

「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 諮問事項提案会派及び提案理由

	提案会派	提案理由
ペーパーレス化について	自民党	紙資源の削減だけではなく、業務の効率化を目指し、議会におけるICT機器の導入と活用を検討する理由から提案する。
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	民主クラブ	係る電子機器の議場等における活用は、民間企業や他自治体での活用状況と比して時代に即しているとは言い難い状況にあり、議会における議論の活性化及びペーパーレス化の観点からも、係る機器の持ち込みについての検討部会を立ち上げ、課題の抽出とルール作りについて整理を行う必要がある。

2 23区の状況

23区中11区でタブレット端末の導入による議会資料のペーパーレス化に取り組んでおり、他の6区においても検討中である。

3 板橋区議会の現状

予算審査特別委員会及び決算調査特別委員会の総括質問を除き、パソコン等（準じた機能を有するものを含む）の持ち込み及び使用は禁じられている（申合せ事項A-10、A-11）。

4 検討内容

2つの諮問事項は、議会における議論の活性化及びペーパーレス化を共通項とすることから、まず、議会資料のペーパーレス化の目的や効果、導入環境、経費について検討した上で、タブレット端末を導入する場合の使用基準や運用方法、情報セキュリティ対策、ペーパーレス化する文書の範囲、実施スケジュールについて検討を行った。

5 ペーパーレス化の目的

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。

## 6 ペーパーレス化の効果

### (1) 紙文書の印刷・配付、差替、リサイクル等の作業の効率化

#### 【紙文書の印刷・配付、差替作業】

執行機関が印刷し、区議会事務局が配付又は差替をするといった作業に係る時間を削減できる。

#### 【紙資源リサイクルのための分別作業】

約 432 時間／年（1 回 45 分×月 3 回×12 か月×区議会事務局 16 名）の作業時間を削減できる。

### (2) 印刷や用紙に係る費用の削減及び環境負荷の軽減

#### 【削減可能な紙資料(年間)】

約 10 万枚

#### 【削減効果(年間)】

約 250,000 円（複写機使用料 2.5 円×10 万枚）

## 7 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。

## 8 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／56台<sup>\*1</sup>／レンタル4年の場合）

初期費用	—
経常費用 <sup>*2</sup>	—
消費税	—
合計	—

\*1 議員46台＋事務局10台

\*2 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（Side Books）

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。

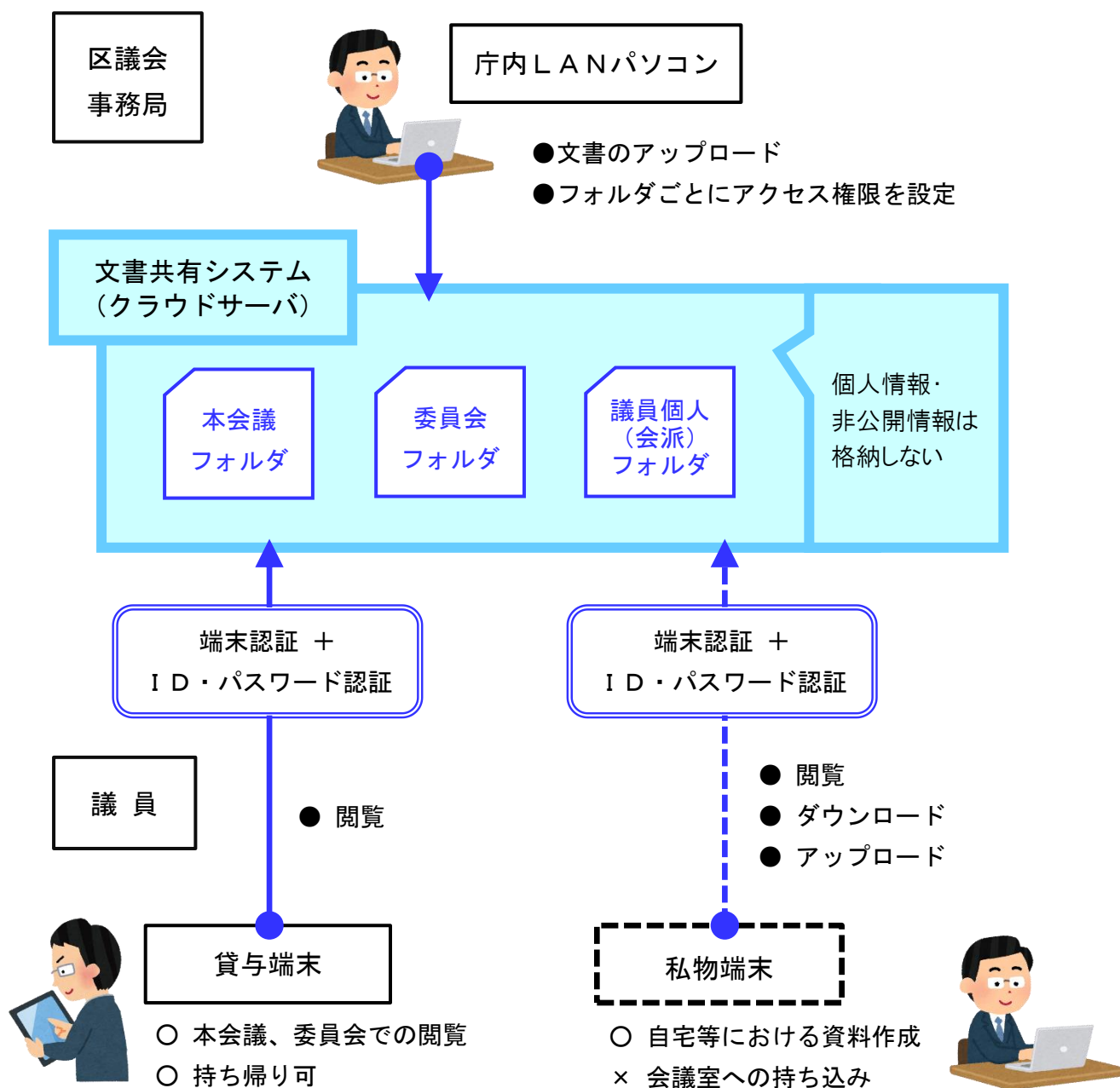
## 9 タブレット端末使用基準（案）

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。

## 10 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）

## 11 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。

## 12 実施スケジュール

導入初年度 4月	契約、キitting作業
5月	納品、議員向け研修会①
6月	<b>第2回定例会（平行運用）</b>
7月	
8月	
9月	<b>第3回定例会（平行運用）</b>
10月	
11月	<b>第4回定例会（平行運用）</b>
12月	
1月	議員向け研修会②
2月	<b>第1回定例会（本格運用）</b>
3月	

(1) 本会議資料（机上配付資料）

導入初年の第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、翌年の第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》		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 <sup>※1</sup>			
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） <sup>※2</sup>			

※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、導入初年の第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》		2定	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。

## 13 結論

### (1) タブレット端末導入による議会のICT化

#### ① 議会資料の充実

紙媒体での資料をデジタル化することにより、印刷枚数の制約が無くなるとともに、地図やグラフのカラー表現や写真掲載などにより視認性が向上する。執行機関が作成した資料を議員が事前に読み込む時間も確保され、より充実した審議を行うことができる。

#### ② 議会資料へのアクセス性及び検索性の向上

タブレット一つで大量の資料を持ち運べるため、いつでも・どこでも資料を見ることができ、区民からの問合せ等に対し、その場での対応が可能になる。

また、大量の資料の中から、任意の資料やページをピンポイントで、即座に検索できるようになり、過去の資料を参照し、必要な資料を作成・整理するといった業務をスムーズに行うことができる。

#### ③ 情報共有や連絡業務の迅速化

クラウドにデータを格納することにより、議員がどこにいても、瞬時に情報共有を図ることができる。

また、連絡業務にチャットアプリやカレンダー機能を活用することで、従来の電話やFAX、メールといった手段に比べて、連絡調整のスピードが向上するとともに、連絡漏れが無くなる。

#### ④ 書類保管のためのスペースの削減

紙媒体での資料が無くなることにより、資料を保管するスペースを有効活用できる。また、資料を保管するファイルや書棚も不要になり、コスト削減にもつながる。

#### ⑤ 職員の事務負担軽減

職員が行っている資料配付業務が、クラウドにデータを格納するだけで済むため、印刷や丁合、ホチキス留め等の作業がなくなる。このことにより、執行機関や区議会事務局の職員がその時間で優先すべき他の業務に専念することができる。

#### ⑥ 非常事態時における活用

災害発生時や、新型コロナ感染症対策で外出自粛が求められるような場面においても、タブレット導入による情報の「いつでも・どこでも」化が有効と考えられる。なお、災害時におけるタブレット端末の活用方法については、別途検討を行う必要がある。

### (2) タブレット端末導入の課題

タブレット端末を導入し、議会資料のペーパーレス化を図ることで、議会運営の効率化及び議会活動の活性化が期待できる。また、区の一括調達により、タブレット端末の初期設定や紛失・盗難・故障などのトラブル対応、研修講師の派遣



などのサービスを利用することができる。

一方で、新型コロナウイルスの感染拡大により、区財政が受ける影響は計り知れず、令和3年度予算編成は過去に例を見ない厳しい状況が想定されている。区の新規事業実施の基本的な考えとしては、スクラップ・アンド・ビルドの観点から、既存事業の廃止・見直しを前提としているほか、来年度に必ずしも開始する必要のない不急の事業については、実施を見合わせることにしている。

よって、タブレット端末の導入にあたっては、非常に厳しい区の財政状況を踏まえ、実施時期や財源等について、慎重に判断する必要がある。

### (3) 対応案

#### ① 実施時期の先送り

#### ② 財源の確保

##### ア 政務活動費の額の見直し

(理由) 政務活動費は、議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として交付される経費であり、区から議員にタブレット端末を貸与することにより、調査研究等に資する経費の一部が軽減されるため。

##### イ 費用弁償の額の見直し

(理由) 費用弁償は、本会議や委員会に出席した際の旅費・日当のほか、その際の公務上必要な通信費などを想定して定額支給としているが、区から議員に貸与するタブレット端末の通信費を区が負担することにより、議員の負担額の一部が軽減されるため。

##### ウ 議会運営委員会 行政視察の廃止

##### エ 議会図書の見直し