

佐賀市 I C T 部門業務継続計画（I C T－B C P）

〈地震編〉

佐賀市

（第 4 版）

計画の策定／改訂記録

版数	策定／改訂年月日	計画の策定／改訂内容
初版	平成26年 2月24日	・新規策定
第2版	改訂： 平成26年 5月13日	・平成26年4月1日付け人事異動及び機構改革等を反映
第3版	改訂： 令和 3年 4月 1日	・令和3年4月1日付け人事異動及び機構改革等を反映
第4版	改訂： 令和 5年 4月 1日	・令和5年4月1日付け人事異動及び機構改革等を反映 ・内容整備による一部改訂 (災害想定の見直し)
	改訂： 平成 年 月 日	
	改訂： 平成 年 月 日	
	改訂： 平成 年 月 日	

〈計画書の保管について〉

- (1) 本計画書は、デジタル推進課内の書架に1部を保管する。
- (2) 本計画書の写しを、デジタル推進課長及びその第2順位までの代理者が自宅に保管する。
- (3) デジタル推進課長及びその第2順位までの代理者に異動が生じたときは、自宅に所持する計画書は速やかに後任者に引き継ぐ。

内容

1	計画の趣旨・基本方針	4
	(1) 計画の趣旨	4
	(2) 基本方針.....	4
	(3) 計画策定の前提.....	5
2	体制と役割	6
	(1) 運用管理体制	6
	(2) 関係者の役割	7
3	被害想定	8
	(1) 災害想定.....	8
	(2) 被害想定.....	9
4	重要情報システム.....	11
	(1) 重要情報システムの考え方.....	11
	(2) 重要情報システム一覧.....	12
5	緊急時対応・復旧計画	13
	(1) 緊急時対応体制.....	13
	(2) 対応要員と参集ルール.....	16
	(3) 緊急時における行動計画	17
	(4) 参照文書リスト	25
	(5) 緊急連絡網	25
	(6) 保守業者緊急連絡先一覧.....	25
	(7) 被害チェックリスト.....	26
6	リソース（設備・資材・要員）の現況評価	29
	(1) 重要情報システムを設置する庁舎（建物）	29
	(2) 通信ネットワーク	30
	(3) 重要情報システムにおけるデータのバックアップ	30
	(4) ICT 部門職員の参集可能性評価	30
	(5) 電力供給・通信手段に関するリスク	31

7	被害を受ける可能性と事前対策計画	32
	(1) 現状の脆弱性と対策の実施計画	32
	(2) 対策が未決定の問題点	32
	(3) 必要最小資源	32
8	運用管理	34
	(1) 計画の見直し	34
	(2) 訓練計画	35

別紙資料

※以下の資料については、個人情報保護または情報セキュリティ確保のため非公開情報とする。

資料 1	重要情報システム一覧	36
資料 2	緊急連絡網	37
資料 3	保守業者緊急連絡先一覧	39
資料 4	重要情報システムにおけるデータのバックアップ状況等	42
資料 5	現状の脆弱性と対策の実施計画	43
資料 6	対策が未決定の問題一覧	43

1 計画の趣旨・基本方針

(1) 計画の趣旨

大規模な災害が発生した場合、市は、市民の救助・救援の責任ある担い手として、応急・復旧対策業務を実施しなければならない。

その一方で、災害によって、市が提供する通常の行政サービスが、一時的に提供できなくなる可能性がある。しかしながら、行政サービスの停止は、市民生活や地域の経済活動に大きな影響を及ぼすため、たとえ庁舎または職員等に相当な被害が生じていても、冷静かつ迅速にサービス再開に向けた対応を行わなければならない。そのためには、大規模災害時に市の重要業務を継続できるような対応方針や行動手順を、周到に定めておく必要がある。

今日、市の業務遂行には、情報システム及び通信ネットワークの存在が不可欠である。したがって、それらに対しては、あらかじめ災害時の被害を軽減するための対策を講じておくとともに、ある程度の被害の発生を前提とした緊急時の対応手順を決めておかなければ、災害後に業務を継続し、または早期に復旧することは困難である。

そこで、『佐賀市業務継続計画』（以下「全庁 BCP」という。）に基づく個別行動計画として、『佐賀市 ICT 部門業務継続計画』（以下「本計画」という。）を策定し、災害時における重要業務継続のための ICT 部門における対応策を整備する。

(2) 基本方針

本計画を策定するにあたり、次の事項を基本方針とする。

基本方針	
市民の安全確保と人命救助	災害時においては、市民の安全確保と人命救助への尽力を第一とする。
ICT 部門の責務遂行	災害時において、市民の安全、または市民生活や地域の経済活動に大きく影響する重要業務に必要となる情報システムを早期に復旧させる。
計画の有効性の維持・改善	本計画は、毎年、適切に関係者に周知し、訓練を行い、内容を点検する。そして、点検の結果を踏まえて是正措置を検討するとともに、年1回以上、定期的に（前提条件に大きな変更があればその都度）計画を見直し、その有効性を維持・改善していく。
関係機関との連携	他の地方公共団体や外部事業者との連携により、本市の重要情報システムの早期復旧と業務継続が可能な計画を立案する。

(3) 計画策定の前提

ア 対象範囲

- (ア) デジタル推進課が管理する重要情報システム及び通信ネットワーク
 - ・ デジタル推進課が管理する重要情報システム（端末及び周辺機器を含む。）
 - ・ 基幹系及び情報系ネットワーク（庁舎間回線及び通信機器を含む。）
- (イ) その他の重要情報システム
 - ・ 各所管課が管理する重要情報システム（端末、周辺機器及び個別ネットワークを含む。）

注：重要情報システム一覧については、別紙資料 1 を参照のこと。

（ただし、当該資料は情報セキュリティ確保のため非公開情報とする。）

重要情報システム以外の情報システムについては、各所管課にて作成している「情報セキュリティ運用マニュアル」により運用する。なお、当該マニュアルについては、今後、本計画を参考に必要な事項を盛り込むこととする。

イ 対象リスク

本計画の対象リスクは、「佐賀市地域防災計画」が想定する震度 6 強～震度 7 の地震とする。

ウ 計画の発動

対象リスクが発生し、災害対策本部の設置と全庁 BCP の発動が見込まれる場合に、最高情報統括責任者（CIO）が、本計画の発動を決定する。

また、重要情報システムの運用に重大な支障をきたす恐れのある他の災害または事故等が発生したときは、最高情報統括責任者の判断によりこれを発動し、内容を準用して対応する。

エ 計画の遂行

ICT 部門の職員は、計画が発動されたときは、本計画の規定にしたがい速やかに対応活動を開始する。しかしながら、実際の災害対応においては、計画に定めのない事項や計画の想定を超える事態に直面することも、十分あり得る。想定外の困難に対しては、職員一人ひとりが日々の業務を通じて得たあらゆる知識と経験とを結集し、最善の方策を見出し、その遂行に各自が全力を尽くす。

オ 計画の構成

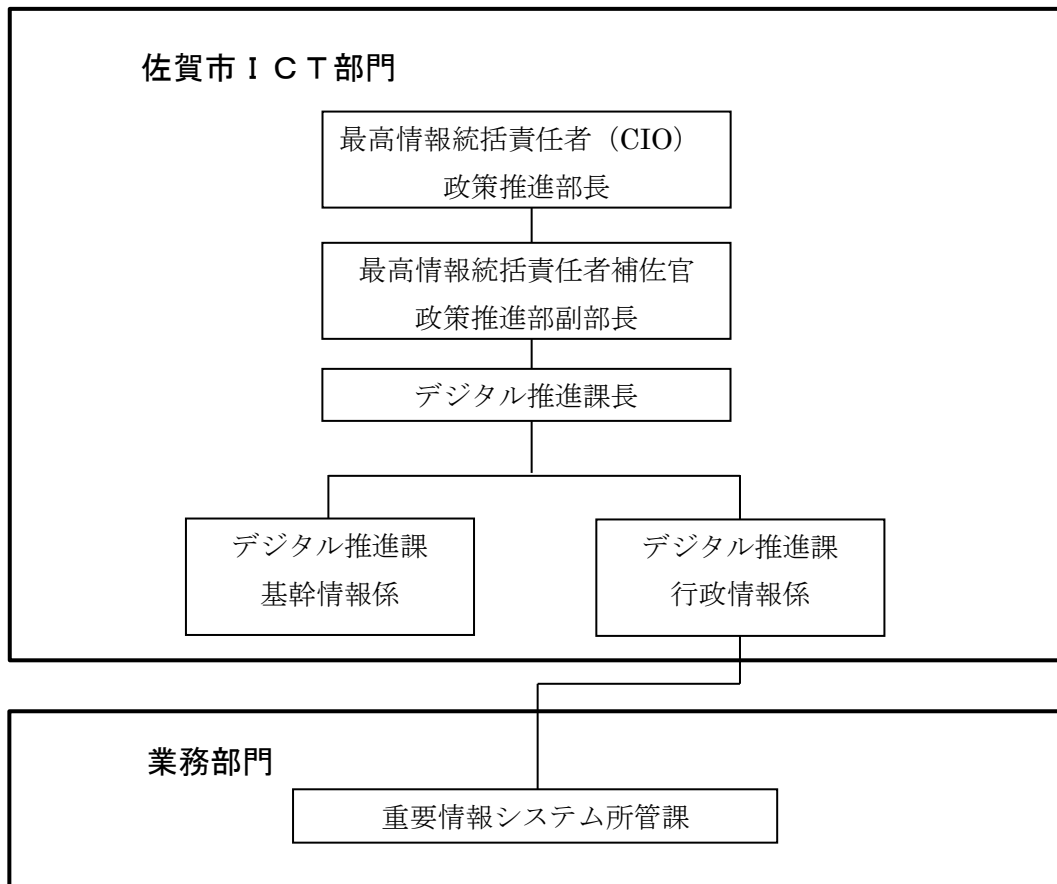
本計画の構成は、「地方公共団体における ICT 部門の業務継続計画（BCP）策定に関するガイドライン」第 3 章第 2 部及び第 3 部の一部の内容を踏まえたものである。

2 体制と役割

(1) 運用管理体制

本計画の運用管理に係る組織体制は下図のとおりとする。

なお、発災時には、災害対策本部の指揮に従うとともに、5（1）の緊急時対応体制により、業務復旧に向けた活動を実施する。



(2) 関係者の役割

	組織名称	役割	災害対策本部との関係
ICT部門	最高情報統括責任者(CIO) (政策推進部長)	<ul style="list-style-type: none"> 本計画の運用管理全般を統括する。 策定及び改訂の承認を行う。 	本部員
	最高情報統括責任者補佐官 (政策推進部副部長)	<ul style="list-style-type: none"> 最高情報統括責任者を補佐する。 本計画に関する課題管理、対策遂行及び検証の実施を指示する。 	
ICT部門	デジタル推進課長	<ul style="list-style-type: none"> 本計画に関する運用管理、課題管理、対策遂行及び検証を行う。 ICT部門の教育及び訓練を実施する。 軽易な改訂の承認を行う。 	
	デジタル推進課 行政情報係	<ul style="list-style-type: none"> 本計画の策定及び改訂作業を行う。 課題管理、対策遂行及び検証に基づき、本計画を見直し改訂する。 本計画に定める各種対策を実施する。 新たな対策について検討、実施する。 	
	デジタル推進課 基幹情報係	<ul style="list-style-type: none"> 本計画に定める各種対策を実施する。 新たな対策について検討、実施する。 	
業務部門	重要情報システム所管課	<ul style="list-style-type: none"> 本計画に定める各種対策を実施する。 新たな対策について検討、実施する。 	

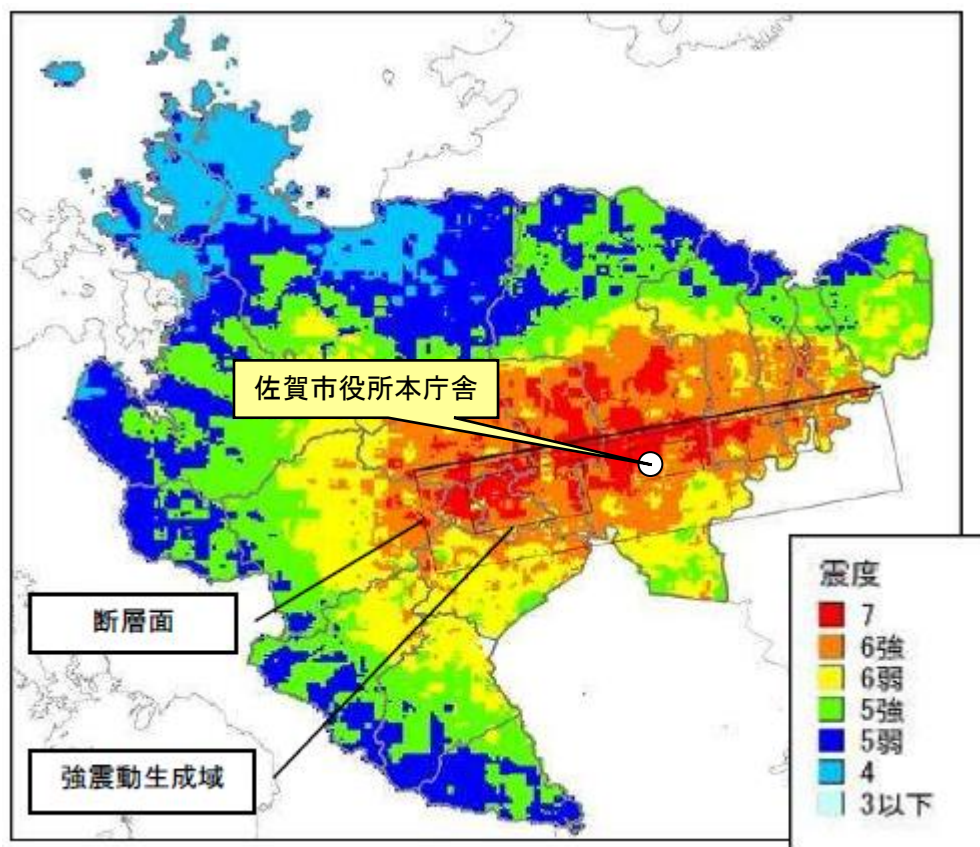
3 被害想定

佐賀市では、災害対策基本法に基づく「佐賀市地域防災計画」を策定している。当該計画では、県内への影響が大きい5つの断層(帯)を震源のモデルとして設定している。その中でも、本市への影響が最大になる佐賀平野北縁断層帯に起因するマグニチュード7.5の地震を災害想定として対応する。

(1) 災害想定

災害の種類	地震
震源	佐賀平野北縁断層帯
規模	マグニチュード7.5
本庁舎周辺の震度	震度6強～震度7
発生時期	就業時間内または就業時間外・休日

【佐賀平野北縁断層帯(強震動生成域3つ・西側大)による地震】



出典：佐賀県地域防災計画

(2) 被害想定

項 目		想定される被害状況	
庁舎	本庁舎	庁舎は倒壊せず利用可能。	
	大財別館	内部はガラスが飛散し、固定されていない什器・物品等が落下または転倒している。	
	ほほえみ館		
	i スクエアビル	局所的な火災が発生する可能性がある。	
	諸富支所		
	大和支所		
	富士支所		
	三瀬支所		
	川副支所		
	東与賀支所		
	久保田支所		
庁舎内の機器等	マシン室内空調装置		一部は落下により故障する可能性がある。場合によっては、装置復旧までの期間、情報システムの稼動を一部制限する必要が生じる。
	サーバー		床面固定されたサーバーラック内に設置のサーバーは転倒しない。執務室に設置のサーバーは転倒し、故障する可能性がある。
	ネットワーク機器	床面固定されたサーバーラック内、または壁面固定された HUB ボックス内に設置の機器は故障の可能性が低い。執務室に固定なしで設置している HUB の一部は、他の機器や物品との衝突等により故障する可能性がある。	
	その他マシン室内設置機器	高速プリンター等の床面固定されていない機器の一部は、他の機器や物品との衝突等により破損または故障する可能性がある。	
	パソコン、プリンター及び周辺機器	落下・転倒・衝突等により破損または故障するものが多数発生する。	
要 員	<p>就業時間内：業務中の職員に、負傷者が出る可能性がある。</p> <p>就業時間外：被災または交通規制等により、登庁できない職員が出る可能性がある。発災後の ICT 部門職員の実質参集率は、1 時間以内 4 5 %、2 4 時間以内 5 5 %、4 8 時間以内 6 4 %である。</p>		

ライフライン	電力	発災直後は断線等により、電力供給が中断する可能性が高い。被災状況によって1日～3日程度、電力供給の停止が予想される。	
	上下水道	電力供給の停止により、給水タンクへの汲み上げができないため、1日～数日程度、蛇口からの給水及びトイレの使用に支障をきたす。また、下水道設備に被害が生じた場合、仮設トイレの設置が必要となる。	
	電話	固定電話	NTTの通信網は、被害が少ないと思われるが、発災当日は通信の集中・混雑により使用できない可能性が高い。また、発災から数日間は、通話規制が掛けられる可能性もある。
		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、発災当日は通信の集中・混雑により使用できない可能性が高い。 メールは、発災直後は送受信可能だが、時間の経過とともに遅配が生じ、やがて使用不能になる可能性がある。また、発災から数日間は通信規制が掛けられる可能性もある。
	通信ネットワーク回線	事業者が提供する通信回線網の被害は少ないと思われる。ただし、電力供給の途絶により、庁舎設置の関係機器が動作せず、利用不能となる可能性がある。	
	道路	発災当日は、走行車両が増加する一方で、路上の放置車両や倒木等の障害物、または路面の損傷等により、道路は走行しにくい状態となるため、激しい渋滞が発生する。 主要幹線道路は、交通規制により3日間程度は通行できない可能性がある。	
	公共交通機関（鉄道・バス）	発災当日は、ほぼ運休する。 鉄道は、翌日以降も運休になる区間や、折り返し運転になる区間があるため、職員の参集に影響が出る。 バスは、主要幹線道路の交通規制により、3日間程度は運休になる可能性が高い。	

4 重要情報システム

(1) 重要情報システムの考え方

全庁 BCP の策定に当たって実施した非常時優先業務の調査結果等を基に、本市における重要情報システムと、その目標復旧時間を、次のとおり定める。

《手順 1》

次の 3 つの区分に該当するものを重要情報システムとする。

- ① 非常時優先業務調査において、優先度が A または B と判断された通常業務に使用する情報システム
- ② 同調査において、災害時の応急復旧業務に必要と判断された情報システム
- ③ 本市のみが保有し、喪失が許されないデータを扱う情報システム

《手順 2》

重要情報システムを使用する通常業務の優先度を、非常時優先業務調査と同様の基準 A～C にて整理する。

- 【優先度】 A：発災後直ちに着手する業務
B：発災後から 3 日以内に着手する業務
C：発災後から 1 週間以内に着手する業務

《手順 3》

対象となる情報システムに対する業務の依存度を、次の基準 a～c にて整理する。

- 【情報システム依存度】
a：情報システムなしでは不可能
b：手作業で一部代替可
c：1 週間程度は手作業で対応可

《手順4》

業務優先度及び情報システム依存度から、情報システム目標復旧時間を、次のとおり決定する。

業務優先度	業務復旧（着手） 目標時間	情報システム 依存度	情報システム 目標復旧時間
A	即時	a	即時
		b	3日以内
		c	1週間以内
B	3日以内	a	3日以内
		b	1週間以内
		c	10日以内
C	1週間以内	a	1週間以内
		b	10日以内
		c	2週間以内

(2) 重要情報システム一覧

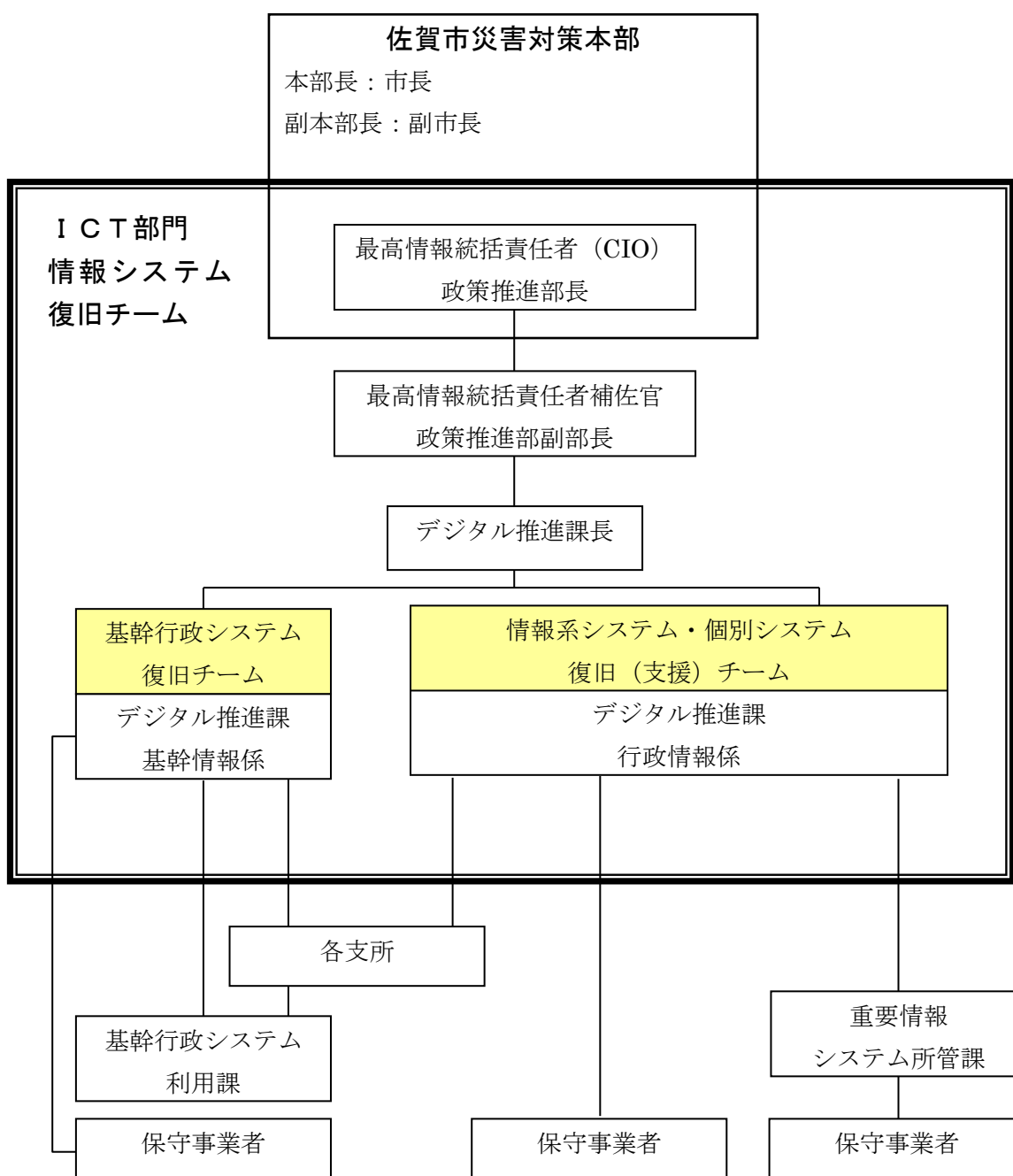
別紙資料1を参照のこと。

※なお、当表は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

大規模災害が発生した場合に、ICT部門の職員を中心とする正確な情報伝達と迅速かつ適切な対応活動を行うため、緊急時対応体制を以下のとおり定める。



ア 関係者の役割

関係者	役割
最高情報統括責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本計画に基づく活動の開始・終了の判断及び指示 ・ 災害対策本部との間の連絡調整
最高情報統括責任者補佐官	<ul style="list-style-type: none"> ・ ICT 部門の緊急時対応活動に関する指示 ・ 最高情報統括責任者の補佐
デジタル推進課長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基幹行政システム復旧チーム、情報系システム復旧チーム及び個別システム復旧支援チームの活動の統括 ・ 基幹行政システム、所管する情報系システム及び重要情報システムに関する被害状況の把握及び復旧活動の進捗管理 ・ 関係各課との調整、情報伝達
基幹行政システム 復旧チーム [デジタル推進課 基幹情報係]	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基幹行政システムに関する被害状況の確認及び復旧 ・ 保守事業者への復旧依頼
情報系システム 個別システム 復旧（支援）チーム [デジタル推進課 行政情報係]	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所管する情報系システムに関する被害状況の確認及び復旧 ・ 保守事業者への復旧依頼 ・ 重要情報システムに関する被害状況の集約及び復旧支援
各支所	<ul style="list-style-type: none"> ・ デジタル推進課との連絡調整
基幹行政システム利用課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基幹行政システム復旧までの代替手段の遂行 ・ 基幹行政システムの復旧確認
重要情報システム所管課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所管する重要情報システムに関する被害状況の確認及び復旧 ・ 保守事業者への復旧依頼 ・ 個別システム復旧までの代替手段の遂行 ・ 個別システムの復旧確認

イ 代理者

最高情報統括責任者、最高情報統括責任者補佐官またはデジタル推進課長が、不在または事故等により役割を果たすことができない場合は、次の順序でこれを代理する。

	第1順位	第2順位	第3順位
最高情報統括責任者	最高情報統括責任者補佐官	デジタル推進課長	デジタル推進課係長職の者
最高情報統括責任者補佐官	デジタル推進課長	デジタル推進課係長職の者	最高情報統括責任者またはその代理者が指名する者
デジタル推進課長	デジタル推進課係長職の者	最高情報統括責任者またはその代理者が指名する者	

(2) 対応要員と参集ルール

ア 自発的参集による初動対応

震度4以上の地震が発生した場合、デジタル推進課の職員は、自発的に本庁舎に参集し、情報システム及び通信ネットワークへの被害の有無を調査し、デジタル推進課長に報告する。その後の対応は、デジタル推進課長の指示に従う。

イ 全員参集

震度5弱以上の地震が発生した場合、ICT部門の職員は、直ちに安否確認を行うとともに、全員が本庁舎に参集を開始する。

最高情報統括責任者が、本計画の発動を決定したときは、職員は直ちに緊急時における行動計画を実行する。

ウ 安否確認

就業時間内に災害が発生した場合、職員の安否確認作業は各執務室で行う。

就業時間外または休日に災害が発生した場合、職員は、係長に対し自身の安否状況と参集の可否を連絡する。ただし、係長に連絡がとれない場合は、デジタル推進課長に対し連絡する。各係長は、職員からの連絡内容を集約し、デジタル推進課長に対し報告する。デジタル推進課長は、同様に最高情報統括責任者及び最高情報統括責任者補佐官に対し報告する。

なお、連絡が取れない職員に対しては、一定時間ごとに連絡を試みる。

(3) 緊急時における行動計画

ICT 部門の職員は、(2) のイにより参集し、初動対応活動により被害状況を確認し、続く復旧対応活動により、被害を受けた重要情報システムの復旧作業を行う。

ア 初動対応活動

(ケース 1 : 就業時間内の場合)

No.	復旧手順	チェック	補足
1	<p>来庁者・職員等の負傷者対応、誘導</p> <p><input type="checkbox"/> 執務室内及び周辺の来庁者または職員等(常駐委託事業者等を含む。以下同じ。)に負傷者がある場合は、直ちに応急措置を行う。また、次項の避難を要しない場合には、重傷者以外の来庁者を安全な場所に誘導する。</p>		
2	<p>庁舎からの避難</p> <p><input type="checkbox"/> 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、来庁者及び職員等を庁舎の外の安全な場所に退避させる。来庁者については適切に誘導する。</p>		
3	<p>火災による二次被害の防止</p> <p><input type="checkbox"/> 執務室及びその周辺で火災が発生した場合は、「佐賀市役所本庁舎消防計画」に基づき活動し、初期消火と延焼防止に努める。</p>		佐賀市役所本庁舎消防計画
4	<p>職員等の安否確認</p> <p><input type="checkbox"/> 点呼により ICT 部門の職員の安否状況を確認する。また、発災直前の来庁者の有無を職員等から聞き取り、もれなく安否を確認する。</p> <p><input type="checkbox"/> 外出または休暇中の職員についても安否を確認する。連絡がとれない場合は、定期的に確認を続ける。</p> <p>ただし、当該職員について、外出先が遠方であるなどにより被災の可能性が低いと判断される場合は、項番 7 の被害状況の調査が完了してからでもよい。</p> <p><input type="checkbox"/> 安否確認結果を最高情報統括責任者に報告する。</p>		緊急連絡網
5	<p>重要書類・データ類の保護</p> <p><input type="checkbox"/> 執務室からの退去が必要な場合において、庁舎損壊の進行により重要書類やバックアップ媒体等の</p>		

	<p>損傷が予想されるときは、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。</p> <p>ただし、危険が迫り至急避難を要する場合はこの限りでなく、まずもって退去を優先する。</p>		
6	<p>外部事業者（保守業者等）との連絡確保</p> <p><input type="checkbox"/> 至急対応を要請すべき外部事業者（保守業者等）との連絡手段を確保する。連絡手段は、固定電話、電子メール、携帯電話、携帯メールなどによるが、状況によっては職員または外部事業者従業員による直接の往来（自転車等を利用）など、あらゆる手段を講じる。</p>		保守業者緊急連絡先一覧
7	<p>被害状況の調査</p> <p><input type="checkbox"/> 被害チェックシートを使用して情報システム及び通信ネットワークに関する被害を確認し、最高情報統括責任者に報告する。</p> <p><input type="checkbox"/> 倒壊の危険がある、または火災等の二次災害が起きている庁舎に入館する必要がある場合は、入館可能かどうか庁舎管理部門に確認する。</p> <p><input type="checkbox"/> 被害状況は時間経過に伴い変化する可能性があるため、継続的に監視を行う。</p>		
8	<p>復旧対応活動の開始判断</p> <p><input type="checkbox"/> 最高情報統括責任者は、被害の報告結果及び要員の参集状況を考慮して、重要情報システムの復旧に係る対応活動の開始を判断する。（活動開始の判断は、必要な情報が集まるまで、保留することも考えられる。）</p> <p><input type="checkbox"/> 全庁で行う災害応急・復旧対策活動と整合を取りつつ、復旧対応活動を行う要員を確保し、活動体制を確立する。</p>		

各項目を実施後、チェック欄にチェックを入れる。補足欄には、必要に応じて復旧手順の補足事項を記載する。

(ケース2：就業時間外・休日の場合)

No.	復旧手順	チェック	補足
1	<p><u>自己及び家族の安全の確認</u></p> <p><input type="checkbox"/> 自己及び家族の安全を確認し、二次災害の発生（自宅からの出火など）を防止する措置を講じる。</p> <p><input type="checkbox"/> 速やかに安否状況及び参集の可否を連絡する。可能であれば参集できる時間の目途も伝える。連絡がとれない職員がある場合には、一定時間ごとに連絡を試みる。</p> <p><input type="checkbox"/> 自己及び家族に負傷者等が出た場合、または自宅が大きく損壊した場合などは、当分の間参集できない旨を連絡する。</p>		
2	<p><u>参集の開始</u></p> <p><input type="checkbox"/> 震度4以上の地震の場合、全員が自発的に参集する。震度はラジオ等で確認するが、たとえ確認できなくても、体感された揺れの強さから参集を開始すべきか各自で判断する。</p> <p><input type="checkbox"/> 参集に当たっては、経路上を安全に移動でき、参集後の活動に支障がないよう、靴や服装に留意する。</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅周辺及び参集途上で負傷者に遭遇した場合、参集と救助のどちらを優先すべきかは、負傷者の状態や他の救助者の有無等、現場の状況を総合的に勘案し各自で適切に判断する。救助活動に参加し参集が遅れる場合は、その旨連絡する。</p> <p><input type="checkbox"/> 本庁舎の執務室に参集する。</p>		
3	<p><u>参集状況及び安否の確認</u></p> <p><input type="checkbox"/> ICT 部門の職員の参集状況及び未参集者の安否状況を確認する。 連絡がとれない職員がある場合には、定期的に連絡を続ける。</p> <p><input type="checkbox"/> 確認の結果を、最高情報統括責任者に報告する。</p>		緊急連絡網 保守業者緊急 連絡先一覧
4	<p><u>火災による二次被害の防止</u></p> <p><input type="checkbox"/> 執務室及びその周辺で火災が発生した場合は、「佐賀市役所本庁舎消防計画」に基づき活動し、初期消火と延焼防止に努める。</p>		佐賀市役所本 庁舎消防計画
5	<p><u>重要書類・データ類の保護</u></p>		

	<input type="checkbox"/> 執務室からの退去が必要な場合において、庁舎損壊の進行により重要書類やバックアップ媒体等の損傷が予想されるときは、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。 ただし、危険が迫り至急避難を要する場合はこの限りでなく、まずもって退去を優先する。		
6	<u>外部事業者（保守業者等）との連絡確保</u> <input type="checkbox"/> 至急対応を要請すべき外部事業者（保守業者等）との連絡手段を確保する。連絡手段は、固定電話、電子メール、携帯電話、携帯メールなどによるが、状況によっては職員または外部事業者従業員による直接の往来（自転車等を利用）など、あらゆる手段を講じる。		保守業者緊急連絡先一覧
7	<u>被害状況の調査</u> <input type="checkbox"/> 被害チェックシートを使用して情報システム及び通信ネットワークに関する被害を確認し、最高情報統括責任者に報告する。 <input type="checkbox"/> 倒壊の危険がある、または火災等の二次災害が起きている庁舎に入館する必要がある場合は、入館可能かどうか庁舎管理部門に確認する。 <input type="checkbox"/> 被害状況は時間経過に伴い変化する可能性があるため、継続的に監視を行う。		
8	<u>復旧対応活動の開始判断</u> <input type="checkbox"/> 最高情報統括責任者は、被害の報告結果及び要員の参集状況を考慮して、重要情報システムの復旧に係る対応活動の開始を判断する。（活動開始の判断は、必要な情報が集まるまで、保留することも考えられる。） <input type="checkbox"/> 全庁で行う災害応急・復旧対策活動と整合を取りつつ、復旧対応活動を行う要員を確保し、活動体制を確立する。		

各項目を実施後、チェック欄にチェックを入れる。補足欄には、必要に応じて復旧手順の補足事項を記載する。

イ 復旧対応活動

No.	復旧手順	チェック	補足
9	<p>予想復旧時間の見積もり</p> <p><input type="checkbox"/> 重要情報システム及び通信ネットワークの復旧に要する時間を見積もる。</p> <p><input type="checkbox"/> 被災状況から必要となる情報セキュリティ対策について検討する。</p> <p><input type="checkbox"/> 不足物資、要員を確認する。</p> <p><input type="checkbox"/> 以上の内容を最高情報統括責任者に報告する。</p>		
10	<p>災害対策本部との連携</p> <p><input type="checkbox"/> 最高情報統括責任者は、災害対策本部に対して予想復旧時間を報告する。</p> <p><input type="checkbox"/> 最高情報統括責任者は、復旧方針の検討に当たって必要な情報を災害対策本部から入手する。</p>		
11	<p>復旧方針の検討</p> <p><input type="checkbox"/> 情報システム及び通信ネットワークの復旧に関し優先順位を確定するとともに、暫定的対応が必要な場合はその方法を検討する。</p> <p><input type="checkbox"/> 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定する。</p>		
12	<p>応急措置の実施</p> <p><input type="checkbox"/> 必要に応じて、以下の応急措置を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支所またはデータセンターとの間のネットワーク回線が不通となっている場合は、予備回線に切り替えてみる。 ・庁舎内のネットワークが断線している場合は、代替のケーブル敷設を試みる。 		
13	<p>システム復旧準備</p> <p><input type="checkbox"/> 項番11で決定した優先順位にしたがって情報システムとデータの復旧手順を確認する。</p> <p><input type="checkbox"/> 情報システムの復旧に必要な設備、対応要員、稼働環境（空調、電気など）が揃っているか、また想定した手順で復旧できるかを確認する。</p>		
14	<p>システム復旧作業計画</p> <p><input type="checkbox"/> 本庁舎が利用できない場合、防災部門及び庁舎管理部門と協議し、ICT部門が復旧対応活動を行う場所を決定する。</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> □ 故障または損壊により、調達または修理が必要な機器類を把握し、手配する。 このとき、調達品の納品予定日時も確認する。 □ バックアップデータを確保する。保管場所が遠隔地にある場合は、これを搬送し入手する。 □ 使用できる機器（もしくは調達された代用機器）の状態を考慮して、情報システム復旧の作業計画を立案する。 		
1 5	<p>仮運用のための復旧システムの構築</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 各チームは、作業計画に基づき要員と作業手順を確認する。 □ 情報システムの復旧作業を開始する。 再インストールを実施する場合は、バックアップ媒体等から、OS 及び業務アプリケーション等の復旧を行う。 □ バックアップ媒体から、情報システムに搭載されていたデータの復旧を行う。 □ 復旧作業中の報告 デジタル推進課長は、各チームから復旧作業の進捗について随時報告を受け、内容を最高情報統括責任者まで報告する。 復旧に当たり、運用に関する制約事項の発生も考えられるため、これについても把握された時点で報告する。 □ 復旧作業完了の報告 各チームは、情報システムの動作確認を行う。 動作確認終了後、デジタル推進課長を通じて最高情報統括責任者に対し、完了報告を行う。その際、どの時点までデータが復元できているか、制約事項は何か、特例事項は何か（例えば臨時に設定したパスワードでの運用など）を明確にして報告する。 		
1 6	<p>復旧システムの仮運用開始</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 復旧システムの動作確認 デジタル推進課長は、システムの稼動再開について業務部門に連絡し、動作確認を依頼する。併せて、作業場所（端末設置場所）、制約事項、デー 		

	<p>データの復元状況等を連絡する。</p> <p>動作確認の結果については最高情報統括責任者に報告する。</p> <p>最高情報統括責任者は、災害対策本部に対し情報システムの復旧状況について報告する。</p> <p><input type="checkbox"/> 損失したデータの復旧</p> <p>各業務部門（もしくはデジタル推進課）は、システムの停止により損失したデータがある場合は、手入力や他の利用可能な電子媒体からのデータ移行等の方法により復旧を試みる。</p> <p><input type="checkbox"/> 復旧システムの仮運用開始</p> <p>制約事項やデータの復旧状況を踏まえ、各業務部門の判断により、システムの運用を再開する。</p> <p><input type="checkbox"/> 利用中の問合せ対応</p> <p>デジタル推進課は、所管する情報システム及び通信ネットワークに対する業務部門からの問合せに対応できる体制を整える。</p> <p><input type="checkbox"/> 利用中の不具合対応</p> <p>情報システムの利用中に不具合が発生した場合には、ICT 部門と業務部門とで協議し、対応策を決定し実行する。</p>		
17	<p>通常運用への復帰</p> <p><input type="checkbox"/> 通常運用への復帰判断</p> <p>最高情報統括責任者は、デジタル推進課長から、情報システムの通常運用に必要な機器の調達や整備状況等に関する報告を受け、通常運用に移行するかどうかの判断を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 通常運用への復帰</p> <p>デジタル推進課長は、判断の結果に基づき、作業計画を作成する。</p> <p><仮運用を続ける場合></p> <p>時間の経過により発生が懸念される問題点（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を開始した場合に、今後懸念される事項等）を取りまとめ、対応策を検討する。</p> <p><復帰する場合></p>		

	復帰するための作業計画を、関係する外部事業者とともに策定し、業務部門との調整を経て、計画を実行する。		
18	<p>計画書の見直し</p> <p><input type="checkbox"/> デジタル推進課長は、各グループが実際に行った初動対応活動及び復旧対応活動の内容から、本計画において想定が不十分であった事項等の問題点を洗い出し、計画の改善点としてまとめ、計画書の改訂を行う。</p>		

各項目を実施後、チェック欄にチェックを入れる。補足欄には、必要に応じて復旧手順の補足事項を記載する。

(4) 参照文書リスト

No.	文書名	管理者	保管場所
1	情報セキュリティポリシー	最高情報セキュリティ責任者	デジタル推進課
2	情報システム運用マニュアル	各課情報セキュリティ管理者	各情報システム所管課
3	緊急連絡網	デジタル推進課長	デジタル推進課
4	保守業者緊急連絡先一覧	デジタル推進課長	デジタル推進課

(5) 緊急連絡網

デジタル推進課長は、ICT 部門情報システム復旧チームの緊急連絡網を整備する。なお、緊急連絡網は、防災部門において全庁的に集約、管理しているものと同じとする。

緊急連絡網については、別紙資料2を参照のこと。

※なお、当該資料は個人情報保護及び情報セキュリティ確保のため非公開情報とする。

(6) 保守業者緊急連絡先一覧

デジタル推進課長は、所管する重要情報システム及び通信ネットワークの運用及び保守に係る外部事業者の連絡先一覧を整備する。また、その他の重要情報システムの運用及び保守に係る外部事業者の連絡先一覧を整備する。

保守業者緊急連絡先一覧については、別紙資料3を参照のこと。

※なお、当該資料は個人情報保護及び情報セキュリティ確保のため非公開情報とする。

(7) 被害チェックリスト

確認者：

確認日時：

○項目1： 全体チェックリスト

分類	項目	被害	確認方法
要員安否	死者	名	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庁者、外部要員及び帰宅・休暇職員の安否についても確認する。 死者、行方不明者または負傷者がある場合は、氏名も併せて記録する。
	行方不明者	名	
	負傷者	名	
	ICT 部門の参集者(在勤者) 参集可能の連絡があった者	名 名	参集者の氏名も参考として記入する。
ライフライン (庁舎への供給)	電気	あり/なし	庁舎管理部門が把握している情報を確認する。(可能な範囲で ICT 部門の職員が確認してもよい。)
	ガス	あり/なし	
	水道	あり/なし	
本庁舎	庁舎の被害 (入館可能か否か)	可/否	庁舎管理部門が把握している情報を確認する。
	マシン室の被害 (入室可能か否か)	可/否	デジタル推進課にて確認する。ただし、震度5弱以上の地震による被害を受けた場合は、安全確認のため庁舎管理部門と一緒に行動する。
	電源設備	あり/なし	
	空調設備	あり/なし	
	通信設備	あり/なし	
機器、媒体	サーバー設備等の物理的損害	あり/なし	外観上の破損、異常ランプの点灯、出火、漏水または異臭等がないかを目視で確認する。被害を受けた庁舎に入る場合には、可能な限り複数名にて行動する。
	ネットワークの損害	あり/なし	
	バックアップ媒体 (マシン室内) の損害	あり/なし	
	バックアップ媒体 (耐火金庫内) の損害	あり/なし	

システム稼働状況	マシン室及びデータセンターに設置している情報システム及び関係機器の損害	あり／なし	情報システムまたは機器単位で損害状況を調査する。 <ul style="list-style-type: none"> ・電源が入っているか ・異常ランプの点灯がないか ・コンソールに異常を示す表示がないか ・端末から情報システムに接続可能か ・出火または異臭がないか ・外観から分かる破損がないか
----------	-------------------------------------	-------	---

○項目 2 : 機器運用環境チェックリスト

分類	項目		状況	確認方法	補足
電源装置	1	停電していないか	あり／なし	ICT 部門の担当者が目視で確認する。	庁舎管理部門からも情報収集する。異常がある場合は、庁舎管理部門に復旧作業を依頼する。対応可能な期日を確認すること。 被害がある場合は、事業者にも復旧作業を依頼する。
	2	配電盤及び分電盤の稼働状況に問題はないか	あり／なし		
	3	UPS 装置に損壊や故障はないか	あり／なし		
空調装置	1	水冷式の場合、冷却水の温度、圧力に異常はないか	あり／なし	庁舎管理部門に確認を依頼する。	故障がある場合、保守事業者にも復旧作業を依頼する。装置が正常に作動するまでは、通気等の可能な対策を実施し、必要なら重要情報システム以外の機器等を一時停止する。
	2	空調装置に損壊や故障はないか	あり／なし	ICT 部門の担当者が目視で確認する。	
	3	漏水していないか	あり／なし	ICT 部門の担当者が目視で確認する。	

○項目3： 拠点間ネットワーク異常管理リスト

専用の監視機器等を用いて、各ネットワーク接続拠点との間の通信の可否を確認し、不通となっている拠点と(確認できる範囲で)復旧の見込み時間をリストに記載する。

確認日時	不通となっている ネットワーク接続拠点	状況	復旧見込み時間
月 日 時 分			
月 日 時 分			
月 日 時 分			

○項目4： 関係機器異常管理リスト

サーバーラック構成図等を参照しながら、下記の①から⑦の項目について、マシン室内の機器ごとに被害状況を確認する。該当がある場合は、被害項目と(確認できる範囲で)復旧の見込み時間をリストに記入する。

確認日時	異常のある 機器名	設置場所	該当する被害項目 (①～⑦で記載)	復旧見込み時間
月 日 時 分				
月 日 時 分				
月 日 時 分				

- ①機器が転倒または落下している。
- ②機器が大きく位置ずれしている。
- ③外観から分かる破損がある。
- ④異常ランプの点灯がある。
- ⑤水没や消火時の放水等による水損、出火の際の発煙または塵等による汚染、もしくは異臭等がある。
- ⑥各種ケーブル類に離脱や損傷がある。
- ⑦電源が入っていない。

6 リソース（設備・資材・要員）の現況評価

令和5年4月現在、本市における重要情報システムの運用に必要なリソース（設備・資材・要員）の状況は、以下のとおりである。

（1）重要情報システムを設置する庁舎（建物）

	本庁舎	データセンター	三瀬診療所
建築時期	昭和50年	昭和26年	平成14年
新耐震基準	適合	適合	適合
耐震診断	実施済み	実施済み(新耐震設計法により設計された建物と同等性能であることを確認済み)	—
耐震補強	実施済み	—	—
機器に対する耐震対策	マシン室内のサーバーラックはボルト固定 執務室のパソコン及びプリンター等は固定無し	耐震サーバーラックを使用し、ボルト固定	固定無し
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）	浸水予想区域内	浸水予想区域内	浸水予想区域外
フロアの浸水対策	マシン室は浸水の可能性無し 1階フロアは浸水の可能性あり	防水板の設置による浸水防止措置	浸水の可能性無し
火災対策	マシン室にハロゲン化物消火設備 執務室に消火器、スプリンクラー	ハロゲン化物消火設備	消火器、スプリンクラー
周辺からの延焼の可能性	可能性低	可能性低	可能性低

(2) 通信ネットワーク

本庁舎においては、主要なネットワーク機器は、マシン室内サーバーラック及び各階の HUB ボックス内に固定設置されている。ただし、LAN ケーブルが断線したり、各階執務室内の固定設置されていない HUB 等の機器が故障した場合は、端末の一部が情報システムに接続できなくなる。

本庁舎とデータセンターの間は回線を二重化しているが、主副の回線がともに断線した場合、情報システムの一部は、本庁舎及び全支所において利用できなくなる。

同様に、本庁舎と各支所間のネットワークについても、主副の回線がともに断線した場合、該当の庁舎において情報システムを利用できなくなる。

(3) 重要情報システムにおけるデータのバックアップ

バックアップの状況については、別紙資料 4 を参照のこと。

※なお、当該資料は情報セキュリティ確保のため非公開情報とする。

(4) ICT 部門職員の参集可能性評価

就業時間外または休日に災害が発生した場合、遠方に居住の職員は参集に時間が掛かるほか、被災状況によっては、本人・家族の死傷や近隣での救出・救助活動への従事により、参集不能となる職員も出ることが予想される。そこで、発災後に参集可能な ICT 部門職員の人数を事前に想定する。

ア 参集不能となる職員を仮定しない場合

ICT 部門 職員数	参集可能な職員数 (実質参集率)			
	1 時間以内	6 時間以内	2 4 時間以内	4 8 時間以内
1 1 人	9 人 (8 2 %)	1 0 人 (9 1 %)	1 1 人 (1 0 0 %)	1 1 人 (1 0 0 %)

イ 参集不能となる職員を仮定する場合

発災後に参集可能な職員は、24 時間以内で 6 割、48 時間以内で 7 割と仮定する。

ICT 部門 職員数	参集可能な職員数 (実質参集率)			
	1 時間以内	6 時間以内	2 4 時間以内	4 8 時間以内
1 1 人	5 人 (4 5 %)	6 人 (5 5 %)	6 人 (5 5 %)	7 人 (6 4 %)

(5) 電力供給・通信手段に関するリスク

ア 電力供給について

項目	結果
非常用電源は、重要情報システムの運用に支障のない規模で準備されているか。	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし
非常用電源用の燃料は、重要情報システムを数時間稼働できるだけの備蓄があるか。	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし
非常用電源用の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

※本庁舎については非常用電源（NAS 電池）に接続済み。交換機内蔵バッテリーにより3時間使用可能。なお、H25～H26年度に実施する庁舎大規模改修工事に合わせ、自家発電機の導入を計画している。（佐賀市業務継続計画(BCP)【地震編】(第1版)）

イ 通信手段について

項目	結果
災害時優先電話は準備されているか。	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
非常用連絡手段として、ICT部門の職員の携帯電話のメールアドレスを管理しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
非常用連絡手段として、保守事業者の要員の携帯電話のメールアドレスを管理しているか。	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし

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

庁舎及び情報システム等の脆弱性に関して、現在検討中の改善策及びその実施予定時期の一覧は、別紙資料5を参照のこと。

※なお、当該資料は情報セキュリティ確保のため非公開とする。

(2) 対策が未決定の問題点

対策が未決定の問題点の一覧は、別紙資料6を参照のこと。

※なお、当リストは情報セキュリティ確保のため非公開とする。

(3) 必要最小資源

必要資源		発災後 必要数量			予想被害	既存の代替手段について	
		即時	3 日 以内	7 日 以内		代替	方法
庁舎	本庁舎	1	1	1	倒壊なし	無	
要員	職員（基幹行政システム担当）	3	4	5	遠方に居住の職員は、直ちに参集できない場合がある。被災状況により、参集困難な要員も出る。	有	参集し得た職員のみにより、チーム編成を組み直す。 職員は、いずれのチームにも編入できるよう、関係マニュアル等について情報共有しておく。
	職員（情報システム担当）	2	3	5			
	職員（個別システム支援担当）	1	1	2			
	運用委託事業者	1	6	6	同時被災の可能性はある。 交通機関の停止により、当日駆け付けが困難な場合がある。	無	
	保守委託事業者	1	3	5			

ICT資源	重要情報システム	4	10	14	損壊の可能性がある。	有	一部の重要情報システムは耐震性の高いデータセンターに設置している。
	本庁舎内ネットワーク	1式	1式	1式	機器が損壊する可能性がある。 ケーブルが断線する可能性がある。	有	一部の重要な機器は二重化している。 交換用 LAN ケーブルを用意している。
	インターネット回線	1	1	1	通信不能となる可能性がある。	有	非常時にインターネット用に転用可能な回線がある。
	本庁舎と支所及びデータセンターとの間のネットワーク回線	0	1	8	断線の可能性がある。	有	回線を二重化している。
	電子メール	0	1	1	システムが故障または回線が不通となる可能性がある。	有	フリーメールを活用する。
関係文書	ICT 部門業務継続計画	1	1	1	損壊の可能性がある。	有	デジタル推進課で1部ずつ保管する。 複数の職員が自宅に保管する。 紙文書と電子データを両方保管する。
	重要情報システムの運用マニュアル	1式	1式	1式		有	紙文書と電子データを両方保管する。
	ネットワークの設定書及び運用手順書	1式	1式	1式			

8 運用管理

(1) 計画の見直し

ア 見直しの時期

本計画は、次のとおり定期的に見直しを行う。

- ・毎月、内容が最新かつ正確であることを確認し、必要な場合に見直しを行う。
- ・毎年、新たな対策の必要性について、予算要求時期を見越して検討し、必要な場合に見直しを行う。

また、それ以外に、次に掲げる事項が発生した場合に計画を見直す。

- ・組織体制の大幅な変更
- ・関係する外部事業者の変更
- ・国、県の制度改正等に伴う情報システム環境の大幅な変更
- ・その他、必要な場合

イ 承認ルール

定期見直しを含む計画書の改訂は、最高情報統括責任者の承認により行う。

また、「計画の策定／改訂記録」欄に、改訂内容を記載する。

ウ 見直し項目

■月次見直し項目

チェック	点検項目	備考
<input type="checkbox"/>	人事異動に伴い、関係要員や組織体制に変更がないかを確認する。	
<input type="checkbox"/>	職員や外部事業者の連絡先に変更がないかを確認する。	
<input type="checkbox"/>	関係する文書等がすべて最新の状態にあるかを確認する。	
<input type="checkbox"/>	復旧用の媒体や手順書等に破損等がなく、いつでも使用できる状態で整備されているかを確認する。	
<input type="checkbox"/>	契約の更新または変更等により、重要情報システムの運用保守に関与する外部事業者に変更がないかを確認する。	

■年次見直し項目

チェック	点検項目	備考
<input type="checkbox"/>	佐賀市地域防災計画において想定される災害の種類や規模が見直され、新たな想定に基づく計画見直しの必要がないかを確認する。	
<input type="checkbox"/>	機構改革に伴い、組織体制を組み換える必要がないかを確認する。	
<input type="checkbox"/>	情報システムの新規導入または更改により、計画を変更する必要がないかを確認する。 特に、重要情報システムの選定または目標復旧時間等について見直す必要がないかを確認する。	
<input type="checkbox"/>	訓練実施により判明した要改善事項が反映されているかを確認する。	
<input type="checkbox"/>	計画された改善策が予定どおり実施されているかを確認する。	
<input type="checkbox"/>	新たに外部事業者との間で大規模災害時の協力体制等が築かれた場合は、その内容が反映されているかを確認する。	

(2) 訓練計画

訓練名称	訓練の概要	参加者	時期
机上訓練	緊急時における行動計画の内容を机上で展開し、各職員がとるべき行動を確認する。	ICT 部門全員	毎年 1 回
緊急連絡・安否確認訓練	緊急連絡網により、情報伝達を正確かつ迅速に行えるかを確認する。	ICT 部門全員	毎年 1 回
情報システム復旧訓練	バックアップデータから情報システムを復旧できるか、また復旧にどの程度の時間を要するかを検証する。	ICT 部門全員 外部事業者	情報システムの構成に変更を加えた場合等、必要な場合

佐賀市 I C T 部門業務継続計画（I C T－B C P）〈地震編〉

令和 5 年 4 月

佐賀市 政策推進部 デジタル推進課
〒840-8501 佐賀市栄町 1-1
電話 (0952) 40-7055/40-7058
E-mail joho@city.saga.lg.jp
URL <https://www.city.saga.lg.jp/>
