

豊島区議会BCP（業務継続計画）

令和6年2月7日 改定

目次

1	業務継続計画策定の目的と想定する災害	1
	(1) 業務継続計画策定の目的	1
	(2) 想定する災害等	1
	(3) 他の計画との整合性	1
	(4) 計画の見直し	2
2	災害時の議会・議員の行動指針	3
	(1) 議会	3
	(2) 議員	3
3	災害対応組織	4
	(1) 豊島区議会災害対策会議	4
	(2) 議員改選時の役職空白期間の対応	5
4	災害発生時における連絡体制	6
	(1) 安否確認	6
	(2) 情報収集・提供	6
	(3) 連絡手段	7
5	議員・議会・事務局職員の行動基準	8
	(1) 事前予測が困難な災害（地震等）	8
	(2) 事前予測が可能な災害（台風）	11
6	事務局の職員体制（休日・夜間）	13
	(1) 職員体制	13
	(2) 参集の順序	13
7	災害発生時における議会運営	15
	(1) 初期対応環境の確保	15
	(2) 災害時の議会活動	15
8	感染症拡大時の対応	27
	(1) 会議等にあたっての感染対策	27
	(2) 一般傍聴者への対応	27
	(3) 感染症拡大時の議会活動	27
	(4) 事務局職員が感染症に感染した場合の業務体制等	27
	(5) 会議を止めないための具体的な対応	28
	(6) 新たな感染症への対応	28
9	議会の防災訓練	29
	【資料編】	31
	・豊島区議会災害対策会議設置要綱	32

•【様式1】安否確認表.....	34
•【様式2】災害情報等連絡表.....	35
•災害用伝言ダイヤルの使い方.....	36
•時系列にみる基本的行動パターン.....	37
•避難経路図（豊島区消防計画 避難経路図より）.....	38
•区議会事務局火災発生時等避難誘導體制.....	40
•議会BCP検討の経緯.....	41
•議会改革検討会委員名簿.....	42

1 業務継続計画策定の目的と想定する災害

(1) 業務継続計画策定の目的

- 議会として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、住民の安全確保と災害復旧に向け、迅速かつ適切な災害対策活動ができるよう、体制整備を行うものである。
- 区議会として、災害等の発生時においても迅速に対応する必要があると認めるものについて、継続してこれを担い、その責務を果たすために必要な組織体制や議会・議員、事務局の役割を定めた豊島区議会業務継続計画（以下「区議会 BCP」という）を策定する。

(2) 想定する災害等

- 区議会 BCP の対象とする災害は、震災、風水害、新型インフルエンザ等の感染症、武力攻撃・大規模なテロ、大規模停電等で、大きな被害が発生した場合、又はそのおそれがあるときとする。

(3) 他の計画との整合性

- 区の執行機関が策定する「豊島区地域防災計画」、「豊島区業務継続計画」、「豊島区国民保護計画」及び「豊島区新型インフルエンザ等対策行動計画」等との整合性を図るものとする。

計画	内容
豊島区地域防災計画	<p>【豊島区災害対策本部の設置】</p> <p>≪地震等≫</p> <ul style="list-style-type: none">・震度5弱以上の地震が発生した場合、又は区の地域に大規模な災害が発生、その恐れがある場合 <p>≪水災≫</p> <ul style="list-style-type: none">・災害救助法の適用を受けるような被害が発生したとき・災害救助法の適用には至らないが、神田川が溢水し、あるいは下水道の幹線低地などで内水氾濫が発生したとき・気象に関する特別警報が発表されたとき・区長が必要と認めたとき <p>【区議会事務局職員の役割】</p> <ul style="list-style-type: none">・区議会事務局長：豊島区災害対策本部員・区議会事務局職員：区議会との連絡その他渉外事務

<p>豊島区業務継続計画 (地震・大規模停電・新型インフルエンザを想定)</p>	<p>【区議会事務局職員の役割】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発災時における全区議会議員の所在及び安否確認を直ちに実施し、的確な連絡体制を確立する。 ・各区議会議員の居住地における被災状況を聞き取り等により可能な限り把握し、必要な場合には豊島区災害対策本部への情報提供を行う。 ・必要に応じ、23区内の区議会事務局、都議会事務局など、関係機関との連絡体制を確立する。 ・他機関から寄せられる議会に対する要望事項の的確な把握など渉外事務を実施する。
<p>豊島区国民保護計画 (武力攻撃・テロ行為等を想定)</p>	<p>【豊島区災害対策本部体制】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原因不明の事案が発生するなど、その被害が災害対策基本法上の災害に該当し、国民保護に準じた措置を実施する必要がある場合 <p>【国民保護対策本部体制】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内閣総理大臣から国民保護対策本部設置の通知を受けた場合 <p>【区議会事務局職員の役割】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・区議会事務局長：豊島区災害対策本部員 ・区議会事務局職員：区議会との連絡その他渉外事務
<p>豊島区新型インフルエンザ等対策行動計画</p>	<p>【豊島区新型インフルエンザ等対策本部の設置】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特措法の規定により政府及び都道府県において対策本部が設置されたとき(※) <p>【区議会事務局職員の役割】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・区議会事務局長：豊島区新型インフルエンザ等対策本部員 ・区議会事務局職員：新型インフルエンザ等の発生時における他の部の応援に関すること

(※) 令和2年3月26日から設置されている「新型コロナウイルス感染症対策本部」は、本行動計画に基づき設置されているものであるが、平常業務の中で常時設置されており、議員に対しても区側から情報提供されているため、当該対策本部が設置された場合においては、豊島区議会災害対策会議を設置する必要性は認められない。

(4) 計画の見直し

- 区議会BCPに基づき必要資源の確保や防災訓練の実施などにより得られた情報、新たに発見された課題等の発生に対して、計画に適切に反映していく。
- 見直しの実施主体は、正副幹事長会とする。

2 災害時の議会・議員の行動指針

(1) 議会

- 「地方公共団体の意思決定機関」である議会は、区民に代わり「執行機関の事務執行をチェックする」役割を担っている。
- 非常時においても、これらの役割を継続して担い、機関として機能することができるように、審議が行える体制を整えておくことが求められる。
- 復旧から復興の各段階において、被災した地域の実情や被害を受けた区民のニーズを反映するなど大きな責任と役割を担っている。
- 議員により収集された現地の情報を集約し、区長の設置する豊島区災害対策本部へ提供することや、国や都への要望活動も議会の役割となる。

(2) 議員

- 議員は、大規模災害時にあっても議会が役割を果たすことができるよう、合議制である議会の構成員として、会議に出席できる体制を整えておくことが求められる。
- 早期復旧・復興することができるよう、地域の一員としての活動に従事するという役割も担う。
- 発災後、安否確認の報告の後に、地域情報収集と豊島区議会災害対策会議への情報提供や豊島区災害対策本部からの情報の地域への伝達の役割を担う。
- 議長は、議会の代表として、通常の議会運営が早期に復旧できるよう全体の統括をしていく責めを負う。

3 災害対応組織

(1) 豊島区議会災害対策会議

※資料編 32頁「豊島区議会災害対策会議設置要綱」参照

①設置

- 議長は、大規模な災害等により豊島区災害対策本部（以下「区災対本部」という。）が設置された場合、区災対本部と連携するため、豊島区議会災害対策会議（以下「議会災対会議」という。）を設置する。
- 議長は、議会災対会議を設置したときは、全議員及び区災対本部にその旨を通知する。

②構成

構成議員	議長	副議長	正副幹事長会出席議員※ (正副議長は除く)
役職	座長	副座長	構成員
任務	議会災対会議の事務を総括する。	議長を補佐する。	参集が困難な者があるときは、代理人の出席又は、オンライン参加も可とする。

※「豊島区議会交渉会派に関する申合せ事項」に定める正副幹事長会出席議員（以下「正副幹事長会出席議員」という。）とする。

※正副幹事長である者が、町会役員、地域防災組織の役員、消防団員、医療・救急活動を行う者を兼ねている場合等、あらかじめ参集が困難なことが分かっているときは、同一会派の中から代理人を指名しておくことができる。

③座長職務代理者

順位	座長職務代理者	要件
第2順位	副議長	議長に事故があるとき、又は欠けたとき
第3順位	第1会派の幹事長※	正副議長に事故があるとき、又は欠けたとき
第4順位	第2会派の幹事長※	正副議長及び第3順位の職務代理者に事故があるとき、又は欠けたとき

※幹事長に事故があるとき、又は欠けたときは副幹事長とする。

④議会災対会議構成員の招集

- 議長は、災害等の状況に応じ、必要があると認めるときは、災対会議構成員を招集する。
※招集にあたっては、構成員と十分に情報共有を図り、その意向を反映するように努める。
- 災対会議構成員は、議長から招集があった場合は、自身及び家族の安全を図った上で、速やかに指定の場所に参加するものとする。ただし、参加が困難な場合は、代理人を出席させ、又は情報通信機器を活用したオンラインにより会議に参加することができる。
- 議長は、必要に応じ、災対会議構成員以外の議員を招集することができる。

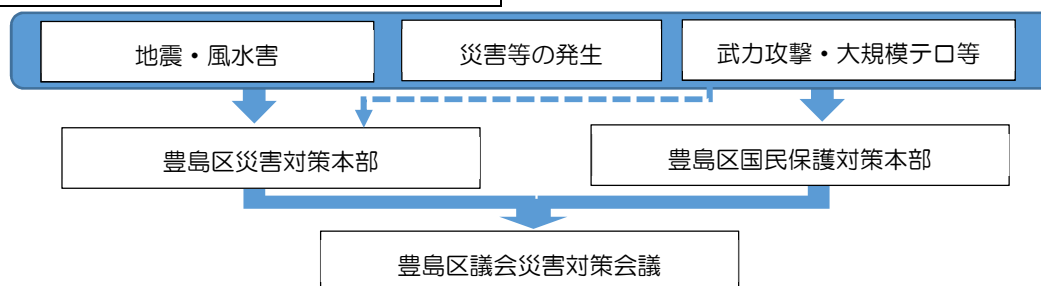
⑤議会災対会議の所掌事項

- 議員の安否、居所及び連絡場所を確認し、連絡体制を確立すること。
- 区災対本部より情報を収集し、速やかに全議員に情報共有を図ること。
- 議員から地域の情報を収集し、区災対本部に提供すること。
- 区災対本部と連携し、円滑な災害対策を推進すること。
- 区災対本部及び関係機関に対し、要請等を行うこと。この場合において、議会災対会議は、区災対本部が災害対応に専念できるよう、会派又は議員からの区災対本部への要請等については、緊急の場合を除き、議会災対会議を窓口として行うものとする。
- その他、議長が必要と認める事項に関すること。

(2) 議員改選時の役職空白期間の対応

- 改選期に災害等が発生した場合、議長が決まるまでの期間は会派代表者会（正副幹事長会）の座長が議長の職務を行う。
- 座長に事故があるときは、臨時に新たな座長を選出する。

【豊島区議会災害対策会議の立ち上げ】



★豊島区議会災害対策会議の構成員及び座長職務代理者等について、毎年5月の正副幹事長会で確認するものとする。

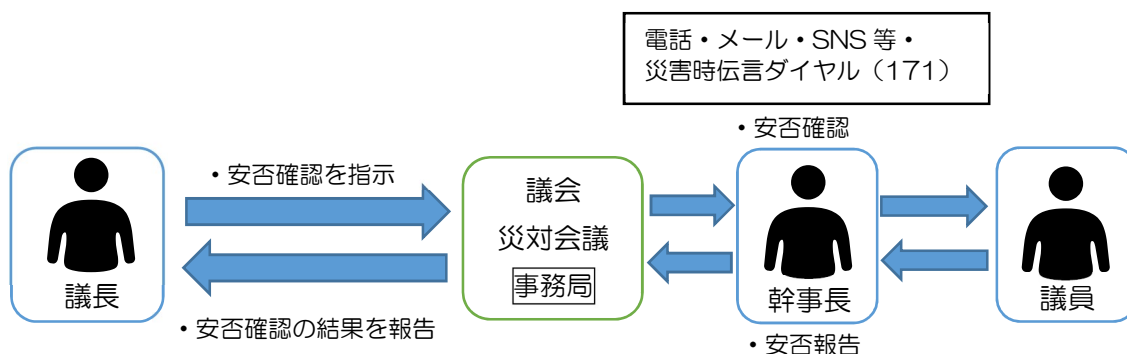
4 災害発生時における連絡体制

(1) 安否確認

① 発災時、議員は【様式1】安否確認表（資料編34頁）にある項目に即して、速やかに事務局に安否の連絡をする。

※連絡に当たっては、必ずしも安否確認表の様式を使用しなくてもよい。

【安否確認】



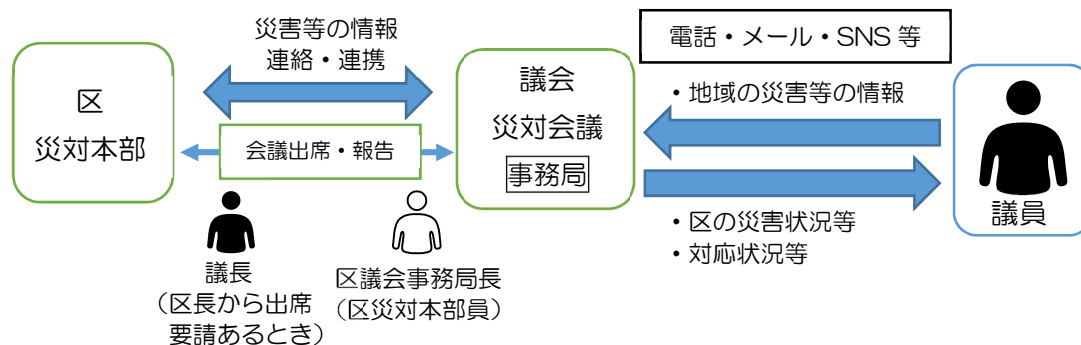
(2) 情報収集・提供

① 区災対本部及び関係機関から収集・整理した災害等の情報は、議会災対会議を通じて議員に伝達する。

② 議員が把握した地域の被災状況は、【様式2】災害情報等連絡表（資料編35頁）にある項目について、議会災対会議に情報提供する。議会災対会議はその情報を集約し、必要に応じて、区災対本部に提供する。なお、救助・救命に係る情報など緊急性の高い情報については、消防署に緊急通報（119番）するなど、直接、関係機関へ連絡する。
※連絡に当たっては、必ずしも災害情報等連絡表の様式を使用しなくてもよい。

③ ①の災害等の情報の収集及び②の議員が把握した情報の区災対本部への提供については、区議会事務局長（区災対本部員）がこれを行う。

【情報収集・提供】

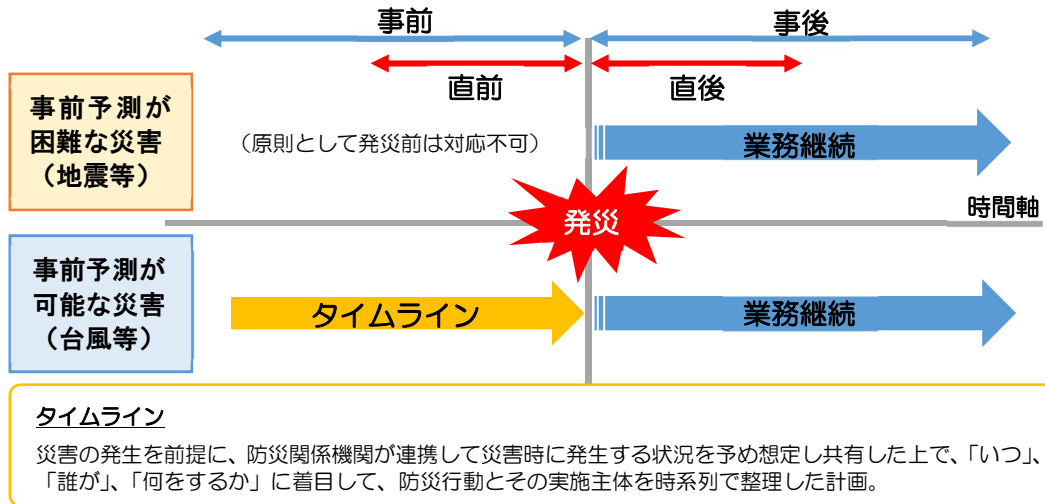


(3) 連絡手段

- ① 連絡方法については電話、メール、SNS 等の複数の情報伝達手段を使う。
- ② なお、安否確認において、①の手段が使えない場合の手段として災害時伝言ダイヤル『171』を利用し、通信手段を確保する。(基本的操作方法は資料編36頁参照)

5 議員・議会・事務局職員の行動基準

本 BCP におけるタイムラインの位置づけ



（1）事前予測が困難な災害（地震等）

【初期：発災から概ね24時間】

≪ 会議（本会議・委員会）開催中の場合 ≫

議会	①会議の休憩・散会 ②議会災対会議の設置 ③議会災対会議の活動
議長・副議長	①安全確保⇒事務局への安否連絡 ・事務局との連絡体制の構築 ・議会災対会議の設置
議員	①安全確保⇒事務局への安否連絡 ②正副幹事長会出席議員は議会災対会議に出席 ※オンラインでの出席も可とする。 ③地域の被災状況等の把握・情報提供 ④災害時の地域活動への協力・支援

事務局職員	<p>①安全確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 議員・傍聴者の安全確保 ・ 避難経路に基づき誘導 (避難経路図は資料編38・39頁、区議会事務局火災発生時等避難誘導體制40頁参照) ・ 職員の安否確認 <p>②正副議長との連絡体制の構築</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 議会災対会議の運営 ・ 本会議、委員会その他会議が予定されている場合はその対応について検討する。 <p>③状況の把握、区災対本部との連絡・連携体制構築</p>
-------	--

《会議（本会議・委員会）非開催時の場合》

議会	<p>①議会災対会議の設置</p> <p>②議会災対会議の活動</p>
議長・副議長	<p>①安全確保⇒事務局への安否連絡</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事務局との連絡体制の構築 ・ 議会災対会議の設置 <p>②登庁</p>
議員	<p>①安全確保⇒事務局への安否連絡</p> <p>②正副幹事長会出席議員は議会災対会議に出席 ※オンラインでの出席も可とする。</p> <p>③地域の被災状況等の把握・情報提供</p> <p>④災害時の地域活動への協力・支援</p>
事務局職員	<p>【開庁時（平日勤務時間内）】</p> <p>①安全確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 在庁議員・来庁者の安全確保 ・ 避難経路に基づき誘導 (避難経路図は資料編38・39頁、区議会事務局火災発生時等避難誘導體制40頁参照) ・ 職員の安否確認 <p>②正副議長との連絡体制の構築</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 議会災対会議の運営 ・ 本会議、委員会その他会議が予定されている場合はその対応について検討する。 <p>③状況の把握、区災対本部との連絡・連携体制構築</p>

	<p>【閉庁時（平日夜間、土日祝日等）】</p> <p>①自身・家族の安全確保→安否確認・参集</p> <p>②正副議長との連絡体制の構築</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議会災対会議の運営 ・本会議、委員会その他会議が予定されている場合はその対応について検討する。 <p>③状況の把握、区災対本部との連絡・連携体制構築</p>
--	--

【中期：発災から概ね2～7日】

議会	<p>①議会災対会議の運営（情報収集・情報提供）</p> <p>②区災対本部との連携</p> <p>③今後の対応の検討</p>
議長・副議長	①議会災対会議の主宰
議員	<p>①正副幹事長会出席議員は議会災対会議に出席</p> <p>※オンラインでの出席も可とする。</p> <p>②地域の被災状況等の把握・情報提供</p> <p>③災害時の地域活動への協力・支援</p> <p>④地域住民への情報提供</p>
事務局職員	<p>①状況の把握、議会災対会議の運営</p> <p>②区民への情報提供（議会のスケジュール・傍聴の方法の変更等）</p>

【後期：発災から概ね8日以降】

議会	<p>①議会災対会議の運営（情報収集・情報提供）</p> <p>②区災対本部との連携</p> <p>③議会運営の準備</p> <p>④復旧・復興への関与</p> <p>⑤本会議又は委員会での審議・議決</p> <p>⑥関係機関等への働きかけ</p>
議長・副議長	<p>①議会災対会議の主宰</p> <p>②議長・副議長としての役割</p>
議員	<p>①正副幹事長会出席議員は議会災対会議に出席</p> <p>※オンラインでの出席も可とする。</p> <p>②地域の被災状況等の把握・情報提供</p> <p>③災害時の地域活動への協力・支援</p> <p>④地域住民への情報提供</p> <p>⑤本会議・委員会が再開した場合は出席</p>

事務局職員	①状況の把握、議会災対会議の運営 ②本会議、委員会その他会議の準備・運営 ③区民への情報提供（議会のスケジュール・傍聴の方法の変更等）
-------	---

※議長は、災害の収束状況により平時の議会運営が可能と判断した場合は、議会災対会議を閉じ、区長と協議した上で、速やかに平時の議会運営体制に復帰させるよう努める。

（２）事前予測が可能な災害（台風）

【台風接近時（２日前）】 ※区防災会議の想定による

議会	①議会災対会議の設置 ②議会災対会議の活動 ③区災対本部との連携
議長・副議長	①事務局との連絡体制の構築 ②議会災対会議の設置 ③登庁
議員	①正副幹事長会出席議員は招集があった場合、議会災対会議に出席 ※オンラインでの出席も可とする。 ②地域の被災状況等の把握・情報提供 ③災害時の地域活動への協力・支援
事務局職員	【開庁時（平日勤務時間内）】 ①正副議長との連絡体制の構築 ・議会災対会議の運営 ・本会議、委員会その他会議が予定されている場合はその対応について検討する。 ②状況の把握、区災対本部との連絡・連携体制構築 【閉庁時（平日夜間、土日祝日等）】 ①参集 ②正副議長との連絡体制の構築 ・議会災対会議の運営 ・本会議、委員会その他会議が予定されている場合はその対応について検討する。 ③状況の把握、区災対本部との連絡・連携体制構築

【台風接近時及び上陸時（1日前～当日）】

議会	①議会災対会議の運営（情報収集・情報提供） ②区災対本部との連携 ③今後の対応の検討
議長・副議長	①議会災対会議の主宰
議員	①正副幹事長会出席議員は招集があった場合、議会災対会議に出席 ※オンラインでの出席も可とする。 ②地域の被災状況等の把握・情報提供 ③災害時の地域活動への協力・支援 ④地域住民への情報提供
事務局職員	①状況の把握、議会災対会議の運営 ②区民への情報提供（議会のスケジュール・傍聴の方法の変更等）

【台風通過後】

議会	①議会災対会議の運営（情報収集・情報提供） ②区災対本部との連携 ③議会運営の準備 ④復旧・復興への関与 ⑤本会議又は委員会での審議・議決 ⑥関係機関等への働きかけ
議長・副議長	①議会災対会議の主宰 ②議長・副議長としての役割
議員	①正副幹事長会出席議員は招集があった場合、議会災対会議に出席 ※オンラインでの出席も可とする。 ②地域の被災状況等の把握・情報提供 ③災害時の地域活動への協力・支援 ④地域住民への情報提供 ⑤本会議・委員会が再開した場合は出席
事務局職員	①状況の把握、議会災対会議の運営 ②本会議、委員会その他会議の準備・運営 ③区民への情報提供（議会のスケジュール・傍聴の方法の変更等）

※議長は、災害の収束状況により平時の議会運営が可能と判断した場合は、議会災対会議を閉じ、区長と協議した上で、速やかに平時の議会運営体制に復帰させるよう努める。

6 事務局の職員体制（休日・夜間）

(1) 職員体制

- 区議会事務局長
- 議会総務課長
- 第一次参集職員
豊島区及び隣接区のうち庁舎から直線距離で概ね 10km 以内の区域在住職員
- 第二次参集職員
庁舎から直線距離で概ね 15km 以内の区域在住職員（第一次参集職員を除く）
- 第三次参集職員
全職員（第一次及び第二次参集職員を除く）

(2) 参集の順序

①震災

【区議会事務局長】

- i 区災対本部へ出席する。

【議会総務課長】

- i 豊島区が震度 5 弱以上であり、議長が議会災対会議を設置する場合は、その旨を職員に伝えるとともに、区議会事務局へ参集する。
- ii 区議会事務局に到着した時刻を記録し、職員を指揮する。
- iii 必要に応じて、第二次参集職員を招集する。

【第一次参集職員】

- i 豊島区が震度5弱以上である場合、区災対本部が自動設置されるので、議会災対会議の設置に備えて、第一次参集職員は、自身、家族の安全を確保した上で上司の指示を待つことなく直ちに区議会事務局へ参集する。
- ii 区議会事務局に到着した時刻を記録し、議会総務課長へ到着した旨を連絡する。
- iii 施設・設備の安全点検を行い、その結果を記録する。
- iv 議員の安否確認を開始する。
- v 当日に会議が予定されている場合は、その対応について検討し、議長・委員長らと諮り、決定し、関係者宛てに通知する。
- vi 区災対本部から得られた情報を各議員に提供し、各議員からの問い合わせや要望、その他情報について記録し、適時適切な対応を行う。

【第二次参集職員・第三次参集職員】

- i 第二次参集職員は、議会総務課長の指示により区議会事務局へ参集する。
- ii 第三次参集職員は、通常の開庁時刻に参集する。
- iii 第二次参集職員・第三次参集職員ともに、区議会事務局に到着した時刻を記録し、議会総務課長へ到着した旨を連絡するとともに、第一次参集職員の事務を適宜引き継ぎ、区議会事務局として議員の安否確認、これからの議会運営対応に全力で当たれるようにする。

②風水害

- i 大型台風の直撃が予想されるなど、区災対本部が設置される場合、議会災対会議の設置に備えて、参集職員の区分にかかわらず選抜された職員が区議会事務局において待機する。
- ii 区議会事務局に待機した職員は、区災対本部から得られた情報を各議員に提供し、各議員からの問い合わせや要望、その他情報については記録し、適時適切な対応を行う。
- iii 待機が複数の日に跨ることが想定される場合は、交代してその事務に当たる。

③大規模停電・テロ行為等

- i 震災の場合の参集の順序に準ずるものとする。

7 災害発生時における議会運営

(1) 初期対応環境の確保

①本会議場及び委員会室等が使用不可能な場合

- ・代替施設を選定し、会議（本会議、委員会及び正副幹事長会）を開会する。

②音響、録音設備、本会議場・委員会室のシステム等が使用不可能な場合

- ・小型アンプ（スピーカー）及びワイヤレスマイク、ICレコーダー、iPad、ストップウォッチ、残時間を表示するための文具（例：残り〇分）等により対応する。

③ライブ映像配信システムが使用できない場合

- ・速やかな復旧に努める。使用できない間は、配信しないものとする。また、HPにその旨を記載する。

(2) 災害時の議会活動

- 災害発生時の本会議招集、議案審議・採決について、発災のタイミングを8ケースに分類し、次のとおり必要な協議を行う。

①本会議閉会后、次の本会議会期決めの正副幹事長会までの間

議長に事故がないとき
<ul style="list-style-type: none">・正副幹事長会において、議会運営への影響を確認し、今後の運営について協議する。・副議長が欠けたときは、副議長選挙に関する協議を行うとともに、臨時会開会の要不要に関する協議を行い、必要に応じて世話人会に切り替え協議を行う。
議長に事故があるとき、又は議長が欠けたとき
<ul style="list-style-type: none">・正副幹事長会において、議会運営への影響を確認し、今後の運営について協議する。・議長が欠けたときは、議長選挙に関する協議を行うとともに、臨時会開会の要不要に関する協議を行い、必要に応じて世話人会に切り替え協議を行う。
議長及び副議長ともに事故があるとき
<ul style="list-style-type: none">・正副幹事長会（会派代表者会）において、議会運営への影響を確認し、今後の運営について協議する。・仮議長選挙に関する協議を行う。
議長及び副議長ともに欠けたとき
<ul style="list-style-type: none">・正副幹事長会（会派代表者会）において、議会運営への影響を確認し、今後の運営について協議する。・議長選挙、副議長選挙に関する協議を行う。

- ・臨時会開会の要不要に関する協議を行い、必要に応じて世話人会に切り替え協議を行う。

【協議が必要な事項】

- ・定例会開催の可否
- ・会期の検討（議案審議、一般質問、委員会審査等）
- ・上程予定議案の取り扱い
- ・理事者の本会議出席の可否
- ・臨時会・次回定例会の日程検討

②会期決めの正副幹事長会から告示日に行われる正副幹事長会までの間

議長に事故がないとき

- ・正副幹事長会において、予定どおりの日程で本会議が運営できるかについて確認し、日程変更の要不要について協議する。
- ・副議長が欠けたときは、副議長選挙に関する協議を行うとともに、必要に応じて世話人会に切り替え協議を行う。

議長に事故があるとき、又は議長が欠けたとき

- ・正副幹事長会において、予定どおりの日程で本会議が運営できるかについて確認し、日程変更の要不要について協議する。
- ・議長が欠けたときは、議長選挙に関する協議を行うとともに、必要に応じて世話人会に切り替え協議を行う。

議長及び副議長ともに事故があるとき

- ・正副幹事長会（会派代表者会）において、予定どおりの日程で本会議が運営できるかについて確認し、日程変更の要不要について協議する。
- ・仮議長選挙に関する協議を行う。
- ・世話人会に切り替え協議を行う。

議長及び副議長ともに欠けたとき

- ・正副幹事長会（会派代表者会）において、予定どおりの日程で本会議が運営できるかについて確認し、日程変更の要不要について協議する。
- ・議長選挙、副議長選挙に関する協議を行う。
- ・世話人会に切り替え協議を行う。

【協議が必要な事項】

- ・定例会開催の可否
- ・会期の検討（議案審議、一般質問、委員会審査等）
- ・上程予定議案の取り扱い
- ・理事者の本会議出席の可否
- ・臨時会・次回定例会の日程検討

③告示日の正副幹事長会から本会議初日前日に行われる正副幹事長会までの間

議長に事故がないとき
<ul style="list-style-type: none">・正副幹事長会において、予定どおりの日程で本会議が運営できるかについて確認し、本会議当日の出席予定者が定足数に満たなかった場合、必要な説明員が出席できなかった場合の対応について協議する。・副議長が欠けたときは、副議長選挙に関する協議を行うとともに、必要に応じて世話人会に切り替え協議を行う。
議長に事故があるとき、又は議長が欠けたとき
<ul style="list-style-type: none">・正副幹事長会において、予定どおりの日程で本会議が運営できるかについて確認し、本会議当日の出席予定者が定足数に満たなかった場合、必要な説明員が出席できなかった場合の対応について協議する。・議長が欠けたときは、議長選挙に関する協議を行うとともに、必要に応じて世話人会に切り替え協議を行う。
議長及び副議長ともに事故があるとき
<ul style="list-style-type: none">・正副幹事長会（会派代表者会）において、予定どおりの日程で本会議が運営できるかについて確認し、本会議当日の出席予定者が定足数に満たなかった場合、必要な説明員が出席できなかった場合の対応について協議する。・仮議長選挙に関する協議を行う。・世話人会に切り替え協議を行う。
議長及び副議長ともに欠けたとき
<ul style="list-style-type: none">・正副幹事長会（会派代表者会）において、予定どおりの日程で本会議が運営できるかについて確認し、本会議当日の出席予定者が定足数に満たなかった場合、必要な説明員が出席できなかった場合の対応について協議する。・議長選挙、副議長選挙に関する協議を行う。・世話人会に切り替え協議を行う。

【協議が必要な事項】

- ・定例会開催の可否
- ・会期の検討（議案審議、一般質問、委員会審査等）
- ・上程予定議案の取り扱い
- ・理事者の本会議出席の可否
- ・臨時会・次回定例会の日程検討

④前日に行われる正副幹事長会から本会議初日当日までの間

議長に事故がないとき
<ul style="list-style-type: none">・議員協議会を開会后ただちに休憩し、休憩中に開会した正副幹事長会において、出席予定者が定足数を満たすか、必要な説明員が出席できるかについて確認を行う。

<p>【出席予定者が定足数を満たさない場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 本会議が流会となる場合における、今後の対応に係る次の事項を協議する。 <ul style="list-style-type: none"> i 直近の時期に臨時会を開会。 ii 次期定例会で対応可能な議案等は先送り。急施を要する案件は執行機関と協議。

<p>【出席予定者が定足数を満たす場合】</p>	
<p>（（必要な説明員が出席できる場合））</p> <ul style="list-style-type: none"> • 議員協議会を再開し、議案説明、質疑応答の後、本会議上程順序を確認する。 • 本会議を開会する。 • 副議長が欠けているときは、冒頭に日程を追加し、副議長選挙を行う。 • 既定日程に沿って本会議を進める。 	<p>（（必要な説明員が出席できない場合））</p> <ul style="list-style-type: none"> • 議員協議会を再開し、本会議上程順序を確認する。 • 本会議を開会する。 • 副議長が欠けているときは、冒頭に日程を追加し、副議長選挙を行う。 <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> • 招集挨拶を省略する。 • 日程に入らず、次の開議日時を決定し延会する。 • 議案説明を省略し、委員会へ付託して散会する。 </div>

議長に事故があるとき、又は議長が欠けたとき

<ul style="list-style-type: none"> • 議員協議会を開会后ただちに休憩し、休憩中に開会した正副幹事長会において、出席予定者が定足数を満たすか、必要な説明員が出席できるかについて確認を行う。
--

<p>【出席予定者が定足数を満たさない場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 本会議が流会となる場合における、今後の対応に係る次の事項を協議する。 <ul style="list-style-type: none"> i 直近の時期に臨時会を開会。 ii 次期定例会で対応可能な議案等は先送り。急施を要する案件は執行機関と協議。

<p>【出席予定者が定足数を満たす場合】</p>	
<p>（（必要な説明員が出席できる場合））</p> <ul style="list-style-type: none"> • 議員協議会を再開し、議案説明、質疑応答の後、本会議上程順序を確認する。 • 本会議を開会する。 • 議長が欠けているときは、冒頭に日程を追加し、議長選挙を行う。 • 既定日程に沿って本会議を進める。 	<p>（（必要な説明員が出席できない場合））</p> <ul style="list-style-type: none"> • 議員協議会を再開し、本会議上程順序を確認する。 • 本会議を開会する。 • 議長が欠けているときは、冒頭に日程を追加し、議長選挙を行う。 <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> • 招集挨拶を省略する。 • 日程に入らず、次の開議日時を決定し延会する。 • 議案説明を省略し、委員会へ付託して散会する。 </div>

議長及び副議長ともに事故があるとき	
<ul style="list-style-type: none"> 議員協議会を開会后ただちに休憩し、休憩中に開会した正副幹事長会（会派代表者会）において、出席予定者が定足数を満たすか、必要な説明員が出席できるかについて確認を行う。 	
【出席予定者が定足数を満たさない場合】	
<ul style="list-style-type: none"> 本会議が流会となる場合における、今後の対応に係る次の事項を協議する。 <ul style="list-style-type: none"> i 直近の時期に臨時会を開会。 ii 次期定例会で対応可能な議案等は先送り。急施を要する案件は執行機関と協議。 	
【出席予定者が定足数を満たす場合】	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">((必要な説明員が出席できる場合))</div> <ul style="list-style-type: none"> 議員協議会を再開し、議案説明、質疑応答の後、本会議上程順序を確認する。 本会議を開会する。 冒頭に日程を追加し、仮議長選挙を行う。 既定日程に沿って本会議を進める。 	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">((必要な説明員が出席できない場合))</div> <ul style="list-style-type: none"> 議員協議会を再開し、本会議上程順序を確認する。 本会議を開会する。 冒頭に日程を追加し、仮議長選挙を行う。 <ul style="list-style-type: none"> 招集挨拶を省略する。 日程に入らず、次の開議日時を決定し延会する。 議案説明を省略し、委員会へ付託して散会する。
議長及び副議長ともに欠けたとき	
<ul style="list-style-type: none"> 議員協議会を開会后ただちに休憩し、休憩中に開会した正副幹事長会（会派代表者会）において、出席予定者が定足数を満たすか、必要な説明員が出席できるかについて確認を行う。 	
【出席予定者が定足数を満たさない場合】	
<ul style="list-style-type: none"> 本会議が流会となる場合における、今後の対応に係る次の事項を協議する。 <ul style="list-style-type: none"> i 直近の時期に臨時会を開会。 ii 次期定例会で対応可能な議案等は先送り。急施を要する案件は執行機関と協議。 	

【出席予定者が定足数を満たす場合】	
<p>（（必要な説明員が出席できる場合））</p> <ul style="list-style-type: none"> 議員協議会を再開し、議案説明、質疑応答の後、本会議上程順序を確認する。 本会議を開会する。 冒頭に日程を追加し、議長選挙、副議長選挙を行う。 既定日程に沿って本会議を進める。 	<p>（（必要な説明員が出席できない場合））</p> <ul style="list-style-type: none"> 議員協議会を再開し、本会議上程順序を確認する。 本会議を開会する。 冒頭に日程を追加し、議長選挙、副議長選挙を行う。 <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding-left: 5px; padding-right: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> 招集挨拶を省略する。 日程に入らず、次の開議日時を決定し延会する。 議案説明を省略し、委員会へ付託して散会する。 </div>

【協議が必要な事項】	
●開会前	<ul style="list-style-type: none"> 定例会開催の可否 会期の検討（議案審議、一般質問、委員会審査等） 上程予定議案の取り扱い 理事者の本会議出席の可否 臨時会・次回定例会の日程検討
●開会后	<ul style="list-style-type: none"> 定例会継続の可否 会期と議事日程の変更について 初日上程議案の取り扱いについて 一般質問の実施及び継続について 理事者の本会議、委員会出席の可否 委員会付託分の審査について <ul style="list-style-type: none"> i 通常通り委員会審査後に本会議で採決を行い議決 ii 委員会審査終了前に本会議を再開 <ul style="list-style-type: none"> 委員会に未審査/審査途中である旨の中間報告を求める 審査期限を附し、その期限の経過後、本会議にて直接審議する 臨時会・次回定例会の日程検討

⑤本会議初日の翌日から一般質問の本会議前日までの間

議長に事故がないとき
<ul style="list-style-type: none"> 臨時に招集した正副幹事長会において、予定どおりの日程で本会議が運営できるかについて確認し、本会議当日の出席予定者が定足数に満たなかった場合、必要な説明員が出席できなかった場合の対応について協議する。 副議長が欠けたときは、副議長選挙に関する協議を行うとともに、必要に応じて世話人

会に切り替え協議を行う。
議長に事故があるとき、又は議長が欠けたとき
<ul style="list-style-type: none"> ・臨時に招集した正副幹事長会において、予定どおりの日程で本会議が運営できるかについて確認し、本会議当日の出席予定者が定足数に満たなかった場合、必要な説明員が出席できなかった場合の対応について協議する。 ・議長が欠けたときは、議長選挙に関する協議を行うとともに、必要に応じて世話人会に切り替え協議を行う。
議長及び副議長ともに事故があるとき
<ul style="list-style-type: none"> ・臨時に招集した正副幹事長会（会派代表者会）において、予定どおりの日程で本会議が運営できるかについて確認し、本会議当日の出席予定者が定足数に満たなかった場合、必要な説明員が出席できなかった場合の対応について協議する。 ・仮議長選挙に関する協議を行う。 ・世話人会に切り替え協議を行う。
議長及び副議長ともに欠けたとき
<ul style="list-style-type: none"> ・臨時に招集した正副幹事長会（会派代表者会）において、予定どおりの日程で本会議が運営できるかについて確認し、本会議当日の出席予定者が定足数に満たなかった場合、必要な説明員が出席できなかった場合の対応について協議する。 ・議長選挙、副議長選挙に関する協議を行う。 ・世話人会に切り替え協議を行う。

【協議が必要な事項】

●開会后	<ul style="list-style-type: none"> ・定例会継続の可否、会期と議事日程の変更について ・初日上程議案の取り扱いについて ・一般質問の実施及び継続について ・理事者の本会議、委員会出席の可否 ・委員会付託分の審査について <ul style="list-style-type: none"> i 通常通り委員会審査後に本会議で採決を行い議決 ii 委員会審査終了前に本会議を再開 <ul style="list-style-type: none"> ・委員会に未審査/審査途中である旨の中間報告を求める ・審査期限を附し、その期限の経過後、本会議にて直接審議する ・臨時会・次回定例会の日程検討
------	---

⑥一般質問の本会議当日

議長に事故がないとき
<ul style="list-style-type: none"> ・本会議開会中のときは、一旦休憩する。 ・臨時に招集した正副幹事長会において、出席予定者が定足数を満たすか、発言予定者が予定どおり登壇できるか、必要な説明員が出席できるかについて確認を行う。

【出席予定者が定足数を満たさない場合】	
<ul style="list-style-type: none"> 日程変更の可能性について検討を行う。 	
【出席予定者が定足数を満たす場合】	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ((必要な説明員が出席できる場合)) </div> <ul style="list-style-type: none"> 本会議を開会する。 副議長が欠けているときは、冒頭に日程を追加し、副議長選挙を行う。 既定日程に沿って本会議を進める。 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ((必要な説明員が出席できない場合)) </div> <ul style="list-style-type: none"> 本会議を開会する。 副議長が欠けているときは、冒頭に日程を追加し、副議長選挙を行う。 日程に入らず、次の開議日時を決定し延会する。
議長に事故があるとき、又は議長が欠けたとき	
<ul style="list-style-type: none"> 本会議開会中のときは、一旦休憩する。 臨時に招集した正副幹事長会において、出席予定者が定足数を満たすか、発言予定者が予定どおり登壇できるか、必要な説明員が出席できるかについて確認を行う。 	
【出席予定者が定足数を満たさない場合】	
<ul style="list-style-type: none"> 日程変更の可能性について検討を行う。 	
【出席予定者が定足数を満たす場合】	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ((必要な説明員が出席できる場合)) </div> <ul style="list-style-type: none"> 本会議を開会する。 議長が欠けているときは、冒頭に日程を追加し、議長選挙を行う。 既定日程に沿って本会議を進める。 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ((必要な説明員が出席できない場合)) </div> <ul style="list-style-type: none"> 本会議を開会する。 議長が欠けているときは、冒頭に日程を追加し、議長選挙を行う。 日程に入らず、次の開議日時を決定し延会する。
議長及び副議長ともに事故があるとき	
<ul style="list-style-type: none"> 本会議開会中のときは、一旦休憩する。 臨時に招集した正副幹事長会（会派代表者会）において、出席予定者が定足数を満たすか、発言予定者が予定どおり登壇できるか、必要な説明員が出席できるかについて確認を行う。 	
【出席予定者が定足数を満たさない場合】	
<ul style="list-style-type: none"> 日程変更の可能性について検討を行う。 	
【出席予定者が定足数を満たす場合】	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ((必要な説明員が出席できる場合)) </div> <ul style="list-style-type: none"> 本会議を開会する。 冒頭に日程を追加し、仮議長選挙を行う。 既定日程に沿って本会議を進める。 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ((必要な説明員が出席できない場合)) </div> <ul style="list-style-type: none"> 本会議を開会する。 冒頭に日程を追加し、仮議長選挙を行う。 日程に入らず、次の開議日時を決定し延会する。

議長及び副議長ともに欠けたとき	
<ul style="list-style-type: none"> ・本会議開会中のときは、一旦休憩する。 ・臨時に招集した正副幹事長会（会派代表者会）において、出席予定者が定足数を満たすか、発言予定者が予定どおり登壇できるか、必要な説明員が出席できるかについて確認を行う。 	
【出席予定者が定足数を満たさない場合】	
<ul style="list-style-type: none"> ・日程変更の可能性について検討を行う。 	
【出席予定者が定足数を満たす場合】	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> （（必要な説明員が出席できる場合）） </div> <ul style="list-style-type: none"> ・本会議を開会する。 ・冒頭に日程を追加し、議長選挙、副議長選挙を行う。 ・既定日程に沿って本会議を進める。 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> （（必要な説明員が出席できない場合）） </div> <ul style="list-style-type: none"> ・本会議を開会する。 ・冒頭に日程を追加し、議長選挙、副議長選挙を行う。 ・日程に入らず、次の開議日時を決定し延会する。

【協議が必要な事項】

<p>●開会后</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・定例会継続の可否、会期と議事日程の変更について ・初日上程議案の取り扱いについて ・一般質問の実施及び継続について ・理事者の本会議、委員会出席の可否 ・委員会付託分の審査について <ul style="list-style-type: none"> i 通常通り委員会審査後に本会議で採決を行い議決 ii 委員会審査終了前に本会議を再開 <ul style="list-style-type: none"> ・委員会に未審査/審査途中である旨の中間報告を求める ・審査期限を附し、その期限の経過後、本会議にて直接審議する ・臨時会・次回定例会の日程検討
-------------	---

⑦一般質問の本会議の翌日から本会議最終日前日までの間

議長に事故がないとき
<ul style="list-style-type: none"> ・正副幹事長会において、予定どおりの日程で本会議が運営できるかについて確認し、本会議当日の出席予定者が定足数に満たなかった場合、必要な説明員が出席できなかった場合の対応について協議する。 ・委員会が全て終了していないときは、会期延長を含め委員会日程の確保について検討する。 ・副議長が欠けたときは、副議長選挙に関する協議を行うとともに、必要に応じて世話人会に切り替え協議を行う。

議長に事故があるとき、又は議長が欠けたとき
<ul style="list-style-type: none"> • 正副幹事長会において、予定どおりの日程で本会議が運営できるかについて確認し、本会議当日の出席予定者が定足数に満たなかった場合、必要な説明員が出席できなかった場合の対応について協議する。 • 委員会が全て終了していないときは、会期延長を含め委員会日程の確保について検討する。 • 議長が欠けたときは、議長選挙に関する協議を行うとともに、必要に応じて世話人会に切り替え協議を行う。
議長及び副議長ともに事故があるとき
<ul style="list-style-type: none"> • 正副幹事長会（会派代表者会）において、予定どおりの日程で本会議が運営できるかについて確認し、本会議当日の出席予定者が定足数に満たなかった場合、必要な説明員が出席できなかった場合の対応について協議する。 • 委員会が全て終了していないときは、会期延長を含め委員会日程の確保について検討する。 • 仮議長選挙に関する協議を行う。 • 世話人会に切り替え協議を行う。
議長及び副議長ともに欠けたとき
<ul style="list-style-type: none"> • 正副幹事長会（会派代表者会）において、予定どおりの日程で本会議が運営できるかについて確認し、本会議当日の出席予定者が定足数に満たなかった場合、必要な説明員が出席できなかった場合の対応について協議する。 • 委員会が全て終了していないときは、会期延長を含め委員会日程の確保について検討する。 • 議長選挙、副議長選挙に関する協議を行う。 • 世話人会に切り替え協議を行う。

⑧最終日当日

議長に事故がないとき
<ul style="list-style-type: none"> • 本会議開会中のときは、一旦休憩する。 • 臨時に招集した正副幹事長会において、出席予定者が定足数を満たすか、発言予定者が予定どおり登壇できるか、必要な説明員が出席できるかについて確認を行う。
<p>【出席予定者が定足数を満たさない場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 開会に至らず自然流会。正副幹事長会、議会運営委員会を開会し、次の事項を協議する。 <ul style="list-style-type: none"> i 直近の時期に臨時会を開会。 ii 次期定例会で対応可能な議案等は先送り。急施を要する案件は執行機関と協議。

【出席予定者が定足数を満たす場合】	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">((必要な説明員が出席できる場合))</div> <ul style="list-style-type: none"> ・本会議を開会する。 ・副議長が欠けているときは、冒頭に日程を追加し、副議長選挙を行う。 ・既定日程に沿って本会議を進める。 	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">((必要な説明員が出席できない場合))</div> <ul style="list-style-type: none"> ・本会議を開会する。 ・副議長が欠けているときは、冒頭に日程を追加し、副議長選挙を行う。 ・日程に入らず、会期を延長し延会する。
議長に事故があるとき、又は議長が欠けたとき	
<ul style="list-style-type: none"> ・本会議開会中のときは、一旦休憩する。 ・臨時に招集した正副幹事長会において、出席予定者が定足数を満たすか、発言予定者が予定どおり登壇できるか、必要な説明員が出席できるかについて確認を行う。 	
【出席予定者が定足数を満たさない場合】	
<ul style="list-style-type: none"> ・開会に至らず自然流会 	
【出席予定者が定足数を満たす場合】	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">((必要な説明員が出席できる場合))</div> <ul style="list-style-type: none"> ・本会議を開会する。 ・議長が欠けているときは、冒頭に日程を追加し、議長選挙を行う。 ・既定日程に沿って本会議を進める。 	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">((必要な説明員が出席できない場合))</div> <ul style="list-style-type: none"> ・本会議を開会する。 ・議長が欠けているときは、冒頭に日程を追加し、議長選挙を行う。 ・日程に入らず、会期を延長し延会する。
議長及び副議長ともに事故があるとき	
<ul style="list-style-type: none"> ・本会議開会中のときは、一旦休憩する。 ・臨時に招集した正副幹事長会において、出席予定者が定足数を満たすか、発言予定者が予定どおり登壇できるか、必要な説明員が出席できるかについて確認を行う。 	
【出席予定者が定足数を満たさない場合】	
<ul style="list-style-type: none"> ・開会に至らず自然流会。 	
【出席予定者が定足数を満たす場合】	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">((必要な説明員が出席できる場合))</div> <ul style="list-style-type: none"> ・本会議を開会する。 ・冒頭に日程を追加し、仮議長選挙を行う。 ・既定日程に沿って本会議を進める。 	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">((必要な説明員が出席できない場合))</div> <ul style="list-style-type: none"> ・本会議を開会する。 ・冒頭に日程を追加し、仮議長選挙を行う。 ・日程に入らず、会期を延長し延会する。
議長及び副議長ともに欠けたとき	
<ul style="list-style-type: none"> ・本会議開会中のときは、一旦休憩する。 ・臨時に招集した正副幹事長会において、出席予定者が定足数を満たすか、発言予定者が予定どおり登壇できるか、必要な説明員が出席できるかについて確認を行う。 	
【出席予定者が定足数を満たさない場合】	
<ul style="list-style-type: none"> ・開会に至らず自然流会。 	

【出席予定者が定足数を満たす場合】

（（必要な説明員が出席できる場合））

- 本会議を開会する。
- 冒頭に日程を追加し、議長選挙、副議長選挙を行う。
- 既定日程に沿って本会議を進める。

（（必要な説明員が出席できない場合））

- 本会議を開会する。
- 冒頭に日程を追加し、議長選挙、副議長選挙を行う。
- 日程に入らず、会期を延長し延会する。

8 感染症拡大時の対応

(1) 会議等にあたっての感染対策

①3密対策

- ・本会議にて、採決以外の議事について定足数を欠かない範囲で離席を認める扱いとし、議員協議会室にて中継を視聴する。(奇数・偶数で分ける)
- ・出席理事者も、案件に関係する理事者に限定する。

②衛生対策

- ・議場・委員会室・事務局出入口にアルコール消毒液を設置し、手指の消毒をする。
- ・マスク着用等の咳エチケットを励行する。
- ・議場・委員会室にパーテーションを設置し、飛沫感染を防止する。

③感染時等の対策

- ・本人・同居家族等に発熱等の症状がみられる場合、事務局への報告を行い、会議への出席の自粛をする。
- ・発症が疑われる場合は、保健所等適切な機関に連絡して指示を受け、感染を拡大しないよう基本的な感染対策を行う。

(2) 一般傍聴者への対応

- ・本会議については、ライブ中継があること、また本会議・委員会ともに概ね5日後に録画映像がHPにアップされることを案内する。
- ・実際に議場で傍聴する場合は、ソーシャルディスタンスを確保するため、1席空けて着席する。また、消毒・マスクの着用を要請する。

(3) 感染症拡大時の議会活動

①開会中の場合

- ・感染拡大の状況によっては会期の変更を検討する。

②閉会中の場合

- ・定例会開催の可否
- ・会期の検討
- ・上程予定議案の取り扱い
- ・理事者の本会議出席の可否
- ・臨時会・次回定例会の日程検討

(4) 事務局職員が感染症に感染した場合の業務体制等

- グループ・担当を越えた応援体制で各種会議(本会議、委員会及び正副幹事長会)を

運営する。状況によっては、会議（本会議、委員会及び正副幹事長会）の開会日の変更を検討する。

（５）会議を止めないための具体的な対応

①代理出席

i 対象とする会議体の範囲

- ・正副幹事長会
- ・世話人会

ii 要件

- 正副幹事長会等への代理出席に関する申合せ事項（令和6年1月22日）に基づき、豊島区議会会議規則第2条に規定する事由で正副幹事長会・世話人会を欠席することにより、所属会派からの出席者が1人もいなくなるときは、あらかじめ会議体の長に通知したうえで、同会派に所属する議員の中から1人を代理として出席させることができる。

②オンライン会議の活用

i 対象とする会議体の範囲

- ・常任委員会
- ・特別委員会
- ・議員協議会
- ・議会改革検討会
- ・広報編集委員会
- ・議会報告会実行委員会

ii 要件

- 新型コロナウイルス感染症まん延防止措置の観点から、委員会等の開催場所への委員の参集が困難であると委員会等の長が認める次の場合とする。
 - ・委員が、新型コロナウイルス感染症等に感染したことが確認された場合
 - ・委員が、新型コロナウイルス感染症等の感染が疑われる場合
- オンラインにより委員会等に出席することを希望する委員は、原則として、開会日前日の正午までに委員会等の長に許可を得るものとする。（申請書を提出）
- 委員会等の長は、オンラインを活用した委員会を開催しようとするときは、あらかじめ議長に報告するものとする。
- オンラインを活用した委員会等の開会方法その他必要な事項は、議長が別に定める。

（※）新型コロナウイルス感染症

病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス（令和2年1月に、中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有することが新たに報告されたものに限る。）である感染症をいう。

（６）新たな感染症への対応

- 新たな感染症が発生した場合には、状況に応じて適宜対応を見直すものとする。

9 議会の防災訓練

- 災害時において、議会と事務局がともに、迅速に体制を整備し、的確に行動基準、非常時優先業務を行えるようにする。
- さらに、それらの内容等について、検証・点検し、実効性を高めるために、議会と事務局を対象とした安否確認のための通信訓練や火災時の避難誘導訓練、消火訓練などを定期的を実施し、危機意識を高めていく。

【資料編】

豊島区議会災害対策会議設置要綱

平成25年5月7日

正副幹事長会決定

改正 令和3年9月14日

(趣旨)

第1条 この要綱は、豊島区議会災害対策会議（以下「議会災対会議」という。）の設置に関し、必要な事項を定めるものとする。

(設置)

第2条 豊島区議会議長（以下「議長」という。）は、大規模な災害等により豊島区災害対策本部（以下「区災対本部」という。）が設置された場合、これと連携するため、議会災対会議を設置する。

2 議長は、議会災対会議を設置したときは、直ちに全議員及び区災対本部にその旨を通知する。

(構成)

第3条 議会災対会議は、「豊島区議会交渉会派に関する申合せ事項」に定める正副幹事長会出席議員（以下「災対会議構成員」という。）をもって構成する。

2 議長は、議会災対会議の座長として会議の事務を総括する。

3 副議長は、議会災対会議の副座長として議長を補佐し、議長に事故があるとき又は欠けたときは、その職務を代理する。

4 議長は、議長及び副議長に事故があるとき又は欠けたときに備え、あらかじめ、第3順位及び第4順位の座長職務代理者を指名しておくものとする。

(招集)

第4条 議長は、災害等の状況に応じ、必要があると認めるときは、災対会議構成員を招集する。

2 災対会議構成員は、議長から招集があった場合は、自身及び家族の安全を図った上で、速やかに指定の場所に参集するものとする。ただし、参集が困難な場合は、代理人を出席させ、又は情報通信機器を活用したオンラインにより会議に参加することができる。

3 議長は、必要に応じ、災対会議構成員以外の議員を招集することができる。

(所掌事項)

第5条 議会災対会議は、次に掲げる事務を所掌する。

- 一 議員の安否、居所及び連絡場所を確認し、連絡体制を確立すること。
- 二 区災対本部から情報を収集し、速やかに全議員に情報共有を図ること。
- 三 議員から地域の情報を収集し、区災対本部に提供すること。
- 四 区災対本部と連携し、円滑な災害対策を推進すること。
- 五 区災対本部及び関係機関に対し、要請等を行うこと。この場合において、議会災対会議は、区災対本部が災害対応に専念できるよう、会派又は議員からの区災対本部への要請等については、緊急の場合を除き、議会災対会議を窓口として行うこと。
- 六 その他、議長が必要と認める事項に関すること。

(議員の対応)

第6条 議会災対会議が設置された場合における議員の対応は、次のとおりとする。

- 一 会派に所属する議員は、自己の所属する会派の幹事長に対し、また会派に属さない議員は区議会事務局に対し、速やかに、自らの安否、居所及び連絡場所を連絡すること。
- 二 各地域における被災状況等を議会災対会議に報告すること。
- 三 その他災害対策上必要と認められる事項に関すること。

(平時の議会運営体制への復帰)

第7条 議長は、災害の収束状況により平時の議会運営が可能と判断した場合は、議会災対会議を閉じ、区長と協議した上で、速やかに平時の議会運営体制に復帰させるよう努めるものとする。

(庶務)

第8条 議会災対会議に関する庶務は、区議会事務局が行う。

(委任)

第9条 この要綱に定めるもののほか、区議会における災害発生に備えるための業務継続計画など、必要な事項は議長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成25年5月7日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年9月14日から施行する。

・【様式1】安否確認表

※安否確認表の項目を事務局に連絡する。
必ずしもこの様式を使用しなくてもよい。

安否確認表

議員氏名		事務局確認欄
安否確認日時	月 日 時 分	
議員の被災状況	怪我の有無	<input type="checkbox"/> 有 (<input type="checkbox"/> 重体 <input type="checkbox"/> 重症 <input type="checkbox"/> 軽傷) <input type="checkbox"/> 無
	住居の被害	<input type="checkbox"/> 有 (<input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> その他) <input type="checkbox"/> 無
現在の居場所	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> その他 ()	
連絡先	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 家族 (続柄:) 電話 ()	
参集の可否	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 否	参集可能な時期:
その他		

【事務局連絡先】

電話: 03-3981-1441、1453

FAX: 03-3981-3975

メール: A0028903@city.toshima.lg.jp

・【様式2】災害情報等連絡表

※災害情報等連絡表の項目を事務局に連絡する。
必ずしもこの様式を使用しなくてもよい。

災害情報等連絡表

議員氏名		事務局確認欄
発信日時	月 日 時 分	
発生場所	住所	豊島区
	名称	
発生内容		
対応状況		
その他		

【事務局連絡先】

電話：03-3981-1441、1453

FAX：03-3981-3975

メール：A0028903@city.toshima.lg.jp

・災害用伝言ダイヤルの使い方

- 災害用伝言ダイヤル（171）とは、地震、噴火などの災害の発生により、被災地への通信が増加し、つながりにくい状況になった場合に提供が開始される声の伝言板である。

災害用伝言ダイヤル（171）の基本操作

区議会事務局からの伝言を聞く（再生）

「171」をダイヤルし、利用ガイダンスに従って、伝言の再生を行ってください。

1 7 1を押す



2を押す



区議会事務局の電話番号を入力

03-3980-5169



1を押す

伝言（メッセージ）の再生開始



繰り返し再生は8

次の伝言の再生は9

「電話をお切りください」のメッセージがあり終了です

災害用伝言ダイヤル（171）の基本操作

区議会事務局へ伝言する（録音）

自分の安否や周辺状況について、録音します

「171」をダイヤルし、利用ガイダンスに従って、伝言の録音を行ってください。

1 7 1を押す



1を押す



区議会事務局に届け出た携帯電話番号を入力

1を押す



ピッという音のあとに30秒以内でお話し下さい

伝言（メッセージの）の録音開始→録音

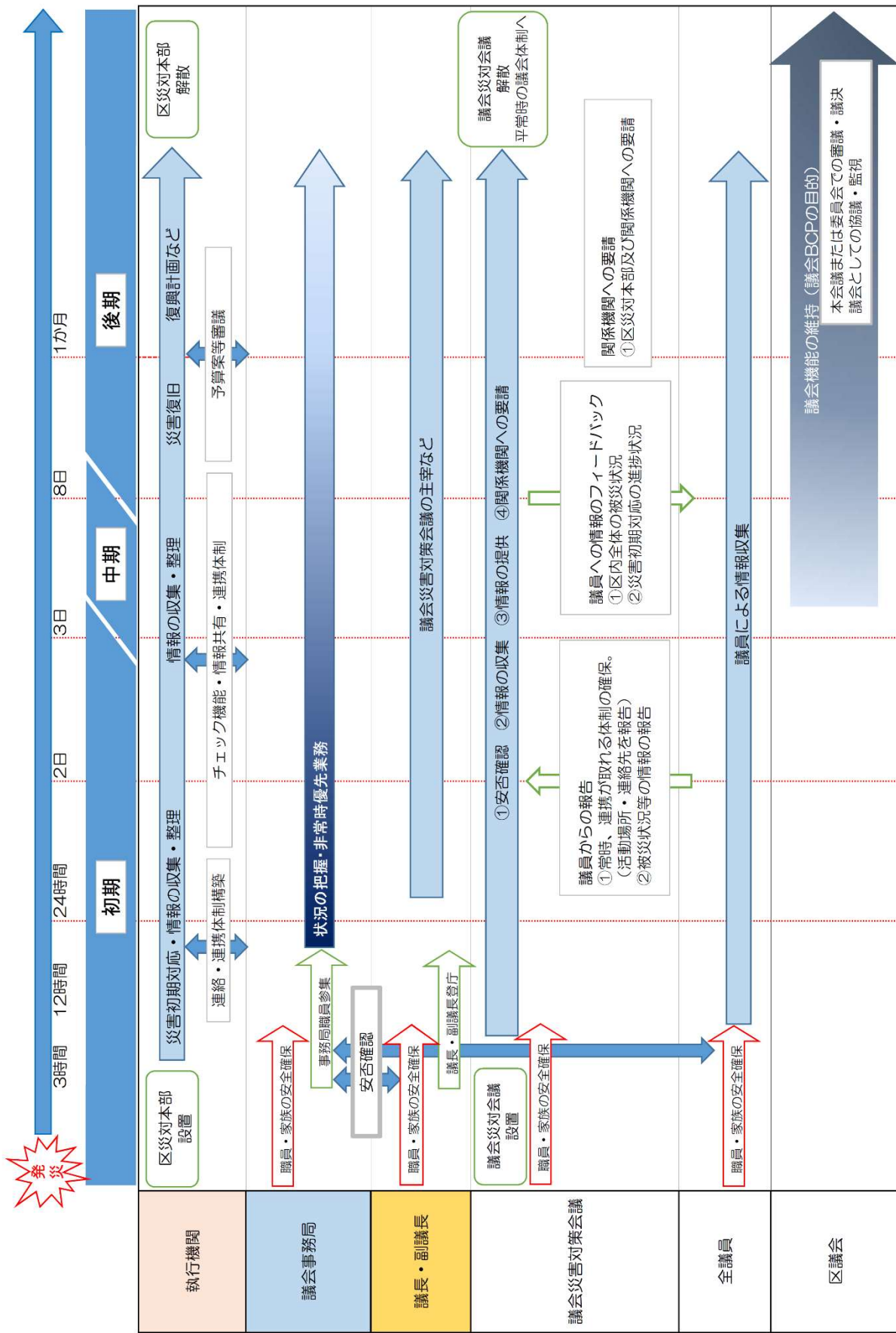
例：議員の〇〇です。
私は無事です。……。



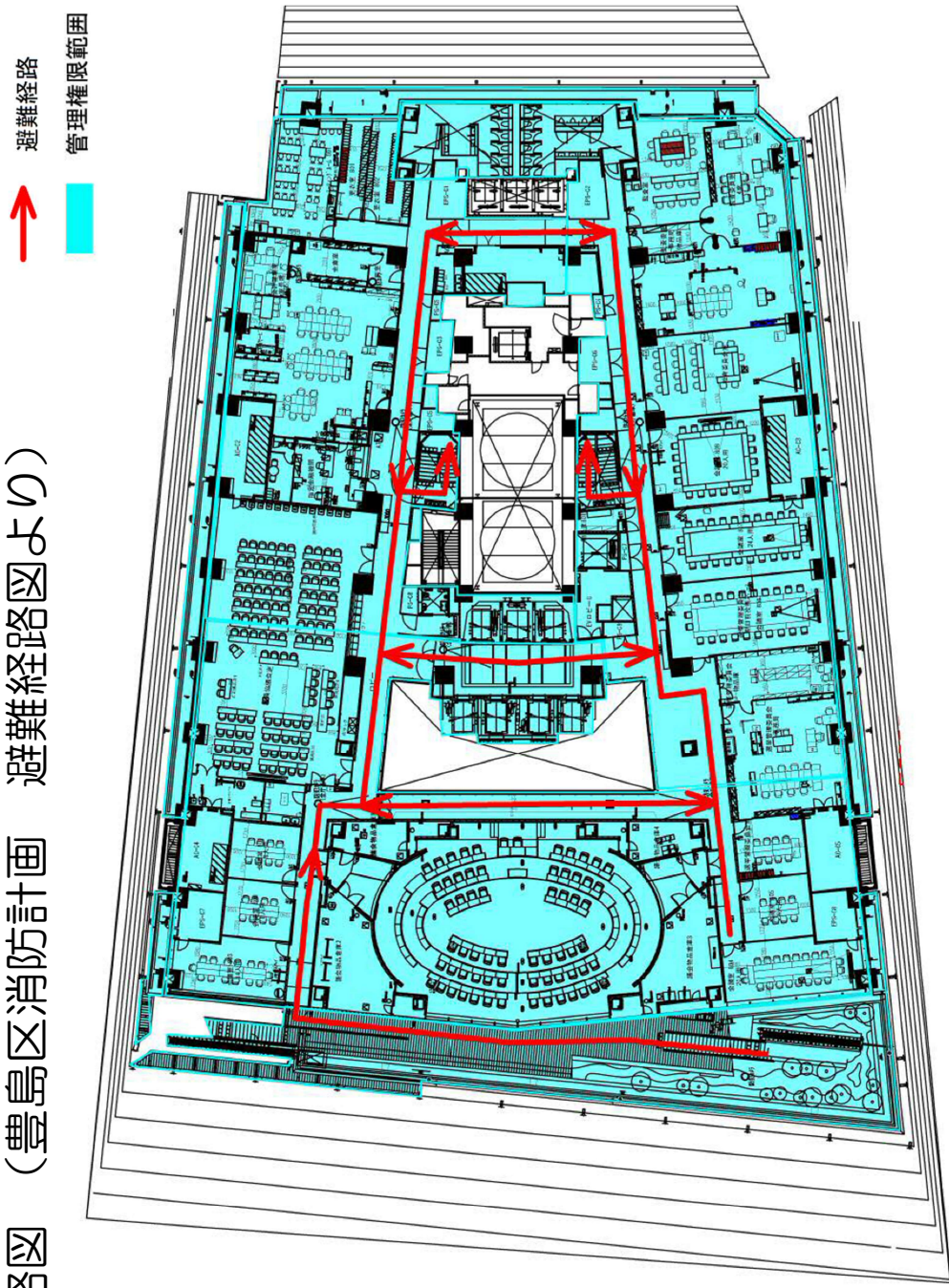
9

「伝言をお預かりしました」のメッセージがあり終了です

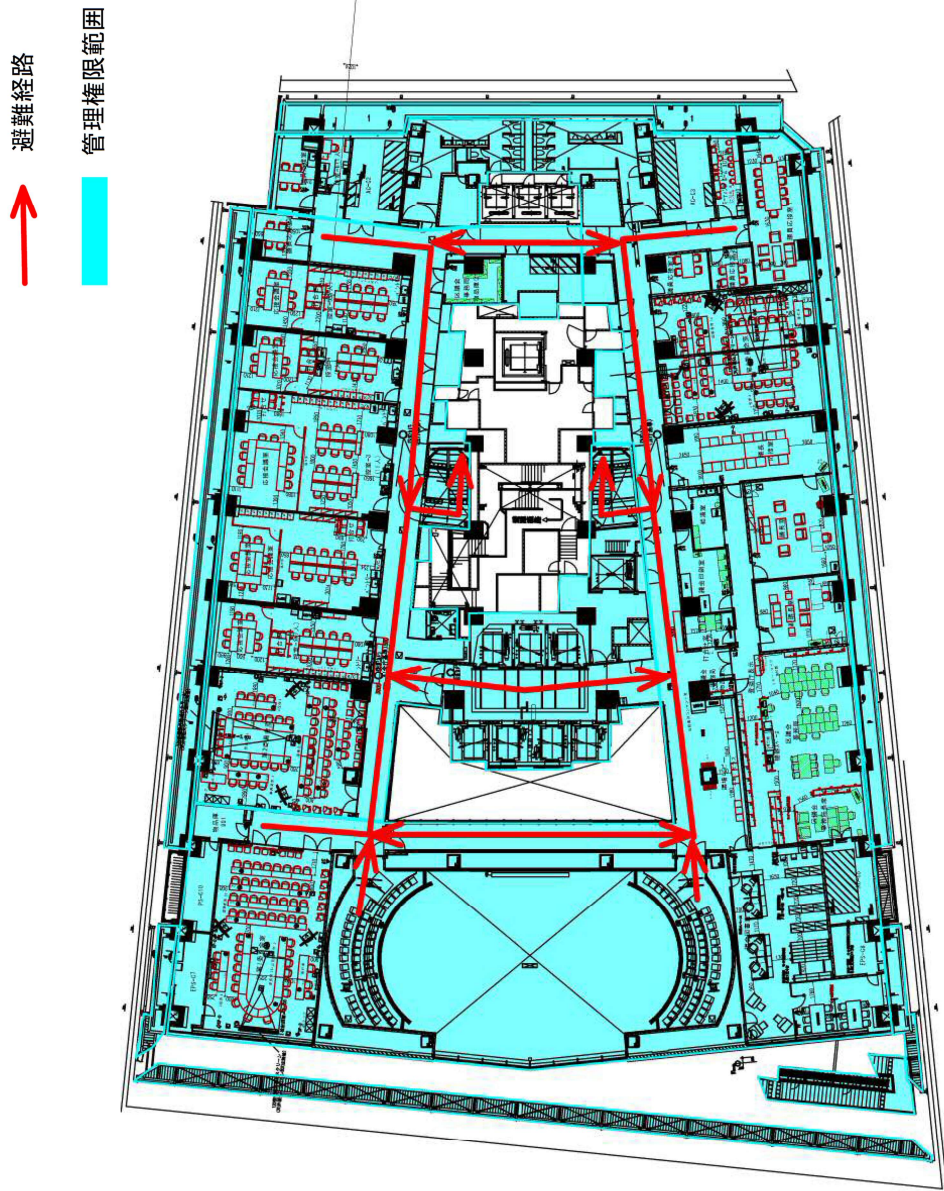
■時系列にみる基本的行動パターン（休日・時間外に発災（例：大地震）した場合）



• 避難経路図 (豊島区消防計画 避難経路図より)



豊島区役所消防計画 避難経路図 8階



豊島区役所消防計画 避難経路図 9階

区議会事務局火災発生時等避難誘導體制

◎防災センターの避難指示があった場合もしくは火災発生等の緊急時には、下記の役割分担により、迅速に在庁議員及び来庁者の安全確保を図るものとする。

業務分担	職	具体的職務等
統括責任者	区議会事務局長	・危機発生時の全体指揮
責任者	議会総務課長	・通報、避難誘導、消火等の指示
通報・記録班リーダー	総務グループ係長	・統括責任者又は責任者の指示に基づき、警備室、消防署、警察署等への通報。経過の記録
通報記録担当	各グループ職員	・同上
避難・誘導班リーダー	政策調査グループ係長	・議長、副議長、及び各議員、来庁者の避難誘導
避難誘導担当	各グループ職員	・同上
消火班リーダー	議事グループ係長	・消火器、消火栓による消火活動等
消火担当	各グループ職員	・同上

※通報記録、避難誘導、消火の各担当については、あらかじめ、区議会事務局長が指名しておく。

議会 BCP 検討の経緯

日程	主な内容	
令和3年 3月30日	議会改革検討会 (第12回)	<ul style="list-style-type: none"> ・災害時の議会体制について、提案会派より理由説明 ・豊島区議会災害対策本部設置要綱の確認について
4月23日	議会改革検討会 (第13回)	<ul style="list-style-type: none"> ・検討項目及びスケジュール案について
5月20日	議会改革検討会 (第14回)	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急連絡網及び連絡体制について ・豊島区議会災害対策本部設置要綱の課題について
	議員協議会	<ul style="list-style-type: none"> ・議会 BCP についての議員研修会を実施 講師：大正大学 社会共生学部 公共政策学科教授 江藤 俊昭 氏
7月26日	防災通信訓練	<ul style="list-style-type: none"> ・全議員を対象とした防災通信訓練を実施
7月28日	議会改革検討会 (第15回)	<ul style="list-style-type: none"> ・豊島区議会 BCP 案について① ・豊島区議会災害対策本部設置要綱の改正について① ・防災通信訓練の実施報告について
8月31日	議会改革検討会 (第16回)	<ul style="list-style-type: none"> ・豊島区議会 BCP 案について② ・豊島区議会災害対策本部設置要綱の改正について②
9月10日	議会改革検討会 (第17回)	<ul style="list-style-type: none"> ・豊島区議会 BCP 最終案について ・豊島区議会災害対策本部設置要綱の改正について③ ・緊急連絡網について

議会改革検討会委員名簿

令和3年9月14日時点

会 派 名	委 員 名
自 民 党 豊 島 区 議 団	会 長 竹 下 ひろみ
	芳 賀 竜 朗
公 明 党	副会長 島 村 高 彦 (7月28日から)
	高 橋 佳代子 (7月28日まで副会長)
都民ファーストの会・民主	細 川 正 博
	永 野 裕 子
日 本 共 産 党	小 林 ひろみ
無 所 属 の 会	ふるぼう 知 生
立 憲 と し ま	古 堺 としひと

豊島区議会 BCP（業務継続計画）

令和3年9月

令和6年2月7日 改定

豊島区議会事務局議会総務課

〒171-8422

東京都豊島区南池袋 2-45-1

電話：03-3981-1453（直通）