

堺市議会業務継続計画(議会BCP)

対応マニュアル

平成30年12月作成

堺 市 議 会

目 次

1	はじめに	1
2	対象災害	1
3	留意事項	1
4	災害時の服装及び携行品等	2
5	議会BCP対応フロー	3
6	災害時の連絡方法、情報伝達手段	4
7	対象災害発生時の連絡及び安否確認	4
8	地域で収集した被災情報	5
9	対策会議について	6
10	会議開催中の避難誘導、発災時の議会運営について	8
11	本会議・委員会の開催に向けて	9
12	事務局連絡先	10
資料1	安否確認表（様式1）	11
資料2	情報等報告書（様式2）	12
資料3	要点記録（様式3）	13
参考資料	災害発生時における議会運営の参考例	14

1 はじめに

災害等の発生時においても、議会として迅速に対応する必要があると認めるものについて、継続してこれを担いその責務を果たすために、必要な組織体制や議会・議員の役割などを定めた議会BCPを平成30年4月に策定しました。

このマニュアルでは、議会BCPが対象とする災害が発生した場合に、議会BCPに基づき議会の初動対応や議会運営が適切に行えるよう、議会・議員が、具体的にどのような行動、対応をとるべきかをまとめました。

2 対象災害

(1) 議会BCPが対象とする災害（※議会BCPより）

次に示す規模で、かつ市災害対策本部等が設置される災害を対象とする。

- ① 災害救助法の適用基準と同程度の被害が発生するなど、大規模な災害が発生したとき、又は発生するおそれがあるとき
- ② 大阪府に津波警報（津波・大津波）が発表されたとき
- ③ 本市域に震度6弱以上の地震を観測したとき
- ④ 本市域全域にわたる被害又は特に甚大な局地的災害が発生したとき
- ⑤ その他議長が議会BCPの適用を必要と認める災害またはその他危機事象、武力攻撃等が発生したとき

3 留意事項

(1) 災害発生初期の議員の役割

災害が発生した場合には、議員が地域活動のなかで収集した地域情報を市の災害対策本部などの執行機関に伝達するなど、市が災害対応に全力で専念し、応急活動を円滑、迅速に実施できるよう、必要な協力、支援を行うものとする。

(2) 当局への情報伝達の流れ

議員自らが収集した災害情報や、議会・議員から当局への要望・要請については、救命・緊急などの緊急の場合を除き、堺市議会災害対策会議を通じて市災害対策本部等（危機管理センター）に行うものとする。

※堺市議会災害対策会議を、以下「対策会議」という。

(3) 参集方法

災害発生時の交通機関の途絶や道路の状況を予想して、予め参集方法・経路等を準備、想定しておく。

地震の場合、発生直後は、原則として徒歩又は自転車、バイクを利用することとし、これら交通手段の利用をふまえた参集予定時間を把握しておく。

4 災害時の服装及び携行品等

(1) 服装及び携行品

議会BCPに係る市議会としての会議又は事務に従事するときは、災害発生時の活動に支障のない服装を基本とし、各自の判断でヘルメット、軍手・手袋、懐中電灯、携帯ラジオ、食料・飲料水等を携行する。(※議員被服等貸与品：帽子、ヘルメット、作業服上下、安全靴)

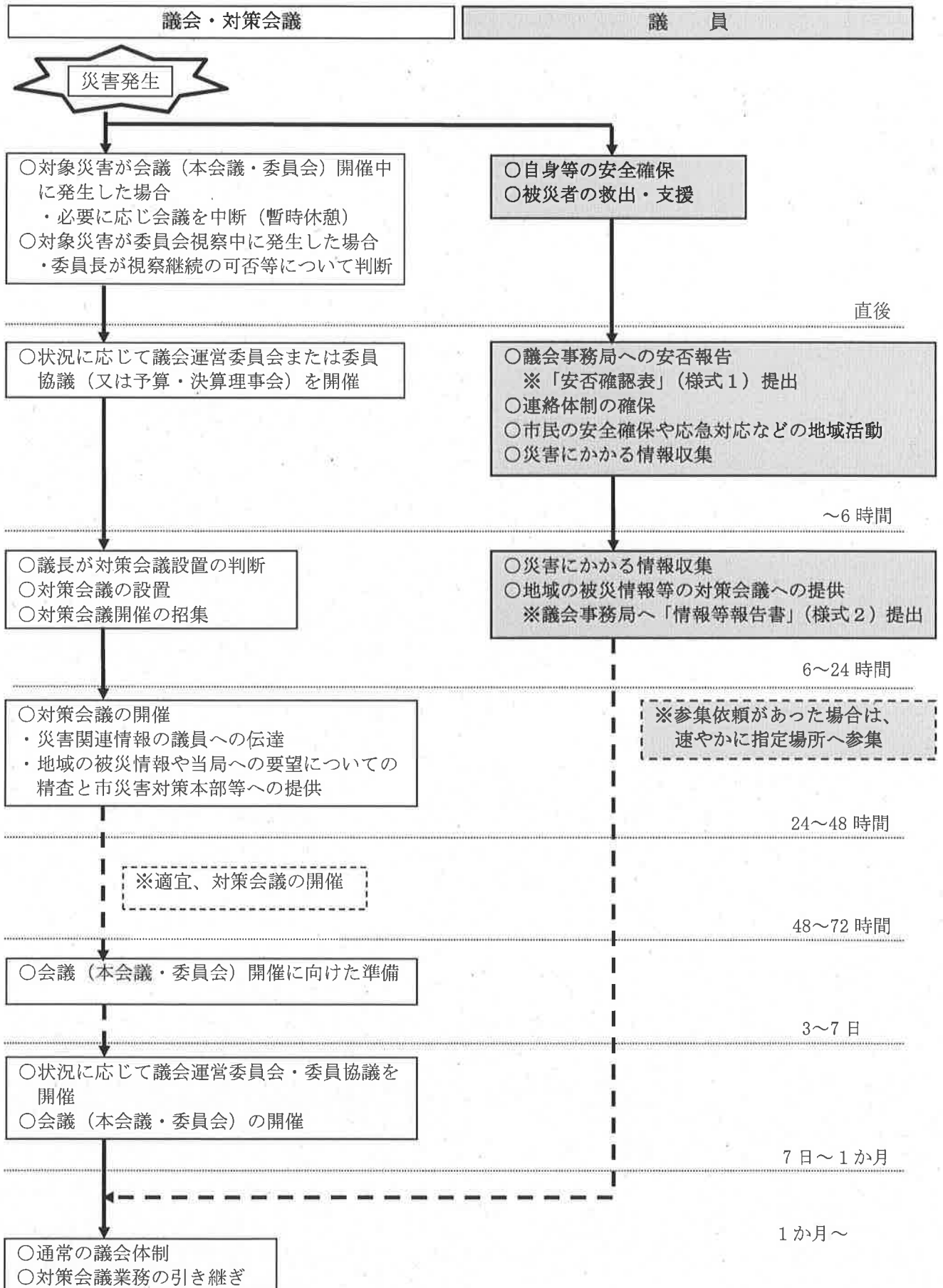
(2) 非常用食料・飲料水の確保

災害の発災後、議員が議会関係フロアにおいて継続的に業務に従事することが考えられるため、非常用食料・飲料水の確保に努めるものとする。

また、議員の非常用食料・飲料水の備蓄場所は、議会関係フロア（本館10階西側EVホール前倉庫）とする。

5 議会BCP対応フロー

(議会BCP資料1「業務継続にかかる事項一覧」を基に作成)



6 災害時の連絡方法、情報伝達手段

(1) 連絡方法の確認

災害発生時には、利用の集中による通信の途絶や設備・機器のトラブルによる通信障害の発生等、通信環境が悪化する可能性が高いので、予め優先順位を付けたうえで複数の連絡方法・連絡先を準備し、議員と議会事務局がお互いに確認しておく。

- ・固定電話
- ・FAX
- ・携帯電話
- ・メール（携帯電話、スマートフォン、タブレット端末）
- ・SNS（以下「SNS」はLINE、メッセージをいう）

(2) 議会事務局と議員の情報伝達手段

議会事務局と議員の情報伝達手段はメールを基本とする。しかしながら、議会事務局及び議員は、SNSの特性と利点を活かした情報伝達についてもその利用に努めるものとする。

7 対象災害発生時の連絡及び安否確認

(1) 対象災害発生時の連絡

議会BCPが対象とする災害が発生した場合は、議会事務局は議員との連絡が取れる状態にあるのかを確認するため、対象災害発生を旨にメール、SNSにより議員へ連絡する。（※SNSの場合、既読になっていれば生存していることを把握できるという利点がある。）

(2) 安否確認の連絡方法

対象災害発生時のメールは、議会事務局の庁内パソコンから議会事務局に登録しているメールアドレスに一斉送信を行うので、議員から議会事務局への安否確認の連絡は、議会事務局総務課のメールアドレスに返信する方法とする。

ただし、通信規制や通信障害が発生してメールを利用できない場合は、SNSにより議会事務局に連絡する。

(3) 議員の安否確認

議員は、まず第一報として、本人の被災状況、連絡方法・連絡先をメールにより議会事務局へ連絡する。議長と副議長の安否確認については、議会事務局が携帯電話等により確認する。

その後、第二報として、「安否確認表」（様式1）をメールにより議会事務局へ提出する。（※議員は「安否確認表」を使用した方法にこだわらず、報告すべき項目を議会事務局に連絡すればよいものとする。）

(4) 安否確認の連絡がない場合

災害の発生から24時間を経過しても、安否確認の連絡がない議員については、議会事務局から電話（固定・携帯）または災害時優先電話により連絡する。

8 地域で収集した被災情報

(1) 議会事務局への提出方法

議員は、必要に応じて、地域における活動のなかで収集した被災情報を原則として「情報等報告書」（様式2）を使用し、メール、SNSのうち可能な方法により議会事務局へ提出する。（※議員は「情報等報告書」の提出にこだわらず、報告すべき項目を議会事務局に連絡すればよいものとする。）

また、当局へ対応を求める被災情報を報告する場合は、被害状況を確認できる写真を添付することとする。

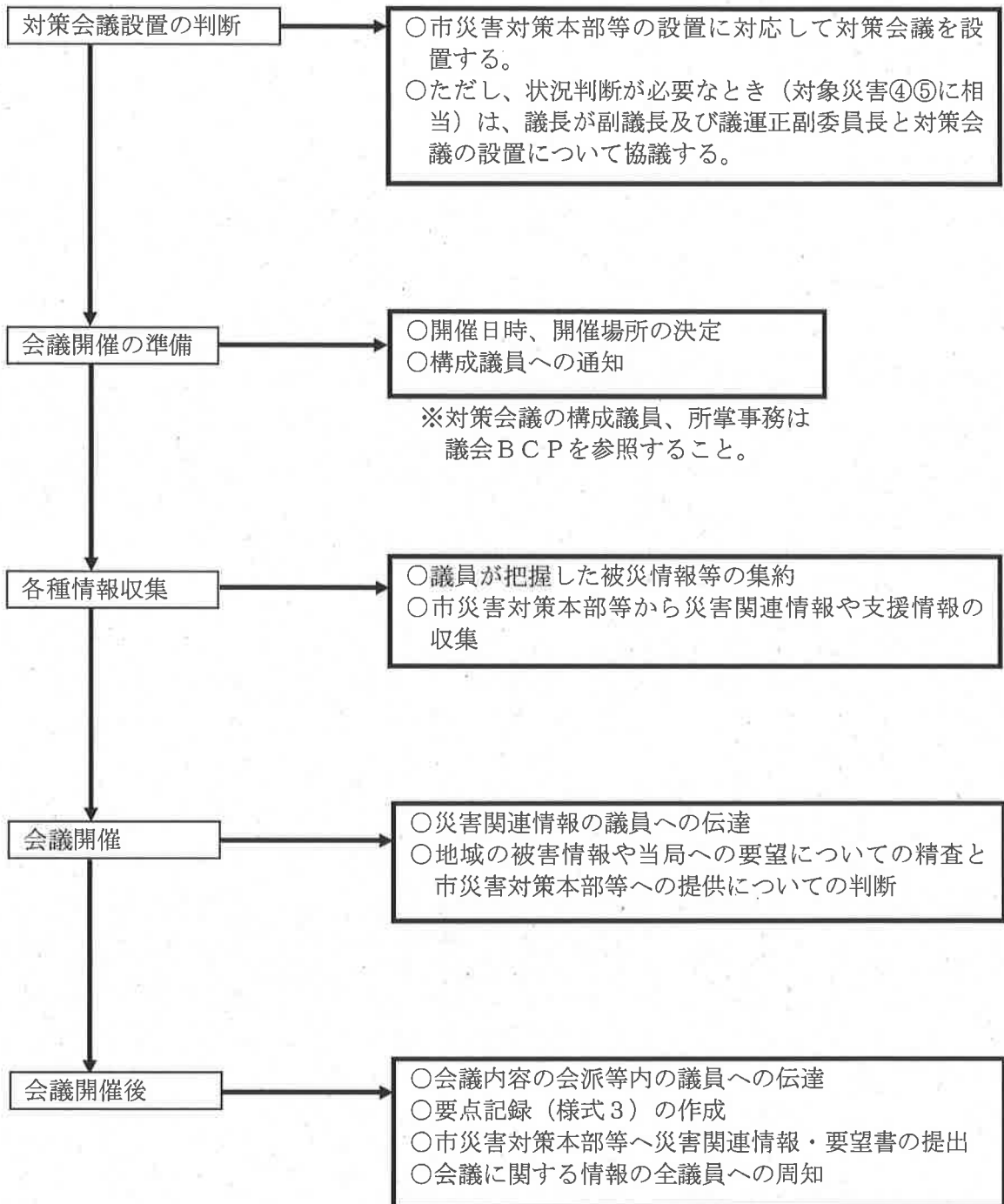
(2) 提供のあった被災情報の取扱い

議員自らが収集した地域の被災情報については、議員から提出のあった「情報等報告書」（様式2）を基に、議会事務局において取りまとめを行い、対策会議に提供する。

あわせて、定期的に議会事務局長から正副議長、議運正副委員長並びに市災害対策本部等（危機管理センター）に報告する。

9 対策会議について

(1) 対策会議の対応フロー



(2) 開催場所

対策会議の開催場所は、議会運営委員会室（※会期中は議会運営委員会正副委員長室）とする。建物被害等により議会運営委員会室・議会運営委員会正副委員長室の使用が不可能な場合は、座長である議長が議会フロア内において適当な場所を選定する。

なお、本庁舎が被災した場合は、市災害対策本部等が設置される代替施設等において適当な場所を選定する。

(3) 対策会議開催に向けた議員、議会事務局の対応

- ① 座長である議長が日時と場所を決定し、議会事務局から開催日時・場所を会議構成議員に通知する。
- ② 議員は、要望等があれば各会派等を代表する会議構成議員（以下「会派等の代表者」という。）に報告する。
- ③ 議会事務局は、各議員から提供された被災情報等の集約を行う。
- ④ 議会事務局は、市災害対策本部等から災害関連情報や支援情報を収集する。

(4) 対策会議における協議、調整事項等

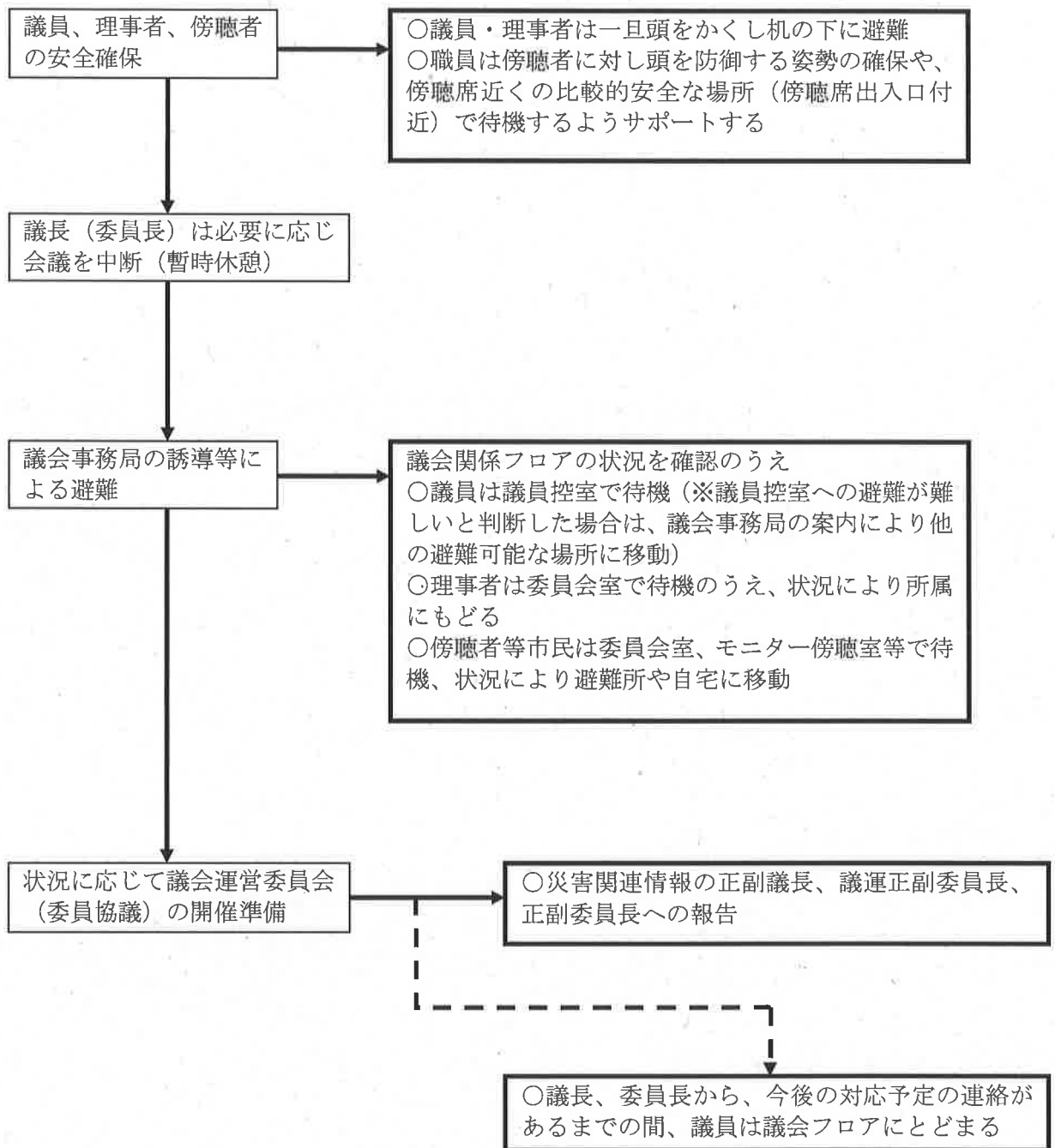
開催時期により協議事項等は多少異なるが、概ね下記の内容で行う。

- ① 議会事務局からの報告
 - ・市災害対策本部等から収集した災害関連情報や支援情報
 - ・議員から提供された被災情報等
- ② 災害に関する情報交換と要望にかかる調整
 - ・会議構成議員からの状況報告と要望
 - ・災害関連情報の整理
 - ・要望の取りまとめ
- ③ 通常体制にもどるまでの今後の対応協議
 - ・今後の対応予定
 - ・本会議開催に向けた議会運営委員会の開催や、常任委員会・特別委員会の開催に向けた委員協議の開催等について調整を行う。

(5) 対策会議開催後の会派等の代表者、議会事務局の対応

- ① 会派等の代表者は、災害関連情報、要望書、今後の対応予定等会議の内容を会派等内の議員に伝達する。
- ② 議会事務局は、要点記録（様式3）を作成するとともに、市災害対策本部等へ提出する災害関連情報や要望書を取りまとめる。
- ③ 議会事務局は、災害関連情報・要望書を市災害対策本部等に提出する。
- ④ 議会事務局は、対策会議で協議された内容について、メール、SNSにより全議員に配信する。

10 会議開催中の避難誘導、災害時の議会運営について



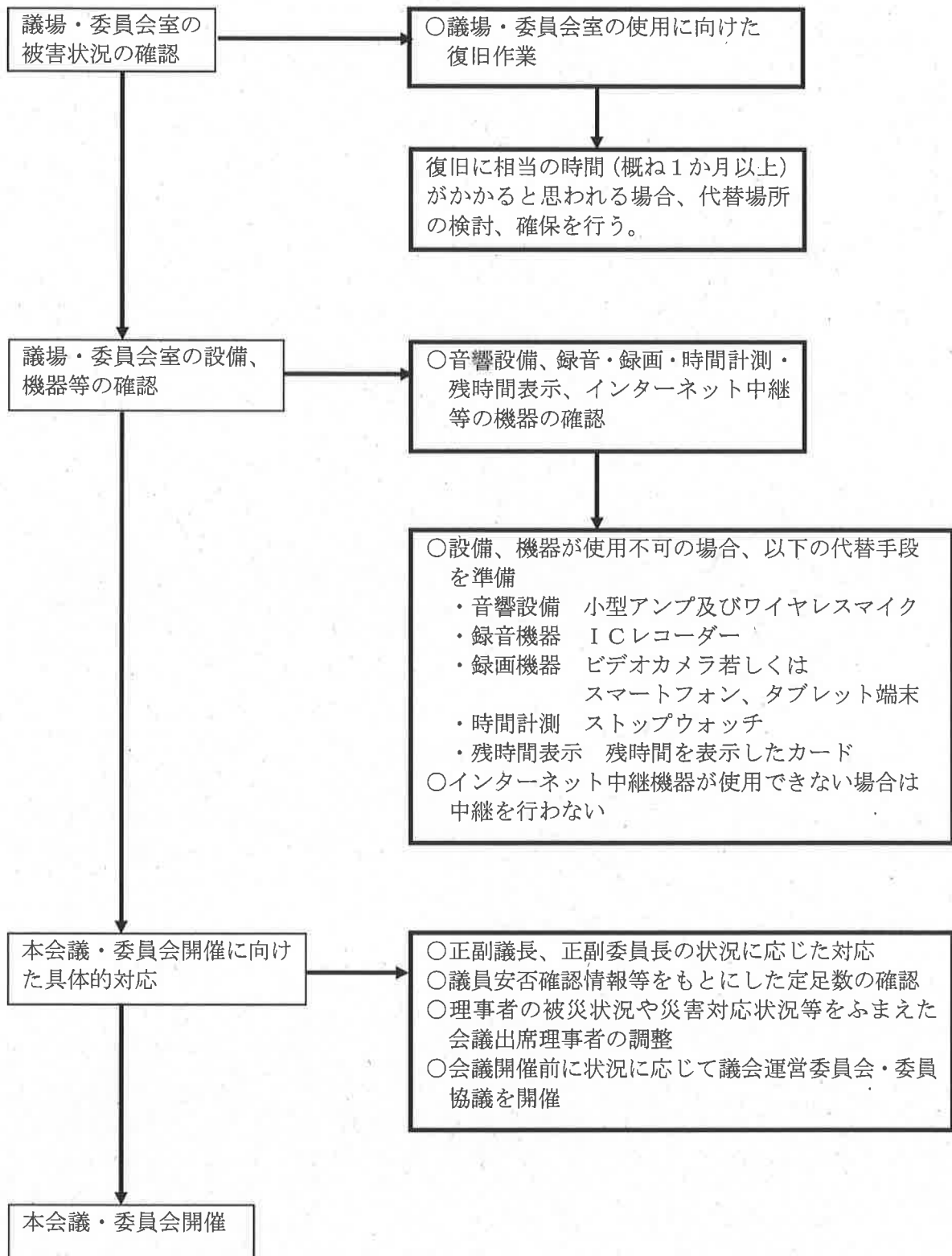
※対象災害発生時の議会運営については、議会BCPを参照すること。

また、別紙参考資料「災害発生時における議会運営の参考例」を参考に議事運営等の対応を検討すること。

11 本会議・委員会の開催に向けて

(1) 本会議・委員会開催に向けた対応フロー

※対応の詳細については、議会BCP及び別紙参考資料を参照すること。



(2) 正副議長ともに事故がある場合の仮議長の選任方法

仮議長は、本会議の運営を務めることができる議員の中から、次の順序により選任する。

- ① 議長経験者のうち、期数・年齢順の上位から選出
- ② 副議長経験者のうち、期数・年齢順の上位から選出

(3) 本会議・委員会に理事者の出席が困難な場合

- ① 状況によっては、本会議・委員会において理事者の出席を求めない、議事運営を検討する。
- ② 本会議において、災害対応に従事する理事者の欠席、若しくは局長級が被災により出席できない場合は、部長級又は課長級の出席を検討する。
- ③ 委員会において、災害対応に従事する理事者の欠席、若しくは課長級以上が被災により出席できない場合は、課長補佐級の出席を検討する。

12 事務局連絡先

(1) メールアドレス

議会事務局総務課 giso@city.sakai.lg.jp

(2) LINE

LINEアカウントを議員に通知する。

(3) Messenger

Messenger アカウントを議員に通知する。

(4) FAX

議会事務局 072-228-7881

(5) 固定電話

- ① 議会事務局総務課 072-228-7811
- ② 議会事務局議事課 072-228-7812
- ③ 議会事務局調査法制課 072-228-7813

様式 1

安否確認表

議員氏名			
報告日時	月 日	月 日	
	時 間	時 分	

内容確認者			
確認日時	月 日	月 日	
	時 間	時 分	

議員本人の 被災状況	被災	有 : 重体 重症 軽傷 その他()
		無
所在地	自 宅	
	自宅外	場 所()
連絡先 電話・FAX・メール アドレス	本 人	事務局届出先 事務局届出以外()
	家 族	議員と連絡がとれない場合、家族等の氏名・連絡先を記入
参集の可否	可 : 否	
参集可能な 時期		
その他		

議会事務局 総務課

FAX

072-228-7881

メールアドレス

giso@city.sakai.lg.jp

TEL

072-228-7811

様式 2

情報等報告書

議員氏名			
発信日時	月 日	月	日
	時 間	時	分

受信者			
受信日時	月 日	月	日
	時 間	時	分

発生場所 (地域)	校区・ 自治会	校区	自治会
	住所又は 名称		
概 要			
対応状況			
要望等			

議会事務局 総務課

FAX

072-228-7881

メールアドレス

giso@city.sakai.lg.jp

TEL

072-228-7811

年度 第 回堺市議会災害対策会議

開催日時	年 月 日
開催場所	
出席議員	
事務局職員	
案件	
意見・まとめ	

参考資料

■災害発生時における議会運営の参考例

※災害時において、状況に合わせ、下記の議会運営の事例を参考に対応を検討する。

災害発生時期	議会運営のパターン事例	所要会議日数	理事者
招集告示日（1週間前）～初日本会議	①初日本会議において上程議案の議決を行う。	1～2日	なし
初日本会議～大綱質疑直前	②大綱質疑を終結し、委員会付託を省略し、提出議案の議決を行う。	1～2日	なし
	③大綱質疑の日数を短縮し、委員会付託を省略し、提出議案の議決を行う。	3～4日	災害対応に従事する理事者は欠席
	④大綱質疑及び委員会の日程を調整する。	7日	災害対応に従事する理事者は欠席
大綱質疑の期間中	⑤大綱質疑を終結し、委員会付託を省略し、提出議案の議決を行う。	1～2日	なし
	⑥大綱質疑の開議時間・日数を調整し、委員会付託を省略し、提出議案の議決を行う。	3～4日	災害対応に従事する理事者は欠席
	⑦大綱質疑の開議時間・日数、委員会の日程を調整する。	6～7日	災害対応に従事する理事者は欠席
	⑧大綱質疑の開議時間・日数を調整する。 （委員会以降は通常どおり）	7日	災害対応に従事する理事者は欠席
大綱質疑終了後～ （委員会開催期間中）～最終本会議	⑨委員会の審査を早期に終了し、最終本会議において提出議案の議決を行う。	2～3日	なし
	⑩委員会の開会時間・日数、委員会の日程を調整する。	4～5日	災害対応に従事する理事者は欠席
	⑪委員会の開会時間・日数を調整する。	4～5日	災害対応に従事する理事者は欠席
最終本会議直前	⑫最終本会議の開議時間・日程を調整する。	1日	災害対応に従事する理事者は欠席