

令和5年6月6日

名取市議会

議長 菊 地 忍 様

議会 I C T化推進特別委員会

委員長 荒 川 洋 平

議会 I C T化推進特別委員会調査報告書

本委員会に付託された調査事項について、会議規則第 100 条の規定により、別添のとおり報告をいたします。

委員会調査日程

開催日時	場 所	出席委員	欠席委員	説明のため出席した者
令和4年9月28日(水) 自 午後2時47分 至 午後2時55分	第4委員会室	菊地昌夫委員 外5名	なし	なし
令和4年10月28日(金) 自 午前9時56分 至 午前10時17分	第3委員会室	菊地昌夫委員 外5名	なし	なし
令和4年11月18日(金) 自 午後2時41分 至 午後3時28分	第4委員会室	菊地昌夫委員 外5名	なし	なし
令和4年12月26日(月) 自 午前9時57分 至 午前10時57分	第1委員会室	菊地昌夫委員 外5名	なし	なし
令和5年2月17日(金) 自 午後1時00分 至 午後2時29分	第3委員会室	菊地昌夫委員 外5名	なし	なし
令和5年3月3日(金) 自 午後2時16分 至 午後5時8分	第3委員会室	菊地昌夫委員 外5名	なし	なし
令和5年3月28日(火) 自 午前9時56分 至 午前11時4分	第3委員会室	菊地昌夫委員 外5名	なし	なし
令和5年4月27日(木) 自 午後1時54分 至 午後2時58分	第1委員会室	菊地昌夫委員 外5名	なし	なし
令和5年5月26日(金) 自 午前9時55分 至 午前10時18分	第3委員会室	菊地昌夫委員 外5名	なし	なし

調 査 報 告 書

令和5年6月

名取市議会 I C T化推進特別委員会

議会 I C T 化推進特別委員会調査報告書

令和 4 年 9 月 28 日に設置された議会 I C T 化推進特別委員会に付託された事項について、次のとおり報告をいたします。

1 付託事項

議会における I C T 化推進に関する事項

2 委員会調査経過

	開 催 期 日	調 査 内 容
第 1 回	令和 4 年 9 月 28 日	○正副委員長の互選
第 2 回	令和 4 年 10 月 28 日	○委員会の今後の進め方について ○委員会の取組内容の検討について
第 3 回	令和 4 年 11 月 18 日	○県内各市議会の状況の確認について ○タブレット等の導入によりできることの確認について ○導入に向けての検討事項の確認について
	令和 4 年 12 月 9 日 ～ 12 月 16 日	○名取市議会議員 I C T 環境現況調査
第 4 回	令和 4 年 12 月 26 日	○名取市議会議員 I C T 環境現況調査の調査結果について ○タブレット等の導入による効果と課題の検討について
	令和 5 年 1 月 13 日	先進地視察（視察先：気仙沼市議会）
	令和 5 年 1 月 20 日	先進地視察 （視察先：大崎市議会、登米市議会）

	開 催 期 日	調 査 内 容
第 5 回	令和 5 年 2 月 17 日	<ul style="list-style-type: none"> ○ ペーパーレスシステム 「m o r e N O T E」の体験について ○ 使用基準や運用方法の検討について ○ 費用負担の在り方の検討について ○ 文書の配付基準の検討について
第 6 回	令和 5 年 3 月 3 日	<ul style="list-style-type: none"> ○ ペーパーレスシステム 「S i d e B o o k s」の体験について ○ 費用負担の在り方の検討について ○ 使用基準や運用方法の検討について ○ 文書の配付基準の検討について
第 7 回	令和 5 年 3 月 28 日	<ul style="list-style-type: none"> ○ 導入する機材及びシステムの検討について ○ 文書の配付基準の検討について
第 8 回	令和 5 年 4 月 27 日	<ul style="list-style-type: none"> ○ 報告書案の検討について ○ 執行部からの連絡手段について
第 9 回	令和 5 年 5 月 26 日	<ul style="list-style-type: none"> ○ 報告書案の検討について

3 調査事項の検討結果

(1) タブレット端末の導入について

タブレット端末について、以下の導入によるメリットが期待されることから、名取市議会として令和 6 年度からの本格導入に向け、予算措置等、具体的な準備を開始することを提案する。なお、導入に当たっての詳細についても以下、あわせて記載する。

- ① タブレット端末導入により期待されるメリットについて
- ア 資料の持ち運びがタブレット端末1つになり、議会や委員会等の資料、過去の会議録等をどこでも確認することができる。行政視察や研修など外出先への資料携行が省略化でき、また膨大な資料やインターネットから検索をすることにより有効な情報を得ることができることから、議案等の研究が容易になり、議会での活発な議論につながることを期待される。
- イ 資料等の持ち運びが1つになることで、様々な場面で市民に対して迅速に的確な説明をすることができ、市民相談対応が充実する。議員個々の市民への説明力が高まることで、市民の市政や議会に対する理解が深まることを期待される。
- ウ 自然災害や新型コロナなどの不測の状況下においても、安否の確認や災害情報を共有することができる。また、オンライン会議等により、物理的に集まることが困難な場合でも議会の本質である話し合いができ、危機管理体制の強化につながることを期待される。
- エ 事務局と議員相互の事務連絡が迅速化し、正確性が向上することで議員個々のスケジュールが立てやすくなり、議員活動の活性化につながることを期待される。
- オ ペーパーレス化により用紙や印刷、郵送等の費用や封詰めや配達などの職員の負担を減らすことができる。議員にとっても資料保管にかかる様々な負担の軽減が見込まれる。また、費用や負担を減らすだけでなく、紙を減らすことで環境負荷の軽減にもつながることが期待される。
- カ 将来的にタブレット端末と議場のモニターを連動し議員の資料を映すことなど、効率的で分かりやすい議会の運営につながることを期待される。
- ② 端末を導入することの費用負担について
- 会議及びその他の議員活動に使用するため貸与され、公務で使用するためのものであることから公費で導入することが望ましい。

③ 導入機材及びソフトウェアについて

ア タブレット端末本体について

【比較調査】・ iPad Pro (Apple)

・ Surface Pro 9 (Microsoft)

【選定機種】 iPad Pro (Apple)

12.9 インチディスプレイ 本体容量 128GB LTE回線

【データ容量】 1台につき月間5GB程度

【付 属 品】 Apple Pencil、保護フィルム、保護ケース

【数 量】 27台（議員用21台＋事務局用6台）

【そ の 他】 本体についてはレンタル契約とし、本体にかかる万が一の故障・紛失時に無償でタブレットを交換できる補償サービス、365日紛失等の事故に対応するための支援体制、事務局で端末の状況の把握やシステムの更新等が可能な管理システムを整備する。

【選定理由】 機種については、A4サイズの書類をほぼ原寸大で見られ、操作が分かりやすく資料閲覧のストレスが少ないこと、他自治体での採用例が多いことから、12.9インチディスプレイモデルの iPad Pro が望ましい。なお、議員の使用場面を考えた場合、議場以外の様々な場所で活用できるようにするため、スマートフォンや携帯電話で使用する通信規格の LTE回線付きのモデルとしたい。

LTE回線のデータ通信量については、他自治体の利用状況等を勘案して1台月間5GB程度としたい。

付属品として保護フィルム、保護ケース、ペーパーレス化に伴い電子資料にメモを書き込む際の利便性を考慮し、Apple Pencilを導入したい。

契約期間は、議員任期に合わせ4年の契約とすることが考えられる。ただし、最初の契約については、契約日が未定であるため、この限りではない。

イ ペーパーレスシステムについて

【比較調査】・SideBooks（東京インタープレイ（株））

・moreNote（富士ソフト（株））

【選定システム】SideBooks（東京インタープレイ（株））

クラウド容量については、標準の1GBでは不足することが確実であるため、空き容量を確認しながら追加する。

【選定理由】資料の見やすさ、横断検索機能などの利便性が高いこと、他自治体での採用例が多いことから、採用することとしたい。

ウ その他のソフトウェアについて

チャットアプリは、既に導入しているLINEWORKSを引き続き使うこととする。ただし、議員も発信できるようチャットアプリを利用した連絡手段の導入方針を一部変更すべきと考える。

オンライン会議システムは、利用している議員も多く、執行部でも既に導入しているZoomを標準で端末に導入することとしたい。

これまで各議員に執行部から直接郵送されていた行事の案内や資料について、郵送料等のコストを削減するためGmailを導入し、メールで送付してもらうこととしたい。

また、採決システムについて検討したが、議場の改修やシステム使用料などに費用がかかること、さらに傍聴者に対して採決結果が分かるよう傍聴席にモニターを設置するなどの対策が必要になることから議事運営の在り方も含め、引き続き調査研究が必要とした。

(2) タブレット端末運用規程と文書の配付基準について

① タブレット端末の運用規程について

タブレット端末の運用に関し必要な事項を「名取市議会タブレット端末運用規程」(9ページ)として設けることとしたい。

② 文書の配付基準について

タブレット端末を導入した半年間は試行期間として議案等の資料をデータと紙の両方で配付する。令和6年12月定例会からは「タブレット端末導入に伴う議会運営関係文書配付基準」(17ページ)に基づき資料を配付することとしたい。紙で必要な議員については議員応接室のコピー機及び議会図書室のプリンターにより自身で出力することとする。

(3) 効率的な運用実施について

導入時の課題として、議員のタブレット端末など情報通信機器の利用スキルに差があるため、業者による研修以外にもICTに精通した議員が中心となって議員同士で教えあい、全議員が一定水準のスキルを習得できるようにすることが極めて重要と考える。

また、実際に使っていく中で発生した課題に対する検討やICTのさらなる利活用推進の検討は今後も継続的に行う必要があり、特別委員会解散後もプロジェクトチームなどの検討組織を設置すべきと考える。

4 委員会における調査報告のまとめ

今回、本委員会が提案するタブレット端末導入の最大の目的は、大量の資料を簡単に持ち運び、横断的な検索、閲覧ができるという機能を使いこなすことで、議案等の審議及び審査の質を高め、より活発な議会での議論を行うこと、また議員による市民へのより分かりやすい説明で、市民の市政への理解や関心が深まり、積極的な市民参加により、市民と協働した開かれた議会になることである。

このことを踏まえると、タブレット端末の導入それ自体は、あくまで目的を達成するための始まりにすぎず、導入後は、その目的を達成するために、議員全員がタブレット端末を使いこなす努力が求められる。

本市では令和3年（2021年）10月31日に2050年までに二酸化炭素排出量を実質ゼロにすることを目指す「名取市ゼロカーボンシティ宣言」を宣言し、温室効果ガスの排出抑制に努め、市民とともに国際社会共通の目標であるSDGsに尽力している。議会としてもタブレット端末を導入することで、議案等資料をペーパーレス化するなどSDGsに取り組む必要がある。

執行部においてもスマートストア運用事業やデマンド交通システム運用事業等に取り組むなど、ICTを活用した事業が展開され、またデジタルディバイド解消のため、高齢者向けの体験会を開催するなど地域DXの一步を踏み出している。次々とICTに関する新しい技術が開発されていく中、本市議会においてもタブレット端末を導入することで、名取市議会基本条例が目的とする地方自治の本旨に基づく市民の負託に応える議会を目指し、もって市民福祉の向上と公正で民主的な市政の発展に寄与することが一層推進されていくものと確信する。

今後の名取市の発展と市民福祉向上のため、さらなる努力をしていくことを決意し調査報告とする。

< 添付書類 >

名取市議会タブレット端末運用規程 P. 9

タブレット端末導入に伴う議会運営関係文書配付基準 P. 17

議会 I C T 化 推 進 特 別 委 員 会

委 員 長 荒 川 洋 平

副 委 員 長 齋 浩 美

委 員 菊 地 昌 夫

委 員 板 橋 美 保

委 員 大 泉 徳 子

委 員 大 久 保 主 計

名取市議会タブレット端末運用規程

令和 年 月 日 名取市議会規程第 号

(趣旨)

第1条 この規程は、名取市議会(以下「議会」という。)におけるタブレット端末の運用に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、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) 端末 議長が議員又は議会事務局職員(以下「職員」という。)に貸与したタブレット端末をいう。

(2) 付属品 端末に付属するタッチペン、充電器、保護フィルム及び保護ケースをいう。

(3) 会議 本会議、常任委員会、議会運営委員会、特別委員会、議員協議会、会派代表者会議及びその他議長が認める会議をいう。

(4) 会議システム 会議用アプリケーションソフト及びサーバを一体化させたシステムをいう。

(5) アカウント ネットワーク、コンピュータ等にログインするための権利をいう。

(端末の貸与)

第3条 議長は、議員又は議長が指定する職員(以下「使用者」という。)が会議及びその他の議員活動に使用するため、使用者に端末及び付属品を貸与するものとする。

2 議員は、前項の規定により端末の貸与を受けるときは、端末受領届(様式第1号)を議長に提出しなければならない。

(端末の取扱い)

第4条 使用者は、端末を使用する場合は、議会の品位を重んじた良識ある使用を

心がけなければならない。

- 2 使用者は、端末の使用に当たっては、パスワード管理等の認証設定を適切に行い、第三者に不正に利用されることのないようにしなければならない。
- 3 使用者は、会議に出席するときは、端末を携帯するものとする。
- 4 使用者は、会議に出席する前に端末を充電するものとする。

(端末の管理)

第5条 端末及び付属品は、議会に帰属するものとし、議会事務局において管理する。

- 2 議会事務局長は、端末貸与簿(様式第2号)を備え付け、端末及び付属品を適正に管理しなければならない。
- 3 議会事務局長は、アカウント及びパスワード等が第三者に漏えいしないよう厳重に管理しなければならない。

(各種通知等)

第6条 使用者は、会議システム又は端末のアプリケーション等を利用することにより、使用者の間で各種通知又は届出等を行うことができるものとする。ただし、文書によることが必要な場合は、文書で当該各種通知又は届出等を行わなければならない。

- 2 会議における配付物の提供については、端末機能で行うことができるものとする。

(使用者の遵守事項)

第7条 使用者は、端末の使用に当たっては、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 端末及びアカウントは、他人に譲渡し、又は貸与してはならない。
- (2) 使用者がその職を退いたときは、直ちに議長に端末及び付属品を返却しなければならない。
- (3) 情報の送受信は、使用者の責任において行わなければならない。

(4) データの正確性を保持し、データ等の紛失及び毀損等の防止に努めなければならない。

(5) 善良な管理により端末を使用し、正常な状態において維持保全しなければならない。

(セキュリティ対策)

第8条 使用者は、市の情報及び会議システムの保全措置に関し、積極的に協力し、誠実に対処しなければならない。

(事故の対応)

第9条 使用者は、端末及び付属品の損傷、盗難若しくは紛失等が生じたとき、又は個人情報の漏えい若しくはウイルスの感染が生じたときは、速やかに議長に破損・紛失届(様式第3号)又は情報漏えい・ウイルス感染報告届(様式第4号)を提出しなければならない。

2 端末の盗難又は紛失等による個人情報の漏えい等の事故については、使用者の責任において対処するものとする。

3 使用者は、故意により端末又は付属品を損傷し、又は紛失したときは、その修理等に係る経費を負担するものとする。

(使用者の禁止事項)

第10条 使用者は、端末の使用に当たっては、次の各号に掲げる事項を行ってはならない。

(1) 端末の改造、交換及び動作環境を変更すること。

(2) 議員活動に関係のないウェブサイトの閲覧、動画の視聴、又はアプリケーションをダウンロードすること。

(3) 議会及び市において公開されていない情報を開示すること。

(4) 国外においてデータ通信を行うこと。

(5) 前各号に掲げるもののほか、他人の迷惑になる行為を行うこと。

(会議中の禁止事項)

第11条 会議中の端末の使用に当たっては、次の各号に掲げる事項を行ってはならない。

- (1) 音声若しくは操作音を発し、又は会議の運営上支障となる行為を行うこと。
- (2) 会議の写真若しくは映像等の撮影又は録音を行うこと。
- (3) 審議又は審査中の情報を外部へ発信すること。
- (4) 議事運営に関係のないウェブサイトの閲覧、動画の視聴、又はアプリケーションを使用すること。
- (5) ソーシャルネットワーキングサービスの使用及び電子メールの送信を行うこと。
- (6) 会議の目的以外の用途に使用すること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、議長が定めたことに違反する行為を行うこと。

(違反行為に対する措置)

第12条 前2条に掲げる規定に違反したときは、議長又は会議の長から注意を与えるものとする。この場合において、再度の注意によっても違反が改められない場合は、議長又は会議の長は、端末の使用を停止させ、又は返還を求めることができるものとする。

(委任)

第13条 この規程に定めるもののほか、端末の運用に関し必要な事項は、議長が別に定める。

附 則

この規程は、令和 年 月 日から施行する。

様式第1号(第3条関係)

年 月 日

名取市議会議長 あて

名取市議会
議員

端末受領届

名取市議会タブレット端末運用規程(令和5年名取市議会規程第 号)に定める事項一切を了承したので、下記のとおりタブレット端末を受領します。

記

1 端末の管理番号	
2 端末の機種	
3 端末のシリアル番号	
4 端末の受領日	年 月 日

様式第 2 号（第 5 条関係）

端末貸与簿

管理 番号	所 属	使 用 者	貸 与 端 末				貸与日	返納日	備 考
			機 種	シリアル 番 号	メールアドレス	ID・パスワード			

様式第3号(第9条関係)

年 月 日

名取市議会議長 あて

名取市議会

議員

破損・紛失届

下記のとおり、貸与された端末を(破損 ・ 紛失)しましたので、名取市議会タブレット端末運用規程第9条第1項により届け出します。

また、当該端末の位置情報を管理者が把握することに同意いたします。

記

紛失・破損した日	年 月 日
端末管理番号	
紛失の場所または 破損の状況	
発生の経緯 (具体的に)	
再発防止策	

様式第4号(第9条関係)

年 月 日

名取市議会議長 あて

名取市議会

議員

情報漏えい・ウイルス感染報告届

下記のとおり、貸与された端末により(個人情報の漏えい ・ ウイルス感染)しましたので、
名取市議会タブレット端末運用規程第9条第1項により届け出します。

記

情報漏えい・ ウイルス感染した日	年 月 日
端末管理番号	
情報漏えい・ ウイルス感染した状況	
発生の経緯 (具体的に)	
再発防止策	

タブレット端末導入に伴う議会運営関係文書配付基準

1. 電子化する文書の基準

タブレット端末を用いて議会運営を行う上で、配付及び作成している文書については、以下のとおり電子化する。

- ①議会事務局が作成する文書
- ②議案書等の審議に必要な文書

※その他の文書については、執行部と調整の上、順次拡大する。

2. 文書配付方法

	文書名	作成部署	配付方法		備考
			データ	紙	
各種通知	各委員会の招集通知	事務局	○		
	定例会・臨時会の招集通知		○		
	議員協議会の招集通知		○		
	訃報など各種案内		○		

	文書名	作成部署	配付方法		備考
			データ	紙	
本 会 議 ・ 臨 時 会	議案書	執行部	○		
	議案資料		○		図面等一部OCR不可
	予算書		○		
	決算書（監査意見書等含む）		○		
	事項別明細書（当初予算・決算）		○	○	
	市政の成果		○	○	
	提案理由		○		
	例月出納検査結果報告書		○		
	定期監査結果報告書		○		
	各種団体事業計画書・予算書		○		
	各種団体事業報告書・決算書		○		
	教育委員会点検・評価 報告書		○		
	一般市政報告（資料含む）		○		
	会期日程（案）		事務局	○	
	陳情・請願・意見書（案）	○			
	次第書	○			
	議事日程	○			
	議会報告書	○			
	一般質問通告書	○			
	総括質疑通告書	○			
委員会審査報告書	○				
議員の派遣	○				
会議録（本会議、財務）				ネットに掲載済み	

	文書名	作成部署	配付方法		備考
			データ	紙	
協議会・委員会	資料	執行部	○		図面等一部OCR不可
	次第書	事務局	○		
	決算審査表		○		
	決算審査要領		○		
	審査日程		○		

	文書名	作成部署	配付方法		備考
			データ	紙	
その他	各種計画資料	執行部	○		一部OCR不可
	例規集				ネットに掲載済み
	議運・会派代表者会議等での配付資料	事務局	○		