

栗東市議会災害対応とBCP

令和4年2月

(第3版)

栗東市議会

目次

1	基本方針	1
	(1) 議会の役割	2
	(2) 議員の役割	2
	(3) 議会事務局の役割	2
	(4) 市との連携	2
2	災害時の行動基準	3
	(1) 行動判断基準	3
	(2) 栗東市議会災害対応連絡会議の設置	3
	① 組織	3
	② 主な所掌事務	4
	(3) 業務継続体制の構築	4
	① 議員の安否確認	4
	② 議員の基本的行動	5
	③ 議会事務局体制と非常時優先業務	5
	④ 参集方法	6
	⑤ 情報連携のフローチャート	7
3	災害発生から時間経過ごとの行動基準	8
	(1) 災害発生から時間経過の区分	8
	(2) 時間経過ごとの行動基準	8
	① 災害直後～24 時間以内〔緊急対応期 1〕	8
	② 災害発生 24 時間～72 時間以内〔緊急対応期 2〕	10
	③ 災害発生 4 日～1 週間以内〔応急対応期〕	10
	④ 災害発生 1 週間～1 ヶ月程度以内〔復旧復興期〕	10

4	BCP運用のための環境整備	11
	(1) 庁舎の建物・会議室の確保	11
	(2) 通信設備の確保とシステムの構築	11
	(3) 情報の収集と共有化	11
	(4) 議会・委員会の運営	12
	(5) 備蓄品の確保	12
	(6) 議会BCPの見直しと防災訓練	13
5	新型コロナウイルス等の感染症に伴う議会对応	13
	(1) 感染症に係る発生段階別の考え方	13
	(2) 議員の基本的行動	14
	(3) 議員が発熱などの症状がある場合(症状がなくても感染の疑いがある場合を含む)及び感染が判明した場合の対応	14
	(4) 家族を含む同居人が発熱などの症状がある場合(症状がなくても感染の疑いがある場合を含む)の対応	15
	(5) 議会事務局への連絡・報告の義務	15
	(6) 情報の公開	15
	(7) 議会フロアの立ち入りの制限と消毒等	15
	(8) 会議等への対応	15
	(9) 栗東市議会災害対応連絡会議の設置	16
6	検討事項	16
様式	1 (安否確認表)	
様式	2 (被災状況等報告書)	
様式	3 (健康チェックシート)	

栗東市議会災害対応とBCP

1. 基本方針

議会は、主権者である市民に代わって要望や意見を市政に反映させ、市民生活の充実や福祉の向上のために、条例の制定や予算の決定など行う重要な議決機関であるとともに、執行機関の事務執行等を監視及び評価するなどの役割を担っている。

しかし、議会は、首長を中心とする行政組織と二元代表制の一翼を担う立場にありながら、合議制の機関であるがゆえに、強固な指揮命令系統をもたず、特に非常時など、迅速な意思決定と即応力などが求められる状況においては、対応に時間を要してしまう。

とはいえ、日本は、災害大国であり、地震、台風、そして洪水や土砂崩れなど、いつ大規模な自然災害が起きるとも限らない。

また、大規模な交通事故や工場等の火災や爆発事故、さらにはテロの発生やウイルス等の感染拡大など、市民生活に影響を及ぼすような非常事態が発生する可能も排除できない。

そのような状況の中でも、議会は本来の機能を維持し、その役目を果たすことが重要である。そのためにも、下記のことを基本方針として定め、大規模災害等の緊急事態における議会「栗東市議会災害対応とBCP（以下、「議会BCP」という）」を策定するものである。なお、この計画は適宜見直すものとする。

記

- (1) 栗東市災害対策本部（以下「市対策本部」）が設置された場合、迅速、かつ円滑に応急活動が実施できるよう、必要な協力、支援を行う。
- (2) まちの復旧・復興、および市民生活の日常を取り戻すための取り組みを推進するために、広域的な応援体制が必要と判断したときは、国、県、関係機関等に適時適切な要望活動を行うとともに、関係自治体の議会（国内外の友好都市等も含む）とも積極的な連携を図り、相互の支援体制を構築する。
- (3) 議会は、大規模災害が発生した非常時においても、機能停止することなく、定足数に足る有効な議決ができる会議を開催できるよう場所の確保を含め、この機能の維持に努める。
- (4) 災害時における議会と議会局の体制や行動基準、非常時優先業務の内容などを検証・点検を常に行い、この対応方針とBCPを、実効性のあるものとするため、併せて災害に対する危機意識を高める観点から、議員と議会事務局職員を対象とした防災訓練を毎年1回は実施する。

(1) 議会の役割

議会は、議事・議決機関として予算、条例、重要な契約などについて、市の団体意思を決定するとともに、執行機関の事務執行をチェックし、また、市の重要な政策形成において地域特性や多様な市民ニーズを反映するなど重要な役割を担っており、このことは平常時、非常時を問わない。

すなわち、議会は、大規模災害が発生した非常時においても、機能停止することなく、定足数に足る有効な議決ができる会議を開催する中で、この機能を維持しなければならないのである。そのために様々な災害の時期や程度を想定し、それに対応する体制を整えなければならない。加えて復旧・復興において住民代表機関として、大きな責務と役割を担うものである。

(2) 議員の役割

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ある。しかし、議員は災害時にあつては、特にその初期を中心に議会の機能とは別に、被災した市民の救援や被害の復旧のために、非常の事態に即応した地域の一員としての活動を果たす役割が求められることも事実である。

議員は、議会機能を維持するという根幹的な役割を十分に認識する中で、地域活動などに従事する役割を担うものである。

(3) 議会事務局の役割

議会事務局は、通常、市議会が十分に活動することができるように、本会議や委員会の運営の補助、会議録の調製や議会だよりの発行、議会の庶務の事務などの仕事をしている。

しかし、非常時においては、局長は災害対策本部に本部員として参加し、その他の職員は、市職員で組織する各々の対策部署の要員に割り当てられており、議会BCPを遂行するにあたっては、人員不足を認めない。

とはいえ、局長は市の災害対策本部と議会の調整役として、また、議会事務局員として対応する職員については、非常時における議員の安否確認や情報伝達等を担うこととなる。

(4) 市との連携

災害時においては、災害対応に実質的かつ主体的に当たるのは危機管理課をはじめとする行政の関係課であり、議会は主体的な役割を果たすわけではない。

議事・議決機関としての役割が基本であり、その範囲で災害に対応することが基本となる。このことを踏まえ、特に災害初期においては、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、混乱状態にあることが予想されることから、議員の情報収集や要請などの行動については、その状況と必要性を見極め、市の職員

が初動体制や応急対応に専念できるよう配慮が必要である。

一方で、議会が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には、正確な情報を早期に収集しチェックを行うことが必要である。そのため議会と市は、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必要がある。

2. 災害時の行動基準

(1) 行動判断基準

議会BCPの対象とする災害は、次のとおりとする。これは災害時において議会が果たすべき役割や行動については、市の災害対応と極めて高い関連性を有し、相互に補完する形であることから、市において地域防災計画に基づく災害対策本部、国民保護計画に基づく対策本部が設置される災害基準を概ね準用するものである。

なお、議会事務局職員の行動は「栗東市業務継続計画」及び「栗東市新型インフルエンザ等対策業務継続計画（BCP）」と整合するものである。

地震	震度6弱以上の地震が発生した時
風水害	大雨、洪水、暴風、土砂災害等が発生した時
その他	自然災害のほか、大規模な交通事故や火災などの事故、原子力災害、インフルエンザ、新型コロナウイルスなどのウイルス感染症の拡大、大規模なテロや武力攻撃などで、大きな被害が発生した場合又はそのおそれがあるもの。 さらに、庁舎や市内の大規模停電やインフラの崩壊などの非常事態が発生した時。また、現時点で想定できない災害等が発生した時。

(2) 栗東市議会災害対応連絡会議の設置

議長および副議長は、災害初期から議会機能を的確に維持するため事業継続の体制を整える必要がある。

よって、議長および副議長は、行動判断基準に明記された災害が発生し、市に災害対策本部が設置された時、もしくは、議長が必要と判断した時は、議長、副議長および会派代表者、議会事務局職員を構成員とする「栗東市議会災害対応連絡会議（以下、「連絡会議」という）」を設置することができる。

① 組織

- 議長は、連絡会議を代表し、その事務を統括する。
- 副議長は、議長を補佐し、議長が不在、もしくは事故等があるときはその職務を代理する。
- 議長、副議長ともに不在、もしくは事故等があるときは、議会運営委員会委員長、総務常任委員会委員長、環境建設常任委員会委員長、文教福祉常任委

員会委員長の順に議長および副議長の職務を代理する。

- 議長は、必要と認める場合は、連絡会議にその他の議員および有識者等の参加を求めることができる。
- 連絡会議の事務局は、議会事務局とする。

② 主な所掌事務

- 被災情報を収集・整理し、市対策本部に提供を行うこと。
- 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。
- 市からの依頼事項についての対応に関すること。
- 市対策本部に要望及び提言を行うこと。
- 国、県、関係機関等に対し、要望活動を行うこと。
- その他議長が必要と認める事項に関すること。

(3) 業務継続体制の構築

① 議員の安否確認

- 議会事務局の職員は、行動判断基準に明記された災害が発生し、災害対策本部が設置された時、直ちに全議員に対して「安否確認」を行う。
- 安否確認の方法は、基本、携帯電話等の「グループLINE」機能を使って、一斉に安否確認メッセージを議会事務局職員が送信する。
ただし、「グループLINE」機能等が使用できない場合は、パソコンメールや携帯メール等へ連絡する。
なお、議長および副議長と、返信等がない議員には議員の携帯電話や固定電話に直接連絡し、安否を確認する。
- 安否確認は、安否の確認が取れるまで実施し、完全に把握すること。また、必要な場合は、継続的に実施するものとする。
- 議員の方から「安否確認」の情報を議会事務局へ報告する場合、情報が散漫にならず、集約が容易にできるよう、「安否確認表(様式1)」を使用し、報告する。(状況による)
- 議会事務局職員は、安否確認のデータを集約し、議長および副議長に連絡する。
- 携帯電話やタブレット、PCなどの機器が使用不可となり、安否確認の通知が受信、および送信できない場合は、電話やFAXなど他の連絡手段を使って、議員と議会事務局とは相互に連絡を取り合う。また、家族とも連絡先を共有しておく。

* 議会事務局からの安否確認の事項

- 議員とその家族の安否状況
- 議員の所在地
- 議員の居宅の被害状況

- 議員の参集の可否と参集が可能な時期
- 議員の連絡先(家族などの連絡先)
- 地域の被災状況

② 議員の基本的行動

議員は、災害時には、速やかに自身と家族の安全確保、安否確認を行い、自身と家族の安全が確保された段階で次の活動を行うものとする。

- 議会事務局からの安否確認メール（グループLINE等）へ、できる限り迅速に返信する。
- 連絡会議および議会（議長・副議長および職務代理者）からの参集指示があるまでは、地域の一員として市民の安全確保と応急対応など地域活動などを通して、市が収集しきれない地域の災害情報などを収集する。なおその際、「災害状況等報告書（様式2）」を活用するものとする。また、写真等があれば、グループLINEへ送信する。
- 連絡会議からの参集指示に速やかに対応できるよう、連絡および参集態勢を常時確保しておく。
- 連絡会議に出席する議員は、連絡会議が設置された場合には、上記に関わらず連絡会議の任務にあたる。

③ 議会事務局体制と非常時優先業務

議会事務局の職員は、災害時には、速やかに自身と家族の安全確保、安否確認を行い、自身と家族の安全が確保（確認）された段階で、以下の行動に移るものとする。

- 市において、災害対策本部等が設置された場合には、議会事務局の職員は、通常業務に優先して、速やかに災害対応の非常時優先業務に当たるものとする。
なお、災害が勤務時間外に発生した場合には、あらかじめ参集を指名されている議会事務局の職員は、災害情報を把握次第、速やかに議会事務局に参集し、非常時優先業務に当たらなければならない。

*非常時優先業務

- 議会事務局への来客の避難誘導、被災者の救出・支援
- 職員および議員の安否確認
- 議会事務局の被災状況の確認と執務場所の確保
- 議会事務局の電話、パソコンなどの情報端末機器の稼働の確認
- 電気、水道などインフラの確認
- 議場、委員会室などの建物の被災状況の確認と会議場所の確保
- 議場、委員会室の放送設備の稼働の確認

- 議会および委員会等の開催準備
- 市の災害対策本部等との連絡体制の確保
- 災害関係情報の収集・整理、議員への発信
- 栗東市業務継続計画に規定する業務（市の業務）
- 栗東市新型インフルエンザ等対策業務継続計画に規定する業務（市の業務）

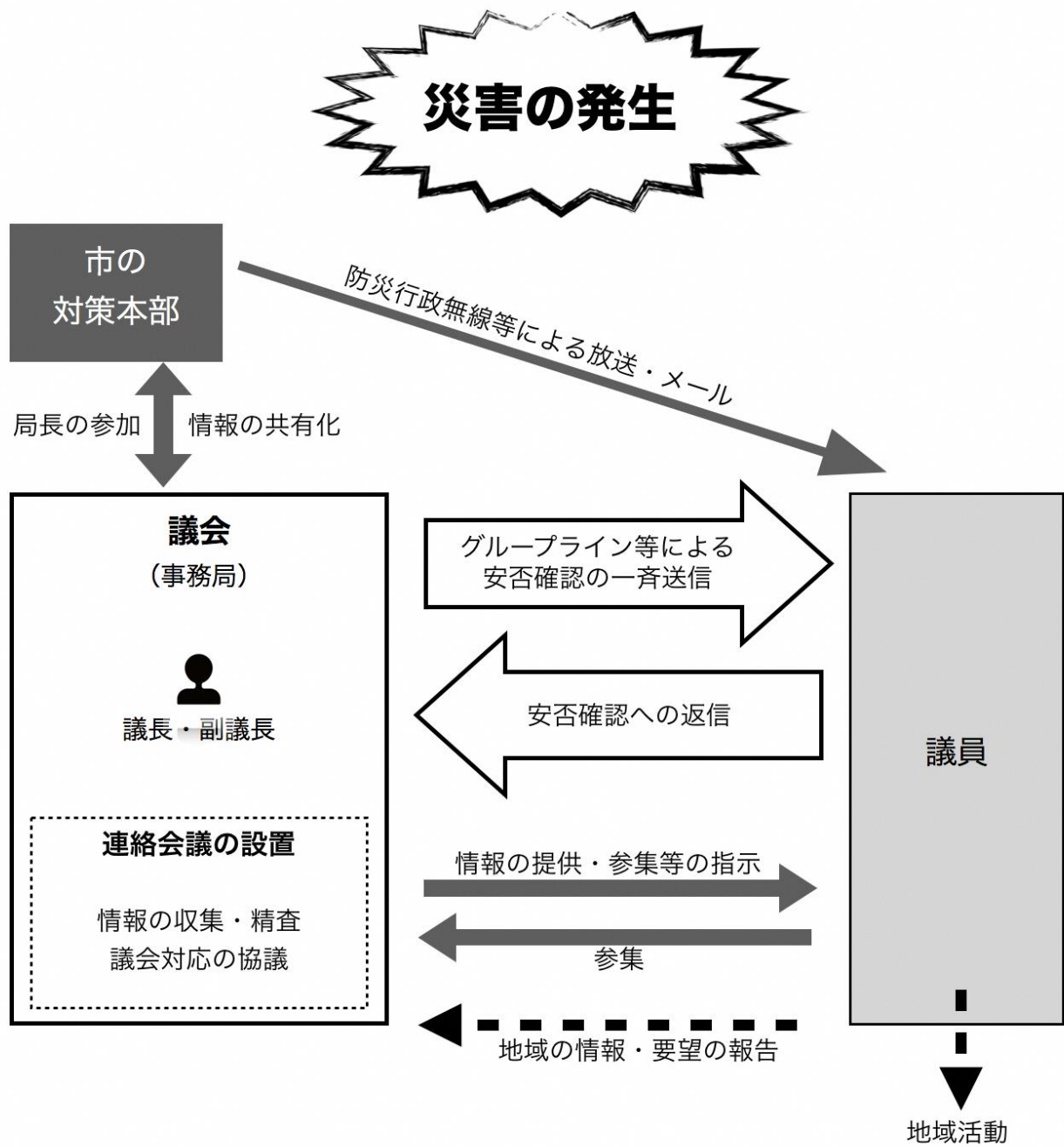
④ 参集方法

- 議員は、連絡会議等から参集の指示があれば、自身と家族の安全を確保した上で、参集場所までの安全を最優先に考えた経路と交通手段で速やかに参集する。
- 自身や家族の被災もしくは住居等の被災、あるいは、市内に不在などの状況により参集できない場合は、その理由と参集可能時間等を連絡するものとし、その後も常に連絡の取れる態勢を確保しておくものとする。

*参集の基準

災害種別	参集方法	参集場所	服装	携帯品
地震	・公共交通機関が利用できないことを想定し、徒歩での参集を基本とし、参集場所までの安全を最優先に考えた経路と交通手段で参集する。	・本庁が被災していない場合 ⇒ 議会 ・本庁が被災した場合 ⇒ 連絡会議が指示する代替施設等	・作業服・ヘルメット・防災靴（安全靴・長靴等）の着用を基本に、自身の安全を確保できる服装	・携帯電話・タブレット・筆記用具・飲料水・マスク・軍手・体温計・着替えなど
風水害	全域	同上	同上	同上
	局地	・災害場所や道路状況等を踏まえ、安全を最優先に考えた経路と交通手段で参集	同上	同上
その他	・ウイルス等の感染症拡大の場合は、密を避け、公共交通機関以外を利用し参集する。	同上	・体温を計測し、異常なければ、マスク着用	・マスク、消毒液 ・体温計 ・携帯電話
	・その他の災害の場合は、連絡会議の指示に従い参集する。		・作業服・ヘルメット・防災靴（安全靴・長靴等）の着用を基本に、自身の安全を確保できる服装	・携帯電話・タブレット・筆記用具・飲料水・マスク・軍手・体温計・着替えなど

⑤ 情報連携のフローチャート



3. 災害発生から時間経過ごとの行動基準

(1) 災害発生から時間経過の区分

区 分	内 容
【緊急対応期 1】	災害発生直後～24 時間以内
【緊急対応期 2】	災害発生 24 時間～72 時間以内
【応急対応期】	災害発生 4 日～1 週間以内
【復旧復興期】	災害発生 1 週間～1 ヶ月程度

(2) 時間経過ごとの行動基準

① 災害発生直後～24 時間以内〔緊急対応期 1〕

- 災害が、本会議、委員会開会中に発生した場合

区 分	行動内容
議 員	<ul style="list-style-type: none"> ・自身の安全の確保と家族の安否確認 ・家族等の安否確認後、指示あるまで議会に待機するものとする。
議 会	<ul style="list-style-type: none"> ・議長および委員長は、全員の安否を確認する。 ・議長および委員長は、直ちに本会議または委員会を休憩もしくは散会し、事務局職員に対し、避難誘導その他の安全確保のための指示をする。 ・傍聴者等がいる場合は、避難誘導をするとともに、被災している場合は、速やかに救出・支援を行う。 ・議長は、議会事務局の局長と連携し、市の災害対策本部からの情報および被害の状況を把握し、連絡会議の設置を検討する。
事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・自身の安全の確保と家族の安否確認 ・被災状況の確認 ・傍聴者等がいる場合は、避難誘導をするとともに、被災している場合は、速やかに救出、支援を行う。 ・非常時優先業務の遂行 ・局長は、市の対策本部の状況を議長および副議長に伝える ・連絡会議開催の準備

◎事務局は、概ね勤務時間内（8:30～17:15）

- 災害が、議会や委員会が開催されていない時（早朝、夜間、土曜、日曜、祝日、休会日）に発生した場合（議員が市内にいる状態）

区 分	行動内容
議 員	<ul style="list-style-type: none"> ・自身および家族の安全確保（安否確認） ・安否確認LINEの返信 ・近くに被災者ある場合は、救出・支援を行う。 ・参集の指示あるまでは、連絡の取れる態勢を確保し、自宅待機または地域での支援活動、災害情報の収集にあたる。
議 会	<ul style="list-style-type: none"> ・議長および副議長は、議会事務局の局長と連携し、市の災害対策本部からの情報および被害の状況を把握し、連絡会議の設置を検討する。（もしくは設置し対応にあたる） ・連絡会議のメンバーは、指示あれば参集する。その際、参集可能な時間を連絡する。 ・議長および副議長は、参集に時間を要する場合、職務代理者に連絡会議の設置を委任する。 また、連絡会議のメンバーが参集に時間を要し、不足が生じる場合、他の議員を参集することができる。
事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・自身および家族の安全の確保（安否確認） ・事務局職員同士の安否確認 ・議会事務局へ参集し、被害状況を確認する。 ・議員へ安否確認LINEの送信 ・非常時優先業務の遂行 ・局長は、市の対策本部の状況を議長および副議長に伝える ・連絡会議開催の準備
<p>※災害情報の収集＝スマートフォンやタブレット、デジカメ等で撮った写真を、議会事務局へ報告する。</p>	

- 災害が、議員が市内に不在時に発生した場合

区 分	行動内容
議 員	<ul style="list-style-type: none"> ・自身および家族の安全確保（安否確認） ・安否確認LINEの返信 ・近くに被災者ある場合は、救出・支援を行う。 ・連絡の取れる態勢を確保する。 ・市内への帰路を確保し、速やかに帰宅する。その際、帰宅の経路および見込み時間等を事務局へ連絡する。（帰宅困難な場合も同様）

議 会	<ul style="list-style-type: none"> ・議長および副議長は、議会事務局の局長と連携し、市の災害対策本部からの情報および被害の状況を把握し、連絡会議の設置を検討する。 ・議長および副議長の参集に時間を要する場合、職務代理者に連絡会議の設置を委任し、参集の指示を送信する。 ・連絡会議のメンバーは、参集の指示があった場合は、参集可能な時間（不可の場合）を含め、事務局に連絡する。
事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・被災状況の確認 ・非常時優先業務の遂行 ・市の対策本部の状況を議長および副議長に伝える ・連絡会議開催の準備 ・集約した情報を全議員に発信し、共有化する。

② 災害発生 24 時間～72 時間以内〔緊急対応期 2〕

区 分	行動内容
議 員	<ul style="list-style-type: none"> ・参集の指示あるまでは、連絡の取れる態勢を確保し、自宅待機または地域での支援活動、災害情報の収集にあたる。 ・地域の被災状況等の情報をグループLINE等で報告する。
議 会	<ul style="list-style-type: none"> ・市の災害対策本部と各議員から集約した情報を時系列的にまとめ全議員で情報共有する。 ・連絡会議で議会としての対応等を検討し、全議員へ報告する。
事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・被災状況の確認 ・非常時優先業務の遂行 ・市の対策本部の状況を議長および副議長に伝える ・連絡会議開催の準備 ・集約した情報を全議員に発信し、共有化する。

③ 災害発生 4 日～1 週間以内〔応急対応期〕

- 連絡会議で決定した対応方針に基づき、議員、議会および議会事務局は行動する。

④ 災害発生 1 週間～1 ヶ月程度以内〔復旧復興期〕

- 連絡会議で決定した対応方針に基づき、議員、議会および議会事務局は行動する。

4. BCP運用のための環境整備

災害によって本庁舎の施設や設備の機能が制限される状況において、議会の機能を維持するためには、必要となる資源の現状と課題を踏まえ、必要な資源の確保に向けた対応が必要である。

(1) 庁舎の建物・会議室の確保

- 大規模な地震においては、建物の全部又は一部に被害が発生するとともに、設備機能が停止するおそれが高い。そのため、会議を開催するための議場や委員会室が使用できなくなることを想定し、本会議や委員会を開催できる機能を備えた代替の施設や場所を確保しておく必要があり、他の公共施設や団体、企業の施設など、緊急時使用できるよう協議が必要。
- 使用可能な施設や場所については、リストアップしておく必要がある。加えて、使用可能なマイク等の環境整備も確認、確保が必要である。

(2) 通信設備の確保とシステムの構築

- 議員の安否確認のために、議会事務局も災害用のグループLINEに登録しておく。
- 議会事務局の現時点での通信機器は、一般回線の固定電話1回線、FAX1回線、パソコン5台、タブレット(LTEモデル)、事務局用の「防災用携帯電話」である。衛星電話や防災無線などを確保する必要がある。

固定電話	077-551-0137
FAX	077-557-0146
パソコンメール	gikai@city.ritto.lg.jp
タブレット(ショートメール)	090-9215-4365
タブレット(メール)	rittogikai001@icloud.com
防災用携帯電話	090-2068-5167

(3) 情報の収集と共有化

- 災害情報は、市の災害対策本部等へ集積されることから、議会事務局の局長を通じて、当該本部等を通して情報を議長および副議長へ報告する。
- 議長および副議長は、市の災害対策本部等から得た情報を、連絡会議を通じて報告し、その後、会派代表者を通じて全議員に報告する。
- 議員が、地域の被災状況や地域住民の要望等は、直接、市の災害対策本部へ行うのではなく、必ず連絡会議を通じて行うものとする。
- 地域の被災状況や救援等の状況の写真等を、グループLINEに報告し、連絡会議で共有するものとする。

(4) 議会・委員会の運営

① 議会運営委員会の開催

- 定足数（4人以上）が確保できるとき
 - ・災害の状況等を考慮の上、本会議および委員会等の開会に向け検討する。
 - ・災害の状況等を考慮の上、常任委員会もしくは特別委員会の開催について検討する。
- 定足数が確保できないとき
 - ・会派から担当の委員が出席できない場合は、委員長がその同一会派から代理の議員（会派の定数分）の出席を求めるものとする。
 - ・各会派からの代理人を加えても定足数に足りない場合は、災害の状況等を考慮の上、新たな開催日等を議会運営委員会委員と委員の代理議員とで対応を協議する。
- 正副委員長が不在となったとき
 - ・年長委員が職務を代行する（委員会条例第11条第2項）

② 本会議の運営

- 定足数（9人以上、定数の半分以上）が確保できるとき
 - ・議会運営委員会を開催の後、災害の状況等を考慮の上、本会議を開催する。
- 定足数が確保できないとき
 - ・議会運営委員会を開催し、災害の状況等を考慮の上、本会議開会のための対策と開催日・議会の招集場所の変更等を協議する。
- 正副議長が不在となったとき
 - ・議会運営委員会を開催し、対応を検討する。

(5) 備蓄品の確保

現在、議会において、議員と議会事務局職員を対象とした食料品等の備蓄はない。しかし、災害によっては、議員と議会事務局職員は、長時間、もしくは数日間議会に滞在し、継続的に業務に従事することも想定されることから、一定の備蓄品は必要である。

- 備蓄品
 - ・非常用食料、飲料水、充電器、マスク、消毒液、防災毛布など
(市の備蓄品の流用も含む)

(6) 議会BCPの見直しと防災訓練

災害は、時と場所を選ばない。そのために策定した議会BCPを効率よく運営し、議会の機能を最大限に発揮するためには、日頃の訓練は当然であるが、災害対応における新たな知見や通信方法や機器の開発、さらにはまちの開発等による地形等の変更等により、災害対応に対する内容に変更が生じる場合がある。

そのためにも、その時の状況に対応した議会BCPとなるよう、適宜継続的に見直しを行うものとする。

また、議会BCPの運用が、体感的に実践できるよう日頃から訓練が必要である。

5. 新型コロナウイルス等の感染症に伴う議会対応

新型コロナウイルス感染症は、広範囲かつ長期化、さらには行動の制限に加え、著しく経済活動も停滞するため、多くの支援等の措置が必要となる。

加えて、他の災害と複合的に発生することも考えられるため、議会運営に大きな影響を与えることから、他の災害対応とは区別して対応する必要がある。

(1) 感染症に係る発生段階別の考え方

2020年当初から、感染が広がっている新型コロナウイルス感染症対策は、国、県、市との連携はもちろんのこと、滋賀県において策定(2020年5月14日)された「コロナとのつきあい方 滋賀プラン」および栗東市新型コロナウイルス感染症対応方針におけるレベル(レベル1～4)ごとの主な対応項目を基本的な対応の指針とするとともに、栗東市新型インフルエンザ等対策行動計画の第3章「各段階における対策」と併せて対応を進めていくこととする。

HP (コロナとのつきあい方滋賀プラン)

<https://www.pref.shiga.lg.jp/ippan/bousai/sougo/311971.html>



HP (栗東市新型コロナウイルス感染症対応方針)

<https://www.city.ritto.lg.jp/soshiki/shichoukousitsu/kikikanri/corona/9161.html>



HP (新型インフルエンザ等対策行動計画)

<http://www.city.ritto.lg.jp/material/files/group/20/inhurukeikaku.pdf>



(2) 議員の基本的行動

議員は、前述の県のコロナとのつきあい方滋賀プラン、および栗東市新型コロナウイルス感染症対応方針における「レベル1」、さらに栗東市の新型インフルエンザ等対策行動計画における「市内未発生期」以降、自身と家族の健康観察を行い、健康状態に異常がない場合、次の活動を行う。

- ① 感染防止対策を講じる。
- ② 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。
- ③ 連絡会議の議員は、会議が開催される場合、上記に関わらず栗東市議会災害対応連絡会議の任務に当たる。
- ④ 議長や連絡会議からの指示等を確認するとともに、指示等に応じた行動を行う。
- ⑤ 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、住民への情報提供に努める。

(3) 議員が発熱などの症状がある場合(症状がなくても感染の疑いがある場合を含む)及び感染が判明した場合の対応

- ① 発熱などの体調不良(倦怠感、呼吸困難、咳、関節痛、味覚・嗅覚異常等)を自覚したときには、登庁を控え議会事務局に連絡する。
- ② 症状がある議員は、自宅においても手洗いやマスク着用等を徹底するとともに、検温を行うなど常に健康状態に注意を払い、議会事務局へ定期的に連絡する。
- ③ 新型コロナウイルス感染症の感染の疑いがある場合(濃厚接触者、医療機関を受診しPCR検査を受検した等)は登庁を控え議会事務局へ、PCR検査受検日、結果判明日、症状など報告する。
- ④ 濃厚接触者等が、PCR検査等で「陰性」の判定の場合、厚生労働省新型コロナウイルス感染症対策推進本部事務連絡に準拠する期間は議会への登庁を停止する。その間、議員は、外出等を避けるなど、他者との接触を避け、保健所等の指示に従い行動する。
- ⑤ 濃厚接触者等が、PCR検査等で「陽性」の判定の場合は、直ちに議会事務局へ連絡を行う。議会への登庁は禁止とし、保健所等が指示した施設等で完治するまで静養する。
- ⑥ 上記①③⑤の場合に登庁を可能とする条件は、完治後、かかりつけ医や保健所からの許可を必要とする。
- ⑦ 上記①③⑤の場合、議会事務局は、以下のことを行うものとする。
 - ・当該議員へのヒアリング、行動履歴や経過等の把握に努め、議会内等における濃厚な接触があったと思われる者の抽出、ならびに議長、副議長、市当局への報告
- ⑧ 議会内で濃厚な接触があったと思われる者は手洗いやマスクの着用等を徹底するとともに、健康状態の把握に努めるものとする。
- ⑨ 議員は、濃厚接触・感染の情報を得た場合、人権に配慮するとともに、正しい情報に基づいた行動を取ること。

⑩ 上記の場合、議会事務局は議長および副議長へ報告する。

(4) 家族を含む同居人が発熱などの症状がある場合(症状がなくても感染の疑いがある場合を含む)の対応

- ① 家族を含む同居人に新型コロナウイルス感染症の感染の疑いがある場合(濃厚接触者、PCR検査受検など)には、登庁を控えへ罹患者・受検者、PCR検査受検日、結果判明日、症状などを議会事務局へ報告する。
- ② PCR検査の結果が陰性であれば翌日から登庁可能とする。
- ③ PCR検査の結果が陽性であれば濃厚接触者となる可能性があるので、(3)の例による。
- ④ 上記の場合、議会事務局は議長および副議長へ報告する。

(5) 議会事務局への連絡・報告の義務

議員は、下記条件に該当する場合は、議会事務局に連絡するものとする。

- ① 同居の家族以外との濃厚接触が判明した場合。
- ② 完治し、登庁をする場合。(保健所またはかかりつけ医の許可が必要)
- ③ 上記の内容を議会事務局は議長および副議長にも報告する。

(6) 情報の公開

- ① 議員が陽性の感染者と診断された場合は、当該議員の年代等を公開する。
なお、公開する内容については、県の発表する同程度の内容とする。
- ② 上記のような状況が発生したら、議会事務局は全議員に連絡する。

(7) 議会フロアの立ち入りの制限と消毒等

- ・議員及び議会事務局職員の感染が確定した場合、保健所等の指示に従い議会フロアは、立ち入りの制限および解除をする。
 - ・議会フロアを消毒する場合、委託等が必要な場合を除き、議会事務局職員により実施する。
 - ・日常の消毒については、議員および議会事務局員それぞれが実施する。
- <議会フロアにある部屋>
本会議場・各委員会室・事務局室・正副議長室・各会派控室・談話室
協議会室・傍聴者控室・図書室・トイレ・その他関連する部屋

(8) 会議等への対応

- ① 議場および会議室においては、適宜換気を実施する。
- ② 議員および出席職員については、基本的にマスクは外して良いこととする。
- ③ 使用する会議室等について、議員間は適切な距離を保った配置とする。
- ④ 出入り口に消毒液等の設置と机や手すり、ドアノブ等の消毒を適宜行う。
- ⑤ 会議時間は、できる限り短くする。

- ⑥ 連絡会議の指示により、会議等に出席する場合は、体温測定と健康チェックシート（様式3）への記入をすること。
- ⑦ 連絡会議の指示により、傍聴者へも、マスクの着用と体温測定と健康チェックシート（様式3）への記入など協力を依頼する。
- ⑧ その他詳細は、連絡会議で審議し、対応する。
- ⑨ 状況に応じてオンライン会議を実施する。

（9）栗東市議会災害対応連絡会議の設置

- ① 議員の感染が判明した場合は、必要に応じて連絡会議を設置し、対応にあたる。
- ② 議員は、感染症に関わる情報や要望等については、必ず議会事務局を通すものとする。
- ③ 新型コロナウイルス感染に関する対応は、連絡会議で審議する。

6. 検討事項

議会事務局体制	<p>現在、議会事務局の職員は、市の災害対策本部等の組織体制に組み込まれており、災害対策本部等の指揮命令下にある。</p> <p>情報の共有や連携体制の観点からは必要であるが、議員ならびに議会の災害対応においても十分重要な人材でもあり、議会として最低限必要な人員は確保しておく必要がある。</p> <p>そのためには、早急に当局と災害対策本部等における組織体制についての協議を進める必要がある。</p>
Web会議システム	ウイルス感染症等の対応として、オンライン会議の導入の検討も必要である。
議会独自の連絡体制	通信機器が全てダウンすることを想定し、衛星電話や防災無線など議会独自の連絡体制を確保しておく必要がある。
安否確認手段	NTTの運営する「災害用伝言ダイヤル（171）」の活用やスマホやタブレットのアプリを活用した安否確認の手段も要検討。
タブレット	災害時の情報伝達のツールとして、また情報収集、記録等の機器として、今次、必要なツールでありタブレットの早期導入を検討すべきである。
携帯ハンドブック	この議会BCPの冊子を常時持ち歩くことは困難であるため、常に持ち歩けるよう議会BCPの内容を要約した「携帯ハンドブック」の作成を検討すべきである。
防災キット	議員と議会事務局職員が速やかに参集できるよう、参集時の携帯品などの防災用具一式をまとめた防災キットの準備も検討する必要がある。
備品の確保	議場（傍聴者席含む）に、ヘルメット等の設置

安否確認表

様式 1

議員氏名	
報告日時	月 日 ()
	時 分

確認者氏名	
確認日時	月 日 ()
	時 分

※事務局記入欄

安否確認	本人	身体的被災	あり	() 重体 () 重症 () 軽傷 () その他 []	
			なし	() なし	
	家族		あり	() 重体 () 重症 () 軽傷 () その他 []	
			なし	() なし	
	住居の状況	() 全壊 () 半壊 () 一部破損 () 床上浸水 () 床下浸水 () その他 [] () 被災なし			
所在	市内	() 自宅 () 自宅外 []			
	市外	() 場所 []			
連絡先	本人	携帯電話	— —		
		携帯メール			
		F A X			
	家族	・ 議員と連絡が取れない場合、家族の連絡先等を記入			
		氏名			
		携帯電話	— —		
参集	参集の可否		() 可 () 否 理由 []		
	参集可能時間		月 日 時 分頃		
特記					

議会事務局 連絡先	F A X	0 7 7 - 5 5 1 - 0 1 4 6
	メー ル	gikai@city.ritto.lg.jp
	T E L	0 7 7 - 5 5 1 - 0 1 3 7

※ この用紙を写真に撮り、グループLINEで送信しても結構です。

被災状況等報告書

議員氏名	
報告日時	月 日 ()
	時 分

確認者氏名	
確認日時	月 日 ()
	時 分

※事務局記入欄

災害発生 場所	地区・自治会等	地区	自治会
	住所又は名称		
概要		
		
		
		
		
		
対応状況		
		
		
要望等		
		
		
		
		

議会事務局
連絡先

FAX 077-551-0146

メール gikai@city.ritto.lg.jp

TEL 077-551-0137

※ この用紙を写真に撮り、グループLINEで送信しても結構です。

