ガイドライン対象範囲
【第三章　全体】

ＩＣＴ部門の業務継続計画
＜サンプル＞

〇〇市

平成〇〇年〇〇月〇〇日　作成
平成〇〇年〇〇月〇〇日　改訂（第　版）

本サンプルについて

本サンプルは、地方公共団体におけるＩＣＴ部門の業務継続計画（以下、「ＢＣＰ」という。）策定に関するガイドラインにおいて、地方公共団体がＢＣＰ策定に取り組む際の参考として作成したものである。

本サンプルを参考に、各地方公共団体の事情により、内容を適宜修正して使用する。

本サンプルを作成するに当たって想定した地方公共団体の属性については以下の状況である。

〇人口　：　約４０万人
〇地域　：　都市部
〇ＩＣＴ部門の職員数　：　約３０名
〇想定リスク　：　地震
〇情報通信システムの運用形態
- 庁舎は新耐震基準を満たしていない
- 庁舎内にて全システムを運用（代替拠点なし）
- 代替機の準備はしていない
- 職員のみで初期対応（被害状況確認、被害拡大防止）は実施可能だが、ネットワーク・システムの本格的な復旧については外部事業者が現場に参集することが不可欠

本サンプルでは、利用者の理解がすすむように各項目の必要な箇所に補足説明を記載している。補足説明箇所はこのように点線枠で囲み、本文とは分けて記載している。

■計画の新規制定／改訂一覧

版数	制定／改訂年月日	計画の新規制定／改訂内容	承認者	作成部署	計画整理番号
初版	平成　　年　　月　　日	新規制定		情報政策課 （ICT 部門）	
	改訂：平成　　年　　月　　日				
	改訂：平成　　年　　月　　日				
	改訂：平成　　年　　月　　日				
	改訂：平成　　年　　月　　日				
	改訂：平成　　年　　月　　日				
	改訂：平成　　年　　月　　日				

（注意）
⑴ 本計画を一部改訂したときは、当該一部改訂に係る部分（影響するページ）を加除方式により差し替え、最新化する。
⑵ 本計画を全部改訂したときは、関係部門が管理している改正前の計画書を速やかに回収し、改訂後の計画に差し替える。
⑶ 計画改訂の都度、改訂の履歴を記載したものと差し替える。

＜本計画の保管について＞
⑴　本計画（原本）及びその写し（×部）をＩＣＴ部門内の鍵付きキャビネットにて保管する。
⑵　本計画の写しを、ＩＣＴ部門管理者及びその代理者（役職名）が自宅に所持する。
注）個人情報保護、情報漏洩防止の観点から、自宅保管の対象ドキュメントは応急業務に関連した情報の範囲に限定するなどの対応を行う。
⑶　ＩＣＴ部門管理者及びその代理者に異動があった場合には、自宅に所持するものは速やかに後任者に引き継ぐ。

目次

１．業務継続計画の趣旨・基本方針

（１） 業務継続計画の趣旨

「業務継続計画」とは、大規模な災害、事故、事件等（以下、災害･事故と略称する）で○○市の庁舎、職員等に相当の被害を受けても、重要業務をなるべく中断させず、中断してもできるだけ早急に（あるいは、許容される時間内に）復旧させるために策定するものである。

○○市が平常時に提供している行政サービスが長期間停止した場合、市民生活や経済活動に大きな支障を生じる。また、災害・事故の発生時は、たとえ庁舎、職員等に相当な被害が発生しても、市民の救助･救援の責任ある担い手として、災害応急対応、災害復旧の業務を実施しなければならない。このため、災害・事故時においても市の重要業務を実施・継続できるような周到な備えが不可欠である。

そして、このような市の業務の実施・継続には、今日において、その業務を支える情報システムやネットワーク等の稼働が必要不可欠である。また、情報システムやネットワーク等は、あらかじめ対策を講じておかないと、災害・事故の発生後から対策を始めるのでは、稼動できないことはもとより、早期復旧も困難であるという特性を持つ。そこで、全庁的な業務継続計画が必要との認識を持ちつつも、まずは「ＩＣＴ部門の業務継続計画」を先行して策定し、災害･事故時の重要業務の実施･継続を行う基盤を整えることとする。

また、初版においては地震を対象リスクとしているが、今後、対象リスクを広げて、どのような事象に対しても継続対応ができるように努めていく。

本計画は、「地方公共団体におけるＩＣＴ部門の業務継続計画（ＢＣＰ）策定に関するガイドライン」の第３章全体を踏まえたものである。

（２）基本方針

基本方針	
ＩＣＴ部門の責務遂行	災害・事故時の業務の継続･早期復旧に当たっては、市民の生命の安全確保、市民生活や地域経済活動の早期復旧のために必要となる市の重要業務を最優先で復旧するため、ＩＣＴ部門として業務に必要なシステムを早期復旧する。
来訪者、職員、関係者の安全	災害・事故時の業務の継続・早期復旧に当たっては、執務室等への来訪者、職員、契約先職員その他の関係者の安全確保を第一とする。
計画書の有効性の維持･改善	本計画は、毎年、適切に関係者に周知し、訓練を行い、また常に最新の状況を反映した計画となるよう点検を行う。そして、それらの結果を踏まえて是正措置を講ずるとともに、少なくとも年に１度定期的に（前提条件に大きな変更があればその都度）、計画の全般にわたる見直しを行う。
関係機関との連携	他の地方公共団体や外部事業者と連携し、○○市のＩＣＴ部門の業務継続を図り、代替対応の可能な業務継続計画を立案する。

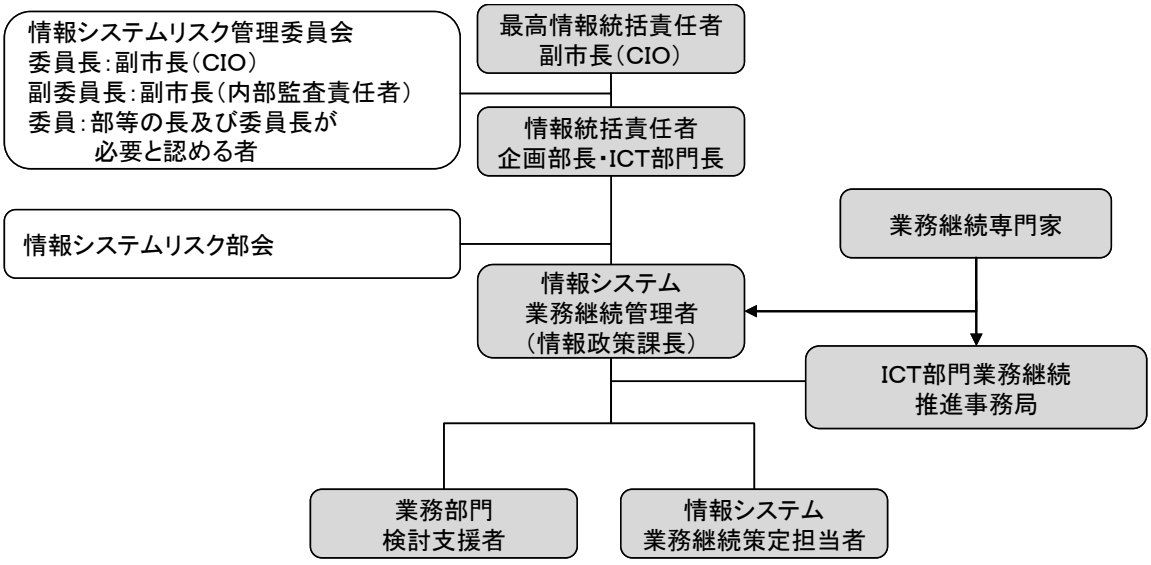
2. 運用体制と役割　　＜ガイドライン　ステップ9参照＞

ＩＣＴ部門の業務継続計画の運用管理は、情報システムリスク管理委員会（副市長：ＣＩＯ）を中心とした〇〇市情報システムリスク推進体制（下図参照）により実施する。

当推進体制において、各業務部門の参画支援を得て業務継続計画を策定する。

また、発災時は災害対策本部の指揮に従い、復旧体制は 5.(1)緊急対応体制のもと、業務の復旧を実施する。

＜〇〇市情報システムリスク管理推進体制＞



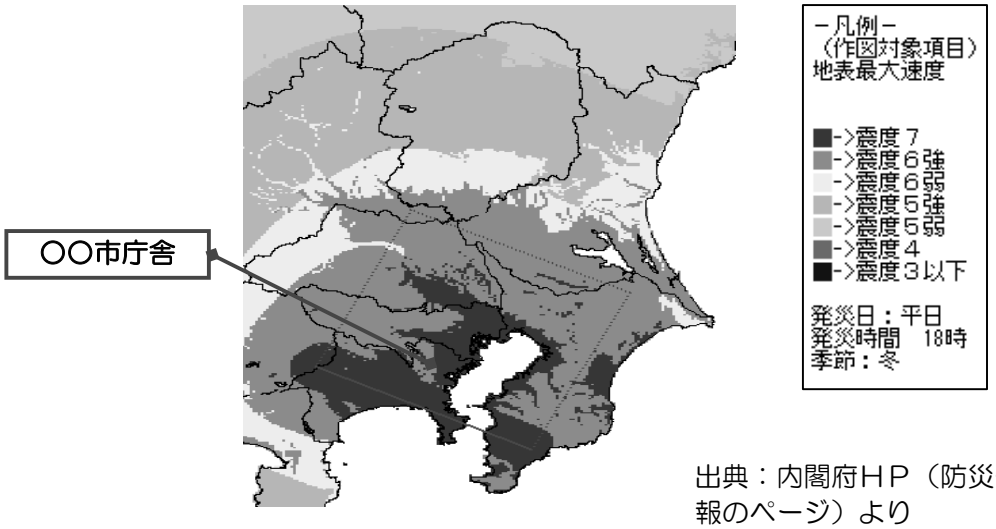
組織名称	役割の概要	災害対策本部との関係
最高情報統括責任者 副市長（ＣＩＯ）	ＩＣＴ部門の業務継続計画運用の全般を統括する。 制定、改訂の承認を行う。	副本部長
情報システムリスク管理委員会	ＩＣＴ部門の業務継続計画を含むリスクに関する重要な意思決定を行う。	本部員により構成
情報統括責任者 （企画部長・ＩＣＴ部門責任者）	最高情報統括責任者を補佐し、ＩＣＴ部門の業務継続計画運用に関する課題及び対策遂行、検証などを統括する。	企画本部員
情報システム業務継続管理者 （情報政策課長）	情報統括責任者を補佐し、ＩＣＴ部門の業務継続計画における業務推進の責任を管理する。	
ＩＣＴ部門業務継続推進事務局	ＩＣＴ部門の業務継続計画における業務推進を行う。	
情報システム業務継続策定担当者	ＩＣＴ部門の業務継続計画の作成及び計画で定められた各種施策を担当する。	
業務部門検討支援者	業務プロセスの分析、システム復旧要件についてＩＣＴ部門に助言する。	

３．被害想定　　＜ガイドライン　ステップ１０参照＞

＜＜様式１４参照＞＞

○○市では、発生時の影響度及び発生する可能性を考慮して、以下の事象が発生したことを想定して検討する。

災害・事故の名称	「震度６強の地震」



出典：内閣府ＨＰ（防災情報のページ）より

Ａ．想定する災害・事故の度合い

ケース１

① 地震発生時期　　就業時間内
② 庁舎周辺震度　　６強
③ 風　　速　　１５．０m／sec

※風速により火災延焼の状況が大きく異なり、物的被害、人的被害の様相も変化する。比較的風が弱かった阪神・淡路大震災で風速３m／sec、風が強かった関東大震災では風速１５m／secとなっており、今回はより厳しい後者の条件を想定する。

平日、冬、午前１１時

ケース２

① 地震発生時期　　休日、就業時間外
② 庁舎周辺震度　　６強
③ 風　　速　　１５．０m／sec

※地震の発生時間帯は、火災の危険性もある休日、冬、午後６時を想定する。

Ｂ．起こりうる二次災害

・電算室などでの局所的な火災
・公共電力供給の途絶
・公共通信回線（音声、データのネットワーク）の途絶

C．想定される被害

項目			想定被害状況
庁舎	A庁舎		新耐震対応済みのため、倒壊せず庁舎は利用可能。 庁舎内はガラスが飛散し、机上の書類、ﾃﾞｨｽﾌﾟﾚｲは落下している。
	B庁舎		倒壊しないが長期間使用できない可能性が高い。 庁舎内の書類、ＩＣＴ資源は利用できない。
	C庁舎		新耐震対応済みのため、倒壊せず庁舎は利用可能。 庁舎内はガラスが飛散し、机上の書類、ﾃﾞｨｽﾌﾟﾚｲは落下している。
周辺被害	火災		不燃化率が高く、延焼火災に巻き込まれる可能性は低い。
庁舎内の機器	空調装置		転倒・落下などにより故障し、最長で１週間程度動作しない可能性がある。水冷方式では、水が供給されない場合、コンピュータ機能は停止せざるを得ない。したがって、３日間は機能停止する。
	サーバ		アンカーで固定してあるホストコンピュータ、固定措置対応済みのラック型のサーバは転倒しないが、タワー型のサーバ数台は転倒し、修理に最低３日～１週間程度要する。 固定しているホストコンピュータ、サーバでもディスク故障により、データは使えないものとする。
	パソコン		新耐震基準のＡ庁舎、Ｃ庁舎に設置しているパソコンは、地震対策として落下、転倒防止の固定措置を施してあるが、Ｂ庁舎は耐震対策が不明であるため、Ｂ庁舎に設置したパソコンは利用できないもの（全庁舎のパソコンの１０％程度故障）とする。
要員			ケース１：就業時間内 ：Ａ庁舎に市長、ＩＣＴ部門、Ｂ庁舎に業務部門の要因の一部が在籍しており、業務部門に負傷者が出る可能性が高い。ＩＣＴ部門の負傷者は軽微とする。 ケース２：就業時間外 ：家屋倒壊により、ＩＣＴ部門でも登庁できない職員が出る可能性がある。また、交通手段の途絶により、発災当日又は発災後初めての朝に参集可能な職員は居住距離（１０ｋｍ以内）から全体の５０％程度と予想される。参集者は徐々に増加する。
ライフライン・インフラ	電力		発災直後は断線などにより電力供給が中断する可能性が高い。最短で１日、最長で１週間庁舎内に電力供給されない可能性がある。
	水道	上水道	電力途絶により給水タンクへ汲み上げができないため、電力復旧まで蛇口からの給水、トイレなど３日程度は利用できない。
		下水道	下水道へ影響が出た場合、下水に流れる設備は利用できない。 長期化する場合には、仮設トイレ設備などを調達する必要がある。
	電話	固定電話	ＮＴＴ回線は十分に冗長化されており、通信網の被害は少ないと思われるが、輻輳により発災当日は使用できない可能性が高い。最長で３日間程度、通話規制される可能性がある。
		携帯電話	固定電話と同様に通信網の被害は少ないと思われるが、輻輳により発災当日は使用できない可能性が高い。最長で３日間程度、通話規制される可能性がある。メールは若干遅配する可能性はあるものの発災後でも送受信可能である。
	道路		発災直後は徒歩帰宅者や自家用車で道路があふれる可能性がある。主要幹線道路の交通規制により２週間程度は通行できない可能性がある。登庁するための橋梁の耐震対応は済んでいるが、発生時の車両の放置や帰宅者の混雑により相当な時間がかかると想定される。一般道路も数日間は通行できない可能性がある。
	鉄道		発災当日はほぼ運休する。庁舎周辺の鉄道路線は１週間程度不通。区間や折り返し運転されるため、鉄道利用の職員に影響が出る。

４．重要システム

＜ガイドライン　ステップ１１、１８参照＞
＜＜様式１６参照＞＞

ＩＣＴ部門は、業務部門に対する調査の結果、各業務の目標復旧時間の確認を行い、関連する業務システムの目標復旧時間を把握する。
当計画書では対応する重要システムの目標復旧時間を以下の手順で決定する。

（１） 対象業務が、業務遂行上ＩＴにどの程度依存しているかを下記基準Ａ、Ｂ、Ｃにて整理する。
（２） 目標復旧レベルへの到達が遅れることによる影響の重大性がⅣになる場合の経過時間を業務の目標復旧時間とする。
（３） 対象業務のＩＴ依存度がＡの場合は、業務の目標復旧時間＝情報システムの目標復旧時間として設定する（下記国民保険システム＝３日）。
（４） 対象業務のＩＴ依存度がＢの場合は、手作業である程度代替が可能な状況であるため、業務の目標復旧時間よりは緩やかな目標レベルのシステム復旧時間を設定する（下記介護保険システムの場合は１Ｗ）。

業務分析ワークシート

A:IT無しでは不可能
B:手作業で一部代替可
C:手作業で対応可

想定リスク　東京湾北部地震　○市　震度6強／業務　拠点　○市　庁舎

主管業務部門	業務名	IT依存度	システム名	目標復旧レベル	目標復旧レベルへの到達が遅れることによる影響の重大性					業務目標復旧時間	業務機能停止の影響	目標レベルシステム目標復旧時間	重点対象
					Ⅰ（参考）:軽微	Ⅱ:小さい	Ⅲ:中程度	Ⅳ:大きい	Ⅴ:甚大				
保険年金課	国民健康保険業務	A	国民保険システム	国民健康保険の受給管理、受付機能の開始	1日	1．5日	2日	3日	7日	3日	災害後、住民が通常の活動をし始め、当保険に関連しての住民生活に直接的な損害が発生する。	3日	●
保険年金課	国民年金給付業務	A	年金システム	年金給付の受付、計算の開始、継続	2日	3日	4日	7日	2W	7日	災害後、住民が通常の活動をし始め、当年金に関連しての住民生活に直接的な損害が発生する。	7日	
保険年金課	介護保険業務	B	介護保険システム	介護保険の受給管理、受付機能の開始、継続	1日	1．5日	2日	3日	7日日	3日	災害後、住民が通常の活動をし始め、当保険に関連しての住民生活に直接的な損害が発生する。	1W	
市民窓口センター	住民記録管理	A	住民記録システム	住民の安否確認、被災者台帳リスト作成のために、最新の住民記録をA庁舎ICT部門で出力する。	6時間	12時間	18時間	24H	3日	24H	他業務の前提となる情報であり、事前の復旧が求められる。住民の活動、全般に大きく影響する。	24H	●

＜＜様式１７参照＞＞

重要システム	目標レベル	目標復旧時間	システム停止時の代替手段
住民記録 （異動・住民票・各種証明）	住民の安否確認、被災者台帳リスト作成のために、最新の住民記録をＡ庁舎ＩＣＴ部門で出力する。	２４時間	故障時は以下の優先順位に従い、最新の住民記録を出力する。 ①Ｂ庁舎内にある紙媒体の資料で代用する。 ②紙媒体資料も喪失している場合、毎日ＥＸＣＥＬに業務部門がダウンロード保管しているローカルデータを活用し印刷を行う。 ③Ａ庁舎ではデータ復旧が出来ない場合、災害協定を締結している地方公共団体にバックアップテープを持ち込み、一覧を印刷する。
外国人登録 （異動・外国人登録証明書）	外国人の安否確認、被災者台帳リスト作成のために、最新の外国人登録情報を出力する。	２４時間	同上
介護受給者管理システム	要救助者・要支援者の確認のために、最新の介護受給者情報を出力すること。	２４時間	同上
障害者福祉管理システム	要救助者・要支援者の確認のために、最新の障害者情報を出力すること。	２４時間	同上
被害状況把握システム ※地図上に被害状況を表示するなど、監視カメラでより被害状況の映像を提供するシステム	通常時は稼動していないため、災害稼動時正常稼動すること。	２４時間	耐震化されているＡ庁舎内に設置し、自家発電による電源供給により立ち上げる。
○○県防災情報ネットワークシステム	市内の被害情報を一元管理し、○○県に報告すること。	２４時間	被害情報を直接、県庁に連絡・報告する。
庁内ＬＡＮ運営	Ａ-Ｂ庁舎間のＬＡＮの被災状況確認及び修理し、正常稼動していること。	２４時間	断線している場合、予備のケーブルで庁舎間を直接接続する。
セキュリティシステム ※ネットワークログインなどを管理する認証システム	上記、重要システムを稼動する前提として、正常稼動すること。	２４時間	災害時パスワードを提供する。 ログを残す仕組みを重要システムに組み込む。
住民基本台帳ネットワークシステム	正常稼動すること。	３日	手作業による代替業務を実施する。
収税情報システム	正常稼動すること。	３日	同上
国保システム	正常稼動すること。	３日	同上
戸籍総合システム	正常稼動すること。	１週間	同上
年金システム	正常稼動すること。	１週間	同上

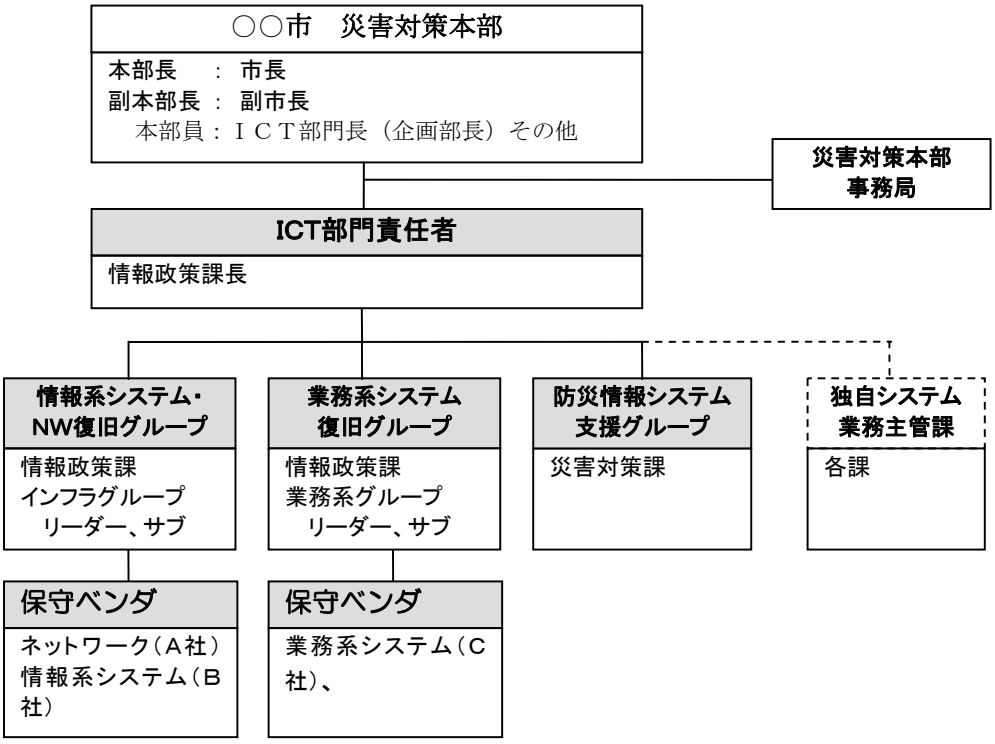
５．緊急時対応・復旧計画

本章の計画は、災害・事故時の行動計画の指針となる為、別冊配布も実施する。

（1）緊急時対応体制

＜ガイドライン　ステップ6参照＞
＜＜様式８参照＞＞

大規模な災害が発生した場合に、職員が適切に対応し、正確に情報が伝達されるように、以下の組織体制で活動する。



ア．各チーム・メンバーの役割

チーム・メンバー	役割
ＩＣＴ部門責任者	・ＩＣＴ部門の業務継続に関わる調査や対応活動の開始と終了の判断及び指示 ・情報システムの業務継続に関する方針や方法の意思決定 ・市の災害対策本部への状況報告と本部決定の部門内への伝達 ・他の業務部門との調整の総括、支援依頼
情報系システム・NW（ネットワーク）復旧グループ	・以下の被害状況の確認と復旧 ・ＬＡＮ（業務系、情報系、独自ＬＡＮ） ・無線ＬＡＮ ・情報系システム ・各システム利用端末 ・以下の外部事業者への支援依頼など窓口業務 ・ネットワーク外部事業者（A社） ・情報系システム外部事業者（B社）
業務系システム 復旧グループ	・業務系システムの被害状況確認と復旧 ・以下の外部事業者への支援依頼など窓口業務 ・業務系システム外部事業者（C社） ・業務系システム復旧遅延時の代替手段遂行の支援・調整（本番システムへの後からの情報追加の方法等）
防災情報システム 支援グループ	・災害対策課システムの被害状況確認と復旧

※ＩＣＴ部門責任者が不在の場合は、代行者１が役割を担当する。責任者、代行者１がともに不在の場合は代行者２が役割を担当する。

役割	氏名
ＩＣＴ部門責任者	XX　太郎
代行者１	●● 花子
代行者２	△△　次郎

イ．対応要員と参集ルール

（ア）全員参集

職員は、次の場合には、全員自動参集とし、全員が対応要員となる。

（a） ○○市内で震度５強以上の地震が発生した場合

（b） 復旧見込みの立っていない大規模ネットワーク障害、停電が市役所周辺で発生したことが報道された場合

安否確認

・安否確認担当者は、○○、その代理は□□とする。
・安否確認の作業は、就業時間内は執務室で行う。夜間･休日の場合、執務室に出勤して行うのを原則とするが、庁舎に入れない場合、参集ができない場合等については、庁舎の近隣の市の関連施設又は自宅で行う。
・職員は、自動参集に該当する災害･事故の発生時には、安否確認担当者に安否の連絡を行う。
・連絡のない職員に対しては、安否確認担当者から連絡を継続的に試みる。
・詳細は、安否確認マニュアルによるものとする。

注）参集ルールの詳細に関しては、緊急時参集ルールを参照のこと。

（イ）初期対応要員による自動参集

震度4以上5弱以下の地震が発生した場合は、以下の初期対応要員が自動参集し、情報通信機器等の被害状況をＩＣＴ部門責任者に報告する。その後の対応は、ＩＣＴ部門責任者の指示に従う。

役割	氏名	所属
初期対応要員	○○　一郎	情報政策課インフラグループリーダー
	□□　次郎	情報政策課インフラグループサブ
	△△　三郎	情報政策課インフラグループ
	○□　花子	情報政策課インフラグループ
	□○　四郎	情報政策課インフラグループ
	○△　五郎	情報政策課業務系グループリーダー
	△○　六郎	情報政策課業務系グループサブ
	□△　七朗	情報政策課業務系グループ
	△□　梅子	情報政策課業務系グループ
	○○○　八郎	情報政策課業務系グループ
	□□□　九朗	災害対策課
	△△△　桃子	災害対策課
	■■　十朗	○○課
	●●　松子	△△課

（ウ）その他

上記以外の災害･事故が発生した場合の参集及び行うべき対応については、ＩＣＴ部門責任者の指示により行う。

ウ．外部事業者

Ａ社・Ｂ社・Ｃ社においては、〇〇市内で震度6強以上の地震が発災した場合は、自動的に自社に参集することとなっている。外部事業者に実際に連絡がつくか確認する。また、契約外の支援の要請に係る協力関係について事前に合意していた内容を実施するよう要請する。

年次の計画見直しにおいて、協力関係の維持を各社に確認すること。システム更新などにより協力関係を結ぶ企業に変更があった場合は、同様の協力関係を構築するように努める。

（2）緊急時における行動計画　　＜ガイドライン　ステップ6参照＞

＜＜様式１０参照＞＞

ア．参集要領

ＩＣＴ部門の職員は、（１）のイにより参集し、システムの被害状況確認、対応活動を開始するものとする。

イ．実施項目（初動対応項目）

（ケース１：就業時間内の場合）

#	復旧手順	チェック	補足
1	<u>来訪者･職員等の負傷者対応、誘導</u> ❑ ＩＣＴ部門内及び周辺の来訪者、職員（契約先職員等を含む。以下同じ。）で負傷しているものへの応急措置を行う。また、重傷者以外の来訪者については、次項２の避難の必要性がない場合には、適切な場所へ誘導して集め、そこに当分の間、とどまるよう要請する。		
2	<u>庁舎からの避難</u> ❑ 避難指示があった場合又は庁舎にとどまっていると危険と判断される場合には、来訪者、職員を庁舎の外の安全な場所に退避させる。来訪者については、適切に誘導する。		
3	<u>初期消火、延焼防止措置等の二次被害防止策：</u> ❑ ＩＣＴ部門及びその周辺で火災が発生し、初期消火が有効であると判断される場合には、火災の発生を庁舎管理部門に至急連絡するとともに、可能な範囲内で初期消火を行う。 ❑ 庁舎内で小規模な火災が発生し、緊急避難が必要でない場合には、以下の措置を講ずる、 ・防火扉を閉鎖し、煙の侵入や延焼を防止する。鎮火後に、復旧等の対応活動を開始する。 ・緊急用システムを除くサーバ類を一旦停止する。		

#	復旧手順	チェック	補足
4	<u>職員、関係する要員の安否確認：</u> ❑ 避難の必要がなく、負傷者対応、二次災害の防止への対応以外に手が空く要員が確保でき次第、ＩＣＴ部門責任者又はその指名する者が、点呼により職員の安否状況を確認する。ＩＣＴ部門への来訪者についても、職員に誰が来訪していたか報告させ、漏れなく安否を確認すること。 ❑ 外出者や休暇中の職員がいる場合は、固定電話、携帯電話、又は携帯メールにより連絡がつく範囲で安否確認を行う。ただし、至急連絡を取る必要がなければ、ある程度落ち着いてからでもよい。 ❑ 外出者や休暇中の職員の安否が確認できない場合は、災害時伝言ダイヤル（171）を活用し、部門番号（0xx-xxx-xxxx）で登録された情報が無いかを確認する（なお、平常時より、１７１は災害時に活用するよう職員に周知しておくこと）。 ❑ ＩＣＴ部門責任者は、災害対策本部へＩＣＴ部門の安否確認結果を報告する。報告時間に定めがない場合、途中経過でよいので、本部の立上げを見計らって第一報をする。		緊急連絡網
5	<u>重要書類・データ類の保護：</u> ❑ ＩＣＴ部門のフロアから退去が必要な場合（ただし、危険が迫り至急避難する場合を除く）、庁舎の損傷で漏水等が懸念されるなど、重要書類、バックアップ媒体等が損傷するおそれのある場合は、それらを庁舎内の安全な場所に移動させるか、庁舎外へ持ち出す。 ❑ 重要書類やデータが損傷した場合、あらかじめ保管してあるバックアップ媒体を活用して、業務継続に必要な情報の復元処置を行う。		
6	<u>外部事業者（保守事業者等）との連絡確保：</u> ❑ 保守ベンダ等の至急対応を要請すべき外部事業者との連絡手段を確保する。固定電話、メール、災害対策本部の災害時優先電話、携帯電話、携帯メールなどによる。そのほか、職員・外部事業者従業員による直接の往来（状況によっては自転車などを利用）などあらゆる手段を使用する。 ❑ 業務継続に必須の外部事業者の要員については、連絡先一覧を参照して、連絡手段を必ず確保する。		連絡先一覧
7	<u>被害状況の調査：</u> ❑ 被害チェックシートを使用して情報システム、インフラに関する被害を確認し、必要な報告を行う。 ❑ 倒壊の危険がある庁舎、二次災害が発生している庁舎の場合、ＩＣＴ部門としては、入館可能かどうか庁舎管理部門に確認する。 ❑ 被害状況は時間経過で変わるため、継続的に監視を行う。		被害チェックシート

#	復旧手順	チェック	補足
8	<u>業務継続・代替復旧活動の開始判断：</u> ❑ ＩＣＴ部門責任者は、被害情報の報告結果及び要員の参集状況を考慮して、どのような業務継続の対応活動を開始するかを判断する(一部の業務継続の活動の開始の判断は、例えば情報が十分にそろうまで、後刻に先送りすることも考えられる)。 ❑ 全庁の災害応急、復旧活動と整合を取りつつ、開始を決定した対応活動に必要な要員を指名し、情報システムの業務継続の体制を確立する。		

各項目を実施後、チェック欄にチェックを入れる。補足欄には、必要に応じて復旧手順の補足事項を記載する。

（ケース2：就業時間外、夜間･休日の場合）

#	復旧手順	チェック	補足
1	<u>自己及び家族の安全の確認：</u> ❑ 災害・事故発生時においては、自己及び家族の安全の確認後、自宅の火災発生などの二次災害の防止を講じた上、次項２の自動参集対応に入る。 ❑ 速やかに安否確認担当者に安否の連絡を行い、可能であれば出勤できる時間のメドも伝える。すぐにつながらない場合には、一定時間ごとに連絡を試みる。 ❑ 自己及び家族に負傷者等が出た場合、自宅が大きく損傷した場合などは、参集できない旨を連絡する。		
2	<u>自動参集対応：</u> ❑ 震度×以上の地震の場合、全員が自動参集する。震度はラジオ等で確認するが、確認できない場合、まずは参集を開始する。 ❑ 参集に当たっては、通勤途上の安全に配慮し、靴、服装などに留意する。また、水、食糧を持参するよう努める。 ❑ 規定の集合場所に自動参集する。集合場所から距離があり、公共交通機関が途絶している場合、参集するかの判断は、別に定める基準に従う（別途、参集基準を定めておく）。 ❑ 自宅周辺及び参集途上において、救助の必要がある被害者がいる場合、参集すべきか救助に当たるべきかの判断は、別に定める基準に従う（別途、参集基準を定めておく）。		
3	<u>職員その他関係する要員の参集状況及び安否の確認：</u> ❑ ＩＣＴ部門の職員の参集状況及び未参集者の安否確認を行う。 ・安否確認担当者も出勤して安否確認を受ける。 ・連絡がない職員には安否確認担当者が連絡を行う。 ・緊急連絡網に記述されている保守ベンダの責任者へも同様に連絡を行う。 ❑ 安否が確認できない職員がいる場合、災害時伝言ダイヤル（171）を活用し、部門番号（0xx-xxx-xxxx）で登録された情報が無いかを確認する（なお、平常時より１７１は災害時に活用するよう、あらかじめ職員に周知すること）。 ❑ ＩＣＴ部門責任者は、災害対策本部へＩＣＴ部門の安否確認結果を報告する。報告時間に定めや指示がない場合、途中経過でよいので、本部の立上げを見計らって第一報をする。		緊急連絡網

#	復旧手順	チェック	補足
4	<u>重要書類・データ類の保護：</u> ❑ ＩＣＴ部門のフロアから退去が必要な場合（ただし、危険が迫り至急避難する場合を除く）、庁舎の損傷で漏水等が懸念されるなど、重要書類、バックアップ媒体などが損傷するおそれのある場合は、それらを庁舎内の安全な場所に移動させるか、庁舎外へ持ち出す。 ❑ 重要書類やデータが損傷した場合、あらかじめ保管してあるバックアップ媒体を活用して、業務継続に必要な情報の復元処置を行う。		
5	<u>二次被害防止策の実施：</u> ❑ 火災など二次災害が発生している場合は、一時的に緊急用システムを除くサーバ類を一旦停止し、災害での混乱が落ち着いた後、復旧を開始する。		
6	<u>外部事業者（保守ベンダ等）との連絡確保：</u> ❑ 保守ベンダ等の至急対応を要請すべき外部事業者との連絡手段を確保する。固定電話、メール、災害対策本部の災害時優先電話、携帯電話、携帯メールなどによる。そのほか、職員・外部事業者の従業員による直接の往来（状況によっては自転車などを利用）などあらゆる手段を使用する。 ❑ 業務継続に必須の外部事業者の要員については、連絡先一覧を参照して、連絡手段を必ず確保する。		連絡先一覧
7	<u>被害状況の調査：</u> ❑ 被害チェックシートを使用して情報システム、インフラに関する被害を確認し、必要な報告を行う。 ❑ 倒壊の危険がある庁舎、二次災害が発生している庁舎の場合、入館可能かどうか庁舎管理部門に確認する。 ❑ 被害状況は時間の経過により変化するため、継続的に監視を行う。		被害チェックシート
8	<u>業務継続・代替復旧活動の開始判断：</u> ❑ ＩＣＴ部門責任者は被害情報の報告結果及び職員や保守ベンダ要員の参集状況を考慮して、継続・復旧活動を開始するかを判断する。 ❑ 全庁の活動への参加と整合を取りつつ、最低限必要な要員を確保して、情報システム・インフラの復旧体制を確立する（指名する職員は事前に各班で氏名を明確にしておく。状況によっては、全庁的支援要請があった場合でも当該要請を断る必要もある）。		

（3）代替・復旧の行動計画　　＜ガイドライン　ステップ１５、２０参照＞

緊急時対応に引き続き、代替・復旧に向けた活動を、各復旧グループメンバーが主体となり実施する　　＜＜様式１０参照＞＞

#	復旧手順	チェック	補足
９	予想復旧時間の見積もり： ❑ システム・ネットワークの予想復旧時間、災害時のセキュリティ対策を検討する。 ❑ 不足物資、要員を確認する。		
１０	災害対策本部との連絡： ❑ 災害対策本部に対して予想復旧時間の報告を行うとともに、優先して復旧すべきシステムの変更の有無を確認する。 ❑ 復旧方針の検討に当たって必要な情報を災害対策本部から入手する。		
１１	復旧方針の検討： ❑ システム・ネットワーク復旧に関する優先順位の確定・変更や暫定対応方法を検討する。 ❑ チーム編成、役割、担当者、深夜に作業が及ぶ場合の交代方針などを決定する。		
１２	応急措置の実施： ❑ 必要に応じて、以下の応急措置を実施する。 庁舎間ネットワークが断線している場合は、予備ケーブルでの応急措置を実施する。 Ｂ庁舎が使用できない場合は、耐震庁舎（Ａ、Ｃ庁舎）の会議室に応急作業スペースとしてＰＣ数台を設置する。		
１３	システム復旧準備： ❑ １１で決定した優先度の順にソフトウェアとデータの復旧順序を確認する。 ❑ システム復旧に必要な資源を確認する。 設備、対応要員、稼働環境（空調など）が揃っているかどうかを確認し、当初想定した順序で復旧できるかどうかを確認する。		
１４	システム復旧作業計画 ❑ Ｂ庁舎が利用できない場合 ＩＣＴ部門責任者は、あらかじめ準備していた案を踏まえ、全庁の防災責任者とＩＣＴ部門が業務遂行するための場所や機器について協議し決定する。 ❑ ＩＣＴ部門責任者は代替機器の調達を指示する。 各グループリーダーは調達品のリストに基づき、損壊し調達、修理が必要なシステム、通信機器を整理し、調達を開始する。調達の際には、調達品の搬入予定日時を確認する。納期延期の可能性がある場合は、その調整を行う。 ❑ データ保管場所から外部データ保管媒体の搬送を指示する。 搬送されたデータを受け取り、利用できる機器（もしくは調達された機器）を考慮し、システム復旧の作業計画を立案する。		

#	復旧手順	チェック	補足
１５	<u>システム復旧</u> ❑ ＩＣＴ部門責任者は、システム復旧の作業計画に基づきシステムの復旧を各グループリーダーに指示する。 各グループリーダーは作業計画に基づき、要員と作業計画を確認し、作業を開始する。 ❑ システム、通信機器の起動テストを行う。 ❑ システム復旧を開始する。 再インストールを実施する場合は、バックアップ媒体から、ＯＳ、業務アプリケーション等の復旧を行う。 ❑ あらかじめ保管してあるバックアップ媒体を活用してシステムで使用するデータ（システムに登録されていたデータ等）の復旧を行う。 ❑ 復旧作業中の報告 各グループリーダーは、作業の進捗状況を３時間毎（もしくは報告ポイントや必要に応じ随時）にＩＣＴ部門責任者へ報告を行う。 復旧に当たっては、運用に制約事項が発生することが考えられるため、制約事項についても把握された時点で報告する。 ❑ 復旧作業完了の報告 各グループリーダーは、テストを実施しシステムの動作確認を行う。 テスト終了後、ＩＣＴ部門責任者に対して完了報告を行う。その際、どの時点までデータが戻っているのか、制約事項は何か、特例事項は何か（例えばパスワードなど）を明確にして報告する。		
１６	<u>復旧システムの運用開始</u> ❑ 復旧システム開始判断 ＩＣＴ部門責任者及び各グループリーダーはシステム間のデータ連携も加味し、サービスを開始してよいかの判断を行い、部分的にでもサービスを開始できるものについては、再開について全庁の防災責任者に確認する。 ❑ 復旧システムの利用開始 ＩＣＴ部門責任者は業務部門に対し、運用再開の連絡を行う。 連絡を行うに当たっては、作業場所（端末設置場所）、制約事項、データ復旧状況を伝える。 ❑ システム停止期間に損失したデータの復旧 各利用部門（もしくはＩＣＴ部門）でデータの復旧を図る。 ＩＣＴ部門でデータを登録した場合には、必ずデータチェックを利用部門に依頼し、利用を開始する。 ❑ 利用中の問合せ対応 各利用部門からの問合せ窓口をＩＣＴ部門に設置し、利用に関する問合せ対応がスムーズにできるよう体制を整える。 ❑ 利用中の不具合対応 利用中に不具合が発生した場合には、ＩＣＴ部門責任者がシステム担当リーダーと協議し、対応策を決定し復旧にあたる。		

#	復旧手順	チェック	補足
１７	<u>通常システムへの復帰</u> ❑ 通常システムへの復帰判断 ＩＣＴ部門責任者は、復旧状況や機器の調達状況を加味し、通常運用に移行するかどうかの判断を行い、全庁の防災責任者と設置場所、投資などについて協議を行い、その判断を求める。 ❑ 通常システムへの復帰 ＩＣＴ部門責任者は判断結果に基づき、作業計画を作成する。 ＜仮運用を続ける場合＞ 時間経過により影響する事項（例えば通常より少ないディスク容量や処理能力の設備で仮運用していた場合など）を取りまとめ、対応策を検討する。 ＜復帰する場合＞ 復帰するための作業計画を各グループリーダー、外部事業者と策定し、業務部門との調整を経て、全庁の防災責任者に承認を得る。		
１８	<u>ＩＣＴ部門の業務継続計画書の見直し</u> ＩＣＴ部門責任者は各グループリーダーと災害時に想定していなかった事項など、計画書の改善点をまとめ、修正を行う。		

（4）参照文書リスト

＜＜様式２０参照＞＞

NO.	文書名	管理者	保管場所
１	○○市情報セキュリティ緊急時対応マニュアル	ＩＣＴ部門責任者	ＩＣＴ部門
２	○○システム復旧手順書	ＩＣＴ部門責任者	ＩＣＴ部門
３	緊急時参集ルール	各部門管理者	各部門
４	緊急時参集リスト	各部門管理者	各部門

（５）緊急連絡リスト

＜ガイドライン　ステップ６，１４参照＞
＜＜様式９参照＞＞

氏名	所属	業務継続における役割	居住地			電話番号			メールアドレス	
			住所	庁舎までの距離	参集手段	職場	自宅	携帯電話	職場（保有の場合）	自宅用（携帯電話）
××　××	ＩＣＴ部門	ＩＣＴ部門責任者	○○市○○区○○	約5km	徒歩	000-xxxx-xxxx	000-xxxx-xxxx	000-xxxx-xxxx	***@***.lg.jp	***@***.ne.jp
××　××	ＩＣＴ部門	ＩＣＴ部門責任者（代行者１）	○○市○○区○○	約3km	徒歩	000-xxxx-xxxx	000-xxxx-xxxx	000-xxxx-xxxx	***@***.lg.jp	***@***.ne.jp
××　××	ＩＣＴ部門	ＩＣＴ部門責任者（代行者２）	○○市○○区○○	約１０km	徒歩	000-xxxx-xxxx	000-xxxx-xxxx	000-xxxx-xxxx	***@***.lg.jp	***@***.ne.jp
××　××	ＩＣＴ部門	初期対応要員	○○市○○区○○	約5km	自転車	000-xxxx-xxxx	000-xxxx-xxxx	000-xxxx-xxxx	***@***.lg.jp	***@***.ne.jp
××　××	ＩＣＴ部門	初期対応要員	○○市○○区○○	約1km	徒歩	000-xxxx-xxxx	000-xxxx-xxxx	000-xxxx-xxxx	***@***.lg.jp	***@***.ne.jp
××　××	ＩＣＴ部門	初期対応要員	○○市○○区○○	約２　km	徒歩	000-xxxx-xxxx	000-xxxx-xxxx	000-xxxx-xxxx	***@***.lg.jp	***@***.ne.jp
××　××	ＩＣＴ部門	その他一般要員	○○市○○区○○	約１０km	徒歩	000-xxxx-xxxx	000-xxxx-xxxx	000-xxxx-xxxx	***@***.lg.jp	***@***.ne.jp
××　××	ＩＣＴ部門	その他一般要員	○○市○○区○○	約２５km	自転車	000-xxxx-xxxx	000-xxxx-xxxx	000-xxxx-xxxx	***@***.lg.jp	***@***.ne.jp
××　××	ＩＣＴ部門	その他一般要員	○○市○○区○○	約5km	徒歩	000-xxxx-xxxx	000-xxxx-xxxx	000-xxxx-xxxx	***@***.lg.jp	***@***.ne.jp
××　××	ＩＣＴ部門	その他一般要員	○○市○○区○○	約１０km	徒歩	000-xxxx-xxxx	000-xxxx-xxxx	000-xxxx-xxxx	***@***.lg.jp	***@***.ne.jp
××　××	ＩＣＴ部門	その他一般要員	○○市○○区○○	約１０km	徒歩	000-xxxx-xxxx	000-xxxx-xxxx	000-xxxx-xxxx	***@***.lg.jp	***@***.ne.jp
××　××	ＩＣＴ部門	その他一般要員	○○市○○区○○	約１０km	徒歩	000-xxxx-xxxx	000-xxxx-xxxx	000-xxxx-xxxx	***@***.lg.jp	***@***.ne.jp
××　××	ＩＣＴ部門	その他一般要員	○○市○○区○○	約１０km	徒歩	000-xxxx-xxxx	000-xxxx-xxxx	000-xxxx-xxxx	***@***.lg.jp	***@***.ne.jp
××　××	ＩＣＴ部門	その他一般要員	○○市○○区○○	約１０km	徒歩	000-xxxx-xxxx	000-xxxx-xxxx	000-xxxx-xxxx	***@***.lg.jp	***@***.ne.jp
××　××	ＩＣＴ部門	その他一般要員	○○市○○区○○	約１０km	徒歩	000-xxxx-xxxx	000-xxxx-xxxx	000-xxxx-xxxx	***@***.lg.jp	***@***.ne.jp
××　××	ＩＣＴ部門	その他一般要員	○○市○○区○○	約１０km	徒歩	000-xxxx-xxxx	000-xxxx-xxxx	000-xxxx-xxxx	***@***.lg.jp	***@***.ne.jp
××　××	A社		ＸＸ市	約５０km	自転車	000-xxxx-xxxx	000-xxxx-xxxx	000-xxxx-xxxx	***@***.cojp	***@***.ne.jp
××　××	A社		ＸＸ市	約５０km	自転車	000-xxxx-xxxx	000-xxxx-xxxx	000-xxxx-xxxx	***@***.cojp	***@***.ne.jp
××　××	B社		ＸＸ市	約４０km	自転車	000-xxxx-xxxx	000-xxxx-xxxx	000-xxxx-xxxx	***@***.cojp	***@***.ne.jp
××　××	B社		ＸＸ市	約４０km	自転車	000-xxxx-xxxx	000-xxxx-xxxx	000-xxxx-xxxx	***@***.cojp	***@***.ne.jp
××　××	C社		ＸＸ市	約２０km	自転車	000-xxxx-xxxx			***@***.cojp	
××　××	C社		ＸＸ市	約２０km	自転車	000-xxxx-xxxx			***@***.cojp	

（6）被害チェックリスト　　＜ガイドライン　ステップ１５＞

確認者：△△　三郎、確認日時：〇月×日１５時３０分

〇項目１：全体チェックシート　　＜＜様式１１参照＞＞

分類	項目	被害	確認方法
要員安否	死者	名	就業時間内は点呼で、時間外は電話等を使用して確認する。 就業時間内の場合は来客、外部要員及び帰宅・休暇要員の安否も合わせて確認する。 死者、行方不明者、負傷者に該当者がいる場合は、氏名も記録する。
	行方不明者	名	
	負傷者	名	
	ＩＣＴ部門の参集者（在勤者） 参集可能との連絡があったもの	名 名	参集者の氏名も参考として記入する。
ライフライン（庁舎への供給）	電気	あり／なし	〇〇課が把握している情報を確認する（自ら確認しても良い）。
	ガス	あり／なし	
	水道	あり／なし	
〇〇庁舎	〇〇庁舎の被害 （入館可能か否か）	あり／なし	〇〇課が把握している情報を確認する。
	サーバ室の被害	あり／なし	
	電源設備	あり／なし	
	空調設備	あり／なし	
	通信設備	あり／なし	
コンピュータ機器、媒体	ホスト、サーバ設備等の物理損害	あり／なし	目視で外観上の破損、異常ランプの点灯、出火、漏水、異臭などがないかを確認する。被害がある庁舎内に入る場合はできる限り複数名で行動する。
	ネットワークの損害	あり／なし	
	磁気媒体（電算室内）	あり／なし	
	磁気媒体（耐火金庫内）	あり／なし	
システム稼働状況	住民記録 （異動・住民票・各種証明）	あり／なし	システムもしくはサーバ単位に損害状況を調査する。 ・電源がＯＮとなっているか ・異常ランプが点灯していないか ・コンソールに異常メッセージが出力されていないか ・端末から接続可能か ・出火、異臭がないか ・外観からわかる破損がないか
	外国人登録 （異動・外国人登録証明書）	あり／なし	
	介護受給者管理システム	あり／なし	
	障害者福祉管理システム	あり／なし	
	被害状況把握システム ※地図上に被害状況を表示させたり、監視カメラにより被害状況の映像を提供するシステム	あり／なし	
	〇〇県防災情報ネットワークシステム	あり／なし	
	庁内ＬＡＮ運営	あり／なし	
	セキュリティシステム ※ネットワークログインなどを管理している認証システム	あり／なし	
	住民基本台帳ネットワークシステム	あり／なし	
	収税情報システム	あり／なし	

分類	項目	被害	確認方法
	国保システム	あり／なし	
	戸籍総合システム	あり／なし	
	年金システム	あり／なし	

○項目２：稼働環境の確認　　＜＜様式１９参照＞＞

分類		調査項目	状況	確認方法	行動補足
電源装置	１	停電していないか。	あり／なし	ＩＣＴ部門の担当が、目視で確認する。	停電時は、非常用電源の使用準備作業を開始する。
	２	配電盤、ブレーカーの稼動状態に問題はないか。	あり／なし	ＩＣＴ部門の担当が、目視で確認する。	故障があった場合、庁舎管理部門へ復旧作業を依頼する。対応可能な期日を確認すること。
	３	UPS 装置の損害・故障はないか。	あり／なし	ＩＣＴ部門の担当が、目視で確認する。	被害がある場合は、ＸＸ社へ連絡する。
空調設備	１	水冷式の場合、冷却水の温度、圧力に異常はないか。	あり／なし	ＩＣＴ部門の担当が、目視で確認する。	故障があった場合、ＸＸ社へ復旧作業を依頼する。通気など可能な限りの対策を実施し、必要とあれば優先度の低いサーバの稼動を一時停止する。
	２	空調システムの明確な物理的損害はないか。	あり／なし		
	３	漏水していないか。	あり／なし		

○項目３：ネットワーク個別確認リスト　　＜＜様式１９参照＞＞

項目	ホスト名	確認ＩＰアドレス	確認結果（問題があるか）
Ａ庁舎－Ｂ庁舎間接続	B001	10.**.**.**	あり／なし
	B002	10.**.**.**	あり／なし
Ａ庁舎－Ｃ庁舎間接続	C001	10.**.**.**	あり／なし
	C002	10.**.**.**	あり／なし
Ａ庁舎－○○センター間接続	D001	10.**.**.**	あり／なし
	D002	10.**.**.**	あり／なし

○項目４：情報通信機器個別確認　　＜＜様式１９参照＞＞

機器別に以下の確認優先順位に沿って状況を確認する。被害がある場合は、わかる範囲で復旧の見込み時間を記入する。

①機器が転倒又はフリーアクセスフロアの陥没により落下していないか。
②機器が大きく位置ずれしていないか。
③外観からわかる破損がないか（異常ランプの点灯の有無も調べる）。
④水没や消火時の放水等による水損又は出火の際の発煙、塵等による汚染、異臭がないか。
⑤空調機器（主に水冷式の機器の場合）から漏水していないか。
⑥電源ケーブル、ネットワークケーブルが離脱していないか。
⑦電源が入っているか否か。

機器名	設置場所	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	復旧の見込み時間
A001	○庁舎	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
A002	○庁舎	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
A003	○庁舎	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
A004	○庁舎	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
A005	○庁舎	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	

６．リソースの現状(脆弱性)と代替の有無

各種資源の状況評価　　＜ガイドライン　ステップ２，３．５参照＞

20××年〇月現在の〇〇市の情報システムその他のリソースの現状とバックアップ等についての有無は以下のとおりである。

〇庁舎（建物）の状況新耐震基準追加　　＜＜様式３参照＞＞

	A庁舎	B庁舎	C庁舎
庁舎の建築時期	2003年	1970年	1977年
新耐震基準	対応済み	未対応	未対応
耐震補強の有無	不要	不明	耐震補強実施済み
耐震診断の結果	問題なし(震度6強まで耐性あり)	不明	問題なし(震度6強まで耐性あり)
耐震性診断・工事等の当面の予定、検討状況	ー	不明	ー
洪水ハザードマップによる危険の有無（浸水予想区域内か否か）	予想区域内	予想区域外	予想区域外
周辺からの延焼の可能性	可能性低	可能性低	可能性低

〇　システム機器設置場所の状況　　＜＜様式４参照＞＞

	A庁舎 電算室	A庁舎 執務室	B庁舎 窓口	C庁舎 窓口
主な設置機器	基幹システム全般ネットワーク機器	〇〇課　端末	窓口用端末	窓口用端末
建物の耐震性	問題なし（震度６強まで耐性あり）	問題なし（震度６強まで耐性あり）	問題あり	問題なし（震度６強まで耐性あり）
システム機器の耐震対策の実施状況（固定しているかなど）	耐震（アンカーボルトによる固定）	なし	簡易固定（耐震マット）	耐震（アンカーボルトによる固定）
フロアの耐火対策	ハロゲン化消火装置	スプリンクラーによる消火	スプリンクラーによる消火	スプリンクラーによる消火
フロアの耐水対策	浸水予想区域外（問題なし）	浸水予想区域外（問題なし）	浸水予想区域外（問題なし）	浸水予想区域外（問題なし）

○ 情報システム一覧

＜＜様式１参照＞＞

対象情報システム			情報システムが被害を受ける可能性			ハードウェア			再インストールの容易性	OSおよびアプリケーション（AP）				ハードウェアが損壊した場合の代替機の手配		クライアント
システム名称	システムの概要（関連する業務）	主管部門	庁舎の弱さ	場所の弱さ（洪水可能性）	耐震固定の有無	機種名	設置場所	保守事業者		名称	バックアップ有無	バックアップ形態	バックアップ保管場所	代替機の有無	代替機の場所	特殊なソフトの必要性
住基ネットワークシステム	○○業務の○○を支援するシステム	ICT部門	新耐震基準	予想区域外	耐震済み	○○	A庁舎	外部委託A	容易	Windows	あり	テープ	外部委託先○○	無		
税システム	○○業務の○○を支援するシステム	ICT部門	新耐震基準	予想区域外	耐震済み	○○	A庁舎	外部委託B	容易	Windows	あり	テープ	外部委託先○○	無		
住民記録システム	○○業務の○○を支援するシステム	ICT部門	新耐震基準	予想区域外	耐震済み	○○	A庁舎	外部委託C	容易	Windows	あり	テープ	外部委託先○○	無		
国保システム	○○業務の○○を支援するシステム	ICT部門	新耐震基準	予想区域外	耐震済み	○○	A庁舎	外部委託A	容易	Windows	あり	テープ	外部委託先○○	無		
年金システム	○○業務の○○を支援するシステム	ICT部門	新耐震基準	予想区域外	耐震済み	○○	A庁舎	外部委託A	容易	Windows	あり	テープ	外部委託先○○	無		
介護システム	○○業務の○○を支援するシステム	ICT部門	新耐震基準	予想区域外	耐震済み	○○	A庁舎	外部委託A	容易	Windows	あり	テープ	C庁舎	無		
外国人登録システム	○○業務の○○を支援するシステム	ICT部門	新耐震基準	予想区域外	耐震済み	○○	A庁舎	外部委託A	容易	Windows	あり	テープ	C庁舎	無		
庁内LANセキュリティシステム	○○業務の○○を支援するシステム	ICT部門	新耐震基準	予想区域外	耐震済み	○○	A庁舎	外部委託A	容易	Windows	あり	テープ	C庁舎	無		
ファイルサーバ	○○業務の○○を支援するシステム	ICT部門	新耐震基準	予想区域外	耐震済み	○○	A庁舎	外部委託A	容易	Linux	あり	テープ	C庁舎	無		
メールシステム	○○業務の○○を支援するシステム	ICT部門	新耐震基準	予想区域外	耐震済み	○○	A庁舎	外部委託A	容易	Linux	あり	テープ	C庁舎	無		
庶務管理システム	○○業務の○○を支援するシステム	ICT部門	新耐震基準	予想区域外	耐震済み	○○	A庁舎	外部委託A	容易	Windows	あり	テープ	C庁舎	無		
文書管理システム	○○業務の○○を支援するシステム	ICT部門	新耐震基準	予想区域外	耐震済み	○○	A庁舎	外部委託B	容易	Windows	あり	テープ	C庁舎	無		
電子決済システム	○○業務の○○を支援するシステム	ICT部門	新耐震基準	予想区域外	耐震済み	××	A庁舎	外部委託B	容易	Windows	あり	テープ	C庁舎	無		
人事管理システム	○○業務の○○を支援するシステム	ICT部門	新耐震基準	予想区域外	耐震済み	××	A庁舎	外部委託B	容易	Windows	あり	テープ	C庁舎	無		
共通地図システム	○○業務の○○を支援するシステム	ICT部門	新耐震基準	予想区域外	耐震済み	××	A庁舎	外部委託B	容易	Windows	あり	テープ	C庁舎	無		
e-ラーニングシステム	○○業務の○○を支援するシステム	ICT部門	新耐震基準	予想区域外	耐震済み	××	A庁舎	外部委託B	容易	Windows	あり	テープ	C庁舎	無		
スポーツ施設予約システム	○○業務の○○を支援するシステム	ICT部門	新耐震基準	予想区域外	耐震済み	××	A庁舎	外部委託B	容易	Windows	あり	テープ	C庁舎	無		
公民館予約システム	○○業務の○○を支援するシステム	ICT部門	新耐震基準	予想区域外	耐震済み	××	A庁舎	外部委託B	容易	Windows	あり	テープ	C庁舎	無		
被害状況把握システム	○○業務の○○を支援するシステム	防災課	新耐震基準	予想区域外	耐震済み	××	A庁舎	外部委託A	容易	Windows	あり	テープ	C庁舎	無		
防災GISシステム	○○業務の○○を支援するシステム	防災課	新耐震基準	予想区域外	耐震済み	××	A庁舎	外部委託C	容易	Windows	あり	テープ	A庁舎	無		
防災情報ネットワークシステム	○○業務の○○を支援するシステム	防災課	新耐震基準	予想区域外	耐震済み	××	A庁舎	外部委託C	容易	Windows	あり	テープ	A庁舎	無		
リアルタイム地震情報活用システム	○○業務の○○を支援するシステム	防災課	新耐震基準	予想区域外	未対策	PC	A庁舎	外部委託C	容易	Windows	なし			無		

○ネットワークの状況

集積ハブなど主要ネットワーク機器はＡ庁舎電算室に設置されている。耐震対策済み。ただし、一部のネットワーク機器の二重化はされていないため、ネットワークが断線した場合は電算室以外の端末からシステムにログインできない可能性がある。

庁舎間のネットワークケーブルが断線した場合、当該庁舎でのシステム利用ができなくなる。特に、Ｂ庁舎は新耐震基準を満たしていないため、Ｂ庁舎の通信ハブが故障した場合、Ａ庁舎以外で、システムが利用できなくなり、影響が大きい。

○重要情報の保管及びバックアップの状況（データのバックアップ）＜＜様式７参照＞＞

重要情報	保管場所	担当部門	記録媒体	現在のバックアップ状況				目標		
				バックアップ有無	バックアップ頻度	バックアップ方法	バックアップ保管場所	頻度	方法	保管場所移動方法
●●サーバ内情報	A庁舎	システム課	HDD	あり	月初	外付けHDD	サーバ室内金庫	日次		
●●サーバ内情報	B庁舎	防災課	HDD	あり	毎週月曜	外付けHDD	防災課執務室内	週次		
●●システム	サーバ室内	システム課	ストレージ（RAID1）	あり	日次	磁気テープ	週次で●●社が移設	非同期バックアップ		
●●システム	サーバ室内	システム課	ストレージ（RAID1）	あり	日次	磁気テープ	週次で●●社が移設	日次		
●●システム	サーバ室内	システム課	HDD	あり	不定期	DVD-RAM	筐体内部にそのまま	週次		
●●システム	サーバ室内	システム課	HDD	なし				週次		

○ICT 部門の参集可能性の評価

夜間・休日に被災した場合、遠隔地に居住の職員は参集できる可能性が低いほか、被災の状況によっては参集できない要員がいるため参集可能性はさらに低下する。代替・復旧活動の遂行において、要員は必須であり、対応要員の参集率を事前に想定する。

ＩＣＴ全職員数	１０Km 以内の居住者	被災での想定参集率	想定参集人数（６時間以内）
３０人	１８人	70%	１２人

○主要な外部事業者との関係　＜＜様式２参照＞＞

		A社	B社	C社
A．契約事項について	災害・事故時を含むサービス稼動率に関する取決め事項があるか	なし	なし	なし
	一定の被害が起きた場合に、担当者の参集時間に関する取決め事項があるか	なし	なし	なし
	災害によるサービス提供停止や被害が免責事項となっているか	免責	免責	責任あり
	一定以上の被害が起きた場合に、代替機器や場所を提供するなどのサービス継続に関する取決め事項があるか	なし	なし	なし
B．同時に被害を受ける可能性	地震等の広域災害において、事業者の事務所が同時被災する地域内にあるか	なし	なし	なし
	事務所が同時被災する地域内にあっても、より遠隔に別の支援の拠点があるか	あり	あり	なし
C．契約以外の協力関係	一定以上の被害が起きた場合に、担当者が自動的に参集する決めがあるか	あり	あり	なし
	電話が繋がらない場合に備えて、他の拠点の電話番号、衛星電話番号、メールアドレス等の代替連絡先を把握しているか	あり	あり	なし
	複数の担当者に直接連絡できるように、電話番号、メールアドレス等を把握しているか	あり	なし	なし

○電力供給、通信手段に関するリスク　　＜＜様式５参照＞＞

Ａ．電力供給について

	結果
非常用電源が情報通信機器の作動に必要な容量まで準備されているか。	■ あり □ なし
何時間稼動できるだけの燃料の準備があるか。	６時間
燃料に関する供給契約があるか。	□ あり ■ なし

Ｂ．通信手段について

	結果
災害時優先電話もしくは衛星電話が準備されているか。	■あり □ なし
非常用連絡手段として、ＩＣＴ部門の職員の携帯メールアドレスを一元管理しているか。	■ している □ していない
非常用連絡手段として、外部事業者の要員の携帯メールアドレスを一元管理しているか。	■ している □ していない

外部事業者の事務所や、同時に被災しない他の拠点の連絡先については、「主要な外部事業者との関係」を参照。

7．被害を受ける可能性と事前対策計画<ガイドライン　ステップ4，13，１９参照>

＜＜様式６参照＞＞

（1）現状の脆弱性と対策の実施計画

庁舎、情報通信機器等の脆弱性の調査結果及び調査結果を踏まえて計画されている実施予定の対策・実施時期は、以下のとおりである。

対象項目	現状レベル	対策内容	対策後のレベル	必要予算	実施目標時期	担当者
Ｂ庁舎	耐震レベル不明	Ｂ庁舎の耐震性について建設業者に確認する。	耐震レベル判明	要調査	平成２０年度	XXX
Ａ庁舎部門サーバ	延焼により水浸しになる	Ａ庁舎執務室の部門サーバをハロゲン化消化装置のある電算室に移設させる。	延焼による被害可能性低下	なし	平成２０年度	XXX
Ａ庁舎部門サーバ	弱い震動でも損壊可能性あり	Ａ庁舎執務室の部門サーバを固定（簡易固定）する。	震度６強に対する耐震性確保	１台あたり２００	平成２０年度	XXX
Ｂ庁舎及びＣ庁舎のネットワーク機器	弱い震動でも損壊可能性あり	Ｂ庁舎、Ｃ庁舎のネットワーク機器を耐震固定する。	震度６強に対する耐震性確保	１台あたり２０００円	平成２０年度	XXX
庁舎間のケーブル	庁舎間ケーブル断線時に、長期間ＬＡＮ停止	予備用のネットワークケーブル（500m × ２本、100m × ２本）を準備	ケーブルが断線しても庁舎内ならば復旧可能	１本あたり数千円	平成２０年度	XXX
○○システムのバックアップテープ	同一筐体内にそのまま保管されている。	○○システムのバックアップテープをＣ庁舎の耐火金庫にて保管。	バックアップテープの喪失可能性低下	なし	平成２０年度	XXX
○○システム及び部門サーバのバックアップ	Ａ庁舎内に紙媒体による写し保管のみ	○○システム、部門サーバのバックアップを毎週実施する。	バックアップを実施する	要調査	平成２０年度	XXX
Ｃ社との災害に関する取決め事項	取り決めなし	Ｃ社との災害時の自動参集に関する取り決めを実施し、連絡先を調査する。	自動参集する協力体制を構築	なし	平成２０年度	XXX
非常用電源	６時間分	非常用電源の燃料備蓄量を増加する（２４時間分とする）。	２４時間分	３万円	平成２０年度	XXX
手回し充電器	用意なし	手回し充電器（携帯電話の充電用）の購入および配布を行う。	ＩＣＴ部門として２台準備	１台あたり５００	平成２０年度	XXX

（2）対策が未決定の問題点一覧

問題点の内容	現状レベル	当面の対策と効果	検討スケジュール	担当者
Ｂ庁舎など必要に応じた耐震性向上が必要。	耐震レベル不明	Ｂ庁舎から他庁舎へ重要情報のバックアップを保管しておく	平成 20 年度	XXX
○○システムのバックアップテープを庁舎外に定期的に移送させることについては、今後の検討とする。	庁舎内で媒体保管	データとバックアップの同時喪失可能性がほぼなくなる	平成２１年度以降	XXX
Ａ社、Ｂ社、Ｃ社との災害に関する契約事項の変更については、今後の検討とする。	取り決めなし	サービス稼働率の契約条項化	平成２１年度以降	XXX
非常用電源の燃料の供給契約の締結については、今後の検討とする。	燃料締結契約なし	燃料切れの場合の安定供給	平成２１年度以降	XXX
安否確認システムの導入については今後の検討とする。	個別連絡による安否確認	システムによる安否確認	平成２１年度以降	XXX

（3）必要最小資源　　＜ガイドライン　ステップ5，１２参照＞

＜＜様式１８参照＞

必要資源		発災後必要数量			予想被害	既存の代替手段について	
		即時	3日	1週間		代替有無	代替方法
庁舎	庁舎A	1			・利用できる	有	庁舎C
要員	職員	10	30	30	・徒歩による登庁であると全員は当日参集できない	有	複数名での復旧体制
	外部事業者1（ハード・開発担当）	3	10	20	・同時被災の可能性がある	有	他拠点から支援を事前に協定
	外部事業者1（ネットワーク担当）	2			・同時被災の可能性がある	有	他拠点から支援を事前に協定
機器・設備・備品	ホストコンピュータ	1			・損壊する可能性がある	有	データは外部保管から復旧できるが、ホストコンピュータの代替は今後検討
	サーバ	3	5	15	・損壊する可能性がある	有	データは外部保管から復旧できるが、サーバの代替は今後検討
	ディスク装置	1			・損壊する可能性がある	有	データは外部保管から復旧
	パソコン	5	20	50	・庁舎Bに設置したパソコンは損壊する可能性がある	有	庁舎A、Cもしくは出先のパソコンを利用する
データ・文書	ＩＣＴ部門の業務継続計画書	1			・庁舎Aの耐火金庫に保管してあり被災しない	有	データと同様に外部保管
インフラ	庁舎内ＬＡＮ　500mケーブル	1			・被災し庁舎Bから先の庁舎ＬＡＮが利用できない	有	迂回するケーブルを用意している
	インターネット	1			・インターネット回線が利用できない	有	代替設備を外部事業者2から搬入
	専用線	1			・専用線が利用できない	有	代替設備を外部事業者1から搬入
	メール	1			・メールサーバが被災	有	再インストール データは別途復旧
	認証システム	1			・認証サーバが被災	有	再インストールし復旧
	ファイヤーウォール	1			・ファイヤーウォールサーバーが被災	有	再インストール
	ウィルス対策システム	1			・ウィルス対策サーバが被災	有	再インストール

ＩＣＴ部門の業務継続をするために必要なリソースを必要最小資源として、以下の内容で整理する。事前に準備が必要なリソースに関しては、あらかじめ調達、保管しておくことが必要となる。また、食料、トイレなどの備蓄に関しては、全庁防災部門の活動と連携しての対応を行う。

８．業務継続計画の運用体制

（１）運用及び検討体制　　＜ガイドライン　ステップ１．８参照＞
＜＜様式１３参照＞＞

ア．体制

ＩＣＴ部門の業務継続計画における基本的な役割を以下のとおりに定める。
全庁での体制と関連して運用維持作業を遂行する場合は、報告ルートを確認の上運用維持作業を進める。

区分	役割	備考
ＩＣＴ部門長責任者	・ＩＣＴ部門の業務継続計画の運用の責任 ・ＩＣＴ部門の教育、訓練の実施統括 ・ＩＣＴ部門の対策の実施と対応状況の確認	
ＩＣＴ部門メンバー	・平常時の計画の維持管理 ・計画書の定期点検（毎月）、年次見直し ・個別対策の状況の把握・改善・確認 ・訓練の実施	

注）小規模の地方公共団体のＩＣＴ部門では、メンバーの活動グループ分けは不要であるが、中規模以上の地方公共団体では、情報系グループ、業務系グループ、防災系グループ等に分かれて活動を行うことが望ましい。

イ．計画の見直しについて

業務継続計画は以下のとおりに、定期的に見直しを行う。

- 毎月末日に最新性、正確性をチェックする
- 毎年予算要求の時期に合わせて、内容の全面的な確認及び見直しを行う

上記以外に、次に掲げる事項の状態になった場合に計画の見直しをする必要があると考えられる。各地方公共団体の実態にあわせた運用を確立する。

- 組織体制に大きな変更があった場合
- 外部事業者に大きな変更があった場合
- 主要な情報システムに大幅な変更があった場合
- 国、県の制度変更により改訂の必要がある場合
- 首長等から改訂するように指示があった場合

ウ．承認ルール

業務継続計画書を改訂した場合及び定期見直しを実施した場合（更新内容が無い場合も含む）はＩＣＴ部門責任者に承認をもらい、「計画の新規発行／改訂記録」に記述する。

エ．見直し項目

■月次見直し項目

チェック	点検項目	補足
□	人事異動、組織の変更による業務継続要員の変更がないかを確認する。	
□	各要員やベンダ等の電話番号やメールアドレスの変更がないかを確認する。	
□	計画書を変更した場合、計画に関連する文書がすべて最新版に更新されているかを確認する。	
□	復旧用の媒体、復旧手順書が予定どおりに準備されているか（破損等がないか）を確認する。	
□	非常用電源の回線、ＵＰＳ（無停電電源装置）、非常用通信手段が問題なく使用できるか点検する。	
□	取引関係の変更などにより、協力関係を構築すべき外部事業者に変更がないかを確認する。	
□	机上訓練、連絡・安否確認訓練などの訓練が計画どおりに実施されているかを確認する。	
□	訓練実施により判明した要改善点の反映が確実に行われているかを確認する。	

■　年次見直し項目

組織の変更、人事異動の状況を見て、見直しのタイミングは適宜決定する。

チェック	点検項目	補足
□	新たなシステムの導入による計画の変更の必要性はないか確認する。	
□	検討された課題への対策案が確実に実施されているか。責任部門や対応スケジュールが未定のものは予算編成時に予算化するとともに、上位者、組織との相談が必要な案件については上位者と対応を相談する。	
□	重要な外部事業者の業務継続（協力体制の構築）への取組みの進捗を確認する。	
□	既に検討した前提とは異なる事象（災害・事故）を想定した計画検討の必要性を確認する。	
□	現時点で対象範囲外とした情報システムがある場合、対象を広げる必要性を検討する。必要があれば、検討スケジュールを立案し、策定状況を継続的に管理する。	
□	外部環境の変化や情報システムの変更などにより選定した重要システム・インフラに変更がないか分析結果の見直しを行う。	

注）新たなシステムの導入による計画の変更については、基本的に新たなシステムの導入時に見直しを行い、年次の見直しはその確認、補完とすべきである。」

（2）訓練計画　　＜ガイドライン　ステップ7，１６参照＞

＜＜様式１２参照＞

訓練名称	訓練の概要	参加者	時期	企画者
机上訓練	ＩＣＴ部門責任者、各グループリーダー、サブ、外部事業者のリーダー及び特定技術保有者が参画し、ＢＣＰを読み合わせ、各要員が緊急時にするべき行動を確認する。	ＩＣＴ部門全員 外部事業者	毎年 〇月	ＩＣＴ 部門
緊急連絡、安否確認訓練	電話（固定電話、携帯電話）の通話機能を使用せずに、ＩＣＴ部門の要員個人との連絡を付ける。	ＩＣＴ部門全員 （外部事業者）	毎年 〇月	ＩＣＴ 部門
システム復旧訓練	バックアップデータからリカバリできるか、どの程度の時間を要するか検証する。	ＩＣＴ部門全員 外部事業者	毎年 〇月	ＩＣＴ 部門
初動訓練	災害時の初動行動事項の実践	ＩＣＴ部門全員 外部事業者	毎年 〇月	ＩＣＴ 部門

業務の繁忙時期や人事異動の状況に応じて、見直しのタイミングは適宜決定する。

９．資料(注：別冊)

⑴　本計画の策定体制に係る名簿（他部門を含む）

⑵　本計画の策定スケジュール（実績）

⑶　検討経緯に関する議事録・他部門への依頼文書

⑷　事前対策の実施（実績）

・
・
・

本サンプルでは、上記のような計画策定体制に係る名簿、他部門への協力依頼等の業務継続計画の検討の経緯に関する資料については添付していないが、実際の運用の際には、検討の経緯が分かるように当該資料を準備し、検討の背景が正確に業務継続関係者に伝わるように努める。