

事業継続計画書

Ver.2. 3

制定日： 2006年 1月 13日

改定日： 2025年 4月 1日

株式会社ソフト開発

承認	審査	作成
大野	新田	進藤

目 次

改訂履歴

I	適用範囲	1
II	対象となる緊急事態	1
III	事業継続計画の役割	1
IV	事業継続計画の策定	1
V	緊急事態の対応手順【地震、火災、水害、大規模な停電の場合】	
	1. 緊急避難～一時対応	1
	2. 緊急避難～二時対応	1
	3. 業務復旧の優先度	2
	4. 業務復旧の手順【地震、火災、水害の場合】	2
	5. 業務復旧の手順【大規模な停電の場合】	2
VI	事業継続のためのインフラ・人員計画	3
VII	緊急事態を想定した訓練の実施等	3
VIII	本規程の配布・保管	3

改訂履歴

年月日	Ver.	改訂内容
平成 18 年 1 月 13 日	1.0	制定初版
平成 26 年 9 月 24 日	2.0	ISO/IEC 27001:2013 の施行に伴う章立及び用語等見直し Ver 2.0
令和 2 年 4 月 3 日	2.1	新型コロナウイルス対策における緊急事態の対象見直し
令和 3 年 8 月 26 日	2.2	緊急事態の対象の記載内容の見直し 「風水害等の自然災害による火災」と地震や放火による火災もあるため、起因の記載部分を削除 注 1 を削除し、注 2 を注 1 に修正し、内容を「SFK－新型コロナウイルス対応マニュアル」等を参照するように修正 改訂履歴に「Ver.」を追加
令和 4 年 4 月 1 日	2.3	緊急事態に「 セキュリティインシデントの発生 」を追加 CISO を緊急対応責任者で統一 その他、現状に合わせ全体的見直し
令和 7 年 4 月 1 日	3.0	ISO27001 : 2022 版の対応により見直し

I 適用範囲

本社、全部門

II 対象となる緊急事態

以下を対象とする。

1. 地震
2. 火災
3. 水害
4. 大規模停電
5. 家屋倒壊
6. 指定感染症（新型コロナウイルス等パンデミック）の発生
7. セキュリティインシデントの発生（サイバー攻撃含む）

III 事業継続計画書の役割

1. この事業計画書は、上記緊急事態発生時、通常の業務遂行に優先する。
2. 緊急事態発生時、緊急対応責任者は、社長の委任があったものとして、指揮命令の全権を掌握する。
3. 全社員は緊急対応責任者の指示に従い、迅速に行動する。

IV 事業継続計画の策定

緊急対応責任者は、事前に想定される各緊急事態に対して緊急時の対応手順と、事業継続のためのインフラ・人員計画を定める。

V 緊急時の対応手順 ※注1

1. 緊急避難～一次対応
 - (1) 持ち出しリストに従って、緊急持ち出し品を持って避難する。
 - (2) システムは、手順に従って緊急シャットダウンする。
 - (3) ただし人命に危険が及ぶ場合には人命を保護することを優先とする。
2. 緊急避難～二次対応
 - (1) 緊急対応責任者の任命
別段の指示がない場合、QEIS 管理責任者が緊急対応責任者となり、具体的対応の指揮命令を行なう。緊急対応責任者がこの責任を果たせない状況下では、その場の上位役職者が代行する。
 - (2) 緊急事態の発生と連絡

緊急事態の発見者は、緊急連絡網を用いて、緊急対応責任者へ連絡する。緊急対応責任者の緊急連絡先については、事前に周知・徹底する。

(緊急連絡網、緊急連絡先、非難手順については、『防災対策マニュアル』を参照)

(3) 状況調査

緊急対応責任者は、冷静・沈着に情報を収集、分析し、問題の大きさと影響範囲を特定する。(被害額及び損失の試算も含む)結果を社長へ報告し、社長の判断を仰ぐ。

(4) 被害の拡大防止策など

緊急対応責任者は、収集分析した情報を元に以下 a)～d)の内容に関する対策の有無を検討する。

a) 被害の拡大防止策。

b) 被害が顧客等の外部関係者に及ぶ場合の、緊急会議の設置。

(この会議へは必要となる人員をすべて召集し、社長もしくは緊急対応責任者の直属の下で業務遂行を行なう)

c) マスメディア対策。

(マスメディア等によって当社の信用に影響を及ぼすと懸念される場合は、社長と広報担当も会議に参加させる)

3. 業務復旧の優先度

(1) 緊急事態発生時の復旧の優先度を以下のとおり定める。

優先度	分類	サービス名称
1	プロジェクト開発業務	受託開発、自社開発
2	社内業務	経理、労務、銀行オンラインサービス

4. 業務復旧の手順【地震、火災、水害の場合】

社長または緊急対応責任者による復旧開始の指示を受け、復旧に参加できる従業員は、全員、以下の手順にしたがって業務復旧を行なう。

(1) 二次災害の発生可能性がないことを確認する。

(2) 安否の確認ができていない者が存在する場合、業務の復旧に優先して安否の確認を行なう。

(3) オフィスと情報システムなどインフラの損傷状況を確認し、業務の継続に支障がないか確認する。必要に応じてオフィスと情報システムの復旧の手配を行なう。

(4) インフラが損傷していても実施可能な業務は、3.の優先度に従い優先的に復旧させる。

(5) 業務に必要なデータが損傷していないかを確認する。使用不能になっている場合には、バックアップからの復旧を試みる。

(6) データセンタが緊急側で稼動している場合には、他の業務が復旧できた後、通常側への切り替えを行なう。

5. 業務復旧の手順【大規模な停電の場合】

社長または緊急対応責任者による復旧開始の指示を受け、復旧に参加できる従業員は、全

員、以下の手順にしたがって業務復旧を行なう。

- (1) オフィスと情報システムなどインフラの損傷状況を確認し、業務の継続に支障がないか確認する。必要に応じてオフィスと情報システムの復旧の手配を行なう。
- (2) インフラが損傷していても実施可能な業務は、3. の優先度に従い優先的に復旧させる。
- (3) 業務に必要なデータが損傷していないかを確認する。使用不能になっている場合には、バックアップからの復旧を試みる。

VI 事業継続のためのインフラ・人員計画

(1) 人員の確保

- ① 緊急事態発生時に社員の人命を保護することを確実にするため、訓練を実施する。
- ② 緊急事態により稼働可能な人員が減少し、業務の遂行が困難になる場合に備えて、各オフィスで緊急時の人員補完が可能となるよう、人員要請が可能なパートナー会社の一覧を作成する。
- ③ 全社ミーティングを遠隔地で行なうなど、大規模な社員の移動が発生する際には、緊急事態発生時における事故の可能性を考慮し、同一便での移動を避け、分乗して移動を行なう。

(2) 情報システム

- ① 社内開発のアプリケーションは、実行ファイルをバックアップする。
- ② 緊急時に遅滞無く情報システムを調達できるよう、ファイルサーバおよび複数台の端末を予備に確保し、本社以外の建物に保管する。

(3) データ保全

- ① サーバは二重化する。
- ② 本社サーバのバックアップデータは広島オフィスサーバに保管する。
- ③ 機密文書のうち重要な契約書など復元不可能なものは耐火金庫に保管する。

(4) ファシリティ

- ① オフィスが損壊した場合に備えて、以下を整備しておく。
 - ・ 社員のテレワーク環境
 - ・ 広島オフィスのファイルサーバを本社のファイルサーバとして代用可能環境
- ② 広島オフィスの業務再開のために必要な備品などの調達先に関する情報に関しては、以下に示す備品以外にあれば、本計画書に添付する。
 - ・ 業務に使用するPC（任意のPCをネットで購入）
 - ・ ネットワーク環境（自宅、ホテル、テザリング等で調達）

VII 緊急事態を想定した訓練の実施等

1. 緊急対応責任者は緊急事態発生時、緊急時の対応手順が遅滞なく遂行されるよう、想定訓練を定期的の実施する。
2. 実施後、その訓練の結果について検討し、緊急時の対応手順について見直しを行う。実施

した訓練の結果の概要や事後処置について、関係部門への周知徹底を行う。

3. 緊急対応責任者は、緊急時の対応手順が実態に適したものであるかどうかを常に検討し、必要な最新情報や専門知識の収集に努める。

VIII 本規程の配布・保管

本規程は当社役員に配布し、全ての役員は本規程を自宅に所持しなければならない。

以上

※注1：本手順は、地震、火災、水害、大規模停電、家屋倒壊の場合とし、
次の場合は、以下のマニュアル又は規定に準拠するものとする。

- ① 「指定感染症（新型コロナウイルス等パンデミック）の発生」の場合
 - ・ 新型インフルエンザ（A／H1N1）対応マニュアル2010
 - ・ SFK－新型コロナウイルス対応マニュアル
- ② 「セキュリティインシデントの発生」の場合
 - ・ 情報セキュリティ管理マニュアル
 - ・ 安全対策マニュアル
 - ・ ISMS ルールブック