

一宮市の主要情報システムにおける業務継続計画

1.3版
2025年3月

一 宮 市

■計画の新規制定／改訂一覧

版数	制定／改訂年月日	計画の新規制定／改訂内容	承認者	作成部署	計画整理番号
初版	平成23年 3月24日	新規制定	一宮市地域 情報化推進 委員会	情報推進課	
1.1	改訂：平成24年 4月 1日	一部改訂	一宮市地域 情報化推進 委員会	情報推進課	
1.2	改訂：平成27年 3月31日	一部改訂	一宮市地域 情報化推進 委員会	情報推進課	
1.3	改訂：2025年 3月31日	全部改訂	一宮市情報 セキュリティ 委員会	情報システム課	
	改訂： 年 月 日				
	改訂： 年 月 日				
	改訂： 年 月 日				

（注意）

- (1) 本計画を一部改訂したときは、当該一部改訂に係る部分（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) 本計画を全部改訂したときは、関係部門が管理している改訂前の計画書を速やかに回収し、改訂後の計画に差し替える。
- (3) 計画改訂の都度、改訂の履歴を記載したものと差し替える。

＜本計画の保管について＞

- (1) 本計画（原本）及びその写し（5部）を情報システム課電算室の鍵付きキャビネットにて保管する。
- (2) 本計画から特定の情報を除いた写しを、情報システム課職員が自宅に所持する。
- (3) 自宅保管分は、改訂があった場合は回収し、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。

目 次

1. 計画の趣旨・基本方針	
(1) 本計画の趣旨	1
(2) 基本方針	1
2. 運用体制と役割	2
3. 被害想定	3
4. 重要システム	6
5. 緊急時対応・復旧計画	
(1) 緊急時対応体制	6
(2) 緊急時における行動計画	10
(3) 代替・復旧の行動計画	16
(4) 参照文書リスト	22
(5) 緊急連絡リスト	22
(6) 被害チェックリスト	23
6. リソースの現状(脆弱性)と代替の有無	
(1) 庁舎の状況	28
(2) システム機器設置場所の状況	28
(3) ネットワークの状況	28
(4) サーバーの状況	29
(5) 重要情報のバックアップ及び外部保管の状況	29
(6) 情報推進課職員の参集可能性の評価	29
(7) 主要な外部事業者との関係	29
(8) 電力供給、通信手段に関するリスク	29
7. 被害を受ける可能性と事前対策計画	
(1) 現状の脆弱性と対策の実施計画	30
(2) 対策が未決定の問題点一覧	30
(3) 必要最小資源	31
8. 計画の運用・見直し・訓練	
(1) 本計画の運用及び見直し	32
(2) 訓練計画	34
9. 附属資料(別冊)	

1. 計画の趣旨・基本方針

(1) 本計画の趣旨

一宮市が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を生じる。また、災害・事故が発生した場合、たとえ庁舎、職員等が大きな被害に遭ったとしても、市民の救助・救援の責任ある担い手として、災害応急対応、災害復旧等の業務を実施しなければならない。このため、災害・事故時においても市の重要業務を実施・継続できるような周到な備えが不可欠である。

そして、情報システムの利用が前提となっている今日の行政事務において、その実施・継続には、情報システムや情報通信ネットワークの稼働が必要不可欠である。これらの情報基盤は、災害・事故が発生した後に対策を始めるのではなく、あらかじめ講じておかないと、稼働できないことはもとより、復旧に多大な時間を要しかねない。そこで、本市の主要な情報システムにおける業務継続計画を策定し、災害・事故等、緊急時の重要業務の継続、早期の復旧を実現する基盤を整えることとする。

本計画策定に当たり、被害想定では、地震を対象リスクとしたが、緊急時対応体制等では、災害対策本部が設置されない場合も想定して計画に盛り込むなど、可能な限り汎用性を持たせた。今後は、さらに多くの事象に対応できるよう努めていく。

なお、本計画は、平成 20 年 8 月に総務省が公表した「地方公共団体における ICT 部門の業務継続計画（BCP）策定に関するガイドライン」をもとに、本市の状況を踏まえ策定したものであり、公営企業については本計画の対象外とした。

(2) 基本方針

基本方針は、次のとおりとする。

責務遂行	市民の生命の安全確保、市民生活や地域経済活動の早期復旧のために必要となる本市の情報システムについて、運用を継続し、又は最優先で復旧する。
来訪者、職員、関係者の安全	業務の継続・早期復旧に当たっては、来庁者、職員、その他の関係者の安全確保を第一とする。
計画書の有効性の維持・改善	本計画は、適切に関係者に周知するとともに、最新の状況を反映した計画となるよう定期的に点検を行う。また、必要に応じ、訓練を行い、その結果等を踏まえ、計画の見直しを行う。
関係機関との連携	責務遂行のため、関係外部事業者等と連携し、必要な業務を依頼する。

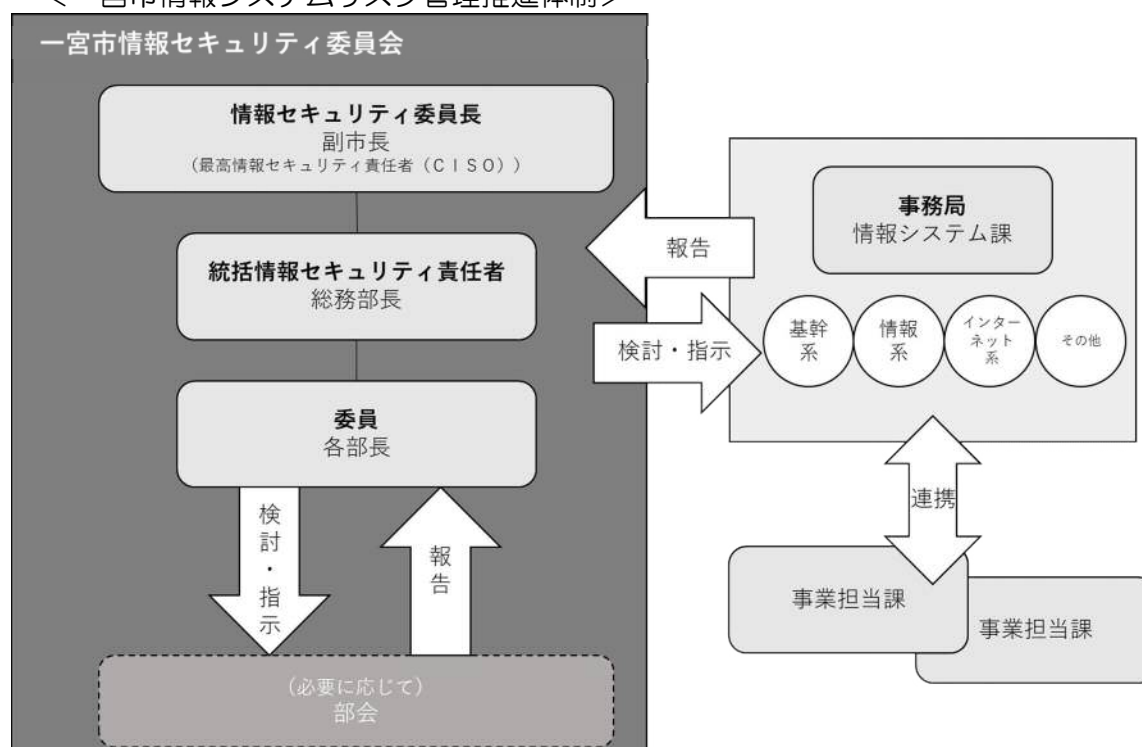
2. 運用体制と役割

本計画の運用管理は、平常時には、一宮市情報セキュリティ委員会（委員長：副市長）を中心とした一宮市情報システムリスク管理推進体制（下図参照）により実施する。

この推進体制において、各事業担当課の情報提供及び参画支援を得て計画を策定し、リスク軽減や復旧時間短縮に向けた対策の強化及び計画の見直しを進める。

また、災害発生等、緊急時は、災害対策本部が設置された場合には、その指揮に従い、設置されない場合には、独自の体制を構築し、業務の復旧・継続を実施する。なお、緊急時の体制は、5（1）による。

＜一宮市情報システムリスク管理推進体制＞

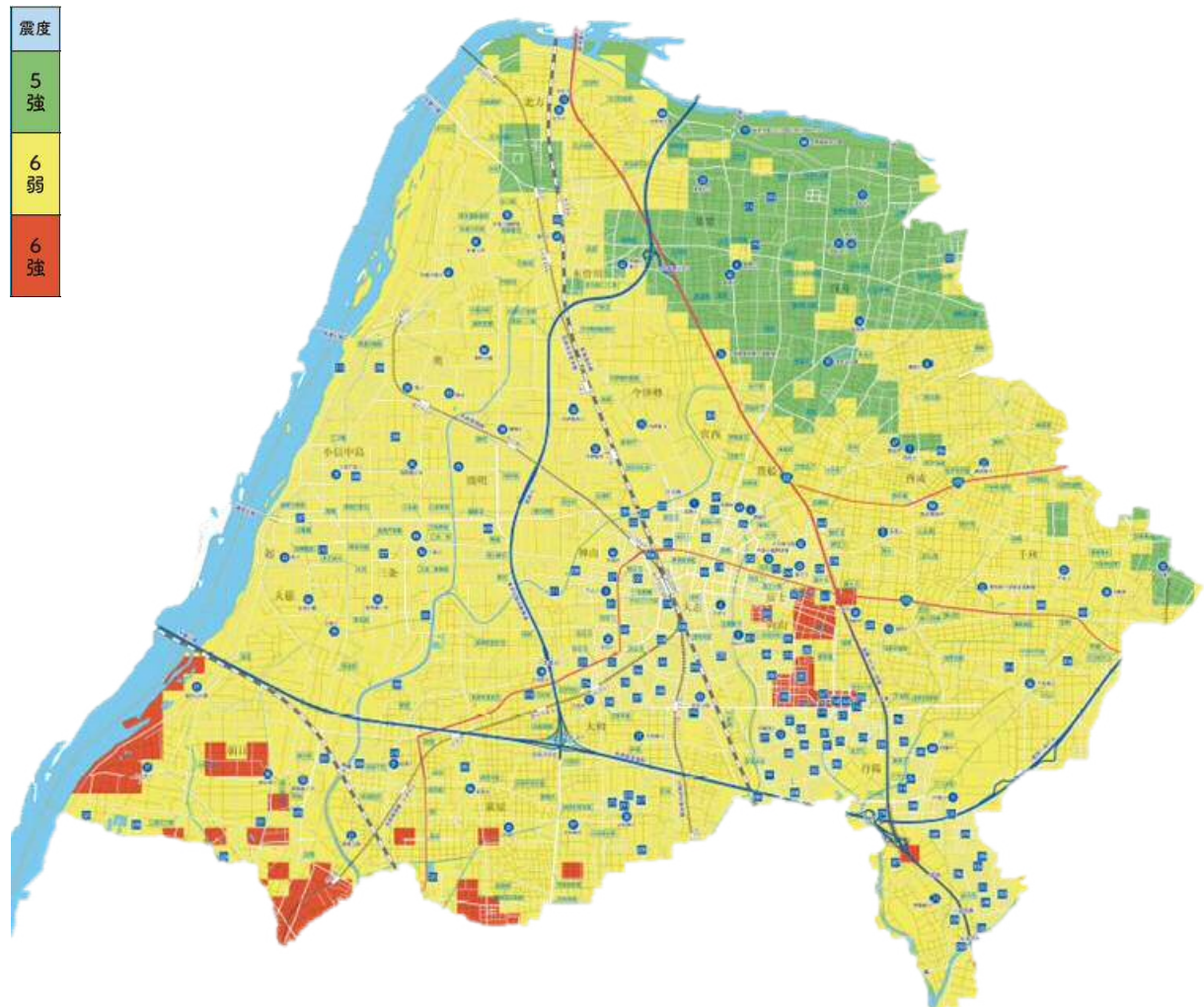


組織名称	役割の概要	災害対策本部との関係
情報セキュリティ委員長 (副市長)	本計画運用の全般を統括する。	副本部長
情報セキュリティ委員会	制定、改訂の承認を行う。	副本部長・総務部長
情報セキュリティ委員会事務局担当課長 (情報システム課長)	本計画の実施・進行管理全般の責任者。人事異動等の簡易な事項の見直し・修正の承認を行う（8（1）ア・イ参照）。	情報班班長
情報セキュリティ委員会事務局 (情報システム課)	本計画の事業推進、改訂、見直し提案等の事務を行う。人事異動等の簡易な事項の見直し・修正の事務を行う（8（1）ア・イ参照）。	情報班班員
情報セキュリティ委員会専門部会	特定のシステム等の調査又は検討が必要と認められる場合に時限的に設置される。	

3. 被害想定

本市では、発生時の影響度及び発生する可能性を考慮して、以下の事象が発生したことを想定して検討する。

災害・事故の名称	南海トラフ地震
----------	---------



A. 想定する災害・事故の度合い

ケース1

1. 地震発生時期 : 就業時間内（春秋昼12時）
2. 庁舎周辺震度 : 震度6弱

ケース2

1. 地震発生時期 : 就業時間外（冬早朝5時）
2. 庁舎周辺震度 : 震度6弱

B. 起こりうる二次災害

- ・ 公共電力供給の途絶
- ・ 公共通信回線（音声、データのネットワーク）の途絶

C. 想定被害

項目		想定被害状況	
庁舎	本庁舎	新耐震基準に適合し、免震構造のため、倒壊せず庁舎は利用可能。	
	尾西庁舎	新耐震基準に適合しているため、倒壊せず庁舎は利用可能。	
	木曽川庁舎	新耐震基準に適合しているため、倒壊せず庁舎は利用可能。	
データセンター	外部	耐震対策済みのため倒壊せずデータセンターは被害を受けていないと仮定する。また、データセンター内の空調設備やサーバーについても店頭・落下はないと仮定する。	
周辺被害	火災	火災に巻き込まれる可能性は低い。	
庁舎内の機器	空調装置	＜本庁舎＞庁舎が免震構造のため、転倒・落下により故障する可能性は低い。 ＜尾西、木曽川庁舎＞転倒・落下による故障も発生する可能性がある。	
	サーバー	＜本庁舎＞庁舎が免震構造のため、サーバー室内に設置されているサーバーラックが転倒し、サーバーが故障する可能性は低い。	
	パソコン	＜本庁舎＞庁舎が免震構造のため、落下等により故障する可能性は低い。 ＜尾西、木曽川庁舎＞机上に設置してあるノートパソコンが多いため、落下等により故障する可能性がある。	
要員		ケース1：就業時間内 負傷者が出る可能性は低い。 ケース2：就業時間外 家屋倒壊により、登庁できない職員が出る可能性がある。	
ライフライン・インフラ	電力		発災直後は断線などにより電力供給が中断する可能性が高い。最短で1日、最長で1週間庁舎内に電力供給されない可能性がある。
	水道	上水道	水道管の破損、電力途絶により給水タンクへ汲み上げができない等により数日間蛇口からの給水ができなくなる。
		下水道	下水道へ影響が出た場合、下水に流れる設備は利用できない。長期化する場合には、仮設トイレ設備などを調達する必要がある。
	ガス	都市ガス	都市ガスの供給が停止し、使用不可となる可能性がある。
	電話	固定電話	N T T回線は十分に冗長化されており、通信網の被害は少ないと思われるが、通信の集中混雑により発災当日は使用できない可能性がある。ただし、災害時優先電話は接続されやすい。
		携帯電話	固定電話と同様に通信網の被害は少ないと思われるが、通信の集中混雑により発災当日は使用できない可能性が高い。最長で3日間程度、通話規制される可能性がある。メールは若干遅配する可能性はあるものの発災後でも送受信可能である。

	道路	主要幹線道路の交通規制により数日間は通行できない可能性がある。
	鉄道	発災当日はほぼ運休する。区間や折り返し等運転されるため、鉄道利用の職員に影響が出る。
通信設備	インターネット	災害発生時にインターネット回線の輻輳により、システムへの接続ができない可能性が高い。
	LGWAN	LGWAN網のバックボーンは、東日本と西日本の2拠点に設置されているため、どちらかが利用不可となってもLGWAN網は停止しないとする。 また、LGWANのアクセス回線と接続機器については、冗長化しているので一時的な通信断があったとしても3日以内に復旧出来るものとする。

4. 重要システム

重要システムの復旧優先順位及び復旧目標時間は附属資料のとおりとする。

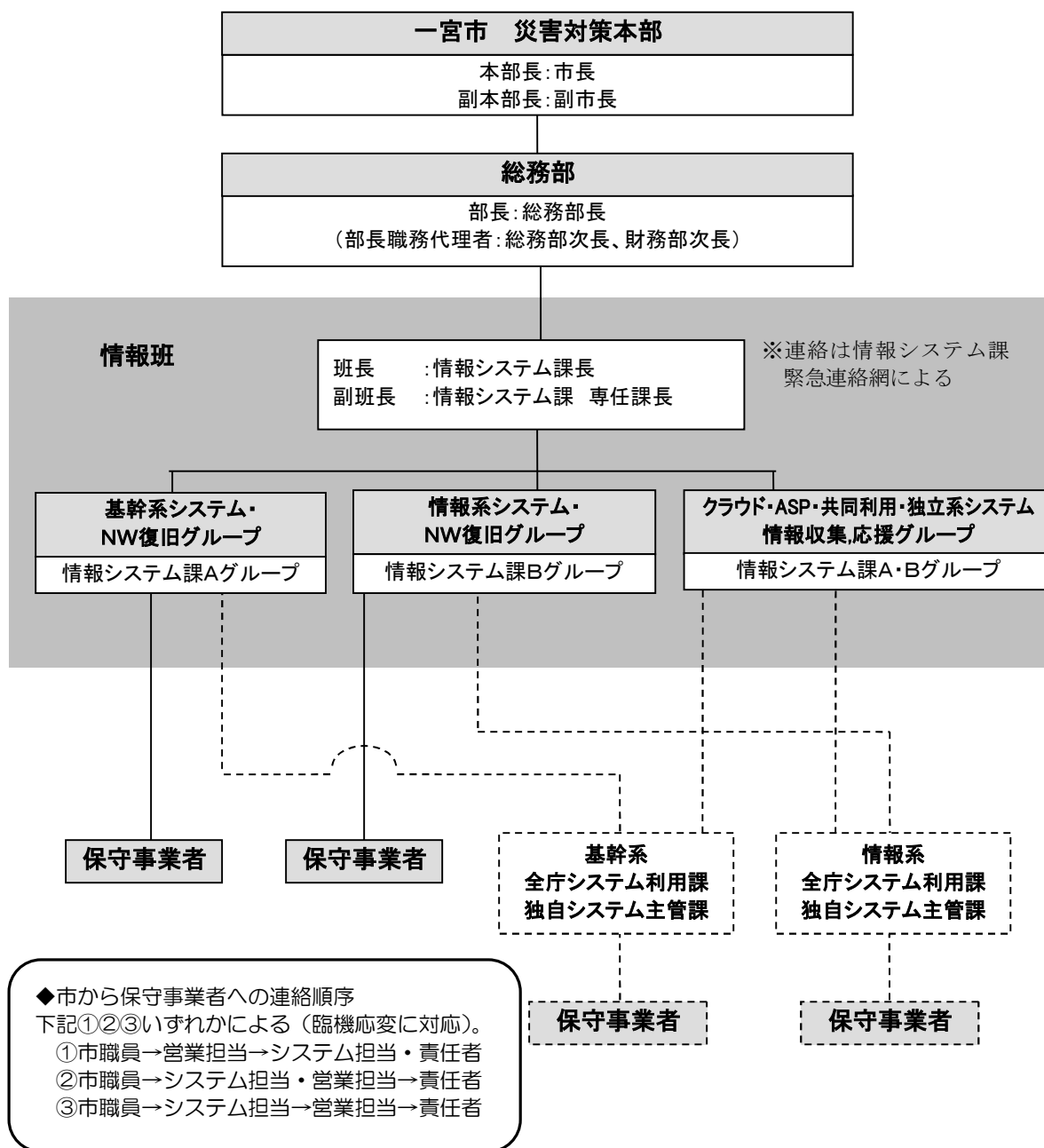
(附属資料は、情報セキュリティ確保のため、非公開とする。)

5. 緊急時対応・復旧計画

(1) 緊急時対応体制

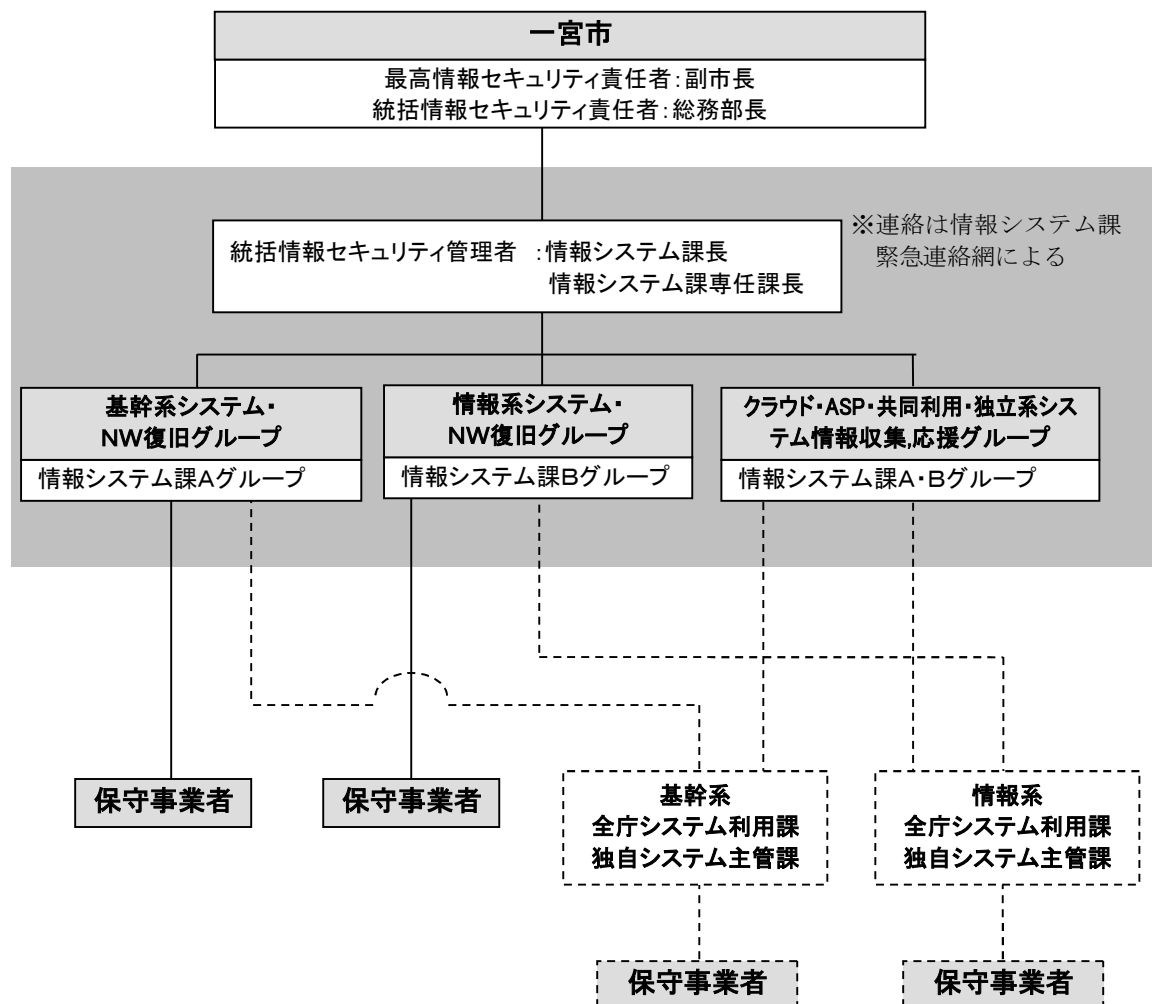
非常時に、職員が適切に対応し正確に情報が伝達されるように、以下の体制で活動する。

○災害対策本部が設置された場合



○災害対策本部が設置されていない、または設置されない場合

※事後に設置された場合、設置されるまではこの項による。設置後は、「災害対策本部が設置された場合」の項による。



◆市から保守事業者への連絡順序

下記①②③いずれかによる（臨機応変に対応）。

- ①市職員→営業担当→システム担当・責任者
- ②市職員→システム担当・営業担当→責任者
- ③市職員→システム担当→営業担当→責任者

ア. 各チーム・メンバーの役割

チーム・メンバー	役割
責任者	○班員の参集と解散に関する指示 ○情報システム課の業務継続に関わる被害調査や対応活動の開始と終了の判断及び指示 ○情報ネットワーク・情報システムの業務継続に関する方針や方法の意思決定 ○災害対策本部への状況報告と本部決定の部門内への伝達 ○他の業務部門との調整の総括、支援依頼
基幹系システム・NW 復旧グループ	○以下の被害状況の確認と復旧 ・情報ネットワーク（WAN、基幹系LAN、情報系LAN、独自LAN） ・基幹系システム及び基幹系システム利用端末 ○以下の外部事業者への支援依頼などの窓口業務 ・情報ネットワーク外部事業者 ・基幹系システム外部事業者 ○基幹系システム復旧遅延時の代替手段遂行の支援・調整（本番システムへの後からの情報追加の方法等）
情報系システム・NW 復旧グループ	○以下の被害状況の確認と復旧 ・情報ネットワーク（WAN、基幹系LAN、情報系LAN、独自LAN） ・情報系システム及び情報系システム利用端末 ○以下の外部事業者への支援依頼などの窓口業務 ・情報ネットワーク外部事業者 ・情報系システム外部事業者 ○情報系システム復旧遅延時の代替手段遂行の支援・調整（本番システムへの後からの情報追加の方法等）
クラウド・ASP・共同 利用・独立系システム 情報収集、応援グループ	○職員の安否の確認 ○以下の被害状況の確認と復旧 ・統合内部情報システム ○以下の被害状況の確認と外部事業者への支援依頼などの窓口業務 ・クラウド・ASP・共同利用・独立系システム ○他のグループの応援 ○災害対策本部の情報機器の調達

<代行者>

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
責任者	情報システム課長
代行者1	情報システム課 専任課長
代行者2	情報系システム・NW復旧グループ課長補佐

イ. 対応要員と参集ルール

(ア) 全員の自動参集

職員は、次の場合には、全員自動参集とし、全員が対応要員となる。

ただし、区分（a）の場合、緊急初動部員は、緊急初動部長の指示による。

区分	参集基準
(a)	愛知県西部が震度5弱（気象台発表）以上と発表された場合で、一宮市震度が5弱以上の地震が発生した場合 ※一宮市地域防災計画 地震災害対策計画 第4章第1節第2 1 （2）地震発生非常配備の指令基準及び非常配備体制による。
(b)	通信ネットワーク障害又は停電が市内全域で発生した場合

＜職員の安否確認＞

安否確認担当は、クラウド・ASP・共同利用・独立系システム情報収集、応援グループの課長補佐が行う。できない場合は、同グループの職員が行う。

	分類	確認手段・方法等
就業時間内	(a) (b) 共通	・情報システム課事務室で行う。
休日・夜間	(a)	・ASKによる。
	(a)でASKが利用不可の場合	・安否確認担当に安否の連絡を行う（電話・電子メール・災害用伝言ダイヤル171録音など）。 ・安否確認担当は、連絡のない職員に、継続的に連絡を試みる（電話・電子メール・災害用伝言ダイヤル171再生など）。
	(b)	
	(b)で、原因等から安否確認が不要の場合	・確認不要 ※通信ネットワーク障害・停電が、天災・火災等によらない、又は他の地域の天災・火災等によるなどの場合は、不要と考えられる。

※ASKとは、安否参集確認システム（一宮市ASKシステム）のこと。

(イ) その他の自動参集

次の場合は、一宮市地域防災計画により、情報班の班長・副班長は自動参集し、情報ネットワーク・情報システムの被害の概況を把握し、班員の参集の必要性の有無、必要人数を確認し、その結果、必要な場合は参集の指示を行う。

区分	参集基準
(a)	・愛知県西部が震度5弱（気象台発表）以上と発表された場合で、一宮市震度が4以下の地震が発生した場合 ・愛知県西部が震度4（気象台発表）と発表された場合で、一宮市震度が4の地震が発生した場合 ・その他市長が必要と認めたとき ※一宮市地域防災計画 地震災害対策計画 第4章第1節第2 1 （2）地震発生非常配備の指令基準及び非常配備体制による。

(ウ) 指示による参集

上記以外の参集及び対応は、情報システム課長の指示による。

ウ. 外部事業者

連絡が取れるかどうかを確認し、事前に合意していた契約外の内容を実施するよう要請する。合意していない内容であっても、復旧・業務継続に必要な協力を要請する。

(2) 緊急時における行動計画

ア. 参集要領

情報システム課の職員は、(1)のイにより参集し、システムの被害状況確認、対応活動を開始するものとする。

イ. 実施項目(初動対応項目)

下記の表により、初動対応を行う。なお、表中、時間内欄は、開庁時間中に緊急事態が発生した場合を指し、時間外欄は、休日・夜間等の閉庁時間に緊急事態が発生した場合を指す。時間内欄の「休」は、休暇取得者・就業時間内の外出者等。

#	項目	時間内	時間外	業者	復旧手順	
1	参集前	休	○	—	1-1 自己・家族の安全確認、二次被害防止	①自己及び家族の安全を確認する。 ②自宅の火災発生などの二次災害の防止を講じる。 ＜自己・家族が被災した場合＞ 一宮市緊急初動部地震対策活動マニュアルの非常参集フローチャートによる。
		休	○	—	1-2 安否の連絡	＜ASKのメールを受信した場合＞ アクセスし入力する。 ＜ASKのメールを受信できない場合、入力デバイスが近くにない場合＞ 安否確認担当へ安否の連絡を行い、可能であれば出勤できる時間のメドも伝える。 ＜つながらない場合＞ ①一定時間ごとに連絡を試みる。 ②災害用伝言ダイヤル(171)に情報システム課(0586-28-8670)の登録情報として、安否の状況を録音する。
		休	○	—	1-3 移動の安全の確認	身の安全を確保し、参集行動途上で災害に遭う恐れがないかなど、報道機関の情報等を収集し、移動の危険性を確認する。
2	自動参集対応	○	○	—	2-1 自動参集及び災害発生時の居所による対応の違い	＜震度5弱以上の地震の場合＞ 全員が自動参集する。 震度はラジオ等で確認するが、確認できない場合、まずは参集を開始する。 ＜災害発生時に事務室にいる場合＞ 参集場所移動の指示があるまで、事務室にとどまり、被災対応を行う。 ＜災害発生時に参集場所にいる場合＞ 参集場所にとどまり、安否の連絡を行う。 ＜災害発生時に参集場所以外にいる場合＞ 安否の連絡を行い、直接参集場所に参集する。
		休	○	—	2-2 服装・携行品等	出発前に、通勤途上の安全に配慮し、できるだけ必要な携行・持参品をそろえる。 服装：原則防災服・安全靴・ヘルメット、手元がない場合は安全な服装・靴／携行・持参品：手袋・タオル・水筒・食料・懐中電灯等
		休	○	—	2-3 参集途上	参集途上において、知り得た被害状況を情報システム課長に報告する。 ＜自宅周辺及び参集途上で、火災・人身事故に遭遇した場合＞ 消火・応急救護を第一とする。 ＜指定場所に到達できない場合＞ 最寄りの本市機関に参集し、その旨を情報システム課長に報告する。

チェック	チェック時の特記事項	補足
☐		【参照文書】一宮市緊急初動部地震対策活動マニュアル「非常参集フローチャート」
☐		【参照文書】一宮市緊急初動部地震対策活動マニュアル「非常参集フローチャート」
☐		【参照文書】安否参集確認システム「一宮市ASKシステム」登録マニュアル
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		【参照文書】一宮市地域防災計画／地震災害対策計画 第4章 第1節 第3 2（1）／風水害等災害対策計画 第3章 第2節 第3 2（1）
☐		【参照文書】一宮市地域防災計画／地震災害対策計画 第4章 第1節 第3 3／風水害等災害対策計画 第3章 第2節 第3 3
☐		【参照文書】一宮市地域防災計画／地震災害対策計画 第4章 第1節 第3 2（2）／風水害等災害対策計画 第3章 第2節 第3 2（2）
☐		【参照文書】一宮市地域防災計画／地震災害対策計画 第4章 第1節 第3 1（3）／風水害等災害対策計画 第3章 第2節 第3 1（3）

#	項目	時間内	時間外	業者	復旧手順	
3	来庁者・職員等の負傷者対応、誘導	○	—	—	3-1 負傷者対応	情報システム課内及び周辺の来庁者・職員等で負傷している者への応急措置を行う。
		○	—	—	3-2 負傷者以外の来庁者の対応	避難の必要がない場合には、重傷者以外の来庁者は、適切な場所へ誘導して集め、そこに当分の間、とどまるよう要請する。
4	庁舎からの避難	○	—	—	4-1 避難指示等の場合の対応	避難指示があった場合又は庁舎にとどまっていると危険と判断される場合には、来庁者・職員を庁舎外の安全な場所に退避させる。来庁者を適切に誘導する。
5	二次被害防止策	○	○	—	6-1 初期消火	情報システム課内及び電算室で火災が発生し、初期消火が有効であると判断される場合は、火災の発生を資産経営管財課に至急連絡するとともに、可能な範囲で初期消火を行う。
		○	○	—	6-2 防火扉の閉鎖	防火扉が自動で閉鎖しない場合は、閉鎖し、煙の侵入や延焼を防止する。鎮火後に、復旧等の対応活動を開始する（火災が小規模で緊急避難が必要でない場合）。
		○	○	—	6-3 サーバ類の一旦停止	緊急用システムを除くサーバ類を一旦停止する（緊急避難が必要でない場合）。
6	職員の参集状況及び安否の確認	休	○	—	7-1 参集状況、未参集者の安否の確認	安否確認担当は、情報システム課職員の参集状況を確認し、連絡がない職員に連絡を行う。
		○	○	—	7-2 職員の安否確認	避難の必要がなく、負傷者対応、二次災害の防止への対応以外に手が空く要員が確保でき次第、安否確認担当が確認し情報システム課長に報告する。
		○	—	—	7-3 来庁者の安否確認	安否確認担当は、来庁者の存在と安否を漏れなく職員に確認させ、情報システム課長に報告する。
		休	○	—	7-4 安否が確認できない場合	外出中・休暇中・就業時間外等で安否の連絡がない場合は、災害時伝言ダイヤル（171）を活用し、情報システム課（0586-28-8670）で登録された情報がないかを確認する。
		○	○	—	7-5 安否確認結果の報告	情報システム課長は、災害対策本部へ情報システム課の安否確認結果を報告する。報告時間に定めがない場合、途中経過でよいので、本部の立上げを見計らって第一報をする。
7	重要書類・データ類の保護	○	○	—	8-1 情報システム課から退去が必要な場合	庁舎の損傷で漏水等が懸念されるなど、重要書類、バックアップ媒体などが損傷するおそれのある場合は、それらを庁舎内の安全な場所に移動させるか、庁舎外へ持ち出す（至急避難が必要な場合を除く）。

チェック	チェック時の特記事項	補足
☐		【帳票】被害チェックシート
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		緊急連絡網
☐		【帳票】被害チェックシート
☐		【帳票】被害チェックシート
☐		
☐		
☐		

チェック	チェック時の特記事項	補足
☐		
☐		【参照文書】一宮市業務継続計画（BCP）【地震対策計画】第3章 2（1）④ 【帳票】被害チェックシート
☐		
☐		【参照文書】連絡先一覧
☐		
☐		
☐		本計画書5（1）

(3) 代替・復旧の行動計画

緊急時対応に引き続き、代替・復旧に向けた活動を、各復旧グループメンバーが主体となり実施する。

#	項目	時間内	時間外	業者	復旧手順		
11	復旧時間・不足物資等の見積もり	○	○	○	12-1	予想復旧時間の見積もり	システム・ネットワークの予想復旧時間を検討する。
		○	○	○	12-2	セキュリティ対策	災害対応時のセキュリティ対策を検討する。
		○	○	○	12-3	物資等の確認	不足物資、要員を確認する。
12	災害対策本部との連絡	○	○	—	13-1	本部の方針の確認	災害対策本部に対して予想復旧時間の報告を行うとともに、本部の方針により、優先順位を変更して復旧すべきシステムの有無を確認する。
		○	○	—	13-2	本部からの情報入手	復旧方針の検討にあたって必要な情報を災害対策本部から入手する。
13	復旧方針の検討	○	○	—	14-1	復旧優先順位の決定	システム・ネットワーク復旧に関する優先順位の確定・変更や暫定対応方法を検討する。
		○	○	○	14-2	チーム編成	チーム編成、役割、担当者、深夜に作業が及ぶ場合の交代方針などを決めておく。
14	応急措置の実施	○	○	○	15-1	ケーブル仮設	本庁舎内ネットワークが断線している場合は、予備ケーブルでの応急措置を実施する。
		○	○	○	15-2	代替機器の設置	システムを設置している庁舎が使用できない場合は、他の庁舎の会議室に応急作業スペースとしてPC数台を設置する。
15	システム復旧準備	○	○	○	16-1	復旧順の確認	優先度の順にソフトウェアとデータの復旧順を確認する。
		○	○	○	16-2	必要な資源の確認	設備、対応要員、稼働環境（空調など）が揃っているかどうかを確認し、当初想定した順序で復旧できるかどうかを確認する。
16	システム復旧計画	○	○	—	17-1	庁舎が利用できない場合	情報システム課長は、あらかじめ準備していた案を災害対策本部に提案し、情報システム課が業務遂行するための場所や機器を決定する。
		○	○	—	17-2	代替機器の調達	各グループリーダーは調達品のリストに基づき、損壊等のため調達、修理が必要なシステム、通信機器を整理し、調達を開始する。調達の際には、調達品の搬入予定日時を確認する。納期遅延の可能性がある場合は、その調整を行う。
		○	○	—	17-3	外部データ保管媒体の搬送	データ保管場所から外部データ保管媒体の搬送を指示し、搬送されたデータを受け取る。
		○	○	○	17-4	復旧作業計画の立案	利用できる機器（もしくは調達された機器）を考慮し、システム復旧の作業計画を立案する。

チェック	チェック時の特記事項	補足
☐		
☐		
☐		【様式】緊急時情報システム関連物資必要数量調
☐		【様式】緊急時情報ネットワーク・情報システム復旧 項目一覧表
☐		
☐		【様式】緊急時情報ネットワーク・情報システム復旧 項目一覧表
☐		
☐		
☐		
☐		【様式】緊急時情報ネットワーク・情報システム復旧 項目一覧表
☐		
☐		
☐		【様式】緊急時情報システム関連物資必要数量調
☐		
☐		

#	項目	時間内	時間外	業者	復旧手順		
17	システム復旧	○	○	○	18-1	復旧作業着手	情報システム課長は、作業計画に基づきシステムの復旧を各グループリーダーに指示する。グループリーダーは、作業計画に基づき着手する。
		○	○	○	18-2	起動テスト	システム、通信機器の起動テストを行う。
		○	○	○	18-3	システムの復元	再インストールを実施する場合は、バックアップ媒体からOS、業務アプリケーションなどの復旧を行う。
		○	○	○	18-4	データの復元	あらかじめ保管してあるバックアップ媒体を活用してシステムで使用するデータ（システムに登録されていたデータ等）の復旧を行う。
		○	○	—	18-5	作業中の報告	各グループリーダーは、作業進捗を3時間毎（もしくは報告ポイントや必要に応じ随時）に情報システム課長へ報告を行う。
		○	○	—	18-6	運用制約事項の報告	復旧に当たっては、運用に制約事項が発生することが考えられるため、制約事項についても把握された時点で報告する。
		○	○	○	18-7	動作確認	各グループリーダーは、テストを実施しシステムの動作確認を行う。
		○	○	—	18-8	作業完了の報告	データの復元範囲、仮運用時の制約事項・特例事項など（どの時点までデータが戻っているか、ログインの際のパスワードは何かなど）を明確にして、情報システム課長に完了報告を行う。
18	復旧システムの運用開始	○	○	—	19-1	復旧システム開始判断	情報システム課長及び各グループリーダーはシステム間のデータ連携も加味し、サービスを開始してよいかの判断を行う（部分的にでもサービスを開始ができるものを含む）。また、再開について必要に応じ関係課長に連絡・確認する。
		○	○	—	19-2	復旧システムの利用開始	情報システム課長は業務部門に対し、運用再開の連絡を行う。連絡を行うに当たっては、作業場所（端末設置場所）、制約事項、データ復旧状況等を伝える。
		○	○	○	19-3	損失したデータの復旧	システム停止期間に損失したデータがある場合、各利用部門（もしくは情報システム課・外部事業者）でデータの復旧を図る。
		○	○	—	19-4	復旧データの確認	情報システム課でデータを登録した場合（外部事業者がパンチした場合を含む）には、必ずデータチェックを利用部門に依頼する。
		○	○	—	19-5	利用中の問合せ対応	各利用部門からの問合せ窓口を情報システム課内に設置し、利用に関する問合せ対応がスムーズにできるよう体制を整える。
		○	○	—	19-6	利用中の不具合対応	利用中に不具合が発生した場合には、情報システム課長がシステム担当リーダーと協議し、対応策を決定し復旧にあたる。

[illegible]

＃	項目	時間内	時間外	業者	復旧手順	
19	通常システムへの復旧	○	○	－	20-1 通常システムへの復旧判断	情報システム課長は復旧状況や機器の調達状況を加味し、通常運用に移行するかどうかの判断を行い、災害対策本部と設置場所、投資などについて協議を行い、その判断を求める。
		○	○	○	20-2 仮運用を続ける場合	時間経過により影響する事項を取りまとめ、対応策を検討する（例えば通常より少ないディスク容量や処理能力の設備で仮運用していた場合など）。
		○	○	○	20-3 通常システムへ復旧する場合	復旧するための作業計画を各グループリーダー、外部事業者と策定し、業務部門と調整し、復旧を実施する。
20	計画の見直し	○	○		21-1 情報システム課の業務継続計画書の見直し	情報システム課長は各グループリーダーと想定していなかった事項など、計画書の改善点をまとめ、修正を行う。

チェック	チェック時の特記事項	補足
☐		
☐		
☐		
☐		

(4) 参照文書リスト

NO.	文書名	管理者	保管場所
1	一宮市地域防災計画／地震災害対策計画	危機管理課（原本） 情報システム課長（各課配布分）	情報システム課
2	一宮市地域防災計画／風水害等災害対策計画	危機管理課（原本） 情報システム課長（各課配布分）	情報システム課
3	一宮市業務継続計画（BCP） 【地震対策計画】	危機管理課（原本） 情報システム課長（各課配布分）	情報システム課
4	一宮市緊急初動部地震対策活動マニュアル	危機管理課（原本） 情報システム課長（グループウェア掲示ファイルの写し）	情報システム課
5	安否参集確認システム「一宮市ASK システム」登録マニュアル	危機管理課（原本） 情報システム課長（グループウェア掲示ファイルの写し）	情報システム課
6	情報システム課緊急連絡網	情報システム課長	情報システム課

(5) 緊急連絡リスト

附属資料のとおり。

(6) 被害チェックリスト

A. 安否

(A-1) 職員

確認日時 年 月 日 時 分 確認者			
項目	人数	該当者の氏名等	内容・確認後の対応（方針）
死者	人		
行方不明者	人		
負傷者	人		
課の参集者	人		
参集予定者 （連絡有）	人		

※就業時間内は点呼で、時間外は電話等を使用して確認する。

※就業時間内の場合は来客、外部要員及び帰宅・休暇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。

(A-2) 委託事業者

確認日時 年 月 日 時 分 確認者			
項目	人数	該当者の氏名等	内容・確認後の対応（方針）
死者	人		
行方不明者	人		
負傷者	人		
生存者	人		

※生存者の氏名も記録する。

(A-3) 来庁舎

確認日時 年 月 日 時 分 確認者			
項目	人数	該当者の氏名等	内容・確認後の対応（方針）
死者	人		
行方不明者	人		
負傷者	人		
生存者	人		

※生存者の氏名も記録する。

B. 庁舎の被害

(B-1) 本庁舎

確認日時 年 月 日 時 分 確認者

項目	被害	被害の内容	確認後の対応（方針）	復旧日時・復旧内容	
建物	有・無				
電気	有・無				
ガス	有・無				
水道	有・無				
サーバー室	有・無				
電源設備	有・無				
空調設備	有・無				
通信設備	有・無				

(B-2) 尾西庁舎

確認日時 年 月 日 時 分 確認者

項目	被害	被害の内容	確認後の対応（方針）	復旧日時・復旧内容	
建物	有・無				
電気	有・無				
ガス	有・無				
水道	有・無				
電算室	有・無				
電源設備	有・無				
空調設備	有・無				
通信設備	有・無				

(B-3) 木曽川庁舎

確認日時 年 月 日 時 分 確認者

項目	被害	被害の内容	確認後の対応（方針）	復旧日時・復旧内容	
建物	有・無				
電気	有・無				
ガス	有・無				
水道	有・無				
電源設備	有・無				
空調設備	有・無				
通信設備	有・無				

C. ネットワークの確認

附属資料の一覧表により、死活を確認する。必要であれば複数台の機器に対して行うこと。機器自体が停止している場合や複合的な要因による場合等も想定されるため、不通の場合、ケーブル、ネットワーク機器・サーバー・端末、いずれの障害かを確認しながら、ネットワークの被害を確認すること。疎通が確認できた場合でも、必要に応じて、経路の確認により、正常時と同様の経路であるか、迂回経路による通信でないかを確認すること。正常時の主なネットワーク経路は附属資料参照。

<ネットワークの疎通確認の様式>

(C-1) 情報系ネットワーク	確認日時	年	月	日	時	分	確認者
経路	PC・SW名	IPアドレス		障害	復旧日時		
				有・無			
				有・無			
				有・無			
				有・無			
				有・無			

(C-2) 基幹系ネットワーク	確認日時	年	月	日	時	分	確認者
経路	PC・SW名	IPアドレス		障害	復旧日時		
				有・無			
				有・無			
				有・無			
				有・無			
				有・無			

D. システム利用（稼働状況）の確認

[illegible]

【注意】区分は対応するグループを指す。E. サーバーの稼働状況の確認と平行して、端末からシステムを利用して、使用可能かどうかの確認を行う。利用可能と確認できた場合は、Eの目視によるサーバーの確認は、すべき行動から優先順位を下げる。

E. サーバーの稼働状況の確認

附属資料の一覧表により、機器別に以下の確認優先順位に沿って状況を確認する。D.システム利用（稼働状況）の確認で動作に支障がないと確認できているサーバー類は、すべき事項の優先順位を下げ、後回しにする。被害がある場合は、わかる範囲で復旧の見込み時間を記入する。

- ①機器が転倒又は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（異常ランプの点灯の有無も調べる）。
- ④水没や消火時の放水等による水損又は出火の際の発煙、塵等による汚染、異臭がないか。
- ⑤空調機器（主に水冷式の機器の場合）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。
- ⑧UPS 装置の損害・故障はないか。

<サーバーの稼働状況の確認の様式>

確認日時 年 月 日 時 分 確認者													
緊急調査	システム名	機器名	設置場所	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	復旧見込日時・対応（方針）	復旧日時・内容
要・不要				有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無		
要・不要				有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無		
要・不要				有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無		

F. バックアップ媒体の被害状況の確認

システムに被害がある場合、附属資料の一覧表により、バックアップ媒体の被害を速やかに調査する。システムに被害がない場合は、調査に緊急性は認められないため、すべき行動の優先順位を下げる。

<バックアップ媒体の被害の確認の様式>

確認日時 年 月 日 時 分 確認者								
緊急調査	システム名	保管場所	媒体の種類	保存内容	破損（外観）	浸水被害	被害の状況	対応（方針）
要・不要					有・無	有・無		
要・不要					有・無	有・無		
要・不要					有・無	有・無		

6. リソースの現状（脆弱性）と代替の有無

（１）庁舎の状況

建物の 名称	庁舎の 建築時期	新耐震 基準対応 の有無	耐震補強 の有無	耐震診断 の結果	耐震性工事 等の予定、 検討状況	洪水ハザ ードマップ による危険 の有無	周辺から の延焼の 可能性
本庁舎	平成 26 年	適合 (免震構 造)	不要	新耐震基 準内	—	浸水予想 区域内	可能性低
尾西庁舎	平成 16 年	適合	不要	新耐震 基準内	—	浸水予想 区域内	可能性低
木曽川庁 舎	昭和 51 年	適合	不要	新耐震基 準内	—	浸水予想 区域内	可能性低

※その他の施設の耐震対応状況は、附属資料参照。

（２）システム機器設置場所の状況

設置場所	設置機器	建物の耐震性	機器の 耐震対策	フロアの対策	
				耐火対策	耐水対策
本庁舎サーバー室	附属資料参照	問題なし (新耐震基準内)	不要（庁舎 が 免 震 構 造）	不 活 性 ガ ス 消 火 設 備	高層階に設置

（３）ネットワークの状況

附属資料のとおり。

(4) サーバーの状況

附属資料のとおり。

(5) 重要情報のバックアップ及び外部保管の状況

附属資料のとおり。

(6) 情報システム課職員の参集可能性の評価

夜間・休日に被災した場合、被災の状況によっては参集できない要員がいるため参集可能性は低下する。代替・復旧活動の遂行において、要員は必須であり、対応要員の参集率を事前に想定する。

参集場所	情報システム課職員	被災での 想定参集率	想定参集人数 (6時間以内)
本庁舎	14人	80%	7人

(7) 主要な外部事業者との関係

附属資料のとおり。

(8) 電力供給、通信手段に関するリスク

A. 電力供給

庁舎	非常用電源の有無 (情報通信機器の作 動に必要な容量)	稼働時間	燃料に関する供給 契約等の有無
本庁舎	あり	72 時間	あり(協定※)
尾西庁舎	あり	22.27 時間	あり(協定※)
木曽川庁舎	あり	6.78 時間	あり(協定※)

※災害時の情報収集及び提供並びに応急措置資機材等の提供等に関する協定(石油商業組合)平成14年7月31日締結(一宮市地域防災計画附属資料参照)

B. 通信手段

災害時優先電話・ 衛星電話の有無	回線数		携帯メールアドレスの一元管理	
	一般電話	携帯電話	情報システム課職員	外部事業者
あり(災害時優先電話)	241 回線※	20回線※	あり※	一部あり※

※詳細は附属資料のとおり

7. 被害を受ける可能性と事前対策計画

(1) 現状の脆弱性と対策の実施計画

庁舎、情報通信機器等の脆弱性の調査結果及び調査結果を踏まえて計画された庁舎の耐震及びサーバー室の耐火対策は、平成26年度までにすべて実施しており、現状における脆弱性はない。

(2) 対策が未決定の問題点一覧

#	問題点の内容	現状レベル	当面の対策と効果	検討スケジュール	担当課
1	代替手段の確立	確立されていない。	原則、手作業による代替手段（システム化以前の処理方法）とし、他の最善の手段を検討する。基本となる情報（住民情報等）が得られない場合は、復旧までにすべき次善の方策を検討する。	順次整備を進める。	情報システム課・各システム担当課
2	復旧作業の具体的な手順・マニュアルの整備	特定職員のスキルに委ねられている。	復旧作業の具体的手順・マニュアル等を整備し、職員でできる範囲・外部事業者に要請することを明確にする。	順次整備を進める。	情報システム課・各システム担当課

(3) 必要最小資源

必要資源		発災後必要数量			予想被害	既存の代替手段	
		即時	3日	1週間		代替有無	代替方法
庁舎	本庁舎	1			利用できる。		
	尾西庁舎	1			利用できる。		
	木曽川庁舎	1			利用できる。		
要員	情報システム課職員	9	12	12	徒歩による登庁であると全員は即時参集できない。	有	複数名での復旧体制。
	外部事業者	6	10	20	同時被災の可能性はある。	有	他拠点から支援。
機器	パソコン	9	20	50	尾西、木曽川庁舎に設置したパソコンは一部損壊する可能性がある。	有	本庁舎もしくは出先のパソコンを利用する。
	サーバー	3	5		被災の可能性は低い。	有	万が一、被災した場合、データは外部保管から復旧。
文書等	主要情報システムにおける業務継続計画書	1			本庁舎電算室に保管しており、被災の可能性は低い。	有	データと同様に外部保管。
インフラ	庁舎内LAN 500mケーブル	1			被災し本庁舎内LANが利用できない。	有	迂回するケーブルを用意している。
	インターネット及びメール	1			インターネット回線及び電源が被災。	有	衛星インターネットの利用を検討。
	認証システム（庁内情報用ドメインコントローラ）	1			電源が被災。	有	非常用発電設備で対応可。
	ファイヤーウォール	1			電源が被災。	有	非常用発電設備で対応可。
	ウィルス対策システム	1			電源が被災。	有	非常用発電設備で対応可。

8. 計画の運用・見直し・訓練

(1) 本計画の運用及び見直し

ア. 運用上の情報推進課の役割

区分	役割
情報システム課長	・本計画の運用の責任 ・本計画を運用するための教育、啓発、訓練の実施統括 ・対策の実施と対応状況の確認
情報システム課専任課長	・基幹系と情報系の統括・調整 ・対策の実施と対応状況の確認 ・訓練の実施
情報システム課 Aグループ	・計画書中、基幹系システム・基幹系ネットワークの記載内容の点検（随時）、定期見直し ・基幹系システム・基幹系ネットワークにおける個別対策の状況の把握・改善・確認 ・平常時の計画の維持管理 ・計画全体点検・定期見直し ・全体の対策の状況の把握・改善・確認 ・訓練の実施
情報システム課 Bグループ	・計画書中、情報系システム・情報系ネットワークの記載内容の点検（随時）、定期見直し ・情報系システム・情報系ネットワークにおける個別対策の状況の把握・改善・確認 ・訓練の実施

イ. 見直し・修正ルール

①重要事項の見直し

業務継続計画の前提条件・重要度や手順の見直しは、2の体制より、情報セキュリティ委員会の承認を受ける。

②簡易な事項の見直し・修正

人事異動、外部委託業者等、関係者の異動、システム更新、機器更新に伴う修正、簡易な修正等は、情報システム課長の専決により行う。

ウ. 見直し時期

年に1度見直しを行う。その間の修正事項は、計画書に加筆・修正等を行い、資料は計画書に添付し保管する。

随時に最新性、正確性をチェックする。

毎年予算要求の時期に合わせて、内容の全面的な確認及び見直しを行う。

エ. 改訂の記録

業務継続計画書を改訂した場合及び見直しにより改定した場合は、イ. 見直し・修正ルールにより、承認を得て、「計画の新規発行／改訂記録」に記述する。

オ. 見直し項目

■ 随時見直し項目

チェック	点検項目
☐	人事異動、組織の変更による業務継続要員の変更
☐	各要員や外部事業者等の電話番号やメールアドレスの変更
☐	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
☐	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）
☐	非常用電源の回線、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
☐	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
☐	訓練計画にある「緊急連絡・安否確認訓練」、「机上訓練・初動訓練」などの訓練が計画どおりに実施されているか
☐	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

■ 年次見直し項目

チェック	点検項目
☐	新たなシステムの導入による計画の変更の必要性はないか
☐	検討された課題への対策案が確実に実施されているか （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の検討、上位者、組織との相談が必要な案件は上位者と対応を相談する）
☐	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
☐	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
☐	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の検討（必要有の場合、検討スケジュールの立案、策定状況の管理）
☐	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

(2) 訓練計画

訓練名称	訓練の概要	参加者	サイクル	企画担当課
緊急連絡・ 安否確認訓練	電話（固定電話、携帯電話）の通話機能を使用せずに、要員個人との連絡を付ける。	情報システム課職員 （外部事業者）	年一回	情報システム課
机上訓練・ 初動訓練	次のいずれかまたは双方の訓練を実施する。 （１）ＢＣＰを読み合わせ、各要員が緊急時にすべき行動を確認する。 （２）参集後の行動事項を順を追ってシミュレーションしながら確認する。	情報システム課職員 （外部事業者）	年一回	情報システム課
システム復旧 確認訓練	バックアップ媒体の場所、リカバリ手順の文書の所在等を確認し、手順の内容を確認する。	情報システム課職員 （外部事業者）	随時	情報システム課