

危機管理・健康福祉常任委員会 議事次第

（令和8年6月16日（火）
午後1時30分～
於：第5委員会室）

1 開 会

2 出席要求理事者

3 確認事項

4 所管部局の事務事業概要

5 今後の委員会運営

6 その他

7 閉 会

危機管理・健康福祉常任委員会 委員名簿

	氏 名	会 派	他の所属 委員会等	備 考
委員長	林 正 樹	公 明	子育て	
副委員長	田 島 祥 充	自 民	地 域 議 運	予算特別委員会副委員長
〃	小 卷 久 美	〃	地 域	
委 員	秋 田 公 司	〃	子育て	
〃	宮 下 友紀子	〃	◎ 地 域	
〃	森 口 亨	〃	◎ 子育て 議 運	
〃	種 清 喜 之	〃	子育て	
〃	筆 保 祥 一	維 国	暮らし 議 運	予算特別委員会幹事
〃	楠 岡 誠 広	〃	子育て	
〃	島 田 敬 子	共 産	文化力	
〃	田 中 富士子	〃	地 域	
〃	相 原 佳代子	府 民	地 域	

◎ 委員長

危機管理・健康福祉常任委員会 出席要求理事者名簿

【危機管理監】	
危機管理監 (危機管理部長兼務)	山 本 哲 也
副危機管理監 (危機管理部副部長兼務)	武 部 一 郎
危機管理監付企画参事	万 所 ル ミ
危機管理監付企画参事	福 井 克 実

【危機管理部】	
危機管理部防災監	藤 本 雅 一
危機管理部理事 (災害対策課長事務取扱)	山 本 健 一
危機管理総務課長	西 山 宜 昌
災害対策課参事	三 野 哲 也
災害対策課参事 (消防保安課参事兼務)	瀧 本 敦 史
原子力防災課長	古 橋 勝 也
消防保安課長	齊 藤 整

【健康福祉部】	
健康福祉部長	井 原 正 裕
健康福祉部保健医療対策監	奥 田 司
健康福祉部副部長 (総括・総務担当)	南 部 慎 一
健康福祉部副部長 (地域包括担当)	松 尾 治 樹
健康福祉部副部長(子育て・福祉担当) (こども・子育て総合支援室長兼務)	大 島 史 也
健康福祉部副部長 (健康担当)	十 倉 孝 之
健康福祉部理事 (薬務課長事務取扱)	橘 昌 利
こども・子育て総合支援室企画参事	古 田 良 明
健康福祉総務課長	村 上 哲 司
健康福祉総務課参事	上 田 純
健康福祉総務課参事	貴 田 嘉 郎
高齢者支援課長	田 中 弘 和
医療保険政策課長	長 岡 正 尚
地域福祉推進課長	宮 村 匡 彦
障害者支援課長	山 口 健 司
家庭・青少年支援課長	一 色 恭 行
健康対策課長	戸 田 英 和
感染症予防・対策課長	三 輪 有 弘
医療課長	古 川 浩 気

(計 30 名)

【 閉会中の継続審査及び調査事項 】

- 1 危機管理について
- 2 消防及び防災について
- 3 福祉対策について
- 4 保健医療対策について

令和8年度委員会運営に関する申合せ

1 委員会の活動について

定例会中の活動

ア 常任委員会及び予算特別委員会分科会（標準的な運営）

1 日目	1 開会 2 報告事項 3 付託議案及び審査依頼議案（質疑終結まで） 4 閉会
2 日目	1 開会 2 付託議案（討論・採決） 3 審査依頼議案（適否確認） 4 付託請願 5 所管事項 6 閉会中の継続審査及び調査 7 今後の委員会運営 8 その他 9 閉会

下線部…予算特別委員会分科会関係の議事
審査依頼議案がない場合は「常任委員会」として開催

イ 特別委員会（標準的な運営）

1 日	1 開会 2 所管事項の調査 理事者からの説明 参考人からの意見聴取 3 委員間討議 4 閉会中の継続審査及び調査 5 今後の委員会運営 6 その他 7 閉会
-----	---

参考人の招致は、前の定例会の委員会に諮り、招致決定を行うものとする。
ただし、前の定例会中にテーマや候補者が整わなかった場合は、正副委員長で協議の上、招致を決定し、速やかに各委員に報告するものとする。
また、「3 委員間討議」を実施するか否かについては、各委員会の裁量で判断するものとする。

閉会中の活動

ア 初回委員会

各委員会の出席要求理事者の決定及び委員会運営に関する申合せの内容について確認するとともに、所管部局の事務事業概要等を聴取する。

イ 常任委員会（毎月常任）

原則、定例会中の委員会が開催される月以外にも常任委員会を開催することとし、議事内容は、報告事項の聴取や特定のテーマに係る所管事項の調査等、委員会の裁量で弾力的に運営する。
また、委員会として必要な場合は、適宜、参考人を招致することができるとし、参考人制度を活用した調査については、定例会中の特別委員会の例によるものとする。

ウ 特別委員会

定例会中の特別委員会以外にも、必要に応じて特別委員会を開催することができることとする。

エ 管内外調査

管内調査は、閉会中の常任委員会の活動日に実施することができることとし、同一時期に同一広域振興局管内に集中しないよう委員会間相互の調整に努めるとともに、広域振興局長の対応が困難な場合など、出席理事者の弾力的な対応を了承するものとする。
また、管外調査に係る事前調査については、調査概要等の資料を、事前に会議アプリケーションに格納することをもって代えることができるものとする。
なお、管内調査においては、可能な場合は府民傍聴を認めるものとする。

オ 出前議会

出前議会については、各常任委員会の裁量により、閉会中の常任委員会の活動日に実施するものとする。

行催事等に係る委員会調査

府が主催・共催・後援する行催事等で、委員会の所管事項の調査のため、委員が出席することが有意義と認められるものについては、委員会に諮り委員会調査として実施する。ただし、行催事を追加する場合は、正副委員長で協議の上、実施するものとする。

委員会活動の広報

各委員会の活動状況等を、テレビ広報番組及び議会広報（議会だより、ホームページ、SNS）により紹介する。
なお、委員会や管内調査、出前議会等において、テレビ広報番組及び議会広報作成のための取材、撮影、録音は、支障のない範囲でこれを認めるものとする。

委員会活動のまとめ

2月定例会における「委員会活動のまとめ」については、年間を通じた総括的なものとし、次期委員会において、理事者に配付するものとする。ただし、特別委員会において、政策提案・提言がまとまった場合は、「委員会活動のまとめ」に代えて、政策提案・提言を配付する。
なお、委員会活動のまとめにおける意見開陳に当たって必要な場合は、理事者に対する質疑も可能とする。
委員会において、統一した意見や提言・要望等を理事者に提出することが合意された場合は、理事調整会議においてその取扱いを協議する。

委員会の年間運営 **別紙 1-1**

※特別委員会の年間運営 **別紙 1-2**

2 議案の審査について

議案の付託区分 **別紙 2**

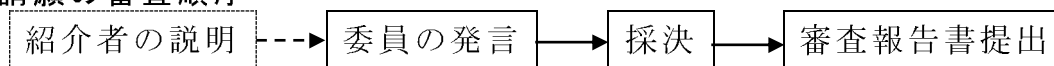
議案審査の流れ **別紙 3**

議案の審査報告（委員長報告）

常任委員会及び予算特別委員会（分科会により詳細審査を行った場合）の委員長報告は、委員会審査報告書の配付のみとし、委員長報告は省略する。ただし、少数意見の報告がある場合は、委員長報告を行う。

3 請願の審査について

請願の審査順序



注) 委員からの求めに応じ、理事者から現状説明

請願者の趣旨説明

- ア 請願者から申し出があった場合は、正副委員長で協議し、その許否を決める。
- イ 許可する場合、委員会室のスペース、審査時間等の関係から、請願者の入室は3人以内とし、説明は5分程度とする。

審査結果等

- ア 結論には採択（一部採択、趣旨採択を含む。）と不採択とがある。
- イ 結論が出ず、更に継続して審査を必要とするものについては、継続審査とする。

4 委員会の公開等について

傍聴

- ア 委員会は、原則、公開するものとする。
- イ 議員及び府政記者以外の者は、委員会傍聴要領によるものとする。

モニター視聴及びインターネット議会中継

委員会審議の公開に当たっては、モニター視聴及びインターネット議会中継も併せて実施するものとする。

写真撮影、録音等

写真撮影、録音等の申し出があった場合は委員長が委員会に諮って許否を決するものとする。

5 意見書・決議について

委員会提出

意見書・決議（以下「意見書等」という。）の提出を求める請願で、全会一致で採択されたものに係る意見書等及び事前に各会派の意見が一致した意見書等で、当該常任委員会において議題とし、審査の結果、全委員が賛成の場合は当該委員会の提出とし、委員長名で提出する。

会派提出

常任委員会で審査した結果、委員会提出になじまない認められる案件及び委員会提出とすることに至らなかった案件は、会派提出とする。なお、意見書等の提出については、委員会の付託請願（陳情・要望を含む）、又は所管事項で審議の上、頭出しをすることとし、委員会の審議になじまない案件については、審議になじまない理由及び意見書等の趣旨について説明の上、頭出しをすることとする。ただし、委員会に所属の委員がいない会派については、委員長から頭出しを行うこととする。

6 その他

会議時間

- ア 会期中の委員会の開会時刻は、常任・特別の各委員会とも午後1時
分を基本とするものとする。
- イ 委員会を午後5時以降も引き続き行う場合は、委員長から委員に了解
を得るものとする。

緊急事態における委員会運営

府民生活に重大な影響を及ぼすおそれのある感染症のまん延を防止する
ため必要な措置を講じるべき場合又は大規模な災害その他の緊急事態が発
生し、若しくはそのおそれがあることにより委員会を招集する場所に参集
することが困難な委員がある場合において、委員長が必要と認めるときは、
次の対応を行うことができる。

- ア オンライン委員会の開催
「オンライン委員会に関する申合せ」に沿ってオンライン方式により
委員会を運営する。**別紙4**
- イ 委員外議員の発言
当該委員に代わって委員以外の議員の発言を認める（委員外議員の所
属する委員会が同時に開催されている場合を除く）。
その場合、代わりに発言する議員は、委員長に申し出て了承を得ると
ともに、副委員長に連絡する。議員の発言時間等は、当該委員に認められて
いた範囲で認めることとする。

質問時における資料等の使用

- ア 質問は、口頭で行うことを原則とする。
- イ 図表、写真、現物等言論で表現し難い場合に限って、資料を使用でき
るものとし、資料等を使用する場合は、事前に正副委員長会の了承を得
るものとする。ただし、その暇がない場合は、委員長に申し出て了承を
得るとともに、事前に副委員長に連絡する。

常任委員会における所管事項に係る会派持ち時間制

所管事項に係る質問については、会派持ち時間制とし、各会派の持ち時
間は、分に会派委員数を乗じた時間を目安とする。

副知事の委員会への出席

常任・特別委員会においては、政策条例や特に重要な予算案の審議など、
提出議案や報告事項等の重要度を勘案し、理事調整会議で協議の上、出席
要求を行う。

ペーパーレスによる委員会運営

全ての常任委員会及び特別委員会（予算・決算を含む。）について、初
回委員会以降、ペーパーレス委員会として運営することを基本とし、「ペ
ーパーレス会議の運営に関する申合せ」に沿って運営する。**別紙5**
なお、出席要求理事者のうち、最前列に着席する者は情報端末の使用を
基本とする。

情報端末機器の使用

委員会において情報端末機器を使用する場合は、「京都府議会情報端末
機器使用・管理ガイドライン」で定められた事項を遵守することとする。
別紙6

育児又は介護のためのオンラインによる出席

育児又は介護のため、委員会の招集場所に出席することが困難な委員で、
委員長がやむを得ないと認めたときは、オンライン方式により委員会に出
席することができる。

欠席の届出

疾病、出産、育児、介護その他のやむを得ない事由のため委員会に出席できないときは、その理由を付け、当日の委員会開会時刻までに委員長に届け出ることとする。**別紙7**

ただし、京都府議会会議規則第2条の規定により議長あてに欠席を届けた期日に開催される委員会を欠席する場合は、届け出を省略することができるものとする。

委員会の年間運営

初回委員会【委員会活動のスタート】

- 所管部局の事務事業概要等を聴取
- 特別委員会は、今期の委員会運営方針を協議

定例会中の委員会

- (常任) ○報告事項の聴取、議案審査、請願審査、所管事項の質問
- (特別) ○所管事項の調査、委員間討議(※各委員会の裁量で実施を判断)

閉会中の委員会

■ 常任委員会の毎月開催

- ・ 報告事項の聴取
- ・ 所管事項の調査
- ・ 参考人の招致など

■ 管内外調査（調査活動）

- ・ 所管、テーマに応じた現地・現場における調査

■ 出前議会（広聴活動）

- ・ 府民のニーズを府政の推進に活かすために、地域住民や関係団体等と意見交換

委員会活動の広報

■ テレビ広報番組・議会だより・ホームページ・SNS

- ・ 定例会等の結果や各委員会の活動状況等について、テレビ広報番組、議会だより、議会ホームページ及びSNSにより紹介

※【委員会活動のまとめ】（2月定例会）

- 年間を通じた総括的なものとして位置付け

特別委員会の年間運営

5月	5月臨時会 特別委員会設置、正副委員長互選
6、7月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 合同委員長会議 委員会運営の申合せの協議、確認 ・ 初回特別委員会（ ）出席要求理事者決定、確認事項、所管事項に係る事務事業 概要、今期の委員会運営方針の協議、委員間討議（※1） 6月定例会 参考人陳述・意見交換、委員間討議（※1）
8月	（毎月常任）（※2） <ul style="list-style-type: none"> ・ 管内外調査 1泊2日又は2泊3日）
9、月	（毎月常任）（※2） 9月定例会 参考人陳述・意見交換、委員間討議（※1） （毎月常任）（※2）
月	月定例会 参考人陳述・意見交換、委員間討議（※1）
1月	（毎月常任）（※2）
2、3月	2月定例会 参考人陳述・意見交換、委員間討議（※1） （政策提案・提言（案）の委員間討議） 【政策提案・提言をまとめる場合】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 政策提案・提言（報告書）の決定 ・ 中間報告書の決定 ・ 委員会活動の所感 【政策提案・提言をまとめない場合】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 中間報告書の決定 ・ 委員会活動のまとめ
4月	

（※1）委員間討議の実施の有無は、各委員会の裁量で判断

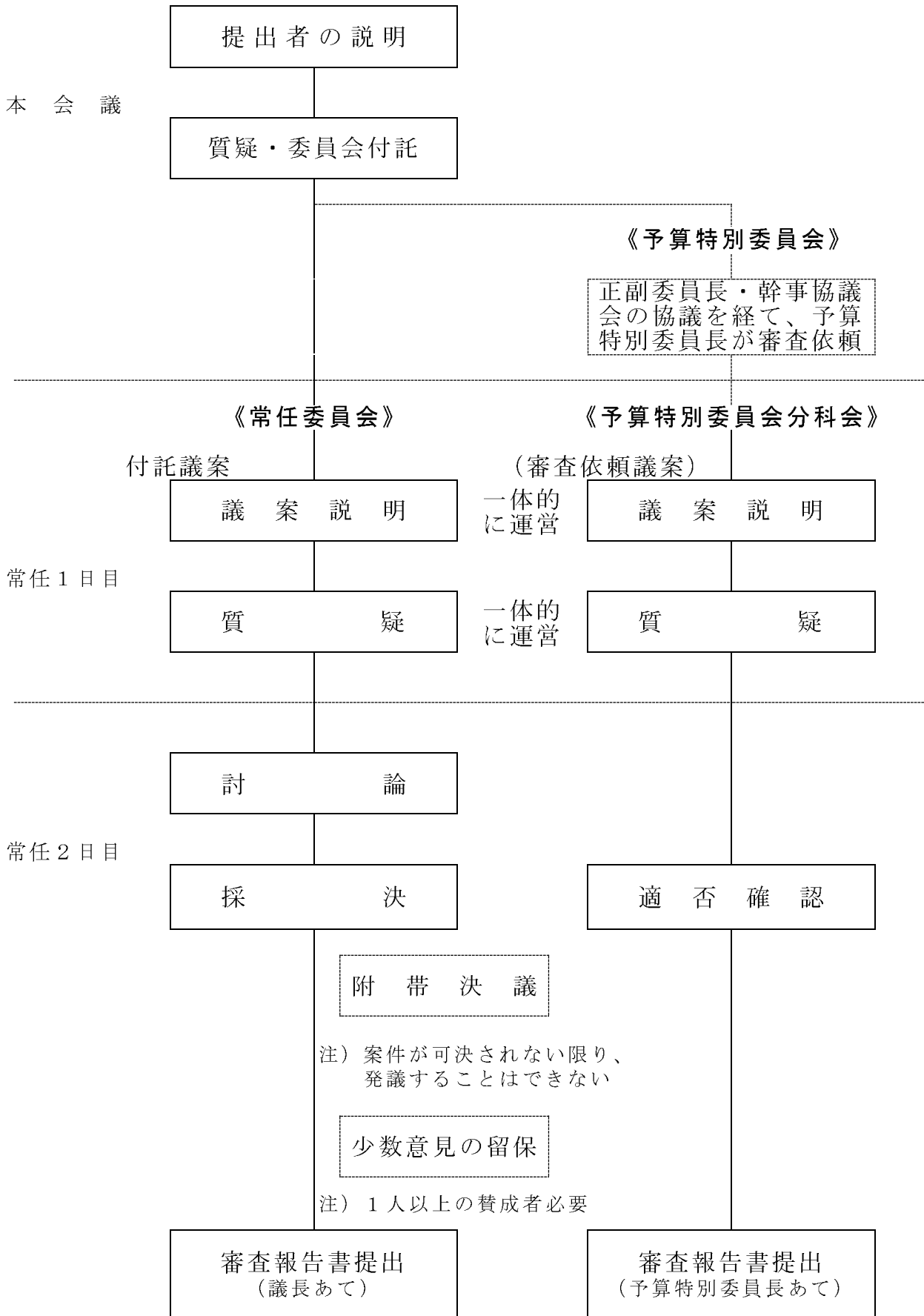
（※2）必要に応じて毎月常任の活動日の前後等に閉会中の特別委員会を開催することも可能

議案の付託区分

区 分	付 託 先
1 予算議案	○ 予算特別委員会に付託
2 決算認定議案	○ 前年度の決算認定議案は、決算特別委員会を設置し、付託 ○ 決算特別委員会の構成は、議長及び副議長を除く全議員の半数
3 条例及び請負契約議案等	○ 同時に提案された予算議案に密接に関連する議案については、予算特別委員会に付託 ○ その他の議案については、当該議案を所管する常任委員会に付託
4 人事案件	○ 委員会付託を省略（全体審議）
5 委員会提出議案	○ 委員会付託を省略

議決権の内容	予算議案に密接に関連する議案			
	予算特別		常任	決算特別
条例の制定、改廃	一部	①財務に関する条例 ・基金条例、特別会計条例等 ②歳入予算を伴う条例 ・府税条例、手数料徴収条例等 【※条例の改正内容による歳入の増減が予算に計上されている場合に限る】 ③歳出予算を伴う条例 ・給与条例等 【※条例の改正内容による歳出の増減が予算に計上されている条例であって、事業の執行に要する予算に係るものを除く】	その他	
予算		○		
決算の認定				○
税の賦課徴収、分担金等徴収	一部	市町村負担金を定める等の議案であって予算に計上されているもの	その他	
契約の締結			○	
財産の交換、譲渡、貸付け			○	
不動産の信託			○	
財産の取得又は処分	一部	予算に計上されているもの	その他	
負担付きの寄付又は贈与	一部	予算に計上されているもの	その他	
権利の放棄			○	
公の施設の独占的利用			○	
訴えの提起等			○	
損害賠償			○	
公共的団体等の活動の調整			○	
法令に基づくもの			○	
基本的な計画の議決			△ (分野別計画)	

議案審査の流れ



オンライン委員会に関する申合せ

1 オンライン委員会の開催事由

次のいずれかの場合において、委員長が必要と認めるとき

府民生活に重大な影響を及ぼすおそれのある感染症のまん延を防止するために必要な措置を講じるべき場合

大規模な災害その他の緊急事態が発生し、又はそのおそれがあることにより委員会を招集する場所に参集することが困難な委員がある場合

育児又は介護のため委員会を招集する場所に参集することが困難な委員がある場合

2 オンライン委員会の出席手続

オンライン委員会の開催の決定

委員長は、京都府議会委員会条例（以下「条例」という。）第 一 条の 2 第 1 項の規定によりオンライン方式による委員会の開催を決定したときは、所属委員に対し、その旨を通知するものとする。

オンラインによる参加の申請

オンライン委員会開催の通知を受け、委員会にオンライン方式による参加を希望する委員は、原則として、オンライン方式による出席を希望する日の 2 日前（府の休日に当たる日は、日数に算入しない。）の午後 1 時までに、オンライン参加申請書（別添様式）を委員長に提出するものとする。

なお、期限を過ぎた後にオンライン出席申請書の提出があった場合にも、可能な限り柔軟に対応するものとする。

オンライン方式による出席の許可

委員長は、 の申請書を提出した委員が委員会室へ参集しないことが適当であると認めた場合又は参集することが困難であると認めた場合は、これを許可するものとする。

接続テスト

ア オンライン方式による出席が許可された場合は、原則として、オンライン方式による出席を希望する日の前日（府の休日に当たる日は、日数に算入しない。）の午後 1 時までに、委員会開催時と同様の条件で議会事務局と接続テストを行うこととする。

イ オンライン方式により委員会に参加する委員（以下「オンライン参加委員」という。）は、委員会開会予定時刻の 分前までに、議会事務局職員との間で通信環境が良好に保たれていることを確認するものとする。

3 オンライン委員会の基本的事項

オンライン参加委員の責務

ア オンライン参加委員は、委員会の開催中、その審議に専念するものとする。

イ オンライン参加委員は、常に映像と音声の送受信により委員会室の出席委員と相互に状態を認識しながら通話することができるようにするとともに、次に掲げる事項を遵守することとする。

ア 情報セキュリティ対策を適切に講じること。

イ オンライン参加委員以外の者がいない室内で行うこと。

ウ 委員会に関係しない映像や音声が入り込まないようにすること。

エ オンライン参加委員は、不測の事態の際に事務局と連絡が取れるよう、携帯電話を常備すること。

ウ オンライン方式により委員会に参加するために必要な機器や通信環境についてはオンライン参加委員が整えることとする。

委員長の権限

ア 正副委員長は、円滑な議事運営を確保する観点から、オンライン方式で委員会に参加することができないこととする。

イ オンライン参加委員が条例第 条第2項に規定に該当する場合は、オンライン参加委員の通信回線の遮断により、映像と音声の送受信を停止する措置を講じることができることとする。

4 通信回線に不具合が生じた場合の対応

委員会開催中に通信回線に不具合が生じ、オンライン参加委員の発言の聴取等の続行が困難になった場合、委員長は、速やかに次の対応を行うこととする。

- ① 委員長が休憩を宣告
- ② 当該オンライン出席委員に電話等で状況確認
- ③-1 通信回線が復旧した場合
 - 委員長が再開を宣告し、委員会を続行
- ③-2 通信回線復旧のための手段を尽くしても復旧しない場合
 - 当該委員は離席したものとみなし、委員長が再開を宣告し、委員会を続行

5 表決の方法

表決は、委員会を招集する場所に参加している委員とオンライン参加委員で同時に行うものとする。ただし、委員長は、表決宣告から表決までの間に、オンライン参加委員に通信障害が発生したものと認めたときは、当該委員を離席したものとみなし、当該委員は、表決に加わることができないものとする。

簡易表決を行う場合、委員長は、オンライン参加委員及び会議室の委員双方から異議の有無を諮るものとする。

挙手採決を行う場合、オンライン参加委員は、意思が明確に判別できるよう、挙手の状態で、手のひら全体がパソコン等の通信機器の画面上に表示され、明瞭に映像として他の委員に送信されるようにするものとする。

投票による表決は、オンライン委員会においては行わないものとする。

6 オンライン委員会の会議記録

会議記録の作成に当たっては、オンライン参加委員がオンライン方式により参加したことを明記することとする。

7 その他

当分の間、総括質疑、秘密会及び互選委員会はオンライン方式の対象としないこととする。

参考人のオンライン参加については、1（オンライン委員会の開催事由）にかかわらず、参考人から要請があった場合は認めることとする。

8 定めのない事項

この申合せに定めるもののほか、オンライン委員会に関し必要な事項は、正副委員長で協議の上、決定するものとする。

育児又は介護のため委員会を招集する場所に参加することが困難な委員がある場合に関する確認事項

- 1 委員は、委員会の招集場所に参加することが原則であること及びオンライン委員会に関する申合せの3の に規定するオンライン参加委員の責務に十分に留意してオンライン参加を申し出るものとする。
- 2 委員長は、前項の留意事項を踏まえ、やむを得ない理由があると認めた場合には、オンライン参加を許可するものとする。

ペーパーレス会議の運営に関する申合せ

1 目的

ICTの様々なメリットを活かし、府議会における各種会議の審議の一層の充実及び進行の円滑化を図ることを目的とする。

2 対象とすることができる会議

常任・特別委員会、議会運営委員会（理事会、議会改革検討小委員会、同作業部会を含む。）及び京都府議会会議規則第 条第1項の規定による議案の審査又は議会に関し協議又は調整を行う場とする。

ただし、互選委員会及び秘密会は対象外とし、各常任・特別委員会正副委員長会、予算・決算特別委員会正副委員長・幹事協議会等の取扱いは、正副委員長等の協議により決定する。

3 対象者

議員、出席要求理事者（補助職員を含む。）及び議会事務局職員とする。

4 使用する情報端末及び使用時の注意事項

別途定める「京都府議会情報端末機器使用・管理ガイドライン」に沿って使用する。

5 Wi-Fiルーターの利用

京都府議会が設置する京都府議会Wi-Fiルーターを利用する際は、別添「京都府議会Wi-Fiルーター利用規約」に沿って利用する。

6 電子データ*の対象資料等 ※文字検索が可能な 形式のファイル

ペーパーレスで運営する場合は、原則、全ての資料を電子データ化の対象とすることとする。ただし、電子データ化が困難な場合は、必要に応じ、紙資料の利用も可能とする。

大部の資料は、希望者にのみ紙で配付することを基本とする。

会議の招集権者が審議の充実に資すると判断した資料を会議アプリケーションに格納することも可能とする。

7 端末に不具合が生じた場合の対応

特定の情報端末に不具合が生じた場合は、議会事務局が用意する代替端末を貸与する。

通信障害等により複数の情報端末に不具合が生じた場合は、会議を中断し、復旧のための対応を取るものとし、復旧が困難な場合は、情報端末の使用を中止し、紙資料の配付により会議を再開し、審議を行うものとする。

8 サポート体制

必要に応じ、議員等への端末操作研修を実施するものとする。

必要に応じ、資料閲覧用のモニターを設置するものとする。

情報端末の操作補助者の入室を認めるものとする。

9 その他

ペーパーレスで会議を運営する場合であっても、出席者の判断により、情報端末機器による資料閲覧又は、紙資料の使用を柔軟に選ぶことができることとする。

府政記者及び傍聴者については、会議アプリケーションを使用し、対象とする会議の資料を提供することを原則とする。

電子データ化した会議の資料は、府議会のホームページにも掲載する（傍聴者用に配付したものに限る）。

なお、個人情報など非公開情報に該当する箇所は、マスクング処理するものとする。

この申合せに定めのない事項は、各会議において調整するものとする。

別添

京都府議会Wi-Fiルーター利用規約

令和5年4月1日制定

(趣旨)

第1条 この規約は、京都府議会が設置する京都府議会Wi-Fiルーター（以下「府議会Wi-Fi」という。）の利用について、必要な事項を定めるものとする。

(利用目的)

第2条 府議会Wi-Fiの利用目的は、次に掲げるとおりとする。
京都府議会におけるペーパーレス会議システムの運用
その他京都府議会が特に認めたもの

(利用者)

第3条 府議会Wi-Fiを利用できる者は、次の各号に掲げる者とする。
京都府議会議員
京都府議会事務局職員

(利用者の遵守すべき事項)

第4条 府議会Wi-Fiを利用する者（以下「利用者」という。）は、次の各号に掲げる事項を遵守するとともに、別紙同意書により、本規約に同意しなければならない。
議会事務局による、運用及び管理上必要な指示に従うこと。
利用する通信端末のOSやソフトウェアのバージョンを最新に保つ等セキュリティ対策に努めること。
SSIDやパスワードを他人に教えないこと。
利用する通信端末がウイルスに感染したとき、又は感染した可能性があるときは、速やかに議会事務局に報告し、指示された必要な措置を講じること。
府議会Wi-Fiの利用に際し、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 年法律第 号）その他関係法令等を順守すること。

(利用者資格の停止)

第5条 利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、議会事務局は事前に通知することなく、直ちに当該利用者の利用者資格を停止することができるものとする。
次条で禁止している事項に該当する行為を行った場合
前号に掲げる場合のほか、この規約に違反した場合
その他、利用者として不適切と議会事務局が判断した場合

(禁止事項)

第6条 利用者は、次に掲げる行為をしてはならない。
議会事務局又は第三者に不利益又は損害を与える行為若しくはそのおそれのある行為
公序良俗に反する行為若しくはそのおそれのある行為又は公序良俗に反する情報を提供する行為
犯罪的行為又はそのおそれのある行為
前各号に掲げるもののほか、議会事務局が不適切と判断する行為

(本規約の変更)

第7条 議会事務局は、利用者の承諾を得ることなく、この規約を変更することができる。

附 則

この規約は、令和5年4月1日から施行する。

別紙

京都府議会Wi-Fiルーター利用規約同意書

京都府議会Wi-Fiルーター利用規約に同意し、府議会Wi-Fiルーターを利用いたします。

令和 年 月 日

ご署名

京都府議会情報端末機器使用・管理ガイドライン

第1 ガイドラインの趣旨

○ 京都府議会（以下「議会」という。）では、令和3年3月に策定したICT利活用推進・実施計画に基づき、議会が管理するアプリケーション（以下「議会アプリ」という。）の利用や、会議（委員会及び京都府議会会議規則（昭和 年京都府議会規則第2号）に規定する協議又は調整を行うための場（以下「協議等の場」という。））の運営において、情報端末機器を使用する機会が拡大している。

このような情報端末機器の利活用の拡大が議会・議員活動を充実させる一方で、それぞれの議員においては、機器や情報などの取扱いに係るセキュリティ及びコンプライアンスについて、より高い意識が求められることとなっている。

そこで、円滑な議会運営及び議会への府民の信頼を確保することを目的に、各議員が議会活動において、情報端末機器を適切に使用・管理するためのガイドラインをここに定めるものである。

第2 議員の責務

○ 議員は情報端末機器の使用・管理に当たり、次に掲げる事項について十分に配慮し、このガイドラインの規定を遵守するものとする。

第三者の権利を侵害し、又は府政の推進を妨げることのないよう情報を取り扱うこと。

情報の漏洩、議会アプリの機能の毀損等を防止するためのセキュリティ対策に努めること。

情報端末機器を使用する状況、目的、方法等について、府民の目から見て疑念が生じることのないようにすること。

それぞれの会議における情報端末機器の使用に関する定めを遵守するとともに、その運営を妨げないこと。

第3 議会事務局の責務

○ 議会事務局は、議員が議会活動において情報端末機器を円滑かつ適切に使用できるよう、議会アプリの管理、通信環境の確保その他の必要な環境の整備に努めるものとする。

第4 情報端末機器の調達

① 議員は、議会アプリを使用する情報端末機器（以下「議会アプリ用端末」という。）
*及び会議で使用する情報端末機器について、原則として、自ら、又は自らが所属する会派を通して、調達するものとする。

※ 次の情報端末機器を含む。

- ・ 日常的に使用してはいるが、議会アプリをインストールしている情報端末機器
- ・ 議会アプリをインストールしていないが、インターネットブラウザ等により、議会アプリのサービスを利用している情報端末機器
- ・ その他、URL、ID、パスワード等の議会アプリへのアクセスに関する情報が保存されている情報端末機器

- ② 議員及び出席要求理事者が会議で使用する情報端末機器はタブレット端末、ノートパソコン又はスマートフォン（それぞれインターネット通信又は電源に必要な附属機器を含む。）のうち任意のものとする。

第5 情報端末機器の管理

- ① 議員は、議会アプリ用端末のセキュリティ対策のため、基本ソフトウェアの更新を行うものとする。
- ② 議員は、議会アプリ用端末について、画面ロック機能を設定する等、その監督下にならない第三者が無断に使用することのないように対策を行うものとする。
- ③ 議員は、議会アプリ用端末について、盗難、紛失及び無断使用を防止するため、公共の場その他の第三者の出入りのある場所に放置しない等、適切に運搬、保管等を行うものとする。
- ④ 議員は、セキュリティソフトのインストール等、議会アプリ用端末のセキュリティ対策の強化に努めるものとする。

第6 議会アプリの使用等

- ① 議員、出席要求理事者及び議会事務局職員その他の議会アプリの使用を許可された者（以下「議会アプリの使用者」という。）は、議会アプリのID、パスワード等の情報について第三者に知られることがないように適切に管理するものとする。
- ② 議会アプリの使用者は、個人情報その他の議会及び執行機関において公開が予定されない情報について、議会アプリを用いて共有してはならないものとする。
- ③ 議会アプリの使用者は、議会アプリを用いて共有する資料のうち、議会事務局及び執行機関が作成したもの以外のものについて、複製、頒布等を行う場合には、当該資料に係る著作権等の権利を侵害しないよう十分に配慮するものとする。

第7 議会アプリ用端末の盗難・紛失等への対応

- ① 議会アプリの使用者は、次に掲げる事象が発生した、又は発生したおそれがある場合には、速やかにその旨を議会事務局に連絡するものとする。
 - 議会アプリ用端末の盗難又は紛失
 - 議会アプリ又は議会アプリ用端末のコンピュータウィルスの感染
 - 議会アプリ又は議会アプリ用端末への不正アクセス
 - 議会アプリのID、パスワード等の漏洩
- ② ①の連絡があったとき、議会事務局は、当該連絡に係る議会アプリのアカウントを速やかに停止し、必要に応じ議会アプリを提供する事業者等に連絡した上で、被害防止、機能復旧等のために適切な対応を行うものとする。

第8 会議における情報端末機器の使用

- ① 議員及び出席要求理事者は、議場で開催される場合及びそれぞれの会議において特に使用できない旨を定めている場合を除き、会議において情報端末機器を使用することができる。

- ② それぞれの会議において特に定められた場合を除き、議員及び出席要求理事者は、会議において次の事項を行うことができるものとする。
- あらかじめ情報端末機器又はインターネットサーバー上に保存しておいた議事に関する資料等の閲覧
 - 議事に関する資料等についてインターネットを利用して行う検索
 - 会議における審議経過の記録や発言原稿とするためのワードプロセッサ機能（メモ機能）の使用
 - その他、それぞれの会議において認められている議会アプリの機能の使用
- ③ それぞれの会議において特に定められた場合を除き、議員及び出席要求理事者は、会議において次に掲げる事項を行ってはならないものとする。
- 通話、電子メール、ソーシャルメディア等による外部との通信
 - 議事に関係のない情報端末機器の使用その他の会議の目的に照らして必要のない情報端末機器の使用
 - 議会の品位を損なうような情報端末機器の使用、節度のない情報端末機器の使用その他の府民の目から見て疑念が生じるような情報端末機器の使用
 - 会議の委員長又は主宰者の許可を得ていない、会議の撮影、録音及び録画
 - 会議の委員長又は主宰者が情報端末機器の使用を認めないこととしている場面での情報端末機器の使用
- ④ 議員及び出席要求理事者は、会議において情報端末機器を使用するに当たっては、電子音や振動音が鳴らないようにするとともに、操作音が議事の支障とならないように配慮するものとする。ただし、災害等に係る緊急速報メール等の受信音についてはこの限りではない。
- ⑤ ④の緊急速報メール等の受信音が鳴った場合には、会議の委員長又は主宰者は、必要に応じ、その内容について確認を行うものとする。
- ⑥ 議員及び出席要求理事者は、会議において情報端末機器を使用するに当たっては、その画面に傍聴者等の目が向けられていることに常に意識し、個人情報その他の議会及び執行機関において公開が予定されない情報その他の第三者に開示すべきでない情報及び府民の目から見て疑念が生じるような内容が表示されないようにするものとする。
- ⑦ 議会事務局は、会議の円滑な運営を確保するため、Wi-Fiルーターの設置等、議員が議会事務局の管理する無線LANに情報端末機器を接続できる環境の整備に努めるものとする。
- ⑧ 議員は、会議において情報端末機器を使用するに当たっては、その電源はバッテリー対応とし、インターネットへの接続その他の情報端末機器（附属機器等を含む。）を使用するために必要な準備については、⑦の無線LANを除き、原則として、それぞれの議員の責任において行うものとする。
- ⑨ 会議の委員長又は主宰者は、議員及び出席要求理事者に会議における情報端末機器の使用に係る規定を遵守させ、議事運営に支障が生じないようにするため、必要な注意喚起等を行うものとする。

第9 管内調査及び管外調査における情報端末機器の使用

- ① 議員及び出席要求理事者は、委員会及び協議等の場が実施する管内調査及び管外調査において、情報端末機器を使用することができる（それぞれの会議において特に使用できない旨を定めている場合を除く。）。
- ② 管内調査及び管外調査において情報端末機器を使用するに当たっての電源の確保、インターネットへの接続その他の必要な準備については、原則として、それぞれの議員の責任において行うものとする。
- ③ 議員及び出席要求理事者は、管内調査及び管外調査において、議会の品位を損なうような情報端末機器の使用、節度のない情報端末機器の使用その他の説明者の信頼を損なうような情報端末機器の使用をすることのないように十分に配慮するものとする。
- ④ 会議の委員長又は主宰者は、議員及び出席要求理事者に情報端末機器の使用に係る規定を遵守させ、調査の円滑な実施に支障が生じないように、必要な注意喚起等を行うものとする。
- ⑤ 会議の委員長又は主宰者は、管内調査及び管外調査における情報端末機器の使用に関し、このガイドラインに定めるもののほか、議員及び出席要求理事者に対し、調査の円滑な実施のために必要な指示を行うものとする。

第 10 その他

- ① 情報端末機器の使用が認められていない議会の会議に情報端末機器を持ち込む場合には、机上には置かず、電源を切る等により電子音、振動音及びディスプレイ等の光が室内に漏れないようにするものとする。
- ② 議員がその地位を失った場合には、議会事務局は、議会アプリの当該議員のアカウントを停止するものとする。
- ③ 議員は、このガイドラインに定めるもののほか、情報端末機器の使用・管理に関し、第三者の権利を侵害し、又は府政の推進を妨げるような事象が発生した、又は発生のおそれがある場合は、速やかに議会事務局にその旨を連絡するものとする。
- ④ このガイドラインの議員に関する規定は、議会アプリの使用が認められた会派の職員について準用するものとする。
- ⑤ このガイドラインに定めるもののほか、議会活動における議員の情報端末機器の使用・管理に関する事項については、議会運営委員会において協議し、決定するものとする。

附 則

このガイドラインは、令和5年6月9日から施行する。

欠 席 届

令和 年 月 日（から令和 年 月 日まで）の委員会には次の理由により出席できないので、届けます。

（理 由）

令和 年 月 日

京都府議会〇〇委員長 〇〇 〇〇 殿

京都府議会〇〇委員 〇〇 〇〇 ⑩

事 務 概 要

(令和8年度)

危 機 管 理 監
危 機 管 理 部

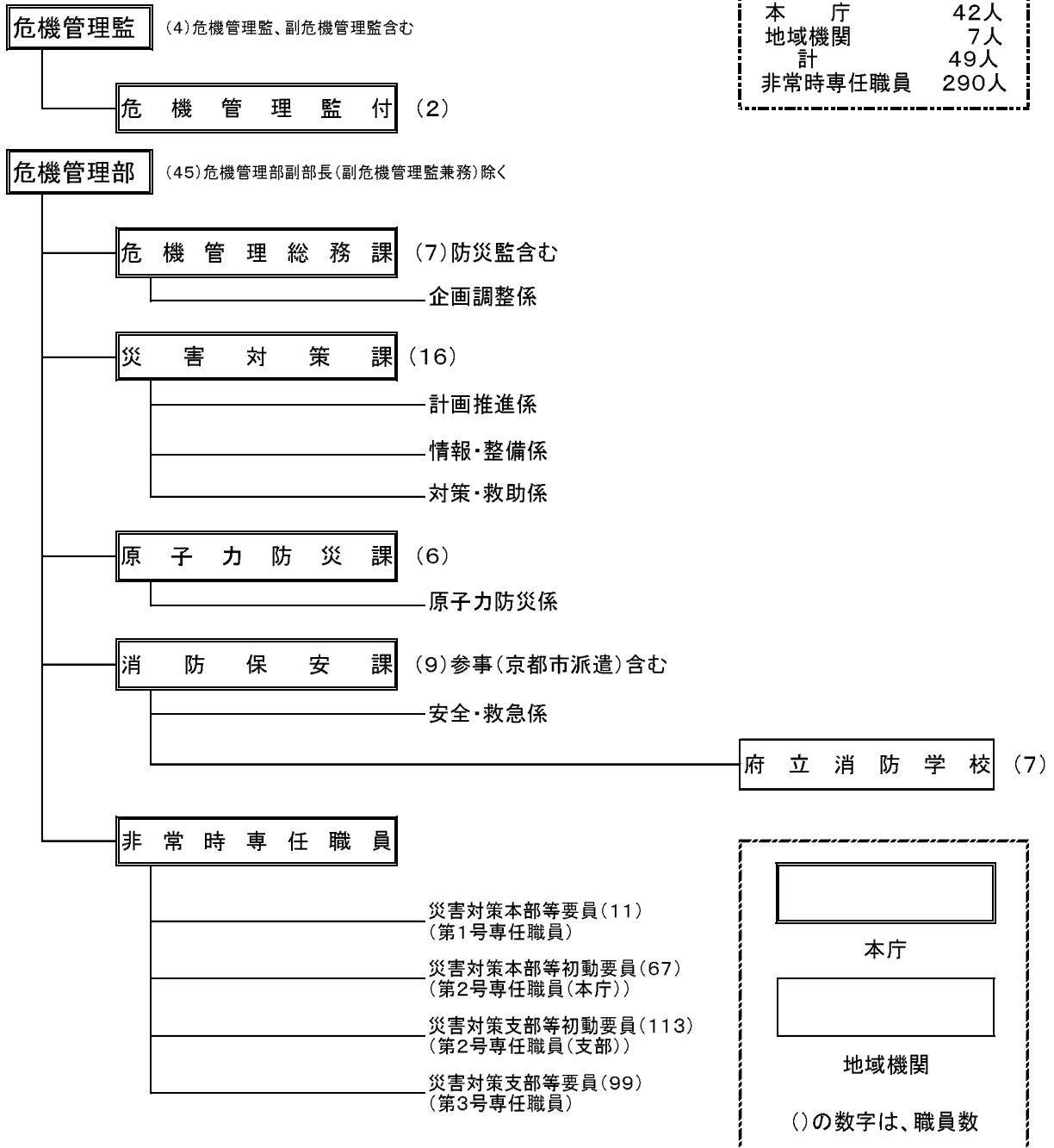
目 次

I	危機管理監・危機管理部の組織	1
	組 織 図	1
	事 務 分 掌	2
II	令和8年度危機管理部予算状況	3
	総 括 表	3
	主 要 事 項 等	4
III	危機管理部主要計画等	5
IV	危機管理部関係施設	7

I 危機管理監・危機管理部の組織

【組織図】

(令和8年6月1日)



【事務分掌】

○危機管理監

(危機管理監付)

- 1 危機管理に関する事。

○危機管理部

(危機管理総務課)

- 1 部の重要施策の企画及び総合調整に関する事。
- 2 部内の人事及び組織に関する事。
- 3 部に属する予算の経理に関する事。
- 4 部の広聴及び広報の総括に関する事。
- 5 部内他課の主管に属さない事。

(災害対策課)

- 1 防災計画及び災害対応の総括に関する事。
- 2 防災情報システム等に関する事。
- 3 国民保護その他危機管理対応に関する事。
- 4 災害救助に関する事。

(原子力防災課)

- 1 原子力の安全対策に関する事。

(消防保安課)

- 1 救急業務等の消防体制の支援に関する事。
- 2 地域防災力の向上に関する事。
- 3 火薬類、高圧ガス、電気工事等の保安に関する事。
- 4 消防学校に関する事。

Ⅱ 令和8年度 危機管理部予算状況

【総括表】

〈歳 出〉

(単位:千円、%)

款・項	本年度 当初予算額	前年度 当初予算額	対前年度	
			増減額	増減率
総務費	3,077,674	2,697,472	380,202	+14.1
防災費	3,077,674	2,697,472	380,202	+14.1
民生費	134,206	27,066	107,140	+395.8
災害救助費	134,206	27,066	107,140	+395.8
商工費	39,893	38,646	1,247	+3.2
商工業費	39,893	38,646	1,247	+3.2
土木費	394,000	359,154	34,846	+9.7
道路橋りょう費	394,000	359,154	34,846	+9.7
部計(A)	3,645,773	3,122,338	523,435	+16.8
府計(B)	1,043,260,000	1,029,881,000	13,379,000	+1.3
全体比(A/B)	0.3%	0.3%		

〈参考（経済対策分）〉

款・項	令和7年度 2月補正予算額	令和6年度 2月補正予算額	対前年度	
			増減額	増減率
総務費	15,000	24,000	▲9,000	-37.5
防災費	15,000	24,000	▲9,000	-37.5
民生費	120,000	120,000	-	±0.0
災害救助費	120,000	120,000	-	±0.0
部計(A)	135,000	144,000	▲9,000	-6.3

【主要事項】

(単位:千円)

課 名	事 項	予 算 額	事 業 の 概 要
危機管理総務課 消防保安課	わがまちの消防団強化・応援事業費	120,713	消防団の活性化を図るため、消防団の自主的な取組を支援するとともに、大学生消防防災サークルに対する支援やふるさとレスキューの推進などにより、消防団員の確保等に取り組む。
災 害 対 策 課	マルチハザード情報活用促進事業費	6,901	府民一人ひとりの防災意識を高め、災害時に自らの安全を確保する行動がとれるよう、マルチハザード情報提供システムの情報を随時更新し、地域防災力の向上を図る。
	総合防災訓練等実施事業費	3,686	防災関係機関の連携強化や府民の防災意識の高揚を図るため、地震や水害等を想定した防災訓練及び防災教育を実施する。
	衛星通信系防災情報システム整備費	571,000	現行の衛星通信系防災情報システムを次世代システムに更新し、大規模災害の発生時における確実な情報伝達のための冗長化体制を構築する。
災害対策課 原子力防災課	【2月補正】 避難生活環境整備事業費	135,000	避難者の災害関連死や健康被害を防ぐため、避難所等の良好な生活環境の整備に必要な資機材を確保する。
災害対策課	災害救助用備蓄物資整備費	130,837	被災時の府民の生命・健康維持を図るため、避難所内避難者に加え、在宅避難者等を含む全避難者を対象とした災害救助用備蓄物資を市町村と共同で計画的に確保する。
災害対策課	被災者生活再建支援事業費	852,584	被災者の生活の安定と被災地の速やかな復興を進めるため、相互扶助の観点から各都道府県が資金を拠出し、大規模災害に備える。
原子力防災課	【一部2月補正】 原子力防災対策事業費	1,548,833 うち2月補正 15,000	原子力発電施設の周辺地域住民の安全確保のため、避難路の整備や資機材整備など、原子力災害発生時における避難体制の強化を図る。
消防保安課	航空消防防災体制広域運用事業費	30,000	府民の安心・安全のため、京都市をはじめとする府内市町村との連携強化により、府内全域の航空消防防災体制の強化を図る。

Ⅲ 危機管理部主要計画等

【主要計画等】

名称	内容	備考
京都府地域防災計画	【一般計画編（風水害等）】 災害対策基本法に基づき京都府防災会議が策定する、災害の予防対策・応急対策・復興対策を定めた総合的かつ基本的な計画 ①京都府の区域を管轄する指定地方行政機関、府、市町村、指定公共機関その他防災関係機関等の処理すべき事務又は業務の大綱及び京都府の概況と災害の記録 ②気象等観測、予報、防災施設の新設、改良及び保安並びに訓練、調査その他災害予防計画 ③災害対策本部等の運用、通信情報及び消防、水防等の対策並びに救助、衛生その他防災施設等の災害応急対策計画 ④公共土木施設、農林水産等施設及び住宅、中小企業等災害復旧計画 ⑤市町村地域防災計画で定める事項 ⑥その他必要な事項	策定： 昭和 38 年度 改定： 令和 8 年 5 月
	【震災対策計画編】 地震災害に係る災害予防、災害応急対策及び災害復旧のために必要な対策について定めた計画	策定： 昭和 61 年度 改定： 令和 8 年 5 月
	【原子力災害対策編】 原子力災害に係る防護措置や、災害復旧のために必要な対策について定めた計画	策定： 昭和 年度 改定： 令和 8 年 5 月
	【事故対策計画編】 石油類流出事故や林野火災などの対策について定めた計画	策定： 平成 年度 改定： 令和 8 年 5 月
京都府国民保護計画	国民保護法に基づき、武力攻撃等、緊急時の予防対策・応急対策を定めた計画 ①府の区域に係る国民保護措置の総合的な推進に関する事項 ②府が実施する国民保護措置に関する事項 ③国民保護措置を実施するための訓練及び物資・資材の備蓄に関する事項 ④市町村国民保護計画・指定地方公共機関国民保護業務計画の基準となる事項 ⑤国民保護措置を実施するための体制に関する事項 ⑥他の地方公共団体その他関係機関との連携に関する事項	策定： 平成 年度 改定： 平成 年 6 月

名称	内容	備考
第四次京都府戦略的 地震防災対策指針 (R7.5 策定) ※R8.5 一部改定	<p>地震被害の軽減・抑止を図るため、国、京都府、市町村、防災関係機関、府民、地域、NPO、企業、大学等が連携・協働して、戦略的に地震防災対策を推進することを目的に指針を策定</p> <p>その後発生した地震災害で顕在化した課題や、南海トラフ地震・直下型地震が発生する可能性が高まってきたこと等に対応するため、計画期間中に前倒して改定</p> <p>① 基本理念 南海トラフ地震及び直下型地震の発生の可能性が高まる中、これまでの災害からの教訓を踏まえ、ハード・ソフト一体的な地震防災対策により災害に強い京都を実現し、府民の生命と生活を守る。</p> <p>② 減災目標 ハード・ソフト一体的な地震防災対策を推進するとともに、被災者の命と健康を守るきめ細やかな対策により被害を最小化し、死者ゼロを目指す。</p>	<p>計画期間： 令和～年度 (年間)</p> <p>第三次指針 令和～年度</p> <p>第二次指針 平成～年度</p> <p>第一次指針 平成～年度</p>
第四次京都府戦略的 地震防災対策推進プ ラン (R7.5 策定) ※R8.5 一部改定	<p>上記指針で定めた減災目標を達成するため、指針で体系化した5つの対策の柱・の分野別の項目・の施策項目及び事業を推進するために策定</p> <p>① 地震による被害を抑止するまちづくり ・防災拠点施設、学校施設の耐震化 など</p> <p>② 地震による被害を軽減する人づくり ・家庭、地域、学校での取組 など</p> <p>③ 行政等の災害対応力の向上 ・災害対策本部の設置・運営の強化 など</p> <p>④ 被災後の命と健康を守る対策 ・避難者所施設の整備 など</p> <p>⑤ 被災地の地域特性や被災者のニーズを考慮した復旧・復興 ・家屋被害の調査体制の確立 など</p>	<p>計画期間： 令和～年度 (5年間)</p> <p>第三次プラン 令和～年度</p> <p>第二次プラン 平成～年度</p> <p>第一次プラン 平成～年度</p>

名称	内容	設置根拠	代表者
京都府防災会議	京都府地域防災計画の作成及び実施、防災に関する重要事項の審議及び意見具申、災害発生時における関係機関相互の連絡調整等を行う。	災害対策基本法	会長 西脇知事
京都府国民保護協議会	武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律の規定に基づき、国民の保護のための措置に関する重要事項の審議及び意見具申を行う。	武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律	会長 西脇知事

IV 危機管理部関係施設

施設名 項目	府立消防学校
所在地 ・ 電話番号	<p>○府立消防学校 ※平成 年 4 月に京都市消防学校内に移転 〒 京都市南区上鳥羽塔ノ森下開ノ内</p> <p>○南部訓練拠点（教育訓練施設） 〒 八幡市八幡樋ノ口</p>
施設の特徴	府内各消防職員、消防団員等に対し、市町村消防の本質と消防の責務を正しく認識させるとともに、人格の向上・学術技術の修得・体力の錬成・規律の保持・協和精神のかん養を図り、公平、明朗かつ能率的に職務を遂行できるよう、その資質を高めることを目的とする訓練施設
開設年月	昭和 年 月
敷地面積	—
延床面積	—
施設の内容	<p>○本館・宿泊棟 地上 4 階</p> <p>○総合訓練棟 地上 5 階 地下 1 階 { <ul style="list-style-type: none"> 地下訓練室 実火災訓練室 査察訓練室 山岳訓練場 ほか </p> <p>○屋内・水上訓練棟 地上 3 階 { <ul style="list-style-type: none"> 室内訓練場 屋外プール () 潜水プール (水深) ほか </p> <p>○救助訓練棟 地上 2 階</p> <p>○屋外訓練場</p>
管理者	—
担当課	消 防 保 安 課