

## 10 事務局職員の役割

### (1) 事務局長の役割

事務局長は、次の対応を行う。

#### ア 議会支援本部設置前

(ア) 議長、副議長及び議員の自宅、連絡場所等を事前に把握する。

(イ) 区の対応状況等を把握する。

#### イ 議会支援本部設置後

(ア) 区庁舎外にいる場合は、災害の状況及び必要に応じて、区庁舎(区議会事務局)に登庁し、災害への対応を行う。

(イ) 議長・副議長の安否を確認するとともに、登庁を依頼する。

(ウ) 議会支援本部の設置について、議長と調整する。

(エ) 議員(本部員)、事務局職員の安否確認を、メール、FAX、災害時優先電話、伝言ダイヤル等により行う。

(オ) 議員(本部員)、事務局職員の安否情報を議長に報告する。

(カ) 災対区議会部として区災对本部会議に出席し、本部長(議長)に区災对本部及び関係機関等の情報を提供するとともに、本部長の指示により議会支援本部の情報を区災对本部に伝達する。

(キ) 必要に応じて報道関係者への対応を行う。

### (2) 事務局職員の役割

事務局職員は、次の対応を行う。

#### ア 議会支援本部設置前

(ア) 議長、副議長及び議員の自宅、連絡場所等を事前に把握する。

(イ) 区の対応状況等を把握する。

#### イ 議会支援本部設置後

(ア) 自身の安全を確保し、被災者がいる場合には救出、支援を行う。

a 被災者の中に負傷者がいる場合は、施設に配備されている応急救護用品を活用し、応急救護を行う。

b 被災者の中に要配慮者がいる場合は、災対要配慮者救護部に報告する

c 負傷者などで医療機関等への搬送が必要な場合は、災対総務部に報告する。

- (イ) 区庁舎外にいる場合は、災害の状況及び必要に応じて、区庁舎（区議会事務局）に参集し、災害の対応を行う。
- (ウ) 議事堂の破損状況等を確認し、可能な範囲で復旧して各種会議を開会する。議事堂が使用できない場合は、各種会議を開会する代替場所を確保する。
- (エ) 必要に応じて、議員に対し、災害発生に関する連絡を行う。
- (オ) 災害発生又は事務局の連絡から 24 時間経過してもなお連絡がつかない議員（本部員）に対して、メール、FAX、災害時優先電話、伝言ダイヤル等、可能な手段により状況確認を行う。
- (カ) 災害が会議開会中に発生した場合は、議長・委員長の指示により、傍聴者、来庁者等を安全な場所に避難誘導する。
- (キ) その他
  - a 区災対本部及び議会支援本部の事務に従事する。
  - b 区災対本部と議会支援本部との連絡調整を行う。
  - c 本部長・副本部長、本部員の安否確認及び連絡調整等を行う。
  - d 区災対本部への報告・要請等を行う。
  - e 復旧・復興期において、議会活動の再開に向けた準備を行う。

### (3) 事務局長の職務代理順位

区議会事務局長の職務代理順位は、次のとおりとする。

第1位を事務局次長、第2位を庶務係長、第3位を議事主査・調査主査とする。なお、第3位の代理者及び代理順位については、あらかじめ事務局長が指定する。

## 11 発災前後における情報共有

### (1) 議員による情報伝達

#### ア 発災前

自宅、連絡場所等を議長に報告する。

#### イ 発災直後

- (ア) 自らの安否及び自宅、連絡場所等を、本部長に報告する。
- (イ) 自ら得た地域の被災状況などの情報を議会支援本部に提供する。
- (ウ) 被災状況や被災者等の意見・要望を議会支援本部に伝達する。