

ICT部門の業務継続計画
＜初動版サンプル＞
プロモーション用
ドラフト版

市

平成 年 月 日 作成
平成 年 月 日 改訂（第 版）

目次

5 . 重要業務、重要システム・インフラ	3
7 . 被害を受ける可能性と事前対策計画	9
(1) 現状の脆弱性と対策の実施計画	9
8 . 緊急時対応・復旧計画	11
(1) 緊急時対応体制	11
(2) 発動の流れ	14
(3) 全体フロー	17
(4) 行動計画 (参集)	18
(5) 行動計画 (現庁舎復旧)	20
(6) 行動計画 (代替拠点復旧)	24
(7) 添付資料 (抜粋)	27

5. 重要業務、重要システム・インフラ

	就業時間内	就業時間外
a	1時間以内	1時間以内
b	3時間以内	6時間以内
c	6時間以内	9時間以内

凡例

	...被害を受ける可能性がある
	...直接的な被害を受けない

7-1 初動検討ワークシート(「現庁舎継続利用の場合」)

<<様式 7参照>>

目標開始時間	A		B		C	D		E	F		
	対象とする復旧優先業務	ICT部門が支援すべき初動業務	Aに必要なシステム・インフラ	数量	主管	Bの被害想定	Bが利用出来ない場合の代替手段及び補強対策	区分	対策の実行部門	短期対策	中長期対策
a	災害直後の広報(住民の避難誘導)	情報提供のための情報システムの稼働支援など	- 1 防災行政用無線(固定系 本庁舎2階に設置、バッテリー有り)	1	防災担当	倒壊して破損する可能性有り	1) 耐震補強を行う	補強	防災担当		
			- 2 防災行政用無線(固定系 受信側、バッテリー有り)	10	防災担当	倒壊して破損する可能性有り	1) 耐震補強を行う	補強	防災担当		
			- 3 緊急速報メール(NTT Docomo, SOFTBANK, au)	-	-	庁内ネットワークに依存	1) - 5の対策を参照	-	-		
			- 4 緊急速報メールの発信用PC(本庁舎2階に設置)	1	防災担当	落下により、破損する可能性有り、確保後は電力に依存	1) 落下防止策を行う 2) モバイルPC、インターネット経由による緊急速報メールの利用の可能性を検討 3) 利用できる代替のPCを登録しているグローバルIPアドレスに設定しなおす 4) 情報発信代行サービスの利用の可能性を検討(夜間対策)	補強 代替 代替	防災担当 防災担当 防災担当 防災担当		
			- 5 庁内ネットワーク	-	情報システム担当	中核設備は水没し、喪失する可能性有り、ケーブル、末端機器は破損する可能性有り	1) 中核設備は水没せず、すぐに対応できる庁内の施設・フロアに移設する 2) LANケーブル、末端機器は、予備を準備しておく 3) 本庁舎、分庁舎間は無線LAN接続する(テスト確認済み)ことができるので、ICT-BCPに記載する	補強 代替	情報システム担当 情報システム担当		
b	住民の安否確認	住民情報システム等の点検・稼働、安否確認に必要なデータの入手、OA機器用電源や通信回線の確保、PCやプリンターなどOA機器の確保・再設定作業、ケーブルやOA消耗品の確保、ベンダーとの連絡調整など	- 1 住民情報システム	1	情報システム担当	水没し、喪失する可能性有り	1) 住民情報システムが利用できないことも想定し、PC上の被災者支援システムで読み込める住基データのバックアップをとっておく	代替	情報システム担当		
			- 2 被災者支援システム(PC)	1	情報システム担当	落下又は水没し、破損する可能性有り	1) - 4 1)の対策に同じ 2) 水没せず、すぐに対応できる庁内の施設・フロアに常備する。合わせて、ネットワーク工事を行う	代替	情報システム担当		
			- 3 住基データバックアップ	1	情報システム担当	"	1) 水没せず、すぐに対応できる庁内の施設・フロアの金庫に前日のバックアップを保管するようにする	補強	情報システム担当		
			- 4 庁内ネットワーク	-	情報システム担当	中核設備は水没し、喪失する可能性有り、ケーブル、末端機器は破損する可能性有り	1) 中核設備は水没せず、すぐに対応できる庁内の施設・フロアに移設する 2) LANケーブル、末端機器は予備を準備しておく 3) 本庁舎、分庁舎間は無線LAN接続する(テスト確認済み)ことができるので、ICT-BCPに記載する	補強 代替	情報システム担当 情報システム担当		
			- 5 住民情報を閲覧するための庁内ネットワークに接続できるPC	1	情報システム担当	落下又は水没し、破損する可能性有り	1) - 4 1)の対策に同じ 2) 水没せず、すぐに対応できる庁内の施設・フロアに常備する	代替	情報システム担当		
			- 6 防災行政用無線(移動系 本庁舎2階に設置、バッテリー有り)	1	防災担当	電力に依存	1) - 1の対策を参照	-	-		
			- 7 防災行政用無線(移動系 学校設置 バッテリー有り)	10	防災担当	水没し、喪失する可能性有り	1) 水没しない場所に移設する 2) 職員で担当を決め、人海戦術で広域避難所(各学校)の安否状況を確認する	補強 代替	防災担当 防災担当		
			- 8 プリンター	1	情報システム担当	落下又は水没し、破損する可能性有り	1) - 5の対策に同じ	-	-		
			- 9 OA消耗品(トナー)	-	情報システム担当	棚の倒壊又は水没し、破損する可能性有り	1) 基準を決めて、ルールに従った棚の固定を行う 2) - 5 2)の対策に同じ	防災	総務主管課		
			- 10 OA消耗品(紙)	-	総務主管課	"	1) - 9 1)の対策に同じ 2) 水没せず、すぐに対応できる庁内の施設・フロアに常備する	代替	総務主管課		

目標開始時間	A		B			C	D		E	F	
	対象とする復旧優先業務	ICT部門が支援すべき初動業務	Aに必要なシステム・インフラ	数量	主管	Bの被害想定	Bが利用出来ない場合の代替手段及び補強対策	区分	対策の実行部門	短期対策	中長期対策
b	職員等(特に非常参集要員)の安否確認	ベンダー要員の安否確認、安否確認システムの導入及び稼働支援など	- 1 固定電話	1	防災担当	1週間程度利用不可	1) 職員は1時間以内にかつけられる範囲に居住しているため、就業時間外に発災した場合は、1時間を目安に駆けつけ可否で判断し、一定時間たっても参集できない場合は、その時点で利用できる通信手段、あるいは人海戦術で確認する 2) ASPサービスの安否確認システムの導入を検討する	代替	防災担当		
			- 2 携帯電話	1	-	1週間程度利用不可	1) - 1の対策に同じ	-	-	-	-
b	外部との連絡(衛星を活用した移動体通信など)	インターネット回線の確保・通信に必要な設定作業など	- 1 携帯MCA無線	1	防災担当	利用可能	-	-	-	-	-
			- 2 災害時優先電話	1	防災担当	1週間程度利用不可	1) MCA無線で代用するが、MCA無線の無い外部との連絡には衛星携帯電話(データ通信も可能なもの)を導入する	代替	防災担当		
			- 3 メール、WEBメーラー	1	情報システム担当	水没し、喪失する可能性有り	1) モバイルPCによるインターネットメールの活用を検討する	代替	情報システム担当		
			- 4 庁内ネットワーク	-	情報システム担当	中核設備は水没し、喪失する可能性有り、ケーブル、末端機器は破損する可能性有り	1) - 5の対策に同じ	-	-	-	-
			- 5 庁内ネットワークに接続するPC	1	情報システム担当	落下又は水没し、破損する可能性有り	1) - 4 1)の対策に同じ 2) インターネットに接続できるモバイルPCを水没せず、すぐに対応できる庁内の施設・フロアにも常備する	代替	情報システム担当		
			- 6 防災行政通信網	-	防災担当	電力に依存	1) - 1の対策を参照	-	-	-	-
b	災害対策本部の運営(防災・危機管理部門の業務実施を円滑に進める)	災害対策本部の設置に必要なPC、プリンターなどのOA機器の確保・設定、ネットワーク(通信回線を含む)の構築及び設定・電源の確保	- 1 公開ファイルサーバ(mini住基、文書共有)災害時に利用する書類が格納	1	情報システム担当	水没し、喪失する可能性有り	1) 災害時に用いる書類はモバイルPCに抽出しておき、水没せず、すぐに対応できる庁内の施設・フロアにも常備する	代替	防災担当		
			- 2 インtranet(ポータル)(職員連絡用)	1	情報システム担当	〃	1) 命令伝達システムを決めておき、人海戦術による伝達を行う	代替	防災担当		
			- 3 県災害情報管理システム	-	防災担当	防災行政通信網に依存	1) - 8の対策を参照	-	-	-	-
			- 4 災害対策本部室に設置するPC(被害情報報告システムを搭載)(対策室に固定設置)	1	防災担当	電力に依存	1) - 1の対策を参照	-	-	-	-
			- 5 災害対策用のPC	数台	防災担当	電力に依存	1) - 1の対策を参照	-	-	-	-
			- 6 災害対策本部室に設置するFAX	1	防災担当	電力に依存	1) - 1の対策を参照	-	-	-	-
			- 7 庁内ネットワーク	-	情報システム担当	中核設備は水没し、喪失する可能性有り、ケーブル、末端機器は破損する可能性有り	1) - 5の対策と同じ	-	-	-	-
			- 8 防災行政通信網	-	防災担当	電力に依存	1) - 1の対策を参照	-	-	-	-
c	避難所、住民、外部に対する情報提供	Webサーバの点検・稼働、避難所等で運用するPC、プリンターなどOA機器の確保・再設定作業、インターネットなど外部との通信回線の確保・設定作業、ICTツールの確保など	- 1 公開用WEBサーバ(住民向けの情報提供)	1	情報システム担当	水没し、喪失する可能性有り	1) ファシリティ設備の災害対策が十分な外部DCへ移設する 2) SNSを活用して情報提供する(普段から情報公開として活用し、住民に存在を知らしめる)	補強	情報システム担当		
			- 2 HP作成ツール(CMS)を搭載したサーバ	1	広報担当	〃	1) ファシリティ設備の災害対策が十分な外部DCへ移設する 2) 回復できるまでFTPによりテキストファイルをアップデートする	補強	情報システム担当		
			- 3 庁内ネットワークに接続できるPC(2階に設置)	1	広報担当	落下により、破損する可能性有り、確保後は電力に依存	1) - 4 1)の対策に同じ	-	-	-	-
			- 4 被害情報を記録するためのPC(2階に設置)	1	広報担当	〃	1) - 4 1)の対策に同じ	-	-	-	-
			- 5 庁内ネットワーク	-	情報システム担当	中核設備は水没し、喪失する可能性有り、ケーブル、末端機器は破損する可能性有り	1) - 5の対策に同じ	-	-	-	-
			- 6 FAX(メディア向けの発表、2階に設置)	1	総務主管課	転倒により、破損する可能性有り、確保後は電力に依存	1) 転倒防止策を行う	補強	総務主管課		
			- 7 印刷用輪転機(臨時報の印刷)	1	総務主管課	水没し、喪失する可能性有り	1) 水没せず、すぐに対応できる庁内の施設・フロアに常備したモバイルPCとプリンターで対応する	代替	情報システム担当 広報担当		
			- 8 インターネットに接続できるモバイルPC	3	情報システム担当	落下又は水没し、破損する可能性有り	1) モバイルルータ(2キャリア)の導入をする 2) - 5の対策に同じ	代替	情報システム担当		

目標開始時間	A		B		C	D		E	F		
	対象とする復旧優先業務	ICT部門が支援すべき初動業務	Aに必要なシステム・インフラ	数量	主管	Bの被害想定	Bが利用出来ない場合の代替手段及び補強対策	区分	対策の実行部門	短期対策	中長期対策
c	避難所、住民、外部に対する情報提供	Webサーバの点検・稼働、避難所等で運用するPC、プリンターなどOA機器の確保・再設定作業、インターネットなど外部との通信回線の確保・設定作業、ICTツールの確保など	- 9 防災行政用無線(移動系 本庁舎2階に設置、バッテリー有り)	1	防災担当	電力に依存	1) - 1の対策を参照	-	-	-	-
			- 10 防災行政用無線(移動系 学校設置 バッテリー有り)	10	防災担当	水没し、喪失する可能性有り	1) - 7の対策に同じ	-	-	-	-
			- 11 OA消耗品(トナー)	-	情報システム担当	棚の倒壊又は水没し、破損する可能性有り	1) - 9の対策に同じ	-	-	-	-
			- 12 OA消耗品(紙)	-	総務主管課	"	1) - 10の対策に同じ	-	-	-	-
			- 13 広報車搭載防災行政用無線	1	広報担当 防災担当	水没し、喪失する可能性有り	1) 自転車により、人海戦術で各避難所へ伝達	代替	広報担当		
c	情報システム(、に係る情報システムを除く)の点検・再稼働	「初動」対応が終わった後に必要な情報システムの点検・再稼働、不足するOA機器の確保・再設定など	- 1 固定電話(最低1台、外部事業者等との連絡)	1	情報システム担当	1ヶ月以上利用不可	1) - 2 1)の対策と同じ	-	-	-	-
			- 2 複合機1台(印刷・複写機・FAX)	1	情報システム担当	水没し、喪失する可能性有り	1) - 6 1)の対策と同じ 2) - 5 2)の対策に同じ	-	-	-	-
			- 3 プリンタ	1	情報システム担当	落下又は水没し、破損する可能性有り	1) - 5の対策に同じ	-	-	-	-
			- 4 PC:庁内ネットワークに接続できるもの	1	情報システム担当	"	1) - 5の対策に同じ	-	-	-	-
			- 5 庁内ネットワーク	-	情報システム担当	中核設備は水没し、喪失する可能性有り、ケーブル、末端機器は破損する可能性有り	1) - 5の対策に同じ	-	-	-	-
			- 6 ベンダーの開発・保守部隊	-	情報システム担当	5日後に来庁	1) 少なくとも72時間以内はベンダーに頼らず、自力で非常時優先業務の対応ができるように要員のスキルを高めておく	代替	情報システム担当		
-	共通資源	～どの業務にも共同的に必要となる資源	- 1 電力	-	防災担当	発災後9.5時間はずもつが、その後停止 また、庁内設備は水没し、使用できない可能性あり	1) 燃料の優先補給協定を結んでいるが、非常用電源の増強の必要性を、物流等の問題により、途切れる可能性をシミュレーションして検討する 2) トランク型やノートPCの大容量バッテリーなどの予備の非常用電源設備を準備する	代替	防災担当		
			- 2 職員	5	情報システム担当	休日夜間の場合は早期駆けつけが困難	1) 夜間休日に本庁舎が水没した場合の駆けつけ先を決めておく	代替	防災担当		

7 - 2 初動検討ワークシート（「代替拠点移行の場合」）

目標開始時間	A		B			G	H	I	
	対象とする復旧優先業務	ICT部門が支援すべき初動業務	Aに必要なシステム・インフラ	数量	主管	代替拠点での対応と事前対策	対策の実行部門	短期対策	中長期対策
a	災害直後の広報(住民の避難誘導)	情報提供のための情報システムの稼働支援など	- 1 防災行政用無線(固定系 本庁舎2階に設置、バッテリー有り)	1	防災担当	1) 当面は防災行政用無線(固定系)は利用せず、緊急速報メールでのみの対応を検討する 但し、将来的には 公民館にも防災行政用無線(固定系)の発信設備の導入を検討する	防災担当		
			- 2 防災行政用無線(固定系 受信側、バッテリー有り)	10	防災担当	1) 防災行政用無線(固定系)は利用せず、緊急速報メールでのみ対応する	-	-	-
			- 3 緊急速報メール(NTT Docomo, SOFTBANK, au)	-	-	1) (外部システム)	-	-	-
			- 4 緊急速報メールの発信用PC(本庁舎2階に設置)	1	防災担当	1) 7-1初動検討ワークシート(現庁舎継続利用の場合)のDの対策 - 4 2)、4)によるが、緊急速報メールを発信できるモバイルPCを確保し、公民館へ持ち出して利用する	-	-	-
			- 5 庁内ネットワーク	-	情報システム担当	1) 初動では庁内ネットワークは利用せず、災害対策本部の判断を待って、公民館側、現庁舎のいずれかでネットワークの再構築を計画、手配する。但し、将来的には 公民館に公開WEBサーバを委託する外部DCとの情報ネットワークを整備する	情報システム担当		
b	住民の安否確認	住民情報システム等の点検・稼働、安否確認に必要なデータの入手、OA機器用電源や通信回線の確保、PCやプリンターなどOA機器の確保・再設定作業、ケーブルやOA消耗品の確保、ベンダーとの連絡調整など	- 1 住民情報システム	1	情報システム担当	1) 7-1初動検討ワークシート(現庁舎継続利用の場合)のDの対策 - 1に同じ	-	-	-
			- 2 被災者支援システム(PC)	1	情報システム担当	1) 被災者支援システムをセットアップしたPCを確保し、公民館へ持ち出して利用する 2) 被災者支援システムをセットアップしたPCを用意できない場合に供え、ドライブイメージのバックアップデータを 公民館に保管しておく	情報システム担当		
			- 3 住基データバックアップ	1	情報システム担当	1) バックアップデータを確保し、公民館へ持ち出して利用する(金庫に保管してあるバックアップデータか外部保管しているバックアップデータ)	-	-	-
			- 4 庁内ネットワーク	-	情報システム担当	1) - 5の対策と同じ	-	-	-
			- 5 住民情報を閲覧するための庁内ネットワークに接続できるPC	1	情報システム担当	1) 初動では利用しない	-	-	-
			- 6 防災行政用無線(移動系 本庁舎2階に設置、バッテリー有り)	1	防災担当	1) 持ち出しが可能であれば、公民館へ持ち出して利用する 本庁舎設置の防災行政用無線(移動系)が利用できない場合は、公民館に常備しているものを利用する	-	-	-
			- 7 防災行政用無線(移動系 学校設置 バッテリー有り)	10	防災担当	1) 公民館に常備済(耐震対策済) 2) 被災により、防災行政用無線(移動系)が利用できない学校(避難所)との連絡は - 7 2)の対策と同じ	-	-	-
			- 8 プリンター	1	情報システム担当	1) 公民館に常備しているプリンターをスタンドアロンでつなげて利用する	-	-	-
			- 9 OA消耗品(トナー)	-	情報システム担当	1) 基準を決めて、ルールに従った棚の固定を学校にも適用する 2) 公民館に常備しているOA消耗品(トナー)を利用する	学校担当		
			- 10 OA消耗品(紙)	-	総務主管課	1) - 9 1)の対策に同じ 2) 公民館に常備しているOA消耗品(紙)を利用する	-	-	-

目標開始時間	A		B			G	H	I	
	対象とする復旧優先業務	ICT部門が支援すべき初動業務	Aに必要なシステム・インフラ	数量	主管	代替拠点での対応と事前対策	対策の実行部門	短期対策	中長期対策
b	職員等(特に非常参集要員)の安否確認	ベンダー要員の安否確認、安否確認システムの導入及び稼働支援など	- 1 固定電話	1	防災担当	1) 対策は7-1初動検討ワークシート(現庁舎継続利用の場合)のDの - 1と同じ	-	-	-
			- 2 携帯電話	1	-	1) 対策は7-1初動検討ワークシート(現庁舎継続利用の場合)のDの - 1と同じ	-	-	-
b	外部との連絡(衛星を活用した移動体通信など)	インターネット回線の確保・通信に必要な設定作業など	- 1 携帯MCA無線	1	防災担当	1) 携帯MCA無線を確保し、公民館へ持ち出して利用するが、公民館にも常備する	防災担当		
			- 2 災害時優先電話	1	防災担当	1) 衛星携帯電話(データ通信も可能なもの)の導入は、パターン - 2と同じ、公民館への常備も検討する	防災担当		
			- 3 メール、WEBメール	1	情報システム担当	1) インターネットメールの活用できるモバイルPCを確保(公民館で調達又は現庁舎から持ち出し)し、利用する	-	-	-
			- 4 庁内ネットワーク	-	情報システム担当	1) - 5の対策と同じ	-	-	-
			- 5 庁内ネットワークに接続するPC	1	情報システム担当	1) - 3の対策と同じ	-	-	-
			- 6 防災行政通信網	-	防災担当	1) 防災行政通信網は利用せず、代替拠点で利用可能な他の通信手段で外部との連絡を行う	-	-	-
b	災害対策本部の運営(防災・危機管理部門の業務実施を円滑に進める)	災害対策本部の設置に必要なPC、プリンターなどのOA機器の確保・設定、ネットワーク(通信回線を含む)の構築及び設定・電源の確保	- 1 公開ファイルサーバ(mini住基、文書共有)災害時に利用する書式類が格納	1	情報システム担当	1) 災害時に用いる書式類を格納したモバイルPCを確保し、公民館へ持ち出して利用する	-	-	-
			- 2 イン트라ネット(ポータル)(職員連絡用)	1	情報システム担当	1) 7-1初動検討ワークシート(現庁舎継続利用の場合)のDの - 2と同じ	-	-	-
			- 3 県災害情報管理システム	-	防災担当	1) (外部システム)	-	-	-
			- 4 災害対策本部室に設置するPC(被害情報報告システムを搭載)(対策室に固定設置)	1	防災担当	1) 初動では利用せず、公民館から利用できる通信手段で県への報告を行う	-	-	-
			- 5 災害対策用のPC	数台	防災担当	1) - 3の対策と同じ	-	-	-
			- 6 災害対策本部室に設置するFAX	1	防災担当	1) 公民館に常備しているFAXを利用する	-	-	-
			- 7 庁内ネットワーク	-	情報システム担当	1) - 5の対策と同じ	-	-	-
			- 8 防災行政通信網	-	防災担当	1) - 4の対策を参照	-	-	-

目標開始時間	A		B			G	H	I		
	対象とする復旧優先業務	ICT部門が支援すべき初動業務	Aに必要なシステム・インフラ	数量	主管	代替拠点での対応と事前対策	対策の実行部門	短期対策	中長期対策	
c	避難所、住民、外部に対する情報提供	Webサーバの点検・稼働、避難所等で運用するPC、プリンターなどOA機器の確保・再設定作業、インターネットなど外部との通信回線の確保・設定作業、ICTツールの確保など	- 1	公開用WEBサーバ(住民向けの情報提供)	1	情報システム担当	1) ファシリティ設備の災害対策が十分な外部DCへの移設は7-1初動検討ワークシート(現庁舎継続利用の場合)のDの - 1 1)の対策と同じ 2) SNSを活用して情報提供することは7-1初動検討ワークシート(現庁舎継続利用の場合)のDの - 1 2)の対策と同じ	-	-	-
			- 2	HP作成ツール(CMS)を搭載したサーバ	1	広報担当	1) ファシリティ設備の災害対策が十分な外部DCへ移設は7-1初動検討ワークシート(現庁舎継続利用の場合)のDの - 2 1)の対策と同じ 2) SNSでのみの情報提供をする。	-	-	-
			- 3	庁内ネットワークに接続できるPC(2階に設置)	1	広報担当	1) - 3の対応に同じ	-	-	-
			- 4	被害情報を記録するためのPC(2階に設置)	1	広報担当	1) - 3の対応に同じ	-	-	-
			- 5	庁内ネットワーク	-	情報システム担当	1) - 5の対応に同じ	-	-	-
			- 6	FAX(メディア向けの発表、2階に設置)	1	総務主管課	1) - 6の対応に同じ	-	-	-
			- 7	印刷用輪転機(臨時報の印刷)	1	総務主管課	1) - 8の対応に同じ	-	-	-
			- 8	インターネットに接続できるモバイルPC	3	情報システム担当	1) モバイルルータ(2キャリア)の導入は7-1初動検討ワークシート(現庁舎継続利用の場合)のDの - 8 1)の対策に同じ 2) - 3の対応に同じ	-	-	-
			- 9	防災行政用無線(移動系 本庁舎2階に設置、バッテリー有り)	1	防災担当	1) - 6の対応を参照	-	-	-
			- 10	防災行政用無線(移動系 学校設置 バッテリー有り)	10	防災担当	1) - 7の対応に同じ	-	-	-
			- 11	OA消耗品(トナー)	-	情報システム担当	1) - 9の対応に同じ	-	-	-
			- 12	OA消耗品(紙)	-	総務主管課	1) - 10の対応に同じ	-	-	-
			- 13	広報車搭載防災行政用無線	1	広報担当 防災担当	1) 自転車による人海戦術の対応はaパターンと同じ - 13	-	-	-
			c	情報システム(、に係る情報システムを除く)の点検・再稼働	「初動」対応が終わった後に必要な情報システムの点検・再稼働、不足するOA機器の確保・再設定など	- 1	固定電話(最低1台、外部事業者等との連絡)	1	情報システム担当	1) - 2)の対応と同じ
- 2	複合機1台(印刷・複写機・FAX)	1				情報システム担当	1) - 6)の対応と同じ 2) - 6)の対策に同じ	-	-	-
- 3	プリンタ	1				情報システム担当	1) - 8の対応に同じ	-	-	-
- 4	PC:庁内ネットワークに接続できるもの	1				情報システム担当	1) - 3の対応に同じ	-	-	-
- 5	庁内ネットワーク	-				情報システム担当	1) - 5の対応に同じ	-	-	-
- 6	ベンダーの開発・保守部隊	-				情報システム担当	1) 自力対応力の強化は7-1初動検討ワークシート(現庁舎継続利用の場合)のDの - 7の対策と同じ	-	-	-
-	共通資源	～どの業務にも共通的に必要となる資源	- 1	電力	-	防災担当	1) 当面は 公民館に非常用電源の導入はせず、停電時は7-1初動検討ワークシート(現庁舎継続利用の場合)のDの - 1 2)で検討した携帯できるバッテリーを 公民館へ持ち出し、利用するが、将来的には非常用電源設備を導入する方向で検討する	防災担当	-	-
			- 2	職員	5	情報システム担当	1) 夜間休日に発生した災害で、本庁舎に行くことが困難な場合のみ、 公民館へ行く(原則は本庁舎に参集後、災害対策本部の判断により、移動する)	-	-	-

7. 被害を受ける可能性と事前対策計画

(1) 現状の脆弱性と対策の実施計画

調査結果及び当該結果を踏まえて現状の各リソースの被害を受ける可能性の調査結果と、それ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。

優先度	対象システム インフラ	現状レベル	事前対策	対策後レベル	必要 予算	実施目標 時期	実行担当	代替 拠点
A	防災行政用無線（固定系発信）	震度7の地震により倒壊する	倒壊防止策を実施する	震度7の地震でも倒壊しない			防災担当	
A	住民情報システム	津波、川の氾濫発生時には水没する	PCでも読み込めるバックアップ（項目は住民の基本情報に限定）を日次で耐火金庫、遠隔地保管をする。	庁内設備が水没しても、住民の安否確認の早期活用が可能になる			情報システム担当	有効
A	公開用WEB、CMSサーバ	津波、川の氾濫発生時には水没する	ファシリティ設備の災害対策が十分な外部DCへ移設する	庁内設備が水没しても、ネットワークの利用が可能ならば、HPによる住民への情報提供が可能になる			情報システム担当	有効
A	緊急速報メールの発信用PC	庁内のネットワークが利用出来ない場合、発信できない	モバイルPC、インターネット経由による緊急速報メールの利用の可能性を通信事業者と検討する	庁内ネットワークが利用できなくても、インターネットが利用できれば発信が可能になる			情報システム担当	有効
B	メール、WEBメーラー	津波、川の氾濫発生時には水没し、外部とのメール受発信ができない	モバイルPCによるインターネットメールの活用を検討する	庁内のメールが利用できなくても、外部とのメール受発信が可能になる			情報システム担当	有効
B	インターネットに接続できるPC	対策無し	PCは利用できるものを活用するとして、モバイルルータ（2キャリア）を導入する	どちらか一方のキュリアが利用できれば、インターネットへの接続が可能になる			情報システム担当	有効
B	電力	停電後9.5時間は非常用電源で給電。但し、津波、川の氾濫発生時には水没する	トランク型やノートPCの大容量バッテリーなどの予備の非常用電源設備を準備する	非常用電源が利用出来ない場合も、小電力の設備ならば稼働させることができる			情報システム担当	有効

優先度：目標開始時間、対策の効果、事象の発生度合いなどを勘案し、優先度を設定 Aの方がBより優先度が高い。

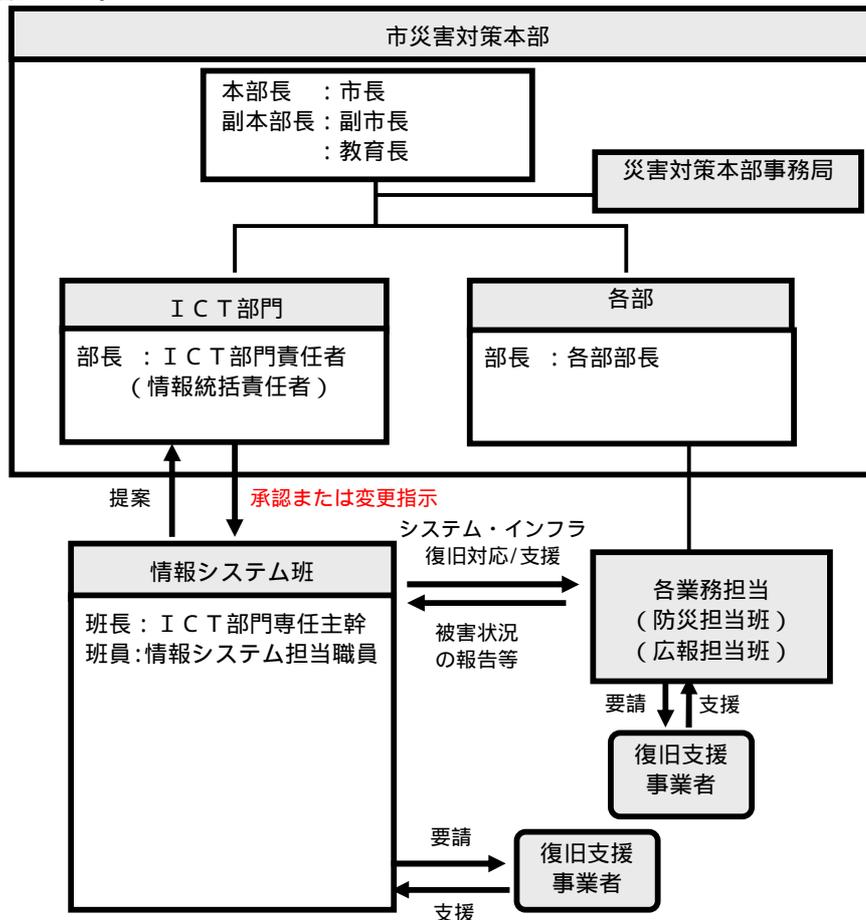
代替拠点の列は、施策が代替拠点においても有効な場合に「有効」としている。

8 . 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

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。



情報システム班・班長の代理者は職位順とする。

ICT部門責任者は災害対策本部の業務に追われ、十分な対応ができない可能性があるため、情報システム班はICT-BCPの役割において、主体的に緊急時の対応にあたり、重要な意思決定が必要な局面のみ、推奨する意見をICT部門責任者に提案して判断を仰ぐように努める。

各業務担当とは初動業務の主管部署、初動業務において利用するシステム・インフラの利用部署、主管部署など。

各チーム・メンバーの役割

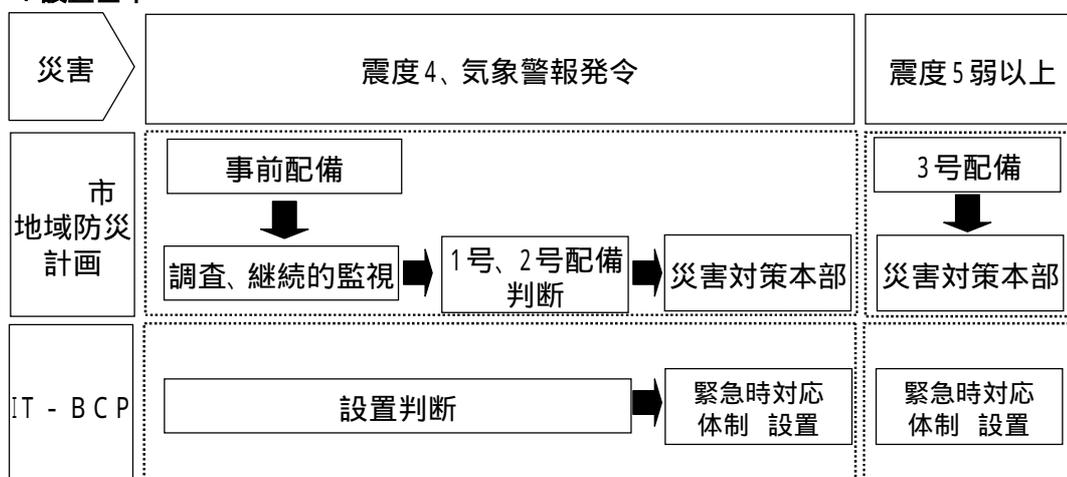
名称		役割	備考
本部長（市長）		<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部の事務を総括し、所属の職員を指揮監督する。 ・対策本部の設置及び設置場所の判断を行う。 	
副本部長		<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部長を助け、災害対策本部長に事故があるときは、その職務を代理する。 	
情報統括責任者（ICT部門責任者）		<ul style="list-style-type: none"> ・本部長の命を受け、庁内のシステム・インフラを掌理し、対応職員を指揮監督する。 ・ICT-BCPの緊急時対応体制の設置を決定し、災害対策本部長に報告する。 ・ICT-BCPの緊急時対応体制の設置場所の被害状況を把握し、本部長へ状況報告と設置場所に関するICT部門からの意見を述べ、指示を受ける。 ・システム・インフラの復旧及び復帰に関する方針、計画を決定する。 ・ICT-BCPの緊急時対応体制の解散を決定し、災害対策本部長に報告する。 	
情報システム班	班長	<ul style="list-style-type: none"> ・情報システム班・班員（以下、班員）の安否状況を確認するとともに、その結果をICT部門責任者に報告する。 ・ICT部門責任者の指示に基づき、情報システム班の体制を確立し、システム・インフラの復旧活動を指揮する。 ・班員や各業務担当から、庁舎にあるシステム・インフラの動作状況、被害状況の報告を受け、その旨をICT部門責任者に報告する。 ・復旧方針について検討し、ICT部門責任者へ案を示し、決定を促す。 ・班員から、ネットワーク及び情報機器の保守業者への復旧依頼状況の報告を受け、対応措置状況をICT部門責任者に報告する。 ・非常時の対応においても情報セキュリティが確保できるよう対策を行う。 ・復帰方針について検討し、ICT部門責任者へ案を示し、決定を促す。 ・災害復旧後、対応記録のまとめ、防災担当への報告、及びICT-BCP<地震編>の見直しを行う。 	様式 9 別紙 1 職員緊急連絡先一覧
情報システム班	班員	<ul style="list-style-type: none"> ・自らの安否情報を班長に報告する。 ・庁舎にあるシステム・インフラの動作状況、被害状況を班長に報告する。 ・班長の指示に従い、復旧活動を始動する。 ・必要な復旧支援事業者に連絡し、協力を依頼する。 ・システム・インフラに関する被害状況調査及び評価を行う。 ・主要なシステム・インフラについて重要度の高いものから順に、目標復旧時間内の復旧に努める。 ・復旧活動の進捗を班長に報告する。 	

名称		役割	備考
各業務担当	広報担当班	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部事務局からの指示に従い、住民や外部への情報発信を行う。（災害対策本部で検討されたコンテンツを市ホームページ、臨時報、放送等により住民他へ発信する。） ・情報システム班との連絡体制を確立し、被害及び復旧状況を情報システム班に報告する。 ・利用するシステム・インフラ（公開用HPなど、情報発信に必要なシステム・インフラ）の代替手段の対応が必要な場合は、情報システム班に支援を要請する。 	
	防災担当班	<ul style="list-style-type: none"> ・所管するシステム・インフラの被害状況調査及び評価を行う。（電力、放送室、音声通信手段、緊急の情報発信手段、県との情報通信手段など） ・情報システム班との連絡体制を確立し、被害及び復旧状況を情報システム班に報告する。 ・所管するシステム・インフラの早期復旧に努める。 ・必要な復旧支援事業者に連絡し、協力を依頼する。 ・所管するシステム・インフラの代替手段の対応が必要な場合は、情報システム班に支援を要請する。 	
復旧支援事業者		<ul style="list-style-type: none"> ・情報システム班、各業務担当の協力要請に連携し、必要な支援を行う。 	様式 9 別紙 2 復旧支援事業者 連絡先一覧

情報統括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
情報統括責任者	XX 太郎
代行者 1	花子
代行者 2	次郎

(2) 発動の流れ
ア. 設置基準¹



	設置基準	備考
災害発生時	震度5弱以上の地震が発生した場合	災害対策本部設置とともにICT - B C P 緊急時対応体制を設置
	上記以外で、災害対策本部が設置された場合	情報統括責任者が必要と認める場合
	災害対策本部が設置されず、システム・インフラに重大な被害の発生又はその恐れがある場合	情報統括責任者が必要と認める場合

優先順位	システム復旧拠点	災害対策本部
1	現庁舎	市本庁舎2階
2	近接地	公民館
3	遠隔地	××学校

システム復旧拠点は現庁舎及び近接地、遠隔地のシステム・インフラ、ライフライン・インフラの被害状況を確認の上、災害対策本部長が決定する。(災害対策本部をICTとして支える必要があるため、災害対策本部と同じ場所がシステム復旧拠点に(あるいは、複数の復旧拠点の一つ)なる。)

イ. 情報システム担当職員の参集及びその後の対応

他の職員については地域防災計画の定めに従う。

(ア). 一次参集場所

(a) 庁舎への立入りが可能な場合

・情報システム担当職員は分庁舎電算室を参集場所とする。

(b) 庁舎への立ち入りが不可能な場合

¹ 事前配備：応急対策準備に必要な職員を配備する体制、1号配備：局地的な災害に直ちに対処できる必要な職員を動員する体制、2号配備：第1号配備体制を強化するとともに、拡大しつつある災害に対処できる体制、3号配備：要員の全員をもって当たる完全な体制。これらの取り決めはあくまで市地域防災計画としての一例であり、自らの地域防災計画の規定によって書くこと。

- ・情報システム担当職員は分庁舎前を参集場所とする。
- (c) 代替拠点への直接の参集は行わず、まずは庁舎に参集することとし、災害対策本部長がシステム・インフラの復旧拠点を決定後、情報統括責任者の指示に従い、庁舎から移動することを原則とする。それまで参集できなかった者は代替拠点へ直接参集する。

(イ) 参集判断及び連絡方法

(a) 震度 5 弱以上の場合

- ・職員は、動員命令を待つことなく、家族と自分の身の安全を確保したうえで、直ちにあらゆる手段をもって参集場所に集合する。
- ・可能な安否報告手段を用い、自分の状態及び参集予想時刻等を班長又はその代理者へ報告する。(固定電話、携帯電話、メール、災害伝言ダイヤル、災害用伝言板サービス、SNS)
- ・情報システム班・班長の指示により一定期間連絡がとれない者の安否確認を行う。

予め、使用を想定している通信手段の報告、確認ルールを決めておく必要がある。

(b) 震度 4 以下の場合

- ・ICT部門の連絡ルールに基づき、参集の指示があれば参集し、可能な通信手段により自分の状態を班長へ報告する。
- ・安否確認は、情報システム班・班長の指示により一定期間連絡がとれない者に対して行う。

(c) その他の災害の場合

- ・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、情報統括責任者の指示により行う。

(ウ) 参集後の対応

- ・参集した情報システム担当職員は速やかに執務室及び電算室等の被害状況の確認、**各業務担当**の参集、対応状況の確認を行い、遅滞無く情報システム班・班長に報告する。
- ・班長は、市内の被災状況により職員配備体制を変更する必要がある場合には、ICT部門責任者と協議し、情報システム班・班員の補強(又は変更)を災害対策本部に要請する。
- ・職員等は被災状況により、復旧支援事業者へ支援の要請を行う(ICT部門連絡網及び復旧支援事業者の連絡先等は別紙1参照)。

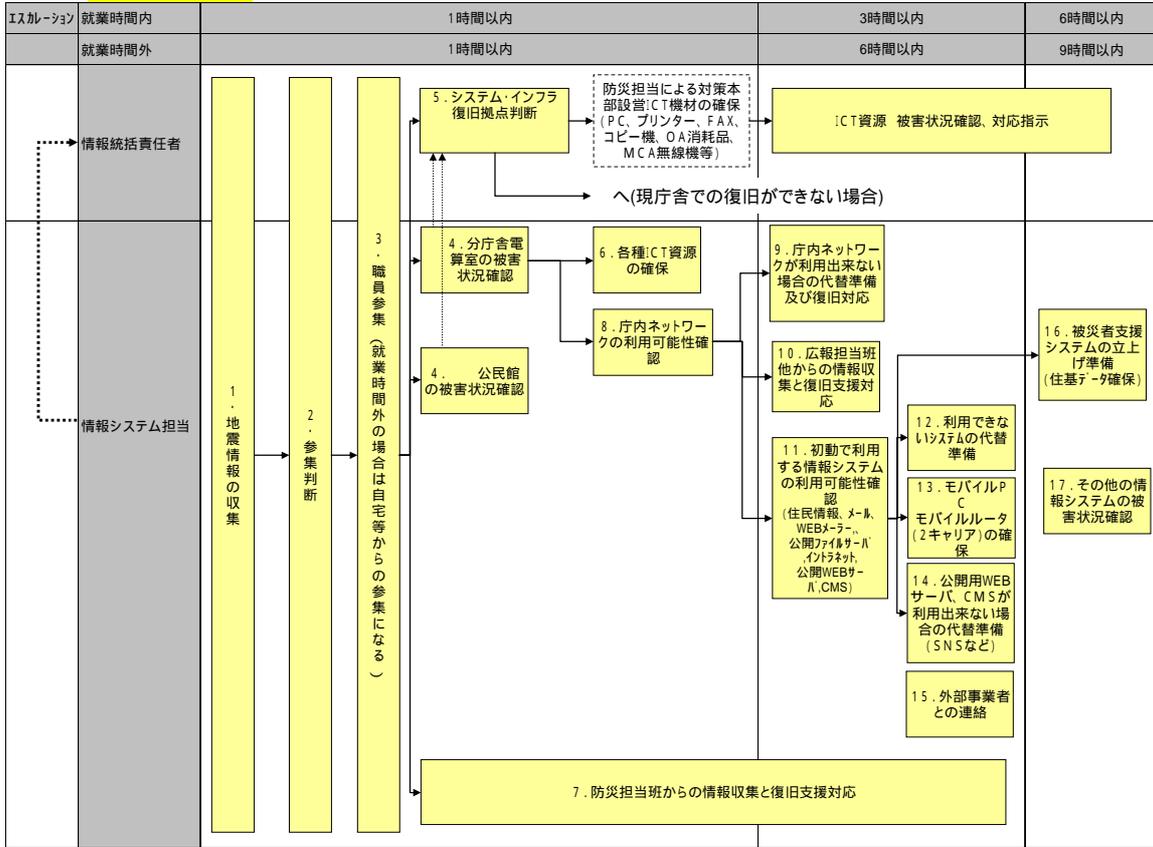
(エ) 外部事業者

A社・B社・C社においては、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を確認していることと、支援の要請をして対応してもらうことを事前に調整する。

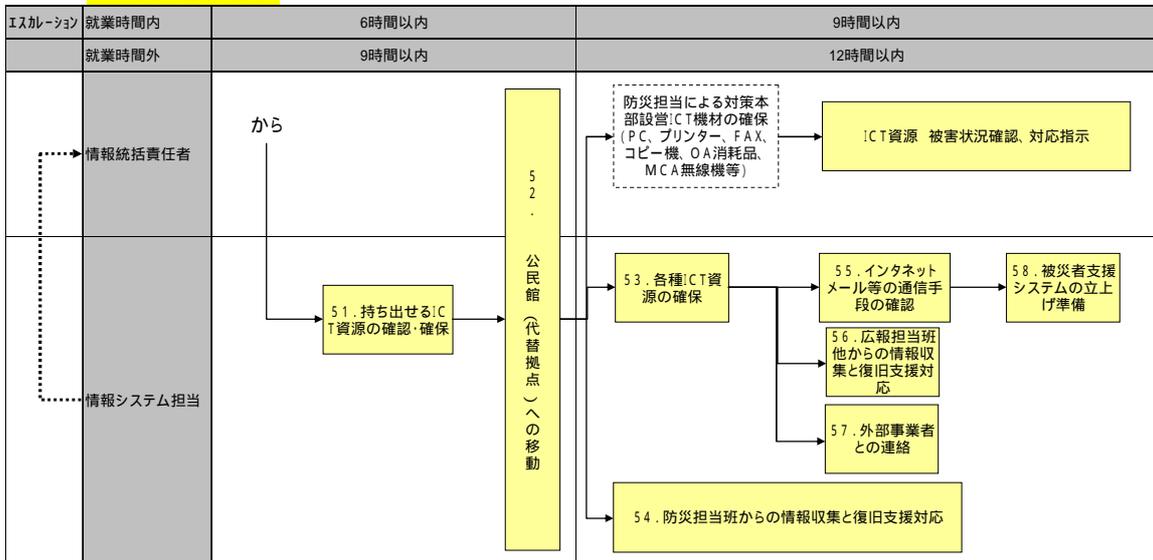
年次の計画見直しにおいて、この協力関係の維持を各社に確認すること。システム更新などにより協力関係を結ぶ企業に変更があった場合は、同様の協力関係を構築するように努める。

(3) 全体フロー

現庁舎復旧



代替拠点復旧



上記の各アクション (BOXに記載の応急業務) 毎に作業結果を報告する。報告先は災害対策本部内の情報統括責任者。

表中列タイトルの時間表記はICT部門としての目標開始時間を表す。

(4) 行動計画(参集)

ア. 情報システム班の参集対応

(作業の優先順に記載)

#	復旧手順	チェック	補足
1	<p>地震情報の収集</p> <p>□ テレビ・ラジオ・携帯電話(ワンセグ)・ホームページ・防災無線等から地震情報の収集に努める。</p>		<p>停電していることが想定されるため、交換用電池や携帯電話の充電機器などを準備する。</p>
2	<p>参集判断</p> <p>□ 市地域防災計画」及び「7(2) 発動の流れ」に基づき、参集するか否かを判断する。</p> <ul style="list-style-type: none"> 震度5弱以上の地震が発生した場合 災害対策本部の設置とともにICT-BCP緊急時対応体制を設置 上記以外で、災害対策本部が設置された場合 情報統括責任者が必要と認める場合 災害対策本部が設置されず、システム・インフラに重大な被害が発生又はその恐れがある場合 情報統括責任者が必要と認める場合 <p>就業時間外において、情報統括責任者がICT-BCP緊急時対応体制の設置を判断した場合はICT部門の連絡ルールにより、情報システム班に伝達する。</p>		<p>震度5弱以上の場合、情報システム担当職員は情報システム班・班長への安否報告を実施する。</p> <p>連絡が取れない職員がいる場合は、171などにより災害時対応手段を確認を試みるとともに、定期的に確認する作業を追加する。</p>
3	<p>職員参集:</p> <p>□ 応急活動に便利で安全な服装を着用し、帽子又はヘルメット、手袋、タオル、水筒、食料、筆記用具、懐中電灯、ラジオ(FM付)、応急医薬品及び身分証明書等を携行すること。</p> <p>連絡は「様式 9 緊急連絡先一覧」に基づき行われる。外出先でもわかるよう各自事前に連絡先・連絡手段・連絡内容を携行しておくこと。</p> <p>□ 情報システム担当の職員等は、自分の所在、参集予想時刻等をICT部門の連絡ルールに従い、情報システム班・班長へ通信可能な手段で連絡する。</p> <p>安否状況(家族を含む)、参集予測時間等に変更が生じた場合、同様に報告すること。</p> <p>情報システム担当の職員等の参集場所は、「7(2) 発動の流れ」に定めるとおり、分庁舎電算室又は分庁舎前とする。その他の職員については地域防災計画の定めに従う。</p>		<p>震度5弱未満の場合は、災害対策本部設置判断に準ずる</p> <p>就業時間外の場合はこのアクションは自宅からの参集になる</p>

イ．情報統括責任者

#	復旧手順	チェック	補足
5	<p>システム・インフラ復旧拠点の判断</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 情報統括責任者はシステム・インフラ復旧拠点及び周辺地域のライフライン・インフラの被害状況の調査を各担当に指示する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 本庁舎 2 階放送室 ・ 分庁舎 1 階電算室 ・ 公民館 1 階集会室 ・ X X 学校 公民館、X X 学校の状況を災害対策本部に確認する。 □ 各担当からの被害状況をとりまとめ、対策本部長に報告し、システム・インフラ復旧拠点の指示を受ける。 □ 対策本部長が決定した代替拠点に従い、情報統括責任者はシステム・インフラ復旧拠点を決定し、緊急時対応体制の各担当に連絡する。 <p style="margin-left: 40px;">公民館（又はX X 学校）への移動の場合は、各担当に移動のための準備、移動日時、移動手段など災害対策本部の指示事項を伝達する。</p> 		<p>個々の機器ではなく、場所としての長期的な利用可能性を調査指示する。</p>

(5) 行動計画 (現庁舎復旧)

ア. 情報システム班の復旧対応

(各復旧手順は作業単位に作業結果を情報統括責任者に報告する)

(作業の優先順に記載)

#	復旧手順	チェック	補足
4	<p>分庁舎電算室、 公民館の被害状況確認：</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 情報統括責任者の指示のもと、「様式4 システム機器設置場所の状況把握結果」及び「様式11 被害チェックシート 簡易版」を用い、分庁舎電算室の外観からの目視による調査を行う。 □ 公民館1階集会室の被害状況を災害対策本部から「様式4 システム機器設置場所の状況把握結果」及び「様式11 被害チェックシート 簡易版」を用いて確認する。 □ 調査結果をまとめ、情報統括責任者に報告する。 <p>以降の作業は災害対策本部長によるシステム・インフラの復旧拠点の判断により異なってくるが、決定するまでは、身の安全が確保できる範囲で以下の作業を継続する。</p>		<p>様式4 様式11</p>
6	<p>各種ICT資源の確保：</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 庁内ネットワークに接続できるPCを確保する。 □ 利用できるプリンター、コピー機、OA消耗品(トナーなど)を確保する。 <p>印刷用輪転機が利用できない場合は、広報担当班が専用で利用できるプリンターを確保する。</p>		

#	復旧手順	チェック	補足
7	<p>防災担当班からの情報収集と復旧支援対応：</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 庁内において、電力の利用が可能かを確認する。停電の場合は、非常用電源の稼働を確認する。 □ 停電発生時は、電力回復の目途を確認する。(非常用電源については燃料の補給必要時期、いつまでに供給されるかを確認する。) □ 本庁舎放送室の被害状況を確認する。 □ 広報手段の利用可能性を確認する。 <ul style="list-style-type: none"> ・防災行政用無線(固定系)の利用が可能かを確認する。 ・緊急速報メールの利用が可能かを確認する。 □ 緊急速報メールがPCの破損により利用できない場合は、代替PCを確保し、サービス事業者に申請・登録したグローバルIPアドレスの設定を行う。 □ 各種通信手段の利用の可能性を確認する。 <ul style="list-style-type: none"> ・固定電話、FAX ・携帯電話、携帯メール ・防災行政用無線(移動系) ・防災行政通信網 ・MCA無線 □ 県災害情報管理システムの利用可能性を確認する。 <p>一度には情報を得ることは難しいため、定期的を確認し、必要に応じてICT部門としてできる支援を行う。</p>		<p>情報システム班はICT部門としてICT資源の全体の利用可能状況を理解し、全体的な視野から効果的な対策の実施、提案を行う必要がある。</p>
8	<p>庁内ネットワークの利用可能性確認：</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 電算室への入出が可能ならば、各種ネットワーク機器の動作状況を「様式12 被害チェックシート 詳細版」に従い、確認する。 □ 庁内ネットワーク支線の導通状況を「様式12 被害チェックシート 詳細版 別紙1 ネットワーク確認」に従い、確認する。 		<p>様式12</p>
9	<p>庁内ネットワークが利用できない場合の代替準備及び復旧対応：</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 庁内ネットワークの導通が確認できない場合は、以下の代替を準備する。 <ul style="list-style-type: none"> ・末端の支線LANが利用出来ない場合は、予備のLANケーブルと末端機器を用いて暫定的に接続する。 ・本庁舎、分庁舎間の接続ができない場合は、無線LANによる接続を行う。 □ ネットワーク関連機器(ファイヤウォール等)の一部が利用できない場合、一時的にでもセキュリティレベルを落した対応が可能かを検討する。実施する場合は情報統括責任者の承認の得て行う。 		

#	復旧手順	チェック	補足
10	<p>広報担当班他からの情報収集と復旧支援対応：</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 広報担当班をはじめとする各部署において初動業務に必要な I C T 機材が確保されているかを確認する。 <p>< 広報担当班の必要な I C T 機材 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・被害情報を記録するための P C ・印刷用輪転機（の代わりとなるプリンター） ・広報車にて使用する防災行政用無線 <ul style="list-style-type: none"> □ 広報担当班をはじめとする各部署において初動業務に不足する I C T 機材があれば、代用品を確保し、支給する。 <p>庁内で利用できる I C T 機材の調査、外部事業者または応援地方公共団体への協力依頼により確保する。</p>		<p>情報システム班は I C T 部門として I C T 資源の全体の利用可能状況を理解し、全体的な視野から効果的な対策の実施、提案を行う必要がある。</p>
11	<p>初動で利用する情報システムの利用可能性確認：</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 以下の情報システムを優先的に動作可能か「様式 1 2 被害チェックシート 詳細版」に従い、確認する。 <ul style="list-style-type: none"> ・住民情報システム ・メール ・ W E B メーラー ・公開ファイルサーバ ・イントラネット ・公開 W E B サーバ ・ C M S □ 公開 W E B サーバ、又は C M S が利用できない場合は広報担当班に連絡する。 		<p>様式 1 2</p>
12	<p>利用できないシステムの代替準備：</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 住民情報システムが利用できない場合は、住基データのバックアップを確保し、利用できる P C に落として、住民の安否確認の照合に対応できる様にしておく。 □ メール、 W E B メーラーが利用できない場合は、インターネットメールが利用できる P C を準備する。 		
13	<p>モバイル P C、モバイルルータ（2キャリア）の確保：</p> <ul style="list-style-type: none"> □ インターネットと接続できるモバイル P C、モバイルルータを確保し、インターネットに接続できる環境を準備する。 		

#	復旧手順	チェック	補足
14	<p>公開用WEBサーバ、CMSが利用できない場合の代替準備：</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 公開用WEBサーバが利用できない場合、代替機を確保し、公開用WEBサーバの立上げを行なう。 <p>庁内で利用できるICT機材の調査、外部事業者または応援地方公共団体への協力依頼により確保する。</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 公開WEBサーバの復旧が長期に及ぶと判断される場合は、SNS等による対応の必要性を広報担当班に連絡する。 □ 公開用WEBサーバが利用でき、CMSサーバが利用できない場合は、ftp及びテキストによるHPへのアップロード、更新による対応の必要性を広報担当班に連絡する。 		
15	<p>外部事業者との連絡</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 外部保管されているバックアップデータを確保するために外部保管事業者と連絡する。 □ 災害対策本部の今後の対応を確認し、今後のネットワーク・情報システム復旧方針について外部事業者に協力要請を行い、復旧方針を検討する。 		
16	<p>被災者支援システムの立ち上げ：</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 被災者支援システムが稼働できるPCと住基バックアップデータを確保し、被災者支援システムの立ち上げを行う。 		
17	<p>その他の情報システムの被害状況確認：</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 情報システム班・班員は、「様式1 情報システム一覧」、「様式12 被害チェックシート 詳細版」を用いて、情報システム及びネットワークに関する詳細調査を実施する。 <p>被害チェックシートの内容は時間経過により変化することが考えられるため、定期的に調査するよう情報システム班・班員へ指示し、結果報告を受ける。</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 情報システム班・班長は、分庁舎電算室以外で作業する班員（情報システム担当職員）及び事業復旧支援者の行き先、作業内容、戻り予定時間をホワイトボードに記載させ、要員配置状況を把握、管理する。 □ 情報システム班・班長は、電算室の入退室やアクセス権等、情報セキュリティにおける機密性の低下に影響する処置について、情報統括責任者の承認を得て、情報システム班・班員に対応を指示する。 <p>被災により、平時の機密性を保てない状況である場合には、できる限りの情報セキュリティに係る対策を実施する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 「入退出台帳」による電算室出入管理 2) アクセス権開放時のアクセスログ収集など。 		<p>様式 1</p> <p>様式 12</p> <p>平時から「入退出台帳」、アクセスログなどは準備しておくこと。</p>

(6) 行動計画(代替拠点復旧)

ア. 情報システム班の復旧対応

(各復旧手順は作業単位に作業結果を情報統括責任者に報告する)

(作業の優先順に記載)

#	復旧手順	チェック	補足
5 1	<p>持ち出せるICT資源の確認・確保:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 公民館に持ち出せる利用可能なICT資源を確保する。 <ul style="list-style-type: none"> ・被災者支援システムをセットアップしたPC ・住基デ-タバックアップ ・インタ-ネットを活用できるモバイルPC ・モバイルルータ ・システム・インフラの再手配に必要な資料 □ 防災担当班に 公民館に持ち出せる利用可能なICT資源を確認する。 <ul style="list-style-type: none"> ・防災行政用無線(移動系) ・MCA無線 ・災害対策用のPC 等 □ 広報担当班他復旧対象システム利用課に 公民館に持ち出せる利用可能なICT資源を確認する。 <ul style="list-style-type: none"> <広報担当班> <ul style="list-style-type: none"> ・被害情報を記録するためのPC ・広報車、及び搭載している防災行政用無線 <その他の復旧対象システム利用課> <ul style="list-style-type: none"> ・平常時に利用しているPC、プリンターなど □ 外部事業者A社に連絡し、事前の協定に基づき、PC10台を 公民館へ搬入するように依頼する。 <p>移動手段が確保できない場合は、携帯で持ち出せるもののみ持ち出す。</p>		
5 2	<p>公民館(代替拠点)への移動:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 災害対策本部の指示に従い、以下の点を確認し、代替拠点への移動を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・移動手段 ・移動経路 ・移動中の連絡方法と連絡ルール ・危険回避に関する注意事項 等 		

#	復旧手順	チェック	補足
5 3	<p>各種ICT資源の確保：</p> <ul style="list-style-type: none"> □ ICT部門で持ち出したICT資源を設置し、動作を確認する。 □ 公民館に設置している以下の資源を確保し、動作を確認する。 <ul style="list-style-type: none"> ・PC ・被災者支援システムのドライブイメージのバックアップデータ ・プリンター ・OA消耗品（トナー、紙） ・FAX ・複写機 □ 外部事業者A社から搬入されるPC10台を確保し、動作を確認する。 □ 広報担当班に以下のICT機材が確保できているかを確認する。不足しているものがあれば、確保できたICT機材から支給する。 <ul style="list-style-type: none"> ・被害情報を記録するためのPC ・臨時報を印刷するためのプリンター ・SNS等にて情報提供するための機器 		
5 4	<p>防災担当班からの情報収集と復旧支援対応：</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 公民館において、電力の利用が可能かを確認する。 □ 停電発生時は、電力回復の目的を確認する。 <p>原則として、公民館への移動を判断する基準の一つに電力の使用の可能性、停電時の回復の目的があるが、余震による停電も起こりえる。</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 防災担当班に以下の各種通信手段の利用の可能性を確認する。 <ul style="list-style-type: none"> ・固定電話、FAX ・携帯電話、携帯メール ・防災行政用無線（移動系） ・MCA無線 <p>必要に応じてICT部門としてできる支援を行う。</p>		<p>情報システム班はICT部門としてICT資源の全体の利用可能状況を理解し、全体的な視野から効果的な対策の実施、提案を行う必要があることから、各部署におけるICT資源の状況は把握しておく。</p>
5 5	<p>インターネットメール等の通信手段の確認：</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 設置したPCとモバイルルータを用いて、インターネットへの接続の確認、メール手段（通信事業者が提供するフリーメールサービスなども考えられる）の確保を行う。 		
5 6	<p>広報担当班からの情報収集と復旧支援対応：</p> <ul style="list-style-type: none"> □ SNS等による情報提供、臨時報の印刷に伴う広報担当班の対応状況を確認し、必要に応じて復旧支援を行う。 		

#	復旧手順	チェック	補足
57	<p>外部事業者との連絡</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 外部保管されているバックアップデータを確保するために外部保管事業者と連絡する。 □ 災害対策本部の今後の対応を確認し、今後のネットワーク・情報システム復旧方針について外部事業者に協力要請を行い、復旧方針を検討する。 		
58	<p>被災者支援システムの立ち上げ：</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 被災者支援システムが稼働できるPCと住基バックアップデータを確保し、被災者支援システムの立ち上げを行う。 <p>被災者支援システムをセットアップしたPCが利用できない、又は持ち出しできなかった場合はドライブイメージデータからの復旧を行なう。</p>		

(7) 添付資料(抜粋)

ア. 緊急連絡先一覧

<< 様式 9 参照 >>

9 - 1 職員緊急連絡先一覧

記載項目は下記として、別紙で管理する。

	職員氏名	職名	ICT-BCP 役割	庁舎まで の距離	自宅電話番号	メール1	携帯電話番号	メール2	災害時の 通勤手段
1	太郎	主事	情報システム 班員	3km	xxxx-xx-xxxx	@.jp	090- - x x	@docomo.ne.jp	自転車

9 - 2 復旧支援事業者の連絡先一覧

記載項目は下記として、別紙で管理する。

システム名	会社名			住所	平時の連絡先					代替連絡先			備考	
	社名	担当者名	役割	(県/市)	電話番号	メール	FAX	携帯電話	携帯メール	代替電話番号	メールなど	連絡先名		代替場所

ウ．被害チェックシート 簡易版

< 様式 1 1 参照 >

(被害確認場所 :)

日時	20 年 月 日 () : 時点	記入者	
分類	項目	被害	調査方法
要員安否 (情報システム担当)	死者	名	就業時間内は点呼で、時間外は可能な通信手段を使用して確認する。 就業時間内の場合は来客者及び帰宅・休暇・外出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	
	参集者(在勤者)	名	
	参集可能との連絡があったもの	名	
建物・フロア	建物(入館可能か否か)	あり/なし	建物への入館許可は災害対策本部が把握している情報を確認する
	情報システム担当執務室	あり/なし	
	システム機器設置場所	あり/なし	
建物内でのライフラインの利用	電気	あり/なし	災害対策本部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	
	下水・トイレ	あり/なし	
	通信	あり/なし	
建物付帯設備	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	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こと。
	ネットワーク	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	システム・インフラ 様式1:1-1システム・インフラ一覧で実施	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
	外部、避難所等の端末やネットワーク	あり/なし	
特記事項			

エ．被害チェックシート詳細版
<<様式 12 参照>>

電算室 稼動環境の確認

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	情報システム班が目視で確認する。	停電時は、非常用電源の使用準備作業を防災担当へ依頼する。
	2 非常用発電装置に損害・故障はないか。	あり/なし	災害対策本部に確認する。	非常用発電装置が稼動している場合は燃料の補給必要時期、いつまでに供給されるかを確認する。
	3 配電盤、ブレーカーの稼動状態に問題はないか。	あり/なし	情報システム班が目視で確認する。	故障があった場合、防災担当へ復旧作業を依頼する。対応可能な期日を確認すること。
	4 UPS / C V C F 装置の損害・故障はないか。	あり/なし	情報システム班が目視で確認する。	被害がある場合は、復旧支援事業者へ連絡する。
空調設備	1 空調システムの明確な物理的損害はないか。	あり/なし	情報システム班が目視で確認する。	故障があった場合、復旧支援事業者へ作業を依頼する。
	2 漏水していないか。	あり/なし		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。

システム・インフラ機器個別確認

- 1 機器が転倒、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。異常ランプが点灯していないか。
- 4 水没、漏水、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 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。
- 6 電源が入っているか否か。

設置場所	機器名		1	2	3	4	5	6	復旧の見込時間
	システム名	サーバ名							
			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	

ネットワーク個別確認

項目		ホスト名	確認IPアドレス	確認結果	備考
本庁舎内LAN	3階			あり/なし	
	2階			あり/なし	
	1階			あり/なし	
分庁舎内LAN	3階			あり/なし	
	2階			あり/なし	
	1階			あり/なし	
LGWAN				あり/なし	
インターネット				あり/なし	

本サンプルでは割愛するが、機器の詳細がわかるネットワーク図は確認できるようにしておくことが望ましい。