

付録

アンケート調査票

災害に強い地方公共団体の情報システムのあり方に関する調査研究

アンケート調査票（情報システム部門用）

財団法人 地方自治情報センター

本アンケートは、地方公共団体が行政事務や住民サービス等に使用している以下のデータ

基幹系データ：

住民情報や戸籍、税などのデータ。担当部署または全庁で組織的に一元管理しているデータ。

注：専用のソフトウェアで作成や処理等が行われます。

個別管理データ：

各職員が、担当する行政事務や住民サービス等を実施するために、個人で作成・管理している文書やデータ。保管場所や媒体は問いません（各職員が使用しているパソコン、部署や全庁的に設けている共有フォルダ、紙等）。

注：汎用的なワープロソフト、表計算ソフト等で作成されます。

について、それぞれのバックアップ状況や東日本大震災によるデータ滅失等の被災状況、住民に密接に関係する行政事務や住民サービスにおけるデータ滅失の影響（個別管理データのみ）及びデータ管理ポリシーの策定状況等を調査することを目的としています。

【注1】本調査における個別管理データとは、住民に密接に関係する行政事務や住民サービスに用いられる文書やデータをさす。具体的には、住民が申請や届出等を行う事務や老人介護サービスなどの各種サービスにおいて、作成・保管される文書やデータをいう。

■ご記入頂いたアンケート調査票の返却は、以下によりお願い申し上げます。

返却の際には本紙（表紙）を外し、次頁（1頁）以降を提出してください。

_____月_____日までに

（部署）_____（ご担当者）_____様までにご提出ください。

I 貴部署について

Q1. 貴部署についてお伺いします。

団体名

市・町・村

部署名

--

*できるだけ正確・詳細にご記入ください。

主な所管業務・事業

--

部署に所属している職員の人数（含む臨時雇用、嘱託等）

人

II 基幹系データ及び基幹系システム等について

Q2. 基幹系データのバックアップについてお伺いします。

q1. 基幹系データのバックアップを業務担当部署ではなく、貴情報システム部門で行っていますか。

該当するもの1つに○を付けてください。

1. 行っている
2. 行っていない →Q6にお進みください

q2. 現在の基幹系データのバックアップの方法及びその保管場所等についてお伺いします。いずれも該当するもの全てに○を付けてください。

1. 基幹系システムのバックアップ装置を用いて媒体にバックアップしている（ネットワークは経由せず）
 - 保管場所〔a. 自庁内、b. 自市町村内（自庁外）、c. 他市町村〕
 - 媒体〔a. ハードディスク、b. 磁気媒体、c. その他（ ）〕
2. 基幹系システムの設置場所とは異なるデータセンターに、ネットワークを經由してバックアップしている（含むオンラインストレージ）
 - データセンターの場所〔a. 自市町村内（自庁外）、b. 他市町村、c. 不明〕
3. その他のバックアップの方法（具体的に_____）
 - 保管場所等〔a. 自庁内、b. 自市町村内（自庁外）、c. 他市町村、d. 不明〕

q 3. 前問 Q2-q 2で回答したバックアップ方法を選択した理由についてお伺いします。選択する際の最も大きな要因（理由）1つに○を付けてください。

1. 導入費用の安さ
2. 運用費用の安さ
3. 運用の容易性や省力化
4. システムやネットワークの構成や機能の制約
5. バックアップやリストアの信頼性の高さ
6. 過去からの方法を踏襲
7. その他（_____）
*具体的に記入してください

q 4. 前出 Q2-q 2でバックアップ・データを保管している場所を、「他市町村」と回答した団体のうち、地方公共団体に保管している場合にお答えください。

保管先の団体は、貴団体と災害協定や姉妹都市など何らかの連携を約束している団体ですか。該当するもの全てに○を付けてください。

1. 災害協定を締結している団体である
2. 姉妹都市（含む友好都市、親善都市等）の関係を締結している団体である
3. 「_____」の関係を締結している団体である
*具体的に記入してください
4. 何ら締結していない団体である

Q3. 現時点（東日本大震災の発生後）における、バックアップ方法の見直しの状況についてお伺いします。

q1. 前問 Q2-q2 でお答え頂いたバックアップ方法について、該当するものに○を付けてください。

- 1. 今後、見直す予定である } → 次の q2 にお進みください
- 2. 東日本大震災後に見直した方法である } → Q4 にお進みください
- 3. 見直す予定はない
- 4. わからない

q2. 上記 Q3-q1 で「1」を選択された方にお伺いします。見直す予定のバックアップ方法について、いずれも該当するもの全てに○を付けてください。

- 1. 基幹系システムのバックアップ装置を用いて媒体にバックアップする（ネットワークは経由せず）
 - 保管場所 [a. 自庁内、b. 自市町村内（自庁外）、c. 他市町村]
 - 媒体 [a. ハードディスク、b. 磁気媒体、c. その他（ ）]
- 2. 基幹系システムの設置場所とは異なるデータセンターに、ネットワークを経由してバックアップする（含むオンラインストレージ）
 - データセンターの場所 [a. 自市町村内（自庁外）、b. 他市町村、c. 不明]
- 3. その他のバックアップの方法（具体的に_____）
 - 保管場所等 [a. 自庁内、b. 自市町村内（自庁外）、c. 他市町村、d. 不明]
- 4. 現時点ではバックアップ方法は決まっていない } → Q4 にお進みください

q3. 前問 Q3-q2 で回答したバックアップ方法を選択する理由についてお伺いします。選択する際の最も大きな要因（理由）1つに○を付けてください。

- 1. 導入費用の安さ
- 2. 運用費用の安さ
- 3. 運用の容易性や省力化
- 4. システムやネットワークの構成や機能の制約
- 5. バックアップやリストアの信頼性の高さ
- 6. その他（_____）
*具体的に記入してください

Q7. 貴団体における全庁的な個別管理データの利用や管理（含むバックアップ等）に関する規定（含む使用または作成の禁止等）についてお伺いします。該当するもの1つに○を付けてください。

1. 規定がある
2. 現在規定はないが、今後策定する予定がある
3. 現在規定はなく、今後も策定する予定はない
4. 現在規定はなく、今後策定するか否かわからない

Q8. 個別管理データについてお伺いします。

貴部署では、住民に密接に関係する行政事務や住民サービスに用いている個別管理データを使用して業務や事業を行っていますか。

該当するもの1つに○を付けてください。

1. 使用している
2. 使用していない →Q10にお進みください

Q9-1. 住民に密接に関係する行政事務や住民サービスに用いている個別管理データについてお伺いします。

〔注1〕個別管理データが複数ある場合には、住民により密接に関係し、**滅失による影響が大きい**行政事務や住民サービスに用いられているものについてご回答ください。

〔注2〕上記のような個別管理データが書ききれない場合は、必要に応じてコピー（7頁～10頁）してご記入ください。

整理番号	q1. 個別管理データの名称 できるだけ正確に記載してください。	q2. 主な情報項目（内容） データに記載・記録されている主な情報項目	q3. 使用している業務や事業・住民サービス等の名称と内容	q4. 日常使用しているデータの記録媒体 1つに○を付けてください。 (バックアップの目的で記録しているものとは異なります)	q5. データの容量 〔例〕2G(HDやUSBメモリー等の場合)、A4用紙100枚程度(紙媒体の場合)、CD-RW2枚(CD-RWの場合)	q6. データのバックアップの状況 該当するものに○を付けてください。	q7. データへのアクセス頻度 ここでいう“アクセス”とは、データの閲覧・新規登録・修正・削除・再利用(例:名簿の作成等)等を意味しています。該当するもの1つに○を付けてください。
記入例	老人介護サービス提供事業者リスト	<ul style="list-style-type: none"> 事業者名 住所 電話番号 代表者氏名 主な事業内容 施設規模 職員数 登録年月日 備考 	・名称: すこやかシルバー支援事業 ・内容: 高齢者の健康・福祉向上に資する各種情報の収集・提供(含む講演会・セミナーの開催等)	1. 紙媒体 2. PCの内部HDまたは外付けHD 3. CD-RW, DVD-RW等 4. USBメモリー、SDメモリー等 5. 共有フォルダ 6. その他(具体的に記入してください)	約50MB(メガバイト)	1. バックアップしていない 2. バックアップしている (バックアップに使用している媒体に○を付けてください) 2-1. 紙媒体(印刷やコピーによるバックアップ) 2-2. PCの外付けHD 2-3. CD-R, -RW, DVD-R, -RW 2-4. USBメモリー、SDメモリー等 2-5. その他(具体的に記入してください) 2-6. 媒体がわからない	1. 概ね毎日 2. 1週間に数回程度 3. 1ヶ月に数回程度 4. 1年に数回程度 5. その他(具体的に記入してください)
1			・名称: ・内容:	1. 紙媒体 2. PCの内部HDまたは外付けHD 3. CD-RW, DVD-RW 4. USBメモリー、SDメモリー等 5. 共有フォルダ 6. その他(具体的に記入してください)		1. バックアップしていない 2. バックアップしている (バックアップに使用している媒体に○を付けてください) 2-1. 紙媒体(印刷やコピーによるバックアップ) 2-2. PCの外付けHD 2-3. CD-R, -RW, DVD-R, -RW 2-4. USBメモリー、SDメモリー等 2-5. その他(具体的に記入してください) 2-6. 媒体がわからない	1. 概ね毎日 2. 1週間に数回程度 3. 1ヶ月に数回程度 4. 1年に数回程度 5. その他(具体的に記入してください)
2			・名称: ・内容:	1. 紙媒体 2. PCの内部HDまたは外付けHD 3. CD-RW, DVD-RW 4. USBメモリー、SDメモリー等 5. 共有フォルダ 6. その他(具体的に記入してください)		1. バックアップしていない 2. バックアップしている (バックアップに使用している媒体に○を付けてください) 2-1. 紙媒体(印刷やコピーによるバックアップ) 2-2. PCの外付けHD 2-3. CD-R, -RW, DVD-R, -RW 2-4. USBメモリー、SDメモリー等 2-5. その他(具体的に記入してください) 2-6. 媒体がわからない	1. 概ね毎日 2. 1週間に数回程度 3. 1ヶ月に数回程度 4. 1年に数回程度 5. その他(具体的に記入してください)

整理番号	q1. 個別管理データの名称 できるだけ正確に記載してください。	q2. 主な情報項目（内容） データに記載・記録されている主な情報項目	q3. 使用している業務や事業・住民サービス等の名称と内容	q4. 日常使用しているデータの記録媒体 1つに○を付けてください。 (バックアップの目的で記録しているものとは異なります)	q5. データの容量 〔例〕2G(HDやUSBメモリー等の場合)、A4用紙100枚程度(紙媒体の場合)、CD-RW2枚(CD-RWの場合)	q6. データのバックアップの状況 該当するものに○を付けてください。	q7. データへのアクセス頻度 ここでいう“アクセス”とは、データの閲覧・新規登録・修正・削除・再利用(例:名簿の作成等)等を意味しています。該当するもの1つに○を付けてください。
3			<p>・名称:</p> <p>・内容:</p>	<p>1. 紙媒体</p> <p>2. PCの内部HDまたは外付けHD</p> <p>3. CD-RW, DVD-RW</p> <p>4. USBメモリー、SDメモリー等</p> <p>5. 共有フォルダ</p> <p>6. その他(具体的に記入してください)</p> <p>_____</p>		<p>1. バックアップしていない</p> <p>2. バックアップしている (バックアップに使用している媒体に○を付けてください)</p> <p>2-1. 紙媒体(印刷やコピーによるバックアップ)</p> <p>2-2. PCの外付けHD</p> <p>2-3. CD-R、-RW, DVD-R、-RW</p> <p>2-4. USBメモリー、SDメモリー等</p> <p>2-5. その他(具体的に記入してください)</p> <p>_____</p> <p>2-6. 媒体がわからない</p>	<p>1. 概ね毎日</p> <p>2. 1週間に数回程度</p> <p>3. 1ヶ月に数回程度</p> <p>4. 1年に数回程度</p> <p>5. その他(具体的に記入してください)</p> <p>_____</p>
4			<p>・名称:</p> <p>・内容:</p>	<p>1. 紙媒体</p> <p>2. PCの内部HDまたは外付けHD</p> <p>3. CD-RW, DVD-RW</p> <p>4. USBメモリー、SDメモリー等</p> <p>5. 共有フォルダ</p> <p>6. その他(具体的に記入してください)</p> <p>_____</p>		<p>1. バックアップしていない</p> <p>2. バックアップしている (バックアップに使用している媒体に○を付けてください)</p> <p>2-1. 紙媒体(印刷やコピーによるバックアップ)</p> <p>2-2. PCの外付けHD</p> <p>2-3. CD-R、-RW, DVD-R、-RW</p> <p>2-4. USBメモリー、SDメモリー等</p> <p>2-5. その他(具体的に記入してください)</p> <p>_____</p> <p>2-6. 媒体がわからない</p>	<p>1. 概ね毎日</p> <p>2. 1週間に数回程度</p> <p>3. 1ヶ月に数回程度</p> <p>4. 1年に数回程度</p> <p>5. その他(具体的に記入してください)</p> <p>_____</p>
5			<p>・名称:</p> <p>・内容:</p>	<p>1. 紙媒体</p> <p>2. PCの内部HDまたは外付けHD</p> <p>3. CD-RW, DVD-RW</p> <p>4. USBメモリー、SDメモリー等</p> <p>5. 共有フォルダ</p> <p>6. その他(具体的に記入してください)</p> <p>_____</p>		<p>1. バックアップしていない</p> <p>2. バックアップしている (バックアップに使用している媒体に○を付けてください)</p> <p>2-1. 紙媒体(印刷やコピーによるバックアップ)</p> <p>2-2. PCの外付けHD</p> <p>2-3. CD-R、-RW, DVD-R、-RW</p> <p>2-4. USBメモリー、SDメモリー等</p> <p>2-5. その他(具体的に記入してください)</p> <p>_____</p> <p>2-6. 媒体がわからない</p>	<p>1. 概ね毎日</p> <p>2. 1週間に数回程度</p> <p>3. 1ヶ月に数回程度</p> <p>4. 1年に数回程度</p> <p>5. その他(具体的に記入してください)</p> <p>_____</p>

Q9-2. 東日本大震災による個別管理データや、行政事務や住民サービスへの影響についてお伺いします（前問Q9-1と同じ整理番号のデータについてご回答ください）。

整理番号	q8. 日常使用しているデータの滅失状況 1つに○を付けてください。 (バックアップ・データではありません)。	q9. バックアップ・データの滅失状況 1つに○を付けてください。 (日常使用しているデータではありません)。	q10. 震災前のような事務や住民サービス等が行えるまでに要した時間 1つに○を付けてください。	q11. 滅失したデータの回復方法 1つに○を付けてください。	q11. 滅失したデータの回復に要した人数、費用 おおよその人数、金額をお答えください。	q12. データの滅失による影響		
						発災直後から概ね数週間の間 ○を付けてください	発災から概ね約半年後 ○を付けてください	震災前の状況に回復するまでに、データ滅失による影響を受けたと考えられる住民の延べ人数 例えば震災前の1日当たりの平均的な利用者数等により推計してください
記入例	1. まったく滅失しなかった 2. 30%~30%程度滅失した 3. 30%~70%程度滅失した 4. 70%~100%近く滅失した 5. すべて滅失した	1. バックアップしていないため該当しない 2. まったく滅失しなかった 3. 数%~30%程度滅失した 4. 30%~70%程度滅失した 5. 70%~100%近く滅失した 6. すべて滅失した	1. 1週間以内 2. 数週間程度 3. 数ヶ月程度 4. 半年程度 5. 約1年程度 6. 約1年6ヶ月程度 7. 未だ回復していない	1. CD,DVD,USB等の媒体に記録したバックアップ・データを使用 2. バックアップのために印刷やコピーしていた紙媒体を使用 3. 他のシステム等で使用していたデータ(電子媒体で管理)を使用 4. 滅失した情報が記載されている資料等(紙媒体)を使用 5. その他(具体的に記入してください)	・延べ人数 約 10 人日 (回復に要した日数×従事した一日当たりの平均人数) ・人件費 約 150 千円 (延べ員数(上記)×貴職標準額(日割り)) ・PC購入費・修繕費 約 260 千円 (おおよその合計金額をご記入ください)	1. まったく事務や住民サービスが実施できなかった 2. ある程度は実施することができた (以下該当するものすべてに○を付けてください) 2-1. 実施に要する時間が増えた 2-2. 実施に要する人手が増えた 2-3. 事務や住民サービスの内容が限定された 2-4. 事務や住民サービスの質が低下した 2-5. その他(具体的に記入してください) 3. 発災前と変わりなく実施することができた	1. まったく事務や住民サービスが実施できなかった 2. ある程度は実施することができた (以下該当するものすべてに○を付けてください) 2-1. 実施に要する時間が増えた 2-2. 実施に要する人手が増えた 2-3. 事務や住民サービスの内容が限定された 2-4. 事務や住民サービスの質が低下した 2-5. その他(具体的に記入してください) 3. 発災前と変わりなく実施することができるようになった	・延べ人数 約 80 人日 (一日当たりの平均的な利用者数等×回復に要した日数)
	1	1. バックアップしていないため該当しない 2. まったく滅失しなかった 3. 数%~30%程度滅失した 4. 30%~70%程度滅失した 5. 70%~100%近く滅失した 6. すべて滅失した	1. 1週間以内 2. 数週間程度 3. 数ヶ月程度 4. 半年程度 5. 約1年程度 6. 約1年6ヶ月程度 7. 未だ回復していない	1. CD,DVD,USB等の媒体に記録したバックアップ・データを使用 2. バックアップのために印刷やコピーしていた紙媒体を使用 3. 他のシステム等で使用していたデータ(電子媒体で管理)を使用 4. 滅失した情報が記載されている資料等(紙媒体)を使用 5. その他(具体的に記入してください)	・延べ人数 約 〇 人日 (回復に要した日数×従事した一日当たりの平均人数) ・人件費 約 〇 千円 (延べ員数(上記)×貴職標準額(日割り)) ・PC購入費・修繕費 約 〇 千円 (おおよその合計金額をご記入ください)	1. まったく事務や住民サービスが実施できなかった 2. ある程度は実施することができた (以下該当するものすべてに○を付けてください) 2-1. 実施に要する時間が増えた 2-2. 実施に要する人手が増えた 2-3. 事務や住民サービスの内容が限定された 2-4. 事務や住民サービスの質が低下した 2-5. その他(具体的に記入してください) 3. 発災前と変わりなく実施することができた	1. まったく事務や住民サービスが実施できなかった 2. ある程度は実施することができた (以下該当するものすべてに○を付けてください) 2-1. 実施に要する時間が増えた 2-2. 実施に要する人手が増えた 2-3. 事務や住民サービスの内容が限定された 2-4. 事務や住民サービスの質が低下した 2-5. その他(具体的に記入してください) 3. 発災前と変わりなく実施することができるようになった	・延べ人数 約 〇 人日 (一日当たりの平均的な利用者数等×回復に要した日数)
	2	1. バックアップしていないため該当しない 2. まったく滅失しなかった 3. 数%~30%程度滅失した 4. 30%~70%程度滅失した 5. 70%~100%近く滅失した 6. すべて滅失した	1. 1週間以内 2. 数週間程度 3. 数ヶ月程度 4. 半年程度 5. 約1年程度 6. 約1年6ヶ月程度 7. 未だ回復していない	1. CD,DVD,USB等の媒体に記録したバックアップ・データを使用 2. バックアップのために印刷やコピーしていた紙媒体を使用 3. 他のシステム等で使用していたデータ(電子媒体で管理)を使用 4. 滅失した情報が記載されている資料等(紙媒体)を使用 5. その他(具体的に記入してください)	・延べ人数 約 〇 人日 (回復に要した日数×従事した一日当たりの平均人数) ・人件費 約 〇 千円 (延べ員数(上記)×貴職標準額(日割り)) ・PC購入費・修繕費 約 〇 千円 (おおよその合計金額をご記入ください)	1. まったく事務や住民サービスが実施できなかった 2. ある程度は実施することができた (以下該当するものすべてに○を付けてください) 2-1. 実施に要する時間が増えた 2-2. 実施に要する人手が増えた 2-3. 事務や住民サービスの内容が限定された 2-4. 事務や住民サービスの質が低下した 2-5. その他(具体的に記入してください) 3. 発災前と変わりなく実施することができた	1. まったく事務や住民サービスが実施できなかった 2. ある程度は実施することができた (以下該当するものすべてに○を付けてください) 2-1. 実施に要する時間が増えた 2-2. 実施に要する人手が増えた 2-3. 事務や住民サービスの内容が限定された 2-4. 事務や住民サービスの質が低下した 2-5. その他(具体的に記入してください) 3. 発災前と変わりなく実施することができるようになった	・延べ人数 約 〇 人日 (一日当たりの平均的な利用者数等×回復に要した日数)

整理番号	q8. 日常使用しているデータの滅失状況 1つに○を付けてください。 (バックアップ・データではありません)。	q9. バックアップ・データの滅失状況 1つに○を付けてください。 (日常使用しているデータではありません)。	q10. 震災前のような事務や住民サービス等が行えるまでに要した時間 1つに○を付けてください。	q11. 滅失したデータの回復方法 1つに○を付けてください。	q11. 滅失したデータの回復に要した人数、費用 おおよその人数、金額をお答えください。	q12. データの滅失による影響		
						発災直後から概ね数週間の間 ○を付けてください	発災から概ね約半年後 ○を付けてください	震災前の状況に回復するまでに、データ滅失による影響を受けたと考えられる住民の延べ人数 例えば震災前の1日当たりの平均的な利用者数等により推計してください
3	1. まったく滅失しなかった 2. 数%～30%程度滅失した 3. 30%～70%程度滅失した 4. 70%～100%近く滅失した 5. すべて滅失した	1. バックアップしていないため該当しない 2. まったく滅失しなかった 3. 数%～30%程度滅失した 4. 30%～70%程度滅失した 5. 70%～100%近く滅失した 6. すべて滅失した	1. 1週間以内 2. 数週間程度 3. 数ヶ月程度 4. 半年程度 5. 約1年程度 6. 約1年6ヶ月程度 7. 未だ回復していない	1. CD,DVD,USB等の媒体に記録したバックアップ・データを使用 2. バックアップのために印刷やコピーしていた紙媒体を使用 3. 他のシステム等で使用していたデータ(電子媒体で管理)を使用 4. 滅失した情報が記載されている資料等(紙媒体)を使用 5. その他(具体的に記入してください)	・延べ人数 約 人日 (回復に要した日数×従事した一日当たりの平均人数) ・人件費 約 千円 (延べ員数(上記)×貴職標準額(日割り)) ・PC購入費・修繕費 約 千円 (おおよその合計金額をご記入ください)	1. まったく事務や住民サービスが実施できなかった 2. ある程度は実施することができた (以下該当するものすべてに○を付けてください) 2-1. 実施に要する時間が増えた 2-2. 実施に要する人手が増えた 2-3. 事務や住民サービスの内容が限定された 2-4. 事務や住民サービスの質が低下した 2-5. その他(具体的に記入してください) 3. 発災前と変わりなく実施することができた	1. まったく事務や住民サービスが実施できなかった 2. ある程度は実施することができた (以下該当するものすべてに○を付けてください) 2-1. 実施に要する時間が増えた 2-2. 実施に要する人手が増えた 2-3. 事務や住民サービスの内容が限定された 2-4. 事務や住民サービスの質が低下した 2-5. その他(具体的に記入してください) 3. 発災前と変わりなく実施することができた	・延べ人数 約 人日 (一日当たりの平均的な利用者数等×回復に要した日数)
4	1. まったく滅失しなかった 2. 数%～30%程度滅失した 3. 30%～70%程度滅失した 4. 70%～100%近く滅失した 5. すべて滅失した	1. バックアップしていないため該当しない 2. まったく滅失しなかった 3. 数%～30%程度滅失した 4. 30%～70%程度滅失した 5. 70%～100%近く滅失した 6. すべて滅失した	1. 1週間以内 2. 数週間程度 3. 数ヶ月程度 4. 半年程度 5. 約1年程度 6. 約1年6ヶ月程度 7. 未だ回復していない	1. CD,DVD,USB等の媒体に記録したバックアップ・データを使用 2. バックアップのために印刷やコピーしていた紙媒体を使用 3. 他のシステム等で使用していたデータ(電子媒体で管理)を使用 4. 滅失した情報が記載されている資料等(紙媒体)を使用 5. その他(具体的に記入してください)	・延べ人数 約 人日 (回復に要した日数×従事した一日当たりの平均人数) ・人件費 約 千円 (延べ員数(上記)×貴職標準額(日割り)) ・PC購入費・修繕費 約 千円 (おおよその合計金額をご記入ください)	1. まったく事務や住民サービスが実施できなかった 2. ある程度は実施することができた (以下該当するものすべてに○を付けてください) 2-1. 実施に要する時間が増えた 2-2. 実施に要する人手が増えた 2-3. 事務や住民サービスの内容が限定された 2-4. 事務や住民サービスの質が低下した 2-5. その他(具体的に記入してください) 3. 発災前と変わりなく実施することができた	1. まったく事務や住民サービスが実施できなかった 2. ある程度は実施することができた (以下該当するものすべてに○を付けてください) 2-1. 実施に要する時間が増えた 2-2. 実施に要する人手が増えた 2-3. 事務や住民サービスの内容が限定された 2-4. 事務や住民サービスの質が低下した 2-5. その他(具体的に記入してください) 3. 発災前と変わりなく実施することができた	・延べ人数 約 人日 (一日当たりの平均的な利用者数等×回復に要した日数)
5	1. まったく滅失しなかった 2. 数%～30%程度滅失した 3. 30%～70%程度滅失した 4. 70%～100%近く滅失した 5. すべて滅失した	1. バックアップしていないため該当しない 2. まったく滅失しなかった 3. 数%～30%程度滅失した 4. 30%～70%程度滅失した 5. 70%～100%近く滅失した 6. すべて滅失した	1. 1週間以内 2. 数週間程度 3. 数ヶ月程度 4. 半年程度 5. 約1年程度 6. 約1年6ヶ月程度 7. 未だ回復していない	1. CD,DVD,USB等の媒体に記録したバックアップ・データを使用 2. バックアップのために印刷やコピーしていた紙媒体を使用 3. 他のシステム等で使用していたデータ(電子媒体で管理)を使用 4. 滅失した情報が記載されている資料等(紙媒体)を使用 5. その他(具体的に記入してください)	・延べ人数 約 人日 (回復に要した日数×従事した一日当たりの平均人数) ・人件費 約 千円 (延べ員数(上記)×貴職標準額(日割り)) ・PC購入費・修繕費 約 千円 (おおよその合計金額をご記入ください)	1. まったく事務や住民サービスが実施できなかった 2. ある程度は実施することができた (以下該当するものすべてに○を付けてください) 2-1. 実施に要する時間が増えた 2-2. 実施に要する人手が増えた 2-3. 事務や住民サービスの内容が限定された 2-4. 事務や住民サービスの質が低下した 2-5. その他(具体的に記入してください) 3. 発災前と変わりなく実施することができた	1. まったく事務や住民サービスが実施できなかった 2. ある程度は実施することができた (以下該当するものすべてに○を付けてください) 2-1. 実施に要する時間が増えた 2-2. 実施に要する人手が増えた 2-3. 事務や住民サービスの内容が限定された 2-4. 事務や住民サービスの質が低下した 2-5. その他(具体的に記入してください) 3. 発災前と変わりなく実施することができた	・延べ人数 約 人日 (一日当たりの平均的な利用者数等×回復に要した日数)

IV データ管理等について

Q10. 貴団体の文書管理規定において、電子データに関する規定についてお伺いします。該当するもの1つに○を付けてください。

1. 規定を設けている
2. 規定を設けていないが、今後設ける予定である
3. 規定を設けておらず、今後も設ける予定がない
4. 規定を設けておらず、今後設けるか否かわからない

Q11. 貴団体におけるBCP（business continuity plan：業務継続計画）及びICT-BCPについてお伺いします。該当するものそれぞれ1つに○を付けてください。

〔注1〕ICT-BCPとは、情報システムや情報システム部門の業務を継続するための対策や実施方法・手順・体制等を取りまとめたものです。

q1. BCPについて

1. 策定している
2. 現在策定していないが、今後策定する予定がある
3. 現在策定しておらず、今後も策定する予定はない
4. 現在策定しておらず、今後策定するか否かわからない

q2. ICT-BCPについて

1. 策定している
2. 現在策定していないが、今後策定する予定がある
3. 現在策定しておらず、今後も策定する予定はない
4. 現在策定しておらず、今後策定するか否かわからない

Q12. 貴団体におけるデータ管理ポリシー及びデータバックアップ・リストア基準についてお伺いします。該当するものそれぞれ1つに○を付けてください。

〔注2〕データ管理ポリシーとは、組織におけるデータの管理について、基本的な方針や方法・体制等を総合的・体系的にとりまとめたものです。

〔注3〕データバックアップ・リストア基準とは、データ管理ポリシーに基づき、データの種類や重要度等に応じてバックアップやリストアする単位や方法、頻度（またはタイミング）等を取りまとめたものです。

q1. データ管理ポリシーについて

1. 策定している
2. 現在策定していないが、今後策定する予定がある
3. 現在策定しておらず、今後も策定する予定はない
4. 現在策定しておらず、今後策定するか否かわからない

q2. データバックアップ・リストア基準について

1. 策定している
2. 現在策定していないが、今後策定する予定がある
3. 現在策定しておらず、今後も策定する予定はない
4. 現在策定しておらず、今後策定するか否かわからない

Q13. 貴団体における共有ストレージ（含む共有フォルダ等）についてお伺いします。

該当するもの1つに○を付けてください。

1. 現在導入（利用）している
2. 現在導入（利用）していないが、今後導入（利用）する予定がある
3. 現在導入（利用）しておらず、今後も導入（利用）する予定はない
4. 現在導入（利用）しておらず、今後導入（利用）するか否かわからない

Q14. 貴団体における文書管理システムについてお伺いします。

該当するもの1つに○を付けてください。

1. 現在導入（利用）している
2. 現在導入（利用）していないが、今後導入（利用）する予定がある
3. 現在導入（利用）しておらず、今後も導入（利用）する予定はない
4. 現在導入（利用）しておらず、今後導入（利用）するか否かわからない

Q15. 貴団体におけるシンククライアントについてお伺いします。

該当するもの1つに○を付けてください。

1. 現在導入（利用）している
2. 現在導入（利用）していないが、今後導入（利用）する予定がある
3. 現在導入（利用）しておらず、今後も導入（利用）する予定はない
4. 現在導入（利用）しておらず、今後導入（利用）するか否かわからない

Q16. データ管理等について、以下にお答えください。

q1. 個別管理データの管理やバックアップ方法などについて、貴団体の方針や考え方、ご意見等があればご記入ください。

q2. 本アンケート調査等の結果を踏まえて、地方公共団体が使用するデータ（含む基幹系データ、個別管理データ）に関するデータ管理ポリシー、バックアップ・リストア基準を作成する予定です。
ポリシーや基準について、ご意見やご希望等があればご記入ください。

質問は以上です。

ご協力頂きありがとうございました。

災害に強い地方公共団体の情報システムのあり方に関する調査研究

アンケート調査票（業務担当部署用）

財団法人 地方自治情報センター

本アンケートは、地方公共団体が行政事務や住民サービス等に使用している以下のデータ

基幹系データ：

住民情報や戸籍、税などのデータ。担当部署または全庁で組織的に一元管理しているデータ。

注：専用のソフトウェアで作成や処理等が行われます。

個別管理データ：

各職員が、担当する行政事務や住民サービス等を実施するために、個人で作成・管理している文書やデータ。保管場所や媒体は問いません（各職員が使用しているパソコン、部署や全庁的に設けている共有フォルダ、紙等）。

注：汎用的なワープロソフト、表計算ソフト等で作成されます。

について、それぞれのバックアップ状況や東日本大震災によるデータ滅失等の被災状況、住民に密接に関係する行政事務や住民サービスにおけるデータ滅失の影響（個別管理データのみ）及びデータ管理ポリシーの策定状況等を調査することを目的としています。

【注1】本調査における個別管理データとは、住民に密接に関係する行政事務や住民サービスに用いられる文書やデータをさす。具体的には、住民が申請や届出等を行う事務や老人介護サービスなどの各種サービスにおいて、作成・保管される文書やデータをいう。

■ご記入頂いたアンケート調査票の返却は、以下によりお願い申し上げます。

返却の際には本紙（表紙）を外し、次頁（1頁）以降を提出してください。

_____月_____日までに

（部署）

（ご担当者）

様までにご提出ください。

I 貴部署について

Q1. 貴部署についてお伺いします。

団体名

部署名

*できるだけ正確・詳細にご記入ください。

主な所管業務・事業

部署に所属している職員の人数（含む臨時雇用、嘱託等）

Q2. 貴部署が使用している**部屋またはスペース**に対する、東日本大震災の影響をお伺いします。該当するもの1つに○を付けてください。

1. 業務に支障がでるような被害はなかった
2. 被害（含む一部）を受けたが、業務は継続できた
3. 被害（含む一部）を受け、業務は継続できなくなった

Q3. 貴部署が使用している**紙媒体の文献、資料等**に対する、東日本大震災の影響をお伺いします。該当するもの1つに○を付けてください。

1. 業務に支障がでるような被害はなかった
2. 被害（含む一部）を受けたが、業務は継続できた
3. 被害（含む一部）を受け、業務は継続できなくなった

Ⅱ 基幹系データ及び基幹系システム等について

Q4. 基幹系データのバックアップについてお伺いします。

q 1. 基幹系データのバックアップを情報システム部門ではなく、貴部署で行っていますか。

該当するもの1つに○を付けてください。

1. 行っている
2. 行っていない →Q8にお進みください

q 2. 現在の基幹系データのバックアップの方法及びその保管場所等についてお伺いします。 いずれも該当するもの全てに○を付けてください。

1. 基幹系システムのバックアップ装置を用いて媒体にバックアップしている（ネットワークは経由せず）
 - 保管場所〔a. 自庁内、b. 自市町村内（自庁外）、c. 他市町村〕
 - 媒体〔a. ハードディスク、b. 磁気媒体、c. その他（ ）〕
2. 基幹系システムの設置場所とは異なるデータセンターに、ネットワークを経由してバックアップしている（含むオンラインストレージ）
 - データセンターの場所〔a. 自市町村内（自庁外）、b. 他市町村、c. 不明〕
3. その他のバックアップの方法（具体的に_____）
 - 保管場所等〔a. 自庁内、b. 自市町村内（自庁外）、c. 他市町村、d. 不明〕

q 3. 前問Q4-q 2で回答したバックアップ方法を選択した理由についてお伺いします。選択する際の最も大きな要因（理由）1つに○を付けてください。

1. 導入費用の安さ
2. 運用費用の安さ
3. 運用の容易性や省力化
4. システムやネットワークの構成や機能の制約
5. バックアップやリストアの信頼性の高さ
6. 過去からの方法を踏襲
7. その他（_____）
*具体的に記入してください

Ⅲ 個別管理データについて

Q8. 個別管理データについてお伺いします。

貴部署では、個別管理データを用いて業務や事業を行っていますか。

該当するもの1つに○を付けてください。

1. 使用している
2. 使用していない →Q10にお進みください

Q9-1. 住民に密接に関係する行政事務や住民サービスに用いている個別管理データについてお伺いします。

〔注1〕個別管理データが複数ある場合には、住民により密接に関係し、**滅失による影響が大きい**行政事務や住民サービスに用いられているものについてご回答ください。

〔注2〕上記のような個別管理データが書ききれない場合は、必要に応じてコピー（7頁～10頁）してご記入ください。

整理番号	q1. 個別管理データの名称 できるだけ正確に記載してください。	q2. 主な情報項目（内容） データに記載・記録されている主な情報項目	q3. 使用している業務や事業・住民サービス等の名称と内容	q4. 日常使用しているデータの記録媒体 1つに○を付けてください。 (バックアップの目的で記録しているものとは異なります)	q5. データの容量 〔例〕2G(HDやUSBメモリー等の場合)、A4用紙100枚程度(紙媒体の場合)、CD-RW2枚(CD-RWの場合)	q6. データのバックアップの状況 該当するものに○を付けてください。	q7. データへのアクセス頻度 ここでいう“アクセス”とは、データの閲覧・新規登録・修正・削除・再利用(例:名簿の作成等)等を意味しています。該当するもの1つに○を付けてください。
記入例	老人介護サービス提供事業者リスト	<ul style="list-style-type: none"> 事業者名 住所 電話番号 代表者氏名 主な事業内容 施設規模 職員数 登録年月日 備考 	・名称: すこやかシルバー支援事業 ・内容: 高齢者の健康・福祉向上に資する各種情報の収集・提供(含む講演会・セミナーの開催等)	1. 紙媒体 2. PCの内部HDまたは外付けHD 3. CD-RW, DVD-RW等 4. USBメモリー、SDメモリー等 5. 共有フォルダ 6. その他(具体的に記入してください)	約50MB(メガバイト)	1. バックアップしていない 2. バックアップしている (バックアップに使用している媒体に○を付けてください) 2-1. 紙媒体(印刷やコピーによるバックアップ) 2-2. PCの外付けHD 2-3. CD-R, -RW, DVD-R, -RW 2-4. USBメモリー、SDメモリー等 2-5. その他(具体的に記入してください) 2-6. 媒体がわからない	1. 概ね毎日 2. 1週間に数回程度 3. 1ヶ月に数回程度 4. 1年に数回程度 5. その他(具体的に記入してください)
1			・名称: ・内容:	1. 紙媒体 2. PCの内部HDまたは外付けHD 3. CD-RW, DVD-RW 4. USBメモリー、SDメモリー等 5. 共有フォルダ 6. その他(具体的に記入してください)		1. バックアップしていない 2. バックアップしている (バックアップに使用している媒体に○を付けてください) 2-1. 紙媒体(印刷やコピーによるバックアップ) 2-2. PCの外付けHD 2-3. CD-R, -RW, DVD-R, -RW 2-4. USBメモリー、SDメモリー等 2-5. その他(具体的に記入してください) 2-6. 媒体がわからない	1. 概ね毎日 2. 1週間に数回程度 3. 1ヶ月に数回程度 4. 1年に数回程度 5. その他(具体的に記入してください)
2			・名称: ・内容:	1. 紙媒体 2. PCの内部HDまたは外付けHD 3. CD-RW, DVD-RW 4. USBメモリー、SDメモリー等 5. 共有フォルダ 6. その他(具体的に記入してください)		1. バックアップしていない 2. バックアップしている (バックアップに使用している媒体に○を付けてください) 2-1. 紙媒体(印刷やコピーによるバックアップ) 2-2. PCの外付けHD 2-3. CD-R, -RW, DVD-R, -RW 2-4. USBメモリー、SDメモリー等 2-5. その他(具体的に記入してください) 2-6. 媒体がわからない	1. 概ね毎日 2. 1週間に数回程度 3. 1ヶ月に数回程度 4. 1年に数回程度 5. その他(具体的に記入してください)

整理番号	q1. 個別管理データの名称 できるだけ正確に記載してください。	q2. 主な情報項目（内容） データに記載・記録されている主な情報項目	q3. 使用している業務や事業・住民サービス等の名称と内容	q4. 日常使用しているデータの記録媒体 1つに○を付けてください。 (バックアップの目的で記録しているものとは異なります)	q5. データの容量 〔例〕2G(HDやUSBメモリー等の場合)、A4用紙100枚程度(紙媒体の場合)、CD-RW2枚(CD-RWの場合)	q6. データのバックアップの状況 該当するものに○を付けてください。	q7. データへのアクセス頻度 ここでいう“アクセス”とは、データの閲覧・新規登録・修正・削除・再利用(例:名簿の作成等)等を意味しています。該当するもの1つに○を付けてください。
3			<p>・名称:</p> <p>・内容:</p>	<p>1. 紙媒体</p> <p>2. PCの内部HDまたは外付けHD</p> <p>3. CD-RW, DVD-RW</p> <p>4. USBメモリー、SDメモリー等</p> <p>5. 共有フォルダ</p> <p>6. その他(具体的に記入してください)</p> <p>_____</p>		<p>1. バックアップしていない</p> <p>2. バックアップしている (バックアップに使用している媒体に○を付けてください)</p> <p>2-1. 紙媒体(印刷やコピーによるバックアップ)</p> <p>2-2. PCの外付けHD</p> <p>2-3. CD-R、-RW, DVD-R、-RW</p> <p>2-4. USBメモリー、SDメモリー等</p> <p>2-5. その他(具体的に記入してください)</p> <p>_____</p> <p>2-6. 媒体がわからない</p>	<p>1. 概ね毎日</p> <p>2. 1週間に数回程度</p> <p>3. 1ヶ月に数回程度</p> <p>4. 1年に数回程度</p> <p>5. その他(具体的に記入してください)</p> <p>_____</p>
4			<p>・名称:</p> <p>・内容:</p>	<p>1. 紙媒体</p> <p>2. PCの内部HDまたは外付けHD</p> <p>3. CD-RW, DVD-RW</p> <p>4. USBメモリー、SDメモリー等</p> <p>5. 共有フォルダ</p> <p>6. その他(具体的に記入してください)</p> <p>_____</p>		<p>1. バックアップしていない</p> <p>2. バックアップしている (バックアップに使用している媒体に○を付けてください)</p> <p>2-1. 紙媒体(印刷やコピーによるバックアップ)</p> <p>2-2. PCの外付けHD</p> <p>2-3. CD-R、-RW, DVD-R、-RW</p> <p>2-4. USBメモリー、SDメモリー等</p> <p>2-5. その他(具体的に記入してください)</p> <p>_____</p> <p>2-6. 媒体がわからない</p>	<p>1. 概ね毎日</p> <p>2. 1週間に数回程度</p> <p>3. 1ヶ月に数回程度</p> <p>4. 1年に数回程度</p> <p>5. その他(具体的に記入してください)</p> <p>_____</p>
5			<p>・名称:</p> <p>・内容:</p>	<p>1. 紙媒体</p> <p>2. PCの内部HDまたは外付けHD</p> <p>3. CD-RW, DVD-RW</p> <p>4. USBメモリー、SDメモリー等</p> <p>5. 共有フォルダ</p> <p>6. その他(具体的に記入してください)</p> <p>_____</p>		<p>1. バックアップしていない</p> <p>2. バックアップしている (バックアップに使用している媒体に○を付けてください)</p> <p>2-1. 紙媒体(印刷やコピーによるバックアップ)</p> <p>2-2. PCの外付けHD</p> <p>2-3. CD-R、-RW, DVD-R、-RW</p> <p>2-4. USBメモリー、SDメモリー等</p> <p>2-5. その他(具体的に記入してください)</p> <p>_____</p> <p>2-6. 媒体がわからない</p>	<p>1. 概ね毎日</p> <p>2. 1週間に数回程度</p> <p>3. 1ヶ月に数回程度</p> <p>4. 1年に数回程度</p> <p>5. その他(具体的に記入してください)</p> <p>_____</p>

Q9-2. 東日本大震災による個別管理データや、行政事務や住民サービスへの影響についてお伺いします（前問Q9-1と同じ整理番号のデータについてご回答ください）。

整理番号	q8. 日常使用しているデータの滅失状況 1つに○を付けてください。 (バックアップ・データではありません)。	q9. バックアップ・データの滅失状況 1つに○を付けてください。 (日常使用しているデータではありません)。	q10. 震災前のような事務や住民サービス等が行えるまでに要した時間 1つに○を付けてください。	q11. 滅失したデータの回復方法 1つに○を付けてください。	q11. 滅失したデータの回復に要した人数、費用 おおよその人数、金額をお答えください。	q12. データの滅失による影響		
						発災直後から概ね数週間の間 ○を付けてください	発災から概ね約半年後 ○を付けてください	震災前の状況に回復するまでに、データ滅失による影響を受けたと考えられる住民の延べ人数 例えば震災前の1日当たりの平均的な利用者数等により推計してください
記入例	1. まったく滅失しなかった 2. 数%~30%程度滅失した 3. 30%~70%程度滅失した 4. 70%~100%近く滅失した 5. すべて滅失した	1. バックアップしていないため該当しない 2. まったく滅失しなかった 3. 数%~30%程度滅失した 4. 30%~70%程度滅失した 5. 70%~100%近く滅失した 6. すべて滅失した	1. 1週間以内 2. 数週間程度 3. 数ヶ月程度 4. 半年程度 5. 約1年程度 6. 約1年6ヶ月程度 7. 未だ回復していない	1. CD,DVD,USB等の媒体に記録したバックアップ・データを使用 2. バックアップのために印刷やコピーしていた紙媒体を使用 3. 他のシステム等で使用していたデータ(電子媒体で管理)を使用 4. 滅失した情報が記載されている資料等(紙媒体)を使用 5. その他(具体的に記入してください)	・延べ人数 約 10 人日 (回復に要した日数×従事した一日当たりの平均人数) ・人件費 約 150 千円 (延べ員数(上記)×貴職標準額(日割り)) ・PC購入費・修繕費 約 260 千円 (おおよその合計金額をご記入ください)	1. まったく事務や住民サービスが実施できなくなった 2. ある程度は実施することができた (以下該当するものすべてに○を付けてください) 2-1. 実施に要する時間が増えた 2-2. 実施に要する人手が増えた 2-3. 事務や住民サービスの内容が限定された 2-4. 事務や住民サービスの質が低下した 2-5. その他(具体的に記入してください) 3. 発災前と変わりなく実施することができた	1. まったく事務や住民サービスが実施できなかった 2. ある程度は実施することができた (以下該当するものすべてに○を付けてください) 2-1. 実施に要する時間が増えた 2-2. 実施に要する人手が増えた 2-3. 事務や住民サービスの内容が限定された 2-4. 事務や住民サービスの質が低下した 2-5. その他(具体的に記入してください) 3. 発災前と変わりなく実施できるようになった	・延べ人数 約 80 人日 (一日当たりの平均的な利用者数等×回復に要した日数)
	1	1. バックアップしていないため該当しない 2. まったく滅失しなかった 3. 数%~30%程度滅失した 4. 30%~70%程度滅失した 5. 70%~100%近く滅失した 6. すべて滅失した	1. 1週間以内 2. 数週間程度 3. 数ヶ月程度 4. 半年程度 5. 約1年程度 6. 約1年6ヶ月程度 7. 未だ回復していない	1. CD,DVD,USB等の媒体に記録したバックアップ・データを使用 2. バックアップのために印刷やコピーしていた紙媒体を使用 3. 他のシステム等で使用していたデータ(電子媒体で管理)を使用 4. 滅失した情報が記載されている資料等(紙媒体)を使用 5. その他(具体的に記入してください)	・延べ人数 約 人日 (回復に要した日数×従事した一日当たりの平均人数) ・人件費 約 千円 (延べ員数(上記)×貴職標準額(日割り)) ・PC購入費・修繕費 約 千円 (おおよその合計金額をご記入ください)	1. まったく事務や住民サービスが実施できなかった 2. ある程度は実施することができた (以下該当するものすべてに○を付けてください) 2-1. 実施に要する時間が増えた 2-2. 実施に要する人手が増えた 2-3. 事務や住民サービスの内容が限定された 2-4. 事務や住民サービスの質が低下した 2-5. その他(具体的に記入してください) 3. 発災前と変わりなく実施することができた	1. まったく事務や住民サービスが実施できなかった 2. ある程度は実施することができた (以下該当するものすべてに○を付けてください) 2-1. 実施に要する時間が増えた 2-2. 実施に要する人手が増えた 2-3. 事務や住民サービスの内容が限定された 2-4. 事務や住民サービスの質が低下した 2-5. その他(具体的に記入してください) 3. 発災前と変わりなく実施することができた	・延べ人数 約 人日 (一日当たりの平均的な利用者数等×回復に要した日数)
	2	1. バックアップしていないため該当しない 2. まったく滅失しなかった 3. 数%~30%程度滅失した 4. 30%~70%程度滅失した 5. 70%~100%近く滅失した 6. すべて滅失した	1. 1週間以内 2. 数週間程度 3. 数ヶ月程度 4. 半年程度 5. 約1年程度 6. 約1年6ヶ月程度 7. 未だ回復していない	1. CD,DVD,USB等の媒体に記録したバックアップ・データを使用 2. バックアップのために印刷やコピーしていた紙媒体を使用 3. 他のシステム等で使用していたデータ(電子媒体で管理)を使用 4. 滅失した情報が記載されている資料等(紙媒体)を使用 5. その他(具体的に記入してください)	・延べ人数 約 人日 (回復に要した日数×従事した一日当たりの平均人数) ・人件費 約 千円 (延べ員数(上記)×貴職標準額(日割り)) ・PC購入費・修繕費 約 千円 (おおよその合計金額をご記入ください)	1. まったく事務や住民サービスが実施できなかった 2. ある程度は実施することができた (以下該当するものすべてに○を付けてください) 2-1. 実施に要する時間が増えた 2-2. 実施に要する人手が増えた 2-3. 事務や住民サービスの内容が限定された 2-4. 事務や住民サービスの質が低下した 2-5. その他(具体的に記入してください) 3. 発災前と変わりなく実施することができた	1. まったく事務や住民サービスが実施できなかった 2. ある程度は実施することができた (以下該当するものすべてに○を付けてください) 2-1. 実施に要する時間が増えた 2-2. 実施に要する人手が増えた 2-3. 事務や住民サービスの内容が限定された 2-4. 事務や住民サービスの質が低下した 2-5. その他(具体的に記入してください) 3. 発災前と変わりなく実施することができた	・延べ人数 約 人日 (一日当たりの平均的な利用者数等×回復に要した日数)

整理番号	q8. 日常使用しているデータの滅失状況 1つに○を付けてください。 (バックアップ・データではありません)。	q9. バックアップ・データの滅失状況 1つに○を付けてください。 (日常使用しているデータではありません)。	q10. 震災前のような事務や住民サービス等が行えるまでに要した時間 1つに○を付けてください。	q11. 滅失したデータの回復方法 1つに○を付けてください。	q11. 滅失したデータの回復に要した人数、費用 おおよその人数、金額をお答えください。	q12. データの滅失による影響		
						発災直後から概ね数週間の間 ○を付けてください	発災から概ね約半年後 ○を付けてください	震災前の状況に回復するまでに、データ滅失による影響を受けたと考えられる住民の延べ人数 例えば震災前の1日当たりの平均的な利用者数等により推計してください
3	1. まったく滅失しなかった 2. 数%～30%程度滅失した 3. 30%～70%程度滅失した 4. 70%～100%近く滅失した 5. すべて滅失した	1. バックアップしていないため該当しない 2. まったく滅失しなかった 3. 数%～30%程度滅失した 4. 30%～70%程度滅失した 5. 70%～100%近く滅失した 6. すべて滅失した	1. 1週間以内 2. 数週間程度 3. 数ヶ月程度 4. 半年程度 5. 約1年程度 6. 約1年6ヶ月程度 7. 未だ回復していない	1. CD,DVD,USB等の媒体に記録したバックアップ・データを使用 2. バックアップのために印刷やコピーしていた紙媒体を使用 3. 他のシステム等で使用していたデータ(電子媒体で管理)を使用 4. 滅失した情報が記載されている資料等(紙媒体)を使用 5. その他(具体的に記入してください)	・延べ人数 約 人日 (回復に要した日数×従事した一日当たりの平均人数) ・人件費 約 千円 (延べ員数(上記)×貴職標準額(日割り)) ・PC購入費・修繕費 約 千円 (おおよその合計金額をご記入ください)	1. まったく事務や住民サービスが実施できなかった 2. ある程度は実施することができた (以下該当するものすべてに○を付けてください) 2-1. 実施に要する時間が増えた 2-2. 実施に要する人手が増えた 2-3. 事務や住民サービスの内容が限定された 2-4. 事務や住民サービスの質が低下した 2-5. その他(具体的に記入してください) 3. 発災前と変わりなく実施することができた	1. まったく事務や住民サービスが実施できなかった 2. ある程度は実施することができた (以下該当するものすべてに○を付けてください) 2-1. 実施に要する時間が増えた 2-2. 実施に要する人手が増えた 2-3. 事務や住民サービスの内容が限定された 2-4. 事務や住民サービスの質が低下した 2-5. その他(具体的に記入してください) 3. 発災前と変わりなく実施することができた	・延べ人数 約 人日 (一日当たりの平均的な利用者数等×回復に要した日数)
4	1. まったく滅失しなかった 2. 数%～30%程度滅失した 3. 30%～70%程度滅失した 4. 70%～100%近く滅失した 5. すべて滅失した	1. バックアップしていないため該当しない 2. まったく滅失しなかった 3. 数%～30%程度滅失した 4. 30%～70%程度滅失した 5. 70%～100%近く滅失した 6. すべて滅失した	1. 1週間以内 2. 数週間程度 3. 数ヶ月程度 4. 半年程度 5. 約1年程度 6. 約1年6ヶ月程度 7. 未だ回復していない	1. CD,DVD,USB等の媒体に記録したバックアップ・データを使用 2. バックアップのために印刷やコピーしていた紙媒体を使用 3. 他のシステム等で使用していたデータ(電子媒体で管理)を使用 4. 滅失した情報が記載されている資料等(紙媒体)を使用 5. その他(具体的に記入してください)	・延べ人数 約 人日 (回復に要した日数×従事した一日当たりの平均人数) ・人件費 約 千円 (延べ員数(上記)×貴職標準額(日割り)) ・PC購入費・修繕費 約 千円 (おおよその合計金額をご記入ください)	1. まったく事務や住民サービスが実施できなかった 2. ある程度は実施することができた (以下該当するものすべてに○を付けてください) 2-1. 実施に要する時間が増えた 2-2. 実施に要する人手が増えた 2-3. 事務や住民サービスの内容が限定された 2-4. 事務や住民サービスの質が低下した 2-5. その他(具体的に記入してください) 3. 発災前と変わりなく実施することができた	1. まったく事務や住民サービスが実施できなかった 2. ある程度は実施することができた (以下該当するものすべてに○を付けてください) 2-1. 実施に要する時間が増えた 2-2. 実施に要する人手が増えた 2-3. 事務や住民サービスの内容が限定された 2-4. 事務や住民サービスの質が低下した 2-5. その他(具体的に記入してください) 3. 発災前と変わりなく実施することができた	・延べ人数 約 人日 (一日当たりの平均的な利用者数等×回復に要した日数)
5	1. まったく滅失しなかった 2. 数%～30%程度滅失した 3. 30%～70%程度滅失した 4. 70%～100%近く滅失した 5. すべて滅失した	1. バックアップしていないため該当しない 2. まったく滅失しなかった 3. 数%～30%程度滅失した 4. 30%～70%程度滅失した 5. 70%～100%近く滅失した 6. すべて滅失した	1. 1週間以内 2. 数週間程度 3. 数ヶ月程度 4. 半年程度 5. 約1年程度 6. 約1年6ヶ月程度 7. 未だ回復していない	1. CD,DVD,USB等の媒体に記録したバックアップ・データを使用 2. バックアップのために印刷やコピーしていた紙媒体を使用 3. 他のシステム等で使用していたデータ(電子媒体で管理)を使用 4. 滅失した情報が記載されている資料等(紙媒体)を使用 5. その他(具体的に記入してください)	・延べ人数 約 人日 (回復に要した日数×従事した一日当たりの平均人数) ・人件費 約 千円 (延べ員数(上記)×貴職標準額(日割り)) ・PC購入費・修繕費 約 千円 (おおよその合計金額をご記入ください)	1. まったく事務や住民サービスが実施できなかった 2. ある程度は実施することができた (以下該当するものすべてに○を付けてください) 2-1. 実施に要する時間が増えた 2-2. 実施に要する人手が増えた 2-3. 事務や住民サービスの内容が限定された 2-4. 事務や住民サービスの質が低下した 2-5. その他(具体的に記入してください) 3. 発災前と変わりなく実施することができた	1. まったく事務や住民サービスが実施できなかった 2. ある程度は実施することができた (以下該当するものすべてに○を付けてください) 2-1. 実施に要する時間が増えた 2-2. 実施に要する人手が増えた 2-3. 事務や住民サービスの内容が限定された 2-4. 事務や住民サービスの質が低下した 2-5. その他(具体的に記入してください) 3. 発災前と変わりなく実施することができた	・延べ人数 約 人日 (一日当たりの平均的な利用者数等×回復に要した日数)

Ⅳデータ管理等について

Q10. 貴団体におけるデータ管理ポリシー及びデータバックアップ・リストア基準についてお伺いします。該当するものそれぞれ1つに○を付けてください。

〔注1〕データ管理ポリシーとは、組織におけるデータの管理について、基本的な方針や方法・体制等を総合的・体系的にとりまとめたものです。

〔注2〕データバックアップ・リストア基準とは、データ管理ポリシーに基づき、データの種類や重要度等に応じてバックアップやリストアする単位や方法、頻度（またはタイミング）等にとりまとめたものです。

q1. データ管理ポリシーについて

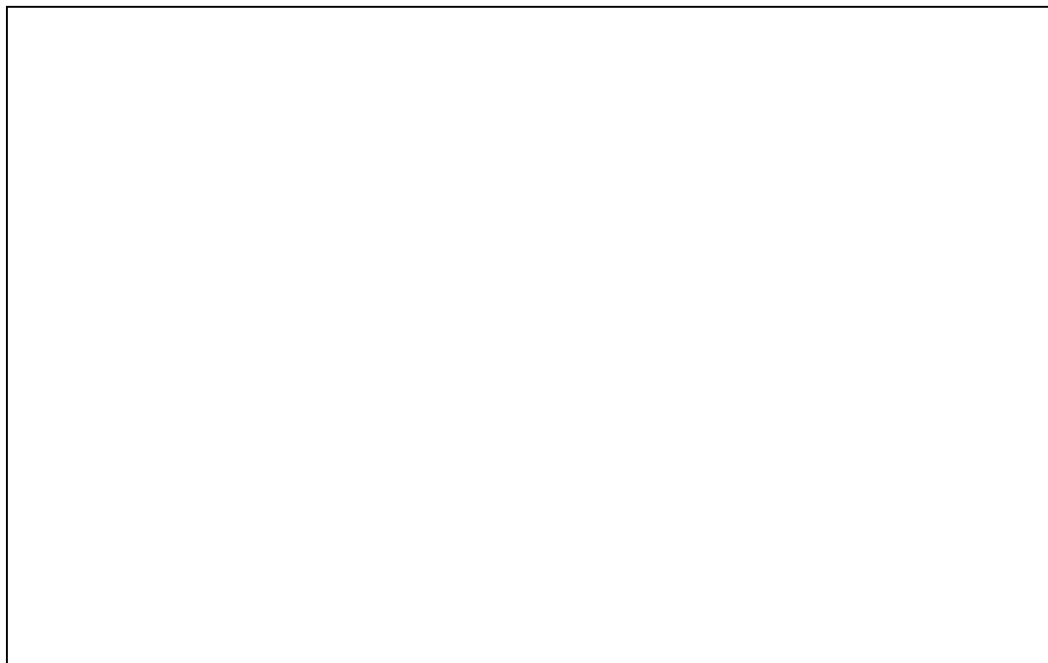
1. 策定している
2. 現在策定していないが、今後策定する予定がある
3. 現在策定しておらず、今後も策定する予定はない
4. 現在策定しておらず、今後策定するか否かわからない

q2. データバックアップ・リストア基準について

1. 策定している
2. 現在策定していないが、今後策定する予定がある
3. 現在策定しておらず、今後も策定する予定はない
4. 現在策定しておらず、今後策定するか否かわからない

Q11. 貴部署の職員が作成・管理している個別管理データについて、その管理やバックアップの方法・実施主体（部署）、ルール等について、ご意見やご希望等があればご記入ください。

Q12. 今後、震災等が発生しても、貴部署で実施している行政事務や住民サービスを継続するために、実施している（あるいは今後実施する予定の）取組みや計画等があれば以下にご記入ください。



質問は以上です。
ご協力頂きありがとうございました。