

ＩＣＴ部門の業務継続計画  
＜初動版＞

富士吉田市

平成２７年３月策定

■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／改定内容 | 承認者 | 作成部署                        | 備考 |
|----|--------------------------|--------------|-----|-----------------------------|----|
| 初版 | 作成：平成27年3月<br>施行：平成27年4月 | 新規制定         |     | 財政情報課<br>情報推進担当<br>(ICT 部門) |    |
|    | 改正：平成年月日<br>施行：平成年月日     |              |     |                             |    |
|    | 改正：平成年月日<br>施行：平成年月日     |              |     |                             |    |
|    | 改正：平成年月日<br>施行：平成年月日     |              |     |                             |    |
|    | 改正：平成年月日<br>施行：平成年月日     |              |     |                             |    |
|    | 改正：平成年月日<br>施行：平成年月日     |              |     |                             |    |
|    | 改正：平成年月日<br>施行：平成年月日     |              |     |                             |    |

(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（2 部）を ICT 部門情報システム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. 富士吉田市ＩＣＴ部門の業務継続計画・基本方針 .....   | 4  |
| (1) 富士吉田市ＩＣＴ部門の業務継続計画 .....       | 4  |
| (2) 基本方針 .....                    | 4  |
| (3) 代替拠点の想定 .....                 | 5  |
| 2. 平常時における推進体制と維持管理 .....         | 6  |
| (1) 推進体制と役割 .....                 | 6  |
| (2) 運用 .....                      | 7  |
| 3. 被害想定 .....                     | 10 |
| (1) 被害想定の方考え方 .....               | 10 |
| (2) 「現庁舎継続使用の場合」(現庁舎で復旧の想定) ..... | 10 |
| (3) 「代替拠点移動の場合」(代替拠点で復旧の想定) ..... | 13 |
| 4. 重要業務、重要システム・インフラ .....         | 16 |
| 5. リソースの現状(脆弱性)と代替の有無 .....       | 17 |
| 6. 被害を受ける可能性と事前対策計画 .....         | 22 |
| (1) 現状の脆弱性と対策の実施計画 .....          | 22 |
| 7. 緊急時対応・復旧計画 .....               | 23 |
| (1) 緊急時対応体制 .....                 | 23 |
| (2) 発動の流れ .....                   | 26 |
| (3) 全体フロー .....                   | 30 |
| (4) 行動計画(参集) .....                | 32 |
| (5) 行動計画(本庁舎・東庁舎復旧) .....         | 34 |
| (6) 行動計画(代替拠点復旧) .....            | 37 |
| (7) 添付資料 .....                    | 38 |
| 8. 資料(注：別冊) .....                 | 46 |

#### <様式一覧>

様式 1-0：重要業務時系列精査一覧  
様式 1-1：システム・インフラ一覧  
様式 1-2：情報システム一覧  
様式 1-3：サーバー一覧  
様式 2：外部事業者（復旧支援事業者）との関係整理  
様式 3：建物の状況把握結果  
様式 4：システム機器設置場所の状況把握結果  
様式 5：電力供給、通信手段に関するリスクの把握結果  
様式 6：代替拠点選定要素チェックシート\_判断基準説明記載版  
様式 7-1：初動検討ワークシート（現庁舎継続利用）  
様式 7-2：初動検討ワークシート（代替拠点:富士吉田市民会館）  
様式 7-3：初動検討ワークシート（代替拠点:環境美化センター）  
様式 8：持ち出しリスト  
様式 9：緊急連絡先一覧 <別紙一覧>を参照  
様式 10：参考文献一覧  
様式 11：被害チェックシート簡易版  
様式 12：被害チェックシート詳細版  
様式 13：復旧対策シート  
様式 14：進捗報告チェックシート  
様式 15：訓練計画  
様式 16：業務継続計画の更新チェック  
様式 17：持ち出しリスト点検事項一覧

#### <別添一覧>

別添 1：富士吉田市で想定される地震<参考>「富士吉田市地域防災計画」より

#### <別紙一覧>

下記資料は、個人情報若しくは情報システムの詳細情報のため「別紙」で管理する。

別紙1：様式 1-3 サーバー一覧（ホスト名、IP アドレス記載）

別紙2：様式 9 緊急連絡先一覧

※様式 9-1 職員緊急連絡先

※様式 9-2 復旧支援事業者の連絡先

別紙3：ネットワーク確認（PING 用）

※様式 12 別紙 ネットワーク個別確認（PING 用）

※富士吉田市ネットワーク図

## 1. 富士吉田市 I C T 部門の業務継続計画・基本方針

### (1) 富士吉田市 I C T 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る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 I C T 部門が対応する業務継続計画（以後、I C T－B C P と記載する）を定めている。

地域防災計画も考慮し、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 I C T への依存度が高い今日においては、I C T 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、富士吉田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<sup>1</sup>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 I C T－B C P 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、I C T－B C P 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 I C T－B C P 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。

---

<sup>1</sup> 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 I C T 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、富士吉田市にもっとも被害が大きいと予想される東海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富士吉田市の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、富士吉田市に起こりえる何らかの危機事象（大地震、土砂、大雪、雪代、火災、テロ、火山など）により、富士吉田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、富士吉田市の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

<<様式6参照>>

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                      | 富士吉田<br>市民会館 | 環境美化<br>センター |
|-------------------------------|--------------|--------------|
| ① 耐震性のある建物                    | ■            | ■            |
| ② 土砂災害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 国道等の幹線道路へのアクセスが良い場所にある      | ■            | ■            |
| 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 本庁舎と同時期に災しにくい施設である          | □            | ■            |
| ⑦ 富士吉田市地域内の施設である              | ■            | ■            |

※ 被災時における移動の制約なども考慮し、複数の候補施設を選定していることが望ましい。  
ただし、複数の候補に同じレベルでの準備を求めるものではない。

#### ○ 災害対策本部の設置場所

| 順位 | 施設名            | 所在地 | 電話番号 |
|----|----------------|-----|------|
| 1  | 富士吉田市役所本庁舎・東庁舎 |     |      |
| 2  | 富士吉田市民会館       |     |      |
| 3  | 富士吉田市環境美化センター  |     |      |

※当リストは、セキュリティ確保のため、一部非公開情報とする。

## 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

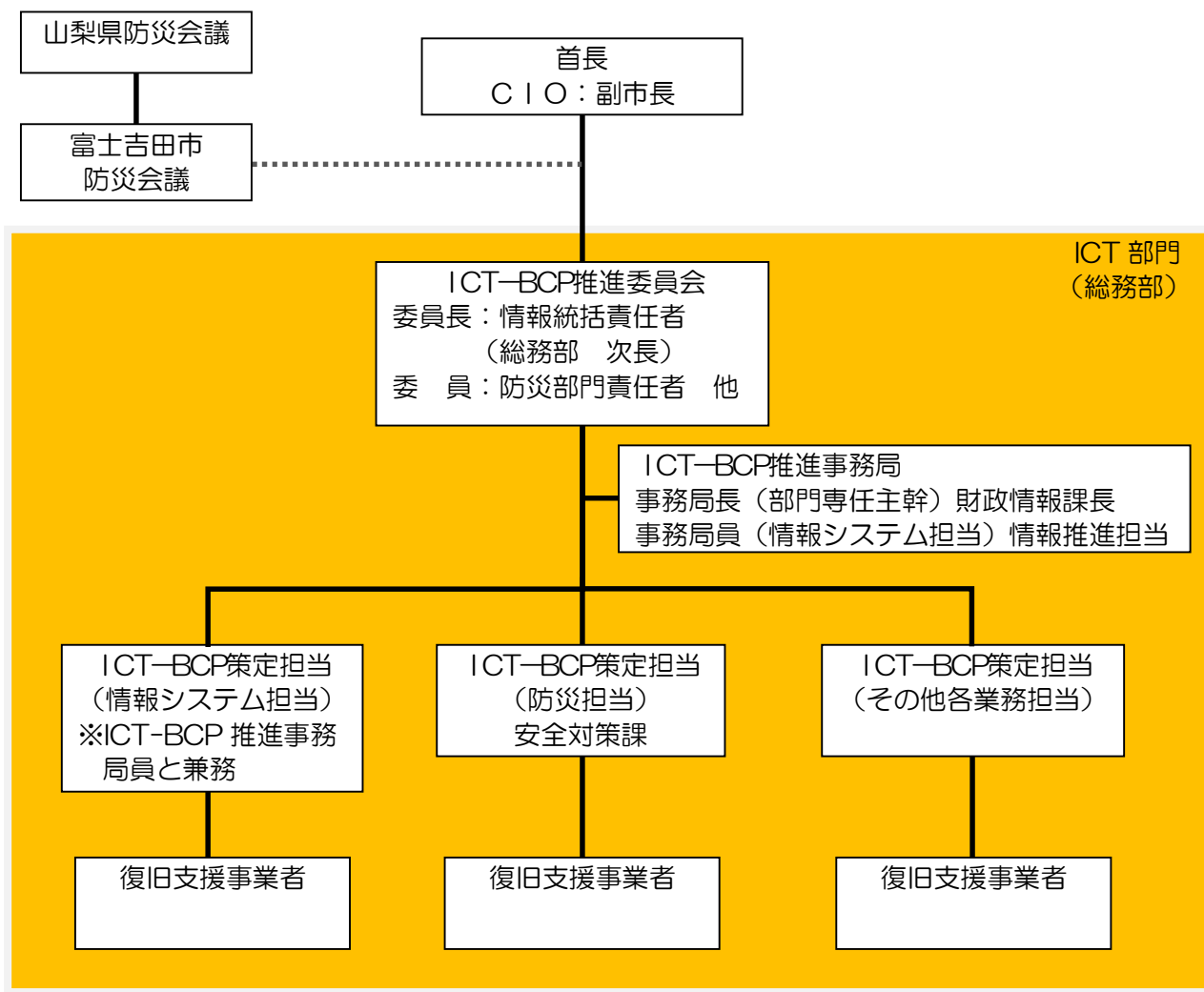
ICT-BCPは、市長を中心とした富士吉田市ICT-BCP推進体制（下図参照）により実施する。

当推進体制において、各業務部門の参画支援を得て業務継続計画を策定する。

また、発災時は災害対策本部の指揮に従い、復旧体制は 7.(1)緊急時対応体制のもと、業務の復旧を実施する。

#### <富士吉田市ICT-BCP推進体制>

※ICT 部門のみ一部抜粋。



| 組織名称                                                          | 役割の概要                                                                                       | 災害対策本部との関係          |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 首長<br>(ＣＩＯ：副市長)                                               | ＢＣＰの制定、改訂を指示する。<br>ＢＣＰの制定、改訂結果の確認をする。                                                       | 災害対策本部長<br>副災害対策本部長 |
| 富士吉田市防災会議                                                     | 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<br>会議体    |
| ＩＣＴ－ＢＣＰ推進委員会<br>委員長：情報統括責任者<br>(総務部次長)<br>委員：防災部門責任者他         | ＩＣＴ－ＢＣＰ運用の全般を統括する。<br>ＩＣＴ－ＢＣＰの制定、改訂の承認を行う。                                                  | 災害対策本部員             |
| ＩＣＴ－ＢＣＰ推進事務局<br>事務局長（財政情報課長）<br>事務局員（情報推進担当）                  | 情報統括責任者を補佐し、ＩＣＴ－ＢＣＰ<br>の維持管理を行う。<br>ＩＣＴ－ＢＣＰの策定、改訂の際は全庁の<br>ＩＣＴ資源 <sup>2</sup> に対し、とりまとめを行う。 |                     |
| ＩＣＴ－ＢＣＰ策定担当者<br>情報システム担当（情報推進担当）<br>防災担当（安全対策課）<br>(その他各業務担当) | ＩＣＴ－ＢＣＰの主管領域の作成及び計<br>画で定められた各種施策を担当する。<br>括弧内の各部署に所属するＩＣＴ－ＢＣ<br>Ｐの担当者。                     |                     |

## (2) 運用

富士吉田市の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。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。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を開催し、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。

<sup>2</sup> 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。

### ① 評価・見直し

ICT-BCP推進事務局は、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 15 訓練計画」、「様式 16 業務継続計画の更新チェック」、「様式 17 持ち出しリスト点検事項一覧」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) 富士吉田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) 富士吉田市地域防災計画等に ICT-BCP に関わる大きな変更があった場合
- (f) その他情報統括責任者が必要と認めた場合

### 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、富士吉田市の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。
- ・ 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 15：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

＜＜様式 15 参照＞＞

年次の ICT-BCP 更新時又は情報システム担当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。

記載例：

| 訓練名称   | 訓練の概要                  | 参加者                                                                     | 時期         | 企画者        |
|--------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| 実地検証訓練 | ICT-BCP の理解と<br>連絡体制確認 | 防災担当（安全対策課）<br>広報担当（市民協働推進課）<br>福祉担当（福祉課、子育て支<br>援課、健康長寿課）<br>市民担当（市民課） | 2015 年 9 月 | 情報推進<br>担当 |

○ 評価・見直し項目（記載例）

<<様式 16 参照>>

| 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。           |    |
| <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見直し検討が適時行われているかを確認する。                   |    |
| <input type="checkbox"/> |                                                     |    |
| <input type="checkbox"/> |                                                     |    |
| <input type="checkbox"/> |                                                     |    |

○ 持ち出しリスト点検事項一覧（記載例）

<<様式17参照>>

| チェック                     | 点検<br>サイクル | 点検項目          | 点検項目                                              |
|--------------------------|------------|---------------|---------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 年次         | ICT-BCP 初動版   | ・ 保管場所にあるか                                        |
| <input type="checkbox"/> | 年次         | 富士吉田市地域防災計画   | ・ 保管場所にあるか<br>・ 内容に変更はないか                         |
| <input type="checkbox"/> | 年次         | 大規模災害時職員マニュアル | ・ 保管場所にあるか<br>・ 内容に変更はないか                         |
| <input type="checkbox"/> | 月次         | モバイルパソコン      | ・ 保管場所にあるか<br>・ 充電電源は十分されているか<br>・ 利用可能な環境になっているか |
| <input type="checkbox"/> | 月次         | 業務用パソコン       | ・ 保管場所にあるか<br>・ 充電電源は十分されているか<br>・ 利用可能な環境になっているか |
| <input type="checkbox"/> |            |               |                                                   |
| <input type="checkbox"/> |            |               |                                                   |
| <input type="checkbox"/> |            |               |                                                   |

### 3. 被害想定

#### (1) 被害想定のかえ方

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。

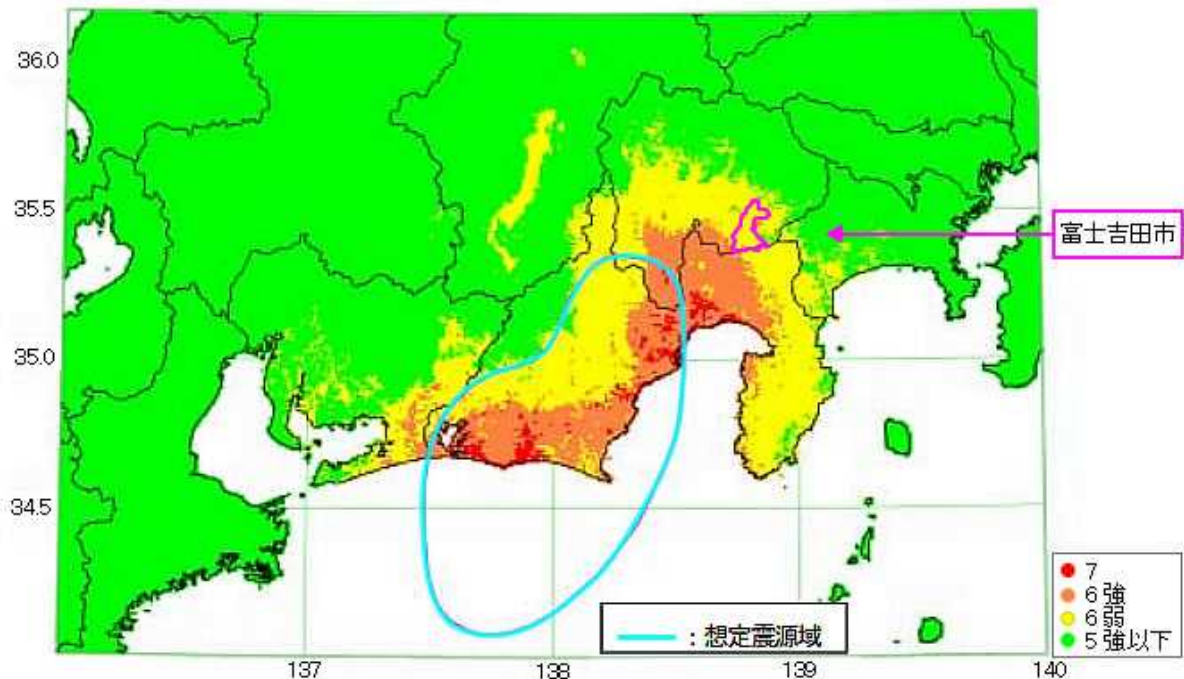
富士吉田市地域防災計画で想定されている富士吉田市に影響を与える地震災害(3種類)のうち、もっとも大きな影響が危惧される東海地震の被害想定に合わせることを基本とする。

##### 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)

富士吉田市に震度6弱の東海地震が発生したことを想定する。



出典：東海地震対策専門調査会報告平成 15 年 5 月中央防災会議「東海地震対策専門調査会」([http://www.bousai.go.jp/kaigirep/chuobou/7/pdf/new\\_haifu\\_2.pdf](http://www.bousai.go.jp/kaigirep/chuobou/7/pdf/new_haifu_2.pdf)) を加工して作成

#### 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6弱

#### B. 起こり得る二次災害

- ・ 庁内の局所的な火災および消火による水損

C. 想定される被害

| 項目            |                                |      | 想定被害状況                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|--------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 庁舎            | 本庁舎                            |      | 平成14年に耐震補強済みのため、倒壊せず庁舎は利用可能と仮定する。<br>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。<br>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。                                                                       |
|               | 東庁舎                            |      | 平成25年建築（震度7までの耐震を保つと評価）のため、倒壊せず庁舎は利用可能と仮定する。<br>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。<br>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。                                                            |
|               | 産業会館                           |      | 耐震補強等の対策が未対応であり、震度6弱以上の地震が発生した場合、倒壊すると仮定する。                                                                                                                                                              |
| 周辺被害          | 火災                             |      | 火源や着火物の転倒、落下、接触などにより10件出火し、うち5件は消火できる。                                                                                                                                                                   |
| 庁舎内の機器        | 空調装置                           |      | 二重化してあり耐震対策済であるため、被害はないと仮定する。                                                                                                                                                                            |
|               | サーバ                            |      | 全て免震装置が設置してあるため、転倒などの被害はないと仮定する。                                                                                                                                                                         |
|               | パソコン                           |      | 本庁舎、東庁舎ともに転倒対策は行っていないため、転倒により利用できないパソコンもある。                                                                                                                                                              |
|               | プリンタ（ＯＡ消耗品（トナー、紙）や複合機・印刷用輪転機等） |      | 東庁舎のプリンタは庁舎に免震対策をしてあるため被害はないものと仮定する。<br>その他の庁舎については使用できなくなるプリンタも発生するものと仮定する。                                                                                                                             |
| 要員            |                                |      | ケース１：就業時間内<br>：本庁舎に市長、東庁舎にＩＣＴ部門、両庁舎に業務部門の要員の一部分が在籍しており、職員の負傷は軽微と仮定する。<br>ケース２：就業時間外<br>：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。                                                                                      |
| 周辺インフラ、ライフライン | 水道                             | 上水道  | 世帯の41パーセントが断水すると仮定する。                                                                                                                                                                                    |
|               |                                | 下水道  | 復旧が電気、上水道の次になるため、復旧までに時間がかかる。緊急避難場所への仮設トイレの設置の必要性もある。                                                                                                                                                    |
|               | 電話                             | 固定電話 | 1週間程度、利用できないと仮定する。<br>災害時優先電話があれば、使用可能とする。                                                                                                                                                               |
|               |                                | 携帯電話 | 1週間程度、利用できないと仮定する。<br>災害時優先電話があれば、使用可能とする。                                                                                                                                                               |
|               | 庁内ネットワーク                       |      | 回線を二重化していないため、繋がらなくなる可能性がある。                                                                                                                                                                             |
|               | インターネット                        |      | 単独の接続手段しかないため、3日程度利用できないと仮定する。                                                                                                                                                                           |
|               | 道路                             |      | 交通面の機能障害がおきる。特に中央高速、河口湖インターチェンジ、富士吉田インターチェンジ、国道139号、137号、138号線がボトルネックとなる。<br>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。都市機能や市内交通渋滞、富士山・富士五湖観光客への影響が予想される。<br><br>＜主な道路＞<br>・ 中央高速、東富士五湖道路河口湖IC<br>・ 国道139号、137号、138号 |

| 項目            |              | 想定被害状況                                             |
|---------------|--------------|----------------------------------------------------|
| 周辺インフラ、ライフライン | 鉄道           | 富士急行に交通機能障害を想定。富士山・富士五湖観光客への影響が予想される。<br>・富士急行富士山駅 |
| その他           | 防災行政用無線      | 広報車搭載防災行政用無線やテレビを利用した広報活動により代用する。                  |
|               | 衛星携帯電話       | 使用可能と想定する。                                         |
|               | 災害時優先電話      | 震災の被害を受ける可能性はあるが、複数台管理しているため使用可能と仮定する。             |
|               | 防災行政通信網      | 被害は受ける可能性はあるが必要な無線機器等を確保しているため、通信網に大きな影響はないと仮定する。  |
|               | 広報車搭載防災行政用無線 | 震災の被害を受ける可能性はあるが、複数台管理しているため使用可能と仮定する。             |

- ※ 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 代替拠点は比較的新しい建物で新耐震基準を満たしている点、土砂災害等を受ける可能性が無い点、東海地震による震度が6弱以上と想定される点から富士吉田市民会館(第1候補)、環境美化センター(第2候補)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富士吉田市民会館(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富士吉田市民会館周辺震度 6弱

#### B. 起こり得る二次災害

- ・建物内の局所的な火災および消火による水損

#### C. 想定される被害(代替拠点)

| 項目            |         |      | 想定被害状況                                                                                                             |
|---------------|---------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 富士吉田市民会館      | 建物      |      | 新耐震基準のため、倒壊せず館内は利用可能と仮定する。<br>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      |      | 火源や着火物の転倒、落下、接触などにより10件出火し、うち5件は消火できる。                                                                             |
| 館内の機器         | 空調装置    |      | 耐震対策等は未対応のため、1週間程度利用できないと仮定する。                                                                                     |
|               | サーバ     |      | サーバは設置されていない。                                                                                                      |
|               | パソコン    |      | 転倒・落下対策は行っていないため、転倒・落下により利用できないパソコンもある。                                                                            |
| 要員            |         |      | ケース1：就業時間内<br>：本庁舎に市長、東庁舎にICT部門、両庁舎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。<br>ケース2：就業時間外<br>：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。 |
| 周辺インフラ、ライフライン | 電力      |      | 契約件数の0.64%の件ほどが停電すると仮定する。<br>庁内への電気の供給停止時は、72時間の間は、非常用電源により暫定供給されるが、72時間以上は燃料の補給が間に合わない<br>と仮定する                   |
|               | 水道      | 上水道  | 世帯の41パーセントが断水すると仮定する。                                                                                              |
|               |         | 下水道  | 復旧が電気、上水道の次になるため、復旧までに時間がかかる。<br>緊急避難場所への仮設トイレの設置の必要性もある。                                                          |
|               | 電話      | 固定電話 | 1週間程度、利用できないと仮定する。<br>災害時優先電話があれば、使用可能とする。                                                                         |
|               |         | 携帯電話 | 1週間程度、利用できないと仮定する。<br>災害時優先電話があれば、使用可能とする。                                                                         |
|               | インターネット |      | 単独の接続手段しかないため、3日程度利用できないと仮定する。                                                                                     |

| 項目            |    | 想定被害状況                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 周辺インフラ、ライフライン | 道路 | <p>交通面の機能障害がおきる。特に中央高速、河口湖インターチェンジ、富士吉田インターチェンジ、国道139号、137号、138号線がボトルネックとなる。</p> <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。都市機能や市内交通渋滞、富士山・富士五湖観光客への影響が予想される。</p> <p>＜主な道路＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中央高速、東富士五湖道路河口湖IC</li> <li>・国道139号、137号、138号</li> </ul> |
|               | 鉄道 | <p>富士急行に交通機能障害を想定。富士山・富士五湖観光客への影響が予想される。</p> <p>富士急行富士山駅</p>                                                                                                                                                                                                           |

※ 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。この場合の代替拠点としては現庁舎も富士吉田市民会館も利用できない状況であり、環境美化センターが代替拠点となる。

D. 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環境美化センター周辺震度 6弱

E. 起こり得る二次災害

- ・建物内の局所的な火災および消火による水損

F. 想定される被害（代替拠点）

| 項目            |         | 想定被害状況                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                    |
|---------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 環境美化センター      | 建物      | 新耐震基準のため、倒壊せず館内は利用可能と仮定する。<br>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      | 周辺に民家等がないため、火災の発生は想定しない。                                                                                           |                                                                                                                                                                                                    |
| 館内の機器         | 空調装置    | 熱交換装置等の本体は免震対策済み。                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                    |
|               | サーバ     | サーバは設置されていない。                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                    |
|               | パソコン    | 転倒・落下対策は行っていないため、転倒・落下により利用できないパソコンもある。                                                                            |                                                                                                                                                                                                    |
| 要員            |         | ケース1：就業時間内<br>：本庁舎に市長、東庁舎にICT部門、両庁舎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。<br>ケース2：就業時間外<br>：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。 |                                                                                                                                                                                                    |
| 周辺インフラ、ライフライン | 電力      | 契約件数の0.64%の件ほどが停電すると仮定する。<br>庁内への電気の供給停止時は、72時間の間は、非常用電源により暫定供給されるが、72時間以上は燃料の補給が間に合わない<br>と仮定する                   |                                                                                                                                                                                                    |
|               | 水道      | 上水道                                                                                                                | 世帯の41パーセントが断水すると仮定する。                                                                                                                                                                              |
|               |         | 下水道                                                                                                                | 復旧が電気、上水道の次になるため、復旧までに時間がかかる。<br>緊急避難場所への仮設トイレの設置の必要性もある。                                                                                                                                          |
| 周辺インフラ、ライフライン | 電話      | 固定電話                                                                                                               | 1週間程度、利用できないと仮定する。<br>災害時優先電話があれば、使用可能とする。                                                                                                                                                         |
|               |         | 携帯電話                                                                                                               | 1週間程度、利用できないと仮定する。<br>災害時優先電話があれば、使用可能とする。                                                                                                                                                         |
|               | インターネット |                                                                                                                    | 単独の接続手段しかないため、3日程度利用できないと仮定する。                                                                                                                                                                     |
|               | 道路      |                                                                                                                    | 交通面の機能障害がおきる。特に中央高速、河口湖インターチェンジ、富士吉田インターチェンジ、国道139号、137号、138号線がボトルネックとなる。<br>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。都市機能や市内交通渋滞、富士山・富士五湖観光客への影響が予想される。<br>＜主な道路＞<br>・中央高速、東富士五湖道路河口湖IC<br>・国道139号、137号、138号 |
|               | 鉄道      |                                                                                                                    | 富士急行に交通機能障害を想定。富士山・富士五湖観光客への影響が予想される。<br>富士急行富士山駅                                                                                                                                                  |

#### 4. 重要業務、重要システム・インフラ

発災直後から72時間の重要業務に対する各拠点（本・東庁舎、代替拠点）の重要システム・インフラの利用可能資源を調査。また、非常電源等が稼働できないなどの電力供給されない場合に各システム・インフラの利用可能資源を抽出。

##### 1-0 重要業務時系列精査一覧

<<様式 1-0 参照>>

利用資源：可・・・○  
条件付き可・・・△  
不可・・・×

| 区分           | 業務基準 | 実施業務 | 実施すること | 必要な ICT 資源 | 本・東庁舎利用可能資源 | 代替拠点の利用可能資源 | 電力供給がされない場合の利用可能資源 |
|--------------|------|------|--------|------------|-------------|-------------|--------------------|
| 発災直後（1 時間以内） |      |      |        |            |             |             |                    |
| 3 時間以内       |      |      |        |            |             |             |                    |
| 1 日以内        |      |      |        |            |             |             |                    |
| 3 日以内        |      |      |        |            |             |             |                    |

※当リストは、セキュリティ確保のため、非公開情報とする。

##### 7-1 初動検討ワークシート（「現庁舎継続利用の場合」）

<<様式 7-1 参照>>

| 目標開始<br>時間※ | A               |  |                     |  |                    |  |    |    |  |        |                           | B |    |         | C        | D         |  |  | E | F |  |
|-------------|-----------------|--|---------------------|--|--------------------|--|----|----|--|--------|---------------------------|---|----|---------|----------|-----------|--|--|---|---|--|
|             | 対象とする<br>復旧優先業務 |  | ICT部門が支援すべき<br>初動業務 |  | Aに必要なシス<br>テム・インフラ |  | 数量 | 主管 |  | Bの被害想定 | Bが利用出来ない場合の代替手段<br>及び補強対策 |   | 区分 | 対策の実行部門 | 短期<br>対策 | 中長期対<br>策 |  |  |   |   |  |
|             |                 |  |                     |  |                    |  |    |    |  |        |                           |   |    |         |          |           |  |  |   |   |  |

※当リストは、セキュリティ確保のため、非公開情報とする。

##### 7-2 初動検討ワークシート（「代替拠点移行の場合：富士吉田市民会館」）

<<様式 7-2 参照>>

| 目標開始<br>時間※ | A               |                     |                    | B  |    | C      | D                         |    | E       | F        |           |
|-------------|-----------------|---------------------|--------------------|----|----|--------|---------------------------|----|---------|----------|-----------|
|             | 対象とする<br>復旧優先業務 | ICT部門が支援すべき<br>初動業務 | Aに必要なシス<br>テム・インフラ | 数量 | 主管 | Bの被害想定 | Bが利用出来ない場合の代替手段<br>及び補強対策 | 区分 | 対策の実行部門 | 短期<br>対策 | 中長期<br>対策 |
|             |                 |                     |                    |    |    |        |                           |    |         |          |           |

※当リストは、セキュリティ確保のため、非公開情報とする。

##### 7-3 初動検討ワークシート（「代替拠点移行の場合：環境美化センター」）

<<様式 7-3 参照>>

| 時間※<br>目標開始 | A               |  |                     | B                  |    | C  | D      |                           |  | E  | F       |          |           |
|-------------|-----------------|--|---------------------|--------------------|----|----|--------|---------------------------|--|----|---------|----------|-----------|
|             | 対象とする<br>復旧優先業務 |  | ICT部門が支援すべき<br>初動業務 | Aに必要なシス<br>テム・インフラ | 数量 | 主管 | Bの被害想定 | Bが利用出来ない場合の代替手段<br>及び補強対策 |  | 区分 | 対策の実行部門 | 短期<br>対策 | 中長期<br>対策 |
|             |                 |  |                     |                    |    |    |        |                           |  |    |         |          |           |

※当リストは、セキュリティ確保のため、非公開情報とする。

## 5. リソースの現状(脆弱性)と代替の有無

2015 年 3 月現在の富士吉田市の情報システムその他のリソースの現状等については以下のとおりである。

### ○ 重要システム・インフラの状況

#### 1-1 システム・インフラ一覧（本庁舎、東庁舎他）

<<様式 1-1 参照>>

目標開始時間：1 時間以内・・・A  
3 時間以内・・・B  
6 時間以内・・・C  
1 日以内・・・D  
3 日以内・・・E

| 項番 | 対象システム・インフラ |    |        |        |      | システム・インフラが被害を受ける可能性 |      | 設置場所 | 保守業者 | 喪失した場合の代替手段 |      |
|----|-------------|----|--------|--------|------|---------------------|------|------|------|-------------|------|
|    | システム・インフラ名称 | 数量 | 関連する業務 | 目標開始時間 | 主管部門 | 被害の可能性              | 対策状況 |      |      | 代替有無        | 代替手段 |
| 1  |             |    |        |        |      |                     |      |      |      |             |      |

※当リストは、セキュリティ確保のため、非公開情報とする。

#### 1-1 システム・インフラ一覧（代替拠点：富士吉田市民会館）

<<様式 1-1 参照>>

※「数量」について、上段が図書館 1F、下段が市民会館 3F。  
目標開始時間：1 時間以内・・・A  
3 時間以内・・・B  
6 時間以内・・・C  
1 日以内・・・D  
3 日以内・・・E

| 項番 | 対象システム・インフラ |    |        |        |      | システム・インフラが被害を受ける可能性 |      | 設置場所 | 保守業者 | 喪失した場合の代替手段 |      |
|----|-------------|----|--------|--------|------|---------------------|------|------|------|-------------|------|
|    | システム・インフラ名称 | 数量 | 関連する業務 | 目標開始時間 | 主管部門 | 被害の可能性              | 対策状況 |      |      | 代替有無        | 代替手段 |
| 1  |             |    |        |        |      |                     |      |      |      |             |      |

※当リストは、セキュリティ確保のため、非公開情報とする。

1-1 システム・インフラ一覧（代替拠点：環境美化センター）

<<様式1-1 参照>>

目標開始時間：1 時間以内・・・A  
3 時間以内・・・B  
6 時間以内・・・C  
1 日以内・・・D  
3 日以内・・・E

| 項番 | 対象システム・インフラ |    |        |        |      | システム・インフラが被害を受ける可能性 |      | 設置場所 | 保守業者 | 喪失した場合の代替手段 |      |
|----|-------------|----|--------|--------|------|---------------------|------|------|------|-------------|------|
|    | システム・インフラ名称 | 数量 | 関連する業務 | 目標開始時間 | 主管部門 | 被害の可能性              | 対策状況 |      |      | 代替有無        | 代替手段 |
| 1  |             |    |        |        |      |                     |      |      |      |             |      |

※当リストは、セキュリティ確保のため、非公開情報とする。

○ 重要情報の保管及びバックアップの状況（データのバックアップ）

1-2 情報システム一覧

<<様式1-2 参照>>

| # | システム名 | システム概要 | 担当課 | アプリケーション(サーバ) |                | クライアント |      | サーバ  |          | バックアップ       |             |      | 他システム連携 | 備考 |
|---|-------|--------|-----|---------------|----------------|--------|------|------|----------|--------------|-------------|------|---------|----|
|   |       |        |     | 主なソフト         | メーカー<br>(保守業者) | 必要な物   | 格納場所 | 設置場所 | 耐震<br>対策 | システム<br>BKUP | データ<br>BKUP | 保管場所 |         |    |
| 1 |       |        |     |               |                |        |      |      |          |              |             |      |         |    |

※当リストは、セキュリティ確保のため、非公開情報とする。

1-3 サーバー一覧

<<様式1-3 参照>>

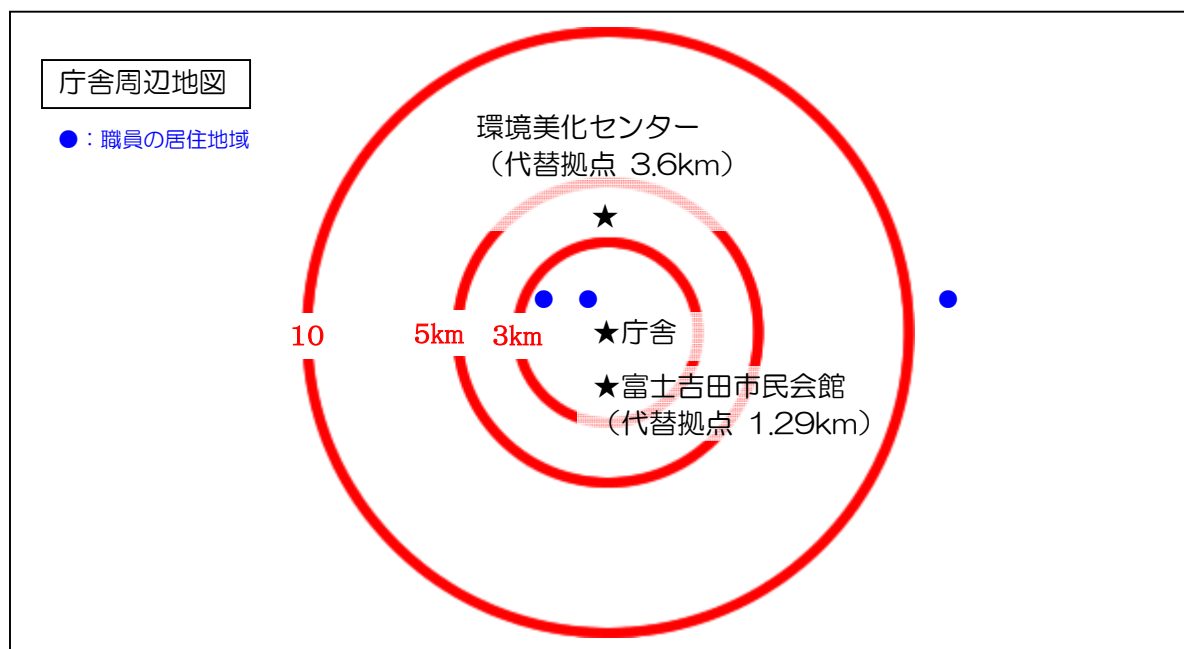
| # | システム名 | サーバ説明 | ホスト名 | IPアドレス | サーバ構成 | 可用性<br>(H/W 障害の場合) | OS | Ver | サーバ製品名 | メーカー | 保守担当 | 管理担当 | 設置場所 | ラック | UPS | システムバックアップ<br>周期 | システムバックアップ<br>格納場所 | データバックアップ<br>周期 | データバックアップ<br>格納場所 | バックアップ<br>世代数 | 備考 |
|---|-------|-------|------|--------|-------|--------------------|----|-----|--------|------|------|------|------|-----|-----|------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---------------|----|
| 1 |       |       |      |        |       |                    |    |     |        |      |      |      |      |     |     |                  |                    |                 |                   |               |    |

※当リストは、セキュリティ確保のため、非公開情報とする。

○ ICT 部門の参集可能性の評価

就業時間外に被災した場合の I C T 部門の職員の参集可能性を評価する。

| I C T<br>全職員数 | 拠点                            | 5Km 以内の居住者 | 被災での想定参集率 | 想定参集人数<br>(6時間以内) |
|---------------|-------------------------------|------------|-----------|-------------------|
| 3人            | 本庁舎・東庁舎                       | 2人         | 100%      | 3人                |
|               | 富士吉田市民会館<br>(代替拠点) 移動する<br>場合 | 2人         | 100%      | 3人                |



原則として、職員は 1 次集合場所を本庁舎としている。本庁舎から富士吉田市民会館(代替拠点)までの移動する距離は 1.29km である。また、環境美化センター(代替拠点)までの移動距離は 3.6km である。

○ 主要な外部事業者との関係

<<様式2参照>>

| 契約相手           |                                                                | A社 | B社 | C社 | D社 | E社 | F社 |
|----------------|----------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|
| A.契約事項について     | 災害・事故時を含むサービス稼働率に関する取決め事項があるか                                  |    |    |    |    |    |    |
|                | 一定の被害が起きた場合に、担当者の参集時間に関する取決め事項があるか                             |    |    |    |    |    |    |
|                | 災害によるサービス提供停止や被害が免責事項となっているか                                   |    |    |    |    |    |    |
|                | 一定以上の被害が起きた場合に、代替機器や場所を提供するなどのサービス継続に関する取決め事項があるか              |    |    |    |    |    |    |
| B.同時に被害を受ける可能性 | 地震等の広域災害において、事業者の事務所が同時被災する地域内にあるか                             |    |    |    |    |    |    |
|                | 事務所が同時被災する地域内にあっても、より遠隔に別の支援の拠点があるか                            |    |    |    |    |    |    |
| C.契約以外の協力関係    | 一定以上の被害が起きた場合に、担当者が自動的に参集する取り決めがあるか                            |    |    |    |    |    |    |
|                | 電話が繋がらない場合に備えて、同時に被災しない他の拠点の電話番号、衛星電話番号、メールアドレス等の代替連絡先を把握しているか |    |    |    |    |    |    |
|                | 複数の担当者に直接連絡できるように、電話番号、メールアドレス等を把握しているか                        |    |    |    |    |    |    |

※当リストは、セキュリティ確保のため、非公開情報とする。

契約更新や主要システム・インフラの変更（入替え等）の事項がある際には、適宜必要な見直しを行う。

○ 建物の状況

<<様式3参照>>

|                                           | 本庁舎                        | 東庁舎                       | 富士吉田市民会館<br>(代替拠点)        | 環境美化センター<br>(代替拠点)        |
|-------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 庁舎の構築時期                                   | 1958 年竣工<br>(昭和 33 年)      | 2013 年竣工<br>(平成 25 年)     | 2011 年竣工<br>(平成 23 年)     | 2003 年竣工<br>(平成 15 年)     |
| 新耐震基準                                     | 未対応                        | 対応済み                      | 対応済み                      | 対応済み                      |
| 耐震補強の有無                                   | 耐震補強<br>実施済み               | 不要のため<br>未実施              | 不要のため<br>未実施              | 不要のため<br>未実施              |
| 耐震診断の結果                                   | 問題なし<br>(震度 6 強まで<br>耐性あり) | 問題なし<br>(震度 7 まで耐<br>性あり) | 問題なし<br>(震度 7 まで耐<br>性あり) | 問題なし<br>(震度 7 まで耐<br>性あり) |
| 耐震性診断工事等<br>の当面の予定、検討<br>状況               | 予定なし                       | 予定なし                      | 予定なし                      | 予定なし                      |
| 洪水ハザードマッ<br>プによる危惧の有<br>無(浸水予想区域内<br>か否か) | 予想区域外                      | 予想区域外                     | 予想区域外                     | 予想区域外                     |
| 周辺からの延焼の<br>可能性                           | 問題なし                       | 問題なし                      | 問題なし                      | 問題なし                      |

○ システム機器設置場所の状況

<<様式4参照>>

|                      | 東庁舎                | 富士吉田市民会館<br>(代替拠点)                                        | 環境美化センター<br>(代替拠点) |
|----------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------|
| 主な設置機器               | サーバ、通信機器、<br>プリンタ等 | サーバ、通信機器、<br>プリンタ等                                        | 通信機器、プリンタ<br>等     |
| 建物の耐震性               | 問題なし<br>(新耐震基準)    | 問題なし<br>(新耐震基準)                                           | 問題なし<br>(新耐震基準)    |
| システム機器の耐<br>震対策の実施状況 | 免震(免新装置、床<br>免震等)  | 耐震対策未対応                                                   | 耐震対策未対応            |
| フロアの消火対策             | 二酸化炭素消火器(2本)       | 粉末消火器                                                     | 粉末消火器              |
| フロアの耐水対策             | 高層階に設置             | 配管がサーバ室に通<br>っておらず、他に水<br>漏れしてもサーバ室<br>までいかないと想定<br>している。 | 浸水予想区域外<br>(問題なし)  |
| PC の耐震対策             |                    |                                                           |                    |

## A. 電力供給について

|                                         | 本庁舎/東庁舎    | 富士吉田市民会館<br>(代替拠点) | 環境美化センター<br>(代替拠点) |
|-----------------------------------------|------------|--------------------|--------------------|
| 非常用電源が情報通信機器の作動に必要な容量まで準備されているか。        | ■あり<br>□なし | ■あり<br>□なし         | ■あり<br>□なし         |
| 何時間稼働できるだけの燃料の準備があるか。                   | 72 時間      | 72 時間              | 72 時間              |
| 燃料に関する供給契約があるか。                         | ■あり<br>□なし | ■あり<br>□なし         | ■あり<br>□なし         |
| 自家発電につながっている非常用コンセントを庁舎内にわかるように設置しているか。 | ■あり<br>□なし | ■あり<br>□なし         | □あり<br>■なし         |

## B. 通信手段について

|                                          | 本庁舎/東庁舎         | 富士吉田市民会館<br>(代替拠点) | 環境美化センター<br>(代替拠点) |
|------------------------------------------|-----------------|--------------------|--------------------|
| 災害時優先電話又は衛星電話が準備されているか。                  | 固定系あり<br>携帯系あり  | 固定系なし<br>携帯系あり     | 固定系なし<br>携帯系あり     |
| 非常用連絡手段として、ICT部門の職員の携帯メールアドレスを一元管理しているか。 | ■している<br>□していない |                    |                    |
| 非常用連絡手段として、外部事業者の要員の携帯メールアドレスを一元管理しているか。 | □している<br>■していない |                    |                    |

※ 本庁舎・東庁舎は、衛星電話（固定系）1 回線、衛星電話（携帯系）3 回線、災害時優先電話（固定系）6 回線と災害時優先電話（携帯系）5 回線が準備されている。

※ 代替拠点は、衛星電話（移動系）3 回線と災害時優先電話（携帯系）5 回線を持出し、通信手段とする。

## 6. 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

調査結果及び当該結果と現状の各リソースの被害を受ける可能性の調査結果を踏まえ、事前対策計画の検討を行う。

| 優先度 | 対象システム<br>インフラ | 現状レベル | 事前対策 | 対策後レベル | 必要<br>予算 | 実施目標<br>時期 | 実行<br>担当 | 代替<br>拠点 |
|-----|----------------|-------|------|--------|----------|------------|----------|----------|
|     |                |       |      |        |          |            |          |          |

※ 優先度：目標開始時間、対策の効果、事象の発生度合いなどを勘案し、優先度を設定Aの方がBより優先度が高い。

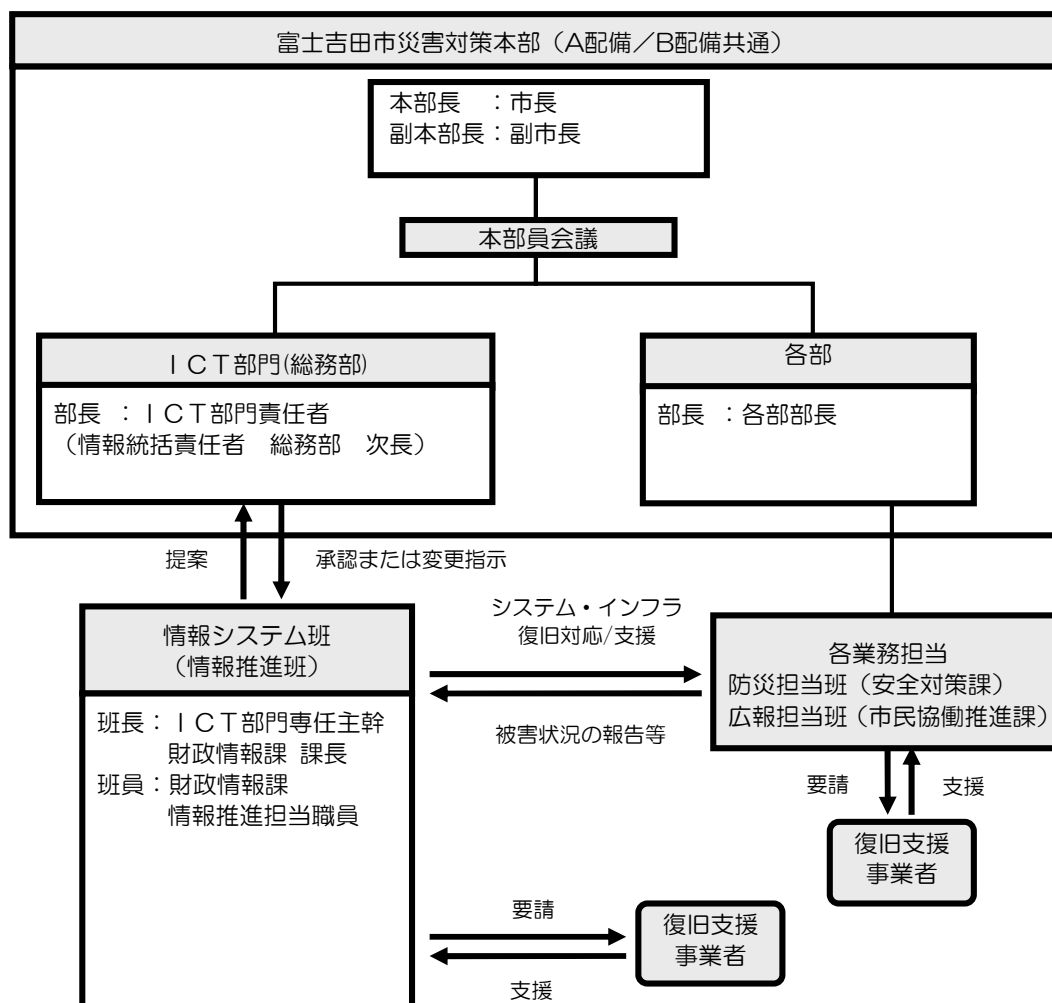
※ 代替拠点の列は、施策が代替拠点においても有効な場合に「有効」としている。

※ 当リストは、セキュリティ確保のため、非公開情報とする。

## 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。



※ 情報システム班（情報推進班）・班長の代理者は職位順とする。

※ ICT部門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、情報システム班（情報推進班）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ICT部門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"> <li>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。</li> <li>対策本部の設置及び設置場所の判断を行う。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |
| 副本部長（副市長）         |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |
| 情報統括責任者（ICT部門責任者） |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>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設置を決定し、災害対策本部長に報告する。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>                                                                                                                                                                                |                         |
| 情報システム班（情報推進班）    | 班長 | <ul style="list-style-type: none"> <li>情報推進班・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ICT部門責任者に報告する。</li> <li>ICT部門責任者の指示に基づき、情報推進班の体制を確立し、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ICT部門責任者に報告する。</li> <li>復旧方針について検討し、ICT部門責任者へ案を示し、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ICT部門責任者に報告する。</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>復帰方針について検討し、ICT部門責任者へ案を示し、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> | 様式9別紙1<br>職員緊急連絡<br>先一覧 |
| 情報システム班（情報推進班）    | 班員 | <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>                                                                                                                                                                                           |                         |

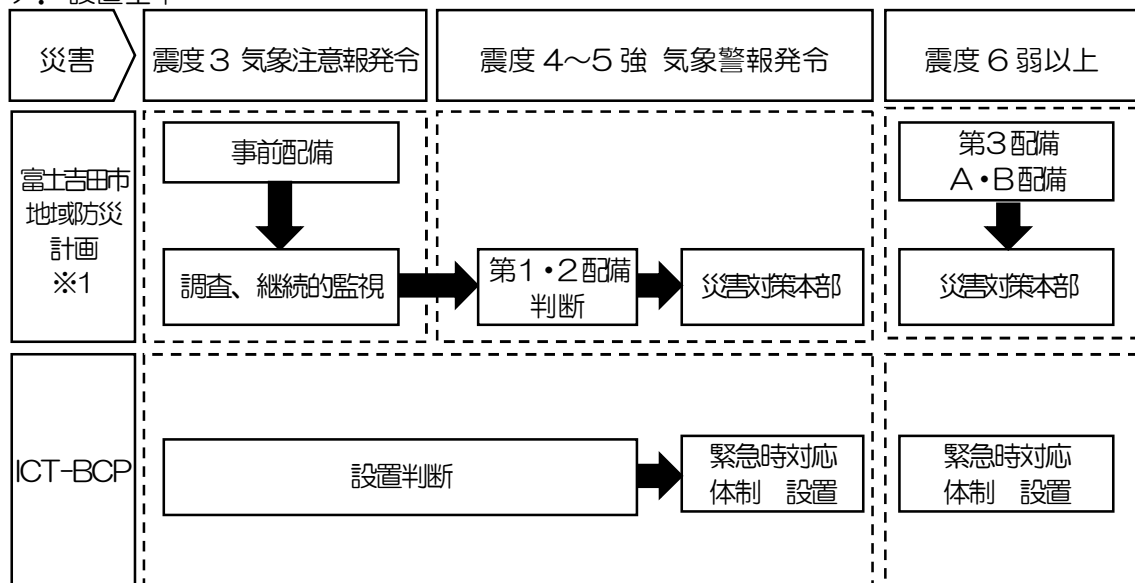
| 名称      |                    | 役割                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 備考                     |
|---------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 各業務担当   | 広報担当班<br>(市民協働推進班) | <ul style="list-style-type: none"> <li>災害対策本部事務局からの指示に従い、住民や外部への情報発信を行う。(災害対策本部で検討されたコンテンツを富士吉田市ホームページ、臨時報、放送等により住民他へ発信する。)</li> <li>情報推進班との連絡体制を確立し、被害及び復旧状況を情報推進班に報告する。</li> <li>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、情報推進班に支援を要請する。</li> </ul>                     |                        |
|         | 防災担当班<br>(安全対策課)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>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>情報推進班との連絡体制を確立し、被害及び復旧状況を情報推進班に報告する。</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、情報推進班に支援を要請する。</li> </ul> |                        |
| 復旧支援事業者 |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>情報推進班、各業務担当の協力要請に連携し、必要な支援を行う。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                         | 様式9別紙2<br>復旧支援事業者連絡先一覧 |

※ 情報統括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      | 役職           | 氏名 |
|---------|--------------|----|
| 情報統括責任者 | 総務部次長        |    |
| 代行者1    | 財政情報課課長      |    |
| 代行者2    | 財政情報課情報推進主担当 |    |

## (2) 発動の流れ

### ア. 設置基準



※1 富士吉田市地域防災計画配備基準

| 配置種別                           | 配備の基準                                                                                                   |                                                                                                   | 配備の内容と配備職員                                                                                                           |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事前配備                           | 1 大雨注意報、洪水注意報、大雪注意報<br>2 震度 3 の地震発生<br>3 その他必要により市長が配備を指令                                               |                                                                                                   | 安全対策課、農林課は、情報収集活動などの警戒態勢をとる。                                                                                         |
| 第 1 配備                         | 1 大雨警報、洪水警報、大雪警報<br>2 震度 4 の地震発生<br>3 東海地震に関する調査情報(臨時)の発表<br>4 火口周辺警報(警戒レベル 2)の発表<br>5 その他必要により市長が配備を指令 |                                                                                                   | 小規模な災害が予想される場合又は発生した場合に情報活動を始めとする警戒態勢及び応急対策活動をとる。<br>別表 1 に規定する課の課長以上の職員及び部長が指名する課の職員。<br>※状況に応じ、臨機応変に配備人員の増員の措置をとる。 |
| 第 2 配備<br>(災害対策本部、地震災害警戒本部の設置) | 1 震度 5 弱又は 5 強の地震発生<br>2 東海地震注意情報の発表<br>3 火口周辺警報(警戒レベル 3)の発表<br>4 その他必要により市長が配備を指令                      |                                                                                                   | 上記職員に加え、各部所属の副主幹以上の職員。<br>※状況に応じ、臨機応変に配備人員の増員の措置をとる。                                                                 |
| 第 3 配備<br>(災害対策本部、地震災害警戒本部の設置) | A 配備                                                                                                    | 1 大規模な災害が広範囲にわたり発生するおそれがあるとき<br>2 東海地震予知情報(警戒宣言)の発表<br>3 噴火警報(警戒レベル 4・5)の発表<br>4 その他必要により市長が配備を指令 | 各部所属職員全員                                                                                                             |

|  |             |                                                                                                              |  |
|--|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | B<br>配<br>備 | 5 大規模な災害が広範囲にわたり発生し、又は発生のおそれがあるとき<br>6 震度 6 弱以上の地震発生<br>7 避難所を開設するなど B 配備体制をとる必要があるとき。<br>8 その他必要により市長が配備を指令 |  |
|--|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

別表 1 配備組織内訳

| 部等     | 課等                    |
|--------|-----------------------|
| 企画・総務部 | 安全対策課、管財契約課、市民協働推進課   |
| 市民生活部  | 福祉課                   |
| 産業観光部  | 農林課                   |
| 都市基盤部  | 道路公園課、上下水道管理課、上下水道工務課 |
| 教育委員会  | 学校教育課、生涯学習課           |

別表 2 ICT-BCP 緊急時対応体制の設置基準

|       | 設置基準                                       | 備考                                        |
|-------|--------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 災害発生時 | 震度 6 弱以上の地震が発生した場合                         | A・B 配備<br>災害対策本部設置とともに ICT-BCP 緊急時対応体制を設置 |
|       | 上記以外で、災害対策本部が設置された場合                       | 情報統括責任者が必要と認める場合                          |
|       | 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の発生又はその恐れがある場合 | 情報統括責任者が必要と認める場合                          |

別表 3 システム復旧優先順位

|   | 優先順位 | システム復旧拠点 | 災害対策本部 |
|---|------|----------|--------|
| 1 | 現庁舎  | 富士吉田市東庁舎 |        |
| 2 | 近接地  | 富士吉田市民会館 |        |
| 3 | 遠隔地  | 環境美化センター |        |

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. 情報システム担当職員の参集及びその他の対応

※ 他の職員については富士吉田市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

- ・ 情報システム担当職員は東庁舎を参集場所とする。

(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本庁舎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、まずは東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、情報統括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 5 弱以上の場合

- ・ 情報システム担当職員は、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)
- ・ 情報システム班(情報推進班)・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) 震度 4 以下の場合

- ・ ICT部門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(情報推進班)・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、情報統括責任者の指示により行う。

(ウ). 参集後の対応

- ・ 参集した情報システム担当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(情報推進班)・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、ICT部門責任者と協議し、情報システム班(情報推進班)・班員の補強(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紙 1 参照)。

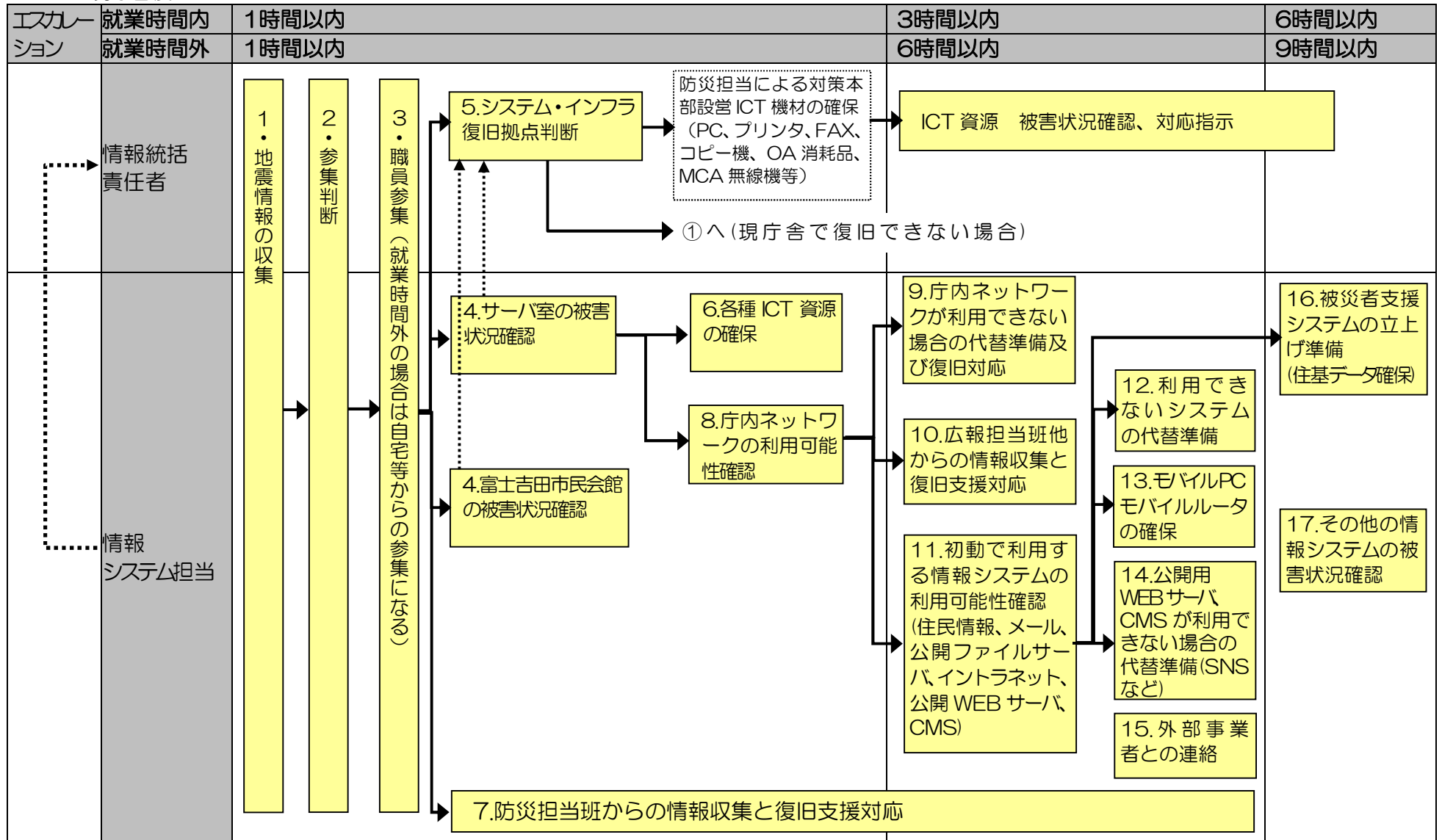
(エ)．外部事業者

外部事業者においては、富士吉田市内で震度6弱以上の地震が発災した場合の取り決めがされていないため、外部事業者の連絡先の情報を確認していることと、支援の要請をして対応してもらうことを事前に調整する。

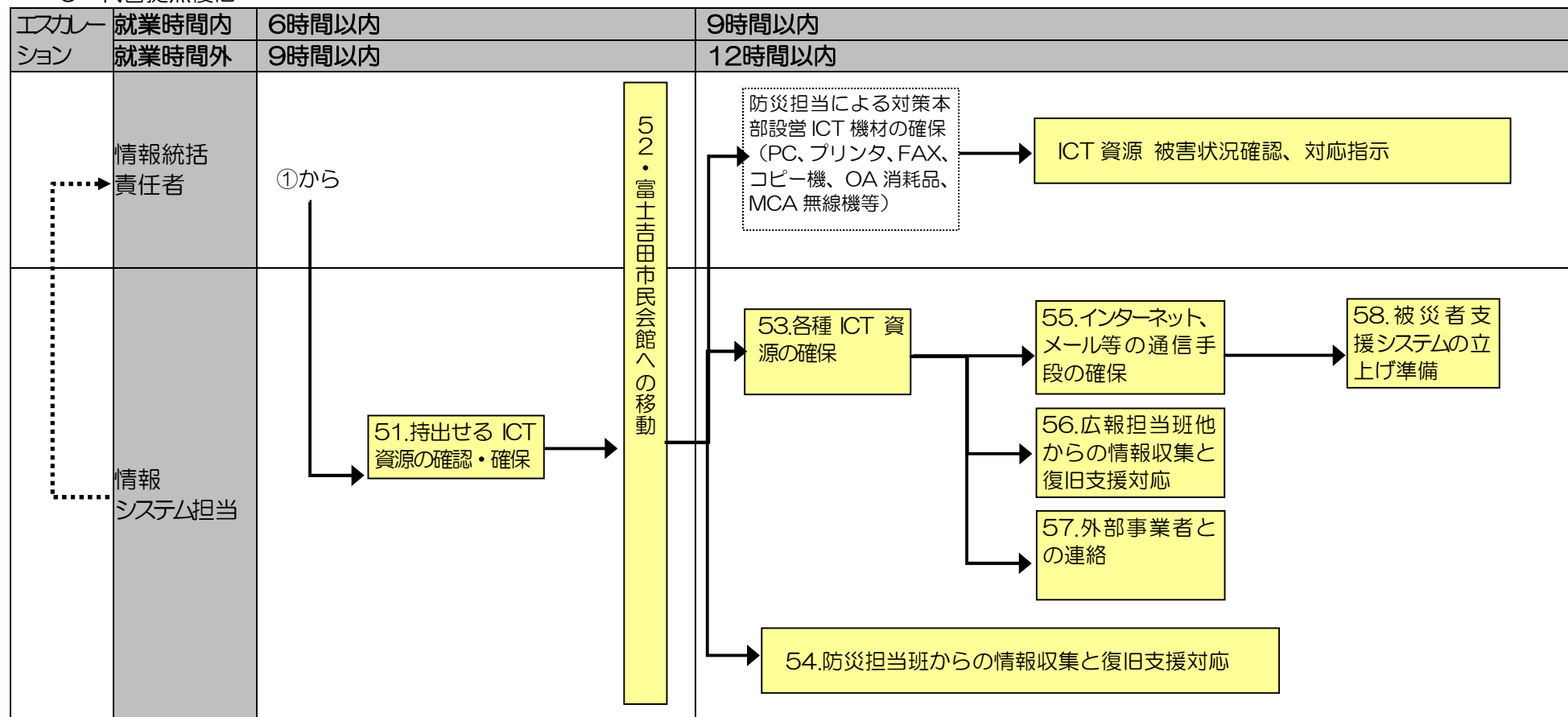
契約更新や主要システム・インフラの変更（入替え等）の事項がある際には、この協力関係の維持を各社に確認し、同様の協力関係を構築するように努める。

(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情報統括責任者。

※ 表中列タイトルの時間表記は I C T 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. 情報システム班（情報推進班）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 | <b>地震情報の収集：</b><br><input type="checkbox"/> 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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |      | 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。                                                                                                    |
| 2 | <b>参集判断：</b><br><input type="checkbox"/> 「富士吉田市地域防災計画」及び「7(2)発動の流れ」に基づき、参集するか否かを判断する。<br>・震度 5 弱以上の地震が発生した場合<br>→ 災害対策本部の設置とともに ICT-BCP 緊急時対応体制を設置<br>・上記以外で、災害対策本部が設置された場合<br>→ 情報統括責任者が必要と認める場合<br>・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恐れがある場合<br>→ 情報統括責任者が必要と認める場合<br>※ 就業時間外において、情報統括責任者が ICT-BCP 緊急時対応体制の設置を判断した場合は ICT 部門の連絡ルールにより、情報システム班（情報推進班）に伝達する。                                                                                            |      | 震度 5 弱以上の場合、情報システム担当職員は情報システム班（情報推進班）・班長への安否報告を実施する。<br>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。                        |
| 3 | <b>職員参集：</b><br><input type="checkbox"/> 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。<br>※ 連絡は「様式9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。<br><input type="checkbox"/> 情報システム担当の職員等は、自分の所在、参集予想時刻等を ICT 部門の連絡ルールに従い、情報システム班（情報推進班）・班長へ通信可能な手段で連絡する。<br>※ 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。<br>※ 情報システム担当の職員等の参集場所は、「7(2)発動の流れ」に定めるとおり、サーバ室又は東庁舎前とする。その他の職員については地域防災計画の定めに従う。 |      | 震度 5 弱未満の場合は、災害対策本部設置判断に準ずる。<br>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。<br>通信可能な手段については「7. 緊急時対応：復旧計画（2）発動の流れイ. 情報システム担当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。 |

イ. 情報統括責任者

| # | 復旧手順                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | チェック | 補足                                |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------|
| 5 | <p><u>システム・インフラ復旧拠点の判断：</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 情報統括責任者はシステム・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。<br/>※ 富士吉田市民会館、環境美化センターの状況を災害対策本部に確認する。</li> <li>□ 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。</li> <li>□ 対策本部長が決定した代替拠点に従い、情報統括責任者はシステム・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。<br/>※ 代替拠点への移動の場合は、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。</li> </ul> |      | 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。 |

(5) 行動計画（本庁舎・東庁舎復旧）

ア. 情報システム班（情報推進班）の復旧対応

※ 各復旧手順は作業単位に作業結果を情報統括責任者に報告する

※ 作業の優先順に記載

| # | 復旧手順                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | チェック | 補足                                                                           |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | <p><b>サーバ室、富士吉田市民会館の被害状況確認：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 情報統括責任者の指示のもと、「様式 4 システム機器設置場所の状況把握結果」及び「様式 11 被害チェックシート簡易版」を用い、サーバ室の外観からの目視による調査を行う。</li> <li>□ 富士吉田市民会館の被害状況を災害対策本部から「様式 4 システム機器設置場所の状況把握結果」及び「様式 11 被害チェックシート簡易版」を用いて確認する。</li> <li>□ 調査結果をまとめ、情報統括責任者に報告する。</li> </ul> <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      | 様式4<br>様式11                                                                  |
| 6 | <p><b>各種 ICT 資源の確保：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 庁内ネットワークに接続できる PC を確保する。</li> <li>□ 利用できるプリンタ、コピー機、OA 消耗品（トナーなど）を確保する。</li> </ul> <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を確保する。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |                                                                              |
| 7 | <p><b>防災担当班からの情報収集と復旧支援対応：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 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。</li> <li>□ 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。）</li> <li>□ 本庁舎放送室の被害状況を確認する。</li> <li>□ 広報手段の利用可能性を確認する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 防災行政用無線（固定系）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> </li> <li>□ 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。</li> <li>□ 各種通信手段の利用の可能性を確認する。 <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>・ 防災行政用無線（移動系）</li> <li>・ 防災行政通信網</li> </ul> </li> <li>□ 県災害情報管理システムの利用可能性を確認する。</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 ICT 部門としてできる支援を行う。</p> |      | 情報システム班（情報推進班）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。 |

| #  | 復旧手順                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | チェック | 補足                                                                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | <p><u>庁内ネットワークの利用可能性確認：</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 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 12 被害チェックシート詳細版」に従い、確認する。</li> <li>□ 庁内ネットワーク支線の導通状況を「様式 12 被害チェックシート詳細版別紙 1 ネットワーク確認」に従い、確認する。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                |      | 様式 12                                                                        |
| 9  | <p><u>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：</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 末端の無線 LAN が利用出来ない場合は、予備の支線 LAN ケーブルと末端機器を用いて暫定的に接続する。</li> <li>・ 本庁舎、東庁舎間の接続ができない場合は、支線 LAN による接続を行う。</li> </ul> </li> <li>□ 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統括責任者の承認を得て行う。</li> </ul>                                      |      |                                                                              |
| 10 | <p><u>広報担当班他からの情報収集と復旧支援対応：</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 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。</li> </ul> <p>&lt;広報担当班の必要な 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ー）</li> <li>・ 広報車にて使用する防災行政用無線</li> </ul> <li>□ 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。</li> <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> |      | 情報システム班（情報推進班）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。 |
| 11 | <p><u>初動で利用する情報システムの利用可能性確認：</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 以下の情報システムを優先的に動作可能か「様式 12 被害チェックシート詳細版」に従い、確認する。</li> </ul> <p>※ 当リストは、セキュリティ確保のため、非公開情報とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 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。</li> <li>□ <u>代替対応に切替える。</u></li> </ul>                                                                                                                               |      | 様式 12                                                                        |
| 12 | <p><u>利用できないシステムの代替準備：</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 住民記録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会に対応できる様にしておく。</li> <li>□ メール、WEB メール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。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                             |      |                                                                              |

| #  | 復旧手順                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | チェック | 補足                                                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------|
| 13 | <b>モバイルPC、モバイルルータ（2キャリア）の確保：</b><br><input type="checkbox"/> 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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |                                                                     |
| 14 | <b>公開用WEBサーバ、CMSが利用できない場合の代替準備：</b><br><input type="checkbox"/> 公開WEBサーバの復旧が長期に及ぶと判断される場合は、復旧するまでの間、フェイスブックやツイッター等のSNSの活用を代替手段とするため、その旨を広報担当班に連絡する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |                                                                     |
| 15 | <b>外部事業者との連絡</b><br><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。<br><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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |                                                                     |
| 16 | <b>被災者支援システムの立ち上げ：</b><br><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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |                                                                     |
| 17 | <b>その他の情報システムの被害状況確認：</b><br><input type="checkbox"/> 情報システム班（情報推進班）・班員は、「様式1 情報システム一覧」、「様式12 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。<br>※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システム班（情報推進班）・班員へ指示し、結果報告を受ける。<br><input type="checkbox"/> 情報システム班（情報推進班）・班長は、サーバ室以外で作業する班員（情報システム担当職員）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。<br><input type="checkbox"/> 情報システム班（情報推進班）・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、情報統括責任者の承認を得て、情報システム班（情報推進班）・班員に対応を指示する。<br>※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。<br>1) 「入退出台帳」によるサーバ室出入管理<br>2) アクセス権開放時のアクセスログ収集など |      | 様式1<br>様式12<br><br><br><br><br><br>※ 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。 |

※ 緊急時対応の間は、ICT資源（ホームページ、SNS等）を使った情報公開及び広報活動については、情報推進班にて対応する。

(6) 行動計画（代替拠点復旧）

ア. 情報システム班（情報推進班）の復旧対応

※ 各復旧手順は作業単位に作業結果を情報統括責任者に報告する

※ 作業の優先順に記載

| #  | 復旧手順                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | チェック | 補足 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|
| 51 | <p><b><u>持ち出せるＩＣＴ資源の確認・確保：</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 富士吉田市民会館又は環境美化センター（以下、代替拠点とする。）に持ち出せる利用可能なＩＣＴ資源を確保する。 <ul style="list-style-type: none"> <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> </li> <li>□ 防災担当班に代替拠点に持ち出せる利用可能なＩＣＴ資源を確認する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 防災行政用無線（移動系）</li> <li>・ 災害対策用のＰＣ等</li> </ul> </li> <li>□ 広報担当班他復旧対象システム利用課に代替拠点に持ち出せる利用可能なＩＣＴ資源を確認する。 <p>＜広報担当班＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 被害情報を記録するためのＰＣ</li> <li>・ 広報車、及び搭載している防災行政用無線</li> </ul> <p>＜その他の復旧対象システム利用課＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 平常時に利用しているＰＣ、プリンターなど</li> </ul> <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> </li> </ul> |      |    |
| 52 | <p><b><u>代替拠点への移動：</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 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。 <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> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |    |
| 53 | <p><b><u>各種ＩＣＴ資源の確保：</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ ＩＣＴ部門で持ち出したＩＣＴ資源を設置し、動作を確認する。</li> <li>□ 広報業務に必要な以下の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。 <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ー</li> <li>・ ＳＮＳ等にて情報提供するための機器</li> </ul> </li> <li>□ 代替拠点に設置している以下の資源を確保し、動作を確認する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ＰＣ</li> <li>・ プリンター</li> <li>・ ＯＡ消耗品（トナー、紙）</li> <li>・ ＦＡＸ</li> <li>・ 複写機</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                      |      |    |

| #  | 復旧手順                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | チェック | 補足                                                                                                  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <input type="checkbox"/> 広報業務に必要な以下の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。 <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ー</li> <li>ＳＮＳ等にて情報提供するための機器</li> </ul>                                                                                                                                                                                |      |                                                                                                     |
| 54 | <u>防災担当班からの情報収集と復旧支援対応：</u> <input type="checkbox"/> 代替拠点において、電力の利用が可能かを確認する。<br><input type="checkbox"/> 停電発生時は、電力回復の目途を確認する。<br>※ 原則として、代替拠点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。<br><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。 <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>防災行政用無線（移動系）</li> </ul> ※ 必要に応じてＩＣＴ部門としてできる支援を行う。 |      | 情報システム班（情報推進班）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。 |
| 55 | <u>インターネットメール等の通信手段の確認：</u> <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。                                                                                                                                                                                                                                                           |      |                                                                                                     |
| 56 | <u>広報業務に必要な情報収集と復旧支援対応：</u> <input type="checkbox"/> 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。                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |                                                                                                     |
| 57 | <u>外部事業者との連絡：</u> <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。<br><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。                                                                                                                                                                                                            |      |                                                                                                     |
| 58 | <u>被災者支援システムの立ち上げ：</u> <input type="checkbox"/> 被災者支援システムに接続できるＰＣを確保し、稼働確認を行う。                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |                                                                                                     |

## （７） 添付資料

### ア. 持ち出しリスト

<<様式８参照>>

| No | 持ち出し品 | 置き場所 | 担当者 | 備考 |
|----|-------|------|-----|----|
| 1  |       |      |     |    |

※ 当リストは、セキュリティ確保のため、非公開情報とする。

イ. 緊急連絡先一覧

<<様式 9 参照>>

9-1 職員緊急連絡先

記載項目は下記として、別紙で管理する。

|   | 職員指名 | 職名 | ICT-BCP<br>役割 | 庁舎まで<br>の距離 | 自宅電話番号 | メール 1 | 携帯電話番号 | メール 2 | 災害時の通勤手段 |
|---|------|----|---------------|-------------|--------|-------|--------|-------|----------|
| 1 |      |    |               |             |        |       |        |       |          |

9-2 復旧事業者の連絡先

記載項目は下記として、別紙で管理する。

| システム名 | 会社名 |      |    | 住所<br>(県/市) | 平時の連絡先 |     |     |      |       | 代替連絡先  |       |      |      | 備考 |
|-------|-----|------|----|-------------|--------|-----|-----|------|-------|--------|-------|------|------|----|
|       | 社名  | 担当者名 | 役割 |             | 電話番号   | メール | FAX | 携帯番号 | 携帯メール | 代替電話番号 | メールなど | 連絡先名 | 代替場所 |    |
|       |     |      |    |             |        |     |     |      |       |        |       |      |      |    |

ウ. 参考文献一覧

<<様式 10 参照>>

| No | 文書名                                                          | 作成者           | 保管場所 |
|----|--------------------------------------------------------------|---------------|------|
| 1  | 富士吉田市地域防災計画平成 24 年 5 月<br>一般災害編<br>第 2 章災害応急対策計画             | 富士吉田市<br>防災会議 |      |
| 2  | 富士吉田市地域防災計画平成 24 年 5 月資料編<br>条例等<br>富士吉田市災害対策本部条例昭和 38 年 3 月 | 同上            |      |
| 3  | 富士吉田市地域防災計画平成 24 年 5 月資料編<br>条例等<br>富士吉田市災害対策本部規定昭和 42 年 9 月 | 同上            |      |
| 4  | 山梨県東海地震被害想定調査平成 17 年山梨県                                      | 山梨県           |      |
| 5  |                                                              |               |      |
| 6  |                                                              |               |      |

工. 被害チェックシート簡易版

<<様式 11 参照>>

(被害確認場所：)

| 日時              | 20 年 月 日 ( )<br>: 時点                         | 記入者   |                                                                                                                                      |
|-----------------|----------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 分類              | 項目                                           | 被害    | 調査方法                                                                                                                                 |
| 要員安否 (情報システム担当) | 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。<br>就業時間内の場合は来客者及び帰宅・休憩・外出要員の安否も含わせて確認すること。<br>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。<br>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。                                                                   |
|                 | 情報システム担当執務室                                  | 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 |                                                                                                                                      |
|                 | 証気媒体 (電算室内)                                  | あり/なし |                                                                                                                                      |
|                 | 証気媒体 (耐火金庫内)                                 | あり/なし |                                                                                                                                      |
| システム稼働状況        | システム・インフラ<br>様式 1 : 1 - 1 システム・インフラ<br>一覧で実施 | 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。<br>・電源がONとなっているか<br>・異常ランプが点灯していないか<br>・コンソールに異常メッセージが出力されていないか<br>・端末から接続可能か<br>・出火、異臭がないか<br>・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            |                                              |       |                                                                                                                                      |

「ネットワーク確認（PING用）」及び「富士吉田市ネットワーク図」には、非公開情報が含まれるため「様式 12 別紙 1」及び「様式 12 別紙 2」として管理する。

|    |              |      |
|----|--------------|------|
| 日時 | 20 年 月 日 ( ) | 記入者: |
|    | 時点           |      |

○ サーバ室稼動環境の確認

| 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 | 情報システム班が目視で確認する。 | 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 | 情報システム班が目視で確認する。 | 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/CVCF装置の損害・故障はないか。  | あり/なし | 情報システム班が目視で確認する。 | 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 | 情報システム班が目視で確認する。 | 故障があった場合、復旧支援事業者へ作業を依頼する。                    |
|      | 2 漏水していないか。              | あり/なし |                  | 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。  |

○ システム・インフラ機器個別確認

<<様式12-2参照>>

- 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 概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。

| 設置場所 | 機器名<br>システム名 サーバ名 | 1     | 2     | 3     | 4     | 5     | 6     | 復旧の見込時間 |
|------|-------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|---------|
|      |                   | あり/なし | あり/なし | あり/なし | あり/なし | あり/なし | あり/なし |         |
|      |                   | あり/なし | あり/なし | あり/なし | あり/なし | あり/なし | あり/なし |         |
|      |                   | あり/なし | あり/なし | あり/なし | あり/なし | あり/なし | あり/なし |         |
|      |                   | あり/なし | あり/なし | あり/なし | あり/なし | あり/なし | あり/なし |         |
|      |                   | あり/なし | あり/なし | あり/なし | あり/なし | あり/なし | あり/なし |         |
|      |                   | あり/なし | あり/なし | あり/なし | あり/なし | あり/なし | あり/なし |         |
|      |                   | あり/なし | あり/なし | あり/なし | あり/なし | あり/なし | あり/なし |         |
|      |                   | あり/なし | あり/なし | あり/なし | あり/なし | あり/なし | あり/なし |         |

○ ネットワーク個別確認

<<様式12別紙参照>>

記載項目は下記として、別紙で管理する。

| 項目       |    | ホスト名 | 確認IPアドレス | 確認結果  | 備考 |
|----------|----|------|----------|-------|----|
| 本庁舎内LAN  | 3階 |      |          | あり/なし |    |
|          | 2階 |      |          | あり/なし |    |
|          | 1階 |      |          | あり/なし |    |
| 東庁舎内LAN  | 5階 |      |          | あり/なし |    |
|          | 4階 |      |          | あり/なし |    |
|          | 3階 |      |          | あり/なし |    |
|          | 2階 |      |          | あり/なし |    |
|          | 1階 |      |          | あり/なし |    |
| LGWAN    |    |      |          | あり/なし |    |
| インターネット  |    |      |          | あり/なし |    |
| 庁舎―指定避難所 |    |      |          | あり/なし |    |
|          |    |      |          | あり/なし |    |
|          |    |      |          | あり/なし |    |
|          |    |      |          | あり/なし |    |
|          |    |      |          | あり/なし |    |
|          |    |      |          | あり/なし |    |
|          |    |      |          | あり/なし |    |
|          |    |      |          | あり/なし |    |
|          |    |      |          | あり/なし |    |
|          |    |      |          | あり/なし |    |

富士吉田市ネットワーク図

庁内ネットワーク図について、別紙で管理する。

## &lt;&lt;様式 13 参照&gt;&gt;

44

キ. 進捗報告チェックシート

<<様式 14 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)<br><input type="checkbox"/> 第二次復旧システム (～ 週間)<br><input type="checkbox"/> 第三次復旧システム                                                                                                             | 復旧見込 |
| 災害の影響<br>(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<br>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<br><input type="checkbox"/> 障害対応が必要<br><input type="checkbox"/> バックアップ手配が必要<br><input type="checkbox"/> 復旧支援事業者対応が必要<br><input type="checkbox"/> 現時点で障害対策不明<br><input type="checkbox"/> 他 (要員不足など) | 左記補足 |
| 今後予想される<br>問題点 |                                                                                                                                                                                                                                          |      |
| 特記事項           |                                                                                                                                                                                                                                          |      |
| 報告に対する回答       |                                                                                                                                                                                                                                          |      |
| 記入者            |                                                                                                                                                                                                                                          |      |
| 日時             | 20 年 月 日 ( ) :                                                                                                                                                                                                                           |      |
| 指示事項           |                                                                                                                                                                                                                                          |      |

## 8. 資料（注：別冊）

(1) 本計画の策定体制に係る名簿（他部門を含む）

ア. 計画の策定体制に係る名簿一覧（他部門を含む）

<<様式 18 参照>>

記載項目は下記として、別紙で管理する。

|   | 職員氏名 | 部署名 | 職名 | ICT-BCP 役割 | 備考 |
|---|------|-----|----|------------|----|
| 1 |      |     |    |            |    |

(2) 本計画の策定スケジュール（実績）：別紙参照

(3) 事前対策の実施（実績）

| 期間<br>(年月日～年月日) | 内容 |
|-----------------|----|
|                 |    |
|                 |    |
|                 |    |
|                 |    |
|                 |    |