

志布志市 ICT 部門の業務継続計画書

(志布志市 ICT-BCP)



令和4年2月

志布志市

## 《目次》

1. 志布志市 ICT 部門の業務継続計画・基本方針	1
(1) 志布志市 ICT 部門の業務継続計画	1
(2) 基本方針	1
(3) 代替拠点の想定	2
2. 平常時における推進体制と維持管理	3
(1) 推進体制と役割	3
(2) 運用	4
3. 被害想定	7
(1) 被害想定の考え方	7
(2) 「現庁舎継続利用の場合」(有明庁舎で復旧の想定)	7
(3) 「代替拠点移行の場合」(代替拠点で復旧の想定)	9
4. 重要業務、重要システム・インフラ	10
5. リソースの現状(脆弱性)と代替の有無	12
6. 被害を受ける可能性と事前対策計画	12
7. 緊急時対応・復旧計画	13
(1) 緊急時対応体制	13
(2) ICT 部門(情報管理課)の役割	13
(3) 発動の流れ	15
(4) 全体フロー	18
(5) 行動計画(参集)	19
(6) 行動計画(現庁舎復旧)	20
(7) 行動計画(代替拠点復旧)	23

## 1. 志布志市 ICT 部門の業務継続計画・基本方針

### (1) 志布志市 ICT 部門の業務継続計画

「業務継続計画 (Business Continuity Plan: BCP)」とは、大規模な災害や事故で庁舎、職員等が被害を受けても、重要な業務をなるべく中断させず、中断したとしてもできるだけ早急に復旧させるための計画である。大規模な災害や事故が発生した場合、自ら及び周辺地域が被害に遭うことにより、人、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なることが予想される。このような事態に備え、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、業務を継続するための計画をあらかじめ立案し、準備しておく必要がある。本計画は、これらの準備の中で ICT 部門である情報管理課が対応する業務継続計画 (以後、ICT-BCP と記載する)、その中でも発災後 72 時間以内の初動対応に特化したものである。本計画は志布志市地域防災計画及び志布志市業務継続計画【地震・津波編】を考慮し、地震及び津波を主に取り上げて検討しているが、他の大規模災害による物理的被災に対応した ICT 部門 (情報管理課) の業務継続にも応用することを想定している。

### (2) 基本方針

災害の発生直後においては、様々な資源 (人・モノ・施設・設備・機材・ライフライン等) が失われている可能性がある。そのような状況下において、住民の安全確保や平常時の重要業務の早期回復を図るためには、平常時とは異なる初動業務の対応が求められる。特に今日においては業務の ICT への依存度が高く、ICT を利活用できるかどうか初動業務の迅速性に大きな影響を与えることになる。つまり、全庁の業務を支える重要システム・インフラ等 ICT 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ができれば、災害発生時における初動業務を迅速に開始できることになる。ICT-BCP はこのことを目的として策定する。なお、有明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、基幹システムが設置されている有明庁舎で復旧するよりも代替拠点で復旧する方が早く初動業務に対応できるケースも想定されるため、ICT-BCP は代替拠点での復旧も視野に入れて検討する。

ICT-BCP の策定にあたっては以下を基本方針とする。

- 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なシステム・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。

### (3) 代替拠点の想定

志布志市業務継続計画【地震・津波編】においても被害想定に用いられている南海トラフ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有明庁舎内の重要システム・インフラの被害の可能性を評価する。その上で、脆弱性のある重要システム・インフラに対し、防災対策、代替対策などの事前対策を施して、有明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、志布志市に起こり得る何らかの危機的事象（大地震、津波、火災、テロ、火山など）により、有明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初動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。代替拠点としては以下の拠点選定要素をすべて満たす志布志庁舎及び松山庁舎を想定する。

- 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 ネットワーク）がある
- ⑤ セキュリティ管理、空調、床荷重などが必要なレベルにある
- ⑥ 有明庁舎と同時罹災しにくい施設である
- ⑦ 志布志市地域内の施設である

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（発災後おおむね 72 時間以内）のみとし、志布志市の重要システム・インフラ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、有明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。なお、志布志庁舎は津波の直接被害は想定されておらず、津波の際の避難場所・緊急待避ビルともなっていることから代替拠点の第一候補とする。しかし、状況によっては志布志庁舎に全館避難が発出される可能性があるため、その際は代替拠点を松山庁舎とする。

#### (代替拠点選定要素チェックシート)

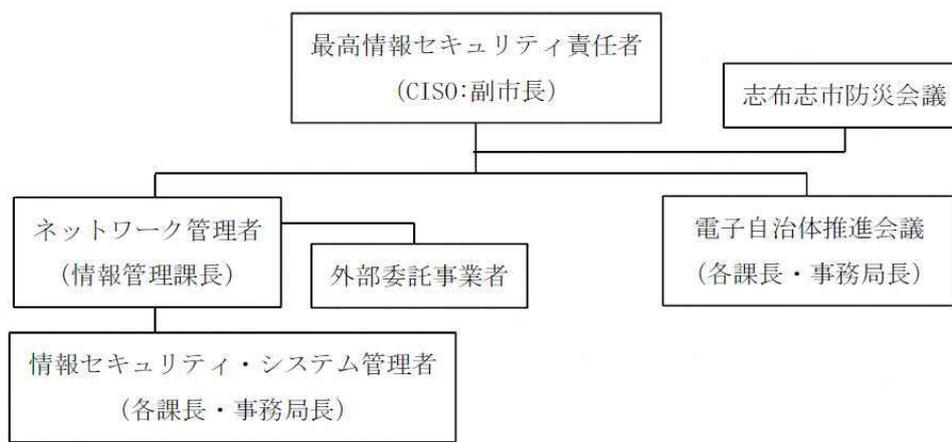
代替拠点選定要素	有明	志布志	松山
①耐震性のある建物	○	○	○
②津波などの被害を受けない安全な場所にある	○	△	○
③冗長電源（非常用電源）を備えている	○	○	○
④通信設備（行政無線、LGWAN 等情報ネットワークなど）	○	○	○
⑤セキュリティ管理、空調、床荷重など、必要なレベルにある	○	○	○
⑥有明庁舎と同時罹災しにくい施設である	—	○	○
⑦志布志市地域内の施設である	○	○	○

## 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、副市長を中心とした志布志市 ICT-BCP 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、各業務部門の参画支援を得てネットワーク管理者である情報管理課長が ICT-BCP を策定し電子自治体推進会議が承認する。また、発災時は災害対策本部の指揮に従い、「7.（1）緊急時対応体制」のもと、業務の復旧を実施する。

< 志布志市 ICT-BCP 推進体制図及び各組織の役割 >



組織名称	役割の概要	災害対策本部との関係
最高情報セキュリティ責任者 (CISO：副市長)	ICT-BCP の制定、改訂を指示する。 ICT-BCP の制定、改訂結果の確認をする。	副災害対策本部長
志布志市防災会議	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。	平常時の管理を行う会議体
電子自治体推進会議 委員長：副市長 委員：各課長・事務局長	ICT-BCP 運用の全般を統括する。 ICT-BCP の制定、改訂の承認を行う。	災害対策本部員
ネットワーク管理者 (情報管理課長)	最高情報セキュリティ責任者を補佐し、ICT-BCP の維持管理を行う。 ICT-BCP の策定、改訂の際は全庁の重要システム・インフラ等に対し、とりまとめを行う。 外部委託事業者との調整。	総務対策部要員
情報セキュリティ・システム管理者 (各課長・事務局長)	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。	

## (2) 運用

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。このため、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、数か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。

### (月次チェックリスト)

チェック	点検項目
<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"/>	各要員やベンダー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"/>	非常用電源の配線又は系統やUPS(無停電電源装置)、非常用通信手段（災害時用有線回線、衛星携帯電話、無線機）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。

### (年次チェックリスト)

チェック	点検項目
<input type="checkbox"/>	新たなシステムの導入による計画の見直し検討が適時行われているかを確認する。
<input type="checkbox"/>	被害想定の変更による計画の見直し検討が適時行われているかを確認する。
<input type="checkbox"/>	全庁版のBCPの変更による計画の見直し検討が適時行われているかを確認する。
<input type="checkbox"/>	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）
<input type="checkbox"/>	重要な外部事業者の業務継続（協力体制の構築）への取組の進捗を確認する。
<input type="checkbox"/>	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。
<input type="checkbox"/>	現時点で対象範囲外とした情報システムがある場合、対象を広げる必要性を検討する。必要があれば、検討スケジュールを立案し、策定状況を継続的に管理する。
<input type="checkbox"/>	外部環境の変化や情報システムの変更などにより選定した重要システム・インフラに変更がないか分析結果の見直しを行う。
<input type="checkbox"/>	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。
<input type="checkbox"/>	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。

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、持出しリストによる定期的な確認を行うこととする。

(持ち出しリスト)

チェック	点検サイクル	点検項目	点検項目
<input type="checkbox"/>	月次	災害用PC (タブレット)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管場所にあるか</li> <li>・充電電源は十分されているか</li> <li>・利用可能な環境になっているか</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	月次	モバイルルータ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管場所にあるか</li> <li>・充電電源は十分されているか</li> <li>・契約期間は過ぎていないか</li> <li>・利用できるか</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	月次	耐火金庫の鍵 予備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管場所にあるか</li> <li>・鍵は変更されていないか</li> <li>・耐火金庫に不備はないか</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	月次	サーバ室保管のバックアップ媒体	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管場所にあるか</li> <li>・バックアップ媒体は古くなっていないか</li> <li>・利用可能な環境になっているか</li> <li>・戻すための周辺機器に変更はないか</li> </ul>

ICT-BCPの「7. (1) 緊急時対応体制」の要員である情報管理課職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

ネットワーク管理者である情報管理課長は、ICT-BCPをできる限り最新の内容で運用するために、チェックリスト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) 志布志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) その他ネットワーク管理者が必要と認めた場合

#### ② 周知・教育

本計画は以下のとおり職員等に周知、説明を行い、ICT-BCPに対する意識の浸透を図る。

- 全職員：災害時に迅速に対応するため、職員に周知を行うシステムであるグループウェア等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。

- 情報管理課職員：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情報管理課職員となる職員：都度実施

### ③ 訓練

災害対応力を高め、これを実施していくために、定期、随時に必要な範囲で訓練を計画し実施する。訓練は訓練計画（下表）に基づいて行う。

#### （訓練計画）

訓練名称	訓練の概要	参加者	時期
机上訓練	各要員は ICT-BCP を読み、緊急時にすべき行動を確認する。	情報管理課職員	年 1 回
緊急連絡、安否確認訓練	電話が使用できなくなったことを想定し、他の手段で連絡をつける。	情報管理課職員	年 1 回 (防災訓練時を想定)
サーバ緊急停止・復旧訓練	有明庁舎の停電試験時にあわせて、サーバの緊急停止の手順を確認するとともに、復旧時間を見積もる。	情報管理課職員 ・外部委託事業者	年 1 回 (停電試験時を想定)
システム復旧訓練	バックアップデータからリカバリできるか、どの程度の時間を要するか、を確認する。	情報管理課職員 ・外部委託事業者	適宜

### 3. 被害想定

#### (1) 被害想定のお考え方

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」(有明庁舎で復旧の想定)

有明庁舎に被害が無い、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。志布志市業務継続計画【地震・津波編】で想定されている地震のうち、もっとも大きな影響が危惧される南海トラフ地震の被害想定に合わせることを基本とする。

##### 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」は有明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)「現庁舎継続利用の場合」(有明庁舎で復旧の想定)

志布志市に震度6強の地震(南海トラフ地震)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：震度6強

##### B. 起り得る二次災害

- ・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

項目		想定被害状況
庁舎	有明庁舎	新耐震基準で建築されており、倒壊せず庁舎は利用可能と仮定する。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、代替拠点である志布志庁舎/松山庁舎を利用する可能性がある。)

	志布志庁舎	耐震診断により、補強の必要なしと評価されているため、倒壊せず庁舎は利用可能と仮定する。ただし、津波により全館避難の可能性がある。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。火災については有明庁舎に同じ。	
	松山庁舎	耐震診断により、補強の必要なしと評価されているため、倒壊せず庁舎は利用可能と仮定する。庁舎内はガラスが飛散し、机上の書類、ICT機材は落下していると仮定する。火災については有明庁舎に同じ。	
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ないとは仮定する。	
庁舎内の機器	空調装置	耐震対策済みであり、転倒・落下はないと仮定する。水冷式はない。	
	サーバ	固定措置対応済みのラック及び免振対応ラックは転倒しないが、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でもディスク故障により、データは使えないと仮定する。	
	PC	各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		<p>就業時間内：志布志庁舎に市長、有明庁舎にICT部門（情報管理課）、松山庁舎を含めた各庁舎に業務部門の要員が在籍しており、職員の負傷は軽微と仮定する。</p> <p>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居住距離（10km以内）から全体の70%程度と仮定する。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	<p>電力の供給は悲観的にみることにし、庁舎への供給は最低3日間停止すると仮定する。</p> <p>供給停止後15時間（有明庁舎）・24時間（志布志庁舎）・8時間（松山庁舎）は非常用電源により暫定供給されるが、それ以上は燃料の補給が間に合わないと仮定する。</p>	
	水道	上水道	電力途絶により給水タンクへ汲み上げができないため、電力復旧まで蛇口からの給水は3日間利用できないと仮定する。
		下水道	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	災害時優先電話のみ使用可能とする。
		携帯	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		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ため、3日程度利用できないと仮定する。	

道路	<p>発災直後は徒歩で移動する者や自動車等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移動者（避難者）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>
----	--

(3) 「代替拠点移行の場合」(代替拠点で復旧の想定)

- ① 有明庁舎及び有明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 代替拠点は志布志庁舎又は松山庁舎のいずれかとし、原則として志布志庁舎を、津波等による全館避難が想定される等、拠点としての使用ができない場合のみ松山庁舎を代替拠点として選定する。志布志庁舎は市の各種業務が集約している拠点であり災害対策本部が置かれる可能性が高く関係各所との連絡調整が容易である。また、直接の津波被害は想定されておらず、津波時の避難場所・緊急避難ビルとなっている。一方で、周辺状況により間接的な影響を受ける可能性が有明庁舎及び松山庁舎に比べて高い。松山庁舎は山間部の高台にあり、要員の参集に時間がかかるものの津波被害を受ける可能性が無い。「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志布志庁舎または松山庁舎（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 庁舎周辺震度：震度6強

B. 起り得る二次災害

- ・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

現庁舎継続利用と同じ。

#### 4. 重要業務、重要システム・インフラ

初動業務（復旧優先業務）と情報管理課が支援すべき初動業務を以下の8つの業務に分類し、現庁舎復旧と代替拠点復旧のそれぞれの場合で、目標開始時間、初動業務に必要な ICT 資源、被害の可能性を検討し、代替手段及び補強対策を検討したものを初動検討ワークシート（現庁舎継続利用の場合：資料1、代替拠点移行の場合：資料2）に示す。

対象とする復旧優先業務	支援すべき初動業務	必要なシステム等
① 共通資源	②～⑦の復旧優先業務に共通して必要となる資源	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 庁内ネットワーク</li> <li>2. 庁舎間ネットワーク</li> <li>3. 外部接続ネットワーク</li> <li>4. 業務用 PC</li> <li>5. 携帯電話</li> <li>6. 電力</li> <li>7. 情報管理課職員</li> </ol>
② 災害直後の広報 （住民の避難誘導）	情報提供のためのシステムの稼働支援	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 告知システム遠隔放送用サーバ</li> <li>2. 告知システム遠隔放送用 PC</li> <li>3. 告知システムネットワーク</li> <li>4. 告知システム端末</li> <li>5. 同報系デジタル防災行政無線システム</li> <li>6. 一斉同報システム</li> <li>7. 緊急情報ネットワークシステム端末</li> </ol>
③ 住民の安否確認	住民情報に関連するシステムの点検・稼働 安否確認に必要なデータの入手	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基幹業務システム及び連携するシステム</li> <li>2. 住基データバックアップ</li> <li>3. プリンタ</li> <li>4. プリンタ消耗品</li> </ol>
④ 職員等（特に非常参集要員）の安否確認	職員の安否確認	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一斉同報システム</li> <li>2. 固定電話</li> </ol>
⑤ 外部との連絡（県、事業者、応援自治体等）	インターネット回線の確保・通信に必要な設定作業など	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 固定電話/FAX</li> <li>2. 衛星携帯電話</li> <li>3. メールサーバ</li> </ol>
⑥ 災害対策本部の運営（防災・危機管理部門の業務実施を円滑に進める）	災害対策本部に必要な PC、プリンタ、FAX などの機器の確保・設定	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 災害時に利用する書式類</li> <li>2. 固定電話/FAX</li> <li>3. プリンタ</li> <li>4. プリンタ消耗品</li> </ol>

⑦ 避難所、住民、外部に対する情報提供	Web サーバの点検・稼働 避難所等で必要な PC、プリンタなどの機器の確保・設定 インターネットなど外部との通信回線の確保・設定	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 志布志市ホームページ</li> <li>2. メールサーバ</li> <li>3. プリンタ</li> <li>4. プリンタ消耗品</li> </ol>
⑧ 共通資源以外の情報システムの点検・再稼働	「初動」対応が終わった後に必要な①以外の情報システムの点検・再稼働 不足する機器の確保・設定など	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 固定電話/FAX</li> <li>2. プリンタ</li> <li>3. プリンタ消耗品</li> <li>4. ベンダーの保守要員</li> </ol>

## 5. リソースの現状（脆弱性）と代替の有無

4. 重要業務、重要システム・インフラで検討した初動業務に必要な ICT 資源等について、資料 3～資料 7 に示す。

- 重要システム一覧（有明庁舎・志布志庁舎・松山庁舎・情報センター） ..... 資料 3
- 主要な外部事業者との関係 ..... 資料 4
- 各庁舎の状況把握結果 ..... 資料 5
- システム機器設置場所の状況 ..... 資料 6
- 電力供給、通信手段に関するリスク ..... 資料 7

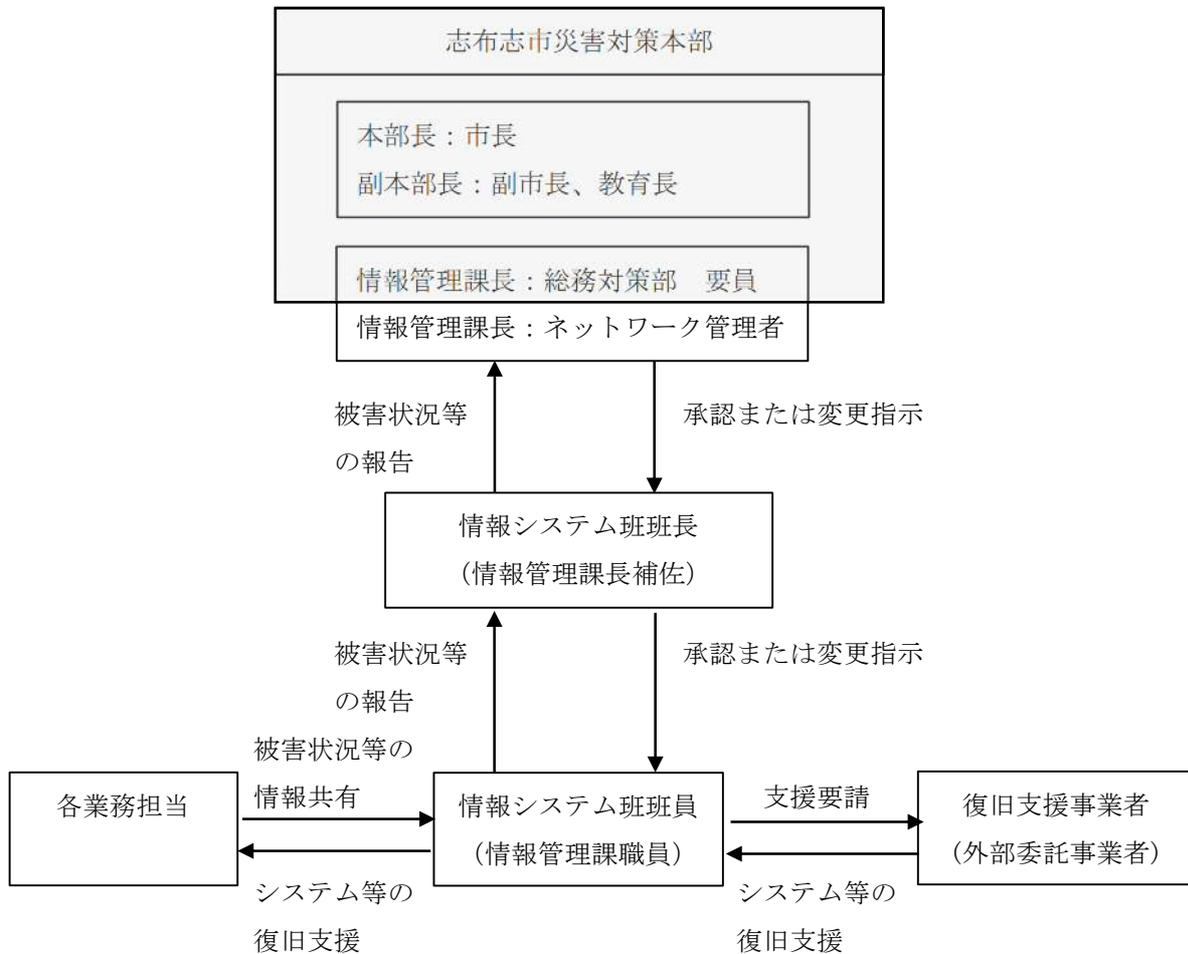
## 6. 被害を受ける可能性と事前対策計画

調査結果及び当該結果を踏まえて現状の各リソースの被害を受ける可能性の調査結果と、それを踏まえて計画されている実施予定の対策・実施時期は、資料 8 のとおりである。

7. 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。



(2) ICT 部門（情報管理課）の役割

名称	役割	備考
情報管理課長 (総務対策部要員 兼 ネットワーク管理者)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 災害対策本部長の命を受け、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。</li> <li>➤ ICT-BCP の緊急時対応体制の発動を決定し、災害対策本部長に報告する。</li> <li>➤ 情報システム班の拠点となる場所の被害状況を把握し、本部長へ状況報告と拠点に関する情報システム班からの意見を述べ、指示を受ける。</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ システム・インフラの復旧及び復旧に関する方針、計画を決定する。</li> <li>➤ ICT-BCP の緊急時対応体制の終了を決定し、災害対策本部長に報告する。</li> </ul>	
情報システム班	班長 (情報管理課長補佐)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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、その結果を情報管理課長に報告する。</li> <li>➤ 情報管理課長の指示に基づき、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。</li> <li>➤ 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、その旨を情報管理課長に報告する。</li> <li>➤ 復旧方針について検討し、情報管理課長へ案を示し、決定を促す。</li> <li>➤ 班員から、ネットワーク及び情報機器の外部委託事業者への復旧依頼状況の報告を受け、対応措置状況を情報管理課長に報告する。</li> <li>➤ 非常時の対応においても情報セキュリティが確保できるよう対策を行う。</li> <li>➤ 復旧方針について検討し、情報管理課長へ案を示し、決定を促す。</li> <li>➤ 災害復旧後、対応記録のまとめ、防災担当への報告、及び ICT-BCP の見直しを行う。</li> </ul>	別紙1 職員 緊急連絡先一覧
	班員 (情報管理課職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 自らの安否情報を班長に報告する。</li> <li>➤ 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。</li> <li>➤ 班長の指示に従い、復旧活動を始動する。</li> <li>➤ 必要な復旧支援事業者に連絡し、協力を依頼する。</li> <li>➤ システム・インフラに関する被害状況調査及び評価を行う。</li> <li>➤ 主要なシステム・インフラについて重要度の高いものから順に、目標復旧時間内の復旧に努める。</li> <li>➤ 復旧活動の進捗を班長に報告する。</li> </ul>	
各業務担当	広報班	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 災害対策本部からの指示に従い、住民や外部への情報発信を行う(ホームページ、メール、SNS、放送等により住民ほかへ発信する)。</li> <li>➤ 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。</li> <li>➤ 利用するシステム・インフラ(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。</li> </ul>	

	総務対策班	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 総務課が所管するシステム・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）。</li> <li>➤ 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。</li> <li>➤ 所管するシステム・インフラの早期復旧に努める。</li> <li>➤ 必要な復旧支援事業者に連絡し、協力を依頼する。</li> <li>➤ 所管するシステム・インフラの代替手段の対応が必要な場合は、情報システム班に支援を要請する。</li> </ul>	
復旧支援事業者	外部委託事業者	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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。</li> </ul>	別紙 2 復旧支援事業者連絡先一覧

※情報管理課長が不在の場合は、情報管理課長補佐（代行者 1）が役割を担当する。情報管理課長、情報管理課長補佐がともに不在の場合は情報管理課電算係長（代行者 2）が役割を担当する。

### （3）発動の流れ

#### ① 設置基準

大規模な災害が発生した場合、以下の基準に基づいて ICT-BCP 緊急時対応体制を発動し、情報システム班を設置する。

	設置基準	備考
災害発生時	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 市内に震度 6 強以上の地震が発生した場合</li> <li>➤ 市内に震度 6 弱以下の地震若しくは津波が発生し、甚大な被害が発生し、又は発生するおそれのある場合</li> <li>➤ 市内に特別警報（大津波警報）が発表されたとき （災害対策本部体制第 4 配備）</li> </ul>	災害対策本部設置とともに ICT-BCP 緊急時対応体制を発動
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 上記以外で、災害対策本部が設置された場合 （災害対策本部体制第 1 ～第 3 配備）</li> </ul>	情報管理課長が必要と認める場合
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 災害対策本部が設置されないが、システム・インフラに重大な被害の発生又はそのおそれがある場合 （情報収集体制・災害警戒本部体制）</li> </ul>	情報管理課長が必要と認める場合

情報システム班の拠点となるシステム復旧拠点は現庁舎および代替拠点のシステム・インフラ、ライフライン等の被害状況を確認の上、情報管理課長が決定し災害対策本部長に報告する。有明庁舎で

の復旧が困難であると判断される場合は災害対策本部と同じ庁舎をシステム復旧拠点とする。

優先順位		システム復旧拠点	災害対策本部
1	現庁舎	有明庁舎	志布志庁舎または有明庁舎
2	代替拠点 1	志布志庁舎	志布志庁舎
3	代替拠点 2	松山庁舎	松山庁舎

## ② 情報管理課職員の参集及びその後の対応

※他の職員については志布志市職員危機管理防災ハンドブックに従う。

### A. 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有明庁舎本館 3 階情報管理課を参集場所とする。
- (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有明庁舎前を参集場所とする。
- (c) 有明庁舎での復旧が困難な場合も代替拠点への直接の参集は行わず、まずは有明庁舎に参集することとし、情報管理課長がシステム・インフラの復旧拠点を決定後、情報管理課長の指示に従い、有明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。

### B. 参集判断及び連絡方法

#### (a) 災害対策本部体制第 4 配備の場合

- ・ 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、SNS、チャットツール)
- ・ 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) 災害対策本部体制第 3 配備の場合

- ・ あらかじめ定められた 1 名は、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。
- ・ そのほかの職員は情報管理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) その他の場合

- ・ 情報管理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. 参集後の対応

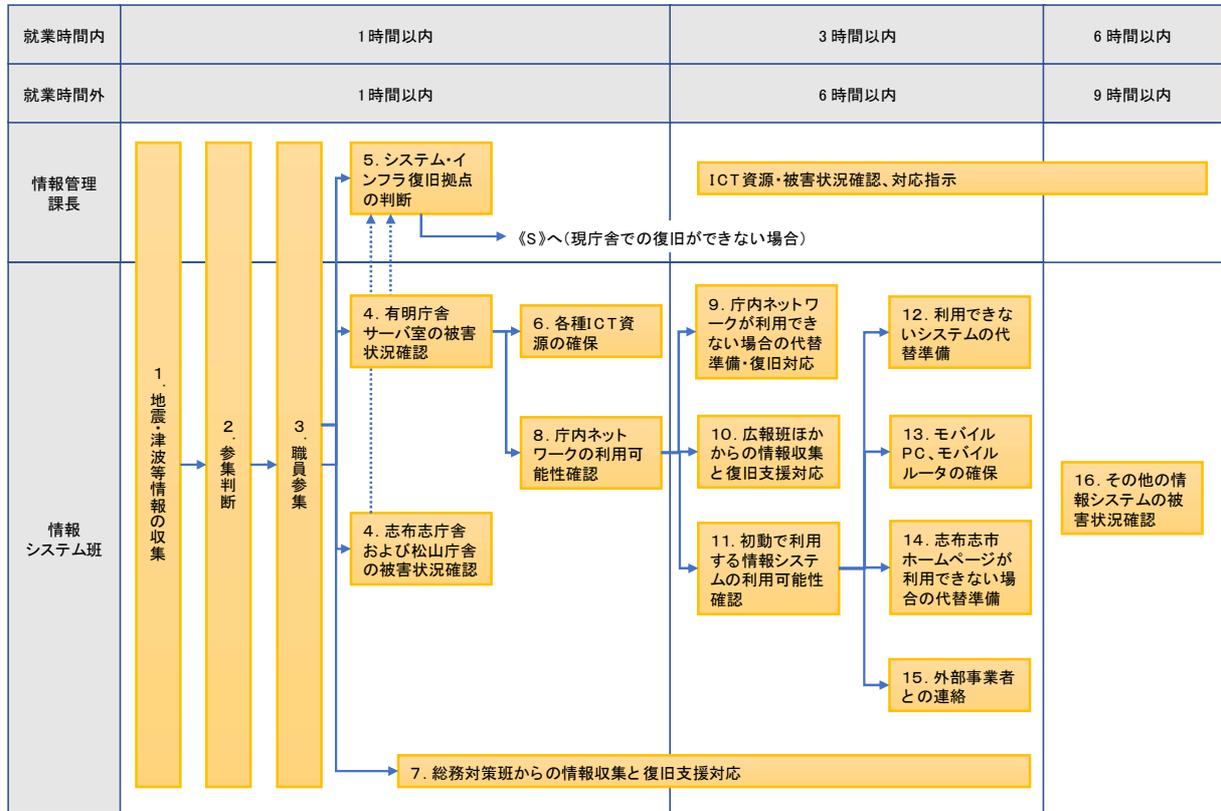
- ・ 参集した情報管理課職員は速やかに執務室及びサーバ室等の被害状況の確認、各業務担当の参集、対応状況の確認を行い、遅滞無く情報システム班班長に報告する
- ・ 班長は、市内の被災状況により職員配備体制を変更する必要がある場合には、情報管理課長と協議し、情報システム班班員の補強（又は変更）を災害対策本部に要請する

#### D. 外部事業者

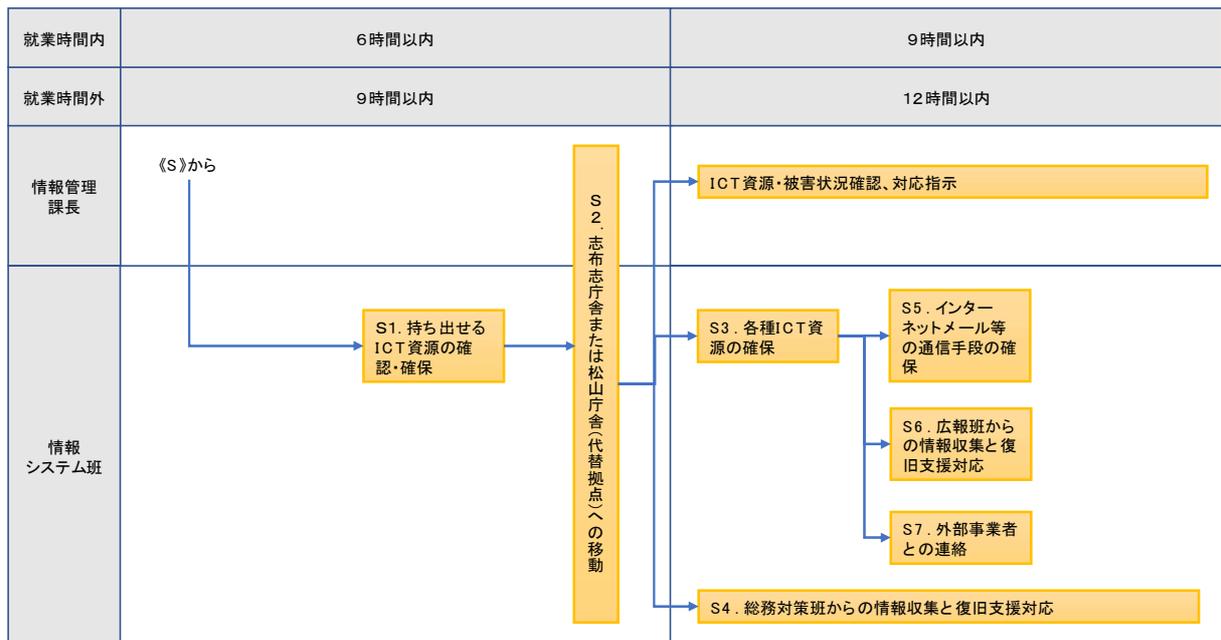
- ・ 被災状況によって、復旧支援事業者の支援が必要と判断した場合は、班長が復旧支援事業者へ支援の要請を行う。必要な連絡先の情報については事前に確認しておく（別紙2参照）。

(4) 全体フロー

○現庁舎復旧



○代替拠点復旧



(5) 行動計画（参集）

① 情報システム班の参集対応

番号	復旧手順	✓	補足
1	<p><b>地震・津波等情報の収集</b></p> <p>○テレビ・ラジオ・携帯電話・ホームページ・防災行政無線等から地震・津波情報の収集に努める。</p>	□	<p>停電も想定されるため、交換用電池や携帯電話の充電機器などを準備する。</p>
2	<p><b>参集判断</b></p> <p>○志布志市職員危機管理防災ハンドブック及び「7.（3）発動の流れ」に基づき、参集するか否かを判断する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 市内に震度6強以上の地震が発生した場合</li> <li>➢ 市内に震度6弱以下の地震若しくは津波が発生し、甚大な被害が発生し、又は発生するおそれのある場合</li> <li>➢ 市内に特別警報（大津波警報）が発表されたとき</li> </ul> <p>→ 災害対策本部の設置とともに ICT-BCP 緊急時対応体制を発動</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 上記以外で、災害対策本部が設置された場合</li> </ul> <p>→ 情報管理課長が必要と認める場合に ICT-BCP 緊急時対応体制を発動</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 災害対策本部が設置されず、システム・インフラに重大な被害が発生又はそのおそれがある場合</li> </ul> <p>→ 情報管理課長が必要と認める場合に ICT-BCP 緊急時対応体制を発動</p> <p>※就業時間外において、情報管理課長が ICT-BCP 緊急時対応体制の発動を判断した場合は情報管理課の連絡ルールにより、情報システム班に伝達する。</p>	□	<p>災害対策本部体制第4配備の場合、情報管理課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、災害用伝言ダイヤル（171）などにより災害時対応手段で確認を試みるとともに、定期的に確認する作業を追加する。</p>
3	<p><b>職員参集</b></p> <p>○応急活動に便利で安全な服装を着用し、志布志市職員危機管理防災ハンドブックに記されている参集時の携帯品（飲料水食料等の非常備蓄品、懐中電灯携帯ラジオ等の非常持出品、着替え雨具などの防災服）及び携帯電話（スマートフォン）を携行すること。</p> <p>※連絡は「別紙1 緊急連絡先一覧」に基づき行われる。外出先でもわかるよう各自事前に連絡先、連絡すべき内容を記録したもの、また、連絡手段を携行できるようにしておくこと。</p> <p>○情報管理課職員は、自分の所在、参集予想時刻等を課内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。</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>※情報システム担当の職員等の参集場所は、「7.（3）発動の流れ」に定めるとおり、有明庁舎本館3階情報管理課又は有明庁舎前とする。</p>	□	<p>参集の判断については、志布志市職員危機管理防災ハンドブックをあわせて参照。就業時間外の場合は自宅からの参集になる。通信可能な手段については「7.緊急時対応・復旧計画（3）発動の流れ②情報システム担当職員の参集及びその後の対応 B 参集判断及び連絡方法」を参照。</p>

② 情報管理課長

番号	復旧手順	✓	補足
5	<p><b>システム・インフラ復旧拠点の判断</b></p> <p>○情報管理課長はシステム・インフラ復旧拠点の候補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"> <li>➤ 有明庁舎</li> <li>➤ 志布志庁舎</li> <li>➤ 松山庁舎</li> </ul> <p>○各担当からの被害状況を取りまとめ、システム・インフラ復旧拠点（現庁舎復旧、代替拠点復旧のいずれとするか）を決定し、災害対策本部長に報告するとともに、緊急時対応体制の各業務担当に連絡する。</p>	□	代替拠点復旧の場合の拠点は、災害対策本部と同一にすることを前提とした被害状況の調査を指示する。

(6) 行動計画（現庁舎復旧）

番号	復旧手順	✓	補足
4	<p><b>有明庁舎サーバ室の被害状況確認</b></p> <p>○情報管理課長の指示のもと、「資料6 システム機器設置場所の状況把握結果」及び「資料9 被害チェックシート 簡易版」を用い、有明庁舎本館3階サーバ室の外観からの目視による調査を行う。</p> <p>○志布志庁舎及び松山庁舎について被害状況を「様式6 システム機器設置場所の状況把握結果」及び「資料9 被害チェックシート 簡易版」を用いて確認する。</p> <p>○調査結果をまとめ、情報管理課長に報告する。</p> <p>※以降の作業は情報管理課長によるシステム・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>	□	資料6 資料9
6	<p><b>各種 ICT 資源の確保</b></p> <p>○庁内ネットワークに接続できる PC を確保する。</p> <p>○利用できるプリンタ、消耗品（トナー・紙など）を確保する。</p> <p>※大量印刷用の機器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を確保する。</p>	□	
7	<p><b>総務対策班からの情報収集と復旧支援対応</b></p> <p>○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>○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>○有明庁舎無線室（告知放送卓設置場所）の被害状況を確認する。</p>	□	情報システム班は 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>○広報手段の利用可能性を確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 告知システムの利用が可能かを確認する。</li> <li>➤ 同報系デジタル防災行政無線システムの利用が可能かを確認する。</li> <li>➤ 緊急速報メールの利用が可能かを確認する。</li> </ul> <p>○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>○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"> <li>➤ 固定電話、FAX</li> <li>➤ 携帯電話、携帯メール</li> <li>➤ 衛星携帯電話</li> <li>➤ MCA 無線</li> <li>➤ 告知システムネットワーク</li> </ul> <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、必要に応じてできる支援を行う。</p>		
8	<p><b>庁内ネットワークの利用可能性確認</b></p> <p>○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「資料 1 1 システム・インフラ機器個別確認」に従い、確認する。</p> <p>○庁内ネットワーク支線の導通状況を「資料 1 2 ネットワーク確認」に従い、確認する。</p>	□	資料 1 1 資料 1 2
9	<p><b>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</b></p> <p>○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"> <li>➤ 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。</li> </ul> <p>○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。実施する場合は情報管理課長の承認を得て行う。</p>	□	
10	<p><b>広報担当班ほかからの情報収集と復旧支援対応</b></p> <p>○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。</p> <p>&lt;広報班が必要な ICT 機材&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・被害情報を記録するための PC</li> <li>・印刷用輪転機（の代わりとなるプリンタ）</li> <li>・広報車にて使用する連絡用の無線機や携帯電話</li> </ul> <p>○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。</p>	□	情報システム班は 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。

1 1	<p><b>初動で利用する情報システムの利用可能性確認</b></p> <p>○以下の情報システムが動作可能か「資料10 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"> <li>➤ 告知システム</li> <li>➤ 同報系デジタル防災行政無線システム</li> <li>➤ 一斉同報システム (SpecCAN RAIDEN)</li> <li>➤ 緊急情報ネットワークシステム (Em-Net) 端末</li> <li>➤ 基幹業務システム及び連携するシステム</li> <li>➤ メールサーバ</li> <li>➤ 被災者支援システム</li> <li>➤ 志布志市ホームページ</li> </ul> <p>○告知システム、同報系デジタル防災行政無線システム、一斉同報システム、メールサーバ、志布志市ホームページが利用できない場合は広報担当班に連絡する。</p>	□	資料10
1 2	<p><b>利用できないシステムの代替準備</b></p> <p>○基幹業務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に保存して、住民の安否確認の照合に対応できる様にしておく。</p> <p>○メールサーバ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>	□	
1 3	<p><b>モバイルPC、モバイルルータ（2キャリア以上）の確保</b></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>	□	
1 4	<p><b>志布志市ホームページが利用できない場合の代替準備</b></p> <p>○志布志市ホームページのコンテンツ更新の要員を確保できない場合、代替の人員・手順により更新を行う。</p> <p>○志布志市ホームページの停止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班に連絡する。</p>	□	
1 5	<p><b>外部事業者との連絡</b></p> <p>○クラウドに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事業者に協力要請を行い、復旧方針を検討する。</p>	□	
1 6	<p><b>その他の情報システムの被害状況確認</b></p> <p>○情報システム班班員は、「資料6 情報システム一覧」、「資料10 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</p>	□	<p>資料6 資料10</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>

	<p>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。</p> <p>○情報システム班班長は、有明庁舎サーバ室以外で作業する班員（情報管理課職員）及び復旧支援事業者要員の行き先、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>○情報システム班班長は、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、情報管理課長の承認を得て、情報システム班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) 「入退出台帳」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>		
--	--	--	--

(7) 行動計画（代替拠点復旧）

番号	復旧手順	✓	補足
S 1	<p><b><u>持ち出せる ICT 資源の確認・確保</u></b></p> <p>○志布志庁舎または松山庁舎に持ち出すことができる ICT 資源を確保する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネットを活用できるモバイル PC</li> <li>・モバイルルータ</li> <li>・システム・インフラの再手配に必要な資料</li> </ul> <p>○総務対策班、広報班、その他の復旧対象システムの利用課が利用できる ICT 資源を確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ MCA 無線</li> <li>➤ 衛星携帯電話</li> <li>➤ モバイルルータ</li> <li>➤ 災害対策用の PC 等</li> <li>➤ 被害情報を記録するための PC</li> <li>➤ 広報車</li> <li>➤ 平常時に利用している PC、プリンタなど</li> </ul> <p>※移動手段が確保できない場合は、携帯して持ち出せるもののみ持ち出す。</p>	□	
S 2	<p><b><u>志布志庁舎または松山庁舎（代替拠点）への移動</u></b></p> <p>○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"> <li>➤ 移動手段</li> <li>➤ 移動経路</li> <li>➤ 移動中の連絡方法と連絡ルール</li> <li>➤ 危険回避に関する注意事項 等</li> </ul>	□	

S 3	<p><b><u>各種 ICT 資源の確保</u></b></p> <p>○情報システム班で持ち出した ICT 資源を設置し、動作を確認する。</p> <p>○代替拠点に設置してある以下の資源を確保し、動作を確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ PC</li> <li>・ プリンタ</li> <li>・ 消耗品（トナー・紙など）</li> <li>・ FAX</li> <li>・ 複写機</li> </ul> <p>○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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 被害情報を記録するための PC</li> <li>・ 臨時報を印刷するためのプリンタ</li> <li>・ SNS 等にて情報提供するための機器</li> </ul>	□	
S 4	<p><b><u>総務対策班からの情報収集と復旧支援対応</u></b></p> <p>○志布志庁舎または松山庁舎において、電力の利用が可能かを確認する。</p> <p>○停電発生時は、電力回復の目途を確認する。</p> <p>※志布志庁舎または松山庁舎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得る。</p> <p>○総務対策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"> <li>➤ 固定電話、FAX</li> <li>➤ 携帯電話、携帯メール</li> <li>➤ 衛星携帯電話</li> <li>➤ MCA 無線</li> <li>➤ 告知システムネットワーク</li> </ul> <p>※必要に応じてできる支援を行う。</p>	□	<p>情報システム班は 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>
S 5	<p><b><u>インターネットメール等の通信手段の確認</u></b></p> <p>○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>	□	
S 6	<p><b><u>広報班からの情報収集と復旧支援対応</u></b></p> <p>○SNS 等による情報提供、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>	□	
S 7	<p><b><u>外部事業者との連絡</u></b></p> <p>○クラウドに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事業者に協力要請を行い、復旧方針を検討する。</p>	□	

志布志市 ICT 部門の業務継続計画書

---

令和4年2月

発行 志布志市 情報管理課

〒 899-7492

鹿児島県志布志市有明町野井倉 1756 番地

電話 099-474-1111 (代表)