

ICT部門の業務継続計画

芦屋市

平成29年3月31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／改内	承認者	作成部署	備考

(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)及びその写しを企画部情報政策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. 芦屋市ICT部門の業務継続計画・基本方針	5
(1) 芦屋市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) 被害想定のかえ方	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)	16
4. 重要業務、重要システム・インフラ	19
5. 緊急時対応・復旧計画	20
(1) 緊急時対応体制	20
(2) 発動の流れ	25
(3) 全体フロー	27
(4) 行動計画(参集)	28
(5) 行動計画(現庁舎復旧)	30
(6) 行動計画(代替拠点復旧)	35
6. 添付資料	38

<様式一覧>

様式 1: 業務継続計画の更新チェックリスト

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: 復旧対策シート

様式 7: 進捗報告チェックシート

<別添一覧>

別添 1: 障害訓練資料

別添 2: 重要業務, 重要システム・インフラに関する資料

別添 3: 芦屋市初動活動マニュアル

1. 芦屋市ICT部門の業務継続計画・基本方針

(1) 芦屋市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。

「芦屋市地域防災計画」及び「芦屋市事業継続計画」で想定している緊急事象のうち、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、芦屋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 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。

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、芦屋市において過去に大きな被害をもたらした阪神淡路大震災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芦屋市の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、芦屋市に起こりえる何らかの危機事象(大地震, 津波, 火災, テロなど)により、芦屋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、芦屋市の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	消防本部
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 芦屋市内の施設である	■

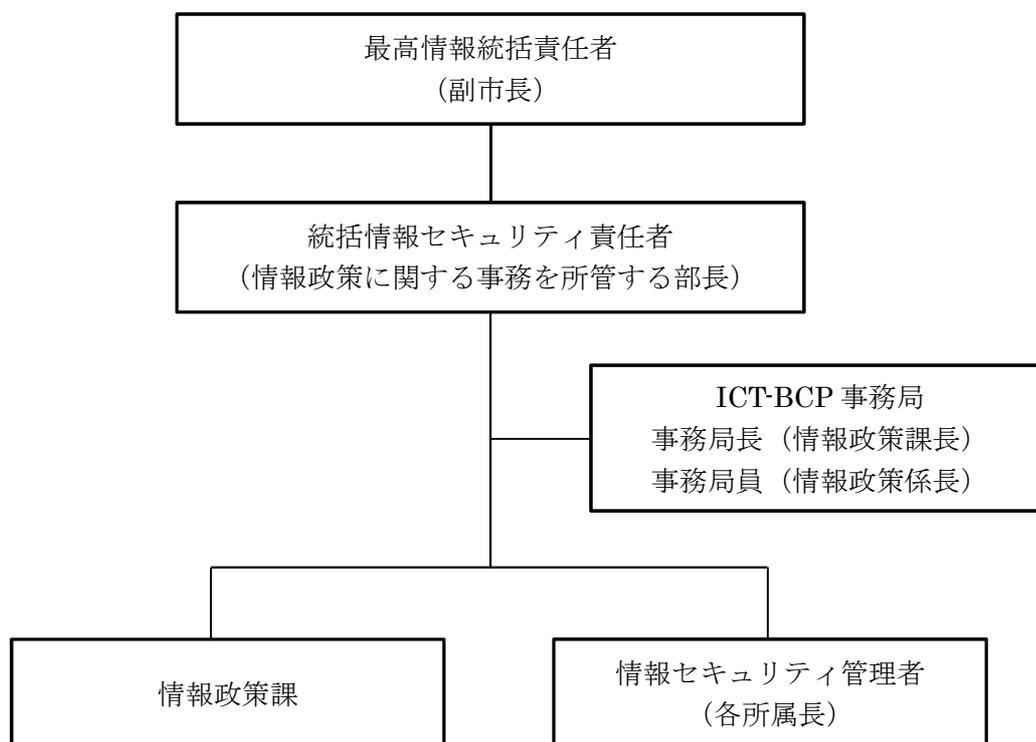
2. 平常時における運用体制及び維持管理

(1) 運用体制と役割

ICT-BCP は、芦屋市情報セキュリティポリシーで定める最高情報統括責任者(副市長)を中心とした下図の体制によって運用する。

発災時は災害対策本部と連携し、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。

<本計画の運用体制>



組織名称	役割の概要	災害対策本部との関係
最高情報統括責任者 (副市長)	本計画の全般を統括し、制定・改訂の承認を行う。	副本部長
統括情報セキュリティ責任者 (情報政策に関する事務を所管する部長)	最高情報統括責任者を補佐し、本計画の運用に関する課題及び対策遂行、検証などを統括する。	
ICT-BCP 推進事務局長 (情報政策課長)	統括情報セキュリティ責任者を補佐し、本計画に関する課題及び対策遂行、検証及び本計画の策定、改定に際し、全庁のICT資源 ² に対し、とりまとめを行う。	統括部本部班
情報セキュリティ管理者 情報政策課	ICT-BCP の主幹領域の作成及び計画で定められた各種施策を担当する。 各部署における ICT-BCP の担当者。	

2 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

業務継続を確実に維持していくため、平常時から準備に努めるとともに、その環境の変化に対しても常に最新の状態を保つ必要がある。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、数カ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に、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を行うこととする。その際に訓練説明会を事前に開催し、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

統括情報ネットワーク管理者は、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」、「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) 芦屋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) その他統括情報セキュリティ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
<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。	

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。	
□	訓練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
<input type="checkbox"/>	月次	被災者支援システムを セットアップした端末	<ul style="list-style-type: none"> ・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, ウイルスチェックソフト等)
<input type="checkbox"/>	月次	インターネットを利用で きる端末	<ul style="list-style-type: none"> ・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, ウイルスチェックソフト等)
<input type="checkbox"/>	月次	HUB	<ul style="list-style-type: none"> ・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，芦屋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更新時又は情報政策課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	備考
実地検証訓練	ICT-BCPの理解と連絡体制確認	情報政策所管課職員	毎年5月	

3. 被害想定

(1)被害想定のおえ方

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。

芦屋市に大きな影響が予想される海溝型地震である南海トラフ地震を主な想定事象とし、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。

(2)「現庁舎継続使用の場合」(現庁舎で復旧の想定)

南海トラフ地震を想定事象とし、芦屋市に震度5弱～6弱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弱～6弱

B. 起こり得る二次災害

- ① 庁内の局所的な火災及び消火による水損
- ② 芦屋川の氾濫による地下及び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	東館	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。)	
	北館・南館	東館と同じ。	
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と仮定する。	
庁内の機器	空調装置	執務室・サーバ室ともに転倒・落下は無いと仮定する。	
	サーバ	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。固定しているサーバの一部は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 :南館に市長、東館にICT部門、北・南・東館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全体の33%程度と仮定する。ICT部門においては、被災者支援システムの取り扱いができる職員が1名参集すると仮定する。参集者は徐々に増加すると想定される。	
周辺インフラ、ライブライン	電力		地域の供給支障率は、発生から5日で応急復旧が完了すると想定されるが、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において10時間は非常用電源により暫定供給されるが、10時間以上は燃料の補給が間に合わないと仮定する。
	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3日間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	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

	電話	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。
	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が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「芦屋市地域防災計画」において代替拠点として定められている消防本部とする。「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消防本部(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消防本部周辺震度 5弱～6弱

B. 起こり得る二次災害

- ・庁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(代替拠点)

項目		想定被害状況	
消防本部	建物	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。	
庁内の機器	空調装置	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	なし	
	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 :本庁舎南館に市長, 東館にICT部門, 北・南・東館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, 消防本部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全体の33%程度と仮定する。ICT部門においては, 被災者支援システムの取り扱いができる職員が1名参集すると仮定する。参集者は徐々に増加すると想定される。</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5日で応急復旧が完了すると想定されるが, 悲観的にみることで, 消防本部への供給は最低3日間停止すると仮定する。 消防本部への電気の供給停止時において10時間は非常用電源により暫定供給されるが, 10時間以上は燃料の補給が間に合わないと仮定する。	
	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3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。	

	インターネット	<p>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かと仮定する。</p> <p>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。</p>
	道路	<p>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が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。</p>
	鉄道	<p>1週間程度運休すると仮定する。</p>

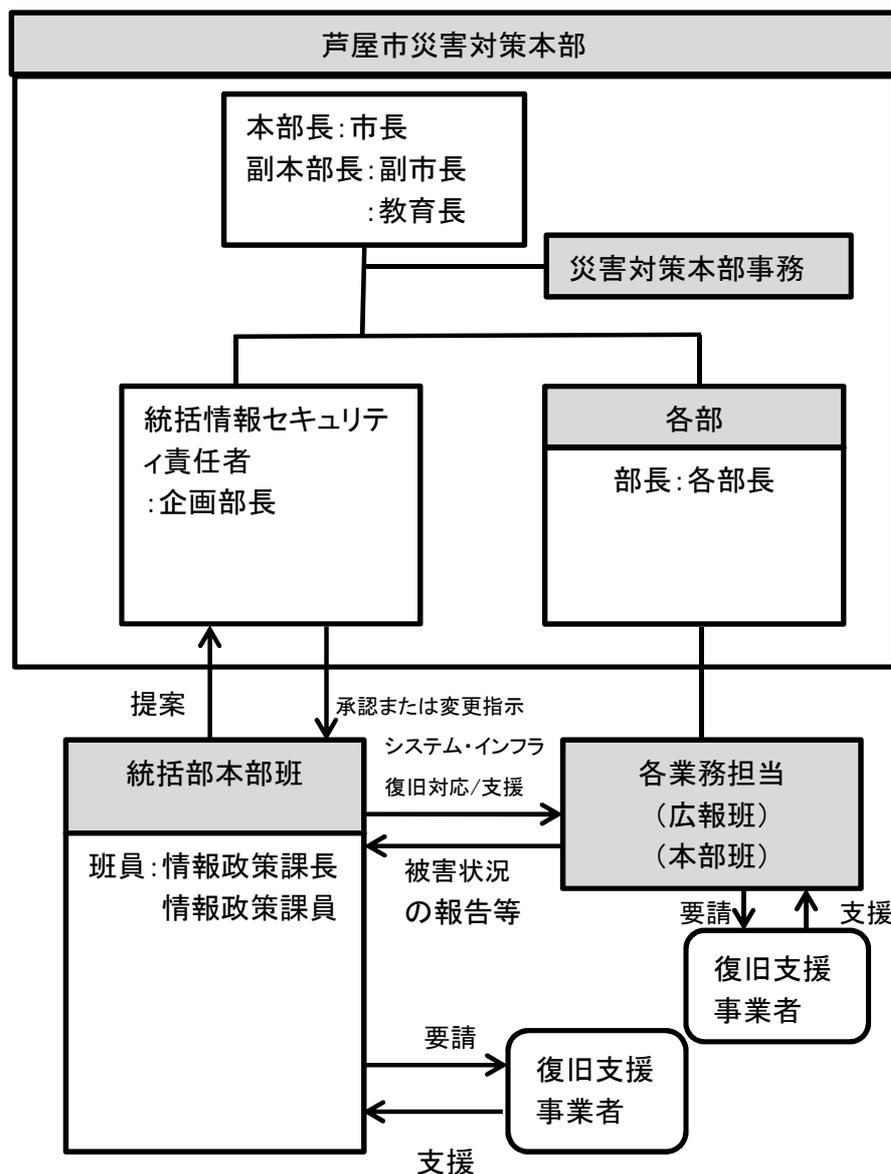
4. 重要業務, 重要システム・インフラ

※別添資料2の「重要業務, 重要システム・インフラに関する資料」のとおりであるが, 情報セキュリティ確保のため, 非公開情報とする。

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。



※情報政策課長の代理者は職位順とする。ただし、情報政策課員が参集できない場合、統括情報セキュリティ責任者が指名する者とする。

※統括情報セキュリティ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、情報政策課長は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、推奨する意見を統括情報セキュリティ責任者に提案して判断を仰ぐように努める。

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

各チーム・メンバーの役割

名称	役割	備考
本部長(市長)	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部の事務を総括し、所属の職員を指揮監督する。 ・対策本部の設置及び設置場所の判断を行う。 	
副本部長(副市長) (教育長)	<ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部長を助け、災害対策本部長に事故があるときは、その職務を代理する。 	
統括情報セキュリティ責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・本部長の命を受け、庁内のシステム・インフラを掌理し、対応職員を指揮監督する。 ・ICT-BCPの緊急時対応体制の設置を決定し、災害対策本部長に報告する。 ・ICT-BCPの緊急時対応体制の設置場所の被害状況を把握し、本部長へ状況報告と設置場所に関するICT部門からの意見を述べ、指示を受ける。 ・システム・インフラの復旧及び復帰に関する方針、計画を決定する。 ・ICT-BCPの緊急時対応体制の解散を決定し、災害対策本部長に報告する。 	
班員 (情報政策課長)	<ul style="list-style-type: none"> ・本部班員(情報政策課員(以下、班員))の安否状況を確認するとともに、その結果を統括情報セキュリティ責任者に報告する。 ・統括情報セキュリティ責任者の指示に基づき、本部班(情報政策課)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。 ・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、その旨を統括情報セキュリティ責任者に報告する。 ・復旧方針について検討し、統括情報セキュリティ責任者へ案を示し、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、対応措置状況を統括情報セキュリティ責任者に報告する。 ・非常時の対応においても情報セキュリティが確保できるよう対策を行う。 ・復帰方針について検討し、統括情報セキュリティ責任者へ案を示し、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。 	
統括部本部班		

名称	役割	備考
統括部本部班	班員 (情報政策課員) <ul style="list-style-type: none"> ・自らの安否情報を情報政策課長に報告する。 ・庁舎にあるシステム・インフラの動作状況, 被害状況を情報政策課長に報告する。 ・情報政策課長の指示に従い, 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。 ・復旧活動の進捗を情報政策課長に報告する。 	
統括部広報班	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・情報政策課との連絡体制を確立し, 被害及び復旧状況を情報政策課に報告する。 ・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, 情報政策課に支援を要請する。 	
各業務担当	統括部本部班 (防災安全課) <ul style="list-style-type: none"> ・所管するシステム・インフラの被害状況調査及び評価を行う。(電力, 放送室, 音声通信手段, 緊急の情報発信手段, 県との情報通信手段など) ・情報政策課との連絡体制を確立し, 被害及び復旧状況を情報政策課に報告する。 ・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, 情報政策課に支援を要請する。 	
復旧支援事業者	<ul style="list-style-type: none"> ・統括部本部班, 各業務担当の協力要請に連携し, 必要な支援を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・統括部本部班, 各業務担当の協力要請に連携し, 必要な支援を行う。

※統括情報セキュリティ責任者が不在の場合は、代行者が役割を担当する。

役割	担当する者
統括情報セキュリティ責任者	企画部長
代行者	情報政策課長

(2)発動の流れ

ア. 設置基準

基本的には、別添3「芦屋市初動活動マニュアル」の参集対応に準拠した形で設置するものとする。

	設置基準	備考
災害発生時	第3号防災指令による第3号配備態勢が敷かれた場合(震度6弱以上、大津波警報、警戒宣言・相当な影響の予想)	左記状況により自動発動
	上記以外で、「芦屋市事業継続計画」が発動した場合	統括情報セキュリティ責任者が必要と認める場合
	「芦屋市事業継続計画」が発動されず、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	

優先順位	システム復旧拠点	災害対策本部	
1	現庁舎	情報政策課執務室内	本庁舎東館3階
2	代替拠点	消防本部	

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. 情報政策課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

・情報政策課職員は情報政策課執務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

・情報政策課職員は芦屋市庁舎北館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、統括情報セキュリティ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6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情報政策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、災害伝言ダイヤル、災害用

伝言板サービス, SNS)

- ・情報政策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5強以下の場合

- ・情報政策課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政策課長へ報告する。

- ・安否確認は, 情報政策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, 統括情報セキュリティ責任者の指示により行う。

(ウ) 参集後の対応

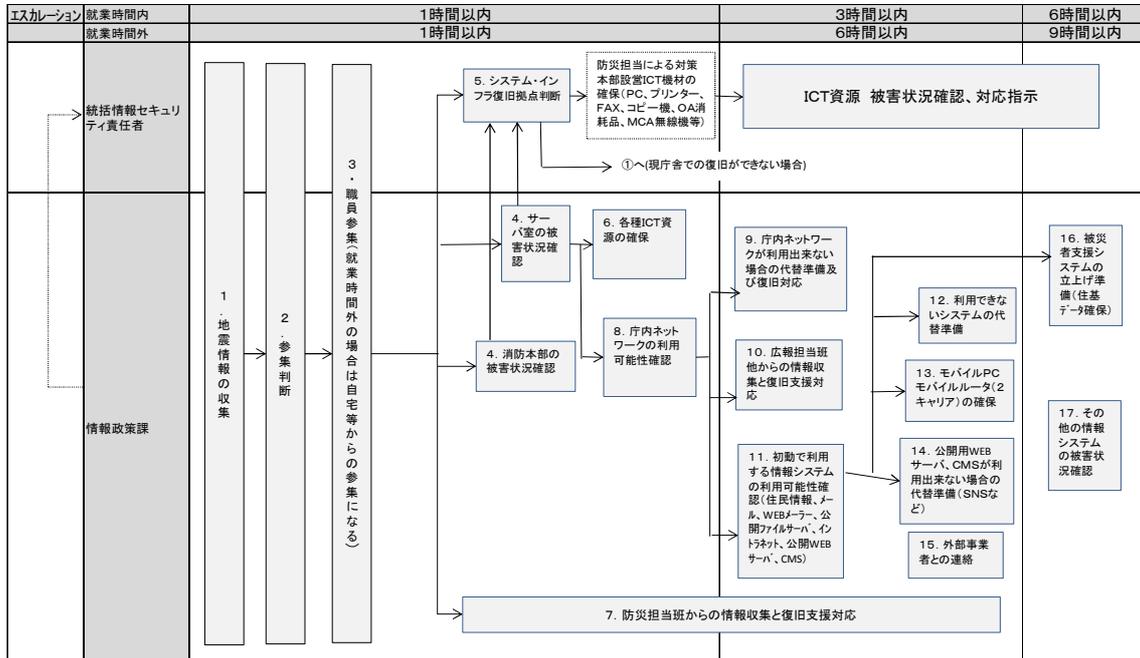
- ・参集した情報政策課職員は速やかに執務室及びサーバ室等の被害状況の確認, 各業務担当の参集, 対応状況の確認を行い, 遅滞無く情報政策課長に報告する。

- ・情報政策課長は, 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, 本部班(情報政策担当)の補強(又は変更)を災害対策本部に要請する。

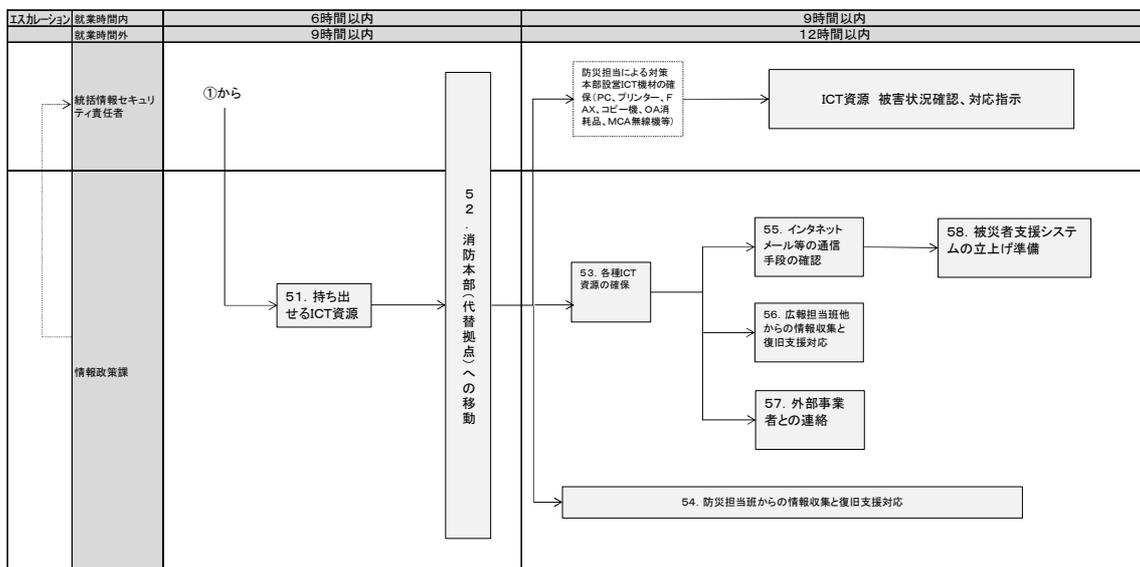
- ・職員等は被災状況により, 復旧支援事業者へ支援の要請を行う(ICT部門連絡網及び復旧支援事業者の連絡先等は別添1参照)。

(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統括情報セキュリティ責任者。

※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. 情報政策課の参集対応
(作業の優先順に記載)

	復旧手順	チェック	補足
1	<p>地震情報の収集</p> <p>□ テレビ・ラジオ・携帯電話(ワンセグ)・ホームページ・防災無線等から地震情報の収集に努める。</p>		<p>停電していることが想定されるため、交換用電池や携帯電話の充電機器などを準備する。</p>
2	<p>参集判断</p> <p>□ 「芦屋市市地域防災計画」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。</p> <p>・第3号防災指令による第3号配備態勢が敷かれた場合(震度6弱以上、大津波警報、警戒宣言・相当な影響の予想)</p> <p>→ICT-BCPを自動発動</p> <p>・上記以外で、「芦屋市事業継続計画」が発動した場合</p> <p>・「芦屋市事業継続計画」が発動されず、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</p> <p>→統括情報セキュリティ責任者が必要と認める場合</p> <p>※就業時間外において、統括情報セキュリティ責任者がICT-BCP 緊急時対応体制の設置を判断した場合は庁内の連絡ルールにより、情報政策課長に伝達する。</p>		<p>震度5強以上の場合は、情報政策課職員は情報政策課長への安否報告を実施する。</p> <p>連絡が取れない職員がいる場合は、171などにより災害時対応手段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>職員参集:</p> <p>□ 応急活動に便利で安全な服装を着用し、帽子又はヘルメット、手袋、タオル、水筒、食料、筆記用具、懐中電灯、ラジオ(FM付)、応急医薬品及び身分証明書等を携行すること。</p> <p>※連絡は情報政策課連絡網に基づき行われる。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。</p> <p>□ 情報政策課の職員等は、自分の所在、参集予想時刻等を情報政策課の連絡ルールに従い、情報政策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>※情報政策課の職員等の参集場所は、「5(2) 発動の流れ」に定めるとおり、情報政策課執務室又は芦屋市庁舎北館玄関前とする。</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強未満の場合は、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.情報政策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. 統括情報セキュリティ責任者

	復旧手順	チェック	補足
5	<p>システム・インフラ復旧拠点の判断</p> <p><input type="checkbox"/> 統括情報セキュリティ責任者はシステム・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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本庁舎 ・消防本部 <p>※消防本部の状況を災害対策本部に確認する。</p> <p><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・インフラ復旧拠点の指示を受ける。</p> <p><input type="checkbox"/> 対策本部長が決定した代替拠点に従い、統括情報セキュリティ責任者はシステム・インフラ復旧拠点を決定し、緊急時対応体制の各担当に連絡する。</p> <p>※消防本部への移動の場合は、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. 情報政策課の復旧対応 (各復旧手順は作業単位に作業結果を統括情報セキュリティ責任者に報告する) (作業の優先順に記載)

	復旧手順	チェック	補足
4	<p>本庁舎サーバ室, 消防本部の被害状況確認:</p> <ul style="list-style-type: none">・ 統括情報セキュリティ責任者の指示のもと, 別添2「重要業務, 重要システム・インフラに関する資料」及び「様式4被害チェックシート 簡易版」を用い, 本庁舎サーバ室の外観からの目視による調査を行う。・ 消防本部の被害状況を災害対策本部から別添2「重要業務, 重要システム・インフラに関する資料」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, 統括情報セキュリティ責任者に報告する。 <p>※以降の作業は災害対策本部長によるシステム・インフラの復旧拠点の判断により異なってくるが, 決定するまでは, 身の安全が確保できる範囲で以下の作業を継続する。</p>		
6	<p>各種ICT資源の確保:</p> <ul style="list-style-type: none">□ 庁内ネットワークに接続できるPCを確保する。□ 利用できるプリンター, コピー機, OA消耗品(トナーなど)を確保する。 <p>※印刷用輪転機が利用できない場合は, 広報担当班が専用で利用できるプリンターを確保する。</p>		

	復旧手順	チェック	補足
7	<p>統括部本部班からの情報収集と復旧支援対応:</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p><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。)</p> <p><input type="checkbox"/> 広報手段の利用可能性を確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 防災行政用無線(固定系)の利用が可能かを確認する。 ・ 緊急速報メールの利用が可能かを確認する。 <p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p><input type="checkbox"/> 各種通信手段の利用の可能性を確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 固定電話, FAX ・ 携帯電話, 携帯メール ・ 防災行政用無線(移動系) ・ 防災行政通信網 ・ MCA無線 <p><input type="checkbox"/> 県災害情報管理システムの利用可能性を確認する。</p> <p>※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。</p>		<p>情報政策課は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。</p>
8	<p>庁内ネットワークの利用可能性確認:</p> <p><input type="checkbox"/> サーバ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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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」及び別添2「重要業務, 重要システム・インフラに関する資料」に従い、確認する。 		<p>様式5</p>

	復旧手順	チェック	補足
9	<p>庁内ネットワークが利用できない場合の代替準備及び復旧対応:</p> <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> <ul style="list-style-type: none"> ・末端の支線LANが利用出来ない場合は、予備のLANケーブルと末端機器を用いて暫定的に接続する。 <p><input type="checkbox"/> 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。</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。実施する場合は統括情報セキュリティ責任者の承認を得て行う。</p>		
10	<p>広報担当班他からの情報収集と復旧支援対応:</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p><広報担当班の必要なICT機材></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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) <p><input type="checkbox"/> 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。</p> <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>情報政策課は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。</p>
11	<p>初動で利用する情報システムの利用可能性確認:</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民情報システム ・メール ・WEBメーラー ・ファイルサーバ ・イントラネット ・公開WEBサーバ ・CMS <p><input type="checkbox"/> 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。</p>		<p>様式5</p>

	復旧手順	チェック	補足
12	<p>利用できないシステムの代替準備:</p> <p>□ 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。</p> <p>□ 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。</p>		
13	<p>モバイルPC, モバイルルータ(2キャリア)の確保:</p> <p>□ 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。</p>		
14	<p>公開用WEBサーバ, CMSが利用できない場合の代替準備:</p> <p>□ 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。</p> <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>□ 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。</p>		
15	<p>外部事業者との連絡</p> <p>□ 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。</p> <p>□ 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業者に協力要請を行い、復旧方針を検討する。</p>		
16	<p>被災者支援システムの立ち上げ:</p> <p>□ 被災者支援システムが稼働できるPCと住基バックアップデータを確保し、被災者支援システムの立ち上げを行う。</p>		

	復旧手順	チェック	補足
17	<p>その他の情報システムの被害状況確認:</p> <p>□ 情報政策課・班員は、別添2「重要業務, 重要システム・インフラに関する資料」及び「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。</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政策課・班員へ指示し、結果報告を受ける。</p> <p>□ 情報政策課長は、サーバ室以外で作業する班員(情報政策課職員)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。</p> <p>□ 情報政策課長は、サーバ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, 統括情報セキュリティ責任者の承認を得て, 情報政策課・班員に対応を指示する。</p> <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>		<p>様式 5</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. 情報政策課の復旧対応

(各復旧手順は作業単位に作業結果を統括情報セキュリティ責任者に報告する)

(作業の優先順に記載)

	復旧手順	チェック	補足
51	<p>持ち出せるICT資源の確認・確保:</p> <p><input type="checkbox"/> 消防本部に持ち出せる利用可能なICT資源を確保する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・被災者支援システムをセットアップしたPC ・住基データバックアップ ・インターネットを活用できるモバイルPC ・モバイルルータ ・システム・インフラの再手配に必要な資料 <p><input type="checkbox"/> 防災担当班に消防本部に持ち出せる利用可能なICT資源を確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・防災行政用無線(移動系) ・MCA無線 ・災害対策用のPC 等 <p><input type="checkbox"/> 広報担当班他復旧対象システム利用課に消防本部に持ち出せる利用可能なICT資源を確認する。</p> <p><広報担当班></p> <ul style="list-style-type: none"> ・被害情報を記録するためのPC ・広報車, 及び搭載している防災行政用無線 <p><その他の復旧対象システム利用課></p> <ul style="list-style-type: none"> ・平常時に利用しているPC, プリンターなどを消防本部へ搬入する。 <p>※移動手段が確保できない場合は, 携帯で持ち出せるもののみ持ち出す。</p>		
52	<p>消防本部(代替拠点)への移動:</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・移動手段 ・移動経路 ・移動中の連絡方法と連絡ルール ・危険回避に関する注意事項 等 		

	復旧手順	チェック	補足
53	<p>各種ICT資源の確保:</p> <p><input type="checkbox"/> ICT部門で持ち出したICT資源を設置し、動作を確認する。</p> <p><input type="checkbox"/> 消防本部に設置している以下の資源を確保し、動作を確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・PC ・被災者支援システムのドライブイメージのバックアップデータ ・プリンター ・OA消耗品(トナー, 紙) ・FAX ・複写機 <p><input type="checkbox"/> 外部事業者から搬入されるPC10台を確保し、動作を確認する。</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・被害情報を記録するためのPC ・臨時報を印刷するためのプリンター 		
54	<p>防災担当班からの情報収集と復旧支援対応:</p> <p><input type="checkbox"/> 消防本部において、電力の利用が可能かを確認する。</p> <p><input type="checkbox"/> 停電発生時は、電力回復の目途を確認する。</p> <p>※原則として、消防本部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> <p><input type="checkbox"/> 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・固定電話, FAX ・携帯電話, 携帯メール ・防災行政用無線(移動系) ・MCA無線 <p>※必要に応じてICT部門としてできる支援を行う。</p>		<p>情報政策課は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>インターネットメール等の通信手段の確認:</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p>		
56	<p>広報担当班からの情報収集と復旧支援対応:</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p>		

	復旧手順	チェック	補足
57	<p>外部事業者との連絡</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p>		
58	<p>被災者支援システムの立ち上げ:</p> <p><input type="checkbox"/> 被災者支援システムが稼働できるPCと住基バックアップデータを確保し、被災者支援システムの立ち上げを行う。</p> <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>		

6. 添付資料

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 () : 時点	記入者	
分類	項目	被害	調査方法
要員安否 (情報政策課)	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。就業時間内の場合には来客者及び帰宅・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	参集者の氏名も参考として記入する。
	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。
	情報政策課執務室	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(サーバ室内)	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	別添2「重要業務、重要システム・インフラに関する資料」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			

イ. 被害チェックシート詳細版

<<様式 5参照>>

○電算室 稼動環境の確認

分類	調査項目	状況	確認方法	行動補足
電源装置	1 停電していないか。	あり／なし	情報政策課が目視で確認する。	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	情報政策課が目視で確認する。	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／CVC装置の損害・故障はないか。	あり／なし	情報政策課が目視で確認する。	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	情報政策課が目視で確認する。	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。

ウ. 復旧対策シート

<<様式 6参照>>

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			

エ. 進捗報告チェックシート

<<様式 7参照>>

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	
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		
日時	20 年 月 日():	
記入者		
指示事項		