

---

# 久喜市議会B C P（業務継続計画）

---

久喜市議会  
Ver.1.0

## 目 次

1	業務継続計画の必要性と目的	1
2	災害時の議会、議員の行動方針	2
3	災害時における市との関係	3
4	対象とする災害等	4
5	議会・議員・議会事務局職員の役割	5
6	災害等発生時の連絡体制	6
7	災害対策組織	7
8	地震・風水害等に係る業務継続の体制及び行動基準	8
9	災害等発生時の議会運営	14
10	オンラインを活用した会議の開催について	16
11	感染症流行時の対応	17
12	議会事務局における業務継続のための業務仕分け	19
13	防災訓練	20
14	計画の運用	21
	【 資料編 】	22

## 1 業務継続計画の必要性と目的

平成 23（2011）年3月の東日本大震災を契機として、公民間わず業務継続計画（Business Continuity Plan 以下「BCP」という。）の必要性が認識されるようになった。

また、令和2（2020）年以降、新型コロナウイルス感染症による世界的なパンデミックでは、人との接触を避けるために外出や参集を控え、在宅ワークやオンライン会議など新たな業務の在り方が広がっている。

このような中で、全国の各自治体では BCP の策定が進む一方、当該震災時やコロナ禍において専決処分が乱発されるなど、二元代表制の一翼である議会の基本的な機能が果たされなかった経緯と教訓から、議会においても市が策定する地域防災計画（以下「市地域防災計画」という。）や BCP 以外に、議会独自の BCP の策定の必要性がクローズアップされてきた。

また、本市においても令和元（2019）年の東日本台風により荒川及び本市を流れる利根川は、氾濫危険水位を超え、市として初めて避難勧告（※1）が発令され、その際には、全市レベルでの大規模災害に備えて、議会として、また議員としての何らかの行動指針の必要性を感じられたところである。

これらのことから、大規模災害や感染症の拡大などの非常時においても、二元代表制の趣旨に則り、議事・議決機関、住民代表機関としての議会が、迅速な意思決定と多様な市民ニーズの反映に資するという議会の機能維持を図るため、必要となる組織体制や議員の行動基準などを定めた久喜市議会業務継続計画（以下「議会 BCP」という。）を策定するものである。

（※1）2021年の災害対策基本法の改正により、「避難勧告」は廃止され、「避難指示」に一本化された。

## 2 災害時の議会、議員の行動方針

### (1) 議会

議会は、議事・議決機関として予算、条例、重要な契約などについて、市の団体意思を決定するとともに、執行機関の事務執行をチェックし、また、市の重要な政策形成において地域特性や多様な市民ニーズを反映するなど重要な役割を担っており、このことは平常時、非常時を問わない。

すなわち、議会は、大規模災害が発生した非常時においても、機能停止することなく、定足数に足る有効な議決ができる会議を開催する中で、この機能を維持しなければならない。そのために様々な災害の時期や程度を想定し、それに対応する体制を整えなければならない。加えて復旧・復興において住民代表機関として、大きな責務と役割を担うものである。

### (2) 議員

議員は、合議制としての議会が基本的な機能を維持するために、その構成員としての役割を担うことが基本である。しかし、議員は災害時にあっては、特にその初期を中心に議会の機能とは別に、被災した市民の救援や被害の復旧のために、非常の事態に即応した地域の一員としての活動を果たす役割が求められることも事実である。

議員は、議会機能を維持するという根幹的な役割を十分に認識する中で、地域活動などに従事する役割を担うものである。

### 3 災害時における市との関係

災害時においては、災害対応に実質的かつ主体的に当たるのは危機管理課をはじめとする行政の関係課であり、議会は主体的な役割を果たすわけではない。議事・議決機関としての役割が基本であり、その範囲で災害に対応することが基本となる。

このことを踏まえ、特に災害初期においては、市では職員が災害情報の収集や応急対策業務などに奔走し、混乱状態にあることが予想されることから、議員の情報収集や要請などの行動については、その状況と必要性を見極め、市の職員が初動体制や応急対応に専念できるよう配慮が必要である。ただし、人命に関わるなど、直ちに対応が必要な場合は、この限りでない。

一方で、議会が自らの役割である監視牽制機能と審議・議決機能を適正に実行するには、正確な情報を早期に収集しチェックを行うことが必要である。そのため議会と市は、それぞれの役割を踏まえて、災害情報の共有を主体とする協力・連携体制を整え災害対応に当たる必要がある。

このことから、議会においては、市地域防災計画における市災害対策本部及び防災会議、国民保護に関する市計画における国民保護対策本部・緊急対処事態対策本部、市新型インフルエンザ等対策行動計画における久喜市新型インフルエンザ等対策本部（以下「市対策本部」という。）の設置後、速やかに久喜市議会災害対策委員会（以下「議会対策委員会」という。）の設置を検討する。

## 4 対象とする災害等

議会BCPの対象とする災害等は、次のとおりとする。これは災害時において議会が果たすべき役割や行動については、市の災害対応と極めて高い関連性を有し、相互に補完する形であることから、市対策本部が設置される災害基準等を概ね準用するものである。

災害種別	災害内容
地震	市内で震度5強以上の地震が発生し、総合的な応急対策を必要とするとき
風水害 火山災害	台風、暴風、竜巻、豪雨、豪雪、洪水、噴火等により局地的又は広範囲な災害が発生したとき、又はその恐れがあるとき
感染症	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律に定める感染症で、措置を講じなければ市民の生命及び健康に重大な影響を与える恐れがあるものが発生したとき
その他	上記のほか、大規模火災などの大規模な事故、原子力災害、大規模なテロなどで、大きな被害が発生したとき、又はその恐れがあるとき

## 5 議会・議員・議会事務局職員の役割

### (1) 議会

- ① 対象災害等が発生した場合においても、議決機関として機能を維持し、住民の代表としてその役割を担うための体制を整える。
- ② 市対策本部が迅速、かつ円滑に応急対策が実施できるよう、連携を図りながら、必要な協力、支援を行う。
- ③ 国、県、関係機関等に適時適切な要望活動を行い、市の復旧・復興の取組みをバックアップする。
- ④ 広域的な応援体制が必要と判断したときは、関係自治体の議会と積極的に連携を図る。

### (2) 議員

- ① 地区自主防災組織等と連携し、地域の一員として市民の安全確保と応急対応等にあたり、地域における共助の取組みが円滑に行われるよう努める。
- ② 対象災害等が発生した場合においても、議会の構成員として、会議の招集があつた場合には出席できる体制を整えておく。
- ③ 安全に留意して、地域における被災状況や被災者の要望等の情報収集に努め、必要に応じ、議会に情報を提供する。
- ④ 市民に対し、知り得た正確な災害情報を積極的かつ適切に提供する。

### (3) 議会事務局職員

- ① 議員の安否確認に努める。
- ② 議会対策委員会の設置及び運営のため、その事務にあたる。
- ③ 市対策本部との連絡体制を確保するため調整にあたる。
- ④ 災害関係情報等の収集・整理にあたる。
- ⑤ 議会対策委員会事務局並びに市対策本部組織の一員として定められた役割にあたる。

## 6 災害等発生時の連絡体制

(1) 議員は、市内で対象災害等が発生したときは、自身と家族の安全を確保した上で、次のとおり安否を連絡する。

- ① 対象災害等の種別中、「地震」、「風水害」、「火山災害」、「感染症」においては、自ら議会事務局へ安否を連絡する。
- ② それ以外の対象災害等については、議長の指示により議会事務局からラインワークス等で連絡があった場合、議会事務局へ安否を報告する。

(2) 連絡手段は次のとおりする。

- ① ラインワークス
- ② メール
- ③ 電話
- ④ 上記が使用できないときは、災害用伝言ダイヤル（171）を利用する。

(3) 安否確認事項は次のとおりする。

- ① 議員とその家族の被災（健康）状況
- ② 議員の所在地と連絡先
- ③ 議員の参集可否
- ④ 地域の被災状況（わかる範囲）

(4) 議会事務局は、連絡のない議員の安否確認に努める。

(5) 議会事務局は、議員の安否を議長に報告する。

### 安否連絡先

- ① ラインワークス 掲示板
- ② メール gikai@city.kuki.lg.jp (議会事務局)
- ③ 電 話 0480-22-1111 (議会事務局)

※ 議員自身が被災した場合は、その家族から議会事務局へ連絡することが必要となるため、家族にも議会事務局の連絡先や安否連絡事項を共有しておくこと。

## 7 災害対策組織

### (1) 設置

- ① 議長は、対象災害等が発生した場合に議会対策委員会を設置することができる。
- ② 議長は、議会対策委員会を設置したときは、市長に通知するものとする。また解散したときも、同様とする。
- ③ 議長に事故等がある場合は、副議長がこれを設置することができる。

### (2) 組織

- ① 議会対策委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって組織する。
- ② 委員長は議長を、副委員長は副議長をもって充てる。
- ③ 委員は各会派の代表者（久喜市議会代表者会議規程第2条）をもって充てる。
- ④ 委員長は、議会対策委員会を代表し、その事務を統括する。
- ⑤ 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故等があるときはその職務を代理する。

### (3) 会議

- ① 議会対策委員会は、委員長が招集し、これを主宰する。
- ② 委員長は、必要と認める場合は、その他の議員の参加を求めることができる。
- ③ 委員長は、委員が出席できないときは、当該委員が所属する会派から代理の者を出席させることができる。

### (4) 所掌事務

- ① 被災情報の収集・整理と市対策本部への提供に関すること。
- ② 市対策本部からの情報の議員への提供に関すること。
- ③ 市対策本部からの依頼事項についての対応に関すること。
- ④ 市対策本部への要望及び提言に関すること。
- ⑤ 国、県関係機関等への要望活動に関すること。
- ⑥ その他、委員長が必要と認める事項に関すること。

## 8 地震・風水害等に係る業務継続の体制及び行動基準

### (1) 業務継続（安否確認）体制の構築

非常時においても議会が基本的な機能を維持し、業務を継続するためには、その機関を構成する議員の安全確保とその安否確認がスタートになる。このスタートを迅速かつ的確に行なうことが、議会の機能維持にとって非常に重要であり、組織として安否確認を中心とした業務継続体制を構築する必要がある。また、この体制は議会と議会事務局の双方において構築し、それぞれが明確な行動基準に基づき対応することが重要である。

#### ① 議会事務局の体制

市対策本部が設置された場合には、議会事務局の職員（以下「事務局職員」という。）は、通常業務に優先して速やかに災害対応の業務（以下「非常時優先業務」という。）に当たるものとする。なお、災害が勤務時間外に発生した場合においては、あらかじめ参集を指名されている事務局職員（第1次参集者）は、災害情報を把握次第、速やかに議会事務局に参集し非常時優先業務に当たらなければならぬ。なお、参集にあっては、当該事務局職員やその家族の被災、当該事務局職員の住居の被害などにより参集できないおそれがあることから、2班体制（第2次参集者）を整えるものとする。

#### ア 事務局職員の行動基準

##### (ア) 災害が勤務時間（8時30分～17時15分）内に発生した場合

事務局職員は、速やかに自身の安全を確保した上で、家族の安否確認を行う。その後、速やかに非常時優先業務に当たる。

（本会議又は委員会開催中）

本会議又は委員会開催中における非常時優先業務は、まず、議長又は委員長の指示に基づき、議員及び傍聴者の避難誘導に当たり、その後、速やかに議員の安否確認を行う。

（休会又は閉会中）

休会又は閉会中における非常時優先業務は、まず、来庁議員の安否確認を行い、次に全議員の安否確認を行う。その後、その他の非常時優先業務を行う。

##### (イ) 災害が勤務時間外（（ウ）の休日を除く。）に発生した場合

（平日夜間のケース）

事務局職員は、速やかに自身と家族の安全を確保した上で、住居の被害状況を確認する。第1次参集者（第2次参集者にあっては、第1次参集者からの連絡後）は、速やかに議会事務局へ参集し非常時優先業務に当たる。他の事務局職員は、議会事務局に安否の報告を行い、連絡が取れる態勢を確

保しておく。

(ウ) 災害が休日（土曜・日曜・祝日）に発生した場合

事務局職員は、速やかに自身と家族の安全を確保した上で、住居の被害状況を確認するとともに、被災者がある場合にはその救出・支援を行う。第1次参集者（第2次参集者にあっては、第1次参集者からの連絡後）は、速やかに議会事務局へ参集し非常時優先業務に当たる。その他の事務局職員は、議会事務局に安否の報告を行い、連絡が取れる態勢を確保し、自宅での待機や地域での支援活動などに従事する。

事務局職員の非常時優先業務

- 来庁者の避難誘導、被災者の救出・支援
- 職員の安否確認
- 議会事務局の被災状況の確認と執務場所の確保
- 議会事務局の電話、パソコンなどの情報端末機器の稼働の確認
- 議員の安否確認
- 議会対策委員会の設置
- 市対策本部等との連絡体制の確保
- 災害関係情報の収集・整理、議員への発信
- 電気、水道などインフラの確認
- 議場、委員会室などの建物の被災状況の確認と会議場所の確保
- 議場、委員会室の放送設備の稼働の確認
- 報道対応など

イ 議員への安否確認方法と確認事項

(ア) ラインワークス、メールが使用できる場合

議会事務局のタブレット端末からラインワークス等により、議員に一斉送信して安否を確認する。返信のない場合は、議会事務局の固定電話から議員の携帯電話や固定電話に連絡する。なお、議長と副議長については、ラインワークス等に加えて、直接電話により安否を確認する。

(イ) ラインワークス、メールが使用できない場合

議会事務局の固定電話から議員の携帯電話や固定電話に連絡して、直接安否を確認する。

(ウ) 議会事務局の情報通信端末が使用できない場合

事務局職員の携帯端末等により、上記（ア）、（イ）の順に安否を確認する。

安否確認事項

様式1「議員及び職員安否確認表」に基づき次の内容を確認する。

- 議員とその家族の安否状況
- 議員の所在地

- 議員の居宅の被害状況
- 議員の参集の可否と参集が可能な時期
- 議員の連絡先（家族などの連絡先）
- 地域の被災状況

※ 来庁している議員の安否確認は、様式3「議員安否状況確認カード」を活用する。

## ② 議会の体制

### ア 議会対策委員会の設置

議会は、災害時において、災害初期から議会機能を的確に維持するため市対策本部の設置後、速やかに議会対策委員会の設置を検討し、設置後は災害対応に当たるものとする。

### イ 議員の基本的行動

議員は、災害時には、速やかに自身と家族の安全確保、安否確認を行った上で、次の活動を行うものとする。なお、議員としての立場（非代替性）を踏まえて、活動に当たらなければならない。そのため、議員の消防団及び自主防災組織などにおける活動については、消防団及び自主防災組織などの活動の必要性と役割について十分理解するところであるが、その活動の性格上、災害時における議員の役割や活動との競合が予想されることから、原則として一構成員である団員又はメンバーに留め、消防団の団長、副団長、分団長、副分団長、自主防災組織の会長などの役職には就かないものとする。

- 議会対策委員会からの参集指示があるまでは、地域の一員として市民の安全確保と応急対応など地域における活動に積極的に従事する。
- 地域活動などを通して、市が把握しきれない地域の災害情報などを収集する。
- 議会対策委員会からの参集指示に速やかに対応できるよう、連絡態勢を常時確保しておく。
- 議会対策委員会の委員は、議会対策委員会が設置された場合には、上記に関わらず議会対策委員会の任務に当たる。

### ウ 発生時期に応じた議員の行動基準

#### (ア) 災害が会議（本会議・委員会）中に発生した場合

議長又は委員長は、直ちに本会議又は委員会を休憩又は延会（散会）し、事務局職員に対し、避難誘導その他安全確保のための指示をするものとする。

議員は、速やかに自身の安全を確保した上で、被災者がある場合にはその救出・支援を行う。

次に、家族の安否確認を行うとともに、今後の対応の指示があるまで議会

において待機するものとする。

(イ) 災害が会議時間外（夜間、土曜、日曜、祝日、休会日など）に発生した場合（議員が市内にいる状態）

議員は、速やかに自身と家族の安全を確保した上で、被災者がある場合にはその救出・支援を行う。

議会対策委員会の委員は、議会事務局へ安否の報告を行うとともに、議会対策委員会の参集指示に対応できるよう準備するものとする。

その他の議員は、議会事務局に安否の報告を行い、連絡が取れる態勢を確保し、自宅待機又は地域での支援活動や災害情報の収集に当たる。

(ウ) 災害が議員が市内にいない時に発生した場合

議員は、速やかに自身の安全を確保した上で、家族の安否の確認を行うとともに、被災者がある場合にはその救出・支援を行う。

議会対策委員会の委員は、議会事務局へ安否の報告を行うとともに、速やかに市内に戻り、議会対策委員会の参集指示に対応できるよう準備するものとする。

その他の議員は、議会事務局に安否の報告を行い、連絡が取れる態勢を確保し、速やかに市内に戻り、自宅待機又は地域での支援活動や災害情報の収集に当たる。

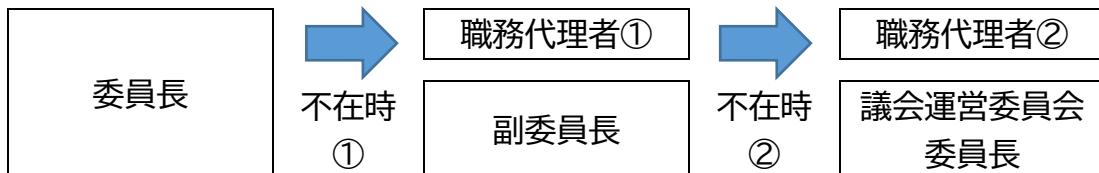
#### ※災害情報の収集

災害情報は、様式4「情報収集連絡表」に記載することを基本に、タブレット端末などを活用し災害現場の写真などを議会事務局に報告（ラインワープス、メール）する。

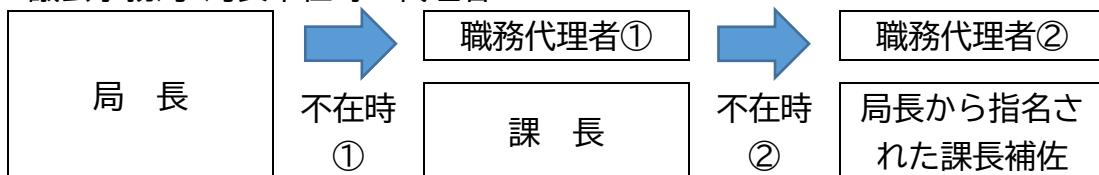
#### 工 議会対策委員会などの指揮・命令系統

議会対策委員会と議会事務局においては、委員長と局長の不在などの場合に備えて指揮・命令の順位を次のとおり定めるものとする。

##### 議会対策委員会 委員長不在時の代理者



##### 議会事務局 局長不在時の代理者



## (2) 行動基準

対象災害等発生時においては、発災からの時期に応じて求められる行動や役割は大きく変化することから、それぞれの時期（初動期、応急期、復旧・復興期）に応じた基本的な行動基準は、次のとおりとする。

### 【初動期】（災害発生時から概ね 72 時間が経過するまで）

#### 会議（本会議・委員会）開催中（登庁時）に発災した場合

議長 (委員長)	① 会議を休憩又は散会 ② 議員（委員）及び傍聴者の安全確保行動・避難誘導を指示 ③ 議員（委員）が速やかに地域での支援活動等を行えるよう配慮
議員（委員）	① 安全確保・避難行動
事務局職員	① 議員・傍聴者の安全確保・避難誘導
※上記の行動基準以降は、休日・夜間（登庁時以外）に発災した場合に準じる。	

#### 休日・夜間（登庁時以外）に発災した場合

正副議長	① 安全確保・避難行動 ② 安否連絡 ③ 災害の程度、被状況等の把握 ④ 状況に応じて登庁 ⑤ 議会対策委員会の設置の検討
議員	① 安全確保・避難行動 ② 安否連絡 ③ 地域での被災者安全確保、避難所誘導等最大限の協力
事務局職員	① 安全確保・避難行動 ② 災害時の職員参集基準に基づき参集 ③ 正副議長へ被害及び市の対応状況を報告 ④ 安否連絡のない議員の安否確認 ⑤ 議会施設設備の被害の確認 ⑥ 事務局長は、市対策本部員として市対策本部に出席 ⑦ 状況の把握、市対策本部と連絡・連携体制構築 ⑧ 市対策本部事務員としての事務従事

## 【応急期】（概ね4～7日目）

正副議長	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 被災情報を収集・整理し、市対策本部へ提供</li> <li>② 会派又は議員に対し、収集・把握した情報を的確に提供</li> <li>③ 状況確認と所要の対応のため、必要に応じ、市対策本部長と連絡調整</li> <li>④ 議会対策委員会の設置・招集</li> <li>⑤ 要請事案があると認めるときは、議会対策委員会から市対策本部へ要請</li> </ul>
議 員	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 自らの所在を明らかにし、連絡体制を構築</li> <li>② 議長の招集に基づき参集</li> <li>③ 安全に留意し、地域における被災状況の把握や被災者の要望等の情報収集</li> <li>④ 収集した情報、要望を議長・議会対策委員会委員長へ提供</li> <li>⑤ 地域の一員として避難所支援などの協力</li> <li>⑥ 市民に対し、知り得た正確な情報を積極的に提供</li> </ul>
事務局職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 事務局長は、市対策本部員として市対策本部に出席</li> <li>② 市対策本部からの情報を正副議長へ報告</li> <li>③ 議会対策委員会に関する事務</li> <li>④ 市対策本部事務員としての事務従事</li> </ul>

## 【復旧・復興期】（概ね8日目以降、議会が機能を回復するまで）

正副議長	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 議会対策委員会の招集</li> <li>② 被災状況を踏まえた国、県、関係機関等に対する要望</li> <li>③ 広域的な視点に立ち、関係自治体の議会と十分な連携</li> <li>④ 本会議・委員会等の開催検討</li> </ul>
議 員	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 議長の招集に基づき参集</li> <li>② 被災状況を踏まえた国、県、関係機関等に対する要望の検討</li> <li>③ 広域的な視点に立ち、関係自治体の議会と十分な連携</li> <li>④ 本会議・委員会等への出席</li> </ul>
事務局職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 事務局長は、市対策本部員として市対策本部に出席</li> <li>② 市対策本部からの情報を正副議長へ報告</li> <li>③ 議会対策委員会に関する事務</li> <li>④ 本会議・委員会等の開催準備</li> <li>⑤ 市対策本部事務員としての事務従事</li> </ul>

## 9 災害等発生時の議会運営

災害等発生時の議会運営については、久喜市議会委員会条例及び同会議規則等を基本とし、次の対応を行う。

なお、閉会中及び休会中の災害発生については「8 地震・風水害等に係る業務継続の体制及び行動基準（2）行動基準」により対応する。

### （1）議員が被災した場合

① 本会議の運営	
ア 定足数を満たすとき	a 欠席議員があっても開会する。
イ 定足数を満たさないとき	<p>a 会議期間の最終日以外の場合 当日の本会議は流会となるが、早急に代表者会議及び議会運営委員会を開催し、開会日の変更等を協議する。</p> <p>b 会議期間の最終日の場合 当日の本会議は流会となるが、早急に代表者会議及び議会運営委員会を開催し、以下の対応を協議する。</p> <p>(a)直近の時期に臨時会議を開催する。</p> <p>(b)次の定例会議で対応可能な議案等は先送りする。</p> <p>(c)急施を要する案件は、執行機関と協議する。</p>
ウ 正副議長に事故があるとき	a 仮議長を選挙し、本会議を運営する。

② 議会運営委員会の運営	
ア 定足数を満たすとき	a 欠席委員があっても開催する。
イ 定足数を満たさないとき	a 当日の委員会は流会となるが、新たな開催日を委員長が定める。
ウ 正副委員長に事故があるとき	a 年長委員が職務を代行する。

### ③ 常任委員会及び特別委員会の運営

ア 定足数を満たすとき	a 欠席委員があっても開催する。
イ 定足数を満たさないとき	a 当日の委員会は流会となるが、新たな開催日を委員長が定める。 b 会議期間の最終日までに議案等の審査を終了できない場合は、会議の期間の延長等について、代表者会議及び議会運営委員会で協議する。
ウ 正副委員長に事故があるとき	a 年長委員が職務を代行する。

#### (2) 説明員が被災した場合

説明員が多数被災し、議案の審査等に支障が生じるおそれがある場合には、会議（本会議、委員会等）の開会日の変更等を検討する。

#### (3) 事務局職員が被災した場合

議長判断により、課内、課間の応援体制により会議（本会議、委員会等）を運営する。なお、状況によっては、会議（本会議、委員会等）の開会日の変更等を検討する。

#### (4) 初期対応環境の確保

##### ① 議場等が使用不可能な場合

会議（本会議、委員会等）が開催できる代替施設を選定する。

##### ② 音響、録音設備、議場のシステム等が使用不可能な場合

小型アンプ（スピーカー）及びワイヤレスマイク、ICレコーダー、タブレット端末、ストップウォッチ、残時間を表示した物品等により対応する。

##### ③ 議会中継システムが使用できない場合

使用できない期間は配信しないものとするが、ホームページにその旨を記載し周知に努める。

## 10 オンラインを活用した会議の開催について

新型コロナウイルス感染症の感染拡大に伴い、人が参集することで感染リスクが高まることもあり、また、濃厚接触者になった議員、あるいはその疑いがある場合、会議を欠席せざるを得ない事態が発生した。さらに、地震や台風、集中豪雨等の自然災害が毎年のように発生する中、議員の参集が困難となり議会運営に支障が生じることも想定される。

こうしたことから、委員会等の会議への出席について、議会機能の維持や危機管理の観点から災害や感染症の感染拡大防止の場合に限定し、今後、議会として、オンラインを活用した会議の開催について検討していく。

## 11 感染症流行時の対応

感染症流行時の対応に関しては、国や県及び市の状況を把握した上で、新型コロナウイルス感染症対策時における議会運営上の申し合わせ事項（令和4年5月9日改訂版）に準じ対応するものとする。

### (1) 感染防止のための基本対策の徹底

感染防止の基本的対策の徹底は、議会機能の維持と自分自身を感染から守り、他人に感染を広げないためにも重要な行動である。

#### 【基本対策の例示】

マスクを正しく着用する。

こまめな手洗い、手指消毒を行う。

こまめな換気を行う。

人と人との距離を確保する。

不要不急の移動は自粛する。

発熱など体調不良の場合には、無理をせず欠席するなど適宜判断をする。

### (2) 議員・事務局職員が感染症に感染した場合

- ① 感染した者は、議長（議会事務局）に感染した事実を報告する。
- ② 保健所等の指示に従い、濃厚接触者の確認を行い、適切な対応をとる。
- ③ 感染した議員は、県、市の方針に則り治療又は療養し、登庁を控えるなど、十分な感染予防をとる。
- ④ 議員が濃厚接触者等となった場合にも同様に、県、市の方針に則り一定期間自宅待機するなど、十分な感染予防をとる。
- ⑤ 治癒又は療養期間が終了した場合は、結果を議長へ報告する。

#### 健康状態確認事項

様式2「議員及び職員健康状態確認表」に基づき、次の内容を確認する。

- 議員とその家族の健康状態
- 議員の所在地と連絡先
- 議員の登庁の可否と登庁が可能な時期

### (3) 議会の会議等における感染予防対策

#### ① 本会議

- ア 議場入口に消毒液を設置し、入場前に手指消毒を行う。
- イ 議席などの間隔を広げる。

- ウ 会議中を含め、扉や窓を適宜開放し、換気を実施する。
- エ 演壇、再質問演壇の前面に、発言時の飛沫防止として透明の板によるシールドを設置する。
- オ 議員席及び執行部席に、飛沫防止として透明の板によるシールドを設置する。
- カ シールドは適宜、消毒、除菌を行う。
- キ 演壇及びマイクは使用後、各自消毒して除菌を行う。

② 委員会

- ア 議場入口に消毒液を設置し、入場前に手指消毒を行う。
- イ 会議中を含め、扉や窓を適宜開放し、換気を実施する。

③ 傍聴

- ア マスクの着用と入場時の消毒液による指手消毒を行っていただく。
- イ 発熱などで体調がすぐれない方の傍聴は、遠慮いただく。
- ウ 本会議について、インターネットでライブ中継及び録画中継を行っている旨、市議会ホームページで周知する。
- エ 傍聴席に座る際は、適度な距離をとってもらう。

(4) 感染症拡大時の本会議、委員会の開催について

「9 災害発生時の議会運営 (1) 議員が被災した場合及び (2) 説明員が被災した場合」と同様とする。

(5) 事務局職員が感染症に感染した場合の業務体制等

「9 災害発生時の議会運営 (3) 事務局職員が被災した場合」と同様とする。

## 12 議会事務局における業務継続のための業務仕分け

係	事務分掌	優先度
庶務・調査係	(1) 議長及び副議長の秘書業務に関すること	A
	(2) 公印の管理に関すること	A
	(3) 議員の身分及び資格喪失に関すること	B
	(4) 議員の議員報酬、費用弁償等に関すること	A
	(5) 議会に関する条例、規則等の制定及び改廃に関すること	A
	(6) 議員共済に関すること	B
	(7) 儀式及び交際に関すること	B
	(8) 職員の人事、服務及び諸給与に関すること	B
	(9) 政務活動費に関すること	B
	(10) 議場及び議会関係各室の整備及び管理に関すること	B
	(11) 議案の調査立案に関すること	C
	(12) 議員の研修に関すること	C
	(13) 行政視察の受入れに関すること	C
	(14) 議会広報に関すること	C
	(15) 議会図書室に関すること	C
	(16) 担当の主管及び他の係に属さないこと	C
議事係	(17) 議会の会議、委員会及び協議会に関すること	A
	(18) 議事日程及び諸報告に関すること	B
	(19) 質問及び発言の通告に関すること	B
	(20) 請願及び陳情に関すること	A
	(21) 議決事項の処理に関すること	A
	(22) 議会の傍聴に関すること	A
	(23) 会議録に関すること	B
	(24) 議会で行う選挙に関すること	A
	(25) 議員の出欠席に関すること	A
	(26) その他議事に関すること	C

### 【優先度区分の説明】

A : 継続すべき優先業務 B : 縮小すべき業務 C : 停止・休止の可能な業務

## 13 防災訓練

災害時において、議会と議会事務局がともに、迅速に体制を整備し、的確に行動基準に即した行動が行えるようにすることが必要である。

さらに、それらの内容について、検証・点検し、実効性を高めるために、議会と議会事務局を対象とした安否確認の通信訓練や火災時の避難誘導訓練、消火訓練などを年1回以上実施し、防災意識の向上を図るものとする。

安否確認の通信訓練は、ラインワークスにより実施するものとし、火災時の避難誘導訓練や消火訓練などは、より効果的に実施できるよう、本庁舎の自衛消防訓練に合わせ実施するものとする。

## 14 計画の運用

### (1) 議会BCPの見直し

議会BCPに基づく必要資源の確保や防災訓練の実施などにより得られた情報、新たに発見された課題等の発生に対して、適切に議会BCPに反映させる必要があることから、その必要な都度、適宜継続的に改正を行うものとする。

### (2) 見直し体制

見直しを行う組織は、議会運営委員会とする。

ただし、内容によっては、議会運営委員会において検討組織を決定する。

### (3) BCPポケット版

計画について常に確認し、迅速な対応に備えるため、必要となる議員の行動基準などをまとめたBCPポケット版を作成する。

## 【 資料編 】

- 様式1 議員及び職員安否確認表
- 様式2 議員及び職員健康状態確認表
- 様式3 議員安否状況確認カード
- 様式4 情報収集連絡表
- 災害伝言ダイヤルの利用方法
- 議会事務局からの連絡雛形（ラインワークス他）
- 久喜市議会災害対策委員会設置要綱

様式1

**議員及び職員安否確認表**

議 員 職 員 氏 名			災害等 の種別	<input type="checkbox"/> 地震 <input type="checkbox"/> 風水害等 <input type="checkbox"/> 火山災害等 <input type="checkbox"/> その他 ( )
確 認	日 時	月 日 ( ) AM · PM 時 分		
	手 段	<input type="checkbox"/> ラインワークス <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> ( )		
	確認者			

① 議員とその家族の被災状況

議 員	<input type="checkbox"/> 有 ⇒ 重体 重症 軽症 その他 ( ) <input type="checkbox"/> 無
家 族	<input type="checkbox"/> 有 ⇒ 配偶者 子ども 親 その他 ( ) <input type="checkbox"/> 無
居 宅	<input type="checkbox"/> 有 ⇒ 全壊 半壊 一部損壊 床上浸水 床下浸水 全焼 一部焼失 その他 ( ) <input type="checkbox"/> 無

②議員の所在地と連絡先

所 在 地	□市内	<input type="checkbox"/> 自 宅 <input type="checkbox"/> 自宅以外 ⇒ ( )
	□市外	場 所 ( )
連 絡 先	※本人との連絡が取れない場合 ⇒ 家族の連絡先を記入	

③議員参集の可否

参集の可否	<input type="checkbox"/> 可 能 <input type="checkbox"/> 不 可 能	参集可能な時期	
-------	--	---------	--

④地域の被災状況

※わかる範囲

⑤その他（特記事項）

※特記事項があれば記入

様式2

**議員及び職員健康状態確認表**

議 員 職 員 氏 名			災害等 の種別	■感染症 名称 ( )
確 認	日 時	月 日 ( ) AM · PM 時 分		
	手 段	<input type="checkbox"/> ラインワークス <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> ( )		
	確認者			

① 議員とその家族の健康状態

議 員	症状の 有 無	<input type="checkbox"/> 有 ⇒ ・発熱 ( °C) ・具体的な症状  ・発症日時 月 日 時頃 <input type="checkbox"/> 無
家 族	症状の 有 無	<input type="checkbox"/> 有 ⇒ ・症状のある者 ・具体的な症状  ・発症日時 月 日 時頃 <input type="checkbox"/> 無

②議員の所在地と連絡先

所 在 地	<input type="checkbox"/> 自 宅	
	<input type="checkbox"/> 自宅以外	住 所： 電話番号：

③議員登庁の可否

入院期間 自宅待機	月 まで	登庁可能な 時期	
--------------	------	-------------	--

④その他（特記事項）

※特記事項があれば記入（受診状況、診断結果、発症前の他議員との接触歴など）

様式3

議員安否状況確認カード

(寸法 A5サイズ)

(表)

議員安否状況確認カード

○ ○ ○ ○ 議員 提出日時 月 日 時 分

①自身の被災の有無 有・無

有の場合 ⇒ 重体 重症 軽症 その他 ( )

②家族の被災の有無 有・無・未確認

有の場合 ⇒ 配偶者 子ども その他 ( )

③居宅の被害の有無 有・無・未確認

有の場合 ⇒ 全壊 半壊 一部損壊 その他 ( )

(裏)

議員安否状況確認カードの使用について

議員自身が、市役所来庁時に議会BCPの対象災害が発生した際に記入してください。記入後は事務局職員に渡してください。

表面のほか、特記事項があれば記入してください。

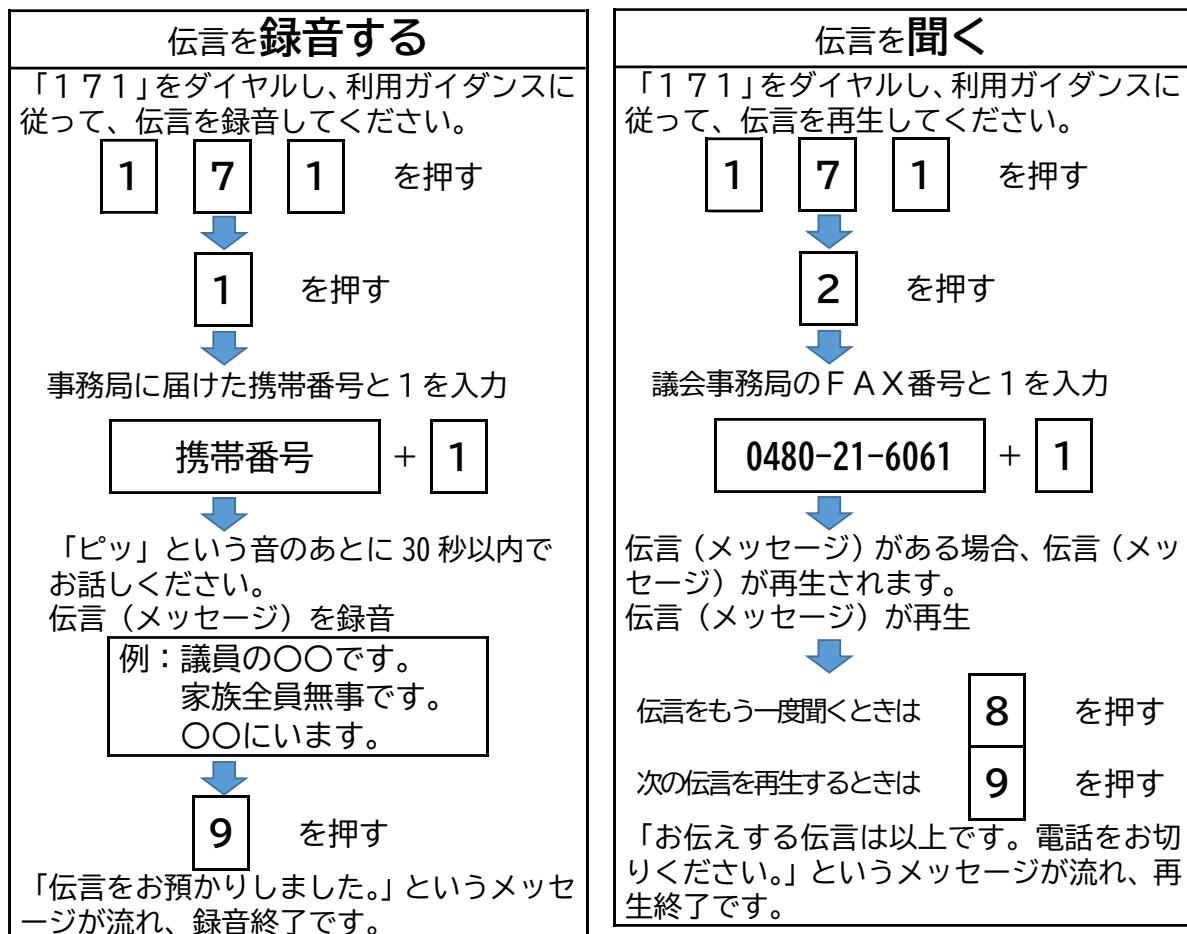
## 様式4

## 情報収集連絡表

議員 氏名		災害等 の種別	<input type="checkbox"/> 地震 <input type="checkbox"/> 風水害等 <input type="checkbox"/> 火山災害等 <input type="checkbox"/> その他( )
報告 日時	年 月 日( ) AM · PM 時 分		
確認者			

発生場所	住所・施設名等
発生状況	
被害状況	
対応状況	
その他	

## 災害伝言ダイヤル（171）の使用方法について



## 議会事務局からの連絡雛形（ラインワークス他）

### 【地震・風水害等】

雛形① 災害発生時（全議員に送信）

表 題

【議会事務局】安否確認（議員）について（〇〇（災害名））

本 文

議員 各位

議会事務局の〇〇です。

〇月〇日〇時〇分頃、市内において、〇〇（災害名等）が発生いたしました。

次の内容について確認を行いますので、速やかに返信ください。

なお、メールでの返信には、必ず表題に議員の名前を入力してください。

- ① 自身と家族の被災の有無（居宅を含む）
- ② 現在の所在地（自宅又はその他の場所）と連絡先
- ③ 参集の可否
- ④ 地域の状況（特記すべき内容がある場合）

※様式1を使用する場合は、添付ファイルのみで本文の入力は不要です。

雛形② 災害発生時（全事務局職員に送信）

表 題

【議会事務局】安否確認（事務局職員）について（〇〇（災害名））

本 文

議会事務局の〇〇です。

〇月〇日〇時〇分頃、市内において、〇〇（災害名等）が発生いたしました。

次の内容について確認を行いますので、速やかに返信ください。

なお、メールでの返信には、必ず表題に職員の名前を入力してください。

- ① 自身と家族の被災の有無（居宅を含む）
- ② 現在の所在地（自宅又はその他の場所）と連絡先
- ③ 参集の可否
- ④ 地域の状況（特記すべき内容がある場合）

※様式1を使用する場合は、添付ファイルのみで本文の入力は不要です。

雛形③ 議会対策委員会設置時（全議員に送信）

表 題

久喜市議会災害対策委員会の設置について

本 文

議員 各位

○月○日○時○分、市対策本部が設置されました。

議会BCPに基づき、議会対策委員会を設置しますので、副議長及び各会派の代表者は、下記により参集ください。

日 時：○月○日（○）○時○分

場 所：○○○○○

なお、参集にあたっては、自身の安全確保を最優先し、服装及び携帯品にもご留意ください。

議長 ○ ○ ○ ○

雛形④ 議会対策委員会設置時（全事務局職員に送信）

表 題

久喜市議会災害対策委員会の設置について

本 文

議員 各位

○月○日○時○分、市対策本部が設置されました。

議会BCPに基づき、議会対策委員会を設置しますので、事務局職員は、下記により参集ください。

日 時：○月○日（○）○時○分

場 所：○○○○○

なお、参集にあたっては、自身の安全確保を最優先し、服装及び携帯品にもご留意ください。

議長 ○ ○ ○ ○

**【感染症】**

雛形① 感染症発生時（全議員に送信）

表 題

【議会事務局】安否確認（議員）について（感染症）

本 文

議員 各位

議会事務局の〇〇です。

感染症の拡大を受け、〇月〇日〇時〇分、市対策本部が設置されました。

〇月〇日〇時現在の自身と家族の健康状態を把握するため、議会BCP  
「様式2 議員及び職員健康状態確認表」に基づき、速やかに報告ください。

なお、メールでの報告の際は、必ず表題に議員の名前を入力してください。

雛形② 感染症発生時（全事務局職員に送信）

表 題

【議会事務局】安否確認（事務局職員）について（感染症）

本 文

議会事務局の〇〇です。

感染症の拡大を受け、〇月〇日〇時〇分、市対策本部が設置されました。

〇月〇日〇時現在の自身と家族の健康状態を把握するため、議会BCP  
「様式2 議員及び職員健康状態確認表」に基づき、速やかに報告ください。

なお、メールでの報告の際は、必ず表題に職員の名前を入力してください。

**雛形③ 議会対策委員会設置時（全議員に送信）**

表 題

久喜市議会災害対策委員会の設置について（感染症）

本 文

議員 各位

議会BCPに基づき、議会対策委員会を設置します。

なお、開催日時及び場所については、追って連絡します。

議員各位におかれでは、引き続き感染防止に努めてください。

議長 ○ ○ ○ ○

**雛形④ 議会対策委員会開催時（全議員に送信）**

表 題

久喜市議会災害対策委員会の開催について

本 文

議員 各位

議会BCPに基づき、議会対策委員会を開催しますので、副議長及び各会派代表者は、下記により参集ください。

日 時：○月○日（○）○時○分

場 所：○○○○○

なお、参集にあたっては、自身及び家族の健康状態を確認し、マスク等の感染防止対策を行ってください。

また、三密を防ぐため、各会派代表者の代理者を除き、参集はご遠慮ください。後ほど、会議結果等をSideBooksに掲載いたします。

議長 ○ ○ ○ ○

**【共通】**

雛形① 議会対策委員会開催後（全議員に送信）

表 題

久喜市議会災害対策委員会の結果について

本 文

議員 各位

議会事務局の〇〇です。

〇月〇日〇時〇分より第〇回議会対策委員会が開催されました。

会議の内容及び結果について、SideBooks に掲載いたしましたので確認願います。

## 久喜市議会災害対策委員会設置要綱

### (趣旨)

第1条 この告示は、久喜市議会災害対策委員会（以下「議会対策委員会」という。）の設置に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (設置)

第2条 久喜市議会議長（以下「議長」という。）は、地震等の災害により久喜市災害対策本部（以下「市対策本部」という。）が設置された場合、これに協力するともに、久喜市議会としての対応策等を協議又は調整するため、議会対策委員会を設置することができる。

2 議長は、議会対策委員会を設置したときは、市長及び全職員にその旨を通知するものとする。これを解散したときも、同様とする。

### (所掌事項)

第3条 議会対策委員会は、次に掲げる事務を所掌する。

- (1) 市対策本部から報告を受けた災害情報を整理し、各議員に情報提供を行うこと。
- (2) 災害情報を収集、整理し、市対策本部に提供すること。
- (3) 市対策本部からの依頼事項についての対応に関すること。
- (4) 市対策本部への要望及び提言に関すること。
- (5) 国、県関係機関等への要望活動に関すること。
- (6) その他委員長が必要と認める事項に関すること。

### (組織)

第4条 議会対策委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって組織する。

2 委員長は議長の職にある者を、副委員長は副議長の職にある者をもって充てる。  
3 委員は、久喜市議会代表者会議規程（平成24年議会告示第1号）第2条に規定する構成員（委員長及び副委員長を除く。）をもって充てる。  
4 委員が出席できないときは、当該委員が所属する会派から代理の者が出席することができる。

(職務)

第5条 委員長は、議会対策委員会の会務を総理し、議会対策委員会を代表する。

2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

3 委員は、委員長の命を受け、議会対策委員会の事務に従事する。

(傍聴の取扱い)

第6条 議会対策委員会は、原則公開とする。ただし、委員長は傍聴人の入場を制限し、又は退場を命ずることができる。

2 委員長は、必要があると認めるときは、非公開とすることができます。

(記録)

第7条 委員長は、職員をして会議の概要、出席者の氏名等必要な事項を記載した記録を作成させなければならない。

2 前項の記録は、電磁的記録によることができる。

(庶務)

第8条 議会対策委員会に関する庶務は、議会事務局が行う。

(その他)

第9条 この告示に定めるもののほか、議会対策委員会について必要な事項は、議長が別に定める。

附 則

この告示は、令和　年　月　日から施行する。

## 議会B C Pの見直し（改正履歴）

## **久喜市議会B C P（業務継続計画）**

**令和7年12月発行**

**久喜市議会**

**〒346-8501 埼玉県久喜市下早見 85-3**

**TEL 0480-22-1111**