

東松山市議会 BCP（業務継続計画）

（案）

令和 2 年 月

目次

1. 業務継続計画の必要性と目的	1
2. 災害時の議会、議員の行動指針	2
(1) 議会の役割	
(2) 議員の役割	
3. 災害時の市との関係	3
4. 想定する災害	4
5. 業務継続の体制及び活動基準	5
(1) 業務継続（安否確認）の体制及び活動の基準	
① 議会及び議員の体制	
ア 議会災害対策支援本部の設置	
イ 議員の基本的行動	
ウ 災害発生時期に応じた議員の行動基準	
② 議会事務局員の体制	
ア 災害発生時期に応じた議会事務局職員の行動基準	
イ 議員への安否確認方法	
ウ 安否確認事項	
(2) 行動時期に応じた活動内容の整理	
③ 行動形態	
④ 行動基準	
⑤ 議員の参集方法など	
6. 情報の的確な収集	18
7. 議会BCPを効果的に運用するための環境確保	20
(1) 通信の手段	
(2) 議場・会議室の確保	
(3) 備蓄品などの確保	
8. 議会の災害への取り組みと防災訓練	21
9. 議会BCPの運用	21

1. 業務継続計画の必要性と目的

平成 23 年 3 月の東日本大震災を契機として、震災前には関心が薄かった業務継続計画（Business Continuity Plan 以下、「BCP」という。）の策定が地方自治体にも広がりを見せている中、二元代表制の一翼である議会に於いても、独自の BCP 策定の必要性がクローズアップされてきた。本市においても令和元年 10 月の台風第 19 号（令和元年東日本台風）における豪雨災害が発生した際には、全市レベルでの大規模災害に備えて、議会として、また議員としての何らかの行動指針の必要性が感じられたところである。

一方で、令和 2 年 3 月には、世界保健機構（WHO）が世界的大流行（パンデミック）を宣言した新型コロナウイルス感染症により、大規模災害に匹敵するほどの脅威が発生している。

これらのことから、大規模災害などの非常時においても、二元代表制の趣旨に則り、議事・議決機関、住民代表機関としての議会が、迅速な意思決定と多様な市民ニーズの反映に資するという議会の機能維持を図るため、必要となる組織体制や議員の行動基準などを定めた東松山市議会業務継続計画（以下、「議会 BCP」という。）を策定するものである。

2. 災害時の議会、議員の行動指針

(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（WEB 会議も含め）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、議員は災害時にあっては、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も求められている。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. 災害時の市との関係

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。議会は議事・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、地域防災計画に従い、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。

4. 想定する災害

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国民保護対策本部又は緊急対処事態対策本部（以下、「災害対策本部等」という。）が設置される災害基準を概ね準用するものである。

災害種別	災害内容
地震	・震度 5 強以上の地震
風水害	・台風、暴風、竜巻、豪雨、洪水、土砂災害などで局地的または広範囲な災害が発生した場合、又はその恐れがあるもの
その他	・自然災害のほか、大規模火災などの大規模な事故、原子力災害、新型インフルエンザなどの感染症、大規模なテロや破壊活動などで、大きな被害が発生した場合、又はその恐れがあるもの ・その他議長が必要と認めるとき

5. 業務継続の体制及び活動基準

(1) 業務継続（安否確認）の体制及び活動の基準

非常時においても議会が基本的な機能を維持し、業務を継続するためには、その機能を構成する議員の安全確保とその安否確認がスタートになる。このスタートを迅速かつ的確に行うことが、議会の機能維持にとって非常に重要であり、組織として安否確認を中心とした業務継続体制を構築する必要がある。また、この体制は議会と議会事務局の双方において構築し、それぞれが明確な行動基準に基づき対応することが重要である。

① 議会及び議員の体制

ア 議会災害対策支援本部の設置

議会は、災害時において、災害初期から議会機能を的確に維持するため、市の災害対策本部等が設置された後、速やかに東松山市議会災害対策支援本部（以下、「支援本部」という。）を設置し、迅速な災害対応に当たるものとする。支援本部の構成は、議長、副議長はじめ全議員で組織し、議会としての意思決定を行うにあたっての事前調整・協議の場としての役割を担い、設置基準は次のとおりとする。

（支援本部）

役職	議長	副議長	その他の議員
支援本部	支援本部長	支援副本部長	支援本部員
主な任務	○支援本部を設置し、会議の事務を統括する。 ○市の災害対策本部等と連携・協力し災害対応に当たる。	○支援本部長を補佐し、支援本部長に事故あるときは、その職務を代理する。	○支援本部長指示のもと、次の任務に当たる。 ・支援本部の運営に関すること。 ・議員の安否に関すること。 ・議員の参集に関すること。 ・災害情報の収集に関すること。 ・市の災害対策本部等との連携・協力に関すること。 ・その他、災害対応に必要とされること。

災害種別	設置・解散の時期	設置場所	本部員の参集	会議運営
・地震 ・風水害 ・その他	○市の災害対策本部等の設置後、速やかに支援本部を設置し、市の災害対策本部等の解散をもって支援本部を解散する。	○市役所本庁舎3F 全員協議会室（又は状況に応じて支援本部長が指定した場所）	○支援本部長等からの参集場所の指示を受けた後、自身と家族の安全を確保し、速やかに支援本部に参集する。	○会議の進行は、支援本部長が行う。 ○協議事項は、支援本部長が決定する。

イ 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、それらが確保された段階で次の活動を行うものとする。なお、議員としての立場を踏まえて活動にあたるものとする。

(i) 支援本部からの参集指示があるまでは、地域の一人として市民の安全確保と応急対応など地域における活動に積極的に従事する。

(ii) 地域活動などを通して、執行機関が拾いきれない地域の被災情報などを収集する。

(iii) 支援本部からの参集指示に速やかに対応できるよう、連絡態勢を常時確保しておく。

(iv) 支援本部員は、支援本部が設置された場合は、上記にかかわらず支援本部の任務に当たる。

ウ 災害発生時期に応じた議員の行動基準

(i) 災害が会議（本会議・委員会）中に発生した場合

議長又は委員長は、直ちに本会議又は委員会を休憩又は散会し、議会事務局職員に対し、議員及び傍聴者の避難誘導その他安全確保のための指示をする。議員は速やかに自身の安全を確保し、その上で被災者がある場合にはその救助・救出、支援を行う。次に、家族の安否確認を行うとともに、支援本部長から今後の対応の指示があるまで議会において待機するものとする。

(ii) 災害が時間外（夜間、土日祝祭日、休会日）に発生した場合（議員が市内にいる状況）

議員は、速やかに自身と家族の安全を確保し、その上で被災者がある場合にはその救助・救出、支援を行う。また、議会事務局に安否の報告を行うとともに、支援本部長の指示により参集し支援本部の任務に当たる。参集できないときは、連絡が取れる態勢を確保し、自宅待機又は地域での支援活動や災害情報の収集に当たるものとする。

(iii) 災害が議員の市内不在時に発生した場合

議員は、速やかに自身の安全を確保し、その上で家族の安否の確認を行うとともに、被災者がある場合にはその救助・救出、支援を行う。また、議会事務局に安否の報告を行うとともに、東松山市に戻れる状況の場合は、安全に注意し帰宅。その後、支援本部長の指示により参集し支援本部の任務に当たる。参集できないときは、連絡が取れる態勢を確保し、自宅待機又は地域での支援活動や災害情報の収集に当たるものとする。

(iv) 支援本部などの指揮・命令系統

支援本部においては、支援本部長の不在などに備えて指揮・命令の順位を次のとおり定めるものとする。

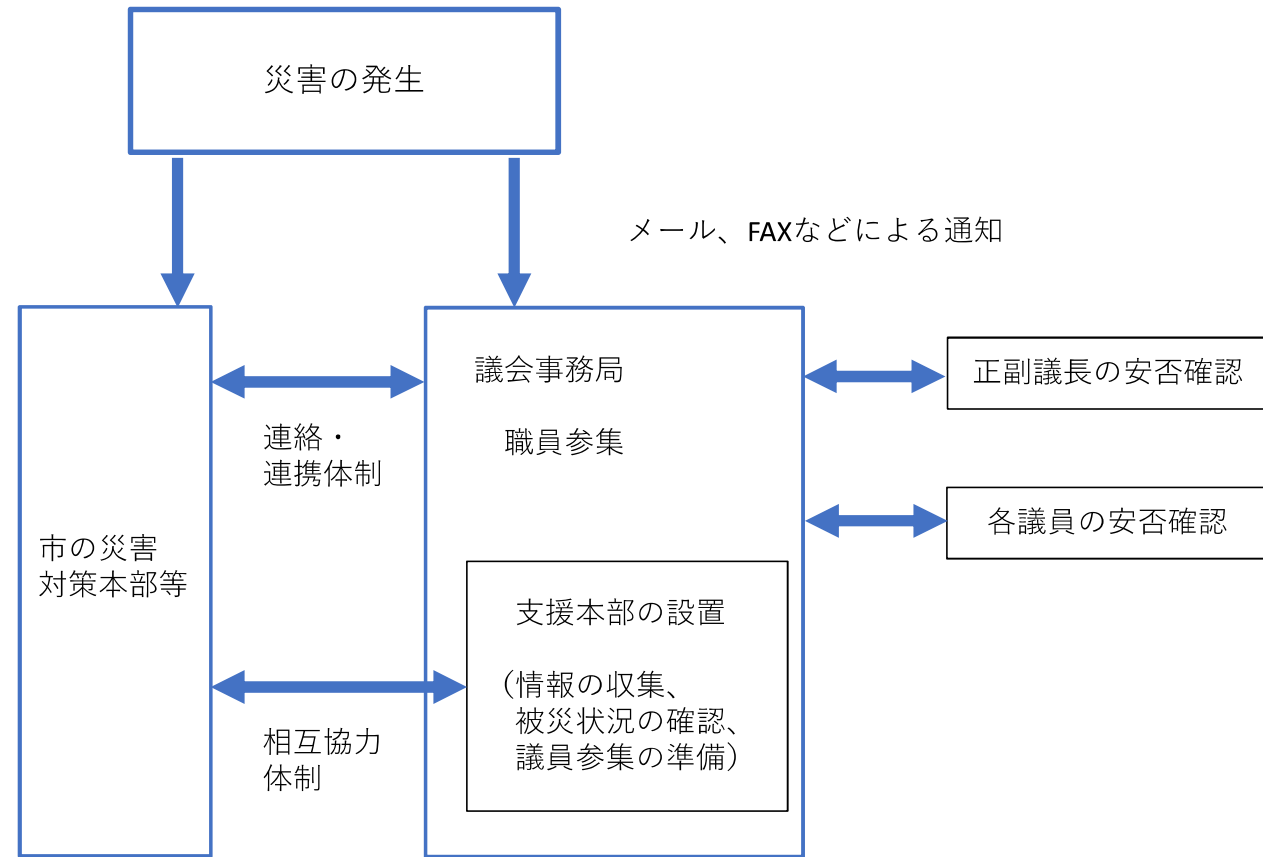
（命令・指揮）

【支援本部長（議長）不在時の代理者】

1.議長 → 2.副議長 → 3.総務常任委員長 → 4.厚生文教常任委員長 → 5.経済建設常任委員長

※日頃より、議長と職務代行者の遠方への出張日等が重ならないよう努めるものとする。

【災害時の議会・議会事務局の流れ】



② 議会事務局職員の体制

市において、災害対策本部等が設置された場合には、議会事務局職員は、通常業務に優先して速やかに災害対応の業務（以下、「非常時優先業務」という。）にあたるものとする。

ア 災害発生時期に応じた議会事務局職員の行動基準

(i) 災害が勤務時間（8時30分～17時15分）内に発生した場合

議会事務局職員は、速やかに自身の安全を確保し、その上で家族の安否確認を行う。その後、速やかに非常時優先業務にあたる。

【本会議又は委員会開催中】

本会議又は委員会開催中における非常時優先業務は、まず、議長又は委員長の指示に基づき、議員及び傍聴者の避難誘導にあたり、その後、速やかに議員の安否確認を行う。安否確認は、別添様式1「議員及び議会事務局職員安否確認表」を活用するなど迅速に行う。

【休会又は閉会中】

休会又は閉会中における非常時優先業務は、来庁議員の安否確認を行い、次に全議員の安否確認を行う。その後、その他の非常時優先業務を行う。

(ii) 災害が勤務時間外（(iii)の休日を除く）に発生した場合（平日夜間のケース）

議会事務局職員は、速やかに自身と家族の安全を確保し、その上で住居等の被害状況を確認する。その後、速やかに議会事務局へ参集し非常時優先業務にあたる。

(iii) 災害が休日（土・日・祝・休日）に発生した場合

議会事務局職員は、速やかに自身と家族の安全を確保し、その上で住居等の被害状況を確認するとともに、被災者がある場合にはその救助・救出、支援を行う。その後、速やかに議会事務局へ参集し非常時優先業務にあたる。

* 議会事務局職員の非常時優先業務

- 来庁者の避難誘導、被災者の救助・救出、支援
- 職員の安否確認
- 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
- 議員の安否確認
- 議会災害対策支援本部の設置
- 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
- 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
- 報道対応など

イ 議員への安否確認方法

(i) 議会事務局の情報通信端末が使用できる場合

議会事務局のパソコンなどから議員の携帯メール・タブレット端末に一斉送信、返信のない場合は、議会事務局の固定電話などから議員の携帯電話や固定電話に連絡する。

なお、議長と副議長については、携帯メール・タブレット端末への送信に加えて、直接電話により安否を確認する。

(ii) 議会事務局の情報通信端末が使用できない場合

議会事務局職員の携帯メールなどから議員の携帯メール・タブレット端末に一斉送信、返信のない場合は、議会事務局職員の携帯電話などから議員の携帯電話や固定電話に連絡する。

なお、議長と副議長については、携帯メール・タブレット端末への送信に加えて、直接電話により安否を確認する。

(iii) 議会事務局と議会事務局職員の情報通信端末が全て使用できない場合

通信機器が全てダウンすることを想定し、衛星電話や、簡易無線など議会独自の連絡体制を確保する必要がある。 ※「検討課題」

ウ 安否確認事項

別添様式1「議員及び議会事務局職員安否確認表」に基づき、次の内容を確認する。

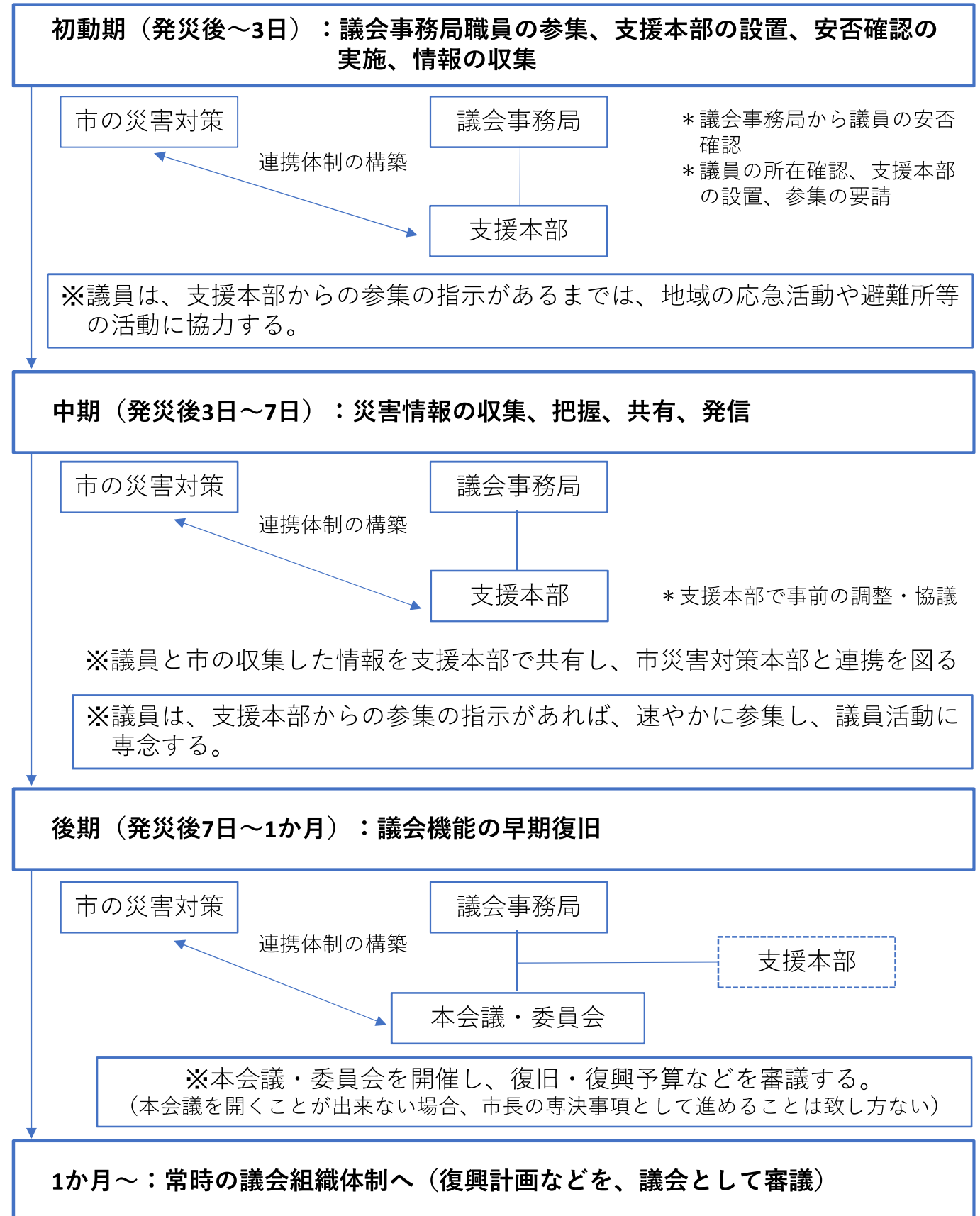
- (i) 議員とその家族の安否状況
- (ii) 議員の所在地
- (iii) 議員の居宅の被害状況
- (iv) 議員の参集の可否と参集が可能な時期
- (v) 議員の連絡先（家族などの連絡先）
- (vi) 地域の被災状況 等

(2) 行動時期に応じた活動内容の整理

災害時においては、発災からの時期に応じて求められる行動や役割は大きく変化するから、それぞれの時期（初動期、中期、後期）に応じた行動形態や行動基準を定めることは必要不可欠であり、災害が休日・夜間に発生した場合を基本的行動パターンとして整理することは重要である。

なお、後期からの平常時に移行していく段階では、災害の程度に応じて市において復興計画の策定が考えられるところであるが、当該計画においては、より議会の責任を明確にするなどの検討が必要である。

① 行動形態



② 行動基準

時 期	議会事務局職員の行動	支援本部の行動	議会・議員の行動
【初動期】 災害発生直後 ～ 24時間	<ul style="list-style-type: none"> ・災害情報の確認 ・自身と家族の安全を確保 ・指定された場所へ参集 ・議会事務局の被災状況の確認（支援本部の場所決定） ・議員の安否確認 ・職員の安否確認 ・支援本部の設置 ・市と連絡体制確保 	<ul style="list-style-type: none"> ・支援本部の設置 ・災害関係情報の収集 ・市の災害対策本部等との連携 	<ul style="list-style-type: none"> ・自身と家族の安全確保 ・議会事務局へ安否報告
24時間 ～ 48時間	<ul style="list-style-type: none"> ・議員の安否確認 ・職員の安否確認 ・議場、委員会室などの被災状況の確認 ・議場等の放送設備の確認 ・支援本部の運営 ・災害関係情報の収集 	<ul style="list-style-type: none"> ・議員の安否などの情報整理 ・情報を収集し、招集の有無を協議 ・市の災害対策本部等との情報の共有 	<ul style="list-style-type: none"> ・支援本部からの指示があるまでは地域活動 ・災害関係情報の収集 ・地域での救援、救助活動、避難所運営などへの協力
48時間 ～ 72時間	<ul style="list-style-type: none"> ・支援本部の運営 ・災害関係情報の収集、整理、発信 	<ul style="list-style-type: none"> ・情報を収集し、招集の有無を協議 ・市の災害対策本部等との情報の共有 ・議会運営事項の協議 	<ul style="list-style-type: none"> ・支援本部からの指示があるまでは地域活動 ・災害関係情報の収集 ・地域での救援、救助活動、避難所運営などへの協力 ・支援本部からの指示に即応できる態勢の確保
【中期】 3日 ～ 7日	<ul style="list-style-type: none"> ・支援本部の運営 ・災害関係情報の収集、整理、発信 ・議会再開に向けた準備 	<ul style="list-style-type: none"> ・情報を収集し、招集の有無を協議 ・議会運営の再開準備（開催場所、議案などの協議） ・災害初動対応の進捗状況の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・支援本部からの指示を踏まえて行動 ・地域での災害情報、意見、要望などの収集 ・地域での救援、救助活動、避難所運営などへの協力 ・支援本部からの指示に即応できる態勢の確保

【後期】 7日 ～ 1か月程度	<ul style="list-style-type: none"> ・支援本部の運営 ・議会再開に向けた準備 ・通常業務に移行 	<ul style="list-style-type: none"> ・本会議、委員会の開催準備 ・復旧状況などの確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・支援本部からの指示により議員活動に専念 ・本会議、委員会の開催 ・議決事件の審議、議決 ・復旧状況に関する国、県への要望などの検討 ・復興計画の審議 ・通常の議会体制への移行
--------------------------	---	---	---

③ 議員の参集方法など

議員は、支援本部から参集の指示があった場合には、自身と家族の安全を確保した上で速やかに参集するものとする。なお、自身や家族の被災、住居の被害により参集できない場合には、その負傷などの対応後に参集するものとし、また、参集が不可能な場合には、必ずその旨を報告するとともに、常に連絡が取れる態勢を確保しておくものとする。

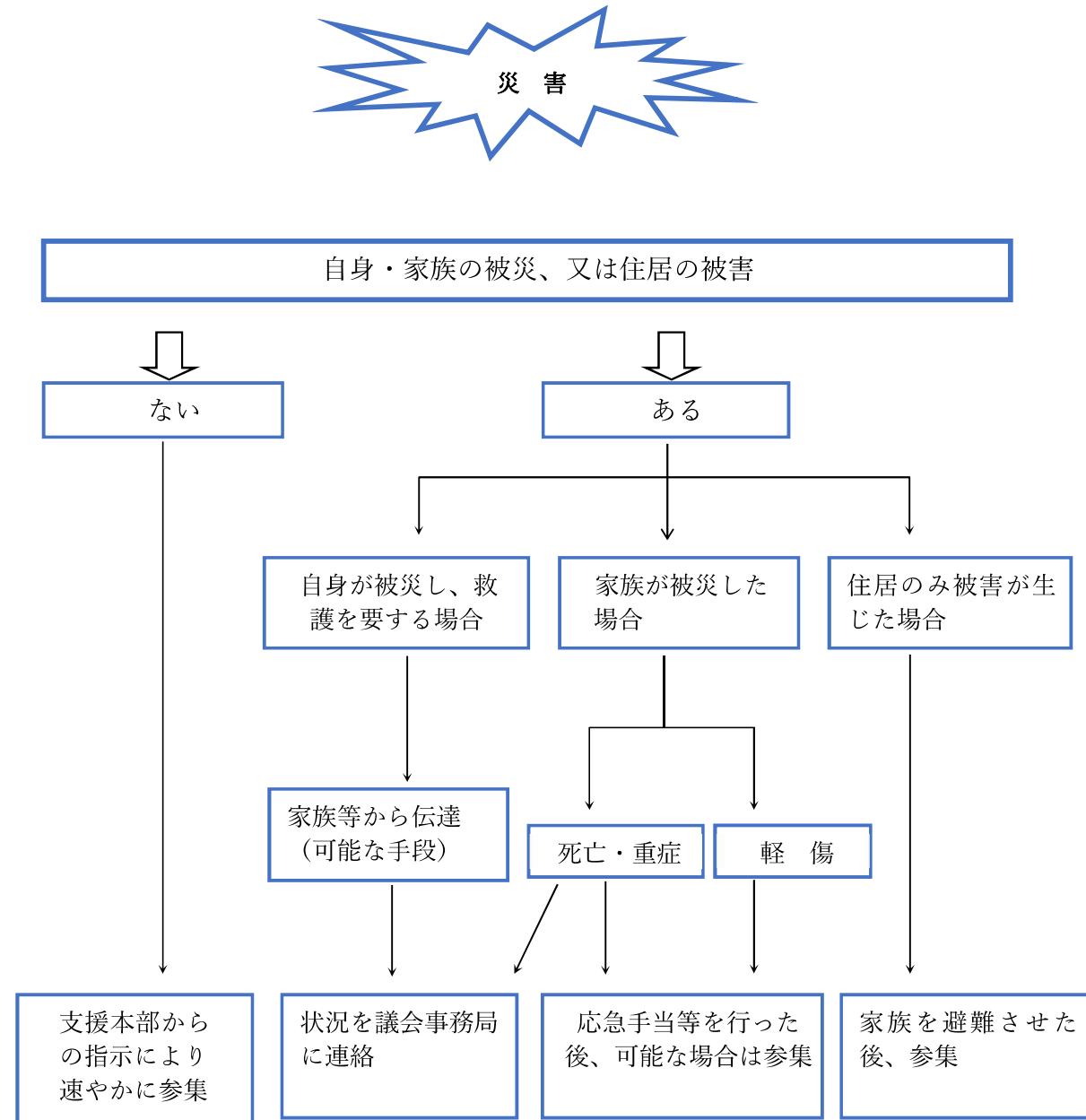
【議員の参集基準】

災害種別	参集方法（手段）	参集場所	服装	携帯品
地震・風水害・その他	<ul style="list-style-type: none"> ・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に、道路状況等を踏まえ、安全を最優先に考え必要な交通手段にて参集 	<ul style="list-style-type: none"> ・本庁舎が被災していない場合 ⇒ 全員協議会室（本庁舎3階） ・本庁舎が被災した場合 ⇒ 支援本部長が指定する代替施設・場所 	<ul style="list-style-type: none"> ・防災服、（ヘルメット）着用を基本に、自身の安全を確保できる服装 ・冬季はブルゾン着用 	<ul style="list-style-type: none"> ・携帯電話、タブレット端末、携帯ラジオ、懐中電灯、筆記用具、飲料水、保存食、軍手、マスク、着替えなど

※ 参集途上、被災者の救命が必要となった場合には、当該救命活動を優先する。この場合、直ちに議会事務局に報告する。

※ 参集途上、参集に支障のない可能な範囲で災害情報を収集する。

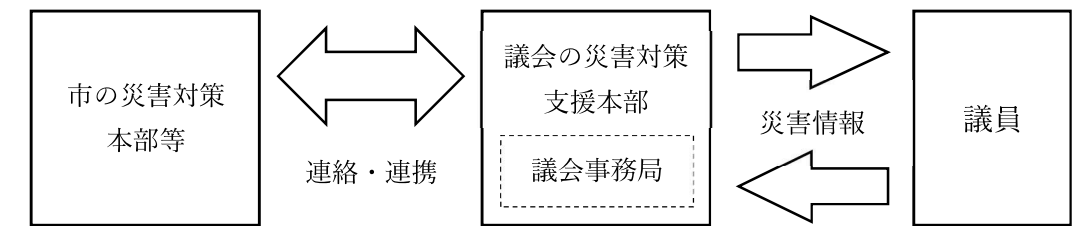
【議員の参集フロー】



議員は、自身が被災することも想定し、災害時における自身の行動形態や議会事務局との連絡事項などについて、その伝達方法などを含めて家族間で定め情報を共有しておくことが必要である。

6. 情報の的確な収集

議会として適正な審議、決定を行うに当たっては、地域の災害情報を的確に把握することが前提になる。災害情報は市の災害対策本部等に集積されることから、当該本部等を通して情報を得ることが効率的である。一方で、より地域の実情に詳しい議員には、地域から詳細な災害情報などが寄せられることも事実であり、議員の獲得する情報は非常に有益で市の災害情報を補完するものとなる。これらのことから災害情報を的確に把握し、災害対応に当たるためにはそれぞれの情報を共有することが大切である。そのためには、市の災害対策本部等と支援本部において、組織的な連絡・連携体制を確立しておくことが重要である。



※ 情報の混乱と錯綜により、市の迅速な災害対応の支障となることを避けるため、災害情報の整理・分析の効率化に努めるものとする。

※ 議員の情報提供・収集などは情報の一元化のため、緊急時などを除き可能な限り議会事務局を窓口として行うものとする。

【議会事務局連絡先】

TEL：0493-21-1418（直通） FAX：0493-25-3660

e-mail：GIKAIJIMUKYOKU@city.higashimatsuyama.lg.jp

(1) 地域の災害情報の収集など

災害情報の収集においては、別添様式2「情報収集連絡表」を活用するとともに、議員間での情報の共有化を図るため、全ての議員に貸与されているタブレット端末を有効に活用するものとする。

(2) タブレット端末の活用

タブレット端末の活用により最新情報の共有化を図るとともに、災害対策支援本部などにおいては zoom 等のオンライン会議ツールを利用し、効率的な会議の運営に努めるものとする。

7. 議会 BCP を効果的に運用するための環境確保

(1) 通信の手段

現在、議会事務局には、災害優先電話が配備されておらず、一般回線による固定電話、もしくはインターネット回線等のメールでの対応となる。災害時には、利用の集中や回線の遮断により使用が困難になるおそれがあることから、今後は、災害時の優先電話の配置や衛星電話、簡易無線などを確保する必要がある。

(2) 議場・会議室の確保

市の本庁舎は昭和 45 年に建設され、平成 25 年に耐震補強工事を行っているが、大規模な災害が発生した場合には、会議室が確保できないおそれもある。したがって、代替施設（支援本部の設置場所、議会事務局の参集場所）として庁舎近隣の公共施設である総合会館の会議室の使用や、公共施設が使用できない場合は仮設のテントの設置場所について、市と協議する必要がある。

(3) 備蓄品などの確保

- ① 備蓄品は、少なくとも 3 日間分（最近ではそれ以上）の非常用食料・飲料水の確保が必要であり、また保管する場所の確保も必要となる。
- ② 下水道や給排水・空調設備の機能停止に備えて、簡易トイレや防災毛布など、必要とされる生活必需品について、確保しておく必要がある。

8. 議会の災害への取り組みと防災訓練

議会 BCP の策定を踏まえ、災害発生時における議会と議会事務局の体制や行動基準、災害時応急業務の内容などを検証・点検し、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及び減災並びに危機管理に関する研修会又は訓練を定期的（毎年 1 回以上）に実施する必要がある。

9. 議会 BCP の運用

議会 BCP に基づく必要資源の確保や防災訓練などの実施により得られた情報、新たに発見された課題などについては、適切に計画に反映させ、計画をレベルアップさせていく必要がある。また、防災上の重要課題に対する対策が完了した場合や実施すべき内容・手順などに変更が生じた場合においても、それらを当該計画に反映させる必要があることから、議会 BCP はその必要の都度、適宜改正、見直しを行う。なお、改正、見直しは、議会運営委員会を中心に行うものとする。

別添様式1

議員及び議会事務局職員安否確認表

確認日時	月日 時間		議員 職員	
確認者名			議員 職員 住所	

安否状況	議員本人	被災	有 ⇒ 重体 重症 軽症 その他 ()			
			無			
安否状況	家族	被災	有 ⇒ 配偶者 子ども その他 ()			
			無			
所在地	市内	⇒ 自宅 自宅外()				
	市外	⇒ 場所 ()				
居宅の状況	被害	有 ⇒ 全壊 半壊 一部破損 床上浸水 床下浸水 その他()				
		無				
参集の可否	可	否	参集可能な時期			
	本人との連絡がとれない場合⇒家族の連絡先を記入					
地域の被災状況						
その他	特記事項があれば、記入					

別添様式2

情報収集連絡表

※「受信者氏名」、「受信日時」、「第〇報」は、議会事務局で記入

受信者氏名	
受信日時	
第 報	

報告日時	月日 時間	
議員氏名		
連絡先		

発生概況	発生場所 (地域)	学区名 住所	学区	自治会	発生日時	月日 時間				
	被害状況	死者		不明		住家	全壊		一部破損	
負傷者			計		半壊			床上浸水		床下浸水
応急対策の状況										
市民の避難状況										
市民のニーズ										

送信先：議会事務局 fax 0493-25-3660 メール GIKAIJIMUKYOKU@city.higashimatsuyama.lg.jp