

**I C T 部門の業務継続計画  
＜初動版＞**

**公開用**

**平成30年12月 修正**

**白井市**

## ■文書の新規発行／改定

版数	改定／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29年 3月21日 施行:平成29年 3月31日	新規制定	市長	情報管理課 情報管理班 (ICT 部門)	
1.1 版	改定:平成30年 3月23日 施行:平成30年 4月 1日	組織改正に伴う組織名 の変更 重要システム・インフラ の修正	市長	情報管理課 情報管理班 (ICT 部門)	
1.2 版	改定:平成30年11月30日 施行:平成30年12月 1日	白井市業務継続計画(震 災編)施行に伴う変更	市長	情報管理課 情報管理班 (ICT 部門)	
	改定: 年 月 日 施行: 年 月 日				
	改定: 年 月 日 施行: 年 月 日				
	改定: 年 月 日 施行: 年 月 日				
	改定: 年 月 日 施行: 年 月 日				
	改定: 年 月 日 施行: 年 月 日				

(注意)

- (1) 本文書を一部改定したときは、当該一部改定に係る部分（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、各所管における改定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）を情報管理課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 I C T 部門、防災担当、広報担当職員が所持する。  
I C T<sup>※1</sup> 部門の職員は自宅にも所持する。  
また、I C T 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。

※1 I C T (Information and Communication Technology) : 情報通信技術のこと。  
情報処理や情報通信に関連する技術・産業・設備・サービスなどを総称している。

## 目次

1. 白井市 I C T 部門の業務継続計画・基本方針	4
(1) 白井市 I C T 部門の業務継続計画	4
(2) 基本方針	4
2. 運用体制と維持管理	6
(1) 体制と役割	6
(2) 運用	8
3. 被害想定	10
4. 重要業務、重要システム・インフラ	12
5. 緊急時対応・復旧計画	19
(1) 緊急時対応体制	19
(2) 発動の流れ	212
(3) 行動計画（参集）	24
(4) 行動計画（本庁舎復旧）	25

### <様式一覧>

様式 1. 業務継続計画の更新チェック	29
様式 2. 持ち出しリスト	30
様式 3. 被害チェックシート	31
様式 4. 復旧対策シート	33

### <別紙一覧>

下記資料は、個人情報又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. 職員緊急連絡先一覧表
- 別紙 2. 主要外部事業者連絡先一覧表

## 1. 白井市ICT部門の業務継続計画・基本方針

### (1) 白井市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。

白井市では現在、ほとんどの業務においてシステムに依存していることから、平常時に提供している行政サービスが長期間停止した場合、市民生活や経済活動に大きな支障が生じる。

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（発災後概ね72時間以内）等、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主に初動対応においてICT部門が対応する業務継続計画（以後、ICT-BCP<sup>※2</sup>と記載する。）を定めている。

地域防災計画にある「震災編」、「風水害編」、「大規模事故編」のうち「震災編」を踏まえ主に地震を取り上げているが、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。

また、本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た場合、本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ある。

白井市の本庁舎においては、新耐震基準を満たし耐震補強を必要としないことから、代替拠点での復旧は検討の対象外としたが、本庁舎において局地的な火災及び消火に伴う水損により災害対策本部が本庁舎以外の場所で設置された場合は、災害対策本部と同じ場所にシステム復旧拠点を置く。（複数のシステム復旧拠点を置く場合は、主要拠点を災害対策本部と同じ場所に置き、情報系ネットワーク及び基幹系システム業務が確保できる主要拠点以外の場所を補助拠点とする。補助拠点の場所については、災害の被害状況等により決定する）

### (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。

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、白井市の

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>※3</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。

- ① 災害時の業務復旧に当たっては、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当たっては、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。

※2 BCP (Business Continuity Plan) : 業務継続計画のこと。

自然災害等により事業活動が中断した場合でも、目標復旧時間内に重要な業務を再開させ、業務中断のリスクを最小限にするための計画。

※3 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、情報システム、ネットワーク、防災無線、電話等全庁の業務を支える ICT 基盤を総称している。

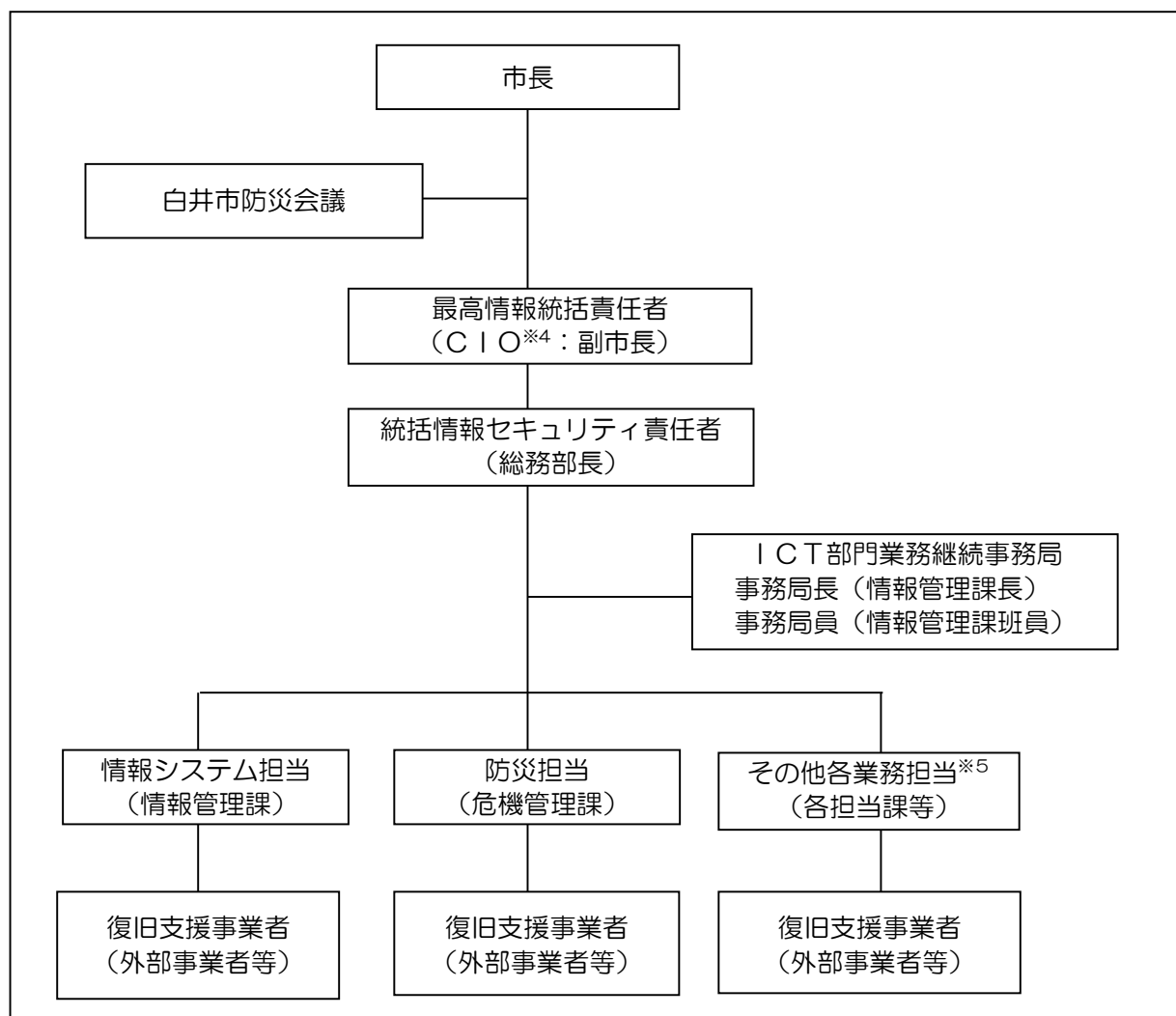
## 2. 運用体制と維持管理

### (1) 体制と役割

ICT-BCPは、副市長（最高情報統括責任者）を中心とした白井市ICT-BCP体制（下図参照）により実施する。

発災時は災害対策本部の指揮に従い、5.(1)緊急時対応体制（P18）のもと、業務の復旧を実施する。

<白井市ICT-BCP体制図>



※4 CIO: 最高情報統括責任者 (Chief Information Officer)

※5 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、主管部署等

組織名称	役割の概要	災害対策本部との関係
市長	ICT-BCPの制定・改定を指示する。 ICT-BCPの制定・改定結果の確認をする。	本部長
白井市防災会議	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・改定に対し、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
最高情報統括責任者 (CIO:副市長)	ICT-BCP運用の全般を統括する。 ICT-BCPの制定・改定の承認を行う。	副本部長
統括情報セキュリティ責任者 (総務部長)	最高情報統括責任者を補佐する。	災害対策本部員
ICT部門業務継続事務局 事務局長(情報管理課長) 事務局員(情報管理課班員)	ICT部門の業務継続計画における業務推進の責任を有し、計画作成及び計画で定められた各種施策を担当する。	(情報管理課) 総務対策部 情報記録班  (危機管理課) 総務対策部 庶務班
ICT-BCP策定担当 情報システム担当 (情報管理課) 防災担当 (危機管理課) その他各業務担当 (各担当課等)	所管するICT部門に対し緊急時対応、復旧等により業務継続を遂行する。 必要に応じ復旧支援事業者との連絡・要請等を行う。	(各担当課等) 各対策部 各班

※ ICT-BCPの改版をする際に防災担当に主要事項を報告し、その中で必要な事項の確認を受ける。

## (2) 運用

白井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、数箇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、システム復旧拠点や災害対策本部等へ持ち出すべきものとして、持ち出し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職員（以後、ICT-BCP要員と記載する）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。訓練にあたっては事前に説明会を開催し、ICT-BCPの内容に変更点があれば併せて周知・教育する。

### ① 評価・見直し

ICT-BCP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2. 業務継続計画の更新チェック」、「様式3. 持ち出しリスト一覧表」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) 白井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) その他最高情報統括責任者が必要と認めた場合

### ② 周知・教育

- ・全職員：災害時に迅速に対応するため、白井市のグループウェアで職員に公開し、周知を徹底する。
- ・ICT-BCP要員：訓練の都度、事前に説明会を実施する。

### ③ 訓練

情報管理課企画のもと、定期、随時に必要な範囲で訓練を実施する。当該年度の訓練計画は以下の項目に沿って行い、訓練の詳細、参加者、実施時期等については、情報化推進委員会議などで決定する。

なお、職員の安否確認の訓練は、定期訓練において必ず行う。



## ○訓練計画

訓練名称	訓練の概要	参加者	時期	企画者
ICT-BCP 訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ICT-BCPの理解と連絡体制確認</li> <li>・非常用電源によるシステム稼働確認</li> <li>・バックアップデータからのリカバリなどによるシステム復旧の手順確認等</li> </ul>	情報システム担当 防災担当 広報担当 住民記録担当 福祉担当	年1回以上 実施	情報管理課

項目	訓練の概要	担当課	必要とする物資
安否確認	電話、メール等による訓練	関係各課	
システム復旧拠点 設置	拠点(本庁舎2階 防災対策室内) 設置及び非常用備品の持ち出し	情報管理課	様式2. 持ち出しリスト参照
非常用電源の稼働 確認	通常電源から非常電源の切り替え 非常用電源の稼働確認	情報管理課	
非常用電源、UPS による端末、プリン タの稼働確認	非常時端末、非常時プリンタの 稼働確認	関係各課	
バックアップシステ ムによるシステム 稼働確認	非常時端末、非常時プリンタ での運用	関係各課	バックアップ運用手順書
稼働確認の報告	システム復旧拠点への報告	関係各課	

※ 詳細については別に定めるものとする。

### 3. 被害想定

#### 被害想定のお考え方

基本方針（P4）を踏まえ、以下のとおり被害を想定する。

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、本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。

白井市地域防災計画で想定されている地震の被害想定に合わせることを基本とする。

#### 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」及び「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

- ・庁舎内の局所的な火災及び消火による水損

#### C. 想定される被害

項 目		被害状況
本庁舎 平成29年5月～		新耐震基準（震度6強程度まで耐震を保つ）を満たすため、倒壊せず庁舎は利用可能と仮定する。 庁舎内はガラスが一部飛散し、机上の書類、ICT機材は一部落下している。
東庁舎 平成30年5月～		本庁舎と同じ。
保健福祉センター 平成13年4月～		本庁舎と同じ。
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。
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。庁舎内への電気の供給停止後72時間は非常用電源により暫定供給される。
	サーバ	耐震ラックの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、修理又は調整に1箇月程度要する。 固定しているホストコンピュータ、サーバでもディスク故障により、データが使用できないシステムが一部ある。
	パソコン	転倒防止の固定措置を施していないデスクトップ型PC及び一部のノート型PCは落下等により利用できないものと仮定する。

項 目		被害状況	
要 員		<p>ケース 1 : 就業時間内 : 庁舎内に市長、ICT 部門の要員の一部が在籍しており、職員の負傷は軽微である。</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出る可能性が想定される。発災後 3 時間以内に参集可能な職員は、全体の 60% 程度と仮定する。参集者は徐々に増加する。</p>	
周辺インフラ 及び ライフライン	電 力	<p>庁舎内への電気の供給は最低 3 日間停止する。</p> <p>庁舎内への電気の供給停止後 72 時間は非常用電源により暫定供給されるが、72 時間以上は燃料の補給が間に合わないと仮定する。</p> <p>非常用電源の継続使用ができない場合は、サーバの損傷を回避するため、全てのサーバをシャットダウンする。</p>	
	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 3 日間利用できないと仮定する。
		下水道	下水に流れる設備は 3 日間利用できないと仮定する。トイレについては、雨水再利用施設により利用可能と考えるが、状況によっては仮設トイレの設置をする必要がある。
	電話	固定電話	<p>断線や通話規制等により 3 日間程度、利用できない。</p> <p>災害時優先電話は使用可能とする。</p> <p>発災後 1 週間程度はつながりにくい状況が発生する。</p>
		携帯電話	<p>断線や通話規制等により 3 日間程度、利用できない。</p> <p>メールの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。</p> <p>発災後 1 週間程度はつながりにくい状況が発生する。</p>
	インターネット	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、複数の接続手段を有しているため利用できる。	
	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。道路に損傷が生じなくても、橋りょうの損傷が想定される区間では早急な登庁ができなくなる。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。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。	
鉄 道	復旧に 3 日間を要する。		

※庁舎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、場合により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るが、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。

#### 4. 重要業務、重要システム・インフラ

- 初動検討ワークシート

※セキュリティ保護のため非公開情報とする。

※セキュリティ保護のため非公開情報とする。

※セキュリティ保護のため非公開情報とする。

## 重要システム・インフラ

### (1) LGWAN系システム

※セキュリティ保護のため非公開情報とする。

### (2) インターネット系システム

※セキュリティ保護のため非公開情報とする。

### (3) 基幹系システム

※セキュリティ保護のため非公開情報とする。

(4) その他のシステム

※セキュリティ保護のため非公開情報とする。



## ○建物の状況

	本庁舎	東庁舎	保健福祉センター
庁舎の構築時期	2017年5月(新築)	2018年5月(減築改修)	2001年4月(新築)
新耐震基準	対応	対応	対応
耐震補強の有無	不要(新耐震基準)	不要(新耐震基準)	不要(新耐震基準)
総合防災ハザードマップによる危惧の有無	予想区域外	予想区域外	予想区域外
周辺からの延焼の可能性	なし	なし	なし

## ○システム機器設置場所の状況

※セキュリティ保護のため非公開情報とする。

## ○地域インフラに関するリスク

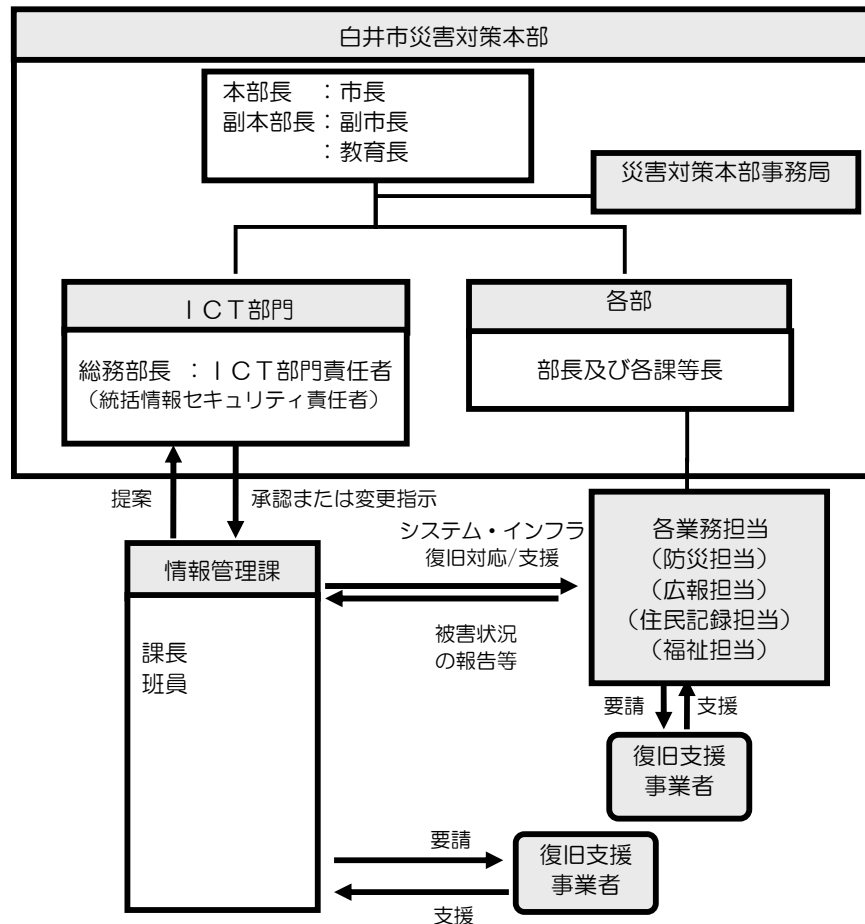
	本庁舎	東庁舎	保健福祉センター
非常用電源が情報通信機器の作動に必要な容量まで準備されているか	■あり □なし	■あり □なし	□あり ■なし
何時間稼働できるだけの燃料が準備されているか	72時間	72時間	なし
燃料に関する供給契約があるか	□あり ■なし	□あり ■なし	□あり ■なし
非常用電源につながっている非常用コンセントを庁舎内にわかるように設置しているか	■あり □なし (コンセントに赤い目印がある。)	■あり □なし (コンセントに赤い目印がある。)	□あり ■なし

B. 通信手段について	
災害時優先電話と衛星電話が準備されているか。	■あり □なし
非常用連絡手段として、ICT部門の職員の携帯メールアドレスを一元管理しているか。	■している □していない
非常用連絡手段として、外部事業者の要員の携帯メールアドレスを一元管理しているか。	■している □していない

## 5. 緊急時対応・復旧計画

### (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。



※情報管理課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を兼務するため、情報管理課はICT-BCPの役割において、主体的に緊急時の対応に当たり、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、主管部署等。

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>・災害対策本部の設置の判断を行う。</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>	
ICT部門責任者 （統括情報セキュリティ責任者）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・本部長の命を受け、庁舎内のシステム・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>	
情報管理課	課 長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報管理課班員（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、情報管理課の体制を確立し、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、庁舎内にあるシステム・インフラの動作状況及び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に対策を行う。</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>	職員緊急 連絡先一覧
	班 員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自らの安否情報を課長に報告する。</li> <li>・庁舎内にあるシステム・インフラの動作状況、被害状況を課長に報告する。</li> <li>・課長の指示に従い、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>・復旧活動の進捗を課長に報告する。</li> </ul>	

名 称		役 割	備 考
各 業 務 担 当	防災担当 広報担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対策本部からの指示に従い、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白井市ホームページ、緊急速報メール、防災行政無線等により市民へ発信する。）</li> <li>・情報管理課との連絡体制を確立し、被害及び復旧状況を情報管理課に報告する。</li> <li>・利用するシステム・インフラ（公開用HP等、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、情報管理課に支援を要請する。</li> </ul>	
	各課等 情報化 推進委員	<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等）</li> <li>・情報管理課との連絡体制を確立し、被害及び復旧状況を情報管理課に報告する。</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、情報管理課に支援を要請する。</li> </ul>	
復旧支援 事業者		<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報管理課、各課業務担当の協力要請に連携し、必要な支援を行う。</li> </ul>	別紙2 復旧 支援事業者 連絡先一覧

※ I C T 部門責任者が不在の場合は、情報管理課長が役割を担当する。

(2) 発動の流れ  
ア. 設置基準

災害	震度 4	震度 5弱	震度 5強以上
白井市 地域防災計画	注意配備 → 防災対策 検討会議	災害警戒本部 警戒配備 → 災害警戒本部	災害対策本部体制 第1～第3配備
白井市 ICT-BCP	設置判断 →	システム復旧拠点 設置	システム復旧拠点 設置

	設置基準	備考
災害発生時	震度5強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	ICT部門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	

システム復旧拠点	災害対策本部
本庁舎2階 災害対策室内	本庁舎2階 災害対策室

システム復旧拠点は、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、複数の復旧拠点における主要拠点になる。)

イ. 情報管理課職員の参集及びその後の対応

※他の職員については白井市地域防災計画の定めに従う。

(ア) 一次参集場所

a 本庁舎への立入りが可能な場合

・情報管理課職員は、本庁舎 **情報管理課執務室** を参集場所とする。

b 本庁舎への立ち入りが不可能な場合

・情報管理課職員は、本庁舎 **正面玄関前** を参集場所とする。

※参集後、速やかに災害対策本部に報告し、各業務担当の参集状況についても確認する。

## (イ) 参集判断及び連絡方法

### a 震度5強以上の場合

- ・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情報管理課長又はその代理者へ報告する。(固定電話、携帯電話、メール、災害伝言用ダイヤル、災害用伝言板サービス、SNS)
- ・情報管理課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。

### 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情報管理課長へ報告する。
- ・安否確認は、情報管理課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、ICT部門責任者の指示により行う。

## (ウ) 参集後の対応

- ・参集した情報管理課班員は速やかに執務室及び情報システム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、遅滞無く情報管理課長に報告する。
- ・情報管理課長は、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、情報管理課班員の補強(又は変更)を災害対策本部に要請する。
- ・職員などは被災状況により、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及び別紙2参照)

## (エ) 外部事業者

事前に外部事業者の連絡先の情報を確認し、支援の要請をして対応してもらうことを調整する。(独自システムについては、各担当課で調整する)

### (3) 行動計画 (参集)

#### ア. 情報管理課職員の参集対応

優先順位	復旧手順	チェック	補足
1	<p><b>地震情報の収集：</b></p> <p>□ テレビ・ラジオ・携帯電話・白井市ホームページ・防災行政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><b>参集判断：</b></p> <p>□ 「白井市地域防災計画」及び「5(2) 発動の流れ」(P22)に基づき、参集するか否かを判断する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・震度5強以上の地震が発生した場合</li> <li>→災害対策本部の設置とともにシステム復旧拠点を設置</li> <li>・上記以外で、災害対策本部が設置された場合</li> <li>→ICT部門責任者が必要と認める場合</li> <li>・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</li> <li>→ICT部門責任者が必要と認める場合</li> </ul> <p>※就業時間外において、ICT部門責任者がシステム復旧拠点を設置を判断した場合はICT部門の連絡ルールにより、情報管理課に伝達する。</p>		<p>震度5弱以上の場合、情報管理課班員は情報管理課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、災害用伝言ダイヤル(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。</p>
3	<p><b>職員参集：</b></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、軍手、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、ICカード等を携行すること。</p> <p>※連絡は「別紙1 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と、連絡手段を携行できるようにしておくこと。</p> <p>□ 情報管理課班員等は、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、情報管理課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>※情報管理課職員等の参集場所は、「5(2) 発動の流れ」に定めるとおり、本庁舎 情報管理課執務室 とする。</p> <p>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> <p>通信可能な手段については「5. 緊急時対応・復旧計画(2) 発動の流れ イ. 情報管理課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。</p>



## イ. ICT部門責任者

優先順位	復旧手順	チェック	補足
1	<b>システム復旧拠点の設置：</b> <input type="checkbox"/> ICT部門責任者はシステム復旧拠点の設置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。  ※各公民館、各小中学校などの状況を災害対策本部に確認する。		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。
	<input type="checkbox"/> 各担当からの被害状況を取りまとめ、対策本部長に報告し、システム復旧拠点の指示を受ける。		
	<input type="checkbox"/> 対策本部長に従い、ICT部門責任者はシステム復旧拠点を決定し、緊急時対応体制の各担当に連絡する。		

### (4) 行動計画（本庁舎復旧）

#### ア. 情報管理課職員の復旧対応

（各復旧手順は作業単位に作業結果をICT部門責任者に報告する）

（作業の優先順に記載）

優先順位	復旧手順	チェック	補足
1	<b>情報システム室の被害状況確認：</b> <input type="checkbox"/> ICT部門責任者の指示のもと、「様式3. 被害チェックシート」を用い、情報システム室内の目視による調査を行う。  被害又は障害ありの場合は復旧作業（外部事業者への連絡・要請など）を行い、「様式4. 復旧対策シート」により復旧状況などを確認する。		様式3 様式4
	<input type="checkbox"/> 調査結果をまとめ、ICT部門責任者に報告する。  ※以降の作業は災害対策本部長によるシステム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。		
	<input type="checkbox"/> 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。）		

優先順位	復旧手順	チェック	補足
2	<p><b>ネットワークの利用可能確認：</b></p> <p><input type="checkbox"/> 各種ネットワーク機器の動作状況を「様式3. 被害チェックシート」に従い、確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・L G W A Nシステム</li> <li>・メール管理システム</li> <li>・イントラシステム</li> <li>・インターネットシステム</li> <li>・ホームページ管理システム</li> </ul>		<p>様式3 様式4</p> <p>P14 重要システム・インフラ (1)～(2) 参照</p>
	<p><input type="checkbox"/> 庁内ネットワーク支線の導通状況を「様式3. 被害チェックシート」に従い、確認する。</p> <p>被害または障害ありの場合は復旧作業(外部事業者への連絡・要請など)を行い、「様式4. 復旧対策シート」により復旧状況などを確認する。</p>		
3	<p><b>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> <p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p>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。</p>		<p>別紙2 復旧支援事業者連絡先一覧表</p>
	<p><input type="checkbox"/> ネットワーク関連機器(ファイアウォール等)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ICT部門責任者の承認を得て行う。</p>		
	<p><input type="checkbox"/> 外部事業者に対し、点検・復旧・設定・バックアップデータの確保などの要請を行う。</p>		
4	<p><b>各種ICT資源の確保：</b></p> <p><input type="checkbox"/> インターネットの導通が確認できない場合は、健康課が利用している一般回線の端末とルータを確保する。</p> <p>C系貸出用端末1台を災害対策用として契約プロバイダーの設定にしておく。</p>		
	<p><input type="checkbox"/> 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> <p>コピー機が利用できない場合は、広報担当が専用で利用できるプリンターを確保する。</p> <p>※プリンターインクカートリッジも併せて確保する。</p>		

優先順位	復旧手順	チェック	補足
5	<b>防災担当からの情報収集と復旧支援対応：</b> <input type="checkbox"/> 庁舎内において、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。		情報管理課は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。
	<input type="checkbox"/> 本庁舎放送室の被害状況を確認する。		
	<input type="checkbox"/> 広報手段の利用可能性を確認する。 ・防災行政無線（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。		
	<input type="checkbox"/> 緊急速報メールが端末の破損により利用できない場合は、代替端末を確保し、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。		
	<input type="checkbox"/> 各種通信手段の利用の可能性を確認する。 ・固定電話、FAX ・携帯電話、携帯メール ・防災行政無線（移動系） ・しろいメール配信サービス（登録者のみ）		
<input type="checkbox"/> 県防災情報ネットワークシステムの利用可能性を確認する。  ※一度には情報を得ることは難しいため、定期的に確認し、必要に応じてICT部門としてできる支援を行う。			
6	<b>広報担当などからの情報収集と復旧支援対応：</b> <input type="checkbox"/> 広報担当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。  <広報担当の必要なICT機材> ・被害情報を記録するための端末 ・コピー機（又はコピー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無線		情報管理課は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。
	<input type="checkbox"/> 広報担当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。  庁舎内で利用できるICT機材の調査、外部事業者又は応援地方公共団体への協力依頼により確保する。		
	<input type="checkbox"/> インターネット通信が可能な場合、白井市ホームページからの発信について確認する。		
7	<b>初動で利用する情報システムの利用可能性確認：</b> <input type="checkbox"/> 以下の情報システムを優先的に動作可能か「様式3.被害チェックシート」に従い、確認する。  ※主に重要システム・インフラ （3）基幹系システム （4）独自システム に記載されているシステムについて確認する。		様式3  重要システム・インフラ （3）～（4）

優先順位	復旧手順	チェック	補足
8	<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データにより、住民の安否確認の照合に対応できる様にしておく。</li> </ul> <p>他のシステムについてもバックアップデータがある場合は、利用する。</p>		
9	<p><b>外部事業者などへの連絡・要請：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 各システムに対し、点検・復旧・設定・バックアップデータの確保などの要請を行う。</li> </ul> <p>被害または障害ありの場合は復旧作業（外部事業者への連絡・要請など）を行い、「様式4. 復旧対策シート」により復旧状況などを確認する。</p>		<p>様式4</p> <p>別紙2 復旧支援事業者連絡先一覧表</p>
10	<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>□ 情報管理課職員は、情報システム一覧、「様式3. 被害チェックシート」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>被害または障害ありの場合は復旧作業（外部事業者への連絡・要請など）を行い、「様式4. 復旧対策シート」により復旧状況などを確認する。</p> <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管理課班員へ指示し、結果報告を受ける。</p>		<p>様式3 様式4</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 情報管理課長は、情報システム室以外で作業する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> </ul>		<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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 情報管理課長は、情報システム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、ICT部門責任者の承認を得て、情報管理課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> <p>1)「入退出表台帳」によるサーバ室出入管理 2)アクセス権開放時のアクセスログ収集など</p>		

様式 1. 業務継続計画の更新チェック（ 年 月 日現在）  
 月次見直し項目（数箇月毎に見直し）

チェック	番号	点検項目	備考
<input type="checkbox"/>	1	各要員やベンダー等の電話番号やメールアドレスの変更がないか。	
<input type="checkbox"/>	2	取引関係の変更等により、協力関係を構築すべき外部事業者に変更がないか。	
<input type="checkbox"/>	3	計画書を変更した場合、計画に関連する文書が全て最新版に更新されているか。	
<input type="checkbox"/>	4	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場合は予算編成時に予算化するとともに、上位者や他課などの調整が必要な案件については、上位者などに対応を相談しているか等。	
<input type="checkbox"/>	5	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われているか。	
<input type="checkbox"/>	6	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"/>	7	復旧用媒体、復旧手順書が定位置にあり破損等がないか。	

年次見直し項目（年に1回見直し）

チェック	番号	点検項目	備考
<input type="checkbox"/>	1	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。	
<input type="checkbox"/>	2	非常用電源の配線又は系統や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。	
<input type="checkbox"/>	3	全庁版のBCPの変更による計画の見直し検討が適時行われているか。	
<input type="checkbox"/>	4	被害想定の変更による計画の見直し検討が適時行われているか。	
<input type="checkbox"/>	5	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把握しているか。	
<input type="checkbox"/>	6	すでに検討した前提とは異なる事象（災害事故）を想定した計画の必要性を検討したか。	
<input type="checkbox"/>	7	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"/>	8	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。	

様式2. 持ち出しリスト( 年 月 日現在)

※セキュリティ保護のため非公開情報とする。

様式3 .被害チェックシート

※セキュリティ保護のため非公開情報とする。

### ○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、OA床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、ちり等による汚染、異臭がないか。
5. 空調機器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。



様式4 .復旧対策シート

※セキュリティ保護のため非公開情報とする。

別紙1 職員緊急連絡先一覧(平成30年4月1日現在) ※毎年度更新

※セキュリティ保護のため非公開情報とする。

別紙2 主要外部事業者連絡先一覧

※セキュリティ保護のため非公開情報とする。

