

藤沢市議会改革検討会 報告書

平成28年3月

藤沢市議会

目 次

はじめに	.....	1
議長からの諮問について	.....	1
諮問について	.....	1
前議長（改選前の検討会）からの申し送り事項について	.....	1
検討会の概要について	.....	2
検討会設置要綱について	.....	2
委員及び任期について	.....	2
開催状況等について	.....	3
開催日及び議題等について	.....	3
課題整理事項について	.....	4
第1回（平成27年6月16日）	.....	4
第2回（平成27年6月22日）	.....	5
第3回（平成27年8月28日）	.....	5
第4回（平成27年10月9日）	.....	6
第5回（平成27年11月27日）	.....	7
第6回（平成28年2月2日）	.....	7
第7回（平成28年2月19日）	.....	8
第8回（平成28年2月25日）	.....	9
第9回（平成28年3月8日）	.....	9
検討結果について	.....	10
改選前の検討会からの申し送り事項の検討結果について	.....	10
1 議員による政策立案及び政策提言について	.....	10
2 決算審査における事務事業評価の実施について（分科会方式の導入についてを含む。）	.....	10
3 予算審査における事業別審査について	.....	10
4 議会におけるグループウェアの導入について（ICTを活用した議会運営について）	.....	10
5 議場の使用に関する取扱基準の策定について	.....	12
その他の事項の検討結果について	.....	12
藤沢市議会改革検討会ICT検討部会調査報告書	.....	別冊
藤沢市議会議場及び議会委員会室の使用に関する取扱要領（案）	.....	13
参考資料 議会改革に関する事項の実施状況等について	.....	14
基本条例に基づく各項目の実施状況等について	.....	14
その他議会改革に関する事項の実施状況等について	.....	18

はじめに

藤沢市議会では、常に時代に対応した地方分権を先導する議会を目指して、一層の議会改革に取り組むとともに、より市民に開かれた議会運営を推進するよう努めています。

議会改革に向けた具体的な取り組みとして、平成 20 年 5 月に議長の任意の諮問機関として「藤沢市議会議会活性化検討会」を設置し、平成 23 年 2 月までの間、議会の活性化に向けた取り組みを進める中で、一般質問における一問一答方式の採用や予算等特別委員会及び決算特別委員会におけるインターネット中継の導入などを実現した。

平成 23 年 8 月には、議長からの諮問により「藤沢市議会改革検討会（以下「検討会」という。）」を設置し、開かれた議会、市民に親しまれる身近な議会をさらに推進するため、議会基本条例の制定に向けた協議を進め、平成 25 年 2 月定例会において「藤沢市議会基本条例（以下「基本条例」という。）」が全会一致で可決、制定され、同年 4 月 1 日に施行した。

基本条例施行後においても、議長からの諮問により引き続き検討会を設置し、基本条例に基づき実施された項目について検証するとともに改善を重ねたほか、新たな課題についても積極的に検討を行い、実施につなげるなど大きな成果を上げることができた。

改選後の今期については、改選前の検討会からの申し送り事項を引き継いでおり、今後取り組むべき課題を含めて協議する場として検討会を引き続き設置することについて議長から諮問があり、議会運営委員会での協議の結果、設置することとなった。

議長からの諮問について

諮問について

議長は、平成 27 年 6 月 1 日の議会運営委員会において、改選前の検討会から前議長が答申を受け、申し送りを受けた事項に対応するとともに、さらに議論を深め、常に時代に対応し、かつ開かれた議会を推進するため、これらを協議する場として検討会を設置することについて諮問した。

議会運営委員会は、同年 6 月 4 日に検討会の設置を確認した。

前議長（改選前の検討会）からの申し送り事項について

- 1 議員による政策立案及び政策提言について
- 2 決算審査における事務事業評価の実施について（分科会方式の導入についてを含む。）
- 3 予算審査における事業別審査について
- 4 議会におけるグループウェアの導入について
- 5 議場の使用に関する取扱基準の策定について

検討会の概要について

検討会設置要綱について

- 1 会議の名称について
藤沢市議会改革検討会
- 2 検討事項について
 - (1)基本条例の運営及び管理に関すること
 - (2)議会改革に関すること
- 3 検討事項の処理について
 - (1)上記2(1)については、検討会で審議し、見直しの必要が生じた場合は、議会運営委員会で確認し、議員全員協議会において審議した上で、条例改正の手続きを行う。
 - (2)上記2(2)については、各々の委員会の所管する事項を除いては、検討会で審議した後に、議会運営委員会で確認し、決定したのちから随時実施していく。
- 4 委員の選出と任期について
 - (1)委員の選出について
3人以上の議員を有する会派（交渉団体）から、その所属議員数の3分の1を委員として選出し、小数点以下は切り捨てとする。
2人以下の会派については、各会派所属議員の合計人数の3分の1を委員として選出し、小数点以下は切り捨てとする。
 - (2)委員の任期について
設置の日から平成28年5月31日までとする。
- 5 座長の選出について
検討会において互選する。
- 6 議長及び副議長について
議長及び副議長は、検討会の会議に出席し、発言することができる。
- 7 その他
 - (1)この要綱に定めるものを除くほか、検討会の会議については、藤沢市議会委員会条例及び藤沢市議会会議規則を準用する。

委員及び任期について

- 1 委員
座長 塚本 昌紀
委員 土屋 俊則 北橋 節男 清水 竜太郎 堺 英明 1,2
原 輝雄 柳田 秀憲 友田 宗也 1 東木 久代
神村 健太郎 加藤 一

1：2人以下の会派に所属する議員のうちから選出された委員。

2：平成28年1月1日付けの会派構成の変更に伴い、2人以下の会派に

所属する議員数の合計が5人(4会派)から6人(5会派)になったことから、平成28年1月12日付けで新たに選出された委員。

2 任期

設置の日(平成27年6月4日)から平成28年5月31日まで

開催状況等について

開催日及び議題等について

検討会の開催状況については、次のとおりである。

回	開催日	議 題 等
第1回	平成27年 6月16日	1 座長の互選について 2 検討会の位置づけについて 3 今後の進め方について (1)申し送り事項について (2)その他の課題について
第2回	6月22日	1 6月16日開催の議会改革検討会における課題整理 2 決算審査における事務事業評価の実施について
第3回	8月28日	1 6月22日開催の議会改革検討会における課題整理
第4回	10月9日	1 8月28日開催の議会改革検討会における課題整理
第5回	11月27日	1 10月9日開催の議会改革検討会における課題整理 2 ICT検討部会からの中間報告について
	平成28年 1月21日 ~22日	1 議会改革の取り組みについて (山口県山陽小野田市議会・周南市議会視察)
第6回	2月2日	1 11月27日開催の議会改革検討会における課題整理
第7回	2月19日	1 2月2日開催の議会改革検討会における課題整理 2 ICT検討部会からの最終報告について
第8回	2月25日	1 2月19日開催の議会改革検討会における課題整理
第9回	3月8日	1 2月25日開催の議会改革検討会における課題整理 2 藤沢市議会改革検討会報告書(案)について

課題整理事項について

第1回（平成27年6月16日）

1 議会改革検討会設置要綱について

座長より、議会改革検討会は検討機関であり、最終的な意思決定は議会運営委員会で行うものであるが、検討会で全委員の合意が得られた事項については、大半が議会運営委員会では確認を求める程度となるとの説明があった。また、検討会においては、なるべく全委員の合意形成を念頭に置き、全委員一致で決定することが望ましいが、やむを得ない場合は採決を行うこと、または議会運営委員会に諮ることもあり得るとの説明があった。

2 議員による政策立案及び政策提言について

政策立案及び政策提言の意義、今後の取り組み方等について、各会派に持ち帰り、今後の検討会で協議することで全委員了承。

3 決算審査における事務事業評価の実施について

今年度の決算審査における事務事業評価については、実施を見送ることで全委員確認。ただし、見送ることについて各会派に持ち帰り、次回の検討会（6月22日）で協議することで全委員了承。また、今後の決算審査の方法等の検討にあっては、実施する意義等について、今後、引き続き検討会において協議することで全委員了承。

4 予算審査における事業別審査について

決算審査の検証を踏まえて検討を行っていくことで全委員了承。

5 議会におけるグループウェアの導入について

グループウェアについてだけでなく、ペーパーレス化やタブレット端末の導入等についてもあわせて検討する必要がある、導入根拠となる費用対効果を調査した上で、今後の検討会で協議することで全委員了承。

6 議場の使用に関する取扱基準の策定について

取扱基準については、平成29年度の新庁舎の完成にあわせて検討を行うこととするが、他団体等が現議場を目的外に使用することについて、各会派に持ち帰り、今後の検討会で協議することで全委員了承。

7 その他

広聴機能を高めるという観点から、各常任委員会が関係団体等との意見交換を行うことについて検討会で検討してほしい旨広報広聴委員会より申し送りがあり、今後、検討会で協議を行う課題とするかについて、各会派に持ち

帰り、今後の検討会で協議することで全委員了承。

オリンピック・パラリンピックが本市で開催されることが決定したことから、特別委員会を設置して協議することについて委員より提案があり、今後、設置等について検討会での課題とするか等を含めて、各会派に持ち帰り、今後の検討会で協議することで全委員了承。

IT推進等については、専門的に議論を深めていく必要があることから、分科会等を設置して議論をすることについて委員より提案があり、設置の有無等について、各会派に持ち帰り、今後の検討会で協議することで全委員了承。

次回の検討会は、6月22日(月)本会議終了後に開催することとなった。

次々回の検討会は、8月の会期議運の前後に開催を予定することとし、具体的な日時について、近々に決定し、各委員にお知らせすることとなった。

第2回(平成27年6月22日)

1 決算審査における事務事業評価の実施について

今年度の決算審査における事務事業評価については、実施を見送ることを確認し、議会運営委員会に申し送ることで全委員了承。なお、事務事業評価の今後の取り扱いについては、引き続き協議していくことで全委員了承。

2 その他

会派に持ち帰りとなった各検討事項については、記入用紙を配付し、8月27日(木)の正午までに事務局へ提出することで全委員了承。

次回の検討会は、8月28日(金)午前9時30分に開催することとなった。

第3回(平成27年8月28日)

1 IT推進等に関する分科会の設置及び議会におけるグループウェアの導入について

タブレット端末の利便性やペーパーレス化の手法等について調査・研究することを目的に、IT推進等に関する分科会を設置することで全委員了承。分科会は積極的に調査検討する者で構成し、委員は本検討会の構成会派から、各会派1人以内を選出することとする。また、調査・研究の成果として一定の方向性を検討会に報告し、検討会において合意が得られたものを、最終的には議会運営委員会で決定することで全委員了承。

2 事務事業評価の今後の取り扱い及び予算審査における事業別審査について

本件については、早急に結論を出せる課題ではないため、引き続き協議すること、また、事業別審査を行っている先進事例を視察することについて全委員了承。視察の日程は、1月中下旬に実施することとなった。

3 議員による政策立案及び政策提言について

現状の制度でも議員提案は可能であるが、議員提案がしやすくなる方法等についてを今後の課題とし、次回の検討会（10月9日）で協議することで全委員了承。

4 議場の使用に関する取扱い基準の策定について

議場を市民が使用できる方向で検討し、一定のルールづくりを行うことで全委員了承。また、座長において取扱い基準の案を作成し、次回または次々回の検討会で提示する。

5 各常任委員会による関係団体等との意見交換について

各常任委員会委員長の判断により積極的に実施することとし、実施にあたっては、議長に事前に報告することで全委員了承。

6 オリンピック・パラリンピックに関する特別委員会の設置について

現時点では、市当局の具体的な取り組みが明確でないため、特別委員会の設置は時期尚早であるが、検討を終了するのではなく、継続審査とすることで全委員了承。

7 その他

次回の検討会は、9月定例会終了後に開催することとし、具体的な日時は、決まり次第、各委員にお知らせすることとなった。

第4回（平成27年10月9日）

1 事務事業評価の今後の取り扱い及び予算審査における事業別審査について

事務事業評価については検討すべき課題が多いことから1月中下旬に予定されている視察を踏まえ、継続して協議することで全委員了承。

視察の日程は、来年1月20日から22日までの間の2日間とした。

2 議員による政策立案及び政策提言について

現行でも議員提案はできるが、より提案しやすい仕組みとして各常任委員会単位で議員提案等のテーマを検討する方向で全委員了承。ただし、具体的な運営等の課題があるため、各常任委員会での進め方について、継続して協議することとなった。

3 議場の使用に関する取り扱い基準について

取り扱いの基準については委員会室も含めるかどうか整理して考えるべき

であるが、基本的には貸し出す方向性でよいが各会派に持ち帰って協議することとなった。

4 その他

次回の検討会は、11月27日（金）9時30分から第一会議室にて開催することとなった。

第5回（平成27年11月27日）

1 事務事業評価について

行政視察については、1月21日から22日の2日間に、山口県山陽小野田市と周南市において実施することが改めて確認された。

2 議員による政策立案及び政策提言について

議員提案等のテーマ等の検討については、各常任委員会単位による方法と要綱を定め政策検討会による方法の2つの手法についての意見が出され、今後も引き続き協議を行うことで全委員了承。

3 議場の使用に関する取り扱い基準について

委員会室も含め広く市民に貸し出す方向でたたき台を作成し、次回の検討会（2月2日）で協議することで全委員了承。

4 ICT検討部会からの中間報告について

座長から、ICT検討部会の検討経過の概要について、報告があった。

ICT検討部会北橋部会長（仮）から、具体的な検討経過について中間報告があった。

全議員を対象としたタブレット端末等のデモンストレーション及び操作体験を、平成28年1月19日（火）の議員研修終了後に議場で行うことについて、議運で確認することで全委員了承。

5 その他

次回の検討会は、平成28年2月2日（火）災害対策等特別委員会終了後、第一会議室にて開催することとなった。

第6回（平成28年2月2日）

1 事務事業評価について

今回で本件についての議論は終了とすることで全委員了承。ただし、今後、必要が生じた場合は改めて検討を行うこととなった。

2 議員による政策立案及び政策提言について

大津市議会及び会津若松市議会における政策検討会議等の取り組み状況を、次回の検討会(2月19日)で事務局が報告することとし、これまでの様々な議論を踏まえ、今後も引き続き協議を行うことで全委員了承。

3 議場の使用に関する取り扱い基準について

取扱要領(案)について概ね全委員了承であるが、文言の整理等について法務課に確認を行い、次回の検討会で修正案を提出することとなった。

4 ICT検討部会について

ICT検討部会北橋部会長から、全議員を対象としたタブレット端末等のデモンストレーション及び操作体験におけるアンケートの集計結果について報告があった。

最終報告書案は次回の検討会で提出されることとなり、報告書の内容について検討会で一定の方向性が確認された場合、議会運営委員会に報告することで全委員了承。

5 その他

次回の検討会は、平成28年2月19日(金)午後1時10分から第一会議室にて開催することとなった。

第7回(平成28年2月19日)

1 事務事業評価について

現時点では必要性は認められないが、今後、必要が生じた場合は改めて検討を行うことを添えて2月定例会の議会運営委員会へ報告することで全委員了承。

2 議員による政策立案及び政策提言について

今後も引き続き協議を行うことで全委員了承。

3 議場の使用に関する取り扱い基準について

取扱要領修正案について全委員了承。施行日は平成28年4月1日とすることとなった。

4 ICT検討部会について

ICT検討部会から、調査報告書が提出され、各会派に持ち帰り、次回の検討会(2月25日)で協議することで全委員了承。

ICT検討部会の設置期間については、報告が終了するまでとしていたが、議会運営委員会で一定の方向性が示されるまで延長することで全委員了承。

5 その他

次回の検討会は、平成28年2月25日(木)午前9時30分から第一会議室にて開催することとなった。

第8回(平成28年2月25日)

1 ICT検討部会について

ICT検討部会からの調査報告書について全委員了承。

タブレットの導入については、現議長の任期中(平成29年5月まで)に行うこと、また、導入における課題整理等は今後も引き続き、別途検討することについて、議会運営委員会に報告し、承認を得ることで全委員了承。

2 検討会報告書について

今年度の検討会の報告書については、2月定例会中の議会運営委員会に報告することで全委員了承。

3 その他

次回の検討会は、平成28年3月8日(火)議員全員協議会終了後に第一会議室にて開催することとなった。

第9回(平成28年3月8日)

1 検討会報告書(案)について

検討会報告書(案)について協議し、2月定例会中の議会運営委員会に報告することが確認された。

検討結果について

改選前の検討会からの申し送り事項の検討結果について

1 議員による政策立案及び政策提言について

政策立案や政策提言については、現行制度においても可能であるが、より提案しやすい方法等について協議を行った。

また、政策立案や政策提言に関するテーマ等の検討にあたっては、現行制度を活用した常任委員会単位による方法と要綱等を定め新たな会議体を設置する方法の2つの手法について意見が出された。

協議の結果、新たな組織づくりや一定のルールづくりを先行するというのではなく、議会として政策立案や政策提言を積極的に行うことは望ましいという点については、概ね意見の一致を見たが、具体的な手法等については、今後も引き続き協議を行うこととした。

2 決算審査における事務事業評価の実施について（分科会方式の導入についてを含む。）

事務事業評価については、改選前の検討会における決算特別委員会による検証結果や市側からの意見等を踏まえ協議を行った。その結果、今年度の決算審査における事務事業評価については、各会派の意見の一致を見ることができず、課題等を整理する上でも時間的な制約もあることから、9月定例会において実施することは見送ることとし、今年度は款別審査のみ行うこととした。（ ）

また、事務事業評価の今後の取り扱いについては、現時点では事務事業評価の必要性は認められないが、必要が生じた場合は改めて検討することとした。なお、今後は事業に対する経営的な分析の必要性について、議会としても認識を持つべきであることを確認した。

平成27年6月23日の議会運営委員会に報告し、確認を得た。

3 予算審査における事業別審査について

上記2の決算審査の検証を踏まえることとした。

4 議会におけるグループウェアの導入について（ICTを活用した議会運営について）

改選前の検討会からの申し送り事項としては「グループウェアの導入について」であったが、協議の結果、ペーパーレス化やタブレット端末の導入など「ICTを活用した議会運営について」検討することが確認された。

また、専門的に議論を深める必要があることから、検討会の構成会派から1名以内を選出し「ICT検討部会」を設置することが決定され、部長に北橋節男委員が、副部長に友田宗也委員が選任され10回にわたり協

議がなされた。

検討会には、平成 28 年 2 月 19 日に ICT 検討部会から調査報告書(案)が提出され、2 月 25 日に検討会として調査報告書(別冊参照)及びペーパーレス議会を踏まえたタブレット端末の導入について全委員一致で確認した。また、調査報告書に記載されている課題等については、今後さらに検討が必要であることを確認した。

なお、ICT 検討部会の開催状況については、次のとおりである。

回	開催日	議 題 等
第 1 回	平成 27 年 10 月 9 日	1 部会長及び副部会長の互選について 2 部会の視察について 3 部会の運営について
第 2 回	10 月 14 日	1 部会の進め方について
第 3 回	10 月 26 日	1 ICT を活用した議会の運営について (寒川町議会視察)
第 4 回	11 月 2 日	1 ICT を活用した議会の運営について (逗子市議会視察)
第 5 回	11 月 11 日	事業者(2社)によるタブレット端末、文書共有システム等の製品説明及びデモンストレーション
第 6 回	11 月 20 日	1 ICT を活用した議会運営について (1)視察報告書(案)について (2)タブレット端末、文書共有システム等の製品説明及びデモンストレーションについて (3)必要とする機能について
第 7 回	11 月 27 日	1 ICT を活用した議会運営について (1)必要とする機能について (2)タブレット端末の見積もりについて (3)全議員対象の操作体験会について
第 8 回	平成 28 年 1 月 19 日	1 富士ソフト株式会社によるデモンストレーション及び moreNOTE 操作体験会 (全議員対象)
第 9 回	1 月 26 日	1 ICT を活用した議会運営について (1)アンケート集計結果について (2)最終報告書について
第 10 回	2 月 17 日	1 ICT を活用した議会運営について (1)調査報告書(案)について

5 議場の使用に関する取扱基準の策定について

議場及び委員会室の使用については、市民が使用できる方向で検討し、市民の財産という観点から広く貸し出すこと、また、開かれた議会を目指すという意味からもあまり制限を設けない方向で一定のルールづくりの協議を進めた。

協議の結果、藤沢市議会議場及び議会委員会室の使用に関する取扱要領(案)(P13 参照)を確認し、施行日は平成 28 年 4 月 1 日とした。

その他の事項の検討結果について

1 各常任委員会による関係団体等との意見交換について

平成 27 年 6 月 16 日の検討会において、広聴機能を高めるという観点から、各常任委員会が関係団体等との意見交換を行うことについて検討会で検討してほしい旨、広報広聴委員会より申し送りがあった。

協議の結果、各常任委員会委員長の判断により積極的に実施することとし、実施にあたっては、議長に事前に報告することとした。()

平成 27 年 9 月 16 日の議会運営委員会に報告し、確認を得た。

2 オリンピック・パラリンピックに関する特別委員会の設置について

平成 27 年 6 月 16 日の検討会において、オリンピック・パラリンピックが本市で開催されることが決定したことから、特別委員会を設置して協議することについて、委員より提案があった。

協議の結果、現時点では、市当局の具体的な取り組みが明確ではないため、特別委員会の設置は時期尚早であるが、検討を終了するのではなく、継続課題とすることとした。

(案)
藤沢市議会議場及び議会委員会室の使用に関する取扱要領

制定 平成 年 月 日

- 第1条 この要領は、藤沢市庁舎管理規則（昭和45年藤沢市規則第38号）第5条第2項の規定による管理に当たり、藤沢市議会議場及び議会委員会室（以下「議場等」という。）を議会の諸会議以外の目的で使用することに関し必要な事項を定めるものとする。
- 第2条 議場等管理責任者（以下「議場等責任者」という。）は、藤沢市議会、藤沢市及び藤沢市の行政委員会が主催又は共催する事業を対象として、あらかじめ議長の承認を得て、議場等を使用させることができるものとする。
- 2 議場等責任者は、前項の規定により対象となる事業以外の事業に係る議場等の使用について、議長と協議の上、許可することができるものとする。
 - 3 前項の規定により許可を受けようとする者は、あらかじめ議場等責任者に議場等使用申請書（第1号様式）を提出しなければならない。
 - 4 議場等責任者は、前項の申請書の提出があった場合において、議場等の使用に係る事業が次の各号のいずれかに該当するときは、許可しないものとする。
 - (1) 公益に資する目的でないもの
 - (2) 公の秩序又は善良の風俗を乱すおそれがあると認められるもの
 - (3) 営利を目的とし、参加者から参加料（資料代を除く）を徴収するもの
 - (4) 特定の政治活動、宗教活動又は選挙活動を目的とするもの
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、議場等を使用させることについて支障があると認められるもの
 - 5 議場等責任者は、第3項の規定による申請に対する決定をしたときは、議場等使用決定通知書（第2号様式）により当該申請者に通知するものとする。
 - 6 議場等責任者は、市議会において緊急に議場等を使用しなければならない事由が生じたときは、第1項の承認又は第2項の許可を取り消すことができるものとする。
- 第3条 議場等の使用の対象日及び時間は、原則として次のとおりとする。
- (1) 市議会定例会及び臨時会の招集が告示された日から会期末日までの日及び議会の諸会議の開催日並びに藤沢市の休日を定める条例（平成元年藤沢市条例第24号）に定める市の休日を除いた日
 - (2) 午前9時から午後5時まで
- 第4条 議場等を使用する者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 議場等内の放送設備を使用する場合は、あらかじめ議会事務局と協議すること。
 - (2) 認められた目的以外の使用はしないこと。
 - (3) 議場等内での飲食（健康管理のための水分補給を除く）及び喫煙をしないこと。
 - (4) 使用後は、原状に回復すること。
 - (5) その他議場等の使用については、議会事務局の指示に従うこと。
- 第5条 この取扱要領に定めるもののほか、議場等の使用に関し必要な事項については、議場等責任者が議長と協議の上、定める。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

参考資料

議会改革に関する事項の実施状況等について

基本条例に基づく各項目の実施状況等について

1 常任委員会等のインターネット中継（第3条第2項）

<実施>平成26年6月定例会から実施

<実施状況等>市民に開かれた議会の実現とさらなる市民サービスの向上のため、常任委員会及び議会運営委員会（審査）のインターネット中継（同時中継及び録画配信）を実施する。

《参考》

インターネット中継（同時中継及び録画配信）の実施経過

本会議：平成17年9月定例会試行，同年12月定例会本格実施

決算特別委員会：平成21年9月定例会から実施

予算等特別委員会：平成22年2月定例会から実施

常任委員会，議会運営委員会（審査）：平成26年6月定例会から実施

議員全員協議会（議長及び副議長選挙に伴う所信表明会）

:平成27年5月臨時会から実施

2 議長及び副議長の選出（第6条第4項）

<実施>平成25年5月臨時会から実施

<実施状況等>議長及び副議長の選出は立候補制とし，選挙に先立ち所信表明を行う。

選出の流れ

藤沢市議会正副議長選出申し合わせ事項に基づき実施する。

<改選期を除く>

まず，議長の辞職について本会議で許可した後，立候補届出書を本会議休憩中（概ね30分）に受け付け，議会運営委員会を開催して立候補者を報告し，その後，議員全員協議会を開催して所信表明会を行い，本会議を再開し選挙（投票）により選出する。次に，副議長の選出を同様の流れで実施する。

<改選期>

改選後初めて行う議長及び副議長の選出は，立候補届出書を改選後初めて行う議員全員協議会終了後30分後までそれぞれ受け付け，各派代表者会議を開催して立候補者を報告する。その後（後日開催する臨時会本会議の前），議員全員協議会を開催して所信表明会を行い，臨時会本会議を開会し，議長，副議長を選挙（投票）により選出する。

3 請願及び陳情提出者による意見陳述（第8条第1項）

＜実施＞平成25年6月定例会から実施

＜実施状況等＞市民等から提出される請願及び陳情を政策提案と位置づけ、提出者が希望する場合、提出者は付託された委員会において意見陳述を行うことができる。

意見陳述の実施方法等

意見陳述は、当該請願及び陳情の審査前に実施することとし、代表者1人（事情により補助者1人の同席を認める。）により5分以内で行うものとする。また、意見陳述後、委員から意見陳述者に対し質疑が行われる。なお、意見陳述による発言は、会議録に掲載し公開するものとする。

意見陳述の件数

平成25年度27件（請願1件／1件，陳情26件／28件）

平成26年度20件（請願3件／4件，陳情17件／30件）

平成27年度25件（請願2件／3件，陳情23件／31件）

4 議会報告会の開催（第9条第1項）

＜実施＞平成25年度から実施

＜実施状況等＞広報広聴機能の充実に図るため、議会活動の報告と併せて、議会に対する市民の意思の把握及び意見を交換する場として「議会報告会・意見交換会」を開催する。

開催状況

平成25年度

第1回 9会場 来場者数 合計101人

4月13日（土） 3市民センター（六会，御所見，善行）

4月14日（日） 5市民センター（片瀬，明治，遠藤，長後，辻堂）
・藤沢公民館

第2回 4会場 来場者数 合計55人

10月31日（木） 湘南台市民センター，村岡公民館

11月1日（金） 湘南大庭市民センター

11月10日（日） 鶴沼市民センター

平成26年度 2会場 来場者数 合計72人

11月8日（土） 湘南台市民センター

11月16日（日） 明治市民センター

5 広報広聴委員会の設置（第9条第2項）

＜実施＞平成25年5月20日設置（藤沢市議会広報広聴委員会規程制定・施行）

＜実施状況等＞広報広聴機能の充実に図るため、議会報編集委員会を発展的に解消し、新たに広報広聴委員会を設置する。

広報広聴委員会の所管事項

議会報の編集，発行に関すること

議会報告会の開催に関すること

議会ホームページの運用に関すること

市民の意見把握に関すること

上記のほか議会の広報及び広聴に関すること

6 情報の公開（第 10 条・第 18 条第 2 項）

<実施>平成 27 年度から実施

<実施状況等> 検討会及び広報広聴委員会での協議の結果，保有する議会活動に関する情報公開の一環として，平成 27 年度（平成 26 年度交付分）から政務活動費の使途について市議会ホームページで公開する。

7 委員会審査における一問一答方式（第 11 条第 2 項）

<実施>平成 25 年 2 月定例会の予算等特別委員会において試行

平成 25 年 6 月定例会から本格実施

<実施状況等> 広く市政上の論点及び争点を明確にするとともに，質疑を聞いている方によりわかりやすくするため，委員会審査における質疑応答は一問一答方式により実施する。

《参考》一般質問での一問一答方式

平成 21 年 6 月定例会から試行

平成 22 年 6 月定例会から本格実施（一括質問方式と一問一答方式の選択制）

8 決算・予算等特別委員会における質疑の事前通告制（第 11 条第 2 項関係）

<実施>平成 25 年 2 月定例会の予算等特別委員会において試行

平成 25 年 9 月定例会の決算特別委員会から本格実施

<実施状況等> 款別審査における発言通告書（質疑）は，審査項目ごとに作成し，審査予定日の 2 日前の午後 5 時まで提出する。

9 予算における施策説明資料の作成（第 12 条・第 13 条）

<実施>平成 25 年 2 月定例会で提出された平成 25 年度予算の概況の施策説明資料から試行的に導入

平成 26 年度予算以降も引き続き実施

<実施状況等> 議会が政策水準を高める議論を行うため，市長は新規事業及び拡充事業を提案する際，施策等を必要とする背景 提案に至るまでの経緯 市民参加の実施の有無とその内容 市の策定する計画や条例との整合性 財源措置 将来にわたる効果及び費用についての施策説明資料（予算の概況，補正予算説明資料）を提出する。

10 議員による政策立案及び政策提言（第15条・第3条第3項）

検討会協議事項

議会として政策立案及び政策提言を積極的に行うことが望ましく、そのため引き続き協議を行うこととする。

11 議員間討議（第16条第1項・第2項・第4条第1項・第6条第1項）

<実施> 常任委員会では平成24年9月定例会から議案、請願及び陳情の審査において試行的に実施し、同年12月定例会からは報告案件を加え、特別委員会では平成25年1月から試行的に実施した。平成25年6月定例会から委員会審査（決算・予算等特別委員会は除く。）において本格実施した。

<実施状況等> 議会は、議員による討論の場であることから、議案、請願及び陳情等の結論を出す際、議員間で十分に議論を尽くして合意形成に努めるとともに、市民への説明責任を果たすため、委員会審査において議員間討議を実施する。

議員間討議の実施方法

議員間討議は、委員会審査において質疑が終了する前に実施する。

常任委員会での議案、請願及び陳情の審査では、委員の賛否が分かれることが想定される場合は原則実施するが、全会一致が想定される場合は実施の有無を委員に諮ることとする。

常任委員会での報告案件及び特別委員会の審査では、意見がある場合は原則実施するが、意見がない場合は実施の有無を委員に諮ることとする。

12 議員研修（第17条第1項）

<実施> 平成25年度から実施

<実施状況等> 議員の資質並びに政策形成及び立案能力の向上を図るため、議員研修を実施する。

開催状況

平成25年10月11日（金）

テーマ：地方議会における議会改革の取り組み状況について

～ 藤沢市議会における議会改革の評価～

講師：井上 明彦氏（日本経済新聞社編集局産業地域研究所「日経グローバル」主任研究員）

平成26年1月20日（月）

テーマ：議員提案による政策条例づくりについて

講師：牧瀬 稔氏（一般財団法人地域開発研究所主任研究員）

平成26年8月25日（月）

テーマ：議員による政策条例づくりに求められる広報広聴のあり方について

講師：杉崎 和久氏（法政大学法学部政治学科教授）

平成 28 年 1 月 19 日（火）

テーマ：新地方公会計制度について

講師：青柳 義朗氏（藤沢市代表監査委員）

その他議会改革に関する事項の実施状況等について

1 補正予算常任委員会の設置

<実施>平成 25 年 5 月 20 日設置（藤沢市議会委員会条例一部改正・施行）

<実施状況等>一般会計補正予算の議案については、これまで総務常任委員会において審査を行ってきたが、総務常任委員会における一極集中的な状況を鑑み、他の常任委員会との均衡を図るという観点から、補正予算議案については、新たに補正予算常任委員会を常設化して審査を行う。

2 決算審査における事務事業評価の実施

<実施>平成 25 年度（平成 24 年度決算）から試行的に実施

<実施状況等>事務事業評価対象事業数

平成 25 年度 6 事業（4 常任委員会から各 1 事業 + 全体から 2 事業）

平成 26 年度 6 事業（4 常任委員会から各 1 事業 + 全体から 2 事業）

検討会協議事項

平成 27 年度（平成 26 年度決算）は、実施を見送り、今後、必要が生じた場合は改めて検討することとする。

3 決算・予算等特別委員会の審査時間の見直し

<実施>平成 25 年 9 月定例会決算特別委員会から実施

<実施状況等>従来は、委員会においてあらかじめ決定した審査日割に基づき、その日の審査項目を全て終了していたが、終了時間が遅くなる日が続くことから、おおむね午後 5 時 15 分を目途に終了し、延会措置をとる。

4 2 月定例会の運営日割の見直し

<実施>平成 27 年 2 月定例会から実施

<実施状況等>2 月定例会における予算等特別委員会審査に係る質疑の通告期限については、審査予定日の 2 日前としているが、その日が代表質問の最終日（本会議第 5 日）にあたることから、代表質問の答弁を踏まえた質疑通告に支障が生じるとの意見が委員からあった。また、代表質問の通告期限や面談等の日程を早めることは、市側としても現状では難しいことから、代表質問最終日と予算等特別委員会の実質審査初日の間に休会日を 1 日設けることにより、タイトなスケジュールについて一定の改善を図る。

なお、平成 28 年 2 月定例会は、市長選の関係により日程がタイトであることから、この休会日を設けなかった。

5 議場の使用に関する取扱基準の策定

検討会協議事項

藤沢市議会議場及び議会委員会室の使用に関する取扱要領を策定

施行日：平成 28 年 4 月 1 日

6 ICTを活用した議会運営（タブレット端末の導入等）

検討会協議事項

検討会において、タブレットの導入については、現議長の任期中（平成 29 年 5 月まで）に行うこと、また、導入における課題整理等は今後も引き続き、別途検討することとした。

**藤沢市議会改革検討会
ICT検討部会 調査報告書**

平成28年2月17日

まえがき

1. この調査報告書は、藤沢市議会改革検討会の任意組織として設置されたICT検討部会で確認がなされた調査及び検討事項に則して、ICTの活用による議会関連の情報の共有化、文書管理の効率化及び議会運営の円滑化に関する調査検討結果について、ICT検討部会が報告するものです。
2. この調査報告書の内容及び調査価格等は、次に記載の前提条件及び本文記載の条件のもとでのみ成立するものです。
 - ① 調査報告書記載の見積もり等の調査価格は、実際の取引価格及び将来において成立する取引価格等を保証するものではありません。
 - ② 調査報告書の記載内容は、調査の時点においてICT検討部会として信頼できると判断した情報等に基づき作成しておりますが、その正確性・完全性等を保証するものではなく、将来予告なく変更されることがあります。
3. 調査報告書についてご留意いただきたい事項
 - ① 全ての記載内容についてはICT検討部会としての調査検討結果を藤沢市議会改革検討会に報告するものであり、不確定要素も含まれています。
 - ② 藤沢市及び藤沢市議会としての調査結果及び見解を示したものではありません。
 - ③ 調査報告書は公開資料であり議会事務局等で閲覧することができますが、本報告書には情報公開条例に基づき、企業間取引情報等の開示できない記載内容が含まれます。
4. 著作権について
 - ① 掲載された全ての内容の著作権は、藤沢市議会改革検討会ICT検討部会または本報告書に関わる協力会社に帰属するものです。したがって、無断での使用・転載・改編を禁じます。

ICT検討部会

部会長	北橋	節男
副部会長	友田	宗也
委員	清水	竜太郎
	東木	久代
	神村	健太郎

目次

第Ⅰ章 ICT検討部会とは	3
1. ICT導入の検討に至った経緯	4
2. 藤沢市議会議会改革検討会 ICT検討部会の設置	4～5
(1) 調査および検討事項	
(2) 報告	
(3) 設置期間	
(4) 部会長、副部会長、部会委員の氏名	
(5) 会議の運営について	
第Ⅱ章 部会の開催状況	6
1. ICT検討部会開催状況一覧	7
2. 藤沢市議会改革検討会への報告状況一覧	8
3. 議事録（第1回、第2回、第6回、第7回、第8回、第9回、第10回）	8～15
* 第3回、第4回は視察報告書、第5回はデモンストレーション資料を参照のこと	
第Ⅲ章 他市事例調査	16
1. タブレット端末を導入した先進自治体議会への視察について	17
(1) 調査目的	
(2) 調査期間	
(3) 視察先及び視察事項	
(4) 視察者	
(5) 報告	
2. 寒川町議会 視察報告書	18～21
3. 逗子市議会 視察報告書	22～26
4. 全国の市議会におけるパソコン等使用状況について	27
第Ⅳ章 文書共有システム比較	28
1. 事業者によるタブレット端末・文書共有システム等の製品説明及びデモンストレーションについて	29
2. 文書共有システムの比較表	29～31
3. 文書共有システムの選定	31
4. 事業者提出資料	添付資料 ー ①
第Ⅴ章 操作体験	32
1. 操作体験会の目的と事業者選定理由について	33
2. 参加者の意識調査について	33
(1) アンケート概要	33～34
(2) アンケート結果	34～36
3. 事業者提出資料	添付資料 ー ②
第Ⅵ章 コストの概算	37

1. タブレット端末リース費用および通信費の料金比較	38
2. 文書共有システム利用料金の比較	38
3. ICT技術を活用したタブレット端末の導入に係る費用	39
4. 補足（タブレット端末の基本性能比較）	39

第VII章 効果の検証	40
1. 費用対効果の検証	41
(1) 紙資料削減効果の検証	41
(2) 二酸化炭素排出量削減効果の検証	42～43
(3) 職員の負担軽減効果の検証	43～45
(4) 費用対効果（コスト）の検証	46

第VIII章 まとめ	47
1. 導入コンセプト	48
2. 導入提案	49
(1) タブレット端末の導入	49～50
(2) 文書共有システムの導入	50～51
3. 今後の検討事項	52
(1) 導入財源について	52
(2) 行政側の対応について	52
(3) 運用について	53
(4) 議場等の設備について	53
4. あとがき	53～54



第 1 章 ICT検討部会とは

1. ICT導入の検討に至った経緯

これまでの藤沢市議会における議会改革に向けた取り組みの1つとして、平成23年8月に藤沢市議会改革検討会が議長の諮問により設置されたことが挙げられる。

藤沢市議会改革検討会では、議会審議の活性化、議会活動の透明性向上、地方分権の進展に伴う議会の権能と責務を再確認する必要があるとして、議会最高規範である議会基本条例が議員提案として議会上程され、全会一致での可決を経て、平成25年4月1日より条例施行された。

議会では、多種多様かつ増大する市民からの要望に、限られた財源の中での的確に対応することが求められており、近年の目まぐるしく変化する社会情勢の中において、いかに市民福祉の向上を図るかの命題に対し、議員一人ひとりが高い倫理意識をもち、積極的な政策立案及び政策提言を行える政策形成能力を高めていかなければならない。

そのために、議会基本条例の理念に基づき自由闊達で透明性が高い論議を深めるとともに、より効率的で環境負荷低減に配慮した議会運営の機運が全国的にも高まっていることから、藤沢市議会改革検討会では、ICTを活用した議会運営について検討が重ねられてきた。

平成27年5月12日に行われた藤沢市議会正副議長選挙では、議長所信表明演説においてICTの導入による議会運営を進める趣旨の演説が行われ、平成27年6月定例会では議長の諮問に応じて藤沢市議会改革検討会が設置、同年8月に開かれた藤沢市議会改革検討会において、議員へのタブレット端末の配備、会議システムの導入、グループウェアの導入など、ICTを導入した議会運営について検討を進めることを目的に、藤沢市議会改革検討会の任意組織として、ICT検討部会が設置された。

2. 藤沢市議会改革検討会 ICT検討部会の概要

(1) 調査および検討事項

本部会は次の事項について調査及び検討する。

- ① ICTの活用による議会関連の情報の共有化、文書管理の効率化及び議会運営の円滑化に関する事項
- ② タブレット端末の導入に関する事項
- ③ その他検討会及び部会が必要とする事項

(2) 報告

調査及び検討が終了したときは、調査報告書を作成して検討会座長に提出する。

(3) 設置期間

部会の設置は、上記(2)報告が終了するまでとする。

(4) 部会長、副部会長、部会委員の氏名

部会長 北橋 節男 (自民クラブ藤沢)
副部会長 友田 宗也 (改進黨無所属クラブ)
委員 清水 竜太郎 (かわせみクラブ)
東木 久代 (藤沢市公明党)
神村 健太郎 (自由松風会)

※部会は、議会改革検討会委員から各会派1人以内を選出し、構成する。

(5) 会議の運営について

会議の運営として、平成27年10月9日開催の部会において、会議には事務局も同席の上、議事録(概要)作成、音声録音を行うことを確認した。

また、会議および視察には、議員のオブザーバー出席を認め、オブザーバーには自由闊達な意見を求めることとする。

● 第Ⅱ章 部会の開催状況

1. ICT検討部会開催状況 一覧

(平成27年10月9日～平成28年2月17日)

回	開催日	検討内容等
	平成27年 8月28日	議会改革検討会においてIT推進等に関する分科会を設置することを確認
	9月16日	藤沢市議会改革検討会の中に（仮称）ICT検討部会を設置することを議会運営委員会において確認
第1回	10月9日	1. 部会長及び副部会長の互選について 2. 部会の視察について 3. 部会の運営について
第2回	10月14日	1. 部会の進め方について
第3回	10月26日	寒川町議会視察 1. ICTを活用した議会運営について
第4回	11月2日	逗子市議会視察 1. ICTを活用した議会運営について
第5回	11月11日	業者（2社）によるタブレット端末、文書共有システム等の製品説明及びデモンストレーション
第6回	11月20日	1. ICTを活用した議会運営について (1) 視察報告書（案）について (2) タブレット端末、文書共有システム等の製品説明及びデモンストレーションについて (3) 必要とする機能について
第7回	11月27日	1. ICTを活用した議会運営について (1) 必要とする機能について (2) タブレット端末機の見積もりについて (3) 全議員対象の操作体験会について
第8回	平成28年 1月19日	富士ソフト株式会社によるデモンストレーション及びmoreNOTE操作体験会（全議員対象）
第9回	1月26日	1. ICTを活用した議会運営について (1) アンケート集計結果について (2) 最終報告書について
第10回	2月17日	1. ICTを活用した議会運営について (1) 調査報告書（案）について

2. 藤沢市議会改革検討会への報告状況一覧

開催日	報告内容等
平成27年 11月27日	「ICT検討部会中間報告書」を提出及び報告した。
平成28年 2月2日	「富士ソフト株式会社によるデモンストレーション及び操作体験会」のアンケート結果を資料提出及び報告した。
2月19日	「ICT検討部会調査報告書」を提出及び報告した。

3. 議事録（概要）

ICT検討部会では、会議内容について委員が議事録（概要）を残し、議事録については報告書に添付する資料とすることを確認した。また、事務局においては会議内容を録音することとした。（*第3回・4回議事録は第三章、第5回議事録は第四章の報告をもって議事録とする。）

ICT検討部会（第1回）議事録

とき：2015年10月9日（金） 藤沢市議会改革検討会終了後に開催

場所：第1会議室

メンバー：欠席なし。

オブザーバー出席者：塚本座長

議事録

1. 部会長、副部会長の互選

部会長に自民クラブ藤沢の北橋委員が、副部会長に改進黨所属クラブの友田委員が選任された。

- ・ICT推進をどのように取り組んだのか等、近隣他市の議会に視察に行くことが確認された。
- ・年度中に報告書の提出を行うことが藤沢市議会改革検討会で確認された。
- ・部会開催については、事務局から開催通知を全議員に行うことを確認した。
- ・会議には事務局も同席の上、会議メモ、音声録音を行うことを確認した。
- ・部会会議は議員のオブザーバー出席を基本とし、非公開にて行うことを確認した。
- ・タブレット等を使用した部会を行うことを確認した。

2. その他

- ・次回開催日は10月14日（水）14時から開催することを確認した。

ICT検討部会（第2回） 議事録

とき：2015年10月14日（水） 14時～15時

場所：第1会議室

部会メンバー：欠席なし。

オブザーバー出席者：塚本座長 西議員 大矢議員 原田議員 佐賀議員

議事録

(1) 今後の部会の進め方について

- ・部会長より今後の進め方について以下の説明があった。

1. タブレット端末を導入した議会運営の先行自治体への視察について

- ・逗子市議会視察については11月2日（時間未定 事務局調整）で調整中との報告があった。
- ・寒川町議会視察については10月26日 午前中（時間未定 事務局調整）にて開催することを確認した。
- ・両日ともにオブザーバー出席を認めることが確認された。
- ・オブザーバーへの視察日程等の案内については事務局より各議員に送信することが確認された。
- ・質問チェックリストを10月14日中に友田副部長が作成し事務局からメンバーにメール送信することが確認された。
- ・質問リストの修正等が必要な際は10月23日（金）までに友田副部長まで返信することを確認した。

2. 会議システム提供事業者のプレゼンについて

- ・日程については11月11日 13時～ 開催することで事業者と調整することを確認した。
- ・XXXXXXXXXX、富士ソフト社の2業者のプレゼン順番は事務局で調整することを確認した。
- ・開催場所は議会フロア第一会議室にて行うことが確認された。
- ・オブザーバーの出席も可能とすることが確認された。

3. その他

- ・ICT検討部会としては、全議員を対象にデモ機体験を行いたいとの希望があることについて塚本座長に説明し、検討を要望した。
- ・塚本座長より議運委員長、議長に確認するよう指摘を受けた。
- ・議会運営委員長、議長には部会長が説明をすることが確認された。
- ・研修の際はアンケートを行い、報告書に添付する資料とする旨が検討部会メンバーで確認された。
- ・部会にてLINEグループを作成した。グループにはオブザーバーの参加も認めており、日頃の情報交換はそちらで対応することとなった。

ICT検討部会（第6回） 議事録

とき：2015年11月20日（金） 15時45分～16時45分

場所：第1会議室

部会メンバー：欠席なし。

オブザーバー出席者：塚本座長、阿部議員、大矢議員、平川議員、堺議員、西議員

議事録

1. ICTを活用した議会運営について

(1) 視察報告書（案）について

- ・視察報告書については（案）を外し、報告書の添付資料とすることが確認された。

(2) タブレット端末、文書共有システム等の製品説明及びデモンストレーションについて

「部会メンバーからの主な意見」

- ・使い勝手や個人利用の部分もある、本当に必要な機能は2社ともある。あとは好みと値段、サポート体制がしっかりしているほうがいい。
- ・行政も導入するとなると、値段も安くてサポートをしっかりしているほうがいい。
- ・最低限の機能は両方とも備えているが、セキュリティと費用を考えると必然的に優位性がどちらにあるかはある程度わかる。
- ・モアノートのほうがコストが安い。これは行政側の導入を考えると大きな要因。
- ・■■■■は■■■■で優位。
- ・議会と当局はわけて考えてみては？
- ・行政事務対応までは考えなくてもいい。
- ・改革検討会と議運への説得材料をつくるのが目的であるから、検討会で1から10まで決める必要はない。

「タブレットサービス別比較表」については、報告書添付資料とすることが確認された。

(3) 必要とする機能について

次回開催日までに部会メンバー各々が考えてくることとなった。

2. その他

(1) その他

11月27日開催の藤沢市議会改革検討会にICT検討部会の中間報告書を提出する。

中間報告書添付資料については「検討経過資料」「会議議事録」「視察報告書（寒川町議会、逗子市議会）」「事業者提出資料」「タブレットサービス別比較表」等とした。

(2) 今後の予定

11月27日（金）議会改革検討会 終了後に開催することが確認された。

ICT検討部会（第7回） 議事録

とき：2015年11月27日（金） 11時20分～12時15分

場所：第1会議室

部会メンバー：欠席なし。

オブザーバー出席者：塚本座長、平川議員、堺議員、西議員、大矢議員

議事録

1. ICTを活用した議会運営について

(1) 必要とする機能について

必要な機能について全委員およびオブザーバーより下記意見が出された。

友田副部長

「タブレット端末の導入については、iPadPro（Wi-Fi+セルラー機能）
会議システムについては、画面同期機能、カレンダー機能、階層の上限撤廃、全文検索機能、グループウェア連携、オフィス資料編集機能を重視したい。
また、議場設備機器についても考える必要がある。スクリーン、プロジェクター、電子採決システム（個別賛否表示機能）の対応が来ているもの、机上に電源コンセント（ソケット）の設置も併せて検討するもの。」

東木委員

「副部長と同様の意見である。同期機能 編集機能 議場についても同様と考える。」

神村委員

「機種については できるならばiPadProが良い。重視する機能としては、フォルダ階層、全文検索、オフィス編集機能が必要。議場に関してはコンセントが必要である。」

清水委員

「重視するのは全文検索。」

北橋部長

「オフィスが使えるものもいい。自分のiPadも活用したい。」

塚本座長

「端末に関しては、自由なもので、各自が用意するなど、政務活動費対応でいい。全文検索にはこだわっておらず、インデックス機能を重視することでもいい。あとはオフィスが使えること、グループウェアの連携の可能性があるもの。議場に関しては、議会でもっと積極的に言っていく必要がある。いまだったらマイナーチェンジできる。プロジェクターとスクリーンではなく、大型モニターを設置し、タブレット端末の同期機能で対応することでもいいと思う。質問席に配線整備が必要。Wi-Fiに関しては5年10年でなくなる可能性もあるので、設置するか否かは検討。」

西議員

「機種はiPadProが良い。機能としては、同期機能、全文検索、オフィス機能で、フォルダ階層についてはこだわりはなし。」

堺議員

「フォルダ階層は運用の工夫で解決できるのではないかと思う。全文検索についてもインデックス機能で対応できる。編集機能はデータベースで見ることとは切り離してもいい。」

大矢議員

「ほとんど意見は出た。基本、皆と同意見。」

平川議員

「あまり詳しくはなく、皆と同意見。」

意見総括

委員およびオブザーバーの意見をまとめると、重視する機能としては、

1.同期機能があること、2.オフィスが使えること、3.カレンダー機能があるものであり、カレンダーに資料をつけれるもの。となった。

よって、部会としては富士ソフト株式会社の提供するmoreNOTEに求める機能がより多く備わっていることが確認された。

また、機種の配布については政務活動費で各々が用意すればいいという意見が出た一方で、アフターフォローやセキュリティ面を考えればリース契約で同機種を用意しないと、運用面で問題が出るという意見が出された。

(2) タブレット端末見積もりについて

富士ソフト株式会社、XXXXXXXXXXに再度のiPadの見積もりを依頼する。

iPadAir2 (128GB)、iPadPro (128GB) のセルラー通信費を含めた見積もりを出していただくように依頼することが確認された。

(3) 全議員対象の操作体験会について

1月19日の議員研修後に行う操作体験会では富士ソフト株式会社に依頼を行い、操作体験会にはiPadProも用意していただくよう依頼することが確認された。

開催場所については議場を想定するが、議場使用ができるケースかは議会運営委員会で報告の上、検討が必要であるので、議会運営委員会で決定する。

また、当日の体験会参加者に配布するアンケートの内容について一任された。

2. その他

(1) その他

特になし。

(2) 今後の予定

①日時 1月19日 (時間未定)

場所 議場 (予定)

ICT検討部会（第8回）議事録

とき：2016年1月19日（火） 15時30分～16時35分

場所：議場

対象者：全議員（参加議員数 27人 事務局職員5人）

内容：富士ソフト株式会社によるデモンストレーション及び操作体験 / 終了後にICT検討部会会議

議事録

1. 議会改革検討会 塚本座長による開会の挨拶

2. 富士ソフト株式会社によるデモンストレーション

15時30分～15時45分 「moreNOTE の機能紹介および導入事例の紹介」

15時45分～16時30分 「moreNOTEの操作体験」

16時30分～ 「質疑応答」

Q：バッテリーの持ち時間は？

A：ずっと使えばなしだとおおよそ6時間ほどとなる。

Q：エクセル資料はモアノートの中で作成できるか？

A：作成できる

Q：本日の操作体験会におけるネットワークトラブルの原因は？

A：持ち込んだWi-Fiアクセスポイントのオーバーフローが原因であり、通常は（しっかりとしたWi-Fi環境やセルラー通信では）こういったことはない。

Q：端末の機種による機能制限は？

A：OSにより若干の機能がかわるが、ほぼ一緒。

3. アンケートのお願い

操作体験会終了後に参加していただいた議員を対象にアンケートの記入をお願いした。

（アンケート回収枚数 23枚/28枚中 * デモンストレーション不参加の議員より1枚提出あり）

4. 操作体験会終了後、ICT検討部会打ち合わせ

・次回開催日時を1月26日（火）9時30分より第1会議室で行うことを確認した。

アンケートの取りまとめを報告する。

・最終報告書提出までの部会会議の進め方について副部長より以下の説明があった。

* 2月2日（火）議会改革検討会の終了後に検討部会会議を予備日として考えておいていただく

* 2月17日（水）あたりにICT検討部会会議にて最終報告書（案）の確認を行う必要がある。

* 2月24日（水）近辺に開催される予定である議会改革検討会に最終報告書を提出する。

ICT検討部会（第9回）議事録

とき：2016年1月26日（火） 9時30分～11時

場所：第1会議室

部会メンバー：欠席なし。

オブザーバー出席：塚本座長、大矢議員、堺議員

議事録

1, ICTを活用した議会運営について

(1) アンケート集計結果について

議事録およびアンケート集計結果についての確認。

- ・アンケートおよびICT検討部会（第8回）議事録については最終報告書に添付することが確認された。
- ・アンケートについて、体験会参加者より自由記載欄に記載された意見「ペーパーで欲しい場合は事務局か個人か」については、運用面の話であり、ICT検討部会では決めない（運用方法については議運や議会改革検討会の議論が必要）ことを確認。

(2) 最終報告書について

(2-1) 今後のスケジュールについて。

- ・2月2日開催の議会改革検討会で部会としてアンケートの結果報告を行う。
- ・最終報告書（案）の確認については、2月17日の広報広聴委員会終了後に開催する会議で部会委員の承認を得る。
- ・2月19日に開催予定の検討会で最終報告書を提出し各会派持ち帰りとする。
- ・2月25日に開催予定の検討会で最終報告書の確認と承認を得る。

(2-2) 中間報告書に追加で記載する項目。（最終報告書として下記が確認された。）

1. アンケート集計グラフおよび議員の意見
2. 藤沢市議会で使用している紙資料の枚数（概算）
3. 会議システムおよびタブレット端末の導入コスト
4. ペーパーレス化導入による効果試算（CO2排出削減とコスト削減額）
5. ICTを導入している地方議会の導入実績（全国データ）
6. 印刷量の人件費換算
7. 総括（ICT検討部会における導入提案）
8. ICT議会の導入に向けての今後の検討事項（財源および議場設備）

その他

- ・事務局より、「ICT検討部会中間報告書提出後に、管財課、公共建築課、IT推進課に対してICT検討部会の協議状況および方向性を報告した。」と報告があった。
- ・最終報告書には今後の検討する事項（議場の設備および財源）について記載することが確認された。
- ・コスト算出については、導入コストおよび削減コストをミニマムで計算し比較することが確認された。（iPad については42台で計算）

次回開催日

2月17日（水） 広報広聴委員会終了後に開催。

（*なお、2月2日の開催予備日であったICT検討部会会議については開催しないことが確認された。）

ICT検討部会（第10回）議事録

とき：2016年2月17日（水） 10時40分～11時45分

場所：第1会議室

部会メンバー：欠席なし。

オブザーバー出席：塚本座長、堺議員、大矢議員、阿部議員、有賀議員、平川議員

議事録

1, ICTを活用した議会運営について

(1) 調査報告書（案）について

調査報告書（案）の内容について友田副部長より説明があり、部会委員により確認がされた。また、本日の会議にて部会委員及びオブザーバーより頂戴した記載内容に対する意見を踏まえて微修正を行い、19日に開催する議会改革検討会に調査報告書を提出することが確認された。

2. その他

(1) 部会の設置期間について

本部会の設置期間は、調査報告書を藤沢市議会改革検討会に提出するまでと定めているが、部会による協議の結果、ICTを活用した議会運営について議会運営委員会で一定の方向性が示されるまで本部会の設置を継続することを19日開催の議会改革検討会に議題として挙げることを確認された。

● 第三章 他市事例調査

1. タブレット端末を導入した先進自治体への視察について

(1) 調査目的

10月14日に開催されたICT検討部会において、限られた日程を考慮して県内のタブレット端末を導入した議会運営を行っている先行導入自治体へ視察を行い、調査事項について見識を深めることを決定した。

視察先は年間10万枚の議会資料削減で環境負荷低減を実現した寒川町議会、および全国初のオールタブレット議会を実現した逗子市議会とし、逗子市、寒川町の両議会においてタブレット端末を使用した会議システムの導入経緯、目的、運用方法、効果などについて視察を行い、逗子市議会と寒川町議会で採用している会議システムの違いについて操作体験をおして、調査を行うことを目的とした。

なお、詳細な調査内容については「ICT検討部会 寒川町議会視察報告書」「ICT検討部会 逗子市議会視察報告書」を作成し、藤沢市議会改革検討会に提出を行うものとする。

(2) 調査期間

平成27年10月26日（月）、 11月2日（月）の2日間とする。

(3) 視察先及び視察事項

期日	視察先	視察事項
10月26日（月）	寒川町議会	ICTを活用した議会運営について（使用ソフト moreNOTE の操作体験）
11月2日（月）	逗子市議会	ICTを活用した議会運営について（使用ソフト XXXXXXXXXX の操作体験）

(4) 視察者

ICT検討部会 全委員を対象とし、議員のオブザーバー出席を認めることとする。

(5) 報告

視察報告書を作成の上、藤沢市議会改革検討会座長に提出及び中間報告書資料とすることで、報告を行うこととする。

2. ICT検討部会 寒川町議会視察報告書

■実施日 平成27年10月26日（月）

■視察地 神奈川県 寒川町議会

■視察目的 「タブレット端末導入によるペーパーレス議会の取り組みについて」

■出席者 北橋節男（部会長）、友田宗也（副部会長）、清水竜太郎、東木久代、神村健太郎

■オブザーバー出席者（順不同）

塚本昌紀、佐賀和樹、原田伴子、有賀正義、大矢 徹、西 智、阿部すみえ、平川和美

《視察の概要》

寒川町議会では、平成26年9月にタブレット端末を導入した議会運営の試行をはじめ、平成27年3月議会から正式運用を開始し、議会資料等のペーパーレス化などに取り組んでいる。

視察では、導入に至る経緯から、導入後の現状、今後の課題など全般にわたって議会事務局および総務課、町議会議長より説明を受け、タブレット端末の操作を体験した。



①導入に至る背景・経緯

議会関係資料として、議会全体で年間10万枚を使用しており、議会だけがペーパーレスの取り組みを行っていないことに危機感を持ち、平成26年1月に議会改革推進委員会で導入の検討が開始された。

その後、議会資料のペーパーレス化に向けた調査研究を開始、併せて既にタブレット端末を導入している逗子市議会への視察、全員協議会の場で事業者によるプレゼン、システム説明を経て、平成26年7月に文書共有システム導入業者を議会で決定。

正式運用に向けて、執行部との調整を経て、タブレット端末導入関連経費を平成26年12月補正予算に計上し、12月議会の全日程で試行実施。議会・執行部での操作説明会も実施し、平成27年3月議会から導入を開始した。

タブレット端末導入にあたっては10万枚の紙資料の削減を行う目的の元、資料については予算書・決算書・補正予算書以外の資料すべてをデータ化することとした。

②システム概要

富士ソフト（株）クラウド型文書共有システムのmoreNOTEを採用している。同システムは佐賀県庁、茨城県守谷市議会、他にも多くの官公庁に採用され、また自由民主党なども政策調査会の委員会で採用している。

採用の理由としては、同社システムの使い易さだけでなく、業界最強の堅牢性・自治体導入実績等の信頼性をあげていた。また、導入前後のサポート支援、単年度契約でサーバー容量を1Gずつ増加することができる柔軟性などにあるようだ。

クラウドには「お知らせ」「計画・その他の行政資料」「議員個人フォルダ」「年次毎のフォルダ」「moreNOTE操作資料」「議会申し合わせ・先例・確認事項」「議会名簿・会派名簿・役員名簿」と7つに分類され、それぞれのフォルダ階層は3下層を最大としてデータ整理されている。

同システムの最大の特徴は、画面同期（マルチペ어링機能）であり、説明者が会議中に提示している資料・画像・動画を他端末に同期して表示させることができる。

その他にもカレンダー連携機能もあり、カレンダーを通じて会議毎に参加者の設定と資料を配布。参加者はカレンダーに登録されたイベントをクリックするだけでmoreNOTEの会議資料を閲覧できるため資料までのアプローチがより簡単になっている。

参考までに、80代の議員も使いこなしているとのこと。

③端末

機種はApple社 iPad Air（Wi-Fi+Cellular）モデル 16G

契約内容はソフトバンクと賃貸借契約（24ヶ月レンタル契約）としている。

端末配布数は議員18台、事務局5台、傍聴2台、行政23台の合計48台

使用通信手段は無線環境の構築が不要なCellular（携帯キャリア電波）方式を採用。

iPadを採用した理由としては、iOSはウィルス感染がされにくく、多くの企業も採用している点にある。

また、MDM(モバイル、デバイス、マネジメント)が標準装備されており、紛失した場合には内部データを全部削除できる点にも優位性がある。

④コスト

端末使用料（通信費込み）として約220万円/年間（執行部の23台を含む48台分 ※1台あたり約3800円/月々）、クラウド利用料として約45万円/年間（5G・48ID分）の合計で約265万円となり、導入初年度のみ初期設定費として80,000円が必要。

⑤費用負担

クラウド利用料については全額 総務費で拠出。

端末使用料については議会側 25台（約1,145,000円/年間）と市側 23台（約1,055,000円/年間）で端末レンタル契約を行っており、議員の使用する端末については政務活動費から1人あたり1,500円/月々（18人合計 324,000円/年間）を充てている。

⑥使用範囲

文書共有システム及びタブレット端末機使用基準を作成し、使用に関する詳細なルールを定めている。

なお、議会外での使用は認めているが、アプリケーション等のダウンロードについては、議会改革推進委員会（議会運営委員会）で認められたものだけが利用できる。

また、個人所有のタブレット端末で文書共有システムを使用することは情報リテラシーの差が生まれるので認めておらず、議員から運用体制の提案などがあった場合については議会改革推進委員会（議会運営委員会）の下部組織である審議活性化検討部会が必要に応じて協議を行い、議会改革推進委員会（議会運営委員会）で決定をしている。

⑦導入効果

コスト削減効果として、最低でも議会全体で年間約92万円、紙資料10万枚の削減効果が見込まれる。（但し、行政側の削減額および紙資料を含んでいない）

その他にもコピー機の使用回数の減少による電気使用料減少、紙資料の廃棄に伴う費用が無くなるなど、環境負荷低減に目を向けると、導入効果は大きい。

また、行政側としても資料の差し替えや配布、情報共有などで、職員事務の大幅な軽減および時間外労働時間の削減に繋がったようである。



議員一人当たり配布されていた資料（年間）

⑧デメリット・課題

タブレット端末を導入したことによるデメリットは「ない」とのことであった。

但し、導入前に市側には多少のアレルギー反応があったようであるが、操作研修を通して解決を図ったようである。

今後の課題として、現在のところmoreNOTEでは、見開き表示が出来ないため資料が見にくい事があり、この点については富士ソフト（株）に依頼を出しており、見開き機能が実装される予定の他、個人所有のタブレット端末の利用についても検討を行うようだ。

他には一部の資料については文字化け対策としてPDFを画像化しているため、検索の機能が十分に発揮できていない。このあたりは運用側の課題である。

⑨所感

寒川町議会のタブレット端末を使用した議会運営には全国から視察が相次いでいる。その理由として、議会側、執行部側がどれだけの経費削減に繋がったのかという単純な観点ではなく、自治体および議会として環境負荷の低減をどう取り組むかについて特に意識しているところにあるのではないだろうか。今回の視察をとおして、寒川町議会の具体的な数字や資料に基づいた判断を聞く限り、導入効果が十分にあったと考えるべきである。

また、市側を除いた議会側の導入コストは年間約1,145,000円であるが、政務活動費で年間324,000円（18人分）を捻出していることを考慮すれば、議会としての負担額は年間約821,000円となる。

一方で、タブレット端末導入による議会側のコスト削減効果として年間約920,000円と紙資料10万枚の削減とそれに付随する諸経費削減、環境負荷低減、さらに職員の事務軽減が大幅に図られたことを踏まえれば、想定以上の導入効果があることが証明されたと言えるのではないだろうか。

最後に、視察を迎えていただいた行政総務課の職員が「紙資料には絶対に戻りたくない」と表現したことにタブレット端末を使用した議会運営の効果が集約されていると感じた。



本会議場視察

3. ICT検討部会 逗子市議会視察報告書

- 実施日 平成27年11月2日（月）
- 視察地 神奈川県 逗子市議会
- 視察目的 「全国初のオール・タブレット議会の導入背景とその効果」
- 出席者 北橋節男（部会長）、友田宗也（副部会長）、清水竜太郎、東木久代、神村健太郎
- オブザーバー出席者（順不同）
佐賀和樹、原田伴子、有賀正義、大矢 徹、山口 政哉、西 智

《視察の概要》

逗子市議会では、全国に先駆けて平成25年5月からタブレット端末を導入した議会運営をはじめている。同年11月には議員と市長以下の理事者全員がタブレット端末を活用する全国初の「オールタブレット議会」がスタート。この取り組みは第8回マニフェスト大賞の優秀賞に選ばれるなど、全国の自治体から注目されており、議員のみならず行政職員も相次いで視察に訪れている。

視察では、導入に至る経緯から、導入後の現状、課題など全般にわたって逗子市議会議員および議会事務局より説明を受け、タブレット端末の操作を体験した。



①導入に至る背景・経緯

逗子市議会では、定例会ごとに議員1人あたり約1000枚～2000枚の議会関係資料を使用しており、それら資料は定例会終了後に膨大な量が破棄されていた。

また、資料差し替え等による職員の労務負担や、図表や写真を使用した資料は判別が困難なケースがあるなどの理由から、議会として環境負荷低減と議会運営と審議の効率化そして市民利益につなげることを目的としてタブレット端末を導入した議会運営の検討が開始された。

導入経緯としては、平成23年12月に一般質問で市長に対しタブレット端末の導入が提案され、翌年の12月には有志議員からなる「ICT推進部会」が発足。推進部会ではフェイスブックを活用し市民に情報発信を行いながら議会全体でICT化を推進するための検討協議が重ねられた。

タブレット端末を借りての実証実験などを経て、議会における使用方法などの方針を取りまとめ、平成25年3月に予算可決、6月定例会から導入することで決定した。

また、平成25年10月には市長以下部長職にも30台のタブレット端末が導入され、同年12月定例会で全国始めてとなる「オール・タブレット議会」がスタートした。

②システム概要

■■■■の開発したクラウド型文書共有システムの■■■■と文書閲覧ソフト■■■■を採用している。同システムは、逗子市議会のほかにも、神奈川県南足柄市議会、東京都立川市議会、兵庫県丹波篠山市議会、島根県美郷町議会など、その他多くの議会でも採用されている。

逗子市議会として同システムを採用した理由としては、同社システムの見易さと使い易さ。■■■■は見開きでの表示と拡大したままのページ移動が可能であり、議会資料の表示に適している。

また、■■■■

■■■■などは■■■■独自の機能で操作性が重視されている。

なお、本システムは■■■■の実績もあるとのことだ。

サーバーについては、■■■■サーバーを使用し堅牢性を得ている。

議会資料などの各種データをクラウドにアップロードするのは、市の各課に割り当てられたアクセス権限と資料ファイルの命名基準に基づき、議会事務局を経由することなく市長部局の総務課にてとりまとめアップロードを行なっている。

クラウドは市長部局と議会が共有しており、アップロードしている各ファイルをフォルダ別に■■■■で整理。ファイル階層の限度はあえて決めず、縦軸で整理をすることでフォルダの乱立がないように管理している。

また、議員各々だけにアクセス権限のある議員フォルダも用意され、担当課と議員との一般質問調整の答弁書確認や議員個人の資料請求などにも活用されている。

③端末

機種はApple社 iPad Air2 (Wi-Fi+Cellular) モデル 64G

契約内容はソフトバンクと賃貸借契約(24ヶ月レンタル契約)としている。

端末配布数は議会分として20台。(市側含まず。傍聴者用はなし)

使用通信手段は無線環境の構築が不要なCellular(携帯キャリア電波)方式を採用。

Wi-Fi方式を選択しない理由として初期投資が必要な点、議場外での電波が制限されるために市民利益に資する利用ができなくなる点をあげている。

iPadを採用した理由としては、視認操作性が高い点、フリーズしない点、ウィルス耐性に優れている点を重視。



「タブレット端末の操作体験の様子」

④コストと費用負担

端末使用料（通信料込）については、議会側として約4,200円×20台×12ヶ月（約1,008,000円／年間）で端末レンタル契約を行っており、全額を議会費から支出している。（市長部局側の30台は市側で負担）

会議システム（クラウド容量15G）については、市長部局が契約しており、57,600円／月（691,200円／年間）全額を総務費から支出している。

⑤使用範囲

文書共有システム及びタブレット端末機使用基準を作成し、使用および運用に関するルール（逗子市議会会議用システム用端末機使用許可範囲等）を定めているが、議会外での使用と個人利用目的のための使用については議員個人の責任のもとで認めており、あえて必要以上の規制を設けていない。その理由については、個人利用および議場外持ち出し禁止にすることはタブレット端末の特性を活かすことができず、市民の利益につながる活用ができないためと説明があった。アプリケーション等のダウンロードについても議員個人の判断と責任に委ねている。

また、議場および委員会においても個人所有のタブレット端末や個人のパソコンで文書共有システムを使用することも認めており、柔軟な議会運営が行われている。

なお、紛失、破損については議員個人による弁償となっている。

⑥議会におけるコスト削減効果

「議会事務局のコピー使用枚数 約50%削減」

- ・平成24年度 101,549 枚
- ・平成26年度 57,567 枚（導入後）

「議会事務局コピー代 約50%削減」

- ・平成24年度 150,451円
- ・平成26年度 75,864円（導入後）

「議会事務局に配置された非正規雇用職員が1名減少」

※但し、資料廃棄にかかるコスト削減、行政側のコスト削減額および行政資料や議会資料の紙資料削減枚数などは含んでいない。

また、文章を用意するための職員労務軽減、印刷に要する電力削減、環境負荷低減、情報共有のスピードアップ、会議効率化、議員の質問力向上、市民相談への活用など、数々の利点があったとのこと。

⑦デメリット・課題

タブレット端末を導入したことによるデメリットは「ない」とのことであった。

但し、導入前には、タブレット端末機導入に対して否定的な意見を持つ議員や職員もいたが、実際にタブレット端末に触れてもらい、利便性の高さを知ってもらうなどで理解を得たと説明があった。

逗子市では紙資料も用意できる体制だが、今では導入検討時に反対していた議員も紙資料は使っていないとのことだ。

今後の課題として、

、
などのシステム改善を要望している。
また、議員間で異なるICT機器へのスキルに対応するために、勉強会、マニュアル作成などを検討している。

⑧所感

逗子市議会のタブレット端末を導入した議会運営の特徴としては、端末機の利用制限を極力設けずに、議員個人の責任のもとで自由に使用させていることがあげられる。

その理由として、個人利用目的であっても端末機に触れる機会をできるだけ確保することで、端末機に不慣れな議員も操作に慣れるといった意味があるという。

また、今回の視察にあたり内容説明をしていただいた議員が「タブレット端末には当初反対の立場であり導入に対して不安もあり必要性を感じていなかったが、個人の都合ではなく市民利益を考えなければならなかったと反省している」と話されていたことは大変に印象的であった。

逗子市はペーパーレスを議会で行うことだけがタブレット端末の導入理由とはしておらず、「便利さの追求や先進的議会の実現ではなく、いかに市民のためになるか。」を考えながら導入を行った経緯がある。

まさにその通りであり、ペーパーレス化による環境対策ももちろん大切であるが、タブレット端末導入による効果を市民に還元できるかに着目することが最も大切である。

そのためには端末機の利用に関して細かな制限を設けることは、市民利益の還元に資する活用に制限を設けることになるという逗子市の考えには多いに賛同できる。

最後に、視察を迎えていただいた議会事務局の職員に「明日から紙資料の議会運営に戻るとしたら、どう思うか？」と質問を投げかけてみたところ「戻りたくない」との答えであった。



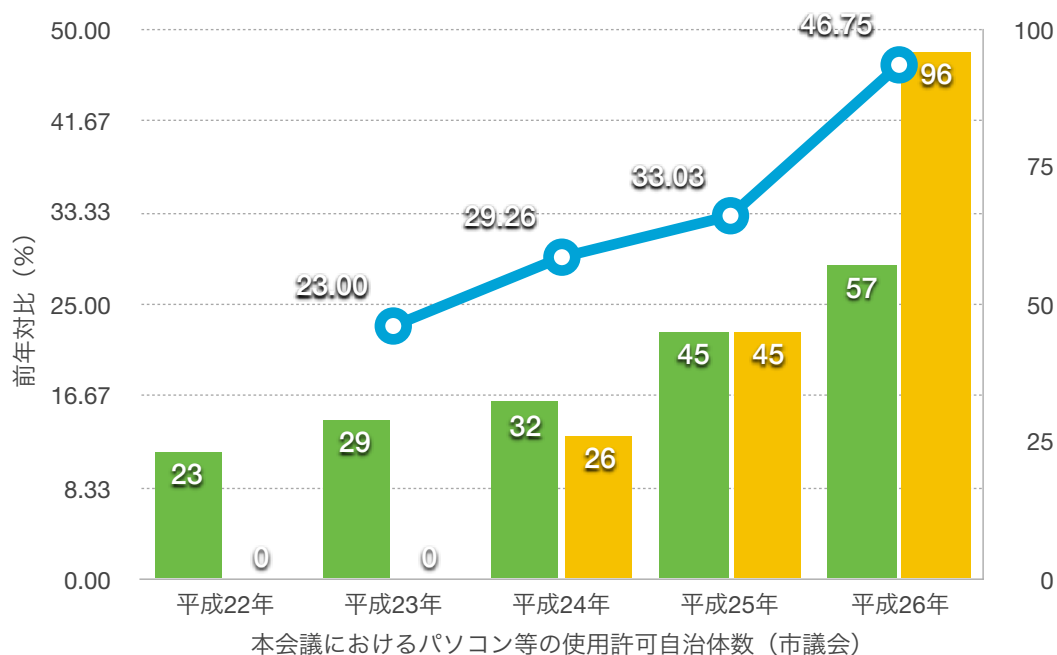
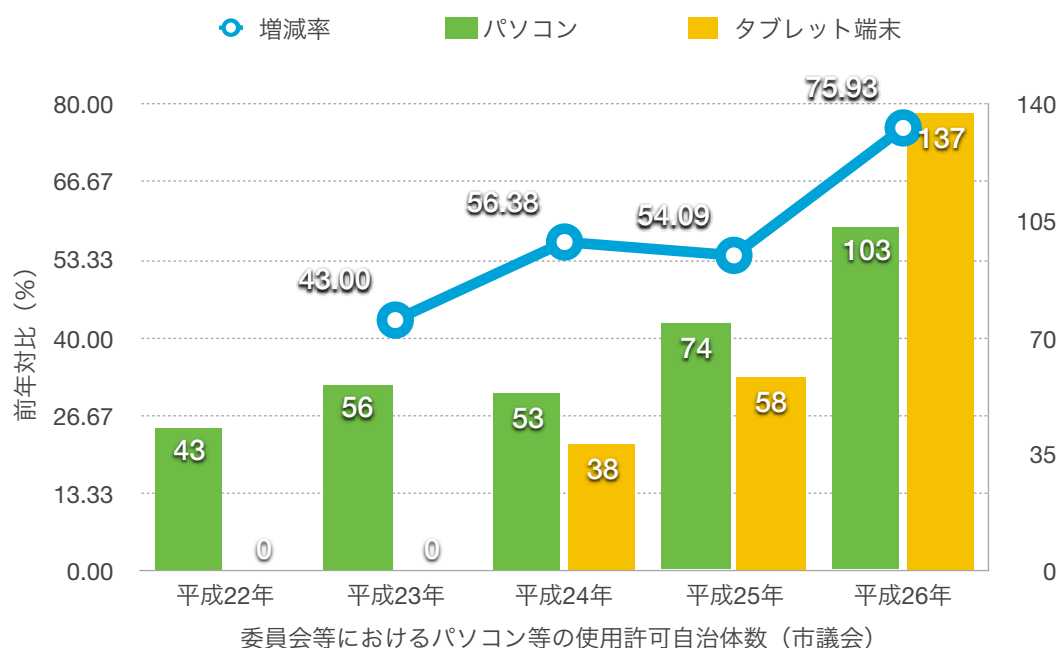
議場視察の様子

4. 全国の市議会におけるパソコン等の使用状況について

パソコンおよびタブレット端末の使用を許可した議会運営を行っている全国の市議会について調査(*1)した。その結果、本会議及び委員会等においてパソコンおよびタブレット端末の使用を認めている市議会数は大幅な増加傾向となっていることがわかった。

特に、タブレット端末の使用許可を行っている市議会は平成25年より大幅に増加しており、今後も大幅増加の傾向が予想できる。

このことから、ペーパーレス議会は全国の市議会における潮流であることがデータより読み取れる。



*1. 全国市議会議長会が毎年実施している議会実態調査データを元にグラフを作成した。
 (全国の市議会（特別区を含み、都道府県議会・町村議会は除く）H26.12月現在 812市議会)

● 第IV章 文書共有システム比較

1. 事業者によるタブレット端末・文書共有システム等の製品説明及びデモンストレーションについて

(1) 調査目的

10月14日に開催されたICT検討部会において、文書共有システム（※以下会議システム）提供事業者による製品説明及びデモンストレーション（※以下プレゼン）を市役所新館第1会議室にて行うことを決定した。

デモンストレーションを行う事業者については、
、および、官公庁や各種公団体をはじめとする850社に採用されている「moreNOTE」を提供する富士ソフト株式会社の2社とし、操作体験および、サービス提供事業者よりシステムの詳細についての説明を受けることで見識を深めるとともに、客観的なシステム比較を行うことを目的とする。

なお、11月20日に開催された会議において、2社の提供するシステムの違いについては「サービス別システム比較表」としてとりまとめ、報告書の資料とすることが決定された。

(2) 調査期間

平成27年11月11日（水） 13：00～17：00

13：00～14：30
によるデモンストレーション

14：30～15：00 株式会社ドコモCSによるタブレット端末についての商品説明

15：30～17：00 富士ソフト株式会社によるデモンストレーション

(3) 対象者

ICT検討部会 全委員を対象とし、議員のオブザーバー出席を認めることとする。

(4) 報告

、富士ソフト株式会社（moreNOTE）の文書共有システムについて比較表を作成し、報告資料とする。

また、事業者より提供された資料については、事業者の承諾を得たものについて添付資料-①として提出する。

2. 文書共有システム 比較表

、富士ソフト株式会社から提供された資料、および11月11日に開催された「文書共有システムの製品説明およびデモンストレーション」の内容、各社のウェブサイトの記載情報をもとに、文書共有システム比較表を作成することで、文書共有システムの機能およびサービスの違いを客観的に捉え、ICT検討部会におけるシステム選定の検討資料とする。

文書共有システム比較表 (1/3) 平成27年11月11日 現在

● 実装済 ×非実装 △実装予定

※本内容は、メーカーからのプレゼンおよび提出書類、ヒヤリング、カタログ、WEB調査によるものです。（サービス名あいうえお順）

カテゴリ	項目	moreNOTE
会社情報	社名	富士ソフト
	規模	5,557名
	資本金	262億28万
	導入事例	850社他、官公庁、
サーバー	データセンター	国内自社
暗号化	ファイル暗号化	●
	通信暗号化	●
全般-アクセス制限	端末認証	●
	ユーザー権限設定	●
	ログイン失敗時ペナルティ	●
	コンテンツ公開期間の設定	●
全般-レポート	アクセスログ	●
全般-アクセス制限	IPアドレス制限	●
	プライベートフォルダー	●
	アプリ内データ遠隔削除	●

※比較表中の記載を一部修正しました。（平成28年7月11日）

文書共有システム比較表 (2/3)

カテゴリ	項目	moreNOTE
会議利用	画面同期機能	●
	資料表示通知 機能	×
	ポインタ表示	●
	フォルダ階層（最大）	3階層
	テキストメモ	●
	手書きメモ	●
	画像メモ機能	●
	カレンダーと資料の紐付け機能	●
	紙質感ページめくり機能	●
	見開き表示	●
	グループウェア連携	●（富士ソフトで企業版LINEを次年度発表予定）
	印刷機能	●
	PDF自動変換機能	●
	アプリ上でのドキュメント編集	Office編集（Excel、PowerPoint、Word）
	議決機能	×
	個別メッセージ通信機能	△

文書共有システム比較表 (3/3)

カテゴリ	項目	moreNOTE
ペーパーレス化	テキスト検索	ファイル階層での検索のみ。 クローリングは企業ポリシーとして行わない。
	マイリスト (しおり機能)	●
外出時情報共有	遠隔ビデオ会議システム	●
	写真アップロード機能	●
	外部アプリ連携	●
共通	対応端末	iOS Windows Android
	対応フォーマット	PDF 動画 Office
参考価格		【50ID/10GB】 ■■■円/(1ID)初期費 クライアントライセンス ■■■円/月 (1ID) オプション ■■■円/1GB 50ID10GBの合計： ■■■円/月
ID付与、サーバー増量 対応		1ID ごと、1GBごと
タブレットリース (キャリア)		3大キャリア紹介可能
契約期間		2年契約

3. 文書共有システムの選定

「寒川町議会視察」「逗子市議会視察」「2事業者（■■■■■・富士ソフト株式会社）によるタブレット端末・文書共有システム等の製品説明及びデモンストレーション」での調査結果を踏まえ、11月27日開催の第7回ICT検討部会における協議とオブザーバー（5名）の意見聴取を行い、文書共有システムの選定を行った。

その結果、ICT検討部会としては文書共有システムで重視する機能は下記3点となった。

- ① 「画面同期機能があること」
- ② 「Windows Office が使えること」
- ③ 「カレンダー機能には資料の関連付けできるもの」

以上のことから、富士ソフト株式会社の提供する文書共有システム「moreNOTE」にICT検討部会の求める要素がより多く備わっていることが確認された。

（参照 第7回 議事録）

4. 事業者提出資料

事業者より提供された資料については、事業者の承諾を得たものについて添付資料-①として提出する。

● 第V章 操作體驗

1. 操作体験会の目的と事業者選定理由について

(1) 開催概要

開催日時：1月19日（火）15時30分～16時30分

開催場所：議会議場

対象者：全ての議員を対象とする。

事業者および体験ソフト：富士ソフト株式会社「moreNOTE」

(2) 事業者選定理由

「2事業者（XXXXXXXXXX・富士ソフト株式会社）によるタブレット端末・文書共有システム等の製品説明及びデモンストレーション」の結果を踏まえ、11月27日開催の第7回ICT検討部会にて協議を重ねるとともに、オブザーバー（5名）の意見も聴取し選定の参考とした。

その結果、ICT検討部会としては「富士ソフト株式会社の提供する moreNOTE」にICT検討部会の求める要素がより多く備わっていることが確認されたことから、全議員を対象として、富士ソフト株式会社によるデモンストレーション及び操作体験会を開催することが決定した。

（*参照 第IV章-3「文書共有システムの選定」、第II章-2「第7回 議事録」）

(3) 開催経緯

ICT検討部会より議会改革検討会座長および議長、議会運営委員長に対し開催希望の申し入れを行った。これを受け、議会改革検討会にて確認の後、12月3日開催の議会運営委員会に申し送りされ、1月19日に行われる議員研修終了後に議場を使用して開催することが確認された。

(4) 開催目的

タブレット端末を使用した文書共有システムを操作する機会を全議員に提供することで、機能と操作性を体感し見識を深めることに繋げる。また、ICT技術を活用した議会運営に対する議員各々の考えを把握するために、アンケート方式にて意識調査を行うことを目的とする。

(5) 報告

調査結果については、アンケート集計結果をとりまとめ、2月2日開催の議会改革検討会に報告および資料提出を行う。また、ICT検討部会（第8回）議事録を報告書に添付する。

2. 参加者の意識調査について

(1) アンケート概要

ICT検討部会においてICTを活用した議会運営の検討を進めるに際して、議員各々の考えを把握するためのアンケートを実施した。

① 調査設計

調査日：2016年1月19日（火）

調査対象：全議員36人の内、デモンストレーション及び操作体験会の参加議員を調査対象とする。

調査方法：操作体験会の参加議員へ配布、無記名記入、回収箱での回収とする。

② 回収結果

調査人数：28人（*内、不参加であるがアンケート協力をした議員の1人を含む）

有効回収数：23枚（*内、不参加であるがアンケート協力をした議員の1枚を含む）

有効回収率：82.1%

③ アンケート調査項目

- 日常におけるタブレット端末の利用状況の調査
- 体験会を通じた文書共有システムの操作性についての調査
- ICT技術を活用した議会運営の必要性についての意識調査

④ 参加者（アンケート調査対象者）属性

* 未提出者含む

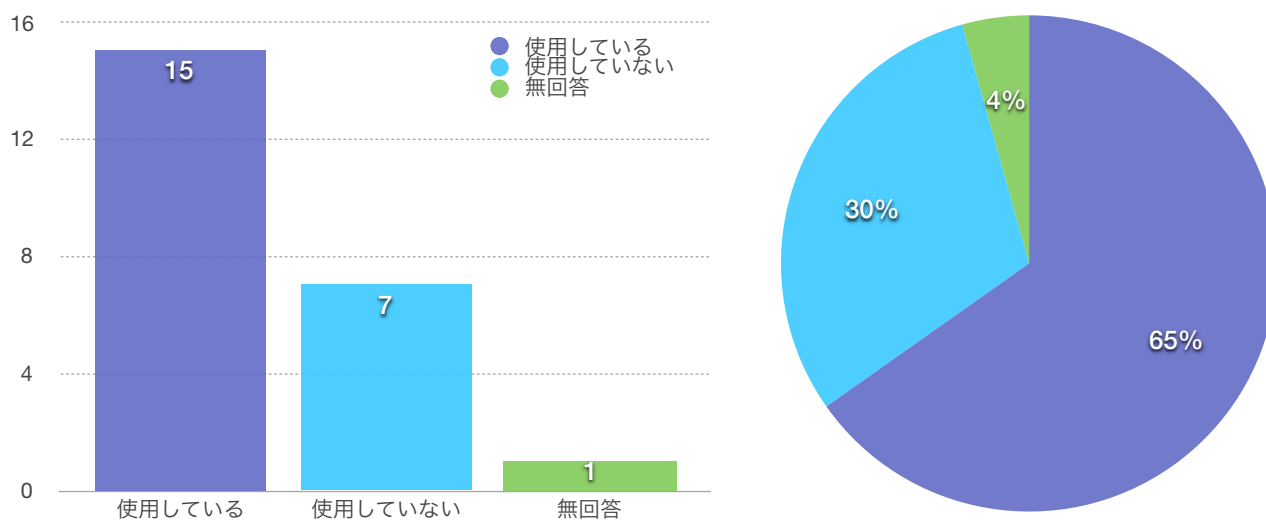
年代	20代	30代	40代	50代	60代	統計
割合	3.6%	14.2%	25.0%	42.9%	14.3%	100%

(2) アンケート結果

1) 日常におけるタブレット端末の利用状況の調査

日常的にタブレット端末を活用している傾向が高い結果となっている。

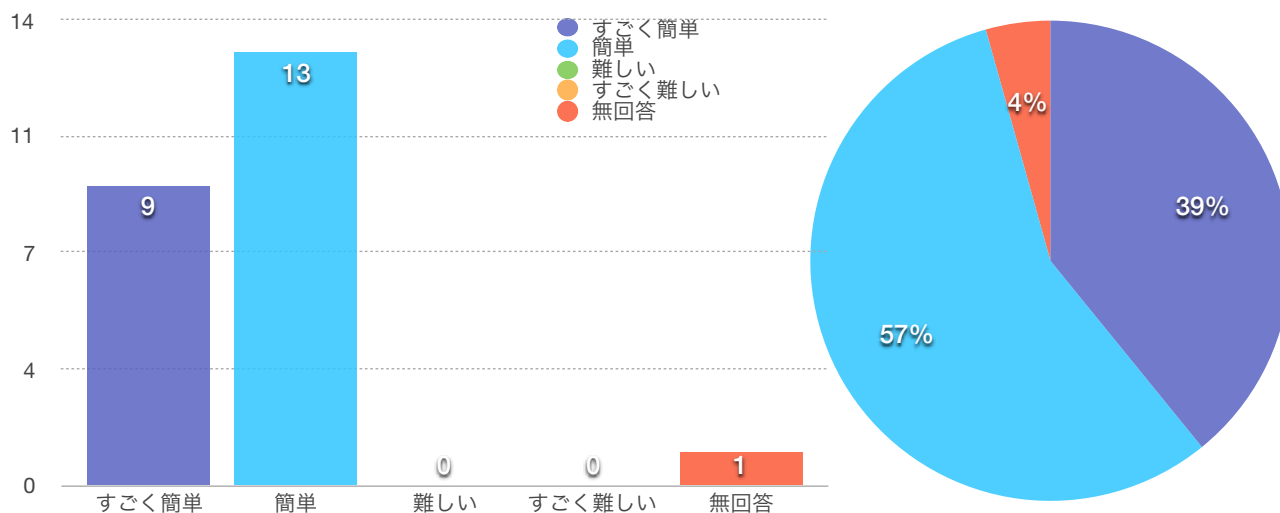
「あなたは日頃からタブレット端末を使用していますか？（仕事、プライベート問わず）」との問いに対し、以下の集計結果となった。



2) 体験会を通した文書共有システムの操作性についての調査

日頃からタブレット端末を使用していなくてもタブレット端末は簡単に扱えるとの結果から、文書共有システムの操作性は高いことがわかった。

「本日の体験会で、文書共有システムやタブレット端末の操作性について、感触はいかがでしたか？」との問いに対し、以下の集計結果となった。



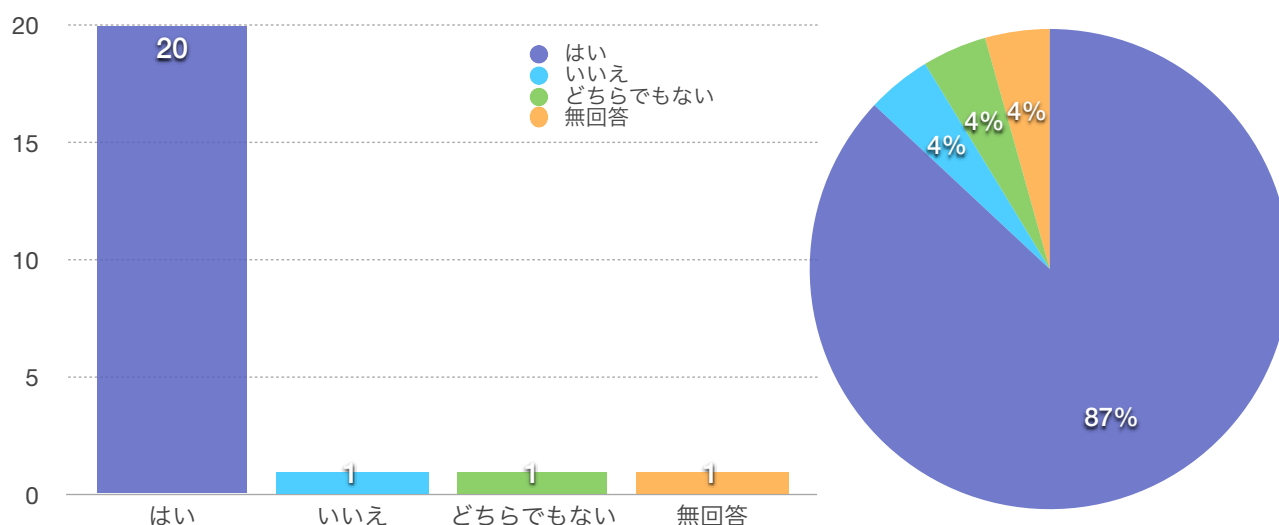
2-1) 自由記載欄に寄せられた全てのご意見

- ・ わかりやすかった。
- ・ パソコンを使っているのでスナリ入れた。
- ・ 説明が分かりやすかった。
- ・ 感覚に操作性が合っている。
- ・ わかりやすくて良かった。
- ・ フォルダの作成など細かい部分は、日常的に理解できているかどうかによるので、また学ぶ必要ありだと思います。
- ・ ネットワークトラブルが残念でした。
- ・ 操作自体は簡易でわかりやすいと思うが、資料が増えていくと（スケジュール表での管理ではない）フォルダ管理になるとフォルダ数が増大になり管理し難くなるのではないかとと思う。
- ・ 資料の扱い方もわかりやすく、持ち歩きもできてとても便利です。

3) ICT技術を活用した議会運営の必要性についての意識調査

「ペーパーレス化」「コスト削減」の意見が多く、ICT技術を活用した議会運営の必要性についての意識も高いとの結果となっている。

「環境負荷低減・コスト削減・市民利益に資する取り組みとなるのであれば、今回の操作体験で触れていただいたタブレット端末や会議システム等のようなICT技術を活用した議会運営は必要だと思いますか？」との問いに対し、以下の集計結果となった。



3-1) 自由記載欄に寄せられた全てのご意見

- ・ ペーパーレスであること、資料を開くのも容易で助かります。
- ・ ペーパーレス化は必要。
- ・ 低炭素社会実現のためにも、早急な導入を期待する。
- ・ 効果は高いので導入すべきと考えるが、導入に際して、費用対効果を議会から市民へ公表をすることが必須であると思う。「紙コスト削減」「事務局コスト削減」などを先進自治体の例から推計し公表し、また、導入後に実際の削減額を集計、公表すべきであると思う。
- ・ ペーパーで欲しい場合は個人で印刷するか、事務局対応か。
- ・ 当然の流れだと考える。
- ・ 議会においてもペーパーレスが必要である。コストメリットが高いと考える。
- ・ ペーパーレス、議会・行政情報の伝達迅速化のために必要。

3. 事業者提出資料

事業者より承諾を得たものについて添付資料一②として提出する。

● 第VI章 コストの概算

1. タブレット端末リース費用および通信費の料金比較

タブレット端末機の提供を行っている大手通信事業者の料金を比較するため、富士ソフト株式会社および[]から通信事業者3社への依頼によって提出された[] [] []の見積もり資料（概算）を参考に、タブレット端末1台あたりのコスト比較を行う。

なお、タブレット端末の機種については、ICT検討部会によるこれまでの調査結果から、操作性、視認性、堅牢性に優れているApple社「iPadシリーズ」とした。

	[]	[]	[]
iPad Air 2 (16GB)	[]円/1台	[]円/1台	[]円/1台
iPad Air 2 (64GB)	[]円/1台	[]円/1台	[]円/1台
iPad Pro (128GB)	[]円/1台	[]円/1台	[]円/1台
新規事務手数料 (MDM初期設定費)	新規事務手数料不要 []円 (MDM初期設定費)	[]円/1台 (MDM初期設定費不要)	[]円/1台 + []円 (MDM初期設定費)
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・端末代金+通信費+補償サービス+MDMサービス込みの1台あたりの月額概算 ・端末機は2年間レンタル契約になります。 ・消費税は含まれておりません。 (参考) 平成28年3月にApple社よりiPadの新機種が発表される見通しである。		

(注1) 平成27年12月時点での概算であり、各社から金額を約束されたものではありません。また、実際の取引金額は見積もり依頼元により上記金額と異なる可能性があります。なお、各社の提供するサービス内容には差異があります。

2. 文書共有システム利用料金の比較

文書共有システムの提供事業者である、富士ソフト株式会社「moreNOTE」と[] []のシステム利用料金を比較する。

なお、システム利用ID数は議会分42ID（議員36ID+議会事務局6ID）と仮定し、クラウドサーバー容量は10GBでの契約を想定した場合のシステム利用料（月額）を算出した。

	moreNOTE	[]
ライセンス (ID)	[]円 ([]円/1ID)	[]円 (1ID~50IDまで同額)
クラウド使用 (10GB)	[]円 ([] / 1GB)	[]円 ([] / 10GB)
初期設定費用	[]円 ([]/1ID)	[]円 ([] / 1回)
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・42IDで契約した際の月額であり、消費税は含まれておりません。 ・[]ライセンス使用は（基本料金 []円/月額）+（ []円 / 50ID単位） ・[]クラウド使用料については、10GB単位での容量追加となる。 	

(注2) 文書共有システム機能の違いについては「第IV章 文書共有システム比較」を参照のこと。

3. ICT技術を活用したタブレット端末に係る費用 ^(*1)

「タブレット端末リース費用および通信費の料金比較」「文書共有システム利用料金の比較」を行った結果、大手通信事業者 が提供するタブレット端末を用い、富士ソフト株式会社の文書共有システム「moreNOTE」を使用することで、理論上は最もコスト ^(*2) をおさえることが可能となる。ただし、 見積もり額の依頼元は であるため、 及び として実際の取引額 ^(*3) を保証するものではない。

	 	moreNOTE (ID)	1人あたり概算 (月額)
iPad Air 2 (16GB)	 円 / 1台	 円 / 1ID 月額	 円
iPad Air 2 (64GB)	 円 / 1台		 円
iPad Pro (128GB)	 円 / 1台		 円

+

クラウド (10GB) 使用料	議会全体として、 円 / 月額 (10GB)
-----------------	---------------------------------

新規事務手数料・初期設定費	 円 / 1台	 円 / ID	 円 ^(*4)
---------------	-----------------	-----------------	----------------------------

iPad 年間利用料 ×42台	+	moreNOTE 42ID 円 / 年額	+	クラウド使用料 円 / 年額	=	年間運営費
-----------------------	---	----------------------------------	---	----------------------------	---	-------

- (*5)** iPad Air2 (16GB) の場合 2,294,208円 / 年間
- iPad Air2 (64GB) の場合 2,503,872円 / 年間
- iPad Pro (128GB) の場合 4,020,408円 / 年間

^{*1} 議会分として議員36台+事務局6台の合計42台を導入すると仮定した際の概算額。
^{*2} 全ての料金は平成27年12月時点の見積もり (概算) で算出しており、としての実際の取引額を保証するものではありません。
^{*3} では、の依頼により本市に対する見積もり金額を既に提示している理由から、の依頼による見積もり金額の提示については現時点では行えないとの見解を示している。
^{*4} 42台導入時に初期設定費・新規事務手数料として合計円が別途必要となります。
^{*5} 運営費に消費税は含まれておりません。

4. 補足 (タブレット端末の基本性能比較)

iPadの機種別基本性能について記載する。

Wi-Fi + Cellular モデル	iPad Air 2	iPad Pro
チップ	A8Xチップ (A7との比較：CPU1.4倍高速) M8モーションコプロセッサ	A9Xチップ (A7との比較：CPU2.5倍高速) M9モーションコプロセッサ
ディスプレイ / 重量	9.7インチ (対角) / 重量444g	12.9インチ (対角) / 重量723g
バッテリー対応時間	携帯電話ネットワークでのインターネット利用：最大9時間 moreNOTEの利用：連続 6時間	
アイドル-ディスプレイオン	3.13w	4.43w



第Ⅶ章 効果の検証

1. 費用対効果の検証

タブレット端末および文書共有システムの導入を仮定し、ペーパーレス議会運営による効果を計るために、紙資料コスト・二酸化炭素排出量・職員の負担軽減効果について検証する。

また、これまでの調査結果及び導入・運用経費の検証等を基に費用対効果の概算を算出する。

(1) 紙資料削減効果の検証

紙資料は議員に配布されている予算書・予算の概況・決算書・主要な施策の成果を除き、以下資料のペーパーレス化を行うと仮定した場合の議会分としての紙使用量（年間）及び概算金額（年間）の検証を行った。

なお、資料枚数については A4用紙 500枚=4.7cm 換算で計算を行い、外注資料は単価契約で算出、その他資料の概算金額については、事務局印刷の用紙単価 0.49 円 / 枚（平成27年度単価契約）および、印刷単価 3.79 円 / ページ（平成26年度実績）をもとに、消費税を加算して算出した。なお、他市ではペーパーレス化に伴い、コピー機の稼働率が大幅減少することで印刷コスト削減効果が実証されている。

紙資料		ページ数（枚数） / 年	概算金額（税込）	特記事項
会議関係	議事日程 委員会日程 議案書（補正予算書、議案資料含む） 委員会資料（常任・特別） 検討会	308,448ページ (154,224枚)	1,344,154円 ^(*1)	庁内印刷：議案書（補正予算書、議案資料、委員会資料他） 事務局印刷：日程
会議録	市議会の記録 予算委員会の記録 決算委員会の記録 委員会の記録 議員全員協議会の記録	101,322 ページ (50,661 枚)	1,269,360 円 ^(*2)	外注（単価契約） 定例会ごとに65部印刷のうち議員用18部の印刷費（@70,520円 / 部）平成26年度実績
例規集・先例集		25,920 ページ (12,960 枚)	112,952 円	事務局印刷：平成27年2月、6月、9月、12月の合計数
議会資料		3,384 ページ (1,692 枚)	14,745円	事務局印刷：平成27年2月、6月、9月、12月の合計数

紙資料削減による効果 ^(*3)	紙資源 439,074ページ 219,537枚	紙資源コスト 2,741,211円 ^(*4)
----------------------------	-------------------------------	--------------------------------------

*1 概算金額は、全て事務局印刷として算出している。

*2 外注（単価契約）資料単価は、決算額を発行部数で除して算出しており、発行部数減少による単価上昇の可能性について加味していません。

*3 紙資源削減による効果の合計数および合計額は概算であり、効果について約束するものではありません。また、コピー機の稼働率減少で得られるコスト削減効果については「紙資料削減による効果」の計算に加味していません。

*4 紙資源コスト削減効果は議会分のみの数値であり、オールタブレット議会運営の場合はさらなる削減効果を得ることが可能になります。

(2) 二酸化炭素排出量削減効果の検証

総務省の「ICT分野におけるCO2排出量及びCO2排出削減効果」に示されている「ICTによる環境負荷低減の評価方法」の中で、物の消費量(紙の消費量など)を削減することにより、物の生産・廃棄にかかるCO2排出量や廃棄物排出量の削減を図ることができるという基本的な考え方を根拠に、紙資源削減によるCO2排出削減量及びタブレット端末使用によるCO2排出量を考慮したペーパーレス議会運営を導入した場合の議会分としての環境負荷の低減効果について検証を行う。

■ 紙資源のCO2排出削減量の試算

算出方法は総務省による「ICTの環境負荷低減評価で利用する主なCO2原単位表」を用い、(調査項目の物量) × (CO2原単位) で算出する。

その結果を議会で使用している紙資料1単位のCO2排出量を算出することで、ペーパーレス議会運営における議会分の紙資源削減によるCO2排出削減量の概算数値とする。

$$\text{紙使用量 (kg)} \times \text{紙の原単位 (kg-CO}_2\text{/kg)} = \text{紙のCO}_2\text{排出量}$$



■ タブレット端末により発生するCO2排出量の試算

タブレット端末の使用により新たに発生するCO2排出量を試算するためにiPad Air 2(Wi-Fi + Cellularモデル)を例として温室効果ガス排出量について検証する。

なお、基準とする数値についてはApple社が公開している環境報告書を基に、iPad Air2を365日使用した際の1台あたりのCO2排出量を算出している。

● リサイクル 1% ● 輸送 4% ● ユーザーによる使用 15% ● 製造 80%



● 「ユーザーによる使用」の定義

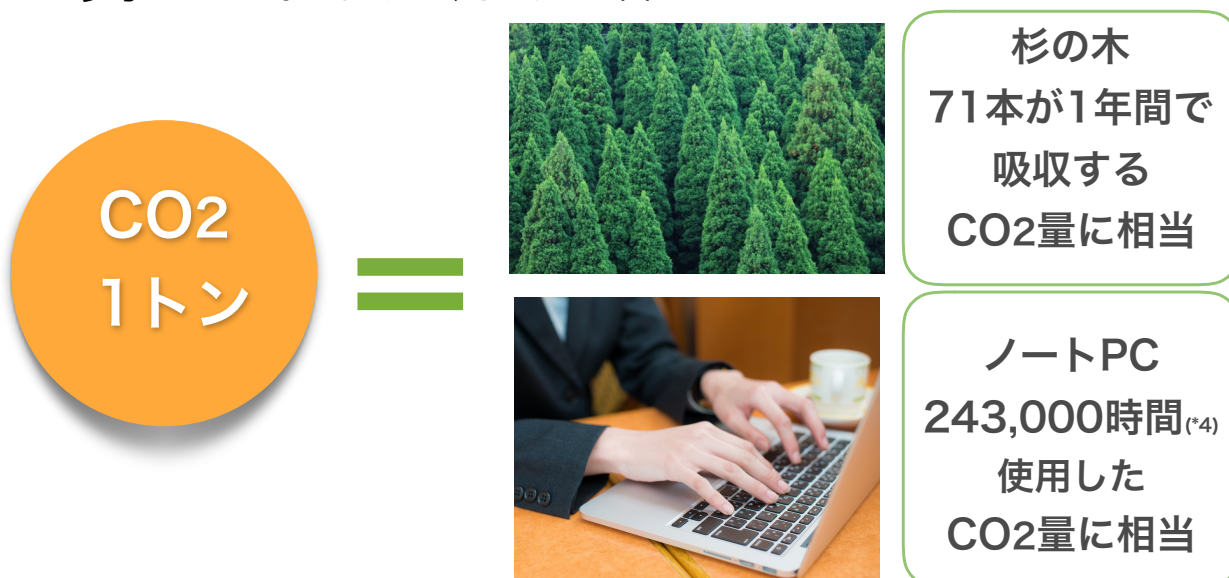
Apple社では、ユーザーによる電力消費期間は3年間を想定しており、製品を毎日集中的に使用した場合を製品使用のシナリオとしてCO2排出量データの公開を行っている。公開データを基にCO2排出量数値にユーザーによる使用数値を除いた値から、1台のiPad Air2を1日集中的に使用した場合のCO2排出量を導き出す。

iPad1台「毎日集中的」に使用した場合の年間CO2排出量
(190kg-CO₂e × 15%) ÷ 3年 = 9.5 kg-CO₂

iPad42台「毎日集中的」に使用した場合の年間CO2排出量
9.5kg-CO₂ × iPad Air2 42台 = 399kg-CO₂

1台のiPadAir2を1日集中的に使用 = 20g-CO₂

■ 参考：CO2 1トンほどのぐらいか？ (*3)



*1 環境負荷原単位データブック（国立環境研究所）から得られる金額あたりCO₂原単位を、産業連関表部門別品目別国内生産額表（品目表）から得られる値を用いて物量あたりに換算した「ICTの環境負荷低減評価で利用する主なCO₂原単位表」の物の消費「紙の原単位」の係数。

*2 紙資料1枚あたり物量を4グラムとして計算した。

*3 中部カーボンオフセットネットワークHPで公表している数字を参考とした。

*4 通常動作時（8w・1時間あたり4g-CO₂）で計算。243,000時間は、ノートPC42台を毎日15.8時間×365日間 使用したCO₂量に相当する。

(3) 職員の負担軽減効果の検証

文書共有システムとタブレット端末を活用した議会運営により得られる効果検証として、職員の事務効率化及び負担軽減についての影響を調査し、削減される作業時間及び新たに発生する作業時間を試算する。試算の前提条件として、議会事務局及び関係所管課より提示された数値を基にオールタブレット議会運営(*1)を行った場合に得られる効果を算出しているが、資料アップロード方法やフォルダ構成など具体的な運用方法が定まっていないことから、これら試算の前提条件及び算出された数値は不確定性の高い概算値になる。よって、検証結果は効果の目安として提示するものである。

*1. オールタブレット議会運営とは議員及び市長以下執行部全員がタブレット端末を使用した議会運営のこと。

■ 削減される作業時間（議会事務局）

項目	作業時間 (分)	人員	回数	計(分)	備考
開催通知 (FAX送付)	1	1	40	40	定例会・臨時会5、議運5、常任・特別委員会(閉会中)10、広報広聴10、その他お知らせ10
日程資料仕分け	5	1	144	720	本会議・委員会等
控室資料等配付	10	1	82	820	議事日程29・常任特別委員会資料14、請願・陳情39
資料等会議室 セッティング	5	1	74	370	議運36、常任・特別委員会等38
合計 ①				1950 分	32.5 時間

■ 削減される作業時間（市当局）

項目	作業時間 (分)	人員	回数	計(分)	備考
資料差し替え	30	10	5	1,500	平成26年度の実績。 (主管課)
資料丁合 セッティング	50	1	4	200	作業時間は実績から。 議案説明会(法務課)
	30	1	14	420	作業時間は実績から。 常任・特別委員会14 (法務課)
資料持ち込み	15	2	4	120	議案説明(法務課)
	15	1	22	330	常任・特別委員会14 回、提案説明4回、 議案質疑答弁書4回 (法務課)
答弁書印刷 持ち込み	20	1	18	360	一般質問5日間×3回 代表質問3日間 (法務課)
合計 ②				2930 分	48.8 時間

■ 新たに発生する作業（議会事務局）

項目	作業時間 (分)	人員	回数	計(分)	備考
契約手続き	240	1	0.5	120	2年に1度発生する契約 手続き240分を単年度に 割り返した。
会計手続き	10	1	12	120	
合計 ③				240 分	4 時間

■ 新たに発生する作業時間（市当局）

項目	作業時間 (分)	人員	回数	計(分)	備考
送付用資料デ ータ調製 (定例会)	60	1	4	240	議案資料・委員会資 料その他議会提出資 料
送付用資料デ ータ調製 (臨時会)	20	1	2	40	議案資料
差替え資料デ ータ調製	10	1	5	50	資料差し替え5回
送付用資料デ ータ調製 (特別委員会)	10	1	8	80	
合計 ④				410 分	6.8 時間

■ 作業時間の削減効果(*2)

合計①～④の検証結果を基に、オールタブレット議会運営導入後に期待できる職員の負担軽減及び作業のコスト換算を用いて効果を可視化する。

削減される作業時間（①+②）の合計 81.3時間を（A）とし、新たに発生する作業時間（③+④）の合計 10.8時間を（B）とすることで、導入後に期待される作業時間の削減効果を算出する。

$$(A) - (B) = \text{削減が期待できる職員の作業時間} = \text{年間 } 70.5 \text{ 時間}$$

■ 労務コスト削減の換算(*3)

削減される作業時間を労務コストに換算することで、年間に得られる労務コスト削減効果を算出する。試算条件は年間平均給与額を年間総勤務時間（1,891時間）で除した概算額となる。

H26実績	年/1人	日/1人	時間/1人
一般職員平均給与	8,880,000円	36,394円	4,696円

$$70.5 \text{ 時間} \times 4,696 \text{ 円} = \text{年間 } 331,068 \text{ 円}$$

(*2.*3.) 合計②については臨時職員対応、合計④については正規職員対応と思われるため、実際の削減効果はさらに低くなる可能性を含んでいる。

■ 印刷室における複写作業の換算

印刷室における全体の複写枚数から議会関係印刷複写枚数を抽出し、その比率を業務委託費における議会関係複写分の委託費に換算することで、議会関係分として要している作業状況を把握する。印刷室では、議会開催中に印刷複写作業が集中することで膨大な作業を要している。よって、議会関係資料のペーパレス化が進むことで、集中する作業負担の解消に寄与することとなる。なお、算出額は印刷複写業務委託料の削減効果を示すものではない。

印刷室関係		
印刷複写枚数（年間）		
議会関係印刷複写ページ数	308,448枚	A
全庁印刷複写ページ数	16,523,561枚	B
議会関係印刷複写のしめる割合（A/B）	1.8667%	C
印刷複写費用（年間）		
印刷複写業務委託額	20,516,760円	D
インク等消耗品額	2,551,067円	E
議会関係印刷複写費用の換算		
印刷室での議会関係業務に関わる委託等換算額（理論値）	430,611円	(D+E)×C

(4) 費用対効果（コスト）の検証 ^(*)

文書共有システム及びタブレット端末を活用した議会運営を導入することで得られるコスト削減効果と導入後の年間ランニングコストについて整理し、費用対効果を検証する。

なお、本検証ではタブレット端末及び文書共有システムの導入について議会分42台（ID）を想定している。

使用する紙資源コスト削減効果は「議会分のみ」であり、オールタブレット議会運営を導入した場合はさらなる削減効果が期待できるが、市長以下執行部全員分として27台のタブレット端末導入費及び文書共有システム利用料も発生することになる。

また、削減効果にはペーパーレス化によるコピー機等の稼働率減少に伴う効果は加味していない。

機種	ランニングコスト (年間)	紙資源コスト削減額 (年間)	労務コスト削減額 (年間)	費用対効果 (年間)
iPad Air 2 (16GB)	2,294,208 円	2,741,211 円	331,068 円	778,071 円
iPad Air 2 (64GB)	2,503,872 円			568,407 円
iPad Pro (128GB)	4,020,408 円			▲948,129 円

(備考) ^(*)

市長以下執行部全員分として27台のタブレット端末及び文書共有システムを導入したオールタブレット議会運営を行うことを仮定した場合は、年間の運用経費（タブレット端末使用料・通信費・システム使用料・ライセンス料込）として、「iPad Air2 (16GB) の場合 1,410,048円」、「iPad Air2 (64GB) の場合 1,544,832円」、「iPad Pro (128GB) の場合 2,519,748円」の費用が別途発生することが想定される。

しかしながら、印刷室関係費に記載した議会関係印刷複写枚数及び議会関係の紙資源削減効果等を勘案すれば、議会分として得られた削減効果以上の導入効果が期待できる。

*1 *2 ここで示された値については、理論上の概算値であり、実際の取引金額・コスト削減額・費用対効果を保証するものではありません。



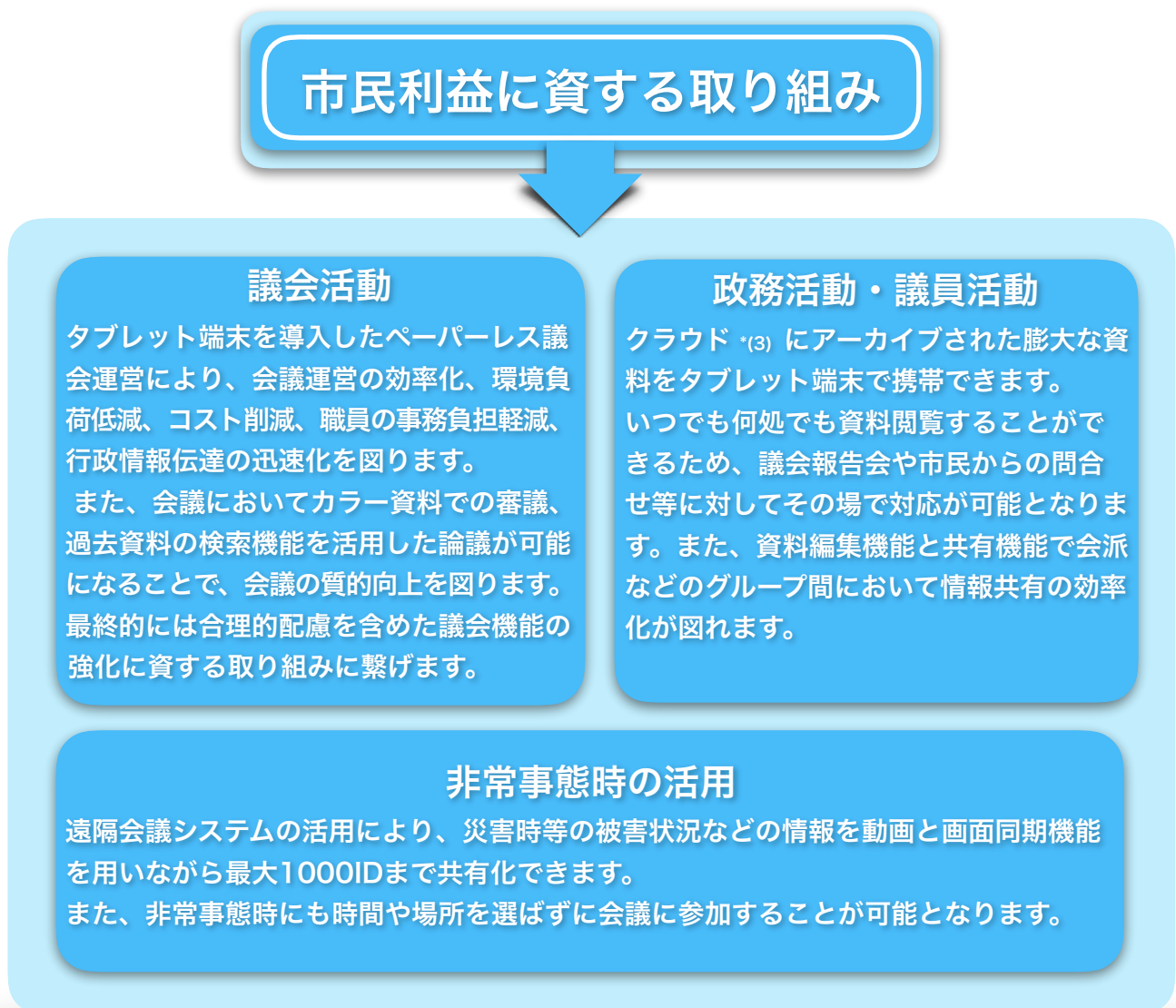
第VIII章 まとめ

1. 導入コンセプト

ICTを活用した議会運営の導入コンセプトは「市民利益に資する取り組み」を趣旨とし、タブレット端末と文書共有システムを「議会活動」「政務活動」「議員活動」等での幅広いシーンで有効活用することを提案します。

タブレット端末の使用範囲については、Cellularタイプの特徴とタブレット端末の携帯性を最大限に活かすために過度な使用制限を設けず議員各々の責任と判断に委ねるべきと考えます。

また、文書共有システム「moreNOTE」はOS^{(*)2}を選ばずに1つのIDで3台までのあらゆるデバイス^{(*)1}で使用できることから、その機能性を活用して個人所有のタブレット端末やPC等でのシステムの利用についても制限すべきではないと考えます。



*1 ここでのデバイスの意味はPC・タブレット端末・スマートフォン等の機器のことを指す。

*2 OS (オペレーションシステム)とはコンピュータを動かすソフトウェアのこと。Microsoft社「Windows」やApple社「ios」などが有名。

*3 クラウドとはデータをパソコンや携帯電話ではなく、インターネット上に保存する使い方、サービスのこと。自宅、職場、外出先など、さまざまな環境からデータを閲覧、編集、アップロードすることができる。

2. 導入提案

藤沢市議会では、定例会ごとに大量の資料の印刷が必要となり、かつ、資料の差し替えが発生した場合の職員の作業負担は過大なものである。

同時に、庁舎建て替えに伴う庁内部署の分散化が作業負担に拍車をかけている現状がある。

また、資料の印刷には膨大な時間がかかるため、これら議会関連資料を電子化するペーパーレス化を進めることによって、紙使用量の大幅な削減に繋がるとともに、資料が提供されるまでの時間が格段に短縮され、議事運営の効率化を図ることができる。

何よりも、タブレット端末及び文書管理システムを導入することで、審議を進める中で曖昧な事項に関しては、会議中でもタブレット端末を活用して過去資料などを検索等で調べられるため、感覚的ではなく、具体的な数字、資料に基づいた論議を行なうことが可能となり、より一層に論議の深みを出すことを可能としている。

その他にも、文書保存や管理の効率化の向上が図られ、環境負荷の低減及び業務量の削減並びに印刷代・電気代、これに関連する経費の節減に大きく寄与することが可能となるほか、議員への情報伝達や災害時の情報収集と情報共有、緊急連絡、視察や政務調査活動時における情報検索、視察先や災害現場などで記録するための写真・動画撮影など、多くの場面での活用が可能であることから、タブレット端末の導入により、議会内外を問わず、いつでもどこでも多方面で多様な活動を行うことができます。

導入にあたり重要な点は、タブレット端末及び文書管理システムの導入を議会と行政が一体で取り組むことで行政効率の向上を図り、加えて合理的配慮を含めた議会機能の強化を行うことで、最終的には市民利益に大きく資する取り組みであるべきと提案する。

(1) タブレット端末の導入

紙使用量の大幅削減、文書保存や管理の効率化が図られ、環境負荷の軽減及び業務量の削減並びに印刷費・電気代などの経費を節減するため、タブレット端末を導入することが望ましい。タブレット端末は、操作性と視認性及び堅牢性を鑑みて同一のキャリアで契約する「Apple 製 iPad Air2またはiPad Pro」を基本とするが、新機種が発売された際はしかるべき会議体で協議し、判断すべきであると提案する。

なお、タブレット端末はキャリアで提供する各種サービスを受けることで故障・破損・紛失等のイレギュラー発生時においても迅速な対応を可能とするものでなくてはならない。

また、既にタブレット端末を所有している者のその端末利用は制限しない他、タブレット端末の操作が困難な身体障がい者の補助入力装置や、表示拡大ディスプレイなどが必要になる場合は、コンピュータ・アクセシビリティへの合理的配慮によりAndroid端末、Windows端末の利用を可能とすべきである。

なお、タブレット端末は、(2)に掲げる文書共有システムの安定した動作を求めるとともに、下記要件が必要と考える。

- (ア) Wi-Fi+Cellularモデルとし、Wi-Fi専用機器及び海外版SIMフリー等は利用しない。
(格安SIMは最新OSに非対応のケースもあり信頼性に課題を含んでいる。)
- (イ) タブレット端末の使用者は、藤沢市職員並びに藤沢市議会議員とする。
- (ウ) 市議会議員選挙が行われる場合、また、議員の入れ替わりが生じた場合、使用していたタブレット端末は、新たに選出された議員が使用するものとする。
- (エ) 市職員が使用するタブレット端末の通信料等は、全額公費で支払うものとする。
- (オ) タブレット端末には遠隔操作による端末ロックやデータ消去、操作ログ管理等を含めた一元管理を行うため、キャリア提供のMDMサービスもしくは、LanScopeAn^(*)等のMDMを導入するものとする。
- (カ) 調達する時期において、Apple製iPadの最新版が発売されている場合においては、本製品に変更することについて、藤沢市議会との合意をもって変更を可能とする。

^{*}1 LanScope An等はスマートフォンやタブレットを使った業務を可視化し「モバイルデバイス」と「人の行動」を一元管理するMDM。

(2) 文書共有システムの導入

議会関連資料を電子化するペーパーレス化を行うことによって、会議の迅速・効率化の促進並びに文書保存や管理の効率化、職員業務軽減と行政効率の向上を図るため、タブレット端末に文書共有システムを導入したい。文書共有システムは、情報システムに係る経費削減、災害・事故等発生時の安全性確保及び事業継続性を考慮し、クラウド型サービスでの導入が必要と考える。

なお、電子化するデータは機密情報及び個人情報を含む可能性もあるため、システムは高水準な堅牢性、セキュリティレベルが維持され、かつ自然災害に強い設備機能を備えたデータセンターで運営され、災害・事故等発生時においても事業継続が確保できるものとして、下記要件を満たすものとして富士ソフト株式会社「moreNOTE」を導入することを提案する。

【基本機能】

基本機能としては、優れたアクセシビリティを持ち、かつ直感的な操作が可能なユーザビリティに富んだ機能を求める。また、iOSタブレット端末だけでなく、Windowsタブレット端末、Androidタブレット端末、パソコン端末などの環境でも利用可能であり、且つ、1IDで複数のデバイスにアクセスできる環境が必要と考える。

【会議機能】

会議機能としては、対面での会議はもちろんのこと、複数拠点から会議参加が可能で、かつ全ての参加者が同一画面を参照しながら進行され、コミュニケーションが図りやすいものとする。また、場所を問わない会議が行えることで、災害・事故等発生時などのBCP対策^(*)としての効果も期待する。

- (ア) クラウドサーバーの容量追加は1GB単位での対応が可能であること。
- (イ) ライセンスは1IDごとの追加が可能であること。
- (ウ) 会議ごとに分類した形態で資料表示させることが可能かつ、1つのサーバーで同時に複数の会議を開催出来ること。その際資料の同期は会議ごとに制御されること。

- (エ) システムは、クラウド型サービスでの導入とし、デバイスを選ばずに使用・閲覧・同期でき、WiFi環境及びCellular環境で利用できること。
- (オ) 資料毎に、公開する期間を分単位で設定できること。
- (カ) 特定の文言を簡易かつ、即時に検索する機能があること。
- (キ) サーバーで資料を登録・削除・変更すると、ユーザー資料一覧に反映できること。
- (ク) 資料毎にサムネイル表示する機能があること。
- (ケ) 一覧表示された資料名の一つをタッチすることで、当該資料が画面に最大表示され指でなぞるとページがめくられ、ページを自由に移動できる機能があること。
- (コ) 画面の同期機能及び特定位置を指し示すポインター機能があること。
- (サ) システム利用中でもWebページを表示できること。
- (シ) 資料の拡大や縮小できる機能があること。また、資料は可変で拡大できること。
- (ス) 端末内にダウンロードされた動画ファイルを、繰り返し再生することが可能なこと。
- (セ) 高速かつスムーズに任意のページに移動できるスライダー機能があること。
- (ソ) 資料内にブックマークを登録と解除ができ、登録ページに移動する機能があること。
- (タ) 縮小されたアイコン表示とリスト表示の2つの表示機能があり、自由に表示の切り替えが出来ること。また、表示アイコンは資料の登録時に自動生成、任意の画像を指定のどちらかから選択し登録できること。
- (チ) 資料を閲覧履歴から簡易に表示できること。
- (ツ) タブレット端末にある別アプリケーションへ資料を連携する機能があり、資料ごとに連携の可否を設定できること。
- (テ) 資料上に手書きのメモ書きをする事が可能であること。また、手書きメモは、タブレット端末内に別資料として、保存が可能であること。
- (ト) タブレット端末でシステムを利用する場合、カメラアップロード機能がついていること。
- (ナ) 閲覧日時、閲覧者、閲覧場所情報(GPS)などのログ情報が出力可能であること。
- (ニ) 別アプリケーションを立ち上げる事なく、システム上で、Microsoft Office(Excel/Word/PowerPoint)文書の編集・保存が可能であること。
- (ヌ) カレンダー機能があり、カレンダーよりコンテンツ選択が可能であること。
- (ネ) テキスト形式のメモを保存することが可能であること。
- (ノ) 以下のファイルフォーマットを開く方法が用意されていること。
(.pdf/.doc/.xls/.ppt/.pages/.numbers/.key/.txt/.html/.jpg/.gif/.mp4/.mp3.その他一般的に必要と認められるフォーマットに対応すること)
- (ハ) 利用を許可された端末かつ利用者ごとに資料の閲覧権限設定が可能であること。
- (ヒ) 資料を格納するフォルダが3階層まで作成可能であること。
- (フ) 資料アップロード時にOffice文書を自動的にPDFに変換する機能があること。
- (ヘ) 遠隔会議を可能とし資料同期と動画ライブ配信を同時に行うことができる機能があること。
- (ホ) 見開き表示の切り替え機能があること。
- (マ) 資料のプリント機能があること。また資料ごとのプリント制限が可能であること。
- (ミ) その他、必要と認められる機能についてシステム提供事業者との協議ができること。

*1 藤沢市業務継続計画で災害や事故等の発生後でも事業を継続させていくための計画を策定している。

3. 今後の検討事項

タブレット端末および文書共有システムを導入するに伴い考慮すべき諸課題を整理する。議会改革検討会の任意組織として設置されているICT検討部会では「ICTを活用した議会運営の導入にむけた検討材料」として本報告書を作成し、藤沢市議会改革検討会に提出及び報告することが使命である。

よって、導入決定後に考慮すべき諸課題に対する提案については、ICT検討部会の範疇を逸脱するため、ICTを活用した議会運営の導入が決定された後に、しかるべき会議体で諸課題についての協議を行う必要がある。

なお、下記は導入決定後に必要となる協議事項の一部であり、先に記述した理由により、諸課題に対してのICT検討部会の意見として書き添えることとする。

(1) 導入財源について

これまでの調査報告のとおり、議会分としてタブレット端末42台導入を前提条件とすれば、運用経費については選択する機種により年間で約230万円～約400万円が必要となる他、導入時の初期設定費用として約18万円の費用が発生すると試算している。

本報告書に記載した「第VII章 1. (4) 費用対効果（コスト）の検証」で示したように、ペーパーレス議会の導入によるコスト削減額を考慮すれば、導入機種次第では運用コストを賄うだけでなく、新たな財源を生み出すことが可能となる。

一方で、業者によるデモンストレーション及び操作体験会で行ったiPad Proの操作体験や、ICT検討部会での協議及びオブザーバーの意見においては、導入機種はiPad Proが望ましいとする意見が大半であったが、iPad Proを導入機種に選択した際には導入費および運用費の財源について十分に検討を行う必要がある。

また、2013年度より暫定措置としての政務活動費減額支給により議会費を削減している点についても考慮しながら、導入財源についても検討すべきである。

なお、視察した他自治体の例では逗子市ではすべて全額公費負担とし、寒川町ではシステムは全額公費負担とし、議員用タブレット端末の費用については政務活動費からの按分支出で財源を確保しているなど、各議会で異なった対応となっている。

(2) 行政側の対応について

議会として文書共有システム及びタブレット端末を導入した際は、行政側の対応についても調整が必要となることは勿論のこと、議会だけがペーパーレス会議を導入することを考えるのではなく、行政側も一体となってペーパーレス会議に取り組みなければ十分な導入効果が得られないことは明らかである。

会議の迅速・効率化の促進並びに文書保存や管理の効率化、職員業務の軽減と行政効率の向上を図り市民利益に資するには、議会と行政が同時にタブレット端末と文書共有システムを導入し、オールタブレット議会を実現すべきである。

(3) 運用について

文書共有システム及びタブレット端末を導入した議会運営を行うにあたり、文書共有システム及びタブレット端末及びキーボード等デバイスの使用基準を協議の上で「藤沢市議会文書共有システム用端末機使用許可範囲等」及び「議場等におけるパソコン等の利用基準」等のICTを活用した議会運営を実施する上で必要と思われる要項について定めなければならない。

また、ペーパーレス会議の実施については資料のペーパーレス化の範囲及び紙資料との併用等の運用方法について協議する必要がある。

ICT検討部会としては、ペーパーレス化の範囲は予算決算に関わる資料以外のすべての議会資料を基準とし、ペーパーレス対象資料についても当分の間は紙資料との併用も視野に入れることとするが、印刷及び配布を個人で行うか議会事務局で行うかについては、導入決定後にしかるべき会議体での議論が必要である。

また、会議システム及びタブレット端末の使用範囲については、「第八章 1.導入コンセプト」で示しているとおり、その特性を最大限に活用できるように過度な使用制限を設けず、議員各々の責任と判断に委ねることを提案している。

会議システム及びタブレット端末を活用した議会での使用方法については、導入後においても他自治体の前例に捉われずに、システム活用のあらゆる可能性について排除せず、藤沢市議会ならではの利用方法を模索することで更なる議会活性化と機能強化に資する取り組みとすることが望ましい。

なお、本調査報告書ではタブレット端末導入の検証にあたり、議会事務局分としてタブレット端末を管理職6名分と仮定したが、会議システム1IDでPC等の複数デバイスによる利用が可能なることから、運用方法等の協議と併せて議会事務局での導入台数についても検討を行う必要がある。

(4) 議場等の設備について

文書共有システム及びタブレット端末を導入した議会運営を効率的に実施するにあたり、現在、建設中である新庁舎の議場及び委員会室等においては、新庁舎議会フロア検討会による決定事項を踏まえながら、引き続き下記の設備について検討する必要がある。また、現在使用している市役所新館における議場および第1会議室においては、下記の設備について可能な範囲で代用可能なものを設置の上で導入することが望ましい。

- (ア) 議場及び委員会室等にタブレット端末の電源供給用ソケットの設置
- (イ) 議場及び委員会室等に文書共有システム画面同期機能に対応した資料表示用のモニター等の設置
- (ウ) その他、ICTを活用した議会運営に必要と思われる設備等について

4. あとがき

藤沢市議会改革検討会の任意組織としてICT検討部会の設置から約4ヶ月間の調査期間で、ICTを活用したペーパーレス議会の導入による効率的かつ環境に配慮した議会運営の実現を目指すための多角的な検討を重ねた結果、議会運営に文書共有システム及びタブレット端末を活用し

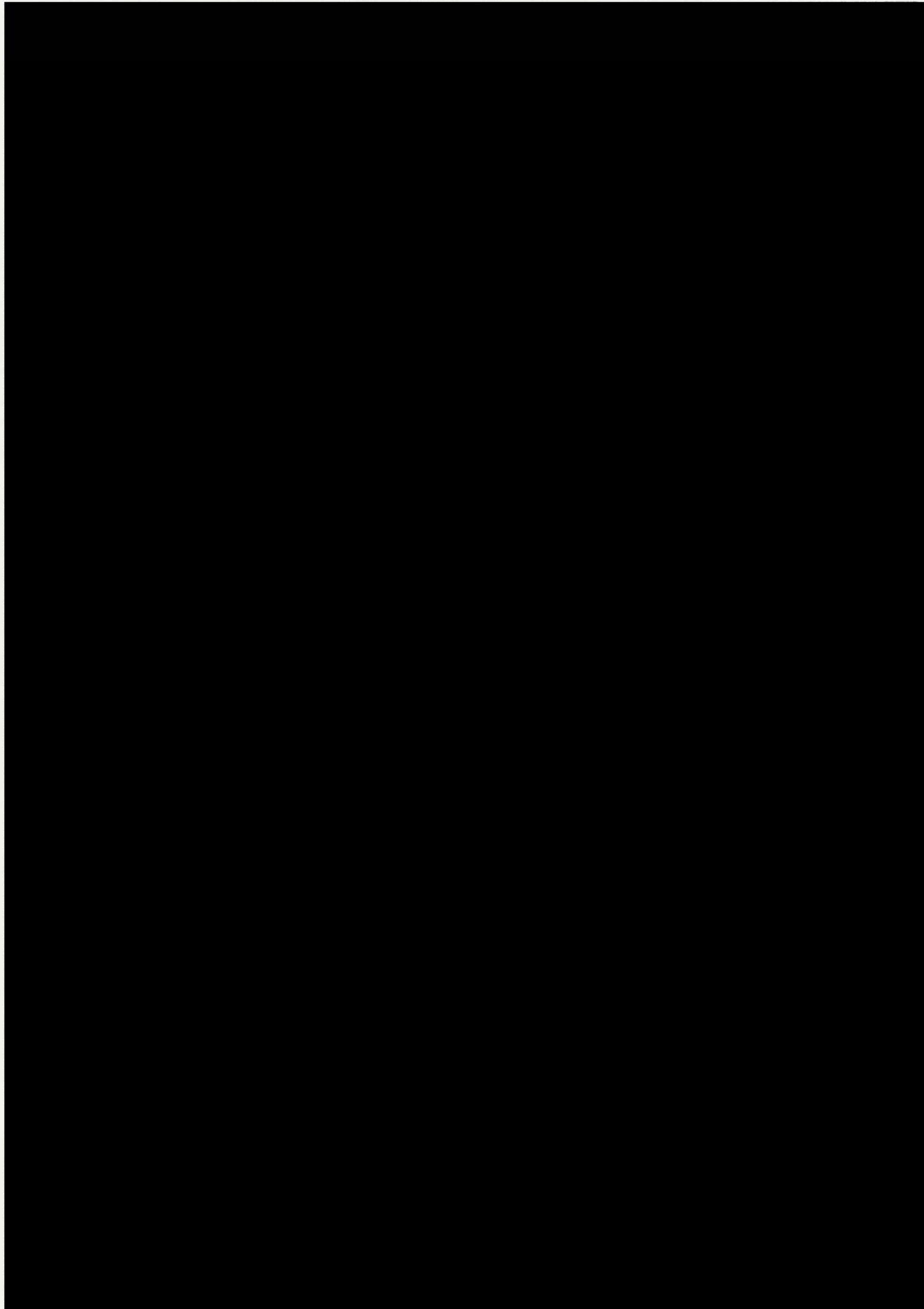
た場合の効果として、コスト削減、環境負荷低減、職員の負担軽減、市民利益に資する取り組みに繋がるとの結論に達した。

このことから、議会基本条例の趣旨に則り、時代に対応した地方分権を先導する議会を目指して、より市民にわかりやすい議会の実現及び合理的配慮を含めた議会機能の強化と行政効率のさらなる充実強化の手段として、議会及び行政が一体となってICTを活用した議会運営に取り組むことで、より一層の市民福祉の向上と市政の発展に寄与することを願い、本部会の報告とする。

以上

添付資料①－１





事業者提出資料

富士ソフト株式会社

moreNOTEで働き方が変わる!



庁議・会議で

- 紙の削減・ペーパーレス化推進
- 会議の準備簡素化・効率化

現場で

- 業務・現場でのタブレット活用
- 本庁との迅速な情報共有



官公庁、各種公団体はじめ

700社以上のお客様に導入効果を実感いただいています!

某政治団体様

官報・議事録など膨大な
各種資料を即座に共有・配信!

導入効果

- 配布コストや手間が1/5以下に減少!
- 資料閲覧までのリードタイムが数日から即座に
- 誤送信の撲滅、資料紛失リスクの低減に

某市役所様

ペーパーレス会議で
膨大な紙資料を削減!

導入効果

- 紙資料の削減で印刷コスト・事務局負荷が大幅に減少!
- 直前の資料差し替えも印刷不要で即座に可能
- 資料の置き忘れや紛失などセキュリティ事故の防止に

某公団体様

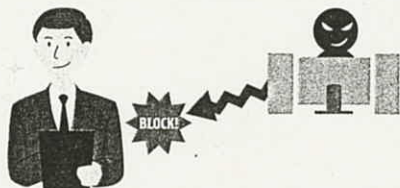
建設現場予定地の視察や
業務報告に活用!

導入効果

- 写真や報告書、図面などを即座に共有!
- 本部と現場の連携が容易になり、現場の見える化UP!
- 職員の残業時間が15H/月以上削減

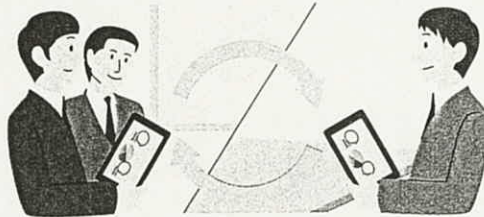
moreNOTEは官公庁、各種公団体のさまざまなシーンでご利用いただいています

万全のセキュリティ対応で
重要な資料の機密情報を守ります!



moreNOTEにアップされたデータは全て暗号化。会議資料や重要書類も、セキュアに管理!
時限設定により資料の公開期限をコントロールすることも可能です。

画面を共有する機能“ペアリング”で
遠隔地とでも意思の疎通がはかれます。



複数台のタブレットを同期させるペアリング機能を使えば、発表者切り替えもボタン一つで簡単に。

会議直前の資料差し替えも簡単!
地方自治体様のご利用実績も!



準備は資料データをmoreNOTEに格納するだけ。印刷もホチキスも後片付けも全てが不要。会議直前の資料の差し替えも即時可能となり、庁議の準備をする事務局職員の負荷を大幅に軽減します。

必要な資料をmoreNOTEで持ち歩き!
資料を即座に閲覧することができます。



急に資料を確認する必要がある場合でも、あらかじめ資料を電子化してmoreNOTEに格納しておけば、慌てることなく資料を表示することができ、現場業務を効率化できます。

写真アップロード機能で現場からの
報告もその場で即時完了!



庁内への現場報告も、moreNOTEの写真アップロード機能で即時、簡単に行うことができます。
また、撮った写真はmoreNOTE内に蓄積・共有されるので便利です。

多忙な中でも資料共有で時間を有効活用
政治団体様でもご利用!



議員・秘書・事務局間での情報共有にmoreNOTEを利用し、紙資料を全てデータ化。いつでもどこでも情報確認が可能となります。
暗号化によるセキュリティ対策も万全のため、外部への情報流出もなく、メールのような誤送信の心配もありません。

■操作方法 ■ご質問 ■ご要望 など

お電話・メールにて承ります。
ご利用中のお客様はもちろん、導入検討中のお客様も専属のオペレーターが徹底サポートいたします。
※受付時間 10:00~17:00 (土・日・祝を除く)

■クラウド版

お申し込み後、すぐに使えるクラウドサービスです。
1ID~30ID:1,200円/月 31ID~:600円/月(定価)

※別途、ディスク使用料・初期設定料が必要です。
※上記ライセンス価格の範囲内でiOS版、Windows 8/RT 版、Android版がご利用いただけます。
ただしWindows 8/RT 版、Android版については別途お申し込み(無料)が必要です。

■オンプレミス版

サーバーを庁内に設置し運用したい方向けのメニューです。
料金はお問い合わせください。

iOS 5.1以上、Windows 8/RT以上、Android 4.0.3以上

※iOSの商標は、Ciscoの米国およびその他の国のライセンスに基づき使用されています。*Windowsの正式名称はMicrosoft Windows Operation Systemです。*Windowsは、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標です。*Androidは、Google INC.の商標または登録商標です。*moreNOTEは、富士ソフトの登録商標です。*その他の記載されている会社名、製品名は各社の商標または登録商標です。

富士ソフト株式会社 www.fsi.co.jp

moreNOTE サポートセンター 0120-937-467 受付時間 10:00~17:00 (土・日・祝を除く)



開発元

プロダクト・サービス事業本部
moreNOTE事業部
〒101-0022 東京都千代田区神田練堀町3
TEL:03-5209-5634 FAX:03-5209-6187
E-mail:morenote@fsi.co.jp

※本カタログに記載の内容および製品・サービスの仕様は、予告なく変更する場合があります。
※本カタログに記載の内容および製品・サービスの仕様は、平成27年5月18日現在の情報です。





FUJISOFT

Mobile Solutions



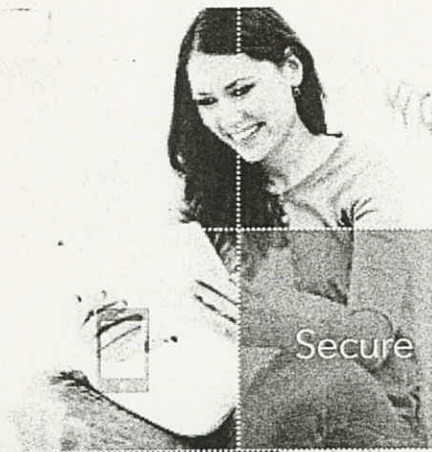
スマートドキュメントサービス

モアノート
moreNOTE[®]

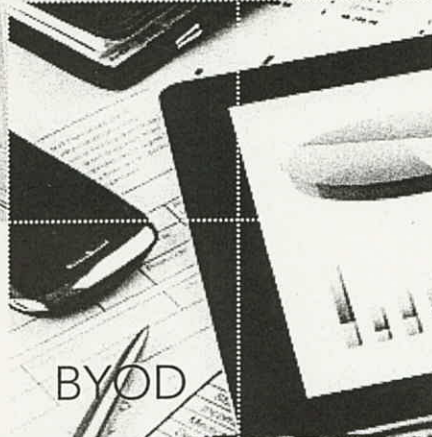
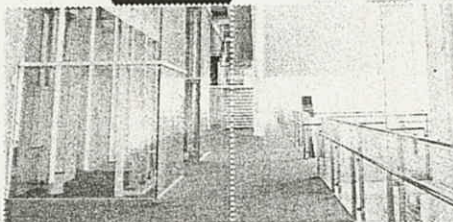
Meeting



Secure



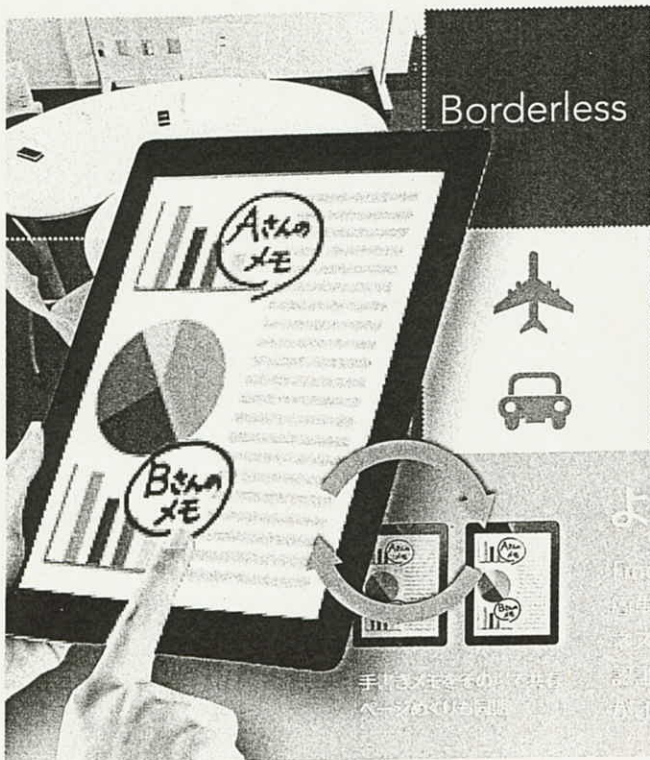
Seamless



BYOD

タブレットをもっとビジネスに。

Borderless



手書き書き込みや共有
ページも同じ

Support



よりスピーディーに、より効率的に。

moreNOTEは、ドキュメントや画像、動画などをサーバーで一元的に管理し、タブレットから簡単に閲覧出来るサービスです。検索やフィルタリングも販売促進にも必要なビジネスツールを初音を備えています。また、従来の紙や印刷に比べて、ファイルの複製、共有、検索、印刷、共有などの機能が、いつでもどこでも利用可能。さらに、moreNOTEは、紙の複製や印刷に比べて、紙の消費も抑えられます。moreNOTEは、紙の複製や印刷に比べて、紙の消費も抑えられます。



タブレットに機密書類。
セキュリティは大丈夫？

タブレットを導入したけど
何にえば良いのだろう？

会議や営業活動を効率化
できるツールはないかな？

業務で個人端末を使わせたいけど
どうすれば良いだろう…

moreNOTE[®]が実現する、時間と場所を選ばない新ワークスタイル!

最も重要なのは
安全性!

意思疎通をより速く、
よりスムーズに!

iOS・Windows・Android
3 OSに対応!

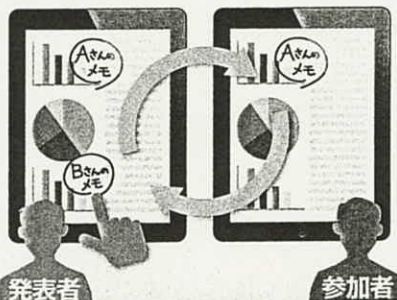
モバイル端末を安全利用が可能

- ・ 端末認証
- ・ ログ管理
- ・ 暗号化
- ・ 遠隔消去
など



利便性を保ちつつ、私物端末の安全利用
をも可能にする、モバイルコンテンツ管理
機能も備えています

双方向で情報の加筆・添削が可能
より活発な会議が実現できます



発表者の切り替えもワンタッチ
活発な意見交換が可能!



- ※iOS 7 以上
- ※Windows 7/8/8.1
- ※Android 4.0.3 以上

緊急時には、管理者によって
端末内のデータを削除することも可能!

すでに導入いただいているお客様

金融業

保険業

情報通信業

不動産業

教育

建設業

製造業

サービス業

娯楽業

飲食店

他多業種

※moreNOTEサイトにてその他導入事例をご紹介します。

- 操作方法
 - ご質問
 - ご要望 など
- お電話・メールにて承ります。
ご利用中のお客様はもちろん、導入検討中のお客様も
専属のオペレーターが徹底サポートいたします。
※受付時間 10:00~17:00 (土・日・祝を除く)

iOS 7 以上、Windows 7/8/8.1、Android 4.0.3 以上

- クラウド版
お申し込み後、すぐに使えるクラウドサービスです。
1ID~30ID:1,200円(税込:1,296円)/ID(月額)
31ID~:600円(税込:648円)/ID(月額)
※別途、ディスク使用料・初期設定料が必要です。
※上記ライセンス価格の範囲内で iOS 版、Windows 7/8/8.1 版、Android 版がご利用いただけます。
- オンプレミス版
サーバーを自社内に設置し運用したい方向けのメニューです。
料金はお問い合わせください。

※iOSの商標は、Ciscoの米国およびその他の国のライセンスに基づき使用されています。※Windowsの正式名称はMicrosoft Windows Operation Systemです。※Windowsは、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標です。※Androidは、Google INC.の商標または登録商標です。※moreNOTEは、富士ソフトの登録商標です。※その他の記載されている会社名、製品名は各社の商標または登録商標です。

富士ソフト株式会社 www.fsi.co.jp

moreNOTE サポートセンター 0120-937-467

受付時間
10:00~17:00
(土・日・祝を除く)



開発元
プロダクト・サービス事業本部
moreNOTE事業部
〒101-0022 東京都千代田区神田練堀町3
TEL:03-5209-5634 FAX:03-5209-6187
E-mail:morenote@fsi.co.jp





FUJISOFT

導入事例

ビジネスは場所を選ばない

moreNOTE®



神奈川県寒川町 (自治体)

10万枚の議会資料削減！ 議会が一丸となって完全ペーパーレス化に邁進



導入前の課題

- ・議会資料の作成・収集・配布・差し替えなどが行政当局と事務局の大きな負担
- ・わかりやすい資料作成による視認性の向上
- ・議員・事務局間の情報伝達の迅速化

moreNOTEの導入効果

- ✓ 資料をアップロードするだけで会議の準備作業は完了
削減された準備時間は他の業務時間に充当
- ✓ 動画や写真、カラーでの資料閲覧が可能に。会議効率がアップ
- ✓ moreNOTE で瞬時に情報共有。情報伝達がワンステップで完了



自治体情報

自治体名
寒川町

所在地
〒253-0196
神奈川県高座郡寒川町宮山165番地

導入時期
2015年2月

URL
<http://www.town.samukawa.kanagawa.jp>



寒川町議会 議長
黒沢 善行 氏 (中央)

寒川町議会 議会改革推進委員長
杉崎 隆之 氏 (左)

寒川町 議会事務局 次長
野崎 誠 氏 (右)



議会議員を筆頭にペーパーレス化に 向かって邁進

- 議会議員として、どのようにペーパーレス化に携わったのですか

実は私たちは、議会の資料をなんとかペーパーレス化できないかと5~6年前から考えていました。というのも定例月の議会のたびに一人あたり配布される資料の厚みが10センチほどにもなっていたからです。

そのような中、ここ数年至るところで業務利用が進むタブレットに注目し、当町議会の議会改革推進委員会内でその導入検討を始め、ペーパーレス会議に向けたタブレット導入が具体化したときに、moreNOTEに出会ったのです。

その後は、精力的な調査研究、試験運用などを重ねた結果、神奈川県内では他市が既にタブレット会議を始めていたことも追い風となり、多くの先輩議員と行政当局の理解を得るに至りました。なお、町としては前例がなかったため、議会事務局の強力なサポートなくしては話が前に進まなかったと思います。

決め手は、実績ある企業の信頼性・成長性と、業界最強のセキュリティ

- moreNOTE 導入の決め手を教えてください

もちろん複数のサービスを試して比較しました。試用する中で、他社製品にはないmoreNOTEの特長が見えてきました。具体的には、端末の認証機能やIDごとのファイル閲覧権限、コンテンツの公開期間設定、データの全暗号化など、セキュリティに優れていたことです。クラウドでもここまでしっかり作りこまれたサービスはなかなかないと思います。また、当町議会は27歳から89歳までの幅広い年齢層の議員がいますが、誰でも簡単に操作できるサービスであったこともmoreNOTEを導入する大きな決め手になりました。このように様々な側面から見て、費用対効果が最も優れていると判断したのです。

- 議会事務局としての使い心地はどうですか

今では議会内すべての会議でmoreNOTEを試用しており、他部署の

会議で紙資料に出会うと違和感を覚え、資料電子化の利便性を肌で感じています。

また、作成した資料を moreNOTE にアップロードする際、Word や Excel をそのまま moreNOTE シューターという簡単なツールにドラッグ & ドロップするだけで、資料が自動 PDF 変換され、指定のフォルダに格納されます。これは簡潔で分かりやすいツールだと感じました。このツールによる時間短縮効果はとて大きいと思っています。

そして何より、moreNOTE を本導入する前段階から私たちを全面サポートしてくれた富士ソフトに、企業としての信頼を感じ、導入後もサービス内容の充実が図れると感じたことが導入につながったと思います。

町民とのコミュニケーションもより活発に。閲覧ログの管理で情報伝達を均一化

-moreNOTE をどのように活用していますか

主な用途は三つあり、まず一つ目は会議での資料閲覧です。議会は合議体という性格から、会議が連続した状態の中、とにかく大量の紙資料で運用してきました。ペーパーレスに移行するにあたり、紙資料とタブレットの併用でスタートということになりました。しかし、すぐに議員の大半が自発的にタブレットのみでの運用を心掛けるようになりました。先述のとおり操作性に優れたサービスのため、議員の中でもそれほど困惑することはなかったと思います。

二つ目は、議員の調査研究活動での活用です。議員は様々な場所で町民の皆様からの質問にお答えしたり説明したりする場面が多々ありますが、moreNOTE さえあれば正しい情報を全て持ち運べます。これまでは持ち合わせた資料と口頭説明で行っていたことが、その場で町民の皆様にも簡潔に説明できるようになりました。

例えば、moreNOTE に格納した図面や画像で新施設の完成イメージなども視認性をもって正確に伝わるようになりました。

三つ目は、事務局から議員への連絡手段です。これまでは、郵送や FAX、時には電話連絡を行っていたのですが、moreNOTE を導入してからは moreNOTE を介して議員への連絡を行っています。そこではログ機能が活躍しています。事務局は各議員の閲覧ログを確認できるため、資料未確認の議員には改めて個別に連絡をとり、情報伝達の均一化に努めています。



無駄は徹底的に削減！その取り組みが他市町村の参考になれば

-moreNOTE の導入で、今後どのような効果が期待できますか

ペーパーレス会議により、年間で全議員への配布資料 10 万枚のコストが削減できる見込みです。またそれだけではなく、会議準備には紙資料の印刷と配布、差し替え

など多くの手間と時間を要していましたが、ペーパーレス化したことでそれらの時間は全て不要となり、議会事務局、行政当局の職員ともに他の業務に時間を割けるようになりました。

白黒が基本であった紙資料が、タブレットであれば画像やグラフ、動画など全てカラーで確認でき、視認性の向上が期待以上に得られています。また、議会関連資料全てが moreNOTE に収まったことで、物理的な問題だった保管場所や廃棄コストの削減につながりました。



- 今後はどのように moreNOTE を活用されていきますか

タブレットおよび moreNOTE の導入は、これまで主に議会側がイニシアチブを取ってきました。今後は、行政当局の会議や防災関係など様々な用途で活用を促進できれば行政当局側もコスト削減になり、導入経費を超えるコスト削減になるのではないかと期待しています。

議会としては、各種会議での利用はもちろん、町民の皆様との対話の機会や議会報告会など、多くのシーンで携帯性に優れたタブレットと moreNOTE を活用していきたいと考えています。

このような寒川町の取り組みを上手く示していくことで、他市町村の参考になれば良いなと思っています。



神奈川県中央部に位置する寒川町は、人口約 4 万 7 千人ほどで関東地方でも 2 番目に人口の多い町です。全国唯一の八方除として有名な寒川神社があり、湘南特産の梨やスイートピーなどの栽培が盛んです。平成 27 年 3 月には、町内 2ヶ所に IC が設置されている圏央道が開通し、湘南と北関東方面が近づきました。

最近では寒川町 B 級グルメ「さむかわ棒コロ」の応援団長キャラクター「コロ坊」が人気を集めています。

コロ坊



※moreNOTEは、富士ソフトの登録商標です。
※その他記載されている会社名、製品名は各社の商標または登録商標です。

富士ソフト株式会社 www.fsi.co.jp

moreNOTE サポートセンター **0120-937-467** 受付時間 10:00~17:00 (土・日・夜を除く)



開発元

プロダクト・サービス事業本部
moreNOTE事業部
〒101-0022 東京都千代田区神田練馬町3
TEL:03-5209-5634 FAX:03-5209-6187
E-mail:morenote@fsi.co.jp





FUJISOFT

導入事例

ペーパーレスシステム

moreNOTE®



茨城県守谷市 (自治体)

議会改革を進める守谷市！ 目的は「議会の見える化」、ペーパーレス化、 議員・議会事務局間の情報共有

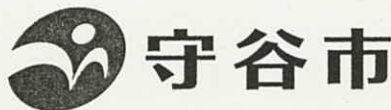


導入前の課題

- ・ 会議資料の印刷・製本・配送・差し替えが事務局の大きな負担
- ・ 議員・事務局間の情報共有の強化

moreNOTE の導入効果

- ✓ 簡単なアップロードだけで議会準備完了
- ✓ 削減された準備時間で議会改革業務に注力
- ✓ 全資料を moreNOTE へ。情報共有のスピード化



守谷市

自治体情報

自治体名
守谷市

所在地
〒302-0198
茨城県守谷市大柏 950 番地の 1

導入時期
2014 年 11 月

URL
<http://www.city.moriya.ibaraki.jp>



守谷市議会 議長
松丸 久久 氏



守谷市議会事務局 局長補佐
坂 登司男 氏 (左)
守谷市議会事務局 係長
山崎 隆裕 氏 (右)

議会改革の強力なお助けツールに moreNOTE をフル活用

- タブレットと moreNOTE 導入の
背景を教えてください

私たち守谷市議会は、「市民とともに進化し続ける守谷市議会」をキャッチフレーズに議会改革を進めています。その改革の一環として、広報特別委員会を 2 年前に立ち上げ、ICT の利活用について検討してきた結果、2014 年 8 月、議会のペーパーレス化と議員・事務局間の情報共有を目的に、タブレットと moreNOTE の導入を決めたのです。

タブレットと moreNOTE の導入という先進的な取り組みをスムーズに実現できたのは、地方議会のあり方を考えた時に、市民に対する議会の見える化や最終議決機関として行政に対する提言、監視機能を強化しなければいけないという統一見解があったからこそ。19 人の議員一人ひとりが同じ方向を向いていたことが大きいと思います。

- 新しい取り組みへの抵抗はありませんでしたか

議会改革を進める度に事務局の負担が増えていくことを考えると、作業負担の軽減策として moreNOTE の導入は必要不可欠でした。ほとんどの議員がスマートフォンまたはタブレットを個人で利用していたこともあり、ペーパーレス化の取り組みとして moreNOTE を導入することに抵抗はありませんでした。

予算取りには、数々の段階を経て行政当局の承認が必要です。議会資料をペーパーレス化した場合、紙そのものに限らず、印刷費や製本の手間、バインダーからステープルまで付帯するコストの削減が考えられ、予算取りの承認を得るに至りました。



- moreNOTE を導入した決め手は
なんだったのでしょうか

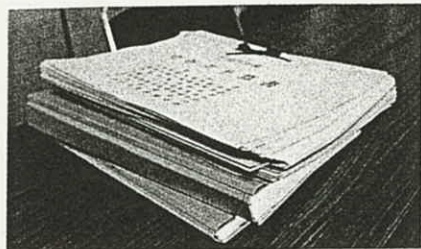
先に議会でペーパーレス化を行っていた自治体の視察や、他社サービスとの比較を委員会内で念入りに行いました。一般の企業とは違う議会独特の事情や使い方があるので、それにマッチすることが重要でした。

富士ソフトの moreNOTE に決めた理由は、サービス提供企業としての姿勢が前向きであったことが一つです。例えば導入前のデモや試用の段階で、その間にもこちらの要望を技術的に反映してくれるというやり取りが何度かありました。新着コンテンツに分かりやすい印が付いたのもその一つです。

moreNOTE とは共に進化していけるような、そんな信頼関係が築けたと感じました。



そして他社サービスと比べて安価だったことが最終的な決め手になりました。私たちは市民への説明責任がありますから、限られた予算内で安くても良いものを選ぶ必要があるのです。そういう意味でも条件に見合ったサービスを導入できて満足しています。



即座の情報共有で議会の対話力も更に向上

- moreNOTE を具体的にどのように活用していますか

議会資料の閲覧と議員・事務局間の情報共有のツールとして使っています。守谷市議会では各委員会の協議会など、ほぼ毎日のように会議を開催しています。これまでは、その都度事務局が事前に紙資料を製本して、直接議員の自宅まで届けていました。少々アナログに聞こえるかも知れませんが、機密性の高い資料も多く、そうすることがこれまでの習慣だったのです。しかし高セキュリティのmoreNOTEを導入したことで、その工程を完全に削減し、現在では全資料を

moreNOTEに格納することで、即座に情報共有ができるようになりました。

また守谷市議会では市民に対し「議会の見える化」を進めており、様々な情報をホームページで公開していますが、議員が市民の皆さんと直接対話をする時に、それ以上の情報を把握しておく必要があるため、議員・事務局間ではmoreNOTEであらゆる情報を共有しています。例えば、いつどの新聞に守谷市に関する記事が掲載されたということや、市内で発生した事件・事故に関する速報などその内容は様々です。

- 導入効果を教えてください

まず事務局の負担軽減が大きいでしょう。先に話したように、これまで全て人手をかけていた紙資料の印刷、製本、配布を、moreNOTEにアップロードするだけで完了してしまうんです。必ずと言っていいほど発生する資料差し替えも、同様にアップロードし直すだけ。これまでの様にステープルを外してまた留め直して…など不要です。これにより捻出された時間で、事務局は別の作業に時間を割くことができるようになりました。

また閲覧する議員は、外出や移動も多く、隙間時間を有効活用して事前に議会資料に目を通すことができるようになったため、より有意義な議論を交わせるようになったと感じています。

更に、本当の意味で議会を活性化していくために、市民が議会を見に来た時に、わかりやすく「なるほど」と思えるようなものにしたいと考えています。一般質問にしても、これまでは分厚い紙資料をバサバサとめくって対応していたものが、現在机上にはタブレットのみとなり、見た目にもスマートになりましたね。

- 最後に、今後のmoreNOTEの活用案を教えてください

紙資料を廃止したタイミングで、更新しなくなった紙の市議会条例の例規集をmoreNOTEに復活させたいと考えています。条例は議員活動の根幹であり、全ての活動は条例に基づいて行っているため、議員がいつでもmoreNOTEから身近に条例を学び、議員活動を深められるようにしたいと考えています。

また、複数タブレットを同期するマルチペアリングやログ活用など、紙資料では到底できないmoreNOTEならではの長を、この先の議会の進化に活かしていきたいと考えています。



守谷市は、茨城県の南西端に位置し東京都心から40キロメートル圏内にあります。東は取手市、西は常総市、北はつくばみらい市に隣接し、南は利根川を挟んで千葉県野田市と柏市に相対した市です。

利根川、鬼怒川、小貝川という3つの河川に囲まれた台地上に市街地が形成され、水と緑の恵まれた人口65,138人(平成27年7月1日現在)の茨城県守谷市。常磐自動車道やつくばエクスプレスの開通により、首都圏とも直結、めざましい発展を遂げています。

また、民間の出版社による「住みよさランキング」で全国1位に輝くなど、住環境は折り紙付きです。

※moreNOTEは、富士ソフトの登録商標です。
※その他記載されている会社名、製品名は各社の商標または登録商標です。

富士ソフト株式会社 www.fsi.co.jp

moreNOTE サポートセンター 0120-937-467

受付時間
10:00~17:00
(土・日・祝を除く)



開発元

プロダクト・サービス事業本部

moreNOTE事業部

〒101-0022 東京都千代田区神田練塀町3

TEL:03-5209-5634 FAX:03-5209-6187

E-mail:morenote@fsi.co.jp



添付資料②

事業者提出資料

富士ソフト株式会社

モアノート
moreNOTE®

機能ご紹介
iPad編



FUJISOFT

富士ソフト株式会社

moreNOTEについて

■ moreNOTEでできること

ペーパーレス会議



- ・ 会議の効率化
- ・ ペーパーレスによるコスト削減
- ・ 事務局の手間削減
- ・ コスト削減
- ・ 遠隔地会議

簡単な操作性

会議の予定を
カレンダーに
表示

ボタンひとつ
で画面同期

日常業務の効率化



- ・ 市民の方とのコミュニケーション活性化
- ・ 簡単に大量の資料持ち歩き
- ・ 過去の会議資料もすぐに見覧

資料を入れる
のも簡単

写真をとって
簡単共有

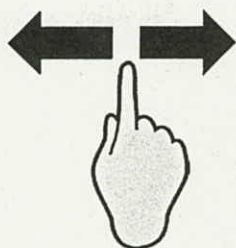
Office編集も

■ moreNOTEの主な機能一覧

- ① 資料の見覧
- ② ページカールや見開き表示
- ③ 手書きペン
- ④ しおり
- ⑤ ファイル内の文字検索
- ⑥ 画面同期を使った会議
- ⑦ 写真アップロード
- ⑧ Officeファイルの編集

①資料の閲覧

- コンテンツをタップして開くと、ページの移動や拡大/縮小などの操作が、指を使って簡単にできます。



フリック
左右に軽く指をはじく
左：ページを戻る
右：ページを進む



ピンチイン・
ピンチアウト
2本の指を画面に付けて
指を広げる：拡大
指を狭める：縮小

②コンテンツを閉じる「フォルダ名」をタップ

- 1回タップ→メニューの表示
- 2回タップ→画面の拡大

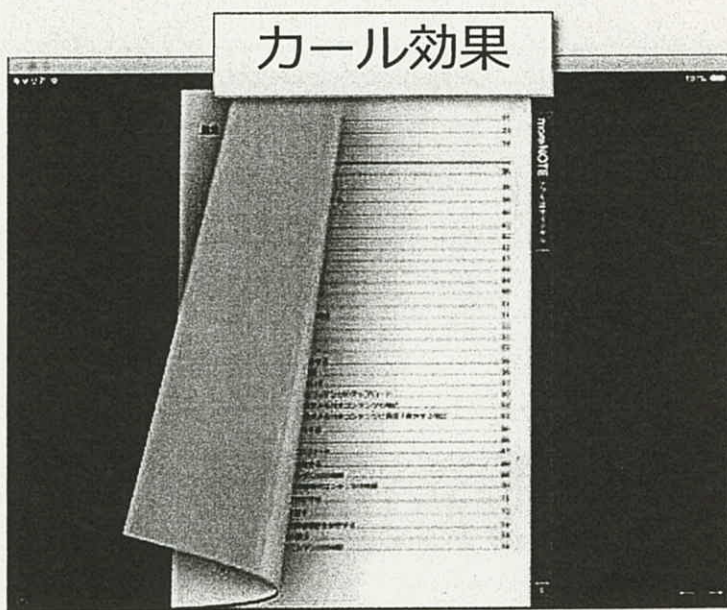
1ページずつ戻る・進む

●1回タップ→メニューの表示

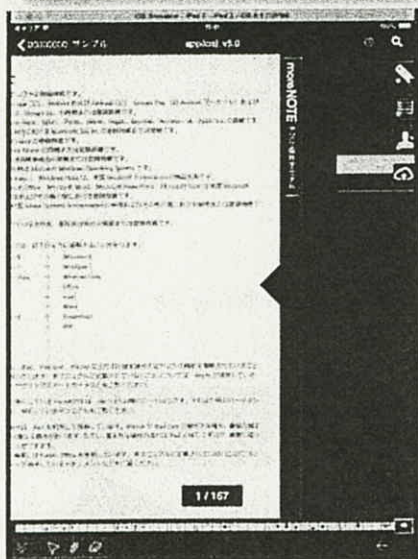
●2回タップ→画面の拡大

② ページカールや見開き表示

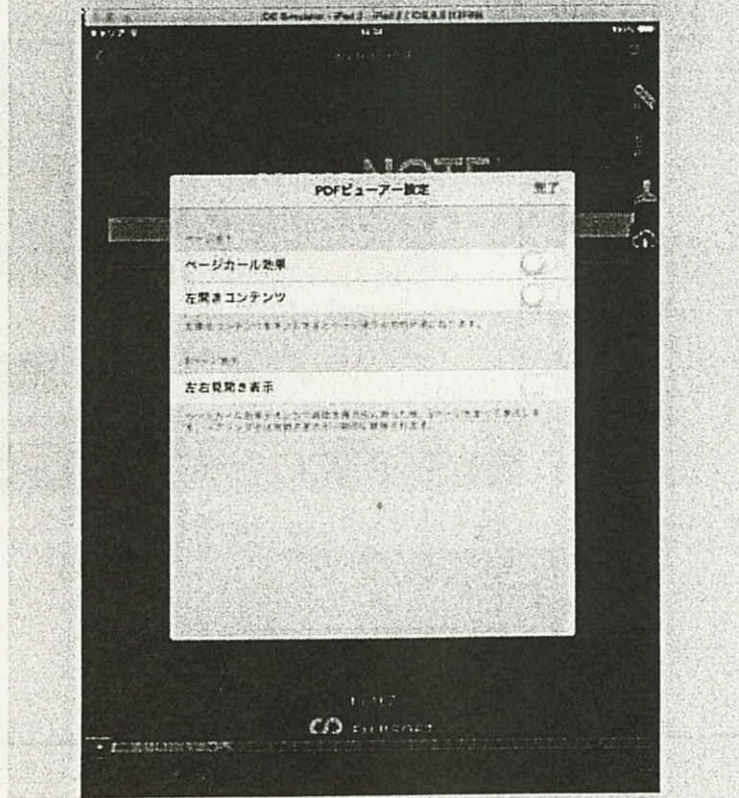
- ページめくりにかール効果をつけたり、資料の見開き表示ができます。



右ページ送り

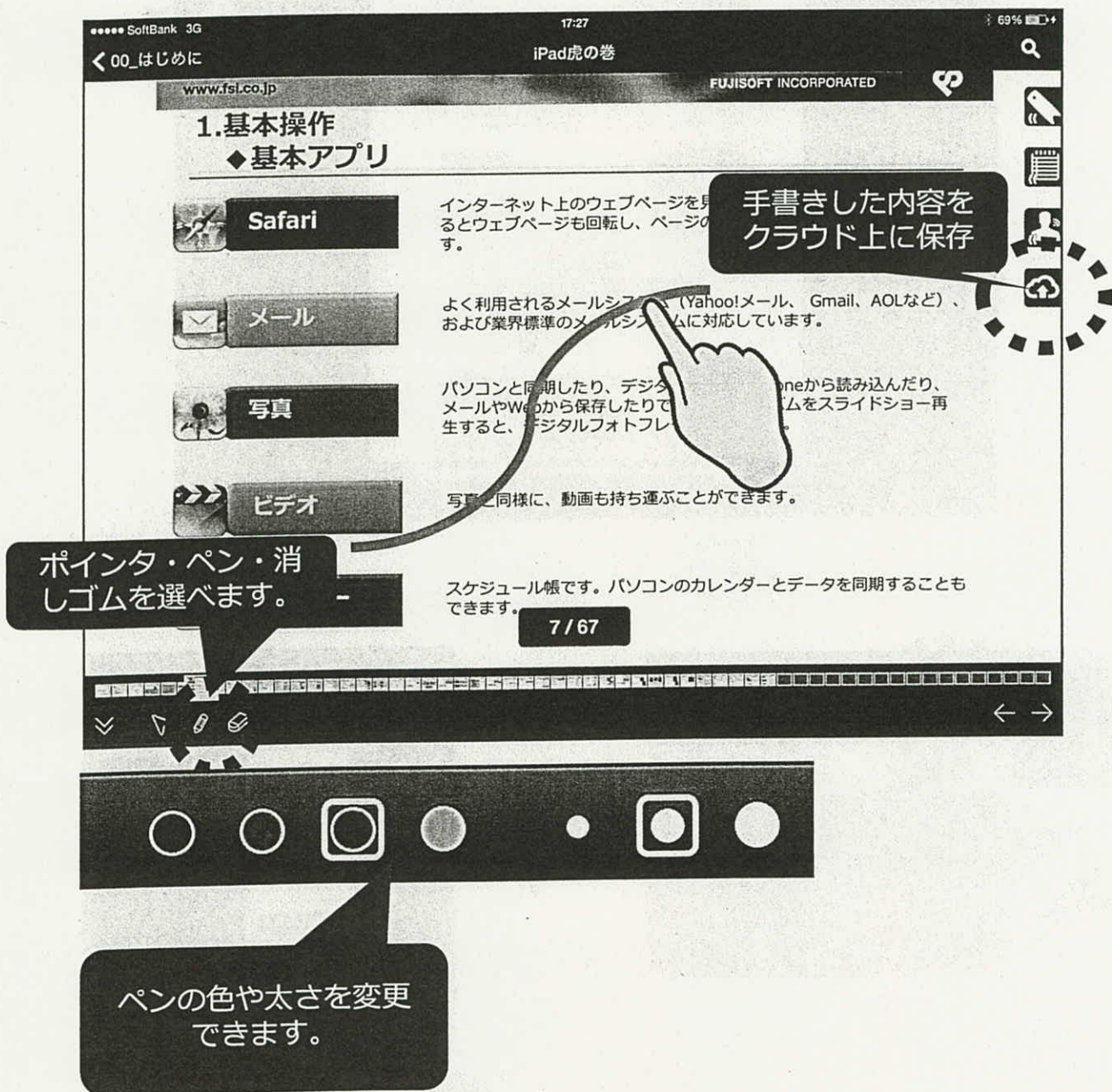


**PDFビューワー設定で
ON/OFFの切り替え**



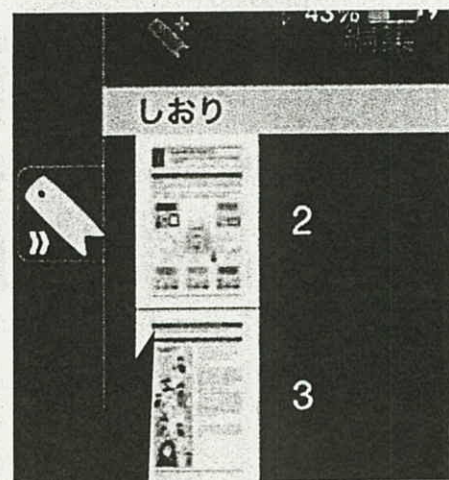
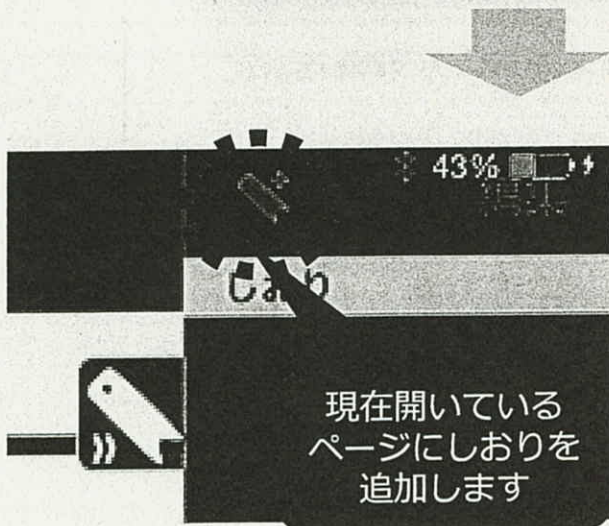
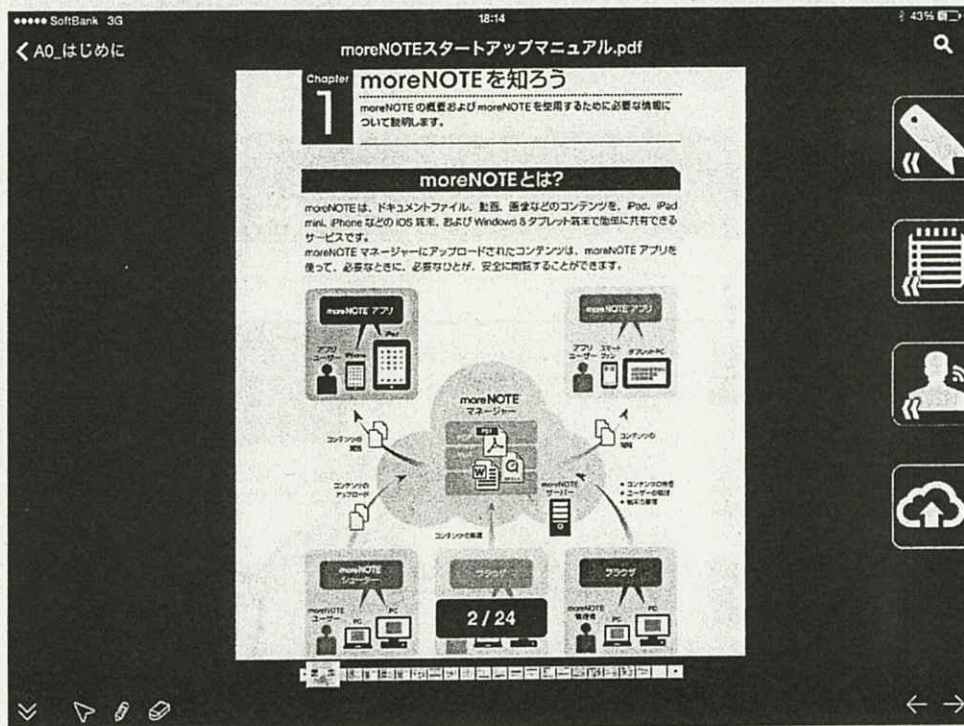
③手書きペンやポインタの操作

- 手書きペンツールを使うと、コンテンツに手書きをすることができます。手書きした内容をクラウド上に保存することもできます。



④しおり

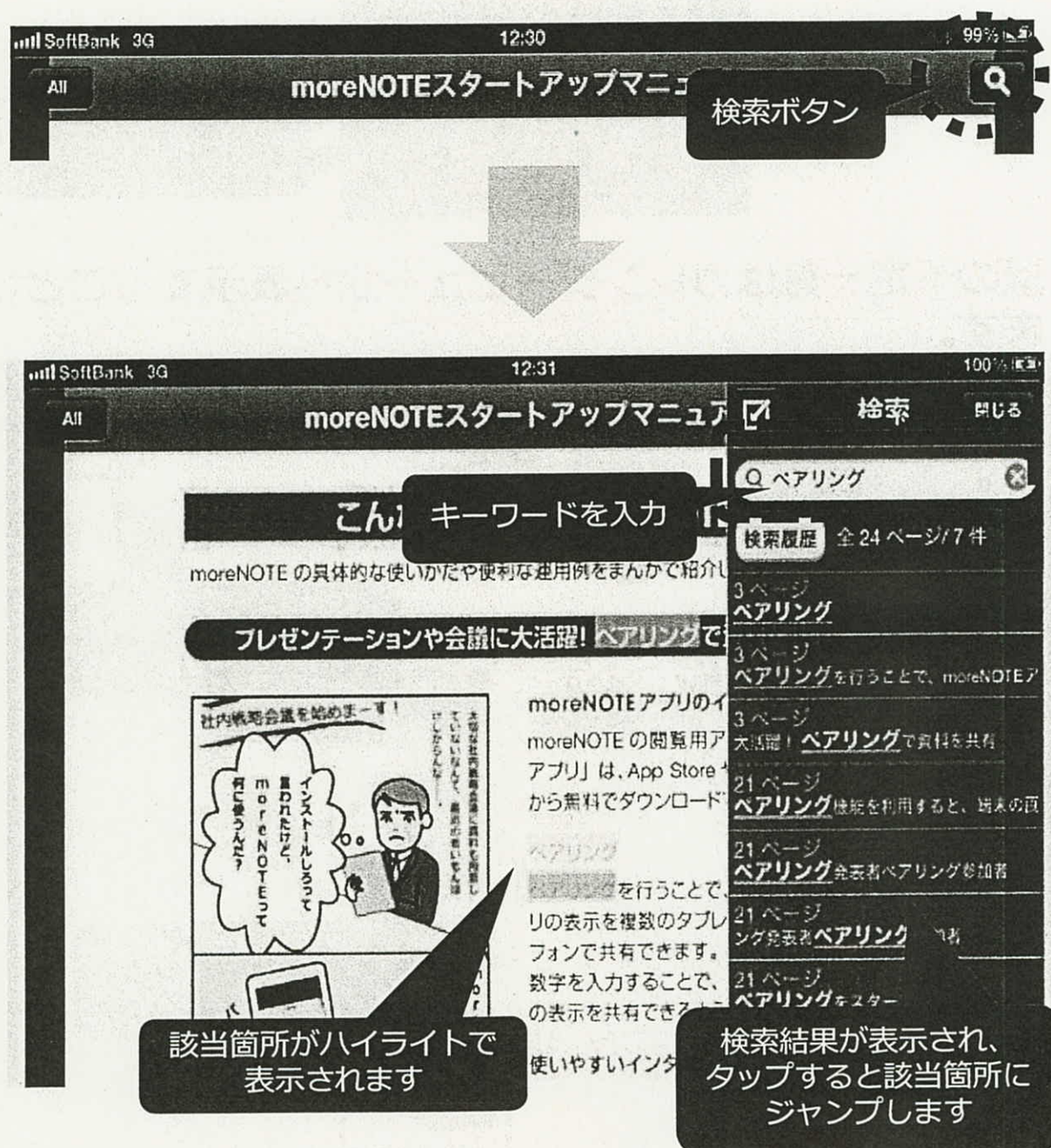
- 開いたコンテンツにしおりをつけることができます。ページ数が多いコンテンツに目印をつけるのに便利です。



追加したしおりにタップすると、該当ページへジャンプします

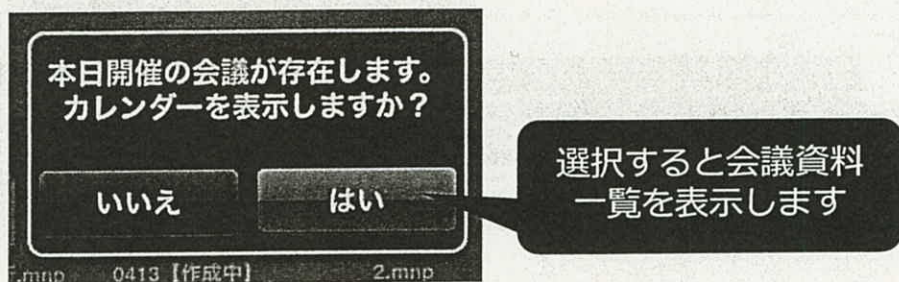
⑤ ファイル内の文字検索

- 現在表示されている PDF 内のテキスト検索をすることができます。検索したキーワードは、検索履歴として保存されます。

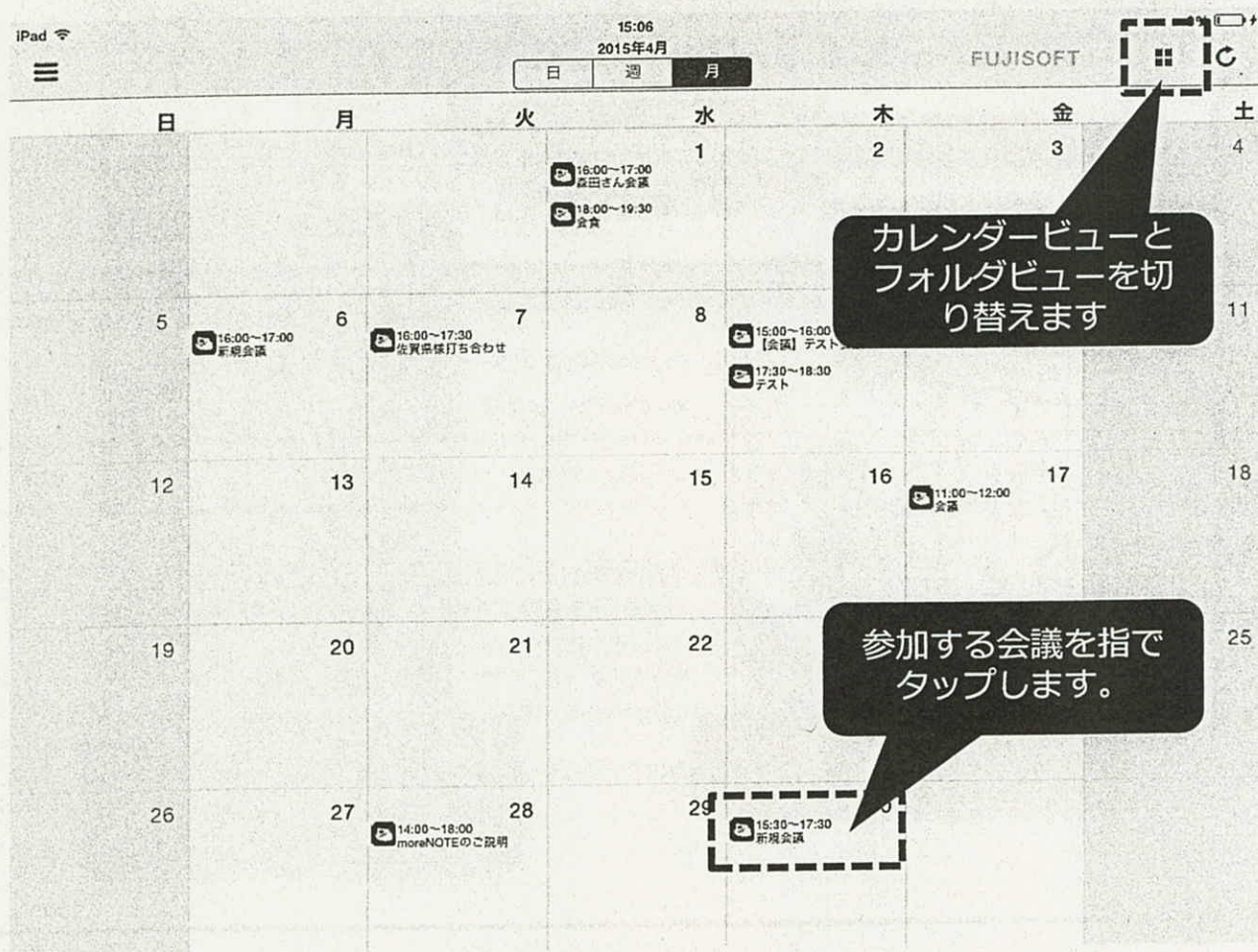


⑥画面同期を使った会議 1/3

- 会議に参加設定されたユーザーのIDでアプリにログインし、会議を表示します。当日に会議の予定があった場合は、ログイン後にポップアップが表示されます。



- 会議の予定一覧はカレンダービューから表示することができます。



⑥画面同期を使った会議 2/3

- コンテンツを開いてペアリングボタンを操作します。(マルチペアリングの操作と同様です) また、コンテンツの閲覧だけしたい場合は、ペアリングの設定をOFFにするとペアリングボタンが表示されなくなります。

The screenshot shows an iPad screen with a meeting application. At the top, the status bar shows 'iPad', signal strength, '15:07', and '9%' battery. The app interface includes a back button, a 'マルチペアリングを開始する' button, and a toggle switch for multi-pairing. Below this is a '会議詳細情報' section with fields for '会議名' (moreNOTEのご説明), '会議日時' (2015年4月28日 14:00 ~ 2015年4月28日 18:00), and '参加者リスト'. A '会議資料一覧' section lists items like '1_会社案内', '2_バル口紹介', '3_moreNOTEご紹介', and '寒川町様_導入事例_確認用.pdf'. A callout box points to the multi-pairing toggle switch, stating: 'マルチペアリングの利用の設定ができます。ONに設定できるのは、会議の時間と前2時間/後12時間です'. Another callout box points to the '1_会社案内' item, stating: '会議資料を選択します'. A third callout box points to a 'ペアリング' button on a webpage, stating: 'マルチペアリングがONの状態を開くと、ペアリングボタンが表示され、ペアリングが利用できます'. The webpage shown is 'http://www.fsi.co.jp/morenote/index.html' and features the '富士ソフト株式会社' logo and contact information. A '2/2' page indicator is visible at the bottom of the webpage.

マルチペアリングの利用の設定ができます。ONに設定できるのは、会議の時間と前2時間/後12時間です

会議資料を選択します

マルチペアリングがONの状態を開くと、ペアリングボタンが表示され、ペアリングが利用できます

⑥画面同期を使った会議 3/3



発表者モード

発表コンテンツを開く、ページをめくる、ペン・ポインタの操作が、参加者の端末に同期します。



参加者モード

発表者が同期した内容が表示されます。
表示中のページの拡大・縮小は任意で操作が可能です。

一時停止モード



発表者の同期から、一時的に外れることができます。
コンテンツの先読みや、他のコンテンツの閲覧が可能です。
参加者に戻ったり、自分が発表者になることもできます。

【画面同期機能（ペアリング）の便利な活用例】

細かい点も確実に意思疎通

- ・ポインタやペンで細かい場所を指し示せるので、確実に意思疎通できます。
- ・「無駄なやりとりが減り、会議に集中できる」「内職する人が減った」などの導入効果のお声を頂いています

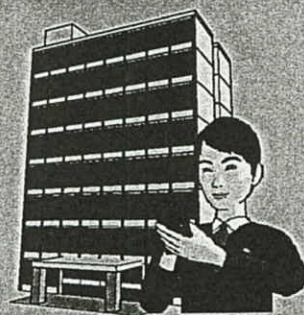
資料のこの部分なのですが

どこのこと？
細かすぎてわからないよ！



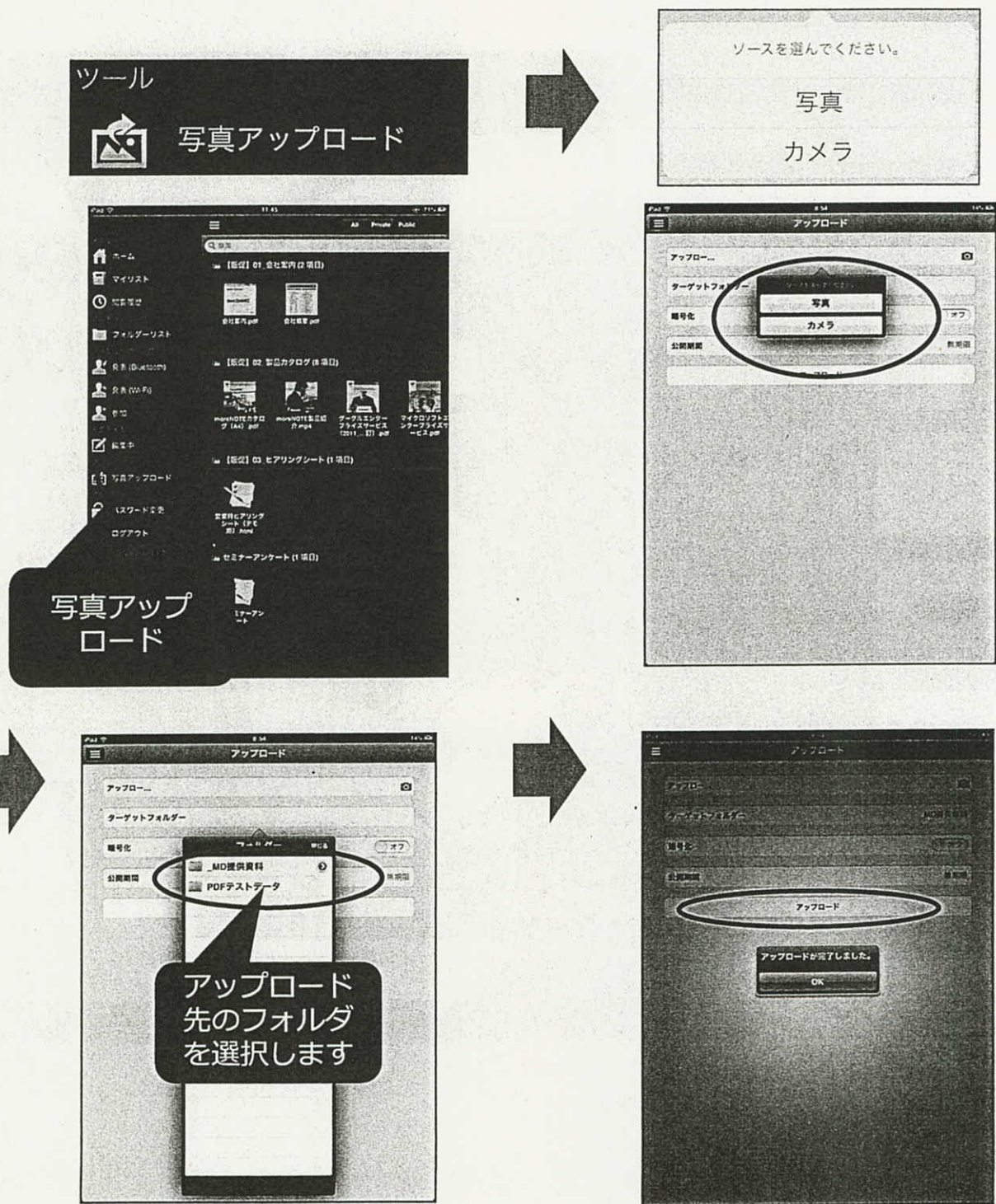
遠隔地からも会議参加

- ・遠隔地からの会議参加も可能です。
- ・災害時の情報共有ツールとひて、BCP対策としてご利用中の自治体様もいらっしゃいます。



⑦写真アップロード

- moreNOTEで写真を撮影し、moreNOTEのクラウドサーバーにアップロード、すぐに複数ユーザーに共有することができます。



⑧Officeファイルを編集する

- 画面に表示されるボタンを使って編集作業ができます。また、コンテンツ上のオブジェクトを選択すると、編集操作ができるようになります。

画像などを挿入します

文字サイズや色を変更します

ドラッグで移動できます。

(株) 富士商事 御中
ビジネスは場所を選ばない
moreNOTE ご紹介
10月版

編集するオブジェクトをタップします。
ダブルタップでテキストの編集ができます。

moreNOTE

TEL: 0120-937-467 MAIL: support@morenote.jp

© FUJISOFT INCORPORATED