

ICT部門の業務継続計画  
＜初動版サンプル＞

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策定において、初動部分を切り出したサンプルである。「初動部分を切り出した」とは防災計画の応急業務のうち、発災後概ね72時間以内に開始すべき業務をICT部門の業務継続計画の検討対象としたということである。本サンプル上の初動部分の具体的な例としては、「様式7 初動検討ワークシート」を参照。

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

サンプルで想定した、地方公共団体の規模、地域は以下の状況である。

- 人口 : 約5万人
- 地域 : 平野部にあり、本庁舎付近に一級河川有り
- 情報通信部門の職員数 : 約5名
- 想定する危機事象 : 地震
- 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が、耐震診断、補強の結果、震度6強に耐えうる評価を受けている。
  - ・庁舎内にて全システムを運用。
  - ・代替拠点は計画しているが、情報システムのサーバやネットワーク機器に相当する様な代替機の準備はできておらず、代替拠点の既設の機材を利用するなど可能な範囲での準備はしている。
  - ・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、システム・インフラ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。

利用者の理解の促進を目的として、本サンプルでは補足説明事項を記載している。補足説明事項についてはこのように点線枠で囲み、記述をしている。

## ■文書の新規発行／改定

版数	改正／施行年月日	文書の新規制定／改定内容	承認者	作成部署	備考
初版	作成：平成 25 年 月 日 施行：平成 25 年 月 日	新規制定		ICT部門 情報システム担当 (ICT 部門)	
	改正：平成 年 月 日 施行：平成 年 月 日				
	改正：平成 年 月 日 施行：平成 年 月 日				
	改正：平成 年 月 日 施行：平成 年 月 日				
	改正：平成 年 月 日 施行：平成 年 月 日				
	改正：平成 年 月 日 施行：平成 年 月 日				
	改正：平成 年 月 日 施行：平成 年 月 日				

### (注意)

- (1) 本文書を一部改定したときは、当該一部改正に係る部分（影響するページ）を加除方式により差し替え、最新化する。
- (2) 本文書を全部改定したときは、各所管における改正前の本文書を速やかに撤去し、回収する。
- (3) 文書の新規制定／改定内容は、制定及び改定の都度、当該制定及び改定の履歴を記載したものと差し替える。

### <本文書の保管について>

- (1) 本文書（原本）及びその写し（X部）をICT部門情報システム担当執務室内の鍵付きキャビネットにて保管する。
  - (2) 本文書の写しをICT部門、防災担当、広報担当職員が所持する。ICT部門の職員は自宅にも所持する。また、ICT部門の職員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。
- 注) 個人情報保護、情報漏洩の観点から、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。

## 目次

1. 〇〇市 ICT部門の業務継続計画・基本方針 .....	6
(1) 〇〇市 ICT部門の業務継続計画 .....	6
(2) 基本方針 .....	6
(3) 代替拠点の想定 .....	7
2. 平常時における推進体制と維持管理 .....	8
(1) 推進体制と役割 .....	8
(2) 運用 .....	9
3. 被害想定 .....	13
(1) 被害想定の方考え方 .....	13
(2) 「現庁舎継続使用の場合」(現庁舎で復旧の想定) .....	13
(3) 「代替拠点移動の場合」(代替拠点で復旧の想定) .....	15
4. 重要業務、重要システム・インフラ .....	18
5. リソースの現状(脆弱性)と代替の有無 .....	24
6. 被害を受ける可能性と事前対策計画 .....	29
(1) 現状の脆弱性と対策の実施計画 .....	29
(2) 対応検討中の問題点一覧 .....	30
7. 緊急時対応・復旧計画 .....	32
(1) 緊急時対応体制 .....	32
(2) 発動の流れ .....	35
(3) 全体フロー .....	38
(4) 行動計画(参集) .....	39
(5) 行動計画(現庁舎復旧) .....	41
(6) 行動計画(代替拠点復旧) .....	45
(7) 添付資料 .....	48
8. 資料(注:別冊) .....	55

※7. 緊急時対応・復旧計画、緊急時に使用する様式一覧(様式1～14など)は必要に応じて、別冊として抽出して用意しておき、携行できるようにしておく。

<様式一覧>

- 様式 1： システム・インフラ一覧、情報システム一覧
- 様式 2： 外部事業者（復旧支援事業者）との関係整理
- 様式 3： 庁舎（建物）の状況把握結果
- 様式 4： システム機器設置場所の状況把握結果
- 様式 5： 電力供給、通信手段に関するリスクの把握結果
- 様式 6： 代替拠点選定要素チェックシート
- 様式 7： 初動検討ワークシート
- 様式 8： 持ち出しリスト
- 様式 9： 緊急連絡先一覧 <別紙一覧>を参照
- 様式 10： 参考文献一覧
- 様式 11： 被害チェックシート 簡易版
- 様式 12： 被害チェックシート 詳細版 ネットワーク確認は<別紙一覧>を参照
- 様式 13： 復旧対策シート
- 様式 14： 進捗報告チェックシート
- 様式 15： 訓練計画
- 様式 16： 業務継続計画の更新チェック
- 様式 17： 持ち出しリスト点検事項一覧

<別添一覧>

- 別添 1： ○○市で想定される地震 <参考>「○○市地域防災計画」より
- 別添 2： 指定緊急輸送路

本サンプルでは別添資料のサンプルはないが、別添1、別添2のようなものを別添として準備しておくとうい。

<別紙一覧>

下記資料は、個人情報若しくは情報システムの詳細情報のため「別紙」で管理する。

- 別紙 1： 緊急連絡先一覧  
※様式 9-1.緊急連絡先一覧、9-2.復旧支援事業者の連絡先一覧
- 別紙 2： ネットワーク確認（PING用）  
※「様式 12：被害チェックシート 詳細版 ネットワーク確認（PING用）」

ICT部門の業務継続計画書はICT部門の職員がいつでも利用できるような場所に保管しておく必要があるが、様式の中で、様式9と様式12については、情報セキュリティ上、別管理とすることが望ましく、本サンプルでは理解を助けるために本編に記載しているが、別紙として本編とは切り離して管理することを推奨する。

## 1. 〇〇市 ICT 部門の業務継続計画・基本方針

### (1) 〇〇市 ICT 部門の業務継続計画

「業務継続計画」とは、大規模災害や事故で被害を受けても、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復旧させるための計画である。

大規模災害や事故が発生した場合、自ら及び周辺地域の被害により、ヒト、モノ、社会インフラなど利用できる資源に制約がかかる状況に陥ることが予想される。このような事態において復旧を優先すべき重要業務を事前に特定しておき、事前のバックアップ体制やリスクの軽減、復旧手順の明確化、指揮命令系統の確立及び初動対応など、計画をあらかじめ立案し、準備しておく必要がある。

本文書では、これらの準備の中で ICT 部門が対応する業務継続計画（以後、ICT-BCP と記載する）を定めている。

地域防災計画も考慮し、地震を主に取り上げて検討しているが、他の物理的被災に対応した業務継続対応にも応用することを想定する。

### (2) 基本方針

災害の発生直後においては、必要な資源が失われている可能性がある中で、住民の安全確保や平常時の重要業務の早期復旧を図るため、平常時とは異なる初動業務の対応が求められる。また、業務の ICT への依存度が高い今日においては、ICT の利活用の有無が初動業務の迅速性に大きな影響を与えることが想定される。このため、〇〇市の災害時における初動業務の開始が即時に行えるように、重要システム・インフラ<sup>1</sup>等の被害を最小限にとどめるとともに、速やかに復旧することを目的とする。

また、庁舎や周辺のインフラ、ライフライン等が甚大な被害を受け、現庁舎で復旧するよりも代替拠点で復旧する方が早く応急業務に対応できるケースも想定されるため、代替拠点での復旧も視野に入れて検討することとする。

- ① 災害時の業務復旧にあたっては、住民及び職員の安全確保を第一とする。
- ② 災害時の業務復旧にあたっては、住民の安全確保、生活及び経済活動の基本的部分の早期復旧に必要となるシステム・インフラを最優先で復旧する。
- ③ ICT-BCP は定期的に取り組み状況を評価するために、毎年の定期見直しを行うほか、ICT-BCP に影響する範囲に変更があった場合にも適宜見直しを行う。
- ④ ICT-BCP の予防措置に関しては、費用対効果を明らかにし、最低限必要な対策及び費用対効果の高い対策を優先して行う。

---

<sup>1</sup> システム・インフラ：一般的に定着した明確な定義はないが、ここでは、情報システム、ネットワーク、防災無線、電話など全庁の業務を支える ICT 基盤を総称して呼ぶこととする。

### (3) 代替拠点の想定

現庁舎が利用可能な場合、〇〇市にもっとも被害が大きいと予想される〇〇地震を主な想定事象として、その他の大きな被害をもたらす事象も意識しながら〇〇市のICT資源の被害の可能性を評価し、脆弱性のあるICT資源に対し、防災対策、代替対策などの事前対策を施して、現庁舎での復旧を行えるようにしておく。この状況設定を「現庁舎継続使用の場合」とする。

一方、〇〇市に起こりえる何らかの危機事象（大地震、津波、火災、テロ、火山など）により、〇〇市の庁舎や周辺のインフラ、ライフライン等の被害が甚大になり、現庁舎で復旧するより、代替拠点で復旧した方が応急業務に早く対応できる状況を想定し、可能な限りの事前対策を施して、代替拠点での復旧を行えるようにしておく。この状況設定を「代替拠点移動の場合」とする。

ただし、代替拠点での運用はまずは応急業務を主に対象とした初動対応（発災後概ね72時間以内）とし、〇〇市のICT資源の完全な機能回復は災害対策本部による庁舎機能の回復拠点の判断に従い、現庁舎または代替拠点で復旧または整備作業を行うものとする。

#### ○代替拠点選定要素

<<様式 6参照>>

代替拠点が全庁的に既に決定されていれば、それに従って対応計画を策定するが、決定されていない場合には、以下の選定要素を用いて対応計画を準備していく。この場合でも、防災担当の部局と協議しながら想定を行うことを原則とする。

■適合、□不適合

代替拠点選定要素	〇〇公民館	××学校
①耐震性のある建物	■	■
②津波などの被害を受けない安全な場所にある	■	■
③冗長電源（非常用電源）を備えている	□	□
④通信設備（行政無線、LGWAN等情報ネットワークなど）	□	□
⑤セキュリティ管理、空調、床荷重など、必要なレベルにある	□	□
⑥本庁舎と同時罹災しにくい施設である	■	■
⑦〇〇市地域内の施設である	■	■

※被災時における移動の制約なども考慮し、複数の候補施設を選定していることが望ましい。

ただし、複数の候補に同じレベルでの準備を求めるものではない。

地域内に同時に被害を受けにくい代替拠点が選定できない場合は地域外で代替拠点を確保する必要があり、事前に調整しておくことが望ましい。（隣接する地方公共団体、都道府県庁施設など）

庁舎が機能不全時に代替拠点において復旧する場合、事前の対策が実行できていなければ、目標復旧時間の達成は一般的には難しくなるものの、事前に検討だけでもしておくことで、少しでも復旧を早めることができるため、代替拠点での復旧は考えておく必要がある。ICT-BCP初動版の解説書「3. 3 ICT-BCP初動版作成手順 手順⑦対策の検討と業務継続戦略の決定」において、事前に整理しておく事項（代替拠点の候補先、現状のシステム・インフラの再手配に必要な情報、バックアップデータの外部保管先、連携が必要な他の地方公共団体、外部事業者と支援内容など）、事前に最低限実施できる対策（バックアップデータの同時罹災の防止、代替拠点が決まっていれば、できる範囲での代替拠点での備え）は準備しておくことが望ましい。その上で、事象が発生した場合の対応すべき事項を最低限検討はしておく。

## 2. 平常時における推進体制と維持管理

### (1) 推進体制と役割

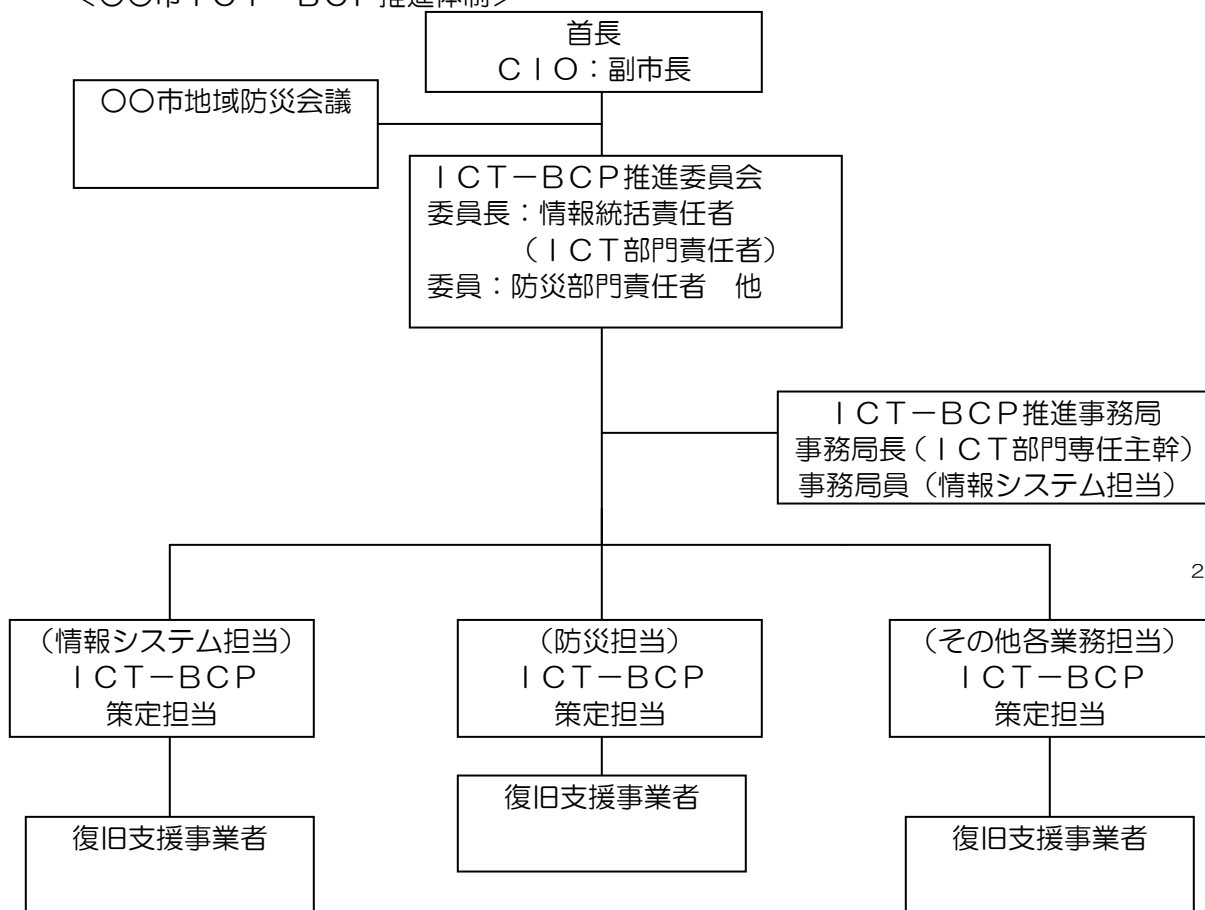
ICT-BCPは、市長を中心とした〇〇市ICT-BCP推進体制（下図参照）により実施する。

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7.(1)緊急時対応体制のもと、業務の復旧を実施する。

地方公共団体の規模によっては十分な推進体制が組めない事情も考えられる。ICT-BCP初動版の解説書「3.3 ICT-BCP初動版作成手順 手順①検討体制の整備」を参照し、実効性のある体制を整備する必要がある。

#### <〇〇市ICT-BCP推進体制>



<sup>2</sup> その他各業務担当：初動業務において、防災担当以外に必要な担当であり、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



組織名称	役割の概要	災害対策本部との関係
首長 (CIO：副市長)	ICT-BCPの制定、改訂を指示する。 ICT-BCPの制定、改訂結果の確認をする。	災害対策本部長 副災害対策本部長
〇〇市地域防災会議	地域防災における各種対策の実施状況を把握し、計画の進捗を図る。 ICT-BCPの制定、改訂に対し、一部の内容（※）について、地域防災の観点から確認、助言を行う。	平常時の管理を行う会議体
ICT-BCP推進委員会 委員長：情報統括責任者 (ICT部門責任者) 委員：防災部門責任者 他	ICT-BCP運用の全般を統括する。 ICT-BCPの制定、改訂の承認を行う。	災害対策本部員
ICT-BCP推進事務局 事務局長（ICT部門専任主幹） 事務局員（情報システム担当）	情報統括責任者を補佐し、ICT-BCPの維持管理を行う。 ICT-BCPの策定、改訂の際は全庁のICT資源 <sup>3</sup> に対し、とりまとめを行う。	
ICT-BCP策定担当者 (情報システム担当) (防災担当) (その他各業務担当)	ICT-BCPの主管領域の作成及び計画で定められた各種施策を担当する。 括弧内の各部署に所属するICT-BCPの担当者。	

※ ICT-BCPの改版をする際に〇〇市地域防災会議には主要事項を報告し、その中で必要な事項の確認を受ける

## (2) 運用

〇〇市の内外環境は常に変化しているため、ICT-BCPも環境の変化に対して最新の状態を保ち、実効性を維持していく必要がある。そのため、チェックリストにより、定期的な見直しを行い、最新性や正確性を維持できるようにする。その際、数ヶ月で見直すべき項目と年次で見直すべき項目を分けて確認することとする。また、庁舎から避難せざるを得ない事態、代替先へ移動する際に持ち出すべきものとして、持出リストによる定期的な確認を行うこととする。

ICT-BCPの緊急時対応体制の要員は災害対応力を高め、維持していくために定期的な訓練（最低1回/年）を行うこととする。その際に訓練説明会を事前開催し、ICT-BCPの内容に変更点があれば、教育もかねて実施する事とする。

### ①評価・見直し

ICT-BCP推進事務局は、ICT-BCPをできる限り最新の内容で運用するために、運用管理チェックシート「様式15：訓練計画」、「様式16. 業務継続計画の更新チェック」、「様式17：持ち出しリスト点検事項一覧」を用いて、定期的に内容を確認し必要な見直しを実施する。

ただし、以下のような事項があった場合には、適宜必要な見直しを行う。

- (a) 人事、組織に変更があった場合
- (b) 復旧支援事業者に変更があった場合
- (c) 〇〇市の業務に大きな変更があった場合
- (d) 主要なシステム・インフラに変更があった場合
- (e) その他情報統括責任者が必要と認めた場合

<sup>3</sup> ICT資源：一般的に定着した明確な定義はないが、ここでは、システム・インフラの他、関連する人的資源（職員、外部事業者）、施設を含むITに関連する資源を総称して呼ぶこととする。

②周知・教育

訓練計画立案時に併せて教育計画を立案する。

- ・全職員：災害時に迅速に対応するため、〇〇市のポータルウェブサイトで職員に公開するものとし、定期的に本文書に関する教育を実施し周知を徹底する。
- ・ICT-BCP要員：訓練の都度、事前に訓練説明会で実施
- ・人事異動等により初めてICT-BCP要員となる職員：都度実施

③訓練

定期、随時に必要な範囲で訓練を計画及び実施する。当該年度の訓練計画は「様式15：訓練計画」の項目に沿って記述する。

なお、安否確認の訓練は、定期訓練において必ず行う。

○訓練計画

<<様式15参照>>

年次のICT-BCP更新時又は情報システム担当の年次計画立案時に、当該年の訓練計画を下記の内容で取りまとめ、訓練を予定する。

訓練名称	訓練の概要	参加者	時期	企画者
実地検証訓練	ICT-BCPの理解と連絡体制確認	防災担当 広報担当 福祉担当 市民担当	2013年3月	情報システム担当

16-1 月次見直し項目

チェック	点検項目	備考
<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"/>	非常用電源の配線または系統や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。	

16-2 年次見直し項目

チェック	点検項目	備考
<input type="checkbox"/>	新たなシステムの導入による計画の見直し検討が適時行なわれているかを確認する。	
<input type="checkbox"/>	被害想定の変更による計画の見直し検討が適時行なわれているかを確認する。	
<input type="checkbox"/>	全庁版のBCPの変更による計画の見直し検討が適時行なわれているかを確認する。	
<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を確認する。（責任部門や対応スケジュールが未定のものには予算編成時に予算化するとともに、上位者や他部署との調整が必要な案件については上位者と対応を相談しているかなど）	
<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。	
<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。	

○持ち出しリスト点検事項一覧

<<様式17参照>>

チェック	点検 サイクル	点検項目	点検項目
<input type="checkbox"/>	月次	災害用PC	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管場所にあるか</li> <li>・充電電源は十分されているか</li> <li>・利用可能な環境になっているか</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	月次	ルータ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管場所にあるか</li> <li>・契約期間は過ぎていないか</li> <li>・利用できるか</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	月次	耐火金庫の鍵 予備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管場所にあるか</li> <li>・鍵は変更されていないか</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	月次	電算室保管のバックアップ 媒体	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管場所にあるか</li> <li>・バックアップ媒体は古くなっていないか</li> <li>・利用可能な環境になっているか</li> <li>・戻すための周辺機器に変更はないか</li> <li>・耐火金庫に不備はないか</li> </ul>

### 3. 被害想定

#### (1) 被害想定のお考え方

業務継続方針を踏まえ、以下の2つの場合で被害を想定する。

①「現庁舎継続使用の場合」(現庁舎で復旧の想定)

庁舎の一部に被害があるものの、発災後、早期に利用することが可能であり、現庁舎で喪失した資源の復旧を始めることが妥当なケース。

〇〇市地域防災計画で想定されている〇〇市に影響を与える地震(9種類)のうち、もっとも大きな影響が危惧される〇〇地震の被害想定に合わせることを基本とする。

②「代替拠点移動の場合」(代替拠点で復旧の想定)

「代替拠点移動の場合」は庁舎が長期にわたり機能不全になり、代替拠点での復旧が妥当と考えられるケース。

#### (2)「現庁舎継続使用の場合」(現庁舎で復旧の想定)

〇〇市に震度6強の〇〇地震が発生したことを想定する。

A. 想定する災害・事故の度合い

- ①地震発生時刻 就業時間内、就業時間外 の2通り
- ②庁舎周辺震度 6強

B. 起こり得る二次災害

- ・庁内の局所的な火災および消火による水損
- ・〇〇川の氾濫による1階部分の水没

C. 想定される被害

項目		想定被害状況
庁舎	本庁舎	耐震補強済みのため、倒壊せず庁舎は利用可能と仮定する。ただし、1階部分は川の氾濫により、水没あり、なしの2通りを想定する。 庁舎内はガラスが飛散し、机上の書類、ICT機材は落下していると仮定する。 (庁内で火災が発生すれば、全館退避が必要であり、消火用水による水損も考慮し、代替拠点を利用する可能性がある。)
	分庁舎	耐震診断により、補強の必要なしと評価されているため、倒壊せず庁舎は利用可能と仮定する。ただし、1階部分は川の氾濫により、水没あり、なしの2通りを想定する。 庁舎内はガラスが飛散し、机上の書類、ICT機材は落下していると仮定する。 火災については本庁舎に同じ
周辺被害	火災	不燃化率が高く、延焼火災に巻き込まれることは無いと仮定する。
庁舎内の機器	空調装置	耐震対策済みであり、転倒・落下は無いと仮定する。水冷式は無い。
	サーバ	免震床に設置及びアンカー打ち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週間程度要すると仮定する。 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仮定する。
	パソコン	本庁舎、分庁舎ともに転倒防止の固定措置を施していないPCは利用できないものと仮定する。
	要員	ケース1：就業時間内 ：本庁舎に市長、分庁舎にICT部門、両庁舎に業務部門の要員の一部が在籍しており、職員の負傷は軽微と仮定する。 ケース2：就業時間外 ：被災により、登庁できない職員が出る可能性が想定される。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70%程度と仮定する。参集者は徐々に増加すると想定される。
周辺インフラ、ライフライン	電力	地域の供給支障率は、発生から3日が66.4%、4日から7日で40.0%と想定されるが、悲観的にみることとし、庁舎への供給は最低3日間停止すると仮定する。 庁内への電気の供給停止時は9.5時間は非常用電源により暫定供給されるが、9.5時間以上は燃料の補給が間に合わないと仮定する。
		水道
		下水道

項目		想定被害状況	
周辺インフラ、ライフライン	電話	固定電話	輻輳や通話規制により3日間程度、利用できないと仮定する。災害時優先電話があれば、使用可能とする。
		携帯電話	輻輳や通話規制により3日間程度、利用できないと仮定する。メールは送受信は可能とするものの、2日程度の遅配が生じると仮定する。
	インターネット	インターネット網に接続するためのいわゆるラストワンマイルは通信事業者の提供するネットワーク網に依存することになるが、ここでは複数の接続手段を有していれば利用できると仮定する。単独の接続手段しかない場合は3日程度利用できないと仮定する。	
	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。主要幹線道路は交通規制により1週間程度は緊急通行車両以外の車による通行はできないと仮定する。橋梁の大規模損傷が想定される区間では早急な登庁できなくなる可能性がある。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緊急通行車両以外の車による通行はできないと仮定する。	
鉄道	1週間程度運休すると仮定する。		

※庁内に火災が発生した場合は、初期消火による局所的な被害と仮定するが、最悪、全館避難が必要な状況も考えられ、この場合は代替拠点移動の可能性もある。

※二次災害として大規模火災及び水損による被害では「代替拠点に移る」選択肢が生まれる可能性があり、局所的な火災とその水損については上記では被害想定として記載していない。

### (3) 「代替拠点移動の場合」(代替拠点で復旧の想定)

①庁舎及び庁舎内設備が何らかの理由により機能不全に至る被害を受け、代替拠点で初動業務を行わざるを得ない状況を想定する。

②代替拠点は高台にあり、水害を受ける可能性が無い点、〇〇地震による震度が6弱と想定される点から〇〇公民館(第1候補)、××学校(第2候補)とする。「現庁舎継続使用の場合」のA. 想定する災害・事故の度合いと同じ地震による〇〇公民館(代替拠点)の被害想定は以下の通り。

#### A. 想定する災害・事故の度合い

- ①地震発生時刻                      就業時間内、就業時間外    の2通り
- ②〇〇公民館周辺震度                      6弱

#### B. 起こり得る二次災害

- ・庁内の局所的な火災および消火による水損

C. 想定される被害（代替拠点）

項目		想定被害状況	
〇〇公民館	建物	新耐震基準のため、倒壊せず館内は利用可能と仮定する。 館内はガラスが飛散し、机上の書類は落下していると仮定する。	
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。	
館内の機器	空調装置	耐震対策済みであり、転倒・落下の可能性は無いと仮定する。電力の供給停止により、機能停止する。	
	サーバ	無し	
	パソコン	転倒防止の固定措置を施していないPCは利用できないものと仮定する。	
要員		<p>ケース1：就業時間内 ：本庁舎に市長、分庁舎にICT部門、両庁舎に業務部門の要員の一部が在籍しており、職員の負傷等により、対応できる職員は半数程度と仮定する。従って、〇〇公民館へ移動可能な職員は半数程度と仮定する。</p> <p>ケース2：就業時間外 ：被災により、登庁できない職員が多数出ると想定される。また、交通手段の途絶による影響により、発災当日又は発災後初めての朝に参集可能な職員は全体のXX%程度と仮定する。参集者はすぐには増加しないと想定される。従って、この時点での〇〇公民館へ移動可能な職員はXX%程度と仮定する。</p>	
周辺インフラ、ライフライン	電力	地域の供給支障率は、発生から3日が66.4%、4日から7日で40.0%と想定されるが、悲観的にみることとし、館内への供給は最低1日間停止すると仮定する。	
	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は最低1日間は利用できないと仮定する。
		下水道	トイレなど、下水に流れる設備は3日間利用できないと仮定する。
	電話	固定電話	輻輳や通話規制により3日間程度、利用できないと仮定する。災害時優先電話があれば、使用可能とする。
		携帯電話	輻輳や通話規制により3日間程度、利用できないと仮定する。メールは送受信は可能とするものの、2日程度の遅配が生じると仮定する。
インターネット	インターネット網に接続するためのいわゆるラストワンマイルは通信事業者の提供するネットワーク網に依存することになるが、ここでは複数の接続手段を有していれば利用できると仮定する。単独の接続手段しかない場合は3日程度利用できないと仮定する。		



項目		想定被害状況
周辺インフラ、ライフライン	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。主要幹線道路は交通規制により1週間程度は緊急通行車両以外の車による通行はできないと仮定する。橋梁の大規模損傷が想定される区間では早急な登庁できなくなる可能性がある。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緊急通行車両以外の車による通行はできないと仮定する。
	鉄道	1週間程度運休すると仮定する。

※二次災害として大規模火災及び水損による被害では「代替拠点に移る」選択肢が生まれる可能性があり、局所的な火災とその水損については上記では被害想定として記載していない。この場合の代替拠点としては現庁舎も〇〇公民館も利用できない状況であり、〇〇学校が代替拠点となる。

××学校(第2候補)についても、被害の想定は検討すべきだが、サンプルでは省略している。以後、××学校についての記載はサンプル上では割愛している。

4. 重要業務、重要システム・インフラ

目標開始時間	
a	1時間以内
b	3時間以内
c	6時間以内

凡例	
<span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>	…被害を受ける可能性がある
<span style="background-color: white; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>	…直接的な被害を受けない

ICT部門は、業務部門の確認を踏まえ、応急業務として初動対応が求められる業務とその目標開始時間を確認し、初動の業務遂行に必要なシステム・インフラを把握する。  
 各業務で抽出したシステム・インフラ及び関連する庁舎、施設の現在の災害対策状況を調査（様式1, 3, 4, 5）し、「現庁舎継続使用の場合」においては「3. 被害想定」で想定した災害に被害を受けるかどうかを判断し、被害を受けると判断した場合に、被害を最小限にする減災対策、機能不全になった場合の代替手段を検討する。「代替拠点移動の場合」においては代替拠点での対応方法、そのために必要な事前対策を検討する。それぞれの対策の実行部門、対策の実施時期について整理する。（ICT-BCP初動版の解説書「3.3 ICT-BCP初動版作成手順」を参照）

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	① 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移動支援など	①-1 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		●		
			①-2 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		●		
			①-3 緊急速報メール（NTT Docomo、SOFTBANK、au）	-	-	庁内ネットワークに依存	1) ①-5の対策を参照	-	-	-	-		
			①-4 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	● ● ● ●			
			①-5 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	② 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	②-1 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	●			
			②-2 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) 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	- ●	-		
			②-3 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	●			
			②-4 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	● ●			
			②-5 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) 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	- ●	-		
			②-6 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) ⑧-1の対策を参照	-	-	-	-		
			②-7 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		●		
			②-8 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) ②-5の対策に同じ	-	-	-	-		
			②-9 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) ②-5 2)の対策に同じ	防災	総務主管課	●			
			②-10 OA消耗品（紙）	-	総務主管課	//	1) ②-9 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	③	職員等（特に非常参集要員）の安否確認	ハ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	③-1	固定電話	1	防災担当	1週間程度利用不可	1) 職員は1時間以内にかけて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	代替	防災担当	●		
				③-2	携帯電話	1	-	1週間程度利用不可	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 情報システム担当		●	
									1) ③-1の対策に同じ	-	-	-	-	-
b	④	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	④-1	携帯MCA無線	1	防災担当	利用可能	-	-	-	-	-	-
				④-2	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		●	
				④-3	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		●	
				④-4	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) ①-5の対策に同じ	-	-	-	-	-
				④-5	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) ①-4 1)の対策に同じ	代替	情報システム担当		●	
				④-6	防災行政通信網	-	防災担当	電力に依存	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	-	-	-	-	-
b	⑤	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	⑤-1	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	水没し、喪失する可能性有り	1) 災害時に用いる書式類はモバイル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	●		
				⑤-2	イントラネット（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	●		
				⑤-3	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) ⑤-8の対策を参照	-	-	-	-	
				⑤-4	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) ⑧-1の対策を参照	-	-	-	-	
				⑤-5	災害対策用のPC	数台	防災担当	電力に依存	1) ⑧-1の対策を参照	-	-	-	-	
				⑤-6	災害対策本部室に設置するFAX	1	防災担当	電力に依存	1) ⑧-1の対策を参照	-	-	-	-	
				⑤-7	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) ①-5の対策と同じ	-	-	-	-	
				⑤-8	防災行政通信網	-	防災担当	電力に依存	1) ⑧-1の対策を参照	-	-	-	-	
b	⑥	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	⑥-1	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。その際に外部からのアクセスを可能にするための最低限の対応も考慮する（DNSサーバの確保等）	補強	情報システム担当	●		
				⑥-2	HP作成ツール（CMS）を搭載したサーバ	1	広報担当	//	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）	代替	広報担当	●		
				⑥-3	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) 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	補強	情報システム担当		●	
				⑥-4	被害情報を記録するためのPC（2階に設置）	1	広報担当	//	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	代替	広報担当	●		
				⑥-5	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) ①-5の対策に同じ	-	-	-	-	
				⑥-6	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	●		

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	⑥ 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	⑥-7 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	●	
			⑥-8 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) ②-5の対策に同じ	代替	情報システム担当		●
			⑥-9 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) ⑧-1の対策を参照	-	-	-	-
			⑥-10 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) ②-7の対策に同じ	-	-	-	-
			⑥-11 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) ②-9の対策に同じ	-	-	-	-
			⑥-12 OA消耗品（紙）	-	総務主管課	//	1) ②-10の対策に同じ	-	-	-	-
			⑥-13 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	⑦ 情報システム（②、⑤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	⑦-1 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) ④-2 1)の対策と同じ	-	-	-	-
			⑦-2 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) ⑥-6 1)の対策と同じ 2) ②-5 2)の対策に同じ	-	-	-	-
			⑦-3 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) ②-5の対策に同じ	-	-	-	-
			⑦-4 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) ②-5の対策に同じ	-	-	-	-
			⑦-5 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) ①-5の対策に同じ	-	-	-	-
			⑦-6 ハンダーの開発・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時間以内はハンダーに頼らず、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		●
-	⑧ 共通資源	①～⑦どの業務にも共通的に必要となる資源	⑧-1 電力	-	防災担当	発災後9.5時間はもつが、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 情報システム担当		●
			⑧-2 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	① 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	①-1 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、将来的には〇〇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		●
			①-2 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	-	-	-
			①-3 緊急速報メール（NTT Docomo、SOFTBANK、au）	-	-	1) （外部システム）	-	-	-
			①-4 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①-4 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、〇〇公民館へ持ち出して利用する	-	-	-
			①-5 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、〇〇公民館側、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、将来的には〇〇公民館に公開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	② 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	②-1 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②-1に同じ	-	-	-
			②-2 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、〇〇公民館へ持ち出して利用する	-	-	-
			②-3 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、〇〇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）	情報システム担当	●	-
			②-4 庁内ネットワーク	-	情報システム担当	1) ①-5の対策と同じ	-	-	-
			②-5 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	-	-	-
			②-6 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、〇〇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、〇〇公民館に常備しているものを利用する （防災行政用無線（移動系）は固定設置済み）	-	-	-
			②-7 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) 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Dの対策②-7 2）の対策と同じ	-	-	-
			②-8 プリンター	1	情報システム担当	1) 〇〇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	-	-	-
			②-9 OA消耗品（トナー）	-	情報システム担当	1) 〇〇公民館に常備しているOA消耗品（トナー）を利用する （OA消耗品を保管している棚は倒壊の可能性有り） 2) 基準を決めて、ルールに従った棚の固定を〇〇公民館にも適用する	総務担当	●	-
			②-10 OA消耗品（紙）	-	総務主管課	1) 〇〇公民館に常備しているOA消耗品（紙）を利用する 2) ②-9 2)の対策に同じ	-	-	-

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	③	職員等（特に非常参集委員）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	③-1	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③-1と同じ	-	-	-
				③-2	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③-1と同じ	-	-	-
b	④	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	④-1	携帯MCA無線	1	防災担当	1) 携帯MCA無線を確保し、〇〇公民館へ持ち出して利用するが、〇〇公民館にも常備する	防災担当	●	
				④-2	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aパターン④-2と同じ、〇〇公民館への常備も検討する	防災担当		●
				④-3	メール、WEBメーラー	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（〇〇公民館で調達又は現庁舎から持ち出し）し、利用する	-	-	-
				④-4	庁内ネットワーク	-	情報システム担当	1) ①-5の対策と同じ	-	-	-
				④-5	庁内ネットワークに接続するPC	1	情報システム担当	1) ④-3の対策に同じ	-	-	-
				④-6	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	⑤	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	⑤-1	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、〇〇公民館へ持ち出して利用する	-	-	-
				⑤-2	イントラネット（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⑤-2に同じ	-	-	-
				⑤-3	県災害情報管理システム	-	防災担当	1) （外部システム）	-	-	-
				⑤-4	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、〇〇公民館から利用できる通信手段で県への報告を行う	-	-	-
				⑤-5	災害対策用のPC	数台	防災担当	1) ④-3の対策に同じ	-	-	-
				⑤-6	災害対策本部室に設置するFAX	1	防災担当	1) 〇〇公民館に常備しているFAXを利用する（FAXは固定設置済み）	-	-	-
				⑤-7	庁内ネットワーク	-	情報システム担当	1) ①-5の対策と同じ	-	-	-
				⑤-8	防災行政通信網	-	防災担当	1) ⑤-4の対策を参照	-	-	-
b	⑥	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	⑥-1	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⑥-1 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⑥-1 2)の対策と同じ	-	-	-
				⑥-2	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⑥-2 1)の対策と同じ	-	-	-
								2) SNSでのみの情報提供をする。	-	-	-
				⑥-3	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) ④-3の対応に同じ	-	-	-
				⑥-4	被害情報を記録するためのPC	1	広報担当	1) ④-3の対応に同じ	-	-	-
⑥-5	庁内ネットワーク	-	情報システム担当	1) ①-5の対応に同じ	-	-	-				
⑥-6	FAX（メディア向けの発表、2階に設置）	1	総務主管課	1) ⑤-6の対応に同じ	-	-	-				

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	⑥ 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	⑥-7 印刷用輪転機（臨時報の印刷）	1	総務主管課	1)	②-8の対応に同じ	-	-	-
			⑥-8 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⑥-8 1）の対策に同じ	-	-	-
			⑥-9 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)	④-3の対応に同じ	-	-	-
			⑥-10 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)	②-6の対応を参照	-	-	-
			⑥-11 OA消耗品（トナー）	-	情報システム担当	1)	②-7の対応に同じ	-	-	-
			⑥-12 OA消耗品（紙）	-	総務主管課	1)	②-9の対応に同じ	-	-	-
			⑥-13 広報車搭載防災行政用無線	1	広報担当 防災担当	1)	②-10の対応に同じ	-	-	-
c	⑦ 情報システム（②、⑤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	⑦-1 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)	④-2の対応と同じ	-	-	-
			⑦-2 複合機1台（印刷・複写機・FAX）	1	情報システム担当	1)	⑥-6の対応と同じ	-	-	-
			⑦-3 プリンタ	1	情報システム担当	2)	⑤-6の対策に同じ	-	-	-
			⑦-4 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)	②-8の対応に同じ	-	-	-
			⑦-5 庁内ネットワーク	-	情報システム担当	1)	④-3の対応に同じ	-	-	-
			⑦-6 ベンダーの開発・保守部隊	-	情報システム担当	1)	①-5の対応に同じ	-	-	-
-	⑧ 共通資源	①～⑦どの業務にも共通的に必要となる資源	⑧-1 電力	-	防災担当	1)	当面は〇〇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⑧-1 2）で検討した携帯できるバッテリーを〇〇公民館へ持ち出し、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	-	●
			⑧-2 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、〇〇公民館へ行く（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）	-	-	-

## 5. リソースの現状(脆弱性)と代替の有無

2012年9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等については以下のとおりである。

### 〇重要システム・インフラの状況

#### 1-1 システム・インフラ一覧(本庁舎、分庁舎他)

<<様式 1参照>>

項番	対象システム・インフラ				システム・インフラが被害を受ける可能性		設置場所	保守業者	喪失した場合の代替手段		
	システム・インフラ名称	数量	関連する業務	目標開始時間	主管部門	被害の可能性			対策状況	代替有無	代替手段
1	防災行政用無線(固定系発信)	1	災害直後の広報	A	防災担当	倒壊	本庁舎2階に設置(水害対策) 耐震対策は未実施	本庁舎2階		無し	—
2	防災行政用無線(固定系受信)	10	災害直後の広報	A	防災担当	水没	停電時稼働時間:72時間 土台は1m四方コンクリート、柱は地下 2m60cmまで	別紙X参照		無し	—
3	緊急連絡メール(NTT Docomo、 SOFTBANK、au)	1	災害直後の広報	A	情報システム担当	無し	—	各通信事業者		—	—
4	緊急連絡メールの発信用PC	1	災害直後の広報	A	情報システム担当	無し(今期対策済)	落下防止(今期対策済)	本庁舎2階		—	—
5	ドメイン管理	1	全業務	A	情報システム担当	水没	免震床に設置	分庁舎1階電算室		無し	—
6	DHCP	1	全業務	A	情報システム担当	水没	免震床に設置	分庁舎1階電算室		無し	—
7	ネットワーク機器	—	全業務	A	情報システム担当	水没	免震床に設置とアンカーボルトによる耐震 対策が半々	分庁舎1階電算室		一部有り	・LANケーブル、末端機器の予備があり ・本庁、分庁舎間切断時は無線LANに よる接続
8	住民情報システム	1	住民の安否確認	B	情報システム担当	水没	免震床に設置	分庁舎1階電算室		有り	被災者支援システムと住基データバック アップによる対応
9	被災者支援システム(PC)	1	住民の安否確認	B	情報システム担当	無し(今期対策済)	落下防止(今期対策済) 本庁舎2階に設置予定(水害対策)、但し、 閉鎖系のネットワーク工事が必要	本庁舎2階		—	—
10	住基データバックアップ	1	住民の安否確認	B	情報システム担当	無し(今期対策済)	本庁舎2階の金庫に設置	本庁舎2階		—	—
11	防災行政用無線(移動系本庁舎)	1	住民の安否確認	B	防災担当	無し	耐震対策済み 本庁舎2階に設置(水害対策)	本庁舎2階		—	—
12	防災行政用無線(移動系学校)	8	住民の安否確認	B	防災担当	水没 〇〇学校は無し	落下防止(ベルトで固定)	別紙X参照		有り	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
13	携帯MCA無線	—	外部連絡	B	防災担当	無し	落下防止 本庁舎2階に設置(水害対策)	本庁舎2階		—	—
14	メールサーバ	1	外部連絡	B	情報システム担当	水没	アンカーボルトによる耐震対策	分庁舎1階電算室		無し	—
15	Mailゲートセキュリティ	1	外部連絡	B	情報システム担当	水没	アンカーボルトによる耐震対策	分庁舎1階電算室		無し	—
16	Webメール	1	外部連絡	B	情報システム担当	水没	免震床に設置	分庁舎1階電算室		無し	—
17	防災行政通信網	—	外部連絡、災害対策本部 運営	B	防災担当	アンテナの倒壊	機械設備は本庁舎2階、アンテナは屋上に 設置、水害対策にはなるが、機械設備は耐 震対策済み、アンテナの耐震対策は未	機械設備:本庁舎2階 アンテナ:本庁舎屋上		無し	—
18	公開系ファイルサーバ(mini住基、文 章共有)	1	災害対策本部運営	B	情報システム担当	水没	アンカーボルトによる耐震対策	分庁舎1階電算室		有り(今期対)	災害対策用PCに災害時に用いる書式 をバックアップ
19	イントラネット(職員間連絡用)	1	災害対策本部運営	B	情報システム担当	水没	アンカーボルトによる耐震対策	分庁舎1階電算室		有り	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
20	〇〇県災害情報管理システム	1	災害対策本部運営	B	防災担当	無し	—	〇〇県庁		—	—
21	公開Webサーバ	1	住民情報提供	B	情報システム担当	水没	免震床に設置	分庁舎1階電算室		有り	平常時から利用しているTwitterを活用 し、情報提供を行う
22	CMSサーバ	1	住民情報提供	B	情報システム担当	水没	免震床に設置	分庁舎1階電算室		有り	FTPによりテキストファイルをアップデー トして、HPを更新する
23	印刷用輪転機(臨時報の印刷)	1	住民情報提供	B	総務担当	水没	未実施	本庁舎1階印刷室		有り	災害対策用プリンタを活用する
24	広報車搭載防災行政用無線	1	住民情報提供	B	防災担当	水没	未実施	庁舎駐車場		有り	自転車により、人海戦術で各避難所へ 伝達
25	庁内ネットワークに接続できるPC数 台	5	全業務	B	情報システム担当	無し(今期対策済)	落下防止(今期対策済) 本庁舎2階に設置(今期対策済)	本庁舎2階		—	—
26	プリンター数台	2	全業務	B	情報システム担当	無し(今期対策済)	落下防止(今期対策済) 本庁舎2階に設置(今期対策済)	本庁舎2階		—	—
27	コピー機数台	2	全業務	B	情報システム担当	無し(今期対策済)	落下防止(今期対策済) 本庁舎2階に設置(今期対策済)	本庁舎2階		—	—
28	FAX数台	2	全業務	B	総務担当	無し(今期対策済)	落下防止(今期対策済) 本庁舎2階に設置(今期対策済)	本庁舎2階		—	—
29	固定電話数台(災害時優先電話含 む)	5	全業務	B	防災担当	最悪1ヶ月停止	落下防止(今期対策済) 本庁舎2階に設置(今期対策済)	本庁舎2階		無し	—
30	OA消耗品(トナー)	10	全業務	B	情報システム担当	無し(今期対策済)	落下防止(今期対策済) 本庁舎2階に設置(今期対策済)	本庁舎2階		—	—
31	OA消耗品(紙)	10	全業務	B	総務担当	無し(今期対策済)	落下防止(今期対策済) 本庁舎2階に設置(今期対策済)	本庁舎2階		—	—
32	電力	—	全業務	A	防災担当	水没	9.5時間分の非常用電源設備	本庁舎1階		有り	停電時は9.5時間分の非常用電源設 備に切り替え



1-1 システム・インフラ一覧 (〇〇公民館<代替拠点>)

<<様式 1 参照>>

項番	対象システム・インフラ				システム・インフラが被害を受ける可能性		設置場所	保守業者	喪失した場合の代替手段	
	システム・インフラ名称	数量	関連する業務	目標開始時間	主管部門	被害の可能性			対策状況	代替有無
1	防災行政用無線(移動系)	1	住民の安否確認	B	防災担当	無し	落下防止(ベルトで固定)	1階事務室		有り 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
2	携帯MCA無線	1	外部連絡	B	防災担当	無し	-	1階事務室		-
3	モバイルPC	2	全業務	B	情報システム担当	無し	-	1階事務室		-
4	モバイルPC (事前の協定により、有事の際にA社より貸出し、提供される)	10	全業務	B	-	-	-	外部事業者A社		-
5	プリンター	1	全業務	B	情報システム担当	無し	-	1階事務室		-
6	FAX	1	全業務	B	総務担当	無し	-	1階事務室		-
7	OA消耗品(トナー)	5	全業務	B	情報システム担当	無し(今期対策済)	保管棚転倒防止(今期対策済) 1階ロビー(今期対策済)	1階事務室転倒防止棚		-
8	OA消耗品(紙)	5	全業務	B	総務担当	無し(今期対策済)	保管棚転倒防止(今期対策済) 1階ロビー(今期対策済)	1階事務室転倒防止棚		-
9	被災者支援システムドライブイメージ バックアップ	1	住民の安否確認	B	情報システム担当	無し(今期対策済)	保管棚転倒防止(今期対策済) 1階ロビー(今期対策済)	1階事務室転倒防止棚		-

〇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)

1-2 情報システム一覧

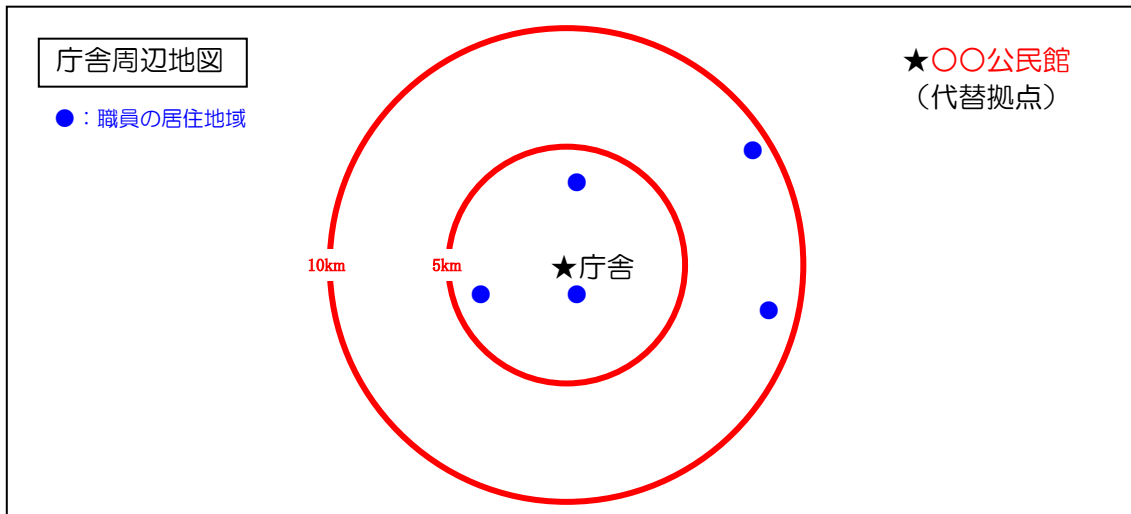
<<様式 1 参照>>

No	システム名	対象業務	主管部門	基本情報				対策状況				
				機種	OS	設置場所	HW保守部門	バックアップ対象(保管場所)	代替機有無(保管場所)	耐震対策	UPS稼働時間	データ遠隔地保管サイクル
1	住民情報システム	住民系サービス全般	情報システム担当	〇〇	WindowsServer2008 SP2	分庁舎電算室	外部事業者A社	データ(ディスク内・役場内・遠隔地)	無し	免震床	10分程度	週次
2	被災者支援システム	被災者支援	情報システム担当	〇〇	CentOS6	分庁舎電算室	外部事業者B社	-	有り(役場内)	-	10分程度	-
3	ファイルサーバ	全業務	情報システム担当	〇〇	WindowsServer2003 R2 SP2	分庁舎電算室	外部事業者C社	データ(ディスク内・役場内)	無し	免震床	10分程度	-
4	ファイルサーバ	全業務	情報システム担当	〇〇	WindowsServer2003 R2 SP2	分庁舎電算室	外部事業者C社	データ(ディスク内・役場内)	無し	免震床	10分程度	-
5	ドメイン管理	ネットワーク	情報システム担当	〇〇	WindowsServer2003 R2 SP2	分庁舎電算室	外部事業者C社	データ(ディスク内・役場内)	無し	免震床	10分程度	-
6	DHCP	ネットワーク	情報システム担当	〇〇	WindowsServer2003 R2 SP2	分庁舎電算室	外部事業者C社	データ(ディスク内・役場内)	無し	免震床	10分程度	-
7	Webゲートセキュリティ	セキュリティ	情報システム担当	〇〇	WindowsServer2003 R2 SP2	分庁舎電算室	外部事業者C社	データ(ディスク内・役場内)	無し	耐震床	10分程度	-
8	Mailゲートセキュリティ	セキュリティ	情報システム担当	〇〇	WindowsServer2003 R2 SP2	分庁舎電算室	外部事業者C社	データ(ディスク内・役場内)	無し	耐震床	10分程度	-
9	メール	コミュニケーション	情報システム担当	〇〇	WindowsServer2003 R2 SP2	分庁舎電算室	外部事業者C社	データ(ディスク内・役場内)	無し	免震床	10分程度	-
10	Web	Web	情報システム担当	〇〇	WindowsServer2003 R2 SP2	分庁舎電算室	外部事業者C社	データ(ディスク内・役場内)	無し	免震床	10分程度	-
11	イントラネット	コミュニケーション	情報システム担当	〇〇	WindowsServer2003 R2 SP2	分庁舎電算室	外部事業者C社	-	無し	免震床	10分程度	-
12	Webメーラー	コミュニケーション	情報システム担当	〇〇	WindowsServer2003 R2 SP2	分庁舎電算室	外部事業者C社	データ(ディスク内・役場内)	無し	免震床	10分程度	-
13	CMS	Web	情報システム担当	〇〇	Red Hat Release4	分庁舎電算室	外部事業者A社	データ(ディスク内・役場内)	無し	免震床	10分程度	-
14	〇〇県災害情報管理システム	防災	防災担当			本庁舎2階防災担当		〇〇県				
15	緊急速報メール(NTT Docomo、SOFTBANK、au)	防災	情報システム担当			本庁舎2階防災担当						
16	NW機器(ワイヤウォールなど)	ネットワーク	情報システム担当	〇〇		分庁舎電算室	外部事業者A社					

ICT 部門の参集可能性の評価

就業時間外に被災した場合の ICT 部門の職員の参集可能性を評価する。

ICT 全 職員数	拠点	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)
5人	本庁舎	5人	70%	3人
	〇〇公民館(代替拠 点)直接移動する場合	2人	70%	1人



※原則として、職員は1次集合場所を本庁舎としている。本庁舎から〇〇公民館(代替拠点)までの移動する距離は18kmである。

○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否か	免責	免責	未定義
	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であっても、より遠隔に別の支援の拠点があるかをチェックする	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、担当者が自動で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

※A社との事前の取り決め事項として、上記に加え、システム・インフラの復旧拠点を代替拠点とした場合はPCを10台貸与されることになっている。

## ○建物の状況

&lt;&lt;様式 3参照&gt;&gt;

	本庁舎	分庁舎	〇〇公民館（代替拠点）
庁舎の構築時期	1969年	1974年	1990年
新耐震基準	未対応	未対応	対応
耐震補強の有無	実施済み	不要（耐震性評価済み）	不要（新耐震基準）
耐震診断の結果	震度6強まで耐性あり	震度6強まで耐性あり	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	無し	無し	無し
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	予想区域内	予想区域外
周辺からの延焼の可能性	問題無し	問題無し	問題無し
原子力関係施設の有無（周辺30km以内）	無し	無し	無し

## ○システム機器設置場所の状況

&lt;&lt;様式 4参照&gt;&gt;

	本庁舎2階放送室	分庁舎1階電算室	〇〇公民館1階集会室（代替拠点）
主な設置機器	防災用行政無線	サーバ、通信機器、プリンタ等	なし
建物の耐震性	問題なし（耐震補強済み）	問題なし（耐震診断結果問題なし）	問題なし（新耐震基準）
システム機器の耐震対策の実施状況	防災行政用無線（移動系）実施済 防災行政用無線（固定系）未実施	免震床及びアンカーボルトによる固定	なし
フロアの耐火対策	消火器	ハロン化消化装置	消火器
フロアの耐水対策	浸水区域内だが、2階設置で問題なし	耐水対策未実施	浸水予想区域外

※〇〇公民館には電算室に相当する場所はないが、1階集会室をあてる。

## A. 電力供給について

	本庁舎/分庁舎	○○公民館 (代替拠点)
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 checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし
何時間稼働できるだけの燃料の準備があるか。	9.5 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	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし
自家発電につながっている非常用コンセントを庁舎内にわかるように設置しているか。	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし

## B. 通信手段について

	本庁舎/分庁舎	○○公民館 (代替拠点)
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	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> していない	

## 6. 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。その際にDNSサーバの配置など外部からの接続を確保する	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			防災担当 情報システム担当	有効
B	メール、WEBメール	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。ただし、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。

## (2) 対応検討中の問題点一覧

### ア. 本庁舎、分庁舎他

優先度	対象 システムインフラ	現状レベル	当面の対応	検討 スケジュール	実行担当	代替拠点
A	電力	停電後9.5時間は非常用電源で給電。ただし、津波、川の氾濫発生時には水没する	非常用電源の増強の必要性を、物流等の問題により、給油が途切れる可能性をシミュレーションして検討する		防災担当	
A	緊急速報メールの発信 用PC 代替拠点有効	夜間・休日に災害が発生した場合、対応が遅れる	情報発信代行サービスの利用をサービス提供事業者と検討する		防災担当 情報システム担当	有効
A	ネットワーク関連(DHCP、ドメイン管理、ネットワーク機器)	津波、川の氾濫発生時には水没する	水没しない庁内の施設・エリアに移設する		情報システム担当	
B	防災用行政無線(固定系受信)	津波、川の氾濫発生時には水没する	水没して使用できない場合は現状では対策が無く、緊急速報メールでのみの対応になる	—	—	
B	防災用行政無線(移動系学校) <sup>4</sup>	津波、川の氾濫発生時には水没する	水没の可能性をアセスメントし、必要であれば、水没しない市内の施設・エリアに移設する		防災担当	
B	電話による職員の安否確認	電話が利用出来ない場合、実行できない	ASPサービスの安否確認システムを導入を再検討する (以前に個人情報の課題があり、断念した経緯がある)		防災担当 情報システム担当	有効
B	外部との連絡手段	庁内のMCA無線同士でしか連絡ができない	衛星携帯電話をX台導入(本庁舎及びOO公民館)を再検討する (以前に維持費用がかかることが課題になり、断念した経緯がある)		防災担当	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。

<sup>4</sup>防災用行政無線(移動系学校)：他の通信手段が途絶した場合に防災担当者間の情報伝達手段を確保する目的で設置されるシステムで可搬型のもの、ここでは学校に設置、保管している。

イ. ○○公民館（代替拠点固有）

優先度	対象システムインフラ	現状レベル	当面の対応	検討スケジュール	実行担当	代替拠点
B	○○公民館への非常用電力設置	非常用電源がなく、停電時は電力を利用できない	非常用電源の導入時まで、簡易型のバッテリーを用いることを検討する		防災担当	有効
B	外部DCとの接続するネットワーク敷設	ネットワーク停止時は一切の情報システムが利用できない	外部DC等、情報ネットワークを○○公民館にも構築することを検討する		情報システム担当	有効
B	防災行政用無線(固定系) <sup>5</sup> 発信設備	災害直後の広報手段がない	緊急速報メールでのみの対応を検討する		防災担当	有効

（２）対応検討中の問題点一覧は具体的な対応計画が決まっていない（予算措置が未定など）問題点があれば記載する。これらは、全庁で認識を共有しておくことが重要であり、明確にしておく。

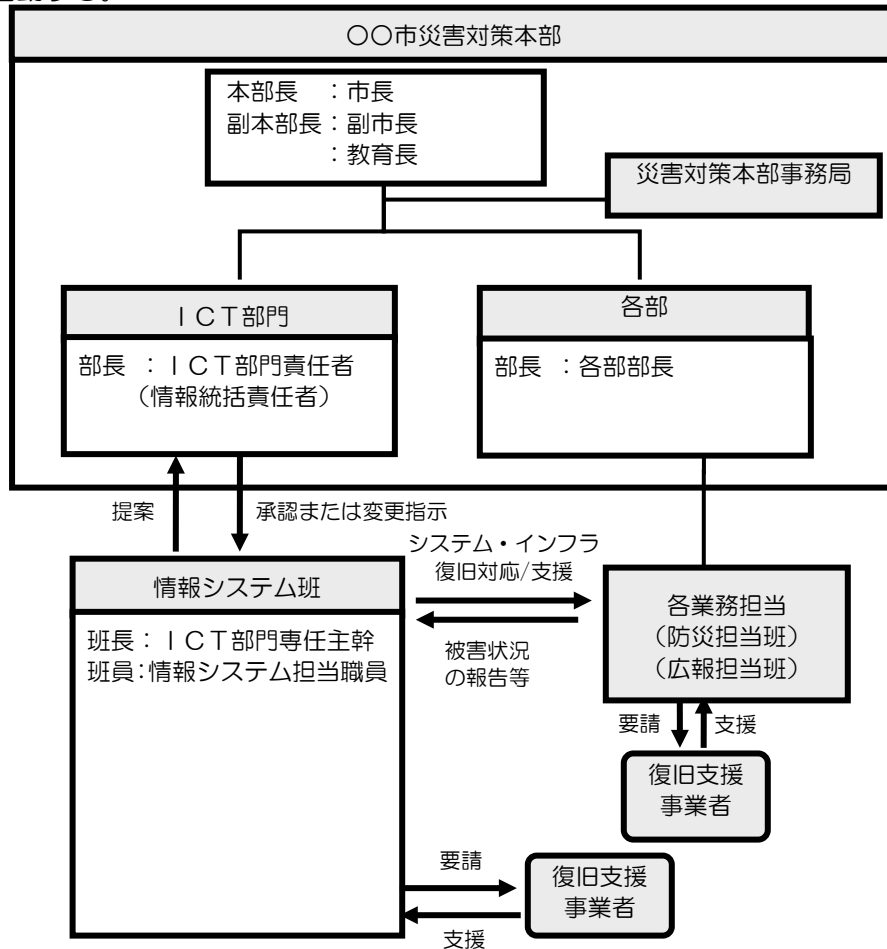
<sup>5</sup>防災行政用無線（固定系）：同報系の防災行政無線であり、住民に同報を行う放送（同報無線）として整備されたもの

## 7. 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"> <li>・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。</li> <li>・対策本部の設置及び設置場所の判断を行う。</li> </ul>	
副本部長（副市長） （教育長）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	
情報統括責任者 （ICT部門責任者）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・システム・インフラの復旧及び復旧に関する方針、計画を決定する。</li> <li>・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。</li> </ul>	
情報システム班	班長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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の見直しを行う。</li> </ul>	様式 9 別紙1 職員緊急連絡先一覧
	班員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自らの安否情報を班長に報告する。</li> <li>・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。</li> <li>・班長の指示に従い、復旧活動を始動する。</li> <li>・必要な復旧支援事業者に連絡し、協力を依頼する。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・復旧活動の進捗を班長に報告する。</li> </ul>	

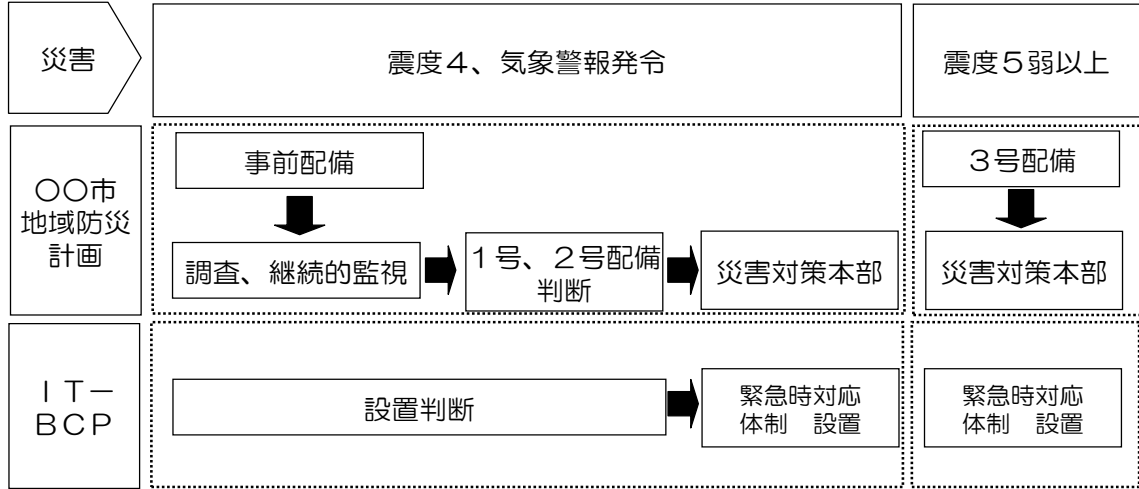
名称		役割	備考
各業務担当	広報担当班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対策本部事務局からの指示に従い、住民や外部への情報発信を行う。（災害対策本部で検討されたコンテンツを〇〇市ホームページ、臨時報、放送等により住民他へ発信する。）</li> <li>・情報システム班との連絡体制を確立し、被害及び復旧状況を情報システム班に報告する。</li> <li>・利用するシステム・インフラ（公開用HPなど、情報発信に必要なシステム・インフラ）の代替手段の対応が必要な場合は、情報システム班に支援を要請する。</li> </ul>	
	防災担当班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・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。</li> <li>・所管するシステム・インフラの早期復旧に努める。</li> <li>・必要な復旧支援事業者に連絡し、協力を依頼する。</li> <li>・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。</li> </ul>	
復旧支援事業者		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	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<sup>6</sup>



	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-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	〇〇市分庁舎電算室
2	近接地	〇〇公民館
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、ライフライン等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になる。)

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

<sup>6</sup> 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〇〇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

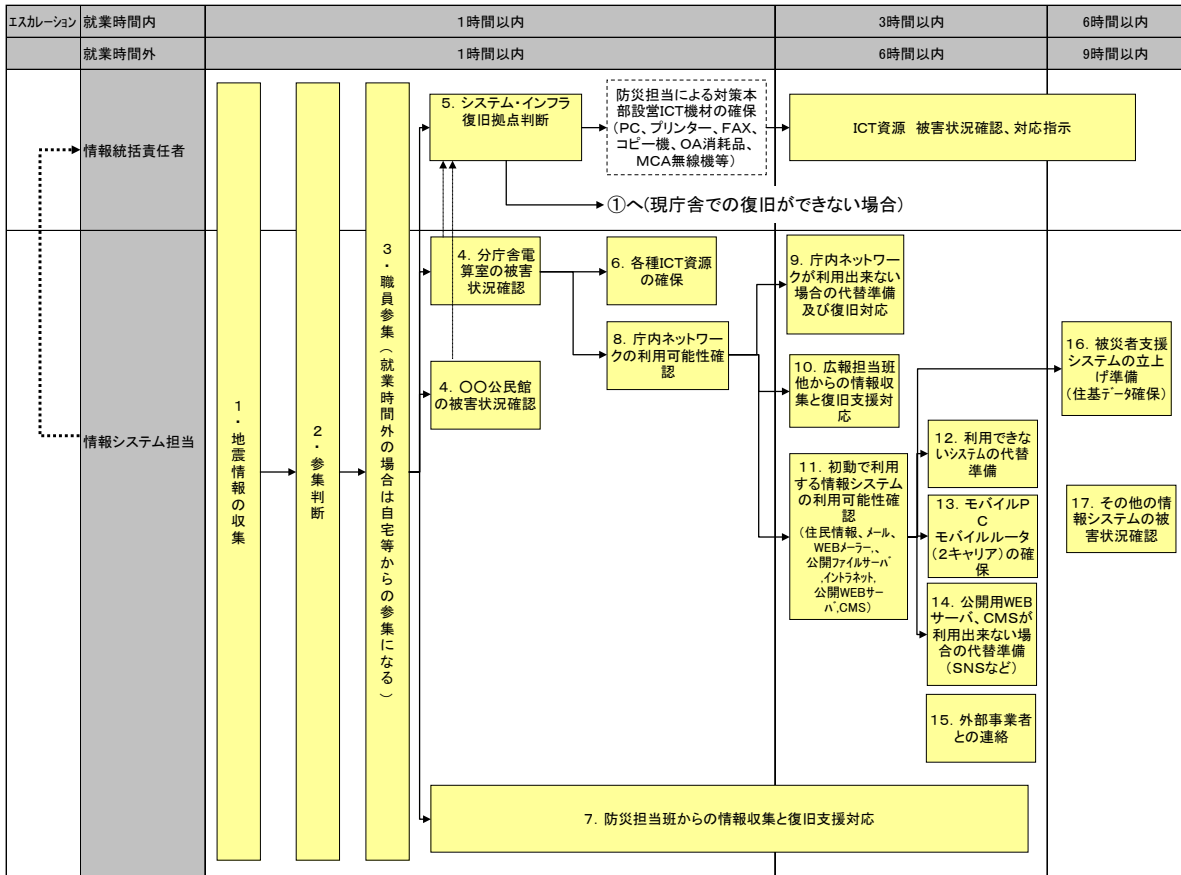
- ・参集した情報システム担当職員は速やかに執務室及び電算室等の被害状況の確認、各業務担当の参集、対応状況の確認を行い、遅滞無く情報システム班・班長に報告する。
- ・班長は、市内の被災状況により職員配備体制を変更する必要がある場合には、ICT部門責任者と協議し、情報システム班・班員の補強(又は変更)を災害対策本部に要請する。
- ・職員等は被災状況により、復旧支援事業者へ支援の要請を行う(ICT部門連絡網及び復旧支援事業者の連絡先等は別紙1参照)。

**(工) 外部事業者**

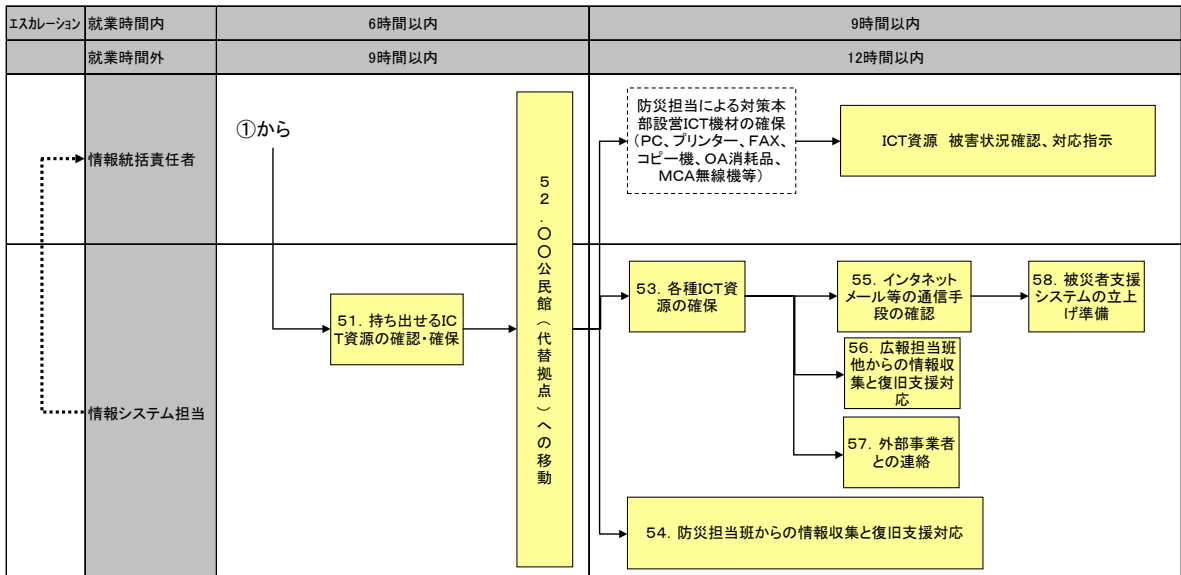
A社・B社・C社においては、〇〇市内で震度6強以上の地震が発災した場合は、自動的に自社に参集することとしている。外部事業者の連絡先の情報を確認していることと、支援の要請をして対応してもらうことを事前に調整する。

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部門としての業務の開始時間の期限を表す。

#### (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	<b>地震情報の収集</b> <input type="checkbox"/> 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。		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。
2	<b>参集判断</b> <input type="checkbox"/> ○○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。 ・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  ※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。		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。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で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。
3	<b>職員参集:</b> <input type="checkbox"/> 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。  ※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、連絡すべき内容を記録したもの、また、連絡手段を携行できるようにしておくこと。  <input type="checkbox"/> 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。  ※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。  ※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。		震度5弱未満の場合は、災害対策本部設置判断に準ずる。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。通信可能な手段については「7.緊急時対応・復旧計画(2)発動の流れ 1.情報システム担当職員の参集及びその後の対応 イ)参集判断及び連絡方法」を参照。

イ. 情報統括責任者

#	復旧手順	チェック	補足
5	<p><b>システム・インフラ復旧拠点の判断</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 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インフラ、ライフラインの被害状況の調査を各担当に指示する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・本庁舎 2 階放送室</li> <li>・分庁舎 1 階電算室</li> <li>・〇〇公民館 1 階集会室</li> <li>・××学校</li> </ul> </li> </ul> <p>※〇〇公民館、××学校の状況を災害対策本部に確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 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。</li> <li>□ 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。</li> </ul> <p>※〇〇公民館（又は××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><b>分庁舎電算室、〇〇公民館の被害状況確認：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 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。</li> <li>□ 〇〇公民館 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。</li> <li>□ 調査結果をまとめ、情報統括責任者に報告する。</li> </ul> <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><b>各種ICT資源の確保：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 庁内ネットワークに接続できるPCを確保する。</li> <li>□ 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。</li> </ul> <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><b>防災担当班からの情報収集と復旧支援対応：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 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。</li> <li>□ 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。）</li> <li>□ 本庁舎放送室の被害状況を確認する。</li> <li>□ 広報手段の利用可能性を確認する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・防災行政用無線（固定系）の利用が可能かを確認する。</li> <li>・緊急速報メールの利用が可能かを確認する。</li> </ul> </li> <li>□ 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。</li> <li>□ 各種通信手段の利用の可能性を確認する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・固定電話、FAX</li> <li>・携帯電話、携帯メール</li> <li>・防災行政用無線（移動系）</li> <li>・防災行政通信網</li> <li>・MCA無線</li> </ul> </li> <li>□ 県災害情報管理システムの利用可能性を確認する。</li> </ul> <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><b>庁内ネットワークの利用可能性確認：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 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。</li> <li>□ 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。</li> </ul>		<p>様式12</p>
9	<p><b>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：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> </li> <li>□ 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を得て行う。</li> </ul>		

#	復旧手順	チェック	補足
10	<p><b>広報担当班他からの情報収集と復旧支援対応：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 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ICT機材が確保されているかを確認する。</li> </ul> <p>＜広報担当班の必要なICT機材＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・被害情報を記録するためのPC</li> <li>・印刷用輪転機（の代わりとなるプリンター）</li> <li>・広報車にて使用する防災行政用無線</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 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ICT機材があれば、代用品を確保し、支給する。</li> </ul> <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>		<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>
11	<p><b>初動で利用する情報システムの利用可能性確認：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 以下の情報システムを優先的に動作可能か「様式12 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"> <li>・住民情報システム</li> <li>・メール</li> <li>・WEBメーラー</li> <li>・公開ファイルサーバ</li> <li>・イントラネット</li> <li>・公開WEBサーバ</li> <li>・CMS</li> </ul> </li> <li>□ 公開WEBサーバ、又はCMSが利用できない場合は広報担当班に連絡する。</li> </ul>		<p>様式12</p>
12	<p><b>利用できないシステムの代替準備：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 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PC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。</li> <li>□ メール、WEB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PCを準備する。</li> </ul>		
13	<p><b>モバイルPC、モバイルルータ（2キャリア）の確保：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ インターネットと接続できるモバイルPC、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。</li> </ul>		

#	復旧手順	チェック	補足
14	<p><b>公開用WEBサーバ、CMSが利用できない場合の代替準備：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 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う。</li> </ul> <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"> <li>□ 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。</li> <li>□ 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。</li> </ul>		
15	<p><b>外部事業者との連絡</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 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。</li> <li>□ 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。</li> </ul>		
16	<p><b>被災者支援システムの立ち上げ：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 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。</li> </ul>		
17	<p><b>その他の情報システムの被害状況確認：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 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。</li> </ul> <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"> <li>□ 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。</li> <li>□ 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。</li> </ul> <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"> <li>1) 「入退出表台帳」による電算室出入管理</li> <li>2) アクセス権開放時のアクセスログ収集など</li> </ol>		<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
51	<p><b>持ち出せるICT資源の確認・確保：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ ○○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"> <li>・被災者支援システムをセットアップしたPC</li> <li>・住基データバックアップ</li> <li>・インターネットを活用できるモバイルPC</li> <li>・モバイルルータ</li> <li>・システム・インフラの再手配に必要な資料</li> </ul> </li> <li>□ 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"> <li>・防災行政用無線(移動系)</li> <li>・MCA無線</li> <li>・災害対策用のPC 等</li> </ul> </li> <li>□ 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"> <li>＜広報担当班＞ <ul style="list-style-type: none"> <li>・被害情報を記録するためのPC</li> <li>・広報車、及び搭載している防災行政用無線</li> </ul> </li> <li>＜その他の復旧対象システム利用課＞ <ul style="list-style-type: none"> <li>・平常時に利用しているPC、プリンターなど</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>□ 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。</li> </ul> <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>		
52	<p><b>○○公民館(代替拠点)への移動：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 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"> <li>・移動手段</li> <li>・移動経路</li> <li>・移動中の連絡方法と連絡ルール</li> <li>・危険回避に関する注意事項 等</li> </ul> </li> </ul>		

#	復旧手順	チェック	補足
53	<p><b>各種ICT資源の確保：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ ICT部門で持ち出したICT資源を設置し、動作を確認する。</li> <li>□ OO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"> <li>・PC</li> <li>・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</li> <li>・プリンター</li> <li>・OA消耗品（トナー、紙）</li> <li>・FAX</li> <li>・複写機</li> </ul> </li> <li>□ 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。</li> <li>□ 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"> <li>・被害情報を記録するためのPC</li> <li>・臨時報を印刷するためのプリンター</li> <li>・SNS等にて情報提供するための機器</li> </ul> </li> </ul>		
54	<p><b>防災担当班からの情報収集と復旧支援対応：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ OO公民館において、電力の利用が可能かを確認する。</li> <li>□ 停電発生時は、電力回復の目途を確認する。</li> </ul> <p>※原則として、OO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、停電時の回復の目途があるが、余震による停電も起こりえる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 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"> <li>・固定電話、FAX</li> <li>・携帯電話、携帯メール</li> <li>・防災行政用無線（移動系）</li> <li>・MCA無線</li> </ul> </li> </ul> <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>
55	<p><b>インターネットメール等の通信手段の確認：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 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。</li> </ul>		
56	<p><b>広報担当班からの情報収集と復旧支援対応：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 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。</li> </ul>		

#	復旧手順	チェック	補足
57	<p><b>外部事業者との連絡</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 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。</li> <li>□ 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。</li> </ul>		
58	<p><b>被災者支援システムの立ち上げ：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 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。</li> </ul> <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う。</p>		

(7) 添付資料

ア. 持ち出しリスト

<<様式 8参照>>

No	持ち出し品	置き場所	担当者	備考
1	ICT-BCP<地震編>	非常持ち出し袋		
2	ICT-BCP 別紙一式 ※別紙1 様式9 9-1.緊急連絡先一覧 ※別紙1 様式9 9-2.復旧支援事業者の連絡先一覧 ※別紙2 様式12 ネットワーク確認(PING用) ※別紙2 〇〇市ネットワーク構成図	非常持ち出し袋		
3	〇〇市地域防災計画	非常持ち出し袋		
4	災害時職員行動マニュアル	非常持ち出し袋		
5	災害用PC	耐火金庫		充電確認
6	ルータ	耐火金庫		契約確認
7	耐火金庫の鍵 予備	非常持ち出し袋		
8	電算室保管のバックアップ媒体	耐火金庫		
9	各システムのマニュアル	耐火金庫		



イ. 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	〇〇 太郎	主事	情報システム 班員	3km	xxxx-xx-xxxx	□□@〇〇.jp	090-〇〇-××	△△@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 (県/市)	平時の連絡先					代替連絡先			備考	
	社名	担当者名	役割		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. 参考文献一覧

<<様式10参照>>

No	文書名	作成者	保管場所
1	〇〇部連絡網	〇〇部	耐火金庫
2	各システムのマニュアル	情報システム 担当	耐火金庫
3	〇〇市 地域防災計画	防災担当	耐火金庫
4	災害時職員行動マニュアル	防災担当	耐火金庫

工. 被害チェックシート 簡易版

<<様式11参照>>

(被害確認場所： )

日時	20 年 月 日 ( )		記入者	
	:		時点	
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		
			参集者の氏名も参考として記入する。	
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。 建物付帯設備は特にシステム機器設置場所での利用可能性を確認する。	
	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	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				

○電算室 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	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働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、ブレーカーの稼働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/CVCF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。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 漏水していないか。	あり/なし		

○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。

カ. 復旧対策シート

<<様式 13参照>>

報告			
日時	20 年 月 日 ( ) : 時点		
記入者			
システム名			
優先度と復旧見込	<input type="checkbox"/> 第一次復旧システム (～ 時間)	復旧見込	
	<input type="checkbox"/> 第二次復旧システム (～ 時間)		
	<input type="checkbox"/> 第三次復旧システム		
復旧方針	場所： <input type="checkbox"/> 庁舎内で復旧 <input type="checkbox"/> 庁舎外で復旧		
	機器： <input type="checkbox"/> 既存設備利用 <input type="checkbox"/> 設備手配により復旧		
	情報： <input type="checkbox"/> 災害による停止時点 <input type="checkbox"/> バックアップからデータ復旧		
復旧計画		～24時間	～72時間
	ハード		
	ソフト		
	ネットワーク		
特記事項			
報告に対する回答			
日時	20 年 月 日 ( ) :		
記入者			
指示事項			

## キ. 進捗報告チェックシート

&lt;&lt;様式 14参照&gt;&gt;

報告		
日時	20 年 月 日 ( )	: 時点
記入者		
システム名		
優先度と復旧見込	<input type="checkbox"/> 第一次復旧システム (～ 時間) <input type="checkbox"/> 第二次復旧システム (～ 週間) <input type="checkbox"/> 第三次復旧システム	復旧見込
災害の影響 (要約)		
ハード障害	障害状況	対策状況
ソフト障害	障害状況	対策状況
ネットワーク障害	障害状況	対策状況
対策依頼	<input type="checkbox"/> サーバなど機器手配が必要 <input type="checkbox"/> 障害対応が必要 <input type="checkbox"/> バックアップ手配が必要 <input type="checkbox"/> 復旧支援事業者対応が必要 <input type="checkbox"/> 現時点で障害対策不明 <input type="checkbox"/> 他 (要員不足など)	左記補足
今後予想される問題点		
特記事項		
報告に対する回答		
記入者		
日時	20 年 月 日 ( )	:
指示事項		

## 8. 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、業務継続計画の検討の経緯に関する議事録・他部門への協力依頼等の関連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。