

# **芦屋市議会機能継続計画（議会BCP）**

**～ 感染症対策編 ～**

**令和3年5月**

**芦屋市議会**



# 目 次

第1	議会機能継続計画(感染症対策編)について	1
1	策定の経過と目的	2
2	議会BCPの発動基準	3
3	議長や事務局長が不在の場合に備えて	3
4	今後の課題	4
第2	感染症対応行動マニュアル	7
1	想定する感染症	8
2	感染予防	9
(1)	本会議	9
(2)	委員会	9
(3)	傍聴者	10
(4)	その他	10
3	感染発生時の対応概要	11
4	議員に感染者が発生したとき	12
5	事務局職員に感染者がでたとき	17
(1)	事務局職員の一部が出勤できない場合	21
(2)	事務局職員全員が出勤できない場合	27
(3)	その他	35
6	議員や職員の家族などに感染者がでたとき	36

7	その他	38
第3	日常の備え	41
1	会期直前や会期中に感染症患者が発生した場合に備えて	42
2	議会BCPを実効性のあるものにするために	44
3	感染防止のために	46
4	その他	47
第4	策定過程	49
1	策定の過程	50

# 第 1 議会機能継続計画(感染症 対策編)について

## 1 策定の経過と目的

令和2年3月、約7か月の協議を経て、議会機能継続計画「地震・風水害編」(初版)を策定した。策定過程で協議できなかったことは今後の課題として挙げられ、そのひとつに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生じた場合の対応が挙げられる。

おりしも令和2年に入り、新型コロナウイルス感染症が世界中で蔓延し、国内でもその対応に追われた。

本市議会でも3月定例会以後、感染対策をとりながら議会運営を行い、幸いにも感染症により議会運営に支障をきたす事態は生じなかったが、もしもの場合に備えての議会機能継続計画を必要としていたところ、令和2年度に入り、議会内に「議会BCP検証検討会議」を設置し、下記の目的をもって議会機能継続計画(感染症対策編)を策定することとした。

- 議員や事務局職員が感染症に感染した場合、また、そのおそれがある場合取るべき対応を明確にする。
- 議会内での感染症の蔓延を予防するため、日頃からその対策をとっておく。

なお、この計画では、「第2感染症行動マニュアル 1 想定する感染症」に記載のとおり、主として何らかの措置を講じなければ、人の生命や健康に重篤な影響を及ぼす感染症を前提とした対応を想定しているが、季節性インフルエンザ等の蔓延や議員や事務局職員が事故に遭遇する等により、議会運営に支障をきたす事態となった場合の対応にも準用することを想定している。

## 2 議会BCPの発動基準

議会BCP「地震・風水害編」では、一定規模以上の地震や風水害による災害が発生した場合は、定められた災害時対応行動をとることが自動的に、又は議長の判断により求められることとされており、BCPの発動としている。

また、執行機関の災害対応を最優先しながら、地域での支援活動、市の災害対策本部を補完する活動などを行うため、「市議会災害対策会議」を設置し、災害対応体制をとることとしている。

しかしながら、感染症を対象とするこの「感染症対策編」では、議員や事務局職員が一人でも感染症に感染した場合、また、そのおそれが生じた場合は、直ちに対応をとる必要がある。

その目的は、感染拡大を防止し、議会機能を維持するためであるが、対応の過程では感染者に関する個人情報を取扱うこともある一方で、「地震・風水害編」での市議会災害対策会議のような体制をとった上で対応するようなことは想定していない。

したがって、改めてBCPの発動ということを意識せず、必要な協議・情報共有は代表者会議及び議会運営委員会で行う。

## 3 議長や事務局長が不在の場合に備えて

### (1) 議長・副議長が執務できないとき

□議長が感染したとき、又は濃厚接触者となり執務できないときは、副議長がその職務を行う。

□議長及び副議長いずれもが執務できなくなったとき

・定例会の運営等、議長の権限で行う職務

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する。)

・閉会中等、仮議長を選挙する必要がある場合の感染症対応は、次の職務代行順位により行う。(副議長を除き、「地震・風水害編」に同じ)

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

## (2) 事務局長が執務できないとき

### □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）

※ 芦屋市議会事務局処務規則第7条（事務の代行）の規定により、代行できる場合は、この限りでない。

## 4 今後の課題

### (1) オンライン会議について

令和2年の感染拡大時には、様々なところでオンラインによる会議が開催された。議会の諸会議でオンラインを活用する場合、本会議は地方自治法や会議規則、委員会は委員会条例などによる制約があるが、代表者会議などは例規上の制約がない。議会でもオンラインによる会議を導入するのであれば、どの会議でどのような場合にオンラインにより行うかを検討する必要がある。

### (2) 随時及び定期的な見直し

感染症に対する対応は、本計画策定中も現在進行中であり、新しい知見等により、見直しが必要となる場合が生じる。また、職員の在宅勤務の手法についても見直しが進められ、これまで在宅



でできなかった事務でも可能になる場合もある。

これらによる見直しは随時に、また、少なくとも任期中に必ず1回、できるだけ早期に見直しを行うこと。



## 第2 感染症対応行動マニュアル

## 1 想定する感染症

この計画は、新型インフルエンザ等対策特別措置法第6条第7項から第9項までに規定する「新型インフルエンザ等感染症」「指定感染症」「新感染症」など、何らかの措置を講じなければ、人の生命や健康に重篤な影響を及ぼす感染症を対象とする。

ただし、季節性インフルエンザ、議員や事務局職員の事故等により、議会運営に支障をきたす事態となった場合の対応にも準用するものとする。

なお、感染症の感染経路については、接触感染、飛沫感染を想定している。

## 2 感染予防

議会の会議における感染予防のため、次のとおり対策を行う。

### (1) 本会議

- 傍聴席の両扉を常時開放
- 議場の排煙窓を常時少し開放
- 約 1 時間ごと（一般質問などの際は質問者ごとなど）に換気のため数分間休憩
- 感染拡大の状況など必要に応じ、次の事項を議会運営委員会で協議
  - ・定足数を満たすことに配慮しながら、会議冒頭及び採決時以外は出席議員を減らす。
  - ・一般質問の質問時間の変更その他の議会運営上の変更など
- 演壇、質問者席については、昼休憩時や一日の会議終了時など出席者の入替え時には可能な限り除菌シートにより机、マイクの除菌を行う。
- 入場前に、議会事務局カウンターに設置の手指消毒用アルコール消毒液により手指の消毒を行う。

### (2) 委員会

- 後方の扉と窓を常時開放（内倒し）
- 委員会中は約 1 時間ごとに窓を全開して換気
- 議員間、当局説明者間の座席間隔を広くとる。
- 当局出席者が多数見込まれる議案審査や調査は、必要に応じ質疑区分を設けるなどし、一時に大会議室に入る人数を減らす。
- 出席者の入替え時には可能な限り除菌シートにより机、マイクの除菌を行う（特に昼休憩時、一日の会議終了時など）。
- 入室前に、傍聴受付に設置の手指消毒用アルコール消毒液により手指の消毒を行う。

### (3) 傍聴者

- 傍聴受付に手指消毒液を設置
- ホームページに「傍聴される方へのお願い（新型コロナウイルス感染症への対応）」を掲載
  - ・緊急事態宣言が発令されている場合など特に傍聴の自粛をお願いする場合とそれ以外の場合の感染症への対応のお願いとで掲載内容を変える。
- 市役所地下駐輪場北側通路芦屋市掲示場にも同様の文書を掲示
- 議場傍聴者受付及び委員会開催の大会議室入口に、アルコール消毒液の活用や咳エチケット、体調不良時の傍聴自粛などのお願い文書を掲示
- 議場傍聴席の座席に貼紙をし、1席間隔で座れるようにする。
- 大会議室では傍聴席数を減らし、傍聴者が席数以上に多くなる場合は第1委員会室でもモニターで傍聴できるようにする。（第1委員会室の座席も間隔をあけて座れるよう貼紙をする。）

### (4) その他

- 各議員は登庁前に検温を行い、発熱など体調不良の場合は欠席
- 登庁時及び会議中のマスク着用
- 事務局職員は、定期的に事務局内、議員控室内の不特定の者が触れるところを消毒する。

- |   |    |
|---|----|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・ テーブル、椅子</li><li>・ ドアノブ、ロッカー等の取手部分</li><li>・ 照明スイッチ、エアコンスイッチ</li><li>・ 電話器</li></ul> | など |
|---|----|

- 議員、事務局職員の特定の者が触れるところはそれぞれが適宜消毒をする。

[参照] 第5 資料集

資料 1 令和2年 新型コロナウイルス感染症拡大時における芦屋市議会の対応 (P59)



## 4 議員に感染者が発生したとき

### (1) 議員は議長(事務局)に連絡

□体調不良などにより陽性判定検査を受けることとなった議員は、結果判明前でも検査を受けることとなった時点で連絡する。

《連絡する事項》

- 受診(検査)することになった経緯
- 誰の濃厚接触者か
- 体調(症状)
- 受診(検査)の予定日時・場所(受診機関)
- 結果の判明予定日
- 最終登庁日
- 庁内での立寄り箇所 など

□陽性が確定するなど感染が確認された議員は、直ちに事務局に連絡する。

《連絡する事項》

- 陽性確定日等感染の経過(受診日時・場所等)
- 体調(症状)
- 状況(入院調整中等)
- 最終登庁日
- 庁内での立寄り箇所
- 濃厚接触者となる可能性がある者 など

[参照] 第5 資料集

資料2 感染(可能性を含む)した場合に連絡する事項一覧

参考様式 (P70)



## (2) 市の対策本部と情報共有・連携、関係箇所の消毒

- 事務局長は、必要に応じて市の対策本部の事務局と議員名も含めて情報共有する。
- 市の対策本部と協議した上で、庁舎内関係箇所の消毒作業を行う。消毒対象箇所は資料3「議会関係消毒関係箇所」(P72)を参考とし、消毒が終わるまでは立入禁止とする。
- 消毒作業の実施は、市役所業務に支障が出ないように、陽性が確定した日のうちに行ってしまい、翌日は平常開庁を行う。
- 消毒作業の必要性については最終登庁日等も考慮して必要性を判断する。
- 会議当日に感染確定の連絡があった場合は会議時間の変更等、代表者会議等で対応を協議

参考：積極的疫学調査実施要領における濃厚接触者の定義変更等に関する Q&A  
(国立感染症研究所 2020 年 4 月 22 日)から

最近の知見として、新型コロナウイルス (SARS-CoV-2) の環境における残存時間として、プラスチックやステンレスの表面では 72 時間まで、などの情報があります (N Engl J Med 2020、382:1564-1567)。これらを参考にしつつ、患者が発症した日からの時間的経過を踏まえて環境の消毒を検討してください。例として、患者の最後の使用から 3 日間より長く経過した部屋であれば、理論的には通常の清掃と換気をよくする程度で良いと思われれます。患者の最後の使用から 3 日間を経過していない部屋であれば、その部屋は消毒の対象として良いでしょう。ただし、環境そのものから感染が成立したと考えられる例は決して多くはありませんので、過度に神経質になる必要はありません。

## (3) 濃厚接触者となる可能性が高い議員を推定

- 同じ会派の議員など
- 保健所の指示が得られる場合は積極的に活用する。
- 濃厚接触者の可能性がある議員は登庁を自粛する。

参考：新型コロナウイルス感染症患者に対する積極的疫学調査実施要領

(国立感染症研究所 2020 年 5 月 29 日)から

- 「患者（確定例）の感染可能期間」とは、発熱及び咳・呼吸困難などの急性の呼吸器症状を含めた新型コロナウイルス感染症を疑う症状（以下参照）を呈した 2 日前から入院、自宅や施設等待機開始までの間、とする。
  - \* 発熱、咳、呼吸困難、全身倦怠感、咽頭痛、鼻汁・鼻閉、頭痛、関節・筋肉痛、下痢、嘔気・嘔吐など
- 「無症状病原体保有者の感染可能期間」とは、陽性確定に係る検体採取日の 2 日前から入院、自宅や施設等待機開始までの間、とする。
- 「濃厚接触者」とは、「患者（確定例）」（「無症状病原体保有者」を含む。以下同じ。）の感染可能期間に接触した者のうち、次の範囲に該当する者である。
  - ・患者（確定例）と同居あるいは長時間の接触（車内、航空機内等を含む）があった者
  - ・適切な感染防護無しに患者（確定例）を診察、看護若しくは介護していた者
  - ・患者（確定例）の気道分泌液もしくは体液等の汚染物質に直接触れた可能性が高い者
  - ・その他：手で触れることの出来る距離（目安として 1 メートル）で、必要な感染予防策なしで、「患者（確定例）」と 15 分以上の接触があった者（周辺の環境や接触の状況等個々の状況から患者の感染性を総合的に判断する）。

**(4) 濃厚接触者(その可能性を含む)となる議員の経過観察が必要な期間が経過する日を推定**

- 濃厚接触者となる議員は、感染者と最後に接触した日から必要な期間を経過するまでは登庁を自粛する。
  - 濃厚接触者とならなかった場合でも必要な期間は極力登庁を自粛し、登庁した場合でも別室等で控える等できるだけ人と接触しないように配慮する。
- ※ 必要な期間は、ウイルスの種類等により異なる。2020 年に流行した新型コロナウイルス感染症の場合、14 日間(当初)。

参考：新型コロナウイルス感染症患者に対する積極的疫学調査実施要領(暫定版)

(国立感染症研究所 2020 年 2 月 27 日)から

- 調査対象とした「濃厚接触者」に対しては、最終曝露から 14 日間、健康状態に注意を払い、発熱や呼吸器症状、倦怠感等が現れた場合、医療機関受診前に、保健所へ連絡するようお願いする。(調査票添付 3-3)

**(5) 定例会前、定例会中などの場合は会議予定の変更等を検討**

□「第3 日常の備え」の「1 会期直前や会期中に感染症発生が発生した場合に備えて」(P42)を参考に対応を検討する。

□検討のポイント

- ・感染者や濃厚接触者の数、定足数との関係
- ・感染者や濃厚接触者が登庁可能となる時期はいつか
- ・議案の内容や審査状況などを勘案して検討

□事務局職員は、議長と協議して、議案の処理、会議予定の変更等について対応の方向性を出す。並行して執行機関とも必要な協議を行う。

□事務局職員が登庁自粛等で体制が取れない場合は、17 頁へ

**(6) 代表者会議（議会運営委員会）開催の連絡**

□議長は、副議長及び事務局長と協議して、代表者会議開催について判断する。（通常であれば議会運営委員会での協議となる事項であっても、個人情報を含む事項を協議するなどの必要性により、代表者会議で事前に協議し、一定の方向性が出たのち、必要に応じて議会運営委員会で協議・決定する。）

□議長は、併せて議会運営委員会の開催について、正副委員長と協議する。

□事務局長は、決定した代表者会議と議会運営委員会の開催日時を議会内へ連絡する。

□事務局は、代表者会議（及び議会運営委員会）開催の準備を行う。

□代表者会議など、委員会条例上の公開の制限を受けない委員会については、タブレット端末で ZOOM などを利用したビデオ会議の実施も検討する。

## (7) 公表のための準備

□事務局職員は、必要に応じて議長と協議してマスコミ配布及びホームページに掲載する記事を準備する。

### □公表事項

経過(陽性確定日)、症状(登庁日や市民対応の有無、入院/軽症等)

※ 議員名、年齢、性別、所属会派については、感染議員本人及びその家族等の保護の観点から原則非公表とする。なお、感染議員本人及び所属会派の同意があれば、この限りではない。

[参照] 第5 資料集

#### 資料4 感染者発生時の公表様式 (P75)

□事務局職員は、マスコミ対応用 Q&A を準備する。

□マスコミ対応は、事務局長及び課長級職員で行う。

□事務局長は、議長と協議して、「患者発生」の発表をする。

□事務局職員は、ホームページの掲載については、感染症関連ページとのリンクを広報国際交流課と調整する。

## 5 事務局職員に感染者がでたとき

出勤できる職員の体制により、可能となる準備や使用できる設備などが変わるが、会議で使用する部屋により設備に違いがあるため、会議ごとに対応を考える必要がある。

議事調査課が通常の体制をとれない場合に、議員及び総務課職員でできることの前提を次のとおりとし、会議ごと（使用する部屋ごと）に次頁以後の表記載のパターンにより対応することを基本とする。

### □議員

- ・ 次第書、会議資料は作成可能
- ・ 議場その他の会議室附属の設備は操作不可
- ・ ポータブルワイヤレスアンプによる拡声、音声記録は可能
- ・ 大会議室及び第2委員会室の会議システムについては、可能な場合は、マイク操作、音声記録、庁内への音声送出の操作をする。（映像の送出は不可）

### □総務課職員

- ・ 次第書、会議資料は、全体協議会・代表者会議のみ作成可能
- ・ 議場附属の設備は限定的な操作（電源 ON、ワイヤレスマイクの操作のみ）が可能
- ・ 大会議室システムについてはインターネット中継への送出、庁内への映像送出以外の操作が可能（音声記録、庁内への音声送出が可能）
- ・ 第2委員会室システムについてはすべての操作が可能
- ・ ポータブルワイヤレスアンプによる拡声、音声記録は可能

事務局職員の一部又は全部が出勤できない場合

□ 議場で行う会議(本会議)

主な想定	可能な操作等					開催判断	
	次第書作成	傍聴受付	会議システム操作	ポータルアップ操作	ネット中継		庁内放送送出
議事調査課全員出勤不可	○	○	×	○	×	×	(1)①表の1 (21頁)
(1) 事務局職員の一部が出勤できない場合	○ 又は 議員対応	○	×	○	○	○	
議事調査課大半出勤不可	○	○	○	○	○	○	(1)①表の2 (21頁)
一部職員の出勤がない場合でも通常開催可能と判断できる	○	○	○	○	○	○	(1)①表の3 (21頁)
(2) 事務局職員全員が出勤できない場合	○	○	×	○	×	×	(2)①表 (28頁)

□大会議室で行う会議(常任委員会・特別委員会・全体協議会)

主な想定	可能な操作等					開催判断	
	次第書作成	傍聴受付(全協は不要)	会議システム操作	ポータルアランプ操作	ネット中継(全協は不要)		行内放送送出(全協は不要)
(1)事務局の職員の一部が出動できない場合	○又は議員対応	○	行内音声送出のみで使用	○	×	映像なし音声のみ送出	インターネット中継送出不し、マイク、録音は通常使用 行内は音声のみ送出 (1)②表の1(23頁)
	○又は議員対応	○	行内音声送出のみで使用	○	○	○	通常開催 非公開の場合は外部送出不し 公開の場合でも行内への音声送 出のみ (1)④表の1(25頁)
(2)事務局職員全員が出動できない場合	○又は議員対応	○	行内音声送出のみで使用	○	○	○	通常開催 非公開の場合は外部送出不し 公開の場合でも行内への音声送 出のみ (1)②表の2(23頁)
	○又は議員対応	○	行内音声送出のみで使用	○	○	○	通常開催 非公開の場合は外部送出不し 公開の場合でも行内への音声送 出のみ (1)4表の2(25頁)
(2)事務局職員全員が出動できない場合	○又は議員対応	○	行内音声送出のみで使用	○	○	○	インターネット中継・行内送出不し、ポータルアランプ対応 ※会議システム操作は欄外参照 (2)②表(29頁)
	○又は議員対応	○	行内音声送出のみで使用	○	○	○	インターネット中継・行内送出不し、ポータルアランプ対応 ※会議システム操作は欄外参照 (2)④表(32頁)

会議システムを議員が操作する場合は、音声の録音、行内への音声送出(可能な場合(非公開の場合は不要))の操作とし、インターネット中継への送出不し、行内への映像送出不し。

□第2委員会室で行う会議(議会運営委員会・代表者会議)

主な想定	可能な操作等				開催判断	
	次第書作成	傍聴受付(代表者会議は不要)	会議システム操作	ポータルアップ操作		庁内放送送出(代表者会議は不要)
(1) 事務局の1部が出動できない場合	議事調査課全員が出動不可	○ 又は 議員対応	○	○	○	議会運営委員会 通常開催 (1)③表の1 (24頁)
	一部職員の出動がない場合でも通常開催可能と判断できるとき	○	○	○	○	代表者会議 通常開催 (1)⑤表の1 (26頁)
(2) 事務局職員全員が出動できない場合	議員対応 議員対応	議員対応	※	○	※	議会運営委員会 通常開催 (1)③表の2 (24頁)
						代表者会議 通常開催 (1)⑤表の2 (26頁)
						庁内送出なし、ICレコーダーに記録 ※会議システム操作は欄外参照
						ICレコーダーに記録 ※会議システム操作は欄外参照

※ 会議システムを議員が操作する場合は、音声録音の操作とし、庁内への音声送出は可能な場合に行う。(非公開の代表者会議は不要)



(1) 事務局職員の一部が出勤できない場合

□各会議共通感染症対策

- ・会議の際は、会場入口に手指消毒用アルコールを用意し、入室者に手指の消毒を促す。本会議の際は、傍聴受付用も用意する。
- ・会議でワイヤレスマイクの受渡しをする場合は、除菌用ウェットティッシュを用意し、受渡し時には、受渡し担当の者が除菌する。

①本会議開催パターン(議場)

	次第書作成	傍聴受付	会議システム操作	ポータブルアンプ操作	ネット中継	庁内放送送出	開催判断
1	○ 又は議員対応	○	×	○	×	×	インターネット中継・庁内送出なし、ポータブルアンプ対応
2	○	○	限定使用(卓上マイク操作なし)	○	○	○	全景固定映像、ワイヤレスマイク対応
3	○	○	○	○	○	○	通常開催

□事務局長(不在の場合は職務代行順位による)は、事務局体制の状況により、本会議の開催方法(日程変更による対応を含む。)について、議長と協議する。

□議長次第書作成

事務局が次第書を作成できない場合は、サイボウズに保存のテンプレートを利用して議長の下で副議長及び議員が協力して作成する。

(テンプレートの保存場所は、芦屋市議会ポータル>トップページ>ファイル管理>議会BCP発動時使用フォルダ)

□傍聴受付

受付セットから必要なもの(ノートパソコン、傍聴券、当日の配布資料など)を用意し、受付委託先職員に引き継ぐ。

□会議システム操作不可(総務課対応などを想定、表の1のパターン)

- ・事務局職員が会議システムを操作できない体制の場合は、ポータブルワイヤレスアンプにより拡声、音声録音を行い、インターネット中継及び庁内への放送送出はしない。
- ・ポータブルワイヤレスアンプの本体操作は事務局職員が行い、マイクは議長席、演壇、質問者席に置く。  
(議事進行発言、一般質問の当局答弁(2答目以後)は演壇のマイクを事務局職員が受渡しする方法により使用する。)
- ・一般(総括)質問を行う場合は、モニターへの資料提示は行わないこととし、質問の残時間管理(ストップウォッチにより行う)、残時間の通知方法については議会運営委員会で協議する。
- ・後日のインターネット中継の録画放送分は、音声のみで対応する。

□会議システム限定的操作(総務課及び一部の議事調査課職員での対応を想定、表の2のパターン)

- ・会議システムを起動してもカメラやマイクの切替え操作ができない体制の場合は、起動後中央カメラで全景を固定し、議長席、演壇、質問者席のマイクを常時ON状態で会議を運営する。  
(議事進行発言等の場合は、議場用ワイヤレスマイク2本を活用)
- ・上記の状態、会議システムに音声録音、映像録音を行い、インターネット中継、及び庁内への放送送出は通常どおり行う。
- ・一般(総括)質問を行う場合は、モニターへの資料提示は行わないこととし、質問の残時間管理(ストップウォッチにより行う)、残時間の通知方法については議会運営委員会で協議する。

②常任委員会・特別委員会開催パターン(大会議室)

	次第書等作成	傍聴受付	会議システム操作	ポータブルアンプ操作	ネット中継	庁内放送送出	開催判断
1	○ 又は 議員 対応	○	庁内 音声 送出 のみ で 使用	○	×	映像 なし 音声 のみ 送出	インターネット中継送出なし、 マイク、録音は通常使用 庁内は音声のみ送出
2	○	○	○	○	○	○	通常開催

□事務局長(不在の場合は職務代行順位による)は、事務局体制の状況により、委員会の開催方法(日程変更による対応を含む。)について、委員長と協議する。

□委員長次第書、委員会資料(レジメ)作成

事務局職員が次第書を作成できない場合は、サイボウズに保存のテンプレートを利用して委員長又は委員長が作成依頼する委員が作成する。

(テンプレートの保存場所は、芦屋市議会ポータル>トップページ>ファイル管理>議会BCP発動時使用フォルダ)

□傍聴受付

受付セットから必要なもの(傍聴券、傍聴受付簿)を用意し、事務局職員が受付を行う。

□会議システム限定的操作(総務課対応などを想定、表の1のパターン)

・会議システムを起動しても映像のインターネット中継への外部送出ができない体制の場合は、起動後、録画及び録音スイッチをON状態で、マイクは通常どおり卓上マイクを使用し、庁内への音声送出のみとする。

- ・上記の状態、会議システムに音声録音、映像録画を行い、後日のインターネット中継の録画放送分は、通常どおり音声・映像ともに音声のみ配信する。

□会議システム操作不可の場合

- ・会議システムを操作できない体制の場合は、ポータブルワイヤレスアンプにより拡声、音声録音を行い、インターネット中継及び庁内への放送送出はしない。
- ・後日のインターネット中継の録画放送分は、音声のみで対応する。
- ・ポータブルワイヤレスアンプの本体操作は事務局職員が行い、マイクは委員長席1本のほか、2本(議場備付け分)を用意し、事務局職員が受渡しする方法により使用する。

□委員協議会を行う場合は、マイクを使用せず、ICレコーダーにより録音を行い、庁内への放送送出はしない。

③議会運営委員会(第2委員会室)

	次第書等作成	傍聴受付	会議システム操作	ポータブルアンプ操作	庁内放送送出	開催判断
1	○ 又は議員対応	○	○	○	○	通常開催
2	○	○	○	○	○	通常開催

□事務局長(不在の場合は職務代行順位による)は、事務局体制の状況により、委員会の開催方法(日程変更による対応を含む。)について、委員長と協議する。

□委員長次第書、委員会資料(レジメその他の資料)作成

事務局職員が次第書等を作成できない場合は、サイボウズに保存のテンプレートを利用して委員長又は委員長が作成依頼する委員が作成する。

(テンプレートの保存場所は、芦屋市議会ポータル>トップページ>ファイル管理>議会BCP発動時使用フォルダ)

□傍聴受付

受付セットから必要なもの(傍聴券、傍聴受付簿)を用意し、事務局職員が受付を行う。

□会議システム操作可能(総務課対応などを想定、表の1のパターン)

・音声録音、庁内への放送送出、マイクも通常どおり卓上マイクを使用し、運営する。

□会議システム操作不可の場合

・会議システムを操作できない体制の場合は、マイクを使用せず、ICレコーダーにより録音を行い、庁内への放送送出はしない。  
・ポータブルワイヤレスアンプを使用することもできるが、小さい部屋であるためICレコーダで可能

④全体協議会(大会議室)

	次第書等作成	会議システム操作	ポータブルアンプ操作	開催判断
1	○ 又は議員対応	庁内音声送出のみ (公開の場合)	○	通常開催 非公開の場合は外部送出なし 公開の場合でも庁内への音声送出のみ
2	○	○	○	通常開催

□事務局長(不在の場合は職務代行順位による)は、事務局体制の状況により、全体協議会の開催方法(日程変更による対応を含む。)について、議長と協議する。

□議長次第書、資料(レジメその他の資料)作成

事務局職員が次第書等を作成できない体制の場合は、サイボウズに保存のテンプレートを利用して議長又は議長が作成依頼する議員が作成する。

(次第書等は会議内容によっては作成省略可能。テンプレートの保存場所は、芦屋市議会ポータル>トップページ>ファイル管理>議会BCP発動時使用フォルダ)

□会議システム操作可能(総務課対応などを想定、表の1のパターン)

- ・音声録音、マイクも通常どおり卓上マイクを使用し、運営する。

□会議システム操作不可の場合

- ・事務局職員が会議システムを操作できない体制の場合は、ポータブルワイヤレスアンプにより拡声、音声録音を行う。
- ・ポータブルワイヤレスアンプの本体操作は事務局職員が行い、マイクは議長席1本のほか、2本(議場備付け分)を用意し、事務局職員が受渡しする方法により使用する。

#### ⑤代表者会議(第2委員会室)

	次第書等作成	会議システム操作	ポータブルアンプ操作	開催判断
1	○ 又は 議員 対応	○	○	通常開催
2	○	○	○	通常開催

□事務局長(不在の場合は職務代行順位による)は、事務局体制の状況、議題内容等により、代表者会議の開催方法(日程変更による対応を含む。)について、議長と協議する。

□議長次第書、資料(レジメその他の資料)作成

事務局職員が次第書等を作成できない場合は、サイボウズに保存のテンプレートを利用して議長又は議長が作成依頼する議員が作成する。

(次第書等は会議内容によっては作成省略可能。テンプレートの保存場所は、芦屋市議会ポータル>トップページ>ファイル管理>議会BCP発動時使用フォルダ)

□会議システム操作可能(総務課対応などを想定)

・音声録音、マイクも通常どおり卓上マイクを使用し、運営する。

□会議システム操作不可

・会議システムを操作できない体制の場合は、マイクを使用せず、ICレコーダーにより録音を行う。

・ポータブルワイヤレスアンプを使用することもできるが、小さい部屋であるためICレコーダで可能

## (2) 事務局職員全員が出勤できない場合

(一人、二人程度の出勤で、全員が出勤していない場合と同様の状況のときを含む。)

□各会議共通感染症対策

・本会議開会時は、議場に入る際には事務局受付カウンターに備付けの手指消毒用アルコールで手指の消毒をし(平常時と同様)、傍聴受付には傍聴者用を用意する。

・委員会開会時は、会場入口に手指消毒用アルコールを用意し、入室者に手指の消毒を促す。

・会議でワイヤレスマイクの受渡しをする場合は、除菌用ウェットティッシュを用意し、受渡し時には、受渡し担当の議員が除菌する。

- ・消毒液や除菌シートの準備については、事務局受付カウンター備付けのものを使うほか、不足する場合には事務局職員に連絡を取り、確認する。

### ①本会議（議場）

次第書作成	傍聴受付	会議システム操作	ポータブルタブレット操作	ネット中継	庁内放送	開催判断
○	委託先対応	×	○	×	×	インターネット中継・庁内送出なし、ポータブルタブレット対応

#### □開会判断

- ・議長は、本会議の運営方法(延期又は中止の検討を含む。)について議会運営委員会で協議する。(初日に開会できない場合は流会、第2日目以後が開会できない場合で地方自治法第179条に該当の場合は、市長は判断により議案の専決処分可能)
- ・議員のみで開催する場合は、議長は、準備チェックシートを参考に準備の分担を決め、議員の協力を得ながら会議の準備をする。

#### □議長次第書作成

サイボウズに保存のテンプレートを利用して議長の下で副議長及び議員が協力して作成する。

(テンプレートの保存場所は、芦屋市議会ポータル>トップページ>ファイル管理>議会BCP発動時使用フォルダ)

#### □傍聴受付

- ・受付セットから必要なもの(ノートパソコン、傍聴券、当日の配布資料など)を用意し、受付委託先職員に引き継ぐ。



□会議の運営

- ・事務局職員が会議システムを操作できない体制の場合は、ポータブルワイヤレスアンプにより拡声、音声録音を行い、インターネット中継及び庁内への送出はしない。
- ・ポータブルワイヤレスアンプの本体操作は議長が協力依頼する議員が行い、マイクは議長席、演壇、質問者席に置く。  
(議事進行発言、一般質問の当局答弁(2 答目以後)は演壇のマイクを議員が受渡しする方法により使用する。)
- ・一般(総括)質問を行う場合は、モニターへの資料提示は不可とし、質問の残時間管理(ストップウォッチにより行う)、残時間の通知方法については議会運営委員会で協議する。
- ・後日のインターネット中継の録画放送分は、音声のみで対応する。

□開会前チェック

議長は、会議開会前に準備チェックシートにより準備に漏れがないか確認し、会議を開催する。

②常任委員会・特別委員会(大会議室)

次第書等作成	傍聴受付	会議システム操作	ポータブルアンプ操作	ネット中継	庁内放送送出	開催判断
議員対応	議員対応	※	○	×	※	インターネット中継・庁内送出なし、ポータブルアンプ対応 ※会議システム操作は欄外参照

※ 会議システムを議員が操作する場合は、音声の録音、庁内への音声送出(可能な場合)の操作とし、インターネット中継への送出、庁内への映像送出はしない。

□開会判断

委員長は、委員会の運営方法(延期又は中止の検討を含む。)について、議長及び委員と協議し、決定する。

## □準備

- ・議員のみで開催する場合は、委員長は、準備チェックシートを参考に準備の分担を決め、議員の協力を得ながら会議の準備をする。
- ・レジメ、委員長次第はサイボウズに保存のテンプレートを利用して作成する。(テンプレートの保存場所は、芦屋市議会ポータル>トップページ>ファイル管理>議会BCP発動時使用フォルダ、レジメ作成に当たって必要な場合は、法制担当課長に協力を要請)
- ・当日の会議はタブレットに保存されている議案書等により行うが、タイミングによって請願書、陳情書等がタブレットに保存されていない場合は、原本をコピーの上、個人情報黒塗りしたものを紙配布することにより対応する。(原本については事務局職員に連絡を取り、確認する。)
- ・タブレットでの会議設定は法制担当課長に依頼

## □会議当日・傍聴受付

- ・受付セット、ICレコーダー、ポータブルワイヤレスアンプ等の準備、及び大会議室の鍵開け、終了後の片づけは委員で役割を分担し、行う。
- ・傍聴受付は、委員以外の議員が対応する。
- ・傍聴者貸出用資料は、事務局職員に連絡を取り、確認する。
- ・開会前の庁内放送は、行わない。

## □会議の運営

- ・ポータブルワイヤレスアンプにより拡声、音声録音を行い、インターネット中継への送出ししない。
- ・ポータブルワイヤレスアンプの本体操作は委員長が協力依頼する議員が行い、マイクは委員長席1本のほか、2本(議場備付け分)を用意し、議員が受渡しする方法により使用する。
- ・後日のインターネット中継の録画放送分は、音声のみで対応する。

- ・会議システムの操作が可能であれば、ポータブルワイヤレスアンプに替えて、会議システム・卓上マイクにより音声を録音する。(インターネット中継への送出不いが、庁内への音声送出は操作可能であれば行う。)
- ・当日の音声録音は、委員以外の議員が対応する。

□委員協議会

- ・委員協議会を第2委員会室に移動して行う場合は、次第書等は会議内容によって省略可能とし、音声録音はICレコーダーにより行う。

□開会前チェック

委員長は、会議開会前に準備チェックシートにより準備に漏れがないか確認し、会議を開催する。

③議会運営委員会(第2委員会室)

次第書等作成	傍聴受付	会議システム操作	ポータブルアンプ操作	庁内放送送出	開催判断
議員対応	議員対応	※	○	※	庁内送出なし、ICレコーダーに記録 ※会議システム操作は欄外参照

※ 会議システムを議員が操作する場合は、音声録音の操作とし、庁内への音声送出は可能な場合に行う。

□準備

- ・委員長は、準備チェックシートを参考に準備の分担を決め、議員の協力を得ながら会議の準備をする。
- ・レジメ、議事日程、委員長次第はサイボウズに保存のテンプレートを利用して作成する。(テンプレートの保存場所は、芦屋市議会ポータル>トップページ>ファイル管理>議会BCP発動時使用フォルダ、市長提出議案の一覧が必要な場合は、法制担当課長に協力を要請)

- ・ 請願書・陳情書・議員提出議案は、原本をコピーの上、個人情報  
報を黒塗りしたものを紙配布することにより対応する。(原本  
については事務局職員に連絡を取り、確認する。)
- ・ 当日の会議資料は、必要部数をコピーして配布する。

□ 会議当日・傍聴受付

- ・ 受付セット、ICレコーダー等の準備、第2委員会室の鍵開け、  
終了後の片づけは、議会運営委員で役割を分担し、行う。
- ・ 傍聴受付は、委員以外の議員が対応する。
- ・ 開会前の庁内放送は行わない。

□ 会議運営

- ・ 音声録音は ICレコーダで行う。
- ・ 会議システムの操作が可能であれば、ICレコーダーに加えて、  
会議システム・卓上マイクにより音声を録音する。(操作可能  
であれば庁内への音声送出も行う。)
- ・ 当日の音声録音は、委員以外の議員が対応する。

□ 開会前チェック

委員長は、会議開会前に準備チェックシートにより準備に漏れがないか確認し、会議を開催する。

④ 全体協議会(大会議室)

次第書 等作成	会議シ ステム 操 作	ポータ ブルア ンプ操 作	庁内 放送 送出	開催判断
議員 対応	※	○	※	ポータブルアンプ対応 ※会議システム操作は欄外参照

※ 会議システムを議員が操作する場合は、音声の録音、庁内への音声送出(可能な場合(非公開の全体協議会は不要))の操作とする。

※ 全体協議会は、公開の場合でもインターネット中継や庁内への映像送出はしていない。(庁内は音声送出のみ)

#### □準備

- ・議長は、準備チェックシートを参考に準備の分担を決め、議員の協力を得ながら会議の準備をする。
- ・議長次第はサイボウズに保存のテンプレートを利用して作成。次第書、資料等は会議内容によっては作成省略可能  
(テンプレートの保存場所は、芦屋市議会ポータル>トップページ>ファイル管理>議会BCP発動時使用フォルダ)

#### □会議当日

- ・会議セット(ICレコーダー、ポータブルワイヤレスアンプ等)の準備、音声録音、会議室の鍵開け、終了後の片づけは、各議員で役割を分担し、行う。

#### □会議運営

- ・ポータブルワイヤレスアンプにより拡声、音声録音を行う。
- ・ポータブルワイヤレスアンプの本体操作は議長が協力依頼する議員が行い、マイクは議長席1本のほか、2本(議場備付け分)を用意し、議員が受渡しする方法により使用する。
- ・会議システムの操作が可能であれば、ポータブルワイヤレスアンプに替えて、会議システム・卓上マイクにより音声を録音する。
- ・会議システムを操作し、全体協議会を公開で開催する場合(人事案件以外の場合)は、音声の録音のほか、操作可能であれば庁内への音声送出をする。

#### □開会前チェック

議長は、会議開会前に準備チェックシートにより準備に漏れがないか確認し、会議を開催する。

## ⑤代表者会議(第2委員会室)

次第書 等作成	会議シ ステム 操 作	ポータ ブルア ンプ操 作	開催判断
議員 対応	※	○	ICレコーダーに記録 ※会議システム操作は欄外参照

※ 会議システムを議員が操作する場合は、音声の録音のみの操作とする。

※ 代表者会議は非公開のため、音声の外部送出はしない。

### □準備

- ・議長は、準備チェックシートを参考に準備の分担を決め、議員の協力を得ながら会議の準備をする。
- ・議長次第はサイボウズに保存のテンプレートを利用して議長又は議長が副議長に依頼して作成。次第書、資料等は会議内容によっては作成省略可能  
(テンプレートの保存場所は、芦屋市議会ポータル>トップページ>ファイル管理>議会BCP発動時使用フォルダ)

### □会議当日

- ・会議セット(ICレコーダー等)の準備、音声録音、会議室の鍵開け、終了後の片づけは、各議員で役割を分担し、行う。

### □会議運営

- ・音声録音はICレコーダで行う。
- ・会議システムの操作が可能であれば、ICレコーダに加えて、会議システム・卓上マイクにより音声を録音する。
- ・ポータブルアンプを使用することもできるが、小さい部屋であるためICレコーダで可能

### □開会前チェック

議長は、会議開会前に準備チェックシートにより準備に漏れがないか確認し、会議を開催する。

### (3) その他

□事務局職員が感染者となった場合(その可能性がある場合を含む)の必要な連絡、消毒については、「4 議員に感染者が発生した場合に準じる。

□事務局全員が出勤できなくなった場合は、市の対策本部に頼らざるを得なくなる業務も生じるため、事務局長(又はその職務代行順位者)は、市に連絡を取り、必要な業務を依頼する。

□事務局総務課職員が出勤できなくなった場合において、止められない業務(一定期間以上止められない業務を含む。)はおおむね次のとおりであるが、その処理については別途定める。

- ・ 議員報酬支払業務
- ・ 業務委託料等の支払業務
- ・ 正副議長予定管理・随行

など

[参照] 第5 資料集 資料20 総務課業務一覧 (P127)

## 6 議員や職員の家族などに感染者がでたとき

### (1) 濃厚接触者となる可能性がある場合は議長(事務局)に連絡

- 家族に感染者がでるなどで議員や職員が濃厚接触者となる可能性がある場合は、直ちに事務局に連絡し、登庁を自粛する。
- 濃厚接触者となり陽性判定検査を受ける場合は、結果判明前でも検査を受けることとなった時点で連絡する。

#### 《連絡する事項》

- 患者との関係
- 患者の陽性確定日
- 体調(症状)
- 陽性判定検査の予定日時・場所
- 最終登庁日
- 庁内での立寄り箇所

など

[参照] 第5 資料集

資料2 感染(可能性を含む)した場合に連絡する事項一覧  
参考様式 (P70)

### (2) 市の対策本部と情報共有・連携、関係箇所の消毒

- 事務局長は、必要に応じて市の対策本部の事務局と情報共有する。
- 庁舎内消毒作業の必要性について市の対策本部と協議し、必要と判断した場合は、直ちに消毒作業を行う。消毒対象箇所は資料3「議会関係消毒関係箇所」(P72)を参考とする。
- 消毒作業は、陽性判定検査を受けることになった場合に行うなど、検査結果の判明を待たず、市役所業務に支障が出ないように、直ちに行うことを基本とする。
- 消毒作業の必要性については最終登庁日等も考慮して必要性を判断する。



会議当日に連絡があった場合は会議時間の変更の必要性等を判断し、必要に応じ代表者会議等で対応を協議

(3) 感染可能期間を推定して経過観察が必要な期間が経過する日を推定

(4) 定例会前、定例会中などの場合は会議予定の変更等を検討

(5) 代表者会議（議会運営委員会）開催の連絡

「4 議員に感染者が発生したとき (4) (5) (6)」(P14、15)に同じ。

(6) 公表について

議員が濃厚接触者となった場合については公表しない。

正副議長がともに濃厚接触者（一方が患者、もう一方が濃厚接触者の場合を含む）となり、会期中等のため仮議長の選挙等をせざるを得ない場合であっても、濃厚接触者の段階では公表しない。

職員については市職員に関する対応に拠る。

## 7 その他

### (1) 感染症拡大時における議会及び議員の行動

- 感染症の拡大時(特に初期)は、執行機関もその対応に追われているため、それぞれの議員が個別に執行機関に情報交換等を行うことをせず、議会で集約した上で行う。
- 上記の集約の必要性、方法は、執行機関の感染症への対応状況により、議長が決定する。
- 議員は、「第3 日常の備え 3 感染防止のために」に留意しながら自身の感染予防を優先し、議員活動(市民からの情報収集など)を行う。
- 対外的な議会活動は、国・県の動きも参考としながら、必要な場合は、議会BCP(地震・風水害編)第2編第3章第2 「対外的(対県・国・政党・国会議員等)活動」に準じた活動を行う。
- 議会から市民に対する情報発信、呼びかけ等についても必要に応じて検討する。

#### <議会BCP(地震・風水害編)>再掲(抜粋)

#### 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。

##### (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) 行政視察及び議会主催行事の実施について**

不急の行政視察、行事については、原則として中止、延期を基本とし、代表者会議で協議し、決定する。



## 第3 日常の備え

(議会機能を継続させるために)

## 1 会期直前や会期中に感染症患者が発生した場合に備えて

感染症に感染すると患者本人のみならず、濃厚接触者となる議員や事務局職員も長期間登庁できなくなる可能性がある。登庁できない者の状況や議会日程とのタイミングから、本会議や委員会等の日程変更などの措置が必要となる場合がある。

日程変更などの検討に際しては、臨機応変に対応する必要があるが、感染拡大の防止を図りながらも、議会機能の維持を図り、必要な議案審議には可能な限り対応できる体制を整えるものとする。

登庁できない者の発生時期別の対応のポイントは、概ね下記の(1)から(3)を参考に、代表者会議や議会運営委員会で必要な確認や協議を行いう。

なお、登庁できない議員等発生時期に応じ、考えられる議会運営(議案審議)の対応は、44頁の表のとおりである。

### (1) 会期前

登庁できない議員が発生した場合

- ・ 予定どおりの会期とするか、変更を検討するか。
- ・ 開会日の変更を検討するか。
- ・ 会期や開会日を変更しても新たな患者等が別に発生した場合は、再度日程変更という事態にもなりかねないため、極力変更しないか。
- ・ 登庁できない議員数により、委員会の定足数に影響があるか。
- ・ 登庁可能となる日は。

登庁できない事務局職員が発生した場合

- ・ 事務局職員が、次第書作成のほか、議場や委員会室の設備を操作し、会議運営をサポートできる体制か。
- ・ 登庁可能となる日は。

### (2) 会期中

登庁できない議員が発生した場合

- ・ 予定どおりの日程とするか、変更を検討するか。
  - ・ 登庁できない議員数により、委員会の定足数に影響があるか。
  - ・ 議案審査のための委員会は、極力変更しない方向で検討する。
  - ・ 一般質問・総括質問は、日程の変更はしないことを基本とする。
  - ・ 日程の変更をしない場合でも、会議当日に患者発生等の連絡が入り、消毒作業が必要な場合は時間の変更等を検討する。
  - ・ 登庁可能となる日は。
- 登庁できない事務局職員が発生した場合
- ・ 事務局職員が、次第書作成のほか、議場や委員会室の設備を操作し、会議運営をサポートできる体制か。
  - ・ 登庁可能となる日は。

### (3) 会期最終日

- 予定どおり開催(採決)することを基本としながら、登庁できない議員の人数、登庁可能となる日などを勘案する。
- 登庁できない事務局職員が発生した場合
  - ・ 事務局職員が、次第書作成のほか、議場や委員会室の設備を操作し、会議運営をサポートできる体制か。

(別表) 登庁できない議員等発生時期別の対応

発生時期	状況	対応	備考	
会期前 (招集告示前)	開催可能	開催		
	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	会期変更(臨時会を含む。)を調整		
会期前 (招集告示後)	開催可能	開催		
	開会日の変更により開催可能	開会日変更の調整(議会⇔執行機関)		
	開催不可能	初日に開会できない場合は流会となる。 後日会期(臨時会を含む。)調整	定例会の回数としてはカウントされる。	
会期中	継続開催可能	継続開催		
	日程変更により開催可能	日程調整		
	委員会 審査終了	最終日以外	議案は会期末をもって審査未了、廃案 所管事務調査は継続不可	委員会報告書の提出により、議案は付託委員会から議長に戻る。 議決日までに定足数を満たせる状態になれば本会議での採決可能
		委員会 審査未了	継続開催不可能	議案は付託委員会に残った状態 会期内に定足数を満たす状態に戻る場合は、会期延長も視野に入 れながら委員会を開催し、審査を行うことも可能
	開催可能	開催(議案処理)	定足数を満たす場合は会期延長を議決の上、会期末を変更し、議 決日変更が可能	
時間変更により開催可能	時間変更の上開催(議案処理)			
開催不可	議案は審査未了、廃案 所管事務調査は継続不可			

※ 開催可能：欠席者があっても定足数を満たす場合 開催不可能：欠席者が多く、定足数を満たさない場合や事務局職員が議会運営に従事できない場合

※ 開催可能の場合でも、感染の蔓延状況、登庁できない議員数などにより、議案処理を優先しながら、一般質問等を通常どおり行うかどうかは、必要に応じて判断する。

※ 地方自治法第179条該当の場合は、市長は判断により議案の専決処分可能



## 2 議会BCPを実効性のあるものにするために

- 議会BCPを実効性あるものにするため、議会BCP(地震・風水害編)第3編 15「議会BCPを実効性あるものにするために」と同様の意識づけ、訓練等を行う。

### <議会BCP(地震・風水害編)>再掲(抜粋)

#### (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。)

#### (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。

### 3 感染防止のために

□自分自身を感染から守り、他人に感染を広げないために、感染流行時には、全議員・全事務局職員は、各自で感染対策を行っておく。(例示)

#### ・手洗い、咳エチケット、マスク着用の励行

無意識に手で目、鼻、口などに触れることによる接触感染に気を付けるための手洗いのタイミング

(厚生労働省 HP「接触感染に注意」から)

- ・公共の場所から帰ったとき
- ・咳やくしゃみ、鼻をかんだとき
- ・ご飯を食べるとき
- ・病気の人をケアしたとき
- ・外にあるものを触ったとき

- ・「密閉」空間にならないよう、こまめな換気を!
- ・「密集」にならないよう、人と人との距離を取る。
- ・「密接」した会話や発声を避ける。
- ・感染が流行している地域への移動のほか、住んでいる地域で感染が流行している場合は他の地域への移動を控える。
- ・毎朝の健康チェック、発熱や風の症状があるときは無理せず自宅で療養する。
- ・不急の登庁は、控えることができる場合は控え、打合せなどについても ZOOM などを利用する。
- ・感染拡大時の市場でのマスク等の品薄に備え、マスクや消毒液、除菌シートなどを備蓄しておく。
- ・接触確認アプリの利用

## 4 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、感染症流行時の対応、自身の健康の管理、体調不良時の連絡について説明しておく。

### (2) 必要な消耗品を常備

□感染症流行時には会議室、執務室、議員控室等の消毒が随時必要となるため、次の消耗品を事務局で準備しておく。

- ・ 消毒液(手指用と清掃用)
- ・ 消毒液拭き取り用ペーパータオル
- ・ ゴム手袋
- ・ 予備マスク(議員、職員は自身で用意することを基本とするが、必要時にない場合用)
- ・ ゴミ袋 など



## 第 4 策定過程

## 1 策定の過程

### (1) ワーキンググループを設置して議会BCPを検証・検討

令和2年(2020年)6月26日の代表者会議において、下記のとおり議会BCP検証検討会議を設置し、議長の諮問を受けて、議会BCPの運用管理や新たに感染症対策編(案)を検討することになった。

項目	内容
名称	議会BCP検証検討会議
設置期間	令和2年(2020年)6月から
設置目的	・ 芦屋市議会BCP(感染症対策編)(案)の作成 ・ 芦屋市議会BCP(地震風水害編)における今後の課題について検討

### (2) 委員構成

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	福井利道(副議長)	自由民主党
委員	米田哲也	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
	寺川貴嗣	事務局長
	野々村孝誠	総務課長
	本宮健男	議事調査課長

### (3) 議会機能継続訓練を実施

議会 BCP（感染症対策編）の策定過程では、議会機能継続訓練を実施し、策定中の内容の検証・充実に努めた。

#### 1 目的

策定を進めている「芦屋市議会機能継続計画（議会BCP）感染症対策編」の感染症対応行動マニュアルのうち、「事務局職員に感染者がでたとき」の本会議・委員会等の会議運営の継続が可能なものとなっているかどうかの検証を行うため実施するもの。

#### 2 実施日時

令和3年（2021年）3月26日（金）9:30～11:10

#### 3 参加者（計30人）

議員20人＋市議会事務局職員10人（会計年度職員を含む）＝30人

#### 4 想定状況

- ・令和3年2月9日（火） 議案説明会開催
- ・令和3年2月10日（水） 事務局長及び事務局職員の一部がインフルエンザに罹患
- ・令和3年2月11日（木） 事務局職員に新型コロナウイルス感染症患者が発生、残りの事務局職員全員が濃厚接触者に認定され、出勤停止となる。

※ 議案審査を進める必要があるため、本会議を開催し、議案を委員会に付託し、審査を進める前提で、議会運営委員会を開催した上で、本会議を開催し、議案の委員会付託を行い、民生文教常任委員会を開催する。

#### 5 訓練対象の会議

- ・令和3年2月15日（月）開催の議会運営委員会
- ・令和3年2月16日（火）開催の本会議
- ・令和3年2月18日（木）開催の民生文教常任委員会

< 事前準備 >

訓練当日までの数日間(3月19日～25日)に、訓練の前提条件を基に訓練で想定している会議(議会運営委員会、本会議、民生文教常任委員会)で必要となる次第書、資料を作成し、準備しておく。(役割を分担した議員)

< 訓練当日 >

時間	場所	内容
9:30	第1委員会室	訓練内容確認
9:40～ 10:00	大会議室 第2委員会室 議場	音響システム、ポータブルアンプの操作方法を事前説明 (各常任委員会毎のグループに分かれ、3か所を順に回る。)
10:00～	第2委員会室	議運準備作業開始
10:08	議場	本会議準備作業開始
	大会議室	委員会準備作業開始
10:15～ 10:22	第2委員会室	議会運営委員会開催
10:28～ 10:34	議場	本会議開催
10:40～ 10:49	大会議室	民生文教常任委員会開催 (1回目・システム使用) 民生文教常任委員会開催 (2回目・ポータブルアンプ使用)
11:00～ 11:10	第1委員会室	訓練の振り返り





委員会室の音響システム  
の操作説明



委員会室の音響システム  
の操作説明



ポータブルアンプ  
の操作説明



委員会室音響システムの準備



ポータブルアンプの準備



本会議運営訓練の様子

#### (4) 会議等の開催状況

年月日	会議等	主な内容
令和2年 7月27日	第1回会議	今後の進め方 訓練実施時期について
8月20日	第2回会議	BCP 地震風水害編の BCP 発動 基準について BCP 感染症対策編の検討
9月18日	第3回会議	BCP 感染症対策編の検討
10月8日	第4回会議	BCP 感染症対策編の検討
10月28日	第5回会議	BCP 感染症対策編の検討 災害対応訓練について
11月20日	第6回会議	BCP 感染症対策編の検討 議会機能継続訓練について
11月30日	第7回会議	BCP 感染症対策編の検討 議会機能継続訓練について
12月17日	全体協議会	中間報告
令和3年 1月18日	第8回会議	全体協議会後の意見について 議会機能継続訓練について 「今後の課題」について
1月28日	第9回会議	感染症対策編の「今後の課題」 について オンライン会議について 地震風水害編の「今後の課題」 の進捗状況について
2月16日	第10回会議	地震風水害編の「今後の課題」 の進捗状況について オンライン会議について アクションカードについて
3月12日	第11回会議	ブロック会議の在り方につい て

		<p>自治会・防災会等との関りに ついて</p> <p>アクションカードについて</p> <p>議会機能継続訓練について</p> <p>本検討会議による視察につい て</p> <p>次期の議会BCPの検討体制 について</p>
4月13日	取手市議会オンライン視察	<p>取手市議会オンラインによる 議会改革について</p>
4月13日	第12回会議	<p>感染症対策編の検討について</p> <p>アクションカードについて</p> <p>オンライン会議運営要綱・要 領について</p> <p>議会機能継続訓練の意見集約 について</p> <p>準備チェックシートについて</p> <p>最終報告案について</p>

