

橿原市議会機能継続計画（議会BCP）

～ 地震・風水害編 ～

大規模災害発生後の議員の行動優先順位

1. 自身及び家族の安全確保
2. 安否連絡などの通信手段の確保
3. 地域の被災者支援
4. 被災状況や要望等の報告を議会本部へ
5. 市民への災害情報の提供

災害発生時は P. 4 から参照

令和6年2月
橿原市議会

議会機能継続計画（初版）策定にあたり

近年、自然災害の増加により、議会において「業務継続計画（BCP）」が注目され、策定する議会が増加しています。

本市は、これまで大きな自然災害に見舞われることが少ない一方で、市民の災害への危機意識が低いとも言われてきました。しかし、東日本大震災以来、日本各地で地震が頻発し、本市においても奈良盆地東縁断層帯を震源とする地震では、市内で最大震度7が想定されています。

また、30年以内に発生する確率が70～80%とされている南海トラフ大地震では、最悪のケースとして市内で最大震度6強が想定されています。

さらに、近年の異常気象により、かつてない規模の風水害が増加し、本市も被害を受ける可能性を見過ごせない状況です。

本市議会は、令和3年に「橿原市議会災害時行動方針」を策定しましたが、議会と議員の役割を明確化し、非常時において必要となる組織体制や議員の行動基準を具体的に定めるため、このたび「橿原市議会機能継続計画（議会BCP）」初版を策定しました。

本市議会として、初版にとどまることなく、今後も継続的な訓練や検証を行いながら、市民の安心・安全のために、万が一の災害時にも議会の役割を果たせるように努めます。

令和6年2月15日

橿原市議会議長 奥田 英人

目 次

第1編 議会機能継続計画について	1
1 策定の目的と名称	2
2 計画策定で期待する効果	2
3 大規模災害発生時における議会の役割	3
4 議会BCPの発動基準および議会災害対策支援本部の設置	4
5 議長や事務局長が不在の場合に備えて	5
6 議会BCPを基本に臨機応変な対応を	6
7 今後の課題	6
第2編 災害時行動マニュアル	9
序章 災害時行動マニュアルについて	10
1 時系列の段階	10
2 災害対応体制と情報の流れの概要図	11
3 情報発信ガイドライン	12
第1章 初動期（災害等発生 直前・直後～議会本部設置）	13
第1 全議員が登庁している時間帯に災害が発生	14
1 暫時休憩・安全確保・避難行動	14
2 災害情報・被害状況を確認	14
3 議会本部会議を設置・開催	14
第2 議員が登庁していない時間帯に災害が発生	15
1 安全確保と積極的な支援活動	15
2 正副議長は議会BCP発動基準に基づいて初動対応	15
3 事務局は市の地域防災計画配備体制により参集	16
4 事務局は情報収集・記録と執務室の確保	17
5 議長は当面の対応について判断	17
6 事務局は議員参集に向けた準備	18
7 全議員は安否連絡（翌日午前10時まで）	18
8 事務局体制の見直し	18
9 安否状況の確認	19
10 その他	19
第2章 応急対策期（議会本部設置～本会議等開催可）	20
第1 対内的活動	21
1 議会本部会議を開催（翌々日午前10時）	21
2 地域での情報収集・広報活動	22
3 本来の議会機能発揮に向けた準備	22
4 その他	23

第2 対外的（対県・国・政党・国会議員等）活動	23
1 議会や議員の強みを生かした積極的な活動	23
2 視察や外部支援を受入れ・調整	23
3 その他	24
第3章 復旧期（本会議等の開催可～平常時の議会運営）	25
第1 対内的活動	26
1 本来の議会機能の復旧へ	26
2 復興施策・復興計画へ市民意見を反映	26
3 その他	27
第2 対外的（対県・国・政党・国会議員等）活動	28
1 議会や議員の強みを生かした積極的な活動	28
2 視察や外部支援を受入れ・調整	28
3 その他	28
第3編 日常の備え（議会機能を継続させるために）	29
1 会期直前や会期中に災害が発生した場合に備えて	31
2 会議中に災害が発生した場合に備えて	32
3 庁舎停電に備えて	33
4 議会施設・設備が使用不可となる場合に備えて	34
5 平常時の情報共有手段が利用できない場合に備えて	35
6 平常時の通信手段が利用できない場合に備えて	36
7 自宅不在中などに災害が発生した場合に備えて	37
8 自分で議会へ連絡できない場合に備えて	38
9 緊急連絡が必要となった場合に備えて（事務局）	39
10 災害発生時に自宅から移動することに備えて	40
11 安否確認が必要となる事態に備えて	41
12 定足数の不足に対応が必要となる事態に備えて	42
13 地域での情報収集・広報活動体制発動に備えて	43
14 国や県等への要望活動に備えて	44
15 議会BCPを実効性のあるものにするために	45
16 自分自身を守るために	46
17 その他	47
第4編 策定の経過	49
策定の経緯	50

第1編 議会機能継続計画について

1 策定の目的と名称

(1) 目的

この計画は、下記の目的をもって策定する。

□大規模災害発生時における議会の役割を明確にする。

□被災者の救援や地域情報の収集・伝達など、災害対策本部と連携し、迅速かつ適切な対応を行うために、議員同士が協力し、効果的な活動を行う。

□大規模災害等が発生して様々な制約がある中でも、議会としての機能を発揮することができるよう日頃から備えておく。

なお、この計画では、議会の役割は、災害発生直後から議決機能や執行機関の監視機能、政策立案機能を発揮することではなく、時間的経過の中でその役割は変化していくことを前提としている。

(2) 名称

名称を、「檀原市議会機能継続計画（議会 BCP）」（以下「議会 BCP」という。）とする。

一般的には、BCP（Business continuity planning）を事業継続計画または業務継続計画と訳されているが、檀原市議会では議会の役割と機能を明確にし、それらを継続することを策定の目的としていることから「機能」継続計画としている。

※参考

「市町村のための業務継続計画作成ガイド」平成27年5月内閣府（防災担当）

<抜粋>

2. 業務継続計画とは

業務継続計画は、行政が被災し資源制約下であっても災害対応等の業務を適切に行うためのものであり、あらかじめ策定することが必要である。

3. 業務継続計画策定の効果

業務継続計画を策定することにより、行政が被災するような大災害時にも適切かつ迅速に非常時優先業務を遂行できるようになり、住民ニーズに応えられる。

2 計画策定で期待する効果

(1) 議員が互いに連携した効果的な活動

大規模災害発生時には、平常時の議会の役割である議決機能、執行機関の監視機能及び政策立案機能は一時停止することになるが、その一時停止期間中における議会活動を明確にしておくことで、一日でも早い市民生活の復旧・復興を目指し、各議員が個々にではなく、互いに連携した効果的な活動ができる。

(2) 執行機関との効果的な役割分担

大規模災害発生時における議会の役割について、執行機関と議会が共通の認識を持っておくことで、お互いの動きをイメージしながら目の前の課題解決に向け、両輪となってそれぞれの強みを活かした効果的な役割分担ができる。

(3) 日常的に備えを行う意識を醸成

策定後も実践的な訓練を行いながら継続的な見直しを行うことで、議会として日常的な備えの意識が醸成する。

(4) 地域の防災・減災対策の充実

策定過程や見直し作業において災害への備えを改めて認識することで、各議員が平常時から執行機関に対して防災対策、被災者支援対策及び危機管理に関する質疑や質問を意識的に行い、本市の防災・減災対策の充実につながる。

(5) 市民へのメッセージ

大規模災害発生時に少しでも早く議会としての機能を復活させて意思決定（議決）できる状態に復旧することで、被災者である市民へ復旧・復興に向けたメッセージを発信できる。

3 大規模災害発生時における議会の役割

(1) 地域で積極的な支援活動を行う

大規模災害等が発生した直後や初動期では、執行機関の災害対応を最優先とし、特に、災害発生が予測される事態や災害発生直後にかけては、各議員は自分や家族の安全確保はもとより、二次災害となることを避けながら人命救助、避難誘導及び避難所運営など、地域で積極的な支援活動を行う。

(2) 市の災害対策本部を補完する活動を行う

議員が、市民と執行機関の間をつなぐ役割を担い、市の災害対策本部を補完する活動を行う。

ア 情報収集

議員が市内を調査して得た情報を議会として集約、整理して市の災害対策本部へ伝達する。

イ 情報伝達・発信

特に停電などで通信機器が使用できない場合には、市の災害対策本部から発信される情報を市民へ伝達する役割を担うことで、少しでも多くの市民に必要な情報を伝える。

ウ 調整役

議員が、時には市民と執行機関との調整役を担う。

(3) 議会や議員の強みを生かした活動を積極的に行う

地方議会では、平常時から議長会などを通じて他議会と交流しているだけでなく、対県、対国、及び政党や国会議員などを通じた要望活動を行う機会が多いという強みを生かし、市の災害対策本部の本部長を務めて市域を離れにくい市長と連携しながら、情報発信や要望活動などの対外的活動を積極的に行う。

(4) 復興施策・復興計画へ市民意見を反映する

(1)から(3)などの活動や市民からの要望などを踏まえ、中長期的な視野に立って、復興施策や復興計画への提案、政策立案、議案審議などに生かし、本来の議会機能を発揮する。

4 議会BCPの発動基準および議会災害対策支援本部の設置

(1) 議会BCP発動および議会災害対策支援本部設置の対象とする災害等と発動者

議長は、市の災害対策本部が設置された場合、檀原市議会BCP（以下「議会BCP」という）を発動し、檀原市議会災害対策支援本部（以下「議会本部」という）を設置する。

その他、市の災害警戒本部が設置され、その災害状況等を踏まえ議長が必要と認める場合、議会BCPを発動し、議会本部を設置する。なお、市の災害警戒本部が設置され、その災害状況等を踏まえ議長が議会BCPを発動する必要がないと判断した場合、議会BCPを発動しない旨を全議員へ周知する。

議会BCPの発動基準				
災害種別	市の体制 (本部種別)	災害の内容	正副議長の参集	発動者
地震	災害対応レベル1 (災害警戒本部)	震度5弱・5強	参集なし※1	議長※2
	災害対応レベル2 (災害対策本部)	震度6弱以上	参集	自動
風水害	災害対応レベル1 (災害警戒本部)	小規模災害発生 はん濫危険水位 避難勧告	参集なし※1	議長※2
	災害対応レベル2 (災害対策本部)	大規模災害発生 はん濫・決壊 避難指示(緊急)	参集	自動
その他	「檀原市災害対策本部規程」に基づき、市が対策本部を設置したとき。 【参考(同規程第5条より一部抜粋)】 ・市域に大規模な火災、爆発等が発生し、総合的な対策を必要とするとき。		参集	自動

※1 電話連絡等によりBCP発動を含め今後の対応を事務局と協議

※2 災害状況、市災害対策本部の対応状況、議会で情報の一本化が必要か等により設置の可否を判断

議会本部の設置基準	
趣旨	本市議会が、市の災害対策本部と連携し、災害対策活動を支援するとともに、議員自らが迅速かつ適切な対応を行う。
設置	1. 市の災害対策本部が設置されたとき【議会BCP自動発動】 2. 市の災害警戒本部が設置され、その災害状況等を踏まえ議長が必要と認めるとき【議長判断により議会BCP発動】
場所	かしはら万葉ホール5階 委員会室
組織	(本部長) 議長 (副本部長) 副議長 (本部員) 本部長・副本部長を除く全議員 ※本部長に事故があるときは、議長の職務代行順位の順に本部長の職務の代理をする。
対応	「災害時行動マニュアル」に従って対応する。
事務局	市の災害対策本部等からの情報収集・議会本部への情報提供・議会本部の事務

安否連絡・議員参集・議会本部会議の開催		
種別	発動者：自動	発動者：議長
安否連絡	特に連絡がなければ 翌日午前10時までに安否連絡 (前倒しの場合は連絡あり)	議会から連絡があれば、その日時までに安否連絡
議員参集	特に連絡がなければ 翌々日午前10時に全議員参集 (前倒しの場合は連絡あり)	議会から連絡があれば、その日時に全議員参集
議会本部会議	特に連絡がなければ 翌々日午前10時に議会本部会議を開催 (前倒しの場合は連絡あり)	議会から連絡があれば、その日時に議会本部会議を開催

(2) 発動者が「自動」で特に連絡がない場合の行動

- 翌日午前10時までに全議員は議会本部へ「議員安否報告書（確認書）」に基づき、使用可能な連絡手段を用いて安否連絡を行う。
- 翌々日午前10時に全議員は参集する。なお、参集できない場合は、議会本部との連絡体制を確立し、参集できない旨を通知する。
- 翌々日午前10時に議会本部会議を開催する。
(議長判断で、安否連絡や参集が不要になる場合は連絡がある。)
(議長判断で、安否連絡や参集日時を前倒しにすることがある。)

(3) 発動者が「議長」の場合の行動

- 議長が、安否連絡の要否、議員の参集日時、議会本部設置の要否を判断して、事務局職員が、全議員へ連絡する。
- 連絡方法は、LoGo チャットとする。
- インターネットが利用できない場合は、携帯電話または固定電話で連絡する。
- 上記のいずれの通信手段も利用できない場合は、いずれかの通信手段が復旧してから、その時点で必要な情報を連絡する。

5 議長や事務局長が不在の場合に備えて

(1) 議長・副議長・事務局長の公務出張を情報共有

- 議長、副議長及び事務局長が泊を伴う公務出張に出る場合は、事務局職員は、平常時から議会事務局内で情報共有を行う。

(2) 議長の職務代行順位を設定

 議長の職務代行順位

- 1 副議長
- 2 議会運営委員会委員長
- 3 総務常任委員会委員長
- 4 文教常任委員会委員長
- 5 厚生常任委員会委員長
- 6 建設常任委員会委員長

(3) 事務局長の職務代行順位を設定

□事務局長の職務代行順位

- 1 副局長
- 2 議事課長
- 3 課長補佐（年長者順）
- 4 統括調整員、主任、以下年長者順

(4) 議長及び副議長いずれも執務できなくなった場合

□議長、副議長ともに執務できない場合でも、災害対応については上記(2)の職務代行順位者で対応可能であるが、本会議の運営など法的に議長権限で行う職務についてはできないため、仮議長を選挙し、仮議長が行う。（選出方法等は議会運営委員会で協議）

6 議会BCPを基本に臨機応変な対応を

(1) マニュアル以外の行動を考える意識を持つ

□議会BCPには、災害等発生時の基本的な行動と事前の備えについて記載しており、災害等の規模や時期に応じて、柔軟に臨機応変に対応すること。

(2) 身を守るための行動は自分で判断する

□地震発生時の行動として、シェイクアウト※1、ヘルメット着用、余震に備えてガラスなど危険な場所から離れる、停電時には窓のブラインドは巻き上げずに外光を取り入れるなど、細かな行動上の注意は記載していない。

□自分自身の身を守るための行動については自分自身で常に意識し、周囲の人にも注意を促すなど自分で判断して行動すること。

※ 1 「その時にいる場所」で地震が発生したと想定して、とっさに身を守るという自発性が求められる訓練

7 今後の課題

(1) 定期的かつ継続的な訓練の実施

今後、様々な想定を行い、本格的な訓練を、少なくとも年1回、定期的に実施すること。

(2) 災害時地域活動と議会活動の両立の考え方の整理

災害発生時に地域が困らないように、各議員は地元の自治会や自主防災会における自分の役割と議会活動の両立について、議員間で議論を深めながら、地元とも考え方を共有しておくこと。

(3) 災害見舞金の活用方法

本市が災害救助法の適用を受けた場合、議会BCP初版策定時では、奈良県及び近畿の各市議会議長会から災害見舞金が給付され、また、その他の議会からの見舞金も見込まれる。

これらの見舞金については一般会計雑入に埋没されることなく、その活用方法について議会本部会議または代表者会議等で検討することを想定しておくこと。

(4) 定足数が充足できない事態が生じた場合の具体的な対応

議員や事務局職員が事故に遭遇したり、感染症を発症することによって、本会議や委員会の定足数を充足できない、または開催できない事態が想定される。

このため、事故や感染症に対する予防策はもちろん、そのような事態が生じた場合にどのように議会としての機能を継続するかを検討しておくこと。

(5) 軽微な見直しは随時改訂

議会BCP初版では、議員や職員の大多数が実際の災害を経験していないことや、本会議場の一時避難などにより、予測できていない事態もあると考えられる。今後、見落としている部分がないか継続的にチェックを行い、随時、軽微な改訂を行っていくこと。

(6) 議会BCPの定期的かつ継続的な見直し

以上の課題とともに今後の新たな知見を踏まえながら、少なくとも任期中に必ず1回、できるだけ早期に議会BCPの本格的な見直しを行うこと。

第2編 災害時行動マニュアル

序章 災害時行動マニュアルについて

1 時系列の段階

この章では、下記の時系列の段階ごとに記載している。

(1) 各段階の期間

段 階	期 間
1 初 動 期	災害等発生 直前・直後 ～ 議会本部設置
2 応急対策期	議会本部設置 ～ 本会議開催可能 本会議開催可能とは、議会側が本会議等の開催が可能で、かつ執行機関側も本会議等に最低限の説明員が出席可能となるまでの期間（議会は災害対応体制解除を検討）
3 復 旧 期	本会議開催可能 ～ 平常時の議会運営可能

(2) 各段階の想定状況

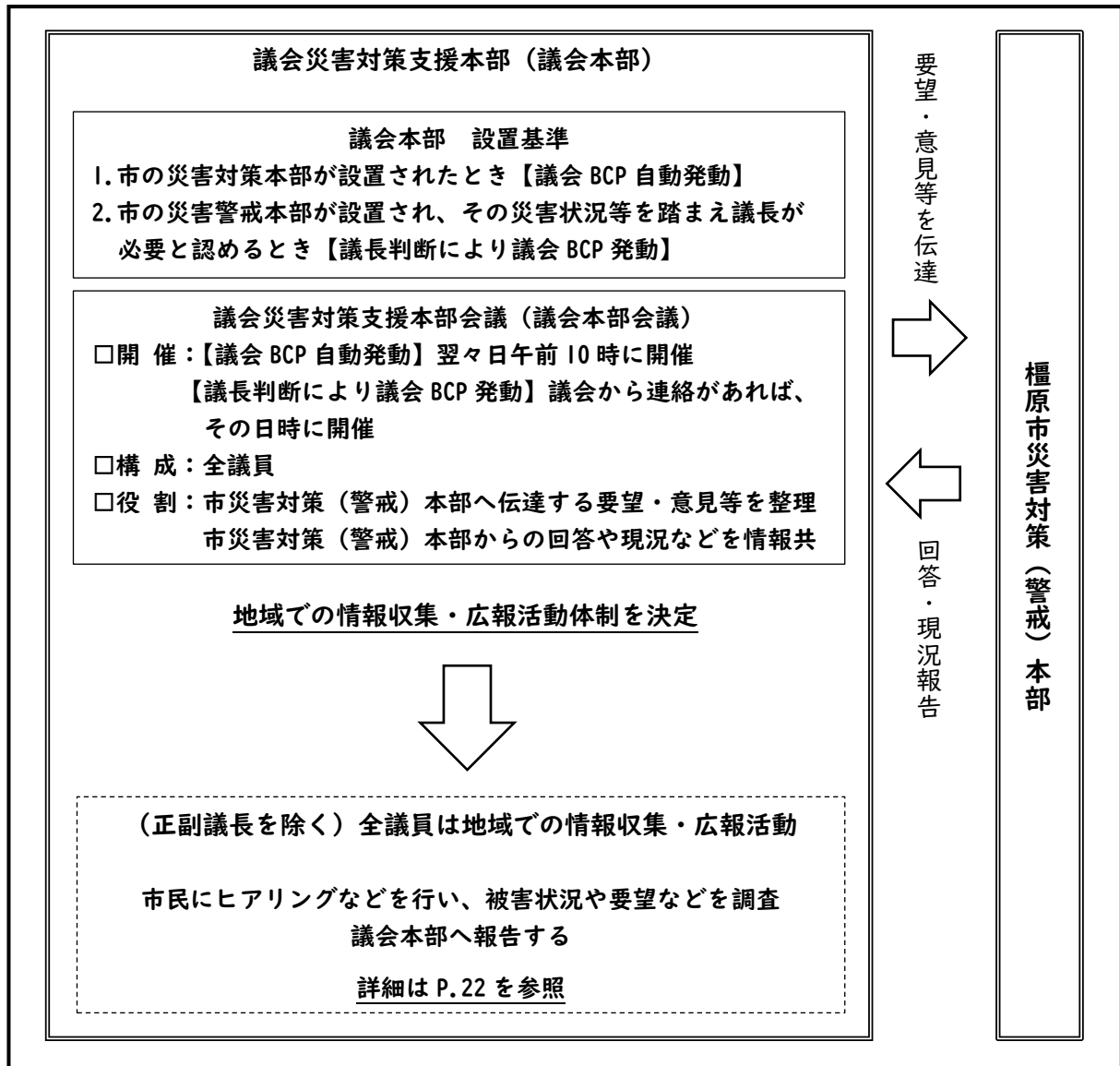
段 階	想 定 状 況
1 初 動 期	<input type="checkbox"/> 人命救助や避難に追われ、被害の全容がつかめずに非常に混乱している。 <input type="checkbox"/> 被災者が避難所などへ避難し始めている。 <input type="checkbox"/> 市の災害対策本部が、人命救助、捜索、被害状況調査、避難所開設・運営等に追われている。
2 応急対策期	<input type="checkbox"/> 被災者は避難所に一応避難したが、執行機関側は被害状況調査や罹災証明書発行などに追われており、議会対応ができる状態ではない。
3 復 旧 期	<input type="checkbox"/> 避難所運営等に一定の落ち着きが見える。 <input type="checkbox"/> 執行機関で議案作成が可能な状態となっている。 <input type="checkbox"/> 本会議に最低限の説明員が出席できる。

(3) 各段階の主な活動

段 階	主 な 活 動
1 初 動 期	<input type="checkbox"/> 議員は地域での支援活動を積極的に行うこと。 <input type="checkbox"/> 議員と事務局職員の安否を確認すること。 <input type="checkbox"/> 参集時期など当面の議会としての対応を判断すること。
2 応急対策期	<input type="checkbox"/> 市の災害対策本部業務を補完する活動を行うこと。 （情報収集、情報伝達、調整） <input type="checkbox"/> 本来の議会機能の復旧を行うこと。 <input type="checkbox"/> 議会や議員の強みを生かした活動を積極的に行うこと。 （対県・国要望活動、政党・国会議員等を通じた情報発信・要望活動）
3 復 旧 期	<input type="checkbox"/> 復興政策・復興計画へ市民意見を反映すること。 （特別委員会の設置などを検討） <input type="checkbox"/> 議会や議員の強みを生かした活動を積極的に行うこと。 （対県・国要望活動、政党・国会議員等を通じた情報発信・要望活動）【継続】

2 災害対応体制と情報の流れの概要図

「第2章 応急対策期」では、災害対応体制として議会に議会本部を設置することを想定しているが、その際の体制と情報の流れについては下図のとおりとなる。



3 情報発信ガイドライン

(1) 議会として情報発信窓口を一本化

- SNS を利用しない人への配慮を検討する。
- 災害情報だけでなく議会の動きも発信する。
- 議会機能が復旧していることも発信する。

(2) 議員個人の情報発信でも下記の事項に注意

オススメ

- 確実な情報のみを発信する。
- 公的な情報を正しく市民へ発信する。（公的機関へのリンク、フォロー、リツイートなど）
- 具体的な日時、場所などの情報を明記した発信を行う。（被害状況などは写真も。ただし、肖像権や個人情報には注意）
- 議会の動きも意識的に発信する。（議会活動を広報する。）
- 危険箇所の発見など生命に直結することは、市役所または消防へ直接連絡し、議会本部へ事後報告する。
- 議員の自宅や事務所を情報の掲示場所とするなど、使える資源を最大限に活用する。

アカン！！

- × 不確実な情報を発信しない！（特に SNS に注意！）
- × フェイクニュースを発信・拡散しない！
- × 肖像権や個人情報に配慮しない情報を発信しない！（許可を得ていない顔写真などを公開しない！）

第1章 初動期（災害等発生 直前・直後～議会本部設置）

（1）初動期の期間

「初動期」を、災害発生の直前・直後から、議会本部を設置（災害発生時から遅くても翌々日午前10時）するまでの期間とする。

（2）初動期の主な活動

「初動期」の議会としての主な活動を下記のとおりとする。

- 議員は地域での支援活動を積極的に行うこと。
- 議員と事務局職員の安否を確認すること。
- 参集時期など当面の議会としての対応を判断すること。

オススメ

- 自分と家族の身の安全を確保
- 近隣地域の方を安全な場所や避難所などへ避難誘導
- 登庁している時は、来庁者の安全確保や避難誘導
- 安全確保後に安否連絡と参集

アカン！！

- ×被害状況などを確認するために、危険な場所へ立ち入らない！
- ×全体と連携をしない単独行動をしない！
- ×スタンドプレーをしない！
- ×個人的なことを市に要望するなど身勝手な行動をしない！
- ×市の災害対策本部の邪魔になる行動をしない！
- ×不確実な情報を発信しない！
- ×議会と連絡ができない状況にならない！

（3）初動期の災害時行動マニュアルの構成

（2）の主な活動を行うための基本となる行動は、災害発生時に議員が登庁しているか否かで大きく異なる。

また、会期中・閉会中など、各ケースによって、その後取るべき議会の手続き等も異なる。

このことから、「第1章 初動期」の構成は、「第1 全議員が登庁している時間帯に災害が発生」および「第2 議員が登庁していない時間帯に災害が発生」に大別して行動マニュアルを掲載し、議会が取るべき手続き等については「別冊 ケース別災害時行動マニュアル」に掲載する。

第1 全議員が登庁している時間帯に災害が発生

- 本会議または委員会中の時間帯
- 会議中以外の時間帯

ここでは、全議員が登庁し、事務局職員も出勤していることを前提に記載している。

1 暫時休憩・安全確保・避難行動

(1) 会議中以外の時間帯は安全確保

- 会議中以外の時間帯は、全議員及び全事務局職員は、自分の安全を確保する行動を行う。

(2) 本会議中や委員会中は「暫時休憩（延会、散会）」と安全確保

- 議長または委員長は、「暫時休憩（延会、散会）」（事前準備の次第書を利用）し、議会事務局職員に傍聴者への対応を指示し、全員の安全確保を図る。

2 災害情報・被害状況を確認

(1) 情報収集

- 手の空いている議員及び事務局職員は、災害情報や被害状況などの情報収集を行う。
- 災害情報については、公共放送や信頼できるスマホアプリ（NHK 防災ニュースなど）などから、正確な情報を収集する。
- 収集した情報は、正副議長室のホワイトボードに書き出していく。

3. 議会本部会議を設置・開催

- 議長は、議会 BCP 発動基準以上の場合、速やかに議会本部会議を設置して開催する。
- この時期の会議では、必ず出席者の点呼を行う。
- 会議では、安否連絡期限と次回参集日時などの当面の対応、注意事項について確認する。
- 登庁していない議員がいる場合は、事務局職員が連絡する。

(2) 次回の参集日時を決定・注意事項の確認・解散

- 議長は、安否連絡の要否と期限、議会本部会議などの開催日時を決定して全議員へ連絡する。
- 議長は、次回参集までの間の緊急連絡方法や注意事項（次ページ参照）を確認する。
（何かあれば事務局へ連絡。事務局長の携帯電話番号の連絡も。）
- 議長は、議員を解散させる。

(3) 初動期の注意事項

オススメ

- 自分と家族の身の安全を確保
- 近隣地域の方を安全な場所や避難所などへ避難誘導
- 登庁している時は、来庁者の安全確保や避難誘導
- 安全確保後に安否連絡と参集

アカン！！

- ×被害状況などを確認するために、危険な場所へ立ち入らない！
- ×全体と連携をしない単独行動をしない！
- ×スタンドプレーをしない！
- ×個人的なことを市に要望するなど身勝手な行動をしない！ただし、危険箇所の発見など生命に直結することは、市役所または消防へ直接連絡し、議会本部へ事後報告する。
- ×市の災害対策本部の邪魔になる行動をしない！
- ×不確実な情報を発信しない！
- ×議会が連絡できない状況にならない！

※議長は、P.17「(3)議長は議案の取扱い・会期について調整」へ。

※議長を除く議員は、P.15「1 安全確保と積極的な支援活動」へ。

※事務局長は、P.17「(4)事務局長は市の災害対策本部へ出席」へ。

※事務局職員は、P.17「4 事務局は情報収集・記録と執務室確保」へ。

第2 議員が登庁していない時間帯に災害が発生

- 開庁時間外（平日早朝・夜間、休日）
- 会議がない平日の開庁時間帯

ここでは、正副議長を含め、議員は登庁していないことを前提に記載している。

一方、事務局職員については、開庁時間内と時間外では初動が異なるが、ここでは時間外を想定して記載している。

1 安全確保と積極的な支援活動

(1) 安全確保行動

- 全議員・全事務局職員は、自分や家族の安全確保を行う。

(2) 災害情報確認と避難行動

- 全議員・全事務局職員は、正しい災害情報や避難情報等を得るように努める。
- 災害情報については、公共放送や信頼できるスマホアプリ（NHK 防災ニュースなど）などから正確な情報を得るように努める。
- 災害情報を見極めながら早めの判断を行い、近隣にも声をかけながら、率先して安全な場所や避難所などへ避難する。
- 全議員は、人命救助、避難誘導及び避難所運営など、地域の支援活動を積極的に行う。
- 自分が情報を発信する場合は、公的機関などから得た正確な情報に基づいて発信すること。

2 正副議長は議会BCP発動基準に基づいて初動対応

(1) 議会BCP自動発動の場合は議長と事務局長は相互連絡

- 議会BCP自動発動の状況が発生した場合、議長と事務局長は、自分の所在や登庁の可否について相互に連絡を取る。
- 連絡手段としては、携帯電話、LINE、ショートメール、LoGoチャットの順で、可能なものを利用する。
- いずれも使用不可の場合、議長と事務局長は、登庁してから今後の対応を協議する。

その他、議長判断を要する事態の場合は、議長は、自分の登庁、議員の安否確認、議員の参集などの要否を判断し、事務局長へ連絡する。

(2) 議会BCP自動発動の場合は議長は登庁

議会BCP自動発動の状況が発生した場合、議長は、安全確保後に登庁する。

登庁途上では、身の安全を第一とする。

(3) 議会BCP自動発動の場合は副議長も登庁

議長が登庁できない場合は、職務代行者がその職務を遂行する。

議会BCP自動発動の状況が発生した場合、職務代行第1位者である副議長も、安全確保後に登庁する。

登庁途上では、身の安全を第一とする。

議長と副議長が泊を伴う公務出張がある場合、事前に議会内でその情報は共有されている。議長と副議長が公務出張中の場合、職務代行第2位にある議員が登庁する。

職務代行順位にある全議員は、互いに連絡が取れない場合には全員が登庁する。

議長の職務代行者は、議長や事務局長と連絡が可能であれば、常に連絡を取りながら職務を遂行する。

3 事務局は市の地域防災計画配備体制により参集

(1) 【事務局】市の配備体制に従った初動対応

全事務局職員は、原則、執行機関からの事前連絡や市の配備体制に従って行動する。

執行機関から事前連絡がある場合には、事務局長は、課長級と協議して、今後の職員体制について決めておく。

気象予報等も見ながら、市域への影響を予測して行動する。

(2) 【事務局】議会BCP自動発動の状況が発生した場合には災害対応レベル2に基づき全事務局職員は直ちに参集

議会BCP自動発動の状況が発生した場合には、市の災害対応レベル2配備に基づき全事務局職員は、直ちに参集する。

参集途上では、身の安全を第一とし、危険を回避すること。

参集できない場合は、上司へ連絡すること。

(3) 【事務局】議会BCP自動発動の状況が発生した場合は事務局長と課長級職員は相互連絡

議会BCP自動発動の状況が発生した場合、事務局長と課長級職員は、自分の所在や登庁の可否について相互に連絡を取る。

事務局長は、他の事務局職員の所在や参集の可否など確認するよう課長級へ指示する。（誰がどこで何をしているかを把握）

事務局長は、自分が市の災害対策本部の招集に応じられない場合は、職務代行順位に従って代理出席を命じる。

連絡手段としては、携帯電話、LoGoチャット、LINE、ショートメールの順で、可能なものを利用する。

いずれも使用不可の場合、事務局長と課長級職員は、直ちに登庁してから今後の対応を協議する。

議会BCP自動発動未満の状況であっても、事務局長は、危機管理課からの連絡などの状況に応じて、自分の登庁、議員の安否確認と参集などの要否を判断し、課長級職員へ連絡する。

(4) 【事務局】 事務局長は市の災害対策本部会議へ出席

- 事務局長は、市の災害対策本部会議（または災害警戒本部会議）へ出席する。
- 市の災害対策本部から情報を収集する。
- 地域の被災者支援のため、避難所リストや避難者数なども忘れずに情報収集を行う。
- 得られた情報は、その都度 LoGo チャットなどを利用して議会内へ状況連絡を行う。

4 事務局は情報収集・記録と執務室の確保

(1) 【事務局】 記録を開始（ホワイトボードも活用）

- 最初に登庁した事務局職員は、経過記録を開始する。
- 記録については、初期の段階では様式にこだわらず、ホワイトボードを活用する。

(2) 【事務局】 正確な情報の収集と記録・掲示

- 事務局職員は、公共放送や信頼できるスマホアプリ（NHK 防災ニュースなど）などから正確な情報収集を行う。
- テレビが視聴できない場合でも、災害が発生していない他地域の市議会、報道関係者等へ可能な通信手段を利用して情報を得るなど、外部からの情報収集にも努める。

(3) 【事務局】 議会施設を点検

- 事務局職員は、議会施設点検リストを利用して点検を行う。

(4) 【事務局】 議会エリアが使用できない場合は別の場所を確保

- 議会エリアが使用できない場合は、事務局職員は、執行機関と協議して別の執務場所を確保する。
- 別の執務場所が決まれば、できるだけ議会エリアの近くに掲示するとともに、市庁舎玄関、市の災害対策本部などへも掲示し、メール、LoGo チャット、災害用伝言ダイヤル（171）、災害用伝言版（web171）など可能な手段で議会内へ周知を行う。
- 議場や会議室、議員控室が使用できない場合は、代替施設候補リストから執行機関と調整する。
- 復旧に向けた対応を行いながら、復旧時期の見通しを立てる。

5 議長は当面の対応について判断

(1) 正副議長と事務局職員の集合場所は事務局執務室

- 正副議長と事務局職員の集合場所は、原則、事務局執務室及び正副議長室とする。
- 議会エリアが使用できない場合は、4(4)(P.17)で連絡された新たな執務場所を確認して集合する。

(2) 議長は災害対応体制について判断

- 議長は、参集途上の安全性を見ながら、議員の参集日時、議会本部会議の開催について判断する。
- 全市域が被災していない場合でも、議長は、上記の必要性について判断する。
- 議長は、議会本部会議での協議事項についても判断する。
- 正副議長は、必要に応じて市長及び副市長と情報共有や意見交換を行う。

(3) 議長は議案の取扱い・会期について調整

- 会期中や会期直前の場合、議長は、副議長や議会運営委員会委員長（職務代行第1位・2位者）と協議して、議案等の取扱いや会議日程について調整する。
- 議員参集後には、議案等の取扱いや会議日程について決定の手続きを行う。

6 事務局は議員参集に向けた準備

(1) 【事務局】災害対応体制に関する議長判断を議会内へ周知

- 事務局職員は、議長が判断した災害対応体制について、参集日時を含め、LoGo チャット等で全議員・全事務局職員へ周知する。
- インターネットや LoGo チャットが利用できない場合は、災害伝言ダイヤル（171）や登庁した議員へ言づけるなど、可能な手段で連絡する。
- 災害対応体制へ移行する場合は、議会本部会議の準備を行う。

(2) 【事務局】安否連絡投入箱を設置

- 事務局職員は、議会 BCP 発動基準以上の場合、事務局内に安否連絡投入箱を設置する。
- 議会エリアが使用できない場合は、代替施設に設置する。

(3) 【事務局】連絡箱へ安否連絡票を投入

- 事務局職員は、電話等で連絡があった議員・職員の連絡票も安否連絡投入箱へ投入する。

(4) 【事務局】正副議長と事務局長の安否状況を掲示

- 事務局職員は、正副議長や事務局長が登庁・参集ができない場合は、その所在等を LoGo チャット、ホワイトボードなど可能な手段で議会内への周知に努める。
- また、その時点での職務代行者を日時とともに記載しておく。

(5) 【事務局】議会設備を点検

- 事務局職員は、議会エリアが使用可能で停電していなければ、議会設備点検リストを利用して、議場システム等を点検する。
- 使用不可の設備がある場合、代替手段を確保する。
- 復旧に向けた対応を行いながら、復旧時期の見通しを立てる。

7 全議員は安否連絡（翌日午前10時まで）

(1) 議会BCP自動発動の場合は全議員は安否連絡

① インターネット、固定・携帯電話が使用可能な場合

- 全議員は、議会 BCP 自動発動の状況が発生した場合には、翌日午前10時までに安否連絡を行う。なお、安否連絡を行う際は、可能な限り安否連絡用の LoGo フォームを使用し、LoGo フォームを使用できない場合は、「議員安否報告書（確認書）」に基づき、使用可能な連絡手段を用いて安否連絡を行う。
- 他の議員の安否がわかる場合は、その議員の状況も連絡する。
- 事務局へ電話などがつながらない場合は、災害伝言ダイヤル（171）に自分の携帯番号で日時とともにメッセージを登録する。

② インターネット、固定・携帯電話のいずれも使用不可の場合

- 登庁して安否連絡票に記入し連絡箱へ投入する。
- 他の議員の安否がわかる場合、その議員の安否連絡票も記入して投入する。

8 事務局体制の見直し

(1) 【事務局】事務局長は事務局体制を検討

- 事務局長は、通常の勤務時間を超える体制が必要と判断した場合は、課長級職員と協議して、当面の事務局職員のローテーションを検討する。
- その際には、所属や役職に留意して班編成を行う。
- また、被害状況調査担当、安否連絡担当、議会本部会議担当、など、災害対応体制にあわせた業務分担を職員に割り当てる。

9 安否状況の確認

(1) 【事務局】全議員及び全事務局職員の安否連絡を集約

- 事務局職員は、全議員及び全事務局職員の安否連絡について議会本部会議で報告できるよう集約する。

(2) 【事務局】定足数の充足状況を把握

- 事務局職員は、本会議や委員会の定足数が充足するかを把握し、事務局長へ報告する。
- 事務局長は、安否連絡の集約結果から、本会議や委員会の定足数の充足状況を議長へ報告する。

(3) 連絡がない議員の状況は議員が自宅へ

- 期限までに連絡のない議員がいた場合は、議会本部にて自宅等へ確認に行く議員を決める。

(4) 定足数が不足する場合には議長は選挙管理委員会へ連絡

- 議長は、定足数を充足しない状況が見込まれる場合には、対応を協議する議会運営委員会の開催を調整する。
- また、欠員が生じた日から5日以内に選挙管理委員会へ連絡する。

10 その他

(1) 【事務局】報道機関対応

- 報道機関からの取材は、原則、事務局長または課長級職員が行う。
- 単に取材を受けるだけでなく、情報を得ることに努める。
- 報道機関を通じた積極的な情報発信も行う。

(2) 【事務局】その他

- ホワイトボードを活用し、収集した情報や決定事項などを記載・掲示する。

第2章 応急対策期（議会本部設置～本会議等開催可）

(1) 応急対策期の期間

「応急対策期」を、議会に議会本部を設置してから、議会側が本会議等の開催が可能で、かつ執行機関側も本会議等に最低限の説明員が出席可能となるまでの期間とする。

(2) 応急対策期の主な活動

「応急対策期」の議会としての主な活動を下記のとおりとする。

□市の災害対策本部業務を補完する活動を行うこと。

（情報収集、情報伝達、調整）

□本来の議会機能の復旧を行うこと。

□議会や議員の強みを生かした活動を積極的に行うこと。

（対県・国要望活動、政党・国会議員等を通じた情報発信・要望活動）

議員個人としてアカン！

×被害状況などを確認するために、危険な場所へ立ち入らない！

×全体と連携をしない単独行動をしない！

×スタンドプレーをしない！

×個人的なことを市に要望するなど身勝手な行動をしない！

ただし、危険箇所の発見など生命に直結することは、市役所または消防へ直接連絡し、議会本部へ事後報告する。

×市の災害対策本部の邪魔になる行動をしない！

×不確実な情報を発信しない！

×議会が連絡できない状況にならない！

議会としてアカン！

×執行機関との調整ができないこと

×定足数が充足できないこと

×議会が開催できずに、多くの議案が専決処分となること

議長及び副議長いずれも執務できなくなった場合

議長、副議長ともに執務できない場合でも、災害対応については職務代行順位者で対応可能であるが、本会議の運営など法的に議長権限で行う職務についてはできないため、仮議長を選挙し、仮議長が行う。（選出方法等は議会運営委員会で協議）

(3) 応急対策期の災害時行動マニュアルの構成

(2)の主な活動を行うための基本となる行動は、対内的には、市の災害対策本部業務を補完する活動と本来の議会機能の復旧であり、対外的には、情報発信や要望活動となる。

このため、災害時行動マニュアルでは、下表中央列の活動の対象によって、下記の2つに分けて記載している。

第1 対内的活動

第2 対外的活動

活 動	活動の対象	記載分類
1 市の災害対策本部業務の補完的活動 (情報収集、情報伝達、調整) ・議会本部会議	市民・市域 執行機関	第1 対内的活動
2 本来の議会機能の復旧	執行機関 議会	
3 議会や議員の強みを生かした活動 ・対県・国要望活動 ・政党・国会議員への情報発信・要望活動	県・国 政党 国会議員等	第2 対外的活動
4 視察や外部支援の受入れ	政党 国会議員等	
5 報道機関対応	報道機関	

第1 対内的活動

ここでは、対内的な議会活動について記載している。

主な活動は、市の災害対策本部を補完する活動と本来の議会機能復旧に向けた活動となる。

I 議会本部会議を開催（翌々日午前10時）

(1) 議会BCP自動発動の場合は全議員参集（翌々日午前10時）

全議員・全事務局職員は、議会BCP自動発動の状況が発生した場合、特に連絡がなければ、翌々日午前10時に議会へ参集する。

議会エリアが使用できない場合は、事務局職員が、市の災害対策本部と協議して新たな集合場所を決め、その結果を、LoGoチャット、メール、災害伝言ダイヤル(171)、あるいは、かしはら万葉ホール玄関、市災害対策本部などへ張り紙を行うので、これらを確認して集合する。

(2) 議会本部会議を開催

議長は、翌々日の午前10時に参集可能な全議員が参加する議会本部会議を開催する。

原則、開催場所は委員会室とするが、使用不可の場合は、事務局職員が、議場・委員会室の代替会議室を選定して執行機関と調整し、会議開催場所を決め、議会内に周知する。

この時期の会議では、必ず出席者の点呼を行う。

ヒアリング活動における注意事項などを確認し合う。

- 市内の被害状況、活動可能人数などから、必要に応じて議員の地元以外への応援についても協議し、体制を整える。
- 会議は、定期的または随時開催する。
- 次回開催日を決定する。

1-2 地域での情報収集・広報活動のための議員派遣承認要求手続

(1) 議会本部会議に参集した議員は議員派遣承認要求書を議長に提出・注意事項を確認

- 議会本部会議が開催され、地域での情報収集・広報活動体制が決まれば、議会本部会議に参集した議員は、議員が地域での情報収集・広域活動のための議員派遣承認要求書を議長に提出する。
- 議長は、議員派遣の承認要求について、会期中は本会議での議決により、閉会中は議長の許可により承認する。

2 地域での情報収集・広報活動

(1) 地域での情報収集・広報活動

- 正副議長を除く全議員は、議会本部会議の決定に基づき地域での情報収集・広報活動を以下の通り行う。
- 災害対応のために必要な現地状況の把握などの情報収集。
- 市の災害対応に関する情報の広報活動。
- 避難所などの安全な場所で調査を行う。
- 市民が必要とする支援などについてヒアリングを行う。
- 写真撮影や録画を行う。
(肖像権に配慮して、議員個人の発信には使用しないこと。)
- 収集した情報は、議会本部に報告する。
- ただし、危険箇所の発見など生命に直結することは、市役所または消防へ直接連絡し、議会本部へ事後報告する。
- 状況確認などで二次災害の恐れがある場所へは絶対に行かない。
- 活動時には、ヘルメットと防災服を着用する。
(防災服着用が厳しい夏は、市議会の腕章を見えるところに着用する。)

(2) 議会本部は、情報を整理して市の災害対策本部へ伝達

- 議会本部は、市の災害対策本部へ伝達する情報を整理する。
- 事務局長は、市の災害対策本部の回答や現況などを報告する。

(3) 積極的な広報活動も行なう

- 地域での情報収集・広報活動では正しい情報提供を積極的に行う。
- 自宅や事務所を地域での情報収集・広報活動の拠点や情報の掲示場所とするなど、使える資源を最大限に活用する。

3 本来の議会機能発揮に向けた準備

(1) 臨時会（または定例会）の開催を調整

- 議長は、執行機関と調整しながら、臨時会または定例会の開催時期を調整する。
- 調整については、本会議や委員会における執行機関側の出席者を最小限に限定することや、議案審査や一般質問の方法（時間や人数など）なども考慮する。

(2) 地域での情報収集・広報活動体制の解除

□議長は、情報収集・広報活動の報告頻度を見直しながら、情報収集・広報活動体制の解除時期を検討する。

□議長は、情報収集・広報活動体制を解除する場合は、議会本部会議に諮って決定する。

(3) 議会本部の解散（災害対応体制の解除）

□議長は、議会本部の解散時期を検討する。

□その際には、市が災害対策本部から復興本部へ移行する時期も参考にする。

□災害対応体制を解除する場合、議長は、議会本部会議に諮って決定する。

4 その他

(1) 執行機関との連携（継続）

□正副議長は、必要があれば、市長や副市長と意見交換を行う。

(2) ホワイトボードに情報を掲示

□情報共有のため、事務局職員は、市の災害対策本部などの執行機関の動きもホワイトボードへ記載・掲示する。

第2 対外的（対県・国・政党・国会議員等）活動

ここでは、対外的な議会活動について記載している。

主な活動は、情報発信や要望活動などになる。

1 議会や議員の強みを生かした積極的な活動

(1) 国・県へ情報発信・要望活動

□議会として、国・県等へ情報発信や要望活動を行う。

(2) 議長会や他議会と連携した情報収集・要望活動

□正副議長は、他議会や議長会と連携し、情報収集や情報発信、要望活動を行う。

(3) 政党を通じた情報発信・情報収集・要望活動

□政党所属の議員は、所属政党を通じた情報収集や情報発信、要望活動を行う。

2 視察や外部支援を受入れ・調整

(1) 国会議員・政党等の視察を受け入れ

□議員を通じて、国会議員や政党等から視察の申し出があった場合は、当該議員は、執行機関に直接連絡するのではなく、議長へ連絡する。

□議長は、事務局長を通じて執行機関側の受け入れ態勢を確認し、執行機関側の体制が整わない場合は、議会として、または執行機関側と共同して受け入れる方向で調整を行う。

□議会として受け入れる結論となった場合は、事務局から全議員へ連絡する。

□執行機関側で受け入れが可能となるまで継続する。

(2) 議員を通じた外部からの支援等の申し出を受入れ

- 議員を通じて外部から物資・食料や炊き出し等の支援の申し出があった場合は、当該議員は、執行機関に直接連絡するのではなく、議長へ連絡する。
- 議長は、事務局長を通じて執行機関へ連絡する。

3 その他

(1) 【事務局】報道機関対応（継続）

- 報道機関からの取材は、原則、事務局長または課長級職員が行う。
- 単に取材を受けるだけでなく、情報を得ることに努める。
- 報道機関を通じた積極的な情報発信も行う。

第3章 復旧期（本会議等の開催可～平常時の議会運営）

（1）復旧期の期間

「復旧期」を、本会議や委員会が開催可能となった時期から、平常時の議会運営（執行機関が本会議や委員会に平常時の体制で出席できる。）が可能となるまでの期間とする。

（2）復旧期の主な活動

「復旧期」の議会としての主な活動を下記のとおりとする。

- 復興政策・復興計画へ市民意見を反映すること。
- 議会や議員の強みを生かした活動を積極的に行うこと。（継続）（対県・国要望活動、政党・国会議員等を通じた情報発信・要望活動）

議員個人としてアカン！

- ×被害状況などを確認するために、危険な場所へ立ち入らない！
- ×全体と連携をしない単独行動をしない！
- ×スタンドプレーをしない！
- ×個人的なことを市に要望するなど身勝手な行動をしない！

ただし、危険箇所の発見など生命に直結することは、市役所または消防へ直接連絡し、議会本部へ事後報告する。

- ×市の災害対策本部の邪魔になる行動をしない！
- ×不確実な情報を発信しない！
- ×議会が連絡できない状況にならない！

議会としてアカン！

- ×執行機関との調整ができないこと
- ×定足数が充足できないこと
- ×議会が開催できずに、多くの議案が専決処分となること

（3）復旧期の災害時行動マニュアルの構成

（2）の主な活動を行うための基本となる行動は、対内的には、これまでの活動を通じて得た市民からの要望などを踏まえ、中長期的な視野に立った復興施策や復興計画への提案、政策立案、議案審議などとなる。また、対外的には、応急対策期から行っている積極的な情報発信や要望活動を継続していくことになる。

このため、災害時行動マニュアルでは、応急対策期と同様に、下表中央列の活動の対象によって、下記の2つに分けて記載している。

第1 対内的活動

第2 対外的活動

活 動	活動の対象	記載分類
1 本来の議会機能の復旧	市民・市域 執行機関 議会	第1 対内的活動
2 議会や議員の強みを生かした活動（継続） ・対県・国要望活動 ・政党・国会議員への情報発信・要望活動	県・国 政党 国会議員等	第2 対外的活動
3 視察や外部支援の受入れ（継続）	政党 国会議員等	
4 報道機関対応<継続>	報道機関	

第1 対内的活動

ここでは、対内的な議会活動について記載している。

主な活動は、本来の議会機能を復旧して、復興施策や復興計画へ市民意見を反映していく活動になる。

1 本来の議会機能の復旧へ

(1) 臨時会（または定例会）の開催準備

- 議長は、執行機関の状況を見ながら、臨時会または定例会の開催準備を進める。
- 準備については、平常時と同様の手続きを行う。

(2) 特別委員会設置を調整

- 議長は、必要に応じて、災害復旧・復興に関する特別委員会設置に向けた調整を進める。
- 特別委員会の設置については、平常時と同様の手続きを行う。

(3) 議会機能復旧を内外へ発信

- 全議員及び全事務局職員は、議会が議決できる状況であることを広く内外に発信することに努める。

2 復興施策・復興計画へ市民意見を反映

(1) 議案審議・緊急質問では一定の配慮を検討

- 執行機関の状況によっては、議案審議の方法、質疑・質問における人数や時間について配慮することを検討する。

(2) 復興施策・復興計画へ積極的な政策提案（議会として集約）

- 執行機関の説明を待つだけでなく、議会から積極的に政策提案することを意識する。
- 執行機関の状況によっては、議員や会派が個別に執行機関へ要望することは避け、議会としてできるだけ集約して執行機関へ提出するよう努める。
- 集約する際には、上記のとおり個別の要望活動を避けるため、両論併記についても検討する。

(3) 意見書・決議

決議に際しては、被災者である市民へ復旧・復興に向けたメッセージとして発信することを意識する。

3 その他

(1) 執行機関との連携（継続）

正副議長は、必要があれば、市長や副市長と意見交換を行う。

(2) ホワイトボードに情報を掲示（継続）

情報共有のため、事務局職員は、市の災害対策本部などの執行機関の動きもホワイトボードへ記載・掲示する。

第2 対外的（対県・国・政党・国会議員等）活動

ここでは、対外的な活動について記載している。

主な活動は、応急対策期に引き続き、情報発信や要望活動などになる。

1 議会や議員の強みを生かした積極的な活動

(1) 国・県へ情報発信・要望活動（継続）

議会として、国・県等へ情報発信や要望活動を行う。

(2) 議長会や他議会と連携した情報収集・要望活動（継続）

正副議長は、他議会や議長会と連携し、情報収集や情報発信、要望活動を行う。

(3) 政党を通じた情報発信・情報収集・要望活動（継続）

政党所属の議員は、所属政党を通じた情報収集や情報発信、要望活動を行う。

2 視察や外部支援を受入れ・調整

(1) 国会議員・政党等の視察を受け入れ（継続）

議員を通じて、国会議員や政党等から視察の申し出があった場合は、当該議員は、執行機関に直接連絡するのではなく、議長へ連絡する。

議長は、事務局長を通じて執行機関側の受け入れ態勢を確認し、執行機関側の体制が整わない場合は、議会として、または執行機関側と共同して受け入れる方向で調整を行う。

議会として受け入れる結論となった場合は、事務局から全議員へ連絡する。

執行機関側で受け入れが可能となるまで継続する。

(2) 議員を通じた外部からの支援等の申し出を受入れ（継続）

議員を通じて外部から物資・食料や炊き出し等の支援の申し出があった場合は、当該議員は、執行機関に直接連絡するのではなく、議長へ連絡する。

議長は、事務局長を通じて執行機関へ連絡する。

3 その他

(1) 【事務局】報道機関対応（継続）

報道機関からの取材は、原則、事務局長または課長級職員が行う。

単に取材を受けるだけでなく、情報を得ることに努める。

報道機関を通じた積極的な情報発信も行う。

第3編 日常の備え（議会機能を継続させるために）

ここでは、「第2編 災害時行動マニュアル」に基づいて円滑な活動が行えるように、平常時から備えておくことを記載している。

掲載している項目は下表のとおり。

なお、特に主語を記載していない場合は、事務局が行う項目である。

掲 載 項 目	ページ
1 会期直前や会期中に災害が発生した場合に備えて	31
2 会議中に災害が発生した場合に備えて	32
3 庁舎停電に備えて	33
4 議会施設・設備が使用不可となる場合に備えて	34
5 平常時の情報共有手段が利用できない場合に備えて	35
6 平常時の通信手段が利用できない場合に備えて	36
7 自宅不在中などに災害が発生した場合に備えて	37
8 自分で議会へ連絡できない場合に備えて	38
9 緊急連絡が必要となった場合に備えて（事務局）	39
10 災害発生時に自宅から移動することに備えて	40
11 安否確認が必要となる事態に備えて	41
12 定足数の不足に対応が必要となる事態に備えて	42
13 地域での情報収集・広報活動体制発動に備えて	43
14 国や県等への要望活動に備えて	44
15 議会 BCP を実効性のあるものにするために	45
16 自分自身を守るために	46
17 その他	47

1 会期直前や会期中に災害が発生した場合に備えて

災害が発生すると、その規模や時期に応じて臨機応変に対応する必要があるが、基本的な考え方としては執行機関の災害対応を最優先とし、併せて議会機能の維持を図り、議案審議が必要なときにはいつでも対応できる体制を整えるものとする。

※ 災害発生時期別の会期・議案等の取扱いポイントは、「別冊 ケース別災害時行動マニュアル」の通り。

2 会議中に災害が発生した場合に備えて

(1) 会議中の災害発生を想定した次第書を常備

□会議中の災害発生を想定した議長と委員長の次第書を作成し、議場では議長席と事務局長席に、委員会室では委員長席と事務局席にそれぞれ常備しておく。

□議長や委員長の「休憩」宣言直後、事務局から発信すべき事項を箇条書きにした事務局連絡事項を作成し、議場では事務局長席と事務局席に、委員会室では事務局席に常備しておく。

(2) 議場にヘルメットを常備

□本会議中の地震発生に備えて、全席にヘルメットを常備しておく。

（演壇、質問者席を含む。）

(3) 傍聴受付用の避難誘導マニュアル等を常備

□本会議傍聴受付担当者用に、安全確保や避難誘導場所などを書いたマニュアルを作成し、傍聴受付席に常備しておく。

□傍聴受付席には、懐中電灯ヘルメットも常備しておく。

(4) ドア開放に適合したドアストッパーを常備

□避難のために開放する必要があるドアの数を確認して、必要なドアストッパーを常備する。

□常備するドアストッパーは、使用するドアや床面に適した種類とする。

(5) 傍聴者へ注意喚起

□傍聴者席へ掲示する「傍聴される皆さまへ」に、下記の内容を記載する。

- ・停電に備え、避難するドアの方向を確認してください。
- ・地震が発生したら、頭を守るなど身を守る行動をしてください。

3 庁舎停電に備えて

No.	想定される事態	対 策
1	照明がつかない。	→外光を入れる。 →懐中電灯を利用する。 →執行機関が出席しない緊急でかつ短時間の本会議の場合は、正副議長室などで起立したまま開催することも検討する。
2	自動ドアが作動しない。	→手動で開閉するか、開放する。 (通電後に備えてドアストッパーは使用しない。)
3	エレベーターが停止する。(車いすは昇降できない。)	→会議などは、階の移動を伴わない場所で開催することを検討する。 →庁舎の出入りでは介助を行う。
4	議場システム・委員会システムが利用できない。	→電池対応のスピーカーとマイクを常備する。 →乾電池対応の録音機を常備する。 →後日の録画ネット配信に備えて、ビデオカメラなどによる録画を行う。
5	タブレットやスマホが充電できない。	→バッテリーを常備する。
6	バッテリーが充電できない。	→カセットボンベ対応の充電器を常備する。
7	テレビが使えない。	→乾電池対応のラジオを常備する。
8	コピー・ファックスの複合機が利用できない。	→手書きで記載できるように、あらかじめ様式などは必要と思われる枚数をコピーして常備する。
9	Wi-Fi が利用できない。	→Wi-Fi 以外の通信を利用する。
10	庁内 LAN が利用できない。	→庁内 LAN に接続しなくても利用できるパソコンを常備し、必要なデータをあらかじめ保存しておく。
11	水道とトイレが利用できない。	→庁舎外のトイレを利用する。 (執行機関の対応に依存) →水は各自で備蓄しておく。

4 議会施設・設備が使用不可となる場合に備えて

(1) 議会施設点検リストを作成・常備

□議会施設の使用可否をチェックする点検リストを作成し、印刷して常備しておく。

(2) 議場・委員会の代替会議室リストを作成・常備

□議場や委員会室が利用できない場合に備えて、代替会議室リストを作成し、印刷して常備しておく。

(3) 議会設備点検リストを作成・常備

□議場システムなどの議会設備の使用可否をチェックする点検リストを作成し、印刷して常備しておく。

(4) 停電や設備の故障に備えて備品等を常備

□下記の備品を事務局執務室に常備しておく。

- ・メガホン
- ・録音機（乾電池対応）

□片内 LAN 使用不可対策として、片内ネットワークに接続せず、バッテリーで稼働するパソコン 1 台を事務局執務室に常備し、災害時等に必要なデータを保存しておく。

□その他の停電対策として、下記の機材等を常備しておく。

- ・タブレットや携帯電話充電用のバッテリー
- ・簡易発電機（カセットボンベ対応）
- ・予備のカセットボンベ（72 時間以上※の使用が可能な本数）
- ・懐中電灯（乾電池対応）複数台
- ・予備の乾電池

※参考 「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」平成 28 年（2015 年）2 月内閣府（防災担当）

(5) 正副議長室にホワイトボードを常備

□停電時に照明が点灯しない委員会室からホワイトボードを運び出す危険を回避するため、ホワイトボードを正副議長室に常備しておく。

5 平常時の情報共有手段が利用できない場合に備えて

(1) ホワイトボードの活用方法

収集した情報は、正副議長室のホワイトボードに書き出していく。

ホワイトボードはシートを貼って書き込み、余白がなくなればシートを壁に張り替えるなど、過去の内容がわかるようにする。

(2) ホワイトボードに記載・掲示する事項

災害情報・被害状況・避難情報

市の災害対策本部などの執行機関の動き

正副議長と事務局長の安否状況

議長と事務局長の職務代行者（時点を含む）

会議予定（日時・場所）

会議結果（日時・場所・要点）

その他連絡事項

(3) LoGo チャットにも掲載

インターネットが利用可能であれば、事務局職員は情報を整理して LoGo チャットにも掲載する。

6 平常時の通信手段が利用できない場合に備えて

(1) 考えられる連絡手段

① 電話回線

固定電話（事務局直通 0744-47-3521）

ファックス（事務局 FAX 0744-24-9702）

災害用伝言ダイヤル（171）

・事務局直通電話番号による災害用伝言ダイヤル（171）は、事務局から議員あての一方通行の連絡として利用する。

（双方向にすると情報が錯綜するため、議員は登録しない。）

・事務局職員は、伝言を登録する際には日時と担当者名も録音する。

② 携帯電話通信

携帯電話

ショートメッセージ

携帯メール

タブレットメッセージ

③ インターネット通信

インターネットメール

LoGo チャット

LINE などの SNS

災害用伝言版（web171）

④ 人的手段

口頭・伝言・手紙（手渡し）など直接的な人的手段

7 自宅不在中などに災害が発生した場合に備えて

(1) 家族との安否連絡方法を確認

- 全議員・全事務局職員は、登庁中や出張中など自宅不在中に災害が発生した場合に備えて、同居者や家族との安否連絡方法を決めておく。

8 自分で議会へ連絡できない場合に備えて

(1) 議会への連絡方法を家族と共有

全議員・全事務局職員は、議会へ連絡する方法を同居者や家族に伝えておく。

例えば、市議会事務局直通電話、市役所代表電話、同じ会派の議員や上司の携帯電話などを紙に書き出して家族と共有しておく。

事務局連絡先

・事務局直通 0744-47-3521

・事務局 FAX 0744-24-9702

9 緊急連絡が必要となった場合に備えて（事務局）

(1) 緊急連絡網

- 全事務局職員は、毎年度、事務局で作成している緊急連絡網を常に携帯しておく。
- 緊急事態の連絡先として、同居者や家族にも伝えておく。

10 災害発生時に自宅から移動することに備えて

(1) 自宅から避難所までの経路を確認

全議員・全事務局職員は、災害発生時に避難することに備えて、自宅から避難所までの経路のハザードマップを確認しておく。

(2) 自宅から市役所までの経路を確認

全議員・全事務局職員は、災害発生時に議会へ参集することに備えて、自宅から市役所周辺までの経路のハザードマップを確認しておく。

II 安否確認が必要となる事態に備えて

(I) 安否連絡に必要な様式等を常備

- 安否連絡用の LoGo フォームを準備しておく。
- LoGo フォームが利用できない場合に備え、手書きの安否連絡票の様式を作成し、必要部数を印刷して常備しておく。
- 通信手段が確保できない事態に備え、議員や事務局職員が登庁して安否連絡票を投入する連絡箱を常備しておく。
- LoGo フォームでの安否連絡は、データ化されているため、LoGo チャット等でデータを共有しやすいメリットがある。インターネットが利用できる場合は、LoGo フォームを利用して安否連絡を行うこと。

12 定足数の不足に対応が必要となる事態に備えて

(1) 補欠選挙が必要となる欠員数は4人（定数23人）

□議員に欠員が生じたときは、公職選挙法第111条の規定により、欠員を生じた日から5日以内に、議長から選挙管理委員会へ通知しなければならない。また、不足数が議員定数の6分の1を超える（欠員4人）に至ったときは、選挙管理委員会は、同法第113条の規定により、補欠選挙を行うことになる。

(2) 委員会の定足数不足は議長対応（閉会中）

□委員の指名は、閉会中は議長権限によって、会期中は会議に諮って議長が指名する。常任委員の所属変更についても同様となる。

（委員会の定足数：委員定数の半数以上）

① 議会運営委員会

□会派所属人数によって委員数が変わるため、場合によっては委員会条例の改正が必要となる。

□議長は、会派構成を考慮しながら対応する。

② 常任委員会

□常任委員の所属変更は、2人の委員の入れ替りを原則とする。

□万一、委員数に偏りが生じ、委員会運営、議案等の審査に影響が生じる場合は、所属変更の手法により、一の委員会から別の委員会に委員の所属を変更することも検討可能である。

□また、複数委員会所属も理屈上あり得る。

13 地域での情報収集・広報活動体制発動に備えて

（1）情報収集・広報活動に必要な様式を作成・印刷・常備

情報収集・広報活動で収集した情報を、議会本部会議に報告するための様式を作成し、必要部数を印刷して常備しておく。

議会本部会議で集約して市の災害対策本部に伝達する様式を作成し、必要部数を印刷して常備しておく。

（2）情報収集・広報活動体制の情報共有（議会・執行機関）

平時からLoGoチャット等に情報収集・広報活動の内容等を掲載し、共有しておく。

執行機関の防災担当にも情報提供しておく。

14 国や県等への要望活動に備えて

(1) 近隣議会・議長会との連携

正副議長及び事務局長は、議長会等を通じて日常的に情報交換や意見交換を行い、近隣議会との親睦を深めて連携をしやすいしておく。

(2) 地元選出国会議員との顔合わせ

正副議長及び事務局長は、要望活動などの機会を捉えて地元選出国会議員や秘書との顔合わせを行い、連絡をしやすい関係になっておく。

15 議会BCPを実効性のあるものにするために

(1) 議会BCPを意識づけ

- 議長は、（議長が選出される前は事務局長が、）議員の任期開始後、速やかに議会BCPの研修を行う。
- 議場では、議長席、事務局長席及び事務局席に、委員会室では委員長席及び事務局席に議会BCPを常備しておく。
- 全議員及び全事務局職員は、常に議会BCPを意識し、すぐに見ることができるように常備しておく。

(2) 定期的な見直し

- 議長は、議員の任期中に少なくとも1回は議会BCPを見直す。
- 見直しの時期は、任期中の早期に行う。

(3) 定期的な訓練

- 議長は、議会BCPを評価するため、少なくとも毎年1回訓練を実施する。

(4) 議会における災害への備えを広報

- 議会BCPや訓練の実施状況をホームページなどで広報する。

16 自分自身を守るために

(1) 個人の防災対策（例示）

□全議員・全事務局職員は、各自で防災対策を行っておく。

- ・自宅の耐震補強をしておく。
- ・自宅の家具等を固定しておく。
- ・地震保険や水害保険に加入しておく。
- ・10日間、停電、断水でも大丈夫なだけの備蓄をしておく。
（水、食糧、非常用トイレ、オムツ、ミルク等）
- ・感染症拡大や粉塵等に備え、マスクを備蓄しておく。
- ・自分が帰宅しなくても大丈夫な体制を整えておく。
- ・災害伝言ダイヤル（171）など、家族と安否確認の方法を決めておく
- ・自宅から市役所までの経路のハザードマップをチェックしておく。
- ・公衆電話の場所を調べておく。
- ・日頃から地域の防災活動に参加する。

(2) 自分で水や食糧の備蓄・持参

□議会では、議員や事務局職員のための水や食糧は備蓄しないので、全議員及び全事務局職員は、自分で水や食糧を備蓄して参集時に持参する。

17 その他

(1) 必要な備品・消耗品のセットを常備

- 会議などで必要な備品や消耗品等をセットして常備しておく。
- 停電などでコピー機などが利用できないことも想定しておく。
- 事務局職員の誰でも持ち出せるように、保管容器の外側に内容物を記載して事務局に保管しておく。
 - ・携帯可能なホワイトボード、マーカー、イレーザー
 - ・筆記用具（鉛筆、消しゴム、ボールペン、サインペン、マジック等）
 - ・コピー用紙（A4、A3）、付箋紙（大きいサイズ）、マグネット、セロテープ、ガムテープ、防災マップ、市内地図（書き込み用）、ダブルクリップ、ゴミ袋など

第4編 策定の経過

策定の経緯

2022.3.11

議会改革特別委員会で、議会 BCP の策定が提案され、今後検討していくことと、研修会の開催が了承される。

2022.8.23

議会改革特別委員会の行政視察として、滋賀県大津市のオンライン視察を行う。

地方議会で初めて議会 BCP を策定しており、策定の経緯や課題などについて研修する。



2022.9.13

議会改革特別委員会で、今後 BCP の勉強会を開催し、BCP の調査・研究を行うこと、内容を議会改革特別委員会で共有していくことが提案され、了承される。

2022.10.31

第1回議会 BCP 勉強会 「議会 BCP の必要性について考える」

災害時のシミュレーションを行いながら、議会 BCP があった場合、なかった場合を想定して議論する。結果「スピード感を持って策定した方がよい」とまとまる。

2022.11.24

第2回議会 BCP 勉強会 「小委員会の設置について」「勉強会の運営方法について」「策定までのスケジュールイメージ」

今後、議会 BCP を作成する場合の素案作成を行う場について検討を行う。

小委員会の設置か有志による勉強会の継続かで議論し、このまま勉強会の場で議論し、令和5年12月議会で最終案の提案を目指すことでまとまる。

2022.12.12

議会改革特別委員会にて、勉強会の意見として「議会 BCP の必要性がある」ことを伝え、今後も勉強会を継続して行い、議会 BCP の素案を作成することで、了承される。

2023.1.23

第3回議会 BCP 勉強会 「議会 BCP 策定作業の進め方について」

他市の議会 BCP を参考に、芦屋市議会の BCP を主な参考とし、骨子を作成していくことでまとまる。

2023.2.9

第4回議会 BCP 勉強会 「樫原市で想定される災害リスク・初動対応について」

危機管理課長から、本市で想定される地震被害想定と職員配備体制をテーマに説明を受ける。



「樫原市議会 BCP の骨子作成について」

雛形となる議会 BCP を確認し、本市議会版 BCP にするにあたっての変更箇所などを検討した。

2023.3.15

議会改革特別委員会にて、勉強会での骨子作成の経過を報告。

2023.4.24

第5回議会 BCP 勉強会 「樫原市議会機能継続計画（議会 BCP）の素案作成」

2023.5.18

第6回議会BCP勉強会 「橿原市議会機能継続計画（議会BCP）の素案作成」

2023.6.16

議会改革特別委員会にて、勉強会での骨子作成の経過を報告。

2023.7.27

第7回議会BCP勉強会 「素案の最終確認」

策定日については、素案の内容が万葉ホールへの議会一時避難後を想定しているため、12月議会での提案を目指すものの、年明け以降一時避難後の日付に設定することでまとまる。

2023.8.28

第8回議会BCP勉強会 「素案の最終確認」「9月定例会での説明と訓練について」

9月定例会の議会改革特別委員会の場で素案の説明を行うことと、15日の災害用伝言ダイヤル171、伝言板（web 171）のお試し日に合わせ、議員各自が試験利用することでまとまる。

2023.9.15

議会改革特別委員会にて、素案の内容の説明と質疑を行う。

15日の災害用伝言ダイヤル171、伝言板（web 171）を議員各自で試験利用。

2023.12.14

議会改革特別委員会にて、最終案を報告し、最終案の通り策定すると決定した。

檀原市議会機能継続計画（議会BCP）勉強会委員

役割	氏名	会派名
座長	矢追 もと	無会派
委員	西岡 次郎	公明党
	谷井 宰	自由民主党 葵
	今井 りか	立憲民主党
	大保 由香子	好きやねん檀原・日本維新の会
	高橋 圭一	好きやねん檀原・日本維新の会
事務局	氏名	役職
	池田 由美子	副局長
	西川 豊和	課長補佐
	森井 亮太	書記

