

笠置町業務継続計画

[震災対策編]

令和5年12月

笠置町

目 次

第1章 業務継続計画の策定に当たって	1
1 業務継続計画策定の目的と背景	1
2 業務継続計画の位置づけ・計画策定に伴う効果	2
3 地域防災計画と業務継続計画の関係・違い	4
4 業務継続計画に特に重要な6要素	5
第2章 前提とする災害事象と被害想定	7
1 計画策定の前提となる災害事象の設定	7
2 町域の被害想定	7
第3章 計画の基本方針等	10
1 業務継続計画の基本方針	10
2 本計画における対象組織	11
3 地震以外の災害への対応について	11
第4章 非常時優先業務	12
1 非常時優先業務とは	12
2 業務(応急対策業務、通常業務)の着手時期	13
第5章 業務継続のための執行体制の整備	15
1 災害対策本部の設置による発動等	15
2 職員参集の予測	25
第6章 業務継続のための執行環境の整備	28
1 庁舎	28
2 電力	30
3 簡易水道・空調	32
4 多様な通信手段の確保	34
5 重要な行政データのバックアップ	36
6 食料・飲料水・トイレ・消耗品の確保及び備蓄	38
第7章 継続的な体制整備	40
1 業務継続計画の点検・見直し	40
2 実効性の確保	41
3 教育・訓練	41
末尾資料 非常時優先業務一覧	42
1 応急対策業務	42
2 継続すべき通常業務	53

第1章 業務継続計画の策定に当たって

1 業務継続計画策定の目的と背景

業務継続計画（BCP）とは、人、物、情報及びライフライン等利用できる資源に制約がある状況下において、優先的に実施すべき応急業務及び継続性の高い通常業務を特定するとともに、業務の継続に必要な資源の確保・配分や、そのための手続きの簡素化、指揮命令系統の明確化等について必要な措置を講じることにより、適切な業務執行を行うことを目的とした計画です。

地方公共団体の防災対策を定めた計画としては地域防災計画があり、これを補完して具体的な体制や手順等を定めたものとしては各種の災害対応マニュアルがありますが、業務継続計画は、これらの計画等を補完するとともに、地方公共団体自身が被災し、資源制約が伴う条件下においても災害対応業務だけでなく通常業務も維持・継続することで、業務立ち上げ時間の短縮や発災直後の業務レベルの向上を目指すものです。

大規模地震などが発生した場合、平常時の人員と執務環境を前提として業務を行うことができないことが想定され、また、職員の被災や交通機関の麻痺等により業務人員の不足や業務そのものが中断することにより、住民生活や社会経済活動に重大な影響が生じることが考えられます。市町村は、災害応急対策や災害からの復旧・復興対策を実施する中心的な役割を担うとともに、大規模地震が発生しても、住民生活に不可欠な一定レベルの行政サービスを実施する必要があります。

しかしながら、東日本大震災では、庁舎施設や職員が被災した市町村において一時的に行政機能が失われる深刻な事態に陥り、被災者への支援や被災地の復旧、復興が一部遅れることの一因となりました。さらに、熊本地震においても、地方公共団体自身が被災し、本庁舎や電気・通信機器の使用不能等により災害時の対応に支障をきたした事例となっており、このような非常事態であっても優先的に実施すべき業務を的確に行えるよう、業務継続計画の策定により、業務継続性を確保しておくことが極めて重要になっています。

本町においても、町の行政機能が一時的にストップし住民生活等に重大な影響を及ぼす可能性を想定した上で、応急対策業務や復旧・復興業務に携わりつつ通常業務についても迅速に再開するための事前対策として、「笠置町業務継続計画（以下「町業務継続計画」という。）」を策定します。

2 業務継続計画の位置づけ・計画策定に伴う効果

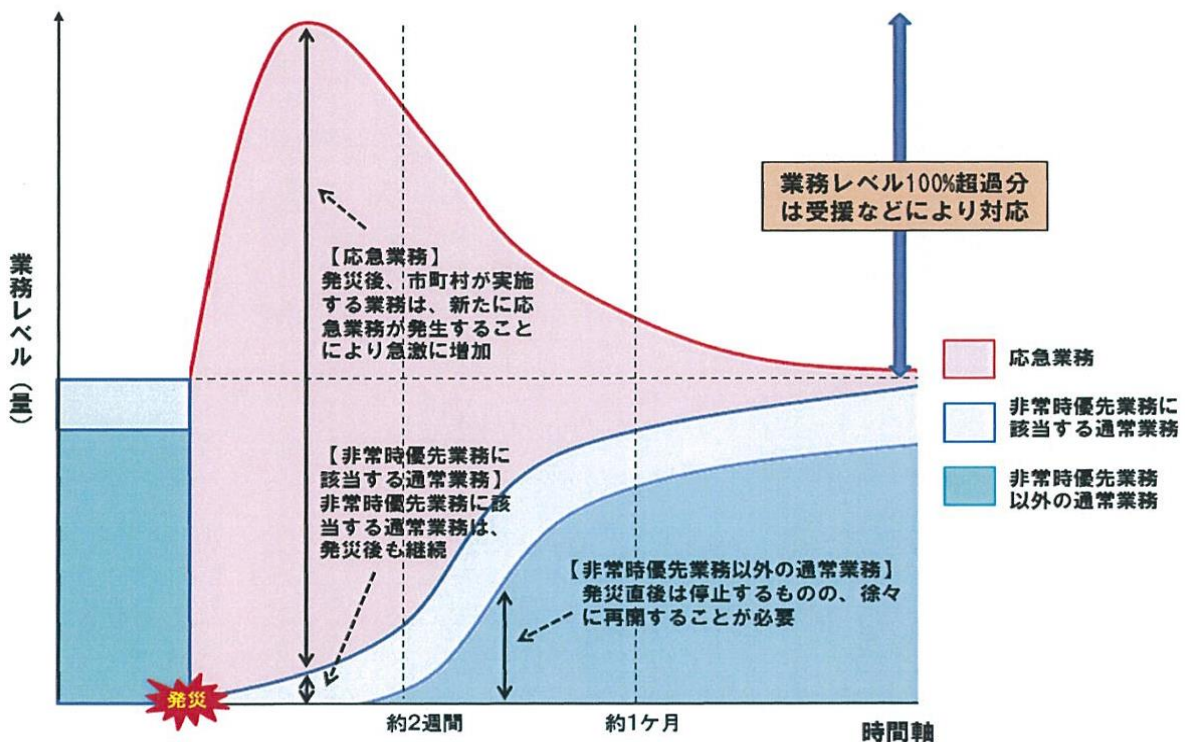
本町では、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第42条の規定に基づき、地域防災計画を策定しています。「笠置町地域防災計画」は、笠置町防災会議が策定する計画であり、本町、防災関係機関、事業者及び住民が、災害の予防対策から応急対策、復旧・復興対策までに取り組むべき事項を定めた総合的かつ基本的な計画です。

具体的には、「第1部 総則」「第2部 災害予防計画」「第3部 災害応急対策計画（一般計画編）」「第4部 災害応急対策計画（震災対策編）」「第5部 災害復旧・復興計画」「第6部 南海トラフ地震防災対策推進計画」で構成されており、想定される被害、教育及び訓練などの災害予防対策、災害に関する予報・警報の発令及び伝達、避難、消火、水防、救難、救助、衛生などの応急対策並びに復旧・復興対策について実施すべき事項を定めています。

一方、「町業務継続計画」は、行政の被災も前提とした本町独自の計画で、ヒト、モノ、情報、ライフライン等利用できる資源に制約がある状況下においても、町地域防災計画で定められた本町の役割の実効性を確保するための計画です。

具体的には、非常時優先業務及びその業務に必要な資源の確保や配分等について定め、必要な措置を講じることにより、震災時に迅速かつ適切に行動することを目的とした町地域防災計画を補完する計画です。

◆発災後に市町村が実施する業務の推移

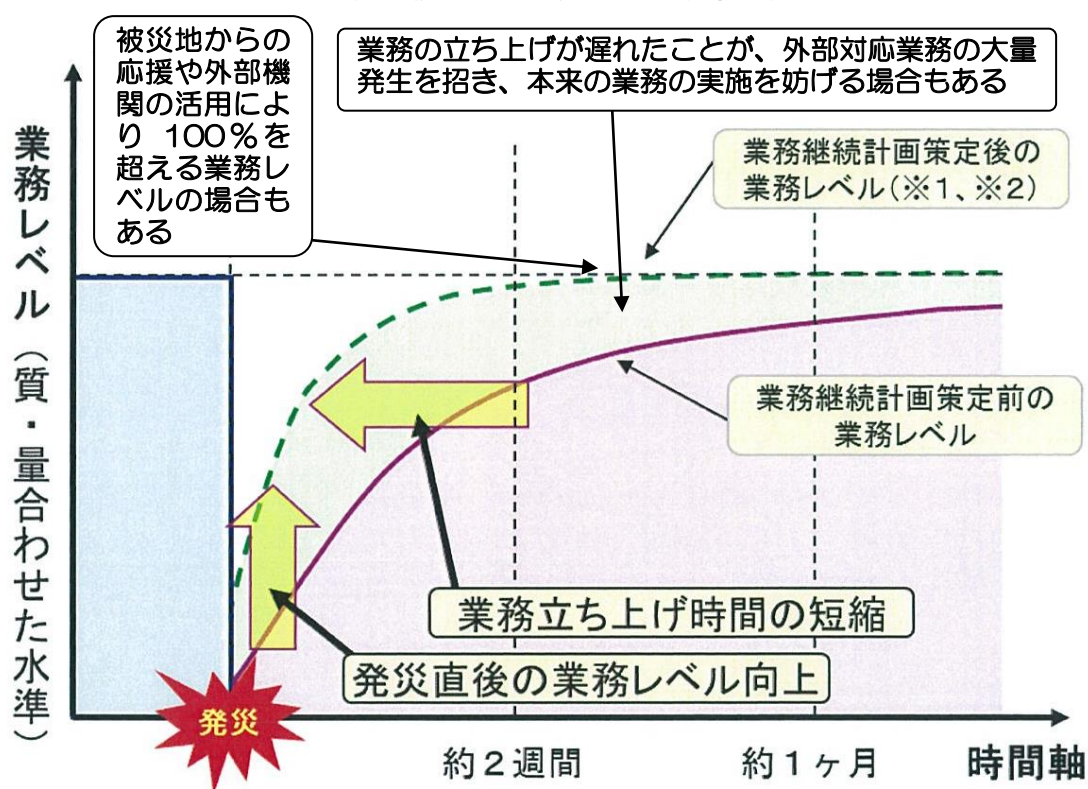


大規模災害発生時には、業務量が急激に増加し、極めて膨大なものとなり、特に市町村においては、被害状況の確認など発災直後から非常に短い時間の間に膨大な応急業務が発生し、それらを迅速かつ的確に処理しなければなりません。

業務継続計画をあらかじめ策定することにより、非常時優先業務を適切かつ迅速に実施することが可能となります。具体的には、優先的に実施すべき業務とその開始時期が明確化され、業務立ち上げ時間の短縮や発災直後の業務レベル向上といった効果もたらされることで、高いレベルで業務継続が行うことができるようになります。

また、自らも被災者である職員の睡眠や休憩、帰宅など安全衛生面の配慮の向上も期待できます。

◆業務継続計画の策定に伴う効果の模式図



※1 業務継続計画の策定により、資源制約がある状況下においても非被災地からの応援や外部機関の活用に係る業務の実効性を確保することができ、受援計画等と相まって、100%を超える業務レベルも適切かつ迅速に対応することが可能となる。

※2 訓練や不足する資源に対する対策等を通じて計画の実効性等を点検・是正し、レベルアップを図っていくことが求められる。

3 地域防災計画と業務継続計画の関係・違い

地域防災計画は、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第42条の規定に基づき、本町の地域並びに住民の生命、身体及び財産を災害から保護することを目的としていますが、職員や施設・設備等が甚大な被害を受けた場合の対応までは規定していません。

過去の災害では、業務継続に支障を及ぼす庁舎施設の被災や停電等の事例も見受けられ、地域防災計画に定められた業務を大規模災害発生時にあっても円滑に実施するためには、業務継続計画を策定し、また、地方公共団体自身が被災し、制約が伴う状況下にあっても、業務が遂行できる体制をあらかじめ整えておくことが必要になっています。

業務継続計画が必要となるもう一つの大きな理由は、応急対策業務に限らず、優先的に継続すべき通常業務までを含めた業務の継続が遂行できる体制を検討しておくことにあります。

◆地域防災計画と業務継続計画との関係（主な相違点）

	地域防災計画	業務継続計画
計画の趣旨	<ul style="list-style-type: none"> 災害対策基本法に基づき、発災時又は事前に実施すべき災害対策に係る実施事項や役割分担等を規定するための計画である。 	<ul style="list-style-type: none"> 発災時に必要資源に制約がある状況下であっても、非常時優先業務を目標とする時間・時期までに実施できるようにする（実効性の確保）ための計画である。
行政の被災	<ul style="list-style-type: none"> 行政の被災は必ずしも想定する必要はないが、業務継続計画の策定などによる業務継続性の確保等については計画に定める必要がある 	<ul style="list-style-type: none"> 行政の被災を想定（庁舎、職員、電力、情報システム、通信等の必要資源の被災を評価）し、利用できる必要資源を前提に計画を策定する必要がある。
対象業務	<ul style="list-style-type: none"> 災害対策に係る業務（災害予防、災害応急対策、災害復旧・復興）を対象とする。 	<ul style="list-style-type: none"> 非常時優先業務を対象とする（災害応急対策、災害復旧・復興業務だけでなく、優先度の高い通常業務も含まれる。）。
業務開始目標時間	<ul style="list-style-type: none"> 業務開始目標時間は必ずしも定める必要はない（一部の地方公共団体では、目標時間を記載している場合もある。）。 	<ul style="list-style-type: none"> 非常時優先業務ごとに業務開始時間を定める必要がある（必要資源を確保し、目標とする時間までに、非常時優先業務を開始・再開する。）。
業務に従事する職員の水・食料等の確保	<ul style="list-style-type: none"> 業務に従事する職員の水・食料、トイレ等の確保に係る記載は、必ずしも記載する必要はない。 	<ul style="list-style-type: none"> 業務に従事する職員の水・食料、トイレ等の確保について検討の上、記載する必要がある。

4 業務継続計画に特に重要な6要素

業務継続計画の中核となり、その策定に当たって必ず定めるべき特に重要な要素として次の6要素があります。市町村はこれらの6要素についてあらかじめ定めておくものとされています。

(1) 首長不在時の明確な代行順位及び職員の参集体制

首長が不在の場合の職務の代行順位を定めます。また、災害時の職員の参集体制を定めます。

- ・緊急時に重要な意思決定に支障を生じさせないことが不可欠
- ・非常時優先業務の遂行に必要な人数の職員が参集することが必要

➡【「第5章 業務継続のための執行体制の整備」参照】

(2) 本庁舎が使用できなくなった場合の代替施設の特定

本庁舎が使用不能となった場合の執務場所となる代替庁舎を定めます。

- ・建物の損壊以外の理由で庁舎が使用できなくなる場合もあります。

➡【「第5章－1－(4) 災害対策本部の設置場所」参照】

(3) 電気、水、食料等の確保

停電に備え、非常用発電機とその燃料を確保します。また、業務を遂行する職員等のための水、食料等を確保します。

- ・災害対応に必要な設備、機器等への電力供給等が必要

➡【「第6章 業務継続のための執行環境の整備」参照】

(4) 災害時にもつながりやすい多様な通信手段の確保

断線、輻輳等により固定電話、携帯電話等が使用不能な場合でも使用可能となる通信手段を確保します。

- ・災害対応に当たり、情報の収集・発信、連絡調整が必要

➡【「第6章 業務継続のための執行環境の整備」参照】

(5)重要な行政データのバックアップ

業務の遂行に必要となる重要な行政データのバックアップを確保します。

- ・災害時の被災者支援や住民対応にも、行政データが不可欠

➡【「第6章 業務継続のための執行環境の整備」参照】

(6)非常時優先業務の整理

非常時に優先して実施すべき業務を整理します。

- ・各部門で実施すべき時系列の災害対応業務を明らかにします。

➡【「末尾資料 非常時優先業務一覧」参照】

第2章 前提とする災害事象と被害想定

1 計画策定の前提となる災害事象の設定

業務継続計画における「非常時優先業務の整理」及び「必要資源に関する検討」等を行うためには、笠置町の業務が外部条件によって受ける制約等を把握することが重要になります。

このため、笠置町地域防災計画で想定されている大規模災害及びその発災条件を選定し、庁舎等の被害状況を想定します。

業務継続計画策定における「災害事象の前提条件」は、以下のとおりとし、これらの条件を踏まえ、想定する災害を「大規模地震災害」とします。

- 応急業務の中心的な役割を担う町庁舎が最も被害を受ける災害
- 被害が地域全体にわたる災害
- 発災の予測ができない災害



大規模地震災害を想定



- (1) 笠置町業務継続計画で想定する地震は、本町に最も影響を及ぼすと思われる「木津川断層帯」の地震とする。
- (2) 最大震度7により、建物倒壊のほか死者・負傷者等の人的被害など大規模な被害が想定される。

2 町域の被害想定

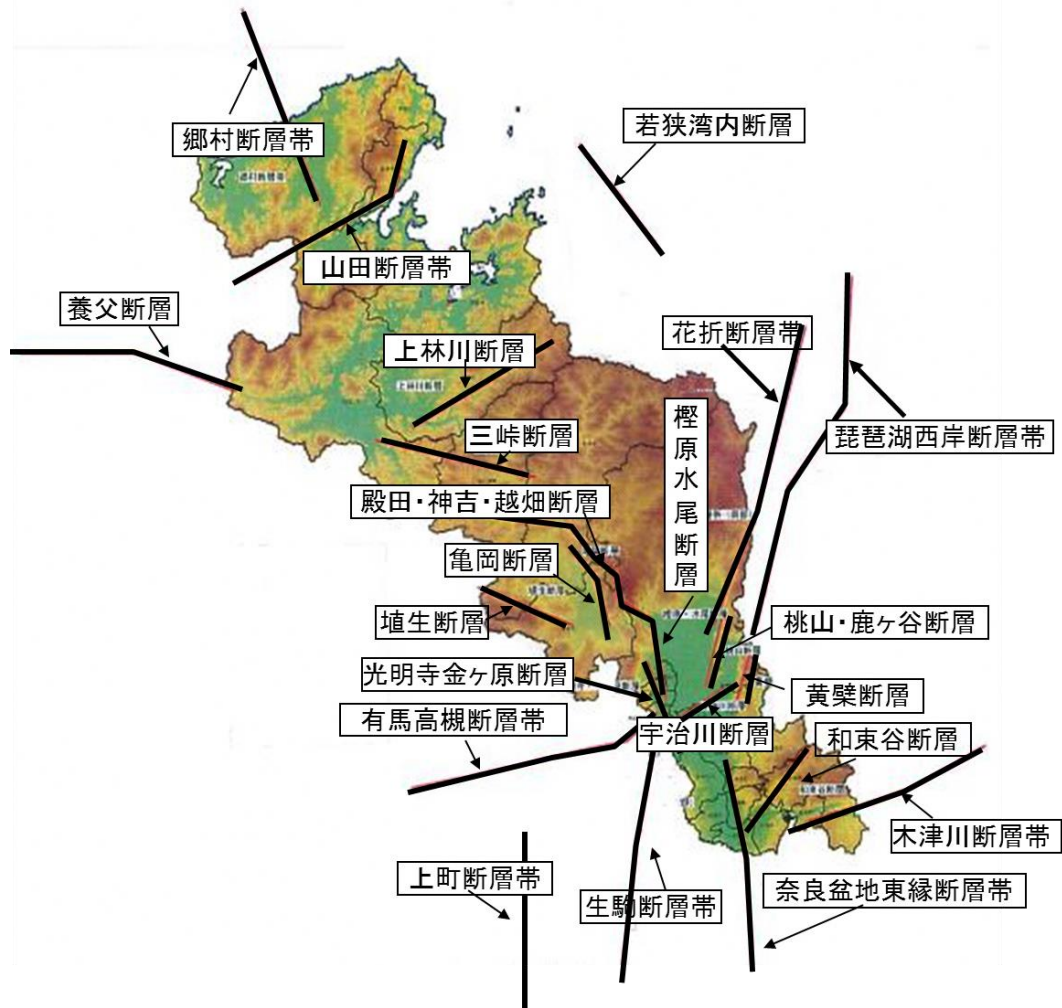
(1) 笠置町の被害想定結果

国や府等の調査結果によると、町域内に影響を及ぼす可能性のある海溝部で発生する巨大地震に関しては、南海トラフ地震が考えられていますが、内陸直下型地震に比べればその震度や被害は小さなものに止まると考えられます。一方、内陸直下型地震に関しては、府域内外にマグニチュード7以上の地震規模を有することが予想される活断層（花折断層帯、奈良盆地東縁断層帯、琵琶湖西岸断層帯、西山断層帯、生駒断層、山田断層など）が複数存在しています。

また、町の最大予測震度が6強以上と想定される活断層は次の断層があげられています。

対象震源断層	断層延長 (km)	地震の規模 (M)	最大予測震度
奈良盆地東縁断層帯	35	7.5	7
生駒断層帯	38	7.5	6強
木津川断層帯	31	7.3	7
和束谷断層	14	6.7	6強

(京都府地震被害想定調査(2008)による)



◆被害想定

対象震源断層	人的被害 (人)				
	死者数	負傷者	重傷者	要救助者数	短期避難者数
奈良盆地東縁断層帯	30	150	30	130	1,810
生駒断層帯	10	50	10	30	960
木津川断層帯	50	180	40	180	1,830
和束谷断層	10	50	10	30	970

対象震源断層	建物被害（棟）		
	全壊	半壊・ 一部半壊	焼失建物
奈良盆地東縁断層帯	820	490	300
生駒断層帯	240	450	50
木津川断層帯	1,050	310	340
和束谷断層	250	450	50

第3章 計画の基本方針等

1 業務継続計画の基本方針

(方針1)

大規模地震発生時には、町民の生命・身体の保護を最優先するものとし、笠置町地域防災計画に定められた応急対策業務等に従事し、被害を最小限にとどめるため全力を尽くす。また、全ての職員は、町の災害対応の目標及び対応方針について共通の認識をもち、連携・協力して業務に当たる。

(方針2)

初動時の限られた資源を最大限活用するとともに、非常時優先業務の遂行に必要な人員や資機材等の資源を迅速に確保・調整し、外部からの応援についても積極的に受入れる。

(方針3)

住民生活や施設等の維持に著しい影響を与える業務以外の通常業務については、イベント・会議等の中止又は延期を含めて積極的に休止・縮小し、応急対策業務を最優先に実施しながら、災害時にも継続すべき通常業務の早期再開に努める。

(方針4)

災害時であっても継続が必要な通常業務は、住民生活や経済活動等への影響度をもって判断するものとし、災害復旧・復興業務は応急対策業務と並行して早期に実施すべき業務を非常時優先業務の対象とする。

(方針5)

計画策定時に明らかになった課題を検証し、計画の継続的な見直しを行うとともに、全職員の災害対応能力向上のため、参集に限りがある職員がどの非常時優先業務にも対応できるよう職員向けの研修・説明会を実施する。

また、想定に基づく実践的な図上訓練の実施など、意識の向上と災害対応能力の向上を図る。

2 本計画における対象組織

笠置町業務継続計画の策定に当たっては、笠置町地域防災計画の災害対策本部各班を構成する全部署を対象とします。

3 地震以外の災害への対応について

本業務継続計画は、計画の前提となる災害を「地震災害」として設定しています。これは、「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」（内閣府 平成28年2月）に記載の、想定する危機事象の選定にあたっては本庁舎が最も被害を受ける災害を想定することが望ましいとの考え方に基づいたものです。

なお、大規模風水害等の業務継続体制については、本計画を参考にして準用するものとします。

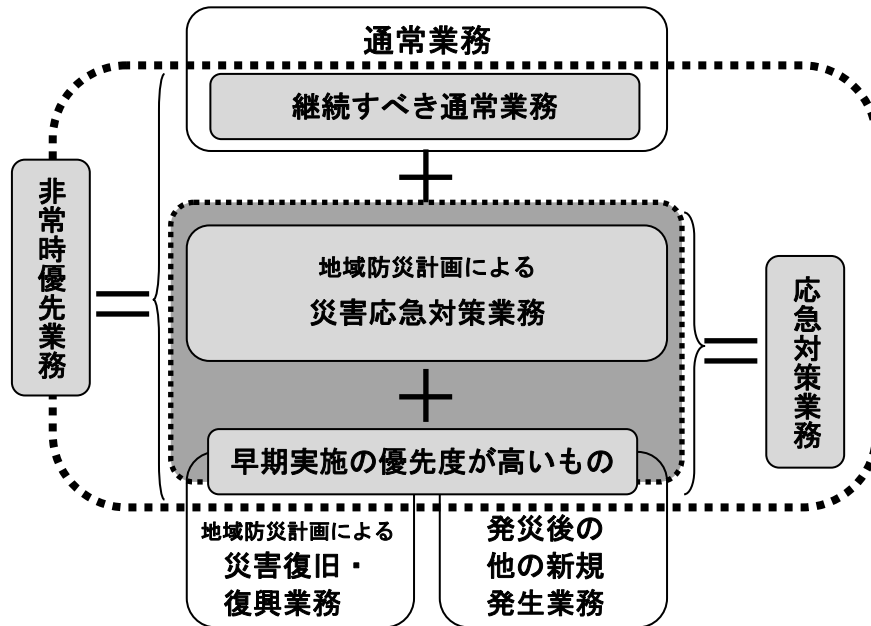
第4章 非常時優先業務

1 非常時優先業務とは

非常時優先業務とは、大規模災害発生時にあっても優先して実施すべき業務です。

具体的には、災害応急対策業務や早期実施の優先度が高い災害復旧・復興業務等（これらを「応急対策業務」と総称する。）のほか、業務継続の優先度の高い通常業務が対象となります。

◆非常時優先業務のイメージ



本計画においては、応急対策業務と継続すべき通常業務について、その緊急性・重要性を考慮した上で、災害時に優先的に行わなければならない業務を以下のとおり「非常時優先業務」として位置付けます。

応急対策業務	笠置町地域防災計画災害応急対策計画（震災対策編）に定められた町が実施する災害応急対策所掌事務
継続すべき通常業務	笠置町組織条例（昭和35年4月1日条例第5号）及び笠置町組織条例施行規則（昭和35年4月1日規則第3号）に基づく主な業務内容のうち、住民の生命・生活・財産・経済活動等を守るための観点から、災害時においても継続すべき業務

2 業務(応急対策業務、通常業務)の着手時期

(1)着手時間の基準

発災後の業務着手時間の分類（以下の8段階）を行い、選定作業を実施しました。

業務開始	該当業務区分	代表的業務例
1～3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> 初動体制の確立 被災状況の把握 救助、救急の開始 避難所の開設 	<ul style="list-style-type: none"> 災害対策の根幹となる体制立ち上げ業務（人員、場所、通信、情報等） 組織的な業務遂行に必要な業務（幹部職員補佐、公印管理等） 被害の把握（被害情報の収集、伝達、報告） 発災直後の火災等の対策業務（消火、避難・警戒・誘導措置等） 救助、救急体制の確立に係る業務（応援要請、部隊編成・運用） 避難所の開設、運営業務
6時間以内	<ul style="list-style-type: none"> 応急活動（救助、救急以外）の開始 	<ul style="list-style-type: none"> 短期的な二次災害予防業務（土砂災害警戒区域等における避難等） 町管理公共施設の応急復旧に係る業務（道路、簡易水道、交通等） 災害対策活動体制の拡充に係る業務（応援受入れ等）
12時間以内	<ul style="list-style-type: none"> 避難生活支援の開始 	<ul style="list-style-type: none"> 避難生活の開始に係る業務（衣食住の確保、供給等）
24時間以内	<ul style="list-style-type: none"> 衛生環境活動の開始 遺体収容活動等の開始 重大な行事の手続き 	<ul style="list-style-type: none"> 衛生環境の回復に係る業務（防疫活動、保健衛生活動等） 遺体の取扱い業務（収容、保管、事務手続き等） 社会的に重大な行事等の延期調整業務（選挙等）
3日以内	<ul style="list-style-type: none"> 被災者への支援の開始 他の業務の前提となる行政機能の回復 	<ul style="list-style-type: none"> 避難生活の向上に係る業務（入浴、メンタルヘルス、防犯等） 街区の清掃に係る業務（ごみ、がれき処理等） 災害対策に必要な経費の確保に係る業務（財政計画業務等） 業務システムの再開等に係る業務
1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> 復旧、復興に係る業務 窓口行政機能の回復 	<ul style="list-style-type: none"> 産業の復旧・復興に係る業務（農林業、商工業対策等） 教育再開に係る業務 窓口業務（届出受理、証明書発行等）
1か月以内	<ul style="list-style-type: none"> 復旧、復興に係る業務の本格化 	<ul style="list-style-type: none"> 生活再建に係る業務（被災者生活再建支援法等関係業務、住宅の確保等） 金銭の支払い、支給に係る業務（契約、給与、補助費等）
1か月以降	<ul style="list-style-type: none"> その他の行政機能の回復 	<ul style="list-style-type: none"> その他の業務

(2)着手時間の基準

前記の表において、発災後の業務着手時間の分類（レベル1～4の4段階）を行うとともに、着手時間レベル1～4業務（応急対策業務、優先通常業務）を「非常時優先業務」と定義しました。

◆非常時優先業務

着手時間	着手基準
レベル1【L1】 (1日以内の着手)	発災後1日以内に業務に着手しないと、住民の生命・生活及び財産の保護並びに社会経済活動の維持に重大な影響を及ぼすため、優先的に対策を講ずべき業務
レベル2【L2】 (3日以内の着手)	遅くとも発災後3日以内に業務に着手しないと、住民の生命・生活及び財産の保護並びに社会経済活動の維持に相当の影響を及ぼすため、早期に対策を講ずべき業務
レベル3【L3】 (1週間以内の着手)	遅くとも発災後1週間以内に業務に着手しないと、住民の生命・生活及び財産の保護並びに社会経済活動の維持に影響を及ぼすため、対策を講ずべき業務
レベル4【L4】 (1か月以内の着手)	遅くとも発災後1か月以内に業務に着手しないと、住民の生命・生活及び財産の保護並びに社会経済活動の維持に影響を及ぼすため、対策を講ずべき業務

(3)非常時優先業務の着手時間の選定結果

非常時優先業務数355件のうち、応急対策業務が152件（着手時間L1が105件、L2が29件、L3が15件、L4が3件）、通常業務が203件（着手時間L1が42件、L2が22件、L3が42件、L4が97件）となっています。

◆非常時優先業務数の着手時間（全体、単位：件）

着手時間		応急対策業務	通常業務	合計
非常時優先業務	L1	105	42	147
	L2	29	22	51
	L3	15	42	57
	L4	3	97	100
合計		152	203	355

※ 発災時間経過ごとの非常時優先業務一覧については、「末尾資料 非常時優先業務一覧」を参照。

第5章 業務継続のための執行体制の整備

1 災害対策本部の設置による発動等

(1)発動要件

町長は、地震災害が発生し、又は発生するおそれがあるときは、災害応急対策を実施するため、次の基準に該当する場合、災害対策本部を設置します。

◆笠置町災害対策本部設置基準

- ◆ 震度 5 弱、強の地震が発生し、被害が拡大する恐れがある場合
- ◆ 震度 6 弱以上の地震が発生したとき

(2)災害対策本部の動員

災害対策本部体制時の要員の動員は、以下の区分表のとおり。

◆笠置町災害対策本部体制配備区分表

配備区分	配備時期	配備体制	配備内容
3号配備 (約 30 人)	・震度 5 弱、強の地震が発生し、被害が拡大する恐れがある場合	2 号配備要員のほか一般行政職	・災害に対する警戒及び事態の推移によって直ちに召集 その他活動ができる体制
4号配備 (全員)	・震度 6 弱以上の地震が発生したとき	全職員	・町の全機能をあげて防災活動を実施する体制

◆災害対策（警戒）本部事務分掌

班名	事 務 分 掌
本部室 町長 副町長 参与 参事 教育長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本部の非常配備体制に関する事。 2. 災害救助法の適用に関する事。 3. 国、他府県及び市町村の応援に関する事。 4. 自衛隊に対する災害派遣要請に関する事。 5. 班長等に対する事務の委任に関する事。 6. その他重要な災害対策に関する事。
総務班	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本部室会議の事務に関する事。 2. 防災会議に関する事。 3. 命令及び決定事項の伝達に関する事。 4. 自衛隊その他防災関係機関に対する連絡及び要請に関する事。 5. 自主防災組織との連絡、防災体制及び活動の調整。 6. 消防団活動の調整及び指示に関する事。 7. 危険物の防災対策に関する事。 8. 水防資機材の点検、整備、確保に関する事。 9. 消防活動及び水防活動に関する事。 10. 予報、警報の連絡に関する事。 11. 水防に関する事。 12. 被害状況の収集及び報告に関する事。 13. 府災害対策支部（山城広域振興局）及び関係機関との連絡に関する事。 14. 住民被害の調査に関する事。 15. 公共施設災害の概要調査に関する事。 16. 災害広報に関する事。 17. 義援金（見舞金）の受付、配分に関する事。 18. り災証明に関する事。
住民班	<ol style="list-style-type: none"> 1. 災害救助法の適用に関する事。 2. 救助に必要な調査、連絡に関する事。 3. 救助物資の確保、配分に関する事。 4. 福祉施設の被害状況調査、報告、応急措置に関する事。 5. 指定避難所の開設、連絡及び炊き出しに関する事。 6. 義援物資の受け、配分に関する事。 7. 被災者の防疫に関する事。 8. り災者の救済に関する事。 9. 食料等救助に必要な物資の確保に関する事。 10. 医療救護、助産に関する事。 11. 医療機関の被害状況調査及び応急措置に関する事。 12. ボランティアに関する事。 13. 感染症の予防に関する事。 14. 清掃作業に関する事。 15. 死亡者の処理及び埋火葬に関する事。 16. 山城南保健所との連絡に関する事。
建設班	<ol style="list-style-type: none"> 1. 商工業関係の被害状況調査及び応急処置に関する事。 2. 農林水産関係の被害状況調査及び応急処置に関する事。 3. 河川、公共土木施設、道路、橋梁の被害状況調査及び応急復旧に関する事。

班名	事務分掌
	ること。 4. 山城南土木事務所との連絡に関する事。 5. 交通対策に関する事。 6. 公営住宅の被害状況調査及び応急復旧に関する事。 7. 応急仮設住宅の建設に関する事。 8. 水道施設の被害状況及び応急措置に関する事。 9. 水質の管理に関する事。 10. 災害時の給水計画及び応急給水に関する事。 11. 被災宅地応急危険度判定の実施に関する事。
教育班	1. 学校教育施設その他の所管施設の被害状況の調査に関する事。 2. 学校施設等の指定避難所開設及び管理運営の協力に関する事。 3. 学校給食調理員の動員に関する事。 4. 学校教育施設の応急復旧に関する事。 5. 児童、生徒の避難に関する事。 6. 被災学校の授業の応急措置に関する事。 7. 学用品の配布に関する事。 8. 児童・生徒等の健康管理に関する事。 9. 文化財の被害状況調査と府教育委員会への報告に関する事。 10. PTAの活用及び連絡調整に関する事。

(3)発動権限者及び首長不在時の明確な代替順位

前記(1)の発動要件に基づき、災害対策本部長(町長)が発動の是非について決定します。

また、災害対策本部長である町長が不在や事故等により業務が遂行できない場合は、次の順位により権限を委譲します。

第1位	第2位	第3位
副町長、参与	参事	総務財政課長

(4)災害対策本部の設置場所

設置場所	役場庁舎
代替場所	笠置町産業振興会館

(5)本部室会議の開催

震度5弱、強の地震が発生し、被害が拡大する恐れがある場合、または震度6弱以上の地震が発生したとき、当面の応急対策活動について協議するため、本部室会議（開催場所：役場庁舎会議室）を開催することとなります。

また、本部各班相互間の連絡調整に関し協議するため、必要に応じ各班の班長、副班長を構成員とした連絡会議を開催するほか、複数の班が連携して対応する場合は、部署を横断したグループをつくり対応するものとします。

(6)災害対策本部の活動スペース

ア 事務局の活動スペース

事務局は、総務財政課の通常執務室で活動しますが、災害時には、府、自衛隊、警察署、消防機関及び消防団などの防災関係機関等と情報を共有し、相互に緊密な連携を図りながら応急対策を行っていくため、これら防災関係機関から本町へ連絡員等が派遣されることとなります。

イ 本部各班の活動スペース

本部各班については、原則それぞれの執務室で所掌する非常時優先業務を実施することとなりますが、「避難所開設・運営」や「復旧・復興」など複数の班が連携して対応する必要がある業務については、部署横断的なグループをつくり、同一の場所で対応していくことから、各グループの活動スペースとして確保する必要があります。

(7)事務局の対応

ア 災害対策本部事務局の設置

総務財政課職員は、直ちに役場庁舎に参集し、事務局職員として情報収集や応急対策等の業務に従事するとともに、本部室会議の開催や事務局の活動が行えるよう災害対策本部の運営などの準備を行います。

◆災害対策本部を運営する上で必要な物品等

- 看板（笠置町災害対策本部）の設置
- ホワイトボード等の設置
- パソコン、TV等機器類の起動
- 災害対応電話の設置
- 被害状況（様式）の準備
- 管内地図の準備
- 地域防災計画、マニュアル等の準備
- 執務室内の片付け、整理

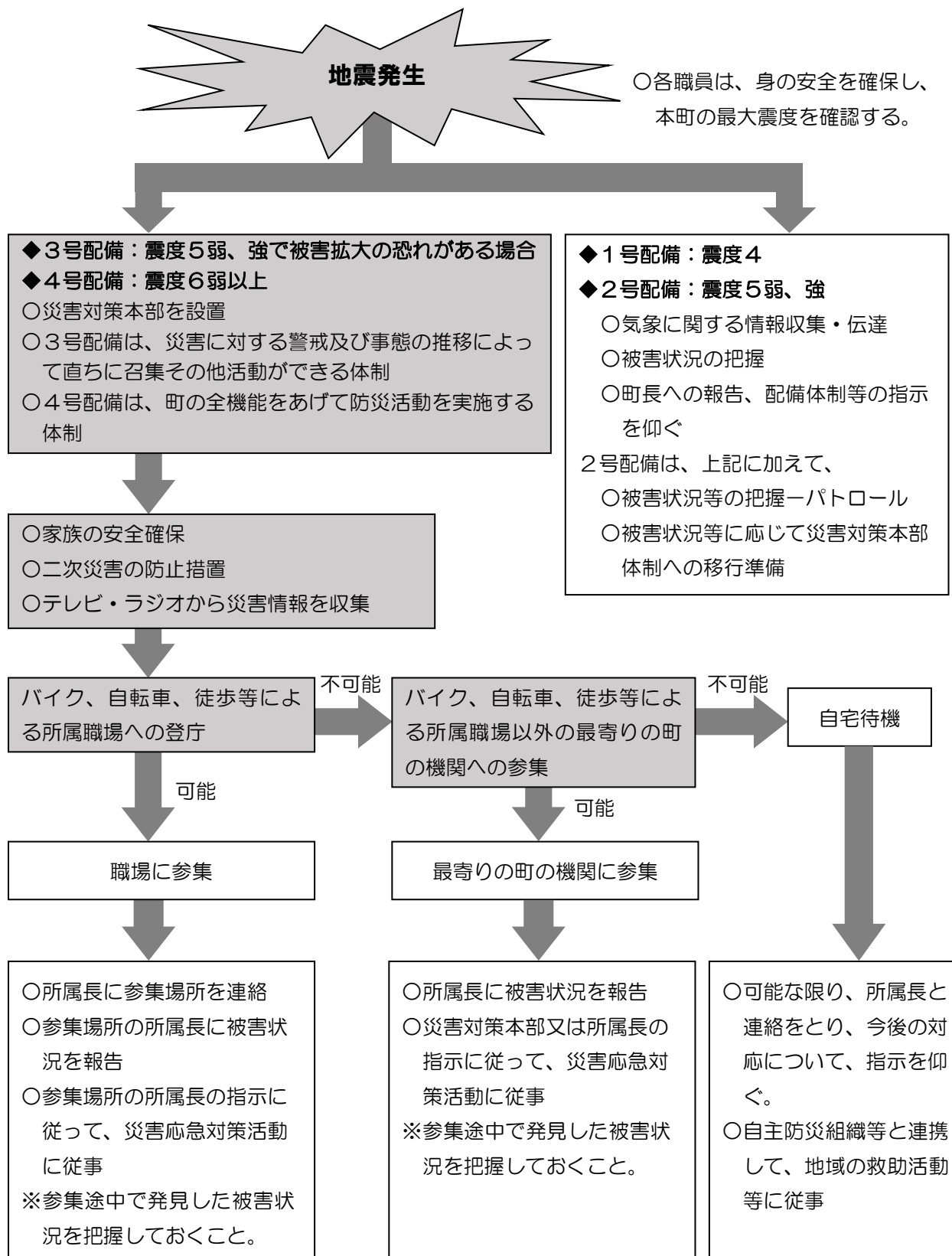
イ 関係機関連絡員の受入準備

発災時には、府、自衛隊、警察署、消防機関、消防団等関係機関と救援活動や情報収集等について、活動の調整を行いながら迅速かつ的確に災害対応を実施していくため、関係機関連絡員の災害対策本部への派遣を要請することとなります。このため、事務局はこれら連絡員の受入態勢を整えておく必要があります。

- 駐車スペースの確保
- 災害対策本部設置場所に、待機場所を確保
- 調整協議を行う場所の確保

◆大規模地震発生時の職員参集フロー

勤務時間外に地震が発生した場合の職員参集フローは下図のとおり。



(8)職員の確保

ア 職員の参集体制

震度5弱、強の地震が発生し、被害が拡大する恐れがある場合、または震度6弱以上の地震が発生した時点で、職員は所属長から指示を待つことなく参集することとしており、各職員は速やかに各所属機関に参集することとなっています。

勤務時間外に発生した場合は、職員の参集率が低いことが予想されるため、定められた各班の所掌事務にこだわらず、**配備体制が整うまで順次参集した職員により、災害対策本部の立ち上げをはじめ、必要な業務を行う**ものとします。

なお、参集に当たっての注意事項として、次のとおり職員が留意すべき事項を定めます。

イ 参集に当たっての注意事項

- 服装
作業服など動きやすい服装、運動靴、帽子、手袋等
- 携帯品
飲料水、食料（1日程度）、着替え、洗面具、タオル、携帯ラジオ、懐中電灯、携帯電話等
- 参集手段
1 km圏内の職員については、自動車等は原則使用しない。
※防災関係機関受入れのための駐車スペースを確保する必要があるため、近距離の職員は徒歩、自転車で参集

ウ 発災時の対応手順

非常時優先業務と上記で示した職員の確保状況を踏まえ、勤務時間外に想定している災害が発生した場合における「職員の参集」については、次のとおり対応することとします。

- 職員は、庁舎に参集し、非常時優先業務に就く。
- 被災により庁舎等の使用が困難な場合は、災害対策本部（総務財政課）の指示に従う。
- 各部署の参集状況は、各課等でとりまとめ、発災1時間後、2時間後、3時間後に、それ以降は3時間経過ごとに災害対策本部（総務財政課）へ報告する。

参集が困難な場合は、原則、所属長への安否報告を行った上で、以下のとおり対応するものとする。

参集が困難な事由	対応方法
<ul style="list-style-type: none"> ○職員又は家族等が被害を受け、治療又は入院等の必要がある場合 ○職員の住宅又は職員に深く関係する人が被災した場合で、職員が当該住宅の復旧作業や生活に必要な物資調達等に従事し、又は一時的に避難している場合 ○病気休暇、特別休暇、介護休暇、育児休暇に該当し、参集することが困難な場合 	<ul style="list-style-type: none"> ○所属長へ安否報告と自身の状況を報告する。 ○参集が可能となった場合は、所属長へ連絡し指示を受ける。 ○所属長は災害対策本部へ報告し、人員が不足する部署への配置を検討する。
<ul style="list-style-type: none"> ○参集途上において、救命活動等に参加する必要が生じた場合 ○公共交通機関又は交通手段が途絶した場合で、その距離がおおむね20km以上の場合 	<ul style="list-style-type: none"> ○所属長へ安否報告を行うとともに、被害状況等を報告する。 ○救命活動等の対応が完了次第、庁舎へ参集する。 ○庁舎に参集し、所属長へ参集した旨を報告する。

エ 職員間の応援・連携体制

職員参集後、多くの非常時優先業務を実施しなければならないが、必ずしも業務に従事する職員が参集できるとは限らないため、業務に支障をきたす時間帯が出てくることが予想されます。

従事経験がない職員でも対応できるよう、業務に支障をきたす時間帯を短くすることが必要です。

また、各対策班で職員が不足する場合は、本部及び各対策班間で職員連携が必要となるため、以下の『職員配備調整方針』に基づき、全庁的に職員の配置を行うものとします。

なお、職員数が限られている点も踏まえ、今後はOB職員等の活用も検討していきます。

災害対策本部内における庁内他部署からの応援でも不足する場合や、専門的な知識（保健師、栄養士、応急危険度判定士等）を有する業務で職員が不足することも想定され、また、府及び他市町村から職員の応援又は派遣の要請をする必要があることから、事前に不足が予想される専門職の把握、応援体制を整備するものとします。

職員配備調整方針

職員は、庁舎に参集した場合は、参集した旨を所属長に報告し、各所属で担当する非常時優先業務に従事する。

所属長及び本部は、職員の参集状況を共有する。

○発災後3時間を目途に、参集した人員の中で業務の配分調整を行い、集中的に優先業務に人員を投入する。

○非常時優先業務中、職員不足により所属内で非常時優先業務の遂行が困難な場合は、本部に要請する。

○本部は、参集人数が多い対策班、非常時優先業務量が少ない対策班から不足する対策班へ職員の異動を指示する。

【専門職を要請する場合】

○専門的な知識を有する職員については、現在の職員では対応できない状況も予想され、平常時から必要と思われる職員数の確保を検討する。

○本部から府及び他市町村へ要請する手順を把握し、様式等を事前に準備する。

オ 職員の勤務体制

本町で大規模地震災害が発生した場合は、全庁を挙げて非常時優先業務に従事することとなりますが、業務によっては長時間職場にとどまらなければならない職員が発生することも予想されるため、長時間に及ぶ非常時優先業務を適確に継続していくためには、職員の健康面に配慮した勤務体制を整備しておくことが重要になっています。

このため、発災時の勤務体制は次の方針に基づき、整備するものとします。

職員体制方針

○所属長は、長時間勤務に対する職員の健康面に配慮するため、なるべく早い段階で、交代勤務体制を整備する。

○発災後数日間は交代要員を確保することが困難であることが予想されることから、参集職員は各自可能な範囲で休憩や睡眠等を取る。

○本部は、職員が休息・休養・仮眠ができるスペースを確保する。

○所属長は、職員が帰宅しない日が3日間を超えて勤務することがないように留意しなければならない。

○発災直後や非常時優先業務に従事する過程においては、多大な精神的ストレスを受けることが予想されることから、職員へのこころのケア対策に十分配慮する。

カ その他

その他職員参集において必要な項目については、次のとおり。

- (ア) 配備基準に示されている職員動員体制により、職員が自主的に登庁、配備に着くことを明確にする。
- (イ) 勤務時間中に発災した場合は、職員や来庁者が被災する可能性もあることから、負傷者の救出や応急手当などの措置が行えるよう、必要な資機材や備品の備蓄に努める。
- (ウ) 職員は、地震による自宅の被害を軽減し、確実に参集できるよう家具の固定や住宅の耐震化に努める。
- (エ) 勤務時間外に参集する場合は、食料や着替え等を可能な限り持参するものとし、あらかじめ各家庭で準備をしておくよう周知を図る。

(9)指揮命令系統の確立

災害時に組織を維持し、業務を迅速かつ的確に執行していくためには、各所属の指揮命令系統を確立しておくことが重要である。このため、所属長の被災や出張などによる不在により長時間連絡が取れず、指示を仰ぐことができない場合に備え、各所属における指揮命令系統を確立するものとします。

ア 所属長が不在の場合の代行者の選定

各所属において、所属長が不在の場合に備え、事前に複数の臨時代行者及び代行順位を決定しておくものとします。

イ 職務の代行

意思決定権者が不在の場合の職務の代行は次の方針により行います。

- (ア) 災害時に意思決定権者と連絡が取れない場合は、あらかじめ定めた順序でその職務を代行する。
- (イ) 意思決定権者が勤務地に参集できない状況にあっても、常時連絡が取れる状態で指示を仰ぐことが可能な場合は、その職務の代行は行わない。

ウ 発災時の対応手順

- (ア) 発災時に各所属部署は、指揮命令系統を確保するため、速やかに意思決定権者の安否を確認する。
- (イ) 連絡が取れなかった場合及び参集が困難な場合は、他の幹部と連絡を取り職務の代行を行う。

2 職員参集の予測

(1) 参集可能職員の推計

ア 家族等の事情を考慮しない場合[シミュレーション1]

シミュレーション1においては、調査結果をベースに家族等の事情を考慮しない場合の参集可能人員数を集計しました。24時間（1日）以内の参集率は、86.3%。

	合計	大規模地震発生時、徒歩での通勤時間（累積）					
		1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	無回答
	51 100.0	11 21.6%	14 27.5%	20 39.2%	44 86.3%	51 100.0%	0 0.0
町長	1 100.0	1 100.0	1 100.0	1 100.0	1 100.0	1 100.0	0 0.0
総務財政課	9 100.0	3 33.3	3 33.3	3 33.3	9 100.0	9 100.0	0 0.0
税住民課	6 100.0	0 0.0	0 0.0	0 0.0	4 66.7	6 100.0	0 0.0
保健福祉課	6 100.0	0 0.0	0 0.0	2 33.3	5 83.3	6 100.0	0 0.0
商工観光課	4 100.0	0 0.0	2 50.0	2 50.0	4 100.0	4 100.0	0 0.0
建設産業課	7 100.0	2 28.6	2 28.6	2 28.6	6 85.7	7 100.0	0 0.0
人権啓発課	2 100.0	0 0.0	1 50.0	1 50.0	2 100.0	2 100.0	0 0.0
企画調整課	2 100.0	1 50.0	1 50.0	1 50.0	2 100.0	2 100.0	0 0.0
議会事務局	2 100.0	1 50.0	1 50.0	1 50.0	2 100.0	2 100.0	0 0.0
保育所	4 100.0	1 25.0	1 25.0	2 50.0	3 75.0	4 100.0	0 0.0
包括支援センター	4 100.0	1 25.0	1 25.0	3 75.0	3 75.0	4 100.0	0 0.0
相楽東部広域連合	4 100.0	1 25.0	1 25.0	2 50.0	3 75.0	4 100.0	0 0.0

※1 参集時間は、問8通勤距離をもとに、災害時の状況を踏まえ、以下のとおり換算

参集時間	1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内
通勤距離	2km以内	6km以内	10km以内	20km以内	60km以内

基準日：令和5年4月1日

イ 家族等の事情を考慮した場合[シミュレーション2]

シミュレーション2においては、調査結果をベースに家族等の事情を考慮（調査票問 14 において「家族等の事情ですぐには参集できない可能性がある」の回答を考慮）した場合として、問 14 の「速やかに自宅出発可能」以外の回答者について参集時間を 12 時間加算し集計しました。24 時間（1 日）以内の参集率は、60.8%。

	合計	大規模地震発生時、徒歩での通勤時間（累積）					
		1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	無回答
	51 100.0	9 17.6%	11 21.6%	13 25.5%	31 60.8%	51 100.0%	0 0.0
町長	1 100.0	1 100.0	1 100.0	1 100.0	1 100.0	1 100.0	0 0.0
総務財政課	9 100.0	3 33.3	3 33.3	3 33.3	7 77.8	9 100.0	0 0.0
税住民課	6 100.0	0 0.0	0 0.0	0 0.0	1 16.7	6 100.0	0 0.0
保健福祉課	6 100.0	0 0.0	0 0.0	0 0.0	3 50.0	6 100.0	0 0.0
商工観光課	4 100.0	0 0.0	2 50.0	2 50.0	4 100.0	4 100.0	0 0.0
建設産業課	7 100.0	2 28.6	2 28.6	2 28.6	4 57.1	7 100.0	0 0.0
人権啓発課	2 100.0	0 0.0	0 0.0	0 0.0	1 50.0	2 100.0	0 0.0
企画調整課	2 100.0	1 50.0	1 50.0	1 50.0	1 50.0	2 100.0	0 0.0
議会事務局	2 100.0	0 0.0	0 0.0	0 0.0	1 50.0	2 100.0	0 0.0
保育所	4 100.0	0 0.0	0 0.0	1 25.0	2 50.0	4 100.0	0 0.0
包括支援センター	4 100.0	1 25.0	1 25.0	2 50.0	3 75.0	4 100.0	0 0.0
相楽東部広域連合	4 100.0	1 25.0	1 25.0	1 25.0	3 75.0	4 100.0	0 0.0

※1 参集時間は、問8 通勤距離をもとに、災害時の状況を踏まえ、以下のとおり換算

参集時間	1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内
通勤距離	2km以内	6km以内	10km以内	20km以内	60km以内

基準日：令和5年4月1日

ウ 家族等の事情及び自宅の状況を考慮した場合[シミュレーション3]

シミュレーション3においては、シミュレーション2 [家族等の事情を考慮した場合] の条件に加え、自宅の被害可能性を考慮（調査票問4「自宅の土砂災害の恐れ」において「大いにありうる」「ありうる」「無回答」でいずれか該当する回答者、または調査票問12において「旧耐震基準の建築物で耐震改修をしていない」「わからない」「無回答」でいずれか該当する回答者）した場合として、大規模地震発生時に自宅が被害にあう可能性の高い回答者について参集時間を12時間加算し集計しました。（※家族等の事情を考慮した回答者が、自宅の被害可能性がある場合は24時間加算し集計しました。なお、自宅の被害可能性（問4及び問12）が重複する場合は12時間として集計しました。）。24時間（1日）以内の参集率は、45.1%。

	合計	大規模地震発生時、徒歩での通勤時間（累積）					無回答
		1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内	
	51 100.0	1 2.0%	1 2.0%	2 3.9%	23 45.1%	51 100.0%	0 0.0
町長	1 100.0	0 0.0	0 0.0	0 0.0	1 100.0	1 100.0	0 0.0
総務財政課	9 100.0	1 11.1	1 11.1	1 11.1	6 66.7	9 100.0	0 0.0
税住民課	6 100.0	0 0.0	0 0.0	0 0.0	1 16.7	6 100.0	0 0.0
保健福祉課	6 100.0	0 0.0	0 0.0	0 0.0	1 16.7	6 100.0	0 0.0
商工観光課	4 100.0	0 0.0	0 0.0	0 0.0	4 100.0	4 100.0	0 0.0
建設産業課	7 100.0	0 0.0	0 0.0	0 0.0	2 28.6	7 100.0	0 0.0
人権啓発課	2 100.0	0 0.0	0 0.0	0 0.0	0 0.0	2 100.0	0 0.0
企画調整課	2 100.0	0 0.0	0 0.0	0 0.0	1 50.0	2 100.0	0 0.0
議会事務局	2 100.0	0 0.0	0 0.0	0 0.0	0 0.0	2 100.0	0 0.0
保育所	4 100.0	0 0.0	0 0.0	0 0.0	2 50.0	4 100.0	0 0.0
包括支援センター	4 100.0	0 0.0	0 0.0	1 25.0	2 50.0	4 100.0	0 0.0
相楽東部広域連合	4 100.0	0 0.0	0 0.0	0 0.0	3 75.0	4 100.0	0 0.0

※1 参集時間は、問8通勤距離をもとに、災害時の状況を踏まえ、以下のとおり換算

参集時間	1時間以内	3時間以内	12時間以内	24時間以内	72時間以内
通勤距離	2km以内	6km以内	10km以内	20km以内	60km以内

基準日：令和5年4月1日

第6章 業務継続のための執行環境の整備

1 庁舎

(1)災害対策本部の設置場所

笠置町地域防災計画において、「災害対策本部は、役場庁舎会議室に設置する。」と規定しています。

(2)現況

現 況	●本庁舎の耐震性	
	建築年次	昭和56年11月建築（建築基準法旧耐震基準）
	床面積	1,270.02㎡
	構造	鉄筋コンクリート造3階
	耐震診断	平成30年実施済
	耐震改修	令和3年実施済（耐震指標0.9以上）
	●町庁舎が使用不能になった場合の代替施設	
	笠置町産業振興会館	
	建築年次	平成2年3月
	床面積	1,006.10㎡
構造	鉄筋コンクリート2階（一部3階）	

(3)課題と今後の取組

課題
○庁舎施設の町役場機能喪失時の対策
○執務室のロッカー等の固定、机上の整理
○速やかな執務室の確保

(4) 具体的取組

1-①	庁舎施設の町役場機能喪失への対策
○役場庁舎施設の新設又は既存施設の転用による早急な役場機能の確保・整備	
○大規模地震発生時の代替施設の検討	
●役場庁舎代替施設 ⇒ 笠置町産業振興会館	
1-②	執務室のロッカー等の固定、机上の整理
○平常時における備えとして、次の対策を実施する。	
ア ロッカー、キャビネット等の転倒、ガラスの飛散等の防止対策の実施	
イ ロッカー、キャビネット等の上など高所に書類や荷物等を置かないよう徹底	
ウ 書類整理を徹底し、不要な書類を机上に置かないよう徹底	
○被災時は、非常時優先業務を実施する上では、活動スペースを確保することが最優先であるため、次の業務を実施する。	
ア 登庁した職員は、非常時優先業務の業務継続に支障のない範囲で、執務室内に散乱した机やロッカー、キャビネット等の片付けを行い、執務環境を整える。	
イ 各主管課は、部署内執務室の被災状況を取りまとめ、災害対策本部へ報告する。	
1-③	速やかな執務室の確保
被災時は、次の対応手順により執務室を確保する。	
○庁舎内の被災状況の確認	
ア 総務財政課は、発災後速やかに庁舎の被災状況を確認し、使用の可否を判断する。立入禁止等の措置が必要な場合は、その旨を表示する。	
イ 総務財政課は、庁舎の被災状況及び庁舎利用上の注意点について、庁内に周知する。	
ウ 各所属長は、各執務室の被害状況を取りまとめ、災害対策本部（総務財政課）へ報告する。	
○代替執務室への移転	
ア 総務財政課は、庁舎内の執務室等の使用が不可能と判断した場合は、速やかに代替執務室を指定し、当該部署に移転を指示する。	
イ 移転の指示があった部署は、速やかに移転し、業務を再開する。	

2 電力

(1)現況

現 況	●非常用発電機の状況は以下のとおり	
	稼働時間	24時間以上48時間未満
	燃料容量	70L
	設置場所	本庁舎前
	●非常用発電機の起動方法（自動起動ほか）、燃料の備蓄状況（流通備蓄も含む）、操作マニュアルの有無、操作の習得状況について 停電より負荷投入まで40秒以内で起動、燃料備蓄あり、冷却水なし 操作マニュアルあり（操作方法の研修は行われておらず習得者は少ない）	
	起動方法	手動
	燃料の備蓄	あり
	操作マニュアル	有
	●非常用発電機による電力の配分状況（非常用電源の使用可能コンセント設置状況を含む）	
	使用可能コンセント	未確認
●民間事業者との燃料供給、メンテナンス等の状況（協定も含む）		
協定名	災害時におけるLPガス供給に関する協定	
事業者名	社団法人京都府エルピーガス	

(2)課題と今後の取組

課題

以下の課題に取り組むものとする。

- 長期間停電した場合に備えた非常用発電機の燃料確保
- 非常用コンセント及び電源供給機器の確認
- 停電時における早期復旧の連絡体制

(3) 具体的取組

2-①	長期間停電した場合の非常用発電機の燃料確保
<p>○町庁舎の非常用発電機は、最大48時間程度の発電が可能であるが、復旧の見込みがない場合に備えて燃料の確保が重要であるため、町内燃料取扱業者と石油類燃料の供給に関する協定に関する協定により連携を緊密にし対応する。</p> <p>○燃料の確保は、庁舎の電力確保に限らず、公用車の燃料や避難所運営時等においても極めて重要であるため、前記の協定により対応する。</p> <p>○使用電力量が限られた状態となるため、優先的に使用する機器類を選定する。</p>	
2-②	非常用コンセント及び電源供給機器の確認
<p>○非常用コンセントの位置情報を平常時に確認するとともに、全庁において共有する。</p> <p>○非常用電源に接続可能な機器類の確認を行うとともに、全庁において情報共有する。</p>	
2-③	停電時における早期復旧の連絡体制
<p>○停電時の早期復旧が円滑な非常時優先業務実施につながるため、次により対応する。</p> <p>ア 総務財政課は、停電の優先的な復旧を、電気事業者に要請する。</p> <p>イ 総務財政課は、停電による非常用発電設備及び府衛星通信系防災情報システム、町防災行政無線の使用停止を防止するため、現在の非常用発電設備（最大稼働時間48時間程度）の燃料補給体制を確保する。</p>	

3 簡易水道・空調

(1) 現況

現 況	●簡易水道・空調の状況は以下のとおり	
	受水槽・高架水槽等の有無、設置の場合の容量、設置場所	受水槽：有 設置場所：笠置町役場（6.0m ³ ） （容量） 笠置小学校（7.5m ³ ） すまいるセンター（10.0m ³ ） 笠置町産業振興会館（1.0m ³ ） 笠置いこいの館（56.0m ³ ） 笠置町運動公園（5.0m ³ ） 高架水槽：無
	井戸水の使用（可能）状況、場所	無
	空調システムの供給燃料種類（電気・ガスほか）、非常用電源への接続状況	非常用電源接続：無
	メンテナンス業者との発災直後の保守点検に関する協定締結状況	無

(2) 課題と今後の取組

課題
<p>被災時は、以下の課題に取り組むものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○飲料水等の確保 ○早急な漏水箇所の確認 ○空調の復旧対策 ○夏季・冬季の発災を想定した冷暖房対策

(3) 具体的取組

3-①	飲料水等の確保
<p>○断水の間は、自動販売機の飲料水や備蓄飲料水等で対応するが、流通業者等との事前協定締結等により飲料水等の流通備蓄を検討するとともに、町内のコンビニエンスストアと締結した「災害時における物資の調達に関する協定書」により対応する。</p> <p>○飲料水等の確保は、職員に限らず、被災者へ配付する場合においても極めて重要である。</p>	

3-②	早急な漏水箇所の確認
<p>○漏水による二次災害を防止するため、総務財政課は、発災後速やかに給排水を停止し、その旨を庁舎内に周知する。</p> <p>○給排水管の被災状況を確認し、早期に給排水を再開できるよう措置を講じる。</p>	
3-③	空調の復旧対策
<p>○空調が停止した場合の対応を実施する。</p> <p>ア 総務財政課は、空調の被害について確認を行う。</p> <p>イ 総務財政課は、保守点検業者に対し、優先的な点検・復旧を要請し、早期の運転再開に努める。</p> <p>ウ 点検の結果、空調の使用制限を行う必要があると判断した場合は、その旨庁舎内に周知する。</p>	
3-④	夏季・冬季の発災を想定した冷暖房対策
<p>○電力の確保と併せて、冷暖房器具の確保について検討する。</p> <p>○特に、冬季の暖房対策は重要であるため、石油ストーブ等の暖房器具及び灯油の確保について検討する。</p> <p>○暖房用機器の災害時リース協定等の締結を検討する。</p>	

4 多様な通信手段の確保

(1) 現況

現 況	●防災行政無線等通信施設の状況は以下のとおり	
	電話交換機のバッテリー容量 (停電時の利用可能時間)	バッテリー分〈役場庁舎非常用発電機 接続〉：約1時間
	災害時優先電話の設置数、設置場所	4台(内訳：町長室1台、総務財政課 1台、建設産業課1台、宿直室1台)
	防災行政無線の停電時の電源供給 (非常用電源の種類・稼働時間)	種類：非常用自家発電装置 時間：24時間以上48時間未満
	防災行政無線の操作方法・操作可能 職員の状況	職員の半数ほどは研修により操作方法 を習得している。
	府衛星通信系防災情報システムの停 電時の電源供給 (非常用電源への接続状況、非常用 電源の種類・稼働時間)	種類：非常用自家発電装置 時間：24時間以上48時間未満
	ICT部門の業務継続計画の策定状況	未策定
	停電時のインターネット接続環境 (非常用電源への接続時間状況)	無
	衛星携帯電話の有無	無
アマチュア無線の状況	無	

(2) 課題と今後の取組

課題

被災時は、以下の課題に取り組むものとする。

- 各通信手段の現状と災害時の使用可否の把握
- 使用可能な通信機器の位置表示と操作方法の習得
- 使用する際の優先順位の決定

(3) 具体的取組

4-①	各通信手段の現状と災害時の使用可否の把握
<p>○一般電話は災害初期には使用できないことも想定されることから複数の通信手段を確保する。</p> <p>○限られた通信手段を有効に活用するため、各手段のメリット・デメリットを分析し、デメリットについての対策を検討する。(例：内蔵バッテリーを定期的に充電し、ある程度の使用時間を確保する。蓄電池を購入する。等)</p> <p>○電話事業者に対し、災害時優先電話の増設を要請する。</p>	
4-②	使用可能な通信機器の位置表示と操作方法の習得
<p>○どの電話機が災害時優先電話（町長室1台、総務財政課1台、建設産業課1台、宿直室1台）かを周知し、誰が見ても分かるように受話器等に災害時優先電話であることを表示する。</p> <p>○防災行政無線の操作方法について、引き続き庁内の職員に対する習得を行う。</p> <p>○その他の機器についても、操作マニュアルを作成する。</p>	
4-③	使用する際の優先順位の決定
<p>○限られた回線数を有効に使用するため、使用する際の優先順位を検討する。</p>	

5 重要な行政データのバックアップ

(1) 現況

現 況	●情報システム関連の状況は以下のとおり	
	サーバーの揺れ、転落・転倒防止 対策の実施状況	有
	サーバー及び冷却装置等の非常用 電源の接続・確保状況	非常用電源接続：有
	不具合発生時の対応 (関係事業者の対応等)	関係事業者と保守点検契約：有
	メンテナンス業者との発災直後の 保守点検、協定締結	関係事業者と保守点検契約：有

(2) 課題と今後の取組

課題
<p>被災時は、以下の課題に取り組むものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○各システムの障害等への対策 ○紙媒体の保管データの対策 ○被災時の早急なシステム復旧

(3) 具体的取組

5-①	各システムの障害等への対策
<p>○保守契約業者と連携し、迅速な復旧体制を構築する。(復旧に関するマニュアルの作成、各担当者との連絡一覧の作成)</p> <p>○固定されていないサーバー・情報機器は、転倒・落下等により使用不可となる可能性があり、各利用部署の業務再開時間の遅滞を招くため、固定・補強等の耐震対策を引き続き推進する。</p>	

5-②	紙媒体の保管データの対策
-----	--------------

- 紙媒体で保管している図面等の保管場所一覧を作成する。
- なお、水道管の破損等による漏水により紙媒体が使用できなくなる可能性もあるため、複製した上で、異なる場所に保管する。

5-③	被災時の早急なシステム復旧
-----	---------------

- 総務財政課は、情報システム機器の物的損壊の確認を行うとともに、保守点検業者に保守要員の派遣要請を行う。
- 総務財政課は、保守点検業者と連携し迅速なシステムの復旧を図る。
- 総務財政課は、システムの被災状況及び復旧見込みについて、災害対策本部に適宜報告するとともに、庁内に周知する。

6 食料・飲料水・トイレ・消耗品の確保及び備蓄

(1) 現況

現 況	●職員用の飲料水・食料（町全体の状況）は以下のとおり	
	職員用の水や食料等の備蓄状況	職員用の非常食等の備蓄：有 （住民配布用としての水、食料備蓄： 水3,876リットル、パン1,400食、アル ファ米2,800食、その他2,804食（町人 口の30%×3日×3食分）
	民間事業者との供給等状況 （流通備蓄協定も含む）	災害発生時における物資供給に関する協 定（NPO法人コメリ災害対策センター） 災害時における物資の調達に関する協定 （ローソン笠置切山店）
	●トイレの状況は以下のとおり	
	停電、断水時の使用の可能性	停電、断水時は使用不可
	上水道の供給ができなくなった場 合の中水（汚水を流す水）の利用 可能状況	無
	簡易トイレの備蓄・確保状況	簡易トイレ（便袋）在庫：3,200回分 （備蓄倉庫） 簡易トイレ在庫：10台（すまいるセン ター）
	民間事業者からの供給等状況 （協定も含む）	災害発生時における物資供給に関する協 定（NPO法人コメリ災害対策センター）
	●消耗品（コピー用紙等）の状況は以下のとおり	
	コピー用紙、トナー・インク等の 消耗品の常時保管量	コピー用紙：常時500枚入の箱が10箱 以内 トナー・インク：常時1～2本の予備保管
民間事業者との供給等状況 （協定も含む）	災害発生時における物資供給に関する協 定（NPO法人コメリ災害対策センター）	

(2)課題と今後の取組

課題	
被災時は、以下の課題に取り組むものとする。	
○早急な災害対策本部機能体制の確立	
○職員用の食料・飲料水・トイレ・毛布の備蓄	
○各種消耗品の備蓄	
○民間協力団体等との協定締結等	

(3)具体的取組

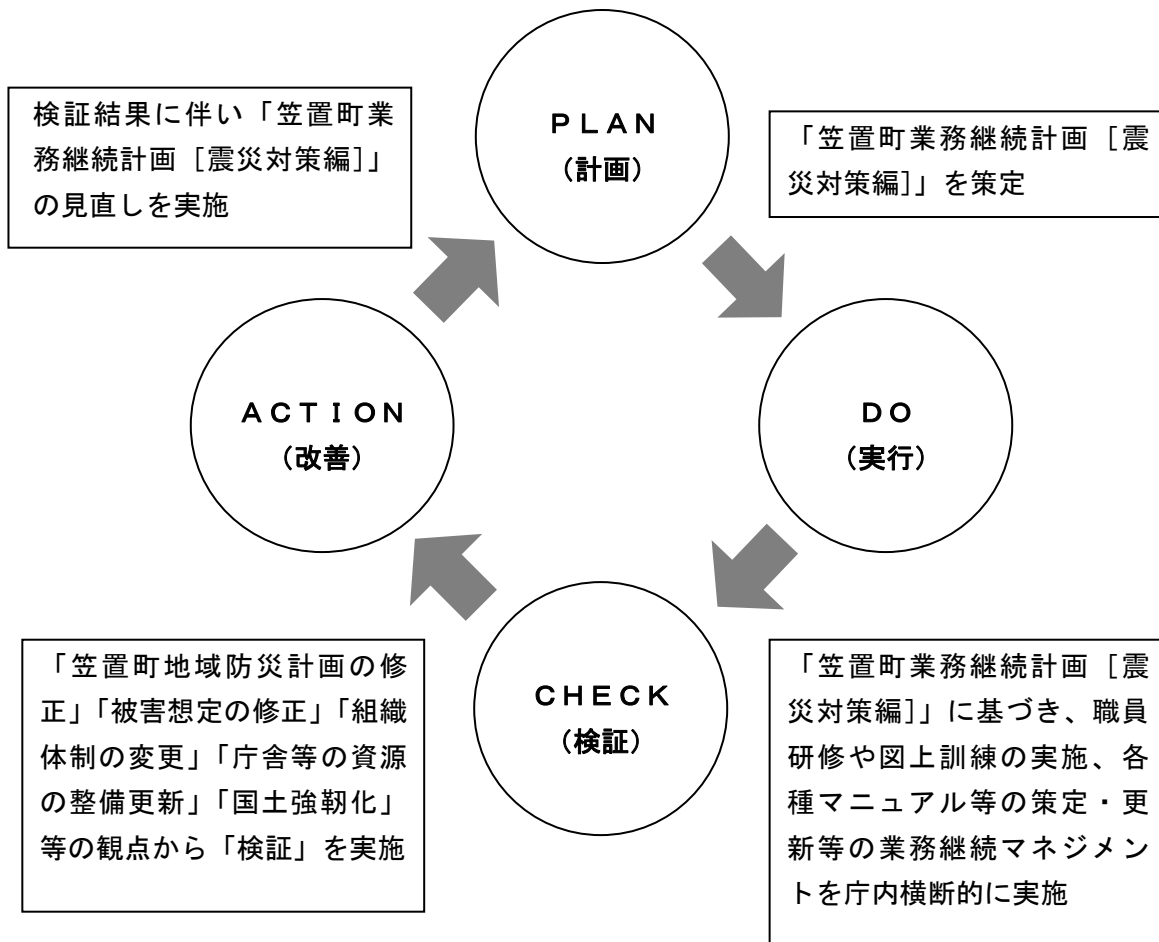
6-①	早急な災害対策本部機能体制の確立
○参集した職員は、コピー機等機具類の使用の可否について確認し、破損等の状況について、災害対策本部へ報告する。	
○災害対策本部は、コピー機の破損等の状況を把握するとともに、必要に応じ保守点検業者に保守要員の派遣要請を行う。	
6-②	職員用の食料・飲料水・トイレ・毛布の備蓄
○長期間の災害対応に備えるため、職員用の食料・飲料水、簡易トイレ等の備蓄計画を策定し備蓄を実施する。(備蓄する日数・人数等の検討)	
○食料備蓄は、住民用の備蓄と併せるとかなりの量となるため、職員に対して、勤務先での食料及び飲料水の備蓄を検討する。(1日程度)	
6-③	各種消耗品の備蓄
○災害対応時に必要な事務用品をリストアップし、保有状況を把握しておくとともに、常時必要量を確保しておく。	
○町内外の事務用品取扱業者と災害時における提供について協議する。	
○コピー機等機具類の保守点検等チェック体制を確保する。	
○救助用資機材、救急箱、懐中電灯等の必要量を備蓄する。	
6-④	民間協力団体等との協定締結等
○民間協力団体等と食料・生活必需品の緊急調達等の各種協定数を増加させる。	
○協定の実効性を確保するため、協力関係団体に防災訓練や図上訓練等への積極的な参加・協力を要請し、実践的な連携訓練を実施する。	

第7章 継続的な体制整備

1 業務継続計画の点検・見直し

(1) 計画の点検・見直し

業務継続計画は、一定の前提を踏まえて検討するものであることから、策定当初より完全な計画及び体制になるものではなく、引き続き発災時に実際に機能する計画とするために、計画、実行、点検及び見直し（PDCA※）の観点から、定期的に計画の実効性等を点検し、訓練等により抽出された問題点等を踏まえて、継続的に改訂・見直しを行っていくものとします。



※PDCA：PLAN（計画）、DO（実行）、CHECK（検証）、ACTION（改善）という一連のサイクルの頭文字をつなげたもの。

2 実効性の確保

本計画で明らかとなった業務継続上の様々な課題を克服し、町として責務を果たすことができるよう、着実に対策を実施していく必要があります。

笠置町地域防災計画及び本計画に基づき、発災時に実施しなければならない業務を確実に遂行するため、各部署においては、具体的な災害時のマニュアル等を整備・更新し、より実効性を高めていくとともに、大規模災害時には行政だけでは対応しきれない部分もあるため、地域やボランティアなどの支援、関係機関や各種団体と締結している災害時の協定などを確認し、非常時優先業務を迅速かつ効果的に遂行するかを念頭に置いてマニュアル等を整備・更新するものとします。

3 教育・訓練

大規模地震災害時に、的確に業務継続を遂行するためには、職員一人一人が災害時の役割や施設等の資源制約の可能性等について平常時から理解を深め、発災時には実際に行動できるよう対応能力を向上させていくことが求められます。

本町の業務継続体制の確立に向け、日頃より全庁的及び各所属において、計画的に研修や訓練を実施し、職員個人及び組織的な対応能力の向上に取り組むとともに、本計画の適切な運用等を図るため、研修・訓練等の実施・検証を通じて、新たな課題の発見や非常時優先業務の見直しを行うものとします。

末尾資料 非常時優先業務一覧

1 応急対策業務

(1)本部室

班名	項目No.	所掌事務	整理No.	業務内容	必要人員	着手時期								備考
						1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1か月以降	
本部室	1	本部の非常配備体制に関すること。	①	設置基準に基づき、災害対策本部を設置	2	●								
			②	本部設置場所の安全確認、必要な資機材の確保	2	●								
			③	本部の設置等に関し、職員、防災会議委員、関係機関等へ通知・伝達	2	●								
			④	災害対策本部会議の結果に基づき、各部・班へ応急対策活動を指示	4		●							
	2	災害救助法の適用に関すること。	①	災害救助法適用の判断のための情報を府に報告及び適用手続きの開始	2					●				
			②	災害救助法に基づく救助の実施	2						●			
			③	実施した救助状況について、様式に基づき府に報告	2							●		
	3	国、他府県及び市町村の応援に関すること。	①	国、他府県及び市町村への応援要請	2		●							
			②	国、他府県及び市町村への連絡調整	2	●								
	4	自衛隊に対する災害派遣要請に関すること。	①	自衛隊への応援要請	2		●							
			②	自衛隊への連絡調整	2	●								
	5	班長等に対する事務の委任に関すること。	①	班長等に対する事務の委任	1	●								
6	その他重要な災害対策に関すること。	①	その他重要な災害対策の実施	2	●									

(2)総務班

班名	項目No.	所掌事務	整理No.	業務内容	必要人員	着手時期								備考	
						1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1か月以降		
総務班	1	本部室会議の事務に関すること。	①	本部室会議の事務	1	●									
	2	防災会議に関すること。	①	防災会議の開催等に関し、職員、防災会議委員、関係機関等へ通知・伝達									●		
			②	防災会議の記録									●		
	3	命令及び決定事項の伝達に関すること。	①	命令及び決定事項の伝達	1	●									
	4	自衛隊その他防災関係機関に対する連絡及び要請に関すること。	①	自衛隊その他防災関係機関への応援要請	2		●								
			②	自衛隊その他防災関係機関体への連絡調整	2	●									
			③	受入れ体制の整備・調整	2		●								
			④	応援連絡窓口の整理	2		●								
			⑤	応援隊の活動場所の決定、集結場所の確保	2		●								
	5	自主防災組織との連絡、防災体制及び活動の調整。	①	自主防災組織への情報伝達並びに情報共有	3	●									
	6	消防団活動の調整及び指示に関すること。	①	消防団活動の調整及び指示	2	●									
	7	危険物の防災対策に関すること。	①	危険物の防災対策の実施	2	●									
8	水防資機材の点検、整備、確保に関すること。	①	水防資機材の点検、整備、確保の実施	2	●										
9	消防活動及び水防活動に関すること。	①	消防活動及び水防活動の実施	2	●										
10	予報、警報の連絡に関すること。	①	予報、警報の連絡調整	2	●										
11	水防に関すること。	①	水防活動の実施	4	●										
12	被害状況の収集及び報告に関すること。	①	被害状況の収集及び報告	4	●										

班名	項目No.	所掌事務	整理No.	業務内容	必要人員	着手時期							備考		
						1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内		1か月以降	
	13	府災害対策支部（山城広域振興局）及び関係機関との連絡に関すること。	①	府災害対策支部（山城広域振興局）及び関係機関との連絡調整	1	●									
	14	住民被害の調査に関すること。	①	住民被害の調査の実施	4	●									
	15	公共施設災害の概要調査に関すること。	①	公共施設災害の概要調査の実施	2	●									
	16	災害広報に関すること。	①	災害広報紙の作成									●		
			②	災害広報紙の配布										●	
	17	義援金（見舞金）の受付、配分に関すること。	①	義援金等の受入れ及び管理（受入れ口座等の周知）	1					●					
			②	義援金等の配分基準・配分方法等の検討、周知及び支給	2							●			
	18	り災証明に関すること。	①	り災台帳の作成									●		
			②	り災証明書の交付										●	

(3)住民班

班名	項目No.	所掌事務	整理No.	業務内容	必要人員	着手時期								備考	
						1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1か月以降		
住民班	1	災害救助法の適用に関すること。	①	災害救助法適用の判断のための情報を府に報告及び適用手続きの開始	2					●					
			②	災害救助法に基づく救助の実施	2						●				
			③	実施した救助状況について、様式に基づき府に報告	2								●		
	2	救助に必要な調査、連絡に関すること。	①	救助に必要な調査及び連絡調整の実施	2	●									
	3	救助物資の確保、配分に関すること。	①	生活必需品、その他日常応急物資の受入れ可否の判断及び周知	2			●							
			②	搬送される生活必需品、その他日常応急物資の出納管理及び被災者への供給体制の整備（社会福祉協議会、日赤奉仕団等社会福祉団体への協力要請）	2					●					
			③	物資輸送拠点の設置・管理	2						●				
	4	福祉施設の被害状況調査、報告、応急措置に関すること。	①	福祉施設の被害状況調査、報告、応急措置の実施	4	●									
	5	指定避難所の開設、連絡及び炊き出しに関すること。	①	指定避難所、指定緊急避難場所等の開設状況・被害状況の把握及び開設・閉鎖指示	3	●									
			②	小・中学校指定避難所の開設準備、避難者の受入れ支援等（学校長への協力要請）	3	●									
			③	学校施設を避難所とする場合の避難生活スペース、教育実施場所の調整等	3	●									
			④	避難状況等の把握・確認	3	●									
			⑤	避難所運営委員（職員等）の派遣	3	●									
			⑥	避難者名簿の作成、避難者数等の報告	3	●									
			⑦	避難所開設担当者、避難所運営担当者との連絡調整	3	●									
⑧			不足物資等の把握・取りまとめ、本部への要請	3			●								
⑨			暑さ・寒さ対策やプライバシーの確保等、良好	3						●					

班名	項目No.	所掌事務	整理No.	業務内容	必要人員	着手時期								備考	
						1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1か月以降		
				な避難所環境の整備											
			⑩	要配慮者、男女のニーズの違い等への配慮・指導	3					●					
			⑪	避難生活が長期化した場合の避難者のニーズの把握	3					●					
			⑫	避難所の縮小・統廃合等の検討	3					●					
			⑬	避難生活における食品衛生管理・栄養指導等の実施	3					●					
			⑭	避難所等への保健師・管理栄養士等の派遣、定期的な健康指導や巡回健康相談等の実施	3					●					
			⑮	社会福祉協議会、日赤奉仕団等社会福祉団体に対し、広域避難場所等での炊き出しの協力要請	2	●									
	6	義援物資の受付け、配分に関すること。	①	義援物資の受入れ及び管理	1					●					
			②	義援物資の配分基準・配分方法等の検討、周知及び支給	2						●				
	7	被災者の防疫に関すること。	①	消毒及び防疫の実施	6					●					
			②	避難生活における感染症予防対策等の実施	2		●								
	8	り災者の救済に関すること。	①	災害弔慰金の支給及び災害援護資金の貸付け									●		
			②	り災者に対する生活福祉資金の提供	2						●				
			③	り災保護世帯の調査の実施及び把握	1					●					
			④	り災母子等に対する母子福祉資金又は寡婦福祉資金の貸付等									●		
			⑤	生業資金の融資等災害相談窓口等の設置									●		
			⑥	り災障害者の更生援護									●		
			⑦	災害に関連する行旅病人及び行旅死亡人への対応	1							●			
	9	食料等救助に必要な物資の確保に関すること。	①	食料等の物資の確保	2			●							
	10	医療救護、助産に関する	①	応急医療救護及び助産活動の実施（保健福祉事	1	●									

班名	項目No.	所掌事務	整理No.	業務内容	必要人員	着手時期								備考	
						1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1か月以降		
		ること。		務所、医師会、薬剤師会等との連携)											
			②	診療可能な医療機関や救護所の把握及び住民への情報提供	1		●								
	11	医療機関の被害状況調査及び応急措置に関すること。	①	医療機関の被害状況調査及び応急措置の実施	4	●									
	12	ボランティアに関すること。	①	ボランティアセンター設置の必要性の判断、社会福祉協議会への設置要請	1				●						
②			ボランティアセンターの設置、運営支援	1					●						
③			ボランティアセンターの連絡調整	1						●					
	13	感染症の予防に関すること。	①	感染症予防対策の実施	2	●									
	14	清掃作業に関すること。	①	し尿等の収集運搬・処理方法等の検討（排出量予測による処理計画の策定等）	1					●					
②			災害廃棄物等処理施設、収集業者等の被害状況等の把握	2					●						
③			一般廃棄物及びがれき等の収集運搬・処理方法等の検討（排出量予測による処理計画の策定等）	3							●				
④			一般廃棄物及びがれき収集車両の確保や一時集積所の設置等、収集運搬・処理体制の整備（府、関係機関等への応援要請）	3							●				
⑤			一般廃棄物及びがれきの処理等に関する住民への広報	2							●				
⑥			災害廃棄物等の仮置き場・処分地等の確保及び住民への広報	2							●				
⑦			ごみ処理施設、収集業者等の被害状況等の把握	1	●										
⑧			塵芥等の収集運搬・処理方法等の検討（排出量予測による処理計画の策定等）	3							●				
⑨			ごみ収集車両の確保や一時集積所の設置等、収集運搬・処理体制の整備（府、関係機関等への応援要請）	2							●				
⑩			ごみの分別・収集、処理等に関する住民への広	2							●				

班名	項目No.	所掌事務	整理No.	業務内容	必要人員	着手時期								備考	
						1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1か月以降		
				報											
	15	死亡者の処理及び埋火葬に関すること。	①	死体の検案・処理	4				●						
			②	死体収容所の確保、関係機関への周知	3			●							
			③	死体搬送車両、棺、ドライアイス等の確保	6			●							
			④	身元確認調査、遺留品の整理、縁故者への連絡・引き渡し等	6				●						
			⑤	身元が判明しない死体の埋・火葬等の手続き（火葬許可証発行事務処理体制の整備）	4						●				
	16	山城南保健所との連絡に関すること。	①	山城南保健所との連絡調整	1	●									

(4)建設班

班名	項目No.	所掌事務	整理No.	業務内容	必要人員	着手時期								備考
						1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1か月以降	
建設班	1	商工業関係の被害状況調査及び応急処置に関すること。	①	商工業関係の被害状況調査及び応急処置の実施	4	●								
	2	農林水産関係の被害状況調査及び応急処置に関すること。	①	農林水産関係の被害状況調査及び応急処置の実施	4	●								
	3	河川、公共土木施設、道路、橋梁の被害状況調査及び応急復旧に関すること。	①	河川、公共土木施設、道路、橋梁の被害状況調査及び応急復旧の実施	4	●								
			②	二次災害防止対策の実施	2		●							
	4	山城南土木事務所との連絡に関すること。	①	山城南土木事務所との連絡調整	1	●								
5	交通対策に関するこ	①	道路、緊急輸送路、重要路線等の障害物の優先	4		●								

班名	項目No.	所掌事務	整理No.	業務内容	必要人員	着手時期							備考	
						1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内		1か月以降
		と。		除去										
			②	その他路線等の障害物の除去	2		●							
			③	緊急輸送路の確保のための交通規制、車両乗り入れ規制等の実施	2		●							
			④	道路・橋梁等の被害、二次災害防止、応急復旧工事に伴う交通規制等の実施	2		●							
			⑤	交通規制等に伴う案内看板の設置、誘導員の配置等（警察等関係機関への協力要請）	2		●							
			⑥	交通規制等の実施状況に関する広報の実施（住民への情報提供、ドライバーへの周知）	2		●							
			⑦	緊急輸送道路の通行路線の決定	2	●								
			⑧	災害拠点病院等の重要施設等へのアクセス道路の応急復旧工事の優先実施	2		●							
			⑨	重要施設等へのアクセス道の応急復旧工事の実施	2		●							
			⑩	緊急輸送道路の確保に係る応急復旧工事の優先実施、迂回路の確保	2		●							
	6	公営住宅の被害状況調査及び応急復旧に関すること。	①	公営住宅の被害状況調査及び応急復旧の実施	4	●								
	7	応急仮設住宅の建設に関すること。	①	応急仮設住宅の建設用地の確保	2				●					
②			応急仮設住宅の建設	2					●					
③			応急仮設住宅の維持管理	2						●				
	8	水道施設の被害状況及び応急措置に関すること。	①	水道施設の被害状況及び応急措置の実施	4	●								
	9	水質の管理に関すること。	①	水質の管理	1	●								
	10	災害時の給水計画及び応急給水に関すること。	①	断水状況、復旧見込み、応急給水等に関する広報の実施	1			●						
②			住民からの問い合わせ対応	1	●									

班名	項目No.	所掌事務	整理No.	業務内容	必要人員	着手時期								備考
						1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1か月以降	
	11	被災宅地応急危険度判定の実施に関すること。	③	府、市町村、姉妹都市、防災協定都市、指定給水装置工事事業者、その他関係機関・団体等への協力応援要請	1				●					
			④	給水車による応急給水の実施	6			●						
			①	被災宅地及び被災建築物の応急危険度判定体制の整備	6					●				
			②	建物及び宅地の応急危険度判定の実施	6					●				
			③	応急危険度判定士の府及び関係機関への派遣要請	2					●				
			④	家屋等の被害認定調査体制の整備・実施（大規模災害時）	2					●				

(5)教育班

班名	項目No.	所掌事務	整理No.	業務内容	必要人員	着手時期								備考
						1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1か月以降	
教育班	1	学校教育施設その他の所管施設の被害状況の調査に関すること	①	教育関係施設等の被害状況調査及び施設の安全確認	2	●								
			②	教育関係施設等の被害状況調査結果の災害対策本部への報告	1	●								
	2	学校施設等の指定避難所開設及び管理運営の協力に関すること。	①	指定避難所、指定緊急避難場所等の開設状況・被害状況の把握及び開設・閉鎖指示	2	●								解散まで継続
			②	避難者の受入れ	6	●								
			③	小・中学校指定避難所の開設準備、避難者の受入れ支援等（学校長への協力要請）	1	●								
			④	学校施設を避難所とする場合の避難生活スペース、教育実施場所の調整等	1	●								

班名	項目No.	所掌事務	整理No.	業務内容	必要人員	着手時期							備考		
						1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内		1か月以降	
			⑤	避難状況等の把握・確認	1	●									
			⑥	避難所運営委員（職員等）の派遣	6	●									解散まで継続
			⑦	避難所運営委員会の設置・運営	2										
			⑧	避難者名簿の作成、避難者数等の報告	6	●									
			⑨	避難所開設担当者、避難所運営担当者との連絡調整	1	●									
			⑩	自主防災組織への情報伝達並びに情報共有	1	●									解散まで継続
			⑪	不足物資等の把握・取りまとめ、本部への要請	6	●									
			⑫	暑さ・寒さ対策やプライバシーの確保等、良好な避難所環境の整備	1	●									
			⑬	要配慮者、男女のニーズの違い等への配慮・指導	1	●									
			⑭	避難生活が長期化した場合の避難者のニーズの把握	1	●									
			⑮	避難生活における食品衛生管理・栄養指導等の実施	1	●									
			⑯	避難所の縮小・統廃合等の検討	1						●				
	3	学校給食調理員の動員に関すること。	①	学校給食調理員による応急給食の実施	6						●				
	4	学校教育施設の応急復旧に関すること。	①	教育関係施設等の被害箇所・危険箇所の応急修理及び保全・復旧、応急対策の実施	2	●									
②			教育関係施設等への各種災害情報の伝達、避難・臨時休校等の指示	1	●										
③			臨時休校（館）・再開等に関する広報の実施	1	●										
④			被災学校の環境衛生対策の実施	1	●										
	5	児童、生徒の避難に関すること。	①	小・中学校児童・生徒の安否確認及び安全確保	1	●									
②			小・中学校児童・生徒の保護、避難誘導等の実施	1	●										
③			下校措置、保護者等への連絡・引き渡し	1	●										
④			各保護者会・PTAとの連絡・伝達の実施	1	●										
	6	被災学校の授業の応急措置に関すること。	①	学校再開、災害時応急教育に向けた準備・体制整備	1			●							

班名	項目No.	所掌事務	整理No.	業務内容	必要人員	着手時期							備考	
						1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内		1か月以降
			②	小・中学校の応急教育の実施	1			●						
			③	災害時における教職員の確保	1			●						
			④	児童・生徒のこころのケアのためのカウンセラー等の派遣	1						●			
	7	学用品の配布に関する こと。	①	被災児童・生徒等の教材、学用品等の確保・調 達及び供与	1					●				
	8	児童・生徒等の健康管 理に関すること。	①	児童・生徒等の健康管理	2	●								
	9	文化財の被害状況調査 と府教育委員会への報 告に関すること。	①	文化財の被害状況の調査、報告	1						●			
			②	文化財の被害箇所・危険箇所の応急修理及び保 全・復旧、応急対策の実施	1						●			
			③	府教育委員会への報告	1						●			
	10	PTAの活用及び連絡調 整に関すること。	①	PTAとの連絡調整	1	●								

2 継続すべき通常業務

(1)総務財政課

係名	項目 No.	分掌事務	整理 No.	必要 人員	着手時期								備考（特記事項）	
					1～3時 間以内	6時間以 内	12時間 以内	24時間 以内	3日以内	1週間 以内	1か月 以内	1か月 以降		
総括	1	課の総括	①	1	●									
	2	相楽東部広域連合に関する事	①	1						●				
	3	連立立笠置中学校に関する事	①	1						●				
	4	相楽広域行政組合に関する事	①	1							●			
	5	一部事務組合に関する事	①	1							●			
	6	各協議会に関する事	①	1							●			
	7	予算編成に関する事	①	1							●			
行政係	1	行財政関連計画に関する事	①	1								●		
	2	町長の秘書に関する事	①	1	●									
	3	記者会見に関する事	①	1									●	
	4	議会に関する事	①	1							●			
	5	条例・規則の制定及び改廃等に関する事	①	1									●	
	6	町村会等に関する事	①	1									●	
	7	顧問弁護士に関する事	①	1									●	
	8	職員の任用等に関する事	①	1									●	
	9	職員の給与・公務災害及び共済組合・厚生会・退職手当組合に関する事	①	1							●			
	10	人事・人事評価に関する事	①	1									●	
	11	職員の保険等に関する事	①	1									●	
	12	福利厚生に関する事	①	1									●	
	13	会計年度任用職員に関する事	①	1									●	
	14	同（総務財政課任用分）	①	1									●	
	15	職員研修に関する事	①	1									●	
	16	叙勲、各種表彰に関する事	①	1									●	
	17	自治功労に関する事	①	1									●	
	18	情報公開・個人情報保護に関する事	①	1									●	
	19	内部統制に関する事	①	1									●	
	20	公益通報者保護に関する事	①	1									●	

係名	項目 No.	分掌事務	整理 No.	必要 人員	着手時期							備考（特記事項）	
					1～3時 間以内	6時間以 内	12時間 以内	24時間 以内	3日以内	1週間 以内	1か月 以内		1か月 以降
	21	行政不服審査会に関する事	①	1								●	
	22	固定資産評価審査委員会に関する事	①	1								●	
	23	庁舎管理に関する事	①	1	●								
	24	町有財産の維持管理に関する事	①	2	●								
	25	職員駐車場の管理に関する事	①	1								●	
	26	公用車の維持管理に関する事	①	1	●								
	27	共済災害事業（保険）に関する事	①	1								●	
	28	運動公園に関する事	①	1							●		
	29	広報に関する事	①	1						●			
	30	防災無線放送に関する事	①	1	●								
	31	HPに関する事	①	1						●			
	32	情報化に関する事	①	1		●							
	33	区長会に関する事	①	1					●				
	34	選挙に関する事	①	1								●	
	35	各種統計に関する事	①	1								●	
	36	男女共同参画に関する事	①	1								●	
	37	交通安全に関する事	①	1								●	
	38	防犯に関する事	①	1							●		
	39	消防に関する事	①	2	●								
	40	防災に関する事	①	2	●								
	41	水防に関する事	①	2	●								
	42	自衛隊に関する事	①	1	●								要請の場合
	43	国土強靱化計画に関する事	①	1								●	
	44	国土利用・開発等に関する事	①	1								●	
	45	屋外広告物に関する事	①	1								●	
	46	文化財に関する事	①	1								●	被害があった場合は24時間以内
	47	青少年育成委員に関する事	①	1								●	
	48	所有者不明土地に関する事	①	1								●	
	49	空き家特措法に関する事	①	1								●	
	50	公共交通に関する事	①	1					●				
	51	行政相談に関する事	①	1								●	
	52	弁護士会に関する事	①	1								●	
	53	認可地縁団体に関する事	①	1								●	

係名	項目 No.	分掌事務	整理 No.	必要 人員	着手時期							備考（特記事項）	
					1～3時 間以内	6時間以 内	12時間 以内	24時間 以内	3日以内	1週間 以内	1か月 以内		1か月 以降
	54	後援許可申請に関する事	①	1								●	
	55	文書管理に関する事	①	1						●			
	56	文書の収発に関する事	①	1						●			
	57	事務用品の調達に関する事	①	1							●		
	58	公印の管理及び使用に関する事	①	1	●								
財政係	1	財産台帳に関する事	①	1								●	
	2	地方交付税に関する事	①	1								●	
	3	丁場利用税に関する事	①	1								●	
	4	地方譲与税等に関する事	①	1								●	
	5	決算統計・財政健全化法に関する事	①	1								●	
	6	町債に関する事	①	1								●	
	7	過疎計画に関する事	①	1								●	
	8	きょうと地域連携交付金に関する事	①	1								●	
	9	電源立地対策補助金に関する事	①	1								●	
	10	宝くじ事業に関する事	①	1								●	
	11	事務処理特例交付金に関する事	①	1								●	
	12	公会計に関する事	①	1						●			
	13	公共施設関係調査に関する事	①	1								●	
	14	ふるさと納税（寄附受付）に関する事	①	1							●		
	15	消費税・地方消費税に関する事	①	1								●	
会計係	1	会計管理者	①	1					●				
	2	出納全般に関する事	①	1					●				
	3	資金管理に関する事	①	1					●				
	4	物品の管理に関する事	①	1							●		

(2)税住民課

係名	項目 No.	分掌事務	整理 No.	必要 人員	着手時期							備考（特記事項）	
					1～3時 間以内	6時間以 内	12時間 以内	24時間 以内	3日以内	1週間 以内	1か月 以内		1か月 以降
総括	1	課の総括に関する事	①	1	●								
	2	相楽東部広域連合に関する事	①	1							●		

係名	項目 No.	分掌事務	整理 No.	必要 人員	着手時期							備考（特記事項）	
					1～3時 間以内	6時間以 内	12時間 以内	24時間 以内	3日以内	1週間 以内	1か月 以内		1か月 以降
	3	相楽広域行政組合に関すること	①	1							●		
	4	京都地方税機構に関すること	①	1							●		
	5	予算編成に関すること	①	1							●		
税務係	1	個人の町(府)民税に関すること	①	1						●			
	2	法人の町民税に関すること	①	1								●	
	3	固定資産税に関すること	①	1						●			
	4	軽自動車税に関すること	①	1						●			
	5	たばこ税に関すること	①	1								●	
	6	国民健康保険業務に関すること	①	1							●		
	7	普通地方交付税（収入）に関すること	①	1								●	
	8	交付金に関すること	①	1								●	
	9	地方税機構との連携に関すること	①	1								●	
	10	滞納処理に関すること	①	1								●	
	11	消し込みに関すること	①	1								●	
住民係	1	戸籍に関すること	①	1						●			
	2	住民基本台帳に関すること	①	1					●				
	3	印鑑登録・証明事務に関すること	①	1						●			
	4	人口動態・身上調査に関すること	①	1								●	
	5	住基ネットワークに関すること	①	1						●			
	6	公的個人認証に関すること	①	1						●			
	7	個人番号カードに関すること	①	1						●			
	8	国民年金に関すること	①	1							●		
	9	埋火葬許可証の交付に関すること	①	1				●					
	10	行旅病人救護に関すること	①	1		●							
	11	戦傷病者、戦没者遺族に関すること	①	1								●	
	12	一般廃棄物処理に関すること	①	2							●		
	13	環境衛生に関すること	①	4				●					
	14	し尿処理に関すること	①	1					●				
	15	合併処理浄化槽補助事業に関すること	①	1								●	
	16	犬猫の適正飼養に関すること	①	1								●	
	17	墓地管理に関すること	①	1								●	
	全 般	18	ごみ処理に関すること	①	4					●			
1		窓口業務・徴収（銀行）に関すること	①	1						●			

係名	項目 No.	分掌事務	整理 No.	必要 人員	着手時期							備考（特記事項）	
					1～3時 間以内	6時間以 内	12時間 以内	24時間 以内	3日以内	1週間 以内	1か月 以内		1か月 以降
	2	文書受付に関すること	①	1								●	

(3)保健福祉課

係名	項目 No.	分掌事務	整理 No.	必要 人員	着手時期							備考（特記事項）	
					1～3時 間以内	6時間以 内	12時間 以内	24時間 以内	3日以内	1週間 以内	1か月 以内		1か月 以降
総括	1	課の総括	①	2	●								
	2	相楽東部広域連合に関すること	①	1							●		
	3	相楽広域行政組合に関すること	①	1						●			
	4	各協議会に関すること	①	2							●		
	5	予算編成に関すること	①	2							●		
福祉係	1	民生児童委員協議会に関すること	①	1					●				
	2	生活保護に関すること	①	1							●		
	3	ホームレス対策に関すること	①	2							●		
	4	自殺対策に関すること	①	1							●		
	5	介護保険(給付)に関すること	①	1							●		
	6	介護保険認定に関すること	①	2							●		
	7	介護地域支援事業に関すること	①	1							●		
	8	紙おむつ購入補助に関すること	①	1							●		
	9	成年後見（障害者）に関すること	①	1							●		
	10	障害者自立支援医療に関すること	①	1							●		
	11	障害者関連業務に関すること	①	1							●		
	12	障害者相談員に関すること	①	1							●		
	13	老人医療に関すること	①	1							●		
	14	重心健康管理事業に関すること	①	1							●		
	15	障害児（者）医療に関すること	①	1							●		
	16	個別避難計画について	①	1								●	
	17	重層的支援体制整備事業	①	1								●	
	18	ヤングケアラーに関すること	①	1							●		
	19	ひとり親家庭医療に関すること	①	1							●		

係名	項目 No.	分掌事務	整理 No.	必要 人員	着手時期							備考（特記事項）	
					1～3時 間以内	6時間以 内	12時間 以内	24時間 以内	3日以内	1週間 以内	1か月 以内		1か月 以降
	20	子育て（児童）医療に関する事	①	1							●		
	21	未熟児医療・小児慢性特定疾患日常生活用具に関する事	①	1							●		
	22	後期高齢者医療に関する事	①	1							●		
	23	児童手当等各種手当、資金に関する事	①	1							●		
	24	母子・父子福祉に関する事	①	1							●		
	25	放課後児童クラブ（補助金等）に関する事	①	1							●		
	26	保育所事務に関する事	①	1								●	
	27	子育て支援に関する事	①	2						●			
	28	児童公園に関する事	①	1								●	
	29	児童虐待・要保護児童に関する事	①	2					●				
	30	老人手当に関する事	①	1								●	
	31	鉄道運賃助成事業に関する事	①	1								●	
	32	介護者激励金支給事業に関する事	①	1								●	
	33	敬老会記念品支給事業に関する事	①	1								●	
	34	各種団体助成に関する事	①	1								●	
	35	社会福祉協議会に関する事	①	1				●					
	36	デ・サービス等収入調定に関する事	①	1							●		
	37	緊急通報システム（契約・支払）に関する事	①	1							●		
	38	外出支援サービス事業（契約・支払）に関する事	①	1							●		
保健係	1	住民健診・がん検診に関する事	①	1								●	
	2	健康増進事業（保健指導・健康相談・健康教育）に関する事	①	2								●	
	3	乳幼児（歯科含）健診に関する事	①	2								●	
	4	妊産婦健診に関する事	①	2						●			
	5	不妊治療に関する事	①	1								●	
	6	母子保健事業に関する事	①	1								●	
	7	子育て世代包括支援センターに関する事	①	2					●				
	8	出産・子育て応援給付金事業について	①	1								●	
	9	各種予防接種に関する事	①	1								●	
	10	発達障害児支援に関する事	①	1					●				
	11	精神・難病相談事業に関する事	①	1								●	
	12	女性虐待に関する事	①	1								●	
	13	さざなみ会に関する事	①	1					●				炊き出し等の協力があれば急であるがそれ以外は1か月以降
	14	保健師協議会に関する事	①	1								●	

係名	項目 No.	分掌事務	整理 No.	必要 人員	着手時期							備考（特記事項）	
					1～3時 間以内	6時間以 内	12時間 以内	24時間 以内	3日以内	1週間 以内	1か月 以内		1か月 以降
	15	献血・骨髄バンクに関すること	①	1								●	
	16	感染症・結核に関すること	①	2				●					
	17	食品衛生に関すること	①	1				●					
	18	コロナワクチン接種に関すること	①	2								●	

(4)商工観光課

係名	項目 No.	分掌事務	整理 No.	必要 人員	着手時期							備考（特記事項）	
					1～3時間 以内	6時間以 内	12時間 以内	24時間 以内	3日以内	1週間 以内	1か月 以内		1か月 以降
総括	1	課の総括に関すること	①	1		●							初動対応・体制の確立（被害状況確認・避難所開設）
	2	予算編成、議案作成に関すること	①	3						●			
	3	総合計画・観光振興計画に関すること	①	2								●	
	4	JR笠置駅複合施設指定管理業務に関すること	①	1							●		
	5	笠置いこいの館指定管理業務に関すること	①	2						●			
観光係	1	観光施策の企画及び総合調整に関すること	①	1							●		
	2	笠置町観光協会に関すること	①	1						●			
	3	府観光連盟に関すること	①	1								●	
	4	定住自立圏に関すること	①	1							●		
	5	お茶のDMOに関すること	①	1								●	
	6	四季(春夏秋冬)のイベントに関すること	①	2							●		
	7	国際交流に関すること	①	1								●	
	8	観光情報に関すること	①	1						●			
	9	「楠公さん」大河ドラマ誘致協議会に関すること	①	1								●	
	10	南朝の歴史資産等活性化協議会に関すること	①	1								●	
	11	CATV事業に関すること	①	2				●					避難情報の発信等
	12	ケーブルテレビ利用料補助金に関すること	①	1								●	
	13	笠置いこいの館に関すること	①	2						●			
	14	笠置町産業振興会館に関すること	①	1	●								避難所の開設
	15	河川空間事業に関すること	①	1							●		
16	キャンプ場、観光協会に関すること	①	1						●			初期対応など方向性の確認	

	17	河川占用事務に関する事	①	1							●		
	18	スポーツ観光に関する事	①	1								●	
	19	フォトコンテストに関する事	①	1								●	
	20	地域文化行事に関する事	①	1								●	
	21	移住・定住促進事業に関する事	①	1							●		
	22	交流施設（3施設）の活用に関する事	①	1				●					避難支援施設として活用する場合
	23	植村宅の公募及び解体に関する事	①	1								●	
	24	交流施設（3施設）維持管理に関する事	①	1							●		
	25	府立笠置山自然公園の保全に関する事	①	1				●					被害状況の確認と京都府への報告
	26	東海自然歩道の保全に関する事	①	1				●					被害状況の確認と京都府への報告
	27	木津川河川敷草刈に関する事	①	1								●	
	28	町内さくら保全に関する事	①	1							●		
商工係	1	商工施策の企画及び総合調整に関する事	①	1							●		
	2	笠置町商工会に関する事	①	1					●				
	3	相楽ジビエ利用拡大コンソーシアムに関する事	①	1								●	
	4	消費生活に関する事	①	1							●		
	5	笠置まちづくり株式会社に関する事	①	1							●		
	6	町内循環バスの運営管理に関する事	①	1			●						町内交通網の状況把握と避難生活等支援
	7	バス関係官公庁オークションに関する事	①	1								●	
	8	笠置駅券売業務及び管理に関する事	①	1					●				通勤通学網の確保
	9	就労相談に関する事	①	1							●		
	10	相楽広域行政組合(消費生活)に関する事	①	1							●		
	11	文書の収発に関する事	①	1								●	
	12	文書管理に関する事	①	1								●	
	13	収納・支払事務に関する事	①	1								●	
	14	会計年度任用職員(報酬・雇用)に関する事	①	1								●	

(5)建設産業課

係名	項目No.	分掌事務	整理No.	必要人員	着手時期								備考（特記事項）	
					1～3時間以内	6時間以内	12時間以内	24時間以内	3日以内	1週間以内	1か月以内	1か月以降		
総括	1	課の総括に関する事	①	1	●									
	2	予算編成に関する事	①	1							●			

係名	項目 No.	分掌事務	整理 No.	必要 人員	着手時期								備考（特記事項）	
					1～3時 間以内	6時間以 内	12時間 以内	24時間 以内	3日以内	1週間 以内	1か月 以内	1か月 以降		
	3	要望に関すること	①	1								●		
	4	文書收受・文書管理に関すること	①	1								●		
建設係	1	国の管理施設に係る連絡調整に関すること	①	1					●					
	2	京都府の管理施設に係る連絡調整に関すること	①	1					●					
	3	その他機関の管理施設に係る連絡調整に関すること	①	1					●					
	4	道路・橋梁の新設改良に関すること	①	2		●								
	5	道路・橋梁の維持管理に関すること	①	2		●								
	6	河川の改良に関すること	①	2		●								
	7	河川の維持管理に関すること	①	2		●								
	8	入札契約に関すること	①	1								●		
	9	境界確定に関すること	①	1									●	
	10	公共物の管理に関すること	①	1									●	
	11	公共物の用途廃止に関すること	①	1									●	
	12	災害復旧事業に関すること	①	3		●								
	13	住宅の建設に関すること	①	3								●		
	14	住宅の維持修繕に関すること	①	2		●								
	15	住宅の入居審査に関すること	①	1						●				
	16	住宅の家賃の算定及び収納に関すること	①	1								●		
	17	開発行為に伴う道路・河川協議に関すること	①	1									●	
	18	調査及び国・京都府への報告に関すること	①	1						●				
	19	各種協議会に関すること	①	1								●		
農林係	1	農業委員会に関すること	①	1								●		
	2	農業生産・振興に関すること	①	1								●		
	3	農業共済組合に関すること	①	1								●		
	4	土地改良事業に関すること	①	1								●		
	5	農道・農業用水路に関すること	①	1						●				
	6	その他の農業用施設に関すること	①	1						●				
	7	林業振興に関すること	①	1								●		
	8	林道に関すること	①	2						●				
	9	森林整備に関すること	①	2						●				
	10	森林開発に関すること	①	1									●	
	11	保安林に関すること	①	1									●	
	12	治山事業に関すること	①	2						●				

係名	項目 No.	分掌事務	整理 No.	必要 人員	着手時期							備考（特記事項）	
					1～3時 間以内	6時間以 内	12時間 以内	24時間 以内	3日以内	1週間 以内	1か月 以内		1か月 以降
	13	災害復旧事業に関すること	①	2						●			
	14	有害鳥獣対策に関すること	①	1							●		
	15	農林業団体に関すること	①	1							●		
	16	各種協議会に関すること	①	1							●		
	17	国・京都府との連絡調整に関すること	①	1						●			
水道係	1	簡易水道事業の総括に関すること	①	1	●								
	2	簡易水道事業認可等の新設改良計画に関すること	①	1							●		
	3	予算編成に関すること	①	1						●			
	4	条例・規則等の制定に関すること	①	1							●		
	5	道路・河川の占用に関すること	①	1							●		
	6	文書収受・文書管理に関すること	①	1							●		
	7	統計・報告に関すること	①	1							●		
	8	各種団体及び関係機関との連絡調整に関すること	①	1							●		
	9	地方公営企業法適用事務に関すること	①	1							●		
	10	給水装置に関すること	①	1						●			
	11	水道使用量等の賦課・調定・収納に関すること	①	1							●		
	12	指定給水装置工事事業者に関すること	①	1							●		
	13	取水・浄水・配水施設の点検・維持管理に関すること	①	2	●								
	14	各施設及び設備機器等の補修・改修に関すること	①	2	●								
	15	水質管理に関すること	①	2	●								
	16	浄水用薬品等の検収・保管・品質管理に関すること	①	1						●			
	17	車両その他の修理用機材等に関すること	①	1						●			

(6)人権啓発課

係名	項目 No.	分掌事務	整理 No.	必要 人員	着手時期							備考（特記事項）	
					1～3時 間以内	6時間以 内	12時間 以内	24時間 以内	3日以内	1週間 以内	1か月 以内		1か月 以降
	1	同和对策事業総括に関すること	①	1								●	
	2	各課同和对策事業の連絡協議に関すること	①	1								●	
	3	住民同和人権研修に関する事	①	1								●	

4	同和対策・人権の啓発に関すること	①	1									●	
5	会館の運営管理に関すること	①	1									●	
6	その他関係団体に関すること	①	1									●	

(7)企画調整課

係名	項目 No.	分掌事務	整理 No.	必要 人員	着手時期								備考（特記事項）	
					1～3時 間以内	6時間以 内	12時間 以内	24時間 以内	3日以内	1週間 以内	1か月 以内	1か月 以降		
	1	課の総括に関すること	①	1	●									職員の安否・状況把握等
	2	総合計画の推進に関すること	①	1									●	
	3	地方創生（全般）に関すること	①	1									●	
	4	地方創生推進交付金に関すること	①	1									●	
	5	新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金に関すること	①	1									●	
	6	まち・ひと・しごと創生戦略に関すること	①	1									●	
	7	定住自立圏の総括に関すること	①	1									●	
	8	広報・公聴に関すること	①	2									●	
	9	官民学等連携に関すること	①	1									●	
	10	企業版ふるさと納税に関すること	①	1									●	
	11	行政改革推進委員会運営に関すること	①	2									●	

笠置町 業務継続計画
(震災対策編)

発行年月：令和5年12月

発行：京都府笠置町

編集：総務財政課

住所：〒619-1393

京都府相楽郡笠置町大字笠置小字西通 90-1

T E L : 0743-95-2301