一般財団法人保安通信協会

事業継続計画
基本方針

目　次

1　総則 1
(1) 計画の目的 1
(2) 基本方針 1
2　事業継続計画の実施体制 1
(1) 事業継続統括責任者等 1
ア 事業継続統括責任者 1
イ 事業継続統括副責任者 1
ウ 発動、移行、終了の宣言 1
(2) 事業継続実施責任者等 2
ア 事業継続実施総括責任者 2
イ 事業継続実施責任者 2
ウ 事業継続実施副責任者 2
エ 事業継続班 2
(3) BCP 運用推進体制 2
(4) 平常時における BCP 運用推進体制 2
(5) 非常時における BCP 運用推進体制 3
(6) BCP ガイドライン 3
3　BCP の対象事業 3
(1) 対象事業 3
ア 共通事業 3
イ 通信システム管理・運営事業 3
ウ 情報システム管理・運営事業 3
エ 異同識別事業 3
オ 調査研究事業 3
カ 保安電子通信事業 3
キ 型式試験事業 3
(2) 事業継続区分 3
(3) 事業の分類 3
4　非常時優先業務 4
(1) 非常時優先業務 4
(2) 事業継続区分の指定 4
(3) 人員の把握 4
5　業務継続のための体制の整備 4
(1) 体制の確保 4

(2) 安否確認 4
(3) 参集 5
6 業務継続のための環境の整備 5
(1) 業務環境の確保 5
(2) 負傷者等への対応 6
(3) 備蓄等 6
(4) 情報通信の確保 7
ア 状況調査 7
イ 機能回復計画の策定 7
ウ 事業用情報通信機能の確保 7
(5) 事業用資機材（除く情報通信機器）の確保 7
ア 状況調査 7
イ 機能回復計画の策定 7
ウ 事業用資機材の確保 7
7 サイバーセキュリティ・インシデントへの対応 7
8 型式試験事業に係る疑義への対応 7
9 事業継続計画の運用・維持・管理 8
(1) 公表・周知 8
(2) 教育・訓練 8
(3) 点検・改善 8

1　総則

(1)　計画の目的

本計画は、協会が非常事態に直面した場合において、各部が、各種の事業阻害要因に適切に対処しつつ、優先度が高い事業の継続性を確保するために必要な事項を定めることを目的とする。

(2)　基本方針

本会の目的に鑑み、適切に事業を継続できるよう、次の基本方針に基づいて、事業継続体制を確保する。

ア 職員、来所者その他関係者の安全確保を図る。
イ 関係機関・事業者への影響の抑制を図る。
ウ 事業所における二次被害の発生防止を図る。
エ 事業所の復旧措置による速やかな事業再開を図る。
オ 職員の雇用継続を図る。
カ 行政、関係事業者、納品業者等への金銭債務の遅滞なき支払を図る。
キ 地域の復旧への貢献を図る。

2　事業継続計画の実施体制

(1)　事業継続統括責任者等

ア　事業継続統括責任者

本会における事業継続に関する事務を統括する事業継続統括責任者（以下「統括責任者」という。）１人を置く。統括責任者は、組織が重要な事業を中断させず、また中断した場合であっても早期に復旧できるようにするための「事業継続計画（以下「BCP」という。）」の策定・運用・指揮を行うものとする。

イ　事業継続統括副責任者

事業継続統括副責任者（以下「統括副責任者」という。）１人を置く。統括副責任者は、統括責任者を補佐し、統括責任者に事故あるときは、その事務を代行するものとする。

ウ　発動、移行、終了の宣言

非常事態によって事業が中断した場合において、統括責任者等が必要と認めたときには、BCP の発動の宣言を行い、平常時の事業運営の指揮命令系統から BCP 体制の指揮命令系統に切り替え、事業継続の体制確保を図るものとする。

また、推進事業を取り巻く状況の変化に伴い、統括責任者が必要と認めた場合には、段階的に体制の移行の宣言を行い、実施可能となった事業から推進事業の拡大を図るものとする。

さらに、統括責任者が非常事態の収拾と事業の稼働を確認した場合には、BCP 終了の宣言を行い、平常時の事業運営の指揮命令系統に復帰するものとする。

(2) 事業継続実施責任者等

ア 事業継続実施総括責任者

事業継続実施総括責任者（以下「実施総括責任者」という。）３人を置く。実施総括責任者は、担当する事業の事業継続の実施に係る事務を総括するものとする。

イ 事業継続実施責任者

事業の実施部門ごとに事業継続実施責任者（以下「実施責任者」という。）を置く。実施責任者は、非常時における自らが所管する事業の事業継続を推進するため、この計画に定められた業務の実施に当たるものとする。

ウ 事業継続実施副責任者

実施責任者の下に事業継続実施副責任者（以下「実施副責任者」という。）を置く。実施副責任者は、実施責任者を補佐し、実施責任者に事故あるときは、その事務を代行するものとする。

エ 事業継続班

実施責任者は、自らが所管する事業について、事業継続実施の任に当たる事業継続班及び構成員を指定するものとする。

(3) BCP 運用推進体制

統括責任者、統括副責任者並びに実施総括責任者（以下「統括責任者等」という。）、実施責任者及び実施副責任者（以下「実施責任者等」という。）、並びに事業継続班員により BCP 運用推進体制を構成するものとする。

(4) 平常時における BCP 運用推進体制

平常時における BCP 運用推進体制においては、事業リスクの分析、具体的対応、体制構築、物品の準備・備蓄・補給、職員への周知・教育・訓練、資金確保等の任に当たるものとする。

(5) 非常時における BCP 運用推進体制

非常時における BCP 運用推進体制においては、統括責任者の宣言に応じて、実施総括責任者の指示に従い、実施責任者は、所管する事業の事業継続に向けた活動の任に当たるものとする。

(6) BCP ガイドライン

統括責任者は、本計画の円滑な実施に必要となる事項を整理し取りまとめた BCP ガイドラインを別に定めるものとする。本計画と BCP ガイドラインとを併せて、本会 BCP に位置づけるものとする。

3 BCP の対象事業

(1) 対象事業

ア 共通事業

イ 通信システム管理・運営事業

ウ 情報システム管理・運営事業

エ 異同識別事業

オ 調査研究事業

カ 保安電子通信事業

キ 型式試験事業

(ア) 遊技機の型式試験業務

(イ) 遊技機の型式試験に関する調査研究

(2) 事業継続区分

統括責任者は、BCP の対象となる事業に関して、次に示す事業継続区分を指定するものとする。

事業継続区分	内　　容
Ⅰ	直ちに実施することが必要な業務
Ⅱ	早期に実施することが必須となる業務
Ⅲ	早期に実施することが必要な業務
Ⅳ	早期に実施することが望まれる業務
Ⅴ	非常事態収拾後に再開する業務

(3) 事業の分類

統括責任者は、協会の事業を構成する業務を整理及び分類し、各々の業務における事業継続区分を指定するものとする。

4　非常時優先業務

(1)　非常時優先業務

統括責任者は、事業継続区分のうち、Ⅰ、Ⅱ、Ⅲの区分にある業務を非常時優先業務に指定するものとする。

なお、非常時優先業務のうち、区分Ⅰの優先度を最も高く、以下、Ⅱ、Ⅲの順に取り扱うものとする。

(2)　事業継続区分の指定

事業継続区分の指定は次の手続きによって行うものとする。

ア　実施責任者は、対象事業のうち、統括責任者から所管の指定を受けた事業を構成する業務ごとに、指定すべき事業継続区分を精査、整理の上、統括責任者の承認を受けるものとする。

イ　統括責任者は、承認した事業を整理の上、事業継続区分の指定として、役員及び職員への周知を図るものとする。

(3)　人員の把握

実施責任者は、非常時においては職員の一部が業務に従事できないことを念頭に、非常時優先業務を実施するために必要な人員をあらかじめ把握しておくものとする。

5　業務継続のための体制の整備

(1)　体制の確保

統括責任者は、非常事態が発生した場合には、非常時優先業務を実施するための体制を確保するものとする。また、統括責任者等に事故のあるとき又は連絡が困難であるときなどには、対応が可能な統括責任者等若しくは実施責任者等又は職員のうち建制上の最上位にある者がその職務を代行するものとする。

(2)　安否確認

統括責任者は、非常事態が発生した場合には、別に定めるところにより、役員及び職員並びにその家族の安否確認を実施するものとし、役員及び職員は、これに対し所要の応答を行うものとする。

(3) 参集

統括責任者は、非常事態の発生に伴い、事業所における緊急の対応が必要と認めた場合には、これに対処する事業継続班の所要職員に対し参集の指示を発出できるものとする。

ア 参集

(ア) 参集の指示を受けた職員

参集の指示を受けた職員にあっては、別に定めるところにより、速やかに事業所への参集に努めるものとする。

(イ) その他の職員

その他の職員にあっては、原則として、平常時の勤務の体制に準ずるものとする。

イ 平常時からの措置

(ア) 事業継続班職員の情報管理

実施責任者は、事業継続班の職員について、氏名、参集所要時間、任務等の情報を適切に管理するものとする。

(イ) 参集方法等の確認

職員は、非常事態発生時には公共交通機関、道路等が利用困難となることを念頭に置き、複数の参集経路、参集方法及び参集に要する時間を確認し、実施責任者に報告するものとする。

6 業務継続のための環境の整備

(1) 業務環境の確保

ア 業務実施場所の確保

総務部の実施責任者は、非常事態発生時において必要と認めた場合には、各部と連携して事業所の被害状況を確認し、その程度に応じて立入区域の制限等の措置を行うものとする。

この場合において、総務部の実施責任者は、各種業務を継続するために必要な事業所内施設の利用制限や再配分の調整を行うとともに、事業所の機能維持に必要な清掃、各種設備の保守・点検等を行う事業者に対し、業務継続に向けた協力を要請するものとする。

イ 電力等の確保

(ア) 総務部の実施責任者は、非常事態発生時において電力等の供給への影響を認めた場合には、建物管理者との連絡を密にし、被害程度、使用制限、復旧時期等の所要情報の収集及び調整に努めるものとす

る。

（イ） 職員は、電力の使用制限が課されたときは、非常時優先業務を実施するために必要な電力以外の電力の使用を抑制するものとする。

ウ　什器転倒防止等の措置

（ア） 各部の実施責任者は、地震の発生に備え、執務室等の書棚、キャビネット、テレビ、プリンター等の転倒及び落下を防止するための措置をとるものとする。また、資料等の散逸防止を図るため、キャビネット、ロッカー等に所要の措置を講ずるものとする。

（イ） 各部の実施責任者は、消火装置等の作動に備え、事業の用に供する機器について、被水防止の措置を講ずるものとする。

(2) 負傷者等への対応

ア　総務部の実施責任者は、非常事態の発生に備え、職員等の救助活動に必要な救助用資機材及び負傷者の応急救護に必要な救護用品を確保しておくものとする。

イ　各部の実施責任者は、非常事態の発生を認知したときに必要と認めた場合には、事業所フロア内の負傷者の有無を確認し、負傷者があったときは、救護用品を活用して応急救護処置を行うとともに、負傷状況に応じ総務部を通じて医療機関への搬送依頼等の必要な措置を講ずるものとする。

ウ　各部の実施責任者は、非常事態発生時において、事業所フロアのエレベーター内における救助を要する状況を認知したときは、総務部に通報するものとし、総務部は建物管理者等と連携し、必要な措置を講ずるものとする。

(3) 備蓄等

ア　総務部の実施責任者は、非常事態発生時において食料等の確保が困難となった場合に備え、備蓄食料等の適切な管理を図るものとする。

イ　各部の実施責任者は、非常事態発生時において事務用物資等が入手困難となった場合に備え、非常時優先業務の実施に必要な事務用物資等の適切な管理を図るものとする。

(4) 情報通信の確保

ア 状況調査

非常事態発生時には、情報通信機器（電子計算機等を除く。）を所管する部の実施責任者は、所管する情報通信機器の業務への使用の可否に関する調査を実施するものとする。

イ 機能回復計画の策定

業務への使用が不能である情報通信機器を所管する部の実施責任者は、その機能回復に必要となる措置等について整理し、機能回復計画を定めるものとする。

ウ 事業用情報通信機能の確保

単独若しくは再構築等により業務への使用が可能となる情報通信機器を所管する部の実施責任者は、これらの情報通信機器について整理し、総務部に報告するものとする。

総務部の実施責任者は、本会において使用可能な情報通信機器の把握及び整理をし、非常時優先業務の実施に必要な情報通信手段の確保に向け、調整の上で再配分等を行うものとする。

(5) 事業用資機材（除く情報通信機器）の確保

ア 状況調査

各部の実施責任者は、非常事態発生時には、所管する事業用の資機材に関し、業務への使用の可否に関する調査を実施するものとする。

イ 機能回復計画の策定

各部の実施責任者は、業務への使用が不能である事業用資機材に関し、その機能回復に必要となる措置等について整理し、機能回復計画を定めるものとする。

ウ 事業用資機材の確保

各部は、単独若しくは再構築等により業務への使用が可能となる事業用資機材を整理し、これにより実施可能な業務範囲を定めるものとする。

7 サイバーセキュリティ・インシデントへの対応

サイバーセキュリティ・インシデントへの対応を担当する実施責任者は、インシデントが発生した場合において適切な対応が可能となる体制を確保するものとする。

8 型式試験事業に係る疑義への対応

型式試験事業を担当する実施責任者は、適正かつ確実な実施が求められる

ことに鑑み、事業実施の各過程において取得しうる情報について適切に記録及び保管し、疑義が生じた場合において適切な対応が可能となる体制を確保するものとする。

9　事業継続計画の運用・維持・管理

(1)　公表・周知

ア　統括責任者は、本計画を一般に公表するものとする。

イ　統括責任者は、本会 BCP を本会の役員及び職員に開示し、周知するものとする。

(2)　教育・訓練

平常時における BCP 運用推進体制の下、教育・訓練を計画的に実施するものとする。また、訓練を通じて顕在化した脆弱性、課題等について整理するものとする。

(3)　点検・改善

平常時における BCP 運用推進体制の下、人事異動、組織改編、事業場環境の変化、実施した訓練の結果等に応じて、本会 BCP を定期的若しくは課題発生時に点検、維持管理及び継続的改善を実施していくものとする。