

様式集

	様式名	関連するステップ
様式1	情報システム一覧	ステップ2
様式2	外部事業者との関係整理	ステップ2
様式3	庁舎（建物）の状況把握結果	ステップ3
様式4	システム機器設置場所の状況把握結果	ステップ3
様式5	電力供給、通信手段に関するリスクの把握結果	ステップ3
様式6	現状の脆弱性と対策の実施計画	ステップ4、13、19
様式7	重要情報のバックアップの状況と対策計画	ステップ5
様式8	緊急時対応体制	ステップ6、15
様式9	緊急連絡先一覧	ステップ6
様式10	緊急時における行動計画（初動・代替・復旧行動計画）	ステップ6、15、20
様式11	被害チェックシート 簡易版	ステップ6
様式12	訓練計画	ステップ7、16
様式13	業務継続計画の運用体制	ステップ8
様式14	被害想定 of 整理結果	ステップ10
様式15	業務影響分析ワークシート	ステップ11
様式16	重要業務一覧	ステップ11、18
様式17	重要情報システムとその目標復旧時間	ステップ11、18
様式18	必要最小資源の整理一覧	ステップ12
様式19	被害チェックシート 詳細版	ステップ15
様式20	参照文書リスト	ステップ15

様式1. 情報システム一覧

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及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
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	代替機の種類	特殊なソフトの必要性
住民記録システム	住民情報の管理、住民票の発行その他住民記録に関する業務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	外部委託先 A	容易	Windows	あり	テープ	外部委託先 A	無		

【記載の際の注意事項】
 ・システムごとに名称、概要、主管部門、ハードウェア機器名称、設置場所、保守事業者を整理する。それ以降の項目についてはマニュアルのステップ1を参照して選択、状況記載を行う。再インストールの容易性は、ハードウェアが完全に故障した場合にゼロからの再インストールが容易か否かを判断する（例えば、生産停止のハードウェアを使用しておりバージョンアップが容易ではない場合は「難」とする）。

様式2. 外部事業者との関係整理

会社名	
------------	--

A. 契約事項について

	結果	詳細内容
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	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 免責 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	

B. 同時に被害を受ける可能性

	結果	詳細内容
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	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	

C. 契約以外の協力関係

	結果	詳細内容
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	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	
電話が繋がらない場合に備えて、同時に被災しない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	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	

<p>【記載の際の注意事項】</p> <p>1. 重要な外部事業者一社ごとに記入する。</p> <p>2. 詳細内容欄は以下の事項を記入する。</p> <p>A. 契約事項について : 契約の具体的内容</p> <p>B. 同時に被害を受ける可能性 : 事務所の所在地</p> <p>C. 契約以外の協力関係 : 把握した情報（電話番号、メールアドレス 災害時にもつながる電話等）</p>

様式3. 庁舎（建物）の状況把握結果

建物の名称	
住所	

	結果
庁舎の建築時期	年
新耐震基準対応の有無	<input type="checkbox"/> 対応済み <input type="checkbox"/> 未対応
耐震補強の有無	<input type="checkbox"/> 耐震補強実施済み <input type="checkbox"/> 実施したが完全ではない <input type="checkbox"/> 未実施（もしくは実施状況不明）
耐震診断の結果	<input type="checkbox"/> 問題なし（震度 まで耐性あり） <input type="checkbox"/> 問題あり <input type="checkbox"/> 未実施／不明
耐震性診断・工事等の当面の予定、検討状況	<input type="checkbox"/> 予定なし <input type="checkbox"/> 耐震診断の予定あり （予定の内容を詳細に記載） <input type="checkbox"/> 耐震工事の予定あり
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）	<input type="checkbox"/> 予想区域外 <input type="checkbox"/> 予想区域内
周辺からの延焼の可能性	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり

【記載の際の注意事項】

- 建物ごとに耐震性、耐震補強の履歴、耐震診断結果、耐震診断・工事の予定、水害危険性、周辺からの延焼の可能性を整理する。

様式4. システム機器設置場所の状況把握結果

システム機器 設置場所	
------------------------	--

	結果
主な設置機器	(機器の名称)
建物の耐震性	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり(不明)
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)	<input type="checkbox"/> 耐震対策実施済み <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 免震(免震装置、床免震等) <input type="checkbox"/> 耐震(アンカーボルトによる固定等) <input type="checkbox"/> 簡易固定(耐震マット等) <input type="checkbox"/> 耐震対策未対応
フロアの耐火対策	<input type="checkbox"/> 耐火対策実施済み <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ハロゲン化消火装置 <input type="checkbox"/> スプリンクラーによる消火 <input type="checkbox"/> 耐火対策未実施
フロアの耐水対策	<input type="checkbox"/> 浸水予想区域外(問題なし) <input type="checkbox"/> 高層階に設置 <input type="checkbox"/> かさ上げ実施済み <input type="checkbox"/> 耐水対策未実施

【記載の際の注意事項】

1. 本様式は主要なシステム機器の設置場所(サーバ室など)ごとに記入する。
 例) サーバ室とは別に部門サーバなどが通常の執務フロアに設置されている場合は
 サーバ室、執務フロアでそれぞれ記入する。
2. 建物の耐震性は様式3の調査結果(耐震診断の結果)を転記する。

様式5. 電力供給、通信手段に関するリスクの把握結果

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。	<input 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。	時間
燃料に関する供給契約があるか。	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 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。	<input 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 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 type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない

なお、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、様式2のCを参照。

【記載の際の注意事項】

- 電力供給、通信手段の問題点について調査して結果を記録する。必要に応じて防災部門、庁舎・施設管理部門などに状況を確認すること。

様式6. 現状の脆弱性と対策の実施計画

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

【記載の際の注意事項】
1. 庁舎、システム機器等の耐震対策、浸水対策、要員の確保対策等実施すべき内容を整理する。現状レベルには現時点での状況、対策後のレベルには対策を実施することで期待される効果を記載する。
2. 業務継続計画における事前対策は、更新時の整理のためにすべて同じ様式に記載して一括管理する。第1部、第2部、第3部を通じて検討した事前対策は同じ様式で整理する。

対策が未決定の問題点一覧

問題点の内容と必要と考えられるレベル	現状レベル	当面の対策と効果	検討スケジュール	担当者

様式7. 重要情報のバックアップの状況と対策計画

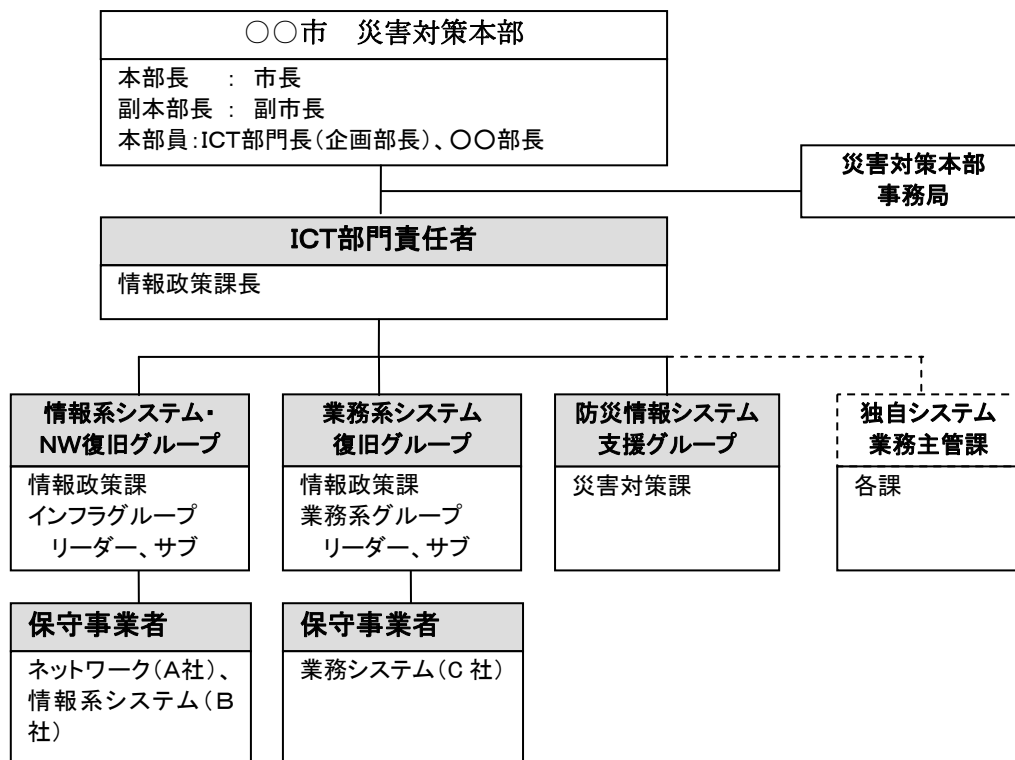
重要情報	保管場所	担当部門	記録媒体	現在のバックアップ状況				対策計画
				バックアップ 有無	バックアップ 頻度	バックアップ 方法	バックアップ 保管場所	

【記載の際の注意事項】

1. 重要なデータや契約書等整理した重要情報ごとに情報が保管されている場所、保管における担当部門、記録媒体及びバックアップの状況（バックアップをしているか、している場合はその頻度、方法、バックアップ媒体等の保管場所）を整理する。
2. 整理した状況をもとに、対策計画に実施すべきバックアップの対応を記載する。

様式 8. 緊急時対応体制

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（実際の職名で表記する。以下同じ。）	<ul style="list-style-type: none"> ICT部門の業務継続に関わる被害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 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	<ul style="list-style-type: none"> 以下の被害状況の確認と復旧 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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

【記載の際の注意事項】

- 上記の役割分担はあくまでも一例であり、以上の他に基幹システム復旧班やインフラ復旧班を設けるなど、地方公共団体ごとに必要な体制を検討する。必要に応じて組織図を作成して表現してもよい（組織図の例は別添のサンプルを参照）。

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ICT部門で行う。夜間・休日の場合、ICT部門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、参集ルールを定めた文書を参照のこと。

(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メンバー
	○□ 花子	情報政策課インフラグループメンバー
	□○ 四郎	情報政策課インフラグループメンバー
	○△ 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
	□△ 七郎	情報政策課業務系グループメンバー
	△□ 梅子	情報政策課業務系グループメンバー
	○○○ 八郎	情報政策課業務系グループメンバー
	□□□ 九郎	災害対策課
	△△△ 桃子	災害対策課
	■ ■ 十郎	○○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、上記のような協力関係の構築とその継続を各社に確認することが必要である。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努めること。

様式9. 緊急連絡先一覧

9-1. 対応要員連絡先リスト（外部事業者を含む）

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	自宅用 (PC・携帯電話)
				約 km						
				約 km						
				約 km						
				約 km						
				約 km						
				約 km						
				約 km						
				約 km						

9-2. 外部機関（例 病院：警察等）の連絡先リスト

機関名	住所	電話番号	FAX

様式10. 緊急時における行動計画（初動・代替・復旧行動計画）

(1) 参集要領

ICT部門の職員は、様式8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。

(2) 実施項目

(就業時間内の場合)

#	復旧手順	チェック	補足
1	<p>来訪者・職員等の負傷者対応、誘導</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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	<p>庁舎からの避難</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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	<p>初期消火、延焼防止措置等の二次被害防止策：</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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。 <ul style="list-style-type: none"> ・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、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。 		

(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	<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>職員その他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	<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）。 		

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。

#	復旧手順	チェック	補足
9	<p><u>予想復旧時間の見積もり：</u></p> <ul style="list-style-type: none"> □ システム・ネットワークの予想復旧時間、災害対応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	<p><u>災害対策本部との連絡：</u></p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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。 □ 復旧方針の検討にあたって必要な情報を災害対策本部から入手する。 		
11	<p><u>復旧方針の検討：</u></p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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めておく。 		
12	<p><u>応急措置の実施：</u></p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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。 システムを設置している庁舎が使用できない場合は、他の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	<p><u>システム復旧準備：</u></p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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。 		

#	復旧手順	チェック	補足
14	<p>システム復旧計画：</p> <ul style="list-style-type: none"> □ システムを設置している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て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。納期遅延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。 		
15	<p>システム復旧：</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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などの復旧を行う。 □ 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、作業進捗を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。 		

#	復旧手順	チェック	補足
16	<p>復旧システムの運用開始：</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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が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。 		
17	<p>通常システムへの復帰：</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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。 <ul style="list-style-type: none"> <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	<p>ICT部門の業務継続計画書の見直し：</p> <p>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。</p>		

【記載の際の注意事項】

1. 上記の行動計画はあくまでも初動行動における一例である。各地方公共団体の事情に応じて、よりふさわしい行動計画（例：建物が堅牢な環境である場合は所在地にとどまり状況を確認した上で行動を開始、建物が脆弱な場合はまずは避難をして安全が確認された後に被害の拡大防止のための措置を取るなど）を検討する。
2. 第 2 部以降の検討では、重要システム・インフラの復旧手順や代替手段（暫定運用）の実施手順、復旧に関する行動等を含む復旧行動計画を検討し、本様式に追記する。復旧行動計画の内容例は別添のサンプルを参照のこと。

様式 1 1. 被害チェックシート 簡易版

確認者： _____ 確認日時 _____

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、異臭などがいないかを確認する。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	
	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	

【記載の際の注意事項】

- 上記のチェック項目はあくまでも一例である。必要に応じて確認が必要な事項を洗い出し、上記のチェックリストを変更する。システムの稼働状況については実際に運用しているシステム名称を記載する。

様式 1 2. 訓練計画

訓練名称	訓練の概要	参加者	時期	企画者
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・

【記載の際の注意事項】

- ・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。

様式 1 3. 業務継続計画の運用体制

(1) 運用及び検討体制

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、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て運用を行う

- 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」に記載する。

(4) 月次見直し項目

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"/>	非常用電源の回線や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。	

(5) 年次見直し項目

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がないか確認する。（注：本点検項目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。）	
<input type="checkbox"/>	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。	
<input type="checkbox"/>	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。	
<input type="checkbox"/>	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。	
<input type="checkbox"/>	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。	

【記載の際の注意事項】

- 本様式の点検項目は一般的な項目例であり、必要に応じて適宜追加・修正等を行う。

様式 1 4. 被害想定 of 整理結果

災害・事故の 名称	
--------------	--

A. 想定する災害・事故の度合い

ケース1

- 1. 地震発生時期 :
- 2. 庁舎周辺震度 :

ケース2

- 1. 地震発生時期 :
- 2. 庁舎周辺震度 :

B. 起こりうる二次災害

- ・
- ・

C. 想定被害

項目		想定被害状況
庁舎	A庁舎	
	B庁舎	
	C庁舎	
周辺被害	火災	
庁舎内の 機器	空調装置	
	サーバ	
	パソコン	
要員		
ライフ ライン・ インフラ	電力	
	水道	上水道
		下水道
	電話	固定電話
		携帯電話
	道路	
	鉄道	

【記載の際の注意事項】

1. 災害・事故の名称には想定する事象（地震、水害等）を記載する。
2. 想定する災害・事故の度合いには、発生時間帯と、地震であれば震度、水害であれば水位等を記載する。想定するパターンごと（就業時間内及び就業時間外の2ケース等）に記載する。
3. 起こりうる二次被害には、対象事象により二次災害として起こりうる状況を大まかに記載する（地震であれば電算室等での局所的な火災、公共電力供給の途絶等）。二次被害に対しても有効な復旧活動を展開することが必要となる。

様式 15. 業務影響分析ワークシート

(アンケート用紙サンプル)

■アンケートの目的

〇〇市において、震度6強の大地震が発生した場合における情報システムの継続、復旧計画を策定するため、以下の調査項目にご協力をお願い致します。

情報システムが止まった場合、業務の継続が困難な業務に限って、回答をお願い致します。

■アンケート先

記入部署名： _____

記入者： _____

■アンケート内容

設問1：

- ① 担当する業務を、数個以内の単位で回答欄に列挙してください。通常業務のほかに、大地震発生時に必要となる応急業務についても回答してください。
(例：住民票発行業務、罹災証明発行業務、所管の〇〇施設に関する被害報告、所管の設備に関する補修など)
ただし、大地震発生時に2週間以上停止していても大きな問題がないことが明らかな業務については、回答しなくても構いません。
- ② 各業務の概要がわかるように回答してください。

設問2：

- ① 設問1で回答した業務を遂行するために使用しなければならないシステムを回答してください。
- ② 当該情報システムが停止した場合の業務に与える影響を回答してください。
(例えば、業務が全くできなくなる、通常の半分程度の作業量になるなど)
- ③ 当該情報システムが停止しても当分の間は手作業やネットワークとつながっていないPC等で代替することで業務を相当程度遂行できる場合は、その代替方法を回答してください。

設問3：

- ① 設問1で回答した業務が完全に停止した場合に、まずは暫定措置として最低限どのレベルまでの業務復旧を目指すべきかご回答ください。「〇〇の手続きに関して手作業でも手続きが完了できるようにする」など、業務の成果がわかる表現で回答してください。
- ② ①の回答の考え方を回答してください。

設問4：設問2で回答したシステムで使用するデータに関して、仮に登録したデータを喪失した場合、最大どの程度の期間のデータを喪失しても業務遂行上許容できますか。データの喪失により業務の継続・復旧に大きな影響が生じるデータ喪失期間を回答してください。

- ア. 災害直後のデータが必要不可欠（データの喪失は許容できない）
イ. 災害発生前日のデータを喪失しても許容できる
ウ. 災害発生前3日間程度の期間のデータを喪失しても許容できる
エ. 災害発生前1週間程度の期間のデータを喪失しても許容できる
オ. 災害発生前1ヶ月程度の期間のデータを喪失しても許容できる

設問5： 各業務が設問3の①で回答した目指すべき最低限の業務の復旧レベル（以下「目標復旧レベル」という。）への到達が遅れる場合の住民や企業等への影響の重大性についてお聞きします。目標復旧レベルへの到達が、以下のア～シまでの発災後の経過時間の各段階において、社会や役所内の他の業務等に対してどの程度の影響が発生するでしょうか。下表「影響の重大性の評価基準」の影響の重大性がⅡ、Ⅲ、Ⅳ、Ⅴとなる発災後の経過時間を、以下のア～シから選択してください（なお、Ⅱについて回答が難しい場合は、Ⅲからの回答でもかまいません）。

なお、影響の重大性を考えるに当たっては、以下の観点を参考としてください。

- 1 社会への影響（地域住民、地域の企業への影響から深刻なものを考慮する）
- 2 法令、規則、契約義務、信義則等への違反の有無
- 3 地方公共団体内の他の業務への影響（〇〇業務が実施困難になるなど）
- 4 他の関係機関への影響（協定を結んだ A 団体との間で〇〇業務の遂行が困難になる）など

- | | |
|----------|---------|
| ア. 災害直後 | キ. 3日後 |
| イ. 3時間後 | ク. 5日後 |
| ウ. 6時間後 | ケ. 7日後 |
| エ. 12時間後 | コ. 10日後 |
| オ. 24時間後 | サ. 14日後 |
| カ. 2日後 | シ. 30日後 |

（回答例）

発災後6時間以上業務が停止すると影響の重大性がⅠ（軽微）からⅡ（小さい）に増え、同様にⅡ（小さい）からⅢ（中程度）に増えるのが発災後3日間後、Ⅲ（中程度）からⅣ（大きい）に増えるのが発災後1週間後、Ⅳ（大きい）からⅤ（甚大）に増えるのが発災後30日間後の場合
Ⅱ＝ウ、Ⅲ＝キ、Ⅳ＝ケ、Ⅴ＝シ

影響の重大性の評価基準

影響の重大性		対象とする目標復旧レベルに到達していないことに伴う代表的な影響の内容
Ⅰ	軽微	対象とする目標復旧レベルに対象時間までに到達しなかったことによる社会的影響はわずかにとどまる。 ほとんどの人は全く意識しないか、意識をしてもその行政対応は許容可能な範囲であると理解する。
Ⅱ	小さい	対象とする目標復旧レベルに対象時間までに到達しなかったことにより若干の社会的影響が発生する。 しかし、大部分の人はその行政対応は許容可能な範囲であると理解する。
Ⅲ	中程度	対象とする目標復旧レベルに対象時間までに到達しなかったことにより社会的影響が発生する。 社会的批判が一部で生じ、過半の人はその行政対応は許容可能な範囲であると理解する。
Ⅳ	大きい	対象とする目標復旧レベルに対象時間までに到達しなかったことにより相当の社会的影響が発生する。 社会的批判が発生し、過半の人はその行政対応は許容可能な範囲外であると理解する。
Ⅴ	甚大	対象とする目標レベルに対象時間までに到達しなかったことにより甚大な社会的影響が発生する。 大規模な社会的批判が発生し、大部分の人はその行政対応は許容可能な範囲外であると理解する。

(回答用紙サンプル)

設問1		設問2			設問3		設問4	設問5			
①業務名称	②概要	①情報システム名	②停止の影響	③代替手段	①レベル	②考え方		II	III	IV	V

様式16. 重要業務一覧

重要業務名	業務の主務課	ICT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					業務の目標復旧時間	業務機能停止の影響	システムの目標復旧時間（目標復旧レベル）	重点対象
					I：軽微	II：小さい	III：中程度	IV：大きい	V：甚大				

【記載の際の注意事項】

1. 選定した重要業務を列挙し、情報システム名、各々の主務課、業務の目標復旧レベル（最低限の復旧レベル）、業務の目標復旧時間、情報システムの目標復旧時間（目標復旧レベル）等を記載する。使用する情報システムが複数ある業務は全て列挙する。
2. IT依存度に関しては、システム無しでは業務遂行不可能な場合は「A」を、手作業で一部代替可能な場合は「B」を、手作業で対応ができる場合は「C」を記入する。
3. 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は、II～Vの各レベルに到達する時間について、アンケート結果をそのまま転記する。
4. 業務の目標復旧レベル（＝最低限の復旧レベル）に対応するシステムの復旧レベルが、平常時のレベルよりも明確に低くてよい場合には、システムについても目標復旧レベルが別途定められる場合がある。

様式17. 重要情報システムとその目標復旧時間

重要システム	目標復旧レベル	目標復旧時間	システム停止時の代替手段

【記載の際の注意事項】

- ・ 選定した重要情報システムを列挙し、その目標復旧レベル、目標復旧時間及びシステムの機能が停止した場合の代替手段を記載する。

様式18. 必要最少資源の整理一覧

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							
要員							
機器・設備・備品							
文書	データ						
インフラ							

【記載の際の注意事項】
 ・ガイドライン本文中の整理例を参考にして、必要不可欠な資源を列挙して、必要数量、予想される被害、既存の代替手段についてを整理する。

様式 19. 被害チェックシート 詳細版

○稼働環境の確認

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、ブレーカーの稼働状態に問題はなにか。	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・故障はなにか。	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、圧力に異常はなにか。	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働を一時停止する。
	2 空調システムの明確な物理的損害はなにか。	あり/なし		
	3 漏水していないか。	あり/なし		

○ネットワーク確認

監視場所の端末でDOSプロンプトからPINGコマンドで、接続機器名（又は接続機器のIPアドレス）を入力してネットワークの死活を確認する。一つの接続先（庁舎）に対して、2つ以上のホストと導通を確認すること。

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

【記載の際の注意事項】

- ・電算室とネットワークの導通を確認すべき庁舎・建物（関連施設等も含む）を整理して、ネットワーク確認の項目欄に記載する。ネットワークの導通確認をするためのシステム機器を建物ごとに複数整理する。

○情報通信機器個別確認

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載する。

1. 機器が転倒、フリース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。異常ランプが点灯していないか。
4. 水没や消火活動の際の放水等による水損、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
...	...	あり/なし	あり/なし	あり/なし	あり/なし	あり/なし	あり/なし	あり/なし	
...	...	あり/なし	あり/なし	あり/なし	あり/なし	あり/なし	あり/なし	あり/なし	
...	...	あり/なし	あり/なし	あり/なし	あり/なし	あり/なし	あり/なし	あり/なし	
...	...	あり/なし	あり/なし	あり/なし	あり/なし	あり/なし	あり/なし	あり/なし	
...	...	あり/なし	あり/なし	あり/なし	あり/なし	あり/なし	あり/なし	あり/なし	

【記載の際の注意事項】

1. 情報通信機器個別確認の機器名、設置場所の項目には、被害状況をチェックしなければならない通信機器の機器名称と設置場所を整理する。
2. 本様式を、様式 11 で作成したチェックシートへ追記して被害チェックリストとして完成させる。

様式20. 参照文書リスト

文書名	管理者	保管場所
緊急連絡網	ICT部門	●庁舎●階書棚 (紙媒体)
●●システム 復旧手順書	ICT部門	●庁舎●階書棚 (紙媒体)
緊急参集ルール (VOL.1)	ICT部門	●庁舎●階書庫

【記載の際の注意事項】

1. 業務継続において必要となる文書ごとに管理者と保管場所を整理する。
2. 必ず複数の方法で保管するようにして、両方の保管場所を明記する。