

ICT部門の業務継続計画
＜ICT－BCP初動版＞
公開用

見附市

平成26年3月28日 作成

■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26年 3月28日 施行：平成26年 4月 1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)を総務課情報管理係コンピュータ室内の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. 見附市ＩＣＴ部門の業務継続計画・基本方針.....	5
(1) 見附市ＩＣＴ部門の業務継続計画.....	5
(2) 基本方針.....	5
(3) 代替拠点の想定.....	6
2. 平常時における推進体制と維持管理.....	7
(1) 推進体制と役割.....	7
(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. 被害を受ける可能性と事前対策計画.....	21
(1) 現状の脆弱性と対策の実施計画.....	21
(2) 対応検討中の問題点一覧.....	22
5. 緊急時対応・復旧計画.....	24
(1) 緊急時対応体制.....	24
(2) 発動の流れ.....	27
(3) 全体フロー.....	28
(4) 行動計画(参集)	30
(5) 行動計画(現庁舎復旧)	32
(6) 行動計画(代替拠点復旧)	36
6. 添付資料(その他様式)	38

<様式一覧>

- 様式 1：業務継続計画の更新チェック
- 様式 2：持ち出しリスト点検事項一覧
- 様式 3：訓練計画
- 様式 4：被害チェックシート 簡易版
- 様式 5：被害チェックシート 詳細版
- 様式 6：持ち出しリスト
- 様式 7：参考文献一覧
- 様式 8：復旧対策シート
- 様式 9：進捗報告チェックシート

<別紙一覧> ※非公開

下記別紙資料は、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：重要業務、重要システム・インフラ（現庁舎継続利用の場合）
- 別紙 2：重要業務、重要システム・インフラ（代替拠点1 移行の場合）
- 別紙 3：重要業務、重要システム・インフラ（代替拠点2 移行の場合）
- 別紙 4：重要業務、重要システム・インフラ（市外代替拠点移行の場合）
- 別紙 5：システム・インフラ一覧（本庁舎、その他施設）
- 別紙 6：建物の状況
- 別紙 7：システム機器設置場所の状況
- 別紙 8：サーバラック設置状況
- 別紙 9：主要な外部事業者との関係
- 別紙 10：復旧支援事業者の連絡先一覧
- 別紙 11：ICT部門職員の緊急連絡先一覧
- 別紙 12：ICT部門職員の参集可能性の評価

1. 見附市 ICT 部門の業務継続計画・基本方針

(1) 見附市 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る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、見附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¹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 本庁舎の被害が甚大になり、現場で復旧するよりも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も想定し、検討することとする。
- ④ ICT-BCP は定期的に取り組み状況を評価するために、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。
- ⑤ 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。

¹ 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、見附市において過去に大きな被害をもたらした新潟県中越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見附市の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、見附市に起こりえる何らかの危機事象（大地震、水害、火災、テロ、火山など）により、見附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。

また、柏崎刈羽原子力発電所で過酷事故が発生した場合には、見附市は市役所機能と共に全市民が屋内退避を経て段階的に市外に避難することを想定する。庁舎や周辺のインフラ等が被災した場合とは状況が異なるものの、この場合も上記「代替拠点移動の場合」に含み、初動業務を行うにあたり必要な対策の整理を行うこととする。

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、見附市の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

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	保健福祉センター	中央公民館	妙高市 新井ふれあい会館	伊達市 梁川分庁舎
①耐震性のある建物	■	■	■	■
②水害、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	※照明のみ	※照明のみ	■	■
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見附市内の施設である	■	■	□	□

※市外の代替施設については、災害時相互応援協定の締結先自治体から受入れが可能なものとして情報提供のあった施設の中から、ここでは代表的な２施設（県内、県外から１施設ずつ）のみを挙げた。全市避難等の状況においては、これ以外の自治体へも移転する可能性があるものとして、候補となりうる施設について、インフラ等の状況の把握を進める必要がある。

※保健福祉センター、中央公民館の非常用電源は照明のみ対象としており、PC等の使用電力は移動式の発電機による供給を想定する。

2. 平常時における推進体制と維持管理

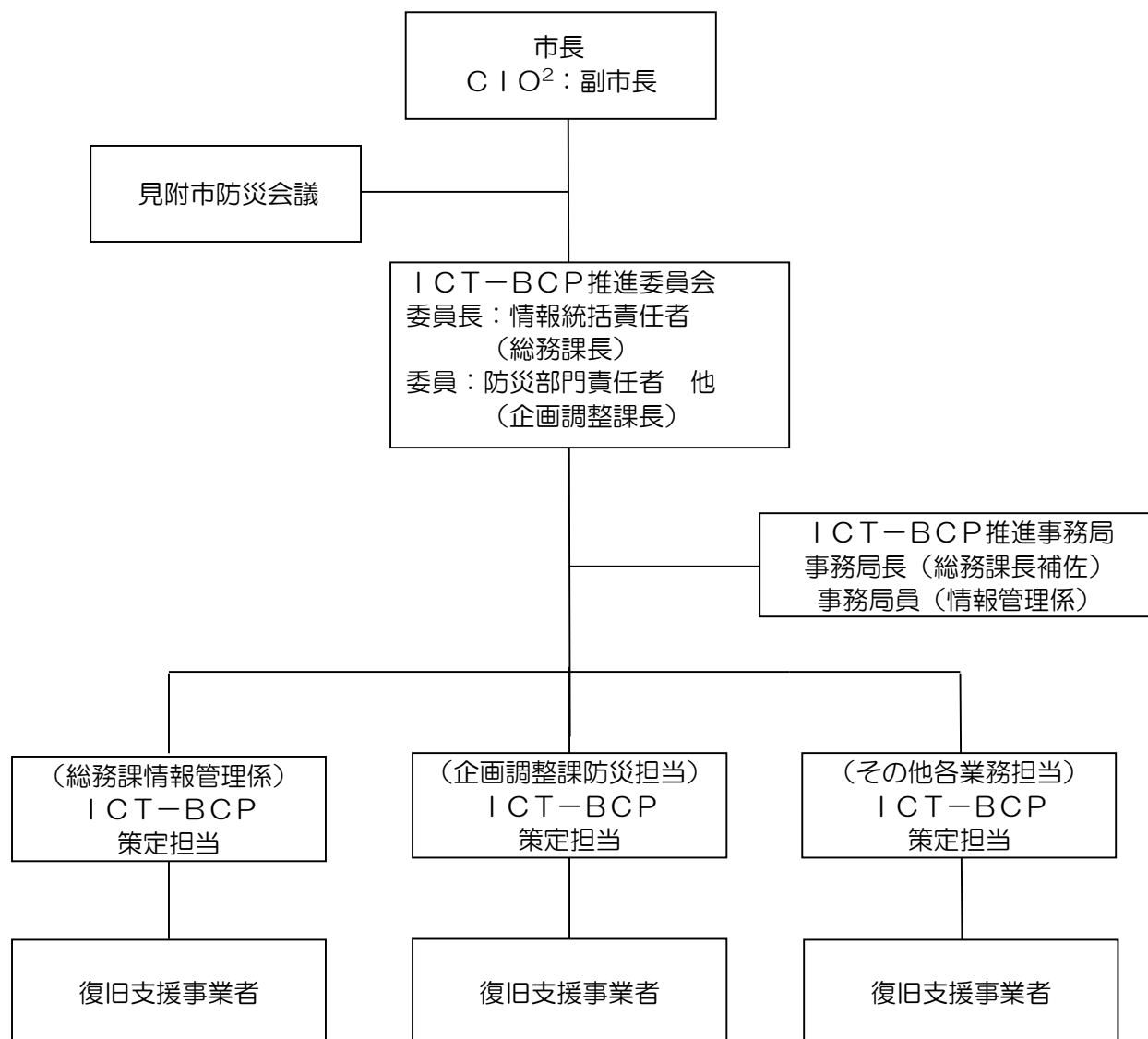
(1) 推進体制と役割

ICT-BCPは、市長を中心とした見附市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5.(1)緊急時対応体制のもと、業務の復旧を実施する。

<見附市ICT-BCP推進体制>



² C I O : 最高情報責任者 (chief information officer の略)

組織名称	役割の概要	災害対策本部との関係
市長 (ＣＩＯ：副市長)	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。	災害対策本部長 副災害対策本部長
見附市防災会議	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、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 (総務課長) 委員：防災部門責任者 他 (企画調整課長)	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。	災害対策本部員
ＩＣＴ－ＢＣＰ推進事務局 事務局長（総務課長補佐） 事務局員（情報管理係）	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、改定の際は全庁のＩＣＴ資源 ³ に対し、とりまとめを行う。	
ＩＣＴ－ＢＣＰ策定担当者 (総務課情報管理係) (企画調整課防災担当) (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について重要な改定を行った際には、見附市防災会議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。

³ 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) 運用

見附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を開催し、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1：業務継続計画の更新チェック（月次・年次）」、「様式2：持ち出しリスト点検事項一覧」、「様式3：訓練計画」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) 見附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

<<様式1-1>>

1-1 業務継続計画の更新チェック（月次）

チェック	点検項目	備考
☐	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。	
☐	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。	
☐	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。	
☐	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。	
☐	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。	
☐	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。	

1-2 業務継続計画の更新チェック（年次）

チェック	点検項目	備考
☐	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。	
☐	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。	
☐	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。	
☐	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）	
☐	重要な外部事業者の業務継続（協力体制の構築）への取り組みの進捗を確認する。	
☐	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。	
☐	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。	
☐	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。	
☐	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。	
☐	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2>>

チェック	点検 サイクル	点検項目	点検項目
☐	月次	災害用PC	・保管場所にあるか ・充電電源は十分されているか ・利用可能な環境になっているか (OS、ウィルスチェックソフトなど)
☐	月次	ルータ	・保管場所にあるか ・利用できるか
☐	月次	L3スイッチ	・保管場所にあるか ・利用できるか
☐	月次	ハブ	・保管場所にあるか ・利用できるか
☐	月次	LANケーブル	・保管場所にあるか ・利用できるか
☐	月次	OAタップ	・保管場所にあるか ・利用できるか
☐	月次	ドラム	・保管場所にあるか ・利用できるか
☐	月次	電算室保管のバックアップ 媒体	・保管場所にあるか ・バックアップ媒体は古くなっていないか ・利用可能な環境になっているか ・戻すための周辺機器に変更はないか
☐	月次	衛星携帯電話	・保管場所にあるか ・利用できるか
☐	月次	MCA無線機 (可搬型、携帯型)	・保管場所にあるか ・利用できるか
☐	月次	携帯電話(災害時優先)	・保管場所にあるか ・利用できるか
☐	月次	消防無線(携帯型)	・保管場所にあるか ・利用できるか
☐	月次	広報車	・保管場所にあるか ・利用できるか
☐	月次	小型発電機	・保管場所にあるか ・利用できるか
☐			

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、見附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３：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

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。

<<様式３>>

訓練名称	訓練の概要	参加者	時期	企画者
災害対策本部設置時訓練	本庁継続利用時のＩＣＴ－ＢＣＰの理解と連絡体制確認	情報担当 防災担当 など	例年６月頃	情報システム担当
代替拠点での業務継続訓練	本庁舎使用不可能となった場合に代替拠点での業務継続を行える体制を確認	情報担当 防災担当 など	例年９月頃	情報システム担当

3. 被害想定

(1) 被害想定の方考え方

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。

見附市地域防災計画における想定に合わせ、過去に多大な被害をもたらした平成16年10月の新潟県中越地震を主な想定事象とし、その際の被害状況を目安として、被害想定を設定する。

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。

また、見附市地域防災計画(原子力災害対策編)で想定する柏崎刈羽原子力発電所の過酷事故等により、市役所機能を含んだ全市避難を行う場合についても、原子力発電所から距離の離れた他自治体で復旧を行う必要があることから、このケースに含めるものとする。

(2)「現庁舎継続使用の場合」(現庁舎で復旧の想定)

見附市に、新潟県中越地震と同規模の、震度5強の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 5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

C. 想定される被害（現庁舎）

項目		想定被害状況	
庁舎	本庁舎	庁舎は利用できるものの、一部応急措置が必要であり、固定していない什器、備品は転倒している。	
	分庁舎	庁舎は利用できるものの、一部応急措置が必要であり、固定していない什器、備品は転倒している。	
周辺被害	火災	近隣の火災被害なし	
庁舎内の機器等	空調装置	自家発電機により使用可能	
	サーバ	自家発電機により使用可能	
	パソコン	自家発電機により使用可能	
	プリンタ (OA消耗品(トナー、紙)や複合機・印刷用輪転機等)	自家発電機により使用可能	
要員		就業時間外の場合、市内在住の職員は1時間以内に参集するものとして考える。 全職員中75%は市内在住者。	
周辺インフラ、 ライフライン	電力		停電
	水道	上水道	断水
		下水道	一部管きよに破損、ゆるみが発生するが、処理機能は健在。 農業集落排水では停電により短時間の機能停止がある。
	電話	固定電話	不通とはならないが、一般電話は輻輳が生じる。
		携帯電話	音声通話は一般電話で輻輳が生じる。 パケット通信(メール含む)は機能が低下するが使用可能
	庁内ネットワーク		存続
	インターネット		存続
	道路		市内各所で道路の陥没、隆起や崩落土砂による寸断が発生。 交通に混乱が生じる。
	鉄道		信越線は路盤の隆起などから運行停止となる。

項目		想定被害状況
その他	防災行政用無線	使用可能
	携帯MCA無線	携帯型: 使用可能 固定型: 非常用電源で使用
	災害時優先電話	使用可能
	防災行政通信網	使用可能
	広報車搭載防災行政用無線	使用可能

※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地震等の災害によって機能不全に至る被害を受けるか、原子力災害の発生で庁舎への被害はなくとも全市避難が必要となり、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市内の代替拠点は、重要業務を再開するだけの執務スペースが確保できること、かつ、耐震基準を満たし、建物への浸水の可能性も低いと考えられること等から、保健福祉センター（第1候補）、中央公民館（第2候補）とする。

市外の代替拠点については、原子力災害の発生時を想定する。災害時相互応援協定締結自治体の施設を候補とし、移転先の決定にあたっては、「見附市原子力災害屋内退避・避難実施計画」に基づき、風向き等の条件を勘案して決定する。本項では、候補となり得る施設の一つとして、妙高市新井ふれあい会館について記載する。

「現庁舎継続使用の場合」のA. 想定する災害・事故の度合いを超える規模の地震による保健福祉センター（代替拠点1）の被害想定は以下のとおり。

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

C. 想定される被害（代替拠点1／保健福祉センター）

項目		想定被害状況	
代替拠点1	建物	庁舎は利用できるものの、一部応急措置が必要であり、固定していない什器、備品は転倒している。	
周辺被害	火災	近隣に小規模火災あり	
庁舎内の機器等	空調装置	停電に伴い利用不可	
	サーバ	移動式自家発電機により使用可能	
	パソコン	移動式自家発電機により使用可能	
	プリンタ (OA消耗品(トナー、紙)や複合機・印刷用輪転機等)	移動式自家発電機により使用可能	
要員		就業時間外の場合、市内在住の職員は1時間以内に参集するものとして考える。 全職員中75%は市内在住者。	
周辺インフラ、 ライフライン	電力		停電
	水道	上水道	断水
		下水道	下水処理施設の設備破損により、一時的に処理機能を喪失。
	電話	固定電話	不通とはならないが、一般電話は輻輳が生じる。
		携帯電話	音声通話は一般電話で輻輳が生じる。 パケット通信(メール含む)は機能が低下するが使用可能
	庁内ネットワーク		存続
	インターネット		存続
	道路		市内各所で道路の陥没、隆起や崩落土砂による寸断が発生。 交通に混乱が生じる。
	鉄道		路盤の隆起などから信越線は運行停止。

項目		想定被害状況
その他	防災行政用無線	使用可能
	携帯MCA無線	携帯型:使用可能 固定型:非常用電源で使用
	災害時優先電話	使用可能
	防災行政通信網	使用可能
	広報車搭載防災行政用無線	使用可能

C. 想定される被害（代替拠点2／中央公民館）

項目		想定被害状況
代替拠点2	建物	庁舎は利用できるものの、一部応急措置が必要であり、固定していない什器、備品は転倒している。
周辺被害	火災	近隣に小規模火災あり
庁舎内の機器等	空調装置	停電に伴い利用不可
	サーバ	移動式自家発電機により使用可能
	パソコン	移動式自家発電機により使用可能
	プリンタ (OA消耗品(トナー、紙)や複合機・印刷用輪転機等)	移動式自家発電機により使用可能

項目			想定被害状況
要員			就業時間外の場合、市内在住の職員は1時間以内に参集するものとして考える。 全職員中75％は市内在住者。
周辺インフラ、 ライフライン	電力		停電
	水道	上水道	断水
		下水道	下水処理施設の設備破損により、一時的に処理機能を喪失。
	電話	固定電話	不通とはならないが、一般電話は輻輳が生じる。
		携帯電話	音声通話は一般電話で輻輳が生じる。 パケット通信（メール含む）は機能が低下するが使用可能
	庁内ネットワーク		存続
	インターネット		存続
	道路		市内各所で道路の陥没、隆起や崩落土砂による寸断が発生。 交通に混乱が生じる。
	鉄道		路盤の隆起などから信越線は運行停止。
その他	防災行政用無線		使用可能
	携帯MCA無線		携帯型：使用可能 固定型：非常用電源で使用
	災害時優先電話		使用可能
	防災行政通信網		使用可能
	広報車搭載防災行政用無線		使用可能

C. 想定される被害（市外代替拠点／妙高市新井ふれあい会館 等）

項目		想定被害状況	
代替拠点3	建物	被害なし	
周辺被害	火災	被害なし	
庁舎内の機器等	空調装置	被害なし	
	サーバ	被害なし	
	パソコン	被害なし	
	プリンタ (OA消耗品(トナー、紙)や 複合機・印刷用輪転機等)	被害なし	
要員		全市避難につき、全職員が移動することを想定	
周辺インフラ、 ライフライン	電力		被害なし
	水道	上水道	被害なし
		下水道	被害なし
	電話	固定電話	被害なし
		携帯電話	被害なし
	庁内ネットワーク		被害なし
	インターネット		被害なし
	道路		被害なし
	鉄道		被害なし

項目		想定被害状況
その他	防災行政用無線	使用可能
	携帯MCA無線	使用可能
	災害時優先電話	使用可能
	防災行政通信網	使用可能
	広報車搭載防災行政用無線	使用可能

4. 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

※非公開

（２）対応検討中の問題点一覧

ア．本庁舎、分庁舎他

※非公開

イ. 保健福祉センター（代替拠点固有）

非公開

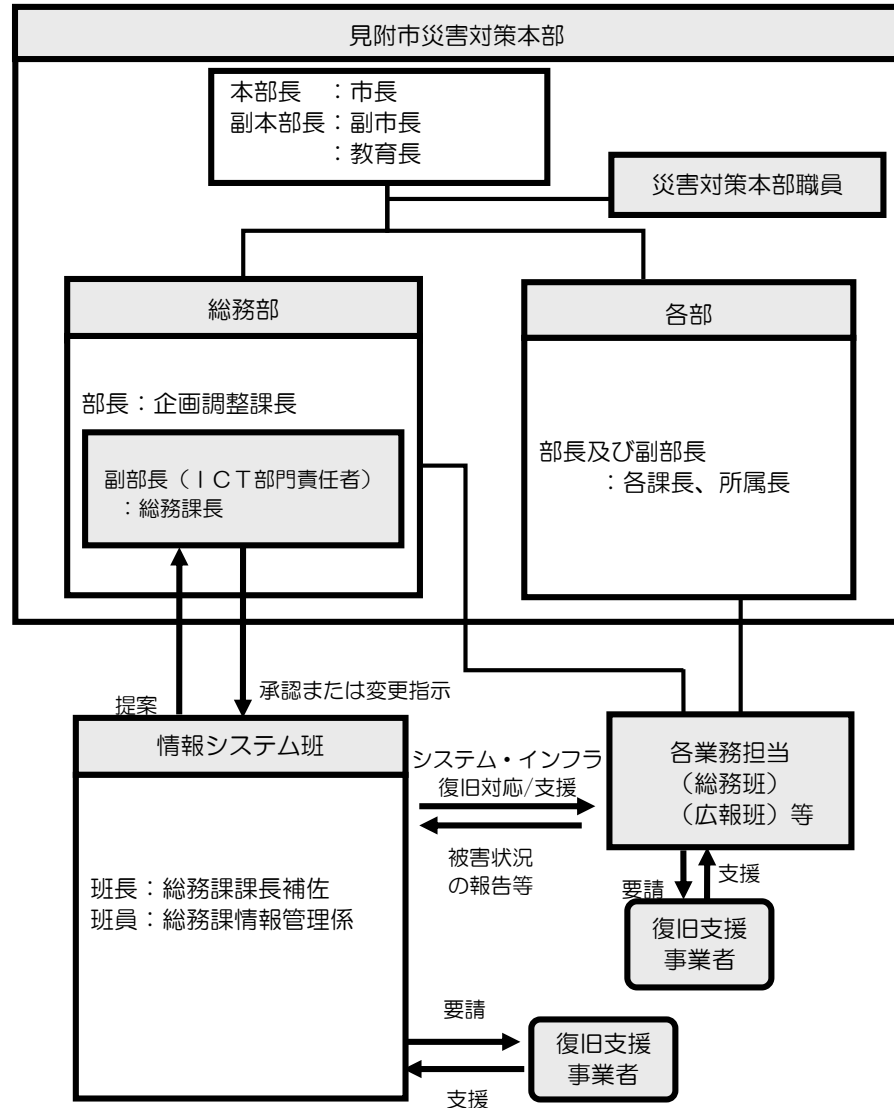
ウ. 中央公民館（代替拠点固有）

非公開

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）		・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（副市長） （教育長）		・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。	
ICT部門責任者 ：総務部副部長 （総務課長）		・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旧に関する方針、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 （総務課課長補佐）	・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。 ・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。	別紙11 職員緊急連絡先一覧
	班員 （総務課情報管理係）	・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	総務班	・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。	
	広報班	・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見附市ホームページ、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。	
復旧支援事業者		・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。	別紙１０ 復旧支援事業者連絡先一覧

※情報統括責任者（ＩＣＴ部門責任者）が不在の場合は、下記のとおり役割を代行する。

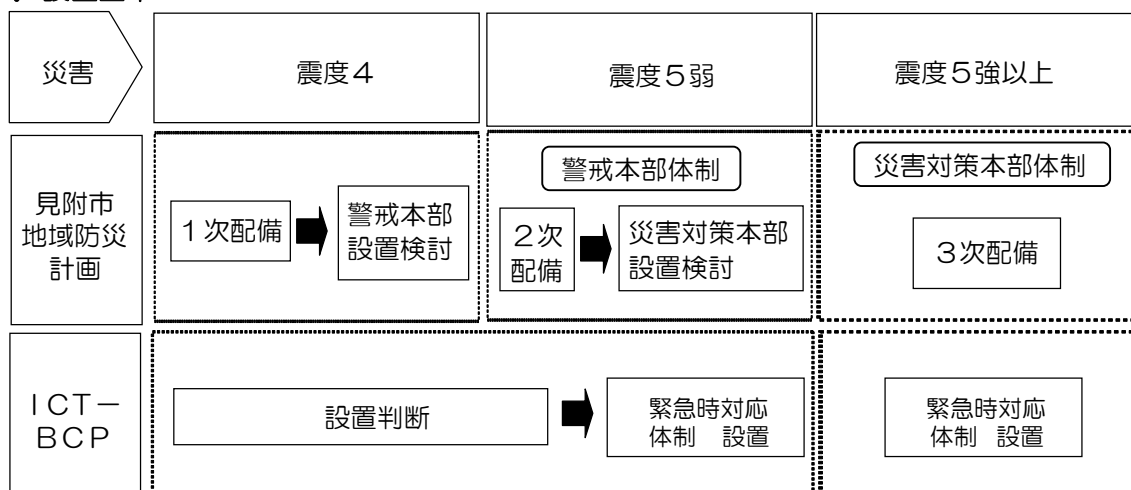
役割	担当する者
情報統括責任者	総務課長
代行者	総務課長補佐

また、この場合の情報システム班長の役割についても、下記のとおり代行者が行うものとする。

役割	担当する者
情報システム班長	総務課長補佐
代行者	総務課情報管理係長

(2) 発動の流れ

ア. 設置基準



	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	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	本庁舎コンピューター室
2	市内代替拠点 1	保健福祉センター
3	市内代替拠点 2	中央公民館
4	市外代替拠点	妙高市新井ふれあい会館
		伊達市梁川分庁舎
	他	他

システム復旧拠点は現庁舎及び代替拠点におけるシステム・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本庁舎コンピューター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
 - ・情報システム担当職員は本庁舎正面玄関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 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)
- ・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。

(b) 震度 4 及び 5 弱の場合

- ・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。

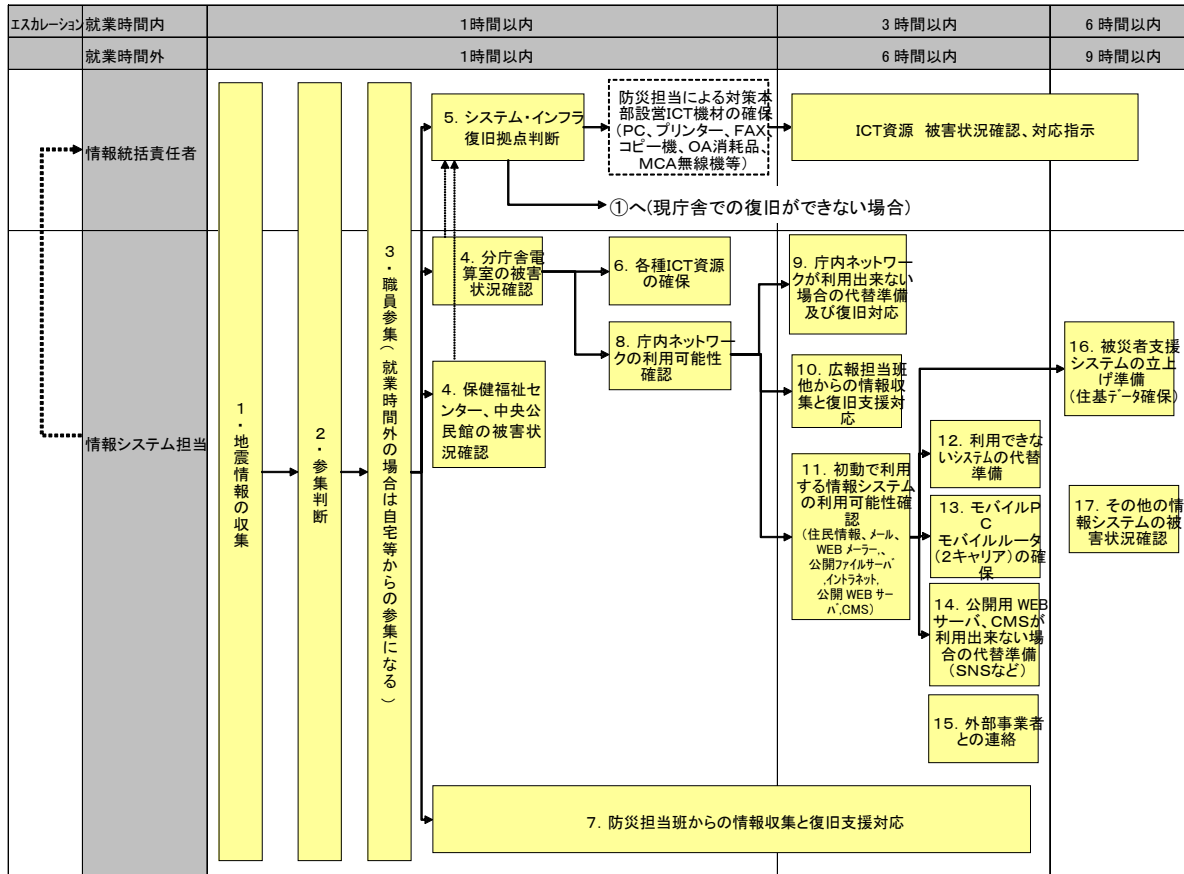
(ウ) 参集後の対応

- ・参集した情報システム担当職員は速やかに執務室及びコンピュータ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 10 及び 11 参照)。

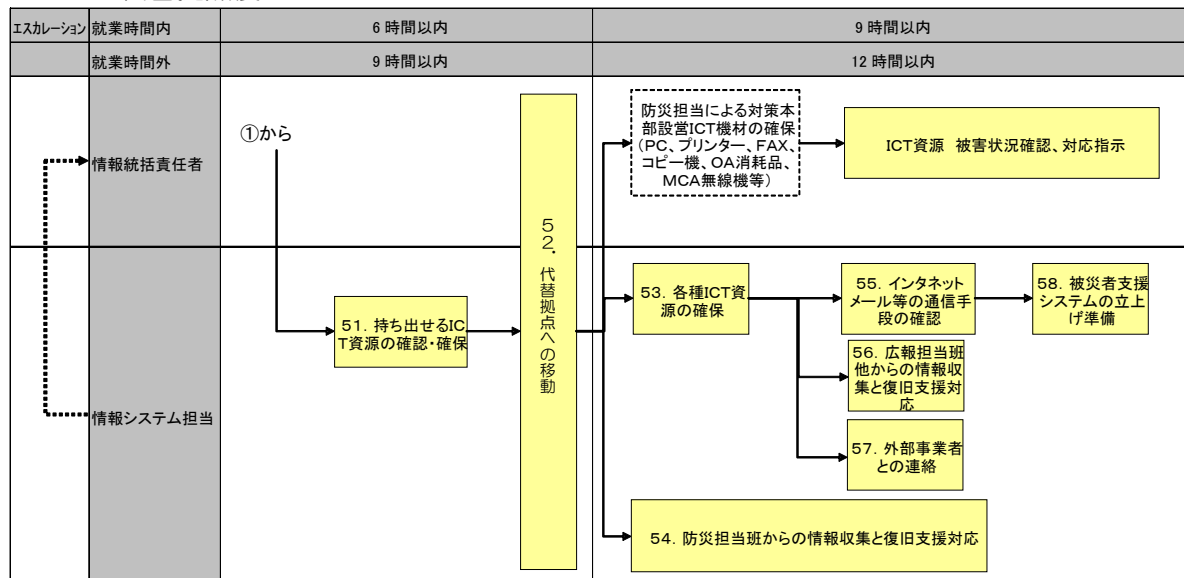
(エ) 外部事業者

復旧支援事業者においては、見附市内で震度 5 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。

(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	地震情報の収集 ☐ 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	参集判断 ☐ 「見附市地域防災計画」及び「5(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強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強以上の場合、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	職員参集： ☐ 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「別紙11 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。 ☐ 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、「5(2) 発動の流れ」に定めるとおり、本庁舎電算室又は本庁舎正面玄関前とする。 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強未満の場合は、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「5.緊急時対応・復旧計画（2）発動の流れ イ.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	システム・インフラ復旧拠点の判断 □ 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。 ・本庁舎 2 階コンピューター室 ・保健福祉センター ・中央公民館 □ 各担当からの被害状況をチェックシート（様式4）にとりまとめ、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。 ※代替拠点への移動の場合は、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。		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。 様式4

(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	本庁舎コンピュータ室、保健福祉センター、中央公民館の被害状況確認: □ 情報統括責任者の指示のもと、「別紙7 システム機器設置場所の状況把握結果」及び「様式4 被害チェックシート 簡易版」を用い、本庁舎コンピュータ室の外観からの目視による調査を行う。 □ 保健福祉センター、中央公民館の被害状況を「様式7 システム機器設置場所の状況把握結果」及び「様式4 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。 ※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。		様式4 別紙7
6	各種ICT資源の確保: □ 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。 ※印刷用輪転機が利用できない場合は、広報班が専用で利用できるプリンターを確保する。		

#	復旧手順	チェック	補足
7	総務班からの情報収集と復旧支援対応： □ 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。） □ 消防本部通信指令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。 ・消防無線（サイレン、スピーカー放送） ・見附市緊急情報メール、緊急速報メール（エリアメール） □ 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 ・防災行政通信網（衛星FAX） ・MCA無線 □ 新潟県総合防災情報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。		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。
8	庁内ネットワークの利用可能性確認： □ コンピュータ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5 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5 被害チェックシート詳細版 別紙1 ネットワーク個別確認」に従い、確認する。		様式5
9	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： □ 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。 ・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。 □ 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。		

#	復旧手順	チェック	補足
10	<u>広報班他からの情報収集と復旧支援対応：</u> ☐ 広報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。 ＜広報班の必要なＩＣＴ機材＞ ・被害情報を記録するためのＰＣ ・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ＭＣＡ無線 ☐ 広報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。 ※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。		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。
11	<u>初動で利用する情報システムの利用可能性確認：</u> ☐ 以下の情報システムを優先的に動作可能か「様式5 被害チェックシート 詳細版」に従い、確認する。 ・住民情報システム ・メール ・WEBメーラー ・公開ファイルサーバ ・イントラネット ・公開WEBサーバ ・CMS ☐ 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。		様式5
12	<u>利用できないシステムの代替準備：</u> ☐ 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。 ☐ 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。		
13	<u>※導入した場合</u> <u>モバイルPC、モバイルルータ（2キャリア）の確保：</u> ☐ 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。		

#	復旧手順	チェック	補足
14	公開用WEBサーバ、CMSが利用できない場合の代替準備： □ 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。 ※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。 □ 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	外部事業者との連絡 □ 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	※導入した場合 被災者支援システムの立ち上げ： □ 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	その他の情報システムの被害状況確認： □ 情報システム班・班員は、「別紙5 システム・インフラ一覧」、「様式5 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。 ※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。 □ 情報システム班・班長は、分庁舎コンピュータ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、コンピュータ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。 ※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。 1)「入退出表台帳」によるコンピュータ室出入管理 2) アクセス権開放時のアクセスログ収集など		別紙 5 様式 5 ※ 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。

(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	持ち出せるICT資源の確認・確保: □ 代替拠点に持ち出せる利用可能なICT資源を確保する。 ・住基データバックアップ ・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 □ 防災担当班に代替拠点に持ち出せる利用可能なICT資源を確認する。 ・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代替拠点に持ち出せる利用可能なICT資源を確認する。 ＜広報担当班＞ ・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＞ ・平常時に利用しているPC、プリンターなど ※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。		
52	代替拠点への移動: □ 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。 ・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		
53	各種ICT資源の確保: □ ICT部門で持ち出したICT資源を設置し、動作を確認する。 □ 代替拠点に設置している以下の資源を確保し、動作を確認する。 ・PC ・プリンター ・OA消耗品(トナー、紙) ・FAX ・複写機 □ 広報班に以下の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。 ・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		

#	復旧手順	チェック	補足
54	<u>防災担当班からの情報収集と復旧支援対応：</u> □ 代替拠点において、電力の利用が可能かを確認する。 □ 停電発生時は、電力回復の目途を確認する。 ※原則として、代替拠点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。 □ 総務班に以下の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 ・MCA無線 ※必要に応じてICT部門としてできる支援を行う。		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。
55	<u>インターネットメール等の通信手段の確認：</u> □ 設置したPC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。		
56	<u>広報担当班からの情報収集と復旧支援対応：</u> □ SNS等による情報提供、臨時報の印刷に伴う広報班の対応状況を確認し、必要に応じて復旧支援を行う。		
57	<u>外部事業者との連絡</u> □ 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	<u>※導入した場合</u> <u>被災者支援システムの立ち上げ：</u> □ 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。 ※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。		

6. 添付資料（その他様式）

ア. 被害チェックシート 簡易版

<<様式4>>

（被害確認場所： ）

日時	20 年 月 日 ()	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。 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。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。
	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 システム名 サーバ名	1	2	3	4	5	6	復旧の見込時間
		あり/なし	あり/なし	あり/なし	あり/なし	あり/なし	あり/なし	
		あり/なし	あり/なし	あり/なし	あり/なし	あり/なし	あり/なし	
		あり/なし	あり/なし	あり/なし	あり/なし	あり/なし	あり/なし	

○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	

ウ. 持ち出しリスト

<<様式 6>>

No	持ち出し品	置き場所	担当者	備考
1	ICT-BCP<初動版>	持出用コンテナ	情報管理係	
2	ICT-BCP 別紙一式	持出用コンテナ	情報管理係	
3	見附市地域防災計画	持出用コンテナ	企画調整課	
4	災害時職員行動マニュアル	持出用コンテナ	企画調整課	
5	災害用PC	持出用コンテナ	情報管理係	
6	ルータ	持出用コンテナ	情報管理係	
7	L3スイッチ	持出用コンテナ	情報管理係	
8	ハブ	持出用コンテナ	情報管理係	
9	LANケーブル	持出用コンテナ	情報管理係	
10	OAタップ	持出用コンテナ	情報管理係	
11	ドラム	持出用コンテナ	情報管理係	
12	コンピュータ室およびサーバールームの鍵予備	持出用コンテナ	情報管理係	
13	電算室保管のバックアップ媒体	持出用コンテナ	情報管理係	
14	各システムのマニュアル	持出用コンテナ	情報管理係	
15	衛星携帯電話	企画	企画調整課	
16	MCA無線（可搬型、携帯型）	企画、総務、 ガ水、産振	企画調整課	
17	携帯電話（災害時優先）	企画、建設、消防	企画調整課	
18	消防無線（携帯型）	企画、建設、ガ水	消防本部	
19	広報車	車庫棟他	管財係 他	
20	小型発電機	パティオ他	企画調整課 他	

工. 参考文献一覧

<<様式 7>>

No.	文書名	作成者	保管場所
1	総務課連絡網	総務課	コンピュータ室
2	各システムのマニュアル	総務課情報管理係 企画調整課防災担当	コンピュータ室 企画調整課
3	見附市地域防災計画	企画調整課防災担当	企画調整課
4	見附市災害対応マニュアル（水害、地震）	企画調整課防災担当	企画調整課

<<様式 8>>

42

<<様式 9>>

43