

# 長浜市議会業務継続計画

---

長浜市議会

令和2年11月改訂

(平成29年3月策定)



# 目 次

1	基本事項	1
	(1) 目的	1
	(2) 対象とする災害等	1
	(3) 災害等発生時の議会と市の関係	3
2	業務継続体制	4
	(1) 長浜市議会災害対策会議の設置	4
	(2) 議会、議員及び事務局の役割	10
	(3) 情報収集伝達	10
	(4) 議員の動員	12
	(5) 災害応援体制	12
	(6) 情報の的確な収集・発信	123
3-1	災害発生時の対応 地震、風水害等編	135
	(1) 行動時期に応じた活動内容（災害発生時の基本的行動パターン）	16
	(2) 初動期の活動内容	18
	(3) 中期の活動内容	25
	(4) 後期の活動内容	28
	(5) 審議を継続するための環境整備	31
	【別表1】災害発生時における議員の行動原則	33
	【別表2】行動基準表	34
	【別表3】基本行動フロー	36
	【別表4】議員の初動期の行動フロー	37
	【別表5】定例会におけるケース別ガイドライン	38
	(6) 災害の発生が予想される際の対応	41
	(7) 災害の規模が現状では小さく、市本部が設置されない場合の対応	42
3-2	災害発生時の対応 感染症対策編	43
	(1) 感染症に係る発生段階別の考え方	44
	(2) 発生段階の定義	46
	(3) 議員の基本的行動指針	47
	(4) 段階に応じた体制と行動	47
	(5) 行動時期に応じた活動内容の整理	53
	(6) 審議を継続するための環境整備	57
	(7) 議員・議会事務局職員等が新型コロナウイルス感染症に感染した場合の業務体制等	59
4	議会事務局における業務継続のための業務仕分け	63
5	継続的改善	68
	(1) 訓練による検証	68
	(2) 計画の見直し	68

資料編

資料 1	長浜市議会災害対策会議設置要綱.....	70
資料 2	安否確認マニュアル.....	72
資料 3	議会事務局職員による安否・所在確認などのラインワークスの雛形.....	74
様式 1	議員安否報告様式.....	78
様式 2	被害情報報告様式.....	79
様式 3	健康観察表.....	80
様式 4	議員健康状態等確認表.....	81

# 1 基本事項

## (1) 目的

長浜市議会業務継続計画（以下、「議会BCP\*」という。）は、長浜市域に大規模災害等の緊急の事態が発生した際に、長浜市議会（以下、「市議会」という。）が対応すべき業務について必要な事項を定めることにより、大規模災害時における継続的な議会活動を通じて市民の安全を確保することや議会機能の早期回復を図ることを目的としています。

\* B C P : Business Continuity Plan（業務継続計画）。災害や事故など不測の事態を想定して、業務継続の視点から対応策をまとめたもの。

## (2) 対象とする災害等

現在、議会BCPの対象としている危機事象は、長浜市地域防災計画、長浜市国民保護計画、長浜市新型インフルエンザ等行動計画で想定されている災害、危機事象等（以下、「災害等」という。）です。

なお、それぞれの計画では、災害等に対応するため、災害対策本部、国民保護対策本部、新型インフルエンザ等対策本部（以下「市本部」という。）を設置することになっています。

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、本計画の対象とする災害等の規模は、概ね市本部の設置基準を準用します（次頁表参照）。

また、新型インフルエンザ等の感染症は、地震や風水害の発生段階と対応が大きく異なることから、本計画においては、災害発生時の対応について、新型インフルエンザ及び新型コロナウイルス感染症などの感染症を対象とする災害として再整理し、有効に機能するよう、災害発生時の対応に感染症対策編を策定することとします。

【対象とする災害等】

対象とする災害等	対象とする規模(本部設置基準)	市本部名称	計画名称	法的根拠
地震	市域に震度5強以上の地震が発生したとき	長浜市災害対策本部(事故対策本部)	長浜市地域防災計画	災害対策基本法
風水害(台風、暴風、豪雨、洪水、土砂災害等)	○災害救助法の適用を必要とする災害が発生したとき ○大規模な災害の発生が予想され、その対策が必要と認められるとき ○市域に大雨特別警報が発表されたとき			
原子力災害	施設敷地緊急事態 <sup>※</sup> となったとき			
その他災害	雪害、大規模事故災害等で市長が必要と認めたとき			
武力攻撃事態緊急処理事態	内閣総理大臣から、総務大臣(総務省消防庁)及び県知事を通じて市国民保護本部を設置すべき市の指定の通知を受けたとき	長浜市国民保護対策本部	長浜市国民保護計画	武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律
新型インフルエンザ等の発生	国が新型インフルエンザ等緊急事態宣言を発出したとき(市域が緊急事態措置を実施すべき区域に含まれるとき)	長浜市新型インフルエンザ等対策本部 <sup>※</sup>	長浜市新型インフルエンザ等対策行動計画	新型インフルエンザ等対策特別措置法

※施設敷地緊急事態

ア 原子力防災管理者から原災法第10条第1項に定める通報が県にあったとき

イ 原子力規制委員会から施設敷地緊急事態が発生したことの連絡があったとき

ウ 福井県及び滋賀県が設置する空間放射線量率を測定する固定観測局で、5 μSv/h以上の放射線量が検出されたことが判明したとき

※長浜市新型インフルエンザ等対策本部

ア 新たに発生した感染症の対策本部を、長浜市新型インフルエンザ等対策本部に準じて設置され、対策本部の名称が「長浜市新型インフルエンザ等対策本部」と異なる場合は、新たな感染症に応じて付された対策本部の名称に読み替えることとします。

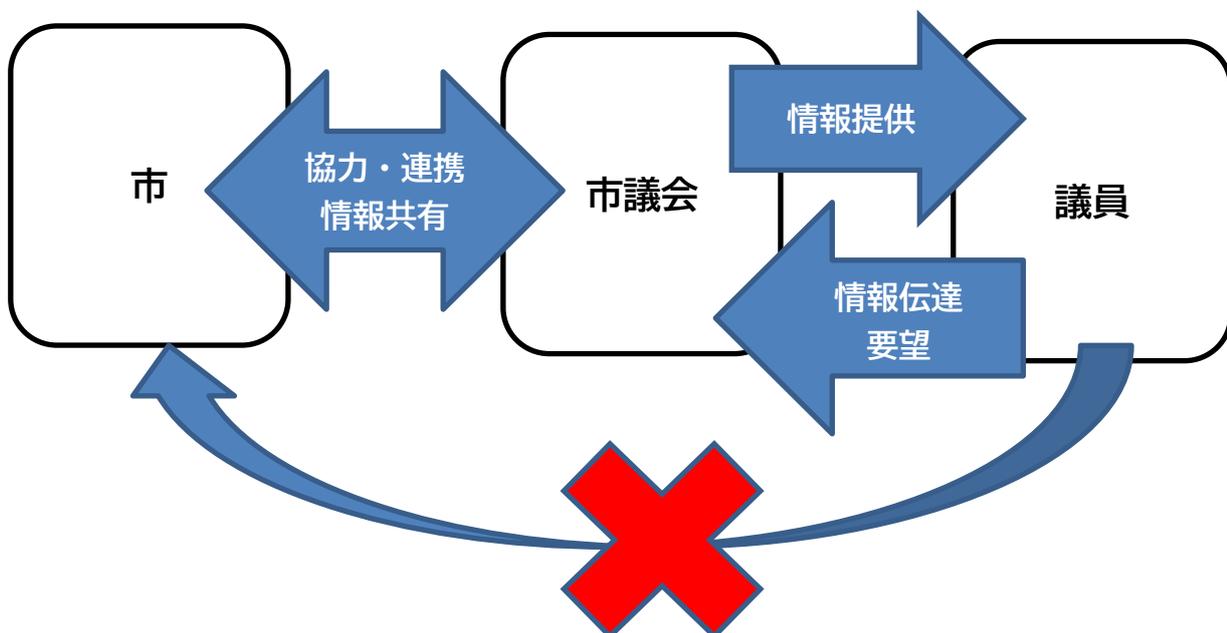
### (3) 災害等発生時の議会と市の関係

災害等発生時、市は、市の地域並びに市民の生命、身体及び財産を災害等から保護するため、県、指定地方行政機関、指定公共機関、指定地方公共機関及び他の地方公共団体、市民の協力を得て、防災活動を実施する責務を有するほか、市民の隣保協同の精神に基づく自主防災組織の充実を図り、その機能が十分発揮できるように努める役割を担っています。

一方、議会は、主体的に防災活動を実施する責務を担うものではありませんが、議会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ために必要な情報を早期に収集し、チェックすることが求められます。

したがって、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こととします。

なお、特に災害等発生初期段階では、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、緊張状態にあることが予想されることから、議員の情報収集及び要請行動については、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議員が個々に行うのではなく、その状況と必要性を見極めた上で議会として集約し、対応しなければなりません。



## 2 業務継続体制

### (1) 長浜市議会災害対策会議の設置

議長は、災害初期から議会機能を的確に維持するため、議員による協議、調整等を行うための組織として、長浜市議会災害対策会議（以下「対策会議」という。）を設置します。

なお、詳細は長浜市議会災害対策会議設置要綱により別途定めます。

#### ア. 構成

対策会議の構成は、会長（議長）、副会長（副議長）、委員（議会運営委員会委員長、各常任委員会委員長）とします。ただし、新型コロナウイルス感染症対策会議には、議会運営委員会副委員長、各常任委員会副委員長が加わるものとします（令和2年3月24日予算常任委員会で確認）。また、対策会議に事務局を置きます。

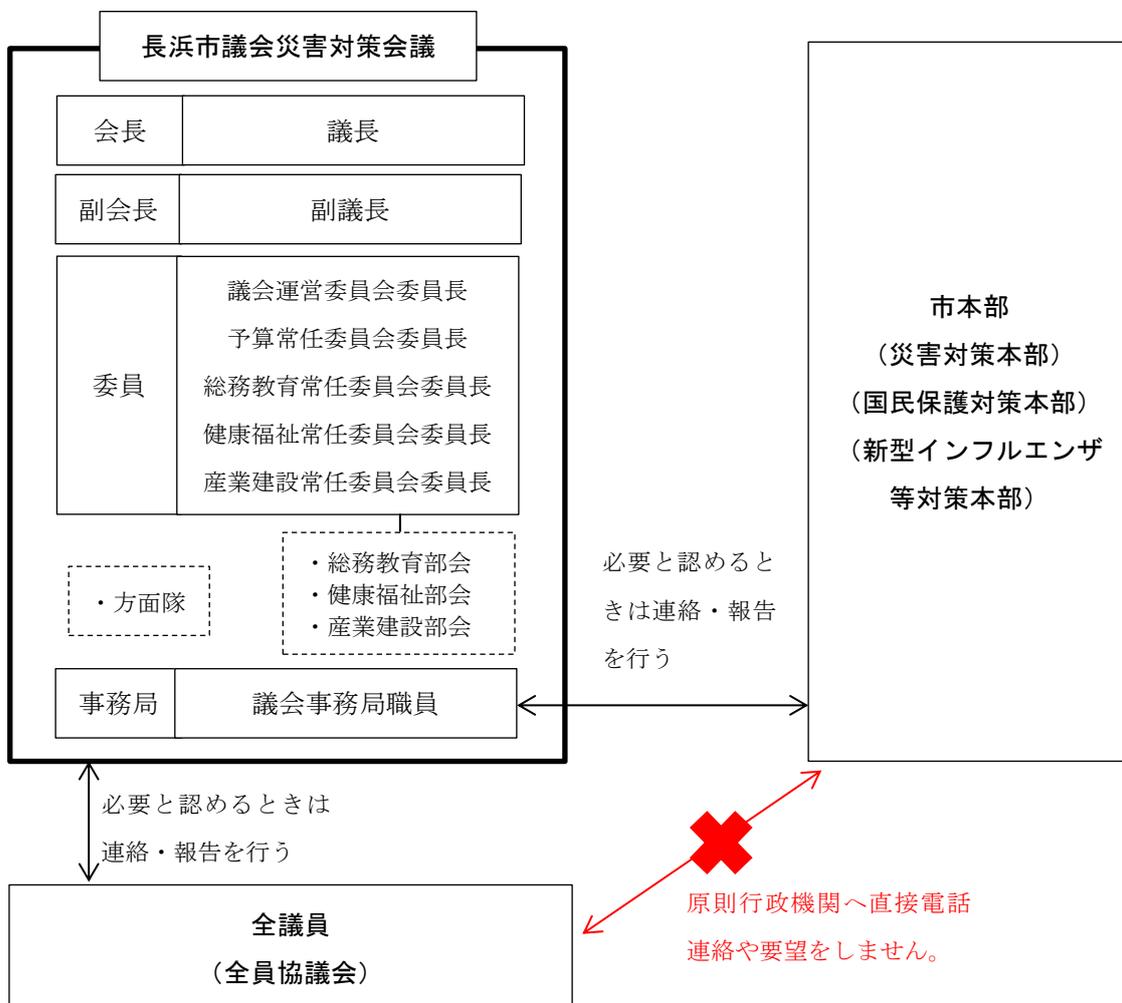
会長は対策会議を代表し、その事務を統括します。また、副会長は会長を補佐し、会長が不在のときはその職務を代理します。また、会長及び副会長が不在のときは、議会運営委員会委員長、総務教育常任委員会委員長の順に会長の職務を代理します。

委員は、被災その他のやむを得ない理由により対策会議に出席できないときは、あらかじめ議長の承認を得て、当該委員会に所属する者を代理人として出席させることができます。

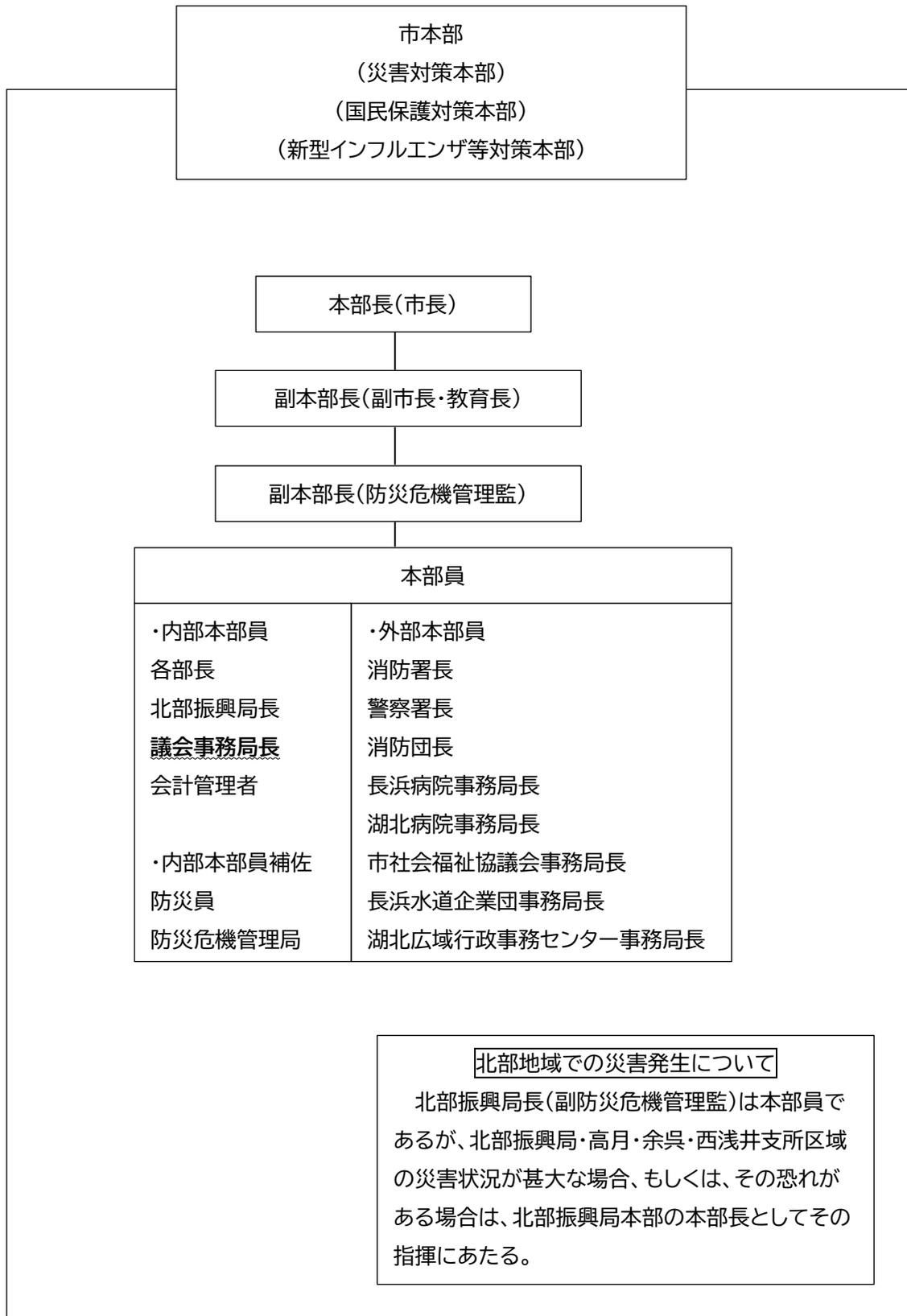
なお、必要に応じて、議会独自での災害等発生時の市民ニーズ調査、状況把握等のため、各常任委員会の専門性に応じて、委員会を基本とした部会（部会長は委員長）を置くことができます。また、局所的に大きな被害が発生する場合もあることから、被害状況や市民ニーズ等を調査するため、必要に応じて、対策会議の会長、副会長、委員を除く議員は居住地域ごとに方面隊【北部方面隊（高月・木之本・余呉・西浅井地域）、中東部方面隊（浅井・虎姫地域）、中西部方面隊（びわ・湖北地域）、長浜北部方

面隊（旧長浜の駅前通りより北部・神照・北郷里地域）、長浜南部方面隊（旧長浜の駅前通りより南部・六荘・南郷里地域・西黒田・神田地域）】を置くことができます。

対策会議事務局の長は、議会事務局長とし、対策会議の運営に関する事務の統括にあたります。なお、災害等において、議会事務局長が不在のときは、議会事務局職員の上席順に対策会議事務局長の職務を代理します。また、活動中において上席の者が参集した場合には、指揮命令権を上席の者に引き継ぐものとします。



※参考:市本部の組織図



## イ. 対策会議の設置基準及び廃止基準

対策会議の設置基準は、市域に震度5強以上の地震が発生したとき、市本部が設置されたときとします。また、本部が設置されるべき状況であるにもかかわらず不測の事態などにより設置されないときは議長の判断で設置できることとします。

また、対策会議の廃止基準は、市本部が廃止されたときとします。

災害等の種別	対策会議の設置基準
地震	・市域に震度5強以上の地震が発生したとき ・市災害対策本部が設置されたとき
風水害（台風、暴風、豪雨、洪水、土砂災害等）、雪害、大規模事故、原子力災害等	・市災害対策本部（事故対策本部）が設置されたとき
武力攻撃事態、緊急対処事態	・市国民保護対策本部が設置されたとき
新型インフルエンザ等の発生	・市新型インフルエンザ等対策本部が設置されたとき
その他	・本部が設置されるべき状況であるにもかかわらず不測の事態などにより設置されないときで議長が必要と認めるとき

※市本部設置基準はP 2 参照

## ウ. 招集

対策会議は議長が招集します。

## エ. 設置場所

原則として、委員会室1・2としますが、必要に応じて、議場等を利用することとし、議長が適宜判断します。

ただし、特定の地域に被害が集中し、議長が局地的な対応が必要と判断

した場合には、当該地域（市役所支所等）に現地対策会議を設置できることとします。

## オ. 所掌事務

所掌事務は概ね次のとおりとします。

役職	構成員	主な所掌事務
会長	議長	○対策会議の設置、主催 ○会議の事務の統括
副会長	副議長	○会長の補佐 ○会長不在時の職務の代理
委員	議会運営委員会委員長 予算常任委員会委員長 総務教育常任委員会委員長 健康福祉常任委員会委員長 産業建設常任委員会委員長	○対策会議における協議、調査事項に関すること ○部会の設置、運営に関すること ○部会における担当分野の市民ニーズ調査、状況把握等に関すること ○本会議、委員会の開催に関すること ○本会議、委員会の協議事項などに関すること ○情報の収集などに関すること
—	事務局	○対策会議の運営に関すること ○議員の安否に関すること ○議員の参集に関すること ○災害情報の収集などに関すること ○市本部との連携に関すること ○市本部等から情報を収集し、議員に提供すること

※対策会議の所掌事務のうち、「本会議、委員会の開催に関すること」、「本会議、委員会の協議事項などに関すること」の2項目は、議会運営委員会の開催が可能な場合は、対策会議の所掌外とします。

※上記の取扱いについては、事象の第1回目の対策会議で協議し決定します。なお、決定後も、その後の協議で、取り扱いを変更することも可能とします。

## 災害対策会議の概要

<p>災害対策会議 の運営</p>	<p>災害対策会議は、次の要領で運営する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・開催場所 委員会室 1、2 又はオンライン上 (オンライン会議の場合でも議事進行者及び議会事務局職員は、委員会室 1、2 で会議に出席する)</li> <li>・司会 局長</li> <li>・議事進行 会長(議長)</li> <li>・報告事項 市本部等における協議・報告内容、議員と議会事務局職員の健康状態等</li> <li>・協議事項 議会としての今後の対応など</li> <li>・その他</li> <li>・記録 会議の内容は、要点筆記で記録する</li> <li>・写真 会議の状況を、記録写真として残す</li> </ul> <p>・次第(例)</p> <p style="text-align: center;">第 回長浜市議会災害対策会議</p> <p style="text-align: right;">日時：令和 年 月 日 : から</p> <p>場所：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ○○○について(報告) (仮)市本部等における協議・報告内容について</li> <li>2. □□□について(協議) (仮)議会としての今後の対応について</li> <li>3. その他</li> </ol>
-----------------------	--

## (2) 議会、議員及び事務局の役割

### ア. 議会

市議会の役割は、市民生活に関係する市の重要な事項について、市民の代表として、市議会の会議で十分調査・審議し、市としての意思を決定することです。

市議会には、市民の代表として十分な活動ができるように、多くの権限が与えられており、これらの権限に基づき、業務を実施しています。

平常時、非常時を問わず、定足数に足る有効な議決ができる会議を開催する中で、議事・議決機関としての機能を維持する必要があります。

### イ. 議員

4年ごとの選挙で市民の中から選ばれる市民の代表者であり、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す。

一方、議会の機能とは別に、安全・安心な市民生活が確保されるよう、市民の代表者として、また、地域の一員として、活動を果たさなければなりません。

### ウ. 議会事務局

会議（本会議や委員会）の事務や会議録等の作成など、市議会運営に関する事務を担っています。

災害発生時は、議員の安否を確認し、通常の水議会運営を執行できるように努めるほか、議員を通じた地域の情報等を収集、整理などのうえ、市本部との連携した情報共有、連絡体制の確保を図ります。

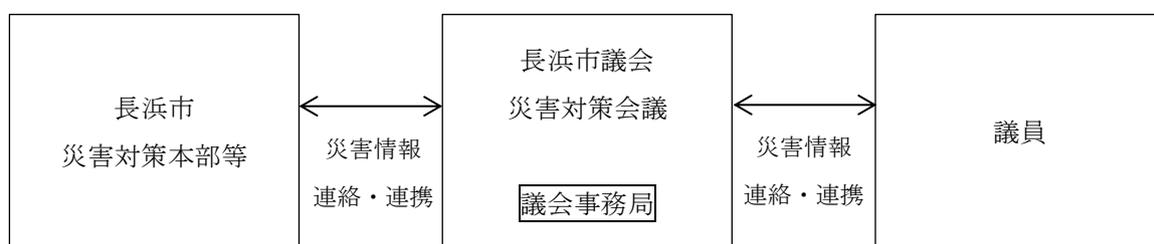
## (3) 情報収集伝達

議会として適正な審議、決定に当たっては、地域の災害情報を的確に把

握することが前提となります。

災害等の情報は、市本部に集積されることから、市本部を通して情報を得ることが効率的ではありますが、より地域の実情に詳しい議員には、地域から詳細な災害情報が寄せられることもあるため、議員の獲得する情報は非常に有益で市の災害等の情報を補完するものとなります。このことから、情報を的確に把握し、対応に当たるためには、それぞれの情報を共有する必要があります。

そのため、市本部と対策会議において、組織的な連絡・連携体制を確立しておきます。



※ 市本部には、議会事務局から事務局長が参加します。

## ア. 議員による情報収集

議員は、対策会議から参集の指示があるまでは、地域での救助活動などに協力するとともに、災害状況の調査や市民の意向を収集し、対策会議に情報提供します。なお、議員が把握した地域の被災状況は、対策会議を通じて、議会事務局長（市本部員）が市本部に提供します。

また、救助・救命に係る情報などの緊急性の高い情報については、まずは消防に緊急通報（119番）するなど、速やかに関係機関へ連絡した後対策会議に情報提供します。

## イ. 対策会議で収集整理する情報

対策会議は、情報の一元化を図るため、議員が収集した情報をとりまとめ、整理した後、市本部へ提供するとともに全議員に伝達します。

また、市本部及び関係機関から収集・整理した災害等の情報についても、対策会議に報告するとともに、全議員に伝達します。

#### **(4) 議員の動員**

対策会議は、情報のとりまとめ結果により、必要に応じて、議員を動員します。

議員は、対策会議から参集の指示があった場合には、自身と家族の安全を確保した上で速やかに参集します。

なお、自身や家族の被災、住居の被害により参集できない場合には、必ずその旨を報告するとともに、常に連絡が取れる態勢を確保します。

議員の動員時の参集場所は、原則、委員会室1・2としますが、状況に応じて、対策会議から指示します。

なお、議員は、参集するときは、作業服、ヘルメット、防災靴（長靴）の着用を基本に、自身の安全を確保できる服装となるよう配慮し、携帯電話（タブレット）、筆記用具、飲料水、3日分の食料、軍手、マスク、着替えなどを携行します。

参集方法は、災害に応じて交通手段が異なることから、あらかじめ交通手段や経路を想定しておきます。特に地震の場合、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ます。また、地震以外の災害では、自家用車など移動しやすい手段により参集することとします。

#### **(5) 災害応援体制**

本市と相互応援協定を締結している市町において災害が発生した場合は、相手方の議会事務局に連絡し調整のうえ、必要に応じた支援を行います。

## (6) 情報の的確な収集・発信

議会として適正な審議、決定を行うに当たっては、国や県の動向及び地域の実情を的確に把握することが前提となります。市において事案発生による業務継続計画が発動されると、通常業務から優先度の高い業務へ人員が集中されることになり、こうした状況下において、議事機関として議会の監視機能を維持することが大変重要になります。

特に、感染症の情報は、風評やうわさなど確認しがたい情報が数多く存在することとなります。

こうした状況の中で、情報は市本部が把握し、集積することとなるため、市本部を通して情報を得ることが正確かつ効率的になります。

一方、執行部が混乱している状況において、執行部への負担軽減を図ることも必要であり、バランス感覚を保ちながら執行部と協力し、市民福祉の向上を図っていくことが必要になります。

また、市民の不安や要望等に耳を傾け、情報発信することは、地域に根差した議員にとっても重要な活動であり、各議員が地域の情報源として地域の要望やニーズなど収集した情報を、市の災害や感染症等の対策に有益な役立てられることが求められます。

このため、市本部と対策会議において、組織的な連絡・連携体制を確立することとし、対策会議の開催にあたっては、今後の市の取り組み等を的確に把握するため、必要に応じて執行部を招聘し、意見交換をするなど、議会は、執行部の業務継続計画の進捗状況や、市民の置かれている状況の把握など現状の情報を共有することを基本として、議会としての権能を最大限発揮できるよう努めます。

### ア. 地域の要望等の収集・発信など

議員は、市の把握する情報に加えて、議員としての地域性や立場から、より地域の状況や市民の声を把握することが可能です。そのため、議員は不要不急の外出を控えるなかで、地震・風水害等の発生時には二次災害に

十分留意し、感染症発生時には感染防止対策を講じるなど安全対策をした上で、市民の要望等の収集、把握に努め、タブレット端末を有効に活用し、ラインワークスなどにより常に情報の受発信に努めるものとします。また、情報の収集や整理を簡易にするため、ラインワークスのアンケート機能を活用し、定期的に議員からアンケートを用いて情報の提供を受けるなど、情報の収集や整理方法を工夫します。

## イ. 対策会議における情報収集・整理

議会事務局は、市本部から提供される情報を対策会議に報告し、全議員に同様の情報をラインワークスで送信します。また、道路が寸断されるなど参集して会議を開催することが困難な場合や、感染症が発生した場合は、二次災害や感染拡大防止のため、必要に応じオンライン会議等を活用します。

また、議員から連絡のあった情報や要望などを整理し、必要に応じて対策会議を通じ市本部へ情報を提供します。

一方で、議員は市民の不安を払拭するため、市の情報や執行部からの回答等をもとに情報発信を行うことも重要になります。そのため、議員間で市の情報を共有化するため、全ての議員が所持しているタブレット端末を有効に活用することとします。

## 3 - 1 災害発生時の対応

---

### 地震、風水害等編

(地震、風水害・雪害・大規模事故等局地的な災害、  
原子力災害、武力攻撃事態・緊急対処事態等)

### 3-1 災害発生時の対応

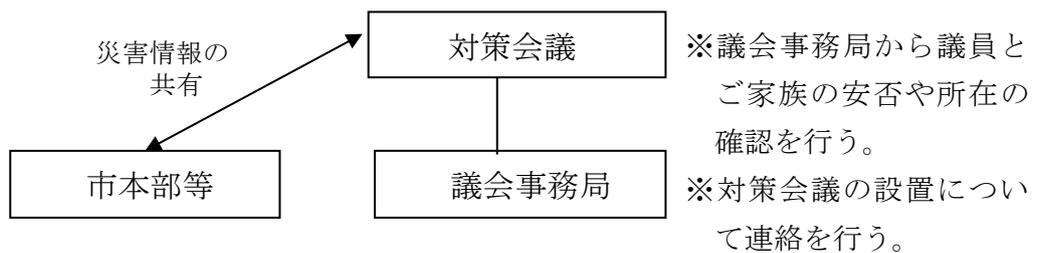
議会BCPの対象となる災害が発生した際、議会、議員及び議会事務局職員は、それぞれの役割を踏まえ、初動期、中期、後期の各段階において、次のとおり対応します。

#### (1) 行動時期に応じた活動内容(災害発生時の基本的行動パターン)

行動時期に応じた活動内容は、次のとおりとします。

##### 初動期(発災から概ね3日間)

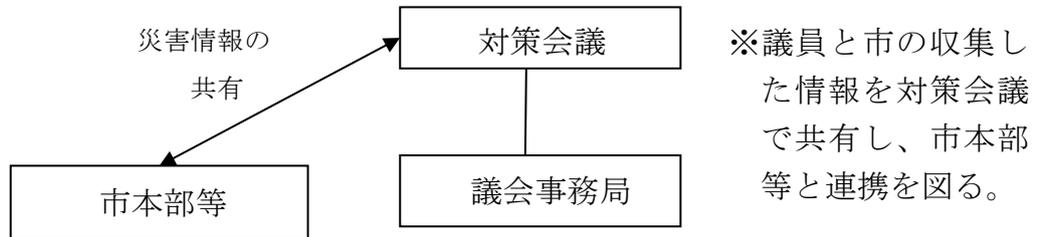
主な活動内容：議会事務局職員の参集、安否確認の実施、対策会議の設置、情報の収集



※議員は、対策会議から参集の指示があるまでは、地域の応急活動や避難所等の活動に協力するなど、地域での活動などに従事する。

## 中期（発災から概ね3～7日）

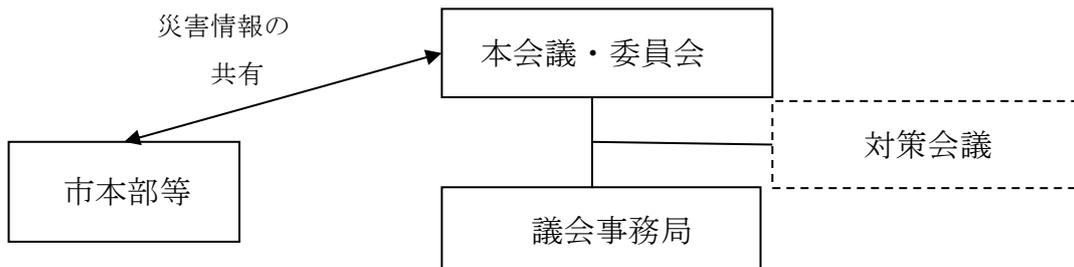
主な活動内容：災害情報の収集、把握、共有



※議員は、対策会議から参集の指示があれば、速やかに参集し、議員活動に専念する。

## 後期（発災から概ね7日～1か月）

主な活動内容：議会機能の早期復旧



※本会議・委員会を開催し、復旧・復興予算などを審議する。



1か月～：常時の議会組織体制へ

※復興計画などについて、議会として審議する

## (2) 初動期（発災から概ね3日間）の活動内容

### ア. 会議（本会議・委員会）開催中の場合（対策会議設置まで）

#### (ア) 議会の具体的対応

##### ①会議の休憩・散会・延会

議長又は委員長は、事務局から災害発生の一報を受けたときは、直ちに会議を休憩するとともに、出席者及び傍聴人の安全を確保します。休憩中に、議長又は委員長は、情報収集したうえで、災害の状況を把握し、その日の会議を継続するか閉じるかを判断します。なお、市本部の立ち上げに伴い、災害の初期対応等のため延会の必要がある場合は、当該議決を経たうえで延会することとします。

##### ②対策会議の設置

議長は、市本部が設置された場合、対策会議を設置します。なお、議長が事故等により不在の場合は、代理者により対策会議を設置します。

対策会議が設置された場合は、議会事務局職員（職員が対応困難な場合は議長が指名する議員）を通じて、市本部及び全議員に対策会議の設置を伝達します。

#### (イ) 議員の具体的対応

##### ①安全確保

地震が発生した場合に、地震による大きな揺れを感じたら、速やかに自身の安全を確保し、その上で被災者がある場合にはその救出・支援をします。その次に、家族の安否を確認するとともに、議長（対策会議）から今後の対応の指示があるまで安全な場所に待機します。また、会派の代表は、会派構成員の安否確認に努めます。

地震以外の災害の場合は、議会事務局職員から被災情報を確認し、家族の安否を確認するとともに、議長（対策会議）から今後の対応の指示があるまで安全な場所に待機します。また、会派の代表は、会派構成員の安否確認に努めます。

## ②安否報告

議会事務局に自身を含め家族の安否を報告します。（※詳細は資料編の資料1「安否確認マニュアル」参照）

## ③議長（対策会議）の指示に基づく行動【対策会議構成員】

対策会議の構成員は、議長からの指示により、対策会議に出席します。被災その他のやむを得ない理由により対策会議に出席できないときは、代理の議員が出席します。

## ④議長（対策会議）の指示に基づく行動【被災地域の議員】

対策会議の構成員以外の議員のうち、地震や風水害の被災地域に在住する議員は、安全に留意して帰宅し、議長（対策会議）から指示があるまで安全な場所に待機します。また、議長（対策会議）の指示に従い、二次災害に十分留意し、市の災害対応に支障を及ぼさない範囲で、地域の避難活動に協力し、住民ニーズ等把握した情報を対策会議に提供します。

原子力災害が発生した場合は、市本部より示された避難対象区域に在住する議員は、地域の避難活動に協力・支援をし、住民ニーズ等把握した情報を対策会議に提供します。

## ⑤議長（対策会議）の指示に基づく行動【被災地域外の議員】

対策会議の構成員以外の議員で被災地域（原子力災害の場合は、避難対象区域）外の議員は、安全に留意して帰宅し、議長（対策会議）から今後の対応の指示があるまで安全な場所に待機します。

## (ウ) 議会事務局職員の具体的対応

### ①議員、傍聴者等の安全確保

地震が発生した場合に、地震による大きな揺れを感じたら、自身の安全を確保するとともに、議員、傍聴者、来庁者を避難誘導するなど、安全を確保します。

### ②議員の安否確認

会議出席中の議員に本人と家族の安否を直接確認します。

また、会議に出席していない議員に対して、速やかにタブレット端末のラインワークスや電子メール、FAX、電話等により、安否を確認します。(※詳細は資料編の資料1「安否確認マニュアル」参照)

### ③被災状況の確認

庁内（議場、委員会室、会派室、正副議長室、議会事務局執務室等）の被災状況や、水道、電気の使用の可否及び電話、パソコン等の情報端末機器等が正常に作動するかを確認し、議長に報告します。

### ④対策会議の設置の連絡等

市本部が設置されたときは、議長に対策会議の設置を連絡します。

また、議長が対策会議を設置したときは、対策会議の構成員に招集の連絡をするとともに、市本部及び全議員に対策会議の設置を通知します。

## イ. 会議（本会議・委員会）非開催時の場合（対策会議設置まで）

### (ア) 議会の具体的対応

#### ①対策会議の設置

議長は、事務局長（不在の時は代理者）から市本部が設置された連絡を受けたときは、対策会議を設置します。なお、議長が事故等によ

り不在の場合は、代理者により対策会議を設置します。

対策会議が設置された場合は、議会事務局職員（職員が対応困難な場合は議長が指名する議員）を通じて、市本部及び全議員に対策会議の設置を伝達します。

## （イ） 議員の具体的対応

### ①安全確保

地震が発生した場合に、地震による大きな揺れを感じたら、速やかに自身の安全を確保し、その上で家族の安否を確認するとともに、議長（対策会議）から今後の対応の指示があるまで安全な場所に待機するものとします。また、会派の代表は、会派構成員の安否確認に努めます。

地震以外の災害の場合は、議会事務局職員から被災情報を確認し、家族の安否を確認するとともに、議長（対策会議）から今後の対応の指示があるまで安全な場所に待機します。また、会派の代表は、会派構成員の安否確認に努めます。

### ②安否報告

議会事務局に自身を含め家族の安否を報告し、連絡が取れる体制を確保します。（※詳細は資料編の資料1「安否確認マニュアル」参照）

### ③議長（対策会議）の指示に基づく行動【対策会議構成員】

対策会議の構成員は、議長からの指示により、対策会議に出席します。被災その他のやむを得ない理由により対策会議に出席できないときは、代理の議員が出席します。

### ④議長（対策会議）の指示に基づく行動【被災地域の議員】

対策会議の構成員以外の議員で地震や風水害の被災地域に在住する議員は、議長（対策会議）から指示があるまで安全な場所で待

機します。また、議長（対策会議）の指示に従い、二次災害に十分留意し、市の災害対応に支障を及ぼさない範囲で、地域の避難活動に協力し、住民ニーズ等把握した情報を対策会議に提供します。

原子力災害が発生した場合は、市本部より示された避難対象区域に在住する議員は、地域の避難活動に協力・支援をし、住民ニーズ等把握した情報を対策会議に提供します。

#### ⑤議長（対策会議）の指示に基づく行動【被災地域外の議員】

対策会議の構成員以外の議員で被災地域（原子力災害の場合は、避難対象区域）外の議員は、議長（対策会議）から今後の対応の指示があるまで安全な場所で待機します。

### （ウ） 議会事務局職員の具体的対応

#### ①議員、傍聴者等の安全確保【※勤務時間内の場合】

地震が発生した場合に、地震による大きな揺れを感じたら、自身の安全を確保するとともに、議員、傍聴者、来庁者を避難誘導するなど、安全を確保します。

#### ②議会事務局への参集【※平日の勤務時間外・休日の場合】

議会事務局職員は、震度5強以上の地震が市内で発生した場合や執行部から参集の連絡があった場合は、速やかに自身と家族の安全確保、安否確認をしたうえで、議会事務局へ参集します。また、対策会議の設置が見込まれる場合は、参集の連絡がない場合においても議会事務局職員は議会事務局に参集し、市本部の設置の有無を確認します。

#### ③議員の安否確認

全議員に対して、速やかにタブレット端末のラインワークスや電子メール、FAX、電話等により、安否を確認します。（※詳細は資料編の資料1「安否確認マニュアル」参照）

#### ④被災状況の確認

庁内（議場、委員会室、会派室、正副議長室、議会事務局執務室等）の被災状況や、水道、電気の使用の可否及び電話、パソコン等の情報端末機器等が正常に作動するかを確認し、議長に報告します。

#### ⑤対策会議の設置の連絡等

市本部が設置されたときは、議長に対策会議の設置を連絡します。

また、議長が対策会議を設置したときは、対策会議の構成員に招集の連絡をするとともに、市本部及び全議員に対策会議の設置を通知します。

### ウ. ア、イ共通（対策会議設置後）

#### （ア） 議会の具体的対応

##### ①災害情報等の受伝達

対策会議は、市本部から入手した災害情報を全議員に伝達します。また、議員から入手した地域の被災情報等を整理し、市本部に伝達します。

#### （イ） 議員の具体的対応

##### ①部会等の設置・運営

対策会議で部会の設置が必要と判断されたときは、各委員は部会を設置・運営します。部会が設置されたときは、その部会に所属する議員は、部会に参加し、必要に応じて、担当分野の市民ニーズ調査、状況把握等を実施します。

また、方面隊の設置が必要と判断されたときは、方面隊に所属する議員に連絡し、各地域における被災状況や市民ニーズ等を調査します。

## ②災害時の地域活動への協力

議員は、地元の消防団、自治会、自主防災組織などの災害時における地域活動に協力します。また、対策会議から提供された情報を必要に応じて市民や地元の消防団、自治会、自主防災組織などに提供します。なお、議員の消防団、自主防災組織などにおける活動については、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、原則として役職には就かないものとします。

## (ウ) 議会事務局職員の具体的対応

### ①部会等の設置の連絡

対策会議が災害等発生時の市民ニーズ調査、状況把握等のため、各委員会を基本とした部会や方面隊を設置したときは、当該構成員に招集の連絡をします。

### ②対策会議・部会の運営補助

対策会議の業務に従事するとともに、市本部及び関係機関から災害情報を収集します。収集した災害情報は整理し、対策会議及び全議員に報告します。また、議員から寄せられた情報についても整理し、対策会議に報告するとともに市本部に提供します。

また、部会が設置されたときは、部会の運営を補助します。

### (3) 中期（発災から概ね3～7日）の活動内容

#### (ア) 議会の具体的対応

##### ①災害情報等の受伝達（初動期から継続）

議員から提供された地域の被災状況の情報を集約・整理し、市本部に提供します。

また、市本部から入手した災害情報を議員に伝達します。

##### ②市本部との連携

市本部の活動状況に配慮した上で、必要に応じ市本部に対して災害情報の説明を求めます。

##### ③今後の対応の検討

議長は、会議を延会したときは、再開の日程など今後の対応について、検討します。

また、議案の審議など議会本来の機能を復旧するため、議長は、臨時議会の開催や次期定例会の日程など今後の対応や日程等について検討し、執行部と調整します。

なお、議場や委員会室が使用できない場合は支所などの代替施設の確保に向けて検討します。

#### (イ) 議員の具体的対応

##### ①対策会議への出席（初動期から継続）

対策会議の構成員は、対策会議が招集された場合、登庁が可能な状況であれば、対策会議に出席します。被災その他のやむを得ない理由により対策会議に出席できないときは、代理人が出席します。

##### ②部会の設置・運営（初動期から継続）

対策会議で部会の設置が必要と判断されたときは、各委員は部会を設置・運営します。部会が設置されたときは、その部会に所属す

る議員は、部会に参加し、必要に応じて、担当分野の市民ニーズ調査、状況等を把握します。

また、方面隊の設置が必要と判断されたときは、方面隊に所属する議員に連絡し、各地域における被災状況や市民ニーズ等を調査します。

③地域の被災状況等の把握・情報提供（初動期から継続）

二次災害に十分留意しながら、分かる範囲で地域の被災状況等把握し、情報を対策会議に提供します。

④対策会議の指示に基づく活動（初動期から継続）

対策会議の指示に従い、二次災害に十分留意しながら、地域の避難活動に協力し、住民ニーズ等把握した情報を対策会議に提供します。

⑤災害時の地域活動への協力（初動期から継続）

地元の消防団、自治会、自主防災組織などの災害時における地域活動に協力します。

**(ウ) 議会事務局職員の具体的対応**

①対策会議の運営補助（初動期から継続）

対策会議の業務に従事するとともに、市本部及び関係機関から災害情報を収集します。収集した災害情報は整理し、対策会議及び全議員に報告します。また、議員から寄せられた情報についても整理し、対策会議に報告するとともに市本部に提供します。

また、部会が設置されたときは、部会の運営を補助します。

②会議（本会議、委員会）の場所の確保

議場、委員会室が、電気の不通や建物の破損など災害によって使用できない場合は、復旧時期の見通しを立てます。議場、委員会室の使用が困難で復旧が見通せない場合は、支所などの代替施設の確

保を検討のうえ、執行部と協議します。

次に、議場、委員会室が電気の不通や建物の破損がない場合は、放送・録音設備等が正常に作動するか確認します。放送・録音設備等が正常に作動せず、中継ができない場合に備え、録画・録音機器やマイク機器等の備品を活用するなど代替手段を検討します。

### ③議会の再開にむけた取り組み

会議の再開や、臨時議会・次期定例会の開催に向け、執行部と日程等今後の議会運営について調整をします。また、議会運営委員会等が開催される場合は、委員に招集の連絡をします。

### ④優先業務の選定

被災により業務に従事できない事務局職員がいる場合は、「4 議会事務局における業務継続のための優先業務区分」に基づき、業務に従事することが可能な人数に応じて優先すべき業務を選定し、業務を再開します。

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1) 事務局内の全人員で業務を継続できる場合<br/>事業仕分けのA・Bに該当する業務を実施。</li><li>2) 事務局内の半数程度の人員で業務を継続できる場合<br/>事務局内で出勤できる職員を特定し、事業仕分けのAに該当する業務を実施。</li><li>3) 事務局内の人員で継続できない場合<br/>必要になる人員を速やかに総務部長に報告し、応援を得て事業仕分けのAに該当する業務を実施。</li></ol> |
|---|

## (4) 後期（発災から概ね7日～1か月）の活動内容

### (ア) - 1 議会の具体的対応（対策会議の活動）

#### ①災害情報等の受伝達（初動期から継続）

議員から提供された地域の被災状況の情報を集約・整理し、市本部に提供します。

また、市本部から入手した災害情報を議員に伝達します。

#### ②市本部との連携（中期から継続）

市本部の活動状況に配慮した上で、必要に応じ市本部に対して、被災や復旧の状況、今後の災害対応の進め方などの説明を求めます。

#### ③議会運営の準備

対策会議の今後の運営や部会の閉鎖について検討するとともに、本会議や委員会、議会運営委員会等について、開催や協議事項を調整します。

### (ア) - 2 議会の具体的対応（議会の活動）

#### ①関係機関等への働きかけ

迅速な復旧・復興の実現に向けて、対策会議で検討・調整した内容について、必要に応じて、議会として、国、県、関係機関等に対し要望するなど精力的に活動します。

#### ②復旧・復興への関与

議会・議員が把握した市民の意見、要望等を踏まえながら、復旧・復興が迅速に進むよう、市本部に対し、必要に応じて提案、提言及び要望等を行います。

#### ③議案の審議

本会議が延会された場合は本会議の再開を、閉会中の場合は定例会もしくは臨時会の開催を、執行部と調整のうえ検討し、再開もしくは開催が可能な時は、議会運営委員会で日程等を調整します。本会議の再開もしくは開催にあたっては、迅速な復旧・復興に向け、

市民の意見、要望等を踏まえて、市民の生活基盤の回復、整備等に  
必要な予算等の議案を速やかに審議します。

## (イ) 議員の具体的対応

### ①対策会議への出席（初動期から継続）

対策会議の構成員は、対策会議が招集された場合、登庁が可能な  
状況であれば、対策会議に出席します。被災その他のやむを得ない  
理由により対策会議に出席できないときは、代理人が出席します。

### ②部会等の設置・運営（初動期から継続）

対策会議で部会の設置が必要と判断されたときは、各委員は部会  
を設置・運営します。部会が設置されたときは、その部会に所属す  
る議員は、部会に参加し、必要に応じて、担当分野の市民ニーズ調  
査、状況把握等を実施します。

また、方面隊の設置が必要と判断されたときは、方面隊に所属す  
る議員に連絡し、各地域における被災状況や市民ニーズ等を調査し  
ます。

部会・方面隊の役割を常任委員会等に引き継ぐことができる場合  
は、部会・方面隊の閉鎖について検討します。

### ③地域の被災状況等の把握・情報提供（初動期から継続）

二次災害に十分留意しながら、分かる範囲で地域の被災状況等把  
握し、情報を対策会議に提供します。

### ④災害時の地域活動への協力（初動期から継続）

地元の消防団、自治会、自主防災組織などの災害時における地域  
活動に協力します。

### ⑤会議（本会議、委員会）への出席

議員は、会議（本会議、委員会）が開催されたときは、出席しま  
す。

## (ウ) 議会事務局職員の具体的対応

### ①対策会議の運営補助（初動期から継続）

対策会議の業務に従事するとともに、市本部及び関係機関から災害情報を収集します。収集した災害情報は整理し、対策会議及び全議員に報告します。また、議員から寄せられた情報についても整理し、対策会議に報告するとともに市本部に提供します。

また、部会が設置されたときは、部会の運営を補助します。

### ②議会再開

本会議が延会された場合は本会議の再開、閉会中の場合は定例会もしくは臨時会の開催に向け、日程をはじめ今後の議会運営について執行部と調整します。

再開もしくは開催に向けた日程等の調整のため議会運営委員会が開催される場合は、委員に招集の連絡をします。また、議会開会日が決まった際は、全議員に連絡するとともに、議会において円滑かつ効率的に審議できるよう必要な準備をします。

なお、議員への連絡手段としては、タブレット端末のラインワークスや電子メール、FAX、電話等によることとし、これら手段により連絡が不可能な場合は、使送など速やかに連絡できる代替の手段を検討します。

## (5) 審議を継続するための環境整備

### ア. 庁舎（議場、委員会室等）

市は、ライフライン（電気、ガス、上下水道、通信等）の被害状況、復旧状況により、市役所庁舎が使えないときは、市本部を支所等の代替施設に設置することがあります。

議会事務局は、市本部が設置される施設で対策会議を開催できるよう、各支所等の市本部代替施設にあらかじめ対策会議の設置や議会が開催できるスペースの確保に向け、執行部と協議します。また、議場、委員会室等が使用できなくなった場合に備え、代替施設を確保するため、執行部と協議します。

### イ. 情報通信

議会事務局は、災害等が発生した場合、通信回線の途絶や規制等により、情報伝達手段が著しく制限されることを想定し、有線電話やFAXの代替となるように、議員本人に直接連絡が取れる確率が高いタブレット端末を利用したラインワークスや、携帯電話のメール機能を利用した参集メール等の情報伝達手段を活用します。

また、夜間や休日でも即座に通信連絡できるようにするため、議員との連絡ツールの整備に努めます。

なお、道路が寸断されるなど被災の状況によっては、参集しての会議の開催が困難な場合も想定されることから、委員会におけるオンライン会議の開催について、手法の検討や環境整備に取り組みます。

### ウ. 必要となる資源の確保

災害等の規模によっては、議員と議会事務局職員は、数日間議会に滞在し、継続的に業務に従事することが想定されます。したがって、災害対応

にあたる議員及び議会事務局職員が、継続的に応急対策業務に従事することなどを考慮し、水、食料、携帯トイレ、毛布、衛生用品、防災キット等の確保に努めます。あわせて、災害時の情報伝達に用いるタブレット端末等を充電するため、議員及び議会事務局職員用に簡易式の充電用機器等を準備します。

また、議員には既に、作業服や長靴等の貸与がなされているところですが、今後貸与品の拡充について検討します。

## 【別表1】災害発生時における議員の行動原則

### ●計画の趣旨

議会BCPは、大規模災害等の緊急の事態に対して、議会活動を通じて市民の安全を確保するために

①議会活動の継続 ②議会諸機能の早期回復 が可能となるよう

議会が対応すべき業務について必要な事項を定める計画です。

### ●行動原則

① まずは、自分の命を守りましょう。

② 落ち着いたら、安否を事務局に報告しましょう。

③ いつでも議会からの招集に対応できるようにしましょう。



常に事務局からの連絡を受けられるようにしておきましょう。

④ 議会から招集があるまでは、安全に充分留意して居住地域で活動しましょう。

⑤ 災害時・災害復旧作業時は、行政機関へ直接電話連絡や要望・要求をしません。



各地域で得た情報は、対策会議へ報告しましょう。

⑥ 非常時に備え、各自飲料水や食料を常備しましょう。

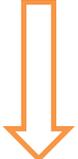
【別表2】行動基準表（市域に震度5強以上の地震や風水害・雪害・大規模事故等局地的な災害、原子力災害、武力攻撃事態・緊急対処事態が発生したとき）

時期	議会	議員	議会事務局職員
【初動期】  発災直後    概ね3日	<b>会議開催中</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議を休憩し、出席者及び傍聴人の安全を確保</li> <li>・休憩中に、会議を継続するか判断。必要に応じて延会。</li> <li>・市本部が設置された場合、対策会議を設置。</li> <li>・市本部の情報を全議員へ伝達。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自身と家族の安全を確認・確保。</li> <li>・会派の代表は会派構成員の安否確認に努める。</li> <li>・議会事務局に安否報告。</li> <li>・対策会議が設置された場合、対策会議の構成員は会議へ出席、対策会議の構成員以外は帰宅。</li> <li>・被災地域*<sup>1</sup>在住の議員は情報収集し対策会議へ情報提供。</li> <li>・被災地域*<sup>1</sup>外の議員は議長（対策会議）から指示があるまで待機。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自身の安全と、議員、傍聴者、来庁者の安全を確保。</li> <li>・議員と家族の安否確認。</li> <li>・庁内の被災状況の確認。</li> <li>・対策会議の設置を市本部と全議員へ連絡。</li> </ul>
	<b>会議非開催時</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市本部が設置された場合、対策会議を設置。</li> <li>・市本部の情報を全議員へ伝達。</li> <li>・議員から提供された被災情報を整理し、市本部に提供。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自身と家族の安全を確認・確保。</li> <li>・会派の代表は会派構成員の安否確認に努める。</li> <li>・議会事務局に安否報告。</li> <li>・対策会議の構成員は会議へ出席。</li> <li>・被災地域*<sup>1</sup>在住の議員は情報収集し対策会議へ情報提供。</li> <li>・被災地域*<sup>1</sup>外の議員は議長（対策会議）から指示があるまで待機。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自身の安全を確保。</li> <li>・勤務時間外は家族、勤務時間内は議員、来庁者の安全を確保。</li> <li>・議会事務局へ参集。</li> <li>・議員と家族の安否確認。</li> <li>・庁内の被災状況の確認。</li> <li>・対策会議の設置を市本部と全議員へ連絡。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対策会議設置後、部会*<sup>2</sup>や方面隊*<sup>3</sup>の設置を判断</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対策会議内に部会*<sup>2</sup>や方面隊*<sup>3</sup>が設置された場合、部会又は方面隊に参加し、調査。</li> <li>・地域活動に協力。（対策会議、部会、方面隊に参加する場合を除く。）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部会*<sup>2</sup>・方面隊*<sup>3</sup>の招集連絡。</li> <li>・対策会議、部会*<sup>2</sup>の運営補助。</li> <li>・市本部の情報を対策会議、全議員へ報告。</li> <li>・対策会議の情報を市対策本部へ提供。</li> </ul>

\*<sup>1</sup>被災地域 原子力災害が発生した場合は、市本部より示された避難対象区域

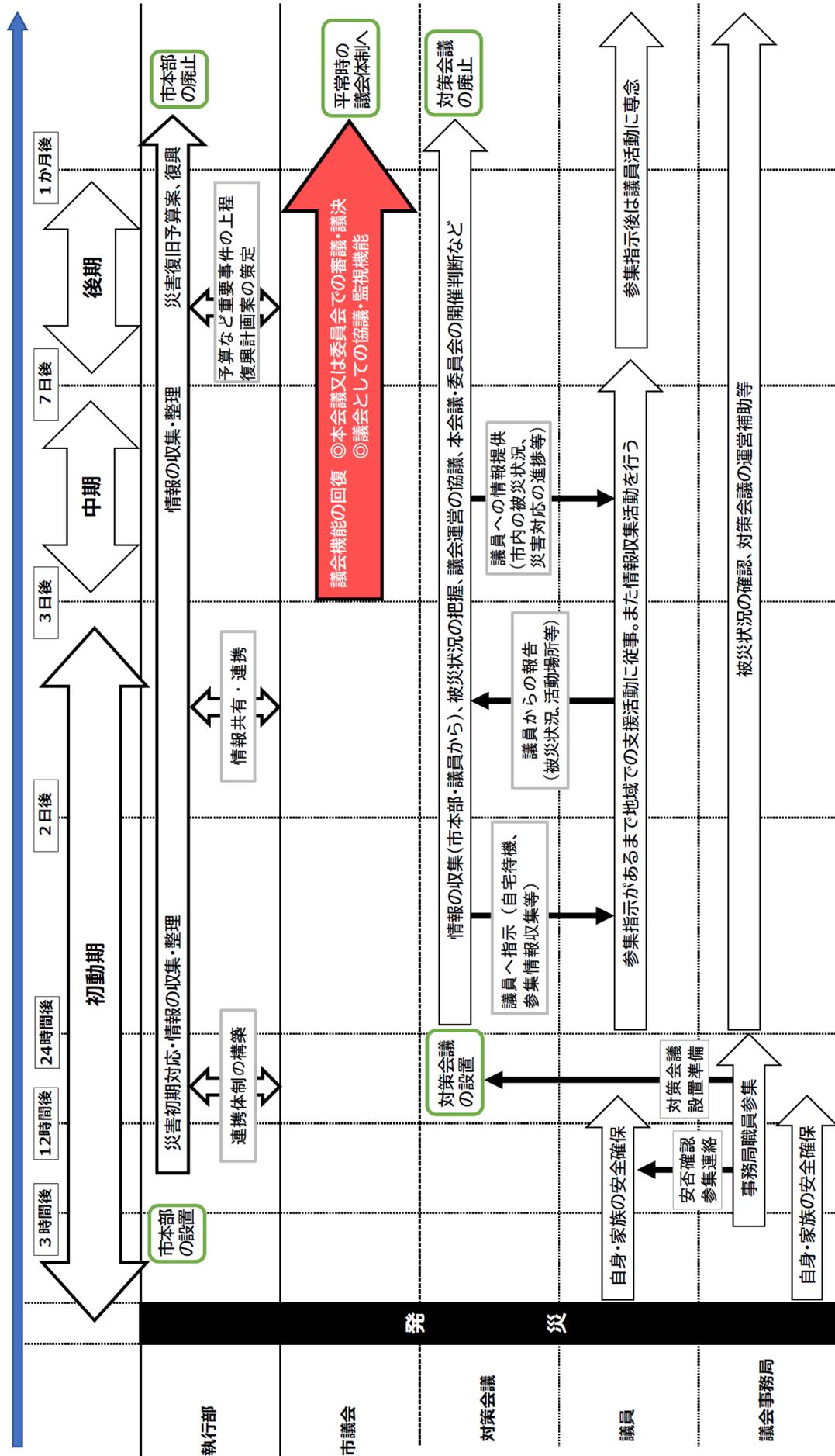
\*<sup>2</sup>部会 議会独自での災害等発生時の市民ニーズ調査、状況把握等のため、必要に応じて委員会を基本に設置されます。（4ページ参照。）

\*<sup>3</sup>方面隊 局所的に大きな被害が発生する場合、必要に応じて、居住地域を基本に設置されます。（対策会議の会長、副会長、委員を除く。4、5ページ参照）

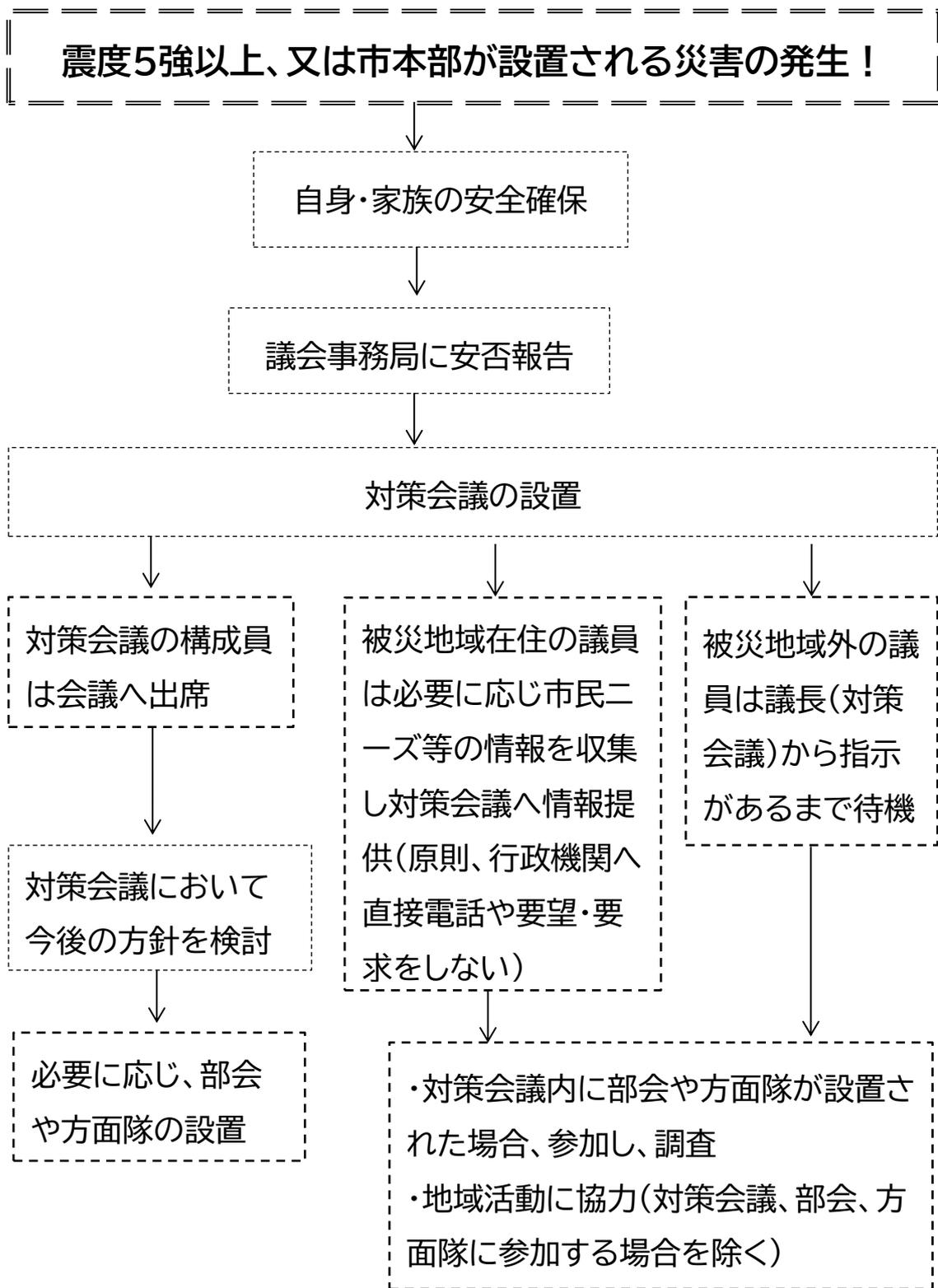
<p>【中期】</p>  <p>概ね3日 ～ 概ね7日</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議員から提供された被災情報を整理し、市本部に提供。</li> <li>・市本部の情報を全議員へ伝達。</li> <li>・市本部に災害情報の説明を要求。</li> <li>・再開、臨時議会の開催、次期定例会の日程など今後の対応について、検討。</li> <li>・議場等の代替施設の検討。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対策会議の構成員は会議へ出席。</li> <li>・対策会議内に部会*<sup>2</sup>や方面隊*<sup>3</sup>が設置されている場合、部会又は方面隊に参加し、調査。</li> <li>・被災地域の情報を収集し、対策会議へ提供。</li> <li>・地域活動に協力。(対策会議、部会、方面隊に参加する場合を除く。)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対策会議、部会の運営補助。</li> <li>・市本部の情報を対策会議、全議員へ報告。</li> <li>・対策会議の情報を市対策本部へ提供。</li> <li>・議場等の設備、復旧見通しの調査</li> <li>・議場等の代替施設の検討。</li> <li>・会議等の再開に向け執行部と今後の議会運営について調整。</li> <li>・優先業務の選定し、業務を再開。</li> </ul>
<p>【後期】</p>  <p>概ね7日 ～ 概ね1か月</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議員から提供された被災情報を整理し、市本部に提供。</li> <li>・市本部の情報を全議員へ伝達。</li> <li>・市本部に災害情報の説明を要求。</li> <li>・対策会議の今後の運営、部会や方面隊の閉鎖を検討。</li> <li>・本会議や委員会等の開催に向けた協議事項を調整。</li> <li>・国、県、関係機関等に要望。</li> <li>・市本部に提案、提言、要望。</li> <li>・定例会・臨時会を開催(本会議を再開)し、議案を審議。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対策会議の構成員は会議へ出席。</li> <li>・対策会議内に部会*<sup>2</sup>や方面隊*<sup>3</sup>が設置されている場合、部会又は方面隊に参加し、調査。</li> <li>・被災地域の情報を収集し、対策会議へ提供。</li> <li>・地域活動に協力。(対策会議、部会、方面隊に参加する場合を除く。)</li> <li>・本会議、委員会へ出席</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対策会議、部会の運営補助。</li> <li>・市本部の情報を対策会議、全議員へ報告。</li> <li>・対策会議の情報を市対策本部へ提供。</li> <li>・定例会・臨時会を開催(本会議を再開)に向けた調整。</li> </ul>

【別表3】基本行動フロー

長浜市議会業務継続計画 基本行動フロー



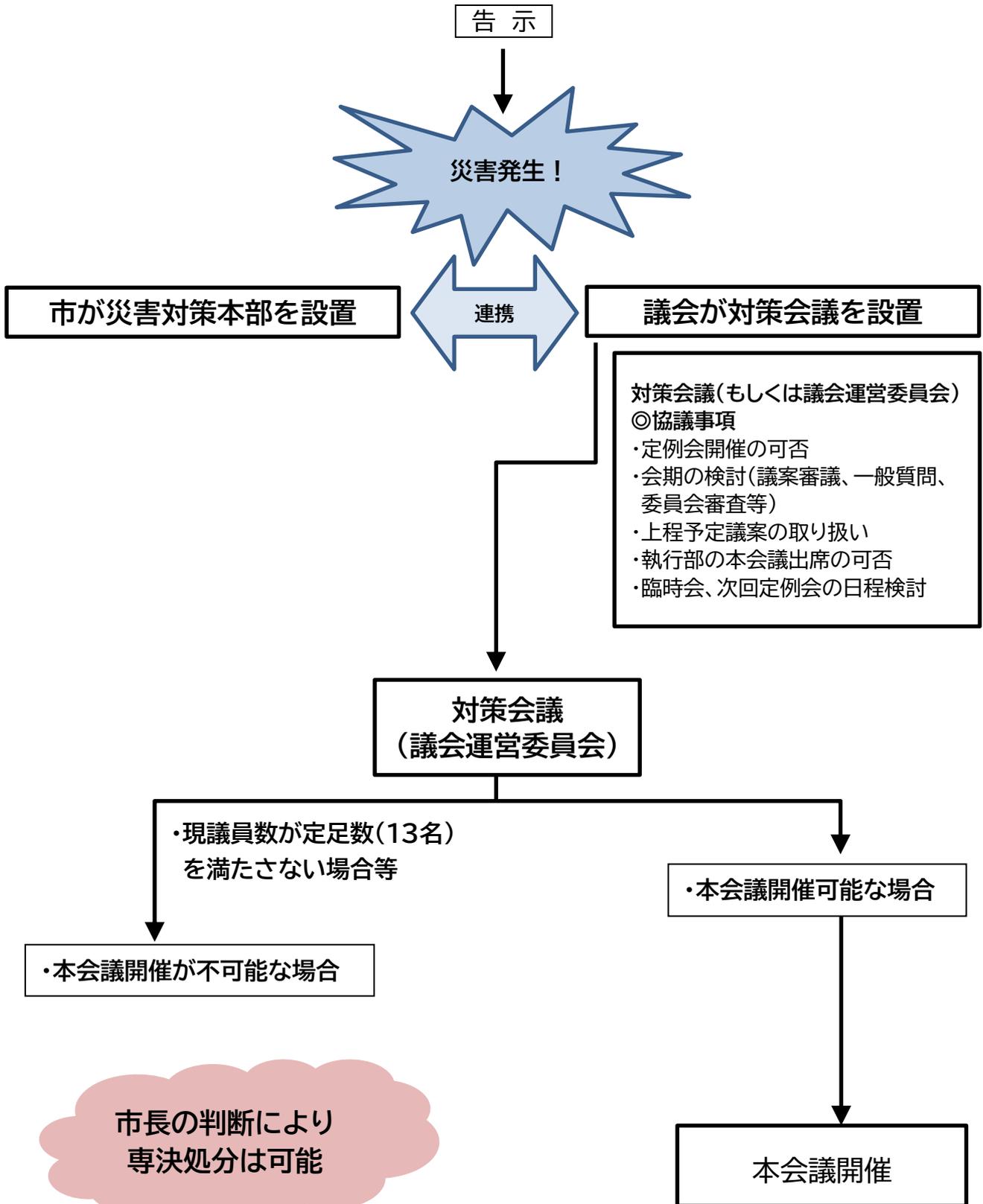
【別表4】議員の初動期の行動フロー



【別表5】定例会におけるケース別ガイドライン

※通年議会を導入した際は、本ガイドラインの記載内容を見直します。

本会議開会前

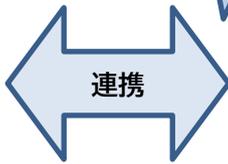


本会議開会 ~ 一般質問終了まで



※開会中の場合  
議長は、休憩を宣言  
(会議規則第11条)

市が災害対策本部を設置



議会が対策会議を設置

- 対策会議(もしくは議会運営委員会)
- ◎協議事項
- ・定例会継続の可否
  - ・会期と議事日程の変更について
  - ・初日上程議案の取り扱いについて
  - ・一般質問の実施及び継続について
  - ・執行部の本会議、委員会への出席の可否
  - ・委員会付託分の審査について
  - ・臨時会、次回定例会の日程検討

対策会議  
(議会運営委員会)

・現議員数が定足数(13名)を  
満たさない場合等

・本会議継続が可能な場合

・本会議継続が不可能な場合

・本会議初日に行った会期の決定の  
議決により閉会予定の17時の時点で  
自然閉会となり、上程議案は廃案。  
(会議規則第9条)

自然閉会后、市長の判断により専  
決処分が可能  
ただし、現議員数が定数(13名)に  
満たないと判断した場合は、その  
日から専決処分が可能

- 議決前の議案について
- 選択1 通常通り継続して審議  
本会議中に発災し、会議を継続する場合は、議長は改めて会議日時を  
通知する。
- 選択2 日程を変更して審議  
議案質疑後に委員会に付託し委員会審査後に本会議で採決を行い議  
決する。(付託議案審議や審査の日程変更を検討)
- 選択3 付託を省略して審議  
議案の委員会付託を省略し本会議にて議案の質疑、討論、採決を行い  
議決する。(会議規則第37条)
- 選択4 議案の説明・質疑・付託等を省略し、本会議で採決を行い議決する。
- 選択5 会期を延長し、前出4つの選択肢を検討し審議(会議規則第6条)
- 一般質問について
- 選択1 通常通り継続して実施(日程の変更も検討)
- 選択2 一般質問の日程を省略又は打ち切り
- 付託済みの議案について(ある場合)
- 選択1 通常通り委員会審査後に本会議で採決を行い議決
- 選択2 委員会の審査終了前に本会議を再開
- ・委員会に未審査又は審査途中である旨の中間報告を求める。
  - ・審査期限を附し、その期限の経過後、本会議にて直接審議する。

本会議閉会  
※会議に付された事件がすべて  
議了したときは、会期中であって  
も議会の議決で閉会も可能  
(会議規則第7条)

一般質問終了後～ 委員会審査～ 閉会



※開会中の場合  
議長は、休憩を宣言  
(会議規則第11条)

市が災害対策本部を設置



議会が対策会議を設置

対策会議(もしくは議会運営委員会)

◎協議事項

- ・定例会継続の可否
- ・会期と議事日程の変更について
- ・執行部の本会議及び委員会への出席の可否
- ・委員会開催及び審査継続の可否
- ・執行部の本会議への出席の可否
- ・上程議案(付託・追加議案・予算決算議案)の取り扱い
- ・臨時会、次回定例会の日程検討

対策会議  
(議会運営委員会)

・現議員数が定足数(13名)を満たさない場合等

・本会議開催可能な場合

・本会議開催が不可能な場合

・本会議初日に行った会期の決定の議決により閉会予定日の17時の時点で自然閉会となり、上程案は廃案。(会議規則第9条)

○議決前の議案(追加議案及び予算決算議案)について

選択1 通常通り継続して審議  
本会議中に発災し、会議を継続する場合は、議長は改めて会議日時を通知する。

選択2 日程を変更して審議  
議案質疑後に委員会に付託し委員会審査後に本会議で採決を行い議決する。(付託議案審議や審査の日程変更を検討)

選択3 付託を省略して審議  
議案の委員会付託を省略し本会議にて議案の質疑、討論、採決を行い議決する。(会議規則第37条)

選択4 議案の説明・質疑・付託等を省略し、本会議で採決を行い議決する。

選択5 会期を延長し、前出4つの選択肢を検討し審議(会議規則第6条)

○付託済みの議案について(ある場合)

選択1 通常通り委員会審査後に本会議で採決を行い議決

選択2 委員会の審査終了前に本会議を再開

- ・委員会に未審査又は審査途中である旨の中間報告を求める。
- ・審査期限を附し、その期限の経過後、本会議にて直接審議する。

自然閉会后、市長の判断により専決処分が可能  
ただし、現議員数が定数(13名)に満たないと判断した場合は、その日から専決処分が可能

本会議閉会

## (6) 災害の発生が予想される際の対応

現在災害は発生していないが今後台風の接近や大雨などにより災害の発生が予想される場合（本計画の対象とはならない状況）においては、下記のとおり対応することとします。

### (ア) 議会の具体的対応

- ①議員から入手した災害発生の危険度が高まっている箇所の情報等を整理し、執行部及び全議員に提供します。また、執行部からの情報を収集し、必要に応じて全議員へ提供します。

### (イ) 議員の具体的対応

- ①災害の発生に備え、対策会議の設置基準、災害発生時の対応等を確認するとともに、対策会議の構成員となる議員は、参集の連絡があった場合に対応できるよう備えます。
- ②必要に応じて居住地域の住民ニーズや災害発生の恐れがある箇所の状況把握に努めることとします。ただし、災害発生の恐れがあっても危険箇所へ近づくことのないよう自ら安全を確保するよう行動することとします。
- ③把握している情報のうち災害発生の危険が差し迫っている場合は、把握した情報を議会へ提供します。
- ④災害に備えている執行部の活動を妨げることのないよう、執行部や現に防災活動に従事している職員への問い合わせや要望などはしないこととします。

### (ウ) 議会事務局職員の具体的対応

- ①議員から寄せられた情報を整理するとともに、執行部から情報を収集し、議長に報告します。

## (7) 被災の規模が現状では小さく、市本部が設置されない場合の対応

被災の規模が現状では小さく、市本部が設置されない場合（本計画の対象とはならない状況）においては、下記のとおり対応することとします。

### (ア) 議会の具体的対応

- ①議員から入手した各地域の被害情報等を整理し、執行部及び全議員に提供します。また、執行部からの災害情報を収集し、必要に応じて全議員へ提供します

### (イ) 議員の具体的対応

- ①自身及び家族の安全確保に努めます。また、対策会議の構成員となる議員は、参集の連絡があった場合に対応できるよう備えます。
- ②必要に応じて居住地域の住民ニーズや被害の発生状況の把握に努めることとします。ただし、災害が発生した危険箇所へ近づくことのないよう自ら安全を確保するよう行動することとします。
- ③被害が発生している場合は、把握した情報を議会へ提供します。
- ④災害対応をしている執行部の活動を妨げることのないよう、執行部や現に防災活動に従事している職員への問い合わせや要望などはしないこととします。

### (ウ) 議会事務局職員の具体的対応

- ①災害の発生が平日の勤務時間外・休日の場合、議会事務局職員は、執行部からの参集指示に従い、議会事務局へ参集します。
- ②議員から寄せられた災害情報を整理するとともに、執行部から情報を収集し、議長に報告します。

## 3－2 災害発生時の対応

---

### 感染症対策編

(新型インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症等)

## 3-2 災害発生時の対応

新型インフルエンザ及び新型コロナウイルス感染症などの感染症を対象とする災害が発生した際、議会、議員及び議会事務局職員は、それぞれの役割を踏まえ、次のとおり対応します。

### (1) 感染症に係る発生段階別の考え方

これまで長浜市新型インフルエンザ等対策行動計画で対象としている新型インフルエンザ等の感染拡大への対応を想定してきましたが、現在、世界レベルで新型コロナウイルス感染症の感染者が発生している状況にあって、治療薬やワクチンが存在しない現段階においては、今後も一定の期間、再度の感染拡大や抑制を繰り返すなかで、治療薬やワクチンの開発の進行に応じて収束することになると思われま

す。こうした状況下において、新型コロナウイルス感染症では、各都道府県がステージを設定するなど注意喚起等の取り組みが進められており、滋賀県では、令和2年5月14日策定、10月15日見直しの「コロナとのつきあい方 滋賀プラン」において、客観的指標により4段階（特別警戒、警戒、注意、滋賀らしい生活三方よし）のステージが設定されていることから、本編においてはこのステージに応じた対応を示すこととします。

また、長浜市新型インフルエンザ等対策行動計画で対象としている新型インフルエンザ等の感染症については、「長浜市新型インフルエンザ等対策業務継続計画」に掲げられている発生段階を基本として対応を示すこととします。

## 各ステージの判断指標

■ステージ判断については、参考指標も考慮し、総合的に判断を行う。

判断にあたっては、専門家の意見も聴取。

判断指標		特別警戒ステージ (ステージⅣ) 大規模かつ深刻なクラスター連鎖が発生、爆発的な感染拡大により、公衆衛生体制及び医療提供体制が機能不全に陥ることを避ける対応が必要な段階	警戒ステージ (ステージⅢ) クラスターが広範囲に多発、感染者が急増し、医療提供体制への負荷がさらに高まる状況	注意ステージ (ステージⅡ) 感染者の漸増及び医療提供体制への負荷が蓄積する段階	滋賀らしい生活 三方よしステージ ～新しい生活 様式の実践～ (ステージⅠ) 感染者の散発的発生及び医療提供体制に特段の支障がない段階
医療体制等への負荷	①病床のひっ迫具合	病床全体 最大確保病床の占有率50%以上	・最大確保病床の占有率20%以上 ・現時点の確保病床数の占有率25%以上	・最大確保病床の占有率10%以上 ・現時点の確保病床数の占有率15%以上	・最大確保病床の占有率10%未満 ・現時点の確保病床数の占有率15%未満
	うち重症者用病床数	最大確保病床の占有率50%以上	・最大確保病床の占有率20%以上 ・現時点の確保病床数の占有率25%以上	・最大確保病床の占有率10%以上 ・現時点の確保病床数の占有率15%以上	・最大確保病床の占有率10%未満 ・現時点の確保病床数の占有率15%未満
	②療養者数	人口10万人当たりの全療養者数25人以上 入院+自宅+宿泊	人口10万人当たりの全療養者数15人以上 入院+自宅+宿泊	人口10万人当たりの全療養者数2人以上 入院+自宅+宿泊	人口10万人当たりの全療養者数2人未満 入院+自宅+宿泊
監視体制	③PCR等陽性率	10%以上	10%以上	2%以上	2%未満
感染状況	④新規報告数	25人/10万人/週以上	15人/10万人/週以上	2人/10万人/週以上	2人/10万人/週未満
	⑤直近1週間と先週1週間の比較	直近一週間が先週一週間より多い	直近一週間が先週一週間より多い	直近一週間が先週一週間より多い	—
	⑥感染経路不明割合	50%以上	50%以上	20%以上	20%未満

### 【参考指標】

- ・大阪府、京都府等の近隣府県の感染状況
- ・入院患者受入病床の稼働率(ピーク時の入院患者受け入れ病床数)
- ・感染経路不明の患者数
- ・実効再生産数 (R t)
- ・K 値
- ・濃厚接触者を除く PCR 等陽性率

## (2) 発生段階の定義

刻々と変化する状況に迅速に対応するため、市が定める「新型インフルエンザ等対応行動計画」を参考に、発生段階を次の8つに分類し、各段階に応じた行動を実施します。

前段階	
未発生期	新型インフルエンザ等が発生していない状態
第1段階	
海外発生期	海外で感染症の患者が発生しているが、国内では発生していない段階
第2段階（国内発生早期）	
国内発生期	国内で感染症の患者が発生しているが、県内では発生していない段階
近県発生期	近県で感染症の患者が発生し、感染者が増加している段階
県内発生期	県内で感染症の患者が発生しているが、市内では発生していない段階
第3段階	
市内発生早期	市内で感染症の患者が発生しているが、全ての患者の接触歴を疫学調査で追える段階
市内感染期	大規模流行が発生し患者の接触歴を追えなくなった段階
第4段階	
小康期	患者の発生が減少し、流行が低い水準となった段階

### (3) 議員の基本的行動指針

議員は、第二段階（国内発生早期）以降、自身と家族の健康観察を実施し、健康状態に異常がない場合、議員としての立場（非代替性）を踏まえて、次の活動に取り組むこととします。なお、自身又は家族に発熱及び風邪症状がある場合は、登庁を控えるとともに議会事務局へ報告します。

- ア. 感染防止対策を講じて、住民の要望等の収集に努める。
- イ. 第三段階又は特別警戒ステージ、警戒ステージ時には、不要不急の外出を自粛する。ただし、国や各都道府県の動向、社会情勢などにより遠隔地への移動や外出が制限されていない状況であれば、行動様式に応じた感染予防対策を徹底したうえで、可能な範囲で県外出張できるものとする。
- ウ. 議会事務局からの提供情報を随時確認するとともに、連絡体制を常時確保する。
- エ. 対策会議の議員は、対策会議が開催される場合、上記に関わらず対策会議の任務に当たる。
- オ. 議長や対策会議からの指示等を確認するとともに、指示等に応じて行動する。
- カ. 議会事務局等を通じて得られた情報等を活用し、感染防止対策を講じた上で、市民への情報提供に努める。

### (4) 段階に応じた体制と行動

非常時（第二段階（国内発生早期）のうち県内発生期又は警戒ステージ）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感染防止が重要になります。議員及びその家族の感染防止策や健康観察の的確な取り組みは、議会の機能維持にとって非常に重要であり、組織として感染防止を中心とした業務継続体制を構築する必要があります。この体制は、議会と議会事務局の双方において構

築し、第三段階に備え、2 交替制勤務（1 / 2 体制）の準備を進めるなど、それぞれが明確な行動内容に基づき対応することが重要になります。

また、感染症によって、飛沫感染、空気感染など感染経路が異なるため、感染症についての正しい知識に基づき、対応することとします。

## ア. 議会及び議員の行動

### （ア）第二段階（国内発生早期）又は滋賀らしい生活三方よしステージ、注意ステージ、警戒ステージ

- ①毎朝、検温などにより本人及び家族等の健康状況を把握する。  
（別添様式 3 の活用）
- ②発熱及び風邪の症状がある場合は、登庁（外出）を控え、議会事務局へ報告する。
- ③近県発生期には、議員（委員会、会派を含む）は行政視察や県外出張を自粛する。ただし、国や各都道府県の動向、社会情勢などにより遠隔地への移動や外出が制限されていない状況であれば、行動様式に応じた感染予防対策を徹底したうえで、可能な範囲で県外出張できるものとする。
- ④何らかの理由により感染地域に滞在した場合は、現地での行動を記録し、帰浜後、別に定める期間、外部との接触を控え、体調の変化に細心の注意を払うこととする。なお、体調に異変を感じた場合は、速やかに医療機関を受診するとともに、議会事務局に結果を報告する。
- ⑤登庁（外出）時は、マスク等の着用など咳エチケットの周知、励行を図る（マスクは原則として個人調達とする。）
- ⑥手洗い、うがい、手指消毒の励行等の感染予防対策の徹底を図る。
- ⑦対策会議（もしくは議会運営委員会）で当面の議会活動の内容や議会の日程について検討する。
- ⑧近県発生期以降は視察等の受け入れを制限し、必要に応じて受け入れを中止する。

⑨県内発生期以降において、住民から収集した市への要望等については、議会事務局を通じて行う。

#### (イ) 第三段階又は特別警戒ステージ、警戒ステージ

- ①第二段階時の行動基準を継続する。
- ②議員は、不要不急の外出を自粛する。ただし、国や各都道府県の動向、社会情勢などにより遠隔地への移動や外出が制限されていない状況であれば、行動様式に応じた感染予防対策を徹底したうえで、可能な範囲で県外出張できるものとする。
- ③市においても業務継続計画に基づく業務体制が実施されていることから、執行部の状況を踏まえ負担軽減に配慮する。
- ④議員活動にあたっては3つの密に配慮するとともに、オンラインを活用するよう努める。
- ⑤傍聴希望者の人数制限、又は傍聴の自粛を要請する。
- ⑥市民の皆さまとの意見交換会などのイベントについては開催を自粛する。

#### (ウ) 第四段階（小康期）又は滋賀らしい生活三方よしステージ、 注意ステージ

- ①第二段階時の行動基準を継続する。
- ②順次、通常の議員活動に戻すとともに、次の感染拡大に備えた対応を検討する。

### イ. 議会事務局の行動

市において、業務継続計画における第三段階へ移行した場合には、議会事務局職員は、通常業務を縮小・休止し、優先度の高い業務を実施します。なお、3つの密回避のため、優先業務に支障のない限り、在宅勤務の活用も検討します。

ただし、国の動向や社会情勢などによっては、通常業務を縮小・休止する必要性が低い状況であれば、感染予防対策を講じたうえで通常業務を

実施します。

**(ア) 第二段階（国内発生早期）又は滋賀らしい生活三方よしステージ、注意ステージ、警戒ステージ**

- ① 県内発生期に備え、備蓄品（マスク、消毒液）の在庫確認、不足品を発注する。
- ② 毎朝、本人及び家族等の健康状況を把握するとともに、発熱及び風邪症状\*1がある場合は、出勤を控える。（別添様式3の活用）
- ③ 公共交通機関利用職員は、通勤手段の見直しや時差勤務を活用するなどの感染防止策を講じる。
- ④ 感染予防のため、議場、委員会室、議会事務局執務室等の入口への消毒液の設置、マスクの着用を徹底するとともに周知を図る。
- ⑤ 県内発生期又は警戒ステージ時には、下記内容にも取り組む。
  - ◎積極的に市と情報を共有する。
  - ◎議員及びその家族の健康状態の把握に努める。
  - ◎「4. 議会事務局における業務継続のための優先業務区分」を確認するとともに、在宅勤務又は分散勤務についての体制を整え、必要に応じて命ずる。

\*1 咳、咽頭痛、息切れ、全身倦怠感、下痢など

**(イ) 第三段階又は特別警戒ステージ・警戒ステージ**

- ① 第二段階時の行動基準を継続する。
- ② 流行等の状況に応じて継続する通常業務をさらに絞り込み、優先度の高い業務を実施する。
- ③ 不要不急の出張などを自粛する。ただし、国や各都道府県の動向、社会情勢などにより遠隔地への移動や外出が制限されていない状況であれば、行動様式に応じた感染予防対策を徹底したうえ、可能な範囲で出張できるものとする。
- ④ 議員に対しタブレット端末を活用し、積極的に情報を提供する。
- ⑤ 感染予防、まん延防止のため議会フロアの定期的な換気及び消毒

を実施する。

- ⑥会議の開催に当たっては、3つの密に配慮するとともに、オンラインを活用するよう努める。

**(ウ) 第四段階（小康期）又は滋賀らしい生活三方よしステージ、  
注意ステージ**

- ①第二段階時の行動基準は継続する。
- ②順次、通常の業務に戻す。
- ③次の感染拡大に備えた対応を検討する。
- ④議会フロアの定期的な換気及び消毒を実施する。
- ⑤3つの密回避への配慮を継続する。

**※議会事務局職員の非常時優先業務**

- ①来庁者の氏名、連絡先の聞き取り、確認
- ②職員、議員の健康観察
- ③議会事務局の執務場所の確保及び感染予防対策
- ④議員からの要望等の取りまとめ体制の確保
- ⑤対策会議の設置
- ⑥市本部等との連絡体制の確保
- ⑦感染関係情報の収集・整理、議員への発信
- ⑧オンライン会議環境の設定
- ⑨議場、委員会室などの会議場所の確保

**議会局職員の2交替制勤務（1／2体制）基準**

1班	2班
局長	次長
総務調査係長	次長代理（議事係長）
議事係	総務調査係
会計年度任用職員	自動車運転手

## ウ. 議会事務局と議員の連絡方法と確認事項

### (ア) 議会事務局の情報通信端末が使用できる場合

議会事務局のパソコンなどからラインワークスにより議員へ一斉送信し、既読にならない場合は、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します。

なお、議長と副議長には、ラインワークスによる送信に加えて、直接携帯電話への電話により状況を確認する。

### (イ) 議会事務局（庁舎）が閉鎖され使用できない場合

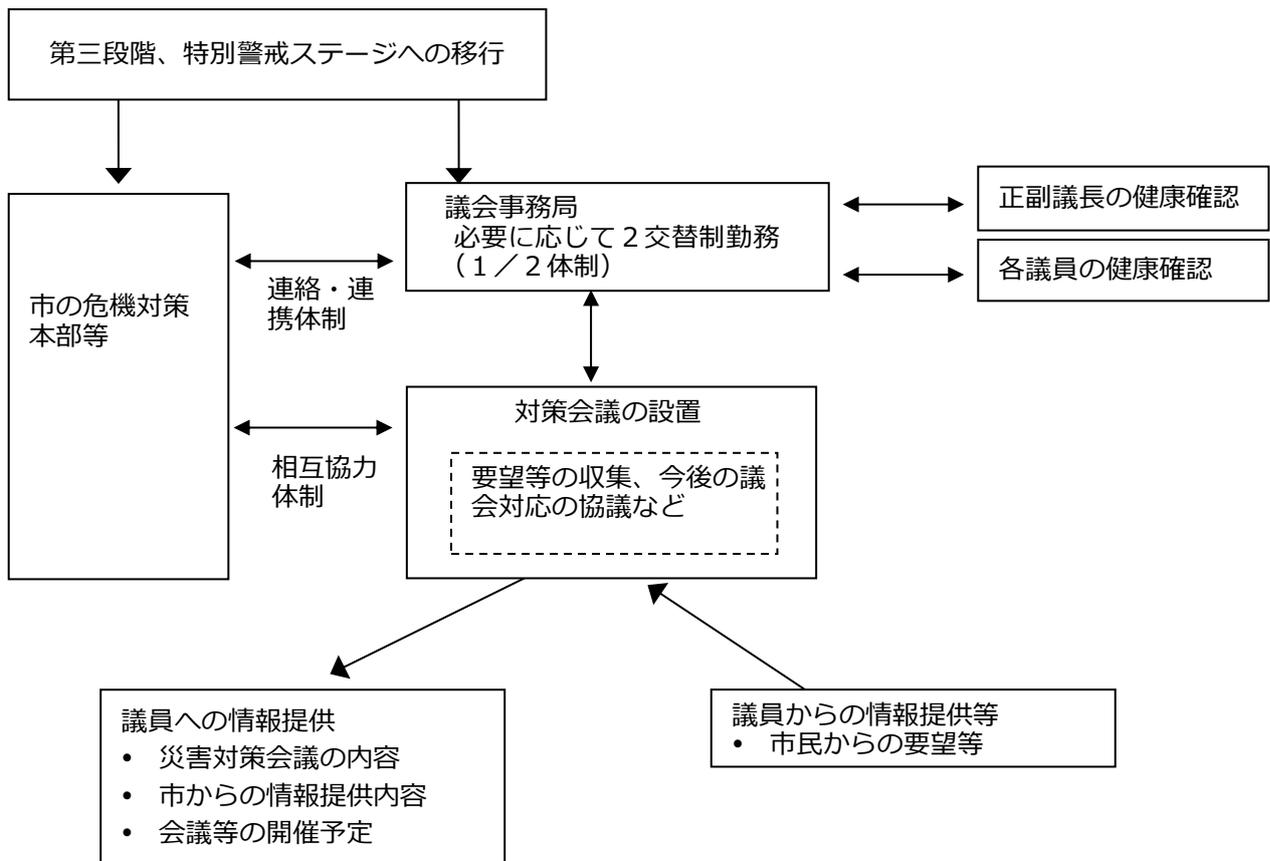
議会事務局職員の携帯電話などからラインワークスにより議員に一斉送信し、既読にならない場合は、議会事務局職員の携帯電話などから議員の携帯電話や固定電話に連絡する。

なお、議長と副議長については、議会事務局職員からラインワークスによる送信に加えて、直接、電話により状況を確認する。また、登庁している議員には、議会事務局職員が状況を聞き取る。

聞き取る内容は、様式4「議員健康状態等確認表」に基づき次の内容とする。

- ①議員とその家族の健康状態
- ②議員の所在地、連絡先

(第三段階、特別警戒ステージ時の議会・議会事務局の行動の流れ)



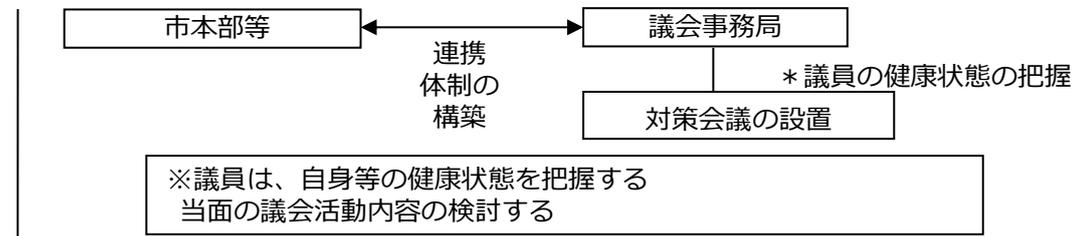
## (5) 行動時期に応じた活動内容の整理

発生段階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、それぞれの段階（発生段階、新型コロナウイルス感染症については4つのステージ）に応じた行動形態や行動基準を定めることが重要になります。このため、発生段階等に応じた基本的行動パターンを整理します。なお、第四段階から平常時に移行していく段階では、次の感染拡大への備えや特別対策が市において実施されることが考えられます。時期を逸することなくスピード感を持って、議会機能を発揮する必要があります。

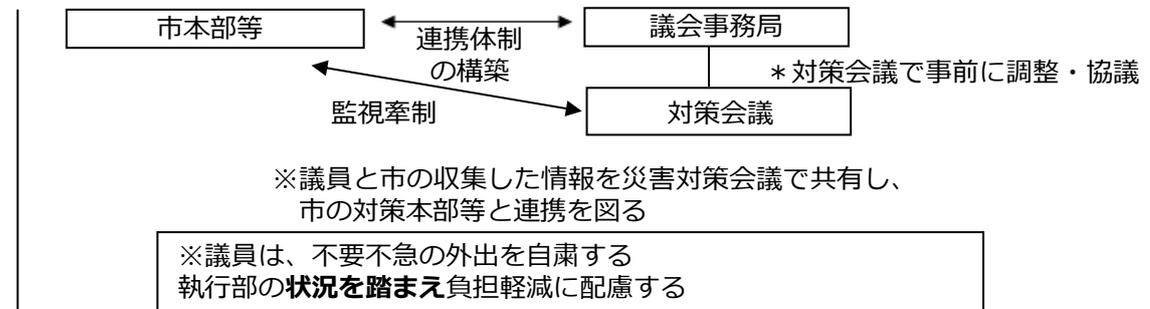
### ア. 行動形態

感染症発生時の行動形態は、次のとおりとします。

第二段階（国内発生早期） - 県内発生期、警戒ステージ：対策会議の設置、議員・職員及びその家族の健康状態確認の実施、災害情報の収集、共有



第三段階 - 市内発生早期・市内感染期、特別警戒ステージ：災害情報の収集、共有



第四段階（小康期） - 滋賀らしい生活三方よしステージ、注意ステージ：順次、通常の議員活動に戻るとともに、次の感染拡大に備えた対応を検討する

## イ. 具体的な行動内容

議会事務局職員、議会・議員、対策会議の具体的な行動内容は、次のとおりとします。

時 期	対策会議	議会・議員	議会事務局職員
【第二段階】 国内発生早期			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 備蓄品（マスク、消毒液）の在庫確認</li> <li>・ 不足品の発注</li> </ul>
【第二段階】 国内発生早期 ↳国内発生期 ↳近県発生期 滋賀らしい生活三 方よしステージ 注意ステージ			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本人及びその家族等の健康状態の把握</li> <li>・ 時差勤務の活用</li> <li>・ 消毒液の設置</li> <li>・ マスクの着用</li> </ul>
【第二段階】 国内発生早期 ↳県内発生期 警戒ステージ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 対策会議の設置</li> <li>・ 対策会議開催の検討</li> <li>・ 市の業務継続計画の発令に備え、当面の議会活動内容や議会の日程について検討する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本人及びその家族等の健康状態の把握</li> <li>・ 発熱及び風邪症状がある場合は、登庁（外出）を控え、議会事務局へ報告する</li> <li>・ 登庁（外出）時は、マスクの着用、手洗い等の感染予防対策を図る</li> <li>・ 市民から要望等の収集</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上段の内容継続</li> <li>・ 執行部との積極的な情報共有を図る</li> <li>・ 優先業務等の確認</li> <li>・ 在宅勤務又は分散勤務の体制を整え、必要に応じ発令する</li> <li>・ 3密回避への配慮</li> </ul>
【第三段階】 市内発生期 市内感染期 特別警戒ステージ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 対策会議の開催</li> <li>・ イベント開催の自粛</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上段の内容継続</li> <li>・ 不要不急の外出を自粛*</li> <li>・ 執行部の状況を踏まえ負担軽減に配慮</li> <li>・ オンライン会議の活用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上段の内容継続</li> <li>・ 通常業務を絞り、優先度の高い業務を行う</li> <li>・ 対策会議の運営</li> <li>・ 議会フロアの定期的な換気及び消毒の実施</li> </ul>
【第四段階】 小康期 警戒ステージ 注意ステージ 滋賀らしい生活 三方よしステー ジ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 次の感染拡大に備えた対応の検討</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本人及びその家族等の健康状態の把握</li> <li>・ 発熱及び風邪症状がある場合は、登庁（外出）を控え、議会事務局へ報告する</li> <li>・ 登庁（外出）時は、マスクの着用、手洗い等の感染予防対策を図る</li> <li>・ 執行部の状況を踏まえ負担軽減に配慮し、通常の議員活動に戻す</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 順次、通常業務の再開</li> <li>・ 議会フロアの定期的な換気及び消毒の実施</li> <li>・ 3密回避への配慮</li> </ul>

\* 国や各都道府県の動向、社会情勢などにより遠隔地への移動や外出が制限されていない状況であれば、行動様式に応じた感染予防対策を徹底したうえ、可能な範囲で外出できるものとします。

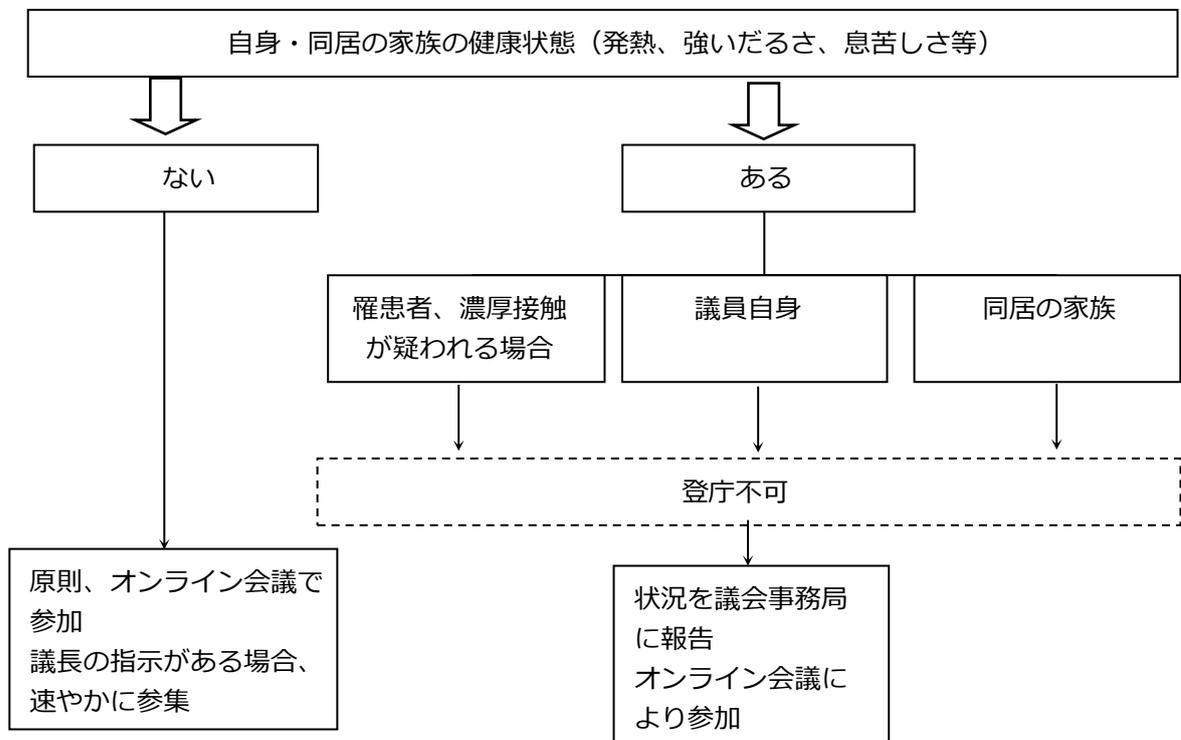
## ウ. 情報の伝達、議員の参集など

対策会議は、収集した情報をラインワークスで全議員に提供します。また、必要に応じて、全員協議会を開催し、情報の周知・徹底を図ります。この場合における全員協議会は、原則としてオンライン会議により開催することとします。ただし、状況等に応じ議長の指示により登庁（参集）できることとします。なお、参集する場合は、自身と家族の健康状態を把握のうえ、マスクの着用をはじめ自身の感染防止に努めるとともに、感染防止の観点から自家用車等の利用により人との接触を極力避ける方法で参集することとします。

なお、自身や家族の感染によりオンライン会議に参加できない場合は、必ずその旨を報告するとともに、非常事態に備え連絡が取れる態勢を確保することとします。

議員が参集する場合は、原則、委員会室1・2に集合することとします。

### ※参集（登庁）時の判断基準



※議員は、自身が感染することも想定し、自身の行動形態や議会事務局との連絡事項などについて、その伝達方法などを含めて家族間で定め情報を共有しておくことが必要です。

## (6) 審議を継続するための環境整備

### ア. オンライン会議の活用

感染症にあつては、人が集まることで感染リスクが高まることもあり、十分な審議を確保する上で、技術革新が進むオンライン会議の導入に向けた条件整備や各議員の操作の習熟も必要となります。

委員会におけるオンライン会議の開催は、総務省通知により一定の対策等を講じることで開催が可能とされていますが、本市での実施には、委員会条例等の改正が必要となることに加えて、委員会中継の方法など、今後、具体的な取り組みに向けた環境整備が必要です。

◎オンライン会議の活用例：委員会等（議会運営委員会、各常任委員会）、  
対策会議、会派代表者会議

※地方自治法の定めにより本会議を、オンラインで開催することはできません。

### イ. 本会議場、委員会室の環境改善

感染リスクを低減させるよう、本会議や委員会の開催中は、定時に適宜休憩時間を確保（例：正午及び午後3時など）したうえで、窓や扉を開けて換気します。

また、委員会室において委員会を開催する場合は、できる限り間隔をあけて着席いただくこととします。なお、本会議場は、構造上、配置を見直すことができないため、状況を見極め出席者の調整や飛沫防止フィルムの設置などを検討します。

### ウ. 備蓄品などの確保

これまで議会においては、議員、議会事務局職員と傍聴者を対象としたマスクなどの感染防止に係る備蓄品は確保してきませんでした。感染症の影響は長期におよぶとともに、一旦収束しても次の感染拡大も予想されることから、議員と議会事務局職員が継続的に業務に従事する

ことができ、傍聴者への配慮の必要性を考えると、計画的に備蓄品などを確保する必要があります。

### **(ア) マスク等**

感染症の感染防止対策として、議員と議会局職員をあわせて33人の60日分（約2,100枚）の確保が必要になります。なお、備蓄に当たっては、品質が保たれる環境において、適切に管理する必要があります。

また、必要に応じてフェースシールド等マスクの代替品についても備蓄することとします。

### **(イ) 消毒液**

感染症の感染防止対策として、消毒液（アルコール濃度70%～83%）は、個人の手指衛生の徹底のため、また、議会フロア内の共用部分の消毒のため一定数量の確保が必要です。

なお、消毒液については、アルコール過敏症の方に配慮した消毒液も合わせて確保する必要がありますが、使用期限が設けられていることから、定期的な更新が必要になります。

## **エ. 一般傍聴者への対応**

新型コロナウイルス感染症対策においては3つの密を回避することが大変重要になっています。このため、感染症発生段階別において設定されている第二段階（国内発生早期）の県内発生期、警戒ステージ移行時は、本会議や委員会等の一般傍聴について、人数制限するとともに傍聴の中止を検討する必要があります。なお、本会議及び委員会はインターネットにより中継していることから、一般傍聴に替わる手法として周知することも必要です。さらに、インターネット環境を有しない方への対応については、感染に係る追跡ができるよう氏名・連絡先を確認し、議場・委員会室入口への消毒液の設置、マスクの着用を徹底するうえで傍聴を認めることも検討する必要があります。

## (7) 議員・議会事務局職員等が新型コロナウイルス感染症に感染した場合の業務体制等

### ア. 市議会内で感染者が発生した場合（参考：62ページ参照）

#### (ア) 告示後から閉会までの間に感染者が発生した場合

##### ①感染者情報の共有と確認

- ・市本部と感染者の情報を共有
- ・事務局において、過去14日以内の感染者の行動範囲（本会議場、委員会室の入場その他庁舎内の出入の有無）を確認

##### ②本会議の開催（継続）について検討

- ・定例会開催（継続）の可否
- ・会期と議事日程の変更について
- ・上程議案の取り扱いについて など

※上記については、本編38～40ページに掲載の「定例会におけるケース別ガイドライン」に準じて対応することとし、検討の際は、滋賀県が設定するステージを参考にすることとします。

#### (イ) 定例会閉会から告示前までの間に感染者が発生した場合

##### ①感染者情報の共有と確認

- ・市本部と感染者の情報を共有
- ・事務局において、過去14日以内の感染者の行動範囲（本会議場、委員会室の入場その他庁舎内の出入の有無）を確認

#### (ア)・(イ) 共通：

《議会フロア（6階）への出入りがあった場合、下記①、②の対応要》

##### ①議会フロアの閉鎖

- ・発生日の翌日から2日間（又は保健所からの助言を得ながら一定期間）、議会フロア（6階）等を消毒作業等のため閉鎖します。

- ・3日目から業務を再開しますが、議会フロア（6階）が使用不可になった場合は、他の業務場所の確保に努めます。

## ②議会フロアの消毒

- ・庁舎管理者（総務課）の指示に従い必要な範囲の消毒を委託業者により実施します。
  - ・職員が消毒を実施する場合は、消毒液による清拭を行います。
  - ・消毒液、手袋等は健康推進課で配備しているものを使用します。
- ※議会フロア以外の庁舎内の出入りがあった施設は庁舎管理者が対応。

## ③対策会議における罹患者等の状況確認・公表

- ・対策会議を開催（基本的にオンライン会議）し、事象及び対応を確認します。
- ・議員の感染情報を市政記者クラブに資料提供します。  
（濃厚接触者に該当している段階では、情報提供しない。）
- ・提供する情報
  - ◎議員氏名、◎保健当局から認定を受けた日付、
  - ◎現在の状態（入院/軽症/自宅待機等）

## ④罹患者等の復帰基準

対象者	復帰基準
1 罹患者（PCR検査で陽性となった議員及び職員）	<p>次の①及び②の条件を満たした場合のみ職場復帰を可能とします。なお、退院時等に医師の指示がある場合はそれに従うこと。</p> <p>①退院又は自宅療養を開始した日から少なくとも14日が経過している。</p> <p>②薬剤*<sup>1</sup>を使用していない状態で解熱後及び症状*<sup>2</sup>消失後に少なくとも3日が経過している。</p> <p>* 1 解熱剤を含む症状を緩和させる薬剤</p> <p>* 2 咳・咽頭痛・息切れ・全身倦怠感・下痢など</p>

対象者	復帰基準
2 感染が疑われる議員及び職員	
1) 濃厚接触者（保健所の調査により濃厚接触者と判断された議員及び職員）	保健所による14日間の健康観察後は、体調確認の上で職場復帰を可能とします。
2) 発熱及び風邪症状のある者	解熱及び風邪症状が消失し、かつ次の①及び②の両方の条件を満たした場合のみ職務復帰を可能とします。 なお、医師の指示がある場合はそれに従うこと。 ①風邪症状* <sup>1</sup> 発症から少なくとも10日が経過している。 ②薬剤* <sup>2</sup> を服用していない状態で解熱後及び風邪症状消失後に少なくとも3日が経過している。 * 1 咳・咽頭痛・息切れ・全身倦怠感・下痢など * 2 解熱剤を含む症状を緩和させる薬剤
3) その他感染の可能性がある者	家族が濃厚接触者となった、家族に発熱や風邪症状がある、濃厚接触者と接した等の者は、健康状態に十分注意を払い、体調確認の上で職場復帰を可能とする。

※この取扱は、「職域のための新型コロナウイルス感染症対策ガイド 第2版」（令和2年6月3日 日本渡航医学会・日本産業衛生学会作成）に基づく。

## イ. 職員の業務体制（2日間の閉鎖期間中）

- ・ 2日間の閉鎖期間中に保健所による濃厚接触者の確定。
- ・ 「4 議会事務局における業務継続のための優先業務区分」に基づき、優先すべき業務を選定し、次のとおり応援体制を組み、3日目から業務を再開。

1) 事務局内の全人員で業務を継続できる場合 事業仕分けのA・Bに該当する業務を実施。
2) 事務局内の半数程度の人員で業務を継続できる場合 事務局内で出勤できる職員を特定し、事業仕分けのAに該当する業務を実施。
3) 事務局内の人員で継続できない場合 必要になる人員を速やかに総務部長に報告し、応援を得て事業仕分けのAに該当する業務を実施。

<参考> 議員が新型コロナウイルスの感染者・濃厚接触者と認定を受けた場合の対応

【議員が新型コロナウイルス感染者又は濃厚接触者と判明した場合】

1) 市本部と情報を共有

2) 感染の場合は、事務局において、過去14日以内の本会議場、委員会室の入場その他庁舎内の出入の有無を確認する。

《議場、委員会室を含め庁舎内への出入りがあった場合》

議場、委員会室の使用を中止し、保健所の意見も踏まえつつ、庁舎管理者（総務課）の指示に従い必要な範囲の消毒を実施。

※議場、委員会室以外の庁舎内の出入りがあった施設は庁舎管理者（総務課）が対応。

↓

<消毒終了までに議場、委員会室の使用が予定される場合>

事務局から状況を新型コロナウイルス感染症対策会議に報告の上、議場、委員会室の使用など対応を協議。

※消毒作業は、基本的に、専門業者に依頼することとするが、緊急に消毒が必要な場合は、当該箇所の使用を中止する。

3) 新型コロナウイルス感染症対策会議を開催し、事象及び対応を確認

4) 議員の感染情報を市政記者クラブにプレスリリースする。

（濃厚接触者該当している段階では、情報提供しない。）

①議員氏名

②保健当局から認定を受けた日付

③現在の状態（入院/軽症/自宅待機等）

## 4 議会事務局における業務継続のための業務仕分け

災害発生直後は直ちに対策会議を設置するなど、議会の業務継続に取り組む必要があることから、議会事務局の業務について、優先すべき業務をあらかじめ選定することとします。

総務調査係	優先度
議長の公務日程協議・調整に関すること。	B
公務日程の協議・調整	B
議長の随行用務	C
議会の日程管理（議長の公務を含む）に関すること。	A
儀式（議長挨拶文の作成）及び交際に関すること。	B
議長交際費等の執行	B
議長挨拶文の作成	B
後援名義事務	B
議会の予算、決算及び経理に関すること。	A
当初予算・補正予算の編成事務	A
執行管理事務（支出負担行為、支出調書等の作成）	A
予算執行調書、決算見込調書等作成事務	B
委員会・協議会等の経理事務（支出調書等の作成）	A
議員報酬及び費用弁償に関すること	A
報酬・期末手当の支出処理	A
所得税、市県民税の支出処理	A
費用弁償の支出処理	B
広報広聴委員会の書記に関すること	B
正副委員長等との打ち合わせ	B
委員会資料の作成	B
委員会における運営補助	B
市議会だよりの編集、発行	B
市民の皆さんとの意見交換会の開催	C

総務調査係	優先度
行政視察に関すること	C
他都市からの視察依頼の受付	C
視察にかかる調整（相手方・執行部）	C
視察当日の対応	C
議員の履歴等の管理に関すること。	C
事務局職員の人事、サービス等に関すること	A
会計年度任用職員の任免	A
議会局職員のサービス規律の保持	A
公印の保管に関すること	A
議会の文書の收受、発送、配布その他文書管理及び備品管理に関すること	B
文書の收受、発送、配布その他文書管理	B
備品の維持管理	B
議会に関係のある条例、規則及び諸法令の整備に関すること	A
議会の情報公開及び個人情報保護に関すること	A
資料の収集、整理保管及び発行に関すること	C
市政のあらましの改訂に関すること	C
関係各課へ資料の作成依頼、とりまとめ	C
印刷業者の選定、印刷作成	C
各種調査統計、照会事項の処理に関すること	C
各種調査統計、照会事項の回答依頼、とりまとめ	C
長浜市政の概要の作成、印刷作成	C
政務活動費に関すること	B
政務活動費の交付交付決定・支出等	B
ホームページへの掲載（情報公開）	B
市議会議長会（全国・近畿・滋賀県）に関すること	C
市議会議員共済会に関すること	B
共済費（公費負担分）の支出処理	B
議員年金受給者に対する異動処理	B

総務調査係	優先度
議会改革（各種推進検討課題含む。）、議会基本条例に関すること	C
正副議長、議会運営委員会正副委員長との打合せ	C
会議資料の作成	C
関係課等との調整	C
議会BCP（業務継続計画）に関すること	A
委員との連絡調整	A
会議の運営、会議録作成	A
会派代表者会議に関すること	A
委員との連絡調整	A
会議の運営、会議録作成	A
全員協議会に関すること	A
議員との連絡調整	A
会議の運営、会議録作成	A
議場及び議会関係各室の管理に関すること	A
議会図書室に関すること	C
購入図書の選択、購入	C
図書の整理	C
ホームページ更新に関すること	A
ペーパーレス会議システムの運用に関すること	A
SideBooksの運用等	B
ラインワークスの運用等	A
長浜・米原市議会連絡協議会に関すること	C
敦賀・長浜・高島三市議会協議会に関すること	C
議員クラブに関すること	C
議員OB会に関すること	C
自動車の運行及び管理に関すること	C

議事係	優先度
傍聴人に関すること	A
本会議、委員会等における傍聴人資料の準備	A
傍聴人の対応	A
本会議に関すること	A
正副議長との打ち合わせ（議事日程、議事次第等の作成）	A
本会議の口述の作成	A
本会議の運営補助	A
本会議資料のデータ格納	A
発言通告内容等の事前確認	A
議場放送設備等の操作	A
議会運営委員会及び常任委員会に関すること	A
正副委員長等との打ち合わせ（議事日程・議事次第等の作成）	A
委員会等の運営補助	A
担当部局との調整、委員会等資料の整理・確認、データ格納	A
議案の受理、議員提出議案（意見書案、決議案）等に関すること	A
議案書の受領、議員への配布	A
意見書案及び決議案の受付、内容等の確認	A
意見書案及び決議案の議案形式の整理	A
可決された意見書の送付	A
請願、陳情要望等の受理及び処理に関すること	A
請願の受付、内容確認、議員への配布、請願文書表の作成	A
請願者との連絡調整	A
請願の審査結果を請願人に通知	A
陳情等の受付、内容確認、回覧	A
議会運営に関する申し合わせ事項に関すること	A
申し合わせ事項の修正内容の確認	A
申し合わせ事項の修正内容の議員への周知	A

議事係	優先度
会議録の調製、保管等に関すること（委員会含む）	B
本会議及び委員会音声データの反訳業者への送信	B
反訳に必要な資料の作成	B
会議録の校正、確認	B
本会議映像配信及び会議録検索システムに関すること	B
委託業務の入札等	B
委託業務契約の締結	B
映像配信機器の管理	A
議決事項の処理に関すること	A
会議結果の市長への報告	A
議決証明書の交付	A

<優先度 A> 【継続すべき優先業務】

<優先度 B> 【縮小すべき業務】

<優先度 C> 【停止・休止の可能な業務】

## 5 継続的改善

### (1) 訓練による検証

議会事務局は、議会BCPの実効性をより高めるため、年に1回程度、議員や議会事務局職員を対象とした防災訓練（机上訓練・図上演習など含む。）の実施に努め、災害対応に対する意識の醸成と対応行動の十分な習得を図るとともに、課題の抽出や改善すべき内容を把握します。なお、防災訓練により把握した課題への対応や改善点の確認ができるよう、必要に応じて防災訓練を繰り返すこととします。

### (2) 計画の見直し

議会BCPの見直しは、議会運営委員会において行います。

議会運営委員会は、議会の業務継続力の向上を図るため、防災訓練の結果や計画の検証・実行等を通じて、課題の検討を行い、計画を更新するというPDCAサイクル（以下図参照）によるスパイラルアップに努め、必要に応じて、議会BCPを継続的に改善します。

なお、特に、議員の改選時や人事異動等により議会事務局職員が異動した場合でも所要の行動が取れるよう、適宜計画を見直し、関係者に周知します。

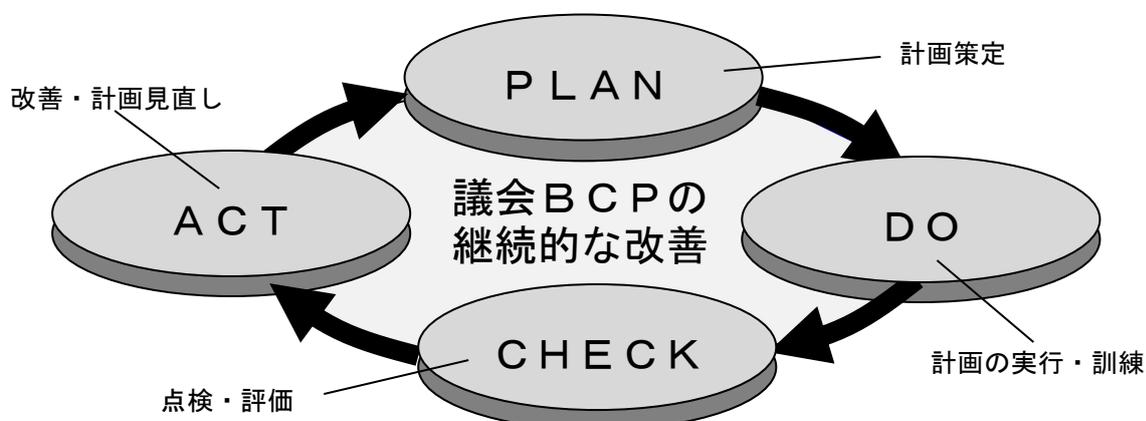


図 業務継続力向上のためのPDCAサイクル

# 資料編

## 長浜市議会災害対策会議設置要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、長浜市議会災害対策会議(以下「災害対策会議」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 議長は、次の場合に災害対策会議を設置することができる。

- (1)地震、風水害、原子力災害等により長浜市災害対策本部(以下「市対策本部」という。)が設置されたとき。
  - (2)武力攻撃事態及び緊急処理事態等により長浜市国民保護対策本部が設置されたとき。
  - (3)新型インフルエンザ等の流行により長浜市新型インフルエンザ等対策本部が設置されたとき。
  - (4)その他議長が必要と認めるとき
- 2 議長は、災害対策会議を設置した場合、議員及び市長に通知するものとする。
  - 3 議長が事故等により不在の場合は、副議長がこれを設置することができる。

### (組織)

第3条 災害対策会議は議長、副議長、議会運営委員会委員長及び各常任委員会の委員長をもって組織する。

- 2 議長は、災害対策会議を代表し、その事務を統括する。
- 3 副議長は、議長を補佐し、議長が事故等により不在のときはその職務を代理する。
- 4 議長は、必要と認める場合、その他の議員の参加を求めることができる。

### (所掌事務)

第4条 災害対策会議は、次に掲げる事務を所掌する。

- (1)議員の安否等の確認を行うこと。
- (2)被災情報を収集・整理し、市対策本部へ提供を行うこと
- (3)市対策本部から災害情報の報告を受け、議員へ情報提供を行うこと

- (4)市対策本部からの依頼事項についての対応に関する事
- (5)市対策本部に対し、要望及び提言を行うこと。
- (6)必要に応じて国、県等への要望を行うこと。
- (7)前各号に定めるもののほか、議長が必要と認める事項に関する事。

(庶務)

第5条 災害対策会議の庶務は、議会事務局において処理する。

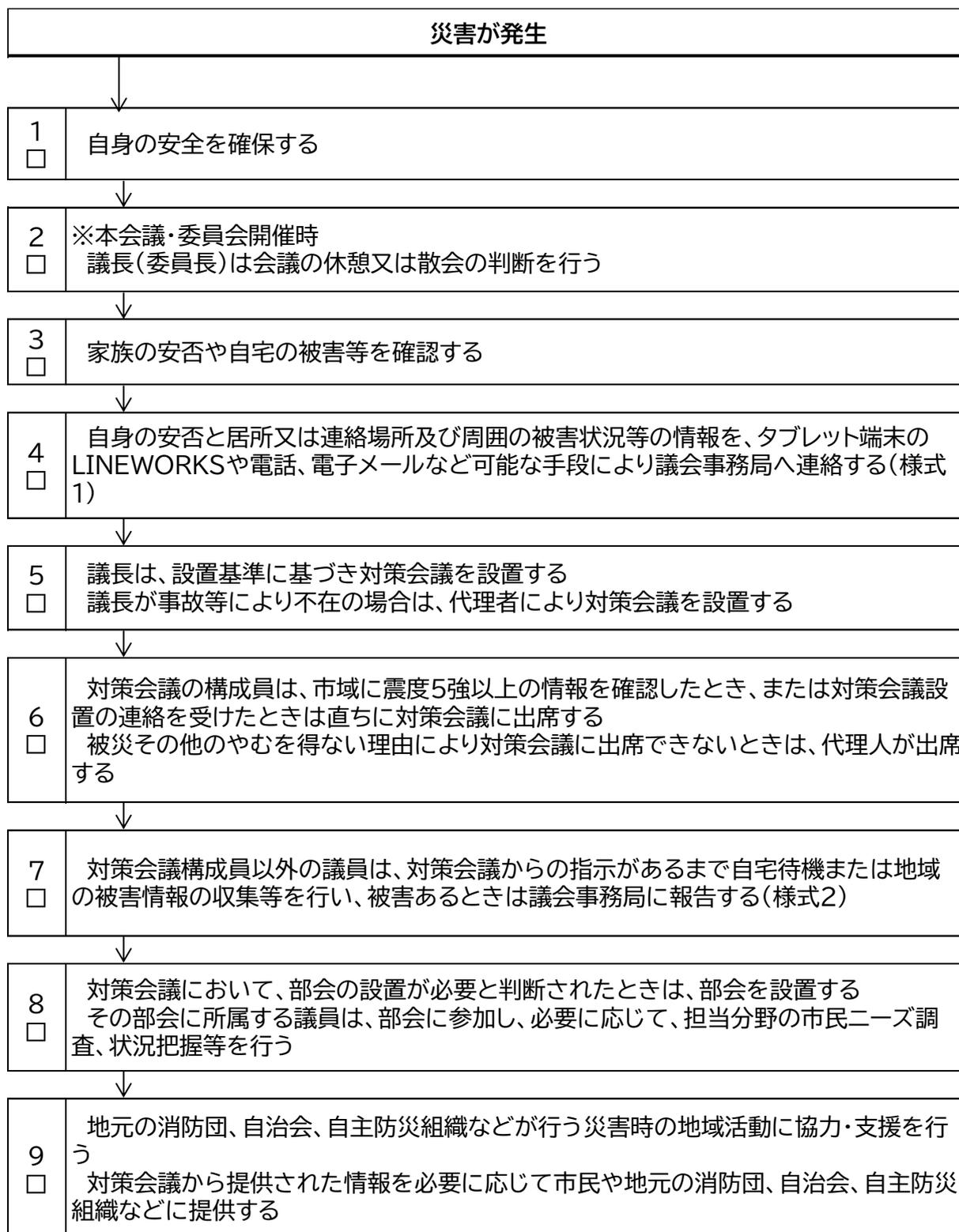
(その他)

第6条 この要綱に定めるもののほか、災害対策会議の運営に関し必要な事項は、議長が別に定める。

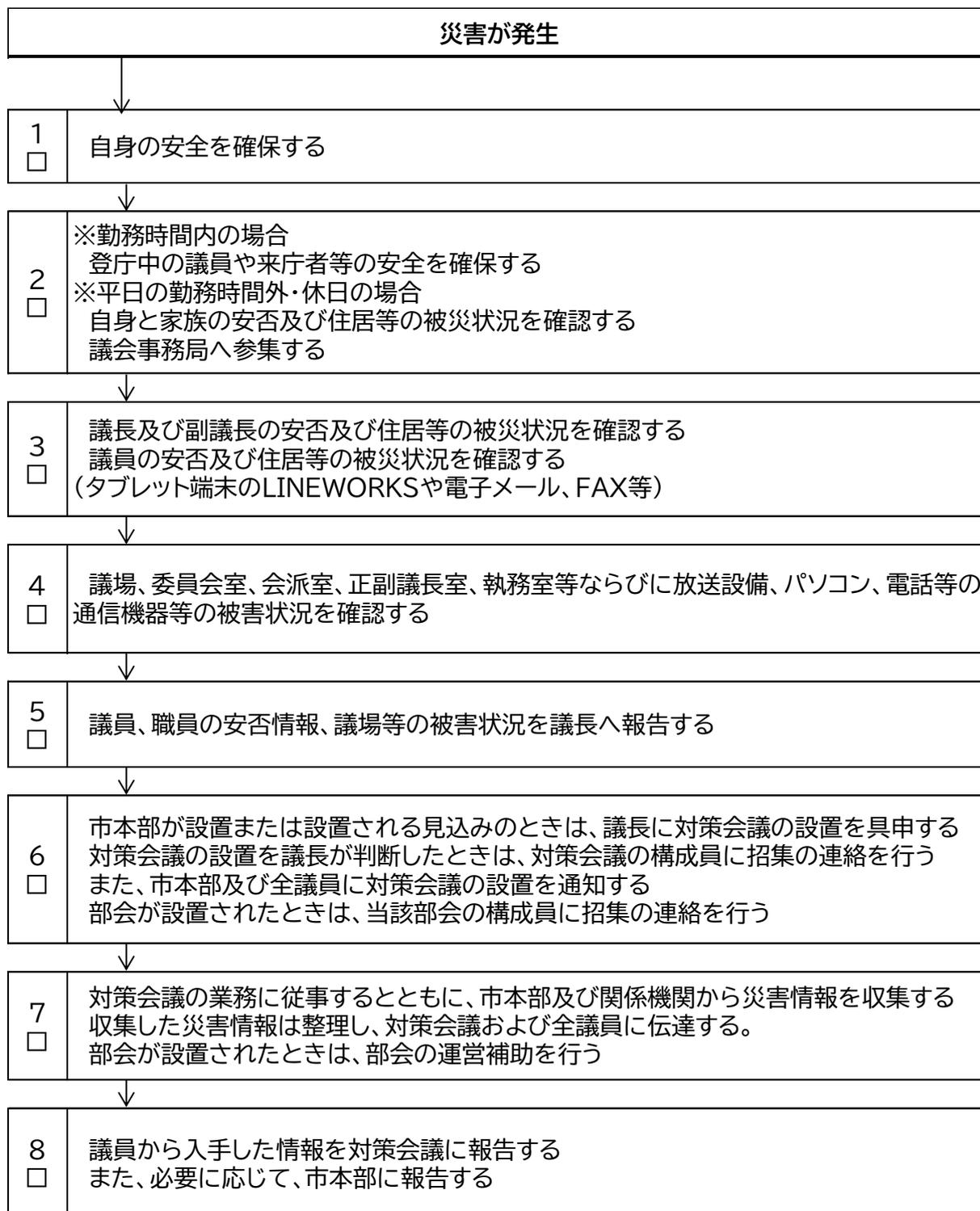
附 則

この要綱は令和2年11月 日から施行する。

**1. 議員用マニュアル(市域に震度5強以上の地震や風水害・雪害・大規模事故等局地的な災害、原子力災害、武力攻撃事態・緊急対処事態が発生したとき)**



## 2. 議会事務局職員用マニュアル(市域に震度5強以上の地震や風水害・雪害・大規模事故等局地的な災害、原子力災害、武力攻撃事態・緊急対処事態が発生したとき)



### 資料3 議会事務局職員による安否・所在確認などのラインワークスの雛形

<p>雛形1 長浜市災害対策本部の設置について (※地震災害、風水害・雪害・大規模事故等局地的な災害時に利用)</p>
<p>宛先 全議員</p>
<p>表題 長浜市災害対策本部の設置について</p>
<p>本文 議会事務局の〇〇です。〇月〇日〇時〇分、長浜市に災害対策本部が設置されました。 つきましては、次の内容について確認を行いますので、速やかにご返信ください。ラインワークスでの返信が困難な場合は、電子メール、FAX、電話等によりご連絡ください。 なお、返信時には必ず件名に議員の名前を記入ください。 ① 氏名 ② 自身と家族の被災の有無 ③ 現在の所在地（自宅又はその他の場所） ④ 居宅の被害の有無 ⑤ 地域の状況（特に記載すべき内容がある場合） ⑥ 参集の可否 ⑦ その他（特記事項） また、議会災害対策会議を設置するときは、改めてご報告いたします。</p>

<p>雛形1-2 長浜市災害対策本部の設置について (※原子力災害時に利用)</p>
<p>宛先 全議員</p>
<p>表題 長浜市災害対策本部の設置について</p>
<p>本文 議会事務局の〇〇です。〇月〇日〇時〇分、長浜市に災害対策本部が設置されました。（また、〇〇地区は、避難対象区域に指定されました。） つきましては、次の内容について確認を行いますので、速やかにご返信ください。ラインワークスでの返信が困難な場合は、電子メール、FAX、電話等によりご連絡ください。 なお、返信時には必ず件名に議員の名前を記入ください。 ① 氏名 ② 現在の所在地（自宅又はその他の場所） ③ 参集の可否 ④ その他（特記事項） また、議会災害対策会議を設置するときは、改めてご報告いたします。</p>

雛形 1 - 3 長浜市国民保護対策本部の設置について

(※武力攻撃事態・緊急対処事態時に利用)

宛先 全議員

表題

長浜市国民保護対策本部の設置について

本文

議会事務局の〇〇です。〇月〇日〇時〇分、長浜市に国民保護対策本部が設置されました。

つきましては、次の内容について確認を行いますので、速やかにご返信ください。ラインワークスでの返信が困難な場合は、電子メール、FAX、電話等によりご連絡ください。

なお、返信時には必ず件名に議員の名前を記入ください。

- ① 氏名
- ② 現在の所在地（自宅又はその他の場所）
- ③ 参集の可否
- ④ その他（特記事項）

また、議会災害対策会議を設置するときは、改めてご報告いたします。

雛形 1 - 4 長浜市新型インフルエンザ等対策本部の設置について

(※新型インフルエンザ等が発生したときに利用)

宛先 全議員

表題

長浜市新型インフルエンザ等対策本部の設置について

本文

議会事務局の〇〇です。〇月〇日〇時〇分、長浜市に新型インフルエンザ等の対策本部が設置されました。

つきましては、次の内容について確認を行いますので、速やかにご返信ください。ラインワークスでの返信が困難な場合は、電子メール、FAX、電話等によりご連絡ください。

なお、返信時には必ず件名に議員の名前を記入ください。

- ① 氏名
- ② 現在の所在地（自宅又はその他の場所）
- ③ インフルエンザ罹患状況（自身、家族）
- ④ 参集の可否
- ⑤ その他（特記事項）

また、議会災害対策会議を設置するときは、改めてご報告いたします。

## 雛形2 議会災害対策会議の設置について

宛先 議長、副議長、議会運営委員会委員長及び常任委員会委員長

表題

議会災害対策会議の設置について

本文

議会事務局の〇〇です。〇月〇日〇時〇分、長浜市に災害対策本部が設置されました。

これにより、議会BCPに基づき、議会災害対策会議を設置しますので、議長、副議長、議会運営委員会委員長及び各常任委員会委員長は、〇〇〇〇〇にご参集ください。

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。

## 雛形3 議会災害対策会議の設置について

宛先 全議員

表題

議会災害対策会議の設置について

本文

議会事務局の〇〇です。〇月〇日〇時〇分、長浜市に災害対策本部が設置されました。

これにより、議会BCPに基づき、議会災害対策会議が設置されたことをお知らせします。

対策会議での決定事項は改めて連絡しますので、対策会議構成員以外の議員におかれましては、自宅などの安全な場所に待機いただき、地域の被害情報等がありましたら議会事務局にご一報いただきますようよろしくお願いいたします。

雛形4 部会の設置について

宛先 ○○委員会の所属議員

表題

○○部会の設置について

本文

議会事務局の○○です。

議会災害対策会議において、○○部会を設置することが決定しました。

つきましては、○○年○○月○○日○○時○○分に○○○○室において、○○部会を開催いたしますので、ご参加のほどよろしくお願ひします。

また、諸般の事情により、参加できないときは、その旨ご返信いただきますようよろしくお願ひします。

様式1 議員安否報告様式（FAXでの連絡の際使用する様式）

<h2 style="margin: 0;">安否報告様式</h2>			
宛先：長浜市議会事務局 (電話:0749-65-6547、FAX:0749-62-5800、メール:gikai@city.nagahama.lg.jp)			
<p><b>①自身と家族の被災の有無</b></p> <p>議員本人 <input type="checkbox"/>被害なし：安全      <input type="checkbox"/>被害あり：軽傷      <input type="checkbox"/>被害あり：重傷            家族      <input type="checkbox"/>被害なし：安全      <input type="checkbox"/>被害あり*（配偶者 子ども その他）</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">※カッコ内の該当するものに○をつけてください</p>			
<p><b>②現在の所在地</b></p> <p><input type="checkbox"/>自宅      <input type="checkbox"/>自宅外：市内（                      ）      <input type="checkbox"/>自宅外：市外（                      ）</p>			
<p><b>③居宅の被害の有無</b></p> <p><input type="checkbox"/>被害なし  <input type="checkbox"/>被害あり*（全壊 半壊 一部損壊 床上浸水 床下浸水 その他（                      ））</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">※カッコ内の該当するものに○をつけてください</p>			
<p><b>④地域の状況</b></p> <p><input type="checkbox"/>被害なし  <input type="checkbox"/>被害あり*（                      具体的な内容                      ）</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">※被害状況等について詳しく記述してください</p>			
<p><b>⑤参集の可否</b></p> <p><input type="checkbox"/>可能*：参集可能な時期（1時間以内 数時間以内 その他（                      ）頃）  <input type="checkbox"/>不可能</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">※カッコ内の該当するものに○をつけてください</p>			
<p><b>⑥その他</b>      その他の特記事項、連絡が取れない場合の家族の連絡先などがあれば記入</p>			
送信者		送信日時	年 月 日 時 分



様式3 健康観察表

健康観察表（ 月）

氏名

日時	1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日
曜日							
体温	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
症状	あり・なし						

日時	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日
曜日							
体温	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
症状	あり・なし						

日時	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日
曜日							
体温	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
症状	あり・なし						

日時	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日
曜日							
体温	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
症状	あり・なし						

日時	29日	30日	31日
曜日			
体温	℃	℃	℃
症状	あり・なし	あり・なし	あり・なし

長浜市議会事務局

電話：0749-65-6547

FAX：0749-65-5800

メール：gikai@city.nagahama.lg.jp

- ・毎朝、自宅で体温測定と体調管理をしていただき、ご記入ください。
- ・体調面で気になることがありましたら、症状の下段にご記入ください。
- ・発熱及び風邪症状（咳、咽頭痛、息切れ、全身倦怠感、下痢など）がみられた場合は、議会事務局（職員の場合は所属長）に速やかに報告してください。

様式4 議員健康状態等確認表

**議員健康状態等確認表**

**※議会事務局記入欄**

確認日時	月日	
	時間	
確認者名		

報告日時	月	日( )	
	午前・午後	時	分送信
議員職氏名			
今朝の体温	_____°C		

安否状況 (健康状態)		何時ごろから、下記の症状はありますか【 今日 、 昨日 、 _____日前 から 】					
議員本人	健康状態	有	→	発熱	【		°C】
		無	↘	強いだるさ	息苦しさ	その他( )	
家族	健康状態	有	→	配偶者	子ども	その他( )	
		無		・発熱 【 _____ °C】 ・強いだるさ ・息苦しさ	・発熱 【 _____ °C】 ・強いだるさ ・息苦しさ	・発熱 【 _____ °C】 ・強いだるさ ・息苦しさ	
現在、自宅以外におられる方は記入下さい		住所： 電話番号：					
その他	特記事項があれば、記入（受診状況（医師の診断、PCR検査予定等））						
<p>※毎日の検温、手洗い、うがい、咳エチケット、喚起の慣行。                  ※不要不急の外出はお控え下さい。                  ※健康状態の変化がありましたら、議会事務局までご連絡をお願いします。                  電話：0749-65-6547、FAX：0749-65-5800                  メール：gikai@city.nagahama.lg.jp</p>							