

# 宮崎市情報システム部門業務継続計画 (宮崎市ICT-BCP)

令和元年5月

情報政策課

■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26年3月27日	新規制定	総務部長	情報政策課	
	改訂：平成27年9月24日	基幹業務システムサーバを清武総合支所へ設置	総務部長	情報政策課	
	改訂：平成28年4月7日	機構改革により「システム運用係」の記載を削除	総務部長	情報政策課	
	改訂：平成29年5月23日	平成29年度機構改革に対応本庁舎サーバ室の記載を削除	総務部長	情報政策課	
	改訂：平成30年4月16日	「宮崎市業務継続計画」の改訂を反映	総務部長	情報政策課	
	改訂：令和元年5月10日	平成30年度に更新したシステム名を変更	総務部長	情報政策課	
	改訂：令和 年 月 日				
	改訂：令和 年 月 日				
	改訂：令和 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）およびその写し5部を情報政策課内の鍵付きキャビネットに保管する。
- (2) 本計画（「5. 緊急時対応・復旧計画」に係る部分のみ）の写しを、情報政策課長および同課長補佐、同課係長が自宅に保管する。
- (3) 情報政策課長および同課長補佐、同課係長に異動があった場合は、自宅に所持する本計画の写しを速やかに後任者に引き継ぐ。

## 目 次

1. 情報システム部門業務継続計画の趣旨・基本方針	1
(1) 業務継続計画の趣旨	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	4
5. 緊急時対応・復旧計画	5
(1) 緊急時対応体制	5
(2) 緊急時における行動計画	8
(3) 代替・復旧の行動計画	12
(4) 緊急連絡先リスト	15
(5) 支援事業者リスト	15
(6) 被害状況チェックリスト	16
6. 資源の現状（脆弱性）と代替の有無	20
(1) システム機器設置場所の状況	20
(2) バックアップデータの保管状況	21
(3) 情報システム一覧	21
7. 計画の有効性の維持・改善	25
(1) 点検・見直し	25
(2) 訓練計画	26

## 1. 情報システム部門業務継続計画の趣旨・基本方針

### (1) 業務継続計画の趣旨

「業務継続計画」とは、大規模な災害、事故、事件等（以下、「災害・事故」と略称する）で宮崎市の庁舎、職員等に相当の被害を受けても、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（あるいは、許容される時間内に）復旧させるために策定するものである。

宮崎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・事故の発生時は、たとえ庁舎、職員等に相当な被害が発生しても、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、このような市の業務の実施・継続には、今日において、その業務を支える情報システムやネットワーク等の稼働が必要不可欠である。また、情報システムやネットワーク等は、あらかじめ対策を講じておかないと、災害・事故の発生後から対策を始めるのでは稼働できないことはもとより、早期復旧も困難であるという特性を持つ。

そこで、全庁的な業務継続計画である「宮崎市業務継続計画（BCP）（地震・津波編）」と整合性の取れた「宮崎市情報システム部門業務継続計画（宮崎市ICT-BCP）」を策定し、災害・事故時の重要業務の実施・継続を行う基盤を整えることとする。

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」の第3章全体を踏まえたものである。

### (2) 基本方針

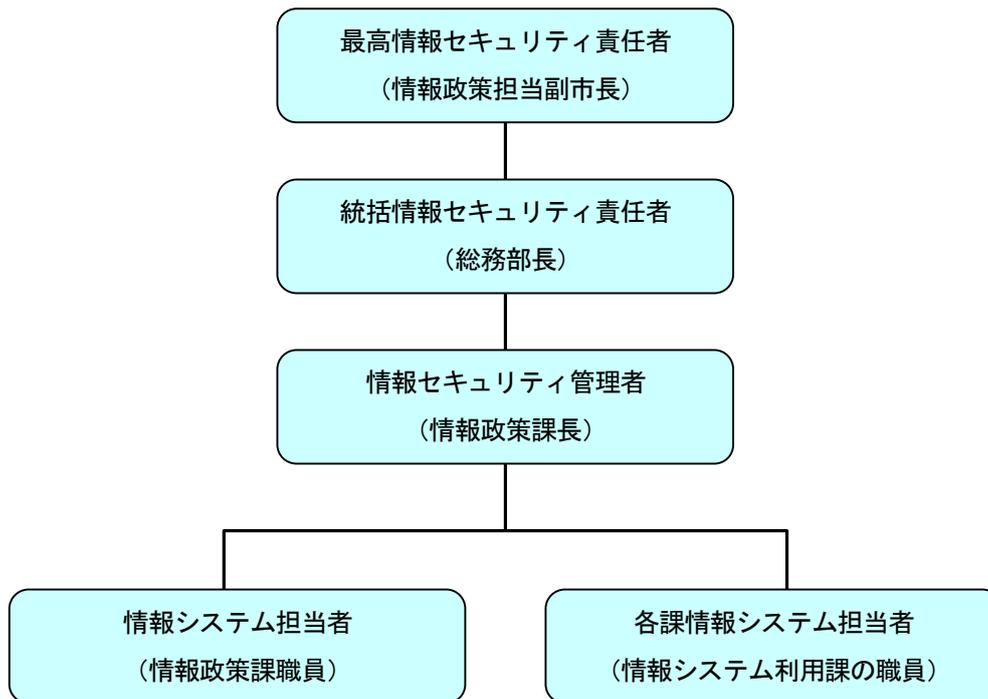
基本方針	
情報システム部門の責務遂行	災害・事故時の業務の継続・早期復旧に当たっては、市民の生命の安全確保、市民生活や地域経済活動の早期復旧のために必要となる市の重要システムを最優先で復旧する。
来訪者、職員、関係者の安全	災害・事故時の業務の継続・早期復旧に当たっては、執務室等への来訪者、職員、契約先職員その他の関係者の安全確保を第一とする。
計画の有効性の維持・改善	本計画は、毎年、適切に関係者に周知し、訓練を行い、また常に最新の状況を反映した計画となるよう点検を行う。そして、それらの結果を踏まえて是正措置を講ずるとともに、少なくとも年に1度定期的に（前提条件に大きな変更があればその都度）、計画の全般にわたる見直しを行う。
関係機関との連携	他の地方公共団体や外部事業者と連携し、宮崎市の情報システムの業務継続を図り、代替対応の可能な業務継続計画を立案する。

## 2. 運用体制と役割

情報システム部門業務継続計画は、宮崎市情報セキュリティポリシーで定める最高情報セキュリティ責任者（情報政策を担当する副市長）を中心とした下図の体制によって運用する。

また、災害発生時は災害対策本部の指揮に従い、「5.（1）緊急時対応体制」に沿って業務継続・復旧作業を行う。

### <本計画の運用体制>



要員 (運用体制における職名)	役割	災害対策本部との関係
最高情報セキュリティ責任者 (情報政策担当副市長)	情報システム部門の業務継続計画運用の全般を統括する。	副本部長
統括情報セキュリティ責任者 (総務部長)	最高情報セキュリティ責任者を補佐し、情報システム部門の業務継続計画運用に関する課題および対策遂行、検証などを統括する。業務継続計画の制定、改訂の承認を行う。	総務対策部長
情報セキュリティ管理者 (情報政策課長)	情報システム部門の業務継続計画における業務推進の管理、方針決定を行う。	広報班長
情報システム担当者 (情報政策課職員)	情報システム部門の業務継続計画の作成および計画で定められた各種施策を担当する。	
各課情報システム担当者 (情報システム利用課の職員)	業務プロセスの分析、システム復旧要件に関する情報政策課への助言、各種施策を担当する。	

### 3. 被害想定

宮崎市では、発生時の影響およ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。

なお、想定する危機事象および被害は、「宮崎市業務継続計画（BCP）（地震・津波編）」と同様としている。

#### ア 想定する危機事象

「南海トラフ巨大地震（マグニチュード9クラス）」

- ・宮崎市全域で震度6弱以上の揺れ
- ・宮崎市内の40.1km<sup>2</sup>が浸水

#### イ 想定事象による被害状況（「宮崎市業務継続計画（BCP）（地震・津波編）」と同様の想定）

- 【条件】
- ・冬・深夜に発災
  - ・風速8m/s

項目	想定される被害状況
建物被害	【全壊・焼失】約28,000棟      【半壊】約44,000棟
人的被害	【死者数】約3,000人      【負傷者数】約8,300人
ライフライン被害	【上水道】断水人口は、被災直後で395,000人、1週間後において295,000人と想定 【下水道】下水道支障人口は、被災直後で349,000人、1週間後において210,000人と想定 【電力】停電軒数は、被災直後で201,000軒、1週間後は16,000軒と想定
交通施設被害	【道路】被害箇所数 300箇所 【鉄道】被害箇所数 160箇所
生活への影響	【避難者数】被災1週間後 171,000人
その他の被害	・マシン室がある本庁舎は津波浸水域外と予想されている。耐震改修済みであるが、揺れによる事務機器等の転倒・移転等による被害が発生する。 ・マシン室がある本庁舎の非常用電源は整備されており、国・県や防災関連機関との通信・連絡や重要データ・システムの機能は確保されているが、既存の通信インフラの途絶・輻輳により、初動対応において現地との通信・連絡等が混乱する。

#### 4. 重要システム

情報政策課は、業務部門に対する調査に基づき、各業務の目標復旧時間の確認を行い、関連する業務システムの目標復旧時間を把握する。

本計画では、対応する重要システムの目標復旧時間を以下の手順で決定する。

①対象業務が、業務遂行上情報システムにどの程度依存しているかを、下記の基準A、B、Cで整理する。

●情報システム依存度の基準

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：手作業で対応可

②目標復旧レベルへの到達が遅れることによる影響の重大性がIVになる場合の経過時間を業務の目標復旧時間とする。

③対象業務の情報システム依存度がAの場合は、「業務の目標復旧時間＝情報システムの目標復旧時間」として設定する（下記の国民健康保険システムの場合は3日）。

④対象業務の情報システム依存度がBの場合は、手作業である程度代替が可能な状況であるため、「業務の目標復旧時間よりは緩やかな目標レベルの情報システムの目標復旧時間」を設定する（下記の介護保険システムの場合は7日）。

#### ■重要システム一覧

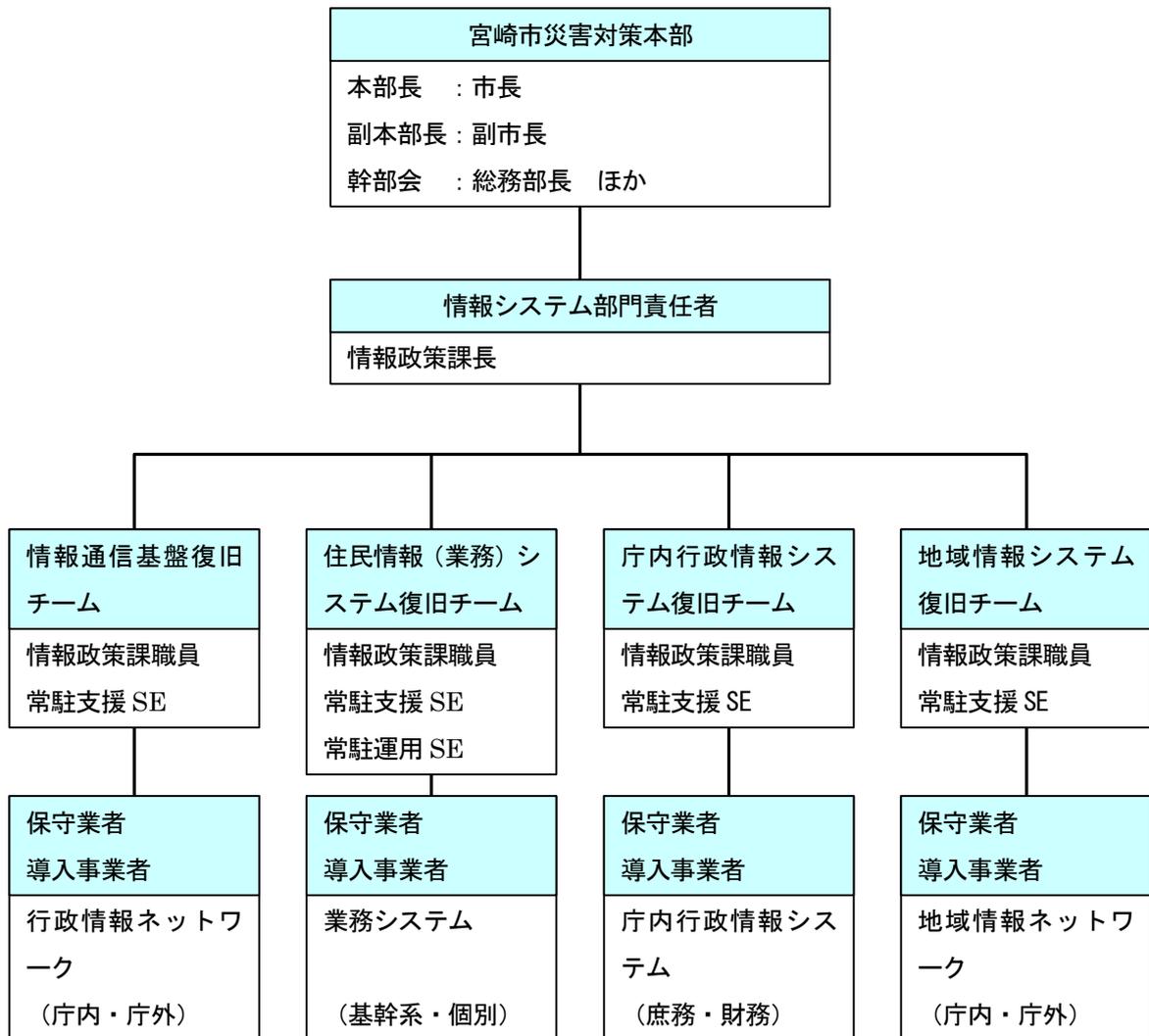
主管業務部門	業務名	情報システム依存度	システム名	目標復旧レベル	目標復旧レベルへの到達が遅れることによる影響の重大性					業務目標復旧時間	業務機能停止の影響	目標レベルシステム目標復旧時間
					I：軽微	II：小さい	III：中程度	IV：大きい	V：甚大			
市民課	住民記録管理業務	A	住民記録システム	住民の安否確認、被災者台帳作成のために、最新の住民記録を本庁舎情報政策課で出力	6時間	12時間	18時間	1日	3日	1日	他業務の前提となる情報であり、事前の復旧が求められる。住民の活動全般に大きく影響する。	1日
国保年金課	国民健康保険業務	A	国民健康保険システム	国民健康保険の受給管理、受付機能の開始	1日	1.5日	2日	3日	7日	3日	災害後、住民が通常の活動を始める際、当保険に関連する住民生活に直接的な損害が発生する。	3日
国保年金課	国民年金業務	A	国民年金システム	国民年金資格の取得、喪失、保険料免除の受付機能の開始	2日	3日	4日	7日	14日	7日	災害後、住民が通常の活動を始める際、当年金に関連する住民生活に直接的な損害が発生する。	7日
介護保険課	介護保険業務	B	介護保険システム	介護保険の受給管理、受付機能の開始	1日	1.5日	2日	3日	7日	3日	災害後、住民が通常の活動を始める際、当保険に関連する住民生活に直接的な損害が発生する。	7日

## 5. 緊急時対応・復旧計画

本章の計画は、災害・事故時の行動計画の指針となるため、情報政策課長および同課長補佐、同課係長に別冊配付する。

### (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。



## ア 各チームの役割

チーム	役割
情報システム部門責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報システムの業務継続に関わる調査や対応活動の開始と終了の判断および指示</li> <li>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</li> <li>災害対策本部への状況報告および本部決定の部門内への伝達</li> <li>他の業務部門との調整の総括、支援依頼</li> </ul>
情報通信基盤復旧チーム	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下の被害状況の確認と復旧 <ul style="list-style-type: none"> <li>住民情報・庁内行政情報ネットワーク (LAN)</li> <li>地域情報ネットワーク (LAN)</li> <li>空調設備 本庁舎 (マシン室)</li> <li>清武総合支所 (コンピュータ室)</li> <li>電源設備 本庁舎 (マシン室・各課)</li> <li>清武総合支所 (コンピュータ室・各課)</li> </ul> </li> <li>保守業者への支援依頼</li> </ul>
住民情報 (業務) システム復旧チーム	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下の被害状況の確認と復旧 <ul style="list-style-type: none"> <li>住民情報 (業務) システム用サーバ (基幹系)</li> <li>住民情報 (業務) システム用サーバ (個別)</li> <li>住民情報 (業務) システム用端末 (窓口用端末)</li> <li>住民情報 (業務) システム (基幹系・個別)</li> </ul> </li> <li>業務システム復旧遅延時の代替手段遂行の支援・調整</li> <li>保守業者への支援依頼</li> </ul>
庁内行政情報システム復旧チーム	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下の被害状況の確認と復旧 <ul style="list-style-type: none"> <li>庁内行政情報システム用サーバ</li> <li>庁内行政情報システム用端末 (職員用端末)</li> <li>庁内行政情報システム (庶務事務・財務会計)</li> </ul> </li> <li>保守業者への支援依頼</li> </ul>
地域情報システム復旧チーム	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下の被害状況の確認と復旧 <ul style="list-style-type: none"> <li>地域情報システム用サーバ</li> <li>地域情報システム用端末 (KIOSK 端末)</li> <li>地域情報システム</li> </ul> </li> <li>保守業者への支援依頼</li> </ul>

※情報システム部門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	職名
情報システム部門責任者	情報政策課長
代行者 1	情報政策課長補佐
代行者 2	情報政策課情報政策係長

## イ 対応要員と職員の参集ルール

### A 一部職員の参集（市災害警戒本部設置時）

次の場合には、宮崎市地域防災計画に基づき市災害警戒本部が設置される。

情報政策課の職員のうち警戒配備体制要員は自動参集し、災害対策本部等人員表に基づき、本部対策室、総務対策部、その他各支部等で対応にあたる。

- (a) 市内で震度5強の地震が発生し、被害が予想される時
- (b) 市長又は危機管理局長が必要と認めたとき

### B 全員参集（市災害対策本部設置時）

次の場合には、宮崎市地域防災計画に基づき市災害対策本部が設置される。

情報政策課の職員は全員が自動参集し、災害対策本部等人員表に基づき、本部対策室、総務対策部、その他各支部等で対応にあたる。

- (a) 市内で震度6弱以上の地震が発生したとき
- (b) 地震によって局地的被害が発生したとき
- (c) 市長が必要と認めたとき

#### 【職員の安否確認】

- ・安否確認担当者は、宮崎市地域防災計画における情報政策班の班長・情報政策課長補佐とし、その代理は同課・情報政策係長が行う。
- ・安否確認の作業は、就業時間内は執務室で行う。夜間・休日の場合は執務室に出勤して行うのを原則とするが、庁舎に入れない場合、参集ができない場合等については、庁舎の近隣の市の関連施設または自宅で行う。
- ・職員は、全員参集に該当する災害・事故の発生時には、安否確認担当者に安否の連絡を行う。
- ・連絡には個人の携帯メールを利用し、職員は安否確認担当者および所属係長に参集の可否および参集時間をメールする。メールができない場合は、緊急時連絡網に沿って、電話による連絡を試みる。
- ・連絡のない職員に対しては、安否確認担当者から継続的に連絡を試みる。

### C その他

上記以外の情報システムの災害・事故が発生した場合の情報政策課職員の参集および行うべき対応については、情報システム部門責任者の指示により行う。

## ウ 常駐支援SE・常駐運用SEへの参集要請・保守業者への支援依頼

大規模な災害が発生し情報システムに被害が出た場合は、情報システム部門責任者は直ちに常駐支援SE・常駐運用SEの参集を要請するとともに、保守業者に復旧の支援を要請する。

## (2) 緊急時における行動計画

### ア 参集要領

情報政策課の職員は、「(1) 緊急時対応体制」の「イ 対応要員と職員の参集ルール」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 (初期対応項目)

#### 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><b>来訪者・職員等の負傷者対応、誘導：</b></p> <p>□情報政策課内および周辺の来訪者、職員（契約先職員等を含む。以下同じ）で負傷している者への応急措置を行う。また、重傷者以外の来訪者については、次項2の避難の必要性がない場合には、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。</p>		
2	<p><b>庁舎からの避難：</b></p> <p>□避難指示があった場合または庁舎にとどまっていると危険と判断される場合には、来訪者、職員を庁舎の外の安全な場所に退避させる。来訪者については、適切に誘導する。</p>		
3	<p><b>初期消火、延焼防止措置等の二次被害防止策：</b></p> <p>□情報政策課およびその周辺で火災が発生し、初期消火が有効であると判断される場合には、火災の発生を庁舎管理課に至急連絡するとともに、可能な範囲内で初期消火を行う。</p> <p>□庁舎内で小規模な火災が発生し、緊急避難が必要でない場合には、以下の措置を講じる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・防火扉を閉鎖し、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。</li> <li>・緊急用システムを除くシステムを一旦停止する。</li> </ul>		
4	<p><b>職員その他関係者の安否確認：</b></p> <p>□避難の必要がなく、負傷者対応、二次被害の防止への対応以外に手が空く要員が確保でき次第、安否確認担当者（情報政策課長補佐）または代理者（情報政策係長）が、点呼により職員の安否状況を確認する。情報政策課への来訪者についても、職員に誰が来訪していたか報告させ、漏れなく安否を確認すること。</p> <p>□外出者や休暇中の職員がいる場合は、固定電話、携帯電話、または携帯メールで連絡がつく範囲で安否情報を行う。ただし、至急連絡を取る必要がなければ、ある程度落ち着いてからでもよい。</p>		<p>緊急時 連絡網</p> <p>緊急連絡 先リスト</p>

5	<p><b><u>重要書類・データ類の保護：</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> 情報政策課のフロアから退去が必要な場合（ただし、危険が迫り至急避難する場合を除く）、庁舎の損傷で漏水等が懸念されるなど、重要書類、バックアップ媒体等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。</p> <p><input type="checkbox"/> 重要書類やデータが損傷した場合、あらかじめ保管してあるバックアップ媒体を活用して、業務継続に必要な情報の復元処置を行う。</p>		
6	<p><b><u>外部事業者（保守業者・導入事業者等）との連絡確保：</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> 保守業者やシステム導入事業者など、至急支援を要請すべき外部事業者との連絡手段を確保する。固定電話、メール、携帯電話、携帯メールなどによる。そのほか、職員・外部事業者従業員による直接の往来（状況によっては自転車などを利用）などあらゆる手段を使用する。</p> <p><input type="checkbox"/> 業務継続に必須の外部事業者の要員については、緊急時連絡網や支援事業者リストを参照して、連絡手段を必ず確保する。</p>		<p>緊急時 連絡網</p> <p>支援事業者 リスト</p>
7	<p><b><u>被害状況の調査：</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> 被害状況チェックリスト（5.（6）参照）を使用して情報システム、インフラに関する被害を確認し、必要な報告を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 倒壊の危険がある庁舎、二次災害が発生している庁舎の場合、入館可能かどうか庁舎管理課に確認する。</p> <p><input type="checkbox"/> 被害状況は時間の経過により変化するため、継続的に監視を行う。</p>		<p>被害状況 チェック リスト</p>
8	<p><b><u>業務継続・代替復旧活動の開始判断：</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> 情報システム部門責任者は、被害情報の報告結果および職員や常駐支援SEなど要員の参集状況を考慮して、どのような業務継続の対応活動を開始するかを判断する。一部の業務継続の活動の開始の判断は、例えば情報が十分にそろうまで、先送りすることも考えられる。</p> <p><input type="checkbox"/> 全庁の災害応急、復旧活動と整合を取りつつ、開始を決定した対応活動に必要な要員を指名し、情報システムの業務継続体制を確立する。</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、夜間・休日の場合

No.	復旧手順	チェック	補足
1	<p><b><u>自己および家族の安全の確認：</u></b></p> <p><input type="checkbox"/>災害・事故発生時においては、自己および家族の安全の確認後、自宅の火災発生などの二次災害の防止を講じた上、次項2の自動参集対応に入る。</p> <p><input type="checkbox"/>速やかに安否確認担当者に安否の連絡を行い、可能であれば出勤できる時間の目処も伝える。すぐにつながらない場合には、一定時間ごとに連絡を試みる。</p> <p><input type="checkbox"/>自己または家族に負傷者等が出た場合、自宅が大きく損傷した場合などは、参集できない旨を連絡する。</p>		
2	<p><b><u>自動参集対応：</u></b></p> <p><input type="checkbox"/>震度5強以上の地震発生により市災害警戒本部が設置された場合は警戒配備体制要員が、震度6弱以上の地震発生により市災害対策本部が設置された場合は職員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。</p> <p><input type="checkbox"/>参集に当たっては、通勤途上の安全に配慮し、靴、服装などに留意する。また、水、食糧を持参するよう努める。</p> <p><input type="checkbox"/>規定の集合場所に自動参集する。公共交通機関が途絶している場合、徒歩・自転車・バイク等を使用し、道路状況に注意しながら、できるだけ速やかに参集する。参集困難な場合は、安否確認と同様の方法で、参集困難であることを連絡する。</p> <p><input type="checkbox"/>自宅周辺および参集途上において、救助の必要がある被害者がいる場合、参集すべきか救助に当たるべきかの判断は、各自が実施し、その旨を安否確認と同様の方法で連絡する。</p>		
3	<p><b><u>職員その他関係する要員の参集状況および安否の確認：</u></b></p> <p><input type="checkbox"/>情報政策課の職員の参集状況および未参集者の安否確認を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・安否確認担当者も出勤して安否確認を受ける。</li> <li>・連絡がない職員には安否確認担当者が連絡を行う。</li> <li>・情報システムに被害が出た場合は、緊急時連絡網により、安否確認のうえ、常駐支援SEの参集を要請するとともに、保守業者に復旧の支援を要請する。</li> </ul>		<p>緊急時連絡網</p> <p>緊急連絡先リスト</p>
4	<p><b><u>二次被害防止策の実施：</u></b></p> <p><input type="checkbox"/>火災など二次災害が発生している場合は、一時的に緊急用システムを除くシステムを一旦停止し、災害での混乱が落ち着いた後、復旧を開始する。</p>		

5	<p><b><u>重要書類・データ類の保護：</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> 情報政策課のフロアから退去が必要な場合（ただし、危険が迫り至急避難する場合を除く）、庁舎の損傷で漏水等が懸念されるなど、重要書類、バックアップ媒体等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。</p> <p><input type="checkbox"/> 重要書類やデータが損傷した場合、あらかじめ保管してあるバックアップ媒体を活用して、業務継続に必要な情報の復元処置を行う。</p>		
6	<p><b><u>外部事業者（保守業者・導入事業者等）との連絡確保：</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> 保守業者やシステム導入事業者など、至急支援を要請すべき外部事業者との連絡手段を確保する。固定電話、メール、携帯電話、携帯メールなどによる。そのほか、職員・外部事業者従業員による直接の往来（状況によっては自転車などを利用）などあらゆる手段を使用する。</p> <p><input type="checkbox"/> 業務継続に必須の外部事業者の要員については、緊急時連絡網や支援事業者リストを参照して、連絡手段を必ず確保する。</p>		<p>緊急時 連絡網</p> <p>支援事業者 リスト</p>
7	<p><b><u>被害状況の調査：</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> 被害状況チェックリスト（5.（6）参照）を使用して情報システム、インフラに関する被害を確認し、必要な報告を行う。</p> <p><input type="checkbox"/> 倒壊の危険がある庁舎、二次災害が発生している庁舎の場合、入館可能かどうか庁舎管理課に確認する。</p> <p><input type="checkbox"/> 被害状況は時間の経過により変化するため、継続的に監視を行う。</p>		<p>被害状況 チェック リスト</p>
8	<p><b><u>業務継続・代替復旧活動の開始判断：</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> 情報システム部門責任者は、被害情報の報告結果および職員や常駐支援SEなど要員の参集状況を考慮して、業務継続・復旧活動を開始するかを判断する。</p> <p><input type="checkbox"/> 全庁の災害応急、復旧活動への参加と整合を取りつつ、最低限必要な要員を確保して、情報システム・インフラの復旧体制を確立する。</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。

### (3) 代替・復旧の行動計画

「(2) 緊急時における行動計画」に示す緊急時の初動対応に引き続き、代替・復旧に向けて各復旧チームメンバーが主体となり行動する。

なお、チェック欄、補足欄の記入方法は「(2) 緊急時における行動計画」と同様である。

No.	復旧手順	チェック	補足
9	<p><b>予想復旧時間の見積もり：</b></p> <p><input type="checkbox"/>システム・ネットワークの予想復旧時間、災害対応時のセキュリティ対策を検討する。</p> <p><input type="checkbox"/>不足物資、要員を確認する。</p>		
10	<p><b>災害対策本部との連絡：</b></p> <p><input type="checkbox"/>必要に応じて、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、優先して復旧すべきシステムの変更の有無を確認する。</p> <p><input type="checkbox"/>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。</p>		
11	<p><b>復旧方針の検討：</b></p> <p><input type="checkbox"/>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。</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めておく。</p>		
12	<p><b>応急措置の実施：</b></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"> <li>・庁舎間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等を実施する。職員でできない場合は業者に依頼する。</li> <li>・予備ケーブルによっても庁舎間ネットワークが回復しない場合は、第二庁舎の国保年金課が行っている国保・年金など優先度の高い業務の応急作業スペースを本庁舎内に確保し、業務継続に必要な端末等を設置する。</li> </ul>		
13	<p><b>システム復旧準備：</b></p> <p><input type="checkbox"/>11で決定した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。</p> <p><input type="checkbox"/>システム復旧に必要な資源を確認する。</p> <p>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。</p>		

1 4	<p><b>システム復旧作業計画：</b></p> <p>□国保年金課など税務部各課がある第二庁舎、第三庁舎が利用できない場合、情報システム部門責任者は、各課が業務遂行するために必要な場所や機器について、全庁の防災責任者と協議し決定する。</p> <p>□情報システム部門責任者は代替機器の調達を指示する。 各チームリーダーは、調達品のリストに基づき、損壊し調達、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。</p> <p>□情報システム部門責任者は、情報システムの復旧に向け、データ保管場所からバックアップ媒体の搬送を指示する。 各チームリーダーは、搬送されたデータを受け取り、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。</p>		
1 5	<p><b>システム復旧：</b></p> <p>□情報システム部門責任者は、システム復旧の作業計画に基づきシステムの復旧を各チームリーダーに指示する。 各チームリーダーは、作業計画に基づき、要員と作業計画を確認し、作業を開始する。</p> <p>□システム、通信機器の起動テストを行う。</p> <p>□システム復旧を開始する。再インストールを実施する場合は、バックアップ媒体からOS、業務アプリケーションなどの復旧を行う。</p> <p>□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。</p> <p>□復旧作業中の報告 各チームリーダーは、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）に情報システム部門責任者へ報告を行う。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。</p> <p>□復旧作業完了の報告 各チームリーダーは、テストを実施し、システムの動作確認を行う。テスト終了後、情報システム部門責任者に対して完了報告を行う。その際、どの時点までデータが戻っているのか、制約事項は何か、特例事項は何かを明確にして報告する。</p>		

1 6	<p><b>復旧システムの運用開始：</b></p> <p><input type="checkbox"/>復旧システム開始判断  情報システム部門責任者および各チームリーダーは、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い、部分的にでもサービスを開始ができるものについては、サービス内容を確認する。</p> <p><input type="checkbox"/>復旧システムの利用開始  情報システム部門責任者は、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、データ復旧状況を伝える。</p> <p><input type="checkbox"/>システム停止期間に損失したデータの復旧  各チームリーダーは損失したデータの復旧を図る。データが復旧した場合には、必ず業務担当課にデータチェックを依頼し、内容が正常であることを確認後、利用を開始する。</p> <p><input type="checkbox"/>利用中の問い合わせ対応  各課からの問い合わせ窓口を情報政策課に設置し、利用に関する問い合わせ対応がスムーズにできるよう体制を整える。</p> <p><input type="checkbox"/>利用中の不具合対応  利用中に不具合が発生した場合は、情報システム部門責任者が各チームリーダーと協議し、対応策を決定し復旧に当たる。</p>		
1 7	<p><b>通常システムへの復帰：</b></p> <p><input type="checkbox"/>通常システムへの復帰判断  情報システム部門責任者は、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う。</p> <p><input type="checkbox"/>通常システムへの復帰  情報システム部門責任者は、判断結果に基づき、作業計画を作成する。</p> <p>＜仮運用を続ける場合＞  時間経過により影響する事項（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）を取りまとめ、対応策を検討する。</p> <p>＜復帰する場合＞  復帰するための作業計画を各チームリーダー、外部事業者と策定し、業務部門との調整を図る。</p>		
1 8	<p><b>情報システム部門の業務継続計画書の見直し：</b></p> <p><input type="checkbox"/>情報システム部門責任者および各チームリーダーは、災害時に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。</p>		

(4) 緊急連絡先リスト

情報政策課の職員および常駐支援SE・常駐運用SEなど、災害・事故発生時に参集を要請する要員について、「緊急時連絡網」とは別に、以下の様式で「緊急連絡先リスト」を整備する。

ただし、当リストは、個人情報保護および情報セキュリティ確保のため、非公開情報とする。

No.	職名	氏名	役割	居住地			電話番号		メールアドレス
				住所	庁舎までの距離 (km)	参集手段	職場	自宅 携帯電話	職場 携帯電話

(5) 支援事業者リスト

保守業者やシステム導入事業者など、災害・事故発生時に支援を要請する外部事業者について、「緊急時連絡網」とは別に、以下の様式で「支援事業者リスト」を整備する。

ただし、当リストは、個人情報保護および情報セキュリティ確保のため、非公開情報とする。

No.	システム または 機器の名称	事業者名	所在地	担当者	電話番号	メールアドレス
				平常時	平常時	平常時
				緊急時	緊急時	緊急時

(6) 被害状況チェックリスト

項目 1 : 全体状況チェックリスト

災害・事故発生時には、以下の様式で被害の全体状況を把握する。

分類	項目	被害	確認方法
要員の安否	死者	名	就業時間内は点呼で、時間外は電話等で確認する。
	行方不明者	名	就業時間内は外部要員、休暇職員の安否を確認する。
	負傷者	名	死者、行方不明者、負傷者に該当する場合は、氏名も記録する。
	情報政策課の参集者	名	参集者の氏名も参考として記入する。
	参集可能と連絡があった者	名	参集可能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	電力	有/無	庁舎管理課が把握している情報を確認する。自ら確認しても良い。
	水道	有/無	
本庁舎・設備の被害	マシン室	有/無	情報政策課が管理している設備等について、被害の有無を確認する。
	電源設備	有/無	
	空調設備	有/無	
清武総合支所・設備の被害	コンピュータ室	有/無	情報政策課が管理している設備等について、被害の有無を確認する。
	電源設備	有/無	
	空調設備	有/無	
コンピュータ機器・媒体の被害 【住民情報】 【庁内行政情報】	サーバ	有/無	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、以下の点を確認する。 ・電源がONになっているか。 ・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表示されていないか。 ・端末から接続は可能か。 ・出火、異臭はないか。 ・外観から分かる破損はないか。 なお、危険防止のため、確認はできる限り複数名で行う。
	ネットワーク (LAN)	有/無	
	バックアップ媒体	有/無	
コンピュータ機器・媒体の被害 【地域情報】	サーバ	有/無	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、以下の点を確認する。 ・電源がONになっているか。 ・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表示されていないか。 ・端末から接続は可能か。 ・出火、異臭はないか。 ・外観から分かる破損はないか。 なお、危険防止のため、確認はできる限り複数名で行う。
	ネットワーク (LAN)	有/無	
	バックアップ媒体	有/無	
システムの稼働状況	サーバで運用するシステムバックアップ媒体	異常/正常 有/無	サーバ単位に稼働状況を調査し、システムの異常/正常を判定する。

確認者： \_\_\_\_\_ 確認日時： \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_ 時 \_\_\_\_\_ 分

## 項目2：本庁舎マシン室・清武総合支所コンピュータ室チェックリスト

本庁舎マシン室・清武総合支所コンピュータ室については、以下の様式で個別に被害の状況を把握する。

### 【本庁舎マシン室】

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。	有/無	情報政策課の担当者が、目視で確認する。	故障があった場合、業者へ復旧作業を依頼する。また、対応可能な期日を確認すること。
	2	配電盤、ブレーカーの稼動状況に問題はないか。	有/無		
	3	非常用発電機の損害、故障はないか。	有/無		
	4	CVCF、UPSの損害、故障はないか。	有/無		
空調設備	1	正常に稼動しているか。	有/無	情報政策課の担当者が確認する。	故障があった場合、庁舎管理課を通じて業者へ復旧作業を依頼する。通気など可能な限り対策を実施し、必要とあれば優先度の低いサーバを停止する。
	2	明確な物理的損害はないか。	有/無		

### 【清武総合支所コンピュータ室】

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。	有/無	情報政策課の担当者が、目視で確認する。	故障があった場合、業者へ復旧作業を依頼する。また、対応可能な期日を確認すること。
	2	配電盤、ブレーカーの稼動状況に問題はないか。	有/無		
	3	非常用発電機の損害、故障はないか。	有/無		
	4	UPSの損害、故障はないか。	有/無		
空調設備	1	正常に稼動しているか。	有/無	情報政策課の担当者が確認する。	故障があった場合、庁舎管理課を通じて業者へ復旧作業を依頼する。通気など可能な限り対策を実施し、必要とあれば優先度の低いサーバを停止する。
	2	明確な物理的損害はないか。	有/無		

### 項目3：重要システムチェックリスト

サーバで運用するシステムのうち、業務継続のために優先すべき下記の重要システムについて稼働状況を調査し、システムの異常/正常を判定する。

#### ■情報通信基盤

No.	システム名	状況	異常内容
1	住民情報（業務用）LAN	異常/正常	
2	庁内行政情報（職員用）LAN	異常/正常	
3	地域情報LAN（イントラネット）	異常/正常	

#### ■住民情報（業務）システム

No.	システム名	状況	異常内容
1	住民記録システム	異常/正常	
2	戸籍システム	異常/正常	
3	印鑑登録システム	異常/正常	
4	国民健康保険システム	異常/正常	
5	国民年金システム	異常/正常	
6	介護保険システム	異常/正常	

#### ■庁内行政情報システム

No.	システム名	状況	異常内容
1	グループウェアシステム	異常/正常	
2	庶務事務システム	異常/正常	
3	財務会計システム	異常/正常	
4	文書管理システム	異常/正常	
5	全庁活用型GIS	異常/正常	

#### ■地域情報システム

No.	システム名	状況	異常内容
1	サンシャインコミュニティシステム	異常/正常	

#### 項目4：ネットワークチェックリスト

住民情報・庁内行政情報ネットワーク、地域情報ネットワークそれぞれについて、既存のネットワーク監視システムで異常の有無を確認する。また、ネットワーク監視システムが故障の場合は、ネットワーク構成図に記載されたIPアドレスを使って異常の有無を確認する。

項目	状況	備考
本庁舎	異常/正常	
第二庁舎	異常/正常	
第三庁舎	異常/正常	
第四庁舎	異常/正常	
清武総合支所	異常/正常	住民情報(業務)システム(基幹系)が存在。
3 総合支所	異常/正常	佐土原・田野・高岡総合支所
地域センター	異常/正常	
地域事務所	異常/正常	

#### 項目5：機器チェックリスト

前項(項目4)で異常のあった個所の機器について、機器名、設置場所を記入の上、下記の項目をチェックする。また、分かる範囲で復旧の見込み時間を記入する。

- ①機器が転倒また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外観から分かる破損がないか(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害または出火の際の発煙、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。

機器名	設置場所	確認項目							復旧の見込み時間
		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	
		有/無	有/無	有/無	有/無	有/無	有/無	有/無	

## 6. 資源の現状（脆弱性）と代替の有無

宮崎市が保有する情報システムの各種資源について、その現状と脆弱性の有無、代替措置の有無は以下のとおりである。

これらは情報システム部門の業務継続計画の検討を進める上での基礎的な情報であり、常に最新の状況を把握していくこととする。

### （1）システム機器設置場所の状況

項目	本庁舎マシン室・清武総合支所コンピュータ室
庁舎の耐震性	マシン室およびコンピュータ室がある庁舎は、耐震性を有する
庁舎・フロアの耐水対策	本庁舎および清武総合支所は浸水予想区域外。 ただし、マシン室およびコンピュータ室がある4階よりも上の階等で水による消火を行った場合、雨漏り等の危険性があるため、マシン室およびコンピュータ室全体の耐水対策を考える必要がある。
室の耐火対策	マシン室およびコンピュータ室には、ハロゲン化消火装置を設置している。
主な設置機器	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住民情報システム機器（本庁舎マシン室・清武総合支所コンピュータ室）</li> <li>・庁内行政情報システム機器、地域情報システム機器（本庁舎マシン室）</li> </ul>
システム機器の耐震対策の実施状況と今後の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本庁舎マシン室内のサーバラックは免震ラックを採用しており、一部免震ラックではないラックについては、アンカーボルトによる固定されている。</li> <li>・清武総合支所コンピュータ室内のサーバラックは、アンカーボルトによって固定されている。</li> <li>・本庁舎マシン室内の大型プリンタはボルト固定されている。</li> </ul>
電力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本庁舎マシン室は非常用発電機により電力が確保される（本庁舎の非常用発電機により83.7時間）。</li> <li>・清武総合支所コンピュータ室は非常用発電機により電力が確保される（サーバ室単体であれば72時間）。</li> <li>・空調設備も稼働できる。</li> </ul>
水道	本庁舎には、受水槽に36m <sup>3</sup> の水が備蓄されており、上水道が停止した場合、手洗い・飲料水、雑用水（トイレ用排水）として使用できる。
電話	本庁舎には、22回線の災害時優先電話を設置している。なお、詳細は宮崎市地域防災計画に掲載している。

## (2) バックアップデータの保管状況

清武総合支所コンピュータ室に存在するサーバ内の住民情報は、オンライン業務終了後、ハードディスクにバックアップし、翌日、磁気テープ(LTO)に退避している。

また、清武総合支所倒壊の危機回避として、保存データの副本を毎月1回、本庁舎の耐火金庫へ移送している。

現在、クラウドやデータセンターの利用など、新たなデータのバックアップ手法についても検討を進めている。

## (3) 情報システム一覧

宮崎市が保有する情報システムは以下のとおりである。

災害・事故の発生時には、この一覧を基に、各システムの稼働状況を把握し、優先度の高い業務については、「5. (3) 代替・復旧の行動計画」に沿って業務継続・復旧作業を行う。

No.	システム名	サブシステム	所管課
1	住民記録システム 印鑑登録システム	住民基本台帳登録管理	市民課
		各種証明発行	
		入学通知書作成	学校教育課
		学校区設定	
		選挙区設定・選挙人名簿作成	選挙管理委員会
		各種業務対象者抽出	関係各課
		印影取込	市民課
		印鑑登録者管理	
		証明発行	
2	コンビニ交付システム	マルチコピー機による証明発行	市民課
3	AP 搭載システム	—	市民課
4	証明発行システム	各種証明発行	市民課
5	住民基本台帳ネットワークシステム	コミュニケーション・サーバ	市民課
6	戸籍システム	戸籍・戸籍附票情報管理	市民課
		証明発行	
7	戸籍副本管理システム	戸籍・戸籍附票情報管理	市民課
8	税務情報システム	宛名管理	関係各課
		個人住民税	市民税課
		軽自動車税	
		法人市民税	
		事業所税	
		市たばこ税、入湯税	資産税課
		固定資産税（土地・家屋）	
固定資産税（償却・賦課）			

		収納管理・口座管理	納税管理課
		各種証明発行	市民税課 資産税課 納税管理課
9	滞納管理システム	滞納管理（税収納・国保収納・介護）	納税管理課 国保収納課 介護保険課
10	国民健康保険システム	資格・賦課・給付・統計	国保年金課
		収納管理・証明発行	
11	国民年金システム	国民年金 老齢福祉年金	
12	国民年金被保険者情報照会システム	—	国保年金課
13	後期高齢システム	—	国保年金課
14	介護保険システム	資格記録管理 給付実績管理 受給者管理 保険料賦課 保険料収納 統計	介護保険課
15	介護認定システム	広域連合	介護保険課
16	団体内統合宛名システム	個人番号情報連携	情報政策課
17	財務会計システム	歳入歳出執行管理 決算 予算編成	財政課
18	財務計画支援システム	財政計画の作成支援	財政課
19	決算統計システム	地方財政状況調査	財政課
20	総合振込 FD 払システム	—	会計課
21	宮崎市敬老バス事業	—	長寿支援課
22	被災者支援システム	災害発生時用 汎用 Web システム	福祉総務課
23	災害時要援護者システム	—	福祉総務課
24	二役スケジュール管理	—	秘書課
25	公会計システム	—	資産経営課
26	全庁活用型 GIS	—	情報政策課
27	登録調査員管理システム	—	情報政策課
28	用地・補償台帳管理システム	—	土木課
29	家賃管理システム	住宅管理・駐車場管理	建築住宅課
30	農地管理システム	—	農業委員会

31	グループウェアシステム	—	情報政策課
32	二要素認証システム	—	情報政策課
33	外部媒体管理システム	—	情報政策課
34	庶務事務システム	—	人事課
35	文書管理システム	—	総務法制課
36	例規システム	—	総務法制課
37	防災情報共有システム	—	危機管理課
38	障がい支援区分判定システム	—	障がい福祉課
39	家屋評価システム	—	資産税課
40	税務地図システム	—	資産税課
41	サンシャインコミュニティシステム	市ホームページ	秘書課
		公共施設予約案内	地域コミュニティ課 スポーツランド推進課
		図書検索・予約	生涯学習課

No.	業務	システム名	サブシステム	所管課
42	福祉総合システム	MCWEL 障がい	身体障がい者手帳	障がい福祉課
			療育手帳	
			精神障がい者保健福祉手帳	
			特別障がい者手当	
			障がい児福祉手当	
			経過的福祉手当	
			特別児童扶養手当	
			自立支援（日常生活用具）	
			自立支援（補装具）	
			自立支援医療（更生）	
			自立支援医療（精神）	
			タクシー券	
			NHK放送受信料減免	
			自立支援給付	
			児童通所支援	
			地域生活支援事業	
			敬老祝金	長寿支援課
			老人福祉施設保護措置	

	子育て ソリューション (V1)	児童扶養手当	子育て支援課
		ひとり親医療費助成	
		寡婦医療費助成	
		児童手当	保育幼稚園課
		遺児手当	
		乳幼児医療費助成	親子保健課
		重度障がい者医療費助成	障がい福祉課
	子育て ソリューション (V2)	保育料	保育幼稚園課
	ふれあい	生活保護	社会福祉第一課
		中国残留邦人	社会福祉第二課
		母子寡婦福祉資金	子育て支援課

## 7. 計画の有効性の維持・改善

### (1) 点検・見直し

#### ア 推進体制

情報システム部門の業務継続計画における基本的な役割を以下のとおり定める。

情報システム部門責任者および各チームメンバーは、関係部署と連携しながら計画を推進するとともに、地域防災計画などの整合性を図りながら、定期的に計画の点検見直しを行う。

区 分	役 割	備 考
情報システム部門責任者 (情報政策課長)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報システム部門の業務継続計画の運用の責任</li> <li>・情報システム部門の教育、訓練の実施統括</li> <li>・情報システム部門の対策の実施と対応状況の確認</li> </ul>	
各チームメンバー (情報政策課職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平常時の計画の維持管理</li> <li>・計画書の定期点検（毎月）、年次見直し</li> <li>・個別対策の状況の把握・改善・確認</li> <li>・訓練の実施</li> </ul>	

#### イ 点検・見直しのサイクル

業務継続計画は、毎年度末に定期的に内容点検を行うとともに、次の場合には見直しを行う。

- ・組織体制に大きな変更があった場合
- ・人事異動があった場合
- ・職員または保守業者の連絡先に変更があった場合
- ・保守業者に大きな変更があった場合
- ・情報システムに大幅な変更があった場合
- ・国・県の制度変更により改訂の必要がある場合

#### ウ 承認ルール

業務継続計画を改訂した場合および定期見直しを実施した場合は、総務部長の承認を受け、「計画の新規発行／改訂記録」に記述する。

#### エ 見直し項目

チェック	点 検 項 目	補 足
<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"/>	各要因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全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"/>	非常用発電機やCVC Fが問題なく使用できるかを確認する。	

<input type="checkbox"/>	取引関係の変更などにより、運用支援事業者等に変更がないかを確認する。	
<input type="checkbox"/>	机上訓練、連絡・安否確認訓練などの訓練が計画どおりに実施されているか確認する。	
<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。	
<input type="checkbox"/>	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、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、組織との相談が必要な案件については、上位者と対応を相談する。	
<input type="checkbox"/>	重要な外部事業者の業務継続（協力体制の構築）への取り組みの進捗を確認する。	
<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、対象範囲外として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、選定した情報システム・インフラに変更がないか分析結果の見直しを行う。	

注) 組織の変更、人事異動の状況を見て、見直しのタイミングは適宜決定する。

新たなシステムの導入による計画の変更については、基本的に新たなシステム導入時に見直しを行い、年次の見直しはその確認、補完とする。

## (2) 訓練計画

業務継続計画をより実効性のあるものとするため、以下のとおり、定期的な訓練を行っていく。

訓練名称	訓練の概要	参加者	時期	備考
机上訓練	各要員は本計画を読み、緊急時にすべき行動を確認する。	情報政策課職員	年1回	
緊急連絡、安否確認訓練	電話を使用せずに、携帯メールで連絡を行う。	情報政策課職員	年1回	
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検証する。	情報政策課職員 保守業者	適宜	