

# 芦屋市議会機能継続計画（議会BCP）

～ 地震・風水害編 ～

令和2年3月

芦屋市議会



## 議会機能継続計画（初版）策定にあたり

これまで芦屋市議会では、議会災害対応マニュアルに基づいて活動してまいりましたが、このたび、阪神・淡路大震災から 25 年となることを機に、かねてから懸案であった議会 BCP 初版を策定いたしました。

策定に際しては、兵庫県立大学大学院復興政策研究科の紅谷昇平准教授をはじめとした多くの皆様から専門的知見をいただきました。この場をお借りして改めて御礼を申し上げます。

近年、地震や風水害による大規模災害が毎年発生しております。また、この初版策定時には、新型コロナウイルス感染症が全世界で流行しており、予断を許さない状況が続いております。

本市議会としましても、初版にとどまることなく継続的な検証を行いながら、市民の皆様の安心・安全のために議会としての役割を果たしてまいる所存です。

令和 2 年 3 月 1 9 日

芦屋市議会議長 中島 健一

# 目 次

第 1 編	議会機能継続計画について	1
1	策定の目的と名称	2
2	計画策定で期待する効果	3
3	大規模災害発生時における議会の役割	4
4	議会BCPの発動基準	6
5	議長や事務局長が不在の場合に備えて	8
6	議会BCPを基本に臨機応変な対応を	9
7	今後の課題	10
第 2 編	災害時行動マニュアル	13
序 章	災害時行動マニュアルについて	14
1	時系列の段階	14
2	災害時行動マニュアルの概要図	16
3	災害対応体制と情報の流れの概要図	20
4	情報発信ガイドライン	21
第 1 章	初動期（災害等発生 直前・直後～災害対策会議設置）	22
第 1	全議員が登庁している時間帯に災害が発生	24
1	1  暫時休憩・安全確保・避難行動	24
2	2  災害情報・被害状況を確認	27
3	3  議会BCP発動基準に基づいて初動対応	28
第 2	議員が登庁していない時間帯に災害が発生	31
1	1  安全確保と積極的な支援活動	31
2	2  正副議長は議会BCP発動基準に基づいて初動対応	33
3	3  事務局は市の初動活動マニュアル動員基準に従って参集	35
4	4  事務局は情報収集・記録と執務室の確保	38

5	議長は当面の対応について判断	40
6	事務局は議員参集に向けた準備	43
7	全議員は安否連絡（翌日午前10時まで）	45
8	事務局体制の見直し	48
9	安否状況の確認	49
10	その他	50
第2章 応急対策期（災害対策会議設置～本会議等開催可）		51
第1	対内的活動	53
1	災害対策会議を設置（遅くとも翌々日午前10時）	53
2	ブロック体制を発動	55
3	ブロック活動 → ブロック会議 → ブロック長会議	56
4	本来の議会機能発揮に向けた準備	57
5	その他	58
第2	対外的（対県・国・政党・国会議員等）活動	59
1	議会や議員の強みを生かした積極的な活動	59
2	視察や外部支援を受入れ・調整	60
3	その他	61
第3章 復旧期（本会議等の開催可～平常時の議会運営）		62
第1	対内的活動	64
1	本来の議会機能の復旧へ	64
2	復興施策・復興計画へ市民意見を反映	65
3	その他	66
第2	対外的（対県・国・政党・国会議員等）活動	67
1	議会や議員の強みを生かした積極的な活動	67
2	視察や外部支援を受入れ・調整	68
3	その他	69

第3編 日常の備え（議会機能を継続させるために） . . . . . 71

- 1 会期直前や会期中に災害が発生した場合に備えて . . . . . 73
- 2 会議中に災害が発生した場合に備えて . . . . . 76
- 3 庁舎停電に備えて . . . . . 78
- 4 議会施設・設備が使用不可となる場合に備えて . . . . . 80
- 5 平常時の情報共有手段が利用できない場合に備えて . . . . . 82
- 6 平常時の通信手段が利用できない場合に備えて . . . . . 83
- 7 自宅不在中などに災害が発生した場合に備えて . . . . . 84
- 8 自分で議会へ連絡できない場合に備えて . . . . . 85
- 9 緊急連絡が必要となった場合に備えて(事務局) . . . . . 86
- 10 災害発生時に自宅から移動することに備えて . . . . . 87
- 11 安否確認が必要となる事態に備えて . . . . . 88
- 12 定足数の不足に対応が必要となる事態に備えて . . . . . 89
- 13 ブロック体制発動に備えて . . . . . 90
- 14 国や県等への要望活動に備えて . . . . . 91
- 15 議会BCPを実効性のあるものにするために . . . . . 92
- 16 自分自身を守るために . . . . . 93
- 17 その他 . . . . . 94

第4編 策定の経過 . . . . . 95

- 1 策定着手までの経緯 . . . . . 96
- 2 策定の過程 . . . . . 98

# 第 1 編 議会機能継続計画について

## 1 策定の目的と名称

### (1) 目的

この計画は、下記の目的をもって策定する。

- 大規模災害発生時における議会の役割を明確にする。
- 大規模災害等が発生して様々な制約がある中でも、議会としての機能を発揮することができるよう日頃から備えておく。

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

### (2) 名称

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

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

#### ※参考

「市町村のための業務継続計画作成ガイド」平成 27 年 5 月内閣府（防災担当）

<抜粋>

#### 2. 業務継続計画とは

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

#### 3. 業務継続計画策定の効果

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



## 2 計画策定で期待する効果

### (1) 議員が互いに連携した効果的な活動

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

### (2) 執行機関との効果的な役割分担

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

### (3) 日常的に備えを行う意識を醸成

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

### (4) 地域の防災・減災対策の充実

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

### (5) 市民へのメッセージ

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

### 3 大規模災害発生時における議会の役割

#### (1) 地域で積極的な支援活動を行う

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

[参照] 第2編 災害時行動マニュアル

##### 第1章 初動期

##### 第2 議員が登庁していない時間帯に災害が発生

##### 1 安全確保と積極的な支援活動 (P. 31)

- (1) 安全確保行動
- (2) 災害情報確認と避難行動

#### (2) 市の災害対策本部を補完する活動を行う

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

##### ア 情報収集

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

##### イ 情報伝達・発信

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

[参照] 第2編 災害時行動マニュアル

##### 第2章 応急対策期

##### 第1 対内的活動

##### 3 ブロック活動→ブロック会議→ブロック長会議 (P. 56)

- (1) ブロック活動・ブロック会議
- (2) ブロック長会議で情報を整理して市の災害対策本部へ伝達
- (3) ブロック活動では積極的な広報活動も

## ウ 調整役

地元の事情をよく知る議員が、時には市民と執行機関との調整役を担う。

### (3) 議会や議員の強みを生かした活動を積極的に行う

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

[参照] 第2編 災害時行動マニュアル

#### 第2章 応急対策期

#### 第2 対外的（対県・国・政党・国会議員等）活動

##### 1 議会や議員の強みを生かした積極的な活動（P.59）

- (1) 国・県へ情報発信・要望活動
- (2) 議長会や他議会と連携した情報収集・要望活動
- (3) 政党を通じた情報発信・情報収集・要望活動

### (4) 復興施策・復興計画へ市民意見を反映する

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

[参照] 第2編 災害時行動マニュアル

#### 第3章 復旧期

#### 第1 対内的活動

##### 2 復興施策・復興計画へ市民意見を反映（P.65）

- (2) 復興施策・復興計画へ積極的な政策提案（議会として集約）
- (3) 意見書・決議

## 4 議会BCPの発動基準

### (1) 議会BCP発動の対象とする災害等と発動者

【参照】 第5編 資料集

【資料21】 新たな避難情報、避難指示で必ず避難

種別	内容		発動者
地震	芦屋市、神戸市東灘区、西宮市で震度5強以上		自動
風水害	芦屋市に大津波警報発令 (津波の特別警報)	気象庁発表	自動
	芦屋市に特別警報発令 (大雨・高潮・暴風・波浪)	気象庁発表	自動
	芦屋市域で警戒レベル4 (全員避難) (一部地域の場合を含む)	【市が発令】 避難指示 【防災気象情報】 警戒レベル4相当情報 ：氾濫危険情報 土砂災害警戒情報 等	自動
	芦屋市域で警戒レベル5 (一部地域の場合を含む)	【市が発令】 災害発生情報 【防災気象情報】 警戒レベル5相当情報 ：氾濫発生情報 大雨特別警報 等	自動
地震 風水害 共通	上記のレベルまでには至っていないが、 ・市内に甚大な影響が予想される場合 ・市内に局所的な災害が発生し、更に被害が拡大する おそれがある場合		議長
その他	大規模火災、大規模事故、原子力災害、感染症及びテロ行為などによる大規模な被害が発生した、あるいは発生するおそれがある場合		議長

(2) 発動者が「自動」で特に連絡がない場合の行動

- 翌日午前 10 時までに全議員は議会へ安否連絡を行う。
- 翌々日午前 10 時に全議員は参集する。
- 翌々日午前 10 時に災害対策会議を設置・開催する。  
(議長判断で、安否連絡や参集が不要になる場合は連絡がある。)  
(議長判断で、安否連絡や参集日時を前倒しにすることがある。)

(3) 発動者が「議長」の場合の行動

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

[参照] 第 3 編 日常の備え

6 平常時の通信手段が利用できない場合に備えて (P. 83)

種別	発動者：自動	発動者：議長
安否連絡	特に連絡がなければ <u>翌日午前 10 時</u> までに安否連絡 (前倒しの場合は連絡あり)	議会から連絡があれば、 その日時までに安否連絡
議員参集	特に連絡がなければ <u>翌々日午前 10 時</u> に全議員参集 (前倒しの場合は連絡あり)	議会から連絡があれば、 その日時に全議員参集
災害対策会議	特に連絡がなければ <u>翌々日午前 10 時</u> に災害対策会議を設置・開催 (前倒しの場合は連絡あり)	議会から連絡があれば、 その日時に災害対策会議を設置・開催

## 5 議長や事務局長が不在の場合に備えて

### (1) 議長・副議長・事務局長の公務出張を情報共有

議長、副議長及び事務局長が泊を伴う公務出張に出る場合は、事務局職員は、平常時からサイボウズ掲示板に掲載して議会内で情報共有を行う。

### (2) 議長の職務代行順位を設定

議長の職務代行順位

- 1 副議長
- 2 議会運営委員会委員長
- 3 議会運営委員会副委員長
- 4 総務常任委員会委員長
- 5 民生文教常任委員会委員長
- 6 建設公営企業常任委員会委員長

現在の職務代行者を正副議長室のホワイトボードとサイボウズ掲示板に掲載する。

### (3) 事務局長の職務代行順位を設定

事務局長の職務代行順位

- 1 総務課長
- 2 議事調査課長
- 3 総務課主査（年長者順）
- 4 議事調査課主査（年長者順）

現在の職務代行者を正副議長室のホワイトボードとサイボウズ掲示板に掲載する。

### (4) 議長及び副議長いずれも執務できなくなった場合

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

## 6 議会BCPを基本に臨機応変な対応を

### (1) マニュアル以外の行動を考える意識を持つ

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

### (2) 身を守るための行動は自分で判断する

- 地震発生時の行動として、シェイクアウト、ヘルメット着用、余震に備えてガラスなど危険な場所から離れる、停電時には窓のブラインドは巻き上げずに外光を取り入れるなど、細かな行動上の注意は記載していない。
- 自分自身の身を守るための行動については自分自身で常に意識し、周囲の人にも注意を促すなど自分で判断して行動すること。

## 7 今後の課題

### (1) 定期的かつ継続的な訓練の実施

この議会 BCP の策定期間中である令和2年（2020年）1月14日に、本会議中に南海トラフ地震が発生することを想定した訓練を実施した。（「第4編 策定の経過」参照）

この訓練における外部専門家の講評や参加者アンケートの回答の中には、課題の指摘とともに訓練内容に関する提案もあった。（「第5編 資料集」参照）

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

### (2) ブロック活動における注意事項等の確認

上記(1)の訓練では、ブロック会議を開催して役割分担を決めたが、限られた時間であったため、ブロック活動における注意事項など、具体的な活動に関する協議には至っていない。

このため、早期にブロック会議を開催して協議を進めること。

### (3) アクションカードなどのスターターキットの準備

上記(1)の訓練における外部専門家からの講評の中に、災害時には非常に慌ててしまい、自分の行動や発言内容が直ぐには出てこないことがあるので、誰がどのような状況に何を話し、どのように進行するのか、アクションカードや発言する内容などのスターターキットを準備しておく必要があるとの指摘があった。

今回の訓練で利用した議長次第書や事務局長発言要旨を残してはいるが、今後、さらに想定を広げたアクションカードなどを検討しておくこと。

### (4) 災害時地域活動と議会活動の両立の考え方の整理

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



**(5) 災害見舞金の活用方法**

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

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

**(6) 定足数が充足できない事態が生じた場合の具体的な対応**

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

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

**(7) わかりやすい図などの検討**

「第 2 編 災害時行動マニュアル」には概要図を掲載しているが、その他の部分についても、さらに見やすさを追求した表現方法などを検討すること。

**(8) 軽微な見直しは随時改訂**

議会 BCP 初版では、訓練を実施した項目と実施していない項目で内容に濃淡が出ている。あらゆる事態を想定して訓練を行うことは現実的に不可能ではあるが、今後、見落としている部分がないか継続的にチェックを行い、随時、軽微な改訂を行っていくこと。

**(9) 議会 B C P の定期的かつ継続的な見直し**

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

## 第 1 編 議会機能継続計画について

## 第2編 災害時行動マニュアル

## 序章 災害時行動マニュアルについて

### 1 時系列の段階

この章では、下記の時系列の段階ごとに記載している。

#### (1) 各段階の期間

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

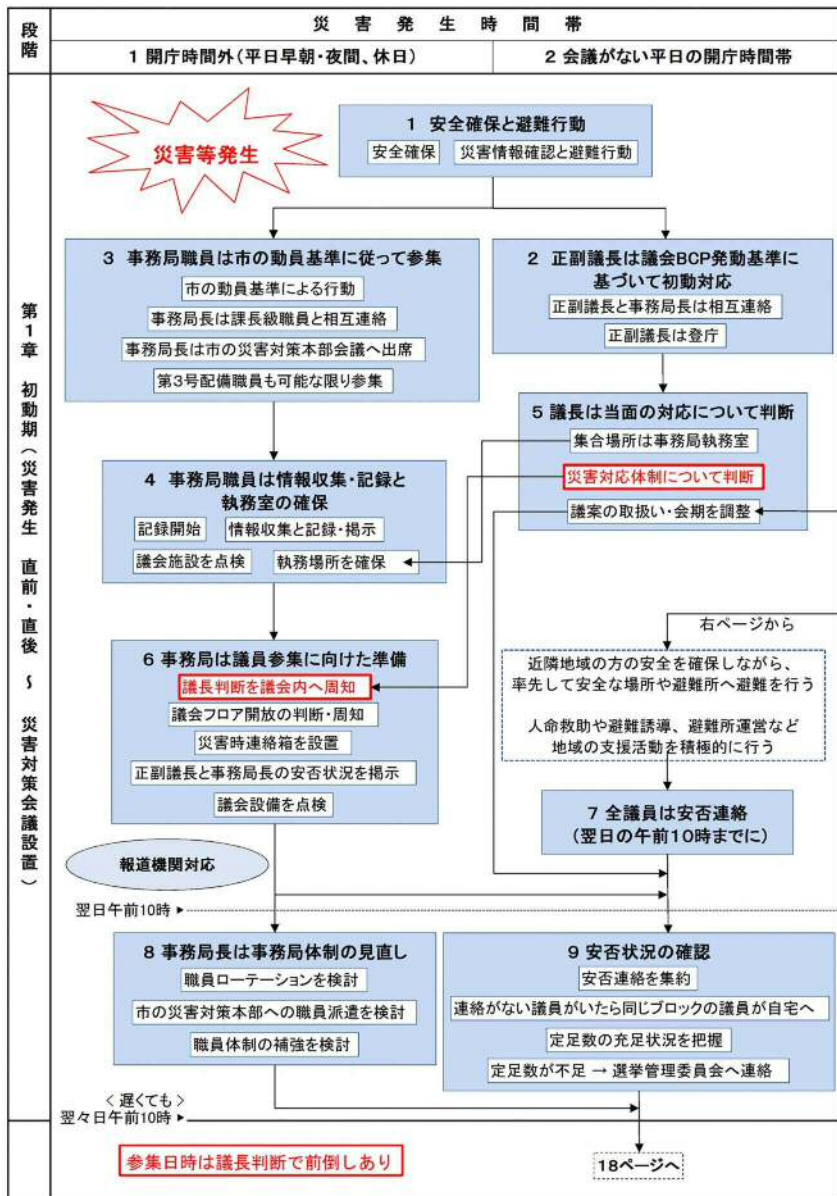
#### (2) 各段階の想定状況

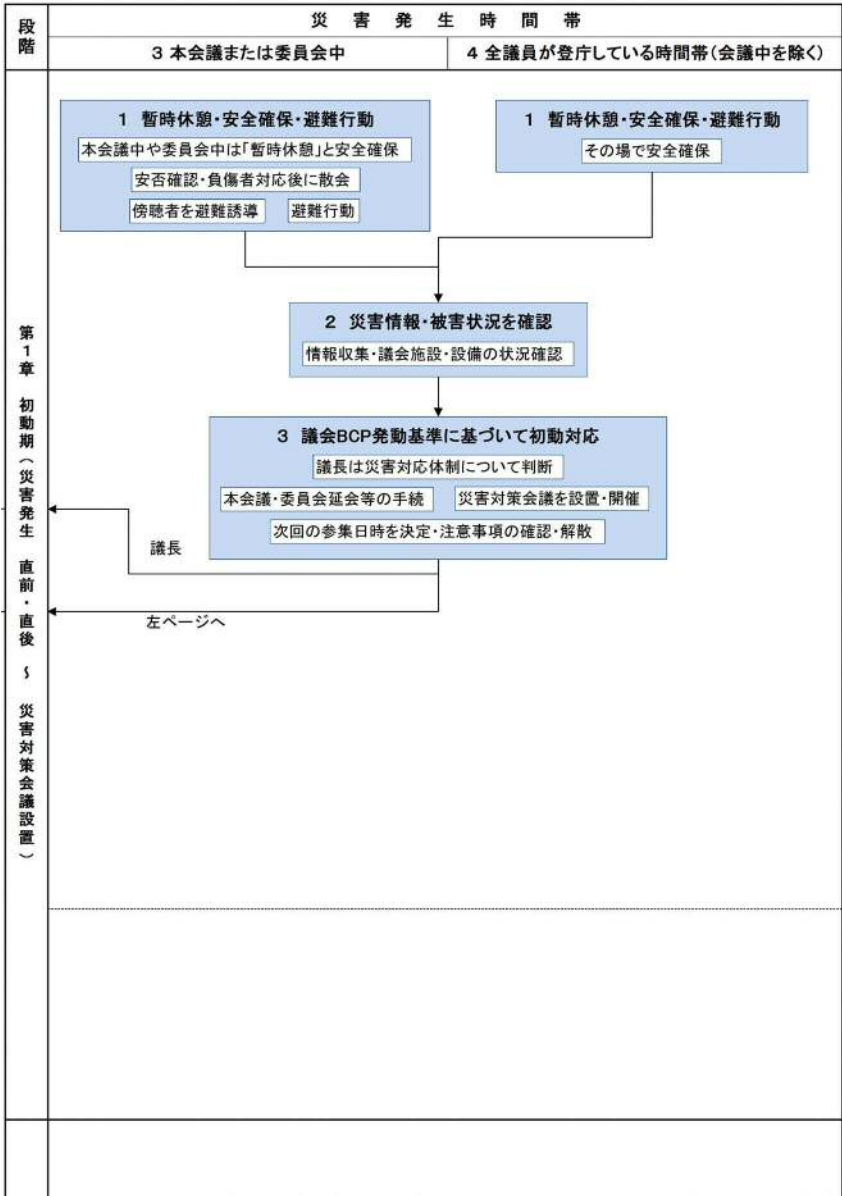
段 階	想 定 状 況
1 初 動 期	<input type="checkbox"/> 人命救助や避難に迫られ、被害の全容がつかめずに非常に混乱している。 <input type="checkbox"/> 被災者が避難所などへ避難し始めている。 <input type="checkbox"/> 市の災害対策本部が、人命救助、捜索、被害状況調査、避難所開設・運営等に追われている。
2 応急対策期	<input type="checkbox"/> 被災者は避難所に一応避難したが、執行機関側は被害状況調査や罹災証明書発行などに追われており、議会対応ができる状態ではない。
3 復 旧 期	<input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

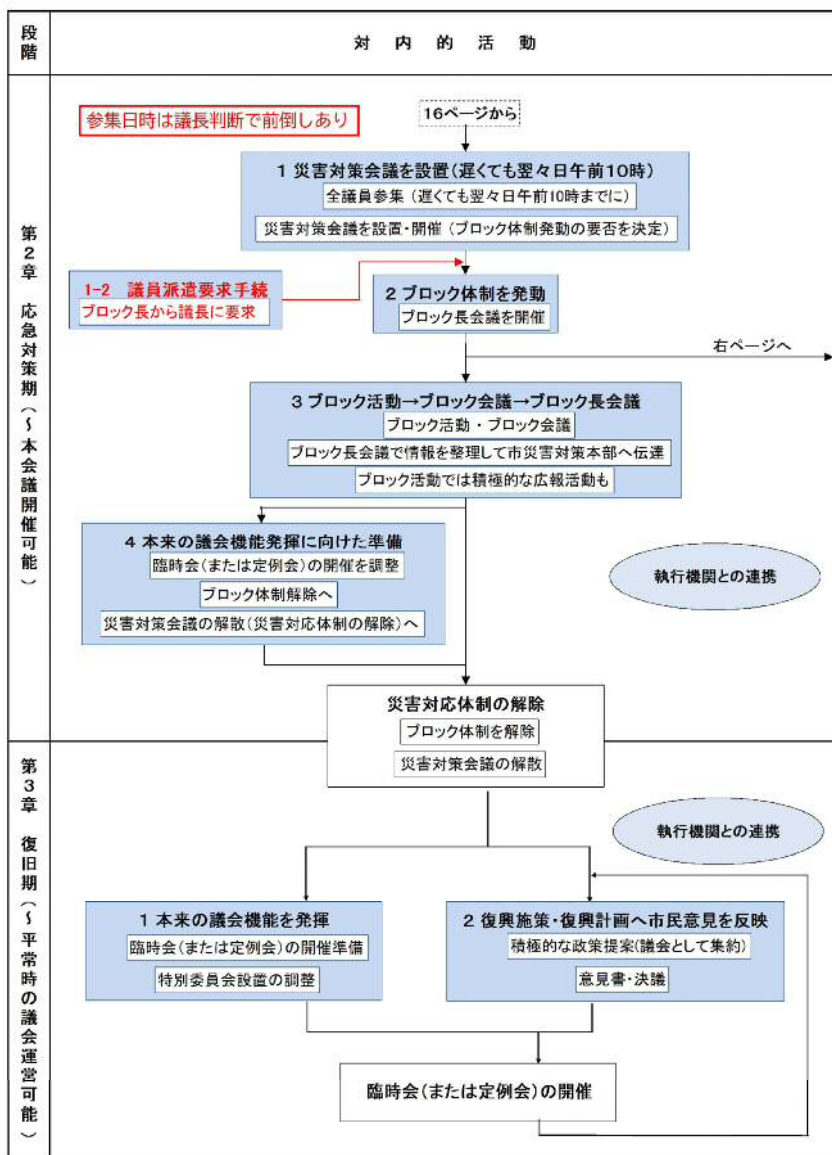
## (3) 各段階の主な活動

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

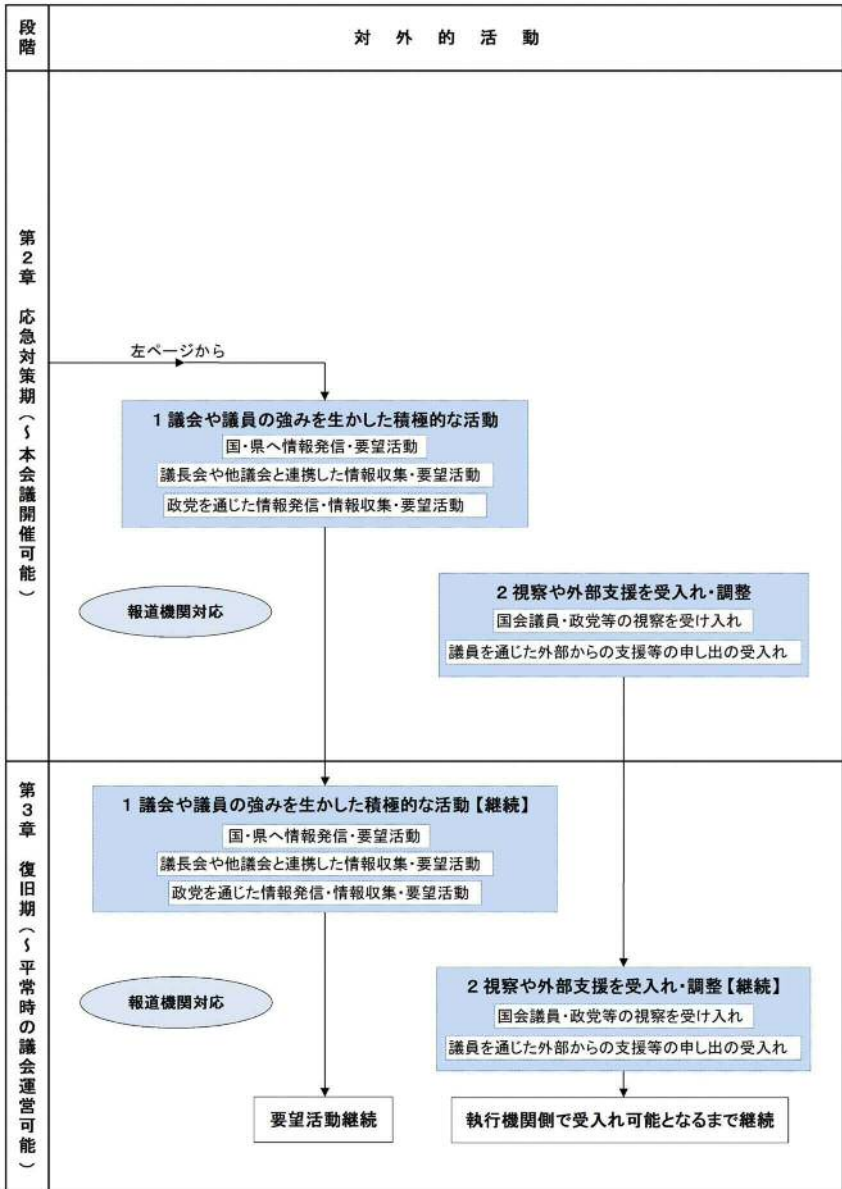
## 2 災害時行動マニュアルの概要図





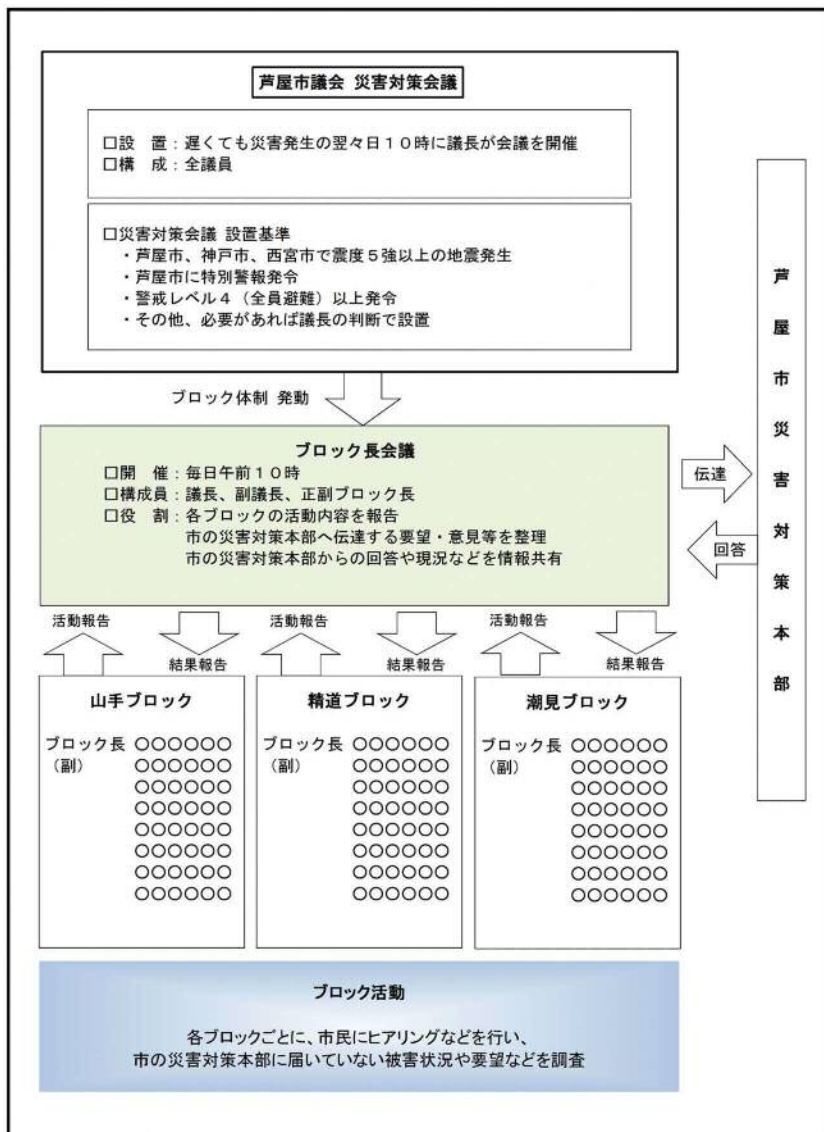






### 3 災害対応体制と情報の流れの概要図

「第2章 応急対策期」では、災害対応体制として議会に災害対策会議を設置し、ブロック体制を発動することを想定しているが、その際の体制と情報の流れについては下図のとおりとなる。



## 4 情報発信ガイドライン

### (1) 議会として情報発信窓口を一本化

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

### (2) 議員個人の情報発信でも下記の事項に注意

#### オススメ

- 確実な情報のみを発信する。
- 公的な情報を正しく市民へ発信する。  
(公的機関へのリンク、フォロー、リツイートなど)
- 具体的な日時、場所などの情報を明記した発信を行う。  
(被害状況などは写真も。ただし、肖像権や個人情報には注意)
- 議会の動きも意識的に発信する。(議会活動を広報する。)
- 市民へ危険か所を発信した場合は、同時に市の災害対策本部へ通報し、ブロック長会議で事後報告する。
- 議員の自宅や事務所を情報の掲示場所とするなど、使える資源を最大限に活用する。

#### アカン!

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

## 第1章 初動期（災害等発生 直前・直後～災害対策会議設置）

### （1）初動期の期間

「初動期」を、災害発生の直前・直後から、議会に災害対策会議を設置（災害発生時から遅くとも翌々日午前10時）するまでの期間とする。

### （2）初動期の主な活動

「初動期」の議会としての主な活動を下記のとおりとする。

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

### オススメ

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

**アカン!**

- ×被害状況などを確認するために、危険な場所へ立ち入らない!
- ×全体と連携をしない単独行動をしない!
- ×スタンドプレーをしない!
- ×個人的なことを市に要望するなど身勝手な行動をしない!
- ×市の災害対策本部の邪魔になる行動をしない!
- ×不確実な情報を発信しない! [参照] P.21 4 情報発信ガイドライン
- ×議会と連絡ができない状況にならない!

(3) 初動期の災害時行動マニュアルの構成

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

このことから、「第1章 初動期」の構成は、下表の左列の4つの「災害発生時間帯」を、中列の議員の登庁状況に応じて、右列の「主な初動対応」が類似している下記の2パターンに集約して記載している。

- 第1 全議員が登庁している時間帯に災害が発生
- 第2 議員が登庁していない時間帯に災害が発生

災害発生時間帯	議員の登庁状況	主な初動対応 ↓ 記載分類
1 本会議または委員会中	原則、全議員が登庁している	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議の中断</li> <li>・傍聴者対応</li> <li>・当日に災害対応体制</li> </ul> ↓ <b>第1 全議員が登庁している時間帯に災害が発生</b>
2 全議員が登庁している時間帯（上段1を除く。）		
3 開庁時間外 （平日早朝・夜間、休日）	登庁していない	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参集までの対応</li> <li>・参集後に災害対応体制</li> </ul> ↓ <b>第2 議員が登庁していない時間帯に災害が発生</b>
4 会議がない 平日の開庁時間帯	議員が登庁している場合がある	

## 第1 全議員が登庁している時間帯に災害が発生

- 本会議または委員会中の時間帯
- 会議中以外の時間帯

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

### 1 暫時休憩・安全確保・避難行動

#### (1) 会議中以外の時間帯はその場で安全確保

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

#### (2) 本会議中や委員会中は「暫時休憩」と安全確保

- 地震速報（発生）や火災警報等などの緊急事態が発生した場合、議長または委員長は、「暫時休憩」（事前準備の次第書を利用）し、議場または会議室内に安全確保を呼びかける。
- 本会議中に地震が発生した場合は、出席者全員がヘルメットを着用してシェイクアウトを行う。

#### (3) 停電が発生した場合は本会議出席者はタブレットを点灯

- 停電が発生した場合は、本会議出席者は、タブレットのフラッシュライトを点灯する。

#### (4) 安否確認・負傷者対応後に散会 （執行機関は情報収集・災害対応へ）

- 地震発生時には、事務局長は、揺れが落ち着いたところで傍聴者及び出席者全員の安否を呼びかけて確認する。
- 事務局長は、執行機関側と情報収集や災害対応の要否について調整し、不要であれば会議が続行できることを議長へ報告する。
- ただし、傍聴者や参加者に負傷者がいる場合は、その対応を優先する。

- 執行機関側が、情報収集と災害対応が必要であると判断した場合は、事務局長は、「休憩」が必要であることを議長へ報告する。

[参照] 第3編 日常の備え

2 会議中に災害が発生した場合に備えて（P.76）

- (1) 会議中の災害発生を想定した次第書を常備
- (2) 議場にヘルメットを常備
- (3) 議場に懐中電灯を常備
- (4) 本会議出席者はタブレット点灯方法を習得

[参照] 第5編 資料集

- 【資料1】会議中の災害発生を想定した次第書（本会議・委員会）
- 【資料2】会議中の災害発生を想定した事務局から発信すべき事項
- 【資料20】ヘルメット・懐中電灯・防災ラジオ等の議場配置図
- 【資料4】タブレット端末のLEDライトの点灯・消灯方法

(5) 傍聴者を避難誘導

- 総務課職員は、庁内放送を聞きながら南館4階傍聴者席へ駆けつけ、傍聴受付担当者と共に傍聴者を安全な場所へ避難誘導する。（本会議も委員会も同様）
- 負傷して歩けなくなった傍聴者がいる場合は、議員にも手伝いを要請し、本会議傍聴受付に常備している簡易担架を利用して安全な場所へ運び出す。
- 救急出動を要請するか、保健師職員に引き継ぐかは、負傷の程度で判断する。
- 地震発生時は、庁舎内の安全な場所へ  
（エレベーターホールの窓から離れた場所 → 北階段から外へ）  
（震度5強の地震を感知した場合、南階段はロック自動解除）
- 火災発生時は、南階段を利用して庁舎外へ  
（原則、北館前広場へ）  
（北館が火災の場合は、南階段の地下1階出口 → 東館前へ）  
（火災を感知した場合、南階段はロック自動解除）

[参照] 第3編 日常の備え

2 会議中に災害が発生した場合に備えて（P.76）

- (5) 傍聴受付用の避難誘導マニュアル等を常備
- (6) ドア開放に適合したドアストッパーを常備
- (7) 傍聴者へ注意喚起

[参照] 第5編 資料集

【資料3】避難誘導マニュアル（傍聴受付用）

【資料19】消防設備・消火器・AED・簡易担架・防災ラジオ等の配置図

【資料20】ヘルメット・懐中電灯・防災ラジオ等の議場配置図

(6) 避難行動

- 地震発生では、揺れが落ち着き、本会議や委員会を中断した後に、**全議員は正副議長室へ集合する。**
- 火災発生の場合は、南階段を利用して庁舎外へ避難する。  
(原則、北館前広場へ)  
(北館が火災の場合は、南階段の地下1階出口 → 東館前へ)  
(火災を感知した場合、南階段はロック自動解除)



## 2 災害情報・被害状況を確認

### (1) 情報収集

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

[参照] 第3編 日常の備え

#### 5 平常時の情報共有手段が利用できない場合に備えて（P.82）

- (1) ホワイトボードの活用方法
- (2) ホワイトボードに記載・掲示する事項
- (3) サイボウズ掲示板にも掲載

### (2) 【事務局】情報収集・議会施設・設備の状況確認

- 事務局職員は、議会フロア施設と設備の点検を行う。
- 市役所南館3階や4階会議室が使用できないほどの被害がある場合は、事務局職員は、執行機関と代替施設を調整する。

[参照] 第3編 日常の備え

#### 4 議会施設・設備が使用不可となる場合に備えて（P.80）

- (1) 議会施設点検リストを作成・常備
- (2) 議場・委員会の代替会議室リストを作成・常備
- (3) 議会設備点検リストを作成・常備
- (4) 停電や設備の故障に備えて備品等を常備
- (5) 正副議長室にホワイトボードを常備

[参照] 第5編 資料集

【資料16】議会施設点検リスト

【資料17】議場・委員会の代替会議室リスト

【資料18】議会設備点検リスト

### 3 議会BCP発動基準に基づいて初動対応

#### (1) 議長は災害対応体制について判断

- 議長は、正副議長会議を開催し、今後の対応について協議する。
- その後、議長は、代表者会議を開催して今後の対応を決定する。
- いずれも事務局局長室や正副議長室など安全な場所で開催する。

[参照] 第1編 議会機能継続計画について

#### 4 議会BCPの発動基準 (P.6)

- (1) 議会BCP発動の対象とする災害等と発動者

[参照] 第5編 資料集

【資料21】新たな避難情報、避難指示で必ず避難

種別	内容		発動者
地震	芦屋市、神戸市東灘区、西宮市で震度5強以上		自動
風水害	芦屋市に大津波警報発令 (津波の特別警報)	気象庁発表	自動
	芦屋市に特別警報発令 (大雨・高潮・暴風・波浪)	気象庁発表	自動
	芦屋市域で警戒レベル4 (全員避難) (一部地域の場合を含む)	【市が発令】 避難指示 【防災気象情報】 警戒レベル4相当情報 ：氾濫危険情報 土砂災害警戒情報 等	自動
	芦屋市域で警戒レベル5 (一部地域の場合を含む)	【市が発令】 災害発生情報 【防災気象情報】 警戒レベル5相当情報 ：氾濫発生情報 大雨特別警報 等	自動
地震 風水害 共通	上記のレベルまでには至っていないが、 ・市内に甚大な影響が予想される場合 ・市内に局所的な災害が発生し、更に被害が拡大する おそれがある場合		議長
その他	大規模火災、大規模事故、原子力災害、感染症及びテロ行為などによる大規模な被害が発生した、あるいは発生するおそれがある場合		議長

(2) 本会議・委員会延会等の手続

- 必要に応じて、議長は、会期や議案の取扱いについて、議会運営委員会へ諮問し、延会の手続を行う。
- 自然延会など省略可能な会議は省略する。
- この時期の会議では、必ず出席者の点呼を行う。

【参照】 第3編 日常の備え

1 会期直前や会期中に災害が発生した場合に備えて（P.73）

(3) 会期中

① 会議中に発災の場合

(3) 災害対策会議を設置・開催

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

(4) 次回の参集日時を決定・注意事項の確認・解散

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

(5) 初動期の注意事項

オススメ

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

アカン!

- ×被害状況などを確認するために、危険な場所へ立ち入らない!
- ×全体と連携をしない単独行動をしない!
- ×スタンドプレーをしない!
- ×個人的なことを市に要望するなど身勝手な行動をしない!  
ただし、危険箇所の発見など生命に直結することは、市の災害対策本部へ直接連絡し、ブロック長会議で事後報告する。
- ×市の災害対策本部の邪魔になる行動をしない!
- ×不確実な情報を発信しない! [参照] P.21 4 情報発信ガイドライン
- ×議会が連絡できない状況にならない!

※議長は、P. 42 「(3)議長は議案の取扱い・会期について調整」へ。

※議長を除く議員は、P. 31 「1 安全確保と積極的な支援活動」へ。

※事務局長は、P. 36 「(4)事務局長は市の災害対策本部へ出席」へ。

※事務局職員は、P. 38 「4 事務局は情報収集・記録と執務室確保」へ。

## 第2 議員が登庁していない時間帯に災害が発生

- 開庁時間外（平日早朝・夜間、休日）
- 会議がない平日の開庁時間帯

ここでは、正副議長を含め、議員は登庁していないことを前提に記載している。

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

### 1 安全確保と積極的な支援活動

#### (1) 安全確保行動

- 全議員・全事務局職員は、自分や家族の安全確保を行う。

#### (2) 災害情報確認と避難行動

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

【参照】 第3編 日常の備え

#### 7 自宅不在などに災害が発生した場合に備えて（P. 84）

- (1) 家族との安否連絡方法を確認

【参照】 第5編 資料集

【資料6】災害用伝言サービス「171」&「web171」

第2編 災害時行動マニュアル（1 初動期）

[参照] 第2編 災害時行動マニュアル

序章 災害時行動マニュアルについて

4 情報発信ガイドライン (P.21)

[参照] 第3編 日常の備え

10 災害発生時に自宅から移動することに備えて (P.87)

- (1) 自宅から避難所・津波避難場所までの経路を確認
- (2) 自宅から市役所までの経路を確認

次ページから

[参照] 第5編 資料集

【資料21】新たな避難情報、避難指示で必ず避難

種別	内容		発動者
地震	芦屋市、神戸市東灘区、西宮市で震度5強以上		自動
風水害	芦屋市に大津波警報発令 (津波の特別警報)	気象庁発表	自動
	芦屋市に特別警報発令 (大雨・高潮・暴風・波浪)	気象庁発表	自動
	芦屋市域で警戒レベル4 (全員避難) (一部地域の場合を含む)	【市が発令】 避難指示 【防災気象情報】 警戒レベル4相当情報 ：氾濫危険情報 土砂災害警戒情報 等	自動
	芦屋市域で警戒レベル5 (一部地域の場合を含む)	【市が発令】 災害発生情報 【防災気象情報】 警戒レベル5相当情報 ：氾濫発生情報 大雨特別警報 等	自動
地震 風水害 共通	上記のレベルまでには至っていないが、 ・市内に甚大な影響が予想される場合 ・市内に局所的な災害が発生し、更に被害が拡大する おそれがある場合		議長
その他	大規模火災、大規模事故、原子力災害、感染症及びテロ行為などによる大規模な被害が発生した、あるいは発生するおそれがある場合		議長

## 2 正副議長は議会BCP発動基準に基づいて初動対応

### (1) 議会BCP自動発動の場合は議長と事務局長は相互連絡

- 議会 BCP 自動発動の状況が発生した場合、議長と事務局長は、自分の所在や登庁の可否について相互に連絡を取る。
- 連絡手段としては、携帯電話、LINE、ショートメール、サイボウズメールの順で、可能なものを利用する。
- いずれも使用不可の場合、議長と事務局長は、登庁してから今後の対応を協議する。
- その他、議長判断を要する事態の場合は、議長は、自分の登庁、議員の安否確認、議員の参集などの要否を判断し、事務局長へ連絡する。

【参照】 第1編 議会機能継続計画について

#### 4 議会BCPの発動基準 (P.6)

- (1) 議会BCP発動の対象とする災害等と発動者（前ページを参照）

### (2) 議会BCP自動発動の場合は議長は登庁

- 議会 BCP 自動発動の状況が発生した場合、議長は、安全確保後に登庁する。
- 登庁途上では、身の安全を第一とする。

【参照】 第3編 日常の備え

#### 10 災害発生時に自宅から移動することに備えて (P.87)

- (1) 自宅から避難所・津波避難場所までの経路を確認
- (2) 自宅から市役所までの経路を確認

### (3) 議会BCP自動発動の場合は副議長も登庁

- 議長が登庁できない場合は、職務代行者がその職務を遂行する。
- 議会 BCP 自動発動の状況が発生した場合、職務代行第1位者である副議長も、安全確保後に登庁する。
- 登庁途上では、身の安全を第一とする。
- 議長と副議長が泊を伴う公務出張がある場合、事前に議会内でそ

の情報は共有されている。議長と副議長が公務出張中の場合、職務代行第2位にある議員が登庁する。

- 職務代行順位にある全議員は、互いに連絡が取れない場合には全員が登庁する。
- 議長の職務代行者は、議長や事務局長と連絡が可能であれば、常に連絡を取りながら職務を遂行する。

[参照] 第1編 議会機能継続計画について

5 議長や事務局長が不在の場合に備えて (P.8)

- (1) 議長・副議長・事務局長の公務出張を情報共有
- (2) 議長の職務代行順位を設定
  - 1 副議長
  - 2 議会運営委員会委員長
  - 3 議会運営委員会副委員長
  - 4 総務常任委員会委員長
  - 5 民生文教常任委員会委員長
  - 6 建設公営企業常任委員会委員長
- (3) 事務局長の職務代行順位を設定
  - 1 総務課長
  - 2 議事調査課長
  - 3 総務課主査（年長者順）
  - 4 議事調査課主査（年長者順）



### 3 事務局は市の初動活動マニュアル動員基準に従って参集

#### (1) 【事務局】市の初動活動マニュアルに従った初動対応

- 全事務局職員は、原則、執行機関からの事前連絡や市の初動活動マニュアルに従って行動する。
- 執行機関から事前連絡がある場合には、事務局長は、課長級と協議して、今後の職員体制について決めておく。
- 気象予報等も見ながら、市域への影響を予測して行動する。

【参照】 第5編 資料集

【資料13】初動活動マニュアル動員基準

#### (2) 【事務局】議会BCP自動発動の状況が発生した場合には 第2号配備職員は直ちに参集

- 議会 BCP 自動発動の状況が発生した場合には、市の初動活動マニュアル 第2号配備体制の事務局職員（1時間体制）は、直ちに参集する。
- 参集途上では、身の安全を第一とし、危険を回避すること。
- 参集できない場合は、上司へ連絡すること。

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

- 議会 BCP 自動発動の状況が発生した場合、事務局長と課長級職員は、自分の所在や登庁の可否について相互に連絡を取る。
- 事務局長は、他の事務局職員の所在や参集の可否など確認するよう課長級へ指示する。（誰がどこで何をしているかを把握）
- 事務局長は、自分が市の災害対策本部の招集に応じられない場合は、職務代行順位に従って代理出席を命じる。
- 連絡手段としては、携帯電話、LINE、ショートメール、サイボウズメールの順で、可能なものを利用する。
- いずれも使用不可の場合、事務局長と課長級職員は、直ちに登庁してから今後の対応を協議する。
- 議会 BCP 自動発動未満の状況であっても、事務局長は、防災安

全課からの連絡などの状況に応じて、自分の登庁、職員の安否確認と参集などの要否を判断し、課長級職員へ連絡する。

〔参照〕 第3編 日常の備え

9 緊急連絡が必要となった場合に備えて（事務局）（P.86）

- (1) 緊急連絡網

〔参照〕 第1編 議会機能継続計画について

5 議長や事務局長が不在の場合に備えて（P.8）

- (3) 事務局長の職務代行順位を設定
  - 1 総務課長
  - 2 議事調査課長
  - 3 総務課主査（年長者順）
  - 4 議事調査課主査（年長者順）

(4) 【事務局】事務局長は市の災害対策本部会議へ出席

- 事務局長は、市の災害対策本部会議（または災害警戒本部会議）へオブザーバーとして出席する。
- 市の災害対策本部から情報を収集する。
- ブロック体制が発動された場合に備え、避難所リストや避難者数なども忘れずに情報収集を行う。
- サイボウズなどを利用して議会内へ状況連絡を行う。

(5) 【事務局】議会BCP自動発動の状況が発生した場合には  
第3号配備職員も可能な限り参集

- 市の初動活動マニュアル第3号配備体制の事務局職員は、管理職からの所在確認連絡に応じながら、可能な限り参集する。
- 直ちに参集できない場合でも、通常の勤務日の定時時間には出勤し、参集できない場合でも、所在や理由を上司へ連絡する。

〔参照〕 第5編 資料集

【資料13】初動活動マニュアル動員基準

(6) 【事務局】会計年度任用職員は待機後に要請に応じて出勤

- 会計年度任用職員は、勤務継続が可能であれば、出勤要請があるまで自宅または避難所で待機する。
- 待機中に通勤経路の状況を確認し、必要があれば代替経路を検討しておく。
- 勤務継続が可能であれば、出勤要請に応じて出勤する。
- 出勤途上では、身の安全を第一とし、危険を回避する。

【参照】 第3編 日常の備え

17 その他 (P.94)

- (1) 会計年度任用職員には採用時に災害時の対応を説明

【参照】 第5編 資料集

- 【資料 14】 会計年度任用職員採用時の災害対応に関する説明書

## 4 事務局は情報収集・記録と執務室の確保

### (1) 【事務局】記録を開始（ホワイトボードも活用）

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

[参照] 第5編 資料集

【資料15】災害対応の記録様式

[参照] 第3編 日常の備え

#### 5 平常時の情報共有手段が利用できない場合に備えて（P.82）

- (1) ホワイトボードの活用方法
- (2) ホワイトボードに記載・掲示する事項
- (3) サイボウズ掲示板にも掲載

### (2) 【事務局】正確な情報の収集と記録・掲示

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

### (3) 【事務局】議会施設を点検

- 事務局職員は、議会施設点検リストを利用して点検を行う。

### (4) 【事務局】南館3階が使用できない場合は別の場所を確保

- 市役所南館3階の事務局執務室が使用できない場合は、事務局職員は、執行機関と協議して別の執務場所を確保する。
- 別の執務場所が決まれば、できるだけ南館3階の近くに掲示するとともに、市庁舎玄関、市の災害対策本部などへも掲示し、メール、サイボウズ掲示板、災害用伝言ダイヤル（171）、災害用伝言版（web171）など可能な手段で議会内へ周知を行う。

- 議場や会議室、議員控室が使用できない場合は、代替施設候補リストから執行機関と調整する。
- 復旧に向けた対応を行いながら、復旧時期の見通しを立てる。

**[参照] 第3編 日常の備え**

**3 庁舎停電に備えて（P.78）**

**4 議会施設・設備が使用不可となる場合に備えて（P.80）**

- (1) 議会施設点検リストを作成・常備
- (2) 議場・委員会の代替会議室リストを作成・常備
- (3) 議会設備点検リストを作成・常備
- (4) 停電や設備の故障に備えて備品等を常備
- (5) 正副議長室にホワイトボードを常備

**[参照] 第5編 資料集**

【資料16】 議会施設点検リスト

【資料17】 議場・委員会の代替会議室リスト

【資料18】 議会設備点検リスト

## 5 議長は当面の対応について判断

### (1) 正副議長と事務局職員の集合場所は事務局執務室

- 正副議長と事務局職員の集合場所は、原則、市役所南館3階事務局執務室及び正副議長室とする。
- 市役所南館3階が使用できない場合は、4(4)(P.38)で連絡された新たな執務場所を確認して集合する。

### (2) 議長は災害対応体制について判断

- 議長は、参集途上の安全性を見ながら、議員の参集日時、災害対策会議の設置について判断する。
- 全市域が被災していない場合でも、議長は、上記の必要性について判断する。
- 議長は、災害対策会議での協議事項やブロック体制の発動についても判断する。
- 正副議長は、必要に応じて市長及び副市長と情報共有や意見交換を行う。

[参照] 第1編 議会機能継続計画について

#### 4 議会BCPの発動基準 (P.6)

- (1) 議会BCP発動の対象とする災害等と発動者（次ページ参照）
- (2) 発動者が「自動」で特に連絡がない場合の行動
  - 翌日午前10時までに全議員は議会へ安否連絡を行う。
  - 翌々日午前10時に全議員は参集する。
  - 翌々日午前10時に災害対策会議を設置・開催する。  
(議長判断で、安否連絡や参集が不要になる場合は連絡がある。)  
(議長判断で、安否連絡や参集日時を前倒しにすることがある。)
- (3) 発動者が「議長」の場合の行動
  - 議長が、安否連絡の要否、議員の参集日時、災害対策会議設置の要否を判断して、事務局職員が、全議員へ連絡する。

[参照] 第5編 資料集

【資料21】 新たな避難情報、避難指示で必ず避難

【資料23】 芦屋市議会災害対策会議設置要綱

種別	内容		発動者
地震	芦屋市、神戸市東灘区、西宮市で震度5強以上		自動
風水害	芦屋市に大津波警報発令 (津波の特別警報)	気象庁発表	自動
	芦屋市に特別警報発令 (大雨・高潮・暴風・波浪)	気象庁発表	自動
	芦屋市域で警戒レベル4 (全員避難) (一部地域の場合を含む)	【市が発令】 避難指示 【防災気象情報】 警戒レベル4相当情報 ：氾濫危険情報 土砂災害警戒情報 等	自動
	芦屋市域で警戒レベル5 (一部地域の場合を含む)	【市が発令】 災害発生情報 【防災気象情報】 警戒レベル5相当情報 ：氾濫発生情報 大雨特別警報 等	自動
地震 風水害 共通	上記のレベルまでには至っていないが、 ・市内に基大な影響が予想される場合 ・市内に局所的な災害が発生し、更に被害が拡大する おそれがある場合		議長
その他	大規模火災、大規模事故、原子力災害、感染症及びテロ行為などによる大規模な被害が発生した、あるいは発生するおそれがある場合		議長

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

[参照] 第3編 日常の備え

13 ブロック体制発動に備えて（P.90）

- (1) 任期初めにブロック割当てと役割を決定
- (2) ブロック活動に必要な様式を作成・印刷・常備
- (3) ブロック体制の情報共有（議会・執行機関）
- (4) ブロック会議で活動をイメージ

[参照] 第5編 資料集

【資料10】ブロック体制届出様式

【資料11】ブロック情報連絡票様式

【資料12】ブロック情報集約様式

(3) 議長は議案の取扱い・会期について調整

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

[参照] 第3編 日常の備え

1 会期直前や会期中に災害が発生した場合に備えて（P.73）

- (1) 会期前（招集告示前）
- (2) 会期前（招集告示後）
- (3) 会期中
  - ① 会議中に発災の場合
  - ② 会議中でないときに発災の場合
- (4) 会期最終日
- (5) 閉会中



## 6 事務局は議員参集に向けた準備

### (1) 【事務局】災害対応体制に関する議長判断を議会内へ周知

- 事務局職員は**、議長が判断した災害対応体制について、参集日時を含め、サイボウズ等で全議員・全事務局職員へ周知する。
- インターネットやサイボウズが利用できない場合は、災害伝言ダイヤル（171）や登庁した議員へ言づけるなど、可能な手段を使って連絡する。
- 災害対応体制へ移行する場合は、災害対策会議やブロック体制の準備を行う。

### (2) 【事務局】議会フロア開放の判断・周知

- 事務局長は**、議長と協議して、議会フロアを避難者に開放するか、執行機関の災害対応利用に許可するかを判断する。
- その際には、南館3階理事者控室を市の災害対策本部職員の休憩場所に提供することも想定しておく。
- 決定内容を議会内へ周知する。
- 周知方法は、上記(1)のとおり。

### (3) 【事務局】安否連絡投入箱を設置

- 事務局職員は**、議会 BCP 発動基準以上の場合は、事務局カウンターに安否連絡投入箱を設置する。
- 市役所南館3階が使用できない場合は、代替施設に設置する。

【参照】 第3編 日常の備え

#### 11 安否確認が必要となる事態に備えて（P.88）

- (1) 安否連絡に必要な様式等を常備

【参照】 第5編 資料集

【資料5】サイボウズ掲示板（安否連絡）操作方法

【資料7】安否連絡票の様式（連絡箱投入用）

【資料8】安否連絡票投入箱

【資料9】安否連絡集約表様式

(4) 【事務局】連絡箱へ安否連絡票を投入

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

(5) 【事務局】正副議長と事務局長の安否状況を掲示

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

(6) 【事務局】議会設備を点検

- 事務局職員は、市役所南館 3 階と 4 階の議会エリアが使用可能で停電していなければ、議会設備点検リストを利用して、議場システム等を点検する。
- 使用不可の設備がある場合、代替手段を確保する。
- 復旧に向けた対応を行いながら、復旧時期の見通しを立てる。

[参照] 第3編 日常の備え

3 庁舎停電に備えて (P.78)

4 議会施設・設備が使用不可となる場合に備えて (P.80)

- (3) 議会設備点検リストを作成・常備
- (4) 停電や設備の故障に備えて備品等を常備
- (5) 正副議長室にホワイトボードを常備

[参照] 第5編 資料集

【資料18】議会設備点検リスト

## 7 全議員は安否連絡（翌日午前10時まで）

### (1) 議会BCP自動発動の場合は全議員は安否連絡

#### ① インターネットが使用可能な場合

- 全議員は、議会BCP自動発動の状況が発生した場合には、翌日午前10時までにサイボウズ掲示板に各自の安否情報を入力する。
- ただし、市外に居る場合は、市外からサイボウズへアクセスできても、市内ではアクセスできない場合もあるので、事務局の固定電話または他の議員、事務局職員の携帯電話やLINEなどで連絡を入れる。
- サイボウズ掲示板には議会内で共有できるメリットがあるため、インターネットが利用できる場合は、サイボウズ掲示板を利用して安否連絡を行うこと。

[参照] 第3編 日常の備え

11 安否連絡が必要となる事態に備えて (P.88)

[参照] 第5編 資料集

【資料5】サイボウズ掲示板（安否連絡）操作方法

[参照] 第1編 議会機能継続計画について

#### 4 議会BCPの発動基準 (P.6)

- (1) 議会BCP発動の対象とする災害等と発動者（次ページ参照）
- (2) 発動者が「自動」で特に連絡がない場合の行動
  - 翌日午前10時まで全議員は議会へ安否連絡を行う。
  - 翌々日午前10時に全議員は参集する。
  - 翌々日午前10時に災害対策会議を設置・開催する。  
(議長判断で、安否連絡や参集が不要になる場合は連絡がある。)  
(議長判断で、安否連絡や参集日時を前倒しになることがある。)
- (3) 発動者が「議長」の場合の行動
  - 議長が、安否連絡の要否、議員の参集日時、災害対策会議設置の要否を判断して、事務局職員が、全議員へ連絡する。

第2編 災害時行動マニュアル（1 初動期）

種別	内 容		発動者
地震	芦屋市、神戸市東灘区、西宮市で震度5強以上		自動
風水害	芦屋市に大津波警報発令 (津波の特別警報)	気象庁発表	自動
	芦屋市に特別警報発令 (大雨・高潮・暴風・波浪)	気象庁発表	自動
	芦屋市域で警戒レベル4 (全員避難) (一部地域の場合を含む)	【市が発令】 避難指示 【防災気象情報】 警戒レベル4相当情報 ：氾濫危険情報 土砂災害警戒情報 等	自動
	芦屋市域で警戒レベル5 (一部地域の場合を含む)	【市が発令】 災害発生情報 【防災気象情報】 警戒レベル5相当情報 ：氾濫発生情報 大雨特別警報 等	自動
地震 風水害 共通	上記のレベルまでには至っていないが、 ・市内に甚大な影響が予想される場合 ・市内に局所的な災害が発生し、更に被害が拡大する おそれがある場合		議長
その他	大規模火災、大規模事故、原子力災害、感染症及びテロ行為などによる大規模な被害が発生した、あるいは発生するおそれがある場合		議長

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

② インターネットが使用不可の場合

- 固定電話、携帯電話、FAX、LINE など可能な方法で事務局へ安否連絡を行う。
- 他の議員の安否がわかる場合は、その議員の状況も連絡する。
- 事務局へ電話などがつながらない場合は、自分の携帯番号に災害伝言ダイヤル（171）で日時とともにメッセージを登録する。

③ インターネット、固定・携帯電話のいずれも使用不可の場合

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

**【参照】 第5編 資料集**

【資料7】安否連絡票の様式（連絡箱投入用）

【資料8】安否連絡票投入箱

【資料9】安否連絡集約表様式

**【参照】 第3編 日常の備え**

6 平常時の通信手段が利用できない場合に備えて（P. 83）

## 8 事務局体制の見直し

### (1) 【事務局】 事務局長は会計年度任用職員の出勤を要請

- 事務局長は、**自宅または避難所で待機している会計年度任用職員が、勤務継続が可能でかつ安全に出勤できると本人へ確認することを条件に、課長級職員を通じて出勤を要請する。

【参照】 第3編 日常の備え

#### 17 その他 (P.94)

- (1) 会計年度任用職員には採用時に災害時の対応を説明

【参照】 第5編 資料集

【資料14】 会計年度任用職員採用時の災害対応に関する説明書

### (2) 【事務局】 事務局長は事務局体制を検討

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

### (3) 【事務局】 事務局長は市の災害対策本部への職員派遣を検討

- 事務局長は、**市の災害対策本部の要請に応じて、事務局職員の派遣を検討する。

### (4) 【事務局】 事務局長は職員の補強を検討

- (3)とは逆に職員数が不足する場合は、**事務局長は、**経験者などの応援を執行機関側に要請することも検討する。

## 9 安否状況の確認

### (1) 【事務局】全議員及び全事務局職員の安否連絡を集約

- 事務局職員は、全議員及び全事務局職員の安否連絡について災害対策会議で報告できるよう集約する。

【参照】 第5編 資料集

【資料9】 安否連絡集約表様式

### (2) 【事務局】定足数の充足状況を把握

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

### (3) 連絡がない議員の状況は同じブロックの議員が自宅へ

- 期限までに連絡のない議員がいた場合は、事務局職員は、その議員のブロック長に連絡する。
- 連絡を受けたブロック長は、連絡のない議員の状況を自宅等へ確認に行くようブロックメンバーへ連絡する。

### (4) 定足数が不足する場合には議長は選挙管理委員会へ連絡

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

【参照】 第3編 日常の備え

#### 12 定足数の不足に対応が必要となる事態に備えて（P.89）

- (1) 補欠選挙が必要となる欠員数は4人（定数21人）
- (2) 委員会の定足数不足は議長対応（閉会中）
  - ① 議会運営委員会
  - ② 常任委員会

## 10 その他

### (1) 【事務局】報道機関対応

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

### (2) 【事務局】その他

- ホワイトボードを活用し、収集した情報や決定事項などを記載・掲示する。

【参照】 第3編 日常の備え

#### 5 平常時の情報共有手段が利用できない場合に備えて (P. 82)

- (1) ホワイトボードの活用方法
- (2) ホワイトボードに記載・掲示する事項
- (3) サイボウズ掲示板にも掲載



## 第2章 応急対策期（災害対策会議設置～本会議等開催可）

### (1) 応急対策期の期間

「応急対策期」を、議会に災害対策会議を設置（災害発生時から遅くても翌々日午前10時）してから、議会側が本会議等の開催が可能で、かつ執行機関側も本会議等に最低限の説明員が出席可能となるまでの期間とする。

### (2) 応急対策期の主な活動

「応急対策期」の議会としての主な活動を下記のとおりとする。


□市の災害対策本部業務を補完する活動を行うこと。

（情報収集、情報伝達、調整）

□本来の議会機能の復旧を行うこと。


□議会や議員の強みを生かした活動を積極的に行うこと。

（対県・国要望活動、政党・国会議員等を通じた情報発信・要望活動）



**アカン!** 議員個人として

- ×被害状況などを確認するために、危険な場所へ立ち入らない！
- ×全体と連携をしない単独行動をしない！
- ×スタンドプレーをしない！
- ×個人的なことを市に要望するなど身勝手な行動をしない！  
ただし、危険箇所の発見など生命に直結することは、市の災害対策本部へ直接連絡し、ブロック長会議で事後報告する。
- ×市の災害対策本部の邪魔になる行動をしない！
- ×不確実な情報を発信しない！【参照】 P.21 4 情報発信ガイドライン
- ×議会が連絡できない状況にならない！



**アカン!** 議会として

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

### (3) 応急対策期の災害時行動マニュアルの構成

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

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

第1 対内的活動

第2 対外的活動

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

## 第1 対内的活動

ここでは、対内的な議会活動について記載している。

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

### 1 災害対策会議を設置（遅くても翌々日午前10時）

#### (1) 議会BCP自動発動の場合は全議員参集 （遅くても翌々日午前10時まで）

- 全議員・全事務局職員（会計年度任用職員を除く。）は、議会BCP自動発動の状況が発生した場合、特に連絡がなければ、翌々日午前10時に議会へ参集する。
- 市役所南館3階が使用できない場合は、事務局職員が、市の災害対策本部と協議して新たな集合場所を決め、その結果を、メール、サイボウズ掲示板、災害伝言ダイヤル（171）、あるいは南館3階、市庁舎玄関、市災害対策本部などへ張り紙を行うので、これらを確認して集合する。

#### (2) 災害対策会議を設置・開催（ブロック体制発動の要否を決定）

- 議長は、遅くとも翌々日の午前10時に参集可能な全議員が参加する災害対策会議を設置して会議を開催する。
- 原則、開催場所は市役所南館4階大会議室とするが、使用不可の場合は、事務局職員が、議場・委員会の代替会議室を選定して執行機関と調整し、会議開催場所を決め、議会内に周知する。
- この時期の会議では、必ず出席者の点呼を行う。
- 会議では、ブロック体制発動の要否も協議・決定する。
- 市内の被害状況、活動可能人数などから、必要に応じてブロック間の応援についても協議し、体制を整える。
- 会議は、定期的または随時開催する。

【参照】 第5編 資料集

【資料23】 芦屋市議会災害対策会議設置要綱

## 1-2 ブロック活動のための議員派遣承認要求手続

### (1) ブロック長会議を開催・注意事項を確認

- 災害対策会議が設置され、ブロック体制の発動が決まれば、ブロック長は、議員が市内でブロック活動を行うための議員派遣承認要求書を議長に提出する。
- 議長は、議員派遣の承認要求について、会期中は本会議での議決により、閉会中は議長の許可により承認する。

#### 【参照】 第5編 資料集

【資料10-2】ブロック活動のための議員派遣の手続(例)

【資料10-3】議員派遣承認要求書様式(記載例)

【資料23】芦屋市議会災害対策会議要綱 第6条

- 3 各ブロックの議員は、ブロック内での情報収集に努め、ブロック長はこれを集約する。
- 4 議長は、必要に応じ、副議長及び各ブロック長で構成するブロック長会議を開き、各ブロックとの情報共有に努めるとともに、各ブロックで収集した情報を整理し、必要に応じ市災対本部に連絡する。
- 5 議員は、災害対策会議から提供される情報を必要に応じそれぞれ担当するブロックの住民に提供するものとする。
- 6 議員が各ブロックで活動を行うに当たっては、芦屋市議会会議規則（平成16年芦屋市議会規則第1号）第78条の規定による議員派遣の手続をとるものとする。

ブロック活動は、災害発生の初動期や応急対策期に錯綜する情報を整理し、市の災害対策本部との連携に関する事項を協議・調整する議会災害対策会議の活動の一部です。

したがって、ブロック活動として認められるものは、ブロック内での災害対応に関する情報収集及び支援活動に限られます。

ブロック活動として認められるもの(例)

- ・災害対応のために必要な現地状況の把握などの情報収集
- ・市の災害対応に関する情報の広報活動

ブロック活動として認められないもの(例)

- ・国会議員等による被災状況の視察への同行
- ・避難所でのボランティア活動

## 2 ブロック体制を発動

### (1) ブロック長会議を開催・注意事項を確認

- 議長は**、ブロック体制発動後直ちにブロック長会議を開催する。
- ブロック長会議は、原則、南館4階第2委員会室で開催する。
- この時期の会議では、**必ず出席者の点呼**を行う。
- ヒアリング活動における注意事項などを確認し合う。
- ブロック体制発動後でも、市内の被害状況、活動可能人数などから、必要に応じてブロック間の応援について協議し、体制を整える。
- 次回開催日を決定する。

[参照] 第3編 日常の備え

#### 13 ブロック体制発動に備えて (P.90)

- (1) 任期初めにブロック割当てと役割を決定
- (2) ブロック活動に必要な様式を作成・印刷・常備
- (3) ブロック体制の情報共有（議会・執行機関）
- (4) ブロック会議で活動をイメージ

[参照] 第5編 資料集

- 【資料10】ブロック体制届出様式
- 【資料11】ブロック情報連絡票様式
- 【資料12】ブロック情報集約様式

### 3 ブロック活動 → ブロック会議 → ブロック長会議

#### (1) ブロック活動・ブロック会議

- 正副議長を除く全議員は、所属するブロックで避難所などの安全な場所で調査を行う。
- 市民が必要とする支援などについてヒアリングを行う。
- 写真撮影や録画を行う。  
(肖像権に配慮して、議員個人の発信には使用しないこと。)
- ブロック長は、収集した情報をブロック会議で集約する。
- ただし、危険箇所の発見など生命に直結することは、市の災害対策本部へ直接連絡し、ブロック長会議で事後報告する。
- 状況確認などで二次災害の恐れがある場所へは絶対に行かない。
- ブロック活動では、ヘルメットと防災服を着用する。  
(防災服着用が厳しい夏は、市議会の腕章を見えるところに着用する。)

[参照] 第5編 資料集

【資料11】ブロック情報連絡票様式

#### (2) ブロック長会議で情報を整理して市の災害対策本部へ伝達

- 議長は、ブロック長会議で市の災害対策本部へ伝達する情報を整理する。

[参照] 第5編 資料集

【資料12】ブロック情報集約様式

- 事務局長は、市の災害対策本部の回答や現況などを報告する。
- ブロック長会議は、原則、毎日午前10時から、南館4階第2委員会室で開催する。

#### (3) ブロック活動では積極的な広報活動も

- ブロック活動では正しい情報提供を積極的に行う。
- 自宅や事務所をブロック活動の拠点や情報の掲示場所とするなど、使える資源を最大限に活用する。

## 4 本来の議会機能発揮に向けた準備

### (1) 臨時会（または定例会）の開催を調整

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

[参照] 第2編 災害時行動マニュアル

#### 第3章 復旧期

##### 第1 対内的活動

##### 2 復興施策・復興計画へ市民意見を反映（P.65）

- (1) 議案審議・緊急質問では一定の配慮を検討
- (2) 復興施策・復興計画へ積極的な政策提案（議会として集約）
- (3) 意見書・決議

### (2) ブロック体制解除へ

- 議長は、ブロック長会議の開催頻度を見直しながら、ブロック体制の解除時期を検討する。
- 議長は、ブロック体制を解除する場合は、災害対策会議に諮って決定する。

### (3) 災害対策会議を解散（災害対応体制の解除）へ

- 議長は、災害対策会議の解散時期を検討する。
- その際には、市が災害対策本部から復興本部へ移行する時期も参考にする。
- 災害対応体制を解除する場合、議長は、災害対策会議に諮って決定する。

## 5 その他

### (1) 執行機関との連携（継続）

正副議長は、定期的または随時、市長や副市長と意見交換を行う。

### (2) ホワイトボードに情報を掲示

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

【参照】 第3編 日常の備え

#### 5 平常時の情報共有手段が利用できない場合に備えて（P.82）

- (1) ホワイトボードの活用方法
- (2) ホワイトボードに記載・掲示する事項
- (3) サイボウズ掲示板にも掲載



## 第2 対外的（対県・国・政党・国会議員等）活動

ここでは、対外的な議会活動について記載している。  
主な活動は、情報発信や要望活動などになる。

### 1 議会や議員の強みを生かした積極的な活動

#### (1) 国・県へ情報発信・要望活動

□議会として、国・県等へ情報発信や要望活動を行う。

#### (2) 議長会や他議会と連携した情報収集・要望活動

□正副議長は、他議会や議長会と連携し、情報収集や情報発信、  
要望活動を行う。

[参照] 第3編 日常の備え

#### 14 国や県等への要望活動に備えて (P.91)

- (1) 近隣議会・議長会との連携
- (2) 地元選出国会議員との顔合わせ

#### (3) 政党を通じた情報発信・情報収集・要望活動

□政党所属の議員は、所属政党を通じた情報収集や情報発信、  
要望活動を行う。

## 2 視察や外部支援を受入れ・調整

### (1) 国会議員・政党等の視察を受け入れ

- 議員を通じて、国会議員や政党等から視察の申し出があった場合は、当該議員は、執行機関に直接連絡するのではなく、議長へ連絡する。
- 議長は、事務局長を通じて執行機関側の受け入れ態勢を確認し、執行機関側の体制が整わない場合は、議会として、または執行機関側と共同して受け入れる方向で調整を行う。
- 議長は、ブロック体制発動中であればブロック長会議か、または会派の代表者会議で調整を行う。
- 議会として受け入れる結論となった場合は、事務局から全議員へ連絡する。
- 執行機関側で受入れが可能となるまで継続する。

### (2) 議員を通じた外部からの支援等の申し出を受入れ

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

### 3 その他

#### (1) 【事務局】報道機関対応（継続）

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

## 第3章 復旧期（本会議等の開催可～平常時の議会運営）

### (1) 復旧期の期間

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

### (2) 復旧期の主な活動

「復旧期」の議会としての主な活動を下記のとおりとする。

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

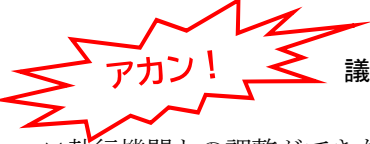
**アカン!**

議員個人として

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

ただし、危険箇所の発見など生命に直結することは、市の災害対策本部へ直接連絡し、議長へ事後報告する。

- ×市の災害対策本部の邪魔になる行動をしない!
- ×不確実な情報を発信しない!【参照】 P.21 4 情報発信ガイドライン
- ×議会が連絡できない状況にならない!



**アカン!** 議会として

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

**(3) 復旧期の災害時行動マニュアルの構成**

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

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

- 第1 対内的活動
- 第2 対外的活動

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

## 第1 対内的活動

ここでは、対内的な議会活動について記載している。

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

### 1 本来の議会機能の復旧へ

#### (1) 臨時会（または定例会）の開催準備

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

#### (2) 特別委員会設置を調整

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

#### (3) 議会機能復旧を内外へ発信

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

## 2 復興施策・復興計画へ市民意見を反映

### (1) 議案審議・緊急質問では一定の配慮を検討

- 執行機関の状況によっては、議案審議の方法、質疑・質問における人数や時間について配慮することを検討する。
- 参考として
  - ・平成7年（1995年）1月に発生した阪神・淡路大震災後の2月に開催した臨時会では、議案審議は本会議のみとし、質疑時間に制限を行って、会派の持ち時間を所属議員数×1分としている。
  - ・緊急質問は、各会派代表と会派に所属しない議員とし、1人10分間の時間制限を行っている。

### (2) 復興施策・復興計画へ積極的な政策提案（議会として集約）

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

### (3) 意見書・決議

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

### 3 その他

#### (1) 執行機関との連携（継続）

正副議長は、定期的または随時、市長や副市長と意見交換を行う。

#### (2) ホワイトボードに情報を掲示（継続）

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

【参照】 第3編 日常の備え

#### 5 平常時の情報共有手段が利用できない場合に備えて（P.82）

- (1) ホワイトボードの活用方法
- (2) ホワイトボードに記載・掲示する事項
- (3) サイボウズ掲示板にも掲載



## 第2 対外的（対県・国・政党・国会議員等）活動

ここでは、対外的な活動について記載している。

主な活動は、応急対策期に引き続き、情報発信や要望活動などになる。

### 1 議会や議員の強みを生かした積極的な活動

#### (1) 国・県へ情報発信・要望活動（継続）

□議会として、国・県等へ情報発信や要望活動を行う。

#### (2) 議長会や他議会と連携した情報収集・要望活動（継続）

□正副議長は、他議会や議長会と連携し、情報収集や情報発信、要望活動を行う。

[参照] 第3編 日常の備え

#### 14 国や県等への要望活動に備えて（P.91）

- (1) 近隣議会・議長会との連携
- (2) 地元選出国会議員との顔合わせ

#### (3) 政党を通じた情報発信・情報収集・要望活動（継続）

□政党所属の議員は、所属政党を通じた情報収集や情報発信、要望活動を行う。

## 2 視察や外部支援を受入れ・調整

### (1) 国会議員・政党等の視察を受け入れ（継続）

- 議員を通じて、国会議員や政党等から視察の申し出があった場合は、当該議員は、執行機関に直接連絡するのではなく、議長へ連絡する。
- 議長は、事務局長を通じて執行機関側の受け入れ態勢を確認し、執行機関側の体制が整わない場合は、議会として、または執行機関側と共同して受け入れる方向で調整を行う。
- 議長は、ブロック体制発動中であればブロック長会議か、または会派の代表者会議で調整を行う。
- 議会として受け入れる結論となった場合は、事務局から全議員へ連絡する。
- 執行機関側で受入れが可能となるまで継続する。

### (2) 議員を通じた外部からの支援等の申し出を受入れ（継続）

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

### 3 その他

#### (1) 【事務局】報道機関対応（継続）

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



## 第3編 日常の備え

（議会機能を継続させるために）

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

掲載している項目は下表のとおり。

なお、特に主語を記載していない場合は、事務局が行う項目である。

掲 載 項 目	ページ
1 会期直前や会期中に災害が発生した場合に備えて	73
2 会議中に災害が発生した場合に備えて	76
3 庁舎停電に備えて	78
4 議会施設・設備が使用不可となる場合に備えて	80
5 平常時の情報共有手段が利用できない場合に備えて	82
6 平常時の通信手段が利用できない場合に備えて	83
7 自宅不在中などに災害が発生した場合に備えて	84
8 自分で議会へ連絡できない場合に備えて	85
9 緊急連絡が必要となった場合に備えて（事務局）	86
10 災害発生時に自宅から移動することに備えて	87
11 安否確認が必要となる事態に備えて	88
12 定足数の不足に対応が必要となる事態に備えて	89
13 ブロック体制発動に備えて	90
14 国や県等への要望活動に備えて	91
15 議会 BCP を実効性のあるものにするために	92
16 自分自身を守るために	93
17 その他	94

## 1 会期直前や会期中に災害が発生した場合に備えて

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

災害発生時期別の会期・議案等の取扱いポイントは、概ね下記の(1)から(5)を参考に必要な確認や協議を行い、対応を検討する。

なお、災害発生時期・状況に応じ、議会運営（議案審議）の対応は、75 ページ別表のとおりである。

### (1) 会期前（招集告示前）

- 予定どおり議案提出、招集告示が可能か。  
（定足数：議員定数の半数以上）
- 会期を変更するか。
- 議場や委員会室、また設備が使用可能か。
- 事務局職員が会議運営をサポートできる体制か。

### (2) 会期前（招集告示後）

- 開会日を変更すれば開催可能か。
- 執行機関や議員が会期初日に参集可能か。  
（議員が参集できない場合（定足数不足）は流会となり、継続案件は廃案等の扱いとなる（臨時会を除く。）。）
- 予定どおり開会可能な場合でも、会議予定や会期末に変更の必要はないか。（最終日直前まで延長の必要性について協議する。）
- 議場や委員会室、また設備が使用可能か。
- 事務局職員が会議運営をサポートできる体制か。

### (3) 会期中

#### ① 会議中に発災の場合

- 本会議、委員会開催中であれば休憩をとり、休憩後に会議を再開継続するか、終了して別日に延期するか執行機関と協議する。
- 会議を延期する場合は、取り急ぎの災害対応後に日程調整する。

<休憩後の対応>

- 再開して続行
- 再開して延会宣言（議事日程全て終わっている場合は散会宣告）
- 再開できない場合は自動的に延会

- 議場や会議室等に物理的に危険な状態になったときは、傍聴者を北館前広場への誘導が必要となる。
- 議場や委員会室、また設備が使用可能か。
- 事務局職員が会議運営をサポートできる体制か。

② 会議中でないときに発災の場合

- 「(2) 会期前（招集告示後）」に準じて、会議開催の可能性、会議予定日変更の必要性などについて対応を検討する。

(4) 会期最終日

- 本会議、委員会開催中であれば休憩をとり、会議を再開継続するか執行機関と協議する。
- 議案議決の終了前の休憩であれば、議決のための会期延長についても協議又は執行機関の出席なしで議決を行ってしまうか。（議会運営委員会開催必要）
- 議案議決を終えられる場合でも、閉会後もいつでも災害対応関連議案などに対応できるように、次期定例会前まで会期延長するか、そのような場合は臨時会で対応するかについても検討する。
- 議場や会議室等に物理的に危険な状態になったときは、傍聴者の北館前広場への誘導が必要となる。
- 議場や委員会室、また設備が使用可能か。
- 事務局職員が会議運営をサポートできる体制か。

(5) 閉会中

- (1)から(4)までを参考に対応を検討する。



第3章 第3節 口頭の議決（議決権能を継続するため）

(別表) 災害発生時期別状況別議案処理などへの対応

災害発生時期	状況	対応	備考		
会期前 (拒算告示前)	開催可能	開催	一般質問や議案処理について、通常どおり行うかどうかは、必要に応じて議会運営委員会と協議		
	会期変更により開催可能	会期変更の調整(議会) → 執行機関			
	開催不可能	後日に会期(臨時会とするかを含む。)調整			
	開催不可能	開催			
会期前 (拒算告示後)	開会日変更により開催可能	開会日変更の調整(議会) → 執行機関	一般質問や議案処理について、通常どおり行うかどうかは、必要に応じて議会運営委員会と協議		
	開催不可能	流会となる。			
	開催不可能	後日に会期(臨時会とするかを含む。)調整			
	開催不可能	継続			
最終日の 前日まで	継続可能	継続	定例会の回教としてはカウントされる。 ・ 開催可能な場合でも、日程調整が必要な場合は協議の上対応(本会議は議会運営委員会と協議、委員会は委員会判断) ・ 議員が欠けるなどにより、常任委員会の数に偏りが生じ、議案審査に影響する場合は、委員の所置を報告書について協議の上、判断する。		
				委員が審査終了	委員が報告書の提出により、議案は付託委員会から議長に戻る。
	継続不可能	委員が審査終了	最終日午後5時に自然閉会 議案は会期末をもって審議未了、廃案 所管事務調査は継続不可	委員が報告書の提出により、議案は付託委員会から議長に戻る。	
	開催前	開催可能	開催	議案は付託先委員会に残った状態	
		開催不可	議案処理(時間変更有) → 会期延長(延会)により議案処理		
	最終日	開催前	開催不可	午後5時に自然閉会 議案は審議未了、廃案 所管事務調査は継続不可	・ 執行機関の出席が不可となった場合でも、議員のみで開催。継続可能な場合は、議案処理の進み具合(委員長報告、討論)などを考慮の上、判断する。
			継続可能	継続	
		開催中	継続可能	議案処理(中斷あり) → 会期延長(延会)により議案処理	
			継続不可	午後5時に自然閉会 議案は審議未了、廃案 所管事務調査は継続不可	

※ 定例会を開催しない場合は、議案処理をできないため、市長は判断により議案の専決処分可能

## 2 会議中に災害が発生した場合に備えて

### (1) 会議中の災害発生を想定した次第書を常備

- 会議中の災害発生を想定した議長と委員長の次第書を作成し、議場では議長席と事務局長席に、会議室では委員長席と事務局席にそれぞれ常備しておく。
- 議長や委員長の「休憩」宣言直後、事務局から発信すべき事項を箇条書きにした事務局連絡事項を作成し、議場では事務局長席と事務局席に、会議室では事務局席に常備しておく。

**[参照] 第5編 資料集**

【資料1】 会議中の災害発生を想定した次第書（本会議・委員会）

【資料2】 会議中の災害発生を想定した事務局から発信すべき事項

### (2) 議場にヘルメットを常備

- 本会議中の地震発生に備えて、全席にヘルメットを常備しておく。（演壇、質問者席を含む。）

**[参照] 第5編 資料集**

【資料20】 ヘルメット・懐中電灯・防災ラジオ等の議場配置図

### (3) 議場に懐中電灯を常備

- 本会議中の停電に備え、議長席、事務局長席、事務局席、市長室長席、傍聴席、記者席に懐中電灯を常備しておく。

**[参照] 第5編 資料集**

【資料20】 ヘルメット・懐中電灯・防災ラジオ等の議場配置図

### (4) 本会議出席者はタブレット点灯方法を習得

- 本会議出席者は、タブレットのフラッシュライト点灯方法を習得しておく。

**[参照] 第5編 資料集**

【資料4】 タブレット端末のLEDライトの点灯・消灯方法

**(5) 傍聴受付用の避難誘導マニュアル等を常備**

- 本会議傍聴受付担当者用に、安全確保や避難誘導場所などを書いたマニュアルを作成し、南館 4 階エレベーターホールの傍聴受付席に常備しておく。
- 傍聴受付席には、懐中電灯、簡易担架及びヘルメットも常備しておく。

**【参照】 第5編 資料集**

【資料3】 避難誘導マニュアル（傍聴受付用）

【資料19】 消防設備・消火器・AED・簡易担架・防災ラジオ等の配置図

【資料20】 ヘルメット・懐中電灯・防災ラジオ等の議場配置図

**(6) ドア開放に適合したドアストッパーを常備**

- 避難のために開放する必要があるドアの数を確認して、必要なドアストッパーを常備する。
- 常備するドアストッパーは、使用するドアや床面に適した種類とする。

**(7) 傍聴者へ注意喚起**

- 本会議傍聴者へ配布する「傍聴される皆さまへ」に、下記の内容を記載する。
  - ・停電に備え、避難するドアの方向を確認してください。
  - ・地震が発生したら、頭を守るなど身を守る行動をしてください。

### 3 庁舎停電に備えて

No.	想定される事態	対 策
1	照明がつかない。	<p>→外光を入れる。（余震に備えて、ブラインドは巻き上げない。）</p> <p>→懐中電灯を利用する。</p> <p>→タブレットのフラッシュライトを利用する。</p> <p>→窓のない議場は使用できなくなるため、【資料17】議場・委員会の代替会議室リストから選定した別の場所で開催することを検討する。</p> <p>→執行機関が出席しない緊急でかつ短時間の本会議の場合は、正副議長室などで起立したまま開催することも検討する。</p>
2	自動ドアが作動しない。	<p>→手動で開閉するか、開放する。 （通電後に備えてドアストッパーは使用しない。）</p>
3	エレベーターが停止する。 （車いすは昇降できない。）	<p>→会議などは、階の移動を伴わない場所で開催することを検討する。</p> <p>→庁舎の出入りでは介助を行う。</p>
4	議場システム・委員会システムが利用できない。	<p>→電池対応のスピーカーとマイクを常備する。</p> <p>→乾電池対応の録音機を常備する。</p> <p>→後日の録画ネット配信に備えて、タブレットなどによる録画を行う。</p>
5	タブレットやスマホが充電できない。	<p>→バッテリーを常備する。</p>

第3編 日常の備え（議会機能を継続させるために）

No.	想定される事態	対 策
6	バッテリーが充電できない。	→カセットボンベ対応の充電器を常備する。
7	テレビが使えない。	→乾電池対応のラジオを常備する。
8	コピー・ファックスの複合機が利用できない。	→手書きで記載できるように、あらかじめ様式などは必要と思われる枚数をコピーして常備する。
9	Wi-Fi が利用できない。	→Wi-Fi 以外の通信を利用する。
10	庁内 LAN が利用できない。	→庁内 LAN に接続しなくても利用できるパソコンを常備し、必要なデータをあらかじめ保存しておく。
11	水道とトイレが利用できない。	→庁舎外のトイレを利用する。 (執行機関の対応に依存) →水は各自で備蓄しておく。

[参照] P.80 4 議会施設・設備が使用不可となる場合に備えて

## 4 議会施設・設備が使用不可となる場合に備えて

### (1) 議会施設点検リストを作成・常備

- 市役所南館3階及び4階議会施設の使用可否をチェックする点検リストを作成し、印刷して常備しておく。

【参照】 第5編 資料集

【資料16】 議会施設点検リスト

### (2) 議場・委員会の代替会議室リストを作成・常備

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

【参照】 第5編 資料集

【資料17】 議場・委員会の代替会議室リスト

### (3) 議会設備点検リストを作成・常備

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

【参照】 第5編 資料集

【資料18】 議会設備点検リスト

### (4) 停電や設備の故障に備えて備品等を常備

- 下記の備品を事務局執務室に常備しておく。
- ・ポータブルマイクとスピーカー（乾電池対応）
  - ・拡声器（乾電池対応）
  - ・録音機（乾電池対応）
- 庁内 LAN 使用不可対策として、庁内ネットワークに接続せず、バッテリーで稼働するパソコン 1 台を事務局執務室に常備し、災害時等に必要なデータを保存しておく。
- その他の停電対策として、下記の機材等を常備しておく。
- ・タブレットや携帯電話充電用のバッテリー
  - ・簡易発電機（カセットボンベ対応）

### 第3編 日常の備え（議会機能を継続させるために）

- ・ 予備のカセットボンベ（72時間以上<sup>※</sup>の使用が可能な本数）
- ・ 懐中電灯（乾電池対応）複数台
- ・ 予備の乾電池

【参照】 P.78 3 庁舎停電に備えて

※参考

「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」  
平成28年（2015年）2月内閣府（防災担当）

#### (5) 正副議長室にホワイトボードを常備

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

【参照】 P.82 5 平常時の情報共有手段が利用できない場合に備えて

## 5 平常時の情報共有手段が利用できない場合に備えて

### (1) ホワイトボードの活用方法

- 収集した情報は、正副議長室のホワイトボードに書き出していく。
- ホワイトボードはシートを貼って書き込み、余白がなくなればシートを壁に張り替えるなど、過去の内容がわかるようにする。

### (2) ホワイトボードに記載・掲示する事項

- 災害情報・被害状況・避難情報
- 市の災害対策本部などの執行機関の動き
- 正副議長と事務局長の安否状況
- 議長と事務局長の職務代行者（時点を含む）
- 会議予定（日時・場所）
- 会議結果（日時・場所・要点）
- その他連絡事項

### (3) サイボウズ掲示板にも掲載

- インターネットが利用可能であれば、事務局職員は情報を整理してサイボウズ掲示板にも掲載する。



## 6 平常時の通信手段が利用できない場合に備えて

### (1) 考えられる連絡手段

#### ① 電話回線

- 固定電話（事務局直通 0797-38-2001）
- ファックス（事務局 FAX 0797-38-2170）
- 災害用伝言ダイヤル（171）

- ・事務局直通電話番号による災害用伝言ダイヤル（171）は、事務局から議員あての一方通行の連絡として利用する。  
（双方向にすると情報が錯綜するため、議員は登録しない。）
- ・事務局職員は、伝言を登録する際には日時と担当者名も録音する。

【参照】 第5編 資料集

【資料6】 災害用伝言サービス「171」&「web171」

#### ② 携帯電話通信

- 携帯電話
- ショートメッセージ
- 携帯メール
- タブレットメッセージ

#### ③ インターネット通信

- インターネットメール（サイボウズメール）
- サイボウズ掲示板
- LINE などの SNS
- 災害用伝言版（web171）

【参照】 第5編 資料集

【資料5】 サイボウズ掲示板（安否連絡）操作方法

【資料6】 災害用伝言サービス「171」&「web171」

#### ④ 人的手段

- 口頭・伝言・手紙（手渡し）など直接的な人的手段

## 7 自宅不在中などに災害が発生した場合に備えて

### (1) 家族との安否連絡方法を確認

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

【参照】 第5編 資料集

【資料6】 災害用伝言サービス「171」 & 「web171」

## 8 自分で議会へ連絡できない場合に備えて

### (1) 議会への連絡方法を家族と共有

- 全議員・全事務局職員は、議会へ連絡する方法を同居者や家族に伝えておく。
- 例えば、市議会事務局直通電話、市役所代表電話、同じ会派の議員や上司の携帯電話などを紙に書き出して家族と共有しておく。
- 事務局連絡先
  - ・事務局直通 0797-38-2001
  - ・事務局 FAX 0797-38-2170

## 9 緊急連絡が必要となった場合に備えて（事務局）

### (1) 緊急連絡網

- 全事務局職員は、毎年度、防災安全課へ提出している緊急連絡網を常に携帯しておく。
- 緊急事態の連絡先として、同居者や家族にも伝えておく。

## 10 災害発生時に自宅から移動することに備えて

### (1) 自宅から避難所・津波避難場所までの経路を確認

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

### (2) 自宅から市役所までの経路を確認

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

## 11 安否確認が必要となる事態に備えて

### (1) 安否連絡に必要な様式等を常備

- 安否連絡用のサイボウズ掲示板を準備しておく。
- サイボウズ掲示板が利用できない場合に備え、手書きの安否連絡票の様式を作成し、必要部数を印刷して常備しておく。
- 通信手段が確保できない事態に備え、議員や事務局職員が登庁して安否連絡票を投入する連絡箱を常備しておく。
- サイボウズ掲示板には議会内で共有できるメリットがあるため、インターネットが利用できる場合は、サイボウズ掲示板を利用して安否連絡を行うこと。

#### **【参照】 第5編 資料集**

- 【資料5】サイボウズ掲示板（安否連絡）操作方法
- 【資料7】安否連絡票の様式（連絡箱投入用）
- 【資料8】安否連絡票投入箱
- 【資料9】安否連絡集約表様式

## 12 定足数の不足に対応が必要となる事態に備えて

### (1) 補欠選挙が必要となる欠員数は4人（定数21人）

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

### (2) 委員会の定足数不足は議長対応（閉会中）

□委員の指名は、閉会中は議長権限によって、会期中は会議に諮って議長が指名する。常任委員の所属変更についても同様となる。  
（委員会の定足数：委員定数の半数以上）

#### ① 議会運営委員会

□会派所属人数によって委員数が変わるため、場合によっては定数変更の議決が必要となる。  
□議長は、会派構成を考慮しながら対応する。

#### ② 常任委員会

□常任委員の所属変更は、2人の委員の入れ替りを原則とする。  
□万一、委員数に偏りが生じ、委員会運営、議案等の審査に影響が生じる場合は、所属変更の手法により、一の委員会から別の委員会に委員の所属を変更することも検討可能である。  
□また、複数委員会所属も理屈上あり得る。

## 13 ブロック体制発動に備えて

### (1) 任期初めにブロック割当てと役割を決定

- 議長は、任期初めに全議員を各ブロックへ割当ててる。
- 各ブロックに割り当てられた議員は、正副ブロック長、職務代行順位、連絡体制、ブロック会議場所の優先順位を協議して定め、ブロック長は、その結果を議長へ届け出る。

〔参照〕 第5編 資料集

【資料10】ブロック体制届出様式

### (2) ブロック活動に必要な様式を作成・印刷・常備

- ブロック活動で収集した情報を、ブロック長会議に報告するための様式を作成し、必要部数を印刷して常備しておく。
- ブロック長会議で集約して市の災害対策本部に伝達する様式を作成し、必要部数を印刷して常備しておく。

〔参照〕 第5編 資料集

【資料11】ブロック情報連絡票様式

【資料12】ブロック情報集約様式

### (3) ブロック体制の情報共有（議会・執行機関）

- 平時からサイボウズと文書共有システムにブロック体制を掲載しておく。
- また、執行機関の防災担当にも情報提供しておく。

### (4) ブロック会議で活動をイメージ

- ブロック会議を開催して、活動における具体的な行動や注意事項を話し合っておく。
- 屋外でブロック会議を開催することも想定して、必要な消耗品や備品などについて話し合っておく。



## 14 国や県等への要望活動に備えて

### (1) 近隣議会・議長会との連携

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

### (2) 地元選出国会議員との顔合わせ

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

## 15 議会BCPを実効性のあるものにするために

### (1) 議会BCPを意識づけ

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

### (2) 定期的な見直し

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

### (3) 定期的な訓練

- 議長は、議会BCPを評価するため、少なくとも毎年1月に訓練を実施する。
- 議長及び委員長は、全国瞬時警報システム（J-ALERT）を通じた全国一斉情報伝達訓練や、ひょうご防災ネットによるメール配信訓練などを積極的に利用する。（例えば、会議の途中で「暫時休憩」後に安全確保や避難を行うなど。）

#### 【参照】 第5編 資料集

【資料22】訓練への提案集（令和2年1月訓練後のアンケート等）

### (4) 議会における災害への備えを広報

- 議会BCPや訓練の実施状況をホームページなどで広報する。

## 16 自分自身を守るために

### (1) 個人の防災対策（例示）

□全議員・全事務局職員は、各自で防災対策を行っておく。

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

### (2) 自分で水や食糧の備蓄・持参

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

## 17 その他

### (1) 会計年度任用職員には採用時に災害時の対応を説明

- 会計年度任用職員採用時に、災害等発生時の対応について説明しておく。

【参照】 第5編 資料集

【資料14】 会計年度任用職員採用時の災害対応に関する説明書

### (2) 必要な備品・消耗品のセットを常備

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

## 第4編 策定の経過

## 1 策定着手までの経緯

### (1) 前期に芦屋市議会基本条例を検証

平成26年(2014年)10月に施行した芦屋市議会基本条例(以下、「議会基本条例」という。)について、平成29年(2017年)9月から翌30年(2018年)5月にかけて検証を行い、「芦屋市議会基本条例検証結果報告書」として公表を行っている。

### (2) 前期から今期への申送り事項を年次的に検討

(1)の報告書では、検証過程で出た多岐にわたる問題提起と対応方策を「課題」としてまとめ、任期中に検討しきれない場合は来期へ引き継ぐことにしている。

令和元年(2019年)6月任期開始の第20期議員においては、これらの「課題」について年次的に検討していくことにしている。

### (3) 議会基本条例第22条(災害等への対応)に関する課題

(2)の「課題」のうち、第22条(災害等への対応)に関する内容は次ページ表のとおりである。これらについては、令和元年度(2019年度)に取り組むことにしている。

#### 芦屋市議会基本条例(抜粋)

(災害等への対応)

第22条 議会は、災害等が発生した時は、災害対策及び災害復旧の迅速かつ円滑な遂行に資するため、必要に応じて全議員で構成する芦屋市議会災害対策本部を設置するものとする。

2 芦屋市議会災害対策本部の活動については、別に定める。

## 「芦屋市議会基本条例検証結果報告書」参考資料1から抜粋

課題	該当条文	問題提起として出された意見	対応方策として出された意見
32	第22条	<p><b>問題 22-1-1</b> 1期目の議員は、任期開始時に災害対応マニュアルの説明を受けてはいるが、内容や仕組み※などが、日常的な意識として定着できていないのではないかと。</p> <p>※市民の要望を議員が個別に市災害対策本部へつないでしまわないように、議会としてとりまとめることなど。</p>	<p><b>方策 22-1-1</b> 災害対応マニュアルを文書共有システムに掲載する。 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">掲載済 終了</span></p>
			<p><b>方策 22-1-2</b> 任期開始時の災害対応マニュアル説明会に加え、少なくとも任期中に1回マニュアルを活用した訓練等を行うことを検討する。</p>
33	第22条	<p><b>問題 22-2-1</b> 他議会では災害時のICT活用事例がある。</p>	<p><b>方策 22-2-1</b> 災害時の議会ICT活用については、先進事例を調査して検討する。</p>
34	第22条	<p><b>問題 22-3-1</b> 大規模災害時にできるだけ専決処分とならないように、議会機能を早急に復旧させて議決権を守るために備えておく必要がある。</p>	<p><b>方策 22-3-1</b> 先進事例を調査して、いわゆる議会BCP※の策定について検討する。</p> <p>※BCP= Business continuity planning (事業継続計画) ここでは、「議会機能継続計画」を想定しています。</p>

## 2 策定の過程

### (1) ワーキンググループを設置して議会BCP案を検討

令和元年（2019年）8月19日の代表者会議において、下記のとおりワーキンググループを設置し、議長の諮問を受けて議会BCP案を検討することになった。

項目	内容
名称	議会BCP検討ワーキンググループ（略称：BCP検討WG）
設置期間	令和元年（2019年）8月から令和2年（2020年）5月まで
設置目的	<p>芦屋市議会BCP*（案）を作成する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・BCPには災害時行動マニュアルを含める。</li> <li>・作成過程ではICTの活用を検討する。</li> <li>・作成過程では訓練を実施する。</li> </ul> <p>BCP=Business continuity plan（事業継続計画） ここでは、「議会機能継続計画」を想定している。</p>

### (2) 委員構成

(1)のワーキンググループは、副議長を座長とし、各会派から1人選出したメンバーで構成している。

役割	委員名	会派名
座長	寺前 尊文（副議長）	改革維新の会
委員	福井 利道	自由民主党
	ひろせ 久美子	日本共産党
	大塚 のぶお	BE ASHIYA
	田原 俊彦	公明党
	たかおか 知子	あしや しみんのこえ
	大原 裕貴	改革維新の会
事務局	職員名	役職
	米原 登己子	事務局長
	平見 康則	総務課長
	寺川 貴嗣	議事調査課長



### (3) 市・市議会 災害対応合同訓練を実施

議会 BCP の策定過程では、訓練を実施して内容の充実に努めた。

#### 1 目的

阪神・淡路大震災から 25 年となることを契機に、現在、「芦屋市議会機能継続計画（議会 BCP）」の策定を進めているが、その内容に不足がないかを検証するとともに、実際の災害時にどのような活動や会議運営を行うかを確認し、具体的な行動を身につけることを目的として訓練を実施する。

なお、本会議中（一般質問）の地震発生を想定したため、議会から執行機関へ参加を呼び掛けたところ、執行機関がこれに応じて合同訓練として実施することになった。

#### 2 実施日時

令和 2 年（2020 年）1 月 14 日（火）9:55～11:57

#### 3 参加者（計 54 人）

- (1) 議会関係者  
（全議員 21 人＋市議会事務局職員 8 人＋傍聴者受付担当 1 人＝30 人）
- (2) 市長など執行機関本会議出席者  
（市長以下部長級以上 20 人＋課長級 4 人＝24 人）

#### 4 助言・講評

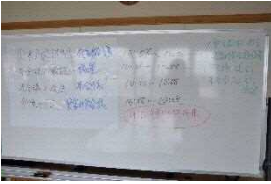
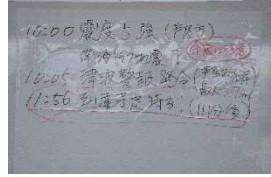
兵庫県立大学大学院減災復興政策研究科 准教授  
紅谷 昇平（べにや しょうへい）氏

一般社団法人 福祉防災コミュニティ協会 福祉防災上級コーチ  
防災企業連合 関西そなえ隊 事務局  
湯井 恵美子（ぬくい えみこ）氏

#### 4 災害の想定

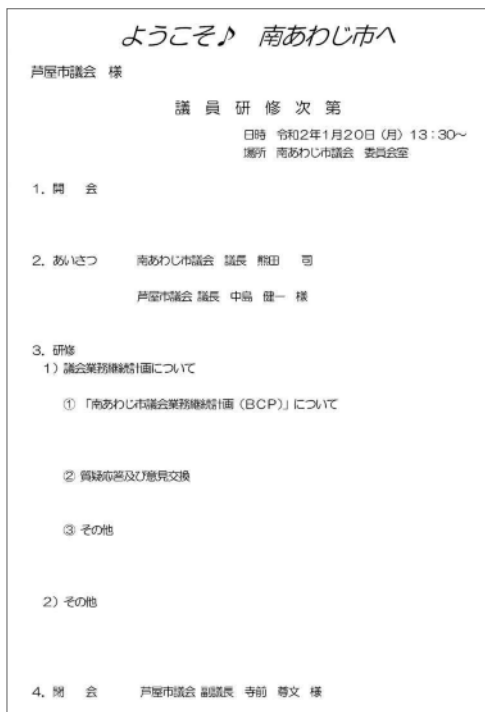
- (1) 災害想定：1 月 14 日午前 10 時 02 分頃 南海トラフ地震発生
- (2) 災害程度：本市震度 5 強の地震・大津波警報発令（111 分後に最大 3.7m）
- (3) 発生状況：本会議中（一般質問）に地震が発生、議場停電、  
傍聴者 1 人負傷

	時間	場所	内容	参加者
訓練	第1部 10:00～ 10:30	議場	(1) 本会議中の地震・停電発生時の対応訓練 (本会議(一般質問)中地震発生→避難)	全議員、市議会事務局、 傍聴者受付担当、執行機関 一部議員、市議会事務局、 傍聴者受付担当
		議場傍聴席	(2) 負傷者搬出訓練 (傍聴者(負傷者)を傍聴席から搬出)	全議員、市議会事務局 (負傷者搬出訓練実施者 は搬出後合流)
		議長室	(3) 発災直後の対応シミュレーション訓練 ①代表者会議→②議会運営委員会→ ③本会議(延会)→④芦屋市議会災害対策会議	
訓練	第2部 10:40～ 11:10	大会議室 第1委員会室 第2委員会室	発災翌日の対応(ブロック体制の確認) ①芦屋市議会災害対策会議→②ブロック会議 →③ブロック長会議	全議員、市議会事務局
		大会議室	講評・質疑応答	全議員、市議会事務局
		大会議室	議会への安否連絡研修・負傷者搬出体験 N T T 災害伝言ダイヤル、サイボウズ操作、 負傷者搬出の体験	全議員、市議会事務局
研修会	第3部 11:10～ 11:25	大会議室		
研修会	11:25～ 12:00	大会議室		
		大会議室		



#### (4) 議員研修会として先進市を視察

先進事例を参考にするため、議員研修会として南あわじ市議会を訪問し、議会BCPについて視察を行った。



(5) 外部見識者からの助言（アドバイザー）

本議会 BCP の策定に際しては、中間報告、訓練及び最終報告の段階で、外部専門家から多くの助言をいただきながら、その内容の充実に努めた。

助言をいただいた外部専門家は下記の方である。

兵庫県立大学大学院減災復興政策研究科 准教授  
紅谷 昇平（べにや しょうへい）氏

ワーキンググループ会議



## (6) 会議等の開催状況

年月日	会議等	主な内容
令和元年		
8月19日	第1回WG会議	今後の進め方
8月30日	第2回WG会議	災害時の議会・議員の役割
9月18日	外部専門家から助言	議会BCP策定の進め方 研修会講師の依頼
10月1日	第3回WG会議	事前の備え
10月8日	外部専門家から助言	議員研修会の内容
10月11日	議員研修会 (外部専門家に講師依頼)	災害対応における課題と議会 におけるBCP等の必要性
10月16日	第4回WG会議	これまでの意見を整理
10月29日	外部専門家から助言(メール)	議会BCPの考え方
11月25日	第5回WG会議	中間報告(素案)、訓練内容
12月9日	第6回WG会議	中間報告(素案)、訓練内容
12月10日	外部専門家から助言(メール)	訓練内容
12月17日	外部専門家から助言	中間報告(案)と訓練内容
12月18日	外部専門家から助言(メール)	中間報告(案)
12月19日	全体協議会	中間報告と訓練概要の説明
令和2年		
1月9日	第7回WG会議	訓練内容
1月14日	市・市議会災害対応合同訓練	本会議中の地震と停電発生
1月20日	議員研修会(先進事例視察)	南あわじ市議会
1月23日	第8回WG会議	訓練の総括、アンケート等の集約
2月12日	第9回WG会議	最終報告(素案)
2月28日	第10回WG会議	最終報告(素案)
3月13日	第11回WG会議	最終報告(案)
3月16日	全体協議会	最終報告(案)
3月17日	最終意見締め切り	最終報告(案)
3月19日	代表者会議	最終報告
3月23日	議会基本条例第22条改正	災害対策本部→災害対策会議
3月23日	外部専門家から助言	最終報告

## (7) 議会BCP案を報告

前ページの経過を経て、令和2年(2020年)3月19日の代表者会議において、ワーキンググループから議会BCP(案)を議長へ報告した。

## (8) 参考文献

- 「自治体BCP基礎講座」(2016年)  
『日経グローバル』No.290、292、294、296、298、300  
紅谷 昇平(兵庫県立大学防災教育センター准教授)
- 「自治体防災の最前線」(2016年～2017年)  
『日経グローバル』No.302、304、306、308、310、312  
紅谷 昇平(兵庫県立大学防災教育センター准教授)
- 「市区町村の災害対策と議会の役割」(2014年)  
『地方行政』2014年10479号、10481号、10482号  
鍵屋 一(現、跡見学園女子大学観光コミュニティ学部教授)
- 『都市における災害対策と議会の役割』に関する調査研究報告書』  
(2014年)  
都市行政問題研究会(全国市議会議長会)
- 『市町村のための業務継続計画作成ガイド』(2015年)  
内閣府(防災担当)
- 『大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き』  
(2016年)  
内閣府(防災担当)
- 『南あわじ市議会業務継続計画(BCP)』(2019年)  
南あわじ市議会
- 『芦屋市議会60年史』(2000年)  
芦屋市議会

## 第4編 策定の経過