船橋市議会業務継続計画

（船橋市議会ＢＣＰ）

～地震・風水害編～

令和７年３月

船橋市議会

【目次】

第１章　業務継続計画（ＢＣＰ）について・・・・・・・・・・・1
１　業務継続計画（ＢＣＰ）～地震・風水害編～の目的・・・・1
２　災害時の議会の役割・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
（１）市の災害対策本部を補完・支援する
（２）地域で支援活動を行う
（３）要望活動などの対外的活動を行う
（４）復興施策等へ市民意見を反映する
３　対象とする災害等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
４　災害時の組織体制 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
（１）船橋市議会災害対策支援会議
（２）災害時における議会運営

第２章　災害時の業務継続に係る対応・・・・・・・・・・・・・8
＜初動期（発災から概ね３日）＞・・・・・・・・・・・・・・・8
１　本会議・委員会等の開会中
（１）暫時休憩・安全確保・避難行動
（２）議会事務局の体制整備
（３）安否確認・議会関連施設の被災状況確認
（４）議会ＢＣＰの発動と支援会議の開催準備・業務
２　本会議・委員会等の開会中ではない又は平日早朝・夜間、
休日
（１）安全確保と災害情報確認
（２）議会事務局の指揮系統について(ICS による指揮系統の確立)

（３）議会事務局の体制整備
（４）議会関連施設の被災状況確認
（５）議会ＢＣＰの発動と支援会議の開催準備・業務

＜中期（発災から概ね４～７日）＞・・・・・・・・・・・・・・・・16
（１）市の災害対策本部との連携
（２）議会機能復旧に向けた準備
（３）その他

＜後期（発災から概ね８日以降）＞・・・・・・・・・・・・・・・・17
（１）本来の議会機能の復旧へ
（２）要望活動
（３）視察や外部支援を受入れ・調整
（４）議会ＢＣＰ発動の解除等
　　行動基準表

第３章　平常時における体制整備・・・・・・・・・・・・・・・・21
１　環境整備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・21
（１）会議中の災害発生を想定した次第書を常備
（２）議場及び傍聴受付にヘルメットを常備
（３）通信手段の確保
（４）備蓄品の準備
（５）防災服等の貸与

２　議会の防災訓練・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・22

３　業務継続計画（ＢＣＰ）の見直し・・・・・・・・・・・・・・22

別添様式１　施設チェック表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・23
別添様式２　被害状況等報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・24
別添様式３　船橋市議会災害対策支援会議記入シート・・・・・25
資料１　船橋市議会災害対策支援会議設置要綱・・・・・・・・・26
資料２　議員安否確認に係る
「議員等安否・参集確認メール」雛形・・・・・・・・・30
資料３　船橋市議会災害対策支援会議設置に係るメール雛形・・31
資料４　議員・事務局職員・理事者が登庁できない場合の確認
・検討事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・32
資料５　地震等発災時の対応フロー・・・・・・・・・・・・・・・33
資料６　停電時の本会議・委員会における設備・機器等の運用・35
改定履歴・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・37

第１章　業務継続計画(ＢＣＰ)について

１　｜　業務継続計画（ＢＣＰ）～地震・風水害編～の目的

船橋市議会業務継続計画（ＢＣＰ）（以下「議会ＢＣＰ」という。）は、船橋市において大規模な災害等が発生した際に、議会の役割を明確にし、様々な制約がある中でも議会としての機能を発揮することができるよう、船橋市議会の対応について必要な事項を定めることにより、議会の機能維持を図ることを目的とする。

２　｜　災害時の議会の役割

（１）市の災害対策本部を補完・支援する

ア　情報収集

災害等発生時には、議員が収集する情報は、執行機関が把握しきれない情報を補完するなど、非常に有益であることから、必要に応じて市の災害対策本部等に情報提供する必要がある。

議員が収集した被災情報を市の災害対策本部（以下「対策本部」という。）に伝達し、効率的・効果的に整理分析されることにより、迅速で精度の高い災害被害状況の把握につながると考えられる。このことは、被災された市民への素早く的確な救護・救援活動に対応できることにつながる。

ただし、市の災害対策本部が災害対応に専念できるよう、議員からの情報提供については、その状況と必要性を見極め、議員が個々に行うのではなく、議会として集約し、対応する必要がある。

そのため、議長は、大規模な災害が発生し、または発生するおそれがある場合に、必要と認めるときは、船橋市議会災害対策支援会議（以下「支援会議」という。）を設置し、議員が収集した被災情報を一元化し、市の災害対策本部に提供するとともに、市の災害対策本部からの情報を受けて議員に提供するものとする。

[参照]
第１章　業務継続計画（ＢＣＰ）について
４　組織体制
（１）船橋市議会災害対策支援会議（P.5）

イ　市民への情報伝達・発信

地域で日頃から活動している議員が、市の災害対策本部からの情報を市民に伝達・発信することで、市民と執行機関の間をつなぐ役割を担う。

[参照]
第２章　災害時の業務継続に係る対応
《初動期》―発災から概ね３日―
１　本会議・委員会等の開会中
（４）議会ＢＣＰの発動と支援会議の開催準備・業務
ウ　議員の対応（P.11）
２　本会議・委員会等の開会中ではない又は平日早朝・夜間、休日
（５）議会ＢＣＰの発動と支援会議の開催準備・業務
ウ　議員の対応（P.14）

（２）地域で支援活動を行う

大規模な災害が発生した直後や初動期は、執行機関の災害対応を最優先とし、各議員は自身や家族の安全確保はもとより、二次災害となることを避けながら地域の一員として、避難所の支援などの活動を行う。

[参照]
第２章　災害時の業務継続に係る対応
《初動期》―発災から概ね３日―
１　本会議・委員会等の開会中
（４）議会ＢＣＰの発動と支援会議の開催準備・業務
ウ　議員の対応（P.11）
２　本会議・委員会等の開会中ではない又は平日早朝・夜間、休日

（５）議会ＢＣＰの発動と支援会議の開催準備・業務
ウ　議員の対応（P.14）

（３）要望活動などの対外的活動を行う

議会は、平常時から、各議長会などを通じて他市議会と交流しているほか、国、県、国会議員などに対し要望活動を行っている。その強みを生かし、執行機関や他議会と連携しながら、要望活動などの対外的活動を積極的に行う。

[参照]
第２章　災害時の業務継続に係る対応
《後期》―発災から概ね８日以降―
（２）要望活動（P.17）

（４）復興施策等へ市民意見を反映する

災害等の復旧・復興に向け、必要な議案を速やかに審議するとともに、市民からの要望などを踏まえ、中長期的な視野に立って、復興施策等への提案、政策立案、議案審議を行う。

[参照]
第２章　災害時の業務継続に係る対応
《後期》―発災から概ね８日以降―
（１）本来の議会機能の復旧へ（P.17）

3　対象とする災害等

議会ＢＣＰの対象とする災害等は、次表のとおりとし、発動者は議長とする。

災害等種別	内容
地震	１　市域に震度５強以上又はこれに準ずる地震災害（※）が発生したとき ２　東京湾内湾で１メートルを超える津波が発生したとき、またはそのおそれがあるとき
風水害	各種特別警報または警報が発表され、市域に甚大な被害が発生した場合、又は発生のおそれがあるとき
その他	大規模な火災、事故、原子力災害、テロ行為等により大きな被害が発生した場合、又はそのおそれがあり、市民生活に重大な影響がある場合

※市の震度が計測できず、近隣市の震度で船橋市も震度５強以上と推測された場合に適用

4　災害時の組織体制

（1）船橋市議会災害対策支援会議

議長は、大規模な災害が発生し、または発生するおそれがある場合に、必要と認めるときは、市民の生命や財産を守るため、議会として市の災害対策本部と連携を図り、対策本部を側面から支援することにより、本市の災害の拡大防止、復興に寄与することを目的として、支援会議を設置する。議長が欠けた場合は副議長が議長の職務を代理する。

なお、支援会議の設置以前であっても、大規模な災害が発生し、または発生するおそれがある場合において、必要と認めるときは、事務局職員に被災状況等の情報収集その他の支援会議の設置のために必要な準備活動を行わせることができる。

支援会議は全ての議員及び事務局職員をもって組織され、議長、副議長、会派代表者及び事務局職員で構成される支援本部と、支援本部以外の議員で構成される地域活動員を置く。

●主な所掌事務

ア　支援本部の所掌事項

①　議員の安否及び罹災状況の確認に関すること
②　対策本部から被災地における情報を収集し整理すること
③　対策本部からの情報を地域活動員に提供すること
④　地域活動員から情報を収集し集約・整理すること
⑤　対策本部への情報提供に関すること
⑥　必要に応じ対策本部に要請を行うこと
⑦　国・県及び関係団体への要望に関すること
⑧　その他必要と認めること

イ　地域活動員の所掌事項

① 安否及び居所を支援本部に連絡すること
② 被災地における情報の収集に関すること
③ 支援本部からの災害情報の提供を受けること
④ 必要に応じ市民へ情報提供を行うこと
⑤ 各地域における救助活動を行うこと
⑥ 必要に応じ支援本部に要請を行うこと
⑦ 各地域における救助・支援活動への協力に関すること
⑧ 各地域における被災者の相談及び助言に関すること
⑨ その他必要と認めること

●主な役割

	役職	充てる職	役割
議員	本部長	議長	支援会議の代表、総括を行う。
	副本部長	副議長	本部長の補佐、代理を行う。
	本部役員	会派代表者	自らの属する会派所属議員との連絡調整を行う。
	地域活動員	上記を除くすべての議員	それぞれの地域において活動を行う。
事務局職員	事務局長	議会事務局長	事務の統括を行う。
	事務局長代理	総務調査課長	事務局長が市の災害対策本部に招集されたときの事務の統括を行う。
	事務局	議会事務局長を除くすべての事務局職員	事務局長の命を受け、支援会議の事務を行う。

（２）災害時における議会運営

議長、委員長、議会事務局長が職務を執れない場合の職務代行順位は以下のとおりとする。

また、登庁できない議員、事務局職員又は議場に出席できない理事者が生じた場合、議長は状況に応じて資料４に基づき確認・検討する。

※必要に応じて議会運営委員会に諮る

ア　議長の職務代行順位

①　副議長

②　仮議長

※会派代表者会議で選挙方法について協議の上、本会議にて仮議長を選挙する（会派代表者会議の招集権者は事務局長）

イ　委員長の職務代行順位

①　副委員長

②　最年長の委員

ウ　議会事務局長の職務代行順位

①　主管課長

②　主管課長補佐

③　主管係長

※本会議の事務局長欠席時においては、議事課長等が議長を補佐する。その際、議長の補佐をする者を議会事務局長席に着かせ、氏名標には、補佐する者の役職名を表示する。

第２章　災害時の業務継続に係る対応

議員及び事務局職員は、議会ＢＣＰが対象とする地震・風水害等が発生した場合、初動期、中期、後期の各段階において次のとおり対応する。

なお、初動期については、災害発生時に本会議や委員会が開会され、多くの議員が登庁しているか否かで対応が大きく異なるため、第１　本会議・委員会等の開会中　第２　本会議・委員会等の開会中ではない又は平日早朝・夜間、休日の２パターンに集約して記載する。

《初動期》　《中期》　《後期》

―　発災から概ね３日　―

１　本会議・委員会等の開会中

ここでは、本会議または委員会等の開会中、本会議開会日の休憩中など、多くの議員が登庁し、事務局職員も出勤していることを前提に記載している。

（１）暫時休憩・安全確保・避難行動

ア　本会議・委員会等の開会中は「暫時休憩」と安全確保

地震や火災などの緊急事態が発生した場合、議長または委員長は「暫時休憩」し、議場または委員会室内に安全確保を呼びかける。

本会議の開会中に地震が発生した場合は、出席者全員が議場に備え付けのヘルメットを着用し、体勢を低くする。委員会等の開会中は、落下物等に備えて机の下などに避難する。

イ　会議中以外の時間帯はその場で安全確保

会議中以外の時間帯は、議員及び事務局職員は、自分の安全を確保する。

ウ　負傷者対応・会議続行の可否を確認

地震発生時には、事務局長は揺れが落ち着いたところで出席者全員及び傍聴者の安否を確認する。

事務局長は、執行機関と情報収集や災害対応の要否について調整し、不要であれば会議が続行できることを議長または委員長へ報告する。

出席者や傍聴者に負傷者がいる場合は、その対応を優先する。

執行機関が情報収集と災害対応が必要であると判断した場合は、事務局長は会議の継続が困難であるため、「休憩」または「散会」が必要である旨議長または委員長へ報告する。

エ　必要に応じ出席者及び傍聴者を避難誘導

火災発生等で避難が必要となった場合には、事務局職員は、事務局長の指示のもと、出席者及び傍聴者を庁内放送の避難指示を確認しながら安全な場所へ避難誘導する。

負傷して歩けない出席者及び傍聴者がいる場合には、１０階議会事務局に常備している簡易担架を利用して安全な場所へ運び出す。また、負傷の程度によっては救急出動を要請する。

避難が不要である場合には、議長より指示があるまでは安全な場所に待機する。

（２）議会事務局の体制整備

議会事務局の業務分担を確認

総務調査課長及び議事課長は、議会班担当、支援会議担当など、災害対応体制にあわせた業務分担を職員に割り当てる。また、通常の勤務時間を超える体制が必要と判断した場合は、当面の事務局職員のローテーションを検討する。その他の議会事務局の優先業務、体制等については、「船橋市業務継続計画（ＢＣＰ）【地震編】」を参照する。（優先業務の例：議長日程の管理及び渉外、

議長車の運転・管理業務、議員報酬の支給等）

（３）安否確認・議会関連施設の被災状況確認

ア　安否確認

議員の安否については、直接確認するほか、登庁していない議員については、議員等安否・参集確認メールの回答状況の確認を行う。

事務局職員の安否については、直接確認するほか、人事課が発出する職員安否・参集確認メールに返信する方法等より、自身の安否等の報告を行う。

イ　議会関連施設の被災状況を確認

事務局職員は、「施設チェック表」（別添様式 1）により議会関連施設の被災状況等を確認し、議会関連設備が被災している場合には、保守業者に連絡するとともに、代替できる機器があれば使用可能か確認を行う。

停電時に会議を行う場合の議場・委員会における設備・機器等の運用については、資料６のとおりとする。

議場、委員会室が使用不可能である場合には、代替施設について執行機関と協議を行う。

（４）議会ＢＣＰの発動と支援会議の開催準備・業務

ア　議会ＢＣＰの発動と支援会議の設置

議長は、議会事務局長を通じて対策本部の設置の有無を確認し、対策本部が設置された場合には、必要に応じて議会ＢＣＰを発動し、支援会議を設置する。

議長は、支援会議の設置を全ての議員に周知するとともに、議会事務局長を通じて、対策本部に支援会議が設置されたことを連絡する。

イ　本会議延会・委員会等散会等の手続き

議長は、必要に応じて会期や議案の取扱いについて議会運営委員会へ諮問し、延会の手続きを行うとともに、議案等の取扱いや会議日程について調整する。

委員会等では、委員長等は状況に応じて、残余の議題については後日の委員

会等に振り替えることとし、会議を散会する。

ウ　議員の対応

支援本部の構成員は、支援本部に招集された場合、支援本部に参加する。

その他の議員は、連絡が取れる体制を確保し、災害時の地域活動の協力支援を行う。また、支援会議からの情報を必要に応じて市民や地域の防災組織に提供する。

地域の被災状況等を把握した場合には、必要に応じて「被害状況等報告書」（別添様式２）を参考に、支援会議に直接、メール、ファックス又は電話で情報提供する。救助、救命に係る情報など、緊急性の高い情報については、緊急通報（１１９番）するなど、直接関係機関へ連絡する。

なお、被災状況確認の際、撮影した写真や動画については、個人情報等に配慮する。また、二次災害の恐れのある場所に行くことは控えるものとする。

エ　事務局職員の対応

支援会議が設置される場合には、支援本部の開催準備及び支援会議の事務を行う。

議員の安否状況を議員安否確認表に、議員からの地域の被災状況等の情報を「船橋市議会災害対策支援会議記入シート」（別添様式３）に整理し、対策本部の議会班を通じて対策本部の本部統括班へ情報提供を行う。

なお、情報提供にあたっては、人命に関わるものや、市として対応を急ぐべきものなど、対策本部への情報提供が必要な内容か、支援会議で対応可能な内容かを精査する。

対策本部の議会班に従事する職員は、対策本部から災害情報等を収集し、支援会議に伝達する。

支援会議の事務に従事する職員は、対策本部からの災害情報等を、必要に応じて議員に情報提供する。

報道機関の取材、問い合わせがあれば、原則課長補佐以上が対応する。

2 ｜ 本会議・委員会等の開会中ではない又は平日早朝・夜間、休日

ここでは、正副議長を含め、議員は登庁していないことを前提に記載している。事務局職員については、開庁時間内と時間外では初動が異なるが、ここでは時間外を想定している。

（1）安全確保と災害情報確認

議員及び事務局職員は、自身や家族の安全確保を行い、議員等安否・参集確認メール等により、安否等の報告を行うとともに、正しい災害情報や避難情報を得るように努める。

議員が市外にいる場合には被災状況を勘案しながら市内に戻り、連絡が取れる体制を確保する。

事務局職員は、船橋市地域防災計画の参集基準に従い議会事務局へ参集する。

（2）議会事務局の指揮系統(ICS による指揮系統の確立)

夜間・休日における非常参集の際は、事務局職員は参集可能な者から参集することとなる。例えば、震度 5 強以上の地震が発生した際には、全事務局職員が参集することとなるが、必ずしも最初に管理職が到着しているとは限らない。

そのような時でも、管理職が到着するまで待機するのではなく、参集次第、直ちに状況の対応にあたる必要がある。

このようなケースにおいて、誰が指揮を執るのかを明確にし、組織として迅速で適切な意思決定を行うため、ICS（インシデントコマンドシステム）※を取り入れるものとし、参集した事務局職員の指揮命令権の優先順位を以下のとおり設定する。

参集した事務局職員のうち、
①より職位の高い者
②同列の職位の場合、より年齢が高い者

ただし、より上位の者が参集した際には、現在の状況や、課題などを引き継いだうえで、速やかに交代する。

なお、資料５に、災害発生時の業務フローとして、事務局職員が行うことをまとめているので、各職員はこれに基づいて行動する。

※ICS（インシデント・コマンド・システム）とは、災害現場などの緊急時における危機管理システムで、①権限委譲のルールの明確化（最初に現場に入った者が指揮を行い、職位の高い者が到着後、指揮権を委譲する）②指揮命令系統の統一　などの特徴がある。

（３）議会事務局の体制整備

議会事務局の業務分担を確認

総務調査課長及び議事課長（課長と連絡が取れない場合は、課長補佐）は、議員等安否･参集確認メール等により事務局職員の安否及び事務局の参集状況を確認し、参集できた職員と調整を図る。参集した職員は、議会班担当、支援会議担当など、災害対応体制にあわせた業務を担う。

通常の勤務時間を超える体制が必要と判断した場合は、当面の事務局職員のローテーションを検討する。

その他の議会事務局の優先業務、体制等については、「船橋市業務継続計画（ＢＣＰ）【地震編】」を参照する。（優先業務の例：議長日程の管理及び渉外、議長車の運転・管理業務、議員報酬の支給等）

（４）議会関連施設の被災状況確認

議会関連施設の被災状況を確認

事務局職員は、「施設チェック表」（別添様式１）により議会関連施設の被災状況等を確認し、議会関連設備が被災している場合には、保守業者に連絡するとともに、代替できる機器があれば使用可能か確認を行う。

停電時に会議を行う場合の議場・委員会における設備・機器等の運用については、資料６のとおりとする。

議場、委員会室が使用不可能である場合には、代替施設について執行機関と協議を行う。

（５）議会ＢＣＰの発動と支援会議の開催準備・業務

ア　議会ＢＣＰの発動と支援会議の設置

議長は、議会事務局長を通じて対策本部の設置の有無を確認し、対策本部が設置された場合には、必要に応じて議会ＢＣＰを発動し、支援会議を設置する。

上記の状況が発生した場合、議長は、安全確保後に登庁する。議長が登庁出来ない場合には、副議長が登庁し、その職務を行う。

議長（副議長）は、支援会議の設置を全ての議員に周知するとともに、議会事務局長を通じて、対策本部に支援会議が設置されたことを連絡する。

イ　本会議等の手続き

議長は、必要に応じて、会期や議案の取扱いについて議会運営委員会へ諮問し、議案等の取扱いや会議日程について調整する。

ウ　議員の対応

支援本部の構成員は、支援本部に招集された場合、支援本部に参加する。

その他の議員は、連絡が取れる体制を確保し、災害時の地域活動の協力支援を行う。また、支援会議からの情報を必要に応じて市民や地域の防災組織に提供する。

地域の被災状況等を把握した場合には、必要に応じて「被害状況等報告書」（別添様式２）を参考に、支援会議に直接、メール、ファックス又は電話で情報提供する。救助、救命に係る情報など、緊急性の高い情報については、緊急通報（１１９番）するなど、直接関係機関へ連絡する。

なお、被災状況確認の際、撮影した写真や動画については、個人情報等に配慮する。また、二次災害の恐れのある場所に行くことは控えるものとする。

エ　事務局職員の対応

支援会議が設置される場合には、開催準備及び支援会議の事務を行う。

議員の安否状況を議員安否確認表に、議員からの地域の被災状況等の情報を「船橋市議会災害対策支援会議記入シート」（別添様式３）に整理し、対策本部の議会班を通じて対策本部の本部統括班へ情報提供を行う。

なお、情報提供にあたっては、人命に関わるものや、市として対応を急ぐべきものなど、対策本部への情報提供が必要な内容か、支援会議で対応可能な内容かを精査する。

対策本部の議会班に従事する職員は、対策本部から災害情報等を収集し、支援会議に伝達する。

支援会議事務に従事する職員は、対策本部からの災害情報等を、必要に応じて議員に情報提供する。

報道機関の取材、問い合わせがあれば、原則課長補佐以上が対応する。

《初動期》 《中期》 《後期》

― 発災から概ね４～７日 ―

（１）市の災害対策本部との連携

支援会議は、初動期から継続して、事務局長を通じて対策本部からの災害等の情報を集約・整理し、議員に伝達するとともに、議員より、地域の被災状況等の情報があった場合には、対策本部の議会班を通じて、情報提供を行う。

議長は必要に応じて支援本部を招集する。

支援会議は、対策本部の状況に配慮した上で必要に応じて災害等の情報の説明を求めるとともに、市民の安全確保のため対応が必要と認められるものがある場合には、議会事務局長を通じて対策本部に対し要請する。

（２）議会機能復旧に向けた準備

本会議の開会中や会期直前に発災した場合、議長は、副議長、正副議会運営委員長及び対策本部等と、状況を確認しながら、定例会または臨時会の再開（開会）時期を調整する。

調整については、本会議や委員会における執行機関側の出席者を最小限にすることや、議案審議や一般質問の方法（時間や人数など）も考慮する。

（３）その他

報道機関の取材、問い合わせがあれば、原則課長補佐以上が対応する。

《初動期》 《中期》 《後期》

― 発災から概ね８日以降 ―

（１）本来の議会機能の復旧へ

本会議の開会中や会期直前に発災した場合、議長は、副議長、正副議会運営委員長及び対策本部等と調整しながら、定例会または臨時会の再開（開会）準備を進める。

復興施策・復興計画への要望については、執行機関の状況によっては議員や会派が個別に執行機関へ要望することは避け、議会として出来るだけ集約して執行機関へ提出するよう努める。

（２）要望活動

ア　国・県へ情報発信・要望活動

議会として、国・県等へ情報発信や要望活動を必要に応じて行う。

※決議を行う場合は、発議案として提出者・賛成者の調整、案文作成の事務や本会議での審議・議決も想定される

イ　議長会や他議会と連携した情報収集・要望活動

正副議長は、他議会や議長会と連携し、情報収集や情報発信、要望活動を必要に応じて行う。

（３）視察や外部支援を受入れ・調整

ア　国会議員・政党等の視察を受入れ

国会議員や政党・他市議員等から視察の申し出があった場合は、議会事務局を通じて調整を行う。議員が国会議員や政党・他市議員等から視察の依頼を受けた場合も、執行部に直接連絡するのではなく、議会事務局へ連絡する。

議長は、事務局長を通じて対策本部の本部統括班と調整し、執行部側の受け入れ態勢を確認する。執行部側の体制が整わない場合は、議会として、または執行部と共同して受け入れる方向で調整を行う。

受入れの可否の判断が必要な場合は、議長が必要に応じ会派代表者会議で調整を行う。

議会として受け入れることになった場合は、必要に応じて議会事務局から全議員へ連絡する。

イ　議員を通じた外部からの支援等の申し出を受入れ

議員を通じて外部から物資・食料や炊き出し等の支援の申し出があった場合には、当該議員は執行機関に直接連絡するのではなく、議会事務局に連絡する。議会事務局は、対策本部へ連絡し、必要に応じて受入れの調整を行う。

（４）議会ＢＣＰ発動の解除等

議長は、市の災害復旧状況や、災害対策本部の状況を踏まえ、議会ＢＣＰの発動を解除し、支援会議を解散する。

議会ＢＣＰの発動を解除した場合や、支援会議を解散した場合には、議長はその旨を議員及び市の対策本部に通知する。

行動基準表

◇初動期（発災から概ね３日）

［本会議・委員会等の開会中］

	議会	議員	事務局職員
発災直後 ～ ３日	・会議の休憩 ・支援会議の設置 ・対策本部からの情報を議員に伝達 ・議員からの情報を議会班を通じて対策本部へ提供	・安全確保 ・支援本部への出席 ・地域活動の協力支援 ・地域への情報提供 ・地域の被災状況等の情報提供	・安全確保 ・議員及び傍聴者等の避難誘導 ・議員の安否確認 ・安否確認メール等に返信 ・議会関連施設の被災状況の確認及び対応 ・報道対応 ・支援会議の開催準備 ・議員からの被害状況等の情報整理 ・支援会議・議会班に従事 ・議長日程の調整 ・議長車の運行管理

［本会議・委員会等の開会中ではない又は平日早朝・夜間、休日］

	議会	議員	事務局職員
発災直後 ～ ３日	・支援会議の設置 ・対策本部からの情報を議員に伝達 ・議員からの情報を議会班を通じて対策本部へ提供	・安全確保 ・安否確認メール等に返信 ・支援本部への出席 ・地域活動の協力支援 ・地域への情報提供 ・地域の被災状況等の情報提供	・安全確保 ・安否確認メール等に返信 ・参集基準に従い参集 ・議員の安否確認 ・議会関連施設の被災状況の確認及び対応 ・報道対応 ・支援会議の開催準備 ・議員からの被害状況等の情報整理 ・議会班に従事 ・議長日程の調整 ・議長車の運行管理

◇中期（発災から概ね４～７日）

	議会	議員	事務局職員
概ね４日 ～ 概ね７日	・対策本部からの情報を議員に伝達 ・議員からの情報を議会班を通じて対策本部へ提供 ・支援本部の招集 ・対策本部より災害等の情報説明 ・対策本部に対し要望 ・議会日程等の検討	・支援本部への出席 ・地域活動の協力支援 ・地域への情報提供 ・地域の被災状況等の情報提供	・議会関連設備が被災している場合の対応 ・報道対応 （初動期以降から継続）

◇後期（発災から概ね８日以降）

	議会	議員	事務局職員
概ね ８日以降	・対策本部からの情報を議員に伝達 ・議員からの情報を議会班を通じて対策本部へ提供 ・支援本部の招集 ・対策本部に対し要望 ・国・県その他関係機関に対し要望 ・議会運営の準備 ・本会議等の開会	・支援会議への出席 ・地域活動の協力支援 ・地域への情報提供 ・地域の被災状況等の情報提供	・議場・委員会室等が使用不可能である場合の対応 ・議会関連設備が被災している場合の対応 ・視察や外部支援の受入れ調整 ・本会議等の開会準備

第３章　平常時における体制整備

１　環境整備

（１）会議中の災害発生を想定した次第書を常備

本会議中の災害発生を想定した議長の次第書を作成し、議場の議長席と事務局長席に常備する。

また、委員会においても、次第書を用意しておく。

（２）議場及び傍聴受付にヘルメットを常備

本会議中の地震発生に備え、議場及び傍聴席受付にヘルメットを常備する。

（３）通信手段の確保

災害発生時においては、電話事業者による通信制限が実施されるなど、固定電話、携帯電話ともにつながりにくくなることが想定されることから、固定電話だけでなく、議員等安否・参集確認メール、ふなばしポータルのメール、議会グループウェアのメールなど複数の通信手段を確保する。

（４）備蓄品の準備

事務局職員は、災害の規模等によっては、数日間議会に滞在し、継続的に業務に従事することが予想されることから、必要な備蓄品（３日分の水、食料等）を、各自、計画的に準備する。

（５）防災服等の貸与

議員の災害時の活動に資するため、全議員に下記のとおり防災服等を貸与する。

① 防災服（上着（夏冬）、ズボン）
② ベルト
③ 帽子
④ ヘルメット
⑤ 半長靴
⑥ 腕章

２ ｜ 議会の防災訓練

議会の防災活動体制の充実強化と、災害に対する危機意識を高めるため、議員及び事務局職員を対象に議会BCPの対象とする災害を想定した防災訓練を年に１回以上実施するよう努める。

３ ｜ 業務継続計画（ＢＣＰ）の見直し

業務継続計画（ＢＣＰ）～地震・風水害編～については、会派代表者会議において、災害対応に関する法令等の改正や、議会の防災訓練の実施により得られた情報などを、必要に応じ適切に反映させるなど、適宜見直しを行うものとする。

別添様式１

施設チェック表

	確認箇所	担当	けが人	書庫等の倒壊	窓ガラス破損	落下物	設備	備考
1	議場		有・無	有・無	有・無	有・無	正常・要確認 ( )	（設備）中継設備・マイク・チャイム・インターカム・アイホン・11階機械室
2	第1委員会室		有・無	有・無	有・無	有・無	正常・要確認 ( )	
3	第2委員会室		有・無	有・無	有・無	有・無	正常・要確認 ( )	
4	第3委員会室		有・無	有・無	有・無	有・無	正常・要確認 ( )	
5	第4委員会室		有・無	有・無	有・無	有・無	正常・要確認 ( )	
6	第5委員会室		有・無	有・無	有・無	有・無	正常・要確認 ( )	
7	議会事務局		有・無	有・無	有・無	有・無	正常・要確認 ( )	
8	議長室		有・無	有・無	有・無	有・無	正常・要確認 ( )	
9	副議長室		有・無	有・無	有・無	有・無	正常・要確認 ( )	
10	議長応接室		有・無	有・無	有・無	有・無	正常・要確認 ( )	
11	議員控室1		有・無	有・無	有・無	有・無	正常・要確認 ( )	
12	議員控室2		有・無	有・無	有・無	有・無	正常・要確認 ( )	
13	議員控室3		有・無	有・無	有・無	有・無	正常・要確認 ( )	
14	議員控室4		有・無	有・無	有・無	有・無	正常・要確認 ( )	
15	議員控室5		有・無	有・無	有・無	有・無	正常・要確認 ( )	
16	議員控室6		有・無	有・無	有・無	有・無	正常・要確認 ( )	
17	議員控室7		有・無	有・無	有・無	有・無	正常・要確認 ( )	
18	議員控室8		有・無	有・無	有・無	有・無	正常・要確認 ( )	
19	議員控室9		有・無	有・無	有・無	有・無	正常・要確認 ( )	
20	1～4応接室		有・無	有・無	有・無	有・無	正常・要確認 ( )	
21	中会議室		有・無	有・無	有・無	有・無	正常・要確認 ( )	
22	特別会議室		有・無	有・無	有・無	有・無	正常・要確認 ( )	
23	CMK（A／B／C／D）		有・無	有・無	有・無	有・無	正常・要確認 ( )	
24	給湯室		有・無	有・無	有・無	有・無	正常・要確認 ( )	
25	トイレ（B/D）		有・無	有・無	有・無	有・無	正常・要確認 ( )	
26	一般傍聴席		有・無	有・無	有・無	有・無	正常・要確認 ( )	
27	記者傍聴席		有・無	有・無	有・無	有・無	正常・要確認 ( )	
28	議会図書室		有・無	有・無	有・無	有・無	正常・要確認 ( )	
29	運転手控室 議長車		有・無	有・無	有・無	有・無	正常・要確認 ( )	
30	議会 ネットワーク						正常・要確認 ( )	

別添様式 2

被害状況等報告書

被害状況等報告書

議員氏名		
発信日時	月日	月　　日
	時間	午前・午後　　時　　分
議員連絡先 （事務局が把握していない携帯等）		

※議会事務局記入欄		
確認日時	月日	月　　日
	時間	午前・午後　　時　　分
確認者名		

発生場所	住所又は名称		
	町会・自治会等	町会・自治会	
内容区分	☐ 県警・自衛隊等災害対策本部	☐ 広報	☐ 事故・火災・人的被害
	☐ 市職員関係	☐ ライフライン（水道）	☐ 商工業・農水産業
	☐ 物資供与・輸送・保管	☐ 燃料	☐ ボランティア
	☐ 医療施設	☐ 高齢者・障害者施設	☐ 幼稚園・保育園・学校
	☐ 避難所	☐ 帰宅困難者	☐ 福祉関係
	☐ 文教施設	☐ 社会福祉施設	☐ 保健・衛生関係
	☐ ライフライン（電気・電話・ガス）	☐ 道路	☐ 鉄道
	☐ がけ崩れ	☐ 住家被害	☐ 下水道・護岸施設
	☐ その他（　　）		
内容等			

【送付先】
船橋市議会事務局（船橋市議会災害対策支援会議）

メールアドレス　gikaisomu@city.funabashi.lg.jp
TEL　047（436）3012
FAX　047（436）3013

別添様式３
船橋市議会災害対策支援会議記入シート

船橋市議会災害対策支援会議（議会事務局）　記入シート

議会事務局　記入欄	通報受信日時	月　　日（　　）　　時　　分				
	記入者					
	通報者	氏名				
		連絡先				
		□ 議員			□その他（　　）	
	通報内容区分（該当番号に〇）	1. 県警・自衛隊等災害対策本部	2. 広報		3. 事故・火災・人的被害	
		4. 市職員関係	5. ライフライン（水道）		6. 商工業・農水産業	
		7. 物資供与・輸送・保管	8. 燃料		9. ボランティア	
		10. 医療施設	11. 高齢者・障害者施設		12. 幼稚園・保育園・学校	
		13. 避難所	14. 帰宅困難者		15. 福祉関係	
		16. 文教施設	17. 社会福祉施設		18. 保健・衛生関係	
		19. ライフライン（電気・電話・ガス）	20. 道路		21. 鉄道	
		22. がけ崩れ	23. 住家被害		24.下水道・護岸施設	
		25. 議員関係	26. その他（　　）			
	被害場所（施設名・住所）					
	通報内容					
議会班	（災害情報トリアージ）	A：人命に関わるもの　　B：対応を急ぐもの　　C：左記以外 ※A，B：支援本部へ報告する案件、C：支援会議で対応し、支援本部へ報告しない案件（対応内容を以下へ記入）				
		【災害情報トリアージC　対応内容】				
本部	対応セクション	区分	□1～3	□4～9・25	□10～18	□19～24	□26
		セクション	本部統括セクション	資源管理セクション	事案対応セクション1	事案対応セクション2	（　　）

資料１

船橋市議会災害対策支援会議設置要綱

平成２６年７月７日制定

（目的）

第１条　この要綱は、大規模な災害が発生し、又は発生するおそれがあるときに、船橋市議会に船橋市議会災害対策支援会議（以下「支援会議」という。）を設置し、船橋市災害対策本部（以下「対策本部」という。）と連携を図り、対策本部を側面から支援を行うことにより、本市の災害の拡大防止、復興に寄与することを目的とする。

（議会及び議員の責務）

第２条　議会及び議員は、市域並びに市民の生命、身体及び財産を災害から保護するため、対策本部への協力、助言及び提言を行うものとする。

２　議会及び議員は、被災状況の把握及び市民等に対する情報発信に努めるものとする。

３　議会及び議員は、市並びに国及び県への災害復旧の推進並びに支援活動の実施及び調整を働きかけ、復旧及び復興に努めるものとする。

（定義）

第３条　この要綱で「大規模な災害」とは、次に掲げる災害をいう。

⑴　市域で震度５強以上の揺れを観測した地震

⑵　東京湾内湾での１メートルを超える津波

⑶　前２号に掲げるもののほか、市民生活に重大な影響がある災害

（設置等）

第４条　議長は、前条に規定する大規模な災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、必要と認めるときは、支援会議を設置するものとする。

２　議長に事故があるときは、副議長が設置するものとする。

３　議長は、大規模な災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、必要と認めるときは、第１項の規定による支援会議の設置前においても、議会事務局職員をして被災状況等の情報収集その他の支援会議の設置のために必要な準備活動を行わせることができる。

（組織）

第５条　支援会議は、全ての議員及び議会事務局職員をもって組織し、別表第１に掲げる役割を担うものとする。

２　支援会議には、本部長、副本部長、本部役員及び議会事務局職員をもって組織する支援本部を置く。

３　支援会議には、前項を除く議員をもって組織する地域活動員を置く。

（所掌事務）

第６条　支援本部は、別表第２に掲げる事務を所掌する。
第７条　地域活動員は、別表第３に掲げる事務を所掌する。
２　地域活動員は、本部長に対し、その安否及び居所又は連絡先を明らかにすることにより、連絡態勢を確立する。
（防災服等の貸与）
第８条　議員は、災害時の活動を行うため、次の防災服等の貸与を受ける。
⑴　防災服　（上着（夏冬）、ズボン）
⑵　ベルト
⑶　帽子
⑷　安全帽（ヘルメット）
⑸　半長靴
⑹　腕章
２　災害時の行動は、原則として前項各号に掲げる防災服等を着用し行う。
３　貸与を受けた防災服等は、各自保管し、議員の身分を有しなくなった時は、速やかに返却する。
（解散）
第９条　本部長は、対策本部が解散する等支援会議の使命が終了したときは、解散することができる。ただし、解散した後も、各議員は第２条の議員の責務に基づき行動するものとする。
（委任）
第１０条　この要綱に定めるもののほか、必要な事項は本部長が別に定める。
附　則
この要綱は、平成２６年７月７日から施行する。
附　則
この要綱は、平成３１年４月１日から施行する。
附　則
この要綱は、令和２年２月１２日から施行する。
附　則
この要綱は、令和４年４月１日から施行する。
附　則
この要綱は、令和５年４月１１日から施行する。

別表第１（第５条関係）

役職	充てる職	役割
本部長	議長	支援会議の代表、総括を行う。
副本部長	副議長	本部長の補佐、代理を行う。
本部役員	会派代表者	自らの属する会派所属議員との連絡調整を行う。

地域活動員	上記を除くすべての議員	それぞれの地域において活動を行う。
事務局長	事務局長	事務の統括を行う。
事務局長代理	総務調査課長	事務局長が対策本部に招集されたときの事務の統括を行う。
事務局	事務局長を除くすべての議会事務局職員	事務局長の命を受け、支援会議の事務を行う。

別表第２（第６条関係）

	支援本部の所掌事務
初動期 （発災後３日以内）	・議員の安否及び罹災状況の確認に関すること ・被災地における情報の収集に関すること ・支援会議の設置に関すること ・その他必要と認めること
中期 （発災後おおむね４～7日まで）	・地域活動員から情報を収集し集約・整理すること ・対策本部への情報提供に関すること ・必要に応じ対策本部に要請を行うこと ・対策本部からの情報の提供を受け、地域活動員に情報を提供すること ・その他必要と認めること
後期 （発災後おおむね8日以降）	・地域活動員から情報を収集し集約・整理すること ・対策本部への情報提供に関すること ・必要に応じ対策本部に要請を行うこと ・対策本部からの情報の提供を受け、地域活動員に情報を提供すること ・国・県及び関係団体への要望に関すること ・その他必要と認めること
東海地震予知情報発表時	・議員の居所の確認に関すること ・対策本部からの情報の提供を受け、地域活動員に情報を提供すること ・その他必要と認めること

別表第３（第７条関係）

	地域活動員の所掌事務
初動期 （発災後３日以内）	・安否及び居所を支援本部に連絡すること ・被災地における情報の収集に関すること ・支援本部からの災害情報の提供を受けること ・各地域における救助活動を行うこと ・その他必要と認めること
中期 （発災後おおむね４～7日まで）	・被災地における情報の収集に関すること ・支援本部からの災害情報の提供を受けること ・必要に応じ支援本部に要請を行うこと ・各地域における救助・支援活動への協力に関すること ・各地域における被災者の相談及び助言に関すること ・その他必要と認めること
後期 （発災後おおむね8日以降）	・被災地における情報の収集に関すること ・支援本部からの災害情報の提供を受けること ・必要に応じ支援本部に要請を行うこと ・各地域における救助・支援活動への協力に関すること ・各地域における被災者の相談及び助言に関すること ・その他必要と認めること
東海地震予知情報発表時	・居所を支援本部に連絡すること ・支援本部からの災害情報の提供を受けること ・その他必要と認めること

資料２

議員安否確認に係る
「議員等安否・参集確認メール」雛形

船橋市議会

下記の質問に回答を入力後、確認ボタンを押してください。

■質問１（必須）
安否状況をお知らせください。
○無事・無傷
●本人負傷（軽傷）
○本人負傷（重傷）

■質問２（必須）
現在の所在地をお知らせください。
○自宅
●市内
○市外
○県外

■質問３（必須）
今後、議会が招集されることになった場合、参集可能かどうかお知らせください。
●参集可能
○参集不可

■質問４
どの位で参集可能か、状況をお知らせください。

■質問５
その他　被害状況等自由にご記入ください。

資料３

船橋市議会災害対策支援会議設置に係るメール雛形

表題　船橋市議会災害対策支援会議の設置について
本文　議員各位

令和〇年〇月〇日（〇）〇時に、市内で震度〇の地震が発生したことにより、市に災害対策本部が設置されました。これにより、船橋市議会災害対策支援会議が設置されましたのでお知らせします。

地域の被害状況等の情報提供は、別添の様式「被害状況等報告書」をご活用いただくか、以下の項目についてお知らせください。

【議員氏名】
【発生場所住所（町会・自治会等）】
【内容】

情報提供は、
メール：gikaisomu@city.funabashi.lg.jp
電話：047-436-3012
FAX：047-436-3013
までお願いします。

なお、別途、安否確認メールが送信されていますので、速やかに回答をお願いします。

船橋市議会議長

資料４

議員・事務局職員・理事者が登庁できない場合の確認・検討事項

①会期前
＜登庁できない議員が発生した場合＞
・招集予定日（告示後は招集日）の変更を市長に申し入れるか。
・予定どおりの審議日程・会期とするか。
・登庁できない議員数により本会議・委員会の定足数に影響があるか。
※初日に定例会を開会できない場合は流会→臨時会招集の調整

＜登庁できない事務局職員が発生した場合＞
・次第書や会議資料の作成のほか、議場や委員会室の設備を操作し、会議運営をサポートできる体制か。
・会議運営のサポートができる代替職員(議会 OB 職員)が確保できるか。
・予定どおりの招集日、会期、審議日程とするか。

＜本会議または委員会に出席できない理事者が生じた場合＞
・答弁ができる体制が確保できるか。
・予定どおりの招集日、会期、審議日程とするか。

②会期中（採決日以外）
＜登庁できない議員が発生した場合＞
・予定どおりの審議日程・会期とするか。
・会期延長等、審議日程を調整するか。
・登庁できない議員数により本会議・委員会の定足数に影響があるか。
・継続審査の議決をすることはできないか。
※本会議を開けない場合→議事日程を作成しないことによる自然休会

＜登庁できない事務局職員が発生した場合＞
・次第書や会議資料の作成のほか、議場や委員会室の設備を操作し、会議運営をサポートできる体制か。
・会議運営のサポートができる代替職員（議会 OB 職員）が確保できるか。
・予定どおりの審議日程・会期とするか。

＜本会議または委員会に出席できない理事者が生じた場合＞
・答弁ができる体制が整っているか。
・予定どおりの審議日程・会期とするか。

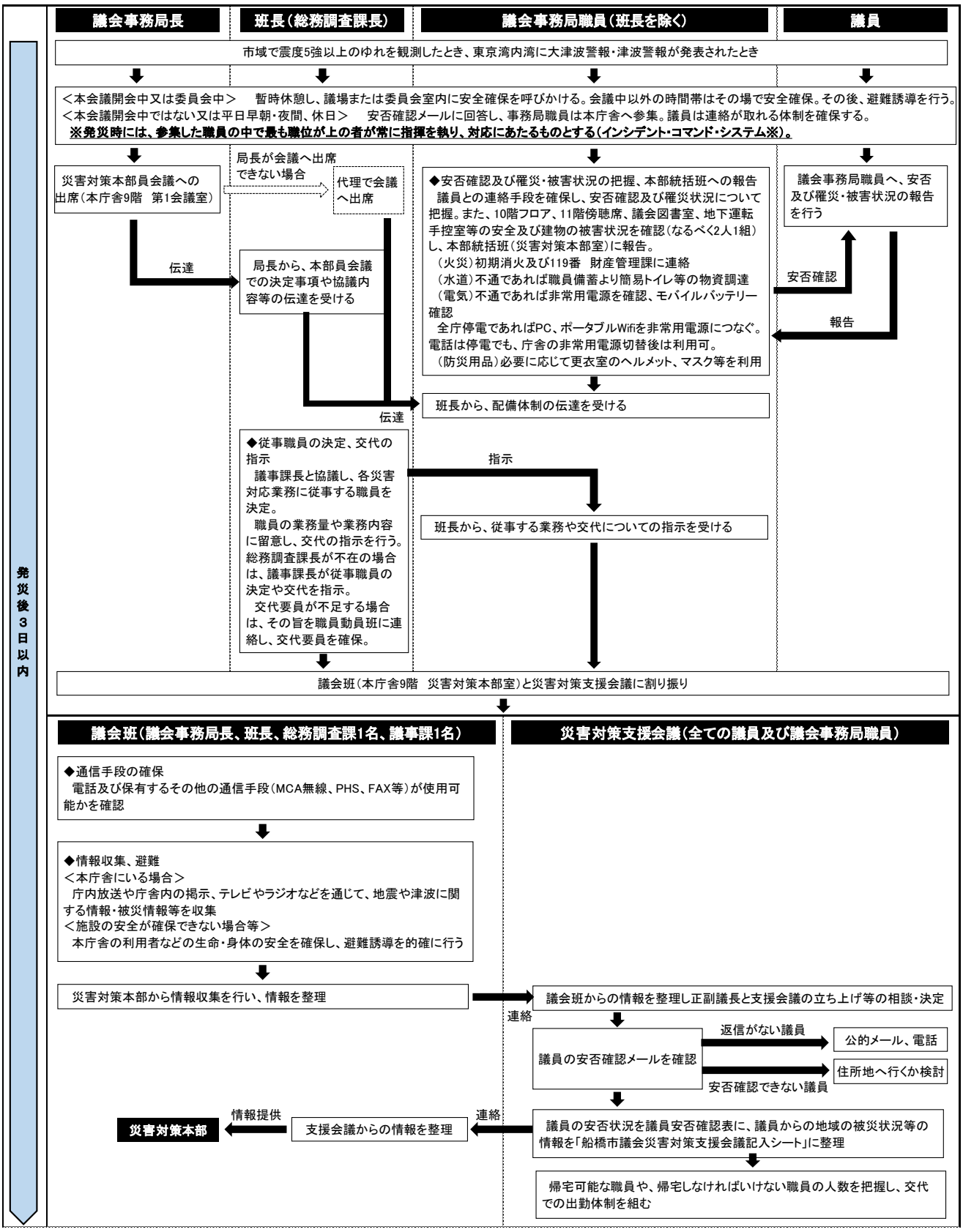
③会期中（採決日）
＜登庁できない議員が発生した場合＞
・会期を延長し、採決日を変更するか。（登庁できない議員の人数、登庁可能となる日なども考慮）
※本会議を開けない場合→議事日程を作成しないことによる自然休会→会期終了となれば自然閉会・審議未了・廃案

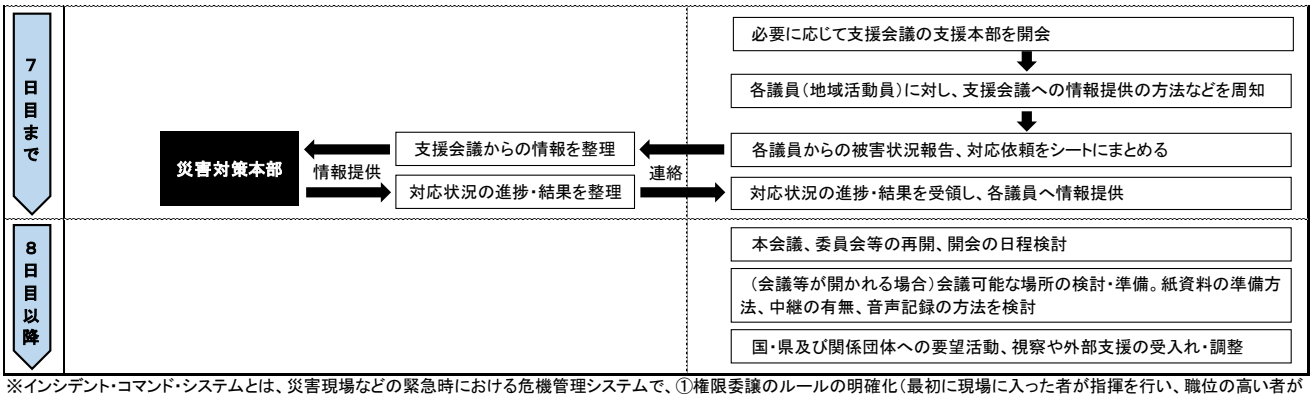
＜登庁できない事務局職員が発生した場合＞
・次第書や会議資料の作成のほか、議場や委員会室の設備を操作し、会議運営をサポートできる体制か。
・会議運営のサポートができる代替職員（議会 OB 職員）が確保できるか。

＜本会議または委員会に出席できない理事者が生じた場合＞
・答弁ができる体制が整っているか。（質疑・質問がある場合）
・予定どおりの審議日程・会期とするか。

資料５

地震等発災時の対応フロー（議会事務局）





※インシデント・コマンド・システムとは、災害現場などの緊急時における危機管理システムで、①権限委譲のルールの明確化（最初に現場に入った者が指揮を行い、職位の高い者が到着後、指揮権を委譲する）②指揮命令系統の統一　などの特徴がある。

資料６

停電時の本会議・委員会における設備・機器等の運用

※停電時に会議を行う場合の議場・委員会室における設備・機器等の運用について検討した。よって、停電時の会議と直接関係のない設備・機器等（会派控室、議会事務局、エレベーター、出退表示板等）の運用については、別途検討が必要。

①停電時の設備・機器等の利用の可否
＜利用可能＞
・新ファイルサーバー（WiFi によるアクセス可）
・10 階フロアの一部の照明（議場、委員会室含む）
・電話
・非常用電源（議事課側出入口のコンセント）

＜非常用電源により利用可能＞
・情報系端末
・タブレット端末
・複合機（FAX・印刷・コピー）
・IC レコーダー
・モバイルバッテリー・充電式電池
・アイホン

＜利用不可＞
・空調
・床暖房
・中継設備
（マイク（赤外線・有線）、カメラ、タッチパネル、モニタ、録音・録画機器　等）
・字幕配信（UD トーク）
・庁内テレビ配信設備
・中会議室の呼び出しボタン
・議会開始告知スイッチ（1 鈴・2 鈴）
・議員・部局長用放送設備
・傍聴席ヘッドフォン
・ヒアリングループ

＜インターネットの通信障害等の有無や契約業者のサーバー等の状況により利用の可否が分かれるもの＞
・議会ネットワーク
・議会会議システム（SideBooks）
・議会通信システム（WowTalk）
・議会文書管理システム
・Adobe Flash Media Live Encoder による中継配信
・ホームルーター

②停電時の設備・機器等の運用方法

照明		点灯可能な照明をつける
空調		窓の開閉、服装で対応
床暖房		服装で対応
議会開始告知スイッチ（1鈴・2鈴）		1鈴･2鈴のタイミングで手持ちベルを鳴らす又は事務局職員が各会派を回る
WiFi		議会ネットワークが不通であれば、ホームルーターを使用（電源は非常用コンセントからコードリールで会議室まで伸ばす）インターネットの通信障害等がある場合使用不可
資料	作成	情報系端末を非常用コンセントにつないで作成（新ファイルサーバーへの接続可）
	配付	【タブレット】議会ネットワークまたはホームルーターを使用して SideBooks に配架。インターネットの通信障害等がある場合は紙対応 【紙】複合機を非常用コンセントにつないで、印刷し配付
中継設備	ディスプレイ・モニタ	【出席議員数】事務局職員がカウントする 【発言残時間】スポーツタイマーで表示（電源は非常用コンセントからコードリールで会議室まで伸ばす） 【映像確認用】使用不可
	マイク・スピーカ	【議場】ワイヤレスマイクを借用。借用不可の場合は地声 【委員会】地声
	録音	IC レコーダーで録音
	録画	タブレットで傍聴席から撮影
中継配信	生中継	中継不可（インターネット配信・職員向け配信、庁内テレビ配信）
	録画中継	タブレットで撮影した動画を配信
字幕配信		UD トークで音声認識できないため使用不可
議会通信システム（WowTalk）		インターネットの通信障害等がある場合は使用不可
傍聴	ヘッドフォン	使用不可
	ヒアリングループ	使用不可
	記者席	照明なしで使用
中会議室	モニタ	庁内テレビ配信設備が使用不可のため使用不可
	呼出ボタン	総務法制課のタブレットを中会議室に設置し、チャットアプリを通じて呼び出す。インターネットの通信障害等がある場合は総務法制課長を通じて呼び出す（総務法制課確認）

※コードリールは財産管理課から借用（先着順）
（29 メートルを 7 台借用可能）→今後、購入予定
※ワイヤレスマイクは財産管理課から借用（先着順）
（電池タイプ（マイク 1 本）1 台、または、コンセントタイプ（マイク 2 本）
1 台　借用可能）

【改訂履歴】

版数	改正/施行年月日	改訂内容
初版	令和５年４月１１日	新規策定
第二版	令和７年３月２６日	安否・参集確認メールの更新に伴う表記の変更