

「墨田区議会基本条例の運用に係る検討課題」検討結果(令和 3 年度)

№⑭ (優先度 C 1)	
検討課題	タブレット端末の配布（ペーパーレス化）
議会基本条例 の条文	なし
具体的な 運用方法等	1 区議会ペーパーレスシステムの導入 (1) クラウドの選定 令和 4 年度のペーパーレス化の試行実施に当たっては「Side Books」を導入することとし、議会におけるペーパーレス化について検証する。 (2) 運用開始時期 令和 4 年度定例会招集議会 ※本会議の議事運営を協議する各派交渉会、議会運営委員会を含む。 2 区議会ペーパーレスシステムの運用方法等 (1) 本会議及び委員会等におけるタブレット端末等の運用基準 本会議及び委員会等においてタブレット端末等を使用することとなるため、別紙 1 のとおり、運用基準を定め、令和 4 年度から運用を開始する。 (2) 区議会ペーパーレスシステムの運用に伴う確認事項 区議会ペーパーレスシステムの運用に当たり、事前準備に必要な事項や、あらかじめ共有しておく必要がある事項について、別紙 2 のとおり確認する。 【参考】令和 2 年度決定事項 1 クラウドの導入 (1) タブレット端末の配布は見送ることとし、ペーパーレス化に必要なクラウドを導入する。 (2) クラウドの導入に当たっては、議員個人が所有しているタブレット端末等を使用することとなるため、導入するクラウドの推奨環境（OS 等）に応じた端末を各議員が用意することとする。 2 クラウドの導入時期・スケジュール (1) 導入時期 令和 4 年度に導入する。 (2) 導入スケジュール ア 令和 3 年度 課題整理、理事者調整、クラウド選定、予算要求など イ 令和 4 年度 クラウドの導入、導入後の検証など 3 その他 (1) 全議員へのタブレット端末の配布の見送りに伴い、ペーパーレス以外の機能（日程・連絡調整機能、災害時の情報共有・伝達機能、オンライン会議機能）については、必要に応じて別途検討する。 (2) 令和 4 年度のクラウドの導入実績を踏まえ、令和 5 年度以降、全議員へのタブレット端末の配布等について、必要に応じて別途検討する。
その他	

本会議及び委員会等におけるタブレット端末等の使用について

1 趣旨

ペーパーレス会議システムの導入により更なる効率的な議会運営を目指すとともに、審議、審査及び調査において積極的に情報を活用し議事機関としての機能強化を図るため、本会議及び委員会等においてタブレット端末等を使用する。

2 使用を認める機器

タブレット型端末・ノートパソコン・スマートフォン・電子辞書

3 使用を認める本会議・委員会等

(1) 使用を認める本会議・委員会等

本会議、常任委員会・議会運営委員会・特別委員会（予算・決算特別委員会含む）、各派交渉会・広報委員会等

(2) 使用を認める場所

ア 本会議場

（ア）議員／議席・演壇

（イ）理事者／理事者席・演壇

イ 委員会室等

（ア）委員／委員席・発言席

（イ）傍聴議員／議員傍聴席

（ウ）理事者／理事者席・発言席

4 用途

次の用途の場合に限り使用を認める。

- (1) 本会議・委員会等における審議、審査及び調査に必要な資料等の閲覧
- (2) 本会議・委員会等における審議、審査及び調査に必要な情報収集のための検索
- (3) 本会議・委員会等における質疑等の速記録

5 留意点

- (1) 通話機能、情報発信機能、録音機能及び録画機能は使用しない。
- (2) 使用に際しては、議事の妨げとならないように、操作音（電子音）が出ないようにする。
なお、ノートパソコン等のキーボードを使用する場合は、周囲に配慮して入力すること。
- (3) 議事の妨げになると議長又は委員長等が認めた場合は、議長又は委員長等は使用を中止させることができる。
- (4) 電源（コンセント）は特定の場所しかないので、バッテリーにより使用することとし、当該バッテリーへの充電は、事前に各自で行うこと。

6 その他

- (1) 本会議場、委員会室及び各派交渉会室におけるウェブ閲覧等のインターネット通信については、原則、議員は区が整備したW i - F i (接続に必要なネットワーク I D及びパスワードは別途通知) を使用する。

なお、各自で管理するインターネット通信機器等の使用も可とする。

- (2) 今回のタブレット端末等の使用に当たり、会議規則・委員会条例の改正は行わない。

また、前記「4 用途」については、第19期申合せに改正前の内容が規定されているが、その改正については、他の申合せ事項に改正の必要が生じた際に併せて行うこととする。

区議会ペーパーレスシステムの運用に伴う確認事項

令和4年度から区議会ペーパーレスシステムを運用するに当たり、事前準備に必要な事項や、あらかじめ共有しておくべき事項について、以下のとおり確認する。

なお、令和4年度に導入する区議会ペーパーレスシステムについては、令和4年度予算が確定しておらず契約締結前であるが、「SideBooks」の導入を前提として準備する。

1 SideBooksの導入準備に関する事項

(1) ユーザー登録（50人分）

ア 対象者

全議員、区議会事務局長・次長、事務局職員、予備

※理事者は、ICT推進担当が令和4年度から運用開始を予定している「デジタル行政資料室」を使用することとなるが、SideBooksを使用する必要がある場合は、予備を活用する。

イ 登録者ID

議員氏ローマ字表記 + ドット(.) + 議員名イニシアル

(例) kiuchi. k

※ログインには、ID及びパスワードの入力が必要となる。パスワードは、初期設定を事務局から各自に通知後、各自で設定を変更する。

(2) 使用する端末の動作環境

SideBooksを使用する端末は、以下の動作環境に対応したものを各自で準備する。

端末	動作を保証する OS	動作を保証するブラウザ
Windows 版	- Windows8.1 (サポート期限: 2023 年 1 月 10 日まで) - Windows10 - Windows11	- Google Chrome 最新版 - Firefox 最新版 - Opera 最新版 - Edge 最新版 - Internet Explorer 11 以降
Mac 版	OS X 10.13 以降	- Google Chrome 最新版 - Firefox 最新版 - Opera 最新版 - Safari 13 以降
iOS 版	iOS9 以降の iPhone、iPad	(アプリで使用)
Android 版	Android5.0 以降の Android 端末	

(3) 講習会の実施

全議員を対象とした操作講習会を4月～5月に実施する。

※1 1回の講習会の定員が25人のため、2回に分けて実施する。

※2 日程は、委託業者と契約締結後に決定次第、通知する。

2 SideBooksの運用に関する事項

(1) SideBooksを使用する会議

ア 地方自治法に規定された会議

本会議、常任委員会、議会運営委員会、特別委員会

イ 地方自治法に規定されていない会議

各派交渉会（各派協議会）、広報委員会、各派代表者会、全員協議会、政策会議、議会基本条例に基づく研修会・意見交換会等、各委員会に設置される運営協議会・勉強会等、経理責任者会議、議員連盟役員会・総会等

(2) SideBooksに保管する資料

ア 上記（１）の会議で使用する資料

イ 区議会（事務局）で作成し全議員に配布しており、かつ区議会ホームページに掲載していない資料（例：議員名簿、議会資料、図書目録）

（注）次の資料等については、対象外として取り扱う。（必要に応じて令和４年度中に検討）

正副議長及び正副委員長等の打合せ資料、正副議長及び正副委員長等の次第、各種通知、各種様式、各所管からの配布物

(3) 資料の保管方法

ア 資料を１件ずつPDFファイルに変換する。

イ ファイル件名は、議案は「議案番号＋議案名」、その他の資料は「件名」とする。

ウ 下表のとおり、フォルダを構成して保管する。

第１階層	第２階層	第３階層以降
本会議	・招集議会 ・定例議会 (６・９・１１・２月) ・緊急議会 ・臨時会	資料の種類ごと 【主な区分（本会議録の巻末資料の区分）】 ・諸報告（⇒会議日ごと） ・議案（⇒条例、予算、その他） ・議事日程 ・発言通告書 ・議案付託事項表 ・請願・陳情文書表 ・請願・陳情付託事項表 ・委員会審査報告書
委員会 ※運営協議会等を含む。	・常任委員会 ・議会運営委員会 ・特別委員会	委員会ごと（⇒開会日ごと）
その他会議	会議ごと	開会日ごと
議会関連資料	資料ごと	—

※フォルダ構成等イメージ

【第1階層】「本会議」「委員会」「その他会議」「議会関連資料」フォルダ



【フォルダ内】「条例」ファイル



(4) 資料の保管時期

現行の資料配布時期と同様とする。

※現行の主な資料の配布時期

会議	配布時期
本会議	【議案】本会議第1日目の7日前（閉庁日含む。）の議会運営委員会終了後 ※追加提出議案については、提案説明を行った議会運営委員会終了後に配布
常任委員会	委員会当日の7日前（閉庁日含む。）
特別委員会	
議会運営委員会	委員会当日
各派交渉会	会議当日

(5) 資料の保管連絡

資料を保管後、議員にメールで周知する。

ただし、各派交渉会及び議会運営委員会等の当日配布資料については、メールによる周知は行わない。

また、本会議、委員会等の会議途中に配布される資料については、当該会議において議長、委員長等が宣告するため、メールによる周知は行わない。

(6) 資料の修正等

資料に修正があった場合には、当該資料を修正後のファイルに差し替えた後、議員にメールで周知する。

また、資料の追加、削除があった場合には、当該資料の保管、削除をした後、議員にメールで周知する。

(7) 資料の取扱い

本会議及び委員会以外の非公式な会議における資料については、内部文書等が含まれる可能性があるため、取扱いには十分注意する。

3 その他の確認事項

(1) 令和4年度試行実施における運用ルール

ア 令和4年度試行実施期間中は、紙資料も配布するが、原則、SideBooksにより資料を閲覧する。

イ 令和4年度中のSideBooksの運用に関する検証は、議会改革特別委員会で行う。
ただし、軽微な運用方法の変更等は、区議会事務局が議長と協議の上、決定することとし、必要に応じて、各議員にその内容を周知する。

ウ 令和4年度試行実施における検証を踏まえ、令和5年度からは紙資料を配布せず、区議会ペーパーレスシステムによる議事運営を本格的に実施する（紙資料が必要な場合は、各自で印刷する）。

エ 本会議、委員会等における資料の説明に当たっては、議員及び理事者等が当該資料のファイルを選択する時間を考慮する。

(2) 区議会ペーパーレスシステムの運用に伴う議会運営方法の見直し

ア 本会議の開会通知及び議案等送付通知のメール送付

議案等の本会議関連資料が全て電子化されることに伴い、議長が作成し、これまで議案等と共に配布していた「開会通知」及び「議案等送付通知」については、あて名を「議員各位」とし、公印を省略した上で、メールにより全議員に送付する。

イ 本会議録（冊子）の配布部数の見直し

本会議でタブレット端末等の使用が可能になったことに伴い、本会議中でも会議録検索システムにより本会議録の閲覧が可能となったことから、本会議録（冊子）は全議員ではなく、各会派等に1部ずつ配布する。

ウ 本会議場、委員会室等のメモ台の見直し

本会議でタブレット端末等の使用が可能となり、本会議、委員会等の会議中においてもタブレット端末等でメモ入力を行うことが可能となったことなどから、本会議場、委員会室等の机の上に配置しているメモ台については、議事進行上のメモが必要となる正副議長及び正副委員長の机の上にのみ準備する。