

会議中の情報通信機器使用についての検証と今後の取り組みについて

議会運営委員会委員長 西本嘉宏

会議中の情報通信機器の使用について望む声も増加してきたことから、平成 25 年 6 月に議会運営委員会において議論した結果、「会議中における情報通信機器の使用基準」を定めて、本年 3 月末までの試行期間、機器の使用を認めてきたところである。

この間、議会運営委員会としても、埼玉県久喜市や飯能市など先進地への視察研修にも取り組み、試行期間が終了する 3 月までに一定のとりまとめと検証を行い、今後の取り扱いについて方向性を決定することにしたところである。

については、各会派において会議中の情報通信機器使用についての状況をつぎのとおり取りまとめた。

- ◎会議等に機器を使用している議員は約 2/3 であり、比較的多くの議員が使用したこととなる。
- ◎使用した機器は、タブレットが中心でその機種は 7 種類となっている。また、スマートフォンやノートパソコンも使用されている。
- ◎使用した会議は、本会議はもちろん各常任委員会、特別委員会も含め、ほとんどの会議で活用されている。
- ◎使用目的は、情報収集や例規集、法律、辞書などの検索、市HPや他市の情報閲覧、スケジュール管理、また、一般質問時など幅広く活用されている。さらに、事務局とのメールの送受信に使用されているケースもあった。
- ◎機器を会議等で使用した感想や課題については、会議中に情報収集や検索ができ機能的、効率的で使い慣れると便利であるという感想が多かった。その一方で、会議中に外部との通信など問題も生じやすいのではないかという指摘や、今後の課題として、全員が使う場合、WiFi環境やLANの整備など必要との意見もあった。
- ◎今後については、引き続き会議中の機器使用を認めるが、この際、使用する一定のルール（内部規則・基準など）が必要である。また、スマートフォンについては、携帯電話と同じ扱いとして使用を認めないことにする。引き続き、他市の状況や効果の調査を進めつつ、市当局の動向や調整なども踏まえ、同一機種で、アプリやデータが共有できる環境を整備することなど、本格的な機器の使用に関して研究する。また、ペーパーレス化や災害時での活用なども視野に入れ、事務局とのメールによる連絡や相互のやり取りも積極的に展開することが重要である。今後、全議員が機器を使いこなし活用できることを研究する場を設置することが必要である。

資料2

会議中における情報通信機器の使用基準

1 趣旨

議会改革を進めていく中で、会議中における情報通信機器の使用を認めるにあたり、必要な基準を定める。

2 用語の定義

- (1) この基準において「会議」とは、丹波市議会における全ての会議をいう。
- (2) 「情報通信機器」とは、個人が所有するパーソナルコンピュータ及びタブレット端末をいう。

3 会議中に情報通信機器を使用するに当たっての留意事項

- (1) 録音や撮影並びに音声や操作音を発するなど会議の運営上支障となる行為を行わないこと。
- (2) 当該会議の目的外の用途に使用しないこと。
- (3) 個人との一切の通信を行わないこと。
- (4) ソーシャルネットワーキングサービスや掲示板などへの投稿をしないこと。
- (5) パーソナルコンピュータは、本会議場へは持ち込まないこと。ただし、傍聴者については、事前に議長の許可を得た場合はこの限りでない。
- (6) 電源は、各自バッテリーで対応すること。
- (7) 前6号に定めのない事項は、会議規則、傍聴規程等による。

4 違反行為に対する措置

議長又は委員会の委員長等は、前項の規定に違反する行為をし、又はしようとする者に対しては、注意をするものとする。ただし、再三の注意によっても違反する行為が改められない場合は、情報通信機器の使用の停止を命じるものとする。

5 適用範囲

この基準は、会議に入室する全ての者について適用する。

6 施行期日

この基準は、平成26年4月1日から施行する。

タブレット端末導入に向けた検討（ICT推進チーム検討資料）（8/11議運報告）

1 目的

議会改革の一環として、ICTを有効に活用した議会運営を行うため、タブレット情報端末導入に必要な事項を検討する。

2 タブレット端末導入により期待される効果等

- ① ペーパーレス化による環境負荷の軽減
- ② 効果的・効率的な議会運営
- ③ 議員活動の充実
- ④ 議会費の削減
- ⑤ 議会事務局の負担軽減

その他に、議会内の情報伝達の迅速化、危機管理上の緊急連絡・情報管理・情報共有等

3 タブレット端末を導入することで考えられる議会改革項目の検討

（※以降の項目は、都度の研修を行い、全議員が使用できることを前提とします。）

タブレット端末を導入することで考えられる議会改革項目の例は別紙1及び別紙2のとおり。

それぞれの項目について、「行う」か「行わない」か、また、行うなら「いつまでに」行うかを検討した。現時点で決定できない事項については、中期的又は長期的な検討事項とした。

（1）短期的・・・タブレット導入と同時又は、導入後すみやかに

- ・各種通知文書、連絡文書の電子化
- ・記者発表資料等、各種配布資料の電子化
- ・災害時の緊急連絡等これまでFAXでやり取りしていた文書等の電子化
- ・例規集・会議録・各種計画の閲覧（従来どおりだが、議会運営基準等、例規集に掲載のない要綱等及びHPに掲載のない各種計画のデータベース化）
- ・資料請求に係る回答文書の電子化
- ・人事異動内容、職員配置表、内線番号表の掲載
- ・本会議における諸般の報告（まずは議会作成分から）の電子化
（当局作成分は当面は紙と併用）
- ・議会報編集委員会におけるイメージ資料（カラーコピー）の電子化 など

（2）中期的・・・近い将来（次年度からなど）

- ・会議録印刷（配布用）の廃止（平成27年度から）
- ・各常任委員会、議会運営委員会、議員総会資料の電子化
- ・本会議議案書の電子化（当面は紙と併用）
- ・議会スケジュールの共有 など

資料 4

丹波市議会訓令第 2 号

丹波市議会文書共有システム等の使用に関する要綱を次のように定める。

平成26年11月28日

丹波市議会議長 奥村正行

丹波市議会文書共有システム等の使用に関する要綱

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、丹波市議会（以下「市議会」という。）の会議における文書共有システム及び文書共有システム用端末機（以下「文書共有システム等」という。）その他情報通信機器の使用に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 文書共有システム 情報通信技術を用いた議会情報データベースをいう。
- (2) 文書共有システム用端末機 市議会議員及び議長が許可した者（以下「議員等」という。）に対して貸与するタブレット型端末機をいう。
- (3) アカウント ネットワーク、文書共有システム等にログインするための権利をいう。
- (4) 会議 市議会における全ての会議をいう。

(端末機の使用)

第 3 条 文書共有システム用端末機（以下「端末機」という。）を使用することができる者は、議員等とする。

(システムの使用)

第 4 条 文書共有システム（以下「システム」という。）を使用することができる者は、アカウントを持つ議員等及び市職員とする。

(適正管理)

第 5 条 文書共有システム等を使用する者は、付与されたパスワードを適正に管理するものとする。

(端末機の貸与等)

第 6 条 議長は、議会運営及び議員活動に使用するため、議員等に端末機を貸与することができる。

- 2 端末機の貸与を受けた議員等（以下「使用者」という。）は、端末機を他人に貸与し、又は譲渡してはならない。
- 3 使用者は、端末機の使用権限がなくなったときは、速やかに、議長に返却するものとする。

(端末機の取扱い)

第 7 条 使用者は、貸与された端末機を善良な管理者として適切に管理するも

丹波市議会文書共有システム用端末機の使用範囲等に関する規程

この規程は、丹波市議会文書共有システム等の運用に関する要綱（平成26年丹波市議会訓令第2号。以下「要綱」という。）に定めるもののほか、文書共有システム用端末機の使用について必要な事項を定める。

（使用範囲）

第1条 文書共有システム用端末機（以下「端末機」という。）の使用範囲は、次の各号に定めるところによる。

（1） 会議における使用

ア 端末機が使用できる会議は、丹波市議会におけるすべての会議とする。

（2） 情報伝達における使用

ア 議員と議会事務局間での情報及び各種通知・連絡文書等の送受信（市長部局からの文書を含む。）

（ア） 既にファクシミリ又は電子メールで送信している文書

（イ） 災害等の緊急時の連絡

（ウ） 上記以外の文書については、導入状況を検証し、検討を行う。

イ 会議に関する各種資料

（ア） 議案及び議案に関する資料

（イ） 会議中又は会議の前後に要求された資料

（ウ） その他会議に必要な資料

（3） 情報収集における使用

ア 市ホームページからの情報閲覧

（ア） 本会議及び委員会の会議録の閲覧

（イ） 本市の各種計画等の閲覧

（ウ） その他会議に必要な情報の閲覧

イ 検索サイトからの情報閲覧

（ア） 他自治体等の先進事例の閲覧

（イ） その他会議及び議員活動に必要な情報の閲覧

（禁止事項）

第2条 端末機による次の行為は、禁止する。

（1） 会議中において個人等との私的な通信を行うこと。

（2） 会議中においてソーシャルネットワーキングサービス、掲示板等へ投稿すること。

（3） 端末機に付されたメールアドレスを公務（公務に準ずる場合を含む。）及び議員間の連絡以外に使用すること。

2 前項第1号及び第2号の規定は、会議に入室するすべての者並びに会議に持ち込み、及び使用するすべての情報通信機器について適用する。

（費用負担）

第3条 要綱第13条に定める費用負担は、議員1人につき1月当たり1,000円とする。ただし、発生する通信費の額が1,000円に満たない場合は、その額とする。

2,582円(復旧)

附 則

文書共有システム導入に伴う議会改革案の検討について

1 タブレット型端末導入による改革事項等（報告）

平成 26 年 11 月 28 日にタブレット型端末を導入したことにより、議員宛の各種通知は、原則としてすべてメール施行に移行しました。

これにより、12 月 1 日以降に議員宛に通知したメールは、本日時点で、会議開催通知だけで 28 回の会議、延べ 331 通に上り、事務連絡も含めると延べ 500 通以上をメール施行できたことで、紙、印刷、配布手間、FAX 通信費等が削減できました。

また、議会共有スケジュールをタブレット型端末で閲覧できるようにすることで、各議員においても確実な予定の把握をしていただいております。

さらに、徐々にではありますが、タブレット型端末を使った例規や会議録の閲覧、先進事例の情報収集等、活発な議員活動、効率的・効果的な会議運営への活用も始まっています。

しかしながら、タブレット型端末の操作の理解度には議員間で差があることから、今後は、議員全員が一定以上のレベルでタブレット型端末を操作できるようフォローしながら、次の改革に向けて取り組む必要があります。

2 文書共有システム導入に伴う改革事項の検討について

災害に伴う事業着手遅延により導入が遅れておりました文書共有システムについては、3 月 1 日日本稼働開始に向け、現在、業者の最終選考作業を行っております。

今後の予定は、おおよそ次の通りです。

2 月上旬 業者決定、契約

2 月下旬 文書共有システム研修会（2 月 18 日の議員研修と併催できればよいが、契約以降の準備状況によるため未定）

3 月 1 日 文書共有システム本稼働（予定）

3 月定例会は、これまでどおり紙で資料を配布し、紙資料による会議運営を行いますが、一方で、文書共有システムにも電子データを登録し、今後のペーパーレスに向けた研究を行います。

議員各位におかれましては、紙資料による会議運営の中ではありますが、文書共有システムに登録された電子データも試用していただき、別紙に掲げた項目等について、今後のペーパーレスに向けた検討をいただければと考えます。

実際の検討は、3 月定例会に電子データ資料を試用いただいた後の 4 月以降となりますが、次の課題について検討いただきたく考えます。

タブレットを活用した議会運営について（ICT活用チーム）

はじめに

平成26年11月28日にタブレットを導入し、平成27年2月18日から文書共有システムを導入したことにより、タブレットを活用した議会運営について一定の環境が整ったことから、今後は、これらの環境を活用し、より効率的な議会運営を目指すとともに、可能な部分から会議のペーパーレス化を行うことによって、資源及び経費の削減に向けた取り組みが必要である。

ICT活用チームでは、会議のペーパーレス化に向けて、段階を踏んでスムーズに移行するため、6月定例会から実施する事項について次のとおり検討を行ったので、その結果を報告する

なお、平成26年度途中にタブレット及び文書共有システムを導入し、現在は紙媒体を併用中であるため、効果の検証は、平成25年度と平成27年度以降を比較しなければならず、現時点の効果は限定的であるが、参考に別紙として添付する。

また、一部、議会運営委員会において検討いただきたい事項については、検討課題としている。

1 文書共有システムの活用について

導入したシステムの現在の活用状況は次のとおりである。

(1) 登録する（できる）ファイル

- ・PDF、音声、映像ファイルを登録している。（他に、ZIP、CBZ、RAR、CBR形式（中身は画像ファイルのみ）が登録可能）
- ・会議に提出されるすべての文書を登録する。
- ・登録作業は議会事務局が行う。（近い将来には当局文書担当者も行う。）
- ・テキスト（文字情報）を保持したデータは、文書共有システムの検索キーワードとして使用することができる。

(2) PDFデータ作成の概要

- ・データは原則として、ワープロソフト等から直接作成している。
（テキストを保持しているため検索できる。）
- ・ただし、要望書などの押印文書等、もともと紙媒体しか存在しない文書は、スキャナ等で読み取って作成している。
（図形として記録しているため、文書名以外は検索できない。対策として、本会議に報告される時点で、請願文書表、陳情文書表（それぞれテキスト情報保持）を追加することで、検索可能としている。）

(3) 文書の見せ方について

- ・本棚には、「サムネイル」と呼ばれる、文書の見出しのイメージと文書名が表示されている。（JPEG）
通常の表示（JPEG）
- ・文書をタップすると、文書の中身が見られる。

- ・表示速度（通信速度にも依存）の関係から、文書共有システムでは、特別な操作をするまでは、開いたページが J P E G 表示される。

（表示されているページのデータだけを通信するので、比較的早く表示）

この場合、「キャッシュ」という、一時的な保存領域に保存され、キャッシュがいっぱいになったら、一番古い（一番前に見た）文書から順番に削除され、自動的に元の状態に戻るため、タブレットの記憶領域を特に気にする必要はない。

ダウンロードして表示（PDF）

- ・文書を長押しすることで、PDF ファイルをダウンロードしてから表示する。
- ・すべての情報をダウンロードしてから表示するので、ページ数が多い文書は、表示するまでに時間がかかる。
- ・データがタブレットに保存されるので、通信できないところでも閲覧できる。

（4）文書閲覧権限（文書ごとに議会事務局が設定）

- ・管理者・・・システムについてすべての権限を持つ。他の区分に加えて、ユーザー管理。
- ・編集者・・・システムに文書を登録（区分設定含む）することができる。閲覧もできる。
- ・読者(DL,印刷可)・・・閲覧することができる。パソコンでダウンロード、印刷ができる。
- ・読者・・・閲覧することができる。（印刷できない。パソコンには保存することができない。）

※通常の文書の場合、議員の権限は、「読者(DL,印刷可)」としている（標準）。

ダウンロードできる状態にすることで、パソコンにも取り込め、他に頒布することが可能となることから、個人情報や部外秘文書など、公開に適さない文書は、単に「読者」として、パソコンにダウンロード、印刷ができない状態とする。（議員の立場でしか知り得ない情報について個別に判断）

（5）パソコンでの使用方法

- ・パソコンで文書共有システムを使用する場合は、ブラウザソフトで、丹波市議会用のサーバ（<http://> [REDACTED]）へ行き、メールアドレス及びパスワードを入力してログインすることで、資料の閲覧と、「DL,印刷可」とした資料のダウンロード及び印刷が可能である。

（6）再度の研修の必要性について

今後のペーパーレス化は、文書共有システムの基本的な機能を利用できることを前提として取り組むことから、ICT活用チームにおける研究内容をICT活用チームメンバーから各会派へ伝達することはもちろんであるが、全員が同じ操作ができるようになるためにはマニュアルを参照する必要があるため、文書共有システム内に「マニュアル等」フォルダを作成してマニュアルを一か所にまとめることとした。

また、個別の研修にはなかなか対応できないが、一定の人数での任意の研修には応じていくべきであることを確認した。

(日付管理はできるが、時間での管理はできない。)

原則として、全議員が同じ文書を閲覧できる。(例外項目については別記)

効率的な会議運営を行うため、資料が揃ったものについては、議案書等と同様、前日以前から閲覧できるようにすることも検討課題である。(当局の協力が必要)

3 ペーパーレス化を行う項目について

上記の運用ルール、検索機能をはじめとする文書共有システムの基本機能を活用することを前提として検討した結果、会議における文書のペーパーレス化のうち、6月定例会から実施できる事項として抽出したものは次のとおりである。

(大まかな区分(原則)をここに記載し、詳細は別紙のとおり)

(1) 全ての会議等に共通する事項

- ・全ての会議において、次第は紙媒体で配布する(今後も当面併用する)。
- ・紙媒体で配布する資料でも、カラーコピーは原則廃止する。
- ・個人情報等、他に情報が拡散・漏えいしてはならない又は好ましくない文書については、文書共有システムで閲覧はできるが、個人的に印刷できないように設定する。(紙媒体が必要な場合は議会事務局で対応)

(2) 本会議関係

- ・議案書等、一定期間を通じて審議・審査に使用する資料については、当面、紙媒体を併用する。(請願、陳情等例外あり)
- ・上記以外の文書(諸般の報告や委員会審査報告書、議員派遣など、審議を行わない報告文書や議会内部事項の簡易な議案書など)は、原則としてペーパーレスとする。

(3) 委員会資料

- ・当面、紙媒体併用とするが、同じ資料が何度も提出される場合(例:各種計画の素案、パブコメ案、答申など)、紙媒体による資料は最初の1回のみとし、2回目以降は、新旧対照表や改正部分の抜粋のみとする。(全体は文書共有システム内データで確認する。)
- ・その他、連絡的な文書や簡易な報告文書、大量ページの報告文書などについては、個別に委員長が判断する。(データを所有しているため、いつでも印刷対応可能)

(4) 議員総会

- ・当面、紙媒体併用とするが、各委員会で報告した資料をそのまま使用する場合は、当該委員には再配布しない。また、すでに全議員に配布している資料等については、委員会に準じる。
- ・その他の文書も委員会に準じる。

(5) その他

- ・すでに実施している事項については、別紙のとおりであるが、資料請求(議案以外)については課題があるため別記する。

5 今後の課題

(1) 実施事項の検証と未実施事項の検討

今回、一部項目についてペーパーレス化を行うこととなるが、議会運営の効率化（ペーパーレス化を含む）のためには、実施事項について一定期間経過後に検証を行い、未実施事項について検討を行うなど、継続した取り組みを行う必要がある。

(2) 押印文書の複製（押印なし）の使用について

委員会審査（調査）報告書などは、議長宛に出された文書の写しである。また、諸般の報告のうち議員派遣報告書や例月出納検査報告書なども同様である。

これらについては現在、押印文書のコピーを配布しているが、今回ペーパーレス化を行うに当たり、議案書同様、複製（押印なし）文書登録の取り扱いができないか（事務効率化）

（現在の取り扱いでは、押印文書でも検索可能とするため、議会事務局において、押印部分を読み取りしてPDFデータ化、押印部分以外をワープロデータから直接PDFデータ化した上で、2つ以上のデータを結合して登録している。資料請求回答の送付文も同様）

(3) 委員会資料等の事前登録

文書共有システムは、基本的には文書を登録した時点から閲覧が可能であるが、現在の運用では、議案書等事前配布している資料を除き、会議資料は、委員会の前日までに資料が揃い、システムに登録できた場合は、会議当日の午前0時から閲覧可能となっている。

資料をできるだけ早く掲載することができれば、事前に目を通していただくことで、ペーパーレス化への不安も多少は払しょくでき、効率的で活発な議会活動が期待できるのではないかと。

当局の協力も必要な事項であり、今後の課題である。

資料 7

タブレット型端末及び文書共有システム導入にかかる経費及び現状と効果

1 導入にかかる経費

(1) 初期投資

| | |
|-------------------------------|------------|
| ・タブレット型端末の購入 (議員20台+事務局3台) | 1,221,944円 |
| ・文書共有システムの設定等 | 324,000円 |
| | <hr/> |
| | 1,545,944円 |

(2) ランニングコスト (年額)

| | |
|---------------------------|-----------|
| ・タブレット通信費 | 772,800円 |
| (うち、1,000円/台は議員負担 公費実質) | 532,800円) |
| ・文書共有システム使用料 (容量追加を含む) | 863,136円 |
| | <hr/> |

公費実質 1,395,936円

2 導入にかかる現状と効果

(1) ペーパーレス化による環境負荷の軽減

- ・コピー枚数・FAX送信数の減少

(2) 効果的・効率的な議会運営

- ・委員会資料の事前登録により前日からの閲覧できる
- ・当局から提出された資料は全議員が同じ条件で閲覧できる
- ・議員への各種通知が迅速に行える
- ・資料検索が簡単に行える

(3) 議員活動の充実

- ・いつでもどこでもタブレットから情報収集ができる
- ・資料を持ち運ぶ必要がなくなる

(4) 議会費の削減

- ・会議録印刷の廃止 △ 118,000円 (32冊→10冊)
- ・コピー代の削減 △ 842,857円 (H26とH27を比較)
- ・FAX通信費の削減 △ 11,138円 (H26とH27を比較)
- ・コピー用紙の削減 △ 53,628円 (H26とH27を比較 △71,353枚)

(5) 議会事務局の負担軽減

- ・議員への各種通知の省力化 (FAXからメールへ)
- ・議会だより一般質問音声登録作業の省力化
- ・配布資料作成等の省力化・・・印刷、仕分け、差し替え、修正
- ・資料検索の省力化