

BCPモデル
(IT部門編)

(日本倉庫協会 作成)

IT部門における
事業継続計画書（BCP）
-大規模自然災害に備えるために-

作成日：平成 年 月 日

改定日：平成 年 月 日（第 版）

ABC倉庫株式会社

ABC LOGISTICS CORPORATION

本書を利用するにあたって

この冊子は、日本倉庫協会が作成した「事業継続計画書（BCP）作成のてびき-大規模自然災害に備えるために-」の第二章「IT部門の事業継続計画書（BCP）を作成する」を参考に、仮定の諸条件（次ページ以降、全体レベル編のBCPモデルの条件に同じ）のもと、中堅倉庫会社「ABC倉庫株式会社」を設定し、作成したIT部門における事業継続計画書のモデルです。

実際の事業継続計画書がどのようなものをイメージしていただくため作成したものであり、事業者の皆様の実業継続計画書の策定にお役立て頂ければ幸いです。

本書の構成

○モデル企業の諸条件

○事業継続計画書（BCP）モデル 本文

※モデル本文中で使用した表組み等については、日本倉庫協会ホームページ (<http://www.nissokyo.or.jp/>) よりダウンロード可。

○注意事項 1

リスク想定は、全体レベル編のBCPモデルと同様とした。

○注意事項 2

モデル本文中の「解説」では、モデルの記載内容の趣旨等について説明した。

○モデル企業の諸条件

I. 会社名 ABC倉庫株式会社 ABC LOGISTICS CORPORATION

II. 会社概要

- ①資本金 5,000万円
- ②従業員 78名
- ③事業所 本社と営業所2箇所（南砂営業所・羽生営業所）
- ④実施事業
倉庫業（羽生営業所ではトランクルームも実施）、貨物自動車運送業
貨物自動車利用運送業
- ⑤所属団体 東京倉庫協会、埼玉県倉庫協会、東京都トラック協会

III. 各事業所の詳細

1. 本社

- ①所在地
東京都江東区南砂〇丁目〇番〇号
- ②建物仕様
鉄筋コンクリート4階建てビルの3階・4階を使用 延べ床面積〇〇〇m²
- ③組織・人員構成
 - 1) 総計：18名
 - 2) 内訳
 - ・役員：社長及び常務の2名
 - ・総務部（部長1名、課長1名、部員2名の計4名）
 - ・情報システム部（部長1名、課長1名、部員2名の計4名）
 - ・営業部（部長1名、課長1名、部員2名の計4名）
 - ・経理部（部長1名、課長1名、部員2名の計4名）

2. 南砂営業所（本社に併設）

- ①所在地
東京都江東区南砂〇丁目〇番〇号
- ②建物仕様 鉄筋コンクリート造り3階建て（昭和55年竣工・自社物件）
 - ・1階当り1,500m²、延床4,500m²
 - ・荷物用エレベータ2基（積載荷重5トン）
 - ・1階は高床接車バース、ホーム下にフォークリフト荷役を行うスペース有
 - ・併設している本社ビルの1階と2階を営業所の事務所として使用（〇〇m²）
- ③業務内容
 - ・輸入食料品（チーズ・バター等の定温貨物有り）・飲料（ワイン等の定温貨物有り）の保管・入出庫・配送
 - ・メイン顧客はA輸入商社、B食品（問屋）
- ④設備・機器等
 - ・1階部分は入出庫貨物の荷捌き、パレット保管が中心を実施
 - ・2階500m²が定温スペース（12℃～15℃）
 - ・3階部分は、棚保管、ピッキング、包装等を実施
- ⑤車両・荷役機器
 - ・トラック5台（保冷2トン箱車1台、普通2トン箱車3台、普通4トン箱車1台）
 - ・固定備車5台（保冷2トン箱車3台、普通2トン箱車2台）
 - ・連絡用乗用車1台
 - ・フォークリフト7台（バッテリー式5台、ディーゼル2台）

⑥組織・人員構成

1) 総計：35名

2) 内訳

- ・事務員（正社員）：10名（所長1名、所長代理1名、課長1名、係長2名、事務員5名）
- ・トラックドライバー（正社員）：7名
- ・フォークリフトオペレータ（正社員）：8名
- ・荷捌き（ピッキング・梱包等）要員（正社員）：10名

3. 羽生営業所

①所在地

埼玉県羽生市〇町〇丁目〇番〇号

②建物仕様

- ・鉄筋コンクリート2階建て（平成12年竣工 自社物件）
- ・1階当り1,500㎡、延床3,000㎡
- ・貨物用エレベータ1基（積載荷重3トン）、垂直搬送機1基（積載荷重1トン）
- ・2階建て事務所を併設

③業務内容

- 1) 一般雑貨の保管・入出庫・配送
 - ・メイン顧客はC商店（問屋）、D商店（問屋）
- 2) トランクルーム事業（文書・磁気テープの保管・入出庫・配送）
 - ・メイン顧客はE銀行、F銀行

④設備・機器等

- ・2階の400㎡に電動式移動棚を設置

⑤車両・荷役機器

- ・トラック5台（普通2トン箱車）
- ・フォークリフト4台（バッテリー式3台、ディーゼル1台）
- ・連絡用乗用車1台

⑥組織・人員構成

1) 総計：25名

2) 内訳

- ・事務員（正社員）：5名（所長1名、課長1名、事務員3名）
- ・フォークリフトオペレータ（正社員）：5名
- ・ドライバー（正社員）：5名
- ・荷捌き要員（正社員）：5名
- ・荷捌き要員（パート）：5名

III. 情報システム

1. WMS

クライアント・サーバー方式。各営業所で入力したデータを本社のサーバーで処理。処理済データは、当日分を業務終了時に磁気テープにダウンロードして、羽生営業所の耐火金庫に保管する。

2. 経理・人事システムその他

本社のサーバーで処理

目次

1. IT環境の現状	
(1) 情報システム一覧表	1
(2) ネットワーク構成図	2
(3) クライアント環境	3
(4) バックアップ取得状況	4
2. 情報システム目標復旧時間	5
3. 事前対策計画	7
4. 緊急時対応体制図（組織図）及び役割分担表	8
5. 緊急連絡先一覧	9
6. 予防対策	10
7. 復旧対策一覧表	11
8. 緊急時行動計画	
(1) 【初動フェーズ】 全社緊急対応行動	12
(2) 【初動&復旧フェーズ】 ITの被害状況の調査と復旧活動	14
9. 被害状況チェックリスト	17
10. 訓練計画	18
11. 訓練チェックリスト	18

1. IT環境の現状

(1)情報システム一覧表

- ・ 現行の情報システム一覧を以下に示す。
- ・ 復旧のための代替機器の有無、バックアップデータの保存場所等も示す。
- ・ システムの変更や新システムの導入があった場合は、直ちに一覧を更新する。

※クライアントPC等は別途一覧を示す。

対象情報システム(概要)				ハードウェア			代替機器			ソフトウェア			
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭
名称	用途	主管部門	形態(クラウド、Web、クラウド)	機種名	設置場所	保守業者	代替機器の有無	設置場所	OS	アプリケーション名(パッケージ名など)	アプリケーションの有無	アプリケーションのバックアップ形態	アプリケーションのバックアップの媒体保管場所
会計管理システム	仕訳入力・財務諸表作成	総務部	C/S	N社サーバ(①) 機種XX	本社	S社	無し	-	Windows 2008 R2 SP1	パッケージソフト「OO会計」	有り	フルバックアップ(イメージバックアップ)	正:本社 副:羽生営業所
人事管理システム	給与管理・人事管理	総務部	C/S	N社サーバ(②) 機種XX	本社	S社	無し	-	Windows 2008 R2 SP1	パッケージソフト「OO人事管理」	有り	フルバックアップ(イメージバックアップ)	正:本社 副:羽生営業所
WMS	入出庫・在庫管理	情報システム部	C/S	N社サーバ(②) 機種XX	本社	S社	無し	-	Windows 2008 R2 SP1	WMS (個別開発)	有り	フルバックアップ(イメージバックアップ)	正:本社 副:羽生営業所
TMS	輸配送計画・実行管理	情報システム部	C/S	N社サーバ(②) 機種XX	本社	S社	無し	-	Windows 2008 R2 SP1	パッケージソフト「OO運行管理」	有り	フルバックアップ(イメージバックアップ)	正:本社 副:羽生営業所
グループウェア・メール	社内情報共有及びeメール	情報システム部	クラウド	-	Z社(第1データセンター)	Z社	-	Z社	(Z社仕様による)	(Z社仕様による)	有り(契約済み)	(Z社仕様による)	Z社(第1データセンター)
ホームページ	社外向け広報	情報システム部	クラウド	-	Z社(第1データセンター)	Z社	-	Z社	(Z社仕様による)	(Z社仕様による)	有り(契約済み)	(Z社仕様による)	Z社(第1データセンター)
ウイルス対策システム	ウイルス感染対策	情報システム部	Web	N社サーバ(ウイルスチェック) 機種XX	本社	Z社	無し	-	Windows 2008 R2 SP1	ウイルス対策ソフト「IT-セキュリティ」	有り	フルバックアップ(イメージバックアップ)	-
トランクルーム管理システム	入出庫・在庫・請求管理	羽生営業所	スタンドアロン	F社PC 機種XX	羽生営業所 PC端末	S社	有り	羽生営業所	Windows 7 Professional SP1	トランクルーム管理 (個別開発)	有り	フルバックアップ(イメージバックアップ) (Ghost)	正:羽生営業所 副:本社

(解説)

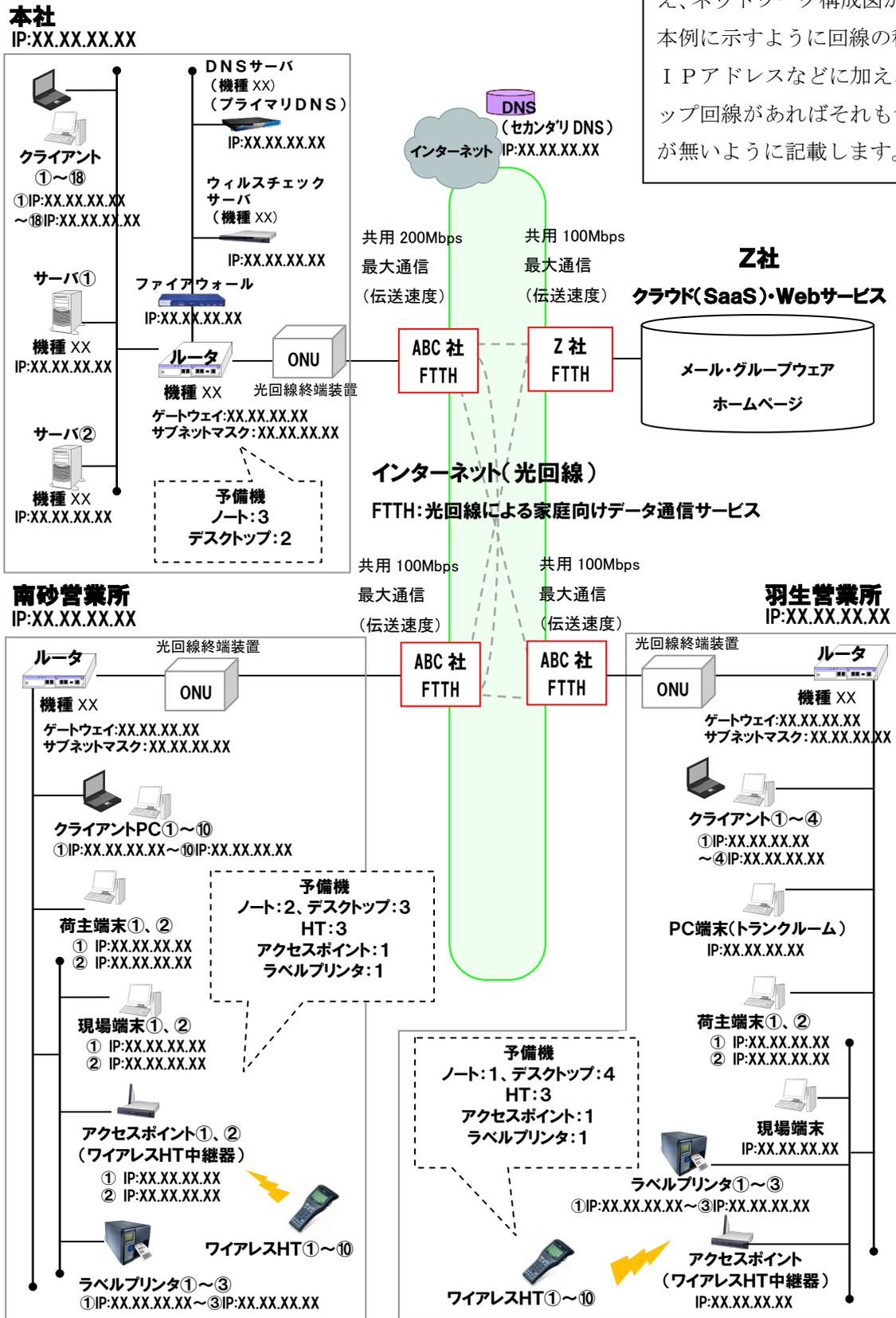
「倉庫管理システム」、「経理システム」、「輸配送システム」などシステムが稼働している単位に一覧表に整理します。

SaaS などクラウド型サービスを活用している場合も同様で、事業に必要なシステムは全て対象に含める必要があります。

(2) ネットワーク構成図

- ・ネットワーク構成図を以下に示す。
- ・ネットワーク構成を変更した場合は、直ちに図を更新する。

(解説)
LAN、WAN、クラウドなど、ネットワークを使用している場合には機器の故障や通信回線の停止に備え、ネットワーク構成図が必要です。本例に示すように回線の種類、速度、IPアドレスなどに加え、バックアップ回線があればそれも含めて漏れが無いように記載します。



(3) クライアント環境一覧表

- ・以下に一覧を示す。
 - ・機器の取換・増減、使用PCにおける業務変更等が生じた場合等は、直ちに更新する。
- ※最低必要台数は、有事に事業活動が概ね3割程度に縮小することを想定した。(但し、荷主専用端末は除く)

【本社】

①	②	③	④	⑤		⑥	⑦	⑧
部門	設置場所	タイプ (ノート/デスク トップ)	OS	主要OAソフト		業務 アプリケーション	現 有 台 数	最低必要 台数
役員	本社	ノート	Windows 7 Home Premium	Office2010 Personal	グループウェア・メール	-	2	
総務部(部・課長、部員)	本社	ノート	Windows 7 Professional SP1	Office 2010 Home and Business	グループウェア・メール	人事管理システム、ホームページ管理	4	2
情報システム部(部・課長)	本社	ノート	Windows 7 Professional SP1	Office 2010 Professional	グループウェア・メール	WMS・TMS、グループウェア・メール管理、ホームページ管理、ウイルス対策ソフト管理	2	
情報システム部(部員)	本社	デスクトップ	Windows 7 Professional SP1	Office 2010 Professional	グループウェア・メール	WMS・TMS、グループウェア・メール管理、ホームページ管理、ウイルス対策ソフト管理	2	1
営業部(部・課長)	本社	ノート	Windows 7 Professional SP1	Office 2010 Home and Business	グループウェア・メール	WMS・TMS、経理システム	2	
営業部(部員)	本社	ノート	Windows 7 Professional SP1	Office 2010 Home and Business	グループウェア・メール	WMS・TMS、経理システム	2	1
経理部(部・課長)	本社	デスクトップ	Windows 7 Professional SP1	Office 2010 Home and Business	グループウェア・メール	経理システム	2	
経理部(部員)	本社	デスクトップ	Windows 7 Professional SP1	Office 2010 Home and Business	グループウェア・メール	経理システム	2	1
本社 計							18	5
災害対策用代替PC(リース切れを延長)	本社	ノート(3)、デスクトップ(2)	Windows XP Professional SP3	Office Professional Edition 2003	グループウェア・メール	WMS・TMS、グループウェア・メール、ホームページ、ウイルス対策、人事・経理の各システム管理	5	-

【南砂営業所】

①	②	③	④	⑤		⑥	⑦	⑧
部門	設置場所	タイプ (ノート/デスク トップ)	OS	主要OAソフト		業務 アプリケーション	現 有 台 数	最低必要 台数
管理部門(所長・所長代理)	南砂営業所	ノート	Windows 7 Professional SP1	Office 2010 Home and Business	グループウェア・メール	WMS・TMS、経理システム	2	
管理部門(課長・係長)	南砂営業所	ノート	Windows 7 Professional SP1	Office 2010 Home and Business	グループウェア・メール	WMS・TMS、経理システム	3	1
事務部門(事務員)	南砂営業所	ノート	Windows 7 Professional SP1	Office 2010 Home and Business	グループウェア・メール	WMS・TMS、経理システム	5	1
事務部門(A商社荷主端末)	南砂営業所	デスクトップ	Windows 7 Professional SP1	Office 2010 Home and Business	-	A商社システム(クラウド)	1	1
事務部門(B食品荷主端末)	南砂営業所	デスクトップ	Windows 7 Professional SP1	Office 2010 Home and Business	-	B食品システム(クラウド)	1	1
現場部門	南砂営業所	デスクトップ	Windows 7 Professional SP1	Office 2010 Home and Business	グループウェア・メール	WMS・定温機器管理	2	1
PC 計							14	5
現場部門	南砂営業所	ワイヤレスハンディターミナル	-	-	-	(WMS)	10	3
現場部門	南砂営業所	アクセスポイント(ワイヤレスHT中継器)	-	-	-	(WMS)	2	1
現場部門	南砂営業所	ラベルプリンタ	-	-	-	(WMS)	3	1
ハンディターミナル等 計							15	5
災害対策用代替PC(リース切れを延長)	南砂営業所	ノート(2)、デスクトップ(3)	Windows XP Professional SP3	Office Professional Edition 2003	グループウェア・メール	WMS・TMS、経理システム	5	-
災害対策用代替HT(リース切れを延長)	南砂営業所	ワイヤレスハンディターミナル	-	-	-	(WMS)	3	-
災害対策用代替AP(リース切れを延長)	南砂営業所	アクセスポイント(ワイヤレスHT中継器)	-	-	-	(WMS)	1	-
災害対策用代替Pr(リース切れを延長)	南砂営業所	ラベルプリンタ	-	-	-	(WMS)	1	-

【羽生営業所】

①	②	③	④	⑤		⑥	⑦	⑧
部門	設置場所	タイプ (ノート/デスク トップ)	OS	主要OAソフト		業務 アプリケーション	現 有 台 数	最低必要 台数
管理部門(所長・課長)	羽生営業所	ノート	Windows 7 Professional SP1	Office 2010 Home and Business	グループウェア・メール	WMS・TMS、経理システム	2	1
事務部門(事務員①)	羽生営業所	デスクトップ	Windows 7 Professional SP1	Office 2010 Home and Business	グループウェア・メール	WMS	1	
事務部門(事務員②)	羽生営業所	デスクトップ	Windows 7 Professional SP1	Office 2010 Home and Business	グループウェア・メール	TMS	1	
事務部門(事務員③)	羽生営業所	デスクトップ	Windows 7 Professional SP1	Office 2010 Home and Business	グループウェア・メール	経理システム	1	1
事務部門(C商店荷主端末)	羽生営業所	デスクトップ	Windows 7 Professional SP1	Office 2010 Home and Business	-	C商店システム(クラウド)	1	1
事務部門(D商店荷主端末)	羽生営業所	デスクトップ	Windows 7 Professional SP1	Office 2010 Home and Business	-	D商店システム(クラウド)	1	1
現場部門	羽生営業所	デスクトップ	Windows 7 Professional SP1	Office 2010 Home and Business	グループウェア・メール	WMS・電動式移動棚	1	1
PC 計							8	5
現場部門	羽生営業所	ワイヤレスハンディターミナル	-	-	-	(WMS)	10	3
現場部門	羽生営業所	アクセスポイント(ワイヤレスHT中継器)	-	-	-	(WMS)	1	1
現場部門	羽生営業所	ラベルプリンタ	-	-	-	(WMS)	3	1
ハンディターミナル等 計							14	5
災害対策用代替PC(リース切れを延長)	羽生営業所	ノート(1)、デスクトップ(4)	Windows XP Professional SP3	Office Professional Edition 2003	グループウェア・メール	WMS・TMS、経理システム	5	-
災害対策用代替HT(リース切れを延長)	羽生営業所	ワイヤレスハンディターミナル	-	-	-	(WMS)	3	-
災害対策用代替AP(リース切れを延長)	羽生営業所	アクセスポイント(ワイヤレスHT中継器)	-	-	-	(WMS)	1	-
災害対策用代替Pr(リース切れを延長)	羽生営業所	ラベルプリンタ	-	-	-	(WMS)	1	-

(解説)

部署、営業所、倉庫毎の台数や配置状況を調査し一覧にまとめます。この表にはクライアントPCのほか、荷主端末やハンディターミナル等倉庫業務に必要な端末も含まれます。また、有事を想定した最低限必要台数も把握しておきます。

(4)バックアップ取得状況一覧表

※クラウド (SaaS など) を利用する場合は、バックアップの有無をサービス提供事業者を確認する。

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬
システム名	対象データ	サイクル (日次、週次、月次、 随時、ミラーリング)	世代	媒体	方式 (フル、差分)	容量	ツール	方法 (データ、イメージ、ファイ ル)	データが 含まれる か?	アプリケー ションが含 まれるか?	OSが含ま れるか?	バックアップの 保管場所 (遠隔地、同一 区画、別区画)
会計管理システム	請求・入金管理、仕訳管理	日次	7	LTO(磁気テープ)	フル	1.6TB	ARCserve	ファイル	○	×	×	遠隔地(明生営業所)
人事管理システム	給与管理・人事管理	日次	7	LTO(磁気テープ)	フル	1.6TB	ARCserve	ファイル	○	×	×	遠隔地(明生営業所)
WMS	入出庫、在庫、ロケーション管理	日次	7	LTO(磁気テープ)	フル	1.6TB	ARCserve	ファイル	○	×	×	遠隔地(明生営業所)
TMS	配送管理(配送実績情報、運行日報)、 運賃管理(配送委託先への支払明細、荷主へ の運賃請求書)	日次	7	LTO(磁気テープ)	フル	1.6TB	ARCserve	ファイル	○	×	×	遠隔地(明生営業所)
グループウェア・メール	全データ・システム(※Z社と保守契約)	日次	7	(Z社仕様による)	(Z社仕様)	(Z社仕様)	(Z社仕様)	(Z社仕様)	○	×	×	(Z社仕様による)
ホームページ	全データ・システム(※Z社と保守契約)	日次	7	(Z社仕様による)	(Z社仕様)	(Z社仕様)	(Z社仕様)	(Z社仕様)	○	×	×	(Z社仕様による)
ウイルス対策システム	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ドメイン管理システム	入出庫・ロケーション	週次・日次	7	外付けHDD	フル(週次) 差分(日次)	1TB	Norton Ghost	ファイル	○	○	○	遠隔地(明生営業所)

(解説)

重要な情報のバックアップ漏れを防ぐため、バックアップ状況を一覧表にまとめます。

まとめる内容は実施サイクル(リアルタイム、日次、週次など)、バックアップ媒体、方式、対象データ、保管方法などです。

クラウド(SaaSなど)を利用している場合は、バックアップの有無をサービス提供事業者を確認しておきます。

3. 事前対策計画表

・災害発生時の被害を最小化するため、事前対策として下記の事業資源の確保を図る。

※全社的取り組みの中から、IT部門に該当、関連するものを抜粋。

資源の種類	実施状況	対策	担当部署	必要資金 (百万円)	資金調達 方法	予定年
IT ツール	■	転倒防止	情報 システム部			
	■	バックアップ	情報 システム部			
	□	バックアップ体制の強化 (データセンタの利用、回線の冗長化)	情報 システム部	4	自己資金	20xx 年
連絡・ 通信手段	□	衛星電話の導入	総務部	××円	自己資金 自治体融資制度	20xx 年
	□	MCA無線の導入	総務部	××円	自己資金	20xx 年
電力	□	小型発電機・投光器の導入	総務部	××円	自己資金	20xx 年
	□	定温倉庫用及び電動式移動棚用大型発電機の導入	総務部	××円	銀行融資	20xx 年

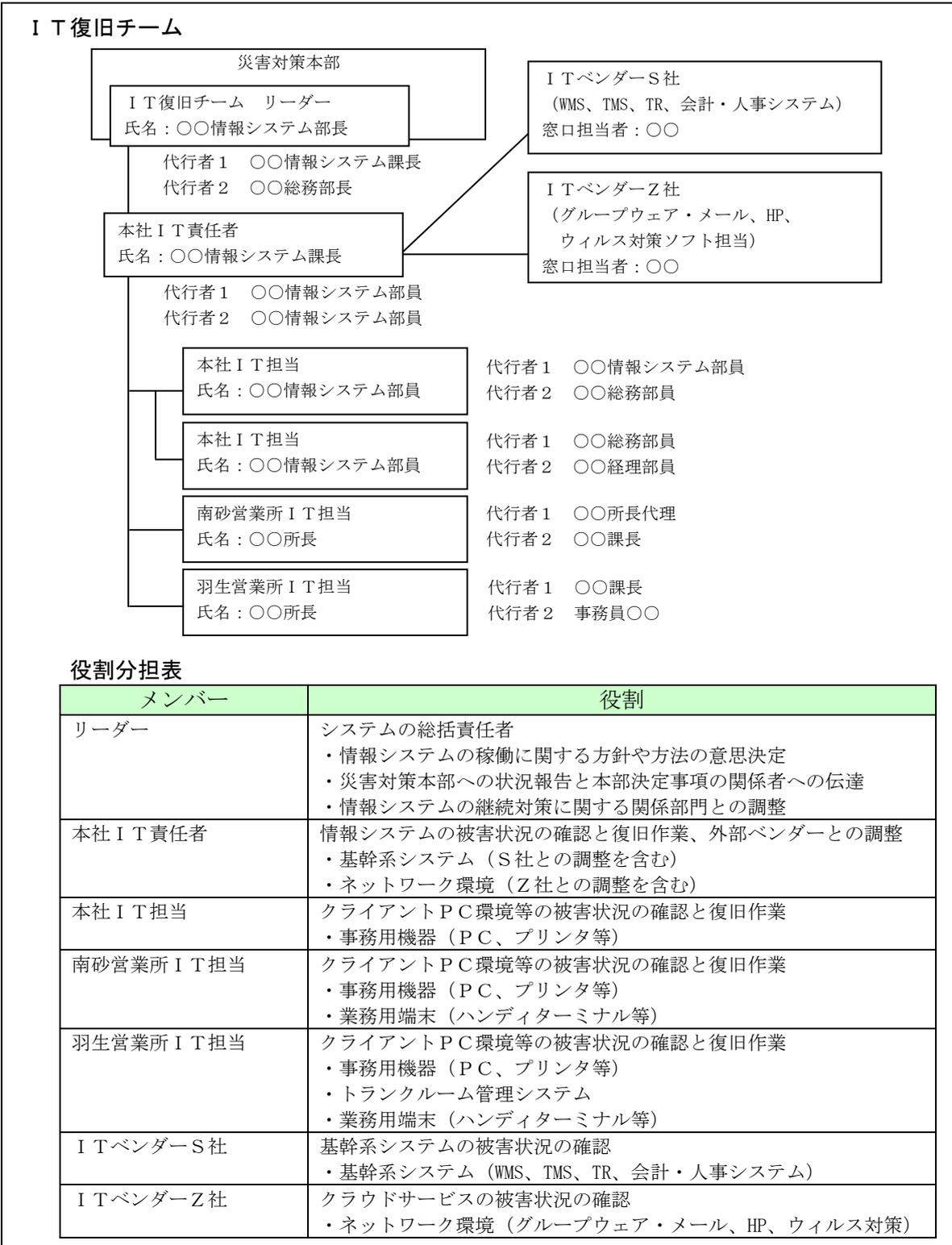
※実施状況：■実施済み □未実施

(解説)

事前対策計画は全社的な取り組みになりますが、情報システムに関連するものは抜粋して情報システム部門のBCPに記載します。

4. 緊急時対応体制図（組織図）及び役割分担表

- ・発動基準に至った場合は、災害対策本部（全社レベル参照）の指揮の下、IT 復旧チームを以下のとおり結成する。
- ・責任者、担当者が不在・出社不能の場合は、代行順位 1、2 の順で任務に当たる。



（解説）

緊急時対応体制（組織図）及び各人の役割分担は必ず定め、それぞれ組織図、役割分担表として明記しておきます。

5. 緊急連絡先一覧表

・IT復旧チーム（関係先含む）緊急連絡先は下記のとおり。

※一覧表は停電に備え、電子データだけではなく印刷し、各所規定場所に保管する。

※取り扱いに当たっては個人情報保護に留意すること。

氏名	電話番号		メールアドレス		居住地			
	職場	携帯電話	自宅電話	職場	自宅 (PC・携帯電話)	住所	会社まで の距離	参集手段
〇〇情報システム部長	本社	xxx-xxxx-xxxx	03-xxxx-xxxx	xx@xxxx.ne.jp	xx@xxx.xx.jp	東京都江東区〇〇	約3km	徒歩
〇〇情報システム課長	本社	xxx-xxxx-xxxx	047-xxxx-xxxx	xx@xxxx.co.jp	xx@xxx.xx.jp	千葉県船橋市〇〇	約20km	電車(地下鉄)
〇〇情報システム部長	本社	xxx-xxxx-xxxx	045-xxxx-xxxx	xx@xxxx.co.jp	xx@xxx.xx.jp	神奈川県横浜市〇〇	約45km	電車(私鉄/JR/地下鉄)
〇〇情報システム部長	本社	xxx-xxxx-xxxx	03-xxxx-xxxx	xx@xxxx.co.jp	xx@xxx.xx.jp	東京都〇〇区〇〇	約25km	電車(地下鉄)
〇〇総務部長	本社	xxx-xxxx-xxxx	03-xxxx-xxxx	xx@xxxx.co.jp	xx@xxx.xx.jp	東京都〇〇区〇〇	約20km	電車(JR/地下鉄)
〇〇総務部長	本社	xxx-xxxx-xxxx	03-xxxx-xxxx	xx@xxxx.co.jp	xx@xxx.xx.jp	東京都〇〇区〇〇	約30km	電車(私鉄/JR/地下鉄)
〇〇総務部長	本社	xxx-xxxx-xxxx	03-xxxx-xxxx	xx@xxxx.co.jp	xx@xxx.xx.jp	東京都〇〇区〇〇	約20km	電車(JR/地下鉄)
〇〇所長	南砂営業所	xxx-xxxx-xxxx	03-xxxx-xxxx	xx@xxxx.co.jp	xx@xxx.xx.jp	東京都〇〇区〇〇	約20km	電車(JR/地下鉄)
〇〇所長	南砂営業所	xxx-xxxx-xxxx	03-xxxx-xxxx	xx@xxxx.co.jp	xx@xxx.xx.jp	東京都〇〇区〇〇	約20km	電車(JR/地下鉄)
〇〇所長	南砂営業所	xxx-xxxx-xxxx	03-xxxx-xxxx	xx@xxxx.co.jp	xx@xxx.xx.jp	東京都〇〇区〇〇	約20km	電車(JR/地下鉄)
〇〇所長	南砂営業所	xxx-xxxx-xxxx	03-xxxx-xxxx	xx@xxxx.co.jp	xx@xxx.xx.jp	東京都〇〇区〇〇	約20km	電車(JR/地下鉄)
〇〇所長	羽生営業所	xxx-xxxx-xxxx	048-xxxx-xxxx	xx@xxxx.co.jp	xx@xxx.xx.jp	埼玉県羽生市〇〇	約5km	自家用車
〇〇所長	羽生営業所	xxx-xxxx-xxxx	048-xxxx-xxxx	xx@xxxx.co.jp	xx@xxx.xx.jp	埼玉県羽生市〇〇	約10km	自家用車
〇〇所長	羽生営業所	xxx-xxxx-xxxx	048-xxxx-xxxx	xx@xxxx.co.jp	xx@xxx.xx.jp	埼玉県羽生市〇〇	約10km	自家用車
〇〇所長	羽生営業所	xxx-xxxx-xxxx	048-xxxx-xxxx	xx@xxxx.co.jp	xx@xxx.xx.jp	埼玉県羽生市〇〇	約10km	自家用車
外部事業者	職場直通1	職場直通2	職場代表	メールアドレス1	メールアドレス2	住所	会社所在地 当社まで の距離	参集手段
ITベンダーS社	03-xxxx-xxxx	-	03-xxxx-xxxx	xx@xxxx.ne.jp	xx@xxx.xx.jp	東京都中央区〇〇	約7km	電車(地下鉄)
ITベンダーZ社	03-xxxx-xxxx	-	03-xxxx-xxxx	xx@xxxx.co.jp	xx@xxx.xx.jp	東京都港区〇〇	約10km	電車(JR/地下鉄)

(解説)

緊急連絡先一覧表も必ず必要とされるものです。

全社的な連絡先一覧表に加え、情報システム部門の連絡先一覧表も作成しておくとして役立ちます。

また、他部門からの情報システム代替要員（応援部隊）、取引先や外部事業者の連絡先についても記入しておきます。

居住地欄には住所に加え、会社までの距離や参集手段の記載があれば、参集の可否判断が容易になり、復旧作業が迅速になります。

一覧表は停電に備え、電子データだけではなく、必ず紙に印刷し、定められた場所に保管します。

内容に変更があった場合は、遅滞なく更新します。

6. 予防対策一覧表

・災害を最小化するため、下記の対策を行う。

対策項目		内容
(1) データバックアップ		対象：会計管理システム 人事管理システム WMS TMS ①毎日18時時点のバックアップデータをLTO (磁気テープ) で作成 ②媒体を羽生営業所へ移送 ③羽生営業所の耐火金庫内に保管 対象：トランクルーム管理システム ①毎日18時時点のバックアップデータ(差分)を 外付けHDDに作成 ②毎週金曜日に、18時時点のバックアップデータ (フル) を外付けHDDに作成
(2) 災害に対応した 設備機器の設置 (サーバールーム)	火災	室内の火気厳禁 消火器の設置(2台)
	風水害	サーバ類を2階以上に設置 (本社は3階、羽生営業所は2階)
	地震	サーバ等の機器固定
(3) 電源対策		電源異常対策(UPS:無停電電源装置)の導入等
(4) 二重化・冗長化	サーバ	現状で対策なし
	ネットワーク	現状で対策なし

(解説)

情報システム分野における予防対策方法は確立されていることから、投資可能額を勘案し、自社に最善と思われる対策を導入します。

対策の中では「データバックアップ」が、最優先で検討しておく事項です。「事業継続計画書(BCP)作成のてびき-大規模自然災害に備えるために-」の解説なども、参考にして下さい。

なお、クラウド型サービスを活用している場合には、サービス提供元の環境がどのレベルにあるかを確認しておく必要があります。

7. 復旧対策一覧表

対策項目	対策
(1) 代替サイト	①災害発生時、コンピュータ室が被災した場合には本社4階会議室を代替コンピュータ室として使用する。については、当該室に予め電源設備を用意する。 ②本社が使用不能の場合は、羽生営業所に設置する。
(2) 代替機器	①サーバ機器類は、特約によりS社より調達する。 (S社より調達が困難な場合は、他社より調達を行う。) ※特約には、調達が困難な場合に、S社の機器を使用してシステム、データ等の復旧を図る条項を含む。 ②災害時におけるクライアント環境確保のため、下記の機器を用意する。 ※機器がリースの場合は、1年間再リースすることでこれに充当する <ul style="list-style-type: none"> ・PC (周辺機器含む) 本社5台、南砂5台、羽生5台 ・電話／ファクシミリ 4台 (総務部管轄) ・プリンタ 12台 (総務部管轄) ・業務用端末 (ハンディターミナル、ラベルプリンタなど) 南砂5台、羽生5台 ・記録媒体読み取り装置 6台
(3) 代替要員	情報システム担当が不在・出社不能の場合は、「役割分担表」に従って代行者を決める。 ※現状は下記のとおり。 <p>IT復旧チーム</p> リーダー：〇〇情報システム部長 代行者1：〇〇情報システム課長 代行者2：〇〇総務部長 <p>本社IT担当者：情報システム課長 代行者1：情報システム部員 代行者2：〇〇総務課長</p> <p>南砂営業所IT担当者：〇〇所長 代行者1：〇〇所長代理 代行者2：〇〇課長</p> <p>羽生営業所IT担当者：〇〇所長 代行者1：〇〇課長 代行者2：事務員〇〇</p>

(解説)

復旧対策は、予防対策では防ぎきれなかった事態に対応するために準備するものです。

資金的に余裕が有る場合は、てびきの<参考資料>で解説した「効果の高い対策」についても検討されると良いでしょう。

○代替サイト

代替サイトとは、サーバーームなどが使用不能になった際に代わりになる場所のことです。

情報システム専用の代替サイトを予め準備しておくことは資金的にも困難と思われませんが、最低限、活用できそうな場所を定め、明文化しておくことは必要です。

○代替機器

クライアントPCやハンディターミナルなどは、サーバやネットワークに比べると機器1台当たりの調達コストは小さく、代替機器として準備しておくことは比較的容易です。現状の調査結果をもとに最低限必要な台数を予め準備しておくことが望まれます。

○代替要員

代替となりうる者を要員に定め、体制図や役割分担票で役割を明文化しておきます。

8. 緊急時行動計画

(1)【初動フェーズ】 全社緊急対応行動

- ・有事の際は、下表をもとに安全確保・避難等を行う。

就業時間中（社内）に発災

#	アクション	チェック	補足
1	自身の安全確保: <input type="checkbox"/> 自身の安全確保を行い、来訪者・社員の安全を確認する。負傷者がいた場合は、救護を行う。 <input type="checkbox"/> 家族・自宅の安否を確認し、自身の安否とともに上司や社内関係者に連絡する。		
2	二次被害の防止: <input type="checkbox"/> 避難指示があった場合や建屋に留まっていることが危険な場合は、来訪者、社員と共に建屋の外に避難する。 <input type="checkbox"/> 火災などの二次被害発生を防止し、火災が発生していれば可能な範囲で初期消火を行う。 <input type="checkbox"/> ビル管理会社からの指示があれば、その指示に従う。		
3	災害対策本部からの指示: <input type="checkbox"/> ホームページやテレビ・ラジオなどで可能な手段でできるだけ災害情報の収集に努める。 <input type="checkbox"/> 災害対策本部の指示があるまで、事務所内または、避難場所で待機する。		

就業時間中（社外）に発災

#	アクション	チェック	補足
1	自身の安全確保: <input type="checkbox"/> 自身の安全確保を行い、同行社員の安全を確認する。負傷者がいた場合は、救護を行う。 <input type="checkbox"/> 家族・自宅の安否を確認し、自身・同行社員の安否とともに上司や社内関係者に連絡する。		
2	二次被害の防止: <input type="checkbox"/> 訪問先建屋での避難指示があった場合や建屋に留まっていることが危険な場合は、建屋の外に避難する。 <input type="checkbox"/> 火災などの二次被害発生を防止し、火災が発生していれば可能な範囲で初期消火に協力する。 <input type="checkbox"/> 訪問先のビル管理会社から指示があれば、その指示に従う。		
3	災害対策本部からの指示: <input type="checkbox"/> ホームページやテレビ・ラジオなどで可能な手段でできるだけ災害情報の収集に努める。 <input type="checkbox"/> 原則として帰宅するか、最寄りの避難場所に避難し、災害対策本部の指示があるまで、事務所内または、避難場所で待機する。		

就業時間外（休日・早朝・夜間など）に発災

#	アクション	チェック	補足
1	自身・家族の安全確保: <input type="checkbox"/> 自身・家族の安全確保を行い、負傷者がいた場合は、救護を行う。 <input type="checkbox"/> 自宅の状況を確認し、自身・家族の安否とともに上司や社内関係者に連絡する。		
2	自宅からの避難: <input type="checkbox"/> 自治体などから避難指示があった場合や自宅に留まっていることが危険な場合は、最寄りの避難所に避難する。		
3	災害対策本部からの指示: <input type="checkbox"/> ホームページやテレビ・ラジオなどで可能な手段でできるだけ災害情報の収集に努める。 <input type="checkbox"/> 災害対策本部の指示があるまで、自宅または最寄りの避難場所で待機する。		

(解説)

この行動チェックリストは全社を対象としたものですが、IT部門のBCPにも盛り込んでおいても差し支えありません。

(2) 【初動&復旧フェーズ】 I Tの被害状況の調査と復旧活動

・ I T復旧チームは、下表で未実施の項目が無いように復旧作業に当たる。

就業時間中（社内）に発災

#	アクション	チェック	補足
1	IT担当メンバーの安否確認: <ul style="list-style-type: none"> □ 避難の必要がなく、負傷者救護、二次被害防止の対応が落ち着いたタイミングで、リーダーは、I T担当メンバーの安否状況を確認する。 □ 外出者や休暇中のメンバーがいる場合は、固定電話、携帯電話又は携帯メール等で連絡がつく範囲で安否確認を行う。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。 □ 確認結果は、災害対策本部に報告する。途中経過でも構わない。時間の定めがない場合は、災害対策本部の立ち上げを見計らって第一報を上げる。 		「被害状況チェックリスト」17ページ参照
2	重要書類・データ類の保護: <ul style="list-style-type: none"> □ 建屋の損傷で漏水等が懸念されるなど、フロアから退去が必要な場合、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、(危険が迫り至急避難する場合を除いて) それらを建屋内の安全な場所に移動させるか、建屋外へ持ち出す。 		
3	外部事業者(ITベンダー等)との連絡確保: <ul style="list-style-type: none"> □ 至急対応を要請すべき外部事業者 (I Tベンダー等) との連絡手段を確保する。(固定電話、メール、災害対策本部の災害時優先電話、携帯電話、携帯メールなど) □ 必要によっては、社員・外部事業者による直接の移動(状況によっては自転車等を利用) などあらゆる手段を講ずる。 □ 緊急連絡先一覧を参照して、外部事業者と連絡を取り、被害状況調査や復旧活動への協力を要請する。 		「緊急連絡先一覧」9ページ参照
4	被害状況の調査: <ul style="list-style-type: none"> □ 被害状況チェックリスト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、災害対策本部に必要な報告を行う。 □ 倒壊の危険がある建屋、二次被害が発生している場所がある場合、I T担当は、入館可能かどうか災害対策本部に確認する。 □ 被害状況は時間の経過により変化するため、継続的に状況把握を行う。 		「被害状況チェックリスト」17ページ参照
5	復旧活動の開始: <ul style="list-style-type: none"> □ リーダーは、被害状況及び要員の参集状況を考慮して、どのような情報システムの復旧活動を開始するかを判断する。 □ 全社の災害対応、復旧活動と整合を取りつつ、I T担当メンバーに情報システムの復旧作業を指示する。 		
6	復旧活動の実施: <ul style="list-style-type: none"> □ I T担当メンバーは、復旧作業を実施する。 □ 復旧作業の進捗状況は、定期的(2~6時間毎)に報告し、災害対策本部および関係部署と情報共有しておく。 		

#	アクション	チェック	補足
7	復旧活動の完了報告: <input type="checkbox"/> リーダーは、各システム毎の復旧が完了した時点で、災害対策本部および関係部署に連絡し、復旧完了を報告する。		

就業時間中（社外）に発災

就業時間外（休日・早朝・夜間など）に発災

#	アクション	チェック	補足
1	自身および家族の安否確認: <input type="checkbox"/> 災害・事故発生時においては、自身及び家族の安全の確認後、自宅の火災発生などの二次被害の防止策を講じた上で、自動参集対応に入る。 <input type="checkbox"/> 速やかに上司や社内関係者に連絡を取り、可能であれば出勤できる時間の目安も伝える。すぐにつながらない場合には、暫く待って連絡を試みる。 <input type="checkbox"/> 自身又は家族が負傷した場合や自宅が大きく被災した場合は、参集できない旨を連絡する。		「被害状況チェックリスト」17ページ参照
2	自動参集対応:(自身や家族の安全が確保され、自宅などの被害がなく参集が可能な場合のみ) <input type="checkbox"/> 情報システムが設置してある場所が、震度〇以上の地震の場合、全員が自動参集する。当該場所の震度が確認できない場合は、近隣の震度から想定して、確実に問題ない場合を除き、原則として参集を開始する。 <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。 <input type="checkbox"/> 以下のケースのように自動参集すべきか判断に迷う場合は、災害対策本部の指示に従う。 <ul style="list-style-type: none"> ◆ 集合場所までの距離があり、公共交通機関が途絶している場合 ◆ 自宅周辺及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 		
3	IT担当メンバーの参集状況及び安否確認: <input type="checkbox"/> 出社後、IT担当メンバーの参集状況及び未参集者の安否確認を行う。 <input type="checkbox"/> 安否の確認がとれないメンバーがいる場合は、固定電話、携帯電話又は携帯メール等で継続して安否確認を行う。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。 <input type="checkbox"/> 確認結果は、災害対策本部に報告する。途中経過でも構わない。時間の定めがない場合は、災害対策本部の立ち上げを見計らって第一報を上げる。		「緊急連絡先一覧」9ページ参照
4	重要書類・データ類の保護: <input type="checkbox"/> 建屋の損傷で漏水等が懸念されるなど、フロアから退去が必要な場合、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、(危険が迫り至急避難する場合を除いて) それらを建屋内の安全な場所に移動させるか、建屋外へ持ち出す。		

#	アクション	チェック	補足
5	外部事業者(ITベンダー等)との連絡確保: <input type="checkbox"/> 至急対応を要請すべき外部事業者 (ITベンダー等) との連絡手段を確保する。(固定電話、メール、災害対策本部の災害時優先電話、携帯電話、携帯メールなど) <input type="checkbox"/> 必要によっては、社員・外部事業者による直接の移動(状況によっては自転車等を利用) などあらゆる手段を講ずる。 <input type="checkbox"/> 緊急連絡先一覧を参照して、外部事業者と連絡を取り、被害状況調査や復旧活動への協力を要請する。		「緊急連絡先一覧」9ページ参照
6	被害状況の調査: <input type="checkbox"/> 被害状況チェックリスト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、災害対策本部に必要な報告を行う。 <input type="checkbox"/> 倒壊の危険がある建屋、二次被害が発生している場所がある場合、IT担当は、入館可能かどうか災害対策本部に確認する。 <input type="checkbox"/> 被害状況は時間の経過により変化するため、継続的に状況把握を行う。		「被害状況チェックリスト」17ページ参照
7	復旧活動の開始: <input type="checkbox"/> リーダーは、被害状況及び要員の参集状況を考慮して、どのような情報システムの復旧活動を開始するかを判断する。 <input type="checkbox"/> 全社の災害対応、復旧活動と整合を取りつつ、IT担当メンバーに情報システムの復旧作業を指示する。		
8	復旧活動の実施: <input type="checkbox"/> IT担当メンバーは、復旧作業を実施する。 <input type="checkbox"/> 復旧作業の進捗状況は、定期的(2~6時間毎)に報告し、災害対策本部および関係部署と情報共有しておく。		
9	復旧活動の完了報告: <input type="checkbox"/> リーダーは、各システム毎の復旧が完了した時点で、災害対策本部および関係部署に連絡し、復旧完了を報告する。		

(解説)

こちらはIT復旧に向けた行動チェックリストです。標準的なものですので、項目の取捨選択や追加などを行って、自社の行動チェックリストとして作成して下さい。

9. 被害状況チェックリスト

- ・役割分担表に基づき各担当者は被害状況の確認に当たる。

被害状況チェックリスト(本社・南砂営業所・羽生営業所共通)

状況確認日時		年	月	日	時	分	現在			
分類 要員安否	項目	被害						確認方法		
	死者	名						就業時間内は点呼で、時間外は電話等を使用して確認する。 就業時間内の場合には来番、外部要員及び帰宅・休職要員の安否も合わせて確認すること。 死者、行方不明者、負傷者に該当者がいる場合は、氏名も記録すること。 IT担当メンバーの参集者(在勤者)名 参集可能と連絡がとれた者名		
	行方不明者	名								
	負傷者	名								
	IT担当メンバーの参集者(在勤者)	名								
参集可能と連絡がとれた者	名									
項目	大	中	小	被害レベル			確認方法			
ライフライン	電気	<input type="checkbox"/> 全面停電	<input type="checkbox"/> 大部分停電	<input type="checkbox"/> 一部停電	被害なし			災害対策本部(事務局)が把握している情報を確認する。		
	ガス	<input type="checkbox"/> 全面停止	<input type="checkbox"/> 大部分供給停止	<input type="checkbox"/> 一部供給停止	問題なし					
	水道	<input type="checkbox"/> 全面停止	<input type="checkbox"/> 大部分供給停止	<input type="checkbox"/> 一部供給停止	問題なし					
	交通網	電車	<input type="checkbox"/> 全面運行停止	<input type="checkbox"/> 大部分運行停止	<input type="checkbox"/> 一部運行停止	問題なし				
		バス	<input type="checkbox"/> 全面運行停止	<input type="checkbox"/> 大部分運行停止	<input type="checkbox"/> 一部運行停止	問題なし				
		幹線道路	<input type="checkbox"/> 全面通行停止	<input type="checkbox"/> 大部分通行停止	<input type="checkbox"/> 一部通行停止	問題なし				
	建屋・付帯設備	建屋(物理的被害)	<input type="checkbox"/> 全壊	<input type="checkbox"/> 大部分損壊	<input type="checkbox"/> 一部損壊	問題なし			災害対策本部(事務局)が把握している情報を確認する。	
		建屋(入館可能か否か)	<input type="checkbox"/> 全面入館不可	<input type="checkbox"/> 大部分入館不可	<input type="checkbox"/> 一部入館不可	入館可				
		コンピュータ室	<input type="checkbox"/> 全面入館不可	<input type="checkbox"/> 大部分入館不可	<input type="checkbox"/> 一部入館不可	入館可				
		電源設備	<input type="checkbox"/> 全損・稼働不可	<input type="checkbox"/> 大部分損傷	<input type="checkbox"/> 一部損傷	問題なし				
空調設備		<input type="checkbox"/> 全損・稼働不可	<input type="checkbox"/> 大部分損傷	<input type="checkbox"/> 一部損傷	問題なし					
通信設備(交換機)		<input type="checkbox"/> 全損・稼働不可	<input type="checkbox"/> 大部分損傷	<input type="checkbox"/> 一部損傷	問題なし					
車両		トラック	<input type="checkbox"/> 全損・稼働不可	<input type="checkbox"/> 大部分損傷	<input type="checkbox"/> 一部損傷	問題なし				
		固定備車	<input type="checkbox"/> 全損・稼働不可	<input type="checkbox"/> 大部分損傷	<input type="checkbox"/> 一部損傷	問題なし				
		乗用車	<input type="checkbox"/> 全損・稼働不可	<input type="checkbox"/> 大部分損傷	<input type="checkbox"/> 一部損傷	問題なし				
		フォークリフト	<input type="checkbox"/> 全損・稼働不可	<input type="checkbox"/> 大部分損傷	<input type="checkbox"/> 一部損傷	問題なし				
情報システム 関連機器	全面入館不可	<input type="checkbox"/> 大部分入館不可	<input type="checkbox"/> 一部入館不可	入室可			目視で外観上の破損、異常ランプの点灯、出火、漏水、異臭などがなければ確認する。被害がある建屋内に入る場合は、できる限り複数名で行動すること。			
	全損・稼働不可	<input type="checkbox"/> 大部分損傷	<input type="checkbox"/> 一部損傷	問題なし						
	全損・稼働不可	<input type="checkbox"/> 大部分損傷	<input type="checkbox"/> 一部損傷	問題なし						
	全損・稼働不可	<input type="checkbox"/> 大部分損傷	<input type="checkbox"/> 一部損傷	問題なし						
	全損・稼働不可	<input type="checkbox"/> 大部分損傷	<input type="checkbox"/> 一部損傷	問題なし						
	全損・稼働不可	<input type="checkbox"/> 大部分損傷	<input type="checkbox"/> 一部損傷	問題なし						
	全損・稼働不可	<input type="checkbox"/> 部分的に稼働可	<input type="checkbox"/> 部分的に稼働可	問題なし						
	全損・稼働不可	<input type="checkbox"/> 部分的に稼働可	<input type="checkbox"/> 部分的に稼働可	問題なし						
	全損・稼働不可	<input type="checkbox"/> 部分的に稼働可	<input type="checkbox"/> 部分的に稼働可	問題なし						
	全損・稼働不可	<input type="checkbox"/> 部分的に稼働可	<input type="checkbox"/> 部分的に稼働可	問題なし						
情報システム稼働状況	会計管理システム	<input type="checkbox"/> 稼働不可	<input type="checkbox"/> 部分的に稼働可	システム単位に稼働状況を確認。			システム単位に稼働状況を確認。 ・コンソールに異常メッセージが出力されていないか ・端末から接続可能か			
	人事管理システム	<input type="checkbox"/> 稼働不可	<input type="checkbox"/> 部分的に稼働可	問題なし						
	WMS	<input type="checkbox"/> 稼働不可	<input type="checkbox"/> 部分的に稼働可	問題なし						
	TMS	<input type="checkbox"/> 稼働不可	<input type="checkbox"/> 部分的に稼働可	問題なし						
	グループウェア・メール	<input type="checkbox"/> 稼働不可	<input type="checkbox"/> 部分的に稼働可	問題なし						
	ホームページ	<input type="checkbox"/> 稼働不可	<input type="checkbox"/> 部分的に稼働可	問題なし						
	ウイルス対策システム	<input type="checkbox"/> 稼働不可	<input type="checkbox"/> 部分的に稼働可	問題なし						
	トランクルーム管理システム	<input type="checkbox"/> 稼働不可	<input type="checkbox"/> 部分的に稼働可	問題なし						

(解説)

被害状況確認のためのチェックリストです。

10. 訓練計画表

- ・ I T 復旧訓練を年 1 回実施する。

※全部門で訓練を行う際には必ず参加・協力し、実効性のチェックを行う。

区分	項目	対象	実施単位	方法	時期	頻度
訓練	I T 復旧訓練	情報システム部、経理部、各営業所	部門、営業所単位	実地	5月	年1回
訓練	本社機能移転訓練 (本社→羽生営業所)	全部門	全社	実地	7月	年1回

11. 訓練チェックリスト

- ・ 訓練は下記チェックリストに基づき行う。

※訓練にあたり、技術的にベンダーの協力が必要な場合は、S社、Z社とも連携を図って実施する。

IT復旧訓練チェックリスト

技術訓練チェックリスト(バックアップデータからの復元訓練)

補足:各プロセスに要した時間や問題点を記録しておけるようにする

	行動	担当者	想定作業時間	作業開始時間	作業完了時間	結果備考
1	代替サーバへの電源投入			:	:	
2	コンソールにエラーが表示されないかを確認する。			:	:	
3	BIOSおよびファームウェアのバージョンを確認する。			:	:	
4	OS立ち上げ成功の確認			:	:	
5	イベントビューアーの確認			:	:	
6	サーバの名称を本番用名称もしくはテスト用名称に変更する。			:	:	
7	ネットワークへの接続状況の確認			:	:	
8	セキュリティパッチを適用する。			:	:	
9	代替サーバを本番用ドメインに参加させる。			:	:	
10	ディスクドライバの整合性チェック			:	:	
11	以下のソフトウェアをインストールする。 -ウイルスチェックソフト -RAIDマネージャー -ミドルウェアのクライアントソフト など			:	:	
12	最新の状態に戻すために、どのバックアップテープを戻す必要があるかを確認する。			:	:	
13	*ドライブのデータをリストアする。			:	:	
14	ネットワークプリンタを登録する。			:	:	
15	書き込み、読み込み権限の設定を行う。			:	:	
16	ネットワークプリンタでテスト印刷を実施する。			:	:	
17	*ドライブへのアクセスをテストする。 (*ドライブの* *ファイルにアクセスできるかを確認)			:	:	
18	責任者への作業完了報告			:	:	
19	データを全て削除する。 (インストールしたOSとRAID構成はそのままでも良い)			:	:	
20	本番用ドメインから切り離す:			:	:	
21	データボリュームを完全に削除する。:			:	:	
22	代替サーバの電源消去:			:	:	

(解説)

訓練計画も予め定め、事業継続計画書に盛り込んでおきます。

訓練はチェックリストに基づき行いますが、ここで例示したものは標準的なものなので、自社のシステムに合ったものに作り変えてください。

訓練によって想定以上の時間がかかるようであれば、何らかの対策について検討します。

発行日 平成25年4月 第1版

一般社団法人 日本倉庫協会

〒135-8443 東京都江東区永代1丁目13番3号

電話 (03) 3643-1221

FAX (03) 3643-1252