

長浜市議会業務継続計画

長浜市議会

令和8年7月改訂

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)	対策会議の動員	11
(5)	災害応援体制	12
(6)	情報の的確な収集・発信	12
3-1	災害発生時の対応	15
(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）	15
(2)	初動期（発災から概ね3日間）の活動内容	17
(3)	中期（発災から概ね3～7日）の活動内容	24
(4)	後期（発災から概ね7日～1か月）の活動内容	27
(5)	審議を継続するための環境整備	30
(6)	災害の発生が予想される際の対応	40
(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	41
3-2	災害発生時の対応	43
(1)	感染症に係る発生段階別の考え方	43
(2)	発生段階の定義	43
(3)	議員の基本的行動指針	44
(4)	議員及び事務局の行動	45
(5)	審議を継続するための環境整備	48
(6)	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服務等	49
4	議会事務局における業務継続のための業務仕分け	50
5	継続的改善	55
(1)	訓練による検証	55
(2)	計画の見直し	55

資料編

資料 1	長浜市議会災害対策会議設置要綱.....	57
資料 2	安否確認マニュアル.....	59
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.....	61
様式 1	議員安否報告様式.....	64
様式 2	被害情報報告様式.....	65

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。

* BCP: 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対策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。

災害等発生時において、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、地震や風水害の対応と大きく異なることから、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※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 緊急対処事態	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※	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 μ Sv/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。

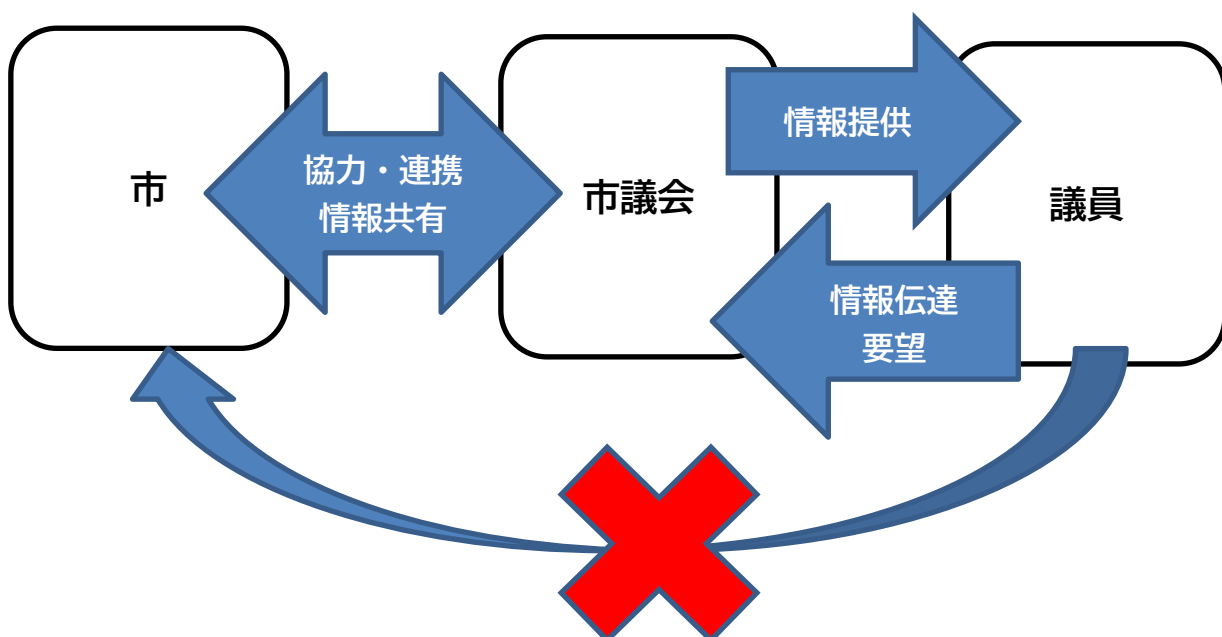
(3) 災害等発生時の議会と市の関係

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、特に災害等発生時の初期段階では、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、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、災害発生初期から議会機能を適正に維持するため、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。

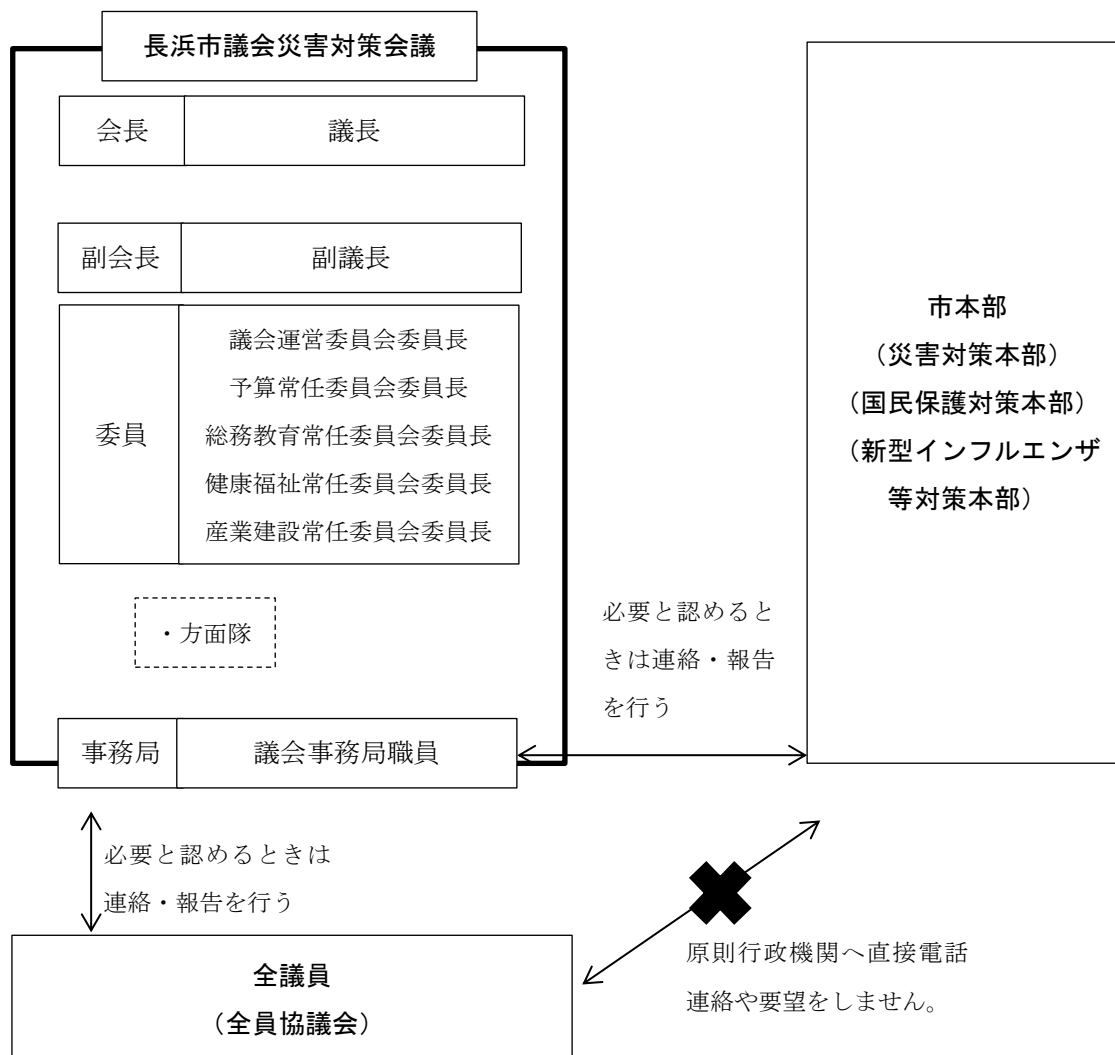
ア. 構成

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。

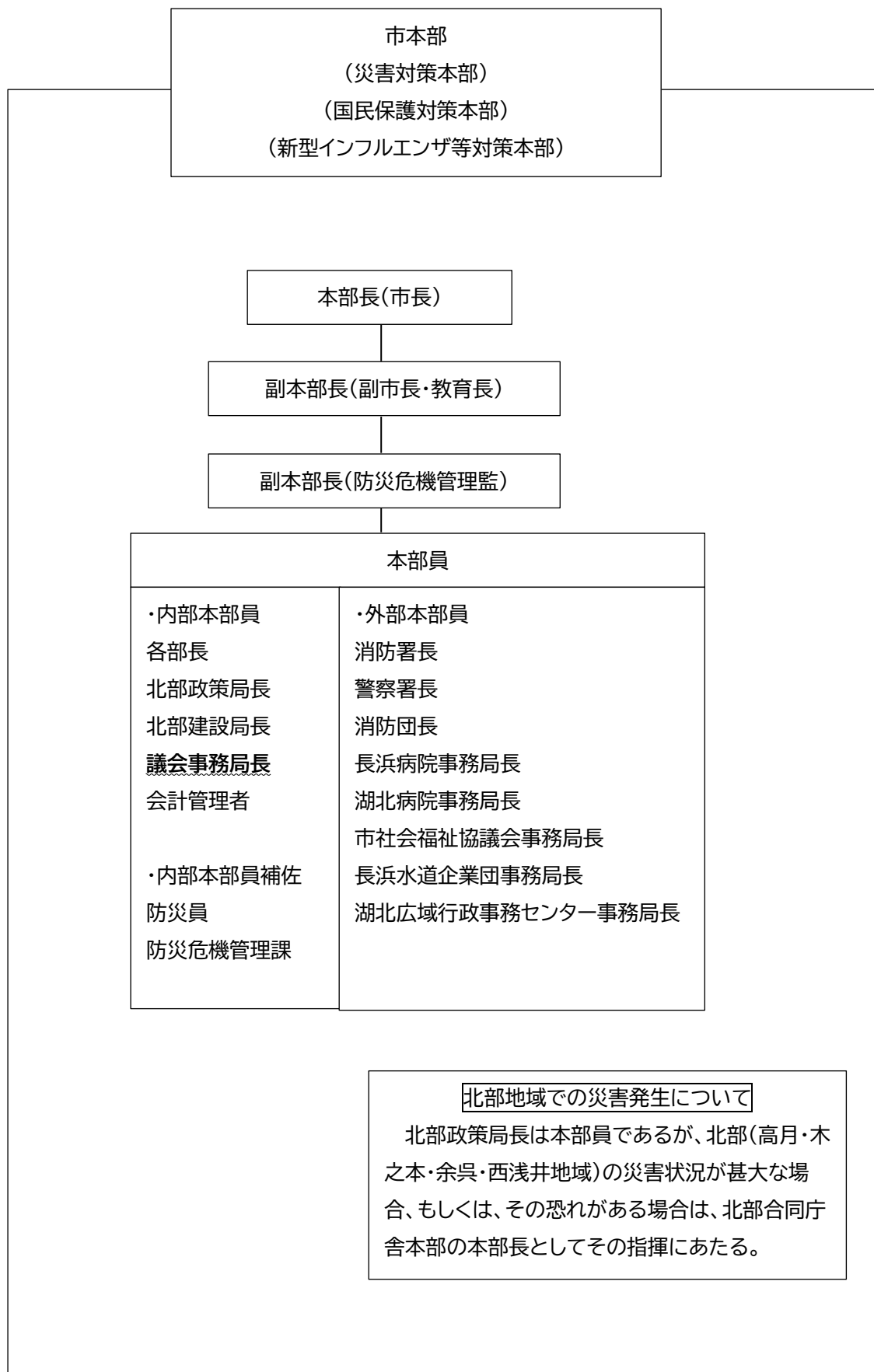
会長は対策会議を代表し、その事務を統括します。また、副会長は会長を補佐し、会長が不在のときはその職務を代理します。また、会長及び副会長が不在のときは、議会運営委員会委員長、総務教育常任委員会委員長の順に会長の職務を代理します。

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、必要に応じて、対策会議の構成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（旧長浜の駅前通りから南部・六荘・南郷里・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、上席の者が参集することができた時点で、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、下の表のとおりとします。

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、会長（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、会長（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（市役所分庁舎等）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	委員長の指示のもと、次の任務に当たる ○対策会議における協議、調査事項に関する事 ○被災情報の収集などに関する事 ○市対策本部からの依頼事項についての対応に関する事 ○市対策本部に対し、要望及び提言を行うことに関する事 ○国・県等への要望を行うことに関する事
—	事務局	○対策会議の運営に関する事 ○議員の安否に関する事 ○議員の参集に関する事 ○市本部との連携に関する事 ○市本部等から情報を収集し、議員に提供すること ○被災情報を整理し、市本部へ提供すること

災害対策会議の概要

災害対策会議 の運営	災害対策会議は、次の要領で運営する ・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) ・司会 局長 ・議事進行 会長(議長) ・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 ・協議事項 議会としての今後の対応など ・その他 ・記録 会議の内容は、要点筆記で記録する ・写真 会議の状況を、記録写真として残す ・次第(例) 第 回長浜市議会災害対策会議 日時：令和 年 月 日 : から 場所： 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 2. □□□について(協議) (仮)議会としての今後の対応について 3. その他
-----------------------	--

（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

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す。

一方、災害時にあっては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、地域の一員として、自発的に防災・救助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。

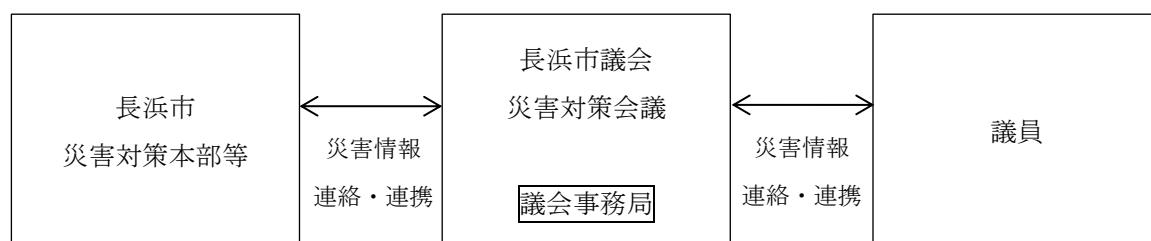
災害発生時は、議員の安否を確認し、通常在市議会運営を執行できるように努めるほか、議員を通じた地域の情報等を収集、整理などのうえ、市本部との連携した情報共有、連絡体制の確保を図ります。

（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。

災害発生当初は市職員も混乱状態にあることが予想されることから、

議員は市の職員が初動体制や応急対応に専念できるよう配慮するとともに、地域において得た情報を対策会議へ共有し、また市本部を通して情報を得るなど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くことが重要です。



※ 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）対策会議の動員

対策会議は、情報のとりまとめ結果により、必要に応じて、委員を動員

します。

委員は、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。

委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、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

議会として適正な行動をするに当たっては、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、今後の市の取組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、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、議員は自分自身の安全確保を行ったうえで、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・緊急対応事態等)

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）

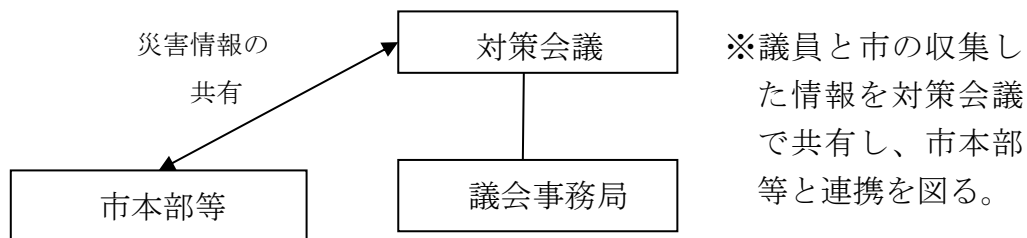
主な活動内容：議会事務局職員の参集、安否確認の実施、対策会議の設置、情報の収集



※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）

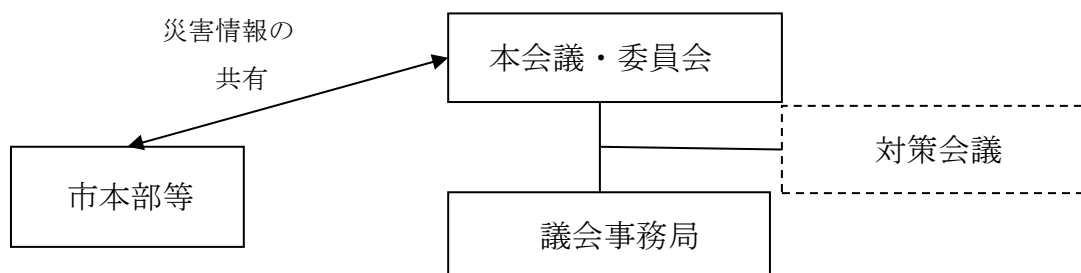
主な活動内容：災害情報の収集、把握、共有



※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

大きな揺れを伴う地震が発生した場合、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、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、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

自身を含め家族の安否を議会事務局に報告します。（※詳細は資料編の資料２「安否確認マニュアル」参照）

③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、会長（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で、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、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、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、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

大きな揺れを伴う地震が発生した場合、自身の安全を確保すると

ともに、議員、傍聴者、来庁者を避難誘導し、安全を確保します。

②議員の安否確認

会議に出席中の議員には、本人と家族の安否を直接確認します。

会議に出席していない議員に対しては、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2「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、水道や電気の使用の可否、電話やパソコン等の情報端末機器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、事務局長（不在の時は代理者）は議長に連絡をします。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、全議員及び市長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、副議長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

大きな揺れを伴う地震が発生した場合、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、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、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

自身を含め家族の安否を議会事務局に報告し、連絡が取れる体制を確保します。(※詳細は資料編の資料2「安否確認マニュアル」参照)

③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で、被災地域に在住する議員は、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、対策会議から指示があれば、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、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】

大きな揺れを伴う地震が発生した場合、自身の安全を確保するとともに、議員、来庁者を避難誘導し、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 2「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、水道電気の使用可否、電話やパソコン等の情報端末機器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、事務局長（不在の時は代理者）は議長に連絡をします。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、全議員及び市長に対策会議の

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方面隊の設置・運営

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、災害時における消防団、自主防災組織などの活動が、議員の役割や活動と両立できないこと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方面隊の設置の連絡

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、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。

(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、市本部と情報を共有します。

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、特別議会の開催や次期定例月議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分庁舎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）

対策会議が招集された場合、構成員は参集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、代理の議員が出席します。

②方面隊の設置・運営（初動期から継続）

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を把握し、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。

②会議（本会議、委員会）の場所の確保

電気の不通や建物の破損など災害によって議場や委員会室が使用できない場合は、復旧時期の見通しを立てます。復旧が見通せない場合は、分庁舎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。

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。また、正常に作動せず、中継ができない場合に備え、代替手段を検討します。

③議会の再開に向けた取り組み

会議の再開や特別議会・次期定例月議会の開催に向け、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業務仕分け」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。

- 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。

(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、市本部と被災や復旧の状況、今後の災害対応の進め方などについて情報を共有します。

(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、対策会議で検討・調整した内容について、必要に応じて、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、休会中の場合は定例会議会もしくは特別議会の開催を、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、市民の意見や要望等を踏まえて、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、参集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、代理の議員が出席します。

②方面隊等の設置・運営（初動期から継続）

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。

方面隊の役割を常任委員会等に引き継ぐことができると判断された場合は、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を把握し、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。

②議会再開

本会議が延会された場合は本会議の再開、休会中の場合は定例月議会もしくは特別議会の開催に向け、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、復旧状況によって市役所本庁舎が使えないときは、市本部を分庁舎等の代替施設に設置する場合も想定されます。

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、各分庁舎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て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って情報伝達手段が著しく制限されることを想定し、直接連絡が取れる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、道路の寸断など被災の状況によっては、参集して会議を開催すること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、市役所本庁舎に滞在し、継続的に業務に従事することも想定されます。したがって、継続的に応急対策業務に従事することを考慮し、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を準備します。

【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、自分の命を守ります。

② 落ち着いたら、安否を事務局に報告します。

③ いつでも議会からの招集に対応できるようにします。



常に事務局からの連絡を受けられるようにしておきます。

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す。

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す。

⑥ 非常時に備え、各自飲料水や食料を常備します。

時期	議会	議員	議会事務局職員
【初動期】	会議開催中	・自身と家族の安全を確認・確保。 ・会派の代表は会派構成員の安否確認に努める。 ・議会事務局に安否報告。 ・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。 ・被災地域*¹在住の議員は情報収集し対策会議へ情報提供。 ・被災地域*¹外の議員は議長（対策会議）から指示があるまで待機。	・自身の安全と、議員、傍聴者、来庁者の安全を確保。 ・議員と家族の安否確認。 ・庁内の被災状況の確認。 ・対策会議の設置を市本部と全議員へ連絡。
発災直後 ↓ 概ね3日	会議非開催時	・自身と家族の安全を確認・確保。 ・会派の代表は会派構成員の安否確認に努める。 ・議会事務局に安否報告。 ・対策会議の構成員は会議へ出席。 ・被災地域*¹在住の議員は情報収集し対策会議へ情報提供。 ・被災地域*¹外の議員は議長（対策会議）から指示があるまで待機。	・自身の安全を確保。 ・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。 ・議会事務局へ参集。 ・議員と家族の安否確認。 ・庁内の被災状況の確認。 ・対策会議の設置を市本部と全議員へ連絡。
	・対策会議設置後、方面隊*²の設置を判断	・対策会議内に方面隊*²が設置された場合、方面隊に参加し、調査。 ・地域活動に協力。（対策会議、方面隊に参加する場合を除く。）	・方面隊*²の招集連絡。 ・対策会議の運営補助。 ・市本部の情報を対策会議、全議員へ報告。 ・対策会議の情報を市対策本部へ提供。

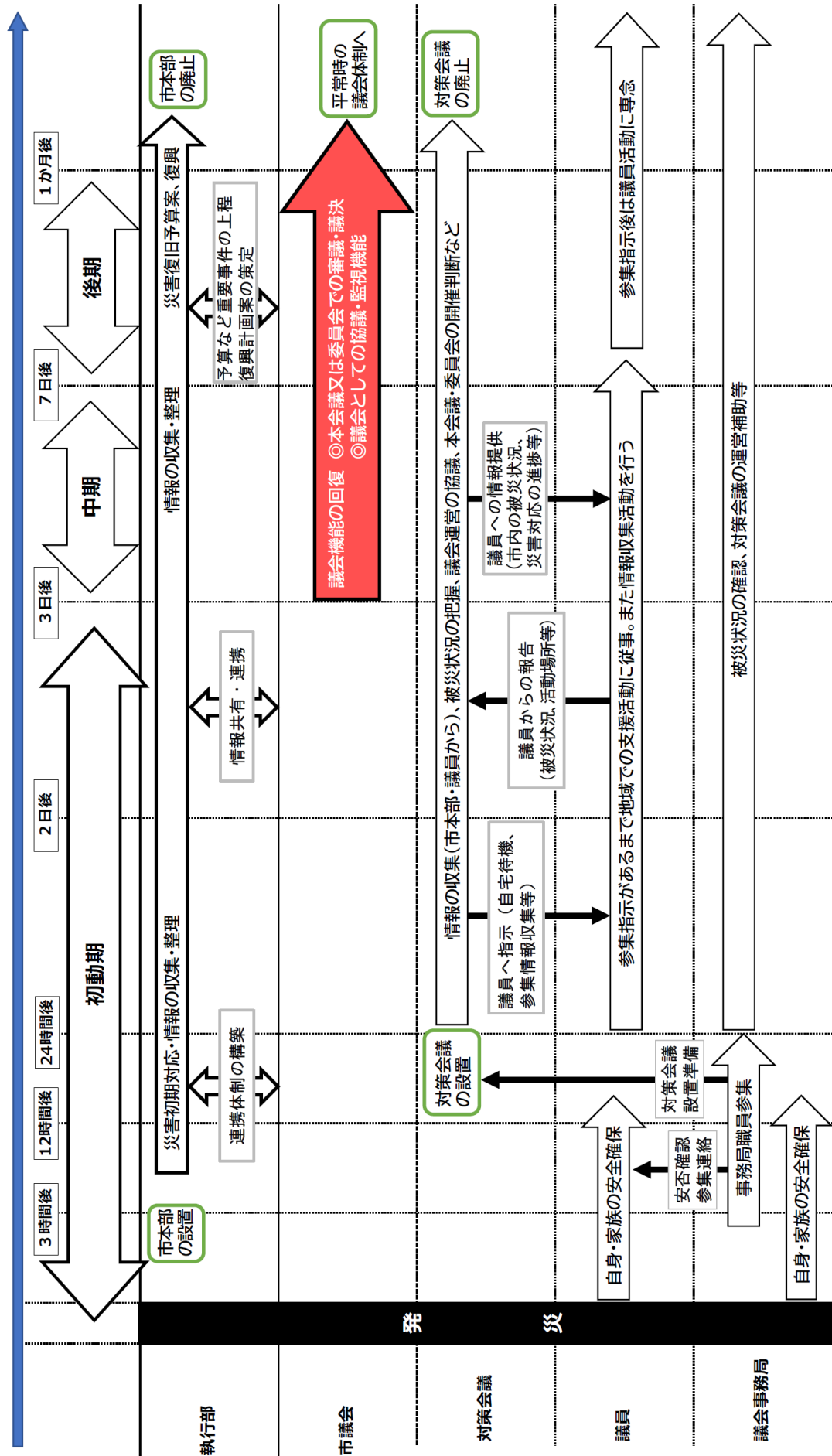
*¹被災地域 原子力災害が発生した場合は、市本部より示された避難対象区域

*2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)

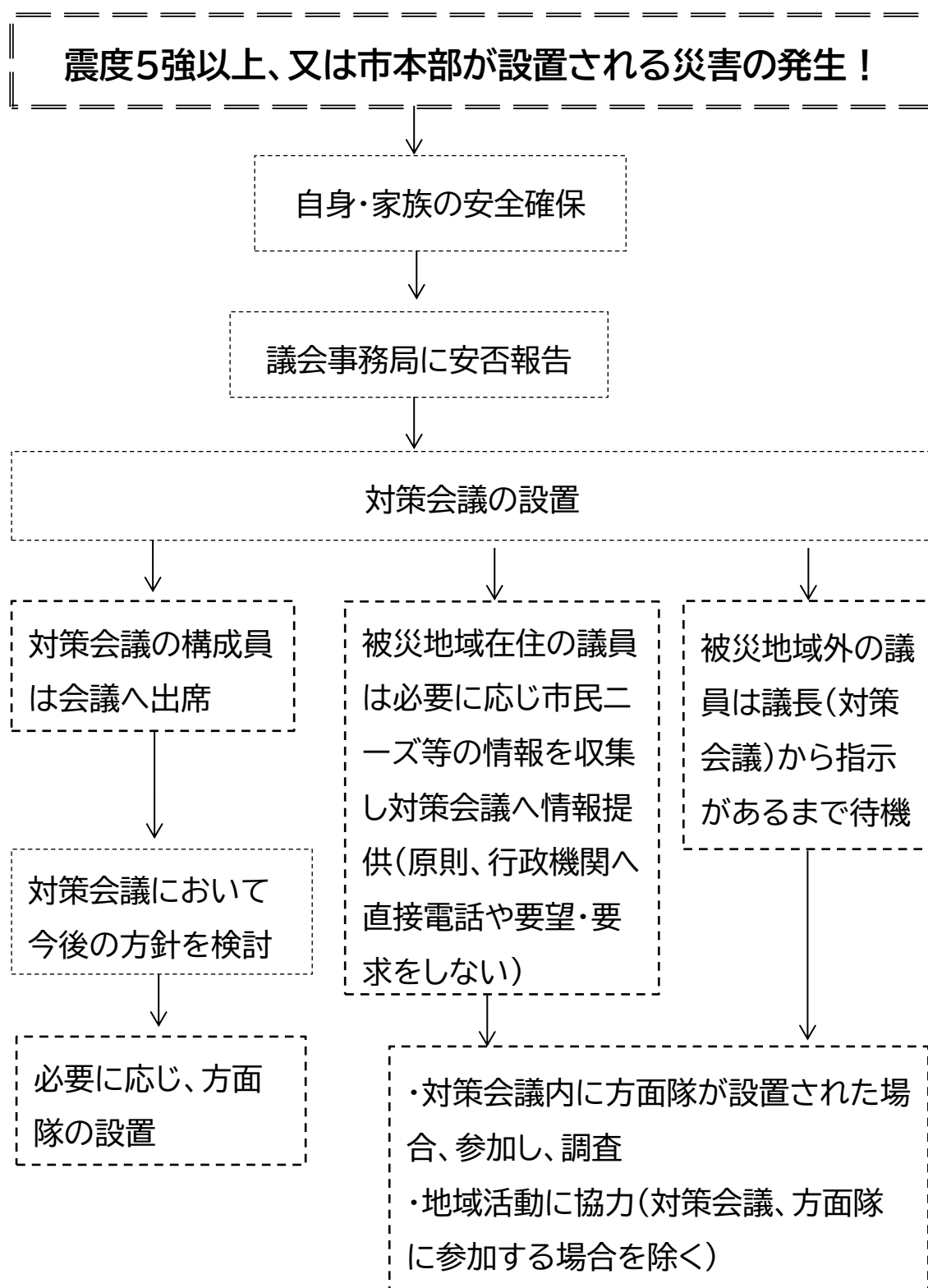
【中期】  概ね3日 ～ 概ね7日	・議員から提供された被災情報を整理し、市本部に提供。 ・市本部の情報を全議員へ伝達。 ・市本部に災害情報の説明を要求。 ・再開、特別議会の開催、次期定例月議会の日程など今後の対応について、検討。 ・議場等の代替施設の検討。	・対策会議の構成員は会議へ出席。 ・対策会議内に方面隊※²が設置されている場合、方面隊に参加し、調査。 ・被災地域の情報を収集し、対策会議へ提供。 ・地域活動に協力。(対策会議、方面隊に参加する場合を除く。)	・対策会議の運営補助。 ・市本部の情報を対策会議、全議員へ報告。 ・対策会議の情報を市対策本部へ提供。 ・議場等の設備、復旧見通しの調査 ・議場等の代替施設の検討。 ・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。 ・優先業務の選定し、業務を再開。
【後期】  概ね7日 ～ 概ね1か月	・議員から提供された被災情報を整理し、市本部に提供。 ・市本部の情報を全議員へ伝達。 ・市本部に災害情報の説明を要求。 ・対策会議の今後の運営、方面隊の閉鎖を検討。 ・本会議や委員会等の開催に向けた協議事項を調整。 ・国、県、関係機関等に要望。 ・市本部に提案、提言、要望。 ・定例月議会・特別議会を開催（本会議を再開）し、議案を審議。	・対策会議の構成員は会議へ出席。 ・対策会議内に方面隊※²が設置されている場合、方面隊に参加し、調査。 ・被災地域の情報を収集し、対策会議へ提供。 ・地域活動に協力。(対策会議、方面隊に参加する場合を除く。) ・本会議、委員会へ出席。	・対策会議の運営補助。 ・市本部の情報を対策会議、全議員へ報告。 ・対策会議の情報を市対策本部へ提供。 ・定例月議会・特別議会を開催（本会議を再開）に向けた調整。

【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

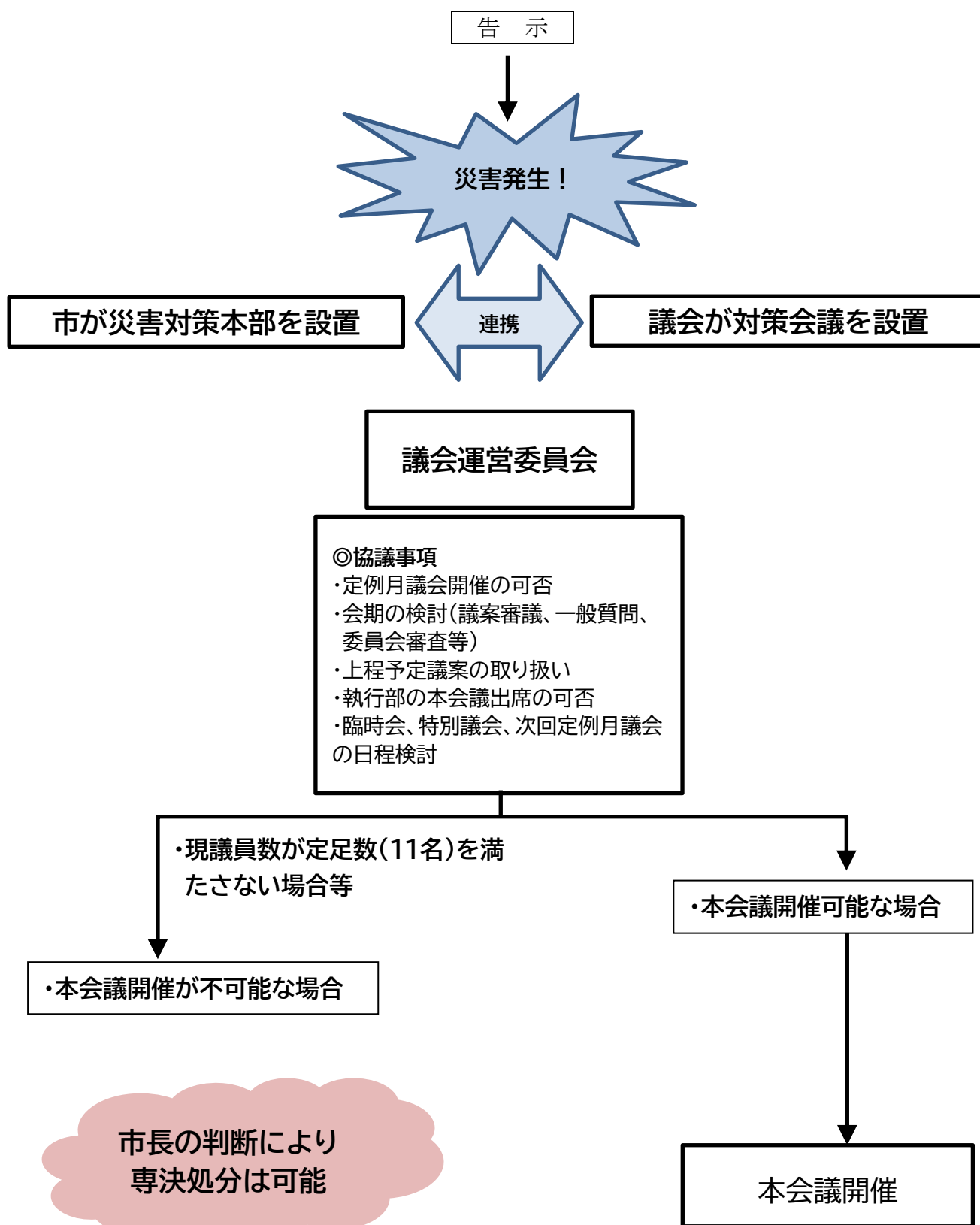


【別表 4】議員の初動期の行動フロー



【別表5】 定例月議会におけるケース別ガイドライン

本会議開会前



本会議開会 ～ 一般質問終了まで

災害発生！

※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

連携

議会が対策会議を設置

議会運営委員会

◎協議事項

- ・定例会議会継続の可否
- ・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、特別議会、次回定例会議の日程検討

・現議員数が定足数(11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、現議員数が定足数(11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

※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5条)

○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5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。

・審査期限を付し、その期限の経過後、本会議にて直接審議する。

一般質問終了後～ 委員会審査～ 閉会

災害発生！

※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

連携

議会が対策会議を設置

議会運営委員会

◎協議事項

- ・定例会議会継続の可否
- ・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、特別議会、次回定例会議会の日程検討

・現議員数が定足数(11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)

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(11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(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5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。
- ・審査期限を付し、その期限の経過後、本会議にて直接審議する。

本会議閉会

(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、世界的な流行（パンデミック）を引き起こすなどした新型コロナウイルス感染症（COVID-19）やその他の幅広い呼吸器感染症も念頭に置くこととした上で、2025年7月に改訂された県行動計画及び長浜市新型インフルエンザ等対策行動計画に掲げられている、3段階（準備期・初動期・対応期）の発生段階を基本として対応を示すこととします。

（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3つに分類し、各段階に応じた行動を実施します。

時期		戦略
準備期	発生前の段階	新型インフルエンザ等の発生に備えた事前の準備を周到に行っておく。
初動期	国内で発生した場合を含め世界で新型インフルエンザ等に位置づけられる可能性がある感染症が発生した段階	直ちに初動対応の体制に切り替える。
対応期	国内の発生当初の封じ込めを念頭に対応する時期	国や県が発出するまん延防止対策の方針等に基づき、感染拡大のスピードをできる限り抑えることを目的とした各般の対策を講ずる。
	国内で感染が拡大し、病原体の性状等に応じて対応する時期	社会の状況に応じて臨機応変に対処していくことが求められる。医療機関を含めた現場が動きやすくなるような配慮や工夫を行う。
	ワクチン他治療薬等により対応力が高まる時期	ワクチンや治療薬の普及等の状況の変化等に併せて適切に対策を切り替える。
	流行状況が収束し、特措法によらない基本的な感染症対策期に移行する時期	基本的な感染症対策に移行する。

(3) 議員の基本的行動指針

議員は、初動期以降、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、新型インフルエンザ等対策の2つの主たる目的である「感染拡大を可能な限り抑制し、市民の生命及び健康を保護する」こと及び「市民生活及び地域経済に及ぼす影響が最小となるようにする」ことを達成するために、次のような行動に取り組むこととします。

ア．対応期には国や県が発出するまん延防止対策の方針に基づき、感染症の特徴や病原体の性状、変移の状況及び市民の免疫の獲得の状況等に応じた適切なまん延防止対策を講じたうえで、住民の要望等の収集に努める。

イ．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。

ウ．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。

エ．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）議員及び事務局の行動

対応期においても、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。議員の感染防止策の的確な取組は、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、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

- ①発熱及び風邪の症状がある場合は、登庁（外出）を控える。
- ②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。
- ③登庁（外出）時はマスク着用等の咳エチケット、手洗い、人混みを避ける等の基本的な感染対策、時差出勤やテレワーク、オンライン会議の活用等に取り組む。
- ④対策会議で当面の議会活動の内容について検討する。
- ⑤初動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。
- ⑥初動期以降において、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。

- ⑦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。
- ⑧議員活動にあたっては、オンラインを活用するよう努める。
- ⑨傍聴希望者の人数制限、又は傍聴の自粛を要請する。
- ⑩市民の皆さまとの意見交換会などの不特定多数の人との接触を伴うイベントについては開催を自粛する。

イ. 議会事務局の行動

- ①初動期においては、備蓄品（マスク、消毒液）の在庫確認、不足品を発注する。
- ②マスク着用等の咳エチケット、手洗い、人混みを避ける等の基本的な感染対策、時差出勤やテレワーク、オンライン会議の活用等に努める。
- ③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。
- 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、オンラインを活用するよう努める。

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
次長代理	議事係長
総務調査係長	総務調査係
議事係	会計年度任用職員

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。

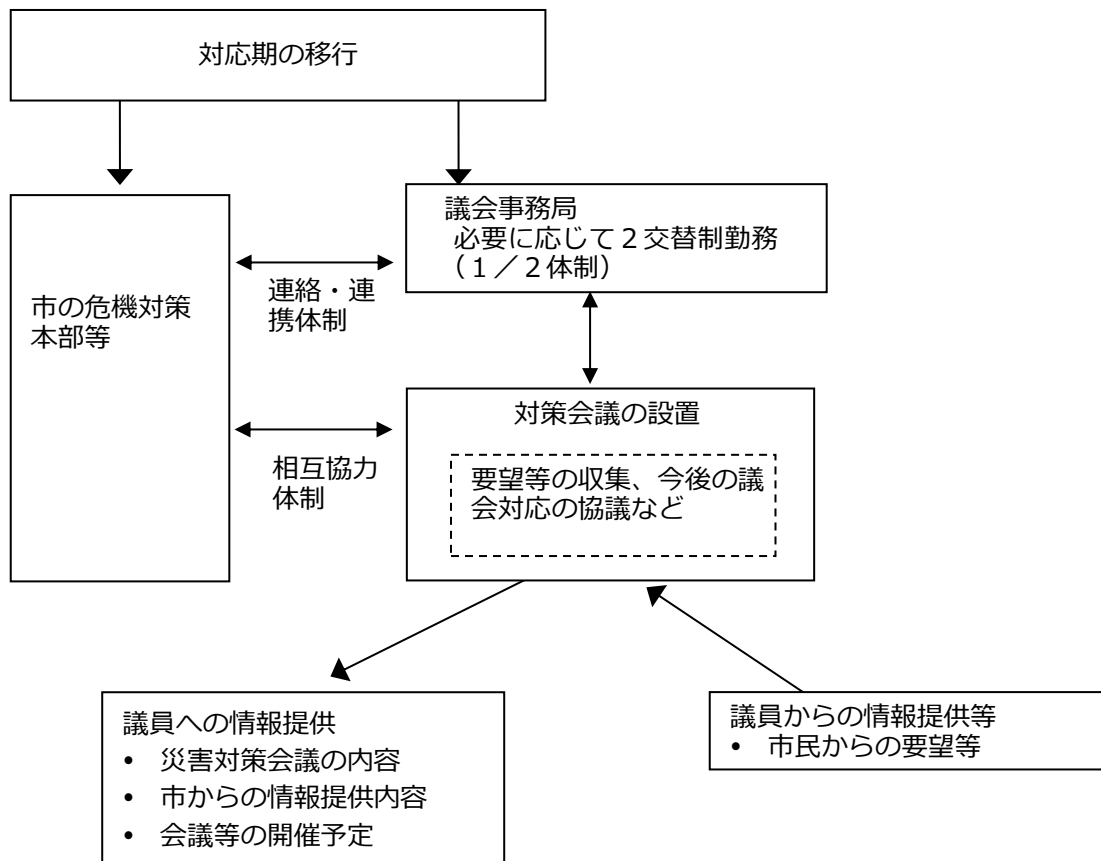
なお、議長と副議長には、ラインワークスによる送信に加えて、直接携帯電話への電話により状況を確認します。

（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します。

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します。

(対応期の議会・議会事務局の行動の流れ)



(5) 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

感染症にあっては、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オンライン会議システムを導入し、システムを活用した委員会の開催や本会議における一般質問などを可能としました。

※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．一般傍聴者への対応

重大な感染症のまん延期時には、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。

(6) 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服務等

議員、議会事務局職員等が重大な感染症に感染した場合の服務等については、市執行部の基準に準じて対応するものとします。

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、服務等に関すること	A
会計年度任用職員の任免	A
議会局職員の服務規律の保持	A
公印の保管に関すること	A
議会の文書の収受、発送、配布その他文書管理及び備品管理に関すること	B
文書の収受、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

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。

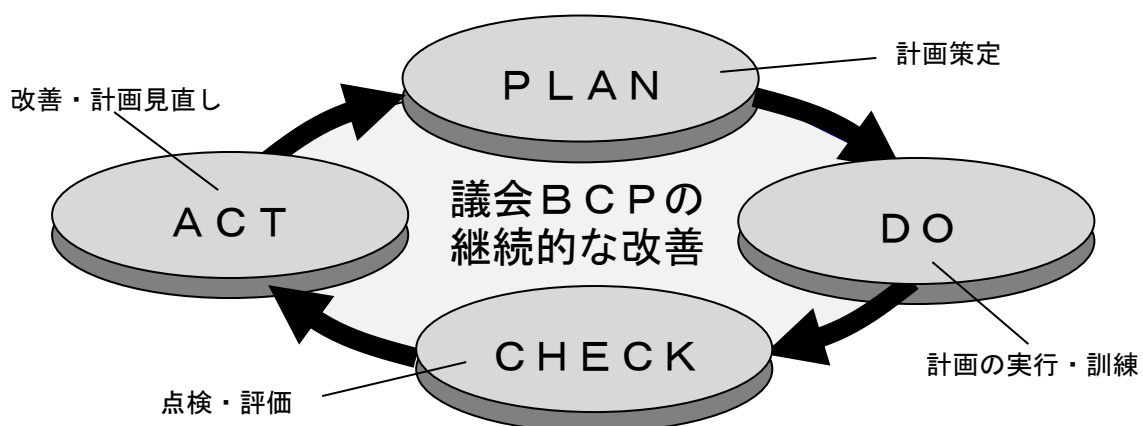


図 業務継続力向上のためのPDCAサイクル

資 料 編

資料1 長浜市議会災害対策会議設置要綱

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対処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こと
- (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こと。

(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)

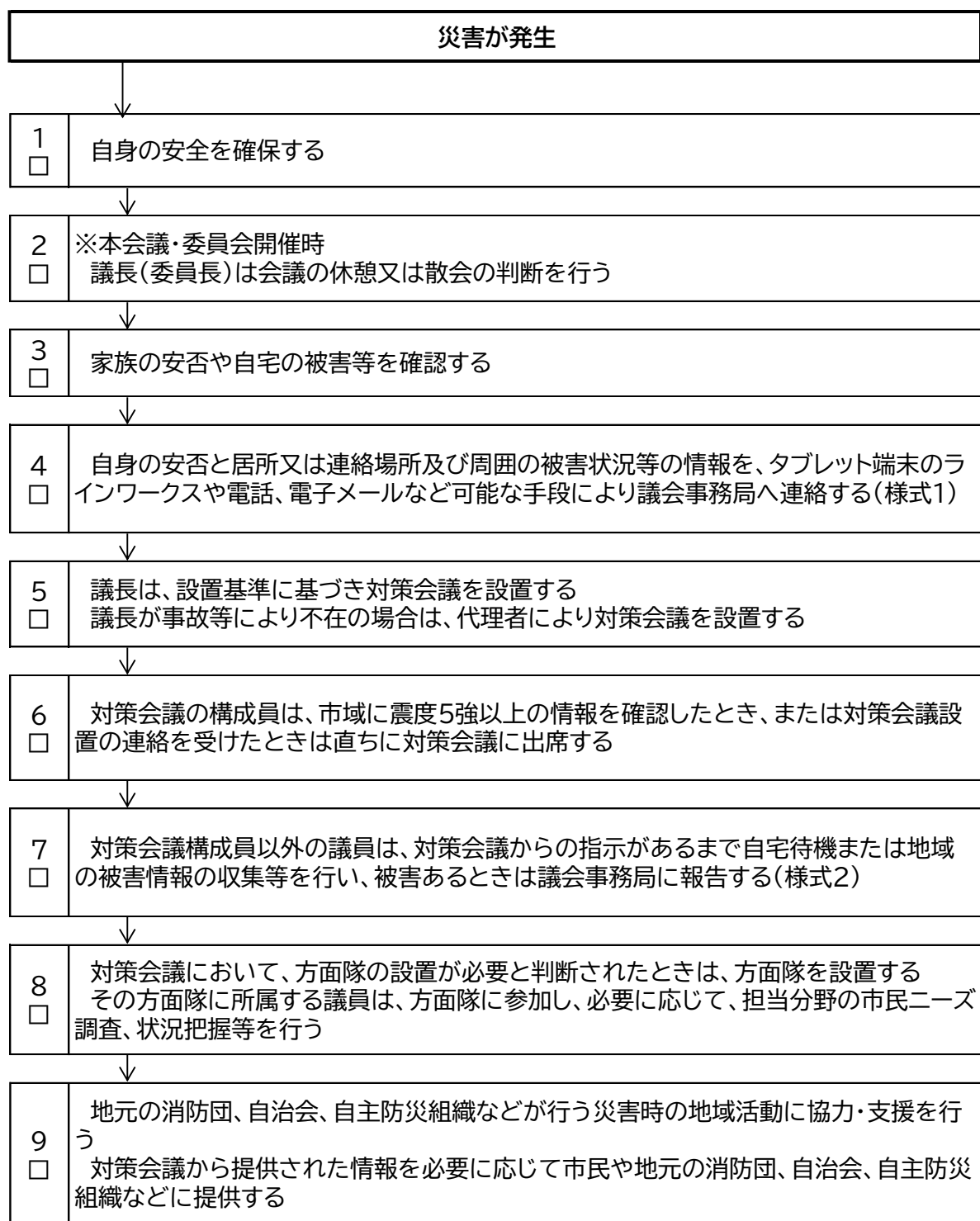
第6条 この要綱に定めるもののほか、災害対策会議の運営に関し必要な事項は、議長が別に定める。

附 則

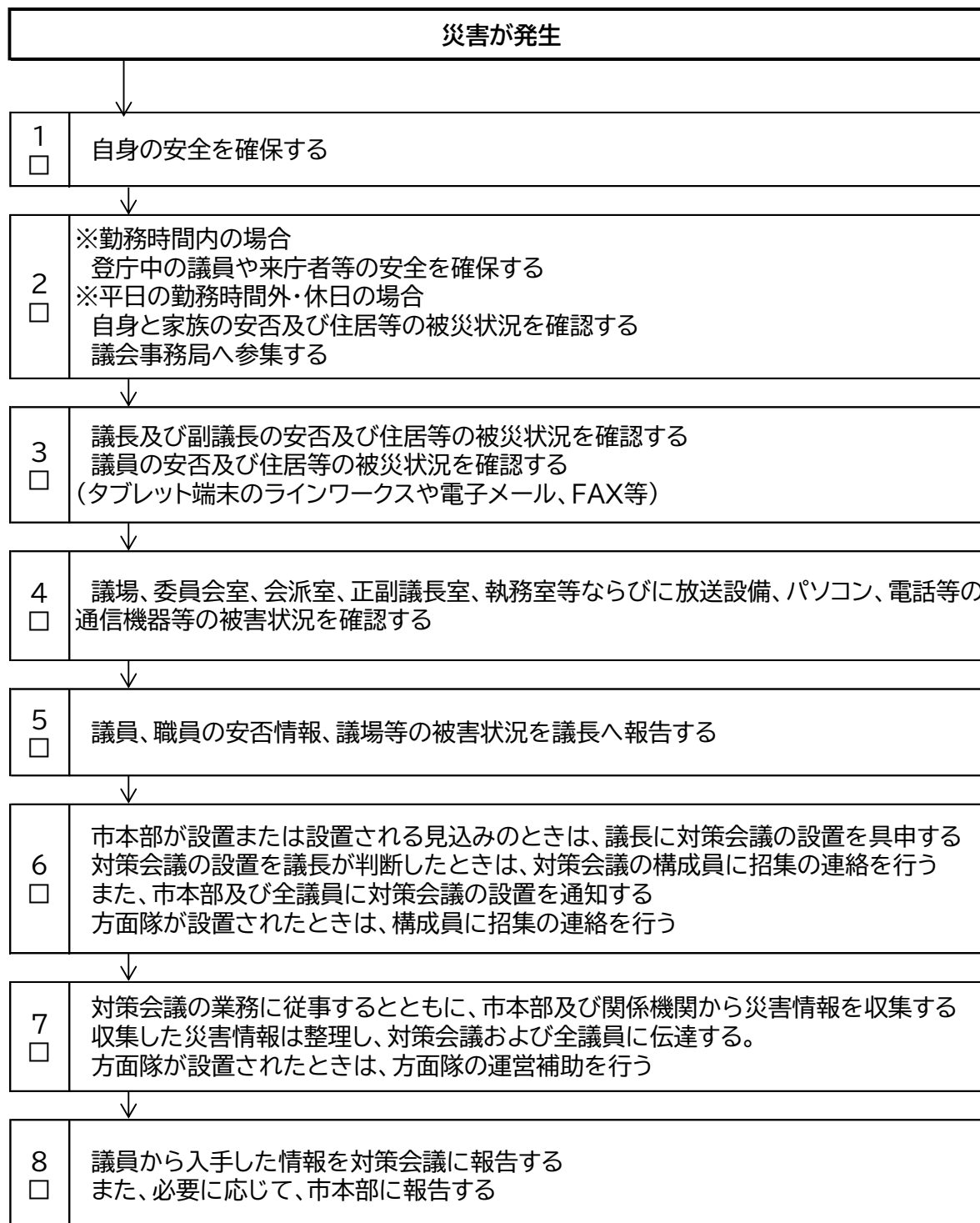
この要綱は令和2年11月6日から施行する。

資料2 安否確認マニュアル

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

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)
宛先 全議員
表題 長浜市災害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。

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)
宛先 全議員
表題 長浜市災害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。

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）

安否報告様式			
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)			
①自身と家族の被災の有無 議員本人 ☐被害なし：安全 ☐被害あり：軽傷 ☐被害あり：重傷 家族 ☐被害なし：安全 ☐被害あり※（配偶者 子ども その他） ※カッコ内の該当するものに○をつけてください			
②現在の所在地 ☐自宅 ☐自宅外：市内（ ） ☐自宅外：市外（ ）			
③居宅の被害の有無 ☐被害なし ☐被害あり※（全壊 半壊 一部損壊 床上浸水 床下浸水 その他（ ）） ※カッコ内の該当するものに○をつけてください			
④地域の状況 ☐被害なし ☐被害あり※（ 具体的な内容 ） ※被害状況等について詳しく記述してください			
⑤参集の可否 ☐可能※：参集可能な時期（1時間以内 数時間以内 その他（ ）頃） ☐不可能 ※カッコ内の該当するものに○をつけてください			
⑥その他 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 			
送信者		送信日時	年 月 日 時 分

様式2 被害情報報告様式（FAXでの連絡の際使用する様式）

年 月 日	
処理番号 _____ ※事務局で記入	
応急被災状況報告書	
報告者：	
情報入手先：	情報入手時間： 日 時 分
通報者名：	
住所：	TEL ー ー
場所	私見等
被害の種類	
家屋倒壊 ・ 火災 ・ 浸水	
その他（ ）	
人的被害 死者____人 行方不明者____人 負傷者____人 住家の被害 全壊____棟 大規模半壊____棟 半壊____棟 一部破損____棟 床上浸水____棟 床下浸水____棟 その他（ ） ____人____棟	
現在までの処理経過（応急対策の状況）	
市民の避難状況・市民のニーズ等	
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）	