

令和5年2月24日

岩見沢市議会
議長 篠原藤雄様

議会改革委員会
委員長 平野義文

議会改革委員会における協議結果について（最終答申）

令和3年3月1日付けで諮問のありました事項について、下記のとおり答申いたします。

記

- 1 ペーパーレス議会（議会のICT化）について
 - ・令和4年第4回定例会よりタブレットの導入
詳細は別紙のとおり
- 2 本会議における一問一答方式の導入及び反問権の付与について
 - ・令和4年第4回定例会から令和5年第4回定例会まで試行を実施し、令和6年第1回定例会より本格導入
詳細は別紙のとおり
- 3 その他（議会BCP）について
 - ・令和5年4月より施行
詳細は別紙のとおり

※ 最終答申となるため、議会改革委員会のこれまでの開催状況並びに実績を別紙のとおり提出いたします。

議会改革委員会開催状況

回	開催日	内 容
1	令和3年3月1日	<ul style="list-style-type: none">・正副委員長互選・協議体制（第1・2ワーキンググループメンバー）の協議
2	令和3年3月11日	<ul style="list-style-type: none">・各ワーキンググループ座長・副座長選任・今後の進め方の協議
3	令和3年11月19日	<ul style="list-style-type: none">・議長へ答申する「長期欠席に伴う報酬の取扱い」、「協議又は調整を行なうための場の設置」の協議・議長へ中間答申する「ペーパーレス議会」、「本会議における一問一答方式の導入及び反問権の付与」、「議会基本条例の制定」の協議、「議会BCP」作成の取扱いの協議
4	令和4年9月13日	<ul style="list-style-type: none">・議長へ中間答申する「ペーパーレス議会」、「本会議における一問一答方式の導入及び反問権の付与」、「議会基本条例の制定」の協議
5	令和4年11月28日	<ul style="list-style-type: none">・議長へ答申する「議会基本条例の制定」の協議
6	令和5年2月10日	<ul style="list-style-type: none">・議長へ答申する「ペーパーレス議会」、「本会議における一問一答方式の導入及び反問権の付与」、「議会BCP」の協議

議会改革委員会の実績

年	月	区分	実績
令和3年	3月	★	・議会改革委員会の設置（議長の諮問機関）
	6月		・議員通知のペーパーレス化（はがき・ファックスの廃止）
	12月	●	・市議会会議規則の一部改正（欠席の届出の事由追記、協議又は調整を行なうための場の追記）
令和4年	3月	●	・岩見沢市議会議員の議員報酬等の特例に関する条例の設定（長期欠席の場合の議員報酬の減額の規定）
		●	・岩見沢市議会議員の議員報酬等に関する条例の一部改正（協・議又は調整を行なうための場に費用弁償の支出可）
		●	・臨時的な協議又は調整を行うための場の設置（議会改革委員会を追加）
	10月	●	・タブレット端末機に関する運用基準の設定 ・約款による外部サービスの利用に関する運用規定の設定 ・タブレット活用のための研修会実施 ・議会基本条例素案のパブリックコメント実施
令和5年	2月	●	・タブレット活用によるペーパーレス議会の実施（ペーパー併用） ・一問一答方式の運用指針の設定、反問権の運用指針の設定 ・本会議における一問一答方式及び反問権の試行実施 ・議会基本条例の設定
		●	・タブレットの導入後の検証並びに今後の方向性の決定（令和5年第3回定例会から完全ペーパーレスの実施） ・一問一答方式の試行後の検証並びに今後の方向性の決定（令和5年4定まで試行期間の延長、令和6年1定から本格導入） ・議会BCPの設定

★：組織等の設置 ●：条例・規則・規程・要綱等の設定又は改正

第1ワーキンググループでの協議結果（最終報告）

協議事項

番号	検討項目	審議経過
①	ペーパーレス議会 (議会のICT化)	<p>令和4年10月に全議員でのタブレット研修会を実施し、全議員にタブレットを配付した。また、本会議、常任委員会及び特別委員会を除いた会議で活用を始めた。令和4年第4回定例会からはペーパー併用として、本会議及び全ての委員会での活用を開始した。また、タブレットの今後の活用方法を検討するため、全議員にアンケートを実施した。</p> <p>タブレット端末の故障等での修繕対応として、タブレット端末3台分の修繕費や、セキュリティ向上等を目的に、MDMシステムの使用料等を令和5年度の予算要求としている。</p> <p>タブレットの今後の活用方法やペーパーレススケジュール等について、来年度以降も協議を行う必要がある。</p> <p>詳細は別紙のとおり。</p>
②	本会議における一問一答方式の導入及び反問権の付与	<p>一問一答・反問権に係る運用指針を作成し、令和4年11月に全議員への説明会を実施した上で、令和4年第4回定例会にて試行を開始した。また、一問一答に係る研修会を実施することができなかつたため、事務局が選定した先進議会の一問一答の配信動画を各議員が視聴した。</p> <p>令和4年第4回定例会終了後、傍聴者・議会配信視聴者に実施したアンケート結果や正副議長・各会派・理事者からの意見を集約し、検証を行った結果、令和6年第1回定例会からの本格導入に向けて、試行実施期間を令和5年第4回定例会まで延長すべきとなつた。</p> <p>一問一答・反問権を実施する上で、運用指針に係る形式上の観点、内容上の観点等について、来年度以降も協議を行う必要がある。</p> <p>詳細は別紙のとおり。</p>
③	その他 (議会BCP)	<p>第2ワーキンググループで協議された議会基本条例の第9条第3項に議会BCP作成に関する記載があり、令和3年11月19日に開催された議会改革委員会（中間報告）にて、議会BCPの作成は第1ワーキンググループで取り扱うこととなった。</p> <p>令和3年12月以降、各委員が他市のBCPの研究を進めることとなり、令和4年9月に素案ができた。その後、防災対策室とも協議を重ね、令和4年12月に岩見沢市議会BCPが完成し、令和5年4月施行となった。</p> <p>詳細は別紙のとおり。</p>

※参考(開催年月日及び経過概要)

	開催日	協議内容等
第1回	令和3年3月18日	・今後の進め方
第2回	〃 4月20日	①ペーパーレス議会（議会のICT化） ・ハガキ・FAX廃止、発言通告書ペーパーレス化、タブレット導入 ②一問一答・反問権 ・質問時間検討、2回目以降答弁者、反問権他市事例、試行時期
第3回	〃 5月31日	①ペーパーレス議会（議会のICT化） ・ハガキ・FAX廃止、発言通告書ペーパーレス化、タブレット導入 ②一問一答・反問権 ・質問時間検討
第4回	〃 6月22日	①ペーパーレス議会（議会のICT化） ・タブレット導入スケジュール、ペーパーレス会議システム選定
第5回	〃 7月19日	①ペーパーレス議会（議会のICT化） ・ペーパーレス会議システム選定

第6回	〃 8月12日	①ペーパーレス議会（議会のICT化） ・ペーパーレス会議システム選定、タブレット端末購入形態
第7回	〃 9月15日	①ペーパーレス議会（議会のICT化） ・タブレット導入経費 ②一問一答・反問権 ・質問回数質問時間、条例等への明記、試行時期
第8回	令和3年11月 2日	①ペーパーレス議会（議会のICT化） ・中間報告内容協議 ②一問一答・反問権 ・中間報告内容協議
第9回	〃 12月14日	③その他（議会BCP） ・BCP検討
第10回	令和4年3月 8日	①ペーパーレス議会（議会のICT化） ・入札納品予定 ②一問一答・反問権 ・反問権内容 ③その他（議会BCP） ・BCP検討
第11回	〃 5月12日	①ペーパーレス議会（議会のICT化） ・導入スケジュール、ペーパーレス化範囲、タブレット故障時対応 ②一問一答・反問権 ・懸念事項確認、試行時期 ③その他（議会BCP） ・BCP検討
第12回	〃 7月25日	①ペーパーレス議会（議会のICT化） ・タブレット故障時対応、タブレット運用基準検討 ②一問一答・反問権 ・懸念事項確認、研修会検討、試行時期 ③その他（議会BCP） ・BCP検討
第13回	〃 9月 5日	①ペーパーレス議会（議会のICT化） ・導入スケジュール、タブレット故障時対応、研修会検討、タブレット配付時期 ②一問一答・反問権 ・懸念事項確認、試行スケジュール ③その他（議会BCP） ・BCP素案
第14回	〃 10月 7日	①ペーパーレス議会（議会のICT化） ・タブレット活用時期 ②一問一答・反問権 ・運用指針、研修会検討 ③その他（議会BCP） ・BCP素案

第15回	〃 11月14日	<ul style="list-style-type: none"> ①ペーパーレス議会（議会のICT化） <ul style="list-style-type: none"> ・タブレット故障時対応 ②一問一答・反問権 <ul style="list-style-type: none"> ・運用指針、他都市一問一答参考動画 ③その他（議会BCP） <ul style="list-style-type: none"> ・BCP素案
第16回	〃 12月14日	<ul style="list-style-type: none"> ①ペーパーレス議会（議会のICT化） <ul style="list-style-type: none"> ・検証 ②一問一答・反問権 <ul style="list-style-type: none"> ・検証 ③その他（議会BCP） <ul style="list-style-type: none"> ・BCP決定、防災訓練内容
第17回	令和5年1月11日	<ul style="list-style-type: none"> ①ペーパーレス議会（議会のICT化） <ul style="list-style-type: none"> ・検証、最終報告内容協議 ②一問一答・反問権 <ul style="list-style-type: none"> ・検証、試行実施期間延長 ③その他（議会BCP） <ul style="list-style-type: none"> ・防災訓練内容
第18回	〃 1月25日	<ul style="list-style-type: none"> ①ペーパーレス議会（議会のICT化） <ul style="list-style-type: none"> ・最終報告内容協議 ②一問一答・反問権 <ul style="list-style-type: none"> ・検証、最終報告内容協議 ③その他（議会BCP） <ul style="list-style-type: none"> ・最終報告内容協議

一問一答方式・反問権に係る協議経過

令和元年度～2年度 議会改革推進特別委員会

令和元年度～2年度において、議会改革推進特別委員会にて「本会議における一問一答方式の導入及び反問権の付与」について、実施に向けて進めるべきとされた。令和3年3月には、議長からの諮問事項として同項目が挙げられ、同月に設置した議会改革委員会(第1WG)にて協議を進めることとなった。

令和3年度～中間報告(令和3年11月19日) 第1WG

検討事項の確認をした上で、令和4年第2回定例会での試行開始予定とした。

令和4年3月8日 第1WG

反問権の内容について協議した結果、議員間及び理事者との調整が必要な事項がいくつかあったため、各会派及び理事者との調整を図ることとなった。

令和4年5月12日 第1WG

令和3年度の中間報告で提出した検討事項について、多くの懸念点が発覚し、理事者からの回答が必要な事項がいくつかあったため、令和4年第2回定例会での試行開始を予定していたが、令和4年第3回定例会での試行開始を目標とすることとなった。

令和4年7月25日 第1WG

理事者からの回答を得たため、協議した結果、再度理事者からの回答が必要な事項がいくつかあり、議員間での調整も必要な事項があったため、各会派に持ち帰り、協議・調整を図ることとなった。また、研修会を開催予定であること、運用指針作成後にそれに基づく理事者との共通認識期間を設けること等が必要となるため、令和4年第3回定例会での試行開始を予定していたが、令和4年第4回定例会での試行開始を目標とすることとなった。

令和4年9月5日 第1WG

理事者からの回答を得たため、協議した結果、概ね理事者との調整が必要な事項がなくなったため、予定どおり、令和4年第4回定例会での試行開始を目標に進めることとなった。

令和4年10月7日 第1WG

運用指針の作成に着手し始めたこととなった。また、研修会については、講師の選定が難しく、令和4年第4回定例会での試行開始まで、時間的余裕がないことから、講師を呼んでの研修会は実施せず、先進議会の一問一答の配信動画を事務局が選定し、それを各議員で確認することとなった。

令和4年11月14日 第1WG

一問一答方式・反問権の運用指針が完成したため、理事者へ正式に、令和4年第4回定例会での、一問一答方式・反問権の試行開始及び運用指針の通知を行うこととなった。また、全議員対象の一問一答方式・反問権の試行開始に係る説明会を実施した。

令和4年12月14日 第1WG

令和4年第4回定例会での試行について、検証を開始した。検証材料は、傍聴者・議会配信視聴者に実施したアンケート、正副議長・各会派・理事者からの意見を踏まえ検証することとなった。また、試行実施期間の延長についても検討することとなった。

令和5年1月11日 第1WG

検証の協議を継続。正副議長・各会派・理事者からの意見を得たため、それぞれの意見を整理することとなった。また、試行実施期間を令和5年第4回定例会まで延長することとし、それまで継続的な検証を行うこととなった。

令和5年1月25日 第1WG

【別紙1】

検証の協議の継続及び議会改革委員会への最終報告内容の協議を行った。

正副議長・各会派・理事者からの意見を整理し、現時点での検証結果としてまとめた。

検証結果に伴い、一問一答方式・反問権の運用指針の修正を行い、令和6年第1回定例会からの本格導入に向けて、令和5年第4回定例会までの試行実施中に継続的な検証を行うこととなった【別紙1】。

一問一答方式の運用指針(案)

1 一問一答方式の目的について

議員又は委員（以下「議員等」という。）の質問について、質問と答弁を通してより踏み込んだ議論が交わされ、論点や争点を明確にするとともに、市民にとって分かりやすいものとなることを目的とする。

2 一般質問の方式について

質問に当たって、議員等は次のいずれかを選択することができる。なお、一問一答方式を選択できるのは、一般質問に限る。

(1) 一括方式

ア 1回目は通告に従い、全ての項目を一括して質問し、一括して答弁を行う。

イ 1回目の質問に対する答弁で理解を得られなかった項目について、一括して再質問を行う。

(2) 一問一答方式

ア 1回目は一括方式とし、再質問から一問一答方式とする。

イ 1回目の質問に対する答弁で理解を得られなかった項目について、1項目ずつ再質問を行う。

3 質問通告について

通告に当たり、再質問時の質問方式（一括方式又は一問一答方式）を発言通告書に記載する。

4 質問回数について

質問回数は、一括方式の場合は3回目までとし、一問一答方式は回数に制限を設けないものとする。

5 質問時間について

一括方式及び一問一答方式それぞれの質問時間は以下のとおりとする。

(1) 本会議（一括方式及び一問一答方式）

ア 一般質問

従来どおりとし、会派割当時間内で1人50分以内とする。ただし、会派に属さない1人の発言時間は20分とする。

イ 代表質問

従来どおりとし、会派割当時間で60分以内とする。

(2) 委員会（一括方式）

従来どおりとし、無制限とする。

(3) 委員会（一問一答方式）

ア 常任委員会（議案審査・所管事務調査）

議案審査の場合は議案ごとに、所管事務調査の場合は議題ごとに1人10分を上限とする。

イ 常任委員会（春の所管事務調査）

説明員（部局）が交代するごとに1人20分を上限とする。

ウ 予算・決算審査特別委員会

議案ごと（ただし、説明員交代のために部局ごとに議案を分類した場合は、分類したものをお一議案とする）に1人20分を上限とする。

エ その他特別委員会

議題ごとに1人20分を上限とする。

6 質問及び答弁の主要事項について

一括方式及び一問一答方式について以下のとおりとする。

(1) 本会議

ア 議員側

(ア) 1回目は演壇で行い、終了後、質問席横の待機席に着席して、答弁を聴取する。

(イ) 再質問は質問席で行い、一問一答方式を選択する場合のみ、発言冒頭に質問方式の宣言を行う。

(ウ) 一問一答方式の宣言を失念した場合は、議員の質問が全部終了してから、答弁前に議長が議員に質問方式を確認する。

(エ) 再質問時、発言冒頭に通告書記載の項目番号を小項目まである場合は小項目まで宣言する。

(オ) 再質問時、引用資料がある場合は発言通告書等にその内容を含める。

イ 理事者側

(ア) 1回目の質問に伴う答弁は、市長及び教育長並びに各行政委員会の長（以下「市長等」という。）が演壇で行う。また、市長等の1回目の答弁の際に、他の説明員に答弁をさせる旨、発言があったときは、その委任を受けた者が答弁を演壇で行う。

(イ) 再質問以降の市長等が答弁する場合は自席で行う。

(ウ) 市長等以外が答弁する場合は、まず市長等が自席にて説明員を議長に報告し、議長に指名された説明員は自席で発言する。

- (エ) 市長等以外が答弁した後に市長等が発言を加える場合は、挙手し、議長から指名を受けた後に発言する。
- (オ) 一問一答に係る答弁においては、同一項目の質問が続く際は、市長等以外の説明員が直接続けて発言することができることとし、質問の項目が変わった際は再度市長等より答弁を行うか、又は説明員を指名する。
- (カ) 連絡員について、庶務課長は開会時から入場可とするが、その他の連絡員は一問一答方式のみ入場可とし、課長職以上とする。なお、入場のタイミングは質問者が変更するときとし、連絡員の発言は不可とする。また、説明員控室と議場の間の扉は自由開閉可とする。

(2) 委員会

ア 委員側

従来どおりとし、一問一答方式で質疑を行う場合は、1回目の質疑冒頭に質疑方式の宣言を行う。

イ 理事者側

従来どおりとし、答弁の際、基本は部長が答弁又は説明員への指名を行うが、内容によっては部長が一旦受けることなく、説明員が答弁を行うこととする。

7 一問一答方式選択時の詳細について

一問一答方式に係る詳細は以下のとおりとする。

(1) 本会議

- ア 通告内容の範囲を超えてはならない。
- イ 一問一答方式の質問順は通告書記載の項目番号順とし、遡ることはできないこととする。
- ウ 質問を終了した項目については、再度質問はしない。
- エ 詳細な数値を求める等、明らかに答弁が困難と思われるようなことや、常任委員会等での調査が適切と思われる質問があった場合は、議長は一度説明員に答弁可能か否かの確認を行い、整理することができる。
- オ 見解を求める際など、市長等を指名して答弁を求めることができるものとする。
- カ 直ちに答弁できない場合は、議長の判断により、暫時休憩をするなどの措置を取る。
- キ 質問の途中で資料等を取りに自席には戻れない。なお、質問席に資料等を置いてからの登壇は可とする。

(2) 委員会

- ア 通告内容の範囲を超えてはならない。
- イ 質問を終了した項目については、再度質問はしない。

ウ　直ちに答弁できない場合は、委員長の判断により、暫時休憩をするなどの措置をとる。

エ　委員外議員の一問一答方式は認められない。

8 試行実施時期について

令和6年第1回定例会からの本格導入に向けて、令和4年第4回定例会から令和5年第4回定例会までを試行実施期間とし、運用指針の見直しを都度行う。

9 その他について

試行実施期間中はその内容をホームページや議場入口に掲示することで市民・傍聴者に対し周知する。

10 一問一答方式の具体的な運用例は以下のとおりとする。

【本会議の場合】

市長（演壇）： [初回質問に対する答弁]

議員（質問席）： 議長。（挙手）

議長（議長席）： ○○議員。（指名）

議員（質問席）： 一問一答方式で再質問をさせていただきます。
通告書記載番号1の(2)の③、□□について△△という理解でよろしいでしょうか。

市長（自席）： 議長、市長。（挙手）

議長（議長席）： 市長。（指名）

市長（自席）： ○○議員の再質問にお答えいたします。
△△という理解でよろしいです。以上でございます。

議員（質問席）： 議長。（挙手）

議長（議長席）： ○○議員。（指名）

議員（質問席）： 次に、通告書記載番号2の(3)の④、■■について▲▲という理解でよろしいでしょうか。

市長（自席）： 議長、市長。（挙手）

議長（議長席）： 市長。（指名）

市長（自席）： ○○議員の質問については、▽▽部長よりお答えいたします。

▽▽部長（自席）： 議長、▽▽部長。（挙手）

議長（議長席）： ▽▽部長。（指名）

▽▽部長（自席）： ○○議員の再質問にお答えいたします。
▲▲という理解でよろしいです。以上でございます。

議員（質問席）： 終わります。

議長（議長席）：以上で○○議員の一般質問を終わります。
次に①②議員。

（ここで議場に入場する連絡員の交代）

議員（演壇）：[初回質問]

市長（自席）：議長、市長。（挙手）

議長（議長席）：市長。（指名）

市長（演壇）：[初回質問に対する答弁]

議員（質問席）：終わります。

議長（議長席）：以上で①②議員の一般質問を終わります。

反問権の運用指針(案)

1 反問権の目的について

議員又は委員（以下「議員等」という。）の質問又は質疑（以下「質問等」という。）に対し、答弁者が議員等に質問をして、趣旨や根拠等を確認することを目的とする。反問範囲の大きな項目としては以下のとおりとする。

- (1) 質問等の趣旨・内容の確認
- (2) 質問等の背景・根拠の確認

2 反問権の行使について

(1) 反問権を行使できる場は、本会議及び委員会とする。

(2) 反問権を行使する場合の手順を以下のとおりとする。

ア 反問権を行使する答弁者は、議員等の発言を最後まで聞いた後に、挙手をし、反問の行使を議長又は委員長（以下「議長等」という。）に告げ、許可を申し出る。

イ 議長等から反問の許可を得た後、自席にて議員等に反問する。

ウ 議長等は、反問及び反問に対する回答が終わったと判断したら、反問の終了及び一般質問の再開を宣言する。

(3) 反問権を行使できる答弁者は、本会議においては部長職以上、委員会においては課長職以上とする。

(4) 反問権を行使できる機会は以下のとおりとする。

ア 質問（代表質問、一般質問、緊急質問）又は質疑（大綱質疑、関連質疑、委員会質疑）に対して行使できる。

イ 質問等の方式は、一問一答方式又は一括方式に関わらず行使できる。

ウ 質問においては、再質問以降に限り行使できるが、質疑においては、初回の質疑から行使できる。

(5) 反問が複数ある場合は、まとめて発言することができる。

(6) 反問権の行使回数に制限はない。

(7) 単なる聞き直しを行う場合は、反問としてではなく、確認として、議長へ許可を申し出る。

(8) 簡易的な確認（アイコンタクトやうなずき程度）の場合は、反問不要とし、答弁の中で行う。

(9) 議長等は、反問範囲を超えていると判断した場合は、注意又は制止することができる。

3 反問への回答場所について

議員等は、反問があったときは、次に掲げる場所において回答するものとする。

(1) 本会議 質問席

(2) 委員会 自席

4 反問における回答の取扱いについて

(1) 反問に対する議員等の回答については、これを質問等の時間に含めない。

(2) 議員等は、理事者の反問権に基づく発言に対して誠実に対応しなければならない。

5 試行実施時期について

令和6年第1回定例会からの本格導入に向けて、令和4年第4回定例会から令和5年第4回定例会までを試行実施期間とし、運用指針の見直しを都度行う。

6 その他

試行実施期間中はその内容をホームページや議場入口に掲示することで市民・傍聴者に対し周知する。

7 反問の具体的な運用例は以下のとおりとする。

【本会議の場合】※反問の場合

議員（質問席）： [再質問・質疑]

市長（自席）： 議長、市長。反問。（挙手）

議長（議長席）： 反問を許可します。市長。

市長（自席）： ○○議員の□□については、△△ということの趣旨でよろしいですか。

議員（質問席）： 議長。（挙手）

議長（議長席）： ○○議員。（指名）

議員（質問席）： ただいまの市長からの反問について、お答えします。
□□については、△△ということです。以上で、反問に対する回答といたします。

市長（自席）： 終わります。

議長（議長席）： 反問を終了します。一般質問を再開します。

【本会議の場合】※確認の場合（単なる聞き直し）

- 議員（質問席）： [再質問・質疑]
市長（自席）： 議長、市長。確認。（挙手）
議長（議長席）： 市長。
市長（自席）： ○○議員の□□の部分について、再度お聞かせください。
議員（質問席）： 議長。（挙手）
議長（議長席）： ○○議員。（指名）
議員（質問席）： ただいまの市長からの確認について、お答えします。
□□の部分については、△△と申しました。以上です。
市長（自席）： 終わります。
議長（議長席）： 一般質問を再開します。

議会BCPに係る協議経過

令和3年度 中間報告(令和3年11月19日) 議会改革委員会

第2WG で協議された議会基本条例の第9条第3項に議会BCPに関する記載があり、その作成は第1WGにて取り扱うこととなった。

令和3年12月14日 第1WG

今後の協議に向けて、各委員で他市の研究を進めることとなった。

令和4年3月8日 第1WG

道内でBCPを作成している参考例として、旭川市、室蘭市、恵庭市、深川市を挙げ、池島委員が担当委員として、素案を作成することとなった。

令和4年5月12日 第1WG

岩見沢市の最新のBCPとの整合性をとるため、市のBCPの更新作業終了後、防災対策室と協議しながら素案を作成することとなった。

令和4年7月25日 第1WG

登別市議会及び室蘭市議会のBCPを参考として、防災対策室と協議しながら素案を作成することとなつた。

令和4年9月5日 第1WG

完成した素案について、各会派に持ち帰り、協議・調整を図ることとなった。

令和4年10月7日 第1WG

素案の修正部分について、各会派に持ち帰り、協議・調整を図ることとなった。

令和4年11月14日 第1WG

素案の修正部分について、各派に持ち帰り、協議・調整を図ることとなった。

令和4年12月14日 第1WG

【別紙1】

素案について、修正を行い、岩見沢市議会 BCP が完成した【別紙1】。

また、BCP で規程している防災訓練の内容については、別に定めることとし、各委員で他市の研究を進めることとなった。

令和5年1月11日 第1WG

防災訓練の内容について協議し、次期の第21期議員となってからの訓練を検討することとなった。

令和5年1月31日 第1WG

議会改革委員会への最終報告内容の協議を行った。

岩見沢市議会業務継続計画 (岩見沢市議会BCP)

令和5年4月

岩見沢市議会

目 次

1 目的	1
2 議会BCPが対象とする災害	1
3 議会の災害時の役割	1
4 議員の災害時の役割	2
5 議会事務局の役割	2
6 市議会災害対策会議の組織及び役割	2
7 災害時における議会及び議員の行動	2
8 災害発生時における連絡体制	3
9 議員の派遣の手続	4
10 議会BCP発動の解除及び市議会災害対策会議の廃止	4
11 その他の各種対応	5
【参考】時系列にみる災害時の基本的行動パターン(イメージ)	6

1 目的

岩見沢市議会業務継続計画（以下「議会BCP」という。）は、岩見沢市内で大規模災害が発生した場合に、岩見沢市災害対策本部（以下「市災対本部」という。）と連携することにより、災害被害の拡大防止並びに迅速な議会の機能回復とその維持を図ることを目的とする。

※BCP：Business Continuity Plan（業務継続計画）。議会機能をおおむね平常に運用できるまでの期間を想定し、当該期間における議会、議員等の役割や具体的な取組等について定めた計画。

2 議会BCPが対象とする災害

議会BCPは、岩見沢市地域防災計画に含まれる本部配備体制基準における第3非常配備の体制となる災害を対象とする。ただし、その他災害であっても議長が必要と認めた場合は上記に関わらず議会BCPを発動する。

職員の非常配備基準

種別	配備基準	配備時期	主な出動内容
第3非常配備	全職員をもつて当たるもので、各部・各班がそれぞれの災害応急活動に従事する体制とする。	1 広域にわたる災害の発生が予想される場合、又は被害が甚大であると予想される場合において、本部長が配備を指令したとき、又は予想されない重大な災害が発生したとき。 2 震度5強以上のとき。	1 巡視、警戒 2 災害情報の収集・伝達 3 避難情報の発令 4 避難所の運営 5 被害の把握と公表 6 救助・救出 7 応急復旧 8 迅速な応援要請

※岩見沢市地域防災計画より抜粋

3 議会の災害時の役割

- (1) 議会BCPが対象とする災害が発生したとき、議長は議会としての対応を一元化するとともに、市災対本部との協議、連絡、調整等を行うための組織として「岩見沢市議会災害対策会議」（以下「市議会災対会議」という。）を設置し、市災対本部が迅速かつ適切な災害対応に専念できるよう、必要な協力・支援を行う。
- (2) 市災対本部の応急活動等が迅速に実施されるよう、市議会災対会議は、議員から提供された地域の被災状況等の情報を整理し、市災対本部に提供する。
また、市災対本部からの情報を、市議会災対会議を通じて議員に提供する。
- (3) 市災対本部と連携・協力し、国、道その他の関係機関に対して要望活動等を行う。
- (4) 復旧・復興に向け、必要な予算を速やかに審査するため、議会機能の早期回復を図る。

4 議員の災害時の役割

- (1) 地域の災害救援活動及び災害復旧活動に協力・支援を行う。
- (2) 市では情報の収集や応急対応業務などに奔走し、混乱状態にあることが予想されるため、議員個人からの問合せや情報の提供、要請等は緊急性が高いと判断される場合以外には行わないよう配慮する。
- (3) 必要に応じて地域の被災状況等の情報を市議会災対会議に提供する。
- (4) 市議会災対会議からの情報を市民に提供する。

5 議会事務局の役割

市災対本部が設置された場合は、議会事務局は岩見沢市地域防災計画及び岩見沢市業務継続計画に定める任務に従事する。また、議会 B C P が発動された場合においては、併せて市議会災対会議の事務の補佐を行う。

6 市議会災害対策会議の組織及び役割

市議会災対会議は議長、副議長、議会運営委員会委員長及び各会派会長をもって構成する。議長は、市議会災対会議を代表し、その事務を統括する。本会議や委員会がおおむね平常どおり開催できるようになるまでの間、議会として行う取組は、市議会災対会議に一元化する。

市議会災対会議は、次に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 議員の招集に関すること。
- (2) 議員から提供された情報を整理し、市災対本部に情報の提供を行うこと。
- (3) 国、道その他の関係機関に対する要望等に関すること。
- (4) その他議長が必要と認める事項。

7 災害時における議会及び議員の行動

- (1) 災害発生時（発災時から 3 日）

ア 本会議、委員会が開催中の場合

- (ア) 議長又は委員長は、直ちに本会議又は委員会を休憩し、出席者及び傍聴人の安全を確保する。
- (イ) 議長又は委員長は、災害の状況により、その日の本会議又は委員会を散会することができる。

イ 本会議、委員会が開かれていないとき並びに議員が登庁していない場合

- (ア) 議員は、自身や家族等の安全を確保し、速やかに安全な場所に避難した上で、自身の安否とその居所及び連絡先を議会事務局に連絡する。
- (イ) 議員は、地域における被災者の安全の確保、避難所への誘導等できる限りの支援をする。ただし、議長から招集があったときは、速やかに参集する。

ウ 委員会又は会派による視察を行っている場合

- (ア) 責任者（委員長又は会派代表者）は、視察先においても災害等が発生した場合には、速やかに被災状況を議会事務局に報告する。
- (イ) 責任者（委員長又は会派代表者）は、本市及び視察先の被災状況を勘案して必要があると認めたときは、視察を終了する。
- (ウ) 議長は、本市及び視察先の被災状況を勘案して、必要があると認めたときは、責任者（委員長又は会派代表者）に対し、視察を終了させる。

エ 議長不在の場合

- (ア) 議長が不在のときは、副議長が議長の職務を行う。なお、副議長も不在のときは、議会運営委員会委員長が議長の職務を行う。

オ 市議会災対会議の開催

- (ア) 議長は、市議会災対会議を招集する。
- (イ) 議長は、市議会災対会議の運営を行う。
- (ウ) 議会事務局は、電子メール等を使用して、市議会災対会議の情報を全議員に周知する。

(2) 応急活動期（～2週間程度）

ア 災害発生時からの活動を継続する。市災対本部と連携し、市議会災対会議で収集・整理した情報を市災対本部へ提供するとともに全議員へ情報提供する。

イ 市議会災対会議の今後の取組や議会運営の再開について検討を始める。

(3) 復旧活動期（2週間以降）

ア 応急活動期からの活動を継続しつつ、市災対本部の活動状況に配慮した上で、必要に応じ、市災対本部に対して、被災や復旧の状況及び今後の災害対応について説明を求める。

イ 議会開催のため、開催場所の確保などの環境整備を行う。

ウ 臨時会等を開催し、災害対策及びその必要経費等を速やかに審議する。

エ 迅速な復旧・復興の実現に向け、市議会災対会議で検討・調整した内容について、必要に応じて国、道その他の関係機関に対し、要望等の活動を行う。

オ 議会・議員が把握した市民の意見、要望等を踏まえ、復旧・復興が迅速に進むよう、市に対し、必要に応じて提案、提言及び要望等を行う。

8 災害発生時における連絡体制

(1) 対象災害発生の連絡

議会BCPが対象とする災害が発生したとき、議会事務局は議員との連絡が取れる状態にあるのかを確認するため、議会BCP発動（安否確認）の旨を災害時に利用可能な通信手段により各議員へ連絡する。

(2) 情報提供

ア 市議会災対会議からの情報提供

市災対本部から市議会災対会議に提供された災害情報については、災害時に利用可能な通信手段により提供する。

イ 議員からの情報提供

議員が地域における活動の中で収集した被災情報や市災対本部への要望等については、議会事務局に伝達する。議会事務局は情報の取りまとめを行った後、市議会災対会議に伝達する。

市議会災対会議は、伝達された情報を必要に応じて議会事務局長を通じ、市災対本部に提供する。

【議会事務局】

電話 0126-35-4907 (直通)

FAX 0126-25-5503

メール gikai@city.iwamizawa.lg.jp

(3) 議会BCPにおける連絡体制の準用

市議会災対会議を設置しない程度の災害であっても、議長が議会BCPの連絡体制の準用を判断したときは、議会BCPと同様の連絡体制により、議会事務局を通じて各議員へ災害情報の提供を行うほか、各議員からの情報を議会事務局で集約し、防災対策室へ提供するものとする。

9 議員の派遣の手続

議長は、市議会災対会議を設置したときは、その構成員となる議員の活動について公務災害補償等の対応を適切に行うため、速やかに岩見沢市議会会議規則（昭和42年議会規則第1号）第156条に規定する議員の派遣の手続を行うものとする。ただし、公務性は活動の内容により判断されるため、議員においては二次災害が起こらないように十分に留意し、安全第一で行動する。

10 議会BCP発動の解除及び市議会災害対策会議の廃止

議長は、議会の機能が十分に回復し、平常の議会運営が可能と判断するときは、議会BCPの発動を解除する。

また、議会BCPの発動の解除をもって、市議会災対会議は廃止とする。

11 その他の各種対応

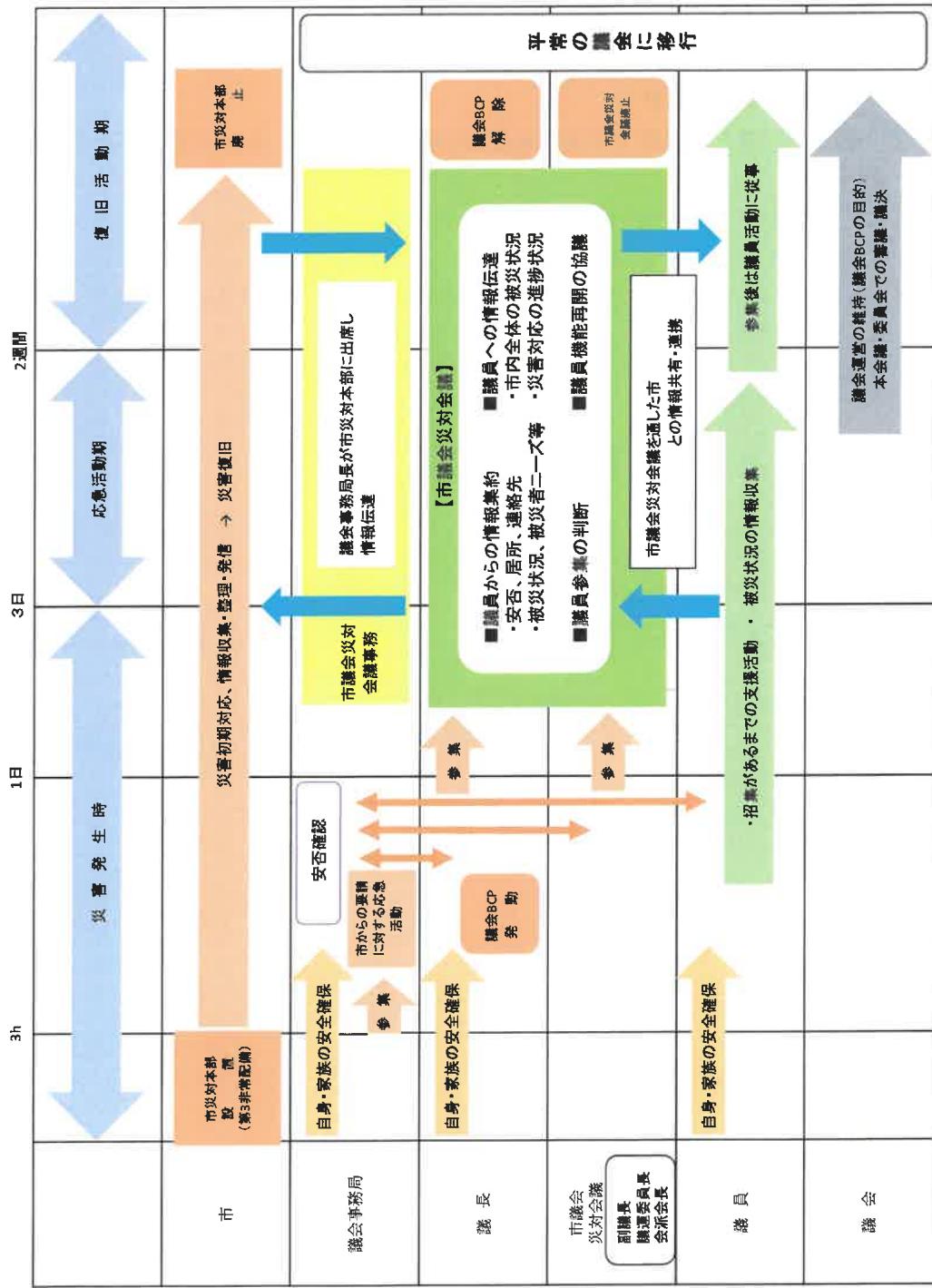
(1) 防災訓練

災害時における議会と議会事務局の体制（行動基準、通信体制）を検証・点検し、より実効性のあるものとするとともに、災害に対する危機意識を高める観点から、定期的に防災訓練を実施する。

(2) 議会B C Pの見直し

議会は、新たな課題や状況の変化等を検証し、適宜、内容の見直しを行っていくものとする。

【参考】時系列にみる災害時の基本的行動パターン(イメージ)



議会タブレットの概要と今後の方向性

1. 導入経緯及び導入スケジュール

【別紙1】

令和元年～2年度において、議会改革推進特別委員会にて「ペーパーレス議会(議会のICT化)」について、実施に向けて進めるべきとされ、令和3年3月には、議長からの諮問事項として同項目が挙げられ、同月に設置した議会改革委員会(第1WG)にて協議を進めてきた。

令和3年6月より招集通知等を従来の郵送やファックスから、メールアドレスでの通知に変更するなど、段階的に議会のICT化を進め、令和4年度より、タブレット端末を導入しペーパーレス議会の実現に向けて着手することとした【別紙1】。

2. アプリケーションの選定及び令和4年度予算計上

会議資料を集約するペーパーレス議会システムとして、東京インタープレイ株式会社が提供するSideBooksと、富士ソフト株式会社が提供するmoreNOTEの操作デモンストレーションを行い、横断検索機能やページ通知機能に加え、市議会への導入シェアが突出しており、今後、議会運営に特化したアップデートも充実すると考えられるSideBooksを選定した。また、情報共有を目的としたグループウェアシステムとして、誰でも簡単に利用できる導入障壁の低さから、LINE WORKS 無償版を選定し、令和4年度の予算計上を行った。

令和4年度当初予算		
備品購入費	タブレット端末	3,575,000
	タブレット周辺機器(ペン・ケース)	165,000
使用料及び賃借料	ペーパーレス議会システム初期設定費用	88,000
	ペーパーレス議会システム使用料	990,000
報償費	ペーパーレス議会システム研修報償	183,964

3. 議会タブレット入札の結果

全議員22台と議会事務局職員3台の合計25台の導入とし、端末については、A4資料を原寸大に近いサイズで表示ができ、セキュリティレベルが非常に高く、スマートフォンと操作が類似するiPad Pro 12.9インチを機種指定し入札を行った。

契約金額		
備品購入費	タブレット端末・タブレット周辺機器(ペン・ケース)	3,503,500
	iPad Pro 12.9inc 128GB Wi-Fi モデル	
	タッチペン ELECOM TPACTAP02BK	
	カバー ELECOM TB-A21PLWVFUBK	

4. 運用基準・運用規程の設定

【別紙2・別紙3・別紙4】

議会タブレットの適正な管理運営を図るため、「岩見沢市議会における情報通信機器に関する運用基準」を令和4年10月1日施行として設定した【別紙2】。

また、LINE WORKS の利用に伴い、岩見沢市セキュリティポリシーに定めるところにより、「約款による外部サービス(グループウェアサービス)の利用に関する運用規定」を設定し、重要情報及び最重要情報(個人情報を含む)を取り扱うことを禁止することとした【別紙3】。

加えて、ペーパーレス化の範囲とシステムへの保存年数についても定めた【別紙4】。

5. 議会タブレット故障時の修繕対応

導入端末の修繕目安が 85,580 円と高額であることから、令和4年度(導入初年度)は議員会の積立金から修繕費を捻出することで進め、令和5年度以降は、導入台数25台の10%に当たる3台分の修繕費を新たに予算計上することとした。

6. ペーパーレス議会システム「SideBooks クラウド本棚サービス」の契約

令和4年8月末にタブレット端末が納入されたことにより、ペーパーレス議会システム「SideBooks クラウド本棚サービス」を東京インタープレイ株式会社と契約締結した。契約期間は令和4年10月1日から令和5年3月31日までの6か月間とした。

契約金額		
使用料及び賃借料	SideBooks クラウド本棚サービス	583,000
	ペーパーレス議会システム初期設定費用	
	ペーパーレス議会システム使用料	

7. 研修会の実施及び全議員へ貸与

令和4年度当初のスケジュールどおり、令和4年10月12日に議員向け研修会を実施し、全議員へタブレット端末を貸与することとなった。また、LINE WORKS は議員個人端末(スマートフォン)でも利用できるようにし、利便性及び緊急時の連絡手段の強化を図った。

研修会では、「岩見沢市議会における情報通信機器に関する運用基準」の概略説明、タブレット端末の基本操作研修、LINE WORKS の操作研修を事務局にて実施し、SideBooks の操作研修については東京インターパレイ株式会社のオンライン研修を受講した。

研修会費用		
報償費	ペーパーレス議会システム研修報償	183,964

8. タブレット導入に伴う移行期間(令和4年10月12日～令和4年12月4日)

議会タブレットの操作に慣れる期間として、令和4年第4回定例会までを移行期間とし、その期間においては、従来のメールでの通知や紙資料の配付と並行して LINE WORKS での通知・情報共有や SideBooks でのデータ資料の格納を実施した。また、常任委員会及び特別委員会以外の会議にて議会タブレットの活用を開始した。

9. 議会タブレットの議場への持ち込み(令和4年第4回定例会～)

令和4年第4回定例会からメールでの通知を廃止し、本会議及び全ての委員会において議会タブレットを持ち込み、会議を開催した。

10. 今後の議会タブレットの運用

令和4年第4回定例会終了後、全議員へアンケートを行い、今後の運用について調査した。

今後の活用方法としては、議事録を作成しない会議を足がかりにオンライン会議を実施することや、委員会でのスクリーンの活用が挙げられた。

また、完全ペーパーレスの実施時期については、第1ワーキンググループで想定していた、令和5年第3回定例会が回答多数の一方、「紙資料との併用期間を継続し、完全ペーパーレスの時期は未定」という項目についても、回答者が複数いることから、研修会などで操作方法に関する不安を解消していく必要があると考えられる。

11. 令和5年度予算要望

令和5年度では、新たに MDM(モバイル・デバイス・マネジメント)システムを導入し、セキュリティの向上及び議会タブレットの効率的な運用を目指す。導入により、紛失・盗難時に遠隔で初期化できるようになることや、OS のバージョンを一元管理することで情報漏えい等のリスク管理がより強固となる。また、議会タブレットの修繕料として、3台分の修繕費を要望した。

令和5年度予算要望

使用料及び賃借料	ペーパーレス議会システム使用料	990,000
	MDM システム初期設定費用	21,780
	MDM システム使用料	159,720
報償費	ペーパーレス議会システム研修報償	100,100
需用費 修繕料	情報機器等修理	256,740

タブレット運用に向けたスケジュール 【令和4年8月時点】

項目No.	実施内容	詳細内容		令和4年度		令和5年度		第1回 予算委員会 特別委員会	市職員選挙 最終報告書	第3回 定例会	第4回 定例会	第2回 定例会	第3回 定例会	第4回 定例会							
		9月	10月	11月	12月	1月	2月			1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
議会スケジュール	第3回 定例会	中期報告書	検証	決算審査 特別委員会																	
第1ワーキンググループ	第4回 定例会	中期報告書	検証																		
契約関係	1 【入札】市議会資料データ 共有機器(タブレット端末) (随契)議会配信ネットワーク 通信整備強化業務	納入		完了																	第4回 定例会
規則・運用	2 【随契】岩見沢市議会文書 共有システム賃貸借	随契	利用																		
タブレット初期設定	3 市会規・申し合わせ	検討																			
運用関係	4 市議会タブレット端末機に 関する運用基準	完成																			
	5 約款による外部サービスの 利用に関する運用規程	完成																			
	6 <アカウント関係> LINE WORKSアカウント	作成																			
	7 <アカウント関係> Sidebooksアカウント	作成																			
	8 <タブレット基本設定> <スクリーンタイム設定>	設定																			
	9 <タブレット基本設定> <タブレット基本設定>	設定																			
	10 <アクセシビリティ設定>	設定																			
	11 <タブレット基本設定> 通知/位置情報	設定																			
	12 <タブレット基本設定> 初期設定定マニュアル 各議員へタブレット配付	作成																			
	13 (端末トラブル対応)	配付																			
	14 <マニユアル> Pad操作マニュアル	配付																			
	15 <マニユアル> 議会アカ操作マニュアル	配付																			
	16 <研修会>有償:年2回 Sidebooksオンライン講習	講習①																			
	17 <研修会>事務局主催 LINE WORKS活用講習	講習①																			
	18 委員会での活用	常任・特別以外の委員会	活用																		
	19 本会議での活用		活用(第4回定例会～)																		
	20 ペーパーレス目標の設定		紙資料の配付(0%削減)																		
	21 理事者端末の整備	機器準備・試用	活用予定 理事者端末(タブレット導入予定)																		
検討事項			希望者のみ紙資料配付(50%削減)																		
			完全ペーパレス(100%削減)																		

岩見沢市議会における情報通信機器に関する運用基準

(目的)

第1条 この基準は、岩見沢市議会（以下「議会」という）において、情報通信機器の積極的な活用によるペーパーレス化及び情報化の推進を図るため、その適正な使用について必要事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この基準における用語の定義は、次に定めるところによる。

- (1) 会議：本会議、各種委員会等の議会における会議をいう。
- (2) 貸与端末：会議システム及びグループウェアを利用するため貸与するタブレット端末機及び周辺機器のことをいう。
- (3) 情報通信機器：タブレット端末、ノート型パソコン、スマートフォン及び携帯電話をいう。
- (4) 会議システム：会議資料等のデータを閲覧するために使用するシステムをいう。
- (5) グループウェア：議会の情報連絡、スケジュール管理などのサービスを提供するソフトウェアをいう。
- (6) アカウント：コンピュータなどにログインするための権利をいう。

(情報通信機器の使用)

第3条 会議において情報通信機器を使用することができる者は、岩見沢市議会議員（以下、議員という。）、岩見沢市職員（以下、市職員という。）、岩見沢市議会事務局職員（以下、議会事務局職員という。）及び議長が許可した者とする。

2 議員が会議で使用できる情報通信機器は貸与端末のみとし、携帯電話、スマートフォン等の個人所有の情報通信機器の使用は禁止する。ただし、議長または会議の長が特に許可した場合は、この限りでない。

(貸与端末の管理者)

第4条 貸与端末、会議システム及びグループウェア等の管理者は議長とする。

2 貸与端末の適正な管理のため、議長は管理責任者を置き、当該責任者には議会事務局長をもってこれに充てる。

(貸与端末の貸与)

第5条 議長は、議会活動及び議員活動に資するため、議員に貸与端末を貸与する。

2 議員は、貸与端末を他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

3 議員は、貸与端末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。

4 議員は、貸与端末を紛失し、又は破損した場合は、直ちに議長に届け出るものとする。

(貸与端末の取扱い)

第6条 議員は、貸与端末を使用する場合、議会の品位を重んじた良識ある使用を心がけるものとする。

2 議員は、貸与端末の使用に当たっては、アカウント及びパスワードを適切に管理し、第三者に不正利用されないようにしなければならない。

(貸与端末の使用に関する禁止事項)

第7条 議員が貸与端末を使用する場合、次に掲げる事項を禁止する。ただし、議長が特に許可した場合は、この限りではない。

- (1) 貸与端末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。
- (2) グループウェア、会議システム及びO Sを削除すること。
- (3) 貸与端末の性能、機能等を変更する行為。
- (4) 個人情報、その他議会及び市において非公開としている情報を開示すること。
- (5) 暗号化されていないインターネットに接続すること。
- (6) 議会活動及び議員活動以外の用途で使用すること。
- (7) その他議長が定めること。

(会議中の使用における禁止事項)

第8条 議員が会議中に情報通信機器を使用するときは、次に掲げる事項について、これを禁止するものとする。

- (1) 第3条に規定する議長又は会議の長に許可されていない情報通信機器を会議で使用すること。
- (2) 当該会議の目的外で使用すること。
- (3) 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。
- (4) 審議及び審査中の情報を外部へ発信すること。
- (5) 電子メールの送信やS N Sを使用すること。
- (6) 議長又は会議の長の許可なく会議の写真、映像等の撮影、録音等をすること。
- (7) その他議長が定めたことに違反する行為。

(違反行為に対する措置)

第9条 議長又は会議の長は、前2条に違反する行為をし、又はしようとする者に対しては、注意をするものとする。ただし、再三の注意によっても違反する行為が改められない場合は、情報通信機器の使用の停止を命ずることができる。

(準用)

第10条 市職員及び議会事務局職員が会議において情報通信機器を使用する場合は、前2条の規定を準用する。

(会議システム等の利用者)

第11条 会議システム及びグループウェア等は、議員、市職員、議会事務局職員及び議長が許可した者でなければ利用してはならない。

2 会議システム及びグループウェアの利用者は、使用パスワードは責任をもって適正に管理しなければならない。

(会議システムに保存する資料)

第12条 会議等で使用する資料は、あらかじめ会議システムに保存することができる。

ただし、紙媒体によることが必要な場合は、紙媒体にて配付を行わなければならない。

(各種通知、届出等)

第13条 議員、市職員、議会事務局職員及び議長が許可した者は、各種通知や届出等をグループウェアで行うことができるものとする。ただし、紙媒体によることが必要な場合は、紙媒体にて通知又は届出を行わなければならない。

2 前項で規定する各種通知及び届出等は、機器や通信回線等の不具合等が発生したときは、復旧するまでの間、紙媒体で行うものとする。

(遵守事項)

第14条 議員は、次に掲げる事項を遵守するものとする。

(1) 情報の送受信は、使用者の責任において行うものとする。

(2) 盗難及び置き忘れの防止に留意すること。

(3) データの正確性を保持し、データの紛失等の防止に努めるものとする。

(4) 個人情報の漏えい又はその疑いがあったときは、速やかに、議長又は管理責任者に報告し、必要な措置を講ずるものとする。

(5) コンピュータウイルス及び不正アクセス等を発見した場合は、速やかに議長又は管理責任者に連絡すること。

(セキュリティ対策)

第15条 議員は、市の情報及び貸与端末等の保全措置に関し、積極的に協力し、誠実に対処しなければならない。

(協議)

第16条 貸与端末又は会議システム等に諸問題が生じたときは、議会運営委員会で協議し、対応について議長が決定する。

(補則)

第17条 この基準に定めるもののほか、必要な事項は議会運営委員会で協議し、議長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この基準は、令和4年10月1日から施行する。

別紙3

約款による外部サービス（グループウェアサービス）の利用に関する運用規程

1. 目的

この規程は、約款による外部サービスの利用に関し、岩見沢市議会議員及び岩見沢市議会事務局職員（会計年度任用職員を含む）が適切な情報セキュリティ対策を講ずるため、必要な事項を定めることを目的とする。

2. 適用範囲

本規程の適用範囲は、グループウェアサービスとする。

3. 遵守事項

- (1) グループウェアサービスでは、重要情報及び最重要情報を取扱ってはならない。
- (2) 利用者は、本運用規程について遵守し、グループウェアサービスの適正な運用に努めなければならない。

4. 利用手続

グループウェアサービスの利用手続については、次のとおりとする。

(1) 利用申請の許可権限者

利用者は、あらかじめ情報セキュリティ管理者（議会事務局長）に申請書を提出し、許可を得た上でグループウェアサービスの利用登録を行わなければならない。

(2) 利用申請時の申請内容

利用申請時の申請内容は、①利用する組織名、②利用するサービス名、③利用目的（業務内容）、④転送するデータ形式及びサイズ、⑤利用期間を明記し、必要に応じて約款や利用規約等を添付しなければならない。

5. 運用手順

- (1) 情報セキュリティ管理者は提供されるサービス内容について、定期的に内容確認を行う。その際、サービス内容に変更があった場合は、サービスの継続可否について検討する。
- (2) 利用するサービスの突然の停止に備え、事務局職員はあらかじめ紙媒体でのデータ保存を行う。
- (3) 利用者がサービスを終了する場合、利用したデータを消去し、情報セキュリティ管理者に報告する。
- (4) 情報セキュリティインシデント等が発生した場合、情報セキュリティ管理者への報告し、必要に応じて、市情報システム担当部署へ連絡する。

約款による外部サービス利用申請書

令和 年 月 日

議会事務局長（情報セキュリティ管理者）様

申請者（利用者）：

約款による外部サービスを利用したいので、次のとおり申請します。なお、利用にあたっては、「約款による外部サービス（グループウェアサービスの利用に関する運用規程）」を遵守し、適正な運用に努めます。

記

利用する組織名	ワークスマバイルジャパン株式会社
利用するサービス名	LINE WORKS（グループウェアサービス）
利用目的（業務内容）	会議の開催通知や市から市議会議員に対し緊急的な連絡等を送信するために使用
転送するデータ形式及びサイズ	【データ形式】 PDF など 【データサイズ】 約 100 KB
利用期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
その他添付書類など	

処理欄

処理内容	許可する・許可しない	確認印長		備考	
処理日	年 月 日				

会議システム「Sidebooks」の活用について

○基本事項

1. 各種会議で使用する資料は PDF データ、画像や音声・動画ファイルはシステムに対応する拡張子に変換し、原則として議会事務局が会議システムに保存する。
2. 個人情報を含む資料については、情報通信端末で取り扱うと意図せず拡散される可能性があるため、情報漏えい防止のために従来どおり紙媒体での配付とする。
3. 傍聴者用の資料については、従来どおり紙媒体とする。
4. システムへの資料の保存年数は別表のとおり定める。保存期間を過ぎた資料は、保存期間中に各端末への保存又は事務局で保管するデータを利用する。なお、システム容量を考慮し柔軟な対応とする。
5. 各会派や個人の資料については会議システムに保存せず、各端末への保存又はグループウェアを活用する。

本会議におけるペーパーレス化の範囲とシステムへの保存年数

文 書 名		会議システムへの格納、配付先		保存年数
1	諸般の報告	<input type="radio"/>	全議員	5 年
2	付議事件	<input type="radio"/>	全議員	5 年
3	一般会計・特別会計・各企業会計 予算書	<input type="radio"/>	全議員	5 年
4	各会計予算に関する参考附表	<input type="radio"/>	全議員	5 年
5	新旧対照表	<input type="radio"/>	全議員	5 年
6	追加議案（補正予算等）	<input type="radio"/>	全議員	5 年
7	追加議案（人事案件）	<input type="radio"/>	全議員 (公表資料のため個人情報外)	—
8	議事日程	<input type="radio"/>	全議員	5 年
9	出席説明員一覧表	<input type="radio"/>	全議員	5 年
10	代表質問・一般質問・大綱質疑発言通告書	<input type="radio"/>	全議員	5 年
11	提案理由説明所	<input type="radio"/>	全議員	5 年
12	意見書案	<input type="radio"/>	全議員	5 年
13	決議案	<input type="radio"/>	全議員	5 年
14	委員会報告書	<input type="radio"/>	全議員	5 年
15	議案付託表	<input type="radio"/>	全議員	5 年
16	陳情（写し）	<input type="radio"/>	全議員	5 年
17	請願（写し）	<input type="radio"/>	全議員（署名は事務局保管）	5 年
18	会議予定表	<input type="radio"/>	全議員	5 年
19	市長所信表明	<input type="radio"/>	全議員（当該会議終了後）	5 年
20	市政方針・教育行政方針	<input type="radio"/>	全議員（当該会議終了後）	5 年

21	各会計歳入歳出決算書、各企業会計決算書	<input type="radio"/>	全議員	5年
22	各会計決算報告書	<input type="radio"/>	全議員	5年
23	決算審査意見書、公営企業会計決算審査意見書	<input type="radio"/>	全議員	5年
24	健全化判断比率及び資金不足比率審査意見書	<input type="radio"/>	全議員	5年
25	会議次第	<input type="radio"/>	議長	1年
26	事前の会派説明資料	<input type="radio"/>	全議員	5年

※質問における読み原稿など、個人の資料については、各自貸与端末に保存することとする。

常任委員会、特別委員会（分科会等含む）、議会運営委員会におけるペーパーレス化の範囲

文 書 名		会議システムへの格納、閲覧者	保存年数
1	日程（案）	<input type="radio"/>	委員
2	委員会資料	<input type="radio"/>	全議員（分科会等についてはこの限りでない）
3	会議次第	<input type="radio"/>	委員長
4	説明員一覧表	<input type="radio"/>	委員長
5	質問予定一覧表	<input type="radio"/>	委員長、議長
6	他都市調査における関係資料	<input type="radio"/>	委員

代表者会議、幹事長会議におけるペーパーレス化の範囲

文 書 名		会議システムへの格納、閲覧者	保存年数
1	日程（案）	<input type="radio"/>	出席議員
2	会議資料	<input type="radio"/>	出席議員
3	会議次第	<input type="radio"/>	座長

その他資料におけるペーパーレス化の範囲

文 書 名		会議システムへの格納	保存年数
1	議事録	<input checked="" type="checkbox"/>	市議会 HP から閲覧
2	例規集	<input checked="" type="checkbox"/>	市 HP から閲覧
3	市議会例規集	<input type="radio"/>	—
4	議会の概要	<input checked="" type="checkbox"/>	市議会 HP から閲覧
5	議会だより	<input type="radio"/>	3年
6	市の各種計画等冊子	<input type="radio"/>	3年