

## 代替施設・運用方法

災害対応マニュアルに規定する「代替施設」及び「運用方法」を以下のとおり定める。

### 1 代替施設の決定

正副議長及び議会運営委員会正副委員長において、市と協議のうえ(2)の判断基準等により代替候補施設を選定し、議会運営委員会において代替施設（仮議場）を決定する。

なお、決定後は、告示を行うとともに市議会ホームページ等により周知を行う。

#### (1) 代替候補施設

市が所有する施設を基本に、市内の施設を代替候補施設の対象とする。

なお、災害の状況に応じて使用できる施設が異なることから、代替候補施設の対象は固定しないものとする。

- ・ 市民会館中ホール ・ 中央公民館多目的ホール ・ 市民体育館
- ・ 市民総合福祉会館市民ホール ・ 金田地域交流センター多目的ホール
- ・ 富来田公民館多目的ホール ・ 清見台公民館附属体育館 ・ その他市所有施設
- ・ 民間施設等（高等学校など）

#### (2) 判断基準

以下のうち、①から③は絶対条件とし、④から⑥により順位付けを行う。

- ① 施設の安全性（被災状況、耐震等の性能、今後想定される災害への対応状況等）
- ② 施設の利用可能性（避難場所や災害本部での利用、民間施設の使用許可等）
- ③ 移動経路の状況（道路の通行状況、駐車場の確保等）
- ④ 利用可能スペース（50人位で利用できる部屋、控室、駐車場の有無等）
- ⑤ 空気環境（空調の有無、通気・換気性等）
- ⑥ 音響設備（マイク、スピーカー、録音機器の有無等）

### 2 本会議の開催

#### (1) 会議開催の通知

市長の招集告示と合わせ、議会事務局からGメール及びラインワークスにより会議開催を連絡する。

なお、タブレットが利用できない場合は、議会事務局から議員に電話等により連絡する。

#### (2) レイアウト及び音響設備等

- ① 会場レイアウトは、安全、空気環境、音響等に配慮する。
- ② マイクの本数及び音響の状況に応じて、発言場所を設定する。
- ③ 施設の音響設備が利用可能であれば利用し、その他、ワイヤレスアンプ及びマイク等を設置する。（ワイヤレスアンプ等を災害時に借用することは困難と

思われるため、市議会での所有を検討する。)

④ 会議録の作成にあたっては録音の音質が重要となるため、ICレコーダ等を複数台設置し確実に録音するとともに、多方向がカバーできるように設置場所に配慮する。

⑤ 録画中継に対応するため、ビデオカメラ及び三脚を設置し、会議を動画撮影する。(ビデオカメラ等を災害時に借用することは困難と思われるため、市議会での所有を検討する。)

(3) 定足数

あらかじめ、議会事務局において議員の出席を確認し、会議の開催が可能か確認する。

(4) 議事日程

本会議の議事運営について、議会運営委員会を開催し、決定する。

### 3 委員会の開催

(1) 会議開催の通知

議会事務局からGメール及びラインワークスにより会議開催を連絡する。

なお、タブレットが利用できない場合は、議会事務局から議員に電話等により連絡する。

(2) レイアウト及び音響設備等

本会議同様、十分に配慮し対応する。

(3) 定足数

あらかじめ、議会事務局において議員及び説明員の出席を確認し、会議の開催が可能か確認する。

### 4 会議の公開

(1) 会議開催の告知

市議会ホームページの利用が可能であれば、会議情報を掲載するとともに、報道機関に対し、会議情報を送付する。

また、なるべく市民等が会議情報を得られるよう、広報紙等の利用可能な手段を活用し、可能な限り周知に努める。

(2) 傍聴機会の確保

傍聴者の安全を確保できる範囲で、可能な限り傍聴席等を用意する。

(3) 映像配信

録画した映像データを受託事業者に送付し、中継映像を市議会ホームページで配信する。

なお、受託事業者が対応できない場合は、利用可能な手段を検討し、可能な限り配信に努める。

(4) 会議録

通常どおりの会議録公開に努める。