

ガイドライン対象範囲
【第三章 第一部】

ICT部門の業務継続のための基礎的対策計画
＜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（BCP）策定に関するガイドライン」の第3章第1部「BCP策定の基盤作り」の部分に対応したサンプルである。

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とおりである。

- 対象人口 : 数千人～
- 地域 : 全国どこでも
- ICT部門の職員数 : 数名～
- 想定リスク : 地震
- 情報通信システムの運用形態
 - ・庁舎内にて全システムを運用
 - ・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、本文とは分けて記述している。

■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)

- (1) 本計画を一部改訂したときは、該当する部分(影響するページ)を加除方式により差し替え、最新化する。
- (2) 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、改訂後の計画書に差し替える。
- (3) 計画の改訂の都度、該当する部分の改訂履歴を上記に記載する。

<本計画の保管について>

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) ICT部門管理者及びその代理者に異動があった場合、ICT部門管理者等が自宅に所持する計画書は速やかに後任者に引き継ぐ。

目次

1. 計画の趣旨・基本方針.....	1
(1) 計画の趣旨	1
(2) 基本方針	1
2. 緊急時対応計画	2
(1) 緊急時対応体制 <ガイドライン ステップ6参照>	2
(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>	4
(3) 緊急連絡リスト <ガイドライン ステップ6参照>	9
(4) 被害チェックリスト <ガイドライン ステップ6参照>	10
3. リソースの現状(脆弱性)と代替の有無.....	12
4. 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, 5参照>	16
(1) 現状の脆弱性と対策の実施計画.....	16
(2) 対策が未決定の問題点一覧.....	16
5. 業務継続計画の運用体制.....	17
(1) 運用及び検討体制 <ガイドライン ステップ1, 8参照>	17
(2) 訓練計画 <ガイドライン ステップ7参照>	19
6. 参照文書リスト	20
7. 資料(注：別冊).....	21

1. 計画の趣旨・基本方針

(1) 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。）で〇〇市の庁舎、職員等に相当の被害があっても、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。

〇〇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、市民生活や地域経済活動に大きな支障が生じる。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働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部門の業務継続のための基礎的対策計画」を先行して策定し、災害・事故時の重要業務の実施・継続を行うための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、総務省の「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１部を踏まえたものである。今後、同ガイドラインの第２部も踏まえた「ＩＣＴ部門の業務継続計画」への進展を早期に図ることが望ましい。

(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、関係者の安全確保	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。

2. 緊急時対応計画

本計画資料は、災害・事故時の行動計画の指針となるため、別冊にして関係者に配布する。

(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・事故が発生した場合に、事前に定められた指揮命令系統にしたがって、正確に情報が収集・伝達され、的確に対応の指示や復命がなされるように、以下の組織体制で活動する。

ア. ICT部門責任者 (実際の職名で表記する。以下同じ。)

本計画に従った緊急時対応の責任者として、以下の役割を担当する。

- 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事項の部門内への伝達
- 他の業務部門との調整の総括、支援依頼

※ 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ことを原則とするが、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。
- 安否確認担当者は、連絡のない職員に対して継続的に連絡を試みる。
- 安否確認の詳細は、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(6. 参照文書リストNO.2)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
初期対応要員	〇〇 一郎
	□□ 次郎
	△△ 三郎

(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している。外部事業者の連絡先の情報の確認及び支援の要請に関して事前に調整する。

年次の計画見直しにおいて、協力関係の維持に関して各社に確認すること。システム更新等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)

(就業時間内の場合)

#	復旧手順	チェック	補足
1	来訪者・職員等の負傷者対応、誘導 <input type="checkbox"/> 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	庁舎からの避難 <input type="checkbox"/> 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	初期消火、延焼防止措置等の二次被害防止策： <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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	<p>職員その他関係者の安否確認：</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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で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（Oxx-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	<p>重要書類・データ類の保護：</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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	<p>外部事業者（保守ベンダ等）との連絡確保：</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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等を利用）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	<p>被害状況の調査：</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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

#	復旧手順	チェック	補足
8	<p>業務継続・代替復旧活動の開始判断：</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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ある)。 □ 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又は補足資料名を記載する。

(就業時間外、夜間・休日の場合)

#	復旧手順	チェック	補足
1	<p>自己及び家族の安全の確認：</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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。 □ 自己又は家族が負傷した場合、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	<p>自動参集対応：</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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	<p>職員、関係する要員の参集状況及び安否の確認：</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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。 <ul style="list-style-type: none"> ・安否確認担当者も出勤してに安否連絡を行う。 ・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	<p>重要書類・データ類の保護：</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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	<p>二次被害防止策の実施：</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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	<p>外部事業者（保守ベンダ等）との連絡確保：</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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	<p>被害状況の調査：</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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	<p>業務継続・代替復旧活動の開始判断：</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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) 緊急連絡リスト

<ガイドライン ステップ6参照>
<<様式9>>

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)
XX XX	ICT部門	ICT部門責任者	〇〇市〇〇区〇〇	約5km	徒歩	000-xxxx-xxx	000-xxxx-xxx	000-xxxx-xxx	***@***.lg.jp	***@***.ne.jp
XX XX	ICT部門	ICT部門責任者(代行者1)	〇〇市〇〇区〇〇	約3km	徒歩	000-xxxx-xxx	000-xxxx-xxx	000-xxxx-xxx	***@***.lg.jp	***@***.ne.jp
XX XX	ICT部門	ICT部門責任者(代行者2)	〇〇市〇〇区〇〇	約10km	徒歩	000-xxxx-xxx	000-xxxx-xxx	000-xxxx-xxx	***@***.lg.jp	***@***.ne.jp
XX XX	ICT部門	初期対応要員	〇〇市〇〇区〇〇	約3km	自転車	000-xxxx-xxx	000-xxxx-xxx	000-xxxx-xxx	***@***.lg.jp	***@***.ne.jp
XX XX	ICT部門	初期対応要員	〇〇市〇〇区〇〇	約1km	徒歩	000-xxxx-xxx	000-xxxx-xxx	000-xxxx-xxx	***@***.lg.jp	***@***.ne.jp
XX XX	ICT部門	初期対応要員	〇〇市〇〇区〇〇	約2km	徒歩	000-xxxx-xxx	000-xxxx-xxx	000-xxxx-xxx	***@***.lg.jp	***@***.ne.jp
XX XX	ICT部門	その他一般要員	〇〇市〇〇区〇〇	約10km	徒歩	000-xxxx-xxx	000-xxxx-xxx	000-xxxx-xxx	***@***.lg.jp	***@***.ne.jp
XX XX	ICT部門	その他一般要員	〇〇市〇〇区〇〇	約2.5km	自転車	000-xxxx-xxx	000-xxxx-xxx	000-xxxx-xxx	***@***.lg.jp	***@***.ne.jp
XX XX	ICT部門	その他一般要員	〇〇市〇〇区〇〇	約5km	徒歩	000-xxxx-xxx	000-xxxx-xxx	000-xxxx-xxx	***@***.lg.jp	***@***.ne.jp
XX XX	ICT部門	その他一般要員	〇〇市〇〇区〇〇	約10km	徒歩	000-xxxx-xxx	000-xxxx-xxx	000-xxxx-xxx	***@***.lg.jp	***@***.ne.jp
XX XX	ICT部門	その他一般要員	〇〇市〇〇区〇〇	約10km	徒歩	000-xxxx-xxx	000-xxxx-xxx	000-xxxx-xxx	***@***.lg.jp	***@***.ne.jp
XX XX	ICT部門	その他一般要員	〇〇市〇〇区〇〇	約10km	徒歩	000-xxxx-xxx	000-xxxx-xxx	000-xxxx-xxx	***@***.lg.jp	***@***.ne.jp
XX XX	ICT部門	その他一般要員	〇〇市〇〇区〇〇	約10km	徒歩	000-xxxx-xxx	000-xxxx-xxx	000-xxxx-xxx	***@***.lg.jp	***@***.ne.jp
XX XX	ICT部門	その他一般要員	〇〇市〇〇区〇〇	約10km	徒歩	000-xxxx-xxx	000-xxxx-xxx	000-xxxx-xxx	***@***.lg.jp	***@***.ne.jp
XX XX	ICT部門	その他一般要員	〇〇市〇〇区〇〇	約10km	徒歩	000-xxxx-xxx	000-xxxx-xxx	000-xxxx-xxx	***@***.lg.jp	***@***.ne.jp
XX XX	A社		XX市	約50km	自転車	000-xxxx-xxx	000-xxxx-xxx	000-xxxx-xxx	***@***.co.jp	***@***.ne.jp
XX XX	A社		XX市	約50km	自転車	000-xxxx-xxx	000-xxxx-xxx	000-xxxx-xxx	***@***.co.jp	***@***.ne.jp
XX XX	B社		XX市	約40km	自転車	000-xxxx-xxx	000-xxxx-xxx	000-xxxx-xxx	***@***.co.jp	***@***.ne.jp
XX XX	B社		XX市	約40km	自転車	000-xxxx-xxx	000-xxxx-xxx	000-xxxx-xxx	***@***.co.jp	***@***.ne.jp
XX XX	C社		XX市	約20km	自転車	000-xxxx-xxx			***@***.co.jp	
XX XX	C社		XX市	約20km	自転車	000-xxxx-xxx			***@***.co.jp	

(4) 被害チェックリスト

<ガイドライン ステップ6参照>

確認者：〇〇一郎 確認日時：〇月〇日9時5分

<<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こと。 死者、行方不明者、負傷者に該当者がいる場合は、氏名も記録すること。
	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	
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的損害	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、異臭などが無いかを確認する。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こと。
	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	システム又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	

3. リソースの現状(脆弱性)と代替の有無

＜ガイドライン ステップ2, 3参照＞

平成〇〇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。

○ 庁舎（建物）の状況

＜＜様式3参照＞＞

	A庁舎	B庁舎	C庁舎
庁舎の建築時期	平成15年(2003年)	昭和45年(1970年)	昭和52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	—	不明	—
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)	予想区域外	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

○ 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(機器の固定化の状況等)	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有無		クライアント 特殊なソフトの必要性
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	
住基ネットワークシステム	〇〇業務の〇〇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	〇〇	A庁舎	外部委託A	容易	Windows	あり	テープ	外部委託先A社	無		
税システム	〇〇業務の〇〇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	〇〇	A庁舎	外部委託B	容易	Windows	あり	テープ	外部委託先A社	無		
住民記録システム	〇〇業務の〇〇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	〇〇	A庁舎	外部委託C	容易	Windows	あり	テープ	外部委託先B社	無		
国保システム	〇〇業務の〇〇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	〇〇	A庁舎	外部委託A	容易	Windows	あり	テープ	外部委託先B社	無		
年金システム	〇〇業務の〇〇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	〇〇	A庁舎	外部委託A	容易	Windows	あり	テープ	外部委託先B社	無		
介護システム	〇〇業務の〇〇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	〇〇	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	〇〇業務の〇〇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	〇〇	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	〇〇業務の〇〇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	〇〇	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	〇〇業務の〇〇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	〇〇	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	〇〇業務の〇〇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	〇〇	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	〇〇業務の〇〇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	〇〇	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	〇〇業務の〇〇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	〇〇	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	〇〇業務の〇〇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	〇〇業務の〇〇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	〇〇業務の〇〇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	〇〇業務の〇〇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	〇〇業務の〇〇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	〇〇業務の〇〇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	〇〇業務の〇〇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	〇〇業務の〇〇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	〇〇業務の〇〇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	〇〇業務の〇〇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

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)
10人	6人	70%	4人

夜間・休日に被災した場合、遠隔地に居住の職員が参集できる可能性は低いほか、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・復旧活動の遂行上対応要員は必須であるため、対応要員の参集率を事前に想定する。

○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働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	責任有
	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取り決めがあるか	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
非常用電源が準備されているか。	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
何時間稼働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。	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし

B. 通信手段について

	結果
災害時優先電話又は衛星電話が準備されているか。	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 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。	<input checked="" type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> 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。	<input checked="" type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない

4. 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, 5参照>

<<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	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	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)	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
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	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
〇〇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。	〇〇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
〇〇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	〇〇システム、部門サーバのバックアップを毎週実施	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決めを実施し、連絡先を調査	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(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)の購入及び配布	ICT部門として2台準備	1台あたり500円	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
〇〇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

5. 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。

区分	役割	備考
ICT部門責任者	<ul style="list-style-type: none">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	<ul style="list-style-type: none">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、防災系グループなど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、定期見直しをする。

- 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行う

- 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
- 首長等から改訂を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

<<様式14参照>>

■ 月次チェック

チェック	点検項目	補足
<input type="checkbox"/>	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。	
<input type="checkbox"/>	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。	
<input type="checkbox"/>	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。	
<input type="checkbox"/>	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。	
<input type="checkbox"/>	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。	
<input type="checkbox"/>	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。	
<input type="checkbox"/>	机上訓練、連絡・安否確認訓練などが計画どおりに実施されているかを確認する。	
<input type="checkbox"/>	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。	

■ 年次見直し事項

チェック	点検項目	補足
<input type="checkbox"/>	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。	
<input type="checkbox"/>	検討された課題、要改善点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場合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。	
<input type="checkbox"/>	重要な外部事業者の業務継続（協力体制の構築）への取り組みの進捗を確認する。	

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。

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、業務継続計画書を読み合わせ、各要員が緊急時にす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

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。

6. 参照文書リスト

《様式20参照》

NO.	文書名	管理者	保管場所
1	〇〇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	緊急時参集ルール	各部門管理者	各部門
3	緊急時参集リスト	各部門管理者	各部門

7. 資料(注：別冊)

- (1) 本計画の策定体制に係る名簿（他部門を含む）
- (2) 本計画の策定スケジュール（実績）
- (3) 検討経緯に関する議事録・他部門への依頼文書
- (4) 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。