

## いわき市議会における危機対策に関する指針

この指針は、市内における危機又は危機事象（以下「危機等」という。）に対する市議会又は議員の対処に関し、「いわき市議会危機対策本部に関する要綱」に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

なお、この指針において使用する用語は、いわき市危機管理指針（平成 19 年 12 月制定）において使用する用語の例によるものとする。

### 第 1 いわき市議会危機対策本部（以下「本部」という。）設置前の対処

#### 1 危機等に関する情報の提供

##### (1) 議員への危機等に関する情報の提供

ア 危機等が発生したときは、議会事務局長は、執行機関から得た情報を速やかに議長及び副議長へ報告する。

イ 議長は、議員に対して、議会事務局長から受けた情報の的確な提供を行う。

##### (2) 議員からの危機等に関する情報等の提供

議員は、地域における危機等に関する情報や住民の要望等を把握し、議長（議会事務局）を通じて、執行機関に当該情報等の的確な提供を行う。

#### 2 危機等への対処

##### (1) 議員個人としての対処

ア 議員は、地域における危機等に関する情報や住民等の要望等を把握し、議長（議会事務局）を通じて、執行機関に当該情報等の的確な提供を行うとともに、地域の支所等を中心に、住民等の安全確保等に努める。

イ 議員は、状況に応じて、執行機関の対処、市内各地の被災状況等の情報を住民等に伝達する。

住民等へ伝達する際は、誤った情報を伝えることがないよう情報の信憑性を確認するとともに、住民等が誤った解釈をすることがないよう注意する。

ウ 議員は、市職員の手が届かない部分の支援や行政と住民等との調整役としての活動を行う。

(2) 市議会としての対処

ア 議長は、状況に応じて、各派代表者会議等を招集し、本部の設置など、今後の市議会としての対処について協議、検討、決定する。

※ 議長に事故等があるときは、次の順にその職務を代理する。

危機等に関するその他の対処に関しても同様とする。

副議長 ⇒ 議会運営委員会委員長 ⇒ 政策総務常任委員会委員長  
⇒ 市民生活常任委員会委員長 ⇒ 教育福祉常任委員会委員長  
⇒ 産業建設常任委員会委員長

イ 議長は、各派代表者会議等において、市議会としての対処が必要であると判断されたときは、その事務を総括する。

ウ 各派代表者会議等が招集されるときなどの連絡方法は、状況に応じて、電話、メール、災害用伝言ダイヤル 171（暗証番号は利用せず、議員の自宅の固定電話の番号をキーとして、連絡内容を登録する。）、使送など、その時点において迅速かつ確実に連絡ができる最良と思われる方法とする。

エ 各派代表者会議等が招集される場合などにおいて、被招集議員自らが被災するなどし、出席等ができないときは、被招集議員は、議長（議会事務局）にその旨を報告するとともに、可能な範囲において地域における危機対処に従事することとし、代理出席の必要があるときは、その調整を行い、出席する議員を報告する。

オ 各派代表者会議等が招集される場合などにおいて、交通障害等が生じている場合であって、代理出席の必要があるときは、より短時間で出席できる議員が出席することとし、被招集議員は、出席する議員を議長（議会事務局）に報告する。

【参考】 徒歩による移動時間の目安

距離	1 km	5 km	10 km	15 km
時間	13 分	1 時間 3 分	2 時間 5 分	3 時間 8 分
距離	20 km	25 km	30 km	35 km
時間	4 時間 10 分	5 時間 13 分	6 時間 15 分	7 時間 18 分

※ 「不動産の表示に関する公正競争規約施行規則」に基づき算出。

カ 議員は、各派代表者会議等が招集される場合などにおいて、出席等をするときに、人命救助の措置を必要とする事態に遭遇したときは、当該措置を優先することとし、議長（議会事務局）にその旨を報告する。

### 3 議員の安否確認

- (1) 議員は、常に議長（議会事務局）と連絡できる状態を確保する。
- (2) 議長は、状況に応じて、議員の安否を確認することとし、その方法は次によるものとする。

ア 議会事務局総務議事課から、議員に対して、安否を確認するメールを送信する。

イ メールを受信した議員は、自身について、無事、軽傷又は重傷のいずれかのうち、該当する状態を返信する。

ウ 議員は、必要に応じて、所在場所、把握している被災状況などを返信する。

- (3) 議員は、議長（議会事務局）からの安否確認がない場合においても、自らが一定程度負傷しているときは、その旨を議長（議会事務局）へ報告することとし、その方法は次によるものとする。

ア 電話・携帯電話

議会事務局総務議事課 0246-22-7535・7536・7539

議会事務局携帯電話 090-1493-2039

イ GSショートメール

「議会事務局 総務議事課」宛て

ウ 電子メール

議会事務局総務議事課 gikai-somugiji@city.iwaki.lg.jp

エ 災害用伝言ダイヤル 171

暗証番号は利用せず、議員の自宅の固定電話の番号をキーとして、安否の状況を登録する。

オ ア～エいずれの方法も不可能なときは、その時点において最良と思われる方法。

（例）地域の支所等に安否を連絡し、議長（議会事務局）への伝達を依頼するなど。

#### 4 会議中の対処

- (1) 議長、委員長等は、会議中に危機等が発生したときは、状況に応じて会議を休憩等するとともに、必要に応じて議員を待機させ、危機等への対処に向けた体制を整える。
- (2) 議長、委員長等は、会議中に避難が必要となったときは、傍聴者及び議員を避難・誘導する。

##### ア 傍聴者の避難の確認と報告

会議を担当する職員は、傍聴者の避難の状況を確認し、議長、委員長等へ報告する。

委員長等は、会議を担当する職員から受けた報告を、議長（議会事務局）へ報告する。

##### イ 議員の避難の確認と報告

議員全員を招集する会議のときは、会派の代表者が、所属議員の避難の状況を確認し、議長へ報告する。

その他の会議のときは、会議を担当する職員が、会議の所属議員の避難の状況を確認し、委員長等を経由して、議長（議会事務局）へ報告する。

- (3) 会議中に危機等が発生したときの避難の判断は、議長、委員長等が行う。

#### 第2 本部設置後の対処

- 1 議長は、本部を設置したとき、又は解散したときは、直ちに議員及び市長に対し、次の様式によりその旨を通知する。

○ 議 号 外 ○○○年○月○日
○○○○ 様
いわき市議会議長 ○○○○
いわき市議会危機対策本部の設置（解散）について（通知）
このことについて、○月○日○時○分にはいわき市議会危機対策本部に関する要綱第2条第1項（第8条第1項）の規定に基づき、いわき市議会危機対策本部を設置（解散）したので、通知します。

- 2 本部から議員への連絡方法は、状況に応じて、メール、電話、災害用伝言ダイヤル 171（暗証番号は利用せず、議員の自宅の固定電話の番号をキーとして、連絡内容を登録する。）、使送など、その時点において迅速かつ確実に通知等ができる最良と思われる方法とする。
- 3 議員は、本部が設置された後は、本部の事務に従事するほか、本指針を準用して対処する。

### 第3 留意事項

- 1 危機等が発生したときは、指針どおりに行動できないことも想定されることから、本指針を基本としたうえで、対処する。
- 2 危機等が発生したときは、執行機関においては、短時間に様々な対処が求められるとともに混乱が予想されることから、議会事務局を情報の授受の窓口とするとともに、執行機関に対する要望等についても議会事務局において一元化して実施する。
- 3 危機等に対する市議会としての事務（会議を含む。）に従事するときは、防災活動等に支障のない服装を基本とし、各自の判断でヘルメット、手袋、懐中電灯、携帯ラジオ、個人用の飲料水等を携行する。

#### 附 則

この指針は、平成25年11月1日から実施する。

#### 附 則

この指針は、平成28年10月5日から実施する。

#### 附 則

この指針は、令和3年10月13日から実施する。

#### 附 則

この指針は、令和5年9月11日から実施する。