

藤沢市議会改革検討会 報告書

平成30年4月

藤沢市議会

目 次

I	はじめに	1
II	議長からの諮問について	1
i	諮問について	1
III	検討会の概要について	1
i	検討会設置要綱について	1
ii	委員及び任期について	2
IV	開催状況等について	2
i	開催日及び議題等について	2
ii	課題整理事項について	3
	第1回（平成29年 6月15日）	3
	第2回（平成29年 7月10日）	4
	第3回（平成29年 8月25日）	6
	第4回（平成29年 9月25日）	7
	第5回（平成29年10月 6日）	8
	第6回（平成29年12月 1日）	9
	第7回（平成29年12月13日）	9
	第8回（平成30年 2月27日）	10
	第9回（平成30年 4月18日）	10
V	検討結果について	11
i	前期の検討会からの申し送り事項の検討結果について	11
1	予算・決算審議資料の充実について	11
2	ICTを活用した議会運営（タブレット端末の導入等）について	12
ii	新規の諮問事項の検討結果について	14
1	政策立案機能の強化について	14
2	議会図書室の充実について	14
	藤沢市議会改革検討会予算・決算審議資料に関する検討部会報告書	別冊
	藤沢市議会改革検討会第3次ICT検討部会報告書	別冊
	《参考資料》議会改革に関する事項の実施状況等について	16
I	基本条例に基づく各項目の実施状況等について	16
II	その他議会改革に関する事項の実施状況等について	21
	議会改革検討会申し送り事項＜別紙1＞	23

I 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る。

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。

今期については、前期の検討会での検討事項や、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。

II 議長からの諮問について

i 諮問について

議長は、平成29年5月31日の議会運営委員会において、前期の検討会から前議長が報告を受けた申し送り事項に対してさらに議論を深めるとともに、常に時代に対応し、かつ開かれた議会を推進するため、政策立案機能の強化や議会図書室の充実など、今後取り組むべき課題を協議する場として議会改革検討会を設置することについて諮問した結果、全委員の賛同を得た。

III 検討会の概要について

i 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

① 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 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30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、藤沢市議会会議規則及び藤沢市議会委員会条例を準用する。

ii 委員及び任期について

1 委員

座長 柳田 秀憲

委員 山内 幹郎 山口 政哉 大矢 徹 原田 伴子

友田 宗也 平川 和美 堺 英明 吉田 淳基

塚本 昌紀

2 任期

設置の日（平成29年6月1日）から平成30年5月31日まで

IV 開催状況等について

i 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29年 6月15日	1 座長の互選について
		2 今後の進め方について

第2回	7月10日	1 6月15日開催の議会改革検討会における課題整理 2 議長からの諮問事項に係る今後の進め方について 3 ICT検討部会からの申し送りについて
	8月23日	(総合市民図書館視察) 1 レファレンスについて 2 データベースについて
第3回	8月25日	1 7月10日開催の議会改革検討会における課題整理 2 ICT検討部会からの申し送りについて
第4回	9月25日	1 8月25日開催の議会改革検討会における課題整理 2 ICT検討部会からの申し送りについて 3 議会図書室の充実について
第5回	10月6日	1 9月25日開催の議会改革検討会における課題整理 2 議会図書室の充実について
第6回	12月1日	1 10月6日開催の議会改革検討会における課題整理 2 議会図書室の充実について
第7回	12月13日	1 12月1日開催の議会改革検討会における課題整理 2 ICT検討部会からの申し送りについて 3 議会図書室の充実について
	平成30年 1月31日 ～2月1日	(福岡県福岡市議会視察) 1 政策立案機能の強化について (広島県呉市議会視察) 1 議会図書室について
第8回	2月27日	1 12月13日開催の議会改革検討会における課題整理 2 ICT検討部会からの申し送りについて 3 予算・決算審議資料に関する検討部会からの申し送りについて 4 先進事例視察の報告について
第9回	4月18日	1 2月27日開催の議会改革検討会における課題整理 2 予算・決算審議資料に関する検討部会からの申し送りについて 3 議会改革検討会申し送り事項について

ii 課題整理事項について

第1回（平成29年6月15日）

1 座長の互選について

- 互選の結果、座長に柳田秀憲委員が選出された。

2 議長からの諮問事項について

●議長からの諮問事項並びにタブレット端末の導入における検討事項及び申し送り事項について、全委員確認した。

また、議長からの諮問事項について各会派へ持ち帰り、意見をまとめて次の検討会で報告することで全委員了承した。

3 ICTを活用した議会運営について

●タブレット端末の導入に当たっては、前期のICT検討部会による報告書で示された検討事項及び申し送り事項を中心に協議を進めていくこととした。また、その際、今年度もICT検討部会を設置して、検討部会においてタブレット端末の機種選定及び業者選定の在り方等について詳細を検討することで全委員了承した。

●当日の資料5. 藤沢市議会改革検討会「ICT検討部会」について（案）のとおり、ICT検討部会を設置することとし、委員の選出については、6月19日（月）午後5時までに事務局に報告することで全委員了承した。

4 その他

●次の検討会は、7月中に開催することとし、決まり次第、各委員にお知らせすることとなった。

第2回（平成29年7月10日）

1 議長からの諮問事項に係る今後の進め方について

(1) 予算・決算審議資料の充実について

●各会派から意見聴取の後、協議した結果、今後はプロジェクトチームをつくり議論を進めていくことで全委員了承した。

(2) 政策立案機能の強化について

●各会派から意見聴取の後、協議した結果、現在、各議員が取り組んでいる政策立案・政策条例づくりの経過を見守り、その後、取り組みの進め方について改善点等を評価していくこととした。

また、並行し、必要に応じて先進事例の視察などの研究を行っていくことで全委員了承した。

(3) 議会図書室の充実について

●各会派から意見聴取の後、協議した結果、総合市民図書館におけるレファレンスのあり方等について、8月23日（水）に視察することで全委員了承した。また、図書目録について確認することを全委員確認した。

2 ICT検討部会からの申し送りについて

(1) タブレット端末の導入時期について

●新庁舎が平成30年1月から供用開始となることを踏まえて、2月定例会から試行していくことで全委員了承した。

(2) 業者選定の在り方について

●タブレット端末と文書共有システムを別々に調達していくことで全委員了承した。

(3) タブレット端末等について

●タブレット端末の種類については、iPadProの新機種で画面サイズを12.9インチとし、ハードディスク容量を64ギガバイトとすることで全委員了承した。

●タブレット端末のカバーについては、タブレット端末の仕様書に含めることで全委員了承した。

●今後のタブレットにおけるメモ機能を使用する際、手書きと変わらない使用感が必要となるため、ApplePencilを導入する必要がある。しかし、現在は予算が確保されていないため、今後、予算要求をしていくことで全委員了承した。

●事務局用の6台分のタブレット端末については、新庁舎移転後の使用開始となることから、iPad第5世代のWi-Fiモデルを購入していくことで全委員了承した。

●タブレット端末通信回線提供業務仕様書について、上記の変更内容を盛り込んだ修正を行うことで全委員了承した。

(4) 傍聴規則第6条について

●引き続き協議をしていくことで全委員了承した。

(5) 市との運用方法の違いについて

●文書共有システムについては、議会ではクラウドサーバーを使用するが、市当局ではセキュリティの観点からオンプレミスサーバーを使用することにより、議会資料の保存先サーバーが違うことなどの課題がある。この課題を解決するため、試行期間中においてクラウドサーバーについても試行的に使用することについての要望書を議長を通じて市当局に提出することとなっていることから、課題に関する情報を精査した上で要望書を作成していくことで全委員了承した。

(6) 文書共有システムの仕様書について

●文書共有システムの既存業者によるシステム見直しや新規業者が参入してきていることなどから、仕様書の修正等について、ICT検討部会の正副部会長で精査をして、今後、仕様書（案）を提示していくことで全委員了承した。

(7) 鎌倉市議会への視察について

●ICT検討部会で7月24日（月）に鎌倉市議会を視察し、タブレット端末の使用状況に関する調査をすることについて報告し、また、検討会委員で希望者についても参加可能であることを報告し、全委員確認した。

3 その他

●次回の検討会は、8月25日（金）午後1時10分から第1会議室にて開催することとなった。

第3回（平成29年8月25日）

1 予算・決算審議資料の充実について

●予算・決算審議資料に関する検討部会を設置し、委員の選出については、検討会委員のうちから各会派1人以内を選出することとした。また、委員氏名を、9月1日（金）までに事務局へ報告をすることで全委員了承した。

各会派から委員の報告後、部会を開催し、部会において部会長の互選及び会議の進行方法等について協議していくことで全委員了承した。

2 政策立案機能の強化について

●座長より、市内の各業界団体と市議会との意見交換会について話があり、今後、歯科医師会から同会の取り組み内容や課題などについて意見交換会の実施要望の可能性があることについて、情報提供がされ、全委員確認した。

3 議会図書室の充実について

●8月23日（水）に実施した藤沢市総合市民図書館の視察報告書（案）について、全委員了承した。

また、議会図書室の充実内容については、今後も検討していくことで全員了承した。

4 ICT検討部会からの申し送りについて

(1) ICT検討部会鎌倉市議会視察報告書について

●ICT検討部会において7月24日（月）に実施された鎌倉市議会視察報告書について、大矢部会長から報告があり、全委員確認した。

(2) 市との運用方法の違いについて

●市当局における文書共有システムの検討状況については、「市当局としては、議会中については議会が想定しているクラウドサーバーに接続することとした。また、議会中以外は、市当局で用意するオンプレミスサーバーに接続することとする。」と状況が変化したため、試行期間中においてクラウドサーバーについても試行的に使用することについての要望書は提出しないことについて、大矢部会長から報告があり、全委員了承した。

(3) 文書共有システムの契約方法について

●現状の文書共有システム仕様書に基づき、現在把握できている業者に対して文書共有システムの機能要件について照会し、また、現在把握できていない事業者に対してホームページにおいて広く周知し、期間を設けた上で機能要件について照会していくこととした。

各事業者による文書共有システムの機能要件を確認した後、文書共有システムの契約方法について協議していくことについて、大矢部会長から報告があり、全委員了承した。

5 その他

●次回の検討会は、9月25日（月）午前10時30分から第1会議室にて開催することとなった。

第4回（平成29年9月25日）

1 ICT検討部会からの申し送りについて

(1) 文書共有システムの仕様書等について

●文書共有システムについて、現在把握できている業者における文書共有システムの機能要件を確認した。また、現在把握できていない業者に対してホームページにおいて広く周知した結果、新たな業者から機能要件の提出はなかった。

上記のとおり、確認を行った結果、議会が要求する機能要件を満たす業者が1社であることが確認された。なお、文書共有システム仕様書については、現状の仕様書のとおりとした。

上記のとおり、大矢部会長から報告があり、検討会として決定し、議長に報告することで、全委員了承した。

また、タブレット端末の調達については、業者が決定した後、検討会委員及び議長に報告することで、全委員確認した。

2 議会図書室の充実について

●レファレンス機能の強化に向けた検討項目について、座長から説明があり、各会派へ持ち帰り、各会派の意見を10月2日（月）正午までに事務局へ提出することで、全委員了承した。

3 その他

●次回の検討会は、10月6日（金）広報広聴委員会終了後から第1会議室にて開催することとなった。

第5回（平成29年10月6日）

1 議会図書室の充実について

●議会図書室の充実について、各会派から意見を報告し、協議を行った結果については以下のとおりで全委員了承した。

「1-1 必要性を考慮した効果的な図書購入」については、実施していく。

「1-2 分かりやすい図書の配架」については、実施していく。

「2-1 図書目録のデータでの提供」については、実施していく。

「2-2 商用データベース導入の必要性の検討」については、平成30年1月からは実施できないため、継続協議または将来課題とする。

「3 総合市民図書館との連携」については、実施していく。

「4 司書資格を有する職員の配置等」については、将来課題とする。また、司書資格取得に係る費用及び期間については、次回の検討会で報告することとなった。

「5-1 議会図書室規程の見直し」については、県内他市の議会図書室規程状況及び一般への閲覧・貸出状況について事務局から説明の後、協議の結果、現状の規程で図書室の運用が可能のため、実施しない。

「5-2 一般利用について」は、当面の間は実施しない。

2 その他

●検討会の視察について、座長から「議会図書室の充実について」を視察項目として、広島県呉市を候補市の一つとして検討している旨の報告があった。

●予算・決算審議資料に関する検討部会について、塚本部長から第1回会議内容において、審議資料に必要な数値を記載することにより効率的な議会運営を行うことができるという観点と、行政評価システムの見直しの観点について協議を行った旨の報告があった。

また、11月10日（火）に第2回の会議を行う旨の報告があった。

●タブレット端末の導入について、事務局から契約業者が確定した旨の報告があった。

●次回の検討会は、未定とし、決定次第連絡することとなった。

第6回（平成29年12月1日）

1 議会図書室の充実について

●議会図書室の充実における各項目の実施案について座長から説明があり、全委員了承した。

商用データベース導入における他市の状況について、事務局から全市町村の中で1.8%程度の市で実施している旨の報告があった。

議会例規集・先例集を文書共有システムに保存することについて、委員から提案があり、事務局から現在ICT検討部会で協議している旨及び今後実施方法について検討していく旨の説明があった。

●新庁舎における図書室について、床面積や設置根拠等の確認を改めて行い、全委員確認した。

●座長からレファレンスを行った結果について、報告があった。

2 その他

●予算・決算審議資料に関する検討部会について、塚本部長から第2回会議において、固定資産台帳の整備状況（財務部）及び事務事業評価シート（行財政改革推進室）について担当部局から説明を聴取し、予算決算の審議において事務事業評価シートを活用するため文書共有システムに保存していくことなどについて、協議を行った旨の報告があった。

●ICT検討部会における協議の進捗状況について、大矢部長からタブレット端末・文書共有システムの詳細な運用方法等について12月定例会中に検討会に申し送り、議会運営委員会にも申し送りをしていく旨の報告があった。

●議会改革及びタブレットの導入に関する行政視察の受け入れ状況について、事務局から、今年度は3件の受け入れを行っている旨の報告があった。

●次回の検討会は、12月13日（水）議会運営委員会終了後（ICT検討部会終了後）から第1会議室にて開催することとなった。

第7回（平成29年12月13日）

1 ICT検討部会からの申し送りについて

●タブレット端末・文書共有システム導入における検討事項について大矢部長から報告があり、報告のとおり検討会として決定し、議長に報告することで、全委員了承した。

2 議会図書室の充実について

●議会図書室の充実における各項目の実施案について座長から説明があり、説明のとおり検討会として決定し、議長に報告することで、全委員了承した。

3 その他

- 新しい庁舎における議場モニターの使用方法について、座長から問題提起があり、全委員確認した。
- タブレット操作等研修会の日程等について、座長から説明があり、全委員確認した。
- 先進事例視察の日程等について、座長から説明があり、全委員確認した。
- 次回の検討会は、未定とし、決定次第連絡することとなった。

第8回（平成30年2月27日）

1 ICT検討部会からの申し送りについて

- 下記の3点について、大矢部会長から報告があり、報告のとおり検討会として決定し、議長に報告することで、全委員了承した。
 - (1) スマートフォン等における文書共有システムの使用に関する「藤沢市議会文書共有システム及びタブレット型端末機運用基準」の改正について
 - (2) 新たなソフトウェアのインストールにおける手続きについて
 - (3) タブレット端末及び文書共有システムに関するお知らせ方法の確認について

2 予算・決算審議資料に関する検討部会からの申し送りについて

- 予算・決算審議における積極的な事務事業評価シートの参照を試行していくことについて、塚本部会長から報告があり、報告のとおり検討会として決定し、議長に報告することで、全委員了承した。

3 先進事例視察の報告について

- 先進事例視察について座長から報告があった後、視察結果について意見交換を行った結果、政策立案機能の強化については、議員が政策立案等を行いやすい仕組みづくりとして、大津市のような会議体を設けることも有効であることから、あわせて今後検討していくこと。また、議会図書室の充実については、今後、総合市民図書館との連携を模索していくことで、全委員了承した。

4 その他

- 次回の検討会は、4月中に開催することとし、決定次第連絡することとなった。

第9回（平成30年4月18日）

1 予算・決算審議資料に関する検討部会からの申し送りについて

● 予算・決算審議資料に関する検討部会から、平成 29 年度決算の審議に際して、積極的な事務事業評価シートの参照を継続して試行するため、早めの公開を要望していくことについて、部会から申し送りがなされた。検討会としても申し送りのとおり、平成 29 年度決算の審議において継続して試行するとともに、事務事業評価シートの早めの公開を要望していくことについて全委員了承し、議会運営委員会へ申し送ることが確認された。

2 議会改革検討会申し送り事項について

● 議長からの諮問事項に対するこれまでの検討状況を確認の上、協議を行い、検討会報告書（案）について、文案は座長に一任することを全委員了承し、委員確認の後、議会運営委員会に報告することが確認された。また、ICT 検討部会報告書（案）については、ICT 検討部会から検討会に提出された後、検討会報告書（案）とあわせて確認することとした。

※検討会申し送り事項：別紙 1

V 検討結果について

i 前期の検討会からの申し送り事項の検討結果について

1 予算・決算審議資料の充実について

予算・決算審議資料の充実の必要性については、前期の検討会において全会派の賛同が得られたことを踏まえ協議した結果、プロジェクトチームをつくり議論を進めていくこととし、予算・決算審議資料に関する検討部会を設置することが決定され、部会長に塚本昌紀議員が、副部会長に大矢徹議員が選出され、4 回にわたり協議がなされた。

部会の構成については、検討会委員のうちから各会派 1 人以内を選出することとした。

平成 30 年度予算の審議に際し、積極的な事務事業評価シートの参照を試行していくことについて部会から報告があり、協議した結果、報告のとおり検討会として決定した。

予算の審議における参照においては、事務事業評価シートの作成が 2 年前の決算ベースであることから、時間的な経過による課題はあったが、事前に数値等の確認を行った上で審査に臨むことができた。決算の審議における参照ではさらなる効果が期待でき、質問の質をさらに高めていく必要があることから、平成 29 年度決算の審議に際して、積極的な事務事業評価シートの参照を継続して試行するとともに、事務事業評価シートの早めの公開を要望していくことについて部会から申し送りがあり、協議した結果、引き続き審査の充実化、効率化及び円滑化を図るため報告のとおり検討会として決定した。

検討会には、平成 30 年 4 月 18 日に予算・決算審議資料に関する検討部会から報告書（案）が提出され、検討会として報告書（別冊参照）について全

委員一致で確認した。

なお、予算・決算審議資料に関する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 29 年 10 月 5 日	1 設置要綱について 2 部会長及び副部会長の互選について
第 2 回	11 月 10 日	1 固定資産台帳及び事務事業評価シートについて
第 3 回	平成 30 年 2 月 15 日	1 予算及び決算特別委員会における審議資料について
第 4 回	4 月 11 日	1 予算及び決算特別委員会における審議資料について

2 ICTを活用した議会運営（タブレット端末の導入等）について

タブレット端末の導入に当たっては、前期のICT検討部会による報告書で示された検討事項及び申し送り事項を中心に協議を進めていくこととし、また、その際、今期もICT検討部会を設置し、タブレット端末の機種選定及び業者選定の在り方等について詳細を検討することが決定され、部会長に大矢徹議員が、副部会長に友田宗也議員が選出され、12回にわたり協議がなされた。

部会の構成については、検討会委員のうちから各会派1人以上を選出し、検討会委員以外の議員を部会の委員として選出することを可能とした。

導入の時期としては、本庁舎が平成30年1月から供用開始となることを踏まえて、2月定例会から試行していくこととした。タブレット端末はiPadProの新機種12.9インチを選定し、文書共有システムは機能要件を確認の上、仕様書を決定し、また、詳細な運用方法等についての協議を行い、検討会として決定した。

これにより、平成30年2月定例会から、タブレット端末及び文書共有システムを活用した議会運営の試行実施が始まり、その導入に向けた検討をする機関として設置されたICT検討部会は一定の目的を達することができた。

今後は、試行実施期間を含めた導入後において顕在化した課題等に速やかに対応し、ICT活用の総合的な視点によりさらなる推進を図るため、然るべき会議体を設置して議論を行っていくことが確認された。

検討会には、平成30年4月25日にICT検討部会から調査報告書（案）が提出され、検討会として調査報告書（別冊参照）について全委員一致で確認した。

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29年 6月29日	1 部会長及び副部会長の互選について 2 今後の進め方について 3 ICTを活用した議会運営について (1)検討課題について
第2回	7月10日	1 ICTを活用した議会運営について (1)検討課題について (2)ICTを活用した議会運営の先行自治体への視察について
第3回	7月24日	(鎌倉市議会視察) 1 ICTを活用した議会運営について
第4回	8月25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)検討課題について
第5回	9月25日	1 ICTを活用した議会運営について (1)検討課題について
第6回	11月13日	1 ICTを活用した議会運営について (1)タブレット端末・文書共有システム導入における検討事項について
第7回	12月1日	1 ICTを活用した議会運営について (1)タブレット端末・文書共有システム導入における検討事項について
第8回	12月13日	1 ICTを活用した議会運営について (1)タブレット端末・文書共有システム導入における検討事項について
第9回	平成30年 1月19日	1 ICTを活用した議会運営について (1)藤沢市個人情報保護制度運営審議会からの答申について (2)文書共有システム及びタブレット端末利用の手引き(案)について (3)タブレット端末及び文書共有システム操作説明会について
第10回	1月24日	1 タブレット端末及び文書共有システム操作説明会の開催 2 セキュリティ研修の実施

第 11 回	2 月 8 日	1 タブレット端末及び文書共有システム操作説明会（第 2 回）の開催
第 12 回	2 月 23 日	1 ICTを活用した議会運営について (1)スマートフォン等における文書共有システムの使用について (2)新たなソフトウェアのインストールについて

ii 新規の諮問事項の検討結果について

1 政策立案機能の強化について

政策立案や政策条例の制定を議会として行うため、これまでの検討会で視察を行った他自治体の取り組みを踏まえて協議した結果、現在、各議員が取り組んでいる政策立案及び政策条例づくりの経過を見守り、その後取り組みの進め方について改善点等を評価していくことが確認された。また、並行して、必要に応じて先進事例の視察などの研究を行っていくこととし、福岡市の取り組みについて視察を行った。

議員が政策立案等を行いやすい仕組みづくりとして、会議体を設けることも有効であることから、あわせて今後検討していくことが確認された。

また、議会事務局職員のサポート機能の強化として、政策立案についての専門性を向上するため、専門機関等への長期派遣研修や政策法務に関する研修に参加するなど、スキルアップにおける様々な方法を検討することが確認された。

2 議会図書室の充実について

本庁舎の議会フロアに設置される議会図書室を充実させるため、他市の事例を踏まえて協議するとともに、総合市民図書館におけるレファレンスのあり方等を視察し、レファレンス機能の強化や情報提供のあり方について検討を行うとともに、総合市民図書館との連携に向けて協議を進めてきた。

その結果、議会図書室の充実に関する以下の点について、実施していくこととなった。

- ①必要性を考慮した効果的な図書購入
- ②分かりやすい図書の配架
- ③図書目録の議員タブレット端末へのデータでの提供
- ④総合市民図書館とのレファレンス業務、団体貸し出し等における連携
- ⑤紙で配付している「議会資料」の情報提供を、「議会図書室ニュース」としてリニューアルし、データ配信を試行実施

なお、検討の結果、商用データベース導入の必要性の検討については継続協議、司書資格を有する職員の配置等については将来課題とし、議会図書室

規程の見直しは現状の規程で図書室の運用が可能であるため実施せず、一般利用については、まずは充実の取り組みによる状況を見ることとし、当面の間は実施しないこととした。

議員が質問するに当たり、その根拠やデータを調べるためには、レファレンス機能を活用することは有効であることから、総合市民図書館とのレファレンス業務等における連携の活用状況など検証を行いながら、引き続き検討及び協議を行うことが確認された。

《参考資料》

議会改革に関する事項の実施状況等について

I 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(意見陳述の件数/請願・陳情の審査件数)

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)

平成28年度 18件(請願4件/4件, 陳情14件/36件)

平成29年度 14件(請願2件/2件, 陳情12件/26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を図るため、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

第2回 4会場 来場者数 合計55人

平成26年度 2会場 来場者数 合計72人

平成27年度

第1回カフェトークふじさわ 参加者数 延べ合計54人

平成28年度

第2回カフェトークふじさわ 参加者数 延べ合計42人

平成29年度

第3回カフェトークふじさわ

1月21日(日) 市役所本庁舎 参加者数 延べ合計54人

※平成27年度からは、「議会報告会・意見交換会」をさらに発展させ、カフェスタイルの和やかな雰囲気の中で、テーマに基づき自由に話し合う形式で開催。

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を図るため、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

- ①議会報の編集，発行に関すること
- ②議会報告会の開催に関すること
- ③議会ホームページの運用に関すること
- ④市民の意見把握に関すること
- ⑤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時までに提出する。

なお，事前通告制については，平成28年9月定例会の決算特別委員会で試行的に廃止し，その後協議した結果，運営に支障がないことから，平成29年2月定例会以降の予算等特別委員会及び決算特別委員会では廃止することとなった。

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、①施策等を必要とする背景②提案に至るまでの経緯③市民参加の実施の有無とその内容④市の策定する計画や条例との整合性⑤財源措置⑥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。

※検討会協議事項

予算・決算審議資料の充実については、平成 30 年度予算の審議に際し、積極的な事務事業評価シートの参照を試行した。

決算の審議における参照ではさらなる効果が期待でき、質問の質をさらに高めていく必要があることから、平成 29 年度決算の審議に際して、積極的な事務事業評価シートの参照を継続して試行するとともに、事務事業評価シートの早めの公開を要望していくこととする。

10 議員による政策立案及び政策提言（第 15 条・第 20 条・第 3 条第 3 項）

※検討会協議事項

政策立案や政策条例の制定を議会として行うため、現在、各議員が取り組んでいる政策立案及び政策条例づくりの経過を見守り、その後取り組みの進め方について改善点等を評価し、議員が政策立案等を行いやすい仕組みづくりや、議会事務局職員のサポート機能の強化として、政策立案に関する専門性の向上などについて、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

①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～

②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

③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

④平成28年1月19日（火）

テーマ：新地方公会計制度について

⑤平成29年2月9日（木）

テーマ：災害対策と議会の役割について

⑥平成29年11月24日（金）

テーマ：オリンピック開催に向けた安全・安心なまちづくり

講師：小宮 信夫氏（立正大学文学部社会学科教授）

13 議会図書室の充実（第21条）

＜実施＞平成29年度から実施

＜実施状況等＞新庁舎整備に伴い、本庁舎の議会フロアに設置された議会図書室を充実させるため、以下の点について、実施する。

①必要性を考慮した効果的な図書購入

②分かりやすい図書の配架

③図書目録の議員タブレット端末へのデータでの提供

④総合市民図書館とのレファレンス業務、団体貸し出し等における連携

⑤紙で配付していた「議会資料」の情報提供を、タブレット端末の導入にあわせて「議会図書室ニュース」としてリニューアルし、データ配信を試行実施

※検討会協議事項

商用データベース導入の必要性の検討については継続協議、司書資格を有する職員の配置等については将来課題とする。議員が質問するに当たり、その根拠やデータを調べるためには、レファレンス機能を活用することは有効であることから、総合市民図書館とのレファレンス業務等における連携の活用状況など検証を行いながら、引き続き検討及び協議を行う。

Ⅱ 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）

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なった。

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。

平成 29 年 2 月定例会から、委員会において、午後 5 時の段階で残りの質問者数を確認し、適当な時間に散会または延会を告げることとした。

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。

平成 29 年 2 月定例会から、予算等特別委員会及び決算特別委員会における事前通告制を廃止したことから、運営日割において、委員会における質疑通告の

ために設けていた休会日をなくすこととした。

5 議場の使用に関する取扱基準の策定

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）

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については、平成 29 年 5 月までに行うこととしていたが、契約手続きを行う中で選定機種であるタブレット端末の調達が困難であることが明らかになったことから、導入時期については在庫及び市場の状況を見極め、再度協議することとなった。

※検討会協議事項

導入の時期としては、本庁舎が平成 30 年 1 月から供用開始となることを踏まえて、2 月定例会から試行していくこととした。タブレット端末は iPadPro の新機種 12.9 インチを選定し、文書共有システムは機能要件を確認の上、仕様書を決定し、また、詳細な運用方法等を決定した。

これにより、平成 30 年 2 月定例会から、タブレット端末及び文書共有システムを活用した議会運営の試行実施を開始した。

今後は、試行実施期間を含めた導入後において顕在化した課題等に速やかに対応し、ICT活用の総合的な視点によりさらなる推進を図るため、然るべき会議体を設置して議論を行っていくこととした。

議会改革検討会 申し送り事項

- 1 予算・決算審議資料の充実について
- 2 政策立案機能の強化について
- 3 議会図書室の充実について

藤沢市議会改革検討会予算・決算審議資料に関する検討部会報告書

1. 予算・決算審議資料に関する検討部会の設置経緯

予算・決算審議資料の充実の必要性について、前期の検討会において全会派の賛同が得られたことを踏まえ、平成29年7月10日の議会改革検討会において協議した結果、プロジェクトチームをつくり議論を進めていくことが決定した。平成29年8月25日の議会改革検討会において、議会改革検討会の任意組織として、予算・決算審議資料に関する検討部会を設置することが決定し、同日に設置された。

2. 検討部会の概要

(1) 設置

藤沢市議会における予算及び決算特別委員会審査の充実化、効率化及び円滑化を図るに当たり、審議資料の充実方法及び内容等について調査及び検討するため、藤沢市議会改革検討会（以下「検討会」という。）のもとに、予算・決算審議資料に関する検討部会（以下「検討部会」という。）を設置する。

(2) 調査及び検討事項

部会は、次の事項について調査及び検討する。

- ① 予算及び決算特別委員会における審議資料の充実方法及び内容等に関する事項
- ② その他検討会及び部会が必要とする事項

(3) 構成

部会は、検討会委員のうちから各会派1人以内を選出し、構成する。以下の者が、部会長、副部会長、委員に選任された。（委員名は議席番号順）

部会長 塚本 昌紀（藤沢市公明党）
副部会長 大矢 徹（民主クラブ）
委員 山内 幹郎（日本共産党藤沢市議会議員団）
原田 伴子（市民クラブ藤沢）
友田 宗也（民主クラブ）*1,2
堺 英明（ふじさわ湘風会）

*1 平成30年3月31日まで「無所属クラブ」に所属

*2 平成30年4月1日付けの会派構成の変更に伴い、民主クラブに所属する委員が2人となったことから、友田宗也委員は委員の選出基準に基づき、平成30年4月1日付けで辞任した。

(4) 部会長等

- ① 部会に、部会長及び副部会長1人を置く。
- ② 部会長及び副部会長は、部会において互選する。

- ③ 部会長は、会議を招集し、その議事を進行する。
- ④ 部会長に事故があるとき、又は部会長が欠けたときは、副部会長が部会長の職務を行う。
- (5) 会議等
部会は、調査及び検討事項に関して関係者の出席を求め、説明又は意見を聴くことができる。
- (6) 報告
部会長は、調査及び検討が終了したときは、報告書を作成して検討会座長に提出する。
- (7) 設置期間
部会の設置は、上記(6)の報告が終了するまでとする。
- (8) その他
これに定めるもののほか、部会の運営に必要な事項は、部会長が部会に諮って決定する。

3. 会議の開催状況

(1) 検討部会の開催状況一覧

(平成29年10月5日～平成30年4月11日)

回	開催日	議題等
第1回	平成29年 10月5日	1 設置要綱について 2 部会長及び副部会長の互選について
第2回	11月10日	1 固定資産台帳及び事務事業評価シートについて
第3回	平成30年 2月15日	1 予算及び決算特別委員会における審議資料について
第4回	4月11日	1 予算及び決算特別委員会における審議資料について

(2) 検討部会検討経過の報告

(平成29年10月5日～平成30年4月11日)

■第1回検討部会

日時：平成29年10月5日（木） 午前10時00分

場所：新館7階 第1会議室

内容：検討部会設置要綱を確認し、部会長及び副部会長を選出した。

審議資料に必要な数値を記載することにより効率的な議会運営を行うことができるという観点と、行政評価システムの見直しの観点について協議を行った。

■第2回検討部会

日時：平成29年11月10日（金） 午前11時00分

場所：新館7階 議場

内容：財政課より固定資産台帳に係る説明を受けた。

行財政改革推進室より事務事業評価シートに係る説明を受けた。

予算決算の審議において事務事業評価シートを活用するため文書共有システムに保存していくことなどについて協議を行った。

■第3回検討部会

日時：平成30年2月15日（木） 午後2時40分

場所：本庁舎9階 第2議会委員会室

内容：予算・決算審議における事務事業評価シートの参照について

- ・平成30年度予算の審議に際し、積極的な事務事業評価シートの参照を試行していくことについて、協議を行った。
- ・藤沢市ホームページに掲載されている「平成29年度事務事業評価シート（平成28年度分）」について、文書共有システムにおいても閲覧が可能となるように、当該データをシステムにアップロードすることとし、紙での配付は行わないことについて、検討会に申し送ることを確認した。

■第4回検討部会

日時：平成30年4月11日（水） 午前10時00分

場所：本庁舎9階 第2議会委員会室

内容：予算及び決算特別委員会における審議資料について

- ・平成30年度予算等特別委員会の審査に要した時間を確認した。
- ・平成29年度決算の審議に際しても積極的な事務事業評価シートの参照を継続して試行するため、早めの公開を要望していくことについて、検討会に申し送ることを確認した。

(3) 検討会への報告状況一覧

■第5回検討会（平成29年10月6日）

・第1回検討部会会議において、審議資料に必要な数値を記載することにより効率的な議会運営を行うことができるという観点と、行政評価システムの見直しの観点について協議を行った旨の報告を行った。

・11月10日に第2回検討部会会議を行う旨の報告を行った。

■第6回検討会（平成29年12月1日）

・第2回検討部会会議において、固定資産台帳の整備状況（財務部）及び事務事業評価シート（行財政改革推進室）について担当部局から説明を聴取し、予

算決算の審議において事務事業評価シートを活用するため文書共有システムに保存していくことなどについて協議を行った旨の報告を行った。

■ 第8回検討会（平成30年2月27日）

・検討部会から、平成30年度予算の審議に際し、積極的な事務事業評価シートの参照を試行していくこと、また、藤沢市ホームページに掲載されている「平成29年度事務事業評価シート（平成28年度分）」について、文書共有システムにおいても閲覧が可能となるように、当該データをシステムにアップロードすることとし、紙での配付は行わないことについての申し送りがなされ、検討会において全委員了承。また、この件については、議会運営委員会へ申し送りされ、確認された。

■ 第9回検討会（平成30年4月18日）

・検討部会から、平成29年度決算の審議に際しても、積極的な事務事業評価シートの参照を継続して試行するため、早めの公開を要望していくことについての申し送りがなされ、検討会において全委員了承。
・検討部会報告書（案）の報告があり、全委員了承。また、この件については、検討会報告書の内容の一部として議会運営委員会へ申し送りされ、確認された。

4. まとめ

（1）今後の検討事項及び申し送り事項

1 予算・決算審議資料の充実について

平成30年度予算の審議に際しては、事務事業評価シートの参照を試行することで、事前に数値等の確認を行った上で審査に臨むことができた。

ただし、意思決定に関わる質問に対し、意思決定ができる立場にない職員が答弁をしているケースや、横断的な質問に対して答えきれていないケースなどが見受けられた。

今後、予算・決算の審議に際しては、質問の傾向を、①前年度予算との比較の質問、②代表質問等と重複した質問、③背景が不変であるにも関わらず繰り返しとなる質問、④根拠がある提案型の質問、⑤根拠がない提案型の質問、⑥指摘型の質問、⑦単純に内容を確認する質問、⑧市民や団体の声を反映した質問等、以上8点に客観的に分類化し、質問の質をさらに高めていく必要があることを確認した。

また、申し送り事項として平成29年度決算の審議に際して、積極的な事務事業評価シートの参照を継続して試行するため、早めの公開を要望していくことについて、検討会に申し送ることを確認した。

**藤沢市議会改革検討会
第3次ICT検討部会 報告書**

平成30年4月25日

まえがき

1. この報告書は、藤沢市議会改革検討会の任意組織として平成29年6月29日に設置された第3次ICT検討部会において確認がなされた事項に則して、タブレット端末及び文書共有システムを使用した議会運営の効率化並びに円滑化等に関する協議の経過と結果について、第3次ICT検討部会が報告するものです。
2. この報告書の内容及び調査内容等は、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 報告書の記載内容は、協議の時点において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。
 - ② 報告書に記載の取引価格は、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。
3. 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、第3次ICT検討部会としての協議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 第3次 ICT検討部会は藤沢市議会改革検討会の任意組織として設置されていることから、議会における意思決定機関ではありません。
 - ③ 藤沢市及び藤沢市議会としての協議検討結果及び見解を示したものではありません。
 - ④ 報告書は公開資料であり議会事務局及び藤沢市議会ホームページ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。
 - ⑤ 事業者の名称やシステムの内容等のうち一部については、非公開情報として扱っています。
4. 著作権について
 - ① 掲載された全ての内容の著作権は、第3次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。

第3次ICT検討部会

部 会 長 大矢 徹
副部会長 友田 宗也
委 員 山口 政哉
平川 和美
堺 英明
山内 幹郎
酒井 信孝

目次

まえがき	2
第Ⅰ章 第3次ICT検討部会とは	5
1. 第3次ICT検討部会の設置経緯	6
2. 第3次ICT検討部会の概要	6
(1) 設置	6
(2) 調査及び検討事項	6
(3) 構成	7
(4) 部会長等	7
(5) 会議等	7
(6) 報告	7
(7) 設置期間	7
(8) その他	7
第Ⅱ章 会議の開催状況	8
1. これまでの検討経過	9
2. 第3次ICT検討部会の開催状況及び協議概要の一覧	9
3. 藤沢市議会改革検討会への報告状況一覧	10
4. 議事概要の報告	12
第Ⅲ章 ICT議会実施自治体の調査	25
1. 導入自治体議会の視察	26
2. 他自治体における運用方法についての調査	32
第Ⅳ章 ICTを活用した議会運営における市側の対応	37
1. 文書共有システムにおける市側の検討状況に対する対応について	38
2. 個人情報保護制度運営審議会に対する諮問について	40
第Ⅴ章 業者選定等	51
1. タブレット端末・文書共有システムの導入スケジュール及び業者選定の在り方の検証	52
2. タブレット端末の機種選定について	54
3. 文書共有システムの選定と仕様書について	59
(1) 藤沢市議会文書共有システム仕様書における各社の対応状況について	59
(2) 文書共有システムの選定	60
(3) 導入における見積り金額及び使用料金について	60
第Ⅵ章 導入における検討事項	67
1. 運用基準の変更について	68
2. タブレット端末及び文書共有システム導入における検討事項について	73

第Ⅶ章 申し送り事項等	95
1. 今後の検討事項及び申し送り事項	96
2. あとがき	99
添付資料	別冊

第1章 第3次ICT検討部会とは

1. 第3次ICT検討部会の設置経緯

藤沢市議会改革検討会の任意組織として、平成27年10月9日に第1次ICT検討部会が設置された。第1次ICT検討部会では、平成28年2月17日までの期間においてICTを活用した議会運営についての多角的な検証と調査が行われ、第1次ICT検討部会として第1次報告書が取りまとめられた。

平成28年2月19日に、議会改革検討会において第1次報告書の確認及び承認が行われ、平成29年5月にタブレット端末を導入することが議会運営委員会にて決定した。

第1次報告書では、ICTを活用した議会運営の導入決定後に考慮すべき諸課題については、然る可き会議体において協議を行う必要性が示されたことから、引き続き、ICTを活用した議会運営の諸課題について協議を行う会議体として、平成28年6月24日に開催された議会改革検討会において、議会改革検討会の任意組織である第2次ICT検討部会の設置が決定された。

第2次ICT検討部会では、第1次ICT検討部会からの申し送り事項について協議を重ね、タブレット端末の機種選定及び文書共有システムの選定に向けた多角的な検証を経て、タブレット端末見積もり合わせ及び文書共有システムのプロポーザル入札の実施並びに運用に関わる規約の策定が行われた。

しかし、指定のタブレット端末であったiPadProについては、当時は在庫不足等の市場背景があり、見積もり合わせ不調という結果となった。

これにより、当初予定していた平成29年5月でのタブレット端末及び文書共有システムの導入について延期が余儀なくされたことから、導入時期見直しに伴い顕在化した課題及び第2次ICT検討部会が今後協議を必要とする事項について等が申し送り事項として報告書に取りまとめられ、今後本案件を取り扱う然るべき会議体で引き続き協議をすることが藤沢市議会改革検討会及び議会運営委員会において確認された。

第2次ICT検討部会は平成29年5月31日に設置期間が満了となり解散していることから、これを受け、平成29年6月15日開催の議会改革検討会において、引き続きICTを活用した議会運営及び第2次ICT検討部会からの申し送り事項を協議する会議体として第3次ICT検討部会の設置がされた。

2. 第3次ICT検討部会の概要

(1) 設置

藤沢市議会におけるICTの活用による情報の共有化、業務の効率化及び議会運営の円滑化を図ることについて調査及び検討するため、議会改革検討会のもとに、第3次ICT検討部会を設置する。

(2) 調査及び検討事項

第3次ICT検討部会は、次の事項について調査及び検討する。

- ①ICT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その他議会改革検討会及び第3次ICT検討部会が必要とする事項

(3) 構成

部会は、原則として、議会改革検討会委員のうちから各会派1人以上を選出し、構成する。ただし、検討会委員以外の議員の選出を妨げないこととし、以下の者が、部会長、副部会長、委員に選任された。（委員名 順不同）

部会長 大矢 徹（民主クラブ）
副部会長 友田 宗也（民主クラブ）*1
委員 山口 政哉（市民クラブ藤沢）
平川 和美（藤沢市公明党）
堺 英明（ふじさわ湘風会）
山内 幹郎（日本共産党藤沢市議会議員団）
酒井 信孝（市民派クラブ）

*1 平成30年3月31日まで「無所属クラブ」に所属

(4) 部会長等

- ①第3次ICT検討部会に、部会長及び副部会長1人を置く（氏名は上記記載のとおり）
- ②部会長及び副部会長は、部会において互選する
- ③部会長は、会議を招集し、その議事を進行する
- ④部会長に事故があるとき、又は部会長が欠けたときは、副部会長が部会長の職務を行う

(5) 会議等

- ①第3次ICT検討部会は、調査及び検討事項に関して関係者の出席を求め、説明又は意見を聴くことができる

(6) 報告

部会長は、調査及び検討結果等について適宜、議会改革検討会に報告する。

(7) 設置期間

設置の日から、平成30年5月31日までとする。

(8) その他

これに定めるもののほか、部会の運営に必要な事項は、部会長が部会に諮って決定する。

第Ⅱ章 会議の開催状況

1. これまでの検討経過

- 平成27年5月 議長選挙にあたり開催された所信表明会において、ICTの導入による議会運営を進めたい趣旨の演説を行った佐藤議長が就任する。
- 6月 議長の諮問により設置された議会改革検討会において、議会運営におけるペーパーレス化についての協議検討がなされる。
- 8月 議会改革検討会の任意組織としてICTを導入した議会運営について調査検討を行うことを目的に第1次ICT検討部会が設置される。その後、10回に及ぶ協議が重ねられる。
- 平成28年2月 議会改革検討会において、第1次ICT検討部会から提出されたタブレット端末の導入等についての第1次報告書が全会一致で承認される。
- 3月 議会運営委員会において、第1次報告書が全会一致で承認され、平成29年5月より文書共有システム及びタブレット端末の導入を行うことを全会一致で決定した。
- 6月 第1次ICT検討部会からの申し送り事項について協議する会議体として、第2次ICT検討部会が設置される。
- 平成29年2月 文書共有システム公募型プロポーザル実施要綱公表・公布。
- 同月 タブレット端末見積もり合わせが不調となる。これを受け、文書共有システムの契約期間である平成29年4月1日までに、議会においてタブレット端末調達の目処が立たず、文書共有システムの選定における前提条件についても変更を余儀なくされたことから、公募型プロポーザルを中止することが同年2月28日に第2次ICT検討部会及び議会改革検討会で確認された。
- 3月 3月2日開催の議会運営委員会にて公募型プロポーザルの中止を決定。
- 4月 8回に及ぶ協議検討を重ねた第2次ICT検討部会の報告書が議会改革検討会に提出され、議会改革検討会で了承。同年5月の議会運営委員会で確認された。

2. 第3次ICT検討部会の開催状況及び協議概要の一覧

(平成29年6月29日～平成30年2月23日)

回	開催日	協議概要等
第1回	平成29年 6月29日	1. 部会長及び副部会長の互選について 2. 今後の進め方について（申し送り事項の確認） 3. ICTを活用した議会運営について (1) 検討課題について（導入時期等について）
第2回	7月10日	1. ICTを活用した議会運営について (1) 検討課題について（システム・端末・タッチペンについて） (2) ICTを活用した議会運営の先行自治体への視察について
第3回	7月24日	1. 鎌倉市議会視察（ICTを活用した議会運営について）
第4回	8月25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) 検討課題について（自治体議会における調査報告等）

第5回	9月25日	1. ICTを活用した議会運営について (1) 検討課題について（文書共有システム機能要件対応状況について・仕様書について）
第6回	11月13日	1. ICT を活用した議会運営について (1) タブレット・システムにおける検討事項について（AppleIDについて・アプリケーションについて・タブレット端末使用料における政務活動分の負担について・非公開情報の取り扱いについて・フォルダー階層について・研修について）
第7回	12月1日	1. ICTを活用した議会運営について (1) タブレット・システムにおける検討事項について（フォルダー構成の操作体験・保存資料について・アプリケーションについて検討）
第8回	12月13日	1. ICTを活用した議会運営について (1) タブレット・システムにおける検討事項について（運用方法について・アプリケーションについての最終確認）
第9回	平成30年 1月19日	1. ICTを活用した議会運営について (1) 藤沢市個人情報保護制度運営審議会からの答申について (2) 文書共有システム及びタブレット端末利用の手引き案について (3) 操作説明会の内容及び進行について
第10回	1月24日	1. タブレット端末及び文書共有システム操作説明会の開催 2. 情報セキュリティ研修の実施
第11回	2月8日	1. タブレット端末及び文書共有システム操作説明会（第2回）の開催
第12回	2月23日	1. ICTを活用した議会運営について (1) スマートフォン等における文書共有システムの使用について、議会Wi-Fiへの対応について (2) 新たなソフトウェアのインストールについて

3. 藤沢市議会改革検討会への報告状況一覧

以下、第3次ICT 検討部会から議会改革検討会への報告内容と決定事項について記載する。

■ 平成 29 年7月10日

(1) タブレット端末の導入時期について、新庁舎が平成30年1月から供用開始となることを踏まえ、2月定例会から試行していくことを報告。全委員了承。

(2) 業者選定の在り方について、タブレット端末と文書共有システムを別々に調達していくことを報告。全委員了承。

(3) タブレット端末の種類については、iPadProの新機種で画面サイズを 12.9 インチとし、ハードディスク容量を 64 ギガバイトとし、タブレット端末のカバーについては、タブレット端末の仕様書に含めることを報告。全委員了承。

- (4) Apple Pencilについて、メモ機能を使用する際、手書きと変わらない使用感が必要となるため、ApplePencilを導入する必要があることを報告。予算要求をしていくことで全委員了承。
- (5) 事務局用のタブレット端末については、庁舎内での使用に限定されることから、セルラー通信を必要としない。このことから、iPad第5世代のWi-Fiモデルを購入していくことを報告。全委員了承。
- (6) タブレット端末通信回線提供業務仕様書について、修正を行うことを報告。全委員了承。
- (7) 傍聴規則第6条について、引き続き協議をしていくことを報告。全委員了承。
- (8) 市とのシステム運用方法の違いについて、文書共有システムについては、議会ではクラウドサーバーを使用するが、市当局ではセキュリティの観点からオンプレミスサーバーを使用することにより、議会資料の保存先サーバーが違うことなどの課題がある。この課題を解決するため、試行期間中においてクラウドサーバーについても試行的に使用することについての要望書を議長を通じて市当局に提出することとなっていることから、課題に関する情報を精査したうえで要望書を作成していくことを報告。全委員了承。
- (9) 文書共有システムの仕様書について、既存事業者によるシステム改修や新規事業者が参入していることなどから、仕様書の修正等について、ICT検討部会の正副部長で精査をし、今後、仕様書(案)を提示していくことを報告。全委員了承。
- (10) 鎌倉市議会への視察について、ICT検討部会で平成29年7月24日(月)に鎌倉市議会を視察し、タブレット端末の使用状況に関する調査をすることについて報告した。

■平成29年8月25日

- (1) 第3次ICT検討部会による鎌倉市議会視察報告書が提出され、全委員確認。
- (2) 市当局としては、議会中については議会が想定しているクラウドサーバーに接続することとするとの認識が示されたことから、議会対応としてクラウドサーバーを試行的に使用する旨の要望書を市当局に提出する決定事項については、取りやめることを報告した。全委員了承。
- (3) 文書共有システムの契約方法について、現状の文書共有システム仕様書に基づき、文書共有システムの機能要件を作成の上、システム提供事業者に対して照会及び市ホームページにおいて広く周知し幅広い参入機会を確保していく事を報告。
- また、各事業者による文書共有システムの機能要件を確認した後、文書共有システムの契約方法について協議していくことについて、報告をした。全委員了承。

■ 平成29年9月25日

(1) 文書共有システムの仕様書における機能要件について、提出状況を報告。事業者より提出された機能要件を精査した結果、藤沢市議会が要求する機能要件を満たしている文書共有システムは「moreNOTE」のみであったことを報告。このことについては、議会改革検討会として決定し、議長に報告することで、全委員が確認。

(2) タブレット端末の調達については、業者決定した後に報告することで、全委員が確認。

■ 平成29年12月1日

ICT検討部会における協議の進捗状況について、タブレット端末及び文書共有システムの詳細な運用方法等を12月定例会中に議会改革検討会に申し送り、議会運営委員会にも申し送りをしていく旨の報告を行い、全委員了承。

■ 平成29年12月13日

タブレット端末及び文書共有システムについて、運用方法及び導入アプリケーション並びにフォルダー階層等の検討状況について報告し、報告どおりに議会改革検討会として決定、議長に報告することで全委員了承。

■ 平成30年2月27日

下記の3点について、議会改革検討会に報告。全委員了承。

- (1) スマートフォン等における文書共有システムの使用に関する「藤沢市議会文書共有システム及びタブレット型端末機運用基準」の改正について
- (2) 新たなソフトウェアのインストールにおける手続きについて
- (3) タブレット端末及び文書共有システムに関するお知らせ方法の確認について

4. 議事概要の報告

第3次ICT検討部会における会議内容については、議会事務局により記録を行い議事概要を作成している。

なお、議事録の内容については、第3次ICT検討部会で確認を行い、記録の正確性を担保している。

また、市民に対する情報公開として、議会改革検討会への報告及び本報告書の公開をもって、第3次ICT検討部会における会議内容の報告とする。

議事概要については、次項以降に記載のとおりである。

*第3回の議事概要については、第III章ICT議会実施自治体の調査「鎌倉市議会視察報告書」により、報告とする。

*第10回・第11回の議事概要については、次第書及び添付資料「文書共有システム及びタブレット端末利用の手引き」により、報告とする。

(第1回) 第3次 ICT 検討部会議事概要

日 時 平成 29 年 6 月 29 日 (木) 午前 9 時 30 分 開会
場 所 新館 7 階第 1 会議室
出席者 部 会 長 大 矢 徹
副 部 会 長 友 田 宗 也
委 員 山 内 幹 郎 山 口 政 哉
平 川 和 美 塚 英 明
欠 席 委 員 酒 井 信 孝

事 務 局 田口議事課長、浅上議事課課長補佐、高橋議事課課長補佐
榮議事課上級主査、羽鳥議事課書記、和田議事課書記

内 容

1 部会長及び副部会長の互選について

部会長には大矢委員、副部会長には友田委員が選出された。

2 今後の進め方について

タブレット端末の導入における検討事項及び申し送り事項について改めて確認した。

3 ICTを活用した議会運営について

(1) 導入の時期について

端末の確保期間等を考慮し、平成 30 年 2 月定例会から試行運用開始とし、手続きを進めることが確認された。

(2) 業者選定の在り方について

端末及び文書共有システムについて、別調達とする場合と一括プロポーザルとする場合を比較検討し、別調達の方法で選定することが確認された。

(3) タブレット端末について

- ・ iPad Pro の新機種について比較検討を行い、画面サイズ 12.9 インチ、容量 64GB、Wi-Fi + Cellular モデルの機種を導入することが確認された。
- ・ ApplePencil の購入について予算要求等を行い、財政課と調整を行うこと及びタブレットカバーについて機種の調達の仕様書に含めることが確認された。
- ・ 画面保護フィルムの必要性について協議し、タッチペンの精度に影響が生じる可能性があることなどから各自の判断に委ねることとし、必要な場合は各自で対応することが確認された。
- ・ 事務局用端末 6 台の機種及び調達方法の変更について協議し、iPad (第五世代) を購入すること及び容量については事務局にて決定することが確認された。
- ・ 「藤沢市議会 タブレット端末通信回線提供業務仕様書(案)」について確認された。

(4) 傍聴規則第 6 条について

課題について共有し、必要に応じて検討を行っていくことを確認した。

(5) 市との運用方法の違いについて

市に対して、「文書共有システムのクラウド方式を使用した検証の実施についての要望書」等を提出することが確認された。また、事務局において、文書共有システムを導入している他市の運用状況等について調査することとした。

(6) 文書共有システムの仕様書について

これまで比較検討してきたシステム事業者以外の新規参入業者の調査等を行い、各社の機能を改めて比較し、部会長及び副部会長と事務局において仕様書の検討を行うことが確認された。

4 その他

①その他

文書共有システムの運用状況等について、鎌倉市議会を視察することが確認された。

②今後の予定について

次回の会議は7月10日（月）午前10時に開催することとなった。

(第2回) 第3次 ICT 検討部会議事概要

日 時 平成 29 年 7 月 10 日 (月) 午前 10 時 開会
場 所 新館 7 階第 1 会議室
出席者 部 会 長 大 矢 徹
副 部 会 長 友 田 宗 也
委 員 山 内 幹 郎 山 口 政 哉
酒 井 信 孝 平 川 和 美
堺 英 明

事 務 局 土居議会議事局長、室伏議会議事局長参事、山口総務課課長補佐、田口議事課長、浅上議事課課長補佐、高橋議事課課長補佐、榮議事課上級主査、羽鳥議事課書記、和田議事課書記

内 容

1 ICT を活用した議会運営について

(1) 検討課題について

①システム・端末について

- ・タブレット端末は平成 30 年 2 月定例会から試行運用を開始すること、タブレット端末と文書共有システムを別調達の方法で選定すること、タブレット端末の機種選定及び仕様書(案)について等を議会改革検討会に申し送ることが確認された。
- ・議会と市長部局共にタブレット端末を導入している自治体におけるサーバー方式等について確認し、課題に関する情報を精査したうえで要望書を作成していくことが確認された。

②ApplePencil (タッチペン) について

iPad Pro10.5 インチを用意し、タッチペンの操作体験を行い、改めて ApplePencil の必要性について確認し、予算要求等の事務手続きを進めていくことについて確認された。

(2) ICT を活用した議会運営の先行自治体への視察について

7 月 24 日午前 10 時から、鎌倉市議会における文書共有システムの運用状況等に関する視察を行うことが決定された。

2 その他

次回の会議は必要に応じて開催することとなった。

(第4回) 第3次 ICT検討部会議事概要

日 時 平成 29 年 8 月 25 日 (金) 午前 11 時 30 分 開会
場 所 新館 7 階第 1 会議室
出席者 部 会 長 大 矢 徹
副 部 会 長 友 田 宗 也
委 員 山 内 幹 郎 山 口 政 哉
酒 井 信 孝 平 川 和 美
堺 英 明

事 務 局 土居議会事務局長、室伏議会事務局参事、山口総務課課長補佐、田口議事課長、浅上議事課課長補佐、高橋議事課課長補佐、榮議事課上級主査、羽鳥議事課書記、和田議事課書記

内 容

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

友田副部長より「ICT検討部会 鎌倉市議会視察報告書(案)」について説明があり、部会委員により確認がされた。また、議会改革検討会に報告書を提出することが確認された。

(2) 検討課題について

①文書共有システムについて

- ・「議会と市長部局共にタブレット端末を導入している自治体におけるサーバー方式等一覧表」について、事務局より説明があり、部会委員により確認がされた。
- ・文書共有システムの市側の運用について、議会中は議会で用意するクラウドサーバに接続する意向であることが報告され、「文書共有システムのクラウド方式を使用した検証の実施についての要望書」の提出は必要がなくなったことが確認された。
- ・市で使用するシステムについては、別調達としたいとの意向が確認され、議会の文書共有システムの契約方法について再度検討するため、仕様書の機能要件対応状況について、各事業者に調査することが確認された。また、市議会のホームページにおいて、新規事業者がないか情報提供依頼を行うことが確認された。

2 その他

今回の会議は9月25日(月)午前9時30分に開催することとなった。

ただし、機能要件対応状況の調査結果次第では午前9時開催とする可能性もあるため、開催時間については、追ってまた連絡することとなった。

(第5回) 第3次 ICT検討部会議事概要

日 時 平成 29 年 9 月 25 日 (月) 午前 9 時 00 分 開会
場 所 新館 7 階第 1 会議室
出席者 部 会 長 大 矢 徹
副 部 会 長 友 田 宗 也
委 員 山 内 幹 郎 山 口 政 哉
酒 井 信 孝 平 川 和 美
堺 英 明

事 務 局 土居議会事務局長、室伏議会事務局参事、山口総務課課長補佐、田口議事課長、浅上議事課課長補佐、高橋議事課課長補佐、榮議事課上級主査、羽鳥議事課書記、和田議事課書記

内 容

1 ICTを活用した議会運営について

(1) 検討課題について

①文書共有システム機能要件対応状況について

- ・藤沢市議会文書共有システム仕様書の機能要件対応状況について、文書共有システム事業者 4 者に関する調査結果等を確認し、仕様書の変更の必要性について協議を行った。その結果、これまで検討してきた仕様書における機能要件は、藤沢市議会においては必須機能であり、また、事業者から必須機能として提案された機能については優れている点もあるが、仕様書の変更は必要ないことが確認された。
- ・藤沢市議会文書共有システム仕様書（案）について、議会改革検討会に申し送ることが確認された。

2 その他

(1) その他

- ・タブレット端末の調達状況として、平成 29 年 10 月 2 日に契約先の事業者が決定する予定であり、決定次第報告を行うことが確認された。

(2) 今後の予定

- ・詳細な運用方法等について、正副部会長と事務局において協議事項をまとめ、日程が決まり次第、次回の会議を開催することが確認された。

(第6回) 第3次 ICT検討部会議事概要

日 時 平成 29 年 11 月 13 日 (月) 午後 1 時 30 分 開会
場 所 新館 7 階第 1 会議室
出席者 部 会 長 大 矢 徹
副部会長 友 田 宗 也
委 員 山 内 幹 郎 山 口 政 哉
酒 井 信 孝 平 川 和 美
堺 英 明

事務局 土居議会議務局長、室伏議会議務局参事、山口総務課課長補佐、田口議事課長、浅上議事課課長補佐、高橋議事課課長補佐、榮議事課上級主査、羽鳥議事課書記、和田議事課書記

内 容

1 ICTを活用した議会運営について

(1) タブレット端末・文書共有システム導入における検討事項について

- ・タブレット端末・文書共有システム導入における検討事項の各項目について協議を行った。その結果、資料のとおり導入を進めていくことが確認された。
- ・Apple IDについては、事務局で議員全員分を取得し、初期設定後、議員に貸与することとし、必要に応じて各議員が所有する個人のApple IDへ変更することとした。
- ・初期設定において政務活動に必要な無料アプリをインストールすることとし、必要と思われるアプリを把握するため、全議員を対象にアンケートをとることとした。
- ・iOS及び文書共有システムのバージョンアップについては、議長の指示により行うこととし、それ以外のアプリについては各自の判断により行うこととした。
- ・タブレット端末使用料における議員負担分の支払い方法については、先払いとし、会派ごとに、政務活動費の支給月とあわせて3ヶ月単位で支払うこととした。
- ・議案書等における「人事案件の対象者の住所」等の非公開情報については、黒塗りせずにクラウドへ保存することについて、個人情報保護制度運営審議会（プライバシー審議会）に諮問を行うこととした。
- ・フォルダー階層については、次回以降の会議においてフォルダーサンプルを作成し、操作体験を行いながら協議を行うこととした。
- ・クラウド保存文書のコピー及び印刷の可否については、基本的には紙による運用と同様とし、今後協議していくこととした。
- ・タブレット操作研修会及び文書共有システム研修会については、市と調整を行ったうえで、1回目については平成30年1月22日～30日、2回目については平成30年2月議会の議案説明会の日に行うこととした。

2 その他

次回の会議は12月1日（金）本会議終了後に開催することとなった。

(第7回) 第3次 ICT検討部会議事概要

日 時 平成 29 年 12 月 1 日 (金) 午後 1 時 30 分 開会
場 所 新館 7 階第 1 会議室
出席者 部 会 長 大 矢 徹
副 部 会 長 友 田 宗 也
委 員 山 内 幹 郎 山 口 政 哉
酒 井 信 孝 平 川 和 美
堺 英 明

事 務 局 土居議会事務局長、室伏議会事務局参事、山口総務課課長補佐、田口議事課長、浅上議事課課長補佐、高橋議事課課長補佐、榮議事課上級主査、羽鳥議事課書記、和田議事課書記

内 容

1 ICTを活用した議会運営について

(1) タブレット端末・文書共有システム導入における検討事項について

・「会議システム フォルダー構成表 (案)」をもとに、タブレット端末の操作体験を行いながら、フォルダー階層等について協議を行った結果、次回の会議で修正後の「会議システム フォルダー構成表 (案)」を確認することとした。

また、文書共有システムに保存する各種審議資料については、タブレット端末導入後のものを保存していくこととし、導入前の資料は保存しないこととした。(ただし、予算書及び決算書については、過去 3 年間分を保存する。)

また、各種行政計画についても、タブレット端末導入後に議員へ資料提供されるものから、文書共有システムに保存することとした。

また、陳情・請願のデータ名については、議会運営委員会における決定前であっても、先例等により付託予定先の委員会名を記載し、当該委員会のフォルダーに登録することとした。

・タブレット端末にインストールを希望する無料アプリケーションについて協議を行った結果、タブレット端末の貸与時に予め導入するアプリケーションについては、「ふじさわ街歩きナビ、藤沢市ごみ分別アプリ、Google マップ、駅すばあと 乗り換え案内、Yahoo!天気、Yahoo! JAPAN」とする。また、計算機アプリについても、どれか 1 つを予め導入する。

また、上記以外の地図ナビゲーションアプリ、乗換アプリ、天気アプリ、ニュースアプリと、SNS の 5 アプリ (Instagram, Twitter, Facebook, Messenger, LINE) については、申請せずに各自にてインストールを認める取扱いとすることとした。

そのため、その他の無料アプリケーションについては、全議員へアンケートを行い、各議員の希望を確認することとした。

・次回の会議において、タブレット端末・文書共有システムの詳細な運用方法について確認を行い、検討会に申し送ることとした。

2 その他

今回の会議は 12 月 13 日 (水) 議会運営委員会終了後に開催することとなった。

(第8回) 第3次 ICT検討部会議事概要

日 時 平成 29 年 12 月 13 日 (水) 午前 10 時 15 分 開会
場 所 新館 7 階第 1 会議室
出席者 部 会 長 大 矢 徹
副 部 会 長 友 田 宗 也
委 員 山 内 幹 郎 山 口 政 哉
酒 井 信 孝 平 川 和 美
堺 英 明

事 務 局 土居議会事務局長、室伏議会事務局参事、山口総務課課長補佐、田口議事課長、浅上議事課課長補佐、高橋議事課課長補佐、榮議事課上級主査、羽鳥議事課書記、和田議事課書記

内 容

1 ICTを活用した議会運営について

(1) タブレット端末・文書共有システム導入における検討事項について

・タブレット端末・文書共有システムの詳細な運用方法について確認し、議会改革検討会に申し送ることを確認した。

・タブレット端末にインストールを希望する無料アプリケーションについて、全議員にアンケートを行った結果をもとに協議を行い、「初期設定におけるインストールを行うアプリ」、「申請せずにインストールを行えるアプリのカテゴリー」、「申請せずにインストールを行えるアプリ」について確認し、議会改革検討会に申し送ることを確認した。

2 その他

今回の会議は必要に応じて開催することとなった。

(第9回) 第3次 ICT検討部会議事概要

日 時 平成30年1月19日(金) 午後1時30分 開会
場 所 第2議会委員会室
出席者 部会長 大矢 徹
副部会長 友田 宗也
委員 山内 幹郎 山口 政哉
酒井 信孝 平川 和美
堺 英明

事務局 土居議会事務局長、室伏議会事務局参事、山口総務課課長補佐、田口議事課長、浅上議事課課長補佐、高橋議事課課長補佐、榮議事課上級主査、羽鳥議事課書記、和田議事課書記

内 容

1 ICTを活用した議会運営について

(1) 藤沢市個人情報保護制度運営審議会からの答申について

- ・議案書等における非公開情報を、黒塗りしない状態で文書共有システムのクラウドへ保存するため、コンピュータ処理について諮問を行った結果を報告し、確認をした。
- ・答申を踏まえ、議案書等における非公開情報は、黒塗りした状態でクラウドへ保存し、記載した文書は紙で配付することを確認した。
- ・個人のタブレット端末等の使用について、議長の許可を得るうえで必要なセキュリティ基準等については、今後検討を行っていくことを確認した。

(2) 文書共有システム及びタブレット端末利用の手引き(案)について

- ・文書共有システム及びタブレット端末の運用にかかる、これまでのICT検討部会での協議結果をまとめた利用の手引きとして、「文書共有システム及びタブレット端末利用の手引き(案)」を操作説明会で配付することを確認した。

(3) タブレット端末及び文書共有システム操作説明会について

- ・1月24日(水)に開催する操作説明会の内容及び進行について確認した。
- ・上記説明会において、「タブレット端末注意事項」及び「藤沢市議会ICT機器等に係る管理基準」をもとに、タブレット端末及び議会Wi-Fiに関する注意事項等として、説明を行う内容について確認した。

2 その他

今回の会議は必要に応じて開催することとなった。

藤沢市議会

タブレット端末及び文書共有システム操作説明会

日時 平成30年1月24日(水)

午後1時30分

場所 議会議場

進行 議会改革検討会 ICT 検討部会

部会長 大矢 徹

1 開 会

2 開会あいさつ

藤沢市議会議長 松下 賢一郎

3 タブレット端末及び文書共有システム操作説明

富士ソフト株式会社

4 タブレット端末及び議会 Wi-Fi に関する注意事項

(休憩)

5 情報セキュリティ研修

総務部参事兼 IT 推進課長 大高 利夫

6 閉会あいさつ

藤沢市議会副議長 浜元 輝喜

次第書及び添付資料により本報告書における議事概要とする。(第10回・第11回)

藤沢市議会

タブレット端末及び文書共有システム操作説明会 (第二回)

日時 平成30年2月8日(木)

午後1時30分

場所 議会議場

進行 議会改革検討会 ICT 検討部会
部会長 大矢 徹

1 開 会

2 タブレット端末操作説明

- (1) アップルペンシルの使用方法について
- (2) テザリングについて
- (3) 自動ロックについて
- (4) Wi-Fi がつながりにくい際の対応方法について

3 文書共有システム操作説明

- (1) 会議での運用について
- (2) マネージャーサイトについて

4 閉 会

(第12回) 第3次 I C T 検討部会議事概要

日 時 平成 30 年 2 月 23 日 (金) 午後 2 時 00 分 開会
場 所 第 2 議 会 委 員 会 室
出 席 者 部 会 長 大 矢 徹
副 部 会 長 友 田 宗 也
委 員 山 内 幹 郎 山 口 政 哉
酒 井 信 孝 平 川 和 美
堺 英 明

事 務 局 土居議会議事局長、室伏議会議事局参事、山口総務課課長補佐、田口議事課長、浅上議事課課長補佐、高橋議事課課長補佐、榮議事課上級主査、羽鳥議事課書記、和田議事課書記

内 容

1 I C T を活用した議会運営について

(1) スマートフォン等における文書共有システムの使用について

- ・スマートフォンで文書共有システムを利用できるようにするため、「文書共有システム及びタブレット型端末機運用基準」を改正することとした。また、文書共有システムアプリを使用する場合は、「様式 3 号 情報機器使用申請書及び承諾書」には、各端末のデバイス I D 又は M A C アドレスを記載する欄を設け、記載することとした。
- ・会議においては、現状と同様に電源を切ったうえで持ち込むことができることとした。
- ・議会事務局により会派控室に設置されたパーソナルコンピュータについては、申請せずに文書共有システムの使用が可能であることを改めて確認した。

(2) 新たなソフトウェアのインストールについて

- ・『端末機の使用及び設定に関する(申請・報告)書』にて、新たなソフトウェアのインストール希望があったため、その対応について協議した。
- ・協議の結果、①「今後、申請があったソフトウェアについては、その都度 I C T 検討部会を開催せず、議長による許可を行う」、②「ソフトウェアの使用については、個々の議員の責任のもとに行う」、③「議長により許可されたソフトウェアについては、文書共有システムに保存されている「貸与されたタブレット端末におけるアプリケーションについて」における「申請の上許可されたアプリ」の欄に追加していく。」の 3 項目について決定した。

2 その他

(1) 文書共有システムに関する連絡事項について

- ・今後、文書共有システムに関する事務局からの事務連絡や障害・メンテナンス情報等のお知らせについては、システムログイン後のホーム画面左上にある「お知らせボタン」をタップし、表示される「お知らせ欄」にて随時内容の確認を行うこととした。

(2) 次回の会議は必要に応じて開催することとなった。

第Ⅲ章 ICT議会実施自治体の調査

1.導入自治体議会の視察

平成28年12月から議会及び市長部局によるタブレット端末及び文書共有システムを導入した議会運営を始めている鎌倉市議会に視察を行い、視察報告書の作成と議会改革検討会への報告を行った。なお、視察費用は政務活動費にて対応した。

報告書は次項以降に添付のとおりである。

ICT検討部会 鎌倉市議会視察報告書

この度、神奈川県鎌倉市を視察した概要について別紙のとおりご報告いたします。
資料その他については、議会事務局に保管してありますので、ご高覧ください。

平成29年8月25日

ICT 検 討 部 会			
部 会 長	大 矢	徹	
副 部 会 長	友 田	宗 也	
委 員	山 口	政 哉	
委 員	平 川	和 美	
委 員	堺	英 明	
委 員	山 内	幹 郎	
委 員	酒 井	信 孝	

藤沢市議会改革検討会 座長 柳田 秀憲 様

鎌倉市行政視察報告書

■ 視察日時：平成29年7月24日（月）10：00～11：45

■ 視察事項：「ICTを活用した議会運営について」

■ 視 察 者：大矢 徹（部会長）、友田 宗也（副部会長）、山口 政哉、平川 和美、堺 英明、
山内 幹郎、酒井 信孝

■ 随 行 職 員：土居 事務局長、浅上 課長補佐、榮 上級主査、羽鳥 主任

■ 受け入れ担当：山田 直人 鎌倉市議会議員、栗原絵里子 鎌倉市議会議員、
菊地 淳 鎌倉市議会事務局議事調査担当主事

■ 視察の目的

鎌倉市議会では平成28年12月定例会より議会運営においてタブレット端末及び会議システムの導入が行われている。また、タブレット端末及び会議システムの導入後の平成29年4月23日には鎌倉市議会議員選挙を迎え、新たな議員も当選している。

このことから、議会運営におけるタブレット端末及び会議システム導入後の効果について、鎌倉市議との意見交換や、改選後の新人議員に対するタブレット端末及び会議システムの研修対応について視察することを目的とした。

なお、視察当日は、山田直人鎌倉市議会議員より歓迎のご挨拶を賜った。

視察事項の説明については、鎌倉市議会事務局議事調査担当である菊地 淳 主事より受け、質疑応答においては、山田直人鎌倉市議会議員、栗原絵里子鎌倉市議会議員、菊地淳鎌倉市議会事務局議事調査担当主事により応答をいただいた。

以降、視察事項の概要及び、主な質疑応答を記載する。

■ 視察の概要

(1)会議システム導入経緯

鎌倉市議会における会議システムの導入までの経過を時系列で記載する。

鎌倉市議会では会議システム導入の検討が開始されてから約2年の期間に、実際の常任委員会での使用体験、模擬本会議、模擬委員会、議員研修、職員研修など、様々な形での使用体験を行った後に正式導入されている。

平成26年11月	議会運営委員会で協議を開始、専門部会設置。
平成26年12月	議会運営委員会において専門部会の提案内容を確認。
平成27年1月21～28日	議員向け勉強会をA社B社により全4回実施。
平成27年2月12日	議会運営委員会において常任委員会で使用体験の実施等を確認。
平成27年2月20日	A社B社の同席の元で、職員向け研修を実施。
平成27年2月23～26日	A社B社のシステムを使用して、4常任委員会で使用体験を実施。

平成27年4月15日	専門部会から議長に、答申（検討結果報告）
平成27年5月18日	議会運営委員会で導入確認。
平成28年7月8日	公募開始。
平成28年9月26日	タブレット端末契約。
平成28年10月5日	会議システム契約。
平成28年10月25日	タブレット端末納品。
平成28年11月7日	議会運営委員会にてタブレット使用基準、紙の使用範囲等を協議。
平成28年11月16～18日	事業者による研修会を実施。
平成28年11月16～17日	模擬本会議、模擬委員会の実施。
平成28年12月定例会	正式導入開始。

(2)契約金額

契約金額は以下に記載の通りである。

なお、タブレット端末はiPadPro12.9インチ128GB（ApplePencil、カバーを含む）34台を購入、会議システムはmoreNOTE（クラウドサーバー契約20GB）の2年契約であり全て公費（議会費）から支出となっており、議員の個人による費用負担及び政務活動費からの支出はない。

会議システム ■■■■円	+	タブレット端末等 ■■■■円	=	合計 ■■■■円
-----------------	---	-------------------	---	-------------

*上記合計金額は議会分としての2年総額、税抜き価格となります。

(3)運用等

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、会議での使用のみならず、市民からの意見聴取、視察における資料閲覧、情報収集、議員相互及び市との情報伝達（会議開催通知、災害時等の緊急情報伝達等）の幅広い活用範囲としている。

紙資料との併用については、平成29年5月15日以降は、議案集、補正予算に関する説明資料は完全電子化が行われ、会議では紙資料との併用は基本は行っていないが、資料を紙で持ち込みたい場合は、それを禁止することはなく、議員各自が当該資料を印刷した上で手持ち資料として持ち込む事としている。なお、決算書、予算書は、希望者については配付を行なっているほか、会議では個人所有のタブレット端末（スマートフォンを含む）の持ち込みを申請許可制で認めている。

会議システム及びタブレット端末の導入によるメリットとして、議会資料分として毎年160～170万円程度の紙資料を削減できるほか、会議準備等に係る職員の負担軽減、情報伝達の迅速化が図られた。

一方、課題として、会議システムのmoreNOTEでは、資料の2面表示が出来ないため、複数の資料比較に課題があるほか、鎌倉市議会ではWi-Fi環境が整備されていないことから議会事務局で新たにルーターを設置することで、OSアップデート等の対応をする必要があった。

また、データの保存期間とクラウドサーバー容量については、手書きメモ保存をした資料はデータ容量が増加するため、今後、手書きメモデータが増加した際に、将来的にクラウドサーバー容量20GBで対応ができるかが不安材料としてあげられたが、現在の使用量を勘案したところでは、問題ないとのことであった。

なお、クラウドサーバーについての市側の対応は、議会の会議に参加する際は、市議会で契約したクラウドサーバーで会議に参加し、政策会議等については、市側が契約したクラウドサーバーを使用、クラウドサーバーにアップロードされるデータ資料等は、全てKSC（神奈川情報セキュリティクラウド）を通してアップロードされているため、運用面におけるセキュリティの堅牢性は維持されており、クラウドサーバーを使用することには問題がない認識である。

しかし、KSCを通すことのデメリットとして、アップロードをするデータの承認時間が必要であり、急な会議資料の差し替え等の対応は時間を要することが挙げられた。

(4)事前質問に対する回答（抜粋）

視察前に鎌倉市議会にお送りした質問事項について、以下のご回答をいただいたので記載する。

■改選後の新たな議員に対する文書共有システム及びタブレット端末操作等の引き継ぎについて。

①新人議員にはどのような研修を行ったのか。

A. 新人議員には改選後に新人議員研修の一環で行った。事務局から新人議員に対して端末の使い方、システムの使い方の説明をした。

②新人議員に混乱は見受けられたか。

A. 新人議員に混乱はなかった。導入時の現職議員のほうが混乱があったと思われる。

■文書共有システム及びタブレット端末導入について。

③市長部局の使用範囲について。

A.市長部局は課長以上、1人1台導入（約150台）しており、議会对応には議会側のクラウドサーバーを使い会議に参加をしている。市長部局の使用範囲については、政策会議や部内会議で使用し、この際のサーバーは市側のクラウドサーバーを利用している。

なお、市側のクラウドサーバーについては、議員等はアクセスできない環境としている。また、市側のタブレット端末は持ち出し禁止としている。

④市長部局によるクラウド利用のリスクについての議論の有無と経過。

A.特にクラウドの危険性についての議論はなかったが、システム選定ではセキュリティが堅牢なことを条件としている。

⑤導入時に発生又は顕在化した課題の有無について。

A.手書きメモ保存でサーバー容量が増えてしまうことが課題。Apple Pencilを導入しているので、メモ書き資料の保存が多用されることでサーバー使用容量が増加する点がある。

なお、稀にアプリが落ちてしまうことがあり、委員会中など議事を止め、一旦整理した後に再開することもあった。

■文書共有システム及びタブレット端末の入札について。

⑥市側と議会側の入札方法について及びその理由について。

A.会議システムを議会事務局がプロポーザルで契約。事業者がタブレットを提案。これを受けて市側も速やかに約150台を導入した。

⑦システム及びタブレット端末の一括入札にした理由について。

A.議会側としては別契約である。タブレット端末システムは2年。執行部側は一括入札。

■運用面について

⑧運用における留意すべき課題について

A.傍聴者の対応について、どのようにして資料をスクリーン表示するかが課題としてある。鎌倉市議会では大型スクリーンはないので、細かい文字などはスクリーンでは見えない点を改善しなければいけない。

⑨タッチペンの使用有無

A.使用している。メモ書き機能にはApple Pencilが必要であるが、キャップ1つなくすと1500円の経費が必要となるため、紛失に注意している。

⑩紙資料の配布等の取り扱いについて

A.議運で資料の電子化を全会一致で決定しているため、ペーパーレスが基本である。ただし、紙資料でほしいという方は一部おられる。資料の電子化においては、予算決算審査は課題であり、施策の成果報告書、事項別報告書は紙資料で配布している。

以上、報告とする。

2.他自治体における運用方法についての調査

議会と市長部局の双方がタブレット端末及び文書共有システムを導入している自治体において、サーバー方式の選定状況及び庁内非公開資料の保存サーバー選定経過並びに情報漏洩等に対するリスク対策について調査をした。

その結果、議会と市長部局共にクラウドサーバーでの運用を行っている自治体が、調査自治体全体の2/3となっており、多くの自治体が政策会議においても隔離されたオンプレミスサーバーではなく、クラウドサーバー方式を選択している結果となっている。

その理由として、情報漏洩が生じた場合でも問題ない資料のみアップロードしている（■■■■市、■■■■市、■■■■市、■■■■市ほか）、システム提供事業者のセキュリティ管理とセキュリティリスクの少ない端末により情報漏洩リスクは少なく、閲覧制限等により管理している（■■■■市、■■■■市、■■■■市、■■■■市など）といった答えを得ている。

また、リスク対策については、セキュリティ研修といった個人のセキュリティリテラシーを向上させる対策のほか、デバイスに個人情報や機密情報は保存しない、秘匿情報及び非公開資料のアップロード禁止や時限制限の設定、暗号化などにより、リスク回避に努めている結果となっている。

これらの取りまとめ結果は、次項以降に一覧表で添付したとおりである。

議会と市長部局共にタブレット端末を導入している
自治体におけるサーバー方式等について

No.	市町名	システム 種類	議会資料の保存サーバー	同期機能 等の使用 状況	市長部局による 庁内非公開資料の保存サーバー	市長部局の 議会以外での 使用状況
1	■■■■	■■■■	共有クラウド	○	共有クラウド	政策会議等
2	■■■■	■■■■	共有クラウド	○ ※議会以外 で使用	共有クラウド	産業振興 イベント等
3	■■■■	■■■■	共有クラウド	○	共有クラウド	政策会議等
4	■■■■	■■■■	共有クラウド	○	共有クラウド	政策会議等
5	■■■	■■■■	共有クラウド	○	共有クラウド	政策会議等
6	■■■	■■■■	共有クラウド	○	共有クラウド	政策会議等
7	■■■	■■■■ ■■■	共有クラウド	×	共有クラウド	政策会議等
8	■■■■	■■■■ ■■■	共有クラウド	○	共有クラウド	政策会議等
9	■■■■	■■■■ ■■■	議 会：クラウド 市長部局：端末保存	×	端末保存	政策会議等
10	■■■■	■■■■ ■■■	共有クラウド	○	共有クラウド	政策会議等
11	■■■■	■■■■ ■■■	共有クラウド	×	共有クラウド	政策会議等
12	■■■■	■■■■ ■■■	共有クラウド	×	端末保存	政策会議等
13	■■■■	■■■■ ■■■	共有クラウド	○	共有クラウド	政策会議等
14	■■■■	■■■■ ■■■	共有クラウド	○	共有クラウド	部内会議等
15	■■■■	■■■■ ■■■	共有クラウド	×	オンプレミス(庁内Wi-Fi)	政策会議等
16	■■■■	■■■■ ■■■	共有クラウド	○	別クラウド	政策会議等

議会と市長部局共にタブレット端末を導入している 自治体におけるサーバー方式等一覧表

No.	市町名	庁内非公開資料の保存サーバー選定経過について
1	■■■■	「会議システム」のファイル保存先は、契約業者のクラウドサーバーであり、情報漏えいのリスクは少ないと考えている。なお、会議システムにアップロードしたファイルは、閲覧制限を設けることが出来るため、議員が市長部局の資料をすべて閲覧することは出来ず、逆も然り。
2	■■■■	■■■■の、共有クラウドサーバー及びタブレット端末機は、議会資料のペーパーレス化を図るために導入したものであることから、執行部側が共有クラウドサーバーに保存する資料のほとんどが、議案や議会資料、口述など公開を前提に作成しているもの。そのため、議会と共有のサーバーに保存することについては、それほど議論はしていない。 また、政策会議、部長会議等は自身のPCを活用して、庁舎のLANを使用して行っている。タブレットではパソコンの代わりにはならないため、従前のやり方で運用をしている。
3	■■■■	システム会社のセキュリティ管理で問題が無いと考えられるため。また、政策会議は、市民には非公開。
4	■■■■	そもそも市長部局による庁内非公開資料について、議会との共有クラウドサーバに保存するという議論はありませんでした。各課のファイルサーバのみに保存されています。議員がタブレット端末から参照できるファイルは、公開できる文書に限られている。
5	■■■■	万が一情報漏えいが生じた場合でも、問題ないような資料のみアップロードすることとしている。
6	■■■■	そもそも政策会議や部長会議の資料等については、既に市ホームページで公開しており、クラウドにもアップしているため、非公開資料ではない。その他の庁内非公開資料はクラウドにはアップしていない。
7	■■■■	同一ソフト、同一サーバを活用することの利便性に加え、現在利用している文書共有システムは、庁内非公開資料を含む資料をアップロードするフォルダごとに閲覧制限を加えることが可能であったため、共有クラウドサーバでの運用とした。なお、庁内非公開の程度により次のとおり運用している。現在利用している文書共有システムは、庁内非公開資料を含む資料をアップロードするフォルダごとに閲覧制限を加えることが可能であるため、庁内非公開の程度により次のとおり運用している。 <ul style="list-style-type: none"> ・他部局(他課)に対して閲覧を制限するもの。 →フォルダに当該部局(課)の職員のみ閲覧できる設定としている。 ・特定の者(市長、副市長、部長等)以外の閲覧を制限するもの。 →そのようなデータは、文書共有システムにアップロードしていない。 ・個人情報が含まれるもの →個人情報を保護し、一部修正したものが閲覧できるようになっている。 フォルダごとに閲覧制限を設けることができるため、市議会議員が閲覧できるフォルダに、当該非公開資料を誤ってアップロードをしない限り、情報漏えいのリスクは発生しないと考えている。
8	■■■■	万が一情報漏えいが生じた場合でも、問題ないような資料のみアップロードすることとしている。
9	■■■■	情報漏えいのリスク等から執行部のタブレットはインターネットに接続しない運用をしているため、クラウドサーバーは利用していない。
10	■■■■	情報漏えい等のセキュリティリスクが低い端末、システムを選定するように確認。
11	■■■■	議会が先行して導入して執行部側もあわせて導入。万が一情報漏えいが生じた場合でも、問題ないような資料のみアップロードすることとしている。
12	■■■■	関係法令、例規の定めるところにより、漏洩対策・事故対応方針ほか情報管理の徹底を従前のおり実施することにしています。市議会が運用中のクラウド型文書共有サーバー利用は、その範疇で検討されると考える。
13	■■■■	基本的に非公開資料は保存もアップロードもしない。
14	■■■■	万が一情報漏えいが生じた場合でも、問題ないような資料のみアップロードすることとしている。
15	■■■■	市長部局が先行して庁内サーバを使用したペーパーレスを導入していたため、継続して使用。
16	■■■■	議会の文書共有システムとの関係だけでなく、従前より、業務で使用する電子ファイルについては、原則、組織共用電子文書管理システム(ファイルサーバ)内に保存する運用としている。

議会と市長部局共にタブレット端末を導入している
自治体におけるサーバー方式等一覧表

No.	市町名	情報漏えい等に対するリスク解消の対策について
1	■■■■	・職員には、情報セキュリティに関する研修を行っている。 ・会議システムの資料は、タブレット端末では閲覧のみで、データを保存できない設定としている。また、タブレット端末はパスワードをかけており、また、会議システムのログインにも、IDとパスワードが必要であり、万が一端末を紛失した場合でも、端末にはデータが保存されておらず、情報漏えいのリスクは非常に少ないと考えられる。
2	■■■■	ipadやmorenoteは情報漏えい等のリスクが低いので、当町では導入した。管理者でタブレット端末に保存ができないよう設定をしているので外部には持ち出せない。また、職員については業務で使用する以外は庁舎外に持ち出すことは出来ないよう基準で定めている。
3	■■■■	【市長部局】・インターネットのセキュリティー研修等 【議会側】・タブレット端末へのデータ保存を不可及び印刷を不可 ・タブレット端末のアクセスの際、パスコードを設定
4	■■■■	特になし。
5	■■■■	特になし。
6	■■■■	特になし。
7	■■■■	・個人情報が含まれるデータをタブレット端末へ保存することは、不可としている。 ・さらに、万一紛失があってもセラーモデルであるため、遠隔からロックないし、データ消去を行うことができる。(Wi-Fiモデルは、遠隔操作が行えないため、特別な事情がない限り庁外に持ち出さない、持ち出す場合でもタブレット端末へデータ保存をしないことをより徹底している。)
8	■■■■	特になし。
9	■■■■	市のタブレットについては、現在インターネットに接続できない設定にしてある。タブレットに入れるデータは、個人情報等の非公開資料は、保存しない運用を行っている。
10	■■■■	強固なユーザー認証、文書ファイル・通信の暗号化、ファイル・フォルダに対するアクセス権限設定が可能など、安全性の高いクラウドサービス機能やサーバー管理が可能なクラウドを選定。
11	■■■■	ユーザーでアクセス制限をしっかりと設定している。
12	■■■■	市執行部情報管理部門が中心となり、新情報管理システムの導入や情報保護に関する職員研修を通じてリスク低減に努めている。議会事務局では、議員連絡や催事案内など通常メール配信していたもの、秘密会でない議事で提示された議案、予算書、計画書(案文を含む)、審議審査資料のほか、議会以外の各種審議会・協議会など公開の場で提供され、かつ、その取扱に特に制限がないと確認された資料は、市ホームページ上への掲載の有無に関わらず、運用中のクラウド型文書共有サーバー上で議員が利用できるよう議会事務局でアップロードしている。発言や挨拶原稿、施策統計数値などの議員個人・会派調査資料も内容を確認してアップロードすることになる。よって、秘匿情報が掲載されている文書、非公開文書や公開制限付き文書はアップロードしない運用であります。今後、編集権限を市執行部側にも付与し、独自利用される際には、その徹底が求められる点でもある。
13	■■■■	非公開資料をアップロードしなければならない場合は、時限的制限等(会議中のみ閲覧ができ、印刷、保存ができない設定)を行っている。
14	■■■■	特になし。
15	■■■■	インターネット分離や情報の暗号化など、内部対策については行っているが、タブレット端末を扱う職員が参事・部長級以上のため、業務や会議を円滑に進めるために、タブレット端末の機能の制御(データの出入力の禁止等)は行っていない。研修についても、特段行っていない。※基本的に庁内のみでの使用。
16	■■■■	「■■■■」において、「スマートデバイス内部に個人情報及び非公開の機密情報等のデータは保存してはならない」と規定しており、非公開資料についてはタブレット端末へのデータ保存を不可としている。

第IV章 ICTを活用した議会運営における市側の対応

1.文書共有システムにおける市側の検討状況に対する対応について

当初、第2次ICT検討部会に対する藤沢市IT推進課の説明では、市長部局としては議会クラウドサーバーに接続することはリスクが高く、隔離されたオンプレミスサーバーによる議会对応を行う旨の説明が行われていた。

第2次ICT検討部会では、こうしたIT推進課による説明を受けて、議会側と市側が別々のサーバー方式により議会運営を行った場合、効率的な議会運営の実現とシステム活用に支障が生じることから、第2次ICT検討部会の申し送り事項として、試行期間中におけるクラウドサーバー使用について要望書を提出することとし、第3次ICT検討部会において、市に対して要望書提出を行うことについて、議会改革検討会の全委員の了承がされ、議長に申し送られた。

その後、平成29年8月、市当局における文書共有システムの検討状況について、「市当局としては、議会中については議会が想定しているクラウドサーバーに接続することとする。また、議会中以外は、市当局で用意するオンプレミスサーバーに接続することとする。」との市の認識が改めて示された。

このことから、議会運営上の懸念事項であった議会と市側との文書共有システム使用におけるサーバー運用方法の違いについての課題が解消されることとなった。

その結果、議会对応としてクラウドサーバーを試行的に使用する旨の要望書を市当局に提出する決定事項については、取りやめることを議会改革検討会に報告し、全委員が了承した。

以下、文書共有システムにおける市側の検討状況の報告内容と対応状況について記載する。

(1) 議会中におけるサーバーの運用について

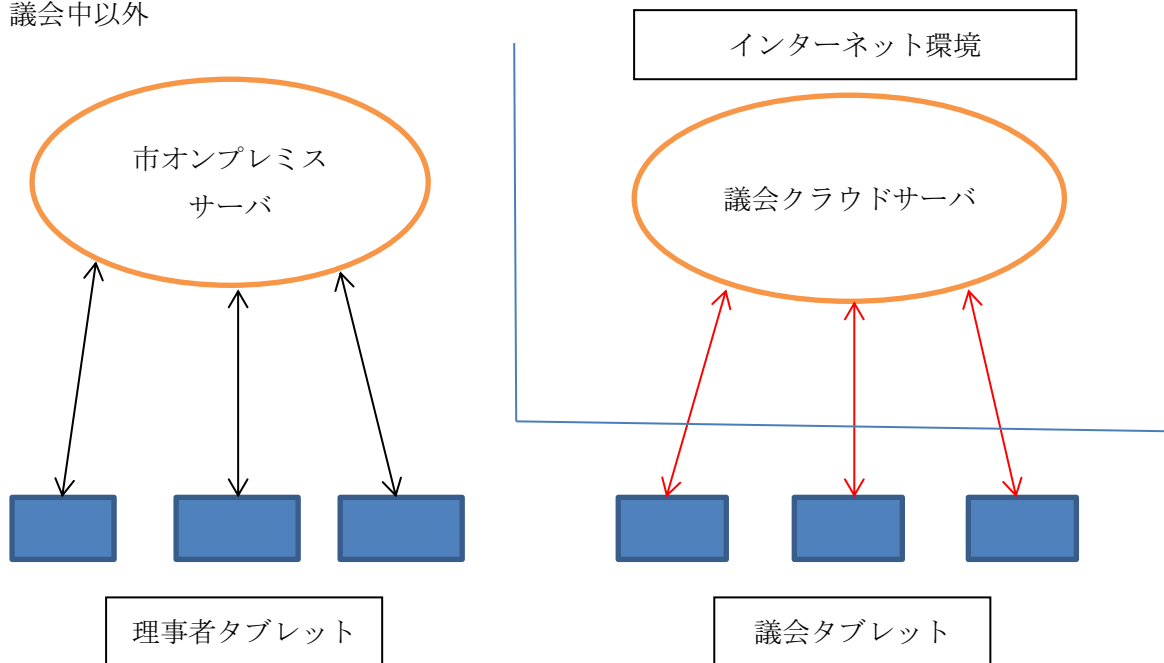
- ・議会中は、市側も議会の導入システムを利用し、新庁舎議場のWi-Fi経由でインターネットを介して、議会運営用のクラウドサーバーに接続する。
- ・文書共有システムの運用イメージ図方式（*次項参照）の運用によって、議会資料のアップロード作業を議会と市側がそれぞれのシステムに行うため非効率的であることや、市の理事者と同期機能を共有できないといった課題は解決される。

(2) 庁内会議用のサーバーの運用について

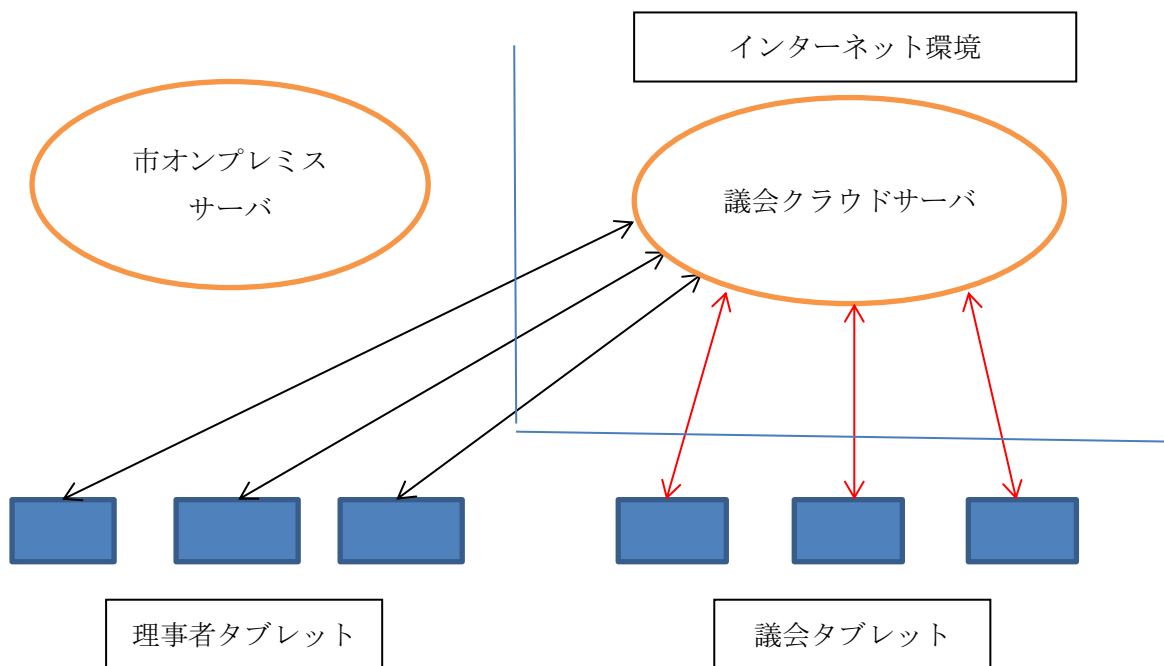
- ・市側の庁内会議は、庁内システムのオンプレミスサーバーに接続する。
- ・庁内システムについては、業者を限定せず、政策会議等の業務に最適なシステムの選定について検討したい。
- ・タブレット端末、文書共有システムともに、市と議会とで別調達するものとした。

文書共有システムの運用イメージ図

議会中以外



議会中



2.個人情報保護制度運営審議会に対する諮問について

文書共有システムの使用に伴い、資料等の文書共有と保存における個人情報を含む議会資料の取り扱いについて、藤沢市個人情報保護制度運営審議会に諮問を行った。

第3次ICT検討部会では、官公庁や銀行などで導入されている文書共有システムの堅牢なセキュリティとファイル暗号化や閲覧制限等の機能により、これまでの紙資料における個人情報を含む議会資料の取り扱いと同様の適用を諮問した。

しかし、個人情報保護制度運営審議会においては、文書共有システムにおける個人情報該当部分については、黒塗り処理のうえ運用しなければならない旨の判断が答申で示された。

このことから、議会におけるシステムでの運用においては、これに準ずる個人情報の取り扱いとなることを確認した。

この内容については、議会改革検討会及び議会運営委員会に報告し全委員が了承した。

次項に「個人情報取扱審議諮問書」及び「個人情報保護制度運営審議会答申」を添付する。

第25号様式（第30条関係）

個人情報取扱審議諮問書

2017年11月27日

藤沢市個人情報保護制度運営審議会会長

藤沢市議会議長 松下 賢一郎 印

藤沢市個人情報の保護に関する条例の規定により次に掲げる事項についての意見を求めます。

事務の名称	<ul style="list-style-type: none">・議会本会議の運営・常任委員会，議会運営委員会，特別委員会の運営及びその他諸会議・請願及び陳情の処理
諮問事項	上記事務に係る条例第18条コンピュータ処理について
諮問理由	別紙「諮問理由書」のとおり
所管課	議会事務局 議事課 議事担当 電話番号 0466-25-1111 内線5622

諮問理由書

1 諮問に至った経過について

藤沢市議会において、ICT技術の活用により、資料等のペーパーレス化を図るとともに、情報伝達の迅速化、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を図ることを目的に、インターネットを介してアプリケーションと連動したクラウド型サーバへのアクセスにより、資料等の情報共有を行うことができる文書共有システム（以下、「システム」という）を導入し、平成30年1月より稼動する予定である。

以上の運用を行うことから、藤沢市個人情報の保護に関する条例第18条のコンピュータ処理を行うことについて、藤沢市個人情報保護制度運営審議会に意見を求めるものである。

2 コンピュータ処理について

(1) コンピュータ処理をする個人情報の項目

議案書等の議会資料及び請願書・陳情書における氏名、住所、電話番号、団体等の役職

(2) 処理内容

市議会事務局において、議案書等の議会関係資料のデータをシステムのクラウドサーバに登録する。(別紙1「処理イメージ」参照)

(3) 安全対策

ア 藤沢市議会での安全対策について

(ア) データの利用

登録データの利用者は、市議会議員、市議会事務局、市長部局及び行政委員会等とする。なお、市議会議員・市議会事務局において使用するタブレット端末(※)及び市議会において許可された端末にのみ、システムアプリをインストールし、利用するものとする。

※タブレット端末は、別紙2「藤沢市議会タブレット端末通信回線提供業務仕様書」に基づき提供されるもの。

また、利用者は、別紙3「藤沢市議会文書共有システム及びタブレット型端末機運用基準」及び別紙4「藤沢市議会における端末機の使用範囲について」を遵守するとともに、システム利用にあたり、市議会事務局で実施するセキュリティ研修を受講することとする。

(イ) データの保管

市長部局(行政総務課)から市議会事務局宛に送付される議案書等のPDFファイル、及び、請願者や陳情者から提出される請願書及び陳情書をスキャンしたPDFファイルについて、IT推進課が管理するネットワークドライブにパスワードを設定し、保管する。業務

終了後は速やかにネットワークドライブから削除する。

(ウ) 非公開情報部分を含むデータへの権限設定

「議会の同意等を必要とする人事議案等の対象者の住所」、「一般市民を対象とする損害賠償額の決定等の議案等対象者の住所・氏名」等の非公開情報部分が含まれるデータについては、管理者権限によりタブレット端末への保存、データの印刷ができない設定を行う。

(エ) データのシステム登録

システムのクラウドサーバへの登録作業について管理責任者を定め、管理画面へアクセスできる者を規定するとともに、パスワードについては定期的に変更する。

(オ) タブレット端末におけるセキュリティ対策

- ・タブレット端末へのログインはID・パスワードにより行い、パスワードは個人管理とし、定期的に変更する。
- ・システムアプリのインストール先は、端末認証により指定された端末のみとする。
- ・モバイルデバイスマネジメント（以下「MDM」という。）サービスを導入し、インストールされているアプリケーション情報の確認や、リモートロック・リモートワイプを実施できる状態とする。

イ 藤沢市議会がシステム事業者を求める安全対策について

（別紙5「サービス利用申込書」、別紙6「藤沢市議会文書共有システム仕様書」、別紙7「データの保護及び秘密の保持等に関する仕様書」及び別紙8「ウェブアプリケーションのセキュリティ対策に関する仕様書」参照）

(ア) 個人情報の保護に関する条例等の遵守

個人情報の取扱いについて、「藤沢市個人情報の保護に関する条例」及び「データの保護及び秘密の保持等に関する仕様書」を遵守するとともに本業務の履行にかかる情報セキュリティ対策が充分とられていること。また、情報セキュリティ対策について外部機関の認証を取得していること。

(イ) データの管理

- ・クラウド環境について、データセンターを国内に設置し、安定稼働のための設備対策（空調、電源、定期メンテナンス等）を行うこと。また、自然災害や火災等でデータが滅失しないように対策をすること。
- ・システムサーバと端末間の通信は、「SSL/TLS（暗号化通信）」により行うこと。
- ・端末機本体に暗号化された状態で資料をダウンロードすることができ、アプリケーションを通じてのみ復号することができること。
- ・管理者の権限により遠隔で資料の削除及び差し替えが可能なこと。

- ・閲覧者、閲覧日時、閲覧場所などのログ情報が出力可能なこと。
- (ウ) ユーザの管理
 - ・システム利用者ごとにユーザID及びパスワードを設定できること。
 - ・管理者権限を設定できること。
 - ・ユーザ及びグループごとに資料の登録・編集・参照等の権限設定ができること。
 - ・管理者以外のユーザがシステムにログインする際には、端末機の個人認証を行い、許可された端末以外でのログインを禁止する機能があること。
- (エ) データの登録・閲覧
 - ・インターネットを介してデータをクラウドサーバにアップロードすることが可能であり、階層構造で保存、管理が可能なこと。
 - ・登録文書ごとに公開期間を分単位で設定できること。
 - ・公開期間が過ぎた文書は端末のアプリケーション上にダウンロードされていても自動的に削除する機能を備えること。
 - ・資料の閲覧制限を1IDごと及びグループごとに設定できること。
- (オ) サポート体制
 - ・問い合わせに対応する窓口を一本化し、迅速に対応すること。
 - ・障害発生時の迅速な対応が行えるように、サポート体制を確立すること。あわせて、原因究明と再発防止策等について報告すること。
- (カ) その他

仕様書に定めのない事項や業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、市議会事務局と協議の上、決定するものとする。

3 実施時期

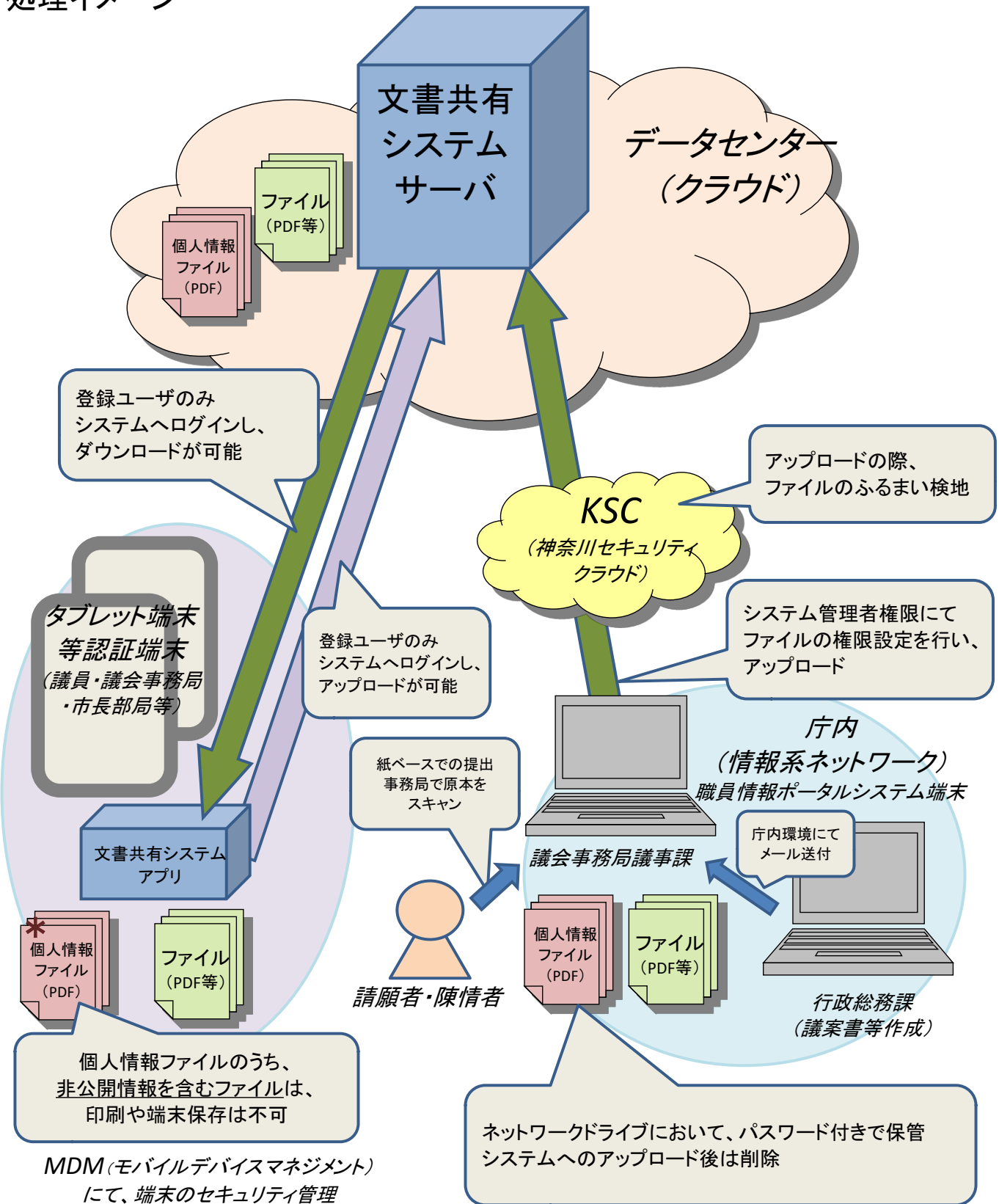
平成30年1月10日からシステム稼動開始

4 参考資料

- (1) 処理イメージ
- (2) 藤沢市議会タブレット端末通信回線提供業務仕様書
- (3) 藤沢市議会文書共有システム及びタブレット型端末機運用基準
- (4) 藤沢市議会における端末機の使用範囲について
- (5) サービス利用申込書
- (6) 藤沢市議会文書共有システム仕様書
- (7) データの保護及び秘密の保持等に関する仕様書
- (8) ウェブアプリケーションのセキュリティ対策に関する仕様書
- (9) 個人情報取扱事務登録簿

以 上

処理イメージ





資料



藤沢市個人情報保護制度運営審議会答申第899号

2017年(平成29年)12月14日

藤沢市議会議長 松下 賢一郎 様

藤沢市個人情報保護制度
運営審議会会長 島山 関



議会本会議の運営、常任委員会、議会運営委員会、特別委員会の運営及び
その他諸会議及び請願及び陳情の処理に係るコンピュータ処理について
(答申)

2017年(平成29年)11月27日付けで諮問(第899号)された議会本
会議の運営、常任委員会、議会運営委員会、特別委員会の運営及びその他諸会議及
び請願及び陳情の処理に係るコンピュータ処理について、次のとおり答申します。

1 審議会の結論

藤沢市個人情報の保護に関する条例(平成15年藤沢市条例第7号。以下「条
例」という。)第18条の規定によるコンピュータ処理を行うことについては、
「3 審議会の判断理由」に述べるところにより適当であると認められる。

2 実施機関の説明要旨

実施機関の説明を総合すると、本事務の実施に当たりコンピュータ処理を行う
必要性は、次のとおりである。

(1) 諮問に至った経過

藤沢市議会において、ICT技術の活用により、資料等のペーパーレス化を
図るとともに、情報伝達の迅速化、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を図ることを目的に、インターネットを介してアプリ
ケーションと連動したクラウド型サーバへのアクセスにより、資料等の情報共
有を行うことができる文書共有システム(以下、「システム」という)を導入し、
平成30年1月より稼動する予定である。

以上の運用を行うことから、条例第18条のコンピュータ処理を行うこと
について、藤沢市個人情報保護制度運営審議会に意見を求めるものである。

(2) コンピュータ処理について

ア コンピュータ処理をする個人情報の項目

議案書等の議会資料及び請願書・陳情書における氏名、住所、電話番号、
団体等の役職

イ 処理内容

市議会事務局において、議案書等の議会関係資料のデータをシステムのク

クラウドサーバに登録する。(別紙1「処理イメージ」参照)

(3) 安全対策について

ア 藤沢市議会での安全対策

(ア) データの利用

登録データの利用者は、市議会議員、市議会事務局、市長部局及び行政委員会等とする。なお、市議会議員・市議会事務局において使用するタブレット端末(※)及び市議会において許可された端末にのみ、システムアプリをインストールし、利用するものとする。

また、利用者は、別紙3「藤沢市議会文書共有システム及びタブレット型端末機運用基準」及び別紙4「藤沢市議会における端末機の使用範囲について」を遵守するとともに、システム利用にあたり、市議会事務局で実施するセキュリティ研修を受講することとする。

※ タブレット端末は、別紙2「藤沢市議会タブレット端末通信回線提供業務仕様書」に基づき提供されるもの。

(イ) データの保管

市長部局(行政総務課)から市議会事務局宛に送付される議案書等のPDFファイル、及び、請願者や陳情者から提出される請願書及び陳情書をスキャンしたPDFファイルについて、IT推進課が管理するネットワークドライブにパスワードを設定し、保管する。業務終了後は速やかにネットワークドライブから削除する。

(ウ) 非公開情報部分を含むデータへの権限設定

「議会の同意等を必要とする人事議案等の対象者の住所」、「一般市民を対象とする損害賠償額の決定等の議案等対象者の住所・氏名」等の非公開情報部分が含まれるデータについては、管理者権限によりタブレット端末への保存、データの印刷ができない設定を行う。

(エ) データのシステム登録

システムのクラウドサーバへの登録作業について管理責任者を定め、管理画面へアクセスできる者を規定するとともに、パスワードについては定期的に変更する。

(オ) タブレット端末におけるセキュリティ対策

- a タブレット端末へのログインはID・パスワードにより行い、パスワードは個人管理とし、定期的に変更する。
- b システムアプリのインストール先は、端末認証により指定された端末のみとする。
- c モバイルデバイスマネジメント(以下「MDM」という。)サービスを導入し、インストールされているアプリケーション情報の確認や、リモートロック・リモートワイプを実施できる状態とする。

イ システム事業者を求める安全対策

(別紙5「サービス利用申込書」、別紙6「藤沢市議会文書共有システム仕様書」、別紙6「データの保護及び秘密の保持等に関する仕様書」及び別紙7「ウェブアプリケーションのセキュリティ対策に関する仕様書」参照)

(7) 条例等の遵守

個人情報の取扱いについて、条例及びデータの保護及び秘密の保持等に関する仕様書を遵守するとともに本業務の履行に係る情報セキュリティ対策が充分とられていること。また、情報セキュリティ対策について外部機関の認証を取得していること。

(イ) データの管理

- a クラウド環境について、データセンターを国内に設置し、安定稼働のための設備対策（空調、電源、定期メンテナンス等）を行うこと。また、自然災害や火災等でデータが滅失しないように対策をすること
- b システムサーバと端末間の通信は、「SSL/TLS（暗号化通信）」により行うこと。
- c 端末機本体に暗号化された状態で資料をダウンロードすることができ、アプリケーションを通じてのみ復号することができること。
- d 管理者の権限により遠隔で資料の削除及び差し替えが可能なこと。
- e 閲覧者、閲覧日時、閲覧場所などのログ情報が出力可能なこと。

(ロ) ユーザーの管理

- a システム利用者ごとにユーザーID及びパスワードを設定できること。
- b 管理者権限を設定できること。
- c ユーザー及びグループごとに資料の登録・編集・参照等の権限設定ができること。
- d 管理者以外のユーザーがシステムにログインする際には、端末機の個人認証を行い、許可された端末以外でのログインを禁止する機能があること。

(ハ) データの登録・閲覧

- a インターネットを介してデータをクラウドサーバにアップロードすることが可能であり、階層構造で保存、管理が可能なこと。
- b 登録文書ごとに公開期間を分単位で設定できること。
- c 公開期間が過ぎた文書は端末のアプリケーション上にダウンロードされていても自動的に削除する機能を備えること。
- d 資料の閲覧制限を1IDごと及びグループごとに設定できること。

(ニ) サポート体制

- a 問い合わせに対する窓口を一本化し、迅速に対応すること。
- b 障害発生時の迅速な対応が行えるように、サポート体制を確立すること。あわせて、原因究明と再発防止策等について報告すること。

(ホ) その他

仕様書に定めのない事項や業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、市議会事務局と協議の上、決定するものとする。

(4) 実施時期

2018年（平成30年）1月10日からシステム稼働開始

(5) 参考資料

ア 処理イメージ

- イ 藤沢市議会タブレット端末通信回線提供業務仕様書
- ウ 藤沢市議会文書共有システム及びタブレット型端末機運用基準
- エ 藤沢市議会における端末機の使用範囲について
- オ サービス利用申込書
- カ 藤沢市議会文書共有システム仕様書
- キ データの保護及び秘密の保持等に関する仕様書
- ク ウェブアプリケーションのセキュリティ対策に関する仕様書
- ケ 個人情報取扱事務登録簿

3 審議会の判断理由

当審議会は、コンピュータ処理を行うことについて、次に述べる理由により、審議会の結論のとおり判断をするものである。

(1) コンピュータ処理を行う必要性について

実施機関では、コンピュータ処理を行う必要性について、次のように述べている。

ICT技術の活用により、資料等のペーパーレス化を図るとともに、情報伝達の迅速化、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を図ることを目的に、インターネットを介してアプリケーションと連動したクラウド型サーバへのアクセスにより、資料等の情報共有を行うことができる文書共有システム（以下、「システム」という）を導入し、平成30年1月より稼動する予定である。議案書等の議会資料や請願書、陳情書についても、同システムを用いてタブレット等の端末で閲覧することができるようにするため、コンピュータ処理を行う必要がある。

以上のことから判断すると、コンピュータ処理を行う必要があると認められる。

(2) 安全対策について

実施機関が2説明要旨(3)ア(ア)から(オ)まで、イ(ア)から(カ)までにおいて示す安全対策は、次のとおりである。

ア 実施機関における安全対策

- (ア) 必要最小限の担当者以外の者がデータにアクセスできないようにするための措置 ア(ア)、(イ)、(ウ)、(エ)並びに(オ) a 及び b
- (イ) 利用後にデータを確実に消去するための措置 ア(イ)
- (ウ) 日常的な安全対策 ア(ア) 及び(オ) c

イ システム事業者における安全対策

- (ア) 必要最小限の利用者以外の者がデータにアクセスできないようにするための措置 イ(ウ) a から d まで及び(エ) d
- (イ) 日常的な安全対策 イ(ア)、(イ) a、d 及び(オ) a 及び b
- (ウ) ネットワークからの情報流出を防止するための措置 イ(イ) b 及び c
- (エ) 利用後にデータを確実に消去するための措置 イ(エ) c

以上のことから判断すると、安全対策上の措置が施されていると認められる。以上に述べたところにより、コンピュータ処理を行うことは適当であると認め

られる。ただし、システム事業者が仕様書を遵守する措置を講じること及びコンピュータ処理する個人情報 は当面同意を得た個人情報に限ることを条件とする。

以 上

第V章 業者選定等

1.タブレット端末・文書共有システムの導入スケジュール及び業者選定の在り方の検証

第2次ICT検討部会報告書において「導入に向けたスケジュールを早期に検討し、具体的な時期について協議を行っていただくこと」並びに「他市の業者選定方法の検証を行い、タブレット端末の見積もり合わせの不調及び文書共有システムの公募型プロポーザルの中止といったことが再び起こることの無いよう、入札方法及び業者選定の在り方について協議を行っていただくこと。」が申し送られている。

このことから、導入に向けたスケジュールを作成し、業者選定方法についてタブレット端末と文書共有システムの一括プロポーザルと別調達の比較検討を行った。

その結果、導入に向けた日程は新庁舎の供用開始後の平成30年2月定例会とし、2月定例会に向けた導入スケジュールで選定を行うことが確認された。

また、価格の競争性及び選定手法の妥当性並びに導入期日までの調達期間の優位性を考慮し、タブレット端末と文書共有システムを別調達とすることで確認した。

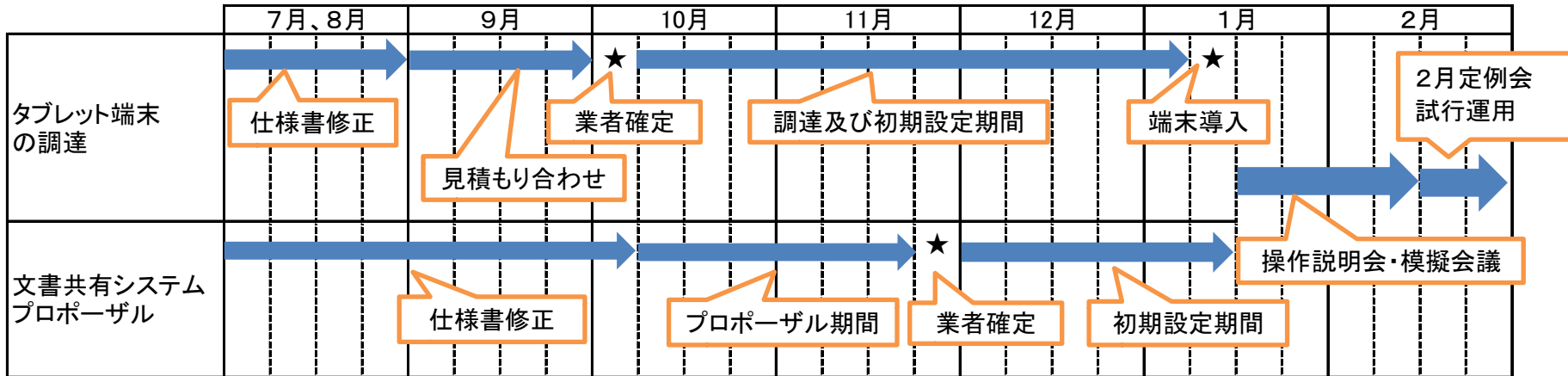
なお、すでに議会改革検討会への報告に前述のとおり、これら事項については、平成29年7月10日開催の議会改革検討会において承認されている。

次項に導入スケジュール及び業者選定方法の比較検討資料を参考として添付する。

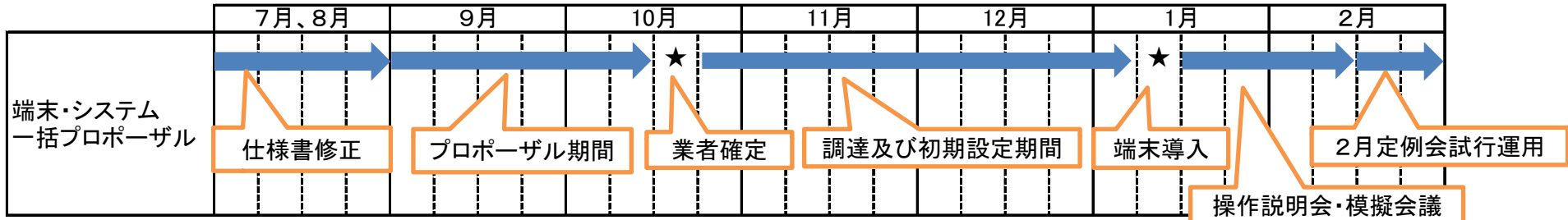
タブレット端末・文書共有システムの導入スケジュール及び業者選定の在り方について(案)

1. スケジュールについて

(1) 端末・システム別調達の場合



(2) 端末・システム一括プロポーザルの場合



2. 業者選定方法について

	価格の競争性	選定手法の妥当性	端末調達期間	仕様書確定時期
端末・システム別調達	○	○	約3か月半	端末=8月末 システム=10月初頭
端末・システム一括プロポーザル	△(※1)	△(※2)	約3か月	端末・システム=8月末

※1…価格以外の点数による比較が行われるため、端末の価格の競争性が生まれにくい可能性がある。

※2…競争性が生まれにくい可能性があるため、機種を選定から提案を受ける場合や保守等で特別な提案が期待できる場合に一括プロポーザルが行われる。

2.タブレット端末の機種選定について

第2次ICT検討部会報告書において「タブレット端末の導入について、OSはiOSとし、機種はiPad Proの導入が基本となるが、新機種についても検証及び比較等を行っていただくこと。あわせて、Apple Pencil及びタブレットカバーの導入についても検討を行っていただくこと。」と申し送りがされている。

このことから、新機種としてiPad Proの新モデル（2017年6月発売）のiPad Proを対象とした新旧モデルの比較検討を行った。

その結果、販売予定額及びCPUスペックにおいて新モデルに優位性があることから、iPad Pro12.9インチ（CPU A10X）を仕様書における導入機種とすることを確認した。

また、議会事務局用の6台の機種及び調達方法は、端末の導入がWi-Fi環境の整う新庁舎での使用が見込まれることから、iPad（第5世代）9.7インチ Wi-Fiモデル を購入により導入することについて議会事務局より報告があり、全委員が確認。

タブレット端末のカバーについては、タブレット端末の仕様書に含め、Apple Pencilについては、メモ機能を使用する際、手書きと変わらない使用感が必要となると判断し、市に対しApplePencilの導入に向けた予算要求をしていくことを確認した。

なお、すでに議会改革検討会への報告事項に前述のとおり、これら事項については、平成29年7月10日開催の議会改革検討会において承認されている。

次項において、タブレット端末の機種選定についての「新旧モデル比較資料」及び「藤沢市議会タブレット端末通信回線提供業務仕様書」を添付する。

タブレット端末の機種選定について

(1) iPad Pro 新旧モデル比較について

サイズ	旧機種		新機種	
	9.7インチ	12.9インチ	10.5インチ	12.9インチ
CPU	A9X		A10X	
重量	444g	723g	477g	692g
容量	32GB・128GB・256GB	128GB・256GB	64GB・256GB・512GB	64GB・256GB・512GB
想定予算 (1台当たり2年間) (通信費等含む)	■■■■■ 円 (12.9インチ128GBで予算計上)		64GB	■■■■■ 円
			256GB	■■■■■ 円
			512GB	■■■■■ 円

※その他、新機種は画面の明るさ、タッチの反応精度等が向上しています。

(2) 容量の目安について(1GBあたり)

動画	30分
写真	500枚
カラー資料	2500ページ~
白黒資料	50000ページ

(3) 事務局用の6台の機種及び調達方法の変更について(案)

端末の導入がWi-Fi環境の整う新庁舎の竣工以降が見込まれ、事務局用の6台についてセルラーモデルの必要性が少なくなり、また廉価版のiPadが発売され予算の削減効果も期待できることから、事務局用端末の機種及び調達方法の変更についてご協議いただくものです。

iPad(第五世代)		
サイズ	9.7インチ(WI-FIモデル)	
CPU	A9	
重量	469g	
調達方法	購入	
容量・価格	32GB	■■■■■ 円
	128GB	■■■■■ 円

藤沢市議会 タブレット端末通信回線提供業務仕様書

1 概要

本件は、藤沢市議会においてタブレット端末を使用することにより、議案書や委員会報告案件資料等のペーパーレス化を図るとともに、情報伝達の迅速化、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を図るものである。本仕様書はタブレット端末の使用に際して必要な通信回線等の内容等を示すものである。本仕様書に記載していない事項であっても、機器構成上の必要な機能を備えたうえで、以下の仕様を満たす最適な構成で提供すること。

2 使用期間

2018年(平成30年)1月10日から2020年(平成32年)1月9日まで(25カ月)

3 導入機器等について

本仕様における機器等は、以下の表のとおりとする。

なお、提供者は一般市場における製品のうち未使用の機器等をレンタルにより提供するものとする。

項番	項目	概要
1	商品名	iPadPRO 12.9inch
2	CPU	A10X Fusion チップ組み込み型 M10 コプロセッサ
3	台数	38 台
4	容量	64GB
5	モデル	Wi-Fi + Cellular モデル 692 グラム
6	カラー	シルバー
7	ケース	機器本体にはケースを装着した状態で納入すること。
		両面を保護し、スタンド機能を備えたものとする。背面はカメラの使用が使用できるよう規格されたものとする。
		色は無地の黒またはグレー系統のもので統一すること。
8	その他	通常付属する充電機器を備えたものとする。
		Lightning-USB ケーブル (1m) を同封すること。

4 通信について

(1) NTTドコモ、KDDI (au)、ソフトバンクいずれかの通信事業者を選択すること。通信方式は、4G LTE が利用可能であること。

- (2) データ通信サービスは定額プランとし、毎月のデータ通信量が1台7GBを超えるまでは速度制限無しで提供するものを選択すること。
- (3) 回線ごとの月々のデータ通信量を把握できること。

5 MDMサービスについて

タブレット端末の管理及びセキュリティ対策を目的として、モバイルデバイスマネジメントサービス（以下「MDM」という）環境を提供すること。

なお、提供するMDMは最低限、管理下の端末に対する以下の機能を有するものとする。

- (1) インストールされているアプリケーション情報を確認できること。
- (2) リモートロック・リモートワイプができること。
- (3) アプリケーション配信ができること。
- (4) 無線LAN環境設定ができること。

6 搬入・設定・設置

- (1) 搬入は、担当職員の指示に従って行うこと。
- (2) 正常に動作可能であることを確認した上で納入すること。
- (3) 各機器に付属する保証書及び取扱説明書等がある場合は、整理して納品すること。
- (4) 提供者の行う初期設定については、アクティベーション設定、AppleID設定、MDMアプリのインストールとする。その他の設定の必要が生じた際は、使用者と提供者で協議を行い決定する。なお、AppleIDの取得は使用者が行うものとする。また、MDMサービスの初期設定については、使用者が行うものとするが、その際、提供者は費用のかからない範囲で使用者をサポートすること。

7 端末等の保守について

端末等の保守については、以下の要件を満たすこと。

- (1) 本件における問い合わせに対する担当部門及び担当者を明確にし、安定した運用が確保されるよう体制作りを行うこと。
- (2) 提供者は故障対応、回線停止代行、操作方法等の問い合わせが可能なヘルプデスクを設けること。なお、ヘルプデスクの対応は土休日問わず365日（9時～20時）対応とする。ただし、故障対応、回線停止代行については、24時間対応すること。
- (3) タブレット端末について、その端末自体に起因する毀損が生じたときは、回数を問わず無償で機器の修理又は交換を行うこと。使用者の故意

又は重過失によらない故障、盗難、紛失、水漏れ、全損等が発生した場合には各端末につき、1年間に最低1回は無償で機器の交換を行うこと。

(4) 故障発生時は、代替機を先行して指定先に届けること。

8 支払方法

提供者は月ごとに末締めで料金を算出し、翌月に請求書により使用者に請求すること。

その際、契約初月及び最終月の金額が、日割り計算等により他の月の金額よりも低くなる場合はその金額で算出すること。

9 納品場所

藤沢市議会事務局（藤沢市朝日町1番地の1）

10 その他

本仕様書に定めのない事項、又は本業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、市議会事務局と協議の上、決定するものとする。

以上

3.文書共有システムの選定と仕様書について

文書共有システムの仕様書は、第2次ICT検討部会において作成され、平成28年9月15日開催の議会運営委員会において決定をしている。

第2次ICT検討部会での報告のとおり、指定するタブレット端末においては見積り合わせを実施したが、市場における全国的な在庫不足により見積書の提出がなされず不調となり、導入時期の延期が余儀なくされた。

このことから文書共有システムにおいても契約期間の変更を要する事態となり、第3次ICT検討部会において、文書共有システムの仕様書を基準とする事業者の選定方法の検討を改めて行うこととなった。

第3次ICT検討部会では、文書共有システムを提供している新たな事業者についても、藤沢市議会の求めるシステム機能を有するものか照会し、幅広い検証を行った。

以下、検証結果を記載する。

(1) 藤沢市議会文書共有システム仕様書における各社の対応状況について

文書共有システム仕様書における各社システムの対応状況については、「藤沢市文書共有システム仕様書 機能要件確認表」を作成し、各社に提出を求めた。
結果は以下のとおりである。

注) なお、議会運営の運用実績がある主要なシステムを照会しています。また、平成29年9月時点における各社のシステム対応状況であり、現時点における各社システムの対応状況を示すものではありません。

1. moreNOTE (富士ソフト株式会社)

- ・仕様書の機能はすべて備えている。

2. [REDACTED] ([REDACTED]) *1

- ・ [REDACTED]
- ・ [REDACTED]

3. [REDACTED] ([REDACTED])

- ・ カレンダー機能の非対応

4. [REDACTED] ([REDACTED])

- ・ Android OS の非対応
- ・ カレンダー機能の非対応
- ・ Microsoft Office文書の閲覧不可 (PDF自動変換のみ)

(2) 文書共有システムの選定

藤沢市議会文書共有システム仕様書の機能要件対応条件について、文書共有システム事業者4者に関する調査結果を確認し、これまで検討を重ねてきた機能要件は藤沢市議会においては必須機能であることが確認された。

その結果、富士ソフト株式会社製品moreNOTEのみが仕様書の全ての機能を備えていることが確認された。

なお、この内容については平成29年9月25日の議会改革検討会で報告し、議会運営委員会で全委員了承された。

次項以降に参考資料として「藤沢市文書共有システム仕様書 機能要件確認表」及び「藤沢市議会文書共有システム仕様書」を添付する。

*1. [] においては機能要件表の提出がなかったが、参考資料の提供があったことから、提供された資料をもとに対応状況を確認した。

(3) 導入における見積もり金額及び使用料金について

導入における見積もり金額及び使用料金については以下に記載のとおりである。

1. タブレット端末における端末通信料

iPad Pro (64GB12.9インチ) 38台の初期設定費用を含む2年間契約の見積もり金額 (税抜)

(1) ソフトバンク : 4,764,896 円 (決定)

(2) [] : [] 円

■ ソフトバンクにおける月額支払金額

- ・新規事務手数料 : [] 円/台
- ・端末代金+通信費+補償サービス+MDMサービス等 : [] 円/台

2. 文書共有システムの使用料

富士ソフト株式会社 (moreNOTE) における月額使用料 (税抜) は以下の通りである。

- ・ライセンス (42ID) : [] 円/1ID
 - ・クラウド使用料 (10GB) : [] 円/1GB
- 計 26,040 円/月

その他

- ・初期設定費用 (42ID) : [] 円 ([] 円/1ID)

藤沢市議会文書共有システム仕様書 機能要件確認表

以下の一覧表に貴社システムの適合状況についてご記載くださいますようお願いいたします。

なお、基準日については2017年（平成29年）8月25日時点とし、記載の機能がカスタマイズ対応となる場合については対応不可としてください。

仕様内容		貴社システムにおける適合状況（いずれかに「○」を付けてください。）		
		対応可	対応不可	備考
貴社システム名（ moreNOTE ）				
1	基本要件	—	—	—
(1)	iOS、Android、Windowsの3OSに対応できること。	○		
(2)	必要に応じて1IDごとに追加でき、ユーザーIDを70ID以上登録することができること。	○		
(3)	管理者権限を設定できること。	○		
(4)	利用者ごとにユーザーID及びパスワードを設定できること。	○		
(5)	ユーザーを任意のグループに設定して管理できること。	○		
(6)	ユーザー及びグループごとに資料の登録・編集・参照等の権限設定ができること。	○		
2	クラウド環境について	—	—	—
(1)	文書を保存するサーバのファイル容量は10GB確保できること。	○		
(2)	必要に応じてファイル容量を1GBごとに追加できること。	○		
(3)	データセンターは国内に設置され、ISO / IEC 27001認証を取得していること。	○		
(4)	データセンターは自然災害や火災等でデータが滅失しないよう対策され、安定稼働のための設備対策（空調、電源、定期メンテナンス等）がされていること。	○		
(5)	24時間365日利用可能であること。（メンテナンス等の停止は除く）	○		
3	セキュリティ	—	—	—
(1)	システムへのログイン時には、IDとパスワードの入力が必要なこと。	○		
(2)	管理者以外のユーザーがシステムにログインする際には、端末機の個体認証を行い、許可された端末以外でのログインを禁止する機能があること。	○		
(3)	サーバと端末間の通信経路は、暗号化通信をしていること。	○		
(4)	端末機本体に暗号化された状態で資料をダウンロードすることができ、アプリケーションを通じてのみ復号することができること。	○		
(5)	端末機の会議システムアプリケーション上にダウンロード済みの資料を管理者の権限により遠隔から削除及び差し替えが可能なこと。	○		
(6)	閲覧者、閲覧日時、閲覧場所などのログ情報が出力可能なこと。	○		
4	文書登録	—	—	—
(1)	文書をインターネットを介してクラウドサーバにアップロードでき、階層構造で保存、管理が可能なこと。	○		
(2)	階層構造は3階層以上作成できること。	○		最大5階層の作成が可能
(3)	登録文書ごとに公開期間を分単位で設定できること。	○		
(4)	公開期間が過ぎた文書は端末のアプリケーション上にダウンロードされていても自動的に削除する機能を備えること。	○		
(5)	資料アップロード時にMicrosoft Office文書をPDF等の画像形式に変換する機能があること。	○		
5	文書閲覧	—	—	—
(1)	PDF等文書及びMicrosoft Office文書の資料が閲覧できること。	○		

仕様内容		貴社システムにおける適合状況（いずれかに「○」を付けてください。）		
		対応可	対応不可	備考
(2)	動画や写真についても閲覧が可能なこと。	○		
(3)	しおりや付箋機能等により、資料のブックマークが可能なこと。	○		
(4)	閲覧履歴から資料を表示できること。	○		iOS版/Android版対応
(5)	特定の文言から資料を検索する機能があること。	○		iOS版対応
(6)	資料の見開き表示が可能なこと。	○		iOS版/Windowsストア版対応
(7)	閲覧時は資料に手書きメモ及びテキスト形式のメモが可能で、メモを別ファイルとして保存可能なこと。	○		
(8)	資料を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こと。	○		
(9)	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を有すること。	○		iOS版/Android版対応
(10)	資料の閲覧制限を1IDごと及びグループごとに設定できること。	○		
6	会議機能	—	—	—
(1)	年間に300以上の会議が作成できること。	○		
(2)	参加可能な端末数及びユーザー数がそれぞれ100以上であること。	○		
(3)	同時アクセス数は100以上とすること。	○		
(4)	会議ごとに資料の整理が可能なこと。	○		
(5)	参加者の画面を同期する機能を有すること。 (※発表者の画面表示及び画面遷移が参加者に共有される機能)	○		
(6)	複数の会議を同時に設定でき、その際の資料の同期は会議ごとに制御されること。	○		
(7)	カレンダー機能があり、カレンダーより会議を選択できること。	○		
(8)	会議参加者に会議開催を通知する機能を有すること。	○		
7	運用等	—	—	—
(1)	利用者マニュアル及び管理者マニュアルをPDF形式によりCD-Rで提供すること。	○		
(2)	バージョンアップ等で操作方法が変わる際は、最新版のマニュアルを提供すること。	○		
(3)	利用者向けにシステムログインから操作フローの各場面における各種機能の操作方法、文書の登録方法、システムログオフまでを対象として研修を実施すること。	○		
(4)	管理者向けに障害発生時の対処方法、会議情報等管理、ユーザーの管理等の研修を実施すること。	○		
(5)	サポート体制を確保し、障害発生時は迅速な支援ができること。	○		
(6)	障害が発生した際は、原因究明と再発防止策等について報告すること。	○		
(7)	問い合わせに対応する窓口を一本化し、迅速に対応すること。	○		
合計				

藤沢市議会 文書共有システム仕様書

1 導入の経緯及び目的

藤沢市議会において、ICT技術の活用により、資料等のペーパーレス化を図るとともに、情報伝達の迅速化、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を図ることを目的に、インターネットを介してアプリケーションと連動したクラウド型サーバへのアクセスにより、資料等の情報共有を行うことができるシステム（以下「システム」という。）を導入する。

2 契約期間

2018年1月10日から2018年3月31日まで。

3 資格要件

他の市議会において導入実績があるシステムであること。

4 システム基本要件

(1) OS対応について

iOS、Android、Windowsの3OSに対応できること。

(2) ユーザー登録について

- ・ユーザー1人につき1IDとしてID数は42とする。
- ・必要に応じて1IDごとに追加でき、70ID以上登録することができること。1IDごとの利用想定台数は3台以上とする。
- ・管理者権限を設定できること。
- ・利用者ごとにユーザーID及びパスワードを設定できること。
- ・ユーザーを任意のグループに設定して管理できること。
- ・ユーザー及びグループごとに資料の登録・編集・参照等の権限設定ができること。

(3) クラウド環境について

- ・文書を保存するサーバのファイル容量は10GB以上とする。
- ・必要に応じてファイル容量を1GBごとに追加できること。
- ・データセンターは国内に設置され、ISO/IEC 27001認証を取得していること。
- ・データセンターは自然災害や火災等でデータが滅失しないよう対策され、安定稼動のための設備対策（空調、電源、定期メンテナンス等）がされ

- ていること。
- ・24時間365日利用可能であること。(メンテナンス等の停止は除く)

(4) セキュリティについて

セキュリティについては、不正ログインの禁止、データ通信の傍受・盗み見の禁止、端末紛失時のデータ保護のため以下の要件を求める。

- ・システムへのログイン時には、IDとパスワードの入力が必要なこと。
- ・管理者以外のユーザーがシステムにログインする際には、端末機の個体認証を行い、許可された端末以外でのログインを禁止する機能があること。
- ・サーバと端末間の通信経路は、暗号化通信をしていること。
- ・端末機本体に暗号化された状態で資料をダウンロードすることができ、アプリケーションを通じてのみ復号することができること。
- ・端末機の会議システムアプリケーション上にダウンロード済みの資料を管理者の権限により遠隔から削除及び差し替えが可能なこと。
- ・閲覧者、閲覧日時、閲覧場所などのログ情報が出力可能なこと。

5 システム機能要件

(1) 文書登録について

- ・文書をインターネットを介してクラウドサーバにアップロードでき、階層構造で保存、管理が可能なこと。
- ・階層構造は3階層以上作成できること。
- ・登録文書ごとに公開期間を分単位で設定できること。
- ・公開期間が過ぎた文書は端末のアプリケーション上にダウンロードされていても自動的に削除する機能を備えること。
- ・資料アップロード時にMicrosoft Office文書をPDF等の画像形式に変換する機能があること。

(2) 文書閲覧について

- ・PDF等文書及びMicrosoft Office文書の資料が閲覧できること。また、動画や写真についても閲覧が可能なこと。
- ・しおりや付箋機能等により、資料のブックマークが可能なこと。
- ・閲覧履歴から資料を表示できること。
- ・特定の文言から資料を検索する機能があること。
- ・資料の見開き表示が可能なこと。
- ・閲覧時は資料に手書きメモ及びテキスト形式のメモが可能で、メモを別

- ファイルとして保存可能なこと。
- 資料を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こと。
- 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を有すること。
- 資料の閲覧制限を1IDごと及びグループごとに設定できること。

(3) 会議機能について

会議名、開催日時、参加者を指定してアプリケーション上に資料を表示させる、会議機能を有し、以下の要件を求める。

- 年間に300以上の会議が作成できること。
- 同時に3会議以上開催できること
- 参加可能な端末数及びユーザー数がそれぞれ100以上であること。
- 同時アクセス数は100以上とすること。
- 会議ごとに資料の整理が可能なこと。
- 参加者の画面を同期する機能を有すること。
- 複数の会議を同時に設定でき、その際の資料の同期は会議ごとに制御されること。
- カレンダー機能があり、カレンダーより会議を選択できること。
- 会議参加者に会議開催を通知する機能を有すること。

6 運用に関する要件

(1) マニュアルの提供について

- 利用者マニュアル及び管理者マニュアルをPDF形式によりCD-Rで提供すること。
- バージョンアップ等で操作方法が変わる際は、最新版のマニュアルを提供すること。

(2) システム操作研修について

- 利用者向けにシステムログインから操作フローの各場面における各種機能の操作方法、文書の登録方法、システムログオフまでを対象として研修を実施すること。
- 管理者向けに障害発生時の対処方法、会議情報等管理、ユーザーの管理等の研修を実施すること。

(3) サポート体制について

- サポート体制を確保し、障害発生時は迅速な支援ができること。また、

- 障害が発生した際は、原因究明と再発防止策等について報告すること。
- ・問い合わせに対応する窓口を一本化し、迅速に対応すること。

7 その他

本仕様書に定めのない事項、又は本業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、市議会事務局と協議の上、決定するものとする。

以上

第Ⅵ章 導入における検討事項

1.運用基準の変更について

「藤沢市議会文書共有システム及びタブレット型端末機運用基準」並びに「様式第3号 情報機器使用申請書及び承諾書」について、スマートフォンにおける文書共有システムの使用を可能とするための条文と様式3号の修正について協議を行った。

スマートフォンについては、電源を入れての議場への持ち込みは認められていないことから、当初の運用基準の条文においては、情報機器の用語の意義に含めない記載をしていた。

しかし、議場以外においてもスマートフォンでは文書共有システムの使用が出来ない解釈となり、スマートフォンにおいても文書共有システムを活用したいとの議員の意向を受け、スマートフォンによる文書共有システムの取り扱いについて協議をした。

その結果、議場でのスマートフォンの使用についてはこれまで同様に認めないが、議場の外において、政務活動等で市民に資料説明をする際にシステムを使用することなどは意義があるとの結論に至った。

このことから、運用基準の条文並びに様式第3号について修正をし、平成30年2月27日開催の議会改革検討会に報告の後、議会運営委員会にて全委員が承認した。

次項に修正承認された「藤沢市議会文書共有システム及びタブレット型端末機運用基準」並びに「様式第3号 情報機器使用申請書及び承諾書」を添付する。

藤沢市議会文書共有システム及びタブレット型端末機運用基準

(目的)

第1条 この基準は、藤沢市議会（以下「議会」という。）及びその他の政務活動における文書共有システム及び端末機の使用に関して、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この基準において、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) 会議 本会議場での会議，議会運営委員会，常任委員会，特別委員会，広報広聴委員会，各派代表者会議，議員全員協議会，議案説明会，各派交渉会，議員研修会等の会議及び議長が認める会議をいう。
- (2) 文書共有システム 主に会議資料等のデータを閲覧するために使用するソフトウェア及びサーバを一体化させたシステムのことをいう。
- (3) 端末機 文書共有システムを使用するために藤沢市議会議員（以下「議員」という。）及び藤沢市議会事務局職員（以下「事務局職員」という。）並びに会議の長が許可した者（以下これらを「許可者」という。）に貸与されたタブレット型端末機のことをいう。
- (4) 情報機器 パーソナルコンピュータ，議長から貸与された端末機以外のタブレット型端末機，スマートフォン及び携帯電話端末等をいう。
- (5) ソフトウェア 端末機上で稼働するプログラム等をいう。
- (6) サーバ 主として端末機の操作によって生じる各種サービス要求を処理するコンピュータをいう。
- (7) アカウント ネットワークやコンピュータ等にログインするための権利をいう。

(端末機の使用)

第3条 端末機を使用することができる者は、使用者とする。

(文書共有システムの使用)

第4条 文書共有システムは、原則として、アカウントを持つ議員及び事務局職員でなければ使用してはならない。

- 2 文書共有システムを使用するときは、議員又は事務局職員は、パスワードを入力するものとし、パスワードの管理は、適正に行わなければならない。
- 3 許可者は、当該会議に関する公開資料の閲覧に限って、文書共有システムを利用できるものとする。

(端末機の貸与)

第5条 議長は、会議及び政務活動に使用するため、議員に端末機を貸与し、貸与を受ける議員は端末機使用申請書及び承諾書（様式第1号）を議長に提出するものとする。

- 2 端末機は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。
- 3 端末機の使用権限がなくなったときは、直ちに議長に返却しなければならない。

(端末機の取扱い)

第6条 使用者は、端末機を使用する場合、議会の品位を重んじた良識ある使用をし、善良な管理者として適切に管理するものとする。

- 2 使用者は、端末機を紛失し、又は破損した場合は速やかに議長に届け出るものとし、その理由が使用者の責めに帰すべきものであるときは、当該使用者においてその損害を弁償しなければならない。

- 3 使用者は、端末機にパスワードを設定するものとし、パスワードの管理は使用者の責任のもと適正に行い、個人情報の保護に努めること。なお、使用者は、パスワードの不適切な管理、マルウェア感染等により他者に被害又は損害が発生した場合に、その理由が使用者の責めに帰すべきものであるときは、その責任を負うものとする。

(端末機の使用範囲)

第7条 端末機の使用範囲は、藤沢市議会端末機使用範囲の定めるところによる。

(端末機に関する禁止事項)

第8条 端末機の使用に関し、次に掲げる事項については、これを禁止するものとする。ただし、使用者が議長に端末機の使用及び設定に関する(申請・報告)書(様式第2号)により申請の上、許可された場合又は議長による指示があったときは、この限りではない。

- (1) 端末機の改造、交換及び周辺機器の追加並びに動作環境の変更
- (2) 新たなソフトウェアのインストール、既存ソフトウェアの削除及び改版(バージョンアップ)
- (3) 端末機の性能、機能等を変更する行為

- 2 前項第2号の規定において、特段の事由がある場合、使用者は議長に端末機の使用及び設定に関する(申請・報告)書(様式第2号)により事後速やかに報告し、承認を求めることができるものとする。

(会議中の使用における禁止事項)

第9条 会議における端末機の使用に関し、次に掲げる事項については、これを禁止するものとする。ただし、議長又は会議の長が認めたときは、この限りではない。

- (1) 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うこと。
- (2) 当該会議の目的外の用途に使用すること。
- (3) 審査及び審査中の情報を外部へ発信すること。
- (4) 電子メールの送信、SNS(ソーシャルネットワーキングサービス)又は掲示板等への投稿を行うこと。
- (5) 会議の録音、録画又は撮影すること。
- (6) 他者の迷惑になる行為を行うこと。
- (7) そのほか議長が定めたこと。

(違反行為に対する措置)

第10条 この基準の使用制限及び禁止事項に違反していることが確認された場合は、議長又は会議の長から注意を行う。なお、注意によって違反が改められないときは、議長又は会議の長は、端末機の使用を停止させることができる。

(遵守事項)

第11条 使用者は、次に掲げる事項について遵守するものとする。

- (1) 議員は、この基準に定めるもののほか、藤沢市議会基本条例を遵守した目的で使用し、会議及び政務活動以外の目的で使用しないこと。
- (2) 情報の受発信は使用者の責任において行うものとする。
- (3) データの正確性を保持し、データ等の紛失、き損等の防止に努めるものとする。
- (4) 個人情報の漏えいがあったときは、速やかに事情を把握し、議長に報告し、必要な措置を講じるものとする。

(セキュリティ対策)

第12条 使用者は、市の情報及び文書共有システムの保全に関し、積極的に協力し誠実に対処しなければならない。

- 2 端末機及び文書共有システムの是正措置を講じる必要がある場合には、使用者は議長が指示す

る方法により速やかに対処しなければならない。

(各種通知, 届出, 書類の配布等)

第13条 使用者は, 文書共有システムにより使用者の間で各種通知, 届出及び書類の配布等を行うことができる。ただし, 書面によることが必要な場合は書面で通知及び届出し, 紙による書類の配布が必要なときは紙の書類を用いた会議ができるものとする。

2 前項で規定する文書共有システムによる各種通知及び届出並びに会議等は, 端末機, 通信回線, システム, サーバの不具合等が発生したときは復旧するまでの間, 書面により行うものとする。

(その他)

第14条 端末機, 文書共有システムの使用等に諸問題が生じた場合は, 議会運営委員会で協議するものとする。

(情報機器の取り扱い)

第15条 議員は, 情報機器を用いて文書共有システムを使用するときは, 情報機器使用申請書及び承諾書(様式第3号)を議長に提出し, あらかじめ議長の許可を得たうえで使用できるものとする。

2 第6条第3項の規定は, 前項の規定により情報機器を使用する場合において準用する。

3 議会事務局により会派控室に設置されたパーソナルコンピュータは, 第1項による提出を行うことなく, 文書共有システムを使用することができる。

(会議中の情報機器の使用)

第16条 会議において使用できる情報機器は, パーソナルコンピュータ及びタブレット型端末機とする。

2 第9条から第11条までの規定は, 前項の規定によりパーソナルコンピュータ及びタブレット型端末機を使用する場合において準用する。

(委任)

第17条 この基準で定めるもののほか, 基準の運用に必要な事項又は疑義については, 議会運営委員会で協議し, 必要に応じて市と調整するものとする。

附則

この基準は, 平成29年4月1日から施行する。

附則

この基準は, 平成30年3月1日から施行する。

平成 年 月 日

藤沢市議会議長

様

申請者及び承諾者

議員（氏名）：

印

情報機器使用申請書及び承諾書

藤沢市議会文書共有システム及びタブレット型端末機運用基準（以下、運用基準という。）を遵守し、運用基準に記載されている事項に全て同意の上、運用基準第15条第1項の規定により、下記のとおり申請します。

また、使用に関しては、運用基準第6条第3項並びに第9条及び第11条までの規定を厳守し、スマートフォン及び携帯電話等に関しては、会議規則及び議会運営委員会における申し合わせを遵守することを承諾します。

記

1 情報機器の種類

種 類： _____

機 種 名： _____

（セキュリティ）

ソ フ ト： _____

デバイスIDまたは、

Mac アドレス： _____

2.タブレット端末及び文書共有システム導入における検討事項について

タブレット端末及び文書共有システムの導入における検討内容については、議会事務局により一覧表に取りまとめられ、平成29年12月13日に議会改革検討会に報告を行っている。

次項以降に添付のとおり、これをもって第3次ICT検討部会における検討事項の記載内容とする。

なお、一部の事項については、記載の検討結果以降に修正協議をしていることから、著作者により加筆修正を行っている。

タブレット端末・文書共有システム導入における検討事項一覧

No.	分類	No.	検討事項
1	タブレット基本事項	1	タブレットの初期設定方法
		2	アプリダウンロードの申請方法
		3	タブレット使用料の議員負担分の支払い方法
2	文書保存方法等	1	クラウド保存文書・紙配付文書の種類設定
		2	クラウド保存文書における非公開情報がある資料の取扱い
		3	クラウド保存文書のフォルダ階層等のルール
		4	クラウド保存文書のコピー可の種類設定
		5	クラウド保存文書の印刷
		6	各種資料の差し替え発生時の対応方法
3	各種通知方法	1	各種通知文の送付方法
4	本会議等の運営方法	1	本会議、委員会等の運営方法
		2	議員への配付時期
		3	議場・委員会室内での私物タブレット等の利用方法の再確認
		4	議員からの資料配付方法
5	研修・模擬委員会	1	タブレット操作研修会・文書共有システム研修会の開催

タブレットの初期設定方法（アップルID、Gメール作成等）について

【作業概要】

- 1 Gメールの作成・取得
 - ・事務局により、議員用35台＋（予備3台）＋事務局6台用のGメールを作成・取得する。（KSC環境では、Gメール等のフリーメールアドレスのページにはアクセスできないため、代替方法により作成）
 - ・取得時に必要なものは、使用者の個人情報。（議員用Gメールアドレスは、「XXXXXXXXXX@gmail.com」とし、全議員分を作成する。）
 - また、Gメールパスワードは、各議員が希望するパスワードを事務局へ報告し、事務局で登録する。

- 2 Apple ID の作成・取得
 - ・事務局により、議員用35台＋（予備3台）＋事務局6台用のAppleIDを作成・取得する。
 - ・取得時に必要なものは①使用者の個人情報。②Gメール等のアドレスが必要。

- 3 タブレットの初期設定及びMDMアプリのインストール
 - ・端末提供業者により、事務局が取得したAppleIDを使い各端末の初期設定及びMDMアプリのインストール及び初期設定を行う。
 - ・端末番号「議員用01～36」等とし、各端末にテプラを貼り付ける。
 - ・各端末番号は、議員への貸与時の議席番号とリンクさせる。
（初期設定以降、議席番号が変更となった場合でも、端末番号の変更は行わない）

- 4 文書共有システムの設定
 - ・事務局により、文書共有システムのWebサイトにて、文書共有システムで使用する各端末における「ユーザー名」、「パスワード」、「Gメールアドレス」を設定する。
 - ・ユーザー名はXXXXXXXXXX、パスワードはXXXXXXXXXXとし、全議員分を設定する。
 - ・文書共有システムからの情報更新等のメール送付先は、①で作成したGメールとする。

- 5 文書共有システムの端末認証
 - ・事務局により、文書共有システムのアプリを各端末にインストールし、初期ログインを行い端末認証作業を行い、動作確認を行う。
（貸与端末のiPad以外の端末使用希望をされる場合は、（様式第3号）「情

№. 1-1

報機器使用申請書及び承諾書」を提出していただき、後日、当該端末からログインを行い、事務局の方で端末認証作業を行う。）

6 文書共有システム以外のアプリのインストール

- ・「№. 1-2」で協議し、全体で事前に登録が決定したアプリをインストールする。

7 議員への貸与

- ・動作確認終了後、各議員へ貸与を行う。
- ・様式第1号「端末機使用申請書及び承諾書」を全議員分作成し、議長までの文書決裁を行う。（印鑑が必要）

アプリダウンロードの申請方法について

【前提条件】

- ・藤沢市議会文書共有システム及びタブレット型端末機運用基準（以下「運用基準」という。）では、第8条により、
 - (1) 端末機の改造、交換及び周辺機器の追加並びに動作環境の変更
 - (2) 新たなソフトウェアのインストール、既存ソフトウェアの削除及び改版（バージョンアップ）
 - (3) 端末機の性能、機能等を変更する行為

以上3つは禁止されている。ただし、様式第2号により議長に申請の上、許可された場合又は議長による指示があったときは、この限りではない。

- ・有料アプリの購入費については、公費で執行することはできないため、クレジットカードの登録やプリペイドカードの利用が必要となる。

【協議事項】

- 1 導入時に全議員共通でインストールしておくアプリまたは、議長が許可するアプリの基準等について協議・決定し、議長に報告する。
（その後、議長の指示により、事務局が当該アプリをインストールするか、または、議長の許可後、議員がインストールする。）
→協議の結果、タブレット端末にインストールを希望する無料アプリケーションについてのアンケートを実施し、予め議長の指示があったものとして、タブレット端末の貸与時に予め導入するアプリケーション、また申請せずに各自にてインストールを認めるアプリケーションについては、別紙資料のとおりとすることとした。
- 2 今後、上記（1）～（3）の内容の申請が行われた際の検討過程について協議する。（その都度、ICT検討部会等を開催するか否か。もしくは、予め検討の判断基準を協議しておくか否か。）
（許可基準の根拠のひとつとしては、「議会・委員会等の運営に支障があるか否か。」）
→協議の結果、上記1における決定の後、今後、議論を行っていくこととなった。
- 3 今後、既存ソフトウェアの改版（バージョンアップ）を議長の指示により行う際の判断基準について協議する。
→協議の結果、iOS及び文書共有システムのバージョンアップについては、議会の運営にかかわるため、議長の指示により行うこととする。また、そ

その後の協議において、アプリケーションについては、議会基本条例に則った使用を原則とし、議員各自の責任と判断の下で申請を行い、議長により許可されたものについてインストールを可能とすると決定した。

№. 1-2

れ以外のアプリケーションのバージョンアップについては、予め議長の指示があったものとし、各議員により行う。

- 4 端末貸与後、個人保有の iPhone 等の端末とのソフトウェア共有のため、Apple ID の変更の可否について協議する。
(Apple ID を変更してもMDMの管理上は問題なし。)
(MDMによるアプリ配付については、アプリを配付すると各端末にアプリインストールのお知らせがポップアップで表示され、インストールの際に自分で、パスワード等を入力することでインストールできる。)
→協議の結果、可能とすることとした。

タブレット使用料の議員負担分の支払い方法について

【前提条件】

1 端末の費用負担の考え方

タブレット端末の導入における費用負担については、

- ①タブレット端末の財源について、政務活動費により請求額の20%を支出する。
- ②端数は100円単位で切り上げる。

以上の2点が、平成28年8月25日に開催されたICT検討部会及び議会改革検討会が確認され、8月29日の議会運営委員会において決定がなされた。

2 費用負担について

1人月額費用負担金額

請求額 約5,460円（初期設定費用を除く）×20% = 1,092円
≒ 1,100円（100円未満切り上げ）

【協議事項】

1 納入方法について

- ・タブレットの支払いについては、毎月の請求及び支払いを行うものであるが、議員負担の納入分については、事務の効率化等を考慮し、会派毎の納入を行うことが効率的であることから、政務活動費の支給月とあわせて、会派毎に年4回、3か月分をまとめて、4月、7月、10月と翌年1月に事務局が発行する納付書により納入することでよいか協議する。

（会派の異動等が生じた場合を考慮して、先払い又は後払いどちらにするかも含めて協議する。）

→協議の結果、先払いとし、会派ごとに、政務活動費の支給月とあわせて3ヶ月単位で支払うこととした。

№. 2-1

クラウド保存文書・紙配付文書の種類設定について

【協議事項】

- ・クラウド保存をする文書、紙配付を行う文書について協議する。（「№. 2-1 別紙」参照。）
→協議の結果、「№. 2-1 別紙」のとおりとした。
- ・導入後1年間は試行期間のため、上記にて「クラウド保存」のみと決定した文書についても紙資料を配付する。
→協議の結果、上記のとおりとした。

クラウド保存文書・紙配付文書の種類設定一覧表(案)
(導入後、1年間は試行期間のため紙と併用)

会議名	該当者	資料名	議会必要部数 (欠員を含む)	クラウド保存	紙配付	備考
本会議	全議員	議事日程	36	○		・文書共有システムでは2画面表示可能なため、議事日程と議案書を並べて閲覧可能
		議案書・議案資料	36	○		
		予算書・決算書	36	○	○	・文書共有システムでは2画面表示可能なため、2カ年の予算書等を並べて閲覧可能
		予算書・決算書関係資料	36	○	○	
		一般質問資料	議員36+ 事務局・市56	○		
	委員長報告書	11		○		
	正副議長	議事次第書	2		○	
市側のりと・答弁書		2		○		
常任・特別 委員会 議員全員協 議会	全議員	委員会日程	36	○		・文書共有システムでは2画面表示可能なため、議事日程と議案書を並べて閲覧可能
		委員会報告資料	36	○		
	正副委員長	委員会次第書	2		○	
		議員間討議フローチャート	2		○	
		委員会採決状況一覧表	2		○	
		理事者座席表	1+ α	○	○	
議会運営 委員会	全議員	委員会日程・その他資料	36	○		・各会派持ち帰り用の日程等は委員と同じタイミングでクラウド保存
	正副議長・ 正副委員長	委員会次第書	4		○	
		本会議採決状況一覧表	4		○	
		議長・委員長のりと	4		○	
広報広聴・ 改革検討 会・各派交 渉会等	全議員	委員会日程・その他資料	36	○		・各会派持ち帰り用の日程等は委員と同じタイミングでクラウド保存
	正副議長・ 正副委員長	委員会次第書	4		○	
		議長・委員長のりと	4		○	

会議名	該当者	資料名	議会必要部数 (欠員を含む)	クラウド保存	紙配付	備考
その他 配付資料	全議員	收受後の一般・代表質問通告書	36	○		
	全議員	收受後の質疑・討論通告書	36	○		
	全議員	一般質問件名要旨一覧表	36	○		
	希望者	一般質問件名要旨一覧メモ(A3)	10		○	
	各会派	請願・陳情会派ファイル用	10	○		
	各委員	各委員会付託予定の陳情(写)	9	○		
	全議員or各委員	提出者からの請願・陳情資料	36 or 9		○	・提出者からの資料のため紙が主となる
	正副議長・ 各会派団長	本会議・委員会時 請求資料の配付	13	○		
	全議員	委員会審査報告書 (最終日等における当日付託案件)	36	○		

クラウド保存文書における非公開情報がある資料の取り扱いについて

【協議事項】

- 具体的な例として、議案書等における「人事案件の対象者の住所」、「一般市民を対象とする損害賠償額の決定等の対象者の住所・氏名」等の非公開情報部分について、
 - ①黒塗りした状態でクラウドへ保存（その場合は、記載した文書は紙で配付）する
 - ②黒塗りしない状態でクラウドへ保存する上記のいずれかについて協議する。
- ②の場合は、個人情報保護制度運営審議会（プライバシー審議会）に諮問を行い、意見を聞く必要があるため、一定の期間が必要となる。
→協議の結果、②とすることとし、個人情報保護制度運営審議会（プライバシー審議会）に諮問を行うこととした。



個人情報保護制度運営審議会に諮問した結果、個人情報該当箇所については黒塗り処理のうえ、クラウド保存とすることが答申された。

諮問及び答申は、第IV章「2.個人情報保護制度運営審議会に対する諮問について」に添付のとおりである。

クラウド保存文書のフォルダー階層等のルールについて

【協議事項】

1 フォルダー名の作成及び資料の登録順のルール（案）

- (1) 一定のルールに則り、順序づけを行う。（詳細は「№. 2-3別紙1」参照。）
- (2) フォルダー名や資料名を年度や日付で作成する場合は、最新のものを一番上に表示する。
- (3) 基本的な閲覧権限としては、「全議員及び事務局」を対象とし、個人情報など非公開情報が含まれる資料や、会議終了後に回収する取扱いの資料を除いては、全文検索が行えるよう「暗号化なし」、「外部アプリ連携あり」、「コピー許可あり」とする。
（「外部アプリ連携あり」とした場合は、メモ、iBook、iTunesU、iZip、Dropbox、LineKeepなどへ連携することができる。）
- (4) 後日、資料検索しやすいように、通知・情報提供・議事日程・次第書・のりと等で、当日のみの使用となる資料の資料名の最後に、資料の使用日の日付（西暦による8ケタ「20171113」等）を記載する。
- (5) 常任委員会資料の資料名は、委員会名及び資料を使用する定例会を記載する。
- (6) 特別委員会・全協・検討会等の資料の資料名は、委員会名及び資料の使用日の日付（西暦による8ケタ）を記載する。
- (7) 資料登録時に可能な限りサムネイルを作成し、常任委員会資料などを選択する際に、視覚的に選びやすいようにする。

→協議の結果、フォルダー構成表（案）の修正を行い、「№. 2-3別紙1」のとおりとし、今後、必要に応じてフォルダーを追加していくこととした。また、議員個人フォルダーについては、基本的な使用方法としては、事務局や市当局とのやり取りのために使用することとした。

また、議員個人フォルダーや各党派フォルダーにおける第2階層以下のフォルダーについては、各議員個人及び各党派で設定及び変更可能とすることとした。

また、一般質問等の通告書の書式データについては、文書共有システムではなく、貸与時に各タブレット端末に保存しておくこととした。

2 その他確認事項

- (1) 会議設定をした際に、システムに登録したメールアドレス宛てに会議招待通知が届く。そのメールに記載されているリンクをクリックすると、自分のグーグルカレンダーに会議日程が追加される。
また、招待メールが届いた後に、会議システムのアプリから会議の通知

No. 2-3

を閲覧することができる。

- (2) 手書きメモ機能について、資料にメモ書きしたデータは、メインメニューの「手書きメモ 編集中」から一覧で見ることができる。編集中の状態では、端末に保存されているだけなので、システム上に保存したい場合は、資料の所でクラウドアイコンの所で手書きメモフォルダーへ保存できる。

№. 2-4

クラウド保存文書のコピー可の種類設定について

【協議事項】

- ・クラウド保存文書のうち、コピー可とする文書の種類を協議し、決定する。
- ・コピー可とした文書はタブレット端末へ保存し、メール添付送付など活用可とするかどうかについて協議する。
 - 協議の結果、基本的には個人情報など非公開情報が含まれる資料や、会議終了後に回収する取扱いの資料を除いては、可とすることとし、今後協議していくこととした。

№. 2-5

クラウド保存文書の印刷について

【協議事項】

- ・クラウド保存文書のうち、印刷可とする文書の種類を協議し、決定する。
- ・印刷可とした文書を印刷する場合は、会派のプリンターにて各自で印刷とすることについて協議する。
 - 協議の結果、基本的には個人情報など非公開情報が含まれる資料や、会議終了後に回収する取扱いの資料を除いては、可とすることとし、今後協議していくこととした。

各種資料の差し替え発生時の対応方法について

【協議事項】

- ・各種資料の差し替え発生時の対応方法（案）については、次のとおりとすることによいか協議する。
 - (1) 差し替え事案について、市側から連絡があった内容について、正副議長へ報告し、対応について協議する。
 - (2) 差し替え決定後、定例会中は議会運営委員会、閉会中は通知により議員へ報告ののち、クラウド保存文書の差し替えを行う。
差し替え前のデータは破棄し、差し替え後のデータのみ保存する。
差し替え後データは「【20171113 差し替え】」等の差し替え日を資料名に入れる。
→協議の結果、上記のとおりとすることとした。

- ・議員の個人メモは各自の端末のみに保存されており、差し替え前の資料にメモ書きしたものは使用可能。ただし、メモについては、差し替え後の資料には反映されない。
そのため、差し替え後の資料に新たにメモ書きをする必要がある。

各種通知文の送付方法について

【協議事項】

- ・各種通知文の送付方法について、次のとおりとすることでよいか協議する。
 - (1) 事務局が文書共有システムの「01 議会等開催通知」フォルダに通知文を保存し、また、Gメールに、通知文を保存した旨を送信する。
 - (2) 各議員が定期的にGメールを確認し、通知文が保存された旨を確認して、「01 議会等開催通知」フォルダの通知文を確認する。
→協議の結果、上記のとおりとすることとした。
- ・試行期間の1年間については、各議員の希望を確認したうえで、上記に追加して、現状どおり各議員の希望ごとに、①PCメールアドレス、②携帯メールアドレス、③FAX宛に送付する。
→協議の結果、上記のとおりとすることとした。

本会議、委員会等の運営方法について

【協議事項】

- ・本会議、委員会等の運営方法については、次のとおりとすることでよいか協議する。

1 会議室の設定について

- ・定例会会期議運において運営日割（案）が決定した後、事務局が文書共有システムで会議室を設定する。
- ・その後、本会議、委員会等の開催における審議資料が配付された後に、当該会議室に関連資料を登録する。
- ・本会議議事日程及び各委員会日程等は、本会議当日の朝に会議室に登録する。
- ・会議当日の運営の際、各議員はシステムの当該会議室を開き、各資料を閲覧する。
- ・会議室の閲覧権限は、全ての会議において全議員とする。

2 画面メモ機能の活用について

- ・システムに登録されている資料については、画面にメモ書きをし、各端末に保存することが可能である。

3 会議運営の際の同期機能について

- ・市側の部長等が議案等の説明の際に、画面同期機能を使用するとした場合には、説明の間、各議員の端末において画面メモ機能を使用することができないことから、同期機能の活用については今後、試行における状況を見て、検討を行っていく。

→協議の結果、上記1～3のとおりとすることとした。

議員への配付時期について

【協議事項】

- ・議員への配付時期について、次のとおりとすることでよいか協議する。
- 1 議会運営委員会の日程等について
 - ・議会運営委員会の日程等については、正副議長及び正副委員長との打合せ終了後に、閲覧可能とする。
 - 2 傍聴議員等会派持ち帰り資料について
 - ・会議開催当日の朝に、システム登録する資料は委員だけではなく、全議員を対象とし、委員以外の議員も会議開会前に閲覧可能とする。
 - 3 議会運営委員会・議会改革検討会などにおいて、会議中に追加配付する資料について
 - ・資料を文書共有システムに登録する際には、K S C環境により即座にアップロードすることができないため、会議中に追加配付する資料は紙資料として配付し、会議終了後システムに登録する。
- 協議の結果、上記1～3のとおりとすることとした。

議場・委員会室内での私物タブレット等の利用方法の再確認について

【確認事項】

- ・ 文書共有システム及びタブレット型端末機運用基準（以下「運用基準」という。）においては、次のとおりとなっている。

- ・ 運用基準第2条第4号により、
会議において使用可能な情報機器としては、「議長より貸与された端末機並びにスマートフォン及び携帯電話端末以外の、パーソナルコンピュータ、タブレット型端末機等」となっている。
そのためスマートフォン及び携帯電話端末については、現状どおり、電源を切ったうえで会議に持ち込む必要がある。

- ・ 運用基準第15条により、
会議において、出席者が、個人のタブレット型端末機等を使用するときは、情報機器使用申請書及び承諾書（様式第3号）を議長に提出し、あらかじめ議長の許可を得たうえで使用できることとなっている。
なお、使用については、第9条から第11条までの規定を準用する。

- ・ 運用基準第9条により、
会議における貸与されたタブレット型端末機及び個人のタブレット型端末機等の使用に関して、次の7項目については、議長又は会議の長が認めた場合を除き、禁止されている。
 - (1) 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
 - (2) 当該会議の目的外の用途使用
 - (3) 審査及び審査中の情報の外部発信
 - (4) 電子メールの送信、SNS又は掲示板等への投稿
 - (5) 会議の録音、録画又は撮影
 - (6) 他者の迷惑になる行為
 - (7) そのほか議長が定めたこと

議員からの資料配付方法について

【前提条件】

- ・議会運営委員会申し合わせ事項により、十分な質問を展開するために、市側との聞き取りの際に、議員の質問の趣旨やねらい等がしっかりと把握できるよう努めることが求められている。
また、より円滑な議会運営を行うため、一般質問等において市側へ事前に資料提供することや資料配付の方法等の現状については、次のとおり整理している。

1. 市側への資料提供

可能な限り答弁調整の段階で、配付予定資料の内容等について情報提供を行う。
(資料提供は、事務局への提出締切までに行うこととする。)

2. 資料作成方法

資料右上に四角枠囲いの中に「議員名」及び「一般質問資料1」の記載をする。
(複数枚にわたる資料についてはホチキス止めとする。)
また、資料が複数冊になる場合は、「一般質問資料2」など、資料番号の付番をする。

3. 資料作成部数

- ①カラーの場合 → 92部を事務局へ持ち込む。
(事務局ではカラーコピーができないため。)
- ②白黒の場合 → 92部を事務局へ持ち込むか、または、上記作成方法により作成した資料原稿を事務局へ持ち込む。(事務局による印刷の場合は、原則両面コピーとする。)

4. 資料提出締切

- ①資料を自分で92部印刷し、持ち込む場合
→ 資料配付予定日の前日 (土日祝日は除く。)の正午までに事務局に持ち込む。
- ②事務局に資料印刷を依頼する場合
→ 資料配付予定日の2日前 (土日祝日は除く。)の正午までに事務局に持ち込む。(事務局は、印刷具合等を議員が確認した後に92部印刷する。)

5. **議会運営委員会における報告**

- ①資料配付日当日の議会運営委員会において、同じ会派の委員から資料の配付について、発言をする。

【協議事項】

- ・ 会議において各議員が資料配付をする際は、当該会議日前日の正午までに事務局へ資料の電子データを送信することでよいか協議する。
データ受領後、事務局にて文書共有システムへ保存する。
(事務局にてK S C環境へアップロード・承認作業の際に時間を要するため、会議日当日朝、即座に対応することが困難となる。)
→協議の結果、上記のとおりとすることとした。

- ・ 試行期間の1年間については、紙併用のため、上記前提条件のとおり、紙資料を事務局に持ち込むことでよいか協議する。
→協議の結果、上記のとおりとすることとした。

タブレット操作研修会・文書共有システム研修会の開催について

【協議事項】

・タブレット端末導入後、タブレット操作研修会・文書共有システム研修会等の開催方法、時期、場所について協議する。

(1) 研修については、文書共有システム事業者により実施する。

(2) 研修は市側も一緒に行うこととする。

① 1月下旬に、9月定例会の資料の一部をシステム保存して研修を行う。

② 2月上旬の2月定例会議案説明会の日に、2月定例会の登録可能な資料をシステム保存したうえで研修を行う。

(3) セキュリティについてはIT推進課により研修を行う。

→協議の結果、上記(1)～(3)のとおりとし、1回目の研修については平成30年1月24日(水)午後1時30分から行い、また、2回目については平成30年2月の議案説明会の日に行うこととした。

研修内容については第II章「4.議事概要の報告」及び「添付資料」に記載のとおりである。

第Ⅶ章 申し送り事項等

1.今後の検討事項及び申し送り事項

タブレット端末及び文書共有システムを活用した議会運営については、当初は平成29年5月より実施されることになっていたが、ICT検討部会がこれまでの報告書で報告した事由により、当初導入時期については延期し、新庁舎の供用開始に合わせて平成30年2月定例会よりタブレット端末及び文書共有システムを活用した議会運営の試行実施が始まった。

第3次ICT検討部会では、第2次ICT検討部会からの申し送り事項をはじめ、実際に導入された後の運用と実務におけるルールづくりなどの具体的な協議を重ねてきた。

また、第3次ICT検討部会の設置期間は平成30年5月31日までとなり任期満了により解散することから、これまでのICT検討部会の協議において顕在化した課題及び議会のICT活用における留意すべき事項について、然るべき会議体により、引き続き協議を行う必要がある。

そのため、本報告書では、ICT検討部会の協議において顕在化した課題及び議会のICT活用における留意すべき事項について記載し、今後においてICTを活用した議会運営について取り扱う然るべき会議体と市に対しての申し送り事項と意見を書き留める。

(1) タブレット端末及び文書共有システムの積極的な活用について

平成30年2月定例会よりタブレット端末及び文書共有システムを活用した議会運営の試行実施が始まっている。

試行実施期間である当面1年間は、紙資料と併用で議会運営を行うことになっているが、委員会等において、タブレット端末及び文書共有システムが十分に活用されていない現状も見られる。

タブレット端末及び文書共有システムの導入については、全議員が賛同のもとで議会主導により検討が重ねられ、議会資料のペーパーレス化及び効率的な議会運営並びに市民利益に資する取り組みの実現を目指すという意義を達成することが確認されている。

税により設備導入されていることを十分に意識し、全ての議員はタブレット端末及び文書共有システムを積極的に活用する必要があると考える。

(2) 本会議及び委員会における市側の対応について

本会議及び委員会並びに議案説明会等においては、議案及び報告等の説明が行われる。

その際、紙資料の参照を基準に説明が読まれるため、議員がタブレット端末で資料の閲覧をしている場合、説明に追いつかないなどの状況が見受けられる。

市側においては、議員がタブレット端末により資料閲覧をしている点を十分ご留意のうえ、今後の対応についてご検討を行っていただきたい。

併せて、文書共有システムの積極的な活用により、議会对応におけるペーパーレス化に取り組んでいただくことを求める。

(3) 議会Wi-Fiについて

現在、個人所有の情報機器における議会Wi-Fi接続については認められておらず、議会Wi-Fiに接続可能な情報機器は、貸与タブレット端末及び各会派室に1台ずつ設置されているパーソナルコンピューターのみである。

職員であれば1人1台のパーソナルコンピューターが貸与されているが、議員においては会派控室に1台のパーソナルコンピューターの設置がされている状況にある。

これまで市役所新館においてはWi-Fi接続が可能な環境にあったが、新庁舎においては、会派購入のプリンターを含むデバイスについても議会Wi-Fi接続が認められておらず、また、貸与タブレット端末で全ての事務作業を行うことは現実的とは言えないことから、改善が必要である。こうしたことから、通信環境の改善及び議会における議員の所有する情報機器及びデバイス接続のための通信環境の確保が急務であり、引き続き然るべき会議体で協議を行っていただくこととする。

(4)moreNOTEの同期機能について

現在、議会Wi-Fiにおけるシステム上の問題から、moreNOTEの同期機能が使用出来ない事態にある。こうしたことから、導入当初より想定していた同期機能による資料表示及びモニター表示において、支障が生じている。同期機能は文書共有システムの選定基準の1つであることから、こうした不測の事態を解消する必要がある。

原因については議会事務局によりWi-Fiシステム業者との調整が行われているところであるが、上記理由を鑑み、速やかに同期機能の活用を行うための協議を行っていただくこととする。

(5)議会ICTに関わる事項における会議体の課題

ICT検討部会は、議長の諮問により設置される議会改革検討会の任意組織としての位置付けにある。このことから、議会の正式な会議体ではなく、委員の会議参加は原則として強制するものではなく、会議の傍聴も認めていない。

部会は、検討検証する段階においては、柔軟な会議開催と自由闊達な議論を行える優位性があるが、導入後に速やかな意志決定と対応を行う必要のある事項の事前協議の会議体としては、不向きな組織と言える。

また、現在は、議会ICTに関わる事項については、以下の複数会議体で協議が行われている。

- ・導入までの検討とルールづくり（議会改革検討会/ICT検討部会）
- ・議会Wi-Fi接続への対応について（各派代表者会議）
- ・議場モニター及び市民フロアモニターの活用方法について（議会運営委員会）
- ・電子採決システムについて（議会運営委員会）
- ・一般質問資料の同期機能の在り方について（議会運営委員会）

議会ICTに関わる事項はその全てが連動していることから、総合的な視点による課題整理の必要がある。

併せて、タブレット端末及び文書共有システムを活用した議会運営が始まったことを考慮し、今後、議会ICTに関わる事項を継続的に協議する会議体も必要である。

(6)議会事務局職員の負担について

タブレット端末及び文書共有システムを活用した議会運営は、当面1年間は試行期間と位置付けられており、その間は、紙による資料とデータ資料の共用を行うこととなっている。しかし、そのために、議会事務局による事務作業が増加している現状については、改めて認識する必要がある。

議会ICT化に伴う職員負担軽減という目的について全議員が意識し、ペーパーレス化と文書共有システムを活用した職員の事務作業の負担軽減を進めていく方法について、引き続き協議を行っていただくこととする。

2. あとがき

ICT活用による効率的な議会運営の実現に向けて検討を行う会議体として、議長諮問機関である議会改革検討会の任意組織として平成27年8月28日に初めて設置されたICT検討部会は、これまで、第1次ICT検討部会、第2次ICT検討部会、第3次ICT検討部会に跨いだ検証及び協議を重ね、平成27年8月から平成30年4月までの2年8ヶ月の期間において、延べ30回に及ぶ会議等を開催してきた。

これまでの検証及び協議並びに決定事項については、第1次・第2次ICT検討部会により取りまとめられた報告書並びに本報告書に記載のとおりである。

この間、議長をはじめとする全ての議員及び議会事務局職員並びに市長部局のご尽力のもと、議会運営におけるICT活用の取り組みがスタートしたことは、効率的かつペーパーレス化並びに市民利益に資する取り組みの実現に向けて、大きな1歩を踏み出したと言える。

これをもって、タブレット端末及び文書共有システムの導入に向けた検討をする機関として設置されたICT検討部会は、本報告書を最後に役目を終えたことになる。

しかし、ICTを活用した議会運営は、その目的の実現に向けてまだ道半ばである。

試行期間の間に、さらなる課題等についても顕在化することが想定されることから、継続的な対応を行う会議体が必要であることは前述で示したとおりである。

議員各位並びに市議会及び市においては、今後もICTを活用した議会運営を積極的に推進し、効率的かつペーパーレスの実現及び職員負担軽減に向けた検討を継続していただくことに期待をし、第3次ICT検討部会の報告とする。

添付資料

文書共有システム及びタブレット端末

利用の手引き

平成30年1月24日

藤沢市議会

目 次

第1章 文書共有システム及びタブレット端末の運用基準

- 1 文書共有システム及びタブレット端末の導入
 - (1) 導入の目的 1
 - (2) 導入する文書共有システムの概要 1
 - (3) 導入するタブレット端末の概要 1

- 2 貸与されたタブレット端末の取り扱い
 - (1) 貸与における手続き 1
 - (2) タブレット端末の管理 1
 - (3) パスワードの管理 2
 - (4) 使用における禁止事項 2

- 3 文書共有システム及びタブレット端末の使用における遵守事項等
 - (1) 使用における遵守事項 2
 - (2) セキュリティ対策 2

- 4 議場及び委員会室におけるタブレット端末等の使用
 - (1) 会議において使用可能な情報機器 3
 - (2) タブレット端末等の会議中の使用における禁止事項 3

第2章 文書共有システムの設定

- 1 文書共有システムのフォルダー及び資料における設定
 - (1) フォルダーの階層及び名称における設定 4
 - (2) 資料の名称等の設定 4
 - (3) 閲覧権限等の設定 4
 - (4) 資料の保存期間 4
 - (5) 議員個人フォルダー及び会派フォルダーの使用 5

- 2 文書共有システムへの保存文書の設定
 - (1) 文書共有システムへの保存と紙配付との種類設定 5
 - (2) 議案書等における非公開情報がある資料の取り扱い 5

3 議員によるフォルダーや資料の登録及び編集	
(1) 議員への編集者権限の付与	..... 5
(2) 資料の登録における遵守事項	..... 5

第3章 文書共有システムの会議での使用

1 タブレット端末・文書共有システム等へのログイン	
(1) タブレット端末のログイン	..... 6
(2) 文書共有システムのログイン	..... 6
(3) Gメールのログイン	..... 6
2 文書共有システムを活用した本会議及び委員会等の運営方法	
(1) 会議室の設定	..... 6
(2) 会議招待の通知	..... 6
(3) 会議開催通知文の送付	..... 6
(4) 会議資料の登録	..... 7
(5) 会議資料の閲覧	..... 7
(6) 会議資料の追加配付	..... 7
(7) 会議資料の差し替え発生時の対応	..... 7
(8) 会議開催中における Wi-Fi 通信の不具合等の発生時の対応	..... 7
3 会議における議員の資料配付	
(1) 資料配付する電子データの事務局への提出	..... 8
(2) 資料配付における必要事項等	..... 8
(3) 試行期間における取り扱い	..... 8
4 文書共有システムの機能の活用	
(1) 手書きメモ機能の活用	..... 8
(2) 画面同期機能の活用の検討	..... 9
5 文書共有システムの市側の運用	
(1) 議会中における市側の運用	..... 9
(2) 議会中以外における市側の運用	..... 9

第4章 タブレット端末の運用

- 1 アプリケーションのダウンロード
 - (1) 貸与時に予め導入されているアプリケーション 10
 - (2) 希望するアプリケーションのインストール 10
 - (3) 既存ソフトウェアの削除及び改版（バージョンアップ） 10
 - (4) 有料アプリケーションのインストール 10
 - (5) Apple ID の運用 10

- 2 タブレット端末使用料の議員負担分の支払い
 - (1) タブレット端末の議員の費用負担 11

- 3 議員の改選時における対応
 - (1) 議員の入れ替わり時におけるタブレット端末の対応 11

第1章 文書共有システム及びタブレット端末の運用基準

1 文書共有システム及びタブレット端末の導入

(1) 導入の目的

- ・ 藤沢市議会においてICT技術の活用により、資料等のペーパーレス化を図るとともに、情報伝達の迅速化、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を図ります。

(2) 導入する文書共有システムの概要

- ・ iOS、Android、Windowsの3OSに対応しています。
- ・ 文書を保存するサーバのファイル容量は、全体で10GBです。

(3) 導入するタブレット端末の概要

- ・ セキュリティ、視認性、操作性、堅牢性の点に優れているiOSを選択しています。
- ・ 機種は、iPad Pro 12.9インチ 64GB Wi-Fi+Cellularモデルです。
- ・ Cellular通信は、毎月のデータ通信量が1台あたり7GBを超えるまでは、速度制限なしで使用できます。
- ・ Wi-Fi通信では、Cellular通信の不具合等の発生時や回線速度制限下においても、安定したアクセス環境を確保した議会運営を行うことができます。(Wi-Fi通信では、Cellular通信の回線速度制限に関する影響はありません。)
- ・ MDM(端末管理ソフト)サービスを付加しています。MDMサービスにより、各タブレット端末にインストールされているアプリケーション情報の確認や、リモートロック・リモートワイプ等を行うことができます。

2 貸与されたタブレット端末の取り扱い

(1) 貸与における手続き

- ・ 貸与を受ける議員は、「端末機使用申請書及び承諾書」を議長に提出してください。

(2) タブレット端末の管理

- ・ タブレット端末を紛失または破損した場合は、速やかに事務局まで連絡し、議長に届け出てください。
- ・ 紛失または破損した理由が、使用者の責めに帰すべきものであるときは、当該議員においてその損害を弁償いただくこととなりますので、適切に管理をしてください。
- ・ 画面保護フィルムの使用については、タッチペンの精度に影響が生じる可能性があることなどから、各自の判断に委ねることとしています。必要な場合は、各議員で対応してください。

(3) パスワードの管理

- ・ パスワードの管理を適正に行い、個人情報（ユーザー情報）の保護に努めてください。
- ・ パスワードは、1年に1回以上変更してください。
- ・ パスワードの不適切な管理やマルウェア感染（不正かつ有害な動作を行う意図で作成された、ウイルスやスパイウェア等の悪意のあるソフトウェアへの感染）等により、他者に被害や損害が発生した場合に、その理由が使用者の責めに帰すべきものであるときは、当該議員においてその責任を負うものとなりますので、適正に管理や保護をしてください。

(4) 使用における禁止事項

- ・ タブレット端末の改造、交換及び周辺機器の追加並びに動作環境の変更
- ・ タブレット端末の性能、機能等を変更する行為

※ 上記の2項目は、議長に「端末機の使用及び設定に関する（申請・報告）書」により申請の上、許可された場合又は議長による指示があった場合を除き、禁止されています。

3 文書共有システム及びタブレット端末の使用における遵守事項等

(1) 使用における遵守事項

- ・ 藤沢市議会基本条例を遵守した目的で使用し、会議及び政務活動以外の目的で使用しないでください。
- ・ 情報の受発信は、議員の責任において行ってください。
- ・ データの正確性を保持し、データ等の紛失、き損等の防止に努めてください。
- ・ 個人情報の漏えいがあったときは、速やかに事情を把握し、事務局に連絡して議長に報告し、必要な措置を講じてください。

(2) セキュリティ対策

- ・ インターネットの利用にあたっては、不審なメール・ファイル・Web サイトは閲覧しないよう努めてください。
- ・ 市の情報及び文書共有システムの保全に関し、積極的に協力し誠実に対処してください。
- ・ タブレット端末及び文書共有システムの是正措置を講じる必要がある場合には、議長が指示する方法により速やかに対処してください。

4 議場及び委員会室におけるタブレット端末等の使用

(1) 会議において使用可能な情報機器

- ・ 議長より貸与された端末機並びにスマートフォン及び携帯電話端末以外の、パーソナルコンピュータ、タブレット端末等については、「情報機器使用申請書及び承諾書」を議長に提出し、あらかじめ議長の許可を得たうえで使用できることとなっています。
- ・ 個人のタブレット端末等の使用について、議長の許可を得るうえで必要なセキュリティ基準等については、今後、検討を行っていきます。
- ・ スマートフォン及び携帯電話端末については、現状どおり、電源を切ったうえで会議に持ち込む必要があります。

(2) タブレット端末等の会議中の使用における禁止事項

- ・ 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
- ・ 当該会議の目的外の用途使用
- ・ 審査及び審査中の情報の外部発信
- ・ 電子メールの送信、SNS又は掲示板等への投稿
- ・ 会議の録音、録画又は撮影
- ・ 他者の迷惑になる行為
- ・ そのほか議長が定めたこと

※ 上記の7項目は、議長又は会議の長が認めた場合を除き、禁止されています。

第2章 文書共有システムの設定

1 文書共有システムのフォルダー及び資料における設定

(1) フォルダーの階層及び名称における設定

- ・ フォルダー階層については、別紙資料「会議システム フォルダー構成表」のとおりです。今後、必要に応じてフォルダーを追加していきます。
- ・ フォルダー名や資料名を、年度や日付で作成する場合（平成〇年度、平成〇年〇月定例会等）は、最新のものが一番上に表示されるよう、付番を99から若い番号の順にしています。

(2) 資料の名称等の設定

- ・ 後日に資料検索しやすいように、通知・情報提供・議事日程等で、当日のみの使用となる資料については、資料名の最後に、資料の使用日の日付（西暦による8ケタ「20180124」等）を記載しています。
- ・ 常任委員会資料の資料名は、委員会名及び資料を使用する定例会を記載します。
- ・ 特別委員会・全協・検討会等の資料の資料名は、委員会名及び資料の使用日の日付（西暦による8ケタ）を記載しています。
- ・ 資料登録時に可能な限りサムネイルを作成し、常任委員会資料等を選択する際に、視覚的に選びやすいようにしています。
- ・ 一般質問等の通告書の書式データについては、文書共有システムではなく、貸与時に各タブレット端末に保存しています。

(3) 閲覧権限等の設定

- ・ 基本は「全議員と事務局」を対象とします。議員個人フォルダーは「各議員個人と事務局」を対象とし、会派フォルダーは「各会派議員と事務局」を対象としています。
- ・ 会議終了後に回収する取扱いの資料等を除いては、全文検索が行えるよう「暗号化なし」、タブレット端末にコピー保存が行えるよう「コピー許可あり」、会派のプリンターにて各自で印刷が行えるよう「印刷可」、外部アプリ（メモ、iBook、iTunesU、iZip、Dropbox、LineKeep など）へ連携できるよう「外部アプリ連携あり」としています。

(4) 資料の保存期間

- ・ 資料の文書共有システム内の保存期間は、当面の間は期限を設けず、運用する中で検討していきます。

(5) 議員個人フォルダー及び会派フォルダーの使用

- ・ 基本的な使用方法としては、事務局や市当局とのやり取りや、会派内でのやり取りのために活用してください。
- ・ 文書を保存するクラウドサーバーのファイル容量は、事務局が保存する会議資料等を含めて、全体で 10GB です。資料保存等の活用においてはご配慮ください。
- ・ 第 2 階層以下のフォルダーについては、各議員個人及び各会派で設定及び変更することができます。

2 文書共有システムへの保存文書の設定

(1) 文書共有システムへの保存と紙配付との種類設定

- ・ 文書共有システムにクラウド保存をする文書と、紙配付を行う文書の種類（区分け）については、別紙資料「クラウド保存文書・紙配付文書の種類設定一覧表」のとおりです。
- ・ 導入後 1 年間は試行期間のため、「クラウド保存のみ」とした文書についても、紙資料を配付します。紙との併用については、試行期間において改めて協議を行います。

(2) 議案書等における非公開情報がある資料の取り扱い

- ・ 議案書等における非公開情報部分（人事案件の対象者の住所、一般市民を対象とする損害賠償額の決定等の対象者の住所・氏名等）については、藤沢市個人情報保護制度運営審議会（プライバシー審議会）に諮問を行った結果、黒塗りした状態でクラウドへ保存し、記載した文書は紙で配付します。

3 議員によるフォルダーや資料の登録及び編集

(1) 議員への編集者権限の付与

- ・ 文書共有システムにおいて、フォルダーや資料の登録及び編集を行うことができる編集者権限を、議員に付与しています。
- ・ 編集者権限にはパスワードを設定し、1 年に 1 回更新します。

(2) 資料の登録における遵守事項

- ・ 文書共有システムに、非公開の個人情報が含まれた資料を登録しないでください。
- ・ 非公開の個人情報が含まれた資料を発見した場合は、事務局が直ちに削除を行います。

第3章 文書共有システムの会議での使用

1 タブレット端末・文書共有システム等へのログイン

(1) タブレット端末のログイン

- ・ 6桁の数字のパスワードを入力します。
(パスワードは、端末貸与後に各自で変更してください。)

(2) 文書共有システムのログイン

- ・ ユーザー名は、事務局へ報告した[]を入力します。
- ・ 事務局へ報告したパスワードを入力します。

(3) Gメールのログイン

- ・ パスワードは、[]です。
- ・ Gメールアドレスは、「[]@gmail.com」です。

2 文書共有システムを活用した本会議及び委員会等の運営方法

(1) 会議室の設定

- ・ 定例会会期議運において運営日割(案)が決定した後、事務局が文書共有システムで会議室を設定します。

(2) 会議招待の通知

- ・ 会議室の設定をした際に、文書共有システムに登録したメールアドレス宛てに、会議招待の通知が届きます。会議招待の通知メールに記載されているリンクをクリックすると、自分のGoogleカレンダーに会議日程が追加されます。
- ・ 会議招待の通知メールが届いた後に、文書共有システムから、会議招待の通知を閲覧することができます。

(3) 会議開催通知文の送付

- ・ 事務局が文書共有システムの「01 議会等開催通知」フォルダに通知文を保存し、また、Gメールアドレス宛に、通知文を保存した旨を送信します。
- ・ 各議員は、通知文が保存された旨を確認できるよう、定期的にGメールを確認し、「01 議会等開催通知」フォルダの通知文を確認してください。
- ・ 試行期間の1年間については、各議員の希望を確認したうえで、上記に追加して、現状どおり各議員の希望される、PCメールアドレス・携帯メールアドレス・FAX宛にも通知文を送信します。

(4) 会議資料の登録

- ・ 本会議、委員会等の開催における審議資料が配付された後に、当該会議室に関連資料を登録します。
- ・ 本会議議事日程及び各委員会日程等は、本会議当日の朝に閲覧可能となります。
- ・ 議会運営委員会の日程等は、正副議長及び正副委員長との打合せ終了後に、閲覧可能となります。
- ・ 会議開催当日において、文書共有システムに登録する資料は委員だけではなく、全議員を対象とし、傍聴議員等の委員以外の議員も、会議開会前に閲覧可能とします。

(5) 会議資料の閲覧

- ・ 会議当日の運営の際、各議員は文書共有システムの当該会議室を開き、各資料を閲覧してください。
- ・ 会議室の閲覧権限は、全ての会議において全議員とします。
- ・ 議場及び委員会室等においては、Wi-Fi 通信をオンにして使用してください。

(6) 会議資料の追加配付

- ・ 議会運営委員会・議会改革検討会などにおける、会議中に追加配付する資料については、資料を文書共有システムに登録する際には、K S C（神奈川情報セキュリティクラウド）環境により即座にアップロードすることができないため、紙資料として配付し、会議終了後に文書共有システムに登録します。

(7) 各種資料の差し替え発生時の対応

- ・ 差し替え事案について、市側から連絡があった内容について、議長及び副議長へ報告し、対応について協議します。
- ・ 資料の差し替えが決定後、定例会中は議会運営委員会、閉会中は通知により議員へ報告ののち、クラウド保存文書の差し替えを行います。
- ・ 差し替え前のデータは破棄し、差し替え後のデータのみ保存します。差し替え後データは「【20180124 差し替え】」等の差し替え日を資料名に入れます。

(8) 会議開催中における Wi-Fi 通信の不具合等の発生時の対応

- ・ Wi-Fi 通信をオフ（Cellular 通信）にして使用してください。
- ・ Wi-Fi 通信の不具合等に備えるためにも、文書共有システムにおける当該会議の関連資料を、会議開催前までに開いておいてください。

3 会議における議員の資料配付

(1) 資料配付する電子データの事務局への提出

- ・ 会議において議員が資料配付をする際は、当該会議日前日（土日祝日は除く）の正午までに、議員個人フォルダーに保存して事務局へ連絡をいただくか、資料の電子データを事務局へ送信または持ち込みしてください。
- ・ データ受領後、事務局にて文書共有システムへ保存します。
（文書共有システムへ保存するにあたり、会議日当日朝、即座に対応することが困難であるため、当該会議日前日の正午までに事務局への提出をお願いします。）

(2) 資料配付における必要事項等

- ・ 資料右上に、四角枠囲いの中に「議員名」及び「一般質問資料1」等の記載をしてください。また、資料が複数部になる場合は、「一般質問資料2」など、資料番号の付番をしてください。
- ・ 従来どおり、資料配付日当日の議会運営委員会において、同じ会派の委員から資料の配付について発言をして、配付の許可を得てください。

(3) 試行期間における取り扱い

- ・ 試行期間の1年間については、紙併用のため、紙資料を事務局に持ち込むことも可能です。
- ・ 資料を議員が92部印刷し、持ち込む場合は、当該会議日前日（土日祝日は除く）の正午までに事務局に持ち込みしてください。
- ・ 事務局に資料印刷（白黒印刷のみ対応可能）を依頼する場合は、当該会議日の2日前（土日祝日は除く）の正午までに事務局に持ち込んでください。事務局は、印刷具合等を議員に確認いただいた後に92部印刷します。

4 文書共有システムの機能の活用

(1) 手書きメモ機能の活用

- ・ 文書共有システムに登録されている資料については、画面にメモ書きをし、各端末に保存することができます。
- ・ 資料にメモ書きしたデータは、メインメニューの「手書きメモ 編集中」から一覧で見ることができます。
- ・ 編集中の状態では、端末に保存されているだけです。文書共有システム上に保存したい場合は、資料のクラウドアイコンから、手書きメモフォルダーへ保存できます。

(2) 画面同期機能の活用の検討

- ・ 画面同期機能を活用することにより、発言者が閲覧している資料を、各議員の端末に同期することができます。
- ・ 画面同期機能を使用するときは、使用する間、各議員の端末において画面メモ機能を使用することができません。画面メモ機能を使用中に、画面同期機能を使用すると、作成中の画面メモは消えてしまいます。
- ・ 上記を踏まえて、画面同期機能の使用においては、画面メモ機能の使用について注意が必要です。

5 文書共有システムの市側の運用

(1) 議会中における市側の運用

- ・ 議会中は、市側も議場の Wi-Fi 経由でインターネットを介して、議会運営用のクラウドサーバーに接続する運用を行います。

(2) 議会中以外における市側の運用

- ・ 市側の庁内会議は、市側の庁内システムのオンプレミスサーバーに接続します。

第4章 タブレット端末の運用

1 アプリケーションのダウンロード

(1) 貸与時に予め導入されているアプリケーション

- ・ 「ふじさわ街歩きナビ」、「藤沢市ごみ分別アプリ」、「Google マップ」、「駅すばあと 乗り換え案内」、「Yahoo!天気」、「Yahoo!JAPAN」、「計算機+」のアプリケーションは、予め議長の指示があったものとして、貸与時に予め導入されています。

(2) 希望するアプリケーションのインストール

- ・ App Store のカテゴリーのうち、「ニュース」、「ユーティリティ」、「仕事効率化」、「辞書／辞典／その他」、「天気」、「ナビゲーション」、「ビジネス」のカテゴリー内のアプリケーションと、SNS の5アプリケーション (Instagram, Twitter, Facebook, Messenger, LINE) は、予め議長の許可があったものとして、申請せずに各自にてインストールが可能です。
- ・ 「タブレット端末にインストールを希望する無料アプリケーションについてのアンケート」において、各議員から希望のあったアプリケーションは、予め議長の許可があったものとして、申請せずに各自にてインストールが可能です。
- ・ 上記以外の、新たなソフトウェアのインストールを希望する際は、「端末機の使用及び設定に関する（申請・報告）書」により議長に申請を行い、許可された場合にインストールが可能です。

(3) 既存ソフトウェアの削除及び改版（バージョンアップ）

- ・ iOS 及び文書共有システムのバージョンアップは、議会の運営にかかわるため、議長の指示があったときに行ってください。
- ・ 上記以外の、アプリケーションの削除及び改版（バージョンアップ）については、予め議長の指示があったものとして、申請せずに各自にて行うことができます。

(4) 有料アプリケーションのインストール

- ・ 有料アプリケーションについては、購入費を公費で執行することはできないため、インストールにあたってはクレジットカードの登録やプリペイドカードの利用が必要となります。

(5) Apple ID の運用

- ・ App Store からアプリケーションをダウンロードするなど、Apple の全サービスに共通して利用できる ID (Apple ID) は、事務局により作成・取得しています。
- ・ Apple ID のパスワードは、事務局へ報告したパスワード ()

-) です。
- ・ 個人保有の iPhone 等の端末とのソフトウェア共有のため、Apple ID を変更することができます。

2 タブレット端末使用料の議員負担分の支払い

(1) タブレット端末の議員の費用負担

- ・ 政務活動における使用の負担分として、タブレット端末使用料の 20% を各議員に負担していただきます。(端数については 100 円単位で切り上げ)
- ・ 議員負担分の納入については、政務活動費の支給月とあわせて、会派毎に年 4 回、3 か月分をまとめて先払いとし、4 月、7 月、10 月と翌年 1 月(議員改選の年は、政務活動費の支給月とあわせて、4 月に 1 か月分、5 月に 2 か月分) に事務局が発行する納付書により納入してください。

3 議員の改選時における対応

(1) 議員の入れ替わり時におけるタブレット端末の対応

- ・ 貸与したタブレット端末は、新たな議員が使用します。
- ・ タブレット端末に保存したファイル等は全て削除してから、事務局に返却してください。
- ・ 議員個人フォルダーは、貸与したタブレット端末の返却後に、事務局で削除します。必要なファイル等がある場合は、貸与したタブレット端末の返却時まで、個人のパーソナルコンピュータ、タブレット端末等に保存してください。