

## 議会の新型コロナウイルス感染症対策について

新型インフルエンザ等対策特別措置法に基づく緊急事態宣言の対象区域が全国に拡大したことを受け、本市議会においては、感染症が終息するまでの間、以下のとおり感染拡大抑制への取り組みを行うこととする。

なお、感染状況に応じて随時対応を変更する。

### 記

#### 1 議会運営について

- ① 本会議場傍聴席及び委員会室の出入口に消毒液を設置する。
- ② 本会議場及び委員会室等においては、議員・説明員のマスク着用を推奨するとともに、室内の換気、ドアノブ等の消毒を定期的実施する。
- ③ 議会棟への入庁者に対して、感染予防対策を確実に実施するよう本会議場傍聴席及び委員会室入口の掲示において、手洗い、手指消毒、マスク着用、検温などの注意喚起を徹底する。

また、会議の傍聴自粛を求めるとともにインターネット・庁内テレビ中継の活用を促し、やむを得ず傍聴する場合は、傍聴受付簿へ緊急連絡先（電話番号）の記入を求める。

- ④ 執行機関が感染症対策を最優先で進められるよう会議の進行に際しては答弁の順序の調整などに配慮する。
- ⑤ 会議における出席説明員は、可能な限り案件ごとの入れ替え制とする。

#### 2 行政視察及び議会主催行事の実施について

不急の行政視察及び行事については、原則、延期又は中止とすることとし、必要に応じて議長が実施の適否を決定する。

### 3 議員活動等について

- ① 議員は、必ず事前に検温を行い、風邪の症状や発熱（37.5度以上）、倦怠感や呼吸困難など体調不良を感じる場合は出庁を見合わせる。
- ② 日常的な感染予防対策を確実に行うとともに、止むを得ない場合を除き、不特定多数の参加が見込まれる会合等への出席は見合わせる。
- ③ 感染症に係る情報の収集等については、議員が個人として行うのではなく、議会として集約する。
- ④ 濃厚接触を回避するため、会話をする場合は日常的に可能な限り対面で互いに手を伸ばしたら届く距離（目安として2メートル）以上の「社会的距離」を確保するよう心がけることとする。
- ⑤ 万が一議員本人又はその家族が新型コロナウイルス感染症に罹患あるいは濃厚接触者と認定された場合は、速やかに議会事務局を通じて議長に報告を行い、医療機関等の指示に従って行動すること。  
また、家族に罹患あるいは濃厚接触者と認定された者が生じた場合は、2週間の自宅待機をすること。
- ⑥ 国民に対して不要不急の外出自粛が要請される現状を踏まえ、旅行を控えるなど感染の拡大防止に最大限の協力を行うこと。

### 4 その他

- ① 議員又は議会事務局職員が、新型コロナウイルス感染症に罹患あるいは濃厚接触者と認定された場合は、議会事務局業務継続計画に基づき業務を行うものとする。
- ② その他不測の事態への対応は、議長において判断する。

## 議会事務局 業務継続計画

### 【非常時優先業務】

(1) 所属職員が新型コロナウイルス感染症で陽性となり、濃厚接触者となる関係職員が2週間の自宅待機となった場合に、公務遂行及び市民生活に多大な影響を及ぼす業務を「非常時優先業務」とし、以下の業務とします。

ただし、2週間後には症状のない職員が復帰できると想定した計画としている。

No.	業 務 名	業務開始目標		
		翌日	3日以内	中断等
1	議長及び副議長の秘書に関する業務	○		
2	議員の身上に関する業務			○
3	公印の管理に関する業務	○		
4	職員の身分、人事、サービス及び給与に関する業務			○
5	儀式及び交際に関する業務		○	
6	議員報酬及び費用弁償その他給付に関する業務		○	
7	政務活動費に関する業務			○
8	予算及び経理に関する業務		○	
9	議場その他議会関係室の維持管理に関する業務			○
10	各種の調査及び資料の収集に関する業務			○
11	資料の保存及び統計に関する業務			○
12	法令及び例規に関する業務			○
13	議会図書室に関する業務			○
14	市議会議長会に関する業務			○
15	議会の広報及び情報公開に関する業務			○
16	自動車の運用に関する業務			○
17	本会議及び委員会の会議に関する業務	○		
18	協議又は調整の会議に関する業務			○
19	議案、請願及び陳情等に関する業務	○		
20	議員及び委員会の提出議案に関する業務	○		
21	議決事項の処理に関する業務		○	
22	本会議の会議録、委員会の記録及びその他会議の記録に関する業務			○
23	議会の先例及び考証に関する業務			○

#### 【非常時優先業務の解消】

- 2 非常時優先業務の実施期間は、職員の復帰に伴い通常業務を行うことが可能となった時点までとする。

#### 【非常時における体制】

- 3 非常時優先業務の実施にあたっては、議会事務局職員が全員自宅待機となったことを想定し、過去に経験のある職員を最小限【1名】配置することで緊急時に対応できると考えている。

#### 【非常時における応援体制】

- 4 議会事務局以外での非常時には、議会事務局の非常時業務を行う1名程度を残して応援要員とする。

#### 【非常時発生時における対応】

- 5 非常時発生時には、全議員に通知する。  
決裁等に関し、ICT機器の活用などにより、必要な対応をすることができるものとする。  
市において備蓄している消毒薬を使用し、保健所の指導の下で契約管財課、保健課等と協力して庁舎の消毒業務を実施する。  
また、感染者の所属する職員の健康管理と非常時優先業務の応援体制を構築する。

#### 【事前に行える対策】

- 6 状況に応じて、議場、委員会室、議会図書室、理事者控室、録音室等を使用して、分散勤務をする。また、他部署の分散勤務を一定数の受け入れするものとする。  
他庁舎での分散勤務は、事前に必要な職務の周辺環境が整うことが条件となるが、一部対応可能である。  
手洗い、室内の換気、三密の解消に努めることで感染防止を行うとともに、可能な限りマスク、消毒薬等の確保に努める。  
県内外を問わず、可能な限り出張、研修、会議は中止、延期を行い、感染リスクの軽減に努める。また、議員においても職員と同様に感染防止を徹底することとする。  
他の議会等からの視察の受け入れは行わないこととする。