

事業継続推進機構 委員会・分科会初会合

1. 会合概要

- (1) 開催日時 2006年5月10日(水) 18:00～21:00
- (2) 場 所 豊島区立勤労福祉会館 大会議室
東京都豊島区西池袋2-37-4 (JR池袋駅)

2. 議事内容

- (1) 全体説明
 - ①会合の趣旨、段取りの説明
 - ②現状報告と今後の予定
 - ③委員会、分科会運営について
 - ④質疑応答
- (2) 委員会ごとの顔合わせ
- (3) 分科会ごとの会合
 - ①顔合わせ
 - ②分科会の仕事、テーマ等の説明
 - ③副座長の選出(又は仮決定)
 - ④次回会合の日時のセット
- (4) 全体会合

①会合の趣旨、段取りの説明

(1) 全体説明 (30分)

- ・理事長、副理事長、事務局長等から、機構の活動の現状報告と今後の予定を説明
- ・本日の会合の趣旨、段取りの説明（別紙の委員会、検討会の運営要領案）
- ・分科会所属をこの場で変更したい方は、委員会、分科会の座長役（＝担当役員）に申告するようお願いする。
- ・2つの分科会に参加を希望する会員は、本日は、優先して参加する分科会及びその分科会が所属する委員会の輪に参加するようお願いする。ただし、余裕があれば、もう一つの委員会・分科会の輪にも参加することは可。
- ・質疑応答

(2) 委員会ごとの顔合わせ (10分)

- ・委員会ごとにまず分かれて集まる。呼びかけは委員会担当の役員。名簿により参加者を読み上げ、確認。（特に着席を要しない）
- ・2つの分科会に所属を希望する会員は、まずは、優先して参加する分科会のある委員会に参加する。
- ・委員会担当役員が、委員会座長となる役員から順に、簡潔に自己紹介。（会員の自己紹介は分科会で行う。）

(3) 分科会ごとの会合

① 顔合わせ (15分)

- ・委員会から分科会ごとに分かれる。呼びかけは分科会担当の役員。着席場所を指定。
- ・2つの分科会に所属を希望する会員は、まずは、優先して参加する分科会の輪に参加する。
- ・座長役となる担当役員が進行役となり、役員、会員の自己紹介。

② 分科会の仕事、テーマ等の説明 (20分)

- ・当初数ヶ月は、担当役員が分科会の座長役を勤めることを再確認。
- ・担当役員が、役員会で決定したそれぞれの分科会が担う概略の仕事やテーマなどについて説明。
- ・分科会で取り上げたいテーマや行いたい活動について、出席メンバーから意見を聞き、意見交換。
- ・テーマや活動について欠席メンバーからも含め、しばらくの間、意見提出を求めるので、その段取り（メール交換の方法、意見提出期限、とりまとめの方法。例えば、担当役員や座長宛にメールをする方法など）を決定

③ 副座長の選出（又は仮決定）(20分)

- ・副座長1～3名で、メンバー数や顔ぶれにより適宜判断となるが、めどとしては、10人以内であれば1名か。今後の会員増加でメンバー数が増えれば、その段階での増加も可。数は、当日最後の全体会合で調整する。

- ・まず、座長、副座長は、総括委員会（拡大役員会のイメージで、企画面の意思決定を行う場。40名弱の人数を想定）のメンバーになること、一方で、総括委員会メンバーは講師やテキスト・資料作成の分担をするプレイングマネージャー的な役割を果たすことに留意してもらう。
- ・副座長の選出に向けて手続きに入る。分科会参加希望者のうち大多数が参加していて、選挙しても問題はないと思われる場合は選出する。人数がそろっていない、立候補や推薦がないなどの場合は、選出は先送り。立候補者、推薦者、欠席者で事前に立候補を連絡してきた人の紹介のみとする。
- ・候補者には、BCMに関することを含む知見や経歴について説明を求める。
- ・選挙あるいは信任の手続きに入る場合には、2つの分科会に参加希望の人で、別の分科会に出ている人がいれば、その人の意見もできるだけ聞く。
- ・選任を先送りする場合、遅くとも次回分科会の会合では副座長を決める。次回分科会では欠席者が多くても決めないと活動に支障が出るので留意。次回分科会前での選出方法としては、メール等でメンバーに意向を聞く方法などもあると思われるが、いつ、どのような方法で選出するかは分科会ごとに決める。

④ 次回会合の日時のセット（5分）

- ・次回の分科会の会合を、6月上旬をめどに（仮）セットする。
- ・会場はメンバーの所属団体の会議室などを検討するが、決まらない場合は後日でよい。

⑤ 全体会合（20分）

- ・各分科会の担当役員から、決定事項の報告を受け、副座長の数などの必要な調整があれば行う。
- ・今後の、機構行事の日程の確認等を行う。
- ・質疑応答・意見交換。

②現状報告と今後の予定

現状報告

○住所・電話番号の表示

- ・ 主たる事務所（本部）

〒105-0001

東京都港区虎ノ門 1-1-21 新虎ノ門実業会館ビルB3階

T E L : 03-5521-2235

F A X : 03-5521-2236

- ・ 従たる事務所（関西支部）

〒553-0006

大阪府大阪市福島区吉野 4 丁目 29 番 20 号大阪NPOプラザ内 115 号

T E L : 06-4804-6761

F A X : 06-4804-6762

○NPO認証の時期

- ・ 内閣府に対してNPO申請を1月31日に行ったが、一部修正があり、修正後の2月20日に受理という形で内閣府のホームページに縦覧している。
- ・ ここから2ヶ月間の縦覧期間（4月20日）後、内閣府で審査し、2ヶ月間以内に通知するということであり、不備がなければ6月20日までは認証されるとのことである。
- ・ 申請の数の状況により、6月20日は早まる可能性はあっても伸びる可能性はないとのことである。

○会員の入会状況

会員数	103名（5月9日現在）
・ 個人正会員（理事・監事）	19名
・ 個人正会員	64名
・ 法人正会員	17社
・ 法人賛助会員	3社
・ 学生会員	0名

○簡易パンフレット

○会員専用HP

- ・ パスワード付きの会員専用のページを設置。アドレスは下記の通り。

<http://www.bcao.org/member/index.html>

- ・ 会員専用HPには、各委員会・分科会のメンバー、活動内容や議事録等を整理し、掲載する。
- ・ 会員専用HPのユーザー名、パスワードは下記の通り。

ユーザー名：bcao

パスワード：member

○設立記念セミナー&総会&設立記念パーティーについて

■日時

2006年07月10日(月) セミナー13:00~17:00 総会 17:30~18:30 パーティー18:30~20:30

■場所

独立行政法人国立オリンピック記念青少年総合センター

〒151-0052 東京都渋谷区代々木神園町3番1号 TEL 03-3467-7201 (代表)

セミナー&総会 カルチャー棟 1階 大ホール

パーティー カルチャー棟 2階 レストランとき

■流れ

13:00~17:00 「設立記念セミナー」

国立オリンピック記念青少年総合センター カルチャー棟1階大ホール (758席)

↓

17:30~18:30 「総会」

設立記念セミナー終了後、同じ会場にて

(原則は、会員のみでの参加であるが、セミナー参加者も会員入会見込みとして見学可とする)

↓

18:30~20:30 「設立記念パーティー」

総会終了後、参加希望者は、同じ建物2階の「レストランとき」に移動

パーティーは会費制 (最大収容人員は立食で170名)



1階 大ホール



2階 レストランとき

今後の予定

日程	予定	理事会	分科会
6月初旬			第二回目の分科会の日程は各分科会ごと
6月20日	NPO認証予定		
7月10日	設立記念セミナー（東京）	理事会	
	総会		
	設立記念パーティー		
8月			
9月	セミナー（大阪）		
10月			中間報告
11月		理事会	
12月			
1月	基本講座		
2月	基本講座		
3月	総会	理事会	全体報告会

- ・運営会議（毎月1回）
- ・渉外・会員タスクフォース（適時）
- ・総括委員会（適時）

③委員会、分科会運営について

委員会・分科会名	第一希望	第二希望	合計	統括理事・監事
理事会直下のタスクフォース			2	統括：細坪理事・事務局長
①標準化・教育委員会				統括：指田副理事長
標準化・教材分科会	14	6	20	統括：山口理事
セミナー講座分科会	3	4	7	総括：黄野理事
②普及啓発委員会		1		総括：深谷監事
アワード分科会	2	0	2	
ニュースレター分科会	1	1	2	統括：梶浦理事
地域振興分科会	5	4	9	総括：深谷監事
③国際委員会				統括：篠原副理事長
I S Oタスクフォース	1	0	1	
国際連携分科会	3	1	4	
④BC基本事項委員会				統括：伊藤理事
ビジネスインパクト分科会	16	9	25	統括：木根原理事
情報システム分科会	8	3	11	統括：伊藤理事
バックアップ・ワイルド分科会	4	3	7	
ファイナンス分科会	6	2	8	統括：高橋監事
自然災害分科会	22	6	28	統括：宮村理事
テロ・事件分科会	3	3	6	
⑤調査・分析委員会				統括：渡辺副理事長
BC事例調査分科会	11	14	25	統括：大林理事
文献・統計分科会	1	1	2	
合計	100	57	159	

○理事会直下のタスクフォース（役員会の後に、関係メンバーが加わって開催のイメージ）

活動内容：渉外・会員タスクフォース ～機構のPR、マスコミ対応、会員開拓、講演依頼対応、他の組織との連携

統括：細坪理事・事務局長／特定非営利活動法人危機管理対策機構

担当役員：

所属会員：

①標準化・教育委員会

統括：指田副理事長／東京海上日動リスクコンサルティング株式会社

担当役員：渡辺副理事長／長岡技術科学大学

堀越監事／株式会社新生銀行

○標準化・教材分科会

活動内容：B Cの国内での用語統一と、教材作り

統括：山口理事／日本電気株式会社

担当役員：黄野理事／SEM I ジャパン

梶浦理事／株式会社日立製作所

伊藤理事／富士通株式会社

※なお、既存公開可能資料の提供については、全役員が協力

所属会員：

○セミナー・講座分科会

活動内容：セミナー講座の企画及び実施

(将来：カリキュラム分科会 ～大学等で講座ができた場合のカリキュラムづくり)

統括：黄野理事／SEM I ジャパン

担当役員：木根原理事／三菱総合研究所株式会社

深谷監事／日本アイ・ビー・エム株式会社

所属会員：

②普及啓発委員会

統括：深谷監事／日本アイ・ビー・エム株式会社（欠席の梶浦理事と最終的に相談）

担当役員：伊藤理事／富士通株式会社

○アワード分科会

活動内容：表彰制度の企画・実施

統括：(未決定)

担当役員：

所属会員：

○ニュースレター分科会

活動内容：ニュースレターの企画・作成・配布（電子的）

統括：梶浦理事／株式会社日立製作所

担当役員：(未決定)

所属会員：

○地域振興分科会

活動内容：大阪支部をはじめ、各地域での活動の支援・促進

統括：深谷監事／日本アイ・ビー・エム株式会社

担当役員：深谷監事／日本アイ・ビー・エム株式会社

所属会員：

③国際委員会

統括：篠原副理事長／株式会社インターリスク総研

担当役員：

○ISOタスクフォース

活動内容：ISO交渉への対応

統括：(未決定)

担当役員：必要が生じた場合には、全員参加型で対応

所属会員：

○国際関係分科会

活動内容：米国、英国その他の外国の制度の調査及び関係方策の検討

(将来は国別分科会も 中国との交流の分科会提案が既にあり)

統括：(未決定)

担当役員：ローデン理事／Crisis Management & Organizational Resilience

所属会員：

④BC基本事項委員会

統括：伊藤理事／富士通株式会社

担当役員：加賀谷理事／一橋大学大学院

○ビジネスインパクト分科会

活動内容：BIAの研究

統括：木根原理事／三菱総合研究所株式会社

担当役員：

所属会員：

○情報システム分科会・バックアップオフィス分科会

活動内容：BCに関する情報システムの研究

：BCに関するバックアップオフィスの研究

統括：伊藤理事／富士通株式会社

担当役員：梶浦理事／株式会社日立製作所

深谷監事／日本アイ・ビー・エム株式会社

所属会員：

○ファイナンス分科会

活動内容：BCに関するファイナンスの研究

統括：高橋監事／株式会社損保ジャパン・リスクマネジメント

担当役員：

所属会員：

○自然災害分科会・テロ・事件分科会

活動内容：地震、風水害等の災害リスクへの対応の研究

：テロ等の事件のリスクへの対応の研究

統括：宮村理事／鹿島建設株式会社

担当役員：

所属会員：

⑤調査・分析委員会

統括：渡辺副理事長／長岡技術科学大学

○BC事例調査分科会・文献・統計分科会

活動内容：BCの優良事例、問題事例の把握、研究

：BCに関する文献、統計の収集整理及び要旨の発信

統括：大林理事／慶應義塾大学

担当役員：堀越理事／株式会社新生銀行

所属会員：

18年度の委員会・分科会の運営要領

1. 会合のセッティング

- ・ 会合日時、場所の決定は、メンバー間で調整して決定する。その調整は事務局の業務でなく、各委員会・分科会の業務とする。
- ・ 事務局が参加する会合である場合には、事務局も日程調整の照会先に入れる。
- ・ 事務局が参加するか否かにかかわらず、決定された日時、場所を事務局にメール等で連絡する（事務局はそれをHPに掲示することを検討）。
- ・ 会合ごとの幹事を輪番で担当することを推奨するが、運営方法はメンバーの中で決定。
- ・ 会議室は、メンバーが輪番で提供するなどの工夫し、無料の会場の確保に極力努める。

2. 活動の必要経費

- ・ 18年度は、まず、分科会ごとに、10万円程度の庶務的な活動経費を割り当てる。資料作成経費などの基本的経費の支弁を想定したもの。
- ・ 支出は、立替払いし、領収書とともに事務局に請求するのを基本とする（立替は、個人でなく所属企業で行うことも可）。必要な場合には、事務局と協議して先払い・精算とする。振込み等の方法は、個別に事務局と相談する。
- ・ イベント経費、メンバー以外への多量の配布物の作成の等、別途必要となる経費は、別枠で確保・支弁される。その具体的内容は、委員会・分科会と役員会・総括委員会・事務局と協議・調整しながら決定される。

3. 議事内容の取りまとめ・公開

- ・ 委員会、分科会の議事内容は、会員全員が知ることができるよう、機構内で公開を原則とする。
- ・ 毎回の会議において、議事録作成担当者を決め、概ねA4サイズ2ページ以上5ページ以内をめぐりに、議事録（＝概要メモ、様式別添）を作成する。
- ・ 議事録作成担当者は、当番制を推奨するが、実施方法はメンバーの中で決定（確保できる費用の範囲内（事務局から追加支給は難しい）で誰かにアルバイト代として払う方法なども可）。
- ・ 議事録作成担当者は、原案を作成し、1度は参加メンバーに確認の意見照会をする。最終的には、座長（あるいは副座長）が確認する。
- ・ 議事録は会合終了後、2週間以内に事務局に提出することを原則とする（作成に1週間、協議調整に1週間を想定）。
- ・ 事務局への議事録の提出は、電子ファイルにて行う（基本は、マイクロソフトワード）。
- ・ 会合に提出された資料のうち重要なものは、電子ファイルとして、議事録とともに事務局に提出。ただし、大量にならないよう留意。
- ・ 事務局は、提出のあった議事録（可能な場合には添付された資料ファイルも）を、機構のHPの会員専用ページ内にある各委員会・分科会のページに掲載する。

4. 座長・副座長について

- ・ 委員会（タスクフォースを含む）の座長は、18年度は、立上げ調整の観点から、当面、担当役員が就任する。

- ・ 分科会は、当初数ヶ月間は、立上げの諸調整の円滑化の観点から、担当役員が座長役を担う。その後、メンバーが協議して正式な座長を選任する（担当役員の座長立候補、担当役員を座長へ推薦も可能）。
 - ・ 副座長は分科会所属メンバー数により1名～3名を選ぶ。数は総括委員会で調整することがある。
 - ・ 同じ法人会員枠で活動する会員が複数、総括委員会へ出席することとなるのは設置趣旨に反するため、参加は原則1名にする（なお、その法人の社員でも個人正会員になっている場合は別）。
 - ・ 座長、副座長の役割は、以下のとおり。
- ① 分科会の会合での司会進行役（別のメンバーに委任も可）
 - ② 議事録の最終チェックと事務局への提出の確認
 - ③ 会合設定の幹事役や議事録作成者等の選任の調整
 - ④ 分科会活動の報告書執筆分担の調整、同報告の発表（あるいは発表者選任）
 - ⑤ 分科会メンバーの出入りの管理、臨時参加者の可否の判断
 - ⑥ 総括委員会への出席と、分科会メンバーへの総括委員会の議事内容報告
 - ⑦ 理事会、運営委員会（＝非公式な理事会）等との調整の窓口

5. 全般的な活動ルール

- ・ 分科会の活動状況は、次年度の予算案作成にも関係するため、事務局宛に、年度末までに文書の報告書を提出する。
- ・ 新年度当初をめぐりに開かれる定期総会において、各分科会の活動報告を行う。
- ・ 分科会活動の報告書や総会での報告内容を評価し、表彰も検討する。また、評価に応じて予算配分を考慮する仕組みも検討する。
- ・ 分科会の設置は2年間を原則とする。ただし、継続を妨げない。したがって、分科会の座長、副座長の任期は2年とし、途中交代の場合、後任の任期は残りの任期とする。
- ・ 会員の所属分科会の数は、当面、2つまでとする。分科会の変更は、事務局に希望を伝え、事務局が転出・転入双方の分科会の座長（又は副座長）に連絡が終了すれば有効とする。なお、事務局は、変更希望者に対し、転出・転入双方の分科会の座長（又は副座長）に事前に本人から了承を取るよう求めることができる。
- ・ 総括委員会のメンバーは、所属外の委員会、分科会にも、座長・副座長に事前連絡したうえで、参加可能とする（資料代、会場費等の応分の負担があれば、当然負担する）。
- ・ 総括委員会メンバー以外の会員は、所属外の委員会、分科会の座長（または副座長）に参加希望を伝え、座長（または副座長）が会合の議題・趣旨、会場場所の広さ等を勘案して可能と判断すれば、オブザーバー出席ができる（資料代、会場費等の応分の負担があれば、当然負担する）。ただし、何度も出席を希望する場合には、所属分科会の変更を真剣に考えるべきものである。
- ・ 各検討会・分科会は、必要がある場合には、メンバー以外の会員の出席を要請することができる（その場合の出席は、前項の例外となる）。

- ・ 別添（議事録様式）

〇〇委員会（分科会） 〇年度第〇会会合 議事録

1. 会合概要

- (1) 開催日時 200〇年、〇月〇日（〇）XX：XX ～ YY：YY
- (2) 場 所 所在地
会場名
- (3) 今回の議長役 氏名（所属）（注：座長、副座長その他の当該会合で議長）
- (4) 議事録作成者 氏名（所属）
- (5) 今回の幹事 氏名（所属）
- (6) 出席者 氏名（所属）、氏名（所属）・・・・・・・・
- (7) 主要な決定事項
 - ① ・・・・・・・・
 - ② ・・・・・・・・
 - ③ ・・・・・・・・
- (8) 次回開催予定 （注：決まらない場合は、日程調整の責任者を記入）

2. 議事内容

留意事項：発言の個人名の記述は必要なし。

できるだけ、議題ごとに分けてまとめる（発言順にこだわらない）。

当該議題にどのような意見が出され、結論はどうなったかを記述。

資料の重要なものは、議事録に添付電子ファイルとして事務局に提出。

（多くならないように留意）

