

# つくば市議会業務継続計画 (議会 BCP)

令和6年11月

(第3版)

つくば市議会

# 目 次

|   |                                     |    |
|---|-------------------------------------|----|
| 1 | 業務継続計画の目的                           | 1  |
| 2 | 災害時の議会・議員の行動指針                      | 1  |
|   | (1) 議会の役割                           |    |
|   | (2) 議員の役割                           |    |
| 3 | 災害時の市との関係                           | 1  |
| 4 | 業務継続計画の発動基準（想定する災害の種別）              | 2  |
| 5 | つくば市議会災害対策会議                        | 3  |
|   | (1) 設置基準                            |    |
|   | (2) 構成                              |    |
|   | (3) 任務                              |    |
|   | (4) 事務局                             |    |
|   | (5) その他                             |    |
| 6 | 議会・議長・議員・議会局の役割と情報伝達                | 5  |
|   | (1) 議会の役割                           |    |
|   | (2) 議長の役割                           |    |
|   | (3) 議員の役割                           |    |
|   | (4) 議会局の役割                          |    |
|   | (5) 情報の集約と伝達                        |    |
| 7 | 災害発生時の定例会議における対応                    | 8  |
|   | (1) 告示又は開議通知前（開会又は開議予定日の概ね2週間～1週間前） |    |
|   | (2) 告示又は開議通知後（議運開催後～本会議開会前）         |    |
|   | (3) 本会議開会又は開議～一般質問前日                |    |
|   | (4) 一般質問中～委員会審査前日                   |    |
|   | (5) 委員会審査～散会日開議前                    |    |
|   | (6) 散会日開議～議決まで                      |    |
| 8 | 感染症禍における議会運営                        | 15 |
|   | (1) 感染対策を行った議会運営                    |    |
|   | (2) 議員及び議会局職員で感染患者が発生した場合の対応        |    |

|    |                              |    |
|----|------------------------------|----|
| 9  | 議会局における業務継続のための業務対応区分        | 20 |
| 10 | 環境整備                         | 21 |
|    | (1) 通信手段の確保                  |    |
|    | (2) 会議等の代替施設の確保              |    |
|    | (3) オンライン会議の活用               |    |
|    | (4) 備蓄品の確保                   |    |
| 11 | 議会の防災訓練                      | 21 |
| 12 | 業務継続計画の運用                    | 21 |
|    | (1) 議会 BCP の見直し              |    |
|    | (2) 見直し体制                    |    |
| 13 | 計画の体系図（つくば市議会業務継続計画の基本行動フロー） | 22 |
| 14 | 各種様式                         | 23 |
| 15 | 資料                           | 26 |

## 1 業務継続計画の目的

つくば市において過去に発生した東日本大震災・国内最大級の竜巻の災害や新たな災害ともいべき感染症の発生や対応を教訓に、議会及び議員の役割について、明確な行動指針を定め、災害発生の際においても、二元代表制の趣旨に則り、議決機関としての議会が、市の災害対策本部等と連携を図り、意思決定等の議会の基本的な機能を果たすことを目的として「つくば市議会業務継続計画(議会BCP)」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、議決機関として、予算、決算、条例、契約等の審議において、執行機関の事務執行状況をチェックし、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いる。

また、大規模な災害の発生や感染症の蔓延などの非常事態においても、議会活動を機能停止することなく、この機能を保持する必要性が求められている。

そのためには、様々な事態を想定することにより、議会としての災害対応体制を整えなければならない。加えて、災害の復旧・復興時において、市民の代表機関として、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、議員は災害発生時にあっては、地域の一員として被災した市民の救済や被害の復旧・復興のための活動を果たす役割も求められる。

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とともに、地域の救援・救助活動などに従事する役割も担うものである。

## 3 災害時の市との関係

災害時には、災害対応に実質的かつ主体的に当たるのは執行機関であり、議会は主体的な役割を果たすわけではない。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、内容を精査し、評価・分析することが必要不可欠である。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 業務継続計画の発動基準（想定する災害の種別）

地震・風水害・大規模事故等・感染症・その他

※つくば市地域防災計画に基づく市災害対策本部の配備基準を概ね準用する。

| 災害種別       | 災 害 内 容  |
|------------|--|
| 地震         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・市内で震度5強以上の地震を観測したとき</li> <li>・市長または防災担当副市長が必要と認めたとき</li> </ul>   |
| 風水害        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・大雨、大雪、暴風、暴風雪のいずれかの特別警報が発表され、相当の被害の発生が予想されるとき</li> <li>・風水害により局所的に被害が発生したとき</li> <li>・鬼怒川(川島 1.9m)の「避難判断水位」を超過し、上流地点の降雨量や観測所の水位の上昇などから判断し、今後も増水が予想されるとき</li> <li>・桜川(桜橋 4.5m)、小貝川(黒子 5.1m・上郷 4.8m)の「避難判断水位」を超過し、上流地点の降雨量や観測所の水位の上昇などから判断し、越水や溢水等の発生が予想されるとき</li> <li>・「非常に強い」台風または「猛烈な」台風がつくば市に接近または上陸することが予想されるとき</li> <li>・市長または防災担当副市長が必要と認めたとき</li> </ul> |
| 大規模事故等     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・航空、鉄道、道路、危険物等の事故、大規模火災及び林野火災のいずれかにより、一度に多数の人命に危険が生じる突発的事態が発生したとき</li> <li>・市長または防災担当副市長が必要と認めたとき</li> </ul>  |
| 感染症<br>その他 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・新型インフルエンザ等が発生し、厚生労働大臣の新型インフルエンザ等の発生の公表を受け、任意の市対策本部が設置されたとき</li> <li>・市長または防災担当副市長が必要と認めたとき</li> </ul>  |

（「つくば市地域防災計画配備基準表」及び「つくば市新型インフルエンザ等対策行動計画」より抜粋）

## 5 つくば市議会災害対策会議

地震、風水害等の災害が発生し、つくば市災害対策本部(以下「市災害対策本部」という。)が設置された場合、つくば市議会災害対策会議(以下「議会災害対策会議」という。)を設置することができる。議会災害対策会議は、委員長が招集する。

### (1) 設置基準

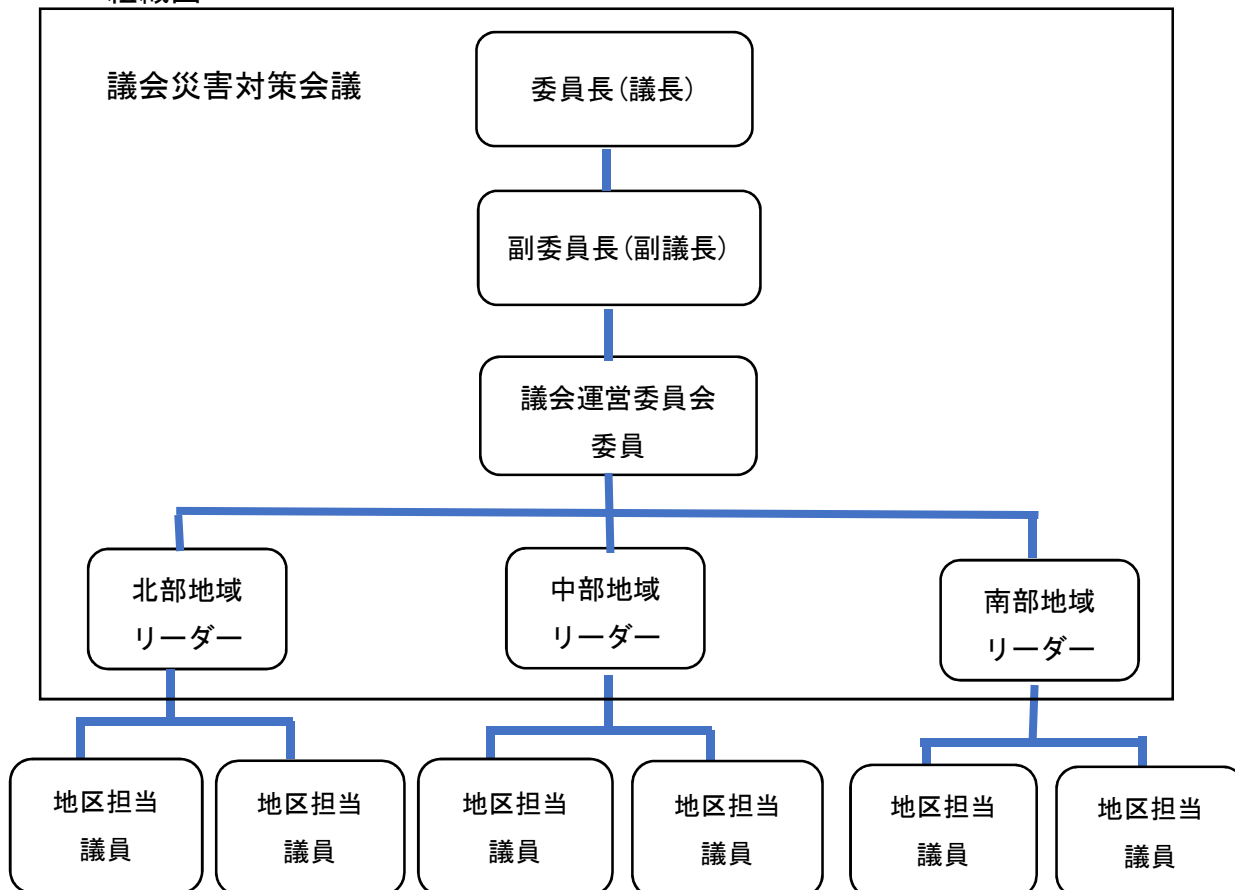
議会 BCP の対象とする災害が発生し、かつ、議長が必要と認めたとき。

### (2) 構成

| 構成員  | 議長              | 副議長                                    | 議会運営委員会委員<br>地域リーダー                        |
|------|-----------------|--|--|
| 役職   | 委員長             | 副委員長                                   | 委員   |
| 主な任務 | 災害対策会議の会務を総理する。 | 委員長を補佐し、委員長に事故あるとき、又は欠けたときは、その職務を代理する。 | 委員長、副委員長ともに事故あるとき、又は欠けたときは議会運営委員長がその職務を行う。 |

\*地域リーダーに事故あるとき、又は欠けたときにその職務を行うため、サブリーダーを置く。

#### 組織図



### (3) 任務

- ア 議員の安否確認を行うこと。
- イ 議員からの災害情報を収集・整理し、市災害対策本部等に情報提供を行うこと。
- ウ 市災害対策本部等からの災害情報を収集し、議員に情報提供を行うこと。
- エ 市災害対策本部等に対し、要望・提言を行うこと。
- オ 必要に応じて、国・県等への意見書の提出を行うこと。
- カ その他委員長が必要と認める事項に関すること。

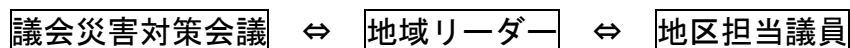
#### ●地域リーダーの任務

- ・地区の情報を集約し、つくば市議会議員情報収集連絡表（様式3）にて議会災害対策会議に情報提供を行うこと。
- ・議会災害対策会議からの情報を地区担当議員に伝えること。

#### ●地区担当議員の任務

- ・指定された地区において、情報収集・情報伝達を行うこと。
- ・指定された避難所等の状況等を把握し、支援物資の不足など市民の声を聞くこと。
- ・上記の情報や内容をつくば市議会議員情報収集連絡表（様式3）にて地域リーダーに伝えること。

#### 情報の伝達



### (4) 事務局

- ア 議会災害対策会議の事務局は、議会局とし、当該会議の業務に従事するものとする。
- イ 議会局長は、市災害対策本部の会議に出席し、情報収集に努めるとともに、議会災害対策会議へ情報提供を行う。

### (5) その他

議会災害対策会議の運営に関し必要な事項は、議会災害対策会議で協議して決定する。

## 6 議会・議長・議員・議会局の役割と情報伝達

### (1) 議会の役割

- ア 市災害対策本部が迅速、かつ、適切な災害対策業務等に専念できるよう、必要な協力・支援を行う。
- イ 市災害対策本部の災害対策業務等が迅速に実施されるよう、議員から提供された地域の被災状況等の情報を、議会災害対策会議で収集・整理し、市災害対策本部等に提供する。
- ウ 地域の被災状況や被災者等の意見・要望等を踏まえ、議会災害対策会議で調整を行い、市災害対策本部に対して、要望・提言を行う。
- エ 復旧・復興に向け、必要な条例や予算等を速やかに審議する。

### (2) 議長の役割

- ア 議員の安否を確認し、連絡体制を確立する。
- イ 災害が発生し、市災害対策本部が設置された場合、議会災害対策会議を設置し、議会災害対策会議の構成員を招集する。
- ウ 議会災害対策会議の委員長を務め、会務を総理する。

### (3) 議員の役割

- ア 災害種別に応じた安否確認は、以下のとおりとする。
  - ・地震・風水害の場合  
安否確認の連絡については、議長又は議会局から行うことを原則とするが、連絡がない場合には、つくば市議会議員安否確認表（様式1）にて議員から議会局に安否を連絡する。
  - ・感染症の場合  
体調不良時には自宅待機とし、感染した場合又は濃厚接触者となった場合には、つくば市議会議員安否（健康状態）確認表（様式2）にて議長又は議会局長に連絡する。
- イ 議会災害対策会議の構成委員は、議会災害対策会議が設置され招集があった場合には、速やかに応じること。
- ウ 地域における被災状況に応じた支援に努め、安全の確保や避難所の誘導などができる限り協力する。また、必要に応じて、つくば市議会議員情報収集連絡表（様式3）にて地域の被災情報を議会災害対策会議又は地域リーダーに提供する。



#### (4) 議会局の役割

- ア 議員の安否を、つくば市議会議員安否確認表（様式1）（感染症の場合は、つくば市議会議員安否（健康状態）確認表（様式2））に基づき確認する。
- イ 議場等の状況確認  
（議場、全員協議会室、委員会室、議員控室、図書室、放送機器・電話等の諸機器）
- ウ 議会局長の市災害対策本部への出席
- エ 議会災害対策会議の会議開催場所の確保
- オ 市災害対策本部及び議員からの情報収集と伝達
- カ その他必要な事項

#### (5) 情報の集約と伝達

災害発生時には、市災害対策本部が迅速、かつ、適切な災害対策業務に専念できるよう、議員が把握した被災情報などの情報提供や市災害対策本部への問合せ等は、議会災害対策会議又は議会局を通じて行う。

また、市災害対策本部からの災害等の情報は、議会災害対策会議又は議会局を通じて議員に伝達する。

なお、救助・救命など緊急性の高い情報については、直接関係機関に連絡する。

##### ア 地震・風水害の場合

議員は、議会局へ、ビジネスチャット(LINE WORKS)やFAX、メール、電話等の方法によりつくば市議会議員情報収集連絡表（様式3）の情報を伝える。

議会局は、つくば市議会議員情報収集連絡表（様式3）を作成し、市災害対策本部へ情報を提供する。

##### イ 感染症・その他の場合

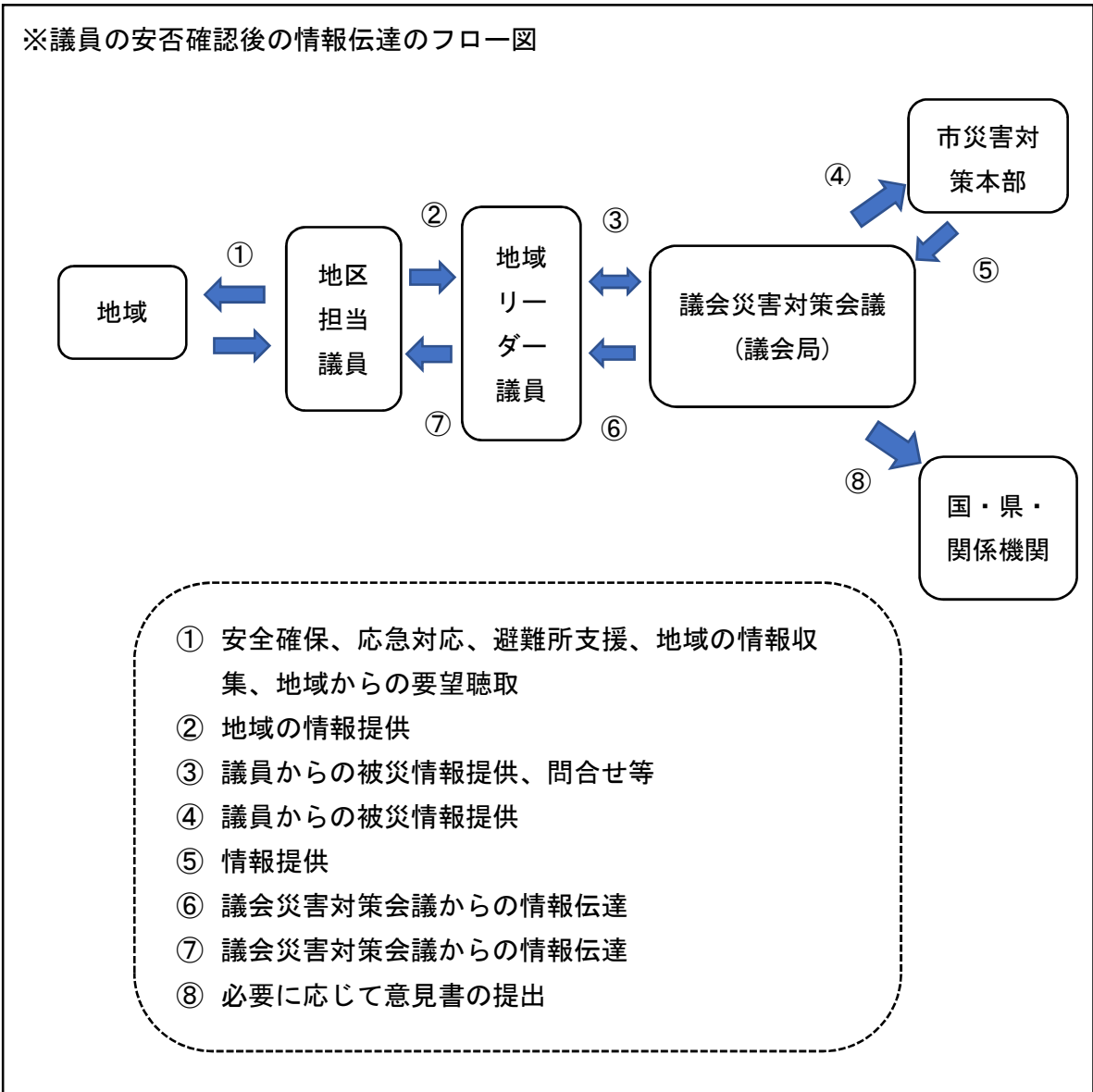
議員は、議会局へ、ビジネスチャット(LINE WORKS)やFAX、メール、電話等の方法によりつくば市議会議員安否（健康状態）確認表（様式2）の情報を伝える。

議会局は、市災害対策本部へ情報を提供する。

●安否確認の連絡方法

- |   |                      |                           |
|---|----------------------|---------------------------|
| ① | ビジネスチャット(LINE WORKS) |                           |
| ② | 議会局 FAX              | 029-868-7635              |
| ③ | 議会局メール               | asm010@city.tsukuba.lg.jp |
| ④ | 議会局直通電話              | 029-883-1321 029-883-1322 |

●議会・議員等の役割、情報伝達のフロー図



## 7 災害発生時の定例会議における対応

大規模災害時に議会機能を維持し、予算など重要議案の審議が遅れて市政運営に支障が生じないようにするため、災害時の本会議開議、議案審議・採決に関する手順を議会BCPとして明文化した。

定例会議の開議前から最終日までを6つの期間に分け、以下の6ケースを作成した。

|      |                                 |
|------|---------------------------------|
| ケース1 | 告示又は開議通知前（開会又は開議予定日の概ね2週間～1週間前） |
| ケース2 | 告示又は開議通知後（議運開催後～本会議開会又は開議前）     |
| ケース3 | 本会議開会又は開議～一般質問前日                |
| ケース4 | 一般質問中～委員会審査前日                   |
| ケース5 | 委員会審査～散会日開議前                    |
| ケース6 | 散会日開議～議決まで                      |

**ケース 1**  
告示又は開議通知前(開  
会又は開議予定日の概  
ね2週間～1週間前)

前提 ・招集は、開会日前、都道府県及び市にあっては7日、町村にあっては3日までにこれを告示しなければならない。ただし、緊急を要する場合は、この限りでない。(地方自治法第101条第7項)  
 ・定例会は、毎年、条例で定める回数これを招集しなければならない。(地方自治法第102条第2項)  
 ・定例会の条例で定める回数は、年1回とする。ただし、議員の任期満了又は議会の解散による一般選挙が行われる場合は、これを変更することができる。(議会基本条例第3条)  
 ・議長は、定例会を開会するときは、開会する日の7日前までに、議員に当該日を通知するものとする。(会議規則第7条の3第5項)  
 ・議長は、開会会議を除く各会議の再開の日の7日前までに、議員並びに市長、教育委員会の教育長、選挙管理委員会の委員長、公平委員会の委員長、農業委員会の会長及び監査委員その他法律に基づく委員会の代表者又は委員並びにその委任又は囑託を受けた者に、当該日を通知するものとする。ただし、緊急を要する場合は、この限りでない。(会議規則第7条の3第6項)

災害発生

市災害対策本部設置

正副議長がともに事故がある時は、本会議において  
仮議長選挙から行う(地方自治法第106条第2項)

正副議長、正副議会運営  
委員長(4役)

議会災害対策会議設置

議会局が総務部と情報収集

- 報告事項
  - ・災害の種類、被害の規模、人的・物的の被災程度、復旧の見込み
  - ・議会局が議員の安否確認と応召の可否を確認の上、定足数(14名)に足りるかを確保(地方自治法第113条)
- 協議事項

- 報告事項
- 協議事項
  - ・議会運営委員会開催の可否について

- 協議事項
  - ・定例会議開催の可否
  - ・審議期間の検討
  - ・上程予定議案の取扱い
  - ・執行部の本会議への出席の可否
  - ・議場等が使用できない場合の代替場所の確認(場所の変更は告示が必要)
  - ・緊急会議の開催及び次の定例会議の日程を検討

執行部(総務部)  
議会局が4役との協議内容を  
総務部に報告。場合によっては、4役協議に同席する。

議会運営委員長

- ・議会運営委員会を招集  
(執行部の出席を求める)

議会運営委員  
会の招集が不  
可能と判断

議会運営委員会開催が不可

議会運営委員会開催が可

- ・委員会定数の半数以上の委員  
が出席できない場合  
(委員会条例第18条第1項)

○協議事項

正副議長、正副議会運営委員長(4役)判断

告示(地方自治法第101条第7項)

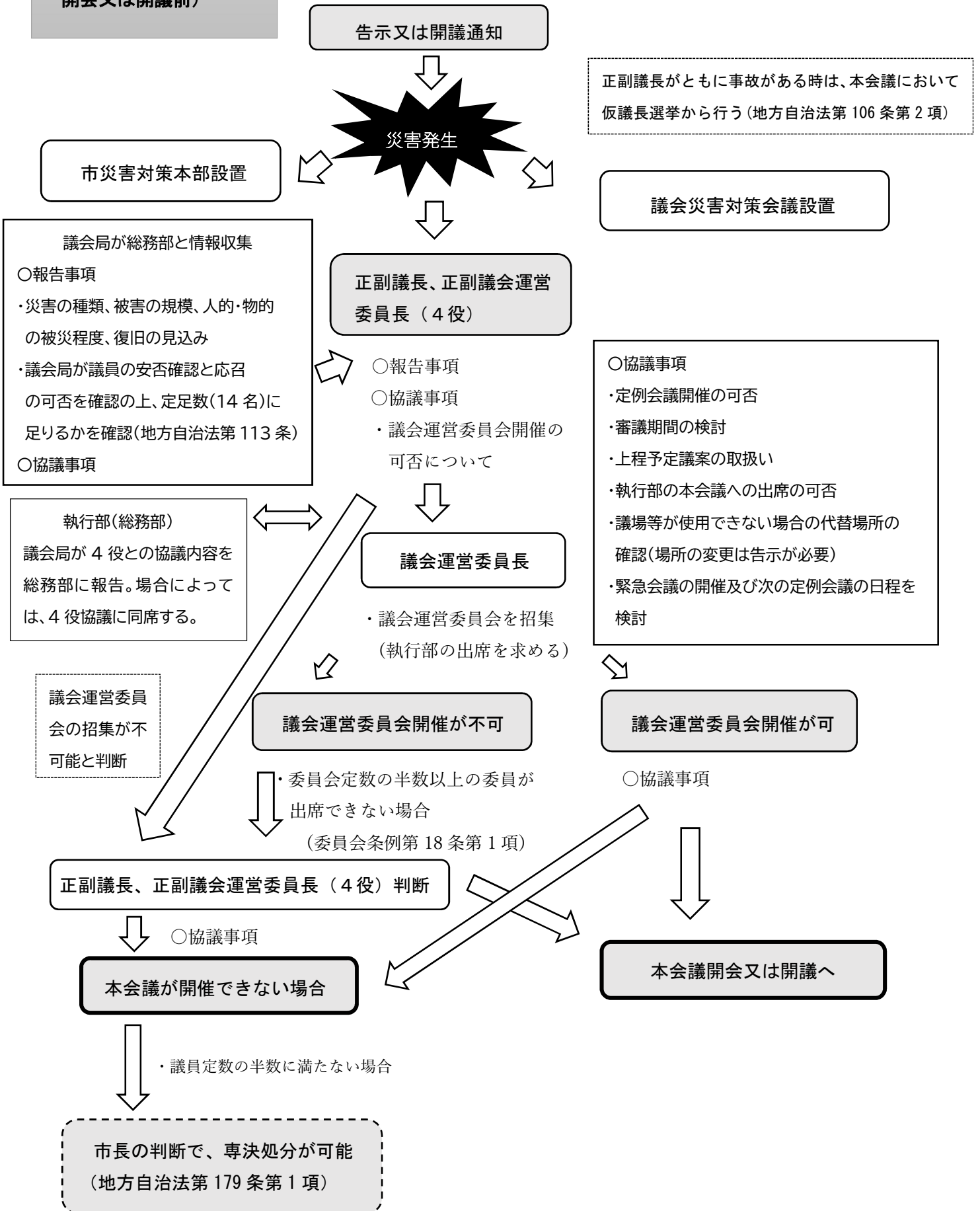
○協議事項

本会議が開催できない場合

本会議開会又は開議へ

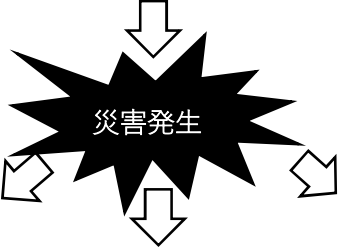
市長の判断で、専決処分が可能  
(地方自治法第179条第1項)

**ケース 2**  
告示又は開議通知後  
(議運開催後～本会議  
開会又は開議前)



**ケース 3**  
本会議開会又は開議日～一  
般質問前日

本会議開会又は開議日



※本会議開催中の場合、議長が休憩を宣告。  
(会議規則第 11 条)

市災害対策本部設置

議会局が総務部と情報収集  
○報告事項  
・災害の種類、被害の規模、人的・物的  
の被災程度、復旧の見込み  
・議会局が議員の安否確認と応召  
の可否を確認の上、定足数(14 名)に  
足りるかを確保(地方自治法第 113 条)  
○協議事項

正副議長、正副議会運営  
委員長 (4 役)

- 報告事項
- 協議事項
- ・議会運営委員会開催の  
可否について

議会災害対策会議設置

- 協議事項
- ・定例会議継続の可否
- ・審議期間日程・議事日程の変更
- ・一般質問通告の締切りの確認及び一般質問の実施
- ・執行部の本会議への出席の可否
- ・意見書、請願・陳情の締切り等
- ・委員会審査(委員会付託)
- ・議場等が使用できない場合の代替場所の  
確認(場所の変更は告示が必要)
- ・緊急会議の開催及び次の定例会議の日程を検討

執行部(総務部)  
議会局が 4 役との協議内容を  
総務部に報告。場合によっては、4 役協議に同席する。

議会運営委員長

- ・議会運営委員会を招集  
(執行部の出席を求める)

議会運営委員  
会の招集が不  
可能と判断

議会運営委員会開催が不可

- ・委員会定数の半数以上の委員が  
出席できない場合  
(委員会条例第 18 条第 1 項)

議会運営委員会開催が可

○協議事項  
本会議継続

正副議長、正副議会運営委員長 (4 役) 判断

- ①通常どおり継続する。
- ※次の本会議が開議できない場合は、議長は改めて会議時間を通知する。  
(会議規則第 22 条)
- ②議事日程を見直し、一般質問を行わず、議案質疑後に委員会付託を行  
い、委員会査後、本会議で採決し、議了する。この場合は、議会運営委員  
会で協議の上、審議期間を短縮し、散会することができる。(会議規則第  
7 条 2 第 3 項)
- ③議会運営委員会で協議の上、審議期間日程の変更(延長)を行い、上記①、  
②に準じて継続する。

○協議事項  
本会議が開催できない場合

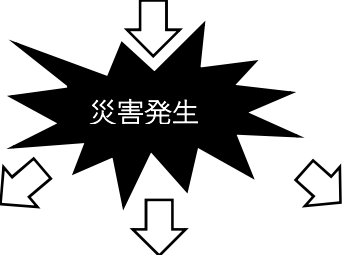
・本会議が開催できないと判断した時点で、議案の  
取扱いについて議会運営委員会で協議する。(議会  
運営委員会が開催できない場合は、4 役で協議す  
る。)

議会を開くことができないと判断した場  
合は、地方自治法第 179 条第 1 項に基づ  
き、この日から専決処分が可能。

本会議散会

**ケース4**  
**一般質問中～委員会審査前日**

一般質問中



※本会議開催中の場合、議長が休憩を宣告。  
 (会議規則第11条)

市災害対策本部設置

議会局が総務部と情報収集  
 ○報告事項  
 ・災害の種類、被害の規模、人的・物的の被災程度、復旧の見込み  
 ・議会局が議員の安否確認と応召の可否を確認の上、定足数(14名)に足りるかを確保(地方自治法第113条)  
 ○協議事項

正副議長、正副議会運営委員長(4役)

- 報告事項
- 協議事項
- ・議会運営委員会開催の可否について

議会災害対策会議設置

- 協議事項
- ・定例会議継続の可否
- ・審議期間日程・議事日程の変更
- ・一般質問通告の継続
- ・執行部の本会議への出席の可否
- ・意見書、請願・陳情の締切り等
- ・委員会審査(委員会付託)
- ・議場等が使用できない場合の代替場所の確認(場所の変更は告示が必要)
- ・緊急会議の開催及び次の定例会議の日程を検討

執行部(総務部)  
 議会局が4役との協議内容を総務部に報告。場合によっては、4役協議に同席する。

議会運営委員長

- ・議会運営委員会を招集  
 (執行部の出席を求める)

議会運営委員会の招集が不可能と判断

議会運営委員会開催が不可

- ・委員会定数の半数以上の委員が出席できない場合  
 (委員会条例第18条第1項)

議会運営委員会開催が可

- 協議事項

正副議長、正副議会運営委員長(4役)判断

- 協議事項

本会議が開催できない場合

- ・本会議が開催できないと判断した時点で、議案の取扱いについて議会運営委員会での協議する。(議会運営委員会が開催できない場合は、4役で協議する。)

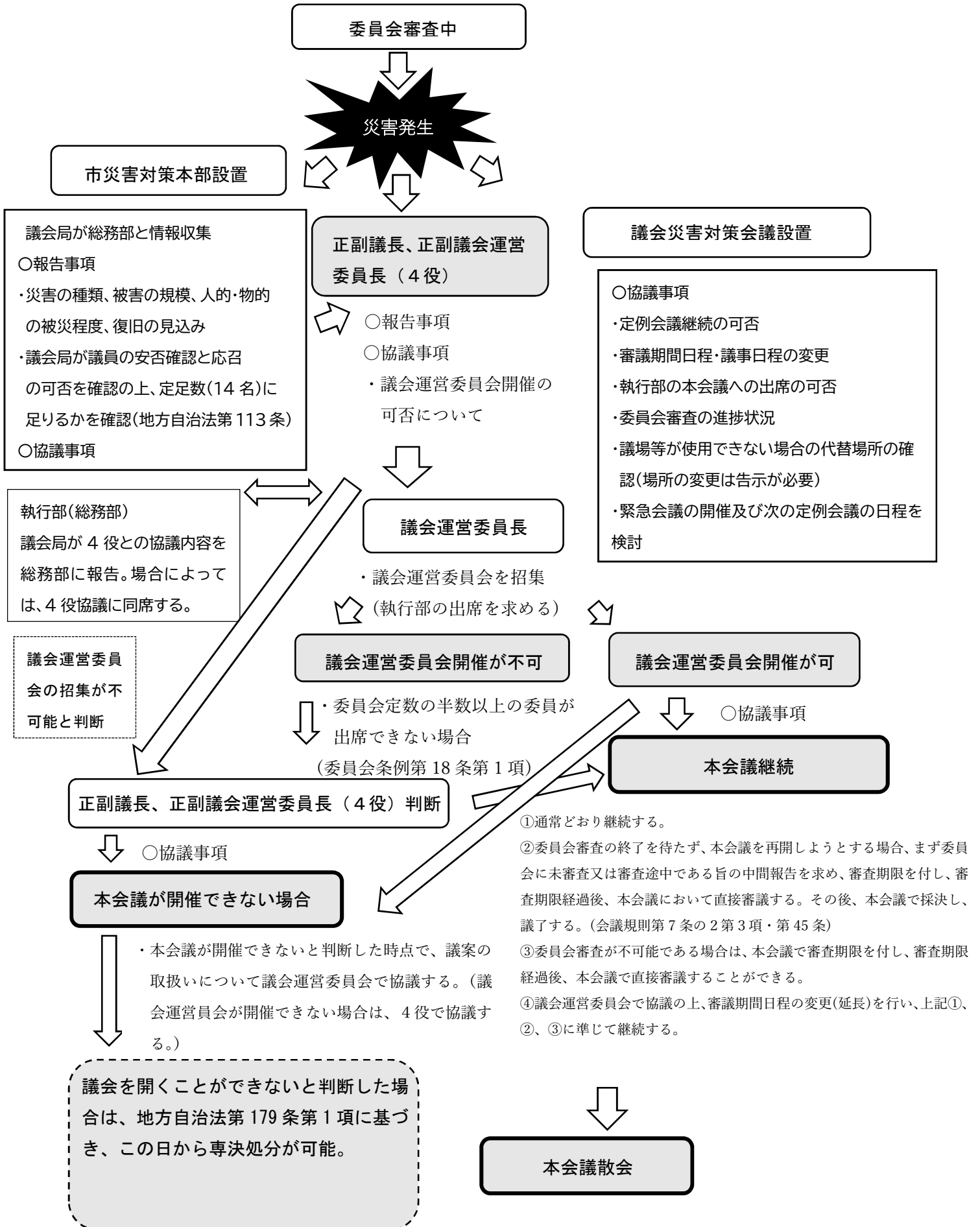
本会議継続

- ①通常どおり継続する。
- ※次の本会議が開議できない場合には、議長は改めて会議時間を通知する。(会議規則第22条)
- ②一般質問を打ち切り、委員会付託を行い、委員会審査後、本会議で採決し、議了する。この場合は、議会運営委員会での協議の上、審議期間を短縮し、散会することができる。(会議規則第7条2第3項)
- ③一般質問、委員会付託を省略し、本会議で質疑、討論、採決を行い、議決し、議了する。
- ④議会運営委員会での協議の上、審議期間日程の変更(延長)を行い、上記①、②、③に準じて継続する。

議会を開くことができないと判断した場合は、地方自治法第179条第1項に基づき、この日から専決処分が可能。

本会議散会

**ケース5**  
**委員会審査～散会日開議前**





ケース6  
散会日開議～議決まで

本会議（散会日）

災害発生

※本会議開会中の場合、議長が休憩を宣告。  
(会議規則第11条)

市災害対策本部設置

議会災害対策会議設置

議会局が総務部と情報収集

○報告事項

・災害の種類、被害の規模、人的・物的  
の被災程度、復旧の見込み

・議会局が議員の安否確認と応召  
の可否を確認の上、定足数(14名)に  
足りるかを確保(地方自治法第113条)

○協議事項

正副議長、正副議会運営  
委員長（4役）

○報告事項

○協議事項

・議会運営委員会開  
催の可否について

○協議事項

・定例会議継続の可否

・審議期間日程・議事日程の変更

・執行部の本会議への出席の可否

・議場等が使用できない場合の代替場所の確  
認(場所の変更は告示が必要)

・緊急会議の開催及び次の定例会議の日程を  
検討

執行部(総務部)

議会局が4役との協議内容を  
総務部に報告。場合によって  
は、4役協議に同席する。

議会運営委員長

・議会運営委員会を招集  
(執行部の出席を求める)

議会運営委員  
会の招集が不  
可能と判断

議会運営委員会開催が不可

・委員会定数の半数以上の委員が  
出席できない場合  
(委員会条例第18条第1項)

議会運営委員会開催が可

○協議事項

本会議継続

正副議長、正副議会運営委員長（4役）判断

○協議事項

本会議が開催できない場合

・本会議が開催できないと判断した時点で、議案の  
取扱いについて議会運営委員会で協議する。(議  
会運営委員会が開催できない場合は、4役で協議す  
る。)

議会を開くことができないと判断した場  
合は、地方自治法第179条第1項に基づ  
き、この日から専決処分が可能。

①本会議再開後、委員長報告、質疑、討論、採決を行い、議し、  
散会となる。

②議会運営委員会で協議の上、審議期間日程の変更(延長)を行い、継続す

本会議散会

## 8 感染症禍における議会運営

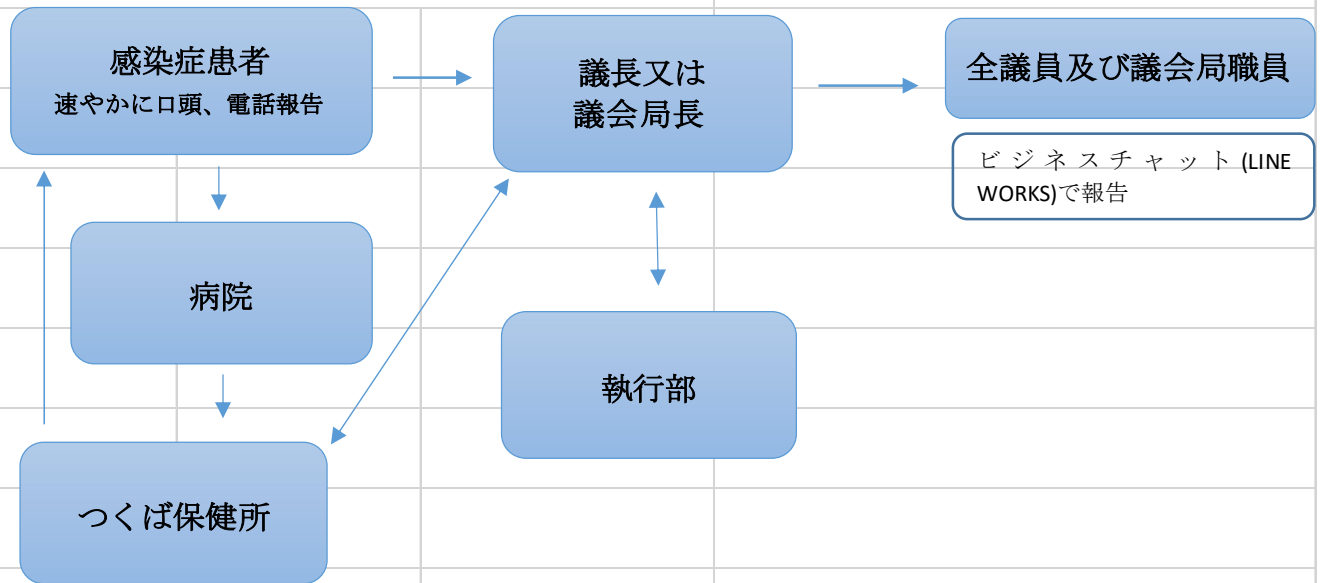
### (1) 感染対策を行った議会運営

|                        |                         |   |
|------------------------|-------------------------|---|
| 本会議場に入る人数等             | 議員<br>(議場内の出席議員数を調整する。) | ア 会議の冒頭、全員入場  |
|                        |                         | イ その後は、議席番号の奇数、偶数により半数ずつの入場とする。ただし、同一会派で奇数または偶数のいずれかに偏る場合、又は、欠席する議員がいる場合は議長が調整する。 |
|                        |                         | ウ 本会議場に入らない議員は、議員控室として用意する部屋又は会派室において、音声の聴取、又は、インターネット中継により本会議の状況等を確認             |
|                        |                         | エ 討論・採決、全員入場  |
|                        |                         | オ 本会議（一般質問・議案質疑）については、午前と午後に分けて、半数の議員の入場  |
|                        | 執行部                     | ア 副市長の出席は、原則いずれか一人とする。  |
|                        |                         | イ 部長の出席は、必要最小限とする。  |
|                        |                         | ウ 一般質問、議案質疑の際は、議員一人ごとに休憩して執行部の入替えを行う。   |
|                        |                         | エ 全員協議会室に控える職員は、最小限とする。   |
|                        | 傍聴                      | ア 市議会ホームページに、これまでと同様に傍聴するに当たっての注意事項（お願い事項）を掲載する。                                  |
|                        |                         | イ 傍聴受付、傍聴入口で傍聴に当たっての注意事項を掲載するとともに、受付の際に注意事項を配布する。                                 |
|                        |                         | ウ 傍聴受付時に手指消毒、検温を実施する。   |
|                        |                         | エ 傍聴者同士の間隔を確保するため、傍聴席数を制限する。  |
|                        |                         | オ 本会議終了後に傍聴席、傍聴受付等の消毒を実施する。   |
|                        | 本会議場の環境                 | 出入口のドアを開ける。   |
| 送風を行い、空気を循環させる。        |                         |   |
| 議長席、演壇、質問席等へのアクリル板の設置。 |                         |   |
| 一般質問                   | 人数                      | 通常どおり、通告があった議員  |
|                        | 1日に行う人数                 | 7人程度とする。  |
|                        | 一人の質問時間                 | 30分(執行部答弁は含まない。)  |
|                        | 質問の順番                   | 通告順   |
| 議案質疑                   | ヒアリングにおいて調整の上、質疑を行う。    |   |

|             |                                      |                                 |
|-------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| 執行部の自席での発言  | 着席して発言する。(本会議・委員会とも)                 |                                 |
| ヒアリング       | ア 電話、オンライン等を活用し、対面でのヒアリングを極力控える。     |                                 |
|             | イ 対面の場合は、2メートル以上の間隔の確保と換気等のできる部屋で行う。 |                                 |
| 委員会         | ア 全員協議会室で行う。                         |                                 |
|             | イ 一委員会ずつの開催とする。                      |                                 |
|             | ウ 委員席、執行部席、傍聴席とも、それぞれ座席の間隔を空ける。      |                                 |
|             | エ 換気等を行う。                            |                                 |
|             | オ 執行部の出席は必要最小限とし、入替制とする。             |                                 |
| 会議室への入場に関して | 議員                                   | 体温報告(記録する。)、マスク着用(発言の際も着用)、手指消毒 |
|             | 執行部<br>議会局                           | 体温確認、マスク着用(発言の際も着用)、十分な手洗い      |
|             | 一般傍聴者<br>報道関係者                       | 体温確認(非接触型体温計を用意)、マスク着用、手指消毒     |

(2) 議員及び議会局職員で感染患者が発生した場合の対応

ア 発生時の報告等の流れ



【執行部への報告】

- ・ 状況を報告
- ・ 必要に応じて、消毒、保健所との調整、プレス等、今後の対応の流れについて相談する

【つくば保健所との調整等】

- ・ 保健所への報告
- ・ 濃厚接触者の選定
- ・ PCR検査の日程等の調整
- ・ 消毒に関する指示を受ける

イ 対応方針等に係る協議

(ア) 協議方法

正副議長及び正副議運委員長は、議会局(必要な時は、執行部参加)と相談の上、つくば保健所の指導内容等を踏まえ、対応方針を協議する。

(イ) 協議内容

- a 議会運営に関すること
- b 消毒に関すること
- c プレス発表内容に関すること

|                                      |                             |  |  |
|--------------------------------------|-----------------------------|--|--|
| ウ 議員及び議会局職員の対応                       |                             |  |  |
| (ア) 議会フロアの消毒<br>議会フロアを閉鎖し、消毒作業を実施する。 |                             |  |  |
| (イ) 罹患者等の対応                          |                             |  |  |
| 罹患者                                  |                             | 保健所の指導の下に入院又は自宅待機                      |  |
| 感染が疑われる議員及び職員                        | 濃厚接触者                       | 国の基準に準ずる                               |  |
|                                      | 濃厚接触者以外でPCR検査を受検            | 検査結果が出るまで自宅待機                          |  |
| 同居家族が濃厚接触者の指定を受けた議員及び職員              |                             |  |  |
| (ウ) 会議の開催                            |                             |  |  |
|                                      | 審議期間                        | 感染が拡大した場合に備え、あらかじめ審議期間を長めに設定することを検討する。 |  |
| 本会議                                  | 議員                          | 開議通知前                                  | 定足数に達していない<br>定例会議の開議を遅らせる。または、緊急会議の開議を検討する。   |
|                                      |                             |  | 定足数に達している<br>感染対策における対応をしながら準備を進める。  |
|                                      |                             | 開議通知後<br>開議前                           | 定足数に達していない<br>開議できない。⇒流会になる。   |
|                                      |                             |  | 定足数に達している<br>感染対策における対応に同じ。<br>正副議長ともに出席できない場合、仮議長を選挙し、議長の職務を行う。   |
|                                      |                             | 開議中                                    | 定足数に達していない<br>会議を開けない。最終日までに本会議を開けない場合は、議会運営委員会において、審議を急ぐ必要がある議案であるかどうかを整理した上で、必要な議案について、市長による専決処分をすることの確認を行う。 |
|                                      |                             |  | 定足数に達している<br>感染対策における対応に同じ。<br>正副議長ともに出席できない場合、仮議長を選挙し、議長の職務を行う。   |
| 執行部                                  | 部等の長が出席できない場合、次長ほか代理者の出席で対応 |  |  |

|      |            |  |
|------|------------|--|
| 一般質問 | 定足数に達している  | 感染対策における対応に同じ。<br>正副議長ともに出席できない場合、仮議長を選挙し、議長の職務を行う。  |
|      | 定足数に達していない | 会議が開けない。<br>(会議を開けないまま最終日の午後5時になると自然閉会となる。)  |
| 委員会  | 定足数に達している  | 正副委員長ともに出席できない場合、年長の委員が委員長の職務を行う。  |
|      | 定足数に達していない | a 委員会付託前の議案等で、審議を急ぐ必要があるもの<br>委員会付託を省略して、本会議において審議を行う。<br><br>b 委員会付託済みの議案等で審議を急ぐ必要があるもの<br>審査期限を付し、その期限を過ぎた場合は、本会議において審議を行う。また、オンラインによる委員会の開催を検討する。 |
| 傍聴   | 議会が開催できる   | 感染対策における対応   |
|      | 議会が開催できない  | HP等で周知を図る。   |

9 議会局における業務継続のための業務対応区分

| 事 務 分 掌                         |     | 優先度 |
|---------------------------------|-----|-----|
| (1) 議長及び副議長の秘書用務に関する事。          | 総務係 | A   |
| (2) 儀式、交際及び接遇に関する事。             |     | B   |
| (3) 職員の人事、服務、給与及び福利厚生に関する事。     |     | B   |
| (4) 議員の身分、履歴、共済及び福利厚生に関する事。     |     | B   |
| (5) 公印の管理に関する事。                 |     | A   |
| (6) 議長会に関する事。                   |     | B   |
| (7) 予算及び決算に関する事。                |     | B   |
| (8) 物品の管理に関する事。                 |     | B   |
| (9) 議長車の運転及び管理に関する事。            |     | B   |
| (10) 情報公開に関する事。                 |     | A   |
| (11) 政治倫理に関する事。                 |     | B   |
| (12) 政務活動費に関する事。                |     | B   |
| (13) 会派に関する事。                   |     | C   |
| (14) 文書の收受、配付、審査、発送及び保存に関する事。   |     | A   |
| (15) 議会の広報及び刊行物等の編さんに関する事。      |     | C   |
| (16) 議会ホームページに関する事。             |     | C   |
| (17) 視察研修の受入れに関する事。             |     | C   |
| (18) 市議会図書室に関する事。               |     | C   |
| (19) 他の係及び担当の主管に属さないこと。         |     | C   |
| (20) 本会議に関する事。                  | 議事係 | B   |
| (21) 常任委員会、議会運営委員会及び特別委員会に関する事。 |     | B   |
| (22) 全員協議会に関する事。                |     | B   |
| (23) 議案の受理及び取扱いに関する事。           |     | B   |
| (24) 請願及び陳情の処理に関する事。            |     | A   |
| (25) 会議録の調製に関する事。               |     | C   |
| (26) 議決結果の処理報告に関する事。            |     | B   |
| (27) 議決証明に関する事。                 |     | C   |
| (28) 傍聴に関する事。                   |     | B   |
| (29) 公聴会に関する事。                  |     | C   |
| (30) その他議事に関する事。                |     | C   |
| (31) 議会に関する各種資料の収集、調査及び整理に関する事。 |     | C   |
| (32) 各種の統計に関する事。                |     | C   |
| (33) 関係法令の調査に関する事。              | C   |     |

【優先度区分の説明】

S:新たに発生する業務      A:継続業務      B:縮小業務      C:休止・中断業務

## 10 環境整備

### (1) 通信手段の確保

大規模災害等の発生時には、通信回線の途絶や通信規制等により、通信手段が著しく制限される場合があるため、あらかじめ複数の通信手段を準備するなど、その時使用可能な通信手段を確保しておく。

ビジネスチャット(LINE WORKS) ⇒ 議会局 FAX ⇒ 議会局メール  
議会局直通電話

※7 ページ参照

### (2) 会議等の代替施設の確保

本会議場、全員協議会室が使用できない場合には、市の業務継続計画による「本庁舎が使用できない場合の代替施設の特定」の考え方を準用する。

### (3) オンライン会議の活用

感染症の場合、委員会に参加できない場合もあることから、災害の発生や感染症のまん延などの非常事態においても、議会の機能を継続させ、また、育児、介護等の理由により、会議開催場所への参集が困難な場合にあっても、会議に参加することができるよう、オンライン会議を積極的に活用していく。

### (4) 備蓄品の確保

マスク・消毒液は、自身で確保することを基本とするが、一定数量の確保をしておく。

## 11 議会の防災訓練

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・点検し、実効性のあるものとする。

そのため、災害に対する即応力を高める観点から、議員と議会局職員を対象として防災訓練(机上訓練・図上演習などを含む。)を計画的に実施することとする。

## 12 業務継続計画の運用

### (1) 議会 BCP の見直し

議会 BCP に基づく必要資源の確保、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、災害対策に関する法令の改正等については、計画に適切に反映させる必要がある。

また、検討課題に対する対策が完了した場合、実施すべき内容などに変更が生じた場合等においても、それらを計画に反映させる必要がある。

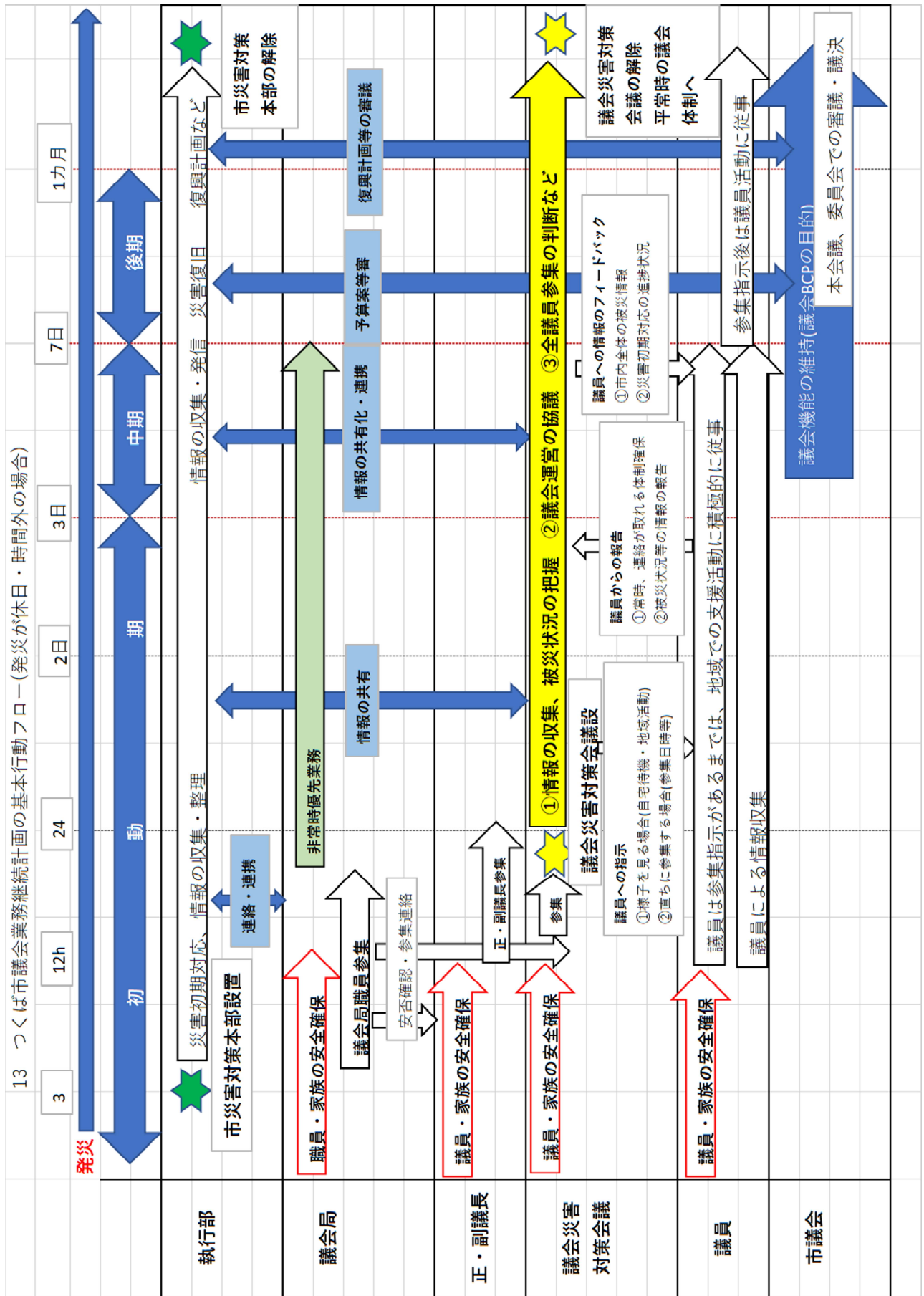
そのため、議長の発議(議員からの提案を受けて行う場合を含む。)により、必要に応じ、議会 BCP の見直しを行う。



(2) 見直し体制

議会 BCP の見直しは、議会運営委員会において行うものとする。

13 つくば市議会業務継続計画の基本行動フロー(発災が休日・時間外の場合)



14 各種様式

|   |                           |                                 |                     |         |      |  |  |  |  |
|---|---------------------------|---------------------------------|---------------------|---------|------|--|--|--|--|
| 様式1   |                           |                                 |                     |         |      |  |  |  |  |
| <b>つくば市議会議員安否確認表</b>  |                           |                                 |                     |         |      |  |  |  |  |
| ※議会局記入欄   |                           |                                 |                     |         |      |  |  |  |  |
|   | 確認日時                      | 月日                              |                     |         | 議員氏名 |  |  |  |  |
|   |                           | 時間                              |                     |         |      |  |  |  |  |
|   | 確認者名                      |                                 |                     |         | 議員住所 |  |  |  |  |
|   |                           |                                 |                     |         |      |  |  |  |  |
| 安否状況  | 議員本人                      | 被災                              | 有 ⇒ 重体 重症 軽傷 その他( ) |         |      |  |  |  |  |
|   |                           |                                 | 無                   |         |      |  |  |  |  |
|   | 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 |                                 |                     |         |      |  |  |  |  |
| 被災地域の状況   |                           |                                 |                     |         |      |  |  |  |  |
| その他   | 特記事項があれば記入                |                                 |                     |         |      |  |  |  |  |
| 送信先: つくば市議会局 FAX 029-868-7635 メール asm010@city.tsukuba.lg.jp |                           |                                 |                     |         |      |  |  |  |  |
| TEL 029-883-1321 029-883-1322                               |                           |                                 |                     |         |      |  |  |  |  |

様式2

つくば市議会議員安否(健康状態)確認表

※議会局記入欄

|      |          |       |                       |
|------|----------|-------|-----------------------|
| 確認日時 | 月日<br>時間 | 報告日時  | 月 日( )<br>午前・午後 時 分送信 |
| 確認者名 |          | 議員氏名  |                       |
|      |          | 今朝の体温 | °C                    |

|            |           |           |           |                              |      |        |     |     |  |  |  |
|------------|-----------|-----------|-----------|------------------------------|------|--------|-----|-----|--|--|--|
| 安否状況(り患状況) | 議員本人      | 症 状       | 有 無       | 症状はいつ頃からありますか。【 今日 昨日 日前から 】 |      |        |     |     |  |  |  |
|            |           |           | 発熱【 °C】   | 強いだるさ                        | 息苦しさ | その他( ) |     |     |  |  |  |
|            |           | 陽性判定      | 有 無       | 判定日【 月 日】                    |      |        |     |     |  |  |  |
|            | 濃厚接触者認定   | 有 無       | 判定日【 月 日】 |                              |      |        |     |     |  |  |  |
|            | 家 族       | 配 偶 者     | 有 無       | 有 無                          | 有 無  | 有 無    | 有 無 | 有 無 |  |  |  |
|            |           |           | 発熱 °C     | 強いだるさ                        | 息苦しさ | その他( ) |     |     |  |  |  |
|            |           | 子 ども      | 有 無       | 有 無                          | 有 無  | 有 無    | 有 無 | 有 無 |  |  |  |
|            |           |           | 発熱 °C     | 強いだるさ                        | 息苦しさ | その他( ) |     |     |  |  |  |
|            |           | そ の 他 ( ) | 有 無       | 有 無                          | 有 無  | 有 無    | 有 無 | 有 無 |  |  |  |
|            |           |           | 発熱 °C     | 強いだるさ                        | 息苦しさ | その他( ) |     |     |  |  |  |
| 陽性判定       | 有 無【 月 日】 | 有 無【 月 日】 | 有 無【 月 日】 | 有 無【 月 日】                    |      |        |     |     |  |  |  |
| 濃厚接触者認定    | 有 無【 月 日】 | 有 無【 月 日】 | 有 無【 月 日】 | 有 無【 月 日】                    |      |        |     |     |  |  |  |

|                              |                 |
|------------------------------|-----------------|
| 現在、自宅以外<br>におられる方は<br>記入ください | 住 所 :<br>電話番号 : |
|------------------------------|-----------------|

|             |                                 |
|-------------|---------------------------------|
| そ<br>の<br>他 | 特記事項があれば記入(受診状況、医師の診断、PCR検査予定等) |
|-------------|---------------------------------|

※毎日の検温・手洗い・うがい・喉エチケット、換気の励行を。

※不要不急の外出はお控えください。

※健康状態に変化がある場合は、議会局までご連絡をお願いします。

送信先: つくば市議会局 FAX 029-868-7635 メール asm010@city.tsukuba.lg.jp  
TEL 029-883-1321 029-883-1322

様式3

つくば市議会議員 情報収集連絡表

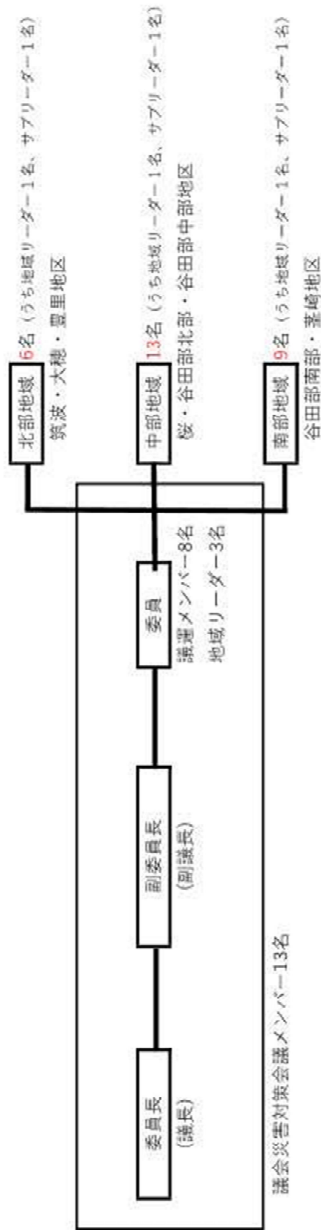
※議会局記入欄

|       |              |      |    |   |               |
|-------|--------------|------|----|---|---------------|
| 受信者氏名 |              | 報告日時 | 月日 |   |               |
| 受信日時  |              |      | 時間 |   |               |
| 受信番号  |              | 議員氏名 |    |   |               |
|       |              | 連絡先  |    |   |               |
| 発生概況  | 発生場所<br>(地域) | 発生日時 | 月日 |   |               |
|       |              |      | 時間 |   |               |
| 被害状況  | 死傷者          | 死者   |    | 計 | 全壊( ) 一部破損( ) |
|       |              | 負傷者  |    |   | 半壊( ) 床上浸水( ) |
|       |              | 不明   |    |   | 床下浸水( )       |
|       | 住家           |      |    |   |               |
| 応急対策  |              |      |    |   |               |
| 避難状況  | 市民の          |      |    |   |               |
| 要望    | 市民の          |      |    |   |               |

送信先: つくば市議会局 FAX 029-868-7635 メール asm010@city.tsukuba.lg.jp  
 TEL 029-883-1321 029-883-1322

15 資料（つくば市議会議員 議会BCP担当地区割）※R7.2月改訂案

●つくば市議会議員 議会BCP担当地区割

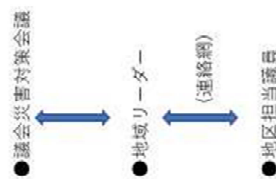


- ① 議会災害対策会議メンバーは、上記の四角囲みのメンバーとする。
- ② 災害発生時には、地域リーダーが地区担当議員からの地区情報を集約し、様式3にて議会災害対策会議に情報提供を行うこと。
- ③ 議会災害対策会議からの情報は、地域リーダーが地区担当議員に伝えること。(グループ連絡網の設定など)
- ④ 必要がある時は、各地域内において応援体制をとることとする。
- ⑤ 災害の状況により、議会災害対策会議の指示のもと、地域を超えての柔軟な体制も可能とする。

(青字：在住地区)

| No. | 地区名       | 1   | 2   | 3   | 4  | 5   | 6  | 7   | 8  | 9  | 10 | 合計 |
|-----|-----------|-----|-----|-----|----|-----|----|-----|----|----|----|----|
| 1   | 筑波地区      | 梅沢  | 神谷  | 小久保 |    |     |    |     |    |    |    | 3  |
|     | 大穂地区      | 小村  | 塚本  |     |    |     |    |     |    |    |    | 2  |
|     | 豊里地区      | 木村清 |     |     |    |     |    |     |    |    |    | 1  |
| 2   | 桜地区       | 榎原  | 市原  | 伊藤  | 酒井 | 川久保 | 川村 | あさの | 山中 | 五頭 | 飯岡 | 10 |
|     | 谷田部北・中部地区 | 田代  | 小森谷 | 黒田  |    |     |    |     |    |    |    | 3  |
| 3   | 谷田部南部地区   | 樋口  | 青木  | 篠内  | 中村 | 木村修 | 塩田 |     |    |    |    | 6  |
|     | 葦崎地区      | 川田  | 渡辺  | 高野  |    |     |    |     |    |    |    | 3  |
|     |           |     |     |     |    |     |    |     |    |    |    | 28 |

◎地域リーダー、○サブリーダー



## 議会BCPの見直し履歴

### 第2版（令和5年4月1日改正）

| 主な見直項目 | 見直内容  |
|--------|---|
| 名称     | <ul style="list-style-type: none"><li>・「議会事務局」を「議会局」に改正</li><li>・「議会事務局長」を「議会局長」に改正</li><li>・「局職員」を「議会局職員」に改正</li></ul> |

### 第3版（令和6年11月8日改正）

| 主な見直項目     | 見直内容  |
|------------|---|
| 通年議会に係わる項目 | <ul style="list-style-type: none"><li>・「告示」を「告示又は開議通知」に改正</li><li>・「開会」を「開会又は開議」に改正</li><li>・「定例会」を「定例会議」に改正</li><li>・「会期」を「審議期間」に改正</li><li>・「臨時会」を「緊急会議」に改正</li><li>・「閉会」を「散会」に改正</li><li>・その他通年議会に際し変更となる記載を改正</li></ul> |

### ※R7.2改正案

- ・ P.21 「10 環境整備 (3) オンライン会議の活用」の記載内容を改正
- ・ P.27 「つくば市議会議員 議会BCP担当地区割り」を議員改正に伴い改正

令和4年6月28日 策定  
つくば市議会