Staffing Coordinator

BCP スタッフコーディネータ(Ver.1.0)

《活用マニュアル》

目次

I. はじめに 2
1. 概要と特長 2
2. 使用条件 2
3. ファイルの種類 2
4. パスワードによる「シートの保護」の解除 3
5. 使い方の概要 3
II. アンケートの配布～集計まで 4
6. アンケートの設定と配布 4
7. アンケートの回収と集計 5
III. グラフの読み方 6
8. 通勤状況の統計（要約） 6
9. 災害時の帰宅・出社困難状況の推定（要約） 7
10. 災害時の帰宅・出社困難状況の推定（詳細） 7
IV. 災害復旧スタッフ調整ツールの使い方 8
11. 主な使い方 8
12. 4 つの災害復旧機能の概要 9
V. スキル項目の変更方法 9
13. スキル項目の変更方法 10

＊注意・免責事項

本書の無断転載を禁じます。本書の一部を他の資料に引用・転載する場合は、事前に Masa-K（drpassist@xui.biglobe.ne.jp）までご連絡ください。この活用マニュアルの全文をコピー・複製したり、転載したりすることは、電子データおよび紙への出力のいずれの形式を問わず、またいかなる理由においても認められません。

「BCP スタッフコーディネータ」は、これを販売する権利を有するサイト（Vector と Masa-K のサイト）から直接ユーザが入手した場合のみ真正版とみなします（第三者からの取得、第三者への転送は認められません）。本商品にはユーザの情報を取得・送信したり、ユーザの PC 環境を意図的に破壊するような不正なプログラムは一切含まれておりません。ユーザがこのツールを実務に応用することにより、何ら効果が得られない、あるいは予期しない損失が発生することがあっても一切責任は負いません。

（2008.7.1）

©DRP assist 2008 All Rights Reserved.

I. はじめに

1. 概要と特長

「BCP スタッフコーディネータ」は、大地震などの際に帰宅・出社困難に陥りやすい社員を特定するとともに、個々の社員のスキルに基づいて災害復旧メンバーの割り振りを調整できる、シンプルで使いやすい Excel テンプレートです。主な特長は以下のとおりです。

■アンケートの集計と統計表示

- 扱えるデータ数は最大 300 件（社員数 300 名）
- 通勤手段が断たれたとき徒歩で通勤可能な社員の特定
- 被災により帰宅・出社困難に陥る可能性のある社員の特定
- 被災により連絡が取れなくなる可能性のある社員の特定
- 3 日以上出社できない場合、業務停止のリスクが高まる重要な社員の特定

■災害復旧スタッフの調整

- 災害復旧を最適化する組織機能（ICS）を参考にした復旧チーム構成
- オペレーション、プランニング/情報戦略、ロジスティクス、事務会計の 4 チーム
- 各チームに必要なスキルを持つスタッフメンバーを簡単に抽出
- 帰宅・出社困難に陥る可能性がある復旧チームメンバーは名前を赤色斜体で表示

人事・総務部門、BCP 担当者・防災担当者は次の用途にお使いいただけます。

- BCP（事業継続計画）や防災計画の策定における復旧人員の選出と振り分け。
- 「BCP スタッフコーディネータ」を格納したノートパソコン一台あれば、予定していたスタッフが復旧作業に参加できなくても、ただちに交代要員を抽出できる。

2. 使用条件

- OS：Windows XP, Vista が動作するパソコン
- ソフトウェア：Microsoft Excel（97-2007）、Microsoft Word（97-2007）, Adobe Acrobat Reader がインストールされていること
- 必要なスキル：次のような基本的な Excel の操作ができること。

{セルへの文字の入力・削除/コピー＆ペースト/貼り付けるデータ形式（値、文字、数値、数式、書式など）の区別/シートの保護・解除方法/フィルタリング、並べ替え機能の使い方/基本的なグラフの作成・移動・調整（グラフがずれた場合の対応）/印刷（＋プレビュー表示）}

3. ファイルの種類

- はじめに.txt
- スキル調査シート.xls（Excel97-2003 ワークシート形式）
- 集計解析ブック.xls（　同上　）
- 活用マニュアル.pdf（本書）

©DRP assist

4. パスワードによる「シートの保護」の解除

■パスワードによるシートの保護

データ集計の中心となる**集計解析ブック**.xls の**集計シート**は、入力できないよう保護されています。入力できるように保護を解除するにはパスワードの購入が必要です。次のいずれかの方法でご購入ください。

- ダウンロードサイト Vector（http://www.vector.co.jp/）のシェアレジサービスを利用。
- Masa-K（drpassist@xui.biglobe.ne.jp）宛に直接申し込む。

後者につきましては、Masa-K 運営のサイト（↓）にて入手方法をご確認ください。
Simply! BCP（http://www7a.biglobe.ne.jp/~drpassist/index.html）

■「シートの保護」の解除方法

①**集計解析ブック**.xls →メニュー画面の 集計シートへ >> のリンクをクリックします。
②集計シート画面→ Excel のメニューで次のように操作します。

Excel 2007 の場合：[校閲]→[シート保護の解除]をクリック。
Excel 2002 の場合：[ツール]→[保護]→[シート保護の解除]をクリック。

③入力要求のボックスにパスワード（半角小文字）を入力するとシートは解除されます。

上記以外にも、誤って関数や参照セルを上書きしないように各ワークシートの重要な部分はセルを保護しています。変更や修正が必要な場合は、上記のパスワードを入力してシートごとに保護を解除してください（「V. スキル項目の変更方法」を参照）。

5. 使い方の概要

「BCP スタッフコーディネータ」は、①アンケート調査、②アンケートの集計、③統計情報の確認、④スキルに基づくスタッフの調整の 4 つのステップで成り立っています。

活用ステップ	内容
①アンケート調査	アンケート担当者はまず、「スキル調査シート.xls」を全社員に配布します。アンケートは社員の自己評価方式となっています。
②アンケートの集計	アンケートの回答（スキル調査シート.xls）を全社員から回収し、これらを「集計解析ブック.xls」に入力（コピー＆ペースト）します。
③統計情報の確認	「集計解析ブック.xls」の集計シートに全社員の回答の入力を終えると、すぐに統計シートに反映されます。統計シートにはさまざまな切り口のグラフやリストが表示されます。
④スキルに基づくスタッフの調整	「集計解析ブック.xls」には 4 つのスタッフ調整シートが用意されています。ここでは、社員一人ひとりがアンケートに記入したスキル評価値をもとに、災害復旧に必要なスキルをさまざまな切り口で抽出できます。

©DRP assist

II. アンケートの配布～集計まで

6. アンケートの設定と配布

■部課名の入力

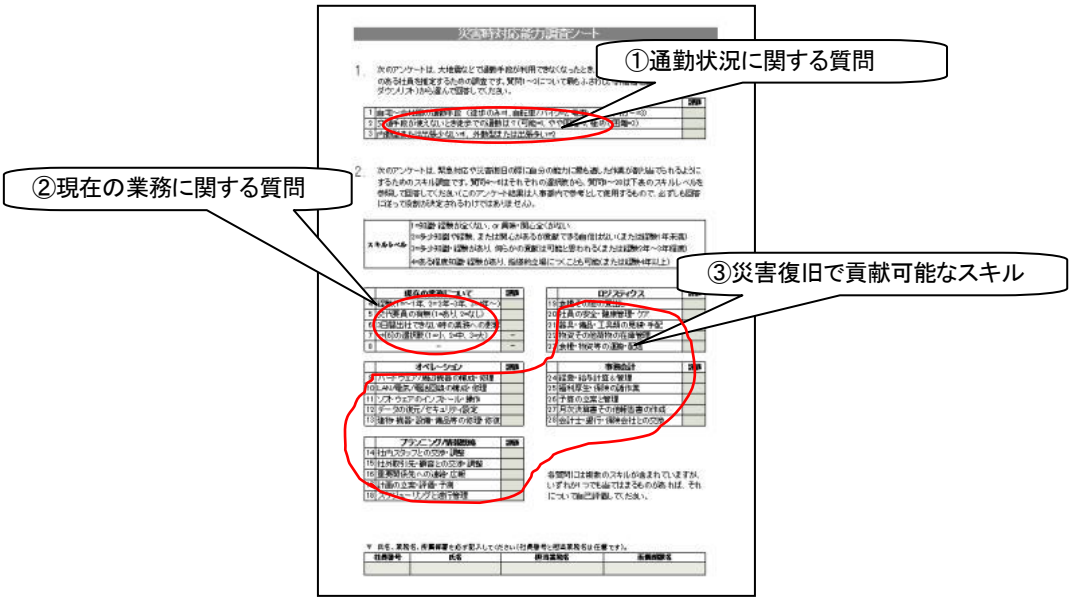
① アンケートの原本ファイル「スキル調査シート.xls」の Sheet2 を開きます（**ファイルを開く際にマクロの警告が表示されますが「無効」を選択しても OK です**）。
② [1.初期入力]の**所属部課名**の欄に最上行から順に入力してください
③ 同ファイルの Sheet1 を開き、アンケート書式の最下行の**所属部課名**に先ほど入力した部課名の一覧がドロップダウンリストに表示されることを確認します。
④ **スキル調査シート**.xls を保存して終了します。

■アンケートの配布

全社員に**スキル調査シート**.xls を E メールで配布し、Sheet1（**「災害対応スキル調査シート」**）の質問に回答してもらいます（アンケート用紙を出力して配布することも可）。

■アンケートの記入方法

アンケートの書式は、①通勤状況に関する質問、②現在の業務に関する質問、③災害復旧で貢献可能なスキルの 3 つのブロックに分かれています（下図参照）。このうち③については「オペレーション」「プランニング/情報戦略」「ロジスティクス」「事務会計」の 4 つの活動グループをもとに、それぞれ 5 個ずつ質問を記載していますが、これらの質問については、必要に応じてアンケート発信者側で変更することができます（詳細は 9～10 ページを参照）。



©DRP assist

アンケート回答者は以下の点に注意してください。

- 各質問には複数のスキルが含まれていますが、いずれか 1 つでも当てはまるものがあれば、それについて自己評価します。
- 質問は必ずしも即戦力のある知識や経験の有無だけを問うものではありません。
- 自分は何に関心があるか、緊急事態下でどんな貢献ができるかをイメージしながら回答してください。

7. アンケートの回収と集計

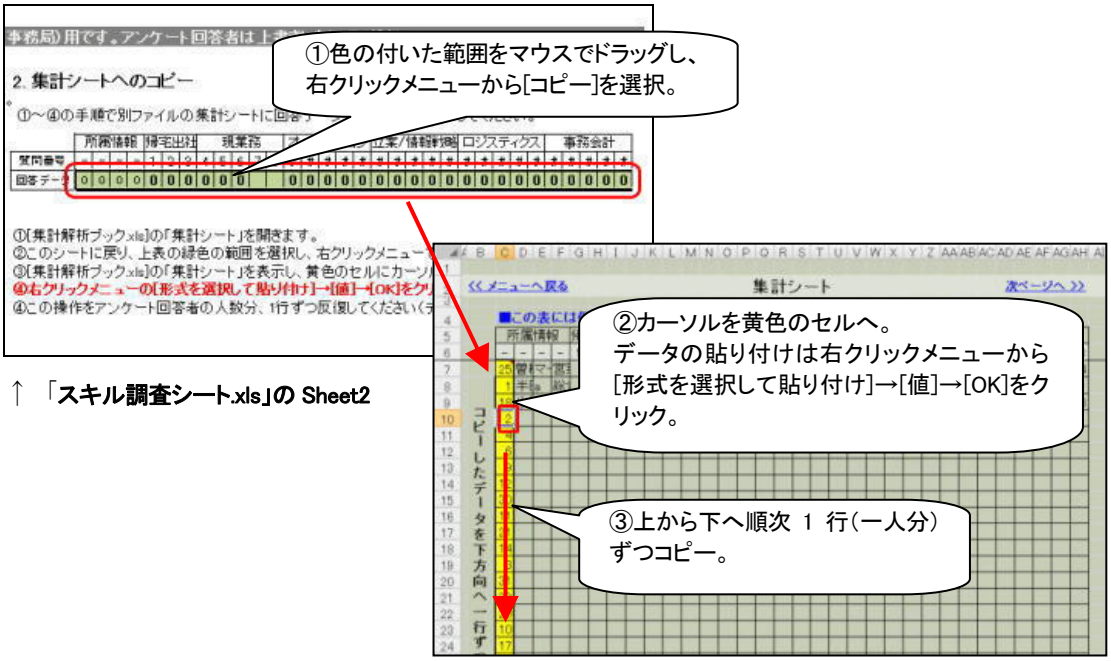
① アンケート回答者はファイル名を自身の社員番号や名前に変更して返信します。
（例：スキル調査シート.xls → 007 山田.xls）

② 集計解析ブック.xls →メニュー画面の 集計シートへ >> のリンクをクリックします。

③ 全社員から回収したスキル調査シートの Sheet2 を開きます。

④ [2. 集計シートのコピー]の手順にしたがって、集計解析ブック.xls の集計シートにアンケートデータをコピー&ペーストします（下図参照）。

⑤ この作業を全社員分、反復します。



↑「スキル調査シート.xls」の Sheet2

↑「集計解析ブック.xls」の集計シート

（注意）

- 初期状態の集計シートに貼り付けられている仮データは消去してください。
- 集計シートへデータを貼り付ける際は必ず「値」を選択して貼り付けてください。
- アンケートを紙で回収した場合は、回答を直接「集計解析ブック.xls」の集計シートに入力せずに、一度「スキル調査シート.xls」の Sheet1 に入力したあとに上記の手順でコピー＆ペーストしてください（入力ミス防止のため）。

©DRP assist

III. グラフの読み方

アンケートデータの入力結果は、**集計解析ブック**.xls のいくつかの統計や調整ツールに反映されます。ここではまず、社員の通勤状況を把握し、災害時に帰宅・出社困難に陥りやすい社員を特定します。こうした統計は災害復旧に必要なスタッフを確保する上で重要な手がかりを提供します。つまり、紙の上で決定したスタッフが緊急時にただちに全員参集できるとは限らず、災害復旧で重要な役割を果たすスタッフについては、事前にこの種のリスクを軽減するための何らかの対策を講じる必要があることを意味します。

集計解析ブック.xls には、帰宅・出社困難リスクに関連する情報として 2 つの要約統計シート（6 個のグラフ）と 1 つの詳細統計シートが用意されています。これらの統計シートには、**メニュー画面**のそれぞれのリンクをクリックしてアクセスしてください。次節ではこれらの統計の見方について説明します。

（注意）

- 統計を表示するには、最初にアンケートの回答を「集計シート」に入力する必要があります。
- 集計解析ブック.xls には 2 つのシートに 6 個の円グラフが貼り付けられていますが、ファイルの保存やオープン、セルの再計算などが実行されるとグラフの位置がずれてしまうことがあります。このような場合は必要に応じてグラフ位置のずれを調整してください。

8. 通勤状況の統計（要約）

(1) 通勤手段はなにか

ここでは社員の通勤手段を「徒歩（のみ）」「自転車/バイク」「電車/バス/マイカー」の 3 つのカテゴリに分けます。公共交通機関等を利用した遠距離通勤者が多いほど、緊急時の参集に遅れが生じる可能性があります。

(2) 徒歩で通勤可能か

ここでは通勤手段が使えない時、徒歩で出社（帰宅）可能な社員の数を特定します。徒歩による通勤が「可能」「やや困難」「極めて困難」の 3 つに分けて評価しています。遠距離通勤者が多いほど復旧の足並みが乱れたり、作業遅延のリスクがあります。

(3) 内勤型か外勤型か

ここでは社員の勤務形態を 2 つのカテゴリに分けます。一見するとあまり意味のない指標にも見えますが、就業時間内ならば内勤型社員の多い会社ほど緊急時の連絡や参集が容易と考えられます。

©DRP assist

9. 災害時の帰宅・出社困難状況の推定（要約）

(1) 被災により帰宅･出社困難に陥る可能性のある社員

基本的には遠距離通勤者ほど帰宅・出社困難に陥る可能性は高くなるため、前節の「(2) 徒歩で通勤可能か」の結果と一致しますが、ここでは例外的な人、たとえば徒歩通勤者で会社の勤務形態が外勤型（他方面への外出や出張が多い人）も考慮しています。

(2) 被災により連絡が取れなくなる可能性のある社員

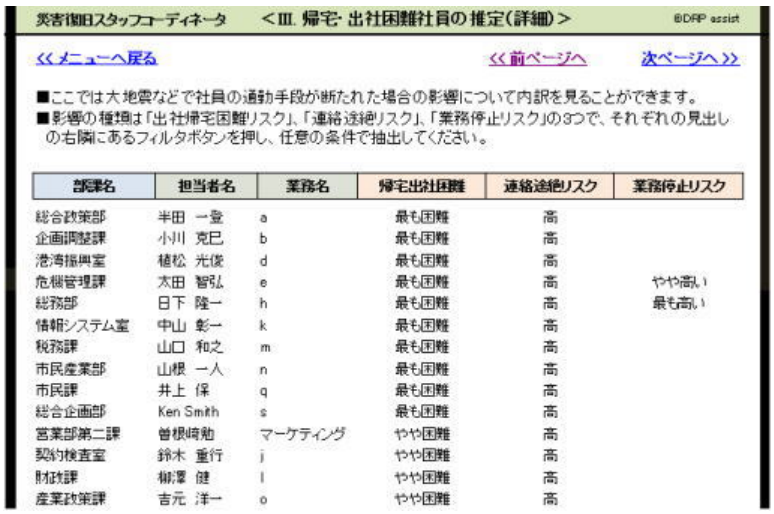
上記の「①被災により帰宅・出社困難に陥る可能性のある社員」と同じ考え方ですが、ここではリスクを「高」と「低」の 2 つに集約しています。

(3) 担当者不在により業務が停止する可能性のある社員

業務上重要な役割を果たす人が 3 日以上出社できない場合、業務または事業そのものが停止することも考えられます。ここから、いわゆる人的ボトルネックの問題が見えてきます。「3 日以上」と条件を付けた理由は、2 日間程度であれば突然の病欠や私用で欠勤することもあり、事業への影響はそれほど大きくないだろうと考えられるためです。

10. 災害時の帰宅・出社困難状況の推定（詳細）

ここでは、前掲の代表的な 3 つのリスク（「帰宅・出社困難」「連絡途絶」「業務停止」）にさらされやすい社員を個別に一覧形式で表示しています。この一覧の見出しの横にあるフィルタボタンを使って、それぞれのリスクの度合いに応じた社員を抽出してください。



部課名	担当者名	業務名	帰宅出社困難	連絡途絶リスク	業務停止リスク
総合政策部	半田 一登	a	最も困難	高	
企画調整課	小川 克巳	b	最も困難	高	
港湾振興室	植松 光俊	d	最も困難	高	
危機管理課	太田 智弘	e	最も困難	高	やや高い
総務部	日下 隆一	h	最も困難	高	最も高い
情報システム室	中山 彰一	k	最も困難	高	
税務課	山口 和之	m	最も困難	高	
市民産業部	山根 一人	n	最も困難	高	
市民課	井上 保	q	最も困難	高	
総合企画部	Ken Smith	s	最も困難	高	
営業部第二課	曽根崎勉	マーケティング	やや困難	高	
契約検査室	鈴木 重行	j	やや困難	高	
財政課	柳澤 健	l	やや困難	高	
産業政策課	吉元 洋一	o	やや困難	高	

帰宅･出社困難者の絞り込み

たとえば帰宅・出社困難のリスクが最も高い社員を絞り込むには、「帰宅・出社困難」の見出しの右横にあるボタンをクリックし、表示された選択肢から「最も困難」を選択します。また、「並べ替え」の機能を使えば帰宅困難社員を部課別に整理することも可能です。

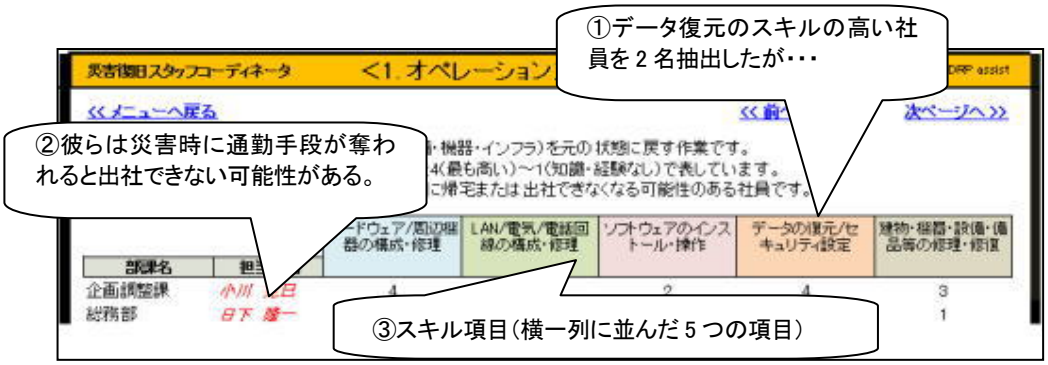
©DRP assist

IV. 災害復旧スタッフ調整ツールの使い方

11. 主な使い方

ここではアンケート調査の質問項目にあった 4 つの災害復旧機能、「オペレーション」「プランニング/情報戦略」「ロジスティクス」「事務会計」をベースに、フィルタボタンを使って社員一人ひとりの知識や経験を最適なスキルに振り分けることができます。これらのシートには、メニュー画面のそれぞれのリンクをクリックしてアクセスしてください。

これら 4 つの災害復旧機能は、いずれも見方、使い方、活用方法ともに同じです。たとえば、＜1. オペレーションスタッフの調整＞の「データの復元/セキュリティ設定」というスキル項目について、この作業が最も得意な社員を選ぶには、フィルタボタンを使って「4」の評価値を持つ社員を抽出します（下図①）。



フィルタによる「データ復元」スキルの高い社員の抽出

このとき、担当者名が赤色斜体で表示されている人は要注意です。その人は災害発生時に帰宅・出社困難に陥るリスクを抱えている社員です（上図②）。つまり、データの復元作業にとって最も頼りになる人でありながら、通勤が困難であるために災害復旧に貢献できない可能性があるということです。こうした人々については、代替スタッフを決めてデータ復元の実地研修を行うなど、事前に対策を講じておく必要があります。

また、＜1. オペレーションスタッフの調整＞のスキル項目（上図の③：色分けした 5 つの項目）のうち、複数の項目にわたって 3 や 4（=災害復旧貢献度が高い）の社員がいたら、その人をリーダーに指名したり、災害対策本部で中枢的な役割を果たしてもらうというオプションもあります。他の「プランニング/情報戦略」や「ロジスティクス」、「事務会計」についても同じような考え方ができますので、いろいろ試してみてください。

（注意）

- 災害復旧スタッフ調整ツールを使用するには、最初にアンケートの回答データを「集計シート」に入力する必要があります。
- ここでは、災害復旧の特定の役割を担う社員を「スタッフ」と呼んでいます。

©DRP assist

12. 4 つの災害復旧機能の概要

「オペレーション」「プランニング/情報戦略」「ロジスティクス」「事務会計」の 4 つの活動単位は、米国の BCP（事業継続計画）で採用されている ICS（Incident Command System）という組織機能を参考にしたものです（ICS そのものではありません）。実際にはこれらの機能の上位にコマンダー（Commander）と呼ばれる指揮命令者がリンクすることになりますが、一般の企業では、災害対策本部長（あるいはグループ）がコマンダーに位置づけられるものと考えられます。ICS はスケーラブル（小規模～大規模に拡縮可能）で統一性、効率性、機動性に優れた活動単位です。

(1)オペレーション

「オペレーション」は停止した業務環境（IT・設備・機器・インフラ）を元の状態に戻す作業です。ハードウェア/周辺機器、LAN/電気/電話回線の構成・修理、ソフトウェアのインストール・操作、データの復元/セキュリティ設定、建物・機器・設備・備品等の修理・修復などから成り、最もパワーと技術的スキルを必要とする最前線の作業です。

(2) プランニング/情報戦略

「プランニング/情報戦略」は復旧プロセスの最適化と外部との信頼関係維持のための活動です。社内スタッフとの交渉・調整、取引先・顧客・業者との交渉・調整、重要関係先への連絡・広報、計画の立案・評価・予測、スケジューリングと進行管理などから成り、主に企画立案などのデスクワークの得意なスタッフが割り当てられます。

(3) ロジスティクス

「ロジスティクス」は復旧人員その他社員のケアや物資の調達・補給面でサポートする作業です。食糧その他の調達、社員の安全・健康管理・ケア、器具・備品・工具類の見積・手配、物資その他荷物の在庫管理、食糧・物資・機材等の運搬・配送などから成り、人事、在庫・資材管理、営業、配送の業務経験者を中心に構成します。

(4) 事務会計

「事務会計」は復旧活動にかかわる経費処理や予算の管理を行います。経費・給与計算＆記帳管理、福利厚生・保険の諸作業、復旧予算の立案と管理、月次報告書の作成、会計士・銀行・保険会社との交渉などから成り、主に会計業務経験者が担当します。

V. スキル項目の変更方法

スキル調査シート.xls にあらかじめ記載されている 20 個の「質問項目」（9～28 番目）は、**集計解析ブック**.xls のグループごとに 5 つずつ色分けした「スキル項目」と同じです。これらのスキル（質問）項目は、回答者によってはややストレートすぎて評価しにくいと感じるかも知れません。また、アンケート調査者から見れば、もっと自社固有の要件を満たせる評価項目を取り入れたいと考えるかも知れません。このような場合にそなえ、ここではスキル項目の変更方法について説明します。

©DRP assist

13. スキル項目の変更方法

① **集計解析ブック**.xls のメニュー画面で**スキル項目の変更**>>をクリックし、**スキル項目の変更**シートを開きます。

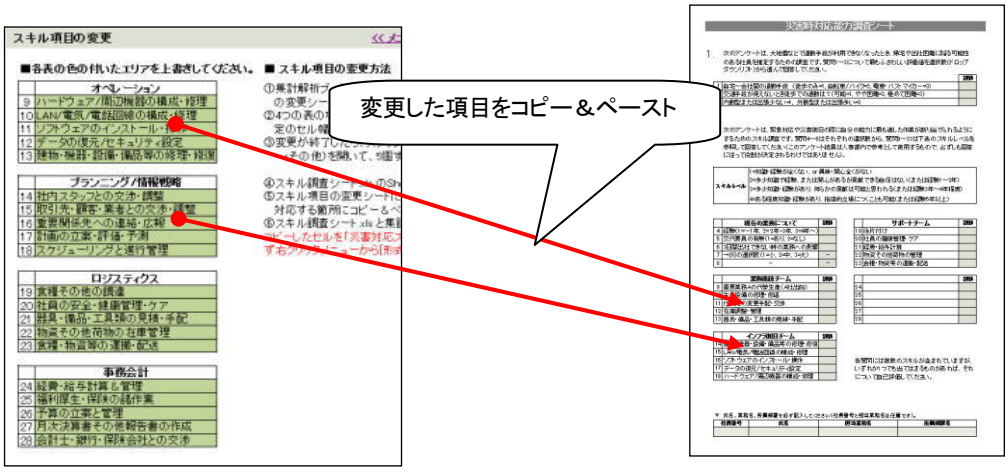
② 各表のスキル項目を、必要に応じて上書きします。項目の長さは既定のセル幅におさまる程度にしてください。

③ 変更が終了したら、スタッフ調整の各ページ（オペレーション、プランニング/情報戦略…）を開いて、色別に５個並んだスキル項目名が変更されていることを確認します。

④ **スキル調査シート**.xls の Sheet1（「災害対応スキル調査シート」）を開きます。

⑤ スキル項目の変更シートに戻り、変更した箇所を「災害対応スキル調査シート」の対応する箇所にコピー＆ペーストします。

⑥ **スキル調査シート**.xls と**集計解析ブック**.xls を保存終了します。



集計解析ブック.xls のスキル項目の変更シート　　**スキル調査シート.xls の Sheet1**

（注意）

- カスタマイズする前にパスワードを使って必要なシートの「シート保護の解除」を行ってください。
- 次の変更は避けてください（全体の参照箇所や整合性が途切れて使用不能となります）。
  - セルの参照や関数を変更すること
  - 行や列を追加・削除すること
  - その他「13. スキル項目の変更方法」の範囲を超える変更

上記の範囲を超えた変更やカスタマイズをご希望の方は Masa-K（drpassist@xui.biglobe.ne.jp）までご相談ください。カスタマイズが可能な場合は別途有償にて承ります。

©DRP assist