

東京都議会災害対策連絡調整本部
事務局運営マニュアル

(第3次態勢)

平成28年4月

東京都議会議会局

目 次

はじめに	3
第1 第3次態勢の概要	4
第2 議会局職員の業務	7
1 参集	7
(1) 参集基準	7
(2) 参集上の注意点	7
(3) 参集場所	7
(4) 議会局緊急連絡網	8
2 初動時の態勢	9
(1) リーダーの特定	9
(2) リーダーの役割	9
(3) 本部及び事務局の設営準備	9
(4) 初動時態勢の準備・運営	10
① 本部の設営	10
② 事務局の設営	12
(5) 本部及び事務局設営にあたっての留意事項	14
(6) 議員及び職員との連絡体制の確保	14
(7) 東京都災害対策本部との連絡・情報収集体制の確保	14
(8) 本部会議の開催	15
(9) 備蓄品の運搬	15
3 本態勢への移行	15
4 各班の業務内容	16
庶務班	16
秘書班	16
用度班	16
報道班	17
帰宅困難者受入班	17
議事班	17
議員連絡班	18
要望集約班	18

情報収集班	・ ・ ・ ・ ・	18
情報集約班	・ ・ ・ ・ ・	18
システム管理班	・ ・ ・ ・ ・	18

<資料編>

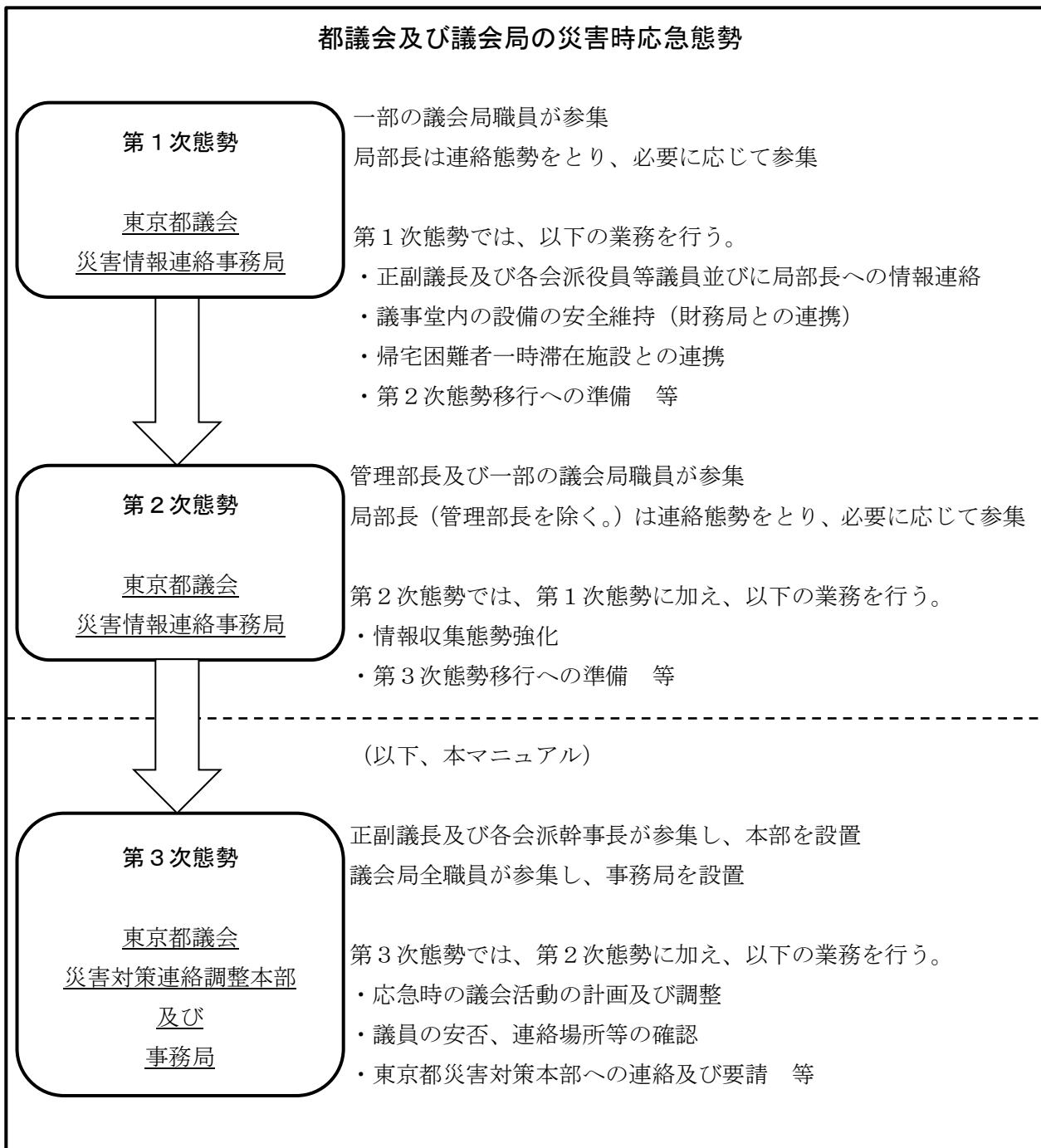
別紙1	電話機設置要領	・ ・ ・ ・ ・	20
別紙2-1	庁舎内等施設点検簿(1)	・ ・ ・ ・ ・	21
別紙2-2	庁舎内等施設点検簿(2)	・ ・ ・ ・ ・	23
別紙2-3	庁舎内等施設点検簿(3)	・ ・ ・ ・ ・	24
別紙3	議員安否確認及び要望集約表	・ ・ ・ ・ ・	25
別紙4	職員安否確認及び参集状況表	・ ・ ・ ・ ・	26
別紙5	情報収集票	・ ・ ・ ・ ・	27
別紙6	本部会議録	・ ・ ・ ・ ・	28
別紙7	執行状況報告書	・ ・ ・ ・ ・	29
資料1	東京都議会の災害時応急体制に関する要綱	・ ・ ・ ・ ・	30
資料2	東京都議会議会局の災害時応急体制に関する要綱	・ ・ ・ ・ ・	32
資料3	東京都議会議会局災害時における備蓄品の支給に関する要綱	・ ・ ・	34

はじめに

東京都議会（以下「都議会」という。）及び東京都議会議会局（以下「議会局」という。）は、都内に影響がある災害が発生した場合、災害の状況に応じて、以下のとおり3段階の体制をとる。

情報連絡を主とする第1次態勢及び第2次態勢では、「東京都議会災害情報連絡事務局」を設置し、発災時に必要な対応を行う。応急時の議会活動の計画や、執行機関等への要望の取りまとめを行う第3次態勢では、「東京都議会災害対策連絡調整本部」及び同事務局を設置し、対応する。

このマニュアルでは、第3次態勢の事務局である「東京都議会災害対策連絡調整本部事務局」について取り扱う。



第 1 第 3 次態勢の概要

○第 3 次態勢【震度 6 弱】

東京都議会災害対策連絡調整本部及び事務局を設置

(1) 本部及び事務局の設置

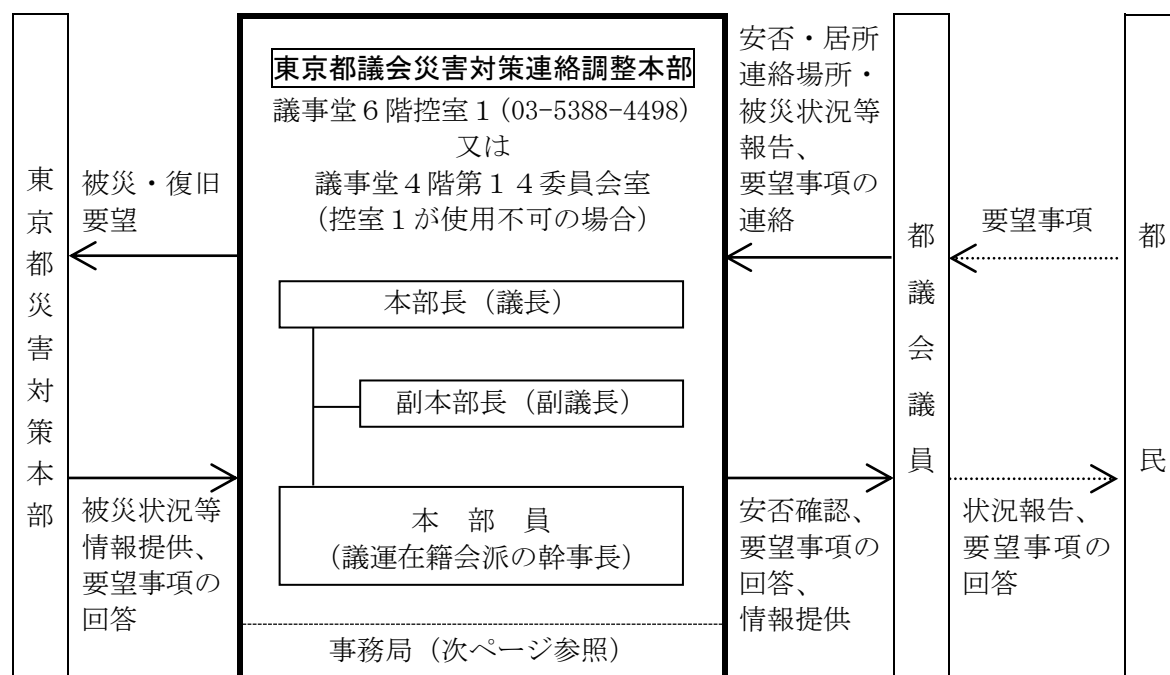
次のいずれかの場合に設置する。

- ① 知事が東京都災害対策本部を設置したときで、都内数区市町村の地域について、災害が発生し、又は災害の発生が予想される時。
- ② 災害の発生その他の状況により、議長が必要と認めたとき。

(2) 本部及び事務局の役割

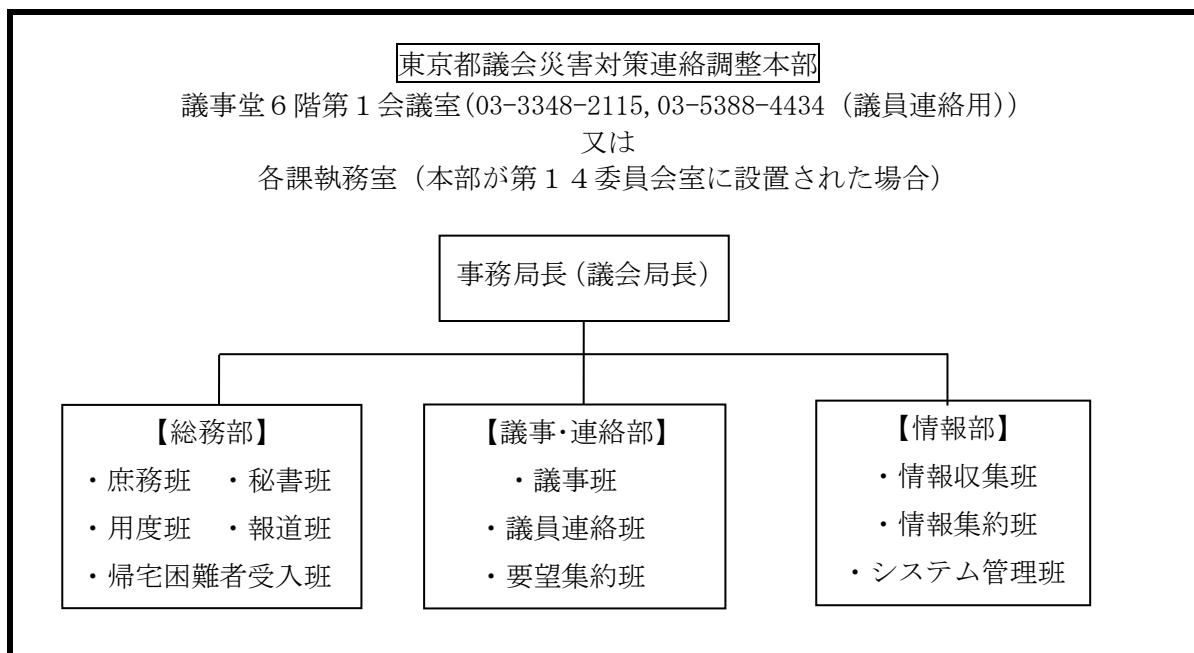
議長を本部長とし、被災状況等の把握、議員の安否及び連絡場所等の確認、応急時の議会活動の計画及び調整、東京都災害対策本部への連絡及び要請等を行う。事務局は、これを補佐する。

<本部組織図>



- **本部構成員である議員**は、全員議事堂に参集する。参集できない場合には、本部に連絡して連絡場所等を報告し、常に連絡できる態勢とする。
- **本部構成員以外の議員**は、安否、居所、連絡場所、各地被災状況等を本部に連絡する。連絡がない場合は、事務局から連絡する。
- **議会局職員**は、全員議事堂に参集する。

<事務局組織図>

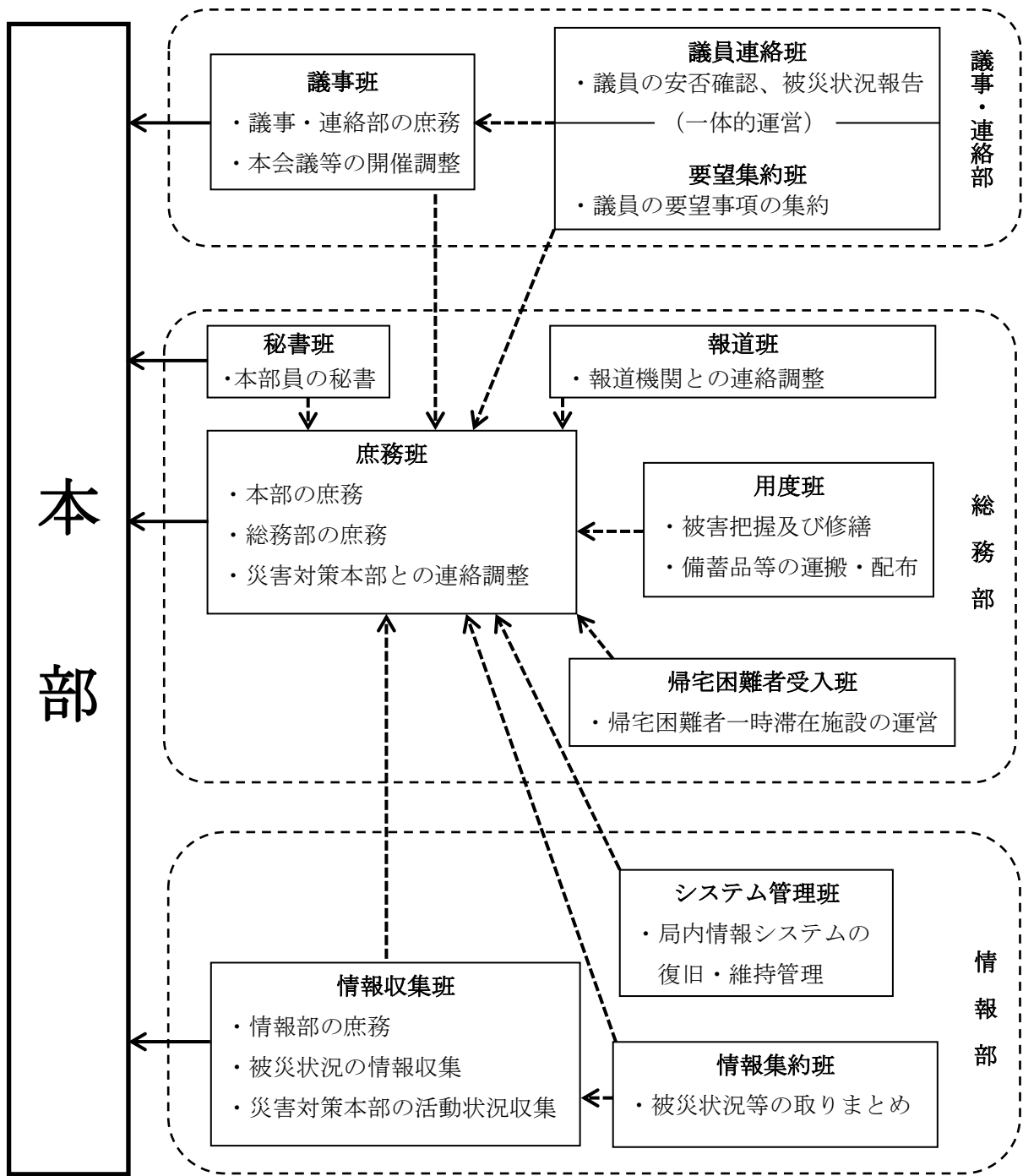


<事務局の職務分担表>

総務部 (管理部長) 本部の庶務事務	庶務班	班長：総務課長、総務課職員（控室職員を除く。）
	秘書班	班長：秘書課長、秘書課職員
	用度班	班長：経理課長、企画調整担当課長、審査担当課長、経理課職員
	報道班	班長：広報課長、広報課職員
	帰宅困難者受入班	班長：調査情報課長、各課応援職員
議事・連絡部 (議事部長) 議員との連絡調整	議事班	班長：議事課長、議事課職員（委員会総括担当、議事担当）
	議員連絡班	班長：議案法制課長、総務課職員（控室職員）、議案法制課職員、議事課職員（委員会担当）
	要望集約班	班長：記録担当課長、議事課職員（記録総括担当、記録担当）
情報部 (調査部長) 情報の収集・整理	情報収集班	班長：政策調査担当課長、調査情報課職員（管理担当、調査担当）、図書館職員
	情報集約班	班長：外務担当課長、特命担当課長、調査情報課職員（外務担当）
	システム管理班	班長：調整担当課長、調査情報課職員（情報企画担当）

※ 状況により内容を変更することがある。

<事務局各班の職務連携>



第2 議会局職員の業務

1 参集

(1) 参集基準

夜間・休日等の勤務時間外において、本部が設置された場合に参集する。

本部設置の確認方法

- ・ 本部が設置された際は、その旨マスコミに発表するので、その情報を得る。なお、本部設置の情報を得られない場合でも、東京都災害対策本部が設置され、都内数区市町村において災害が発生した場合には、同時に本部を設置することとなるので、参集する。
- ・ 「議会局緊急連絡網」により、直接電話連絡を受ける（次ページ参照）。

(2) 参集上の注意点

① 参集可能である職員

ア 参集する際は、活動しやすい服装で、職員カードや着替え等を携行するとともに、非常食、医薬品、ラジオ、懐中電灯等の災害対策用品を可能な限り持参すること。

なお、職員カードについては、交通規制等が行われている際に提示を求められることがあるので、必ず携行すること。

イ 参集にあたっては、事故・災害等の被害を受けないよう十分注意すること。

ウ 参集途上の被害状況について、可能な限り把握すること。

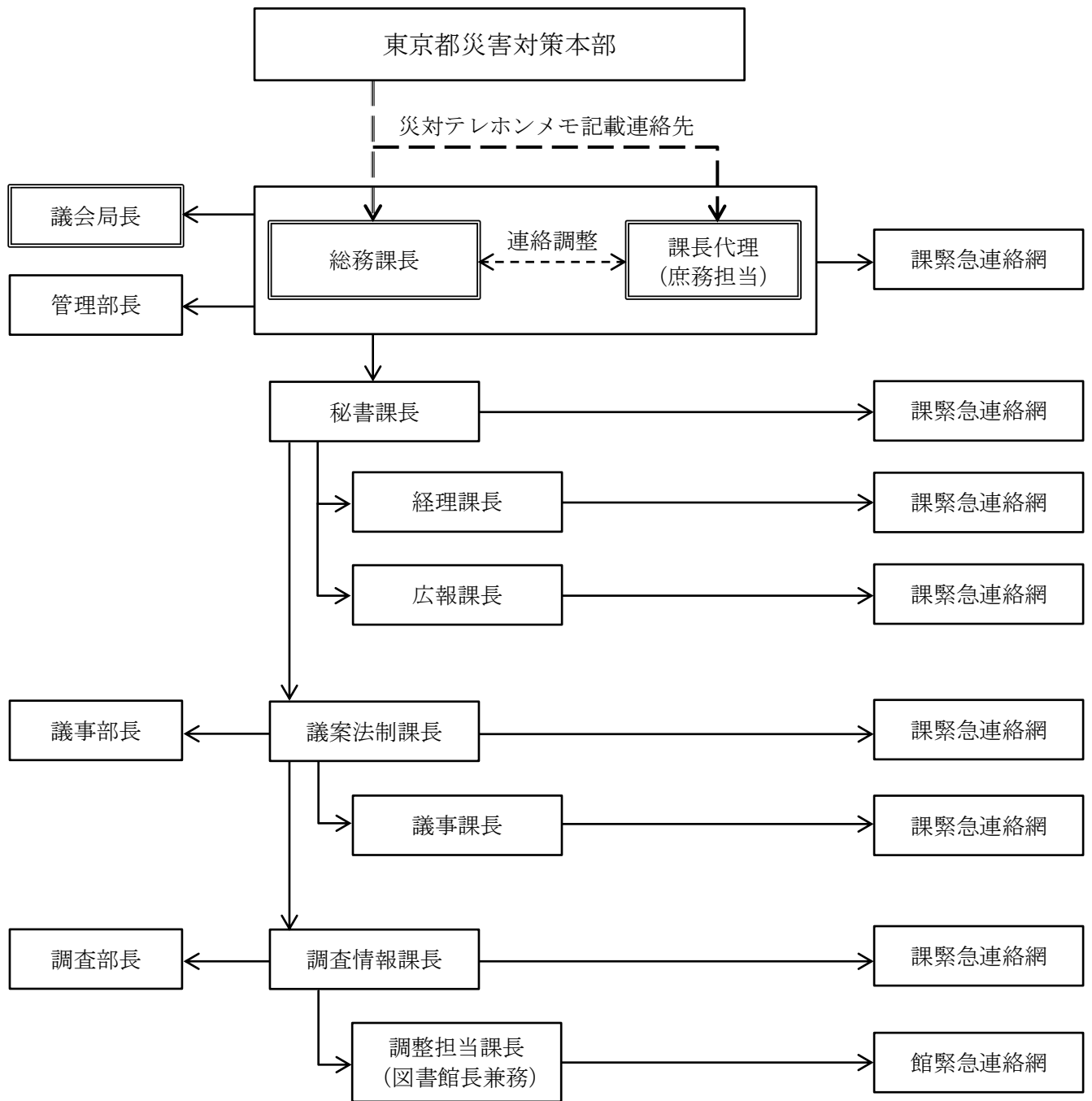
② 参集不可能である職員

自己及び家族の被災状況や周辺の状況等により参集が困難な場合には、事務局へその旨を連絡すること。その際、周辺の被災状況についても報告すること。

(3) 参集場所

議事堂6階 第1会議室

(4) 議会局緊急連絡網



※ 平成28年3月現在の緊急連絡網であり、幹部緊急連絡網及び各課（館）緊急連絡網による。

※ 二重枠の職には、総務局総合防災部から災害対策用携帯電話が配備されている。

2 初動時の態勢

発災当初は、早期参集者が以下のとおり初動時態勢の準備・運営を行うものとする。

(1) リーダーの特定

早期参集者の中から、事務局長（議会局長）が参集するまでの間、下表の順位に基づきリーダーの特定を行い、その者の指揮命令のもとに準備・運営を行う。

第1位	①管理部長、②議事部長、③調査部長
第2位	課長級
第3位	統括課長代理級
第4位	課長代理級
第5位	主任又は主事（年長者から就任）

(2) リーダーの役割

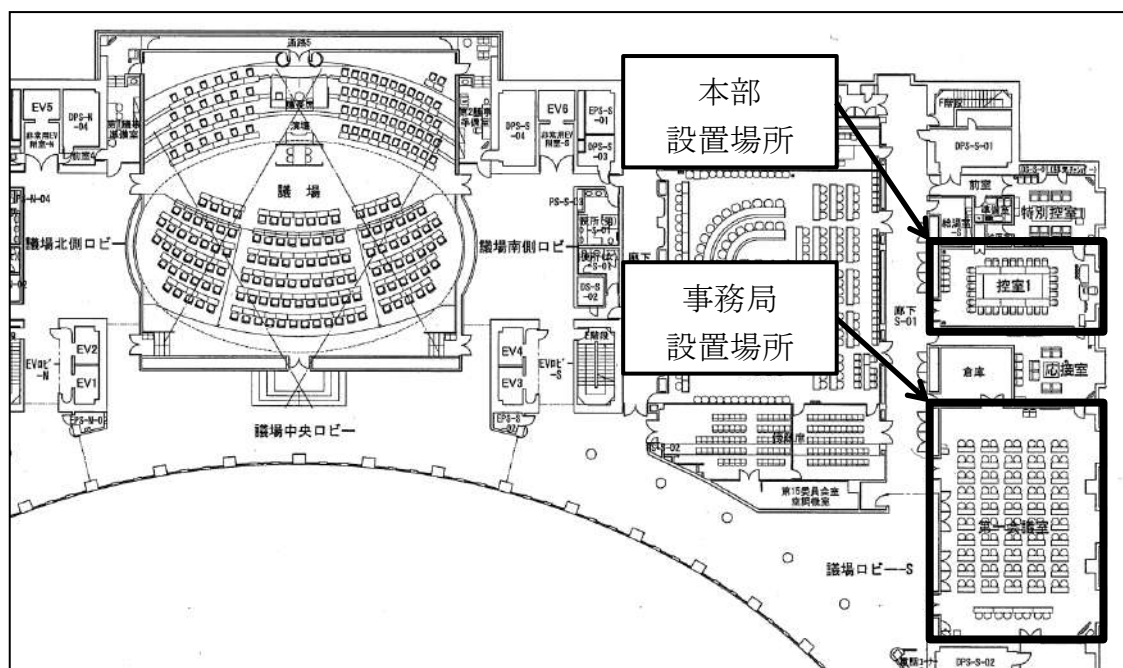
① 各職員は、自身がリーダーになる場合があることを想定し、このマニュアルを熟知しておくことで、常日頃から即座の対応ができるようにしておくこと。

② 上位のリーダーが参集した場合、それまでの対応等を詳細に伝達し、運営に遺漏のないようにすること。

(3) 本部及び事務局の設営準備

各職員は、参集次第、リーダーの指揮命令の下、次ページ以降に示す本部及び事務局の設営にあたる。

【6階北側図面】



(4) 初動時態勢の準備・運営

① 本部の設営

ア 場所

議事堂6階 控室1

イ 設営

(ア) 開扉

原則として、巡視職員及び委託警備職員に開扉を依頼する。

(イ) 設営

以下の項目に留意し、次ページの「本部配置図」のとおり設営する。

机・椅子の配置 ※控室1にあるものをそのまま利用する。

- ・ 入口寄りに、2人掛け大型机5台をコの字型に設置し、各机に肘掛け付き椅子を2台ずつ、計10脚を設置する。
- ・ 中央部に、2人掛け大型机3台を並べて設置し、各机に肘掛け付き椅子を2台ずつ、計6脚を設置する。
- ・ 窓側の机2台は既存であるため、肘掛け付き椅子3台のみ設置する。

本部及び事務局の席次

次ページのとおりとする。その際、名札を机上に設置する。

各班の配置

本部を直接補佐する、庶務班及び秘書班のみ設置する。

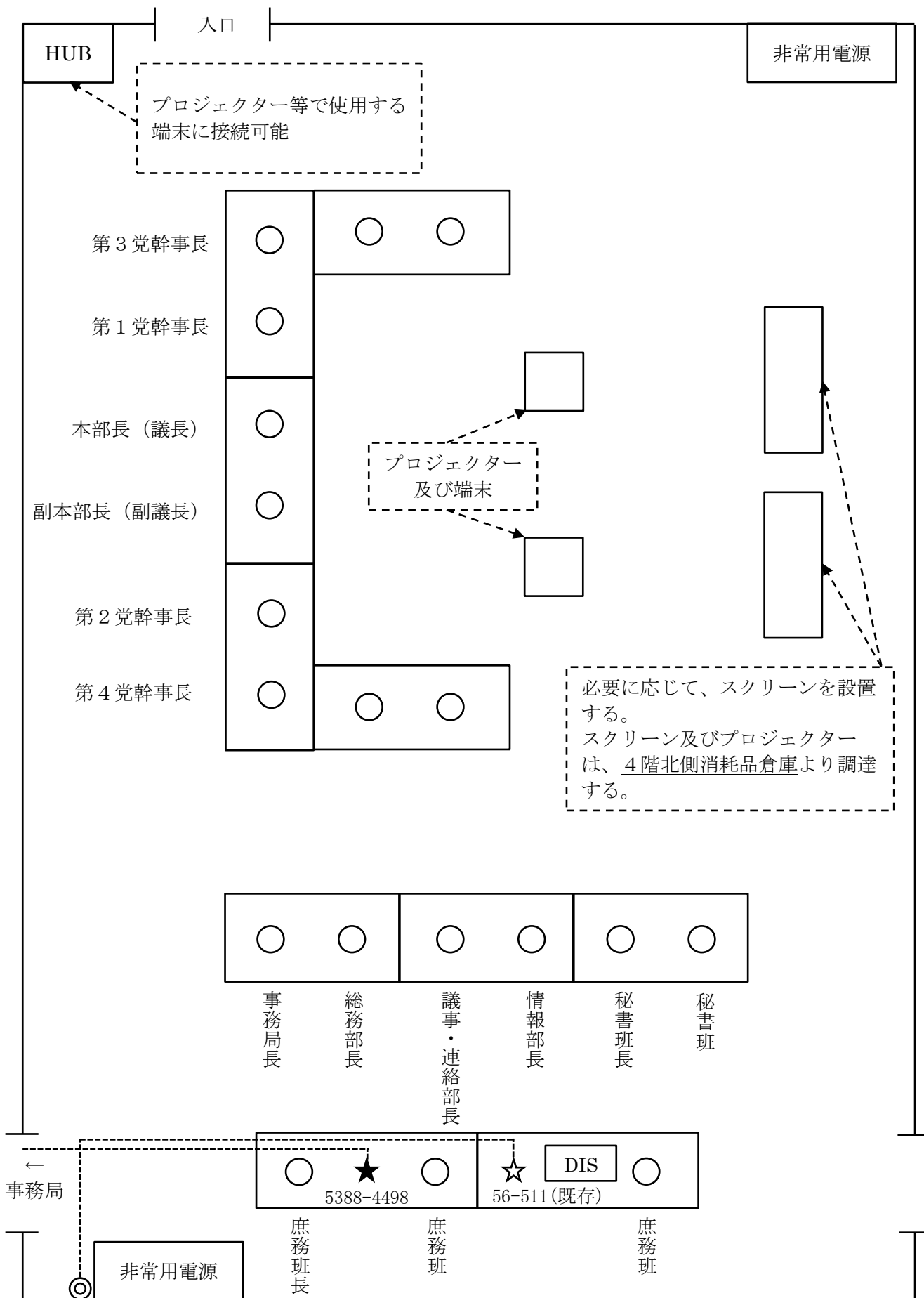
情報機器の設営

- ・ 災害情報端末（以下「DIS」という。）が既に1台設置されているが、必要に応じて、4階総務課執務室に設置されているDISを本部へ移設し、活用する。
- ・ スクリーン及びプロジェクターを4階北側消耗品倉庫より調達し、設置する。DISを接続し、スクリーンに投影する。
- ・ 電話は、既存電話を含めた2台を庶務班席に設置する。増設分の接続は、第1会議室内の端子に接続することにより行う。

ウ 本部員休憩室

本部員の休憩室として、控室1の隣の応接室を使用する。

本部配置図（控室 1）



②事務局の設営

ア 場所

議事堂6階 第1会議室

イ 設営

(ア) 開扉

原則として、巡視室職員及び警備委託職員に開扉を依頼する。

(イ) 設営

以下の項目に留意し、次ページの「事務局配置図」のとおり設営する。

机・椅子の配置 ※第1会議室にあるものをそのまま利用する。

- ・ 2人掛け机を向かい合わせにし、縦5列、横4列になるよう設置する
また、通路側には1台のみのもを縦5列になるよう設置する。
- ・ 各机に人数分の椅子を設置する。

各班の配置

次ページのとおりとする。

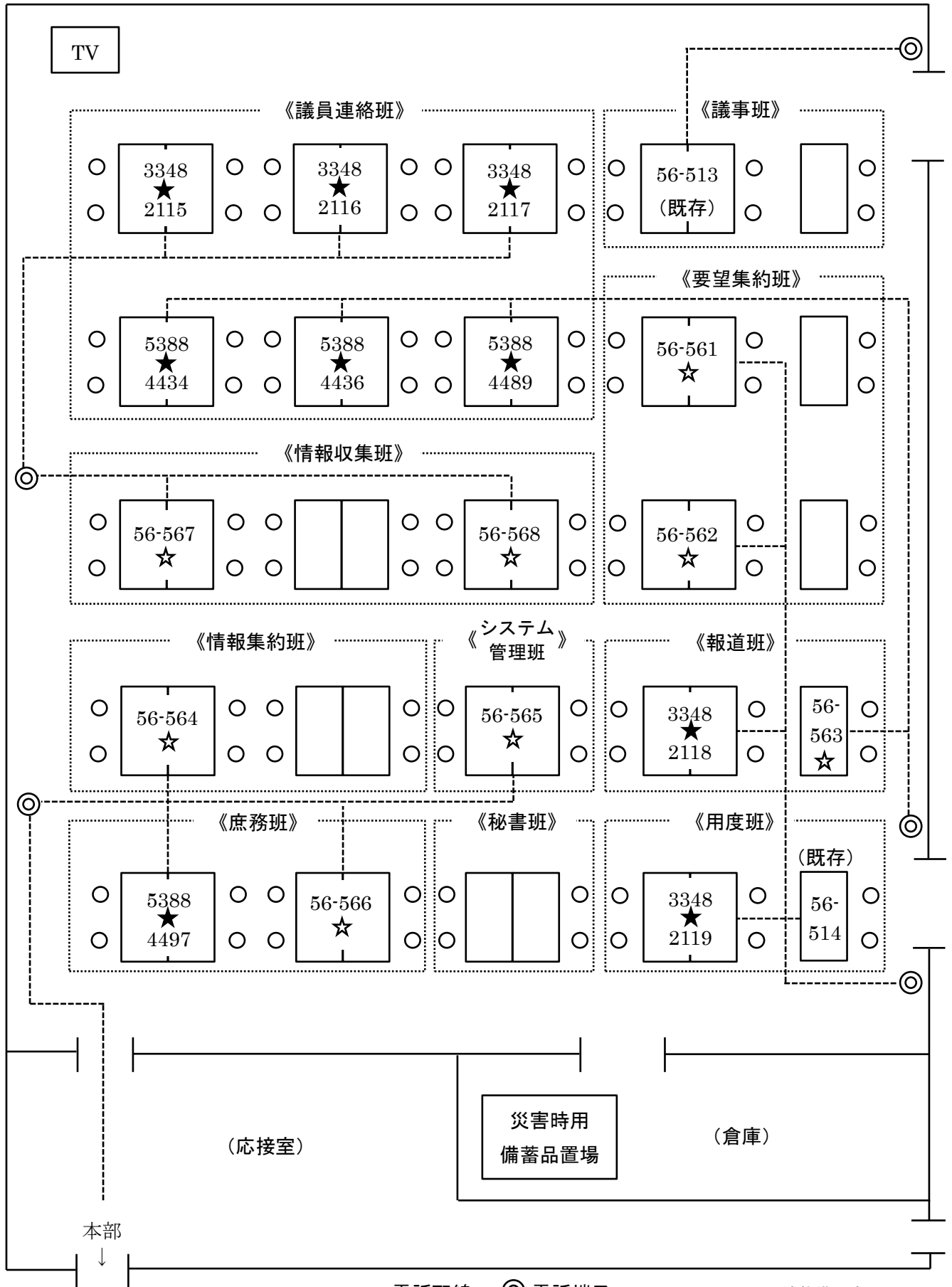
情報機器の設営

- ・ NTT 独自回線電話【外線発着信専用電話（内線は不可）】
図中の★印の部分に計9台を設置する。
電話機は、第1会議室倉庫内に保管している。
- ・ 都庁内線使用電話【外線発着信（ダイヤルインなし）及び内線発着信電話】
図中の☆印の部分に計10台を設置する（既存電話2台、増設分8台）。
増設分の電話機は、廊下等に設置されているアナログ電話を調達する。調達に当たっては電話線を離線する必要があるが、第1会議室内に電話線が保管されているので、それを用いて接続する。詳細は別紙1「電話機設置要領」を参照。

情報機器の設営

- ・ TAIMS 端末
第1会議室内に設置してある HUB に接続することで、ネットワークの利用が可能
- ・ コピー機
必要に応じて、秘書課執務室から調達する。
- ・ FAX
回線整備予定。回線整備後は、F ネット対応の FAX を移設し、使用する。

事務局配置図（第1会議室）



----- 電話配線 ⊙ 電話端子 ※FAXについては回線整備予定

(5) 本部及び事務局設営にあたっての留意事項

ア 防災服の着用

参集職員は、議事堂に到着次第、必要に応じて、議事堂地下1階倉庫1内に保管されている防災服を着用し、業務を行うこと。

イ 議事堂内の点検（別紙2-1、2-2及び2-3参照）

本部及び事務局設営後、議員や職員が安全に本部や事務局に到達できるよう、議事堂内を点検すること。点検は、リーダーの指揮命令の下、2人1組態勢をとり、各組で担当フロアを分担し、議事堂内の被災状況の確認を行う。

なお、点検にあたっては、夜間休日勤務を行っている巡視職員及び委託警備職員による議事堂内の被災状況の確認が進んでいることがあるため、その状況を踏まえ、各フロアを点検すること。

主な確認事項

- ・電源（電気が通っているか否か）
- ・電話機・インターネット（通信できるか否か）
- ・トイレ（使用可能な状態となっているか否か）
- ・エレベーター（昇降可能か否か）
- ・階段（扉等を含め人が通行可能な状態か否か）
- ・給水設備（使用可能か否か）
- ・執務室等各部屋

ウ 議事堂内の警備

発災時には不審者が議事堂内に侵入する可能性があるため、巡視職員との連携の下、議事堂内の警備を行う。

(6) 議員及び職員との連絡体制の確保（別紙3及び4参照）

本部及び事務局設営後、議員及び参集していない職員の安否確認を行う。

なお、議員は発災時に速やかに本部へ連絡することとなっているが、被災場所や通信の状況等を考慮し、事務局からの積極的な電話連絡を行うものとする。

(7) 東京都災害対策本部との連絡・情報収集体制の確保（別紙5参照）

東京都災害対策本部には、議会局災害対策要員用の座席が、本部室及び通信室（電話あり）にそれぞれ1席ずつ設けられている。同本部との連絡体制を確保するため、本部室に庶務班1名、通信室に情報収集班1名を派遣し、情報収集を行うものとする。

(8) 本部会議の開催（別紙6参照）

本部長の指示により本部会議が開催された場合には、次のような順序で報告、決定に基づく対応を行う。

- ① その時点までに収集した情報の報告（議員の安否状況、被災状況、復旧状況等）
- ② 本部会議で決定した事項への対応

(9) 備蓄品の運搬

本部長、事務局職員の参集状況を踏まえ、必要量の備蓄品を本部及び事務局に配布する。

① 配布方法

用度班が支給の事務を行う。必要に応じ、各部より応援職員を募り、運搬及び配布にあたる。

（参考）

資料3「東京都議会議会局災害時における備蓄品の支給に関する要綱」

② 備蓄品保管場所

ア 第1会議室倉庫内（6階）

イ 倉庫1（地下1階）

【地下1階図面】



3 本態勢への移行

職員の参集が進み、総合的な事務局の運営が可能だとリーダーが判断した場合には、「第1 第3次態勢の概要」に記載の組織構成に基づき、事務局の運営を行うものとする。

4 各班の業務内容

庶務班・・・本部会議の庶務事務、事務局各班の全体状況の把握及び連絡調整

- (1) 本部の庶務
 - ① 本部会議への報告
 - ② 本部会議の会議録作成
 - ③ 端末機、プロジェクター等の調整
- (2) 東京都災害対策本部との連絡調整（状況により情報収集班からの応援を得る。）
- (3) 各部各班からの状況報告書の受理及び取りまとめ
- (4) 初動時体制での活動内容の取りまとめと本部への報告
- (5) 体制の取りまとめ
 - ① 各部各班の運営状況の確認
 - ② 各部各班の参集職員の把握
 - ③ 職員が不足する班への補充（事務局職員の振り分け配置）
- (6) 警備状況の取りまとめ
- (7) 総務部の庶務
 - ① 他部との連絡調整
 - ② 部内他班との連絡調整

秘書班・・・本部員の秘書事務

- (1) 本部長及び副本部長並びに本部員の参集状況又は安否状況の確認
- (2) 執行状況の庶務班への報告（報告書：別紙7）
- (3) 本部長及び副本部長並びに本部員の秘書事務
 - ① 給茶、食事等の準備
 - ② その他秘書事務

用度班・・・議事堂の被害の把握及び修繕並びに備蓄品等の運搬・配布

- (1) 初動時対応における庁舎内被害状況の把握
 - ① 早期参集者からの点検簿の取りまとめ
 - ② 点検簿による庁舎内の再確認
- (2) 議事堂の被害処理
 - ① 応急処理可能なものの処置
 - ② 財務局建築保全部への修繕依頼案件の取りまとめ
- (3) 災害用資器材及び備蓄品等の各部への運搬、配布及び在庫管理
- (4) 各執務室の復旧処置
- (5) 執行状況の庶務班への報告（報告書：別紙7）

報道班・・・報道機関との連絡調整

- (1) 報道機関に対する本部活動の報道
- (2) 報道機関からの情報入手
- (3) 執行状況の庶務班への報告（報告書：別紙7）

帰宅困難者受入班・・・東京都災害対策本部による一時滞在施設の運営補佐

- (1) 総務担当
 - ① 東京都災害対策本部（帰宅困難者対策班）との連絡調整
 - ② 班長の補佐、施設の安全確認、開設準備
 - ③ 担当者会議の開催、施設記録の作成
- (2) 情報担当
 - ① 一時滞在施設開設日時及び場所等の帰宅困難者対策部門への報告
 - ② 施設滞在者名簿の作成及びインターネットへのアップロード
- (3) 保健衛生担当
傷病者対応
- (4) 物資担当
備蓄物資の状況の確認、運搬及び配布
- (5) 相談担当
 - ① 施設滞在者のニーズを把握、施設滞在者の中から協力者を募集
 - ② 施設滞在者カードの配布・収集及び情報担当への引継ぎ
- (6) 防犯消防担当
 - ① 施設内の巡回
 - ② 火災発生時の消防署等への通報、初期消火活動及び避難誘導

議事班・・・本会議・委員会等の開催の調整

- (1) 本会議、常任委員会、特別委員会等の開催、中止等の調整
- (2) 本部への諮問事項の調整
 - ① 各部、各班との諮問事項の協議
 - ② 関係各局との調整
- (3) 執行状況の庶務班への報告（報告書：別紙7）
- (4) 議事・連絡部の庶務事務
 - ① 他部との連絡調整
 - ② 部内他班との連絡調整

議員連絡班・・・議員との連絡（安否確認、要望受付、被災状況報告等）

- （１）初動時対応における議員の安否の確認
- （２）議員からの要望受付（受け付けたものは要望集約班へ提出）
- （３）本部の進捗状況及び都全体の被災状況の議員への報告
- （４）庶務班からの本部会議録及び端末機情報（被災状況）の收受
- （５）執行状況の庶務班への報告（報告書：別紙７）

要望集約班・・・議員の要望事項の集約

- （１）議員連絡班と調整の下、各議員の要望事項の取りまとめ
- （２）集約した要望事項の連絡本部への諮問
- （３）本部決定事項の東京都災害対策本部への要請
- （４）執行状況の庶務班への報告（報告書：別紙７）

情報収集班・・・東京都災害対策本部の活動状況の収集

- （１）東京都災害対策本部への連絡員の派遣
- （２）派遣連絡員との連絡調整
- （３）東京都災害対策本部の審議状況等の情報収集班への報告
- （４）被災状況の収集
- （５）執行状況の庶務班への報告（報告書：別紙７）
- （６）情報部の庶務事務
 - ① 他部との連絡調整
 - ② 部内他班との連絡調整

情報集約班・・・被災状況等の取りまとめ

- （１）参集議員からの各居住地における被災状況の聴取及び取りまとめ
- （２）情報収集班からの報告事項の取りまとめ
- （３）執行状況の庶務班への報告（報告書：別紙７）

システム管理班・・・局内情報システムの復旧・維持管理

- （１）議会局LAN及び議会局サーバの復旧・維持管理
- （２）各部の情報システムの運用支援
- （３）総務局情報システム所管部署との連絡調整
- （４）執行状況の庶務班への報告（報告書：別紙７）

資 料 編

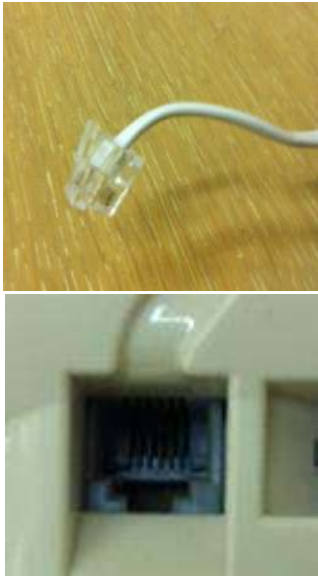
電 話 機 設 置 要 領

1 NTT 独自回線電話の設営【外線発着信専用電話（内線は不可）】

- (1) 電話機 10 台を第 1 会議室倉庫から持ち出し、11 頁・13 頁の「★」部分へ設置する。
- (2) 第 1 会議室内にある電話端子に接続できるようになっているので、11 頁・13 頁に表記されている電話番号の端子を当該電話機に接続する。

2 都庁内線使用電話の設営【外線発着信（ダイヤルインなし）及び内線発着信電話】

- (1) 廊下等において使用しているモジュラージャックの接続が可能なアナログ電話 8 台を接続コードから取り外して、6 階第 1 会議室へ持ち込み、13 頁の「☆」部分へ設置する。
- (2) 第 1 会議室内にある電話端子から接続コードが延びようになっているので、13 頁に表記されている内線番号の端子を当該電話機に接続する。

移設する内線電話機（8 台）	接続する端子番号
モジュラージャックと端末の差込口	56-561
	56-562
	56-563
	56-564
	56-565
	56-566
	56-567
	56-568

3 その他

第 1 会議室の既存電話 2 台、控室 1 の既存電話 1 台はそのまま使用する。

（参考）第 1 会議室付近のアナログ電話設置場所

1	5 階北側 電話ボックス（1 台）
2	5 階南側 電話ボックス（1 台）
3	6 階北側 議会運営委員会理事会室前電話ボックス（1 台）
4	6 階南側 第 15 委員会室と第 1 会議室の間の通路及び電話ボックス（5 台）

庁 舎 内 等 施 設 点 検 簿 (1)

階	記入者		点検日時	年 月 日 時 分
---	-----	--	------	-----------

点検場所	
------	--

被災状況	電気設備・通信機器の状況も含む
復旧見込み所見	

点検場所	
------	--

被災状況	電気設備・通信機器の状況も含む
復旧見込み所見	

庁舎内等施設点検箇所一覧表

地下1階	
	地下倉庫、文書倉庫、図書館倉庫、運転職員控室、警備員控室、駐車場出口斜路下倉庫
1 階	
	巡視室
2 階	
	正面玄関、エントランスロビー（南・北）、2階共用事務室、経理課分室、図書館、PRコーナー、第2会議室、談話室1、談話室2、談話室3、談話室4、洗面所（北側・南側）
3 階	
	第1～8委員会室及び理事会室、総務課会議室、議員休養室、警視庁控室、消防庁控室、洗面所（北側・南側）、給湯室（北側・南側）
4 階	
	局長室、管理部執務室、議事部執務室、調査部執務室、報道関係者控室、コンピュータ室、第9～14委員会室及び各理事会室、消耗品倉庫、洗面所（北側・南側）、給湯室（北側・南側）
5 階	
	各会派等控室、洗面所（北側・南側）
6 階	
	秘書課執務室、議長室、副議長室、議場、第15委員会室、議会運営委員会室及び理事会室、議長特別応接室、第1会議室、応接室、控室1、洗面所（北側・南側）
7 階	
	議場傍聴席、議場傍聴ロビー、屋上部分

※工事等の影響により、点検箇所が変更になる場合がある。

庁舎内等施設点検簿(2)

2・7階	記入者		点検日時	年 月 日 時 分
------	-----	--	------	-----------

トイレ

2 階	北側	男性用	
		女性用	
		身障者用	
	南側	男性用	
		女性用	
		身障者用	

7 階	北側	男性用	
		女性用	
		身障者用	
	南側	男性用	
		女性用	
		身障者用	

庁舎内等施設点検簿(3)

3～6階	記入者		点検日時	年 月 日 時 分
------	-----	--	------	-----------

トイレ

※使用可能か否かの確認

階	北側	男性用	A階段寄り	
			B階段寄り	
		女性用	A階段寄り	
			B階段寄り	
		身障者用		
	南側	男性用	D階段寄り	
			E階段寄り	
		女性用	D階段寄り	
			E階段寄り	
		身障者用		

階	北側	男性用	A階段寄り	
			B階段寄り	
		女性用	A階段寄り	
			B階段寄り	
		身障者用		
	南側	男性用	D階段寄り	
			E階段寄り	
		女性用	D階段寄り	
			E階段寄り	
		身障者用		

職員安否確認及び参集状況表

課名 ()

氏名	住 所	電 話		F A X	安否
		自宅			
		携帯			
		登庁可能日	月 日 時	参集日時	月 日 時
摘 要					

氏名	住 所	電 話		F A X	安否
		自宅			
		携帯			
		登庁可能日	月 日 時	参集日時	月 日 時
摘 要					

氏名	住 所	電 話		F A X	安否
		自宅			
		携帯			
		登庁可能日	月 日 時	参集日時	月 日 時
摘 要					

情報収集票

連絡者		収集日時	年 月 日 時 分
記入者			

--

本 部 会 議 録

日 時	年 月 日 時	記入者	
-----	---------	-----	--

執行状況報告書

班	日 時	年 月 日 時	記入者	
---	-----	---------	-----	--

東京都議会の災害時応急体制に関する要綱

平成 8年 9月 25日議総第 401号

平成 13年 2月 5日議総第 928号改正

平成 24年 3月 28日議総第 1176号改正

大規模な災害時における議会活動の重要性に鑑み、その応急体制について全議員による申合せに基づき本要綱を制定する。

(目的)

第1条 この要綱は、都の地域で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、知事が東京都災害対策本部を設置したときに、議会が整える応急体制に関し、必要な事項を定めるものとする。

(本部の設置)

第2条 議長は、次に掲げる事態が発生した場合、東京都議会災害対策連絡調整本部（以下「本部」という。）を設置する。

(1) 知事が東京都災害対策本部を設置したときで、都内数区市町村の地域について、災害が発生し、又は災害の発生が予想されるとき。

(2) 災害の発生その他の状況により議長が必要と認めたとき。

2 本部は、議事堂に設置する。

(本部の組織)

第3条 本部は、議会災害対策連絡調整本部長（以下「本部長」という。）、議会災害対策連絡調整副本部長（以下「副本部長」という。）、及び議会災害対策連絡調整本部員（以下「本部員」という。）をもって構成する。

2 本部事務を補佐させるため、本部に議会災害対策連絡調整本部事務局を置く。

第4条 本部長には議長、副本部長には副議長、本部員には議会運営委員会委員在籍会派の幹事長又は代表をもって充てる。

(職務)

第5条 本部長は、本部を代表し、本部事務を統括する。

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 本部員は、本部長を補佐し、本部事務に従事する。

(本部の所掌事務)

第6条 本部の所掌事務は、次の事項とする。

(1) 応急時の議会活動の計画及び調整

(2) 議員の安否、居所、連絡場所等の把握及び確認

(3) 議員の被害状況及び要望事項等の取りまとめ

(4) 議員に対する被災地の被害状況、応急活動状況等の報告及び連絡

(5) 東京都災害対策本部との情報交換及び連絡

(6) 東京都災害対策本部への要請

(7) 前各号に掲げるもののほか、応急時の議会に関する必要な事項

(本部員の参集)

第7条 本部員は、本部が設置されたときは、直ちに本部に参集するものとする。

(議員の責務)

第8条 議員は、本部が設置されたときは、直ちに本部に安否、居所、連絡場所等を報告しなければならない。

(資器材等の備蓄)

第9条 本部は、災害時における応急体制に対応するため、本部用の資器材及び生活物資等を備蓄する。

(雑則)

第10条 この要綱に定めるもののほか、本部に関し必要な事項は、本部長が定める。

附 則 (平成12年議総第928号)

この要綱は、平成13年2月5日から施行する。

附 則 (平成23年議総第1176号)

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

東京都議会議会局の災害時応急体制に関する要綱

平成 8年9月25日議総第 402号

平成24年3月28日議総第1177号改正

平成25年7月 5日議総第 354号改正

(目的)

第1条 この要綱は、東京都議会の災害時応急体制に関する要綱（平成8年9月25日議長制定）第3条第2項の規定に基づき設置される議会災害対策連絡調整本部事務局（以下「事務局」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

(事務局の設置)

第2条 事務局は、議事堂に設置する。

(事務局の組織)

第3条 事務局は、議会局職員をもって組織する。

2 事務局に、議会災害対策連絡調整本部事務局長（以下「事務局長」という。）を置き、議会局長をもって充てる。

3 事務局長は、議会災害対策連絡調整本部長（以下「本部長」という。）の命を受け、事務局を総括する。

4 事務局の組織及び分掌事務は、次のとおりとする。

(1) 総務部

ア 庶務班

(ア) 議会災害対策連絡調整本部の庶務

(イ) 東京都災害対策本部との連絡調整

(ウ) 他部との連絡・調整

(エ) 他の部、班に属さないこと

イ 秘書班

(ア) 本部長、議会災害対策連絡調整副本部長（以下「副本部長」という。）及び議会災害対策連絡調整本部員（以下「本部員」という。）の秘書事務

(イ) 本部長、副本部長及び本部員の連絡・調整

ウ 用度班

(ア) 資器材、生活物資その他必要物資の調達及び運搬

(イ) 議事堂の被害状況の把握及び応急修理

エ 報道班

(ア) 報道機関に対する連絡・調整

オ 帰宅困難者受入班

(ア) 東京都議会議事堂帰宅困難者一時滞在施設の運営

(2) 議事・連絡部

ア 議事班

(ア) 会議、常任委員会、特別委員会等の開催又は中止等の調整、連絡及び準備

(イ) 部内他班に属さないこと

イ 議員連絡班

(ア) 議員との連絡調整（安否等の確認、被害状況等の報告・連絡）

ウ 要望集約班

(ア) 議員からの要望事項等の取りまとめ

(3) 情報部

ア 情報収集班

(ア) 東京都災害対策本部の把握している被害状況の収集

(イ) 東京都災害対策本部の活動・復旧状況の収集

(ウ) 部内他班に属さないこと

イ 情報集約班

(ア) 東京都災害対策本部から収集した情報の取りまとめ

ウ システム管理班

(ア) 局内情報システムの復旧・維持管理

(イ) 総務局情報システム所管部署との連絡調整

(事務局職員の参集)

第4条 事務局職員は、事務局が設置されたときは、直ちに議事堂に参集する。

(資器材等の備蓄)

第5条 事務局は、災害時における応急体制に対応するため、事務局用の資器材及び生活物資等を備蓄する。

(雑則)

第6条 この要綱に定めるもののほか、事務局に関し必要な事項は、事務局長が定める。

附 則

この要綱は決定日から施行する。

東京都議会議会局災害時における備蓄品の支給に関する要綱

平成 24 年 3 月 28 日議総第 1175 号

平成 28 年 3 月 28 日議総第 1183 号改正

(目的)

第 1 条 この要綱は、東京都議会議会局（以下「議会局」という。）の災害時における備蓄品の管理に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(備蓄品)

第 2 条 議会局が備蓄する備蓄品は、次のとおりとする。

- (1) 食糧 一人あたり 3 日分程度（9 食程度）
- (2) 飲料水 一人あたり 3 日分程度（3 リットル程度）
- (3) その他必要な物資

(支給対象者)

第 3 条 この要綱で、備蓄品の支給対象となる者（以下「支給対象者」という。）とは、次に定める者をいう。

- (1) 東京都議会議員
- (2) 議会局職員
- (3) その他（1）及び（2）に準ずる者

(支給の実施)

第 4 条 備蓄品は、災害等の発生時に、業務上必要な場合又は帰宅が困難な状況である等の場合に支給する。

- 2 前項の規定にかかわらず、備蓄品の入替えのため、防災訓練等の際にも支給することがある。
- 3 備蓄品の支給の実施は、総務課による備蓄品の出納申請により総務課長が承認し行う。
- 4 前項の規定により支給した備蓄品に残りが生じた場合等は、総務課による備蓄品の出納申請により総務課長が承認し、返納を受ける。

(配布部隊)

第 5 条 支給にあたり、総務課は備蓄品の配布のため、必要に応じて各課より職員を招集し、合計 20 名程度の配布部隊を編成する。

- 2 各課から招集する人数は、各課の職員数により按分した人数を基本とする。
- 3 配布部隊は備蓄場所から備蓄品を運び、支給対象者へ配布する。
- 4 配布部隊の人数及び按分比は状況により変更することがある。

(備蓄品の管理事務の委任)

第 6 条 総務課は、備蓄品を管理するため、次に掲げる事務を行う。

- (1) 別記様式 1 による備蓄品の出納に関すること。
 - (2) 別記様式 2 による備蓄品の在庫管理に関すること。
 - (3) 配布班の運営に関すること。
- 2 前項に掲げる各事務は、東京都議会災害対策連絡調整本部事務局（以下「連絡調整本部事務局」という。）が設置されたときは、連絡調整本部事務局用度班に委任する。

附 則（平成24年3月28日議総第1175号）
この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月28日議総第1183号）
この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

備蓄品出納申請書

年 月 日

総務課長 殿

申請者
所属
氏名

備蓄品の出納について、下記のとおり申請いたします。

品 名	区分	数量 (単位)	・受入事由 ・支給予定先等	特記事項
	・受入 ・支給	()		
	・受入 ・支給	()		
	・受入 ・支給	()		
	・受入 ・支給	()		
	・受入 ・支給	()		
	・受入 ・支給	()		

 上記申請のとおり承認する。

年 月 日

総務課長

災害対策用備蓄品在庫管理受払簿

年度

(毎年度更新する。)

様式2

区分	品名	保存場所	保存期限	備蓄品詳細		前年度繰越 (4月1日現在)	受入・支給時		受入・支給時		受入・支給時		受入・支給時						
				備考	数量		年月日	増減数	年月日	増減数	年月日	増減数	年月日	増減数	年月日	増減数			
	保存用飲料水				単位														
	食糧																		
	調理用具																		
	衛生用品																		
	寝具																		
	照明																		
	災害用品																		

端まで記入したら、新規用紙を利用

平成28年4月

東京都議会災害対策連絡調整本部事務局運営マニュアル

編集発行 東京都議会議会局管理部総務課
〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
電話 03 (5320) 7111