

情報セキュリティ研修・訓練 実施手順書

作成者	恩納村 総務課
作成日	平成 29 年 11 月 30 日
最終更新日	

目 次

1. 目的	1
2. 対象範囲	1
3. 研修の実施	1
4. 訓練	2
5. 研修・訓練記録.....	2
6. 例外事項	3

1. 目的

本手順書は、恩納村情報セキュリティ対策基準に基づき、情報セキュリティに必要な知識、手法等を習得するための研修・訓練の円滑な実施を目的とする。

2. 対象範囲

本手順書は、恩納村情報セキュリティ対策基準に定める適用範囲の全ての行政機関の職員、非常勤職員及び臨時的任用職員並びにアルバイト要員を対象とする。

3. 研修の実施

(1) 研修計画の立案

情報セキュリティ委員会事務局（以下「事務局」という。）は、最高情報セキュリティ責任者の指示に基づき、対象者、実施時期及び内容等について、研修計画を立案する。研修計画は、様式「情報セキュリティ研修計画書」によって提出し、情報セキュリティ委員会の承認を得なければならない。

(2) 研修の種類

- ① 一般職員向け教育として、情報セキュリティに関する教育研修を、一般職員に対して定期的実施する。
- ② 管理職向け教育として、情報セキュリティについての管理及び監督に関する教育研修を、管理職に対して定期的実施する。
- ③ 新規採用者向け教育として、情報セキュリティの基本に関する教育研修を、新規採用の職員に対して実施する。
- ④ 臨時職員及びアルバイト要員向け教育は、各課の業務内容に応じた情報セキュリティに関して、許可された権限と責務に応じた教育を、必要に応じて、各課において実施する。

(3) 研修の実施方法

- ① 事務局は、研修の対象者にあらかじめ研修計画を伝え、研修を実施する。
- ② 業務都合などの理由で、研修に参加できなかった者に対しては、各課においてフォローアップ研修を実施する。

(4) 研修資料

研修資料は、研修内容の形骸化や陳腐化等を考慮し、効果的な研修が実施できるようにするために、定期的に見直しを行う。

(5) 研修の評価及び報告

- ① 事務局は、研修に対する受講者の理解度の確認を目的として、受講者に対してアンケート又はテスト等を実施する。
- ② 事務局は、受講者のアンケート又はテスト等の結果から受講者の理解度などを分析し、研修の評価を実施する。
- ③ 事務局は、研修の評価を、様式「情報セキュリティ研修報告書」によって情報セキュリティ委員会に報告する。なお、研修の評価内容は、次の研修計画に反映する。

4. 訓練

最高情報セキュリティ責任者は、緊急事態発生時の対処を円滑に実施するため、年に1度、次の方法で、緊急事態発生時の対応訓練を実施する。

- ① 事務局は、最高情報セキュリティ責任者の指示に基づき、様式「緊急時対応訓練実施計画書兼報告書」により、災害や情報セキュリティインシデント等の緊急事態を想定した緊急時対応訓練実施計画を立案する。緊急時対応訓練実施計画は、ネットワーク及び各情報システムの規模等を考慮し、訓練実施体制や範囲を定め、立案する。
- ② 事務局は、緊急時対応訓練実施計画に基づき、訓練を実施する。
- ③ 事務局は、訓練結果について、様式「緊急時対応訓練実施計画書兼報告書」に記録し、情報セキュリティ委員会に報告する。
- ④ 情報セキュリティ委員会は、訓練結果を評価し、次年度の緊急時対応訓練実施計画に反映するとともに、必要に応じて、情報セキュリティ関連の要領及び手順等の見直しを行う。

5. 研修・訓練記録

(1) 実施記録の保管

事務局は、次の内容を含む研修・訓練の実施状況を記録し、保管する。

- ① 実施日時
- ② 研修・訓練実施者
- ③ 受講者
- ④ 研修・訓練内容

(2) 実施状況の報告

最高情報セキュリティ責任者は、毎年度1回、研修・訓練の実施状況について、情報セキュリティ委員会に報告する。

6. 例外事項

業務都合により、本手順書の実施事項を守ることができない状況が発生した場合は、事務局へ報告する。

[改定履歴]

版	更新年月日	改定理由及び内容	承認	審査	担当
1.0 版	平成 29 年 11 月 30 日	新規制定			

<様式>

情報セキュリティ 研修報告書		整理番号：					
		承認		承認		作成	
		(最高情報セキュリティ責任者)		(統括情報セキュリティ責任者)			
計画年度	平成〇〇年分 (計画書整理番号：)				(閲覧)		
作成担当課	〇〇課						
作成日	平成〇〇年〇〇月〇〇日						
研修名	(集合研修、個別研修、eラーニング)						
対象者							
講師							
実施日	年 月 日 ~ 年 月 日 (日間)						
受講者	No	受講者名	部門名	判定	備考	9. 欠席者への対応	
	1						
	2						
	3						
	4						
【受講者】	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
合計 名	12						10. 理解度の確認方法 <input type="checkbox"/> アンケート <input type="checkbox"/> テスト <input type="checkbox"/> その他 ()
	13						
	14						
	15						
※判定 (有効性確認の結果) ○：満たしている △：普通 ×：不足							
実施の結果							
その他							

受講者一覧は別様式の使用を可能とする。

<様式>

緊急時対応訓練実施計画書兼報告書

1 目的		
2 訓練内容		
3 訓練方法		
4 実施日		
5 実施責任者		
6 対象範囲		
7 場所・必要 機材		
8 関連文書		確認
9 報告		確認

<様式>

緊急時対応訓練実施計画書兼報告書の記入方法

1 目的	<p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none">・発災後の行動の手順及び実効性の確認・発災後の行動の手順の習熟・非常時に稼動する機器の点検
2 訓練内容	<p>以下の①～⑤から訓練内容を選定し、(例)を参考に訓練の概要を記入する。</p> <p>①緊急連絡(安否確認)訓練 「(付表 A) 要員連絡先一覧」「(付表 B) 構築・保守連絡先一覧」による職員及び支援要員の緊急連絡(安否確認)訓練</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none">・電話(自宅、携帯)による緊急連絡(安否確認)・メール(自宅、携帯)による緊急連絡(安否確認)・「緊急連絡先リスト」が最新のものであるかの確認 <p>②防災(招集)訓練 職員等の招集訓練</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none">・就業時間内における招集・就業時間外における自宅からの徒歩招集 <p>③機材確認訓練 様式**の機材及びバックアップデータが所定のところに管理されているか機材確認訓練。</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none">・バックアップデータ及び機材の保管場所の点検・バックアップデータ及び機材の正確性(本当に使えるか)の点検 <p>④情報システム復旧訓練 初動期から事後検討期までの手順の1つを実施する模擬訓練</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none">・[△△システム]の復旧(リストア) <p>⑤総合訓練 初動期から事後検討期までを一通り実施する総合模擬訓練</p> <p>以下の①～④から訓練方法を選定し、(例)を参考に訓練方法の概要を記入する。なお、「④実地訓練:実践テスト」を選定する場合は、本番環境での実施となることから業務の中断等を考慮する。</p>

<様式>

3 訓練方法	<p>①机上訓練：机上レビュー（自己チェック） 実施担当者による「2 訓練内容」の机上確認 (例) ・「<u>緊急連絡先リスト</u>」が最新のものであるかを実施担当者が机上で確認する。 ・<u>発災後の行動（初動、確認及び復旧）</u>を実施担当者が机上で確認する。</p> <p>②机上訓練：ウォークスルー（複数人での相互チェック） メンバー（システム運用に係わる職員等）での「2 訓練内容」の読み合わせによる役割の机上確認 (例) ・<u>実施担当者全員</u>での<u>発災後の行動（初動）</u>の読み合わせを行い、相互に役割を確認する。 ・<u>実施担当者及び委託先等の支援要員</u>での<u>発災後の行動（確認及び復旧）</u>の読み合わせを行い、相互に役割を確認する。</p> <p>③実地訓練：シミュレーションテスト 擬似環境下で「2 訓練内容」を実施し、所要時間及び手順を確認 (例) ・擬似環境下で「<u>△△システム</u>」の復旧（リストア）の実地訓練を行い、所要時間及び手順を確認する。 ・擬似環境下で「<u>△△システム</u>」のサブ（従系）システムへの切替えの実地訓練を行い、所要時間及び手順を確認する。</p> <p>④実地訓練：実践テスト 本番環境下で「2 訓練内容」を実施し、所要時間及び手順を確認 (例) ・<u>緊急連絡（安否確認）</u>の実地訓練を行い、所要時間及び手順を確認する。 ・本番環境下で<u>無停電電源装置の起動</u>の実地訓練を行い、所要時間及び手順を確認する。</p>
4 実施日	実施予定日を記入する。
5 実施責任者	実施責任者を記入する（課長等）。
6 対象範囲	特定の情報システムを対象とする場合、システム名を記入する。 特定のグループ（メンバー）を対象とする場合、グループ名を記入する。
7 場所・必要機材	訓練を行う場所及び訓練に必要な資料、規程類及び機材等を記入する。
8 関連文書	訓練マニュアル等の関連文書がある場合は、文書名を記入する。
9 報告	1～8までの計画に基づき実施した結果を報告として記入する。できるだけ詳しく記入する。最後に問題点等があれば、手順書等への反映材料となるため、必ず記入する。 <u>最後に最高情報セキュリティ責任者の承認を得る。</u>