

和泉市議会BCP（業務継続計画）

令和5年4月策定（令和5年8月改定）

和泉市議会

目 次

第1章 総則

1. 業務継続計画とは 1
2. BCPの必要性と目的 1
3. 基本方針 1

第2章 想定する災害と対象期間

1. 想定する災害 2
2. 計画の対象期間 2

第3章 地震・風水害等による災害時の業務継続体制及び行動基準

1. 業務継続体制の確保 3
 - (1) 議会事務局の体制 3
 - (2) 指揮命令系統 3
2. 行動基準 4
 - (1) 議会事務局職員の行動基準及び優先業務 4
3. 安否確認 5
 - (1) 議員の安否確認 5
 - (2) 安否確認する項目 6
4. 審議等を継続するための環境の確保 6
 - (1) 執務環境 6

第4章 新型インフルエンザ等による感染症にかかる業務継続体制及び行動基準

1. 感染症発生段階別の考え方 7
2. 業務継続体制の確保 7
 - (1) 議会事務局の体制 8
 - (2) 指揮命令系統 8
3. 行動基準 8
 - (1) 議会事務局職員の行動基準及び優先業務 8
 - (2) 議員の行動基準 8
4. 審議等を継続するための環境の確保 11
 - (1) 備蓄品（マスク・消毒液） 11

第5章 議会事務局業務継続のための業務優先度区分

総務課 議事調査係	12
-----------	----

各種様式・参考資料

【様式】安否確認シート	17
【通知】議会における新型コロナウイルス感染者発生時の対応について	18

第1章 総則

1. 業務継続計画とは

業務継続計画（Business Continuity Plan 以下「BCP」という。）とは、災害時に、人・物・情報等利用できる資源に限りがある状況下において、応急業務及び継続性の高い通常業務（以下「非常時優先業務」という。）を特定するとともに、業務の執行体制や行動基準、必要な資源の確保等を明確にし、非常事態にあっても、組織の機能を維持し、必要な業務を実施していくため定める計画である。

2. BCPの必要性と目的

東日本大震災（平成23年3月発生）は、地域に甚大な被害をもたらし、行政機関も大きな被害を受け、行政機能が停止あるいは低下し、二元代表制の一翼を担う議会においてもその機能が十分に果たされなかった経緯があり、それらの教訓から自治体でのBCP策定の流れが加速してきた。本市では、南海トラフ巨大地震の被害想定において、市域に大きな被害が発生する可能性があることを示しており、平成27年4月、「和泉市業務継続計画【地震災害編】」が策定された。（令和3年9月改訂）

また、令和2年1月に国内で初めて感染者が確認された新型コロナウイルス感染症においては、感染拡大に伴い市民生活や事業活動に多大な影響を及ぼし、本市においても、交代制勤務の導入など、和泉市業務継続計画【新型インフルエンザ等編】（平成27年4月）に基づき、未知のウイルスへの対応を行い、市議会では、傍聴の制限や自粛など活動を一定制限する事態となった。

これらのことから、二元代表制の一翼である意思決定機関、住民代表機関としての議会が、大規模災害など非常事態においても、議会の機能を維持し、迅速な意思決定と多様な市民ニーズの反映に資するため、必要となる組織体制、行動基準、環境整備を定めた「和泉市議会BCP（業務継続計画）」を策定する。

3. 基本方針

非常事態においても市議会の機能を維持するため、以下の方針に基づいて、業務継続体制等の確保を図る。

- ① 議員、議会事務局職員、傍聴等来庁者の安全を確保する。
- ② 市との連絡手段を確保するとともに、情報共有の連携体制を整え、必要な場合、迅速に本会議、委員会等が開会できるよう環境を整備する。
- ③ 市議会の業務継続性を確保するため、必要な人員体制を整備し、業務資源を適切に配分する。

第2章 想定する災害と対象期間

1. 想定する災害

本BCPの想定する災害及びその内容は、次のとおりとする。なお、市と議会は、災害対応において相互に連携・協力する関係にあることから、地域防災計画などにおける災害対策本部の設置基準を参考にしている。

種 別	内 容
地 震	・ 震度5強以上の地震の発生 ・ 大津波警報、津波警報の発表
風水害	大雨（土砂災害・浸水害）、暴風、高潮などで重大な災害の発生、またはそのおそれがあるもの ※特別警報や警戒レベル4（避難指示）相当のものを想定
感染症	新型インフルエンザ等対策特別措置法第2条に規定される新型インフルエンザ等の発生
その他	上記のほか、大規模な事故、災害などで、大きな被害の発生、またはそのおそれがあるもの

2. 計画の対象期間

災害発生による非常事態において議会機能を維持しながら、早期復旧を行っていく期間を1か月程度と想定し、その期間の行動基準を示す。ただし、感染症においては、時間軸による考え方はそぐわないため、発生段階に対応した行動基準を示すこととする。

第3章 地震・風水害等による災害時の業務継続体制及び行動基準

1. 業務継続体制の確保

議会が、非常事態においても政策決定等の機能を維持し、業務を継続するためには、その構成員となる議員の安全確保や安否確認を発災後、迅速に行うことが重要となる。そのため、安否確認を主とした業務継続体制を、議会と議会事務局の双方において構築し、対応にあたる必要がある。

(1) 議会事務局の体制

市が、災害対策本部を設置した場合、議会事務局職員は、通常業務に優先して非常時優先業務（応急業務）にあたるものとする。また、勤務時間外に発生した災害により災害対策本部が設置された場合、参集者となっている議会事務局職員は、災害情報を確認し、自身及び家族の安全を確保した後、議会事務局に参集し、非常時優先業務（応急業務）にあたるものとする。

なお、災害発生時には、議会事務局職員やその家族が被災することや住居の被害、通常の交通手段が使用できないなどにより参集できない事態が想定されることから、2班体制（1次参集者・2次参集者）を整備する。

(2) 指揮命令系統

災害発生時は、迅速な対応が求められることとなる。議会事務局においては、局長が不在などになる場合を想定し、指揮命令の順位は次のとおりとする。なお、この順位は、和泉市議会事務局処務規則（第9条）に規定される代決に関する規定を参考としている。

議会事務局／局長不在時の職務代理者

※発災後3時間以降、議会事務局としての判断が必要となった場合、議長又は執行部との連絡態勢が確保できている職務代理者が決定を行える。

職務代理 の対象者	職務代理の順位		
	第1順位	第2順位	第3順位
局長	次長 又は 総務課長	総務課長 又は 課長補佐	課長補佐 又は 係長

2. 行動基準

(1) 議会事務局職員の行動基準及び優先業務

①勤務時間内に災害が発生した場合の行動基準

議会事務局職員は、速やかに自身の安全を確保したうえで、家族の安否確認を行う。その後、非常時優先業務（応急業務）にあたるものとする。

会議開催中 (本会議・委員会等)	会議開催中においては、議長又は委員長の指示に基づき、議員及び傍聴者の安全を確保し、避難誘導を行う。その後、議員の安否確認など非常時優先業務にあたる。
上記以外	会議が開催されていない場合においては、議会フロア来庁者の安全を確保し、避難誘導を行う。その後、来庁議員の安否確認を行い、次に、それ以外の議員の安否確認など非常時優先業務にあたる。

②勤務時間外に災害が発生した場合の行動基準

議会事務局職員は、速やかに自身と家族の安全を確保したうえで、住居の被害状況及び災害情報を確認する。第1次参集者となっている者は、速やかに議会事務局に参集し、非常時優先業務（応急業務）にあたる。第2次参集者となっている者は、議会事務局へ安否の報告を行い、第1次参集者からの連絡があれば参集する。

【第1次及び第2次参集者】

第1次参集者（3名）	第2次参集者（1次参集者以外）
局長	課長補佐
次長又は課長	係長
総務課職員 1名	総務課職員

- ◆第1次参集者は、公共交通機関が途絶してしまうことを想定し、市内在住者を優先し、本庁まで参集が可能な者から選定する。
- ◆第1次参集者は、被災などにより参集できない場合、第2次参集者に連絡し、第2次参集者が参集する。
- ◆安否の報告は、職員携帯電話のメッセージアプリ等により、課長へ行う。
- ◆災害対策本部が設置された場合であっても、災害等情報の程度によっては、局長の判断により第1次参集者を2名以下とする。
- ◆連続して長時間対応にあたることのないよう交代勤務体制を整え、健康管理に留意する。

③議会事務局職員の非常時優先業務（応急業務）

業務開始時期	業務内容
3時間以内	議員、来庁者（傍聴者含む）の避難誘導
	職員、議員の安否確認（※議員は、LINEWORKSによる。）
	議会フロアの被災状況確認及び執務場所の確保
	議会事務局の通信機器（電話、タブレット）、パソコンなど機器の稼働確認（インターネットへの接続含む）
	被災した施設・設備のうち、特に必要となるものの応急復旧
	災害対策本部との連絡体制の確保及び災害情報の収集整理
	収集整理した災害情報の議員への発信
	業務継続のため必要となる物資、資機材の調達
	インフラ（電気、水道など）の確認
1日～3日	議員の安否確認（24時間経過以降の場合） ※LINEWORKSでの確認ができていない議員へ電話連絡
	議場、委員会室の被災状況及び放送設備の稼働確認
	会議開催場所の確保
	会議等参集必要性の確認
2週間	被災した施設・設備（議会事務局所管）の復旧

3. 安否確認

（1）議員の安否確認

①タブレットなど情報通信端末が使用できる場合

議会事務局は、保管しているタブレットや執務用パソコンからLINEWORKSなどの事務連絡アプリを用いて議員へ安否確認の連絡を入れる。議員は、議会事務局からの安否確認連絡があれば、当該アプリにより返信を行うものとする。発災後、24時間経過した時点で、安否確認が取れていない議員へは電話連絡を行う。

また、災害時は、何らかの事情により議会事務局からの安否確認連絡が届かない可能性も考えられる。発災後3時間経過後、議会事務局からの安否確認連絡が確認できない場合、通信環境が確保できている議員は、議会事務局もしくは当該職員へ安否報告の連絡を入れる。

なお、議長及び副議長については、発災後3時間以内の安否確認をめざし、LINEWORKSなどによる返信が確認できない場合、電話連絡を行う。

②情報通信端末（パソコン、携帯・固定電話など）が全て使用できない場合
災害時には、情報通信端末が全て使用できないことも想定されるため、その場合の連絡体制を構築する必要がある。

（２）安否確認する項目

議員の安否確認の際は、次の項目を確認することとし、LINEWORKS アンケート機能や別添様式（安否確認シート）を活用する。

◆安否確認項目

- ・ 議員とその家族の安否状況
- ・ 所在地
- ・ 連絡先
- ・ その他必要なこと

４．審議等を継続するための環境の確保

災害発生時は、庁舎の施設や設備の利用可能な機能が制限される状況下、議会機能を維持するためには、想定される必要資源と現状の課題を踏まえたうえで、それらの確保や対策を講じる必要がある。庁舎全般の施設や設備などの整理は、和泉市業務継続計画【地震災害編】において行われていることから、本BCPでは、議会の審議等に必要となる資源にフォーカスし、整理することとする。

（１）執務環境

庁舎（令和３年４月建築）は、免震構造を備えており、大規模な地震が発生した場合でも、建物自体が機能停止するおそれは低いと考える。しかしながら、想定する地震が発生した際は、議場などの会議室や各執務室の安全性を確認する必要がある。

また、執務室で使用するパソコンは、市業務継続計画の執務環境として整理されているが、議場や委員会室で使用している情報システム機器や設備は、議会事務局が保守等の管理を行っていることから、対策等について整理する必要がある。

対策：①通常使用していない会議室等でも会議を行う環境が整うか確認を行う。

②議場等の情報システム機器の保守点検は、委託事業者が行っている。災害時の双方の役割や対応について、協議し、整理する。

③情報システム機器や設備の点検リストを作成するとともに、対応する委託事業者を整理する。

第4章 新型インフルエンザ等による感染症にかかる業務継続体制及び行動基準

1. 感染症発生段階別の考え方

和泉市業務継続計画【新型インフルエンザ等編】は、新型インフルエンザ等発生時の非常事態においても市の業務を継続し、市民生活の維持に必要な不可欠な行政サービスを提供するために策定されたものであり、発生段階に応じ必要な措置を講じることとしている。本BCPにおいては、整合性の観点からも市計画の考え方をもとにした業務継続体制及び行動基準とする。

また、新型インフルエンザウイルス（平成21年5月）や新型コロナウイルス（令和2年1月）のような治療法などが確立されていない未知のウイルスによる感染症が発生した場合、国や大阪府による指標や行動方針等が示されることが想定され、それらの動向に注視し、適時適切な対応をとることも必要となる。

★和泉市業務継続計画【新型インフルエンザ等編】による発生段階の概要

発生段階	状態	政府行動計画の発生段階
未発生期	新型インフルエンザ等が発生していない状態	未発生期
府内未発生期① （海外発生）	海外で新型インフルエンザ等が発生した状態	海外発生期
府内未発生期② （国内発生）	国内のいずれかで新型インフルエンザ等が発生しているが、府内では発生していない状態	国内発生早期
府内発生早期	府内で新型インフルエンザ等の患者が発生しているが、全ての患者の接触歴を疫学調査で追える状態	
府内感染期	新型インフルエンザ等の患者の接触歴を疫学調査で追えなくなった状態	国内感染期
小康期	新型インフルエンザ等の発生が減少し、低い水準でとどまっている状態	小康期

2. 業務継続体制の確保

新型インフルエンザ等による感染症は、府内未発生期①から準備を始められるケースや、感染症が確認された際、府内発生早期の段階となるケースが想定される。府内発生早期の発生段階以降も議会機能を維持し、業務を継続するためには、議会の構成員となる議員の感染防止が重要となる。そのため、自身と家族の感染防止対策や健康観察を行

うなど、組織として感染防止を主とした業務継続体制を、議会と議会事務局の双方において構築し、対応にあたる必要がある。

(1) 議会事務局の体制

新型インフルエンザ等発生時は、職員やその家族間での感染や学校・保育園等の休業等により、職員の出勤率が低下することが予想され、平常時と同様の業務遂行が困難になるおそれがある。議会事務局では、感染等の拡大により出勤率が50%以下となり、その状態が一定期間続くと見込まれ、通常業務に支障を来すと判断した場合、通常業務を縮小・休止し、優先度の高い業務を行うことを検討する。

また、市業務継続計画に示す発生段階が進行し、新型インフルエンザ等対策本部などにおいて、交替勤務制の導入が決定された場合、通常業務を縮小・休止し、優先度の高い業務を行うこととする。なお、職員の感染防止対策として、優先業務に支障を来さない範囲で、必要に応じてテレワークによる在宅勤務やサテライトオフィス勤務の導入を検討する。

(2) 指揮命令系統

第3章1.(2)と同様とする。

3. 行動基準

新型インフルエンザ等の感染症による非常事態において議会機能を維持するためには、発生段階に合わせた対応が重要となることから、行動基準の整理は、発生段階ごとに行う。

(1) 議会事務局職員の行動基準及び優先業務

①発生段階ごとの議会事務局職員の行動基準

府内未発生期①（海外発生）
◆府内未発生期②（国内発生）に備え、マスク、消毒液などの備蓄品の在庫確認を行い、必要に応じて調達を行う。
府内未発生期②（国内発生）
◆出勤前、職員及びその家族等の健康状態を把握し、発熱や風邪の症状がある場合は、出勤を控える。
◆府内発生早期～府内感染期に備え、時差出勤やテレワークによる在宅勤務等導入の必要性について検討する。

- ◆府外への出張は、可能な限り自粛するとともに、オンライン会議等を活用する。
やむを得ず出張する場合は、感染防止対策を徹底する。
- ◆マスクの着用や消毒液の設置など感染予防を行う。
- ◆行動制限等が出ている都道府県の自治体からの行政視察の受け入れを停止する。

府内発生早期

- ◆出勤前、職員及びその家族等の健康状態を把握し、発熱や風邪の症状がある場合は、出勤を控える。
- ◆感染防止策として、時差出勤やテレワークによる在宅勤務等を活用する。
- ◆出張は、原則、休止するとともに、オンライン会議等を積極的に活用する。やむを得ず出張する場合は、感染防止対策を徹底する。
- ◆マスクの着用や消毒液の設置など感染予防を徹底する。
- ◆行動制限等が出ている都道府県の自治体からの行政視察の受け入れを停止する。
- ◆交替勤務制の導入に備え、グループ編制を行う。(2交替を想定)
- ◆市対策本部などの決定に基づき、通常業務の縮小・休止や交替勤務などを実施する。

府内感染期

- ◆出勤前、職員及びその家族等の健康状態を把握し、発熱や風邪の症状がある場合は、出勤を控える。
- ◆感染防止策として、時差出勤やテレワークによる在宅勤務等を活用する。
- ◆出張は、原則、休止するとともに、オンライン会議等を積極的に活用する。やむを得ず出張する場合は、感染防止対策を徹底する。
- ◆マスクの着用や消毒液の設置など感染予防を徹底する。
- ◆行政視察の受け入れを停止する。
- ◆市対策本部などの決定に基づき、通常業務の縮小・休止や交替勤務などを実施する。また、感染状況に応じて継続・縮小業務を更に絞り込み、優先度の高い業務を行う。

小康期

- ◆出勤前、職員及びその家族等の健康状態を把握し、発熱や風邪の症状がある場合は、出勤を控える。
- ◆感染防止策として、時差出勤やテレワークによる在宅勤務等を活用する。
- ◆出張は、原則、休止するとともに、オンライン会議等を積極的に活用する。やむを得ず出張する場合は、感染防止対策を徹底する。
- ◆マスクの着用や消毒液の設置など感染予防を徹底する。

- ◆行動制限等が出ている都道府県の自治体からの行政視察の受け入れを停止する。
 - ◆市対策本部などの決定に基づき、通常業務の縮小・休止や交替勤務などを実施する。
- ◎感染状況に注視しながら、通常の業務体制に戻していく。
(市対策本部の動向を見極めながら)
- ◎感染拡大（流行再燃）に備えた対応の検討を行う。

②議会事務局職員の非常時優先業務（応急業務）

- ・ 議員、職員の健康状態の確認
- ・ 市対策本部との連絡体制の確保
- ・ 感染症関係情報の収集整理
- ・ 収集整理した情報の議員への発信
- ・ 議会事務局の感染予防対策
- ・ オンライン会議環境の構築

【2 交替制勤務グループ編制基準】

1 グループ	2 グループ
局 長	次長又は課長
課長補佐	係 長
総務課職員 2名	総務課職員 2名

※令和2年4～5月に実施した2交替勤務の体制を参考としている。

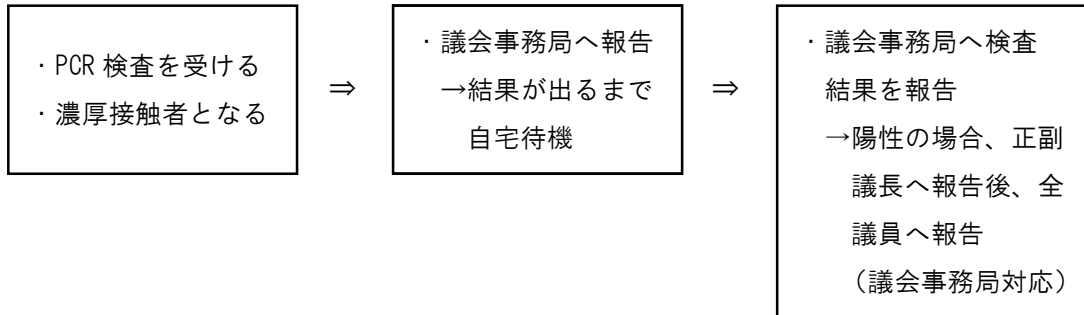
(2) 議員の行動基準

①議員の基本的行動基準

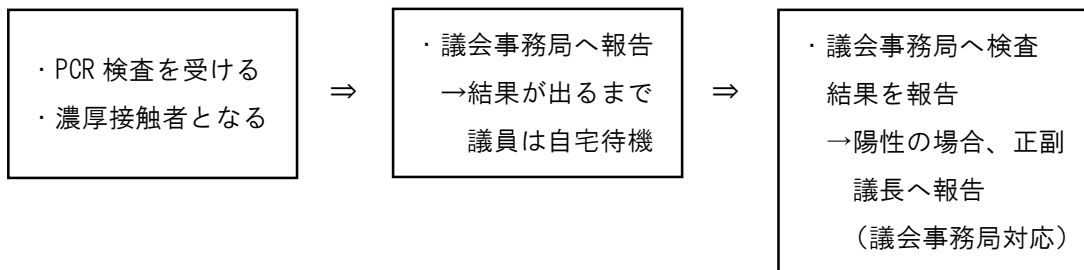
府内未発生期②（国内発生） ～ 小康期
◆議員及びその家族等の健康状態を把握し、発熱や風邪の症状がある場合は、登庁や活動を控え、議会事務局へ報告する。
◆議会事務局から提供される情報を確認するとともに、連絡態勢を確保する。
◆マスクの着用や手指消毒など感染予防を行う。
◆小康期の段階では、感染状況に注視しながら、通常の議員活動に戻していく。

②議員や同居家族がPCR検査等を受ける場合の対応

●議員が保健所や医療機関の指示によりPCR検査等を受ける場合



●同居家族が保健所や医療機関の指示によりPCR検査等を受ける場合



4. 審議等を継続するための環境の確保

(1) 備蓄品（マスク・消毒液）

令和2年1月に国内で感染者が確認され、パンデミックとなった新型コロナウイルス感染症においては、国内感染者が確認されてから間もなく、全国で感染予防のためのマスクや消毒液の需要が爆発的に高まり、入手困難な状況が長期間に渡り続いた。今後、新型インフルエンザ等が発生した際には、発生当初、同様の状況が想定されることから、感染防止対策を図りながら、議会運営を継続していくため、マスクや消毒液の備蓄を確保していく必要がある。

対策：議員、傍聴者用に会期日数分（30日程度）のマスクや消毒液の備蓄を行う。

第5章 議会事務局業務継続のための業務優先度区分

【A】継続すべき優先業務 【B】縮小する業務 【C】停止・休止が可能な業務

総務課 議事調査係	優先度区分
本会議に関すること	
本会議への出席要求	A
本会議資料（議事日程、議事次第書等）の作成	A
正副議長レク	A
本会議資料の配布	B
本会議資料配布に伴う議員への通知	A
本会議の運営補助	A
担当部局との調整	B
議会において行う選挙	A
一般質問発言通告内容等の事前確認	B
一般質問における資料表示	B
一般質問の写真・DVD配布	C
議決結果の市長への報告	A
議場内設備（マイク等）の準備・確認	A
映像配信にかかる設備等の準備・操作	B
常任委員会・協議会、議会運営委員会、特別委員会に関すること	
各種開催通知の送付	A
各常任委員会への出席要求	A
委員会会議資料（議事日程、議事次第書等）の作成	A
正副委員長レク	A
委員会・協議会資料の配布	A
委員会・協議会資料配布に伴う議員への通知	A
委員会等の運営補助	A
担当部局との調整	B
常任委員会協議会要点録の作成	C
委員会室内設備（マイク等）の準備・確認	A
映像配信にかかる設備等の準備・操作	C
各常任委員会・協議会及び特別委員会の録画映像公開作業	C
議案書に関すること	
議案書の受領、議員への配布	A
議案書配布に伴う議員への通知	A

総務課 議事調査係	優先度区分
決議・意見書の受理及び処理に関すること	
決議・意見書の受付及び内容等の確認	A
決議・意見書の配布	A
決議・意見書配布に伴う議員への通知	A
決議・意見書の取り扱い結果の送付	A
可決された意見書の送付	A
請願・陳情等の受理及び処理に関すること	
請願の受付及び内容等の確認	A
請願者との意見陳述についての打ち合わせ	A
請願結果の送付	A
陳情等の受付及び内容等の確認	A
請願・陳情等の配布	A
請願・陳情等配布に伴う議員への通知	A
傍聴に関すること	
本会議・各委員会等における傍聴者用資料（傍聴券含）の準備	B
傍聴人の対応	B
デジタルサイネージへの放映	C
UDトークの活用	B
会議録に関すること	
本会議及び各委員会の業者への音声データの送信	B
反訳に必要な資料（議事経過、配席表）の送付	B
議案書及び巻末資料等のデータ送付	B
会議録の校正、送付	B
議決証明書の交付に関すること	
議決証明書交付申請の受付	A
議決証明書の交付	A
その他会議に関すること	
会派代表者会議について	A
議会改革活性化会議について	C
議員全員協議会について	A
市議会情報システムに関すること	
タブレット端末の管理、運用	B
議場及び委員会室の放送設備の保守、管理	B

総務課 議事調査係	優先度区分
議員表彰に関すること	B
儀式、交際及び渉外に関すること	
議長交際費の執行	B
電報の送付	C
挨拶状の作成・送付	C
市民等の接遇等に関すること	B
議員の報酬及び費用弁償に関すること	A
市議会議員共済会に関すること	
共済費（公費負担分）の支出処理	A
議員年金受給者異動に伴う処理	A
議会関係資料の収集、管理及び発行に関すること	
議会要覧の作成、発行	C
議員の各種名簿等の調製	C
他自治体への調査	C
広報広聴委員会に関すること	
正副委員長等との打ち合わせ	B
委員会資料（市議会だよりの編集含む）の作成	B
市議会だよりの発行	A
議会広報に関すること	
ホームページの更新	A
Twitterの更新	A
広報いずみの原稿作成	B
議会事務局の庶務に関すること	
文書の收受、発送、整理、保存	B
備品等の維持管理	C
予算、決算及び経理に関すること	
当初・補正予算編成及び執行管理	A
決算資料作成及び決算の調製	B
支出命令処理	A
議会図書室の管理運営に関すること	
図書の選定、購入	B
図書の整理	C
市立図書館との連携（団体貸出、レファレンス）	C

総務課 議事調査係	優先度区分
議会関係例規の制定及び改廃に関すること	
例規案（条例、規則、要綱等）の作成	A
関係課との調整	B
議員の研修に関すること	C
行政視察（受入）に関すること	C
議長会に関すること	
全国市議会議長会	B
近畿市議会議長会	B
大阪府市議会議長会	B
南部市議会議長会	B
各種協議会（病院、高速道路）	B
調査事項に関すること	
庁内照会処理	B
他自治体からの照会処理	C
政務活動費に関すること	
政務活動費の交付	A
収支報告書の受付・点検	B
ホームページ公開資料の作成	C

各種様式・参考資料

【各種様式】

- 安否確認シート

【参考資料】

- 議会における新型コロナウイルス感染者発生時の対応について

安否確認シート

確認日時： _____ 年 _____ 月 _____ 日

確認者： _____

確認対象： 議員 ・ 職員 氏名： _____

【確認内容】

(1) 議員・職員 の安否状況	無事 ・ 被災している
(2) 家族の 安否状況	無事 ・ 被災している ・ 現時点で確認できていない
(3) 連絡先	携帯電話（自身） ・ 固定電話（自宅） ・ その他事務局が把握していない連絡先 ※可能ならその連絡先（ _____ ）
(4) その他 ※報告内容 ある場合	

議会における新型コロナウイルス感染者発生時の対応について

和 泉 市 議 会

1. 議員に感染者が発生した場合

議員は、会派代表者等を通じて、議会事務局にその経過等を連絡するものとする。治療及び入院等の処置が済み、陰性確認をもって医師（保健所）の判断で社会復帰が可能との許可を得た後、登庁できるものとする。

2. 感染者が発生した場合の議事運営について

「議会招集告示後から議会開会まで」及び「議会開会中」の議事運営については、以下のとおりとする。なお、感染者は、会議等に出席できないものとする。

■議会招集告示後から議会開会まで

	ケース	対 応
①	正副議長がともに欠席となる場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予定どおり開会するのかを、議会運営委員会で協議を行う。 ・ 開会する場合は、地方自治法第106条第2項の規定に基づき、開会后速やかに臨時議長（年長議員）のもとで仮議長の選挙を行い、仮議長を選出して議事を運営する。 ・ 開会しない場合は、当該議会は流会となり、上程を予定していた議案は廃案となる。
②	議員が感染した場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予定どおり開会するのかを議会運営委員会で協議を行う。 ・ 開会する場合は、感染拡大に細心の注意を払ったうえで、議会を開催する。 ・ 開会しない場合は、当該議会は流会となり、上程を予定していた議案は、廃案となる。 ・ 定例会において、感染や隔離などにより、議場に参集した議員が半数に満たなかった場合は、流会となる。 ・ 臨時会においては、半数に満たなかった場合、再度招集を行えば半数に満たなくても開会することができる。
③	特別職が感染した場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市長が感染した場合、予定どおり開会するのかを議会運営委員会で協議を行う。 ・ 副市長・教育長が感染した場合、市長と協議したうえで、議会運営委員会で協議を行う。
④	理事者側の職員が感染した場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ その他の職員が答弁する。必要に応じ答弁できる職員が代わって出席する。
⑤	議会事務局職員が感染した場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 状況に応じて議長が議会を継続するかを判断する。

■ 議会開会中

	ケース	対 応
①	正副議長がともに欠席となる場合	・正副議長がともに欠席の場合は、地方自治法第106条第2項の規定に基づき、開会后速やかに臨時議長（年長議員）のもとで仮議長の選挙を行い、仮議長を選出して議事を運営する。
②	議員が感染した場合	・感染拡大に細心の注意を払ったうえで、地方自治法第113条の規定に基づき、議員の出席が定数の半数に達しなくなるまで会議を開く。 ・なお、感染や隔離などにより、議員の出席が定数の半数に満たない状態が続き、会期の最終日までに会議を開けなかった場合は、流会となる。
③	特別職が感染した場合	・市長が感染した場合は、職務代理者が出席したうえで会議を行う。
④	理事者側の職員が感染した場合	・その他の職員が答弁する。必要に応じ答弁できる職員が代わって出席する。
⑤	議会事務局職員が感染した場合	・状況に応じて議長が議会を継続するかを判断する。

○その他

今後も状況に変化があった場合は、必要に応じて正副議長及び議会運営委員会等で協議したうえで必要な対策を講じ、各議員に情報伝達を行う。

※令和2年5月より運用開始。令和5年5月7日まで適用。