

「ペーパーレス化について」及び
「議場及び委員会室等にノートPC・タブレット端末等の持ち込みについて」

1 目的

区議会における資料を電子データで管理（ペーパーレス化）することにより、議会運営の効率化及び議会活動の活性化を図る。

2 導入環境

(1) タブレット端末の機種

iPad Pro 12.9 インチ

(理由)

- ・ iPad は直観的に操作でき、タブレットが初めての方でも扱いやすい。
- ・ iOS 搭載の iPad は、他の OS と比較してセキュリティが高い。
- ・ iPad Pro 12.9 インチは、A4 サイズの資料を原寸大で表示可能。

※調達する時期において iPad の最新モデルが発売されている場合は、最新モデルとの比較検討が必要（ただし、予算の範囲内で調達する）。

(2) タブレット端末の調達方法

レンタル契約により区が調達する。

(理由) 初期設定や遠隔データ消去、機能制限などの管理者ツール、故障時の保証、紛失等のトラブル対応窓口などのサービスを利用するため、キャリアとの法人契約により調達する。

(3) タブレット端末の通信方法

回線付き端末の LTE 通信（5GB 超で速度制限）

※本会議場や委員会室の Wi-Fi 環境は整備しない。会派控室や議員の自宅、事務所における Wi-Fi の利用は妨げない。

(4) 周辺機器

タッチペンやスタンド等の周辺機器は、必要に応じ、議員各自で用意する。

*文書共有システム

クラウド上にあるサーバーにデジタル化した資料を保存しておき、タブレット端末やノートPC等からインターネットを経由して資料にアクセスできるシステム

3 導入経費（初年度年間経費）

(1) タブレット端末（iPad Pro 12.9インチ）

初期費用	—
経常費用※	—
消費税	—
合計	—

※ 基本料、データ定額（5GB）、レンタル保守、ヘルプデスク、ウイルス対策ソフト、MDM費用、LINEWORKS使用料を含む。

(2) 文書共有システム

初期費用（初期設定、利用者講習会）	—
経常費用（クライアントライセンス、サーバ容量11GB）	—
消費税	—
合計	—

タブレット端末の導入経費が高額になることから、議員所有のタブレット端末の活用等の方法についても検討すべきとの意見があった。

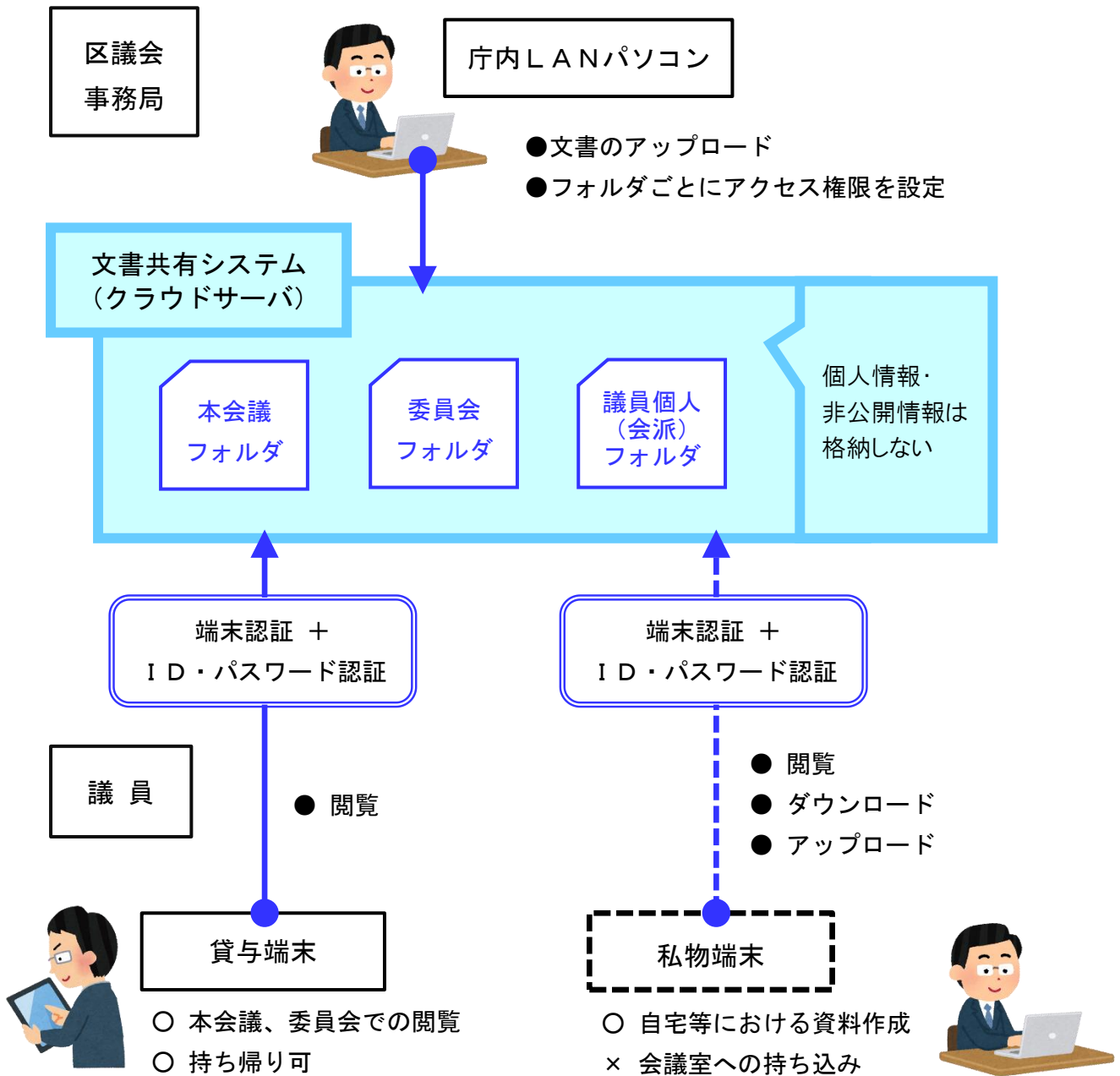
4 タブレット端末使用基準（案）

別紙のとおり。

なお、本使用基準（案）の施行に伴い、現在、パソコン等の持ち込み及び使用を禁じている申合せ事項（A-10、A-11）の変更が生じる。

タブレット端末使用基準（案）第4条「会議における禁止事項」のうち、「インターネットサイトの閲覧をすること（第3号）」については、審議に必要なことについての検索については、別途検討すべきとの意見があった。

5 タブレット端末の運用方法と情報セキュリティ対策



貸与端末に対する主な情報セキュリティ対策（技術的対策）

- ① データはクラウド上に保存し、端末本体にはデータを保存しない
- ② アプリのインストールを制限
- ③ USBメモリ等の外部端末との接続を禁止
- ④ WEBサイトの閲覧制限（ブラックリスト方式）

6 ペーパーレス化する文書の範囲

- (1) 執行機関や区議会事務局が作成する資料は、原則としてデジタル化のうえ、文書共有システムに格納し、議員が閲覧できるようにする。
- (2) 個人情報、該当部分をマスキングのうえ、文書共有システムに格納する。
- (3) 議案説明会の資料や予算・決算説明書など、他の資料と同時に読んだり、見比べることが多い資料については、紙資料のままとする。
- (4) パンフレットや冊子などで、執行機関によるデータ提供を受けられない資料については、紙資料のままとする。
- (5) 理事者は、現状どおり、紙資料をもとに報告及び答弁を行う。
- (6) 傍聴者用の閲覧資料は、現状どおり、紙資料とする。

7 実施スケジュール

令和3年4月	契約、キitting作業
5月	納品、議員向け研修会①
6月	第2回定例会（平行運用）
7月	
8月	
9月	第3回定例会（平行運用）
10月	
11月	第4回定例会（平行運用）
12月	
令和4年1月	議員向け研修会②
2月	第1回定例会（本格運用）
3月	

(1) 本会議資料（机上配付資料）

令和3年第2回定例会からデジタル化した文書を文書共有システムに格納する。紙資料については、第2回定例会・第3回定例会では全議員に配付するが、第4回定例会では、希望者にのみ配付し、令和4年第1回定例会から完全ペーパーレスに移行する。

《主な対象資料》		R3		R4
		2定 3定	4定	1定
1	議事日程	平行運用 (紙資料は全議員に配付)	平行運用 (紙資料は希望者に配付)	完全ペーパーレス化
2	委員会審査報告書			
3	少数意見報告書			
4	一般・代表質問通告一覧表			
5	議案付託事項表			
6	請願・陳情文書表※ ¹			
7	職員に関する条例に対する人事委員会の意見聴取について（回答）			
8	特別委員会設置建議書			
9	特別委員会活動報告			
10	意見書・決議			
11	議員派遣について			
12	議席表			
13	人事案件・経歴書（副区長選任の同意方について等）※ ²			

※1 請願・陳情文書表に記載されている個人情報（提出者の氏名、住所）をマスクングのうえ、文書共有システムに格納する。個人情報の内容を得ようとする場合は、区議会事務局に申し出のうえ、情報提供を受けるものとする。

※2 人事案件については、住所、生年月日、経歴などの個人情報をマスクングしてしまうと、資料としての意味をなさないため、引き続き、紙資料を配付する。

(2) 本会議資料（事前配付資料）

事前配付資料の多くが、本会議において文書報告となる（審議を行わない）ことから、令和3年第2回定例会からデジタル化した文書を文書共有システムに格納し、第3回定例会から、紙資料の配付を行わないものとする。

《主な対象資料》		R3 2定	R3 3定
1	請願・陳情書の写し※	平行運用 （紙資料は全議員に配付）	完全 ペーパーレス化
2	専決処分の報告（契約、訴訟の提起、和解、損害賠償額の決定等）※		
3	農業委員会について（報告）		
4	特別区競馬組合議会について（報告）		
5	特別区人事・厚生事務組合議会について（報告）		
6	東京二十三区清掃一部事務組合議会について（報告）		
7	東京都後期高齢者医療広域連合議会について（報告）		
8	健全化判断比率審査意見書		
9	公益財団法人板橋区産業振興公社の経営状況【冊子】		
10	公益財団法人板橋区文化・国際交流財団の経営状況【冊子】		
11	公益財団法人植村記念財団の事業報告書等の提出について【冊子】		
12	教育に関する事務の管理及び執行状況の点検及び評価の結果について		
13	一般会計予算繰越明許費に係る繰越計算書について		
14	工事請負契約実績表		

※ 請願・陳情書の写し及び専決処分の報告に記載されている個人情報については、該当部分をマスキングのうえ、文書共有システムに格納する。個人情報の内容を得ようとする場合は、区議会事務局に申し出のうえ、情報提供を受けるものとする。

(3) 委員会・議案説明会・予算決算説明会・その他の資料

委員会で使用する説明資料は、後日、ホームページで公開されることが原則になっていることから、個人情報を掲載しない取扱いになっているため、すべてデジタル化のうえ、文書共有システムに格納する。

議案説明会の資料や予算・決算説明書など、他の資料と同時に読んだり、見比べることが多い資料については、紙資料のままとする。

幹事長会その他の会議の資料についても、基本的な考え方に沿って、順次、ペーパーレス化を実施していく。

その他の文書や通知についても、順次ペーパーレス化を進めていく。