

尾張旭市議会B C P

(業務継続計画)

令和7年4月(第2版)

尾張旭市議会

目 次

第1 背景と目的	1
第2 議会BCPの発動基準	2
第3 災害等発生時の行動指針	3
1 議会	
2 議員	
3 市との連携・協力	
第4 尾張旭市議会災害対策本部	4
第5 災害等発生時の役割	5
1 議会の役割	
2 議長の役割	
3 議員の役割	
4 議会事務局の役割	
第6 行動基準(地震・風水害編)	7
1 対応段階	
2 各段階における行動基準	
(1) 予測期	
(2) 初動期	
ア 開庁時(本会議・委員会開会中)	
イ 開庁時(ア以外の場合)	
ウ 閉庁時(時間外・土日祝日)、[業務継続体制の流れ]	

(3) 応急期

(4) 復日期

3 安否確認方法

4 参集・活動時に係る留意事項

(1) 連絡方法

(2) 服装

(3) 携行品

(4) 交通手段

(5) 緊急措置

[議員の参集フロー]

5 災害情報等の収集等

6 議會防災訓練

7 災害用携帯ハンドブックの作成

1 発生段階

2 段階に応じた行動基準

3 議員が感染した場合

4 感染に係る情報公開

第1 背景と目的

平成23年3月に発生した東日本大震災以降、国内各所で想定を超える巨大な地震や津波などが発生し、甚大な被害をもたらしている。また、本市においても、今後、南海トラフ沿いで発生することが想定されている大規模地震（南海トラフ地震）による甚大な被害が懸念されている。

過去の地震被災地域では、被災者救済、復旧に向け、補正予算などの専決処分が数多く行われ、二元代表制の一翼である議会の基本的機能が果たされなかつたという経緯と教訓から、市が策定する防災計画やBCP以外に、議会独自のBCPの策定が必要となっている。

一方、令和2年3月には、世界保健機構（WHO）が世界的大流行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感染症による脅威が発生した。

このことから、大規模災害等が発生した非常事態でも、二元代表制としての議事機関、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に対応できる議会機能の維持を図るため、必要となる組織体制や議員の行動基準などを定めた尾張旭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。

第2 議会BCPの発動基準

議会BCPの対象とする災害種別と発動基準を次表のとおりとする。

※ 尾張旭市地域防災計画に基づく尾張旭市災害対策本部（以下「市対策本部」という。）が設置される災害配備基準を概ね準用する。

災害種別	発動基準
風水害	① 市対策本部が第2非常配備〈警戒体制〉としたとき ② 市対策本部が第3非常配備としたとき
地震	(地震災害) ① 市対策本部が第2非常配備としたとき ② 市対策本部が第3非常配備としたとき (南海トラフ臨時情報) ① 市対策本部が第2非常配備としたとき
その他	上記自然災害のほか、大規模火災などの大規模な事故、新型インフルエンザ等の重大な感染症、大規模テロなどによる大きな被害が発生した場合、又はそのおそれがあるとき

《市非常配備基準（抜粋）》

(風水害)

種別	配備時期
第2非常配備 〈警戒体制〉	以下のいずれかに該当した場合 ① 尾張旭市に対して大雨・暴風・洪水の各警報、土砂災害警戒情報、大雨・暴風の各特別警報のうち、いずれかが発令され、市対策本部長が警戒体制に移行する必要があると認めた場合 ② その他市対策本部長が必要と認めた場合
第3非常配備	市内全域又は相当の地域に甚大な被害が発生又は発生すると予想され、市対策本部長が必要と認めた場合

(地震災害)

種別	配備時期
第2非常配備	尾張旭市で震度5弱が観測された場合
第3非常配備	尾張旭市で震度5強が観測された場合又は通信回線が途絶し、情報伝達ができなくなった場合

(南海トラフ臨時情報)

種別	配備時期
第2非常配備	「南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒）」が発表され、市対策本部長が必要と認めた場合

第3 災害等発生時の行動指針

1 議会

議会は、市内で災害等が発生した非常事態時においても議会の機能を停止させることなく、適正かつ公正に議会運営を行う。そのため、発災時から復旧に至るまでの様々なケースを想定し、審議・調査等を行える体制を整える。

2 議員

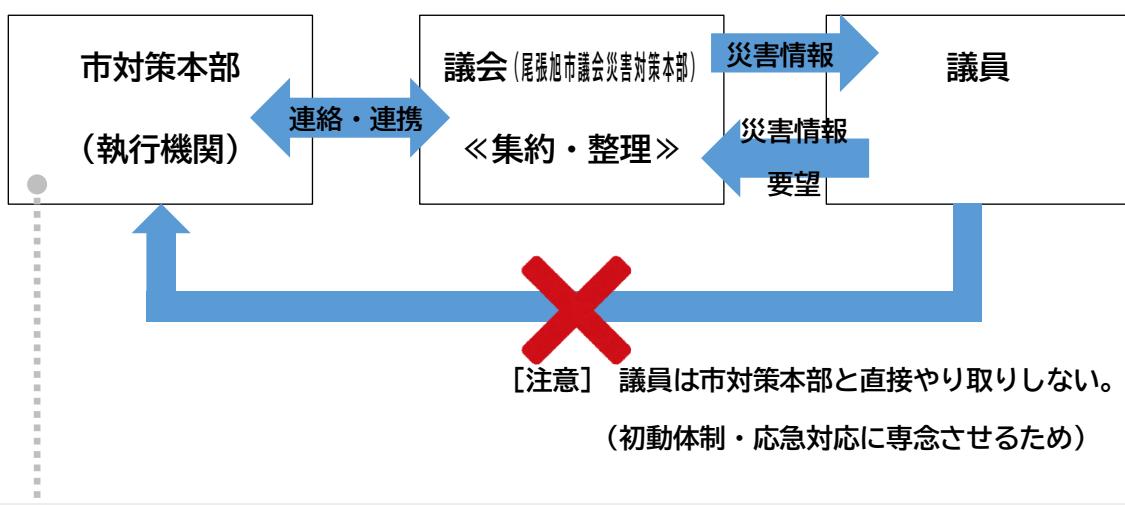
議員は、議会が議事機関としての機能を維持するための構成員としての役割を担う。

また、地域の一員として、被災した市民の救援や被害の復旧を果たす役割を担うとともに、地域の被災状況や要望の情報収集等に努める。

3 市との連携・協力

災害発生時において、実質的かつ主体的に対応するのは市対策本部（執行機関）である。議会は議事機関であるため、主体的な役割は担わない。よって、災害発生時においては、市対策本部（執行機関）が職務に専念できるよう、災害等の情報収集、要請等行動については、議員が個別に行うことなく、議会として集約し、状況や必要性により対応しなければならない。

一方で、議会として行政監視機能と議決機能を適切に実行するため正確な情報を収集し、確認することも必要であるため、議会と市対策本部（執行機関）はそれぞれの役割を踏まえて、情報の共有体制を整えるものとする。



- 尾張旭市議会災害対策本部長である議長は、市対策本部の会議等を傍聴することができる。
- 議会事務局長は市対策本部に本部員として参画し、正副議長に情報を伝達する。

第4 尾張旭市議会災害対策本部

1 設置

- (1) 議長は、議会BCPの対象となる災害等が発生したとき、又は、市対策本部が設置された場合、必要に応じて、尾張旭市議会災害対策本部（以下「議会本部」という。）を設置する。
- (2) 上記以外の場合においても、議長が必要と認めるときは、議会本部を設置することができる。
- (3) 議会本部は、尾張旭市庁舎内「尾張旭市議会事務局」に設置する。
ただし、市庁舎が使用できないときは議長が別に定める。

2 構成

- (1) 議会本部は、本部長（議長）、副本部長（副議長）をもって構成する。
- (2) 副本部長は、本部長を補佐し、本部長に事故があるときは、その職務を代理する。

3 参集基準及び範囲

- (1) 本部長及び副本部長は、議会BCPの対象となる災害等が発生したときは、必要に応じて参集する。
- (2) 本部長が必要と認める場合は、議員に対し、議会本部への参集を求めることができる。

4 任務

- (1) 議員の安否等の確認を行うこと。
- (2) 市対策本部からの災害情報を各議員に提供すること。
- (3) 災害情報を収集・整理し、市対策本部に提供すること。
- (4) 被災地及び避難所等の調査を行うこと。
- (5) 必要に応じ国・県等へ要望を行うこと。
- (6) その他、本部長が必要と認める事項に関すること。

5 情報共有及び協議・調整

議会本部は、情報共有及び、協議・調整を行うため、必要に応じて議会本部会議を開催することができる。

第5 災害等発生時の役割

1 議会の役割

- (1) 議会BCPの対象となる災害等が発生したときは、議会本部を設置し、市対策本部が災害等の対応に専念できるよう、必要な協力・支援を行う。
- (2) 災害等支援、復旧・復興が迅速に進むよう、条例や予算等の審議を行う。

2 議長の役割

- (1) 議会本部の設置を決定する。
- (2) 議会本部の事務を本部長として総括する。
- (3) 議会の災害対応に関する事務を総括する。
- (4) 必要に応じて市対策本部の会議等を傍聴し、情報収集に努める。
- (5) 上記(1)から(4)までにおいて、議長が不在又は職務を行うことができない場合は、職務代理者が行う。

順位	職務代理者
1	副議長
2	議会運営委員会委員長
3	総務委員会委員長
4	福祉文教委員会委員長
5	都市環境委員会委員長
6	予算決算委員会委員長
7	会派の代表者（多数会派順）

3 議員の役割

- (1) 自らの安否及び居所又は連絡場所を議会本部に報告し、連絡体制を確立する。
- (2) 議会本部より情報の提供を受ける。
- (3) 各地域における被災地及び避難所等での情報収集を行い、必要に応じ議会本部へ報告する。
- (4) 各地域における活動に協力する。
- (5) 各地域において被災者に対する相談及び助言等を行う。
- (6) 本部長から議会本部への参集の指示があった場合、議会本部へ参集する。
- (7) その他、本部長の指示があった場合には指示に基づき行動する。

4 議会事務局の役割

- (1) 議会事務局長は、市対策本部の設置状況等を正副議長に連絡する。

- (2) 議会事務局長は、議会BCP発動次第、正副議長に参集の連絡を行う。
- (3) 議会事務局職員は、市対策本部が設置された際に発せられる議会事務局長からの指示、市職員参集メールに基づき、議会事務局に参集する。
- (4) 非常時優先業務を行う。

非常時優先業務は次表のとおりとする。

NO	業務名	着手時期 (以内)
1	議員、傍聴者、来庁者の避難誘導及び安全確保	1日
2	<ul style="list-style-type: none"> ● 執務場所の確保 ● 議会事務局事務室等の被害状況確認 <ul style="list-style-type: none"> ① 議会設備 ② 電気、水道等のライフライン ③ パソコン、電話等、通信機器 	1日
3	正副議長への災害状況の情報提供	1日
4	議員の安否確認業務	1日
5	市対策本部との連絡体制の確保	1日
6	議会本部の設置・運営補助業務	1日
7	議員への災害状況の情報提供	1日
8	議員から提供される情報の整理業務	1日
9	本会議・委員会等の開催業務	1か月
10	その他議会運営に関する通常業務	1か月

- (5) 議会事務局の災害対応に係る業務は、議会事務局長が総括する。議会事務局長が不在又は登庁できない場合は、議事課長が職務を代理する。

第6 行動基準（地震・風水害編）

1 対応段階

対応段階	状態	議会・議員（正副議長除く）の行動基準
予測期	発災前	準備・確認 議会BCPを確認し、災害に備える。
初動期	発災から概ね3日間	議会本部設置 <ul style="list-style-type: none">● 議会本部に安否等の報告を行う。● 災害情報収集・報告を行う。● 本部長から参集指示があるまでは、「一市民」として、地域活動に従事する。
応急期	発災4日目から7日目	災害情報収集・把握・共有 本部長の指示に基づき参集し、議員活動を行う。参集時以外は、引き続き、地域活動に従事するとともに、災害情報を収集・報告する。
復旧期	発災8日目から1か月	議会機能の早期復旧 本会議・委員会を開催し、復旧に係る予算などの審議を行う。

2 各段階における行動基準

(1) 予測期

区分	行動内容
議員・議会 議会事務局	<input type="checkbox"/> 議会BCPでそれぞれの行動基準を確認する。 <input type="checkbox"/> 安否確認方法の確認を行う。

(2) 初動期

【ア 開庁時（本会議・委員会開会中）】

区分	行動内容
議員	<input type="checkbox"/> 自身の安全を確保し、近くに被災者がいれば救助を行う。 <input type="checkbox"/> 指示があるまで会派室で待機する。

議会	<input type="checkbox"/> 議長・委員長は、会議参加者全員の安否を確認する。 <input type="checkbox"/> 直ちに本会議・委員会を休憩又は散会する。 <input type="checkbox"/> 議長・委員長は、議会事務局職員に傍聴者の避難誘導と安全確保を指示する。 <input type="checkbox"/> 正副議長は、議会事務局長から市対策本部が設置された旨の連絡を受けたら、議会本部の設置を協議する。
議会事務局	<input type="checkbox"/> 自身の安全を確保し、近くに被災者があれば救助を行う。 <input type="checkbox"/> 被災状況確認 <input type="checkbox"/> 傍聴者、議員を安全な場所へ避難誘導を行う。 <input type="checkbox"/> 議会事務局長は、市対策本部の設置状況等を正副議長に連絡する。 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（議員の安否確認等）を行う。 <input type="checkbox"/> 議会本部会議開催の準備を行う。

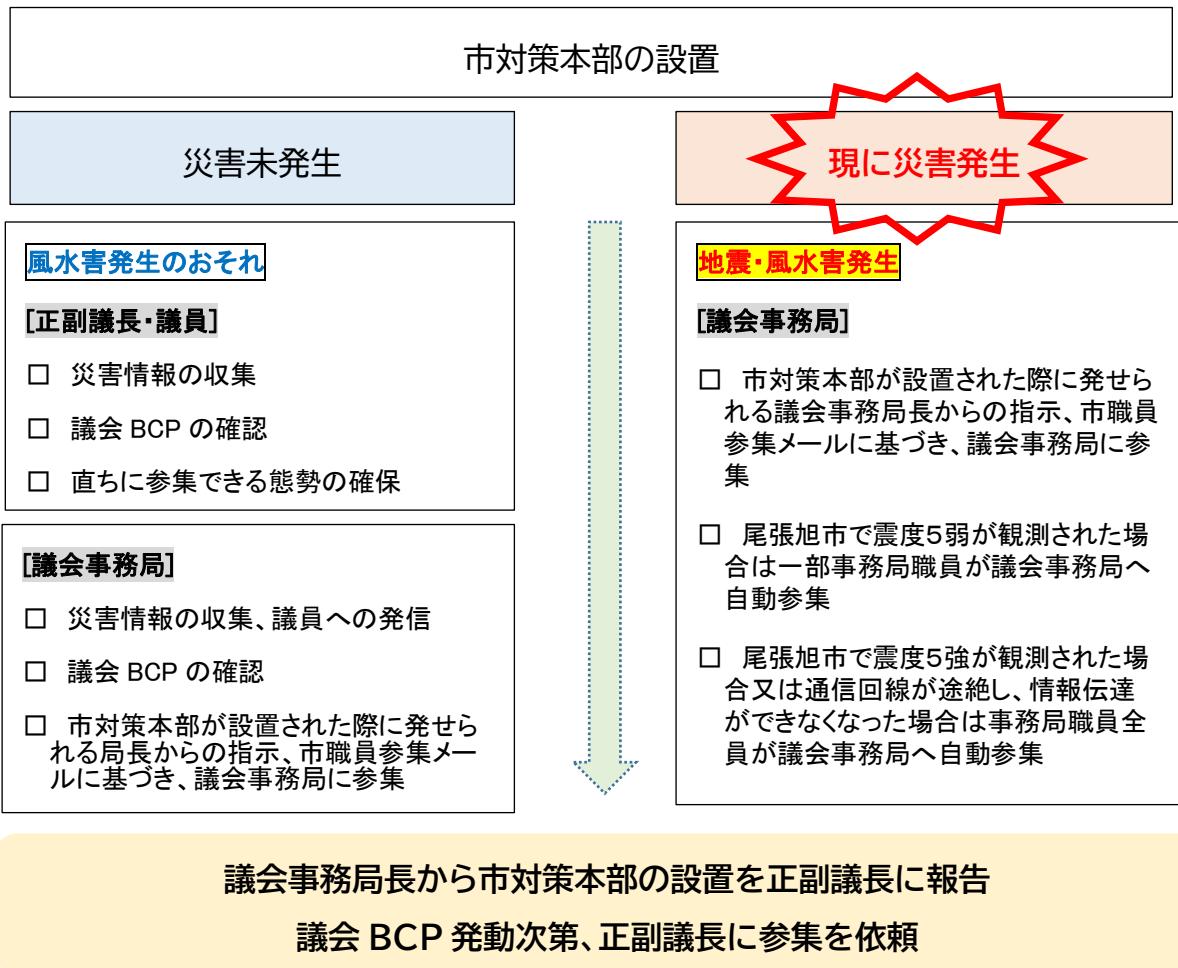
【イ 開庁時（ア以外の場合）】

区分	行動内容
議員	<input type="checkbox"/> 自身の安全を確保し、近くに被災者があれば救助を行う。 [登庁時] <input type="checkbox"/> 指示があるまで会派室で待機するとともに、議会本部に安否等の報告を行う。 [登庁していない時] <input type="checkbox"/> 議会本部に安否等の報告を行い、本部長から参集指示があるまで連絡の取れる態勢を確保し、地域での支援活動、災害情報の収集・議会本部への報告に当たる。
議会	<input type="checkbox"/> 正副議長は、議会事務局長から市対策本部が設置された旨の連絡を受けたら、議会本部の設置を協議する。 <input type="checkbox"/> 議会BCP発動次第、議会事務局長からの参集連絡を受け、正副議長は正副議長室へ参集する。 <input type="checkbox"/> 議長は、災害情報を収集し、議員の参集を検討する。 ※ 議員参集時は議員派遣手続が必要
議会事務局	<input type="checkbox"/> 自身の安全を確保し、近くに被災者があれば救助を行う。 <input type="checkbox"/> 被災状況確認 <input type="checkbox"/> 議会来庁者、議員を安全な場所へ避難誘導を行う。 <input type="checkbox"/> 議会事務局長は、正副議長に市対策本部の設置状況等や議会BCP発動時の参集の連絡を行う。 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（議員の安否確認等）を行う。 <input type="checkbox"/> 議会本部会議開催の準備を行う。

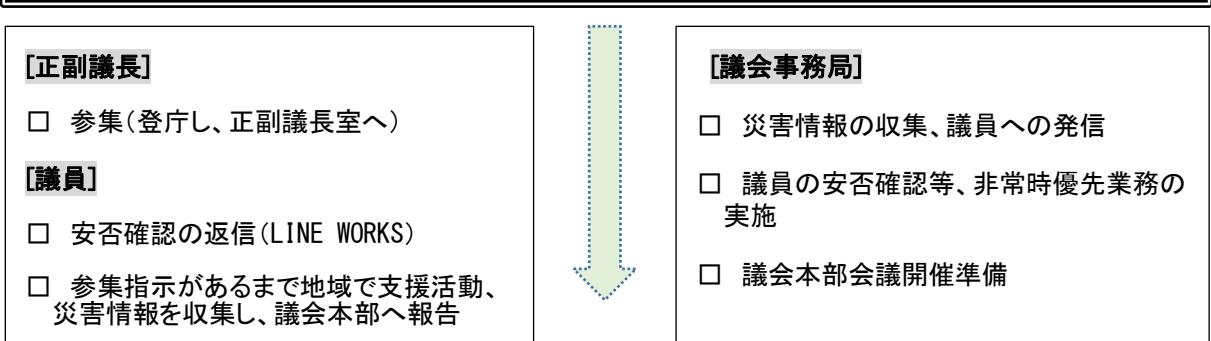
【ウ 閉庁日（時間外・土日祝日）】

区分	行動内容
議員	<p>[市内にいる場合]</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 自身の安全を確保し、近くに被災者があれば救助を行う。 <input type="checkbox"/> 家族の安否を確認する。 <input type="checkbox"/> 議会本部へ安否等の報告を行う。 <input type="checkbox"/> 本部長から参集指示があるまで、連絡の取れる態勢を確保し、地域での支援活動、災害情報の収集・議会本部への報告に当たる。 <p>[市内不在時]</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 自身の安全を確保し、近くに被災者があれば救助を行う。 <input type="checkbox"/> 家族の安否を確認する。 <input type="checkbox"/> 議会本部へ安否等の報告を行う。 <input type="checkbox"/> 市内への帰路を確保し、速やかに帰宅する。 <input type="checkbox"/> 本部長から参集指示があるまで、連絡の取れる態勢を確保する。 <input type="checkbox"/> 帰宅後、議会本部から参集指示があるまで、地域での支援活動、災害情報の収集・議会本部への報告に当たる。
議会	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 正副議長は、議会事務局長から市対策本部が設置された旨の連絡を受けたら、議会本部の設置を協議する。 <input type="checkbox"/> 議会BCP発動次第、議会事務局長からの参集連絡を受け、正副議長は正副議長室へ参集する。 <input type="checkbox"/> 議長は、災害情報を収集し、議員の参集を検討する。 <p>※ 議員参集時は議員派遣手続が必要</p>
議会事務局	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 自身の安全を確保し、近くに被災者があれば救助を行う。 <input type="checkbox"/> 家族の安否を確認する。 <input type="checkbox"/> 正副議長、議会事務局職員の安否確認を行う。 <input type="checkbox"/> 議会事務局長は、正副議長に市対策本部の設置状況等や議会BCP発動時の参集の連絡を行う。 <input type="checkbox"/> 市対策本部が設置された際に発せられる議会事務局長からの指示、市職員参集メールに基づき、議会事務局に参集し、被害状況を確認する。 <input type="checkbox"/> 非常時優先業務（議員の安否確認等）を行う。 <input type="checkbox"/> 議会本部会議開催の準備

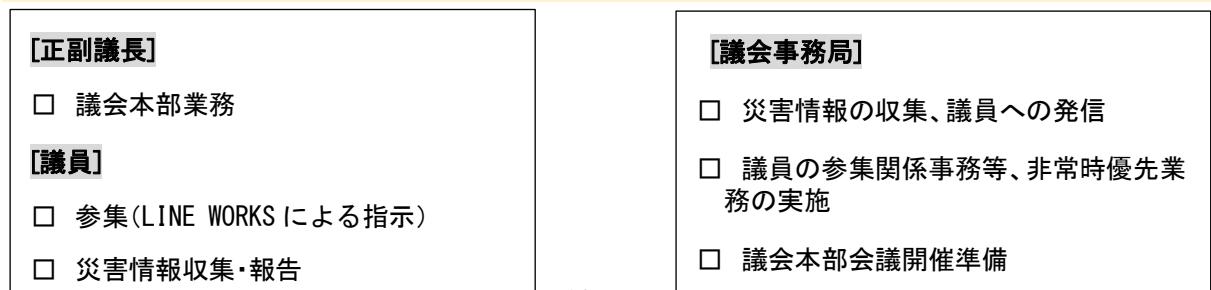
[閉庁日（時間外・土日祝日）における業務継続体制の流れ]



必要に応じ、議長の指示により議会本部を設置



正副議長参集後、議員の安否確認を集約、必要に応じて議長が議員の参集を指示



(3) 応急期

区分	行動内容
議員	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 本部長から収集指示があるときは、市役所に登庁し、議会活動を行う。 <input type="checkbox"/> 本部長から収集指示がないときは、連絡の取れる態勢を確保し、地域での支援活動、災害情報の収集に当たる。 <input type="checkbox"/> 地域の被災状況等の情報を議会本部へ報告する。
議会	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 市対策本部と各議員から集約した情報を時系列にまとめ、全議員で情報共有し、必要に応じて市対策本部へ報告する。 <input type="checkbox"/> 議会本部で災害対応に係る議会としての方針・対応を検討する。（本会議、委員会、会派活動、議会行事など）
議会事務局	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 非常時優先業務を実施する。 <input type="checkbox"/> 議会本部会議開催の準備 <input type="checkbox"/> 議会事務局長は、市対策本部の情報を正副議長に伝える。 <input type="checkbox"/> 全議員への情報発信及び議員からの災害情報を整理する。

(4) 復旧期

区分	行動内容
議員	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 本部長から収集指示があるときは、市役所に登庁し、議会活動を行う。 <input type="checkbox"/> 本部長から収集指示がないときは、連絡の取れる態勢を確保し、地域での支援活動、災害情報の収集に当たる。 <input type="checkbox"/> 地域の被災状況等の情報を議会本部へ報告する。
議会	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 市対策本部の活動状況に配慮した上で、必要に応じて被災や復旧の状況及び今後の災害対応について説明を求める。 <input type="checkbox"/> 市対策本部と各議員から集約した情報を時系列にまとめ、全議員で情報共有し、必要に応じて市対策本部へ報告する。 <input type="checkbox"/> 迅速な復旧及び復興に向け、必要に応じて国、県、その他関係機関に対して要望活動を行う。 <input type="checkbox"/> 議会本部で災害対応に係る議会としての方針・対応を協議する。（本会議、委員会、会派活動、議会行事など）
議会事務局	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 非常時優先業務を実施する。 <input type="checkbox"/> 議会本部会議開催の準備 <input type="checkbox"/> 議会事務局長は、市対策本部の情報を正副議長に伝える。 <input type="checkbox"/> 全議員への情報発信及び議員からの災害情報を整理する。

3 安否確認方法

優先順位	方法
1	LINE WORKS による返信
2	市議会グループウェアによりメールを送信 アドレス:syomu@owariasahi-gikai.jp
3	電話による連絡 議会事務局:0561-76-8186(直通)
4	災害用伝言ダイヤル(171)による。
5	市役所へ登庁し、議員安否・所在確認表（様式1）を紙面で提出

4 参集・活動時に係る留意事項

(1) 連絡方法

参集に係る連絡は、LINE WORKS による。

(2) 服装

防災活動に支障のない安全な服装（防災服等）

※ 防災服着用の際は、桃色の「市議会」の腕章を着用すること。



(3) 携行品（例） ※ 議員の食料、飲料水の市議会としての備蓄はありません。

<input type="checkbox"/> ヘルメット
<input type="checkbox"/> 手袋
<input type="checkbox"/> 懐中電灯
<input type="checkbox"/> 携帯ラジオ
<input type="checkbox"/> 筆記用具
<input type="checkbox"/> メモ帳
<input type="checkbox"/> 食料（個人用）
<input type="checkbox"/> 飲料水（個人用）
<input type="checkbox"/> 薬（個人用）

(自由記載欄)
<input type="checkbox"/>

(4) 交通手段

原則として、徒步、自転車等による。

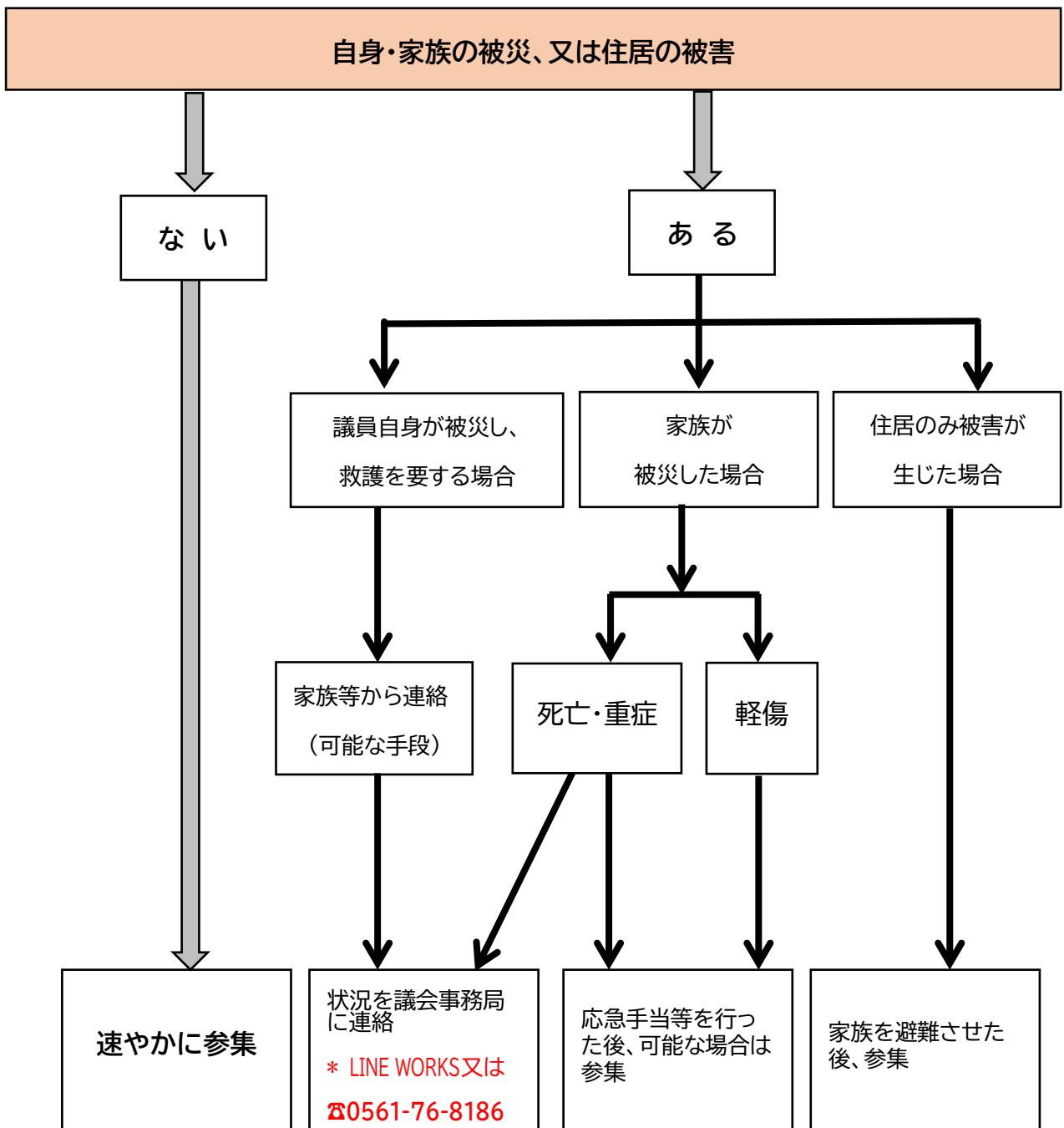
(5) 緊急措置

火災又は人身事故等緊急事態に遭遇した場合は、人命救助等適切な措置を取ること。

【議員の参集フロー】



※ LINE WORKS による参集指示



※ 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、伝達方法などを含めて、家族間で情報を共有しておくことが必要。

5 災害情報等の収集等

議員は、議会本部からの収集指示があるまでは、地域での救助活動等に協力するとともに、災害状況の調査や市民の意向の収集・把握を行うものとする。

【災害情報の報告方法】

優先順位	方法
1	LINE WORKSによる返信 ※複数回送信可
2	情報収集連絡表（様式2）に入力の上、議会グループウェアによりメールを送信 アドレス: syomu@owariasahi-gikai.jp
3	市役所へ登庁し、情報収集連絡表（様式2）を紙面で提出

6 議会防災訓練

議会BCPを発動した場合に、議員及び議会事務局職員が的確かつ迅速に行動できるよう、議会防災訓練を年1回実施する。議会防災訓練実施後は、議会BCPの内容の検証・点検を行うものとする。

7 災害用携帯ハンドブックの作成

災害時の迅速な対応に備えるため、常時携帯できる「災害用携帯ハンドブック」を作成する。

第7 行動基準（感染症編）

1 発生段階

尾張旭市新型インフルエンザ等対策行動計画に準ずる。

状態	発生段階	
	市・県	国
新型インフルエンザ等が発生していない状態	未発生期	
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	
いずれかの都道府県で新型インフルエンザ等の患者が発生しているが、愛知県内では発生していない状態	県内 未発生期	国内 発生早期
愛知県内で新型インフルエンザ等の患者は発生しているが、すべての患者の接触歴を疫学的調査で追える状態	県内 発生早期	国内発生早期 国内感染期
愛知県内で新型インフルエンザ等患者の接触歴を疫学調査で追えなくなった状態	県内 感染期	国内 感染期
新型インフルエンザ等患者の発生が減少し、低い水準でとどまっている状態	小康期	

2 段階に応じた行動基準

県内未発生期

- 議員（委員会、会派を含む）の県外出張を規制する。
やむを得ない事情により、感染地域に滞在する場合は、事前に議会事務局に報告するとともに、現地での行動を記録する。帰省後は、外部との接触を控え、体調の変化に十分注意する。
- 県外からの視察等の受入れを規制する。
- 議員及び議会事務局職員は、感染症対策を徹底する。

県内発生早期

- 議会本部の設置を検討し、設置後は対応方針を協議・決定する。
- 議員（委員会、会派含む）の出張を規制する。

やむを得ない事情により、感染地域に滞在する場合は、事前に議会事務局に報告するとともに、現地での行動を記録する。帰省後は、外部との接触を控え、体調の変化に十分注意する。

- 不特定多数の人が接触する行事について、開催及び参加を規制する。
- 市外からの視察等の受入れを規制する。
- 傍聴希望者に対して、傍聴の自粛を要請する。
- 議員及び議会事務局職員は、感染症対策を徹底する。

県内感染期

- 必要に応じて議会本部を設置し、市対策本部等と連携して情報の共有を図る。
- 議員（委員会、会派含む）の出張を規制する。
- 不特定多数の人が接触する行事について、開催及び参加を規制する。
- 市外からの視察等の受入れを規制する。
- 傍聴希望者に対して、傍聴の自粛を要請する。
- 議員及び議会事務局職員は、感染症対策を徹底する。

小康期

- 国・県・市の動向等を見極め、議会本部を解散する。
- 議員（委員会、会派含む）の出張の規制を緩和・解除する。
- 不特定多数の人が接触する行事について、開催及び参加の規制を緩和・解除する。
- 市外からの視察等の受入れの規制を緩和・解除する。
- 傍聴希望者の制限を緩和・解除する。
- 議員及び議会事務局職員は、感染症対策の徹底を緩和・解除する。

3 議員が感染した場合

- ① 速やかに議会事務局へ連絡する。
- ② 感染が確認されたら医療機関の指示に従う。

4 感染に係る情報公開

議員が新型インフルエンザ等に感染した場合、プライバシーへの十分な配慮を行った上で、必要に応じて下記の項目について情報公開する。

なお、情報公開する項目については、市の公表項目を参考に変更することができる。

- ① 性別・年代
- ② 保健当局から感染の認定を受けた日付
- ③ 状態（重症・軽症の別、自宅待機等）

第8 その他

1 議員連絡網の整備

議会BCP発動時の不測事態に備え、議員連絡網を整備する。

議員連絡網の連絡先に変更が生じたときは、速やかに議会事務局に申し出ること。

第9 議会BCPの見直し・更新

1 議会BCPの見直し・更新

議会BCPを変更すべき事由が生じたときは、見直し・更新を行うことができる。

2 議会BCPの実施主体

議会BCPの検証・点検及び見直し・更新の実施主体は議会運営委員会とする。

第10 各種様式

様式1（地震・風水害） 議員安否・所在確認表

様式2 情報収集連絡表

《参考》安否確認に係る報告事項

様式 1(地震・風水害)

議員安否・所在確認表

記入日時	日 に ち	月 日 ())	確認日時 (事務局)	日 に ち	月 日 ())
	時 間	午前・午後 時 分		時 間	午前・午後 時 分
議員名			確認者		

安否情報	議員	<input type="checkbox"/> 無事 <input type="checkbox"/> 軽症 <input type="checkbox"/> 重症(骨折等で動けない状態) <input type="checkbox"/> その他()
	本人	
住居の被害状況	家族	<input type="checkbox"/> 全員無事 <input type="checkbox"/> 重症者がいる <input type="checkbox"/> 分からない <input type="checkbox"/> その他()
	被害	<input type="checkbox"/> 無事、もしくは軽微な損傷 <input type="checkbox"/> 半壊、もしくは全壊で住めない <input type="checkbox"/> 分からない <input type="checkbox"/> その他()
現在の所在	※ 自宅以外ならその他欄に詳細を記入 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> その他()	
今後の所在	※ 自宅以外ならその他欄に詳細を記入 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> その他()	
参集の可否	今後、参集指示があり、市役所に登庁する場合(※ 参集指示は別途指示があります。) <input type="checkbox"/> 30分以内に登庁可能 <input type="checkbox"/> 30分～1時間で登庁可能 <input type="checkbox"/> 1時間～3時間で登庁可能 <input type="checkbox"/> 登庁可能だが、登庁に3時間以上かかる <input type="checkbox"/> 登庁不可 <input type="checkbox"/> その他()	
連絡先	※議員と連絡が取れない場合は、家族の連絡先を記入 [電話番号]	
その他連絡事項等		

様式 2

情報収集連絡表

報告日時	日にち	月 日()		受信日時 (事務局)	日にち	月 日()		
	時間	午前・午後	時 分		時間	午前・午後	時 分	
議員名					受信者			
連絡先					受信番号			

災害発生 場所	学区	
	住所又は名称	
概要		
対応状況		
要望等		
その他		

【連絡先】電話 0561-76-8186 (直通)

メール syomu@owariasahi-gikai.jp

《参考》 安否確認に係る報告事項

1 LINE WORKS のアンケートを使用した場合

<p>・自分の安否状況</p> <p><input type="radio"/> 無事</p> <p><input type="radio"/> 軽症</p> <p><input type="radio"/> 重症（骨折等で動けない状態）</p> <p><input type="radio"/> その他</p> <p style="text-align: right;">詳細</p>	<p>・現在の所在</p> <p>自宅以外ならその他欄に詳細を記入</p> <p><input type="radio"/> 自宅</p> <p><input type="radio"/> その他</p> <p style="text-align: right;">詳細</p>
<p>・家族の安否状況</p> <p><input type="radio"/> 全員無事</p> <p><input type="radio"/> 重症者がいる</p> <p><input type="radio"/> 分からない</p> <p><input type="radio"/> その他</p> <p style="text-align: right;">詳細</p>	<p>・今後の所在</p> <p>自宅以外ならその他欄に詳細を記入</p> <p><input type="radio"/> 自宅</p> <p><input type="radio"/> その他</p> <p style="text-align: right;">詳細</p>
<p>・住居の被害状況</p> <p><input type="radio"/> 無事、もしくは軽微な損傷</p> <p><input type="radio"/> 半壊、もしくは全壊で住めない</p> <p><input type="radio"/> 分からない</p> <p><input type="radio"/> その他</p> <p style="text-align: right;">詳細</p>	<p>・参集の可否</p> <p>今後、参集指示があり、市役所に登庁する場合</p> <p>※参集指示は別途指示があります</p> <p><input type="radio"/> 30分以内に登庁可能</p> <p><input type="radio"/> 30分～1時間で登庁可能</p> <p><input type="radio"/> 1時間～3時間で登庁可能</p> <p><input type="radio"/> 登庁可能だが、登庁に3時間以上かかる</p> <p><input type="radio"/> 登庁不可</p> <p><input type="radio"/> その他</p> <p style="text-align: right;">詳細</p>
	<p>・連絡先（電話番号）</p> <p>・その他連絡事項等</p>

2 市議会グループウェア、電話、災害伝言ダイヤルにより報告する場合

- (1) 市議会グループウェアで報告する場合、様式は任意とする。
- (2) 以下の5項目について簡潔に報告すること。

1	議員とその家族の安否
2	議員の住居の被害状況
3	議員の所在地
4	議員の参集可否と参集可能時期
5	議員の連絡先

メモ欄

○ 改正等経緯等

1	令和6年5月	尾張旭市議会BCP（業務継続計画）策定
2	令和7年4月	尾張旭市議会BCP（業務継続計画）一部改正 <ul style="list-style-type: none">・ 議会BCP発動基準（地震）を一部改正・ 情報収集連絡表の報告方法をLINE WORKSでも可とすることを認め合い、一部改正・ 様式1及び2を改正

**尾張旭市議会 BCP
(業務継続計画)**

**令和7年4月 発行
尾張旭市議会**

〒488-8666
愛知県尾張旭市東大道町原田 2600 番地1
電話 0561-76-8186(直通)
0561-53-2111(代表)
内線 652・653
FAX 0561-52-2222
メール syomu@owariasahi-gikai.jp