

(別 表 1)

障 害 時 の 作 業 分 担

2022.2.10～

構 成	担 当	任 務	作 業 場 所	作 業 項 目	作 業 内 容 他
障害緊急対策本部長	障 害 発 生 主 管 部 署 の 部 長	障害緊急対策本部の運営	2階コーナー1	障害緊急対策本部全体の指揮・監督 障害緊急対策本部の招集	障害内容により主管部署の部長が本部長となるが、不在の場合、副本部長が代行する。 障害対策チーフを任命する。
障害緊急対策副本部長	運用部長	J A窓口連絡・指導担当	2階コーナー1	J A窓口連絡・指導の総括 障害緊急対策本部長補佐	
障害緊急対策副本部長	開発部長 運用部長	障害復旧担当	2階コーナー1	システム復旧の総括 障害緊急対策本部長補佐	
障害緊急対策副本部長	総務部長	渉外担当 障害対応状況把握	2階コーナー1	常勤役員、センター長への報告 障害緊急対策本部全体の状況把握 障害緊急対策本部長補佐	行政、警察、マスコミ対応を行う。
障害対策チーフ	障 害 発 生 主 管 部 署 の 副 部 長	障害対策係	2階コーナー1/ マシン室	障害復旧班への指示 J A窓口連絡班、連絡係への指示 J A S T E M窓口班への指示 回復状況の把握と進捗管理	運用部・開発部・推進部内各係員への役割、指示を行う 障害復旧過程の把握と取りまとめを行う（白板への記録） 障害復旧予定の通知と、障害復旧完了通知を行う
障害復旧班	障 害 発 生 主 管 部 署 の 副 部 長、 担当者	障害復旧係	2階コーナー1/ マシン室	障害状況の把握と原因究明 情報収集指示 回復方法の提案 障害復旧指示 回復結果の確認 事後対策の提案	情報収集（影響範囲・原因追求）を行う 障害回復手順の考察を行う リカバリー指示を行う 復旧過程の正当性を確認する 障害防止対策の考察を行う 障害状況報告書の作成を行う
		連絡係	事務室 / 2階コーナー1	連絡先（関係部署、団体）への通報 F A X送信	連絡網により連絡先へ通報を行う（初期連絡・回復連絡等） 一斉F A Xで障害状況を連絡する（初期連絡・回復連絡等）
		記録係	2階コーナー1	障対の会議録の作成	障対の記録として会議録を作成する
J A窓口連絡班	運 用 部 副 部 長、担 当 者	J A窓口連絡・指導係	2階コーナー1	J A窓口対応係への指示 障害状況の把握	J A窓口対応係への役割、指示を行う 障害状況、回復状況の把握を行う
		J A窓口対応係	事務室	J A窓口状況把握 一斉通報（文書メール：0113） J A窓口へ障害及び事後指導	J A窓口 へ障害状況を連絡する 一斉通報による障害発生・途中経過・回復の送信 J A窓口 へ事後指導を連絡する
J A S T E M窓口班	運 用 部 副 部 長、担 当 者	J A S T E M窓口連絡係	事務室 / 2階コーナー1	J A S T E M障害・復旧状況把握 県域障害・復旧状況把握	県 / J A S T E M運用手順書に基づき、J A S T E M障害対策本部から障害の原因・対策・現在の状況等の報告を受け、緊急障害対策本部に報告する。また、県域障害の場合、運用手順書に基づき、J A S T E Mに報告する。