

令和2年6月8日

高岡市議会議長 金森 一郎 様

高岡市議会

自由民主党高岡市議会議員会 会長 高嶋 義一 

自 民 同 志 会 会長 水口 清志 

公 明 党 代表 樋詰 和子 

社 民 党 議 員 団 会長 上田 武 

日本共産党高岡市議団 議員 金平 直巳 

麻 の 会 代表 本田 利麻 

要 望 書

近年、本市では人口減や財政悪化に伴う職員減等の行革が進む中、平常時の住民ニーズ多様化に加え、自然災害が頻発。さらに本年に入り「新型コロナウイルス」の感染拡大が進み、これら多くの課題等に行政が即時完璧に対応し難しくなっています。

これは、市の業務改良遅延によるもので、今後も限られた人員や予算で市発展と住民福祉向上を推進していくため、議会効率化を図る「ICTを活用した議会運営」に向け、次の措置を取られるよう要望致します。

なお、その早期実現を期し、提案書を添えますので、その内容を踏まえて迅速に対応下さるようお願い致します。

記

- 1 タブレット型端末を導入すること
- 2 文書共有・会議システムを導入すること

以上

提 案 書

ICT を活用した議会運営について

令和2年6月

自由民主党高岡市議会議員会

ICT を活用した議会運営について

1. 背景

- (1) 現状…人口減や財政悪化に伴う職員減等の行革が進む中、平常時の住民ニーズ多様化に加え、自然災害が頻発。さらに新型コロナウイルスが感染拡大これに市職員が即時、完璧に対応し難い状況となっている
- (2) 課題…市職員減に反し、業務量と業務方法の軽減・改良が進んでいない

※議会運営の現状

- ア：議会事務局からの会議開催通知等 ⇒ F A X で通知
- イ：市当局からの情報提供・事前説明 ⇒ F A X 又は直接配付で提供
- ウ：スケジュール管理・日程調整 ⇒ 事務局がエクセル表で管理
- エ：会議運営(電子化の対象会議と資料範囲) ⇒ 机上配付した紙資料で説明
- オ：その他の議員活動等

2. 目的

- (1) 理想…少ない職員で、量・質・時間の各面で高いレベルの市政運営がなされ、市発展及び住民福祉向上が推進されている状態
- (2) 目的…行政(議会)の効率化を図ること

3. 対象

- (1) 対内…全議員 27、議長席 1、議会事務局 5、当局説明員用 2=計 35 台
- (2) 対外…市当局議会参与

※市当局については、当面、上記「当局説明員用」または「PC 持ち込み」で対応し、導入是非を含めた、最終的な判断・対応に介入しない

4. 行程

会派内意見集約後に代表者会議での合意を経て、9月定例会予算案上程を目指す

期日	内容等	備考
R2. 5. 21(木)	会派政務調査会	政調会での意見集約を図る
R2. 6. 3(水)	会派総会	会派内での意見集約を図る
R2. 6. 8(月)	議長面会	議長へ電子化の要望書を提出
R2. 6. 18(木)	代表者会議	各会派へ電子化を提案する
R2. 7. 2(木)	代表者会議	意見集約を図る
R2. 7. 16(木)	代表者会議	意見集約を図る(予備日)
R2. 9 月上旬	9月定例会	電子化予算案の審議
R2. 10 頃～	試験運用	紙資料可とし、2回の定例会等で調整
R3. 4. 1	本格運用	

5. 手法

(1) 概要…行政(議会)を電子化する⇒ICT を活用した議会運営

- ・本会議、常任・特別委員会の電子化
 - ・当局説明(正副議長、委員長、会派役員等)の電子化
 - ・当局情報提供(各種計画書や報告文書等)の電子化
 - ・議会及び当局事務連絡(平常時・非常時)の電子化
- など

(2) 詳細…①タブレット型端末の導入

②文書共有・会議システムの導入

- (i) 対象会議…本会議、常任・特別委員会、議会運営委員会、議員協議会、議案説明会、会派説明等
- (ii) 対象文書…会議資料、会議開催案内、当局の報告、他諸連絡等
- (iii) 特記事項…
 - ・電子メール導入による FAX の廃止
 - ・カレンダー機能導入による日程調整の円滑化
 - ・運用規定等を定め、議会棟外への端末携行、議員活動や調査研究活動への幅広い活用

6. 成果

(1) 見込める成果

議会活動	政務・議員活動
<ul style="list-style-type: none"> ・会議運営の効率化 ・職員の事務負担軽減 ・環境負荷の低減 ・経費の節減 ・情報伝達速度の向上 ・会議の質向上(カラー資料、過去資料の検索機能を活用した議論) 	<ul style="list-style-type: none"> ・膨大な資料を常に携帯可能 ・時と場所を選ばず資料閲覧が可能 ・議会報告や住民相談・対応への対応力向上 ・資料編集機能と共有機能によるグループ間での情報共有の効率向上

(2) 効果検証(各削減効果の算定)

【①紙資料削減の見込み効果】

電子化により、紙資料削減と経費節減効果が期待出来る。令和元年度の実績を元に導き出した下記表の値をもとに、その効果値を算出。

紙資料	ページ数(枚数) /年	概算金額 (税込)
議会関係 <ul style="list-style-type: none"> ・議事日程 ・議案書(補正予算書、議案資料含む) ・委員会資料(常任、特別) 	240,800 ページ 120,400 枚	342,740 円

会議録	<ul style="list-style-type: none"> ・市議会の記録 ・決算委員会の記録 ・委員会の記録 ・議員協議会の記録 	5,200 ページ 2,600 枚	102,960 円
	当局説明資料	30,000 ページ 15,000 枚	45,000 円
	市議会だより	14,700 ページ 7,350 枚	27,500 円
	議会資料	2,000 ページ 1,000 枚	3,000 円

- ◆効果⇒削減可能な紙資料(年間)およそ 14万6千枚(272,700 ページ)
⇒紙資料コスト削減の効果(年間)およそ 52万円

【②CO2 排出削減の見込み効果】

紙資料削減はCO2 排出削減効果も期待出来る。総務省「ICTの環境負荷低減評価で利用する主なCO2 原単位表」を引用し、「(調査項目)×(CO2 原価)」でその効果値を算出。

なお、電子化後の電子と紙の併用事例はごく少数で、タブレット型端末使用によるCO2 排出量も次の通り微量のため、CO2 削減効果は確実に生じる。

- ◆効果⇒議会における紙資源のCO2 排出削減量の試算。

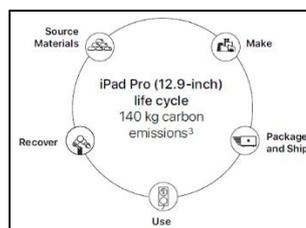
$$= (146,350 \text{ 枚} \times 0.004 [\text{kg/枚}]) \times (1.28 [\text{kg-CO}_2/\text{kg}])$$

$$= 749.312 [\text{kg-CO}_2/\text{年}] = \text{年間 CO}_2 \text{ 約 } 0.75\text{t}$$

※参考(タブレット型端末により発生するCO2 排出量の試算(ipad pro))

$$= (140 [\text{kg-CO}_2\text{e}] \times 6\%) \div 3 \text{ 年}$$

$$= 2.8 [\text{kg-CO}_2\text{e}/\text{年}]$$



88%:Production(製造)

5%:Transport(輸送)

6%:Use(使用)

<1%:End-of-life processing

(耐用年数終了時の処理)

【③職員の負担軽減の見込み効果】 (詳細は参考資料1「作業時間の積算内訳」を参照)

電子化で事務効率が向上し、職員の負担軽減と人件費削減効果も期待出来る。令和元年度の実績等を元に導き出した作業時間をもとに、その効果値を算出。

- ・削減される作業時間(A)

項目	作業時間(分)
資料丁合、セッティング	5,695
会派控室配付	1,000
資料差し替え対応	225
当局から議会事務局への資料持ち込み	1,090
合計	8,010(133.5時間)

・新たに発生する作業時間(B)

項目	作業時間(分)
契約手続	120
会計手続	120
データの格納作業	2,490
差し替えデータの格納作業	50
タブレット操作補助	260
合計	3,040(50.7時間)

◆効果⇒削減が期待できる職員の作業時間＝(A－B)＝133.5時間－50.7時間
＝82.8時間

※議会答弁書の印刷作業等、厳密には加算可能な作業が他にも存在する

◆効果⇒削減が期待できる職員の人件費＝82.8時間×1,771円(時間単価)
＝年146,638円

※時間単価は、一般給料表適用者の給料月額(R2.4.1)から積算

【④FAX 通信量削減の見込み効果】

◆効果⇒「年間送信回数7,980件」×「1送信あたりの通信料約6円」
＝47,880円

※FAXの主な使用用途は、全議員に対する緊急案件等のお知らせや議員協議会、常任委員会等に係る開催通知の送付
※年間送信回数は、令和2年3月と4月の実績値に基づく1か月あたりの平均送信回数(665回)×12か月により算出

【⑤議員の負担軽減の見込み効果】

市当局のみならず、ICTを活用した議会運営は議員側にも効果がある。それは、議会活動で市当局から受領する紙資料の整理・保管時間、それらの再検索時間の削減であり、最終的には議会質問を含む質の高い議会活動に寄与する効果が期待出来る。

では、議員個人が年間に扱う紙資料の量ほどの程度なのか、現職議員の所有書類量等を下記に示す。(詳細は参考資料2「議会活動に伴う紙資料一覧」を参照)

(i) 調査実施期日…令和2年5月9日

(ii) 調査対象期間…平成25年11月20日～令和2年5月9日(約78か月間)

(iii) 調査対象議員…横田誠二(2期。自由民主党高岡市議会議員会所属)

(v) 調査結果……………下記表

区分	値	数値
用紙総数	冊数	96冊(冊幅 5m43cm)
	紙数	46,155枚(注1)

データ総数 (事務局 FAX 等)	1,834 件 (注 2)	1,606 件 全議員関係
		228 件 会派関係

注 1…96 冊のファイルに用紙が 8 割 5 分充足と仮定した時の値

注 2…複数枚一括送付の FAX をデータ化したものは 1 件としてカウント

※用紙総数については、議員活動途中から紙資料をスキャンして電子データ保管へと切り替えたため、実際の用紙総数はもっと多い。

※データ総数については、議会事務局等から全議員及び会派議員に、FAX で送付(ほか机上配布)される紙資料を電子データ化した件数。ただし、令和元年 11 月以降の会派自民党高岡議員会は紙資料通知を原則廃止しているため、実際の紙資料はもっと多い。

◆効果⇒用紙にして 78 か月で 46,155 枚であり、約 592 枚/月の紙資料を扱っている計算になる。また同様にデータにして 1,834 件なので、約 24 件/月の FAX 等の事務連絡を扱っている計算になる。

これらに係る、対応、紙資料の整理・保管時間と、保管資料を再度検索する時間削減となる。

なお、これらの対応は議員各々で異なるが、1 日 15～20 分の計算で、年間 100 時間前後の時間削減効果を生む。

7. 手法(電子化)の実行に向けた留意事項

- (1) 目的と意義の共有を図る → 代表者会議での全会派での合意形成
- (2) 導入効果の可視化を図る → 経費や労働時間など、上記 5 つの観点で数値化
- (3) 政務活動での活用を図る → 運用のルールを策定(端末使用基準の制定、議会会議規則及び政務活動費運用指針の改正)
- (4) 操作に慣れる時間の確保 → 最大で約半年、定例会 2 回の試行期間を確保
- (5) 電子端末使用環境の確保 → 本会議場や委員会室等の各室に電源を確保
高岡市役所議会棟に Wi-Fi 環境を整備・確保

8. 手法(電子化)の詳細

(1) タブレット型端末の経費・選定

※比較選定条件

- ・画面サイズは、市説明資料が主に A4 判のため、12～13 インチ程度とする
- ・製造メーカーは、価格.com「タブレット PC 満足度ランキング(発売日・登録日:最近 1 年以内)」で上位 8 位にランクする 3 社とする(R2.5.8 調査)
3 社のうち Huawei 社のタブレット型端末「MateBook E」は生産終了。比較対象外だが、参考にノート PC 型端末「MateBook 13」情報を欄外に掲載
- ・導入方法は、初期投資軽減、端末機劣化に伴う定期更新、端末故障対応、セキュリティソフト更新への対応を考慮し、リース方式での導入とする

- ・価格は、正式な入札でないが、市内複数社の見積もりを元に最安値を掲載。
価格には端末保証、セキュリティソフト導入料を含み、税込みで記載。

機種名	仕様等	価格 (円/年) 上段 35 台 下段 1 台	画面 サイズ (インチ)	重さ (g)	メモリ (GB)	記憶 容量 (GB)	手書き への対応 (ペン)	拡張への 対応 (USB、SDカ ードポートの 有無)	Office へ の対応 (Word、 Excel 等)	タブレット とデスク トップモード 切替へ の対応
iPad pro (Apple)		226 万 5,120 円 (64,718 円)	12.9 インチ	641 g	6 GB	128 GB	○ ペン別売	×	○ ソフト別売	×
Surface pro7 (Microsoft)		197 万 8,680 円 (56,534 円)	12.3 インチ	775 g	4 GB	128 GB	○ ペン別売	○	○ ソフト別売	○

[参考]

MateBook 13 (HUAWEI)		238 万 3,920 円 (68,112 円)	13 インチ	1,320 g	16 GB	512 GB	△ タッチ対応	△ USB-C	○ ソフト別売	PC 型 端末
-------------------------	--	--------------------------------	-----------	------------	----------	-----------	------------	------------	------------	------------

⇒価格や画面サイズ等の基本事項を踏まえつつ、周辺機器を含めた端末活用による議会活動等の充実の観点を加味した下記 3 点、さらに情報セキュリティ面での信頼性を加味し、Microsoft 社の「surface pro7」が適当。

- ①電子書類へのメモ書きに対応可能であること
- ②電子データの閲覧に加え、PC としての使用に対応可能であること(デスクトップモードへの切替やデータ編集に必要な office に対応していること)
- ③拡張性に優れていること(USB や SD カード使用による、他者からのデータ受け取りや、外付けハードディスク取付による容量拡大等に対応している)

⇒端末費用については、連絡・調整から当局説明、常任委員会等、本会議など、議会運営面での公務使用と、議会棟外での政務活動使用の両面があることを踏まえ、市予算(議会事務局)と政務活動費を半額ずつ拠出とする。

(2) タブレット型端末の通信方式

方式	特徴	利点	欠点
Wi-Fi +cellular (携帯キャリア電波)		<ul style="list-style-type: none"> ・携帯電話で実績のある安定的な電波が使用可能 ・自宅、外出先、議会の通信環境に左右されない ・通信料金とのセットで初期投資費用が低減される 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人所有の携帯電話と通信料が二重払いとなる ・通信費用が恒常的に毎月かかる。通信費が高つく ・一定量を超えると通信速度が低下する(携帯キャリア電

	場合がある	波)
Wi-Fi	<ul style="list-style-type: none"> ・使用場所限定で維持管理費用の低減が可能となる ・経費は光回線使用料のみ 	<ul style="list-style-type: none"> ・Wi-Fi 環境整備が必要 ・通信環境に制限があり、無線端末機が必要

⇒費用と実用面の双方を考慮し、下記4点の理由により「Wi-Fi方式」が適当

- ①基本的に議会内での使用が主であること
- ②議会外のうち、自宅及び事務所では、各議員は既にPC使用に当たりインターネット環境(Wi-Fi含む)を整備している議員が多数存在すること
- ③議会外のうち、自宅等以外の出先では、個人の携帯電話のテザリング機能でタブレット型端末でのインターネット使用が可能であること
- ④個人所有の携帯電話と、タブレットとの通信料の二重支払いを防ぎ、経費節減を図ること

⇒費用については、初期投資と維持管理に係る費用があるが、使用が想定される議会内と議会外に大別して考える。なお、現状、図書室や議長室、各会派控室に通信環境が存在し、回線利用料(維持管理費)を議会事務局で拠出している。まず「議会内」については、議会事務局が議会運営に要する通信環境確保経費として、高岡市役所議会棟のWi-Fi環境整備費(初期投資)を拠出とする。また引き続き、回線利用料(維持管理費)も拠出とする。なお、各会派で支出・設置した会派控室のWi-Fiルータは不要となる。

「議会外」については、各議員が政務活動等に要する経費として、携帯電話や事務所に係る通話・通信料を各自判断・責任のもと拠出とする。

(3) タブレット型端末で送受信する電子メールの取り扱い

タブレット型端末導入により、FAXを廃止して電子メールで情報を伝達することになるが、添付文書を伴うメールの送受信を円滑かつ確実にを行うには、受信サイズの上限が各社異なるため、全議員画一的なアドレスを所有することが望ましい。ただし、市職員の「~@city.takaoka.lg.jp」を部外者に付与出来ない(当局談)ため、フリーメールアドレスを議会事務局で一括して取得して全議員に割り当てる必要がある。(割り当て後は、各自の判断・責任でパスワード変更可)

※比較選定条件

知名度やインターネット上での評価等を踏まえ、下記3者とする(R2.5.8現在)

特徴等 会社	メールの 保存容量	ドメイン 名称	スマホアプリ の有無	利点又は 欠点
~city.takaoka.lg.jp (地方公共団体情報システム機構)	×不可 lg.jpドメイン名の利用者＝地方公共団体(地方公務員)			
Gmail (Google LLC)	15GB	@gmail.com	○	利用数 世界一

Yahoo!メール (Yahoo(株))	2GB (最大 10GB)	@yahoo. co. jp	○	画面内に広告が入る
Outlook メール (Microsoft(株))	無制限	@outlook. jp、@outlook. com @hotmail. com のいずれか	○	ドメインが複数

⇒使用頻度を踏まえた容量の大きさと、下記 3 点の理由により Gmail が適当

- ①ドメインが分かりやすく他社に伝達しやすい
- ②多数の議員が既に Gmail アカウントを取得しており、一元管理が可能
- ③メール検索機能に優れ、利用数世界一の信頼性を有する

⇒費用面については、メールアカウント取得やその後の使用含め、一切不要

(4) 文書共有・会議システムの経費・選定

※比較選定条件

- ・ H30. 7. 11 議会運営委員会視察を踏まえ、主要 4 社(藤沢市議会資料)とする
- ・ 価格は、各社条件がある中で、最小単位で比較可能な 50 ライセンス、保存データ容量 10GB(SideBooks は基本料に 1GB 含むため 11GB) で算出

仕様等 会社	価格 (年額) ※初年度	Office 文書 編集	画面 同期 機能	メモ書き 機能	文書内 検索 機能	資料並 列表示 機能	カレンダー 機能	画面 分割 機能
SideBooks (東京インター プレイ(株))	1,254,000 円	×	○	○	○	×	×	○ ios 不可※1
moreNOTE (富士ソフト(株))	831,600 円	○	○	○	○	○ ios のみ	○	○ ios 不可※2
スマートセッション (日本インフォ メーション(株))	1,210,000 円	×	○	○	○	○ ios のみ	×	△ ios 不可※3
Smart Discussion (キッセイコムテック(株))	1,896,400 円	×	○	○	○	○ (オプション)	×	○

※1…Android 端末では 2 画面表示できない機種もあるとのこと

※2…ios のスプリットビュー機能への対応版は、2020 年 5 月末予定とのこと

※3…ios アプリ版は対応していない。また、Android については Web 版となるが、正式にはサポートしていない。

⇒費用が最も安価であることに加え、議会及び政務双方での柔軟な活用等、下記 4 点の理由により moreNOTE が適当。(価格の詳細は参考資料 3「文書共有・会議システム価格一覧」を参照)

- { ①説明及び会議閲覧後の編集・活用が可能となること (office への対応) }

- ②委員会や会派内での日程調整が可能となること（カレンダー機能）
- ③他議会等、導入実績による信頼性があること（3,300社超に導入）
- ④削減できた紙の枚数やコストなど、ペーパーレス化のメリットを数値で見える化が出来ること（Green Action機能）

⇒費用面については、文書共有も会議(本会議、常任委員会等)も議会運営に使用されるため、市予算(議会事務局)で拠出とする。

(5) タブレット型端末の運用方法

タブレット型端末の導入に当たり、その使用者や使用範囲、禁止事項等を明記した使用基準を制定する。(詳細は別紙1「高岡市議会文書共有・会議システム用タブレット型端末機使用基準」を参照)

そして特に、本会議や委員会等の議会内でのタブレット型端末の使用に必要な、「高岡市議会会議規則」の改正を行う。(詳細は別紙2「高岡市議会会議規則の一部を改正する規則」を参照)

他、端末維持管理への政務活動費充当を踏まえ、政務活動費の使途基準改正を行う。(詳細は別紙3「改正後の「政務活動費使途基準の運用指針」(抄)」を参照) 以上の制定・改正を、先進自治体の文例を参考としながら行う。

(6) 導入・維持費用

前述の通り端末購入始め、各項目において適当であるとした製品等を導入した場合の年間にかかる費用を下記に一括掲載する。

初期投資費 2,101,565 円 内訳：市予算 2,101,565 円、政務活動費 0 円

維持管理費 2,737,680 円 内訳：市予算 2,002,738 円、政務活動費 734,942 円

(政務活動費734,942円=1人28,267円×26人)

内容 経費区分	タブレット 型端末配備	議会棟 Wi- Fi 環境整備	メールアド レス取得	文書共有等 システム	合計
初期投資 費用	0 円 (0 円/1 台)	2,061,965 円 (58,913 円/1 台)	無料 (無料/1ID)	39,600 円 (1,131 円/1ID)	2,101,565 円 (60,045 円/1ID)
維持管理 費用	1,978,680 円 (56,534 円/1 台)	85,800 円 (2,451 円/1 台)	無料 (無料/1ID)	673,200 円 (19,234 円/1ID)	2,737,680 円 (78,219 円/1 台・ID)
合計	1,978,680 円 (56,534 円/1 台)	2,147,765 円 (61,365 円/1 台)	無料 (無料/1ID)	712,800 円 (20,366 円/1ID)	4,839,245 円 (138,264 円/1 台・ID)

※合計欄は、上段「35台・35ID総価格」、下段「1台・1IDあたり価格」を表す(下段は、上段の総価格をそれぞれ35で除した値であり、各項欄の和と合計欄は同値とならない場合がある)

※文書共有等システム価格は、必要数の35ID分の価格を記載(P.8及びP.20の価格は各社比較のため50ID分の価格)

高岡市議会会議システム用タブレット型端末使用基準

令和 2 年 月 日

代 表 者 会 議

(趣旨)

第 1 条 この基準は、高岡市議会会議規則（平成 17 年高岡市議会規則第 1 号。以下「規則」という。）第 150 条の 2 第 1 項に規定するタブレット型端末機（以下「端末機」という。）並びに会議システムの使用に関し、規則に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この基準において使用する用語の意義は、規則で使用する用語の例によるほか、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 会議システム 会議用アプリケーション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。
- (2) アプリケーションソフトウェア コンピュータの利用者が、コンピュータ上で実行したい作業を実施する機能を直接的に有するソフトウェアのことをいう。
- (3) サーバ 主として端末機の操作によって生ずる各種サービス要求を処理するコンピュータをいう。
- (4) アカウント ネットワーク、コンピュータ等にログインするための権利をいう。

(端末機の利用者)

第 3 条 端末機の使用は、議員及び市職員に限る。

(会議システムの利用者)

第 4 条 会議システムの使用は、アカウントを付与された議員及び市職員に限る。

- 2 前項の議員及び市職員が会議システムを使用するときは、パスワードを入力するものとし、そのパスワードは、第三者に知られることのないよう適切に管理しなければならない。

(端末機の貸与)

第 5 条 議長は、議会運営及び議員活動の支援に資するため、議員及び市職員に端末機を貸与するものとする。

- 2 端末機の貸与を受けた議員及び市職員（以下「使用者」という。）は、端末機を他人に貸与し、又は譲渡してはならない。
- 3 端末機へのアプリケーションソフトウェアのダウンロードは、議会運営及び議員

活動の支援に資するものに限る。

- 4 使用者は、端末機の使用権限がなくなったときは、直ちに端末機を議長に返却しなければならない。

(端末機通信費の議員負担)

第6条 議員は、端末機の使用に当たり、その通信に係る費用負担については別に定める。

(端末機の取扱い)

第7条 使用者は、端末機を善良な管理者としての注意をもっ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、又は破損したときは、直ちに議長に届け出るものとする。
- 3 使用者は、端末機の紛失又は破損に係る費用を通信回線利用契約の内容に基づき適正に対処するものとする。ただし、使用者の責めに帰することができない事由によることが明らかな場合は、この限りでない。

(端末機の使用範囲)

第8条 端末機の使用は、次に掲げる場合に限る。

- (1) 次に掲げる会議等（以下「会議等」という。）で会議システムを使用する場合
 - ア 本会議
 - イ 常任委員会
 - ウ 議会運営委員会
 - エ 特別委員会
 - オ 議員協議会
 - カ その他議会内の会議
- (2) 会議等の開催中に次に掲げる情報閲覧をする場合
 - ア 市ホームページ、市議会ホームページ等からの情報閲覧
 - イ 他自治体等の先進事例の情報閲覧
 - ウ その他会議等に必要な情報閲覧
- (3) グループウェアにより議員と議会事務局との間で次に掲げる情報伝達を行う場合
 - ア 各種連絡文書、提出書類等の送受信
 - イ 災害等の緊急時の連絡
- (4) 次に掲げる議員活動で使用する場合
 - ア 市民への啓発活動における資料の閲覧
 - イ 行政視察等における資料の閲覧
 - ウ 政務調査活動における情報収集等

エ 議会スケジュールの閲覧

(会議資料)

第9条 会議等で議員に提示する資料(以下「会議資料」という。)は、会議等の前に、議会事務局がサーバに電子媒体で保存するものとする。

2 前項の規定によりサーバに保存する会議資料は、別表に定めるとおりとし、当該データは説明用として「PDF形式」と、活用を図るためとして「Word、Excel等の形式」と、それぞれ保存することとする。

(禁止事項)

第10条 端末機の使用に当たっては、次に掲げる事項は、これを禁止する。

- (1) 音声又は操作音を発する等会議等の支障となる行為を行うこと。
- (2) 端末機の改造若しくは交換又は既存のアプリケーションソフトウェアを削除すること。
- (3) 個人情報並びに議会及び市において公開されていない情報を開示すること。
- (4) 議長又は会議等の長の許可なく会議等の写真又は映像の撮影、録音等をし、会議等の情報を室外に発信すること。
- (5) 会議等の開催中電子メールの送受信及びSNS(ソーシャルネットワーキングサービス)、掲示板等への投稿を行うこと。
- (6) 議会又は議員としての品位を損なう情報を発信すること。

2 使用者が前項各号に掲げる規定に違反したときは、議長又は会議等の長が注意を与えるものとする。この場合において、再度の注意によっても違反が改められない場合は、議長又は会議等の長は、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、次に掲げる事項を遵守するものとする。

- (1) 情報の受発信は、使用者の責任において行うこと。
- (2) データの正確性を保持し、及びデータ等の紛失、毀損等の防止に努めること。
- (3) 個人情報の漏えいがあったときは、直ちに実情を把握するとともに、議長に報告し、必要な措置を講ずること。

(セキュリティ対策)

第12条 使用者は、市の情報及び会議システムの保全措置に積極的に協力し、かつ、誠実に対処しなければならない。

(電子メールの取扱い)

第13条 電子メールは、議員の市民等との情報交換、事務連絡等に使用することができる。

- 2 メールアドレスは、全議員に対し付与するものとする。
- 3 付与したメールアドレスは、議員の任期中は変更できないものとする。
(電子メールによる各種通知、届出等)

第 14 条 議員及び議会事務局は、双方の各種通知、届出等を電子メールで行うものとする。ただし、文書によることが必要な場合は、この限りでない。

- 2 議員及び議会事務局は、適宜電子メールによる各種通知、届出等がないか確認しなければならない。
- 3 電子メールで行う各種通知、届出等は、機器、通信回線等の不具合等が生じたときは、復旧までの間、別の方法により行うものとする。

(諸問題の協議)

第 15 条 端末機並びに会議システムの使用等に諸問題が生じたときは、議会運営委員会で協議するものとする。

- 2 端末機以外の通信機器(他のタブレット型端末機等)を会議等に持ち込む場合は、議長又は委員長の許可を得るものとする。

(その他)

第 16 条 この基準に定めるもののほか、必要な事項は、議長が別に定める。

別表（第9条関係）

(1) 議案等資料

区分	書類名	データ	紙媒体	備考
議案関係	議案書	○		追加議案書を含む
	議案参考資料	○		
	追加説明資料	○		
予算関係	予算書	○	○	
	当初予算説明資料	○		
	補正予算説明資料	○		
決算関係	決算書（一般会計・特別会計）	○	○	
	決算書（水道病院事業会計）	○	○	
	主要施策報告書	○	○	
	監査委員意見書	○		
その他	非公開等資料		○	状況に応じて議長が判断

※ 令和2年度中は紙媒体でも配布し、翌年度以降からデータのみとする。
ただし、紙媒体欄に○のある書類は除く。（令和3年度以降も両方配布する）

(2) 会議配布資料

会議区分	書類名	データ	紙媒体	備考
本会議	議事日程	○		
	提案理由の説明要旨	○		追加提案理由を含む
	質問（質疑）要旨	○		
	当局答弁書原稿	○		質問終了後（希望者のみ）
	議案付託表	○		
	請願文書表・請願書写し	○		
	委員会審査結果報告書	○		
	閉会中継続調査事件一覧表	○		
	その他議会事務局作成文書	○		議員派遣等
常任委員会	次第	○		
	常任委員会議案付託表	○		
	閉会中継続調査事件一覧表	○		
	各課作成文書	○		
議会運営委員会 特別委員会 議員協議会 その他の会議	次第	○		
	各課作成文書	○		
	議会事務局作成文書	○		

※ 令和2年度中は紙媒体でも配布し、翌年度以降からデータのみとする。

高岡市議会会議規則の一部を改正する規則

高岡市議会会議規則（平成 17 年高岡市議会規則第 1 号）の一部を次のように改正する。

第 150 条の次に次の 1 条を加える。

（情報通信端末機器の使用）

第 150 条の 2 議員は、情報通信端末機器（議会が指定するタブレット型端末機に限る。以下同じ。）を会議において使用することができる。ただし、前条の印刷物の配布を電子データにより行う場合は、議長又は委員長の許可を得なければならない。

2 議員の情報通信端末機器の使用については、第 149 条の規定を準用する。

3 第 1 項本文及び前項の規定は、市長その他の関係機関の情報通信端末機器の使用について準用する。

4 議長又は委員長は、前 2 項の規定に反する使用があった場合その他情報通信端末機器の使用に関し議事に支障を及ぼすおそれがあると認められる場合は、使用の中止を命ずることができる。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

改正後の「政務活動費使途基準の運用指針」(抄)

3 政務活動費の使途について

(4) 使途基準の共通事項

② 備品購入費

エ 会派控室に常備しないパソコン、カメラ等の備品購入は、任期中、1人1台とし、購入額の上限を20万円とする。

なお、これとは別に「高岡市議会会議規則」第150条の2第1項に規定するタブレット型端末機のリース又は購入も、任期中、1人1台、購入の上限額を20万円とする。

(5) 使途基準項目別の取り扱い例

キ 資料作成費

使途基準

支出できるもの

- ・資料作成に伴う印刷製本費
- ・資料作成のための事務用品、消耗品等
- ・パソコン、コピー機などの事務機器購入費、リース料。また、それらに係る必要経費（プリンターインク代、保守点検料、修理代等）・・・

会派控室に常備しない場合は、「高岡市議会会議規則」第150条の2第1項に規定するタブレット型端末機を含め1/2以内

※下線部が改正点（追加事項）

作業時間の積算内訳

●削減される作業時間

内容	会議名等	所管	所要時間 (分)	所要 人数	年間 回数	時間計 (分)
資料の丁合、セッティング	本会議	議会事務局	15	3	23	1,035
	議会運営委員会	議会事務局	15	3	17	765
	議員協議会	議会事務局	15	3	8	360
	議員説明会	議会事務局	15	3	2	90
	議案説明会	議会事務局	15	3	6	270
	常任委員会（総文・民病・産建）	議会事務局	15	3	30	1,350
	特別委員会（港湾・歴史文化・まちづくり）	議会事務局	15	3	3	135
	決算委員会（普通、企業会計）	議会事務局	15	3	10	450
	広報公聴委員会	議会事務局	15	3	8	360
	委員長会議	議会事務局	10	1	4	40
	正副常任委員長会議	議会事務局	10	1	4	40
	代表者会議	議会事務局	10	1	10	100
	当局説明 (説明案件100×(正副議長1+正副委員長1+会派5))	当局	1	1	700	700
	小計①					
会派控室配付	審査事項(3常任×10回+3特別×1回)	議会事務局	10	1	33	330
	各委員会資料(会議終了後配付)	議会事務局	10	1	43	430
	その他お知らせ等(月2回程度)	議会事務局	10	1	24	240
小計②						1,000
資料差し替え対応	配膳後の差し替え(年5回程度)	議会事務局	15	3	5	225
小計③						225
当局から議会事務局への 資料持ち込み	提案理由説明	当局	10	1	4	40
	予算書、議案書等	当局	10	1	4	40
	常任委員会資料(3委員会×3部局×10回)	当局	10	1	90	900
	特別委員会資料(3委員会×3部局)	当局	10	1	9	90
	決算特別委員会(2委員会)	当局	10	1	2	20
小計④						1,090

合計(分) 8,010

合計(時間) **133.5**

●新たに発生する作業時間

内容	所管	所要時間 (分)	所要 人数	年間 回数	時間計 (分)
契約手続(文書共有システム等)	議会事務局	120	1	1	120
会計手続(通信費等)	議会事務局	120	1	1	120
データの格納作業 ・本会議、委員会(125回) ・当局説明(100回) ・その他お知らせ等(24回)	議会事務局	10	1	249	2,490
差し替えデータの格納作業	議会事務局	10	1	5	50
タブレット操作補助	議会事務局	10	1	26	260

合計(分) 3,040

合計(時間) **50.7**

議会活動に伴う紙資料一覧

- ・調査期日…令和 2 年 5 月 9 日
- ・対象期間…2013 年 11 月 20 日～2020 年 5 月 9 日(約 78 か月間)
- ・対象議員…横田誠二(2 期。自由民主党高岡市議会議員会所属)
- ・注意事項…途中から紙書類をスキャンし、電子データで保管(本来の紙資料はもっと多い)
- ・調査結果…①合計ファイル数…96 冊(5cm×74、6cm×4、7cm×5、8cm×8、10cm×5)
 ②合計ファイル幅…5m43 cm
 ③合計紙枚数……………46, 155 枚/約 78 か月 (ファイル総数 96 冊に、用紙が 8 割 5 分充足されている場合の理論値)
 約 592 枚/月、約 7, 100 枚/年

No.	内容			ファイル(功研用ファイル)	
	大項目	中項目	小項目	幅	収容枚数
1	議会関係書	定例会	H25. 11 月臨時会、12 月定例会	5cm	500 枚
2			H26. 3 月定例会	10cm	1, 000 枚
3			H26. 6 月定例会	7cm	700 枚
4			H26. 9 月定例会	7cm	700 枚
5			H26. 12 月定例会	5cm	500 枚
6			H27. 3 月定例会	10cm	1, 000 枚
7			H27. 6 月定例会	5cm	500 枚
8			H27. 9 月定例会	7cm	700 枚
9			H27. 12 月定例会	5cm	500 枚
10			H28. 3 月定例会	8cm	800 枚
11			H28. 6 月定例会	6cm	600 枚
12			H28. 9 月定例会	7cm	700 枚
13			H28. 12 月定例会	5cm	500 枚
14			H29. 3 月定例会	8cm	800 枚
15			H29. 6 月定例会	5cm	500 枚
16			H29. 9 月定例会	6cm	600 枚
17			H29. 11 月臨時会、12 月定例会	5cm	500 枚
18			H30. 3 月定例会	10cm	1, 000 枚
19			H30. 6 月定例会	6cm	600 枚
20			H30. 9 月定例会	5cm	500 枚
21			H30. 12 月定例会	5cm	500 枚
22			H31. 3 月定例会	10cm	1, 000 枚
23			R1. 6 月定例会	5cm	500 枚
24			R1. 9 月定例会	6cm	600 枚

25			R1. 12 月定例会	5cm	500 枚
26			R2. 3 月定例会	8cm	800 枚
27			R2. 5 月臨時会	5cm	500 枚
28	議会関係書	組合議会	高岡地区広域圏関係書(1)	5cm	500 枚
29			高岡地区広域圏関係書(2)	5cm	500 枚
30			高岡地区広域圏関係書(3)	5cm	500 枚
31	議会関係書	委員会	H26 決算特別委員会資料	8cm	800 枚
32			H27 決算特別委員会資料	8cm	800 枚
33			H28 水道病院決算特別委員会資料	8cm	800 枚
34			H29 水道病院決算特別委員会資料	8cm	800 枚
35			H30 水道病院決算特別委員会資料	8cm	800 枚
36			R1 決算特別委員会資料	10cm	1,000 枚
37	議会関係書	委員会	委員会資料(1) ※特別委含む	5cm	500 枚
38			委員会資料(2) ※特別委含む	5cm	500 枚
39			委員会資料(3) ※特別委含む	5cm	500 枚
40			委員会資料(4) ※特別委含む	5cm	500 枚
41			委員会資料(5) ※特別委含む	5cm	500 枚
42			委員会資料(6) ※特別委含む	5cm	500 枚
43			委員会資料(7) ※特別委含む	5cm	500 枚
44			委員会資料(8) ※特別委含む	5cm	500 枚
45			委員会資料(9) ※特別委含む	5cm	500 枚
46			委員会資料(10) ※特別委含む	5cm	500 枚
47			委員会資料(11) ※特別委含む	5cm	500 枚
48			委員会資料(12) ※特別委含む	5cm	500 枚
49			委員会資料(13) ※特別委含む	5cm	500 枚
50			委員会資料(14) ※特別委含む	5cm	500 枚
51			委員会資料(15) ※特別委含む	5cm	500 枚
52			委員会資料(16) ※特別委含む	5cm	500 枚
53			委員会資料(17) ※特別委含む	5cm	500 枚
54	議会関係書	報告文書	国・県重点要望関係(1)	5cm	500 枚
55			国・県重点要望関係(2)	5cm	500 枚
56	議会関係書	報告文書	各種計画・報告書(1)	5cm	500 枚
57			各種計画・報告書(2)	5cm	500 枚
58			各種計画・報告書(3)	5cm	500 枚
59			各種計画・報告書(4)	5cm	500 枚
60			各種計画・報告書(5)	5cm	500 枚
61			各種計画・報告書(6)	5cm	500 枚

62			各種計画・報告書(7)	5cm	500枚
63			各種計画・報告書(8)	5cm	500枚
64			各種計画・報告書(9)	5cm	500枚
65			各種計画・報告書(10)	5cm	500枚
66			各種計画・報告書(11)	5cm	500枚
67			各種計画・報告書(12)	5cm	500枚
68			各種計画・報告書(13)	5cm	500枚
69			各種計画・報告書(14)	5cm	500枚
70			各種計画・報告書(15)	5cm	500枚
71			各種計画・報告書(16)	5cm	500枚
72			各種計画・報告書(17)	5cm	500枚
73			各種計画・報告書(18)	5cm	500枚
74			高岡市地域防災計画	7cm	700枚
75	議会関係書	報告文書	各種機関紙等	5cm	500枚
76	議会関係書	連絡文書	事務局発出資料等(1)	5cm	500枚
77			事務局発出資料等(2)	5cm	500枚
78			事務局発出資料等(3)	5cm	500枚
79	議会関係書	連絡文書	たかおか市議会だより	5cm	500枚
80	議会関係書	連絡文書	市民と市政(1)	5cm	500枚
81			市民と市政(2)	5cm	500枚
82	議会関係書	会派	会派関係(1)	5cm	500枚
83			会派関係(2)	5cm	500枚
84			会派関係(3)	5cm	500枚
85			会派関係(4)	5cm	500枚
86			会派関係(5)	5cm	500枚
87			会派関係(6)	5cm	500枚
88			会派関係(7)	5cm	500枚
89			会派関係(8)	5cm	500枚
90			会派関係(9)	5cm	500枚
91			会派関係(10)	5cm	500枚
92			会派関係(11)	5cm	500枚
93	議会関係書	会派	会派政策分科会関係(1)	5cm	500枚
94			会派政策分科会関係(2)	5cm	500枚
95	議会関係書	会派	政務調査会長関係資料(1)	5cm	500枚
96			政務調査会長関係資料(2)	5cm	500枚
合計				543cm	54,300枚

文書共有・会議システム価格一覧

・調査期日…令和2年5月10日～5月13日

	Side Books		more NOTE		スマートセッション		Smart Discussion	
	金額	備考	金額	備考	金額	備考	金額	備考
初期費用	88,000	—	39,600	—	110,000	—	88,000	—
講習会料	176,000	—	設定なし (無料)	—	110,000	—	132,000	—
初期投資計	264,000 円		39,600 円		220,000 円		220,000 円	
月額基本料	264,000	ファイル容量 1GB 込み	—	—	990,000	ファイル容量 10GB 込み	1,029,600	ファイル容量 3GB 込み
追加容量料	594,000	10GB	158,400	10GB (1GB 単位)	—	—	646,800	7GB (1GB 単位)
ライセンス料	132,000	50 名	633,600	50 名	—	50 名 月額込み	—	50 名 月額込み
維持管理計	990,000 円		792,000 円		990,000 円		1,676,400 円	
総合計	1,254,000 円 (25,080 円/1 人)		831,600 円 (16,632 円/1 人)		1,210,000 円 (24,200 円/1 人)		1,896,400 円 (37,928 円/1 人)	

※Smart Discussion の「画面並列表示」は別途オプション (79,200 円/年間)

※総合計のカッコ内数値は、総金額を 50 名で割り返した、1 名あたりの価格