

令和2年9月30日

議会のICT化及び情報公開検討部会

座長 坂本 あずまお

議会のICT化及び情報公開検討部会の答申について

議会のICT化及び情報公開に関する7項目の諮問事項について議論するため、令和元年10月3日の議会運営委員会において設置された「議会のICT化及び情報公開検討部会」において、計9回にわたり検討を進めてきた結果について、下記のとおり答申する。

記

1 答申

| 番号 | 諮問事項   | 答申<br>掲載ページ |
|----|--|-------------|
| 1  | ペーパーレス化について  | 4～17 頁      |
| 9  | 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                  |             |
| 3  | 議会放送について   | 18～19 頁     |
| 5  | 請願・陳情の区議会HP上での公開について                               | 20～23 頁     |
| 8  | 政務活動費について、証拠書類をHPで公開することについて                       | 24～32 頁     |
| 10 | 各常任委員会・特別委員会でのネット中継実施及び本会議・予算決算特別委員会のネット中継の見直しについて | 33～34 頁     |
| 11 | 議会情報のオープンデータ化について                                  | 35 頁        |

## 2 委員

座 長 坂本あずまお

副座長 田中いさお

委 員 内田けんいちろう 山田ひでき 山田貴之 間中りんぺい

さかまき常行 竹内愛 おばた健太郎

## 3 検討部会の開催状況

| 回         | 開催日            | 議 題   |
|-----------|----------------|---|
| 第1回       | 令和元年<br>11月20日 | 1 会議の公開について<br>2 議会のICT化及び情報公開のアンケートについて<br>3 23区におけるタブレット端末の導入状況について<br>4 諮問事項の検討順序について<br>5 検討部会の開催日程及び検討内容について |
| 第2回       | 令和元年<br>12月13日 | 1 ペーパーレス化導入環境の検討について  |
| 実機<br>デモ① | 令和2年<br>1月14日  | タブレット端末の実機を使用したペーパーレス会議システム「SideBooks」のデモンストレーション   |
| 第3回       | 令和2年<br>1月22日  | 1 ペーパーレス化導入環境の検討について  |
| 第4回       | 令和2年<br>2月21日  | 1 ペーパーレス化導入環境の検討について<br>2 タブレット端末の使用方法及びセキュリティ対策について<br>3 政務活動費の手引きのホームページ公開及び公開時期について                            |
| 実機<br>デモ② | 令和2年<br>2月27日  | タブレット端末の実機を使用したペーパーレス会議システム「moreNOTE」のデモンストレーション  |
| 第5回       | 令和2年<br>3月24日  | 1 ペーパーレス化の導入環境について<br>2 タブレット端末の運用方法及びセキュリティ対策について<br>3 諮問事項の検討順序について   |
| 第6回       | 令和2年<br>5月22日  | 1 タブレット端末使用基準について<br>2 ペーパーレス化する文書の範囲について<br>3 ペーパーレス化の実施スケジュールについて<br>4 諮問事項の検討順序について                            |

| 回   | 開催日           | 議 題  |
|-----|---------------|--|
| 第7回 | 令和2年<br>6月18日 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 タブレット端末使用基準について</li> <li>2 ペーパーレス化する文書の範囲及び実施スケジュールについて</li> <li>3 タブレット端末及び文書共有システムの導入経費について</li> <li>4 請願・陳情の区議会HP上での公開について</li> <li>5 政務活動費について、証拠書類をHPで公開することについて</li> <li>6 各常任委員会・特別委員会でのネット中継実施及び本会議<br/>・予算決算特別委員会のネット中継の見直しについて</li> <li>7 議会放送について</li> </ol> |
| 第8回 | 令和2年<br>7月27日 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 ペーパーレス化について及び議場及び委員会室等に<br/>ノートPC・タブレット端末等の持込みについて</li> <li>2 請願・陳情の区議会HP上での公開について</li> <li>3 政務活動費について、証拠書類をHPで公開することについて</li> <li>4 各常任委員会・特別委員会でのネット中継実施及び本会議<br/>・予算決算特別委員会のネット中継の見直しについて</li> <li>5 議会放送について</li> </ol>  |
| 第9回 | 令和2年<br>9月3日  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 ペーパーレス化について及び議場及び委員会室等に<br/>ノートPC・タブレット端末等の持込みについて</li> <li>2 請願・陳情の区議会HP上での公開について</li> <li>3 政務活動費について、証拠書類をHPで公開することについて</li> <li>4 各常任委員会・特別委員会でのネット中継実施及び本会議<br/>・予算決算特別委員会のネット中継の見直しについて</li> <li>5 議会放送について</li> <li>6 議会情報のオープンデータ化について</li> </ol>               |

**No. 1 「ペーパーレス化について」 及び**

**No. 9 「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。

(5) 文書共有システム\*

(6) チャットアプリ（連絡・日程調整用アプリ）

\*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

**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。

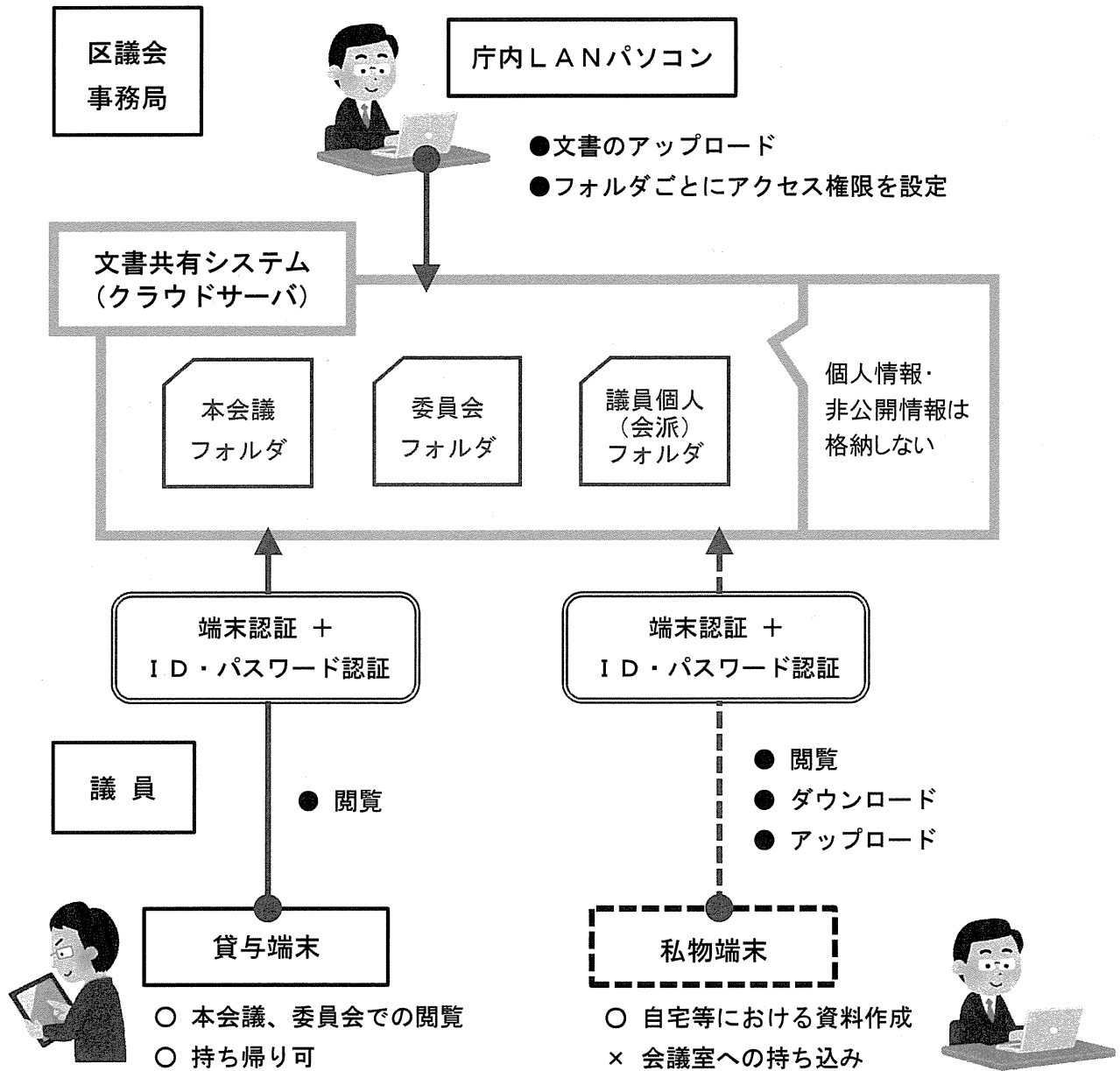
**9 タブレット端末使用基準（案）**

別紙（13～17頁）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       | <b>議員向け研修会②</b>     |
| 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<br>3定             | 4定                   | 1定        |
|----------|--|----------------------|----------------------|-----------|
| 1        | 議事日程                                   | 平行運用<br>(紙資料は全議員に配付) | 平行運用<br>(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。

※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キングしてしまうと、資料としての意味をなさないので、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<br>(紙資料は全議員に配付) | 完全<br>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、新型コロナウイルス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

※上記のほか、議員所有のタブレット端末の持ち込みによる対応という意見もあった。

## 板橋区議会タブレット端末使用基準（案）

（趣旨）

第1条 この基準は、板橋区議会におけるタブレット端末の使用に関して、必要な事項を定めるものとする。

（端末の貸与）

第2条 区議会議員（以下「議員」という。）に対し、任期期間中、1人1台のタブレット端末を貸与する。

- 2 議員は、貸与されるタブレット端末（以下「端末」という。）について、紛失・盗難・破損・故障（以下、「紛失等」という。）が発生しないよう適切に管理しなければならない。
- 3 議員は、端末を第三者に譲渡及び貸与してはならない。
- 4 議員は、議員の任期満了日直前の会議終了後、議員任期満了日までに速やかに、端末を返還しなければならない。なお、任期途中で議員を辞職する場合は、辞職する日までに返還しなければならない。

（端末の使用範囲）

第3条 議員は端末を議会活動に使用するものとする。

- 2 紙媒体の資料に代わる電子媒体の閲覧のために端末を使用するときは、次の会議に持ち込み、使用することができるものとする。
  - (1) 本会議
  - (2) 常任委員会、特別委員会、議会運営委員会
  - (3) 幹事長会、議案説明会及び全員協議会
  - (4) 議会運営委員会の下に設置する会議体
  - (5) その他、議長が必要と認めた会議
- 3 端末を会議に持ち込むときは、原則としてあらかじめ端末を充電しておくこととする。

(会議における禁止事項)

第4条 会議等において禁止する事項は次のとおりとする。

- (1) 音声、操作音を発するなど、会議の支障となる行為を行うこと。
- (2) 電子メール等による外部との通信を行うこと。
- (3) インターネットサイトの閲覧をすること。
- (4) SNSや掲示板等への投稿をすること。
- (5) 会議を撮影、録音、録画すること。
- (6) 他者の迷惑になる行為を行うこと。
- (7) その他、会議以外の目的のために使用すること。

(端末の使用にあたっての注意事項)

第5条 端末の使用にあたっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 貸与された端末は、議員が責任を持って管理するとともに、貸与された本人以外に使用させてはならない。
- (2) 議員は、端末本体にパスワード等を設定し、ロックをかけなければならない。
- (3) 端末にあらかじめ搭載されているもの以外のアプリケーションソフトを自らインストールしてはならない。
- (4) 端末の使用に関しては、貸与時の機能を損なわないよう、必要な維持管理やアップデート等を行うこと。
- (5) 個人情報を端末の記憶領域に保存してはならない。
- (6) 情報の外部送信に際しては、個人情報の保護に留意し、データ等の誤送信の防止に努めるとともに、当該情報が意図せずして不特定多数の者に拡散した場合の結果を考慮し、細心の注意を払うこと。
- (7) 端末からの情報漏えいを防止するため、私物パソコンやUSBメモリ等の外部端末への接続は行わないこと。
- (8) 個人情報等に関する管理及び漏えい防止等の責務は、使用する議員本人に帰するものとする。

(事故があった場合の対応)

第6条 議員は、端末について、紛失等の事故があった場合は、タブレット端末の紛失・盗難・破損・故障届(別記第1号様式)を速やかに議長に提出しなければならない。

- 2 議員は、端末がウイルス感染した又は個人情報等の漏えいがあった場合は、タブレット端末におけるウイルス感染等届(別記第2号様式)を速やかに議長に提出しなければならない。

- 3 議長は、前2項の届が提出されたときは、速やかに事情を把握し、必要な措置を講ずるものとする。
- 4 端末の紛失等が議員の責めに帰すべき事由によるものであるときは、当該議員がその損害を弁償するものとする。

(不適切な使用に対する措置)

第7条 会議等において議長及び委員長等は、使用できる機能や注意事項に反する利用がある場合、その他議事に支障を及ぼすと判断したときは注意を促し、改善されない場合は、端末の使用中止を命ずることができる。

- 2 前項に定めるもののほか、議長は、端末の使用に際し、本使用基準に反する利用があったと認めるときは、注意を促し、改善されない場合は、端末の使用中止を命ずることができる。

(委任)

第8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。

附 則

この基準は、令和 年 月 日から施行する。

年 月 日

板橋区議会議長 様

会 派 名

議 員 名

印

タブレット端末の紛失・盗難・破損・故障届

下記のとおり端末の（紛失・盗難・破損・故障）を報告します。

記

|                         |             |
|-------------------------|-------------|
| 紛失・盗難・破損・故障<br>した日時     | 年 月 日 ( ) 時 |
| タブレット端末No.              |             |
| 紛失場所または<br>破損個所・故障の状況   |             |
| 紛失・盗難・破損・故障経緯<br>(具体的に) |             |
| 再発防止策                   |             |



第2号様式

年 月 日

板橋区議会議長 様

会 派 名

議 員 名

印

### タブレット端末におけるウイルス感染等届

下記のとおり（ データ漏えい ・ ウイルス感染 ）を報告します。

記

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| データ漏えい・ウイルス感染<br>の発生した日時   | 年 月 日 ( ) 時 |
| タブレット端末No.                 |             |
| データ漏えい・ウイルス感染の<br>経緯（具体的に） |             |
| 考えられる要因                    |             |
| 再発防止策                      |             |

## No.3 議会放送について

### 1 諮問事項提案会派

自民党

### 2 提案理由

区民への情報公開をより進めるため、議会放送の今後のあり方を検討するため。

### 3 23区の状態

本会議・委員会の放送について（令和2年2月現在）

- (1) 本会議の生中継をしている・・・1区
- (2) 本会議の録画中継をしている・・・5区
- (3) 委員会（予特・決特）の録画中継をしている・・・3区

### 4 板橋区議会の現状

本会議及び予特・決特総括質問について、インターネット生中継・録画中継を行っているが、議会放送は実施していない。

### 5 検討内容

無料で視聴が可能なJ：COMチャンネルを活用した議会放送の実施について、費用対効果を含め実施の妥当性等を検討した。

### 6 議会放送を実施する理由及び実施方法

- (1) 議会放送を実施する理由
  - ① 区内の約24万世帯がJ：COMを視聴することが可能であり、より広く議会の状況を公開することができる。
  - ② 傍聴に来ることなく、またインターネット環境のない家庭でも視聴が可能である。
- (2) 中継方法  
生放送若しくは録画放送により実施する。
- (3) J：COMへの委託内容
  - ① 生放送・・・撮影・テロップ挿入・放送
  - ② 録画放送・・・撮影・映像編集・放送

#### (4) 事務局の業務

- ① 生放送・・・本会議中におけるテロップ挿入の指示を行う。
- ② 録画放送・・・放送映像の確認・編集指示を行う。

### 7 実施にあたっての課題

- (1) 議会放送の内容と、すでに本区議会が実施しているインターネット中継の映像が重複するため、ターゲットが限定的である。
- (2) インターネットライブ中継用に撮影した映像を録画映像としてホームページ上で公開しており、議会放送の映像については放送後の活用が見込めない（他区では、放送した映像をホームページ上に録画映像として掲載している区が多い）。
- (3) 現状では、生放送を行うために必要な設備がなく、環境整備には多額の経費がかかる。
- (4) 視聴率等の視聴状況の把握ができないため、成果の測定が困難である。

### 8 結論

J:COMによる議会放送は、議会へ傍聴に来ることなく、またインターネット環境のない家庭においても議会の状況を知ることができる点では一定の効果が見込まれる。

しかし、先述のとおりサービスのターゲットが限定的であるなどの課題があり、費用対効果を踏まえると、現段階における議会放送実施の必要性は低いと考えられる。

## No. 5 請願・陳情の区議会HP上での公開について

### 1 諮問事項提案会派

公明党

### 2 提案理由

本件は、板橋区の情報公開条例における公文書原則公開の規定や、議会基本条例前文に「区民に開かれた、区民参加の議会」「徹底した情報公開」と謳っている理念に鑑みて、陳情の願意に拘束されることなく、議論を深め結論を出すべきである。よって、議会運営委員会の諮問事項として提案する。

### 3 関連する陳情

陳情第 11 号 陳情等の区議会ホームページ上での公開を求める陳情

陳情第 43 号 陳情等の区議会HP上での公開を求める陳情

### 4 23 区の状況

23 区中 12 区が請願・陳情をホームページ上で公開している。このうち、2 区が要旨のみを、10 区が全文を掲載している。

なお、区議会ごとに請願・陳情の付託（審査）除外基準が異なることや、陳情については所管委員会の委員に送付するにとどめ、審査を行わない区議会があることに留意が必要である。

### 5 板橋区議会の現状

- (1) 請願・陳情の写し（個人情報をもスキングしたもの）を、委員会室の傍聴席に閲覧用資料として 15 部を備えているほか、区議会事務局及び区政情報課の窓口でも閲覧が可能である。
- (2) 情報公開条例に基づく請求があった際には、個人情報をスキングしたものを公開している。
- (3) ホームページには、受理された請願・陳情の最新の審査状況と、結論の出た請願・陳情に対する議員ごとの表決態度を掲載している。

## 6 検討内容

請願・陳情をホームページ上で公開する妥当性等を確認した上で、公開する場合の基本的な考え方を検討した。その上で、請願・陳情を公開することによる弊害及び対応案について検討を行った。

## 7 公開する理由及び公開する場合の基本的な考え方

### (1) 公開する理由

- ① 議会は、区民に開かれた議会を実現し、議会の信頼性を確保するため、議会に関する情報公開を推進するものとする（板橋区議会基本条例第3条第2項）。
- ② 議決した請願・陳情の「内容及び議決に至るまでの議論の過程を区民に分かりやすく説明する責務（同第10条）」を果たす。
- ③ 現在、ホームページに掲載している請願・陳情に対する各議員の態度の公表（同第8条第1項第3号）に加え、請願・陳情の内容を公開することで、より一層の情報公開を進める。

### (2) 公開する場合の基本的な考え方

- ① 委員会に付託されたすべての請願・陳情を、議会の責任において公開する（公開・非公開の区別をすることは、区民の知る権利や開かれた議会を進めることと矛盾するため、提出者や議会の判断により、公開の可否を判断しない）。
- ② 請願・陳情の全文をホームページに公開する。
- ③ 付託除外となった請願・陳情は公開しない。
- ④ 請願・陳情者の住所・氏名等の個人情報はマスキングを行う。

ホームページ上での公開にあたっては、提出者から同意を得るべき（同意を得られない場合は非公開とすべき）との意見があったが、提出前に公開前提である旨を事前に周知しておくことを想定している。

## 8 実施にあたっての課題

請願・陳情をホームページ上で公開する場合は、その内容により、(1)～(4)の弊害が生じるおそれがある。

- (1) 個人情報が漏えいする
- (2) 事実と異なる又は明らかでない内容を掲載することにより、風評被害が生じる
- (3) 自らの思想・信条を主張したい方の広告塔として利用される
- (4) 私人間の紛争に影響を与えてしまう

## 9 課題の対応案

### (1) 請願と陳情を区別し、請願のみを公開する

#### ○請願

憲法第 16 条の定めるところにより国民の基本的人権の一つとして保障されている請願権に基づくもの。

#### ○陳情

法律上保障された権利の行使として行われるものではなく、事実上の行為である。

請願と陳情はその性格がまったく異なるものであることから、区別して扱うこととするものである。

請願には議員の紹介が必要であるが（地方自治法第 124 条）、紹介議員は請願の内容に賛成を表すものでなければ、紹介すべきではないとされており（行政実例昭和 24 年 9 月 5 日）、あらかじめ議員が内容を確認していることから、請願についてはホームページ上での公開が可能であると考えられる。

請願・陳情については区別することなく、同じタイミングで公開に踏み出すべきとする意見があったが、請願と陳情はその性格が異なるものであるため、区別して公開することも一理あると考える。

### (2) 付託除外基準の内容又は運用の見直しを行う

前記 8 の弊害が生じるおそれがあり、ホームページ上での公開に適さないと考えられる陳情は、公開を原則とする議会における審査にもなじまないものと考えられることから、付託除外基準の内容又は運用を見直し\*、当該陳情を付託除外とすべきである。

\* 内容又は運用の見直しについては、次のような意見があった。

|   |  |
|---|--|
| ① | 付託除外基準 5 「その他議会の審査になじまない」と議長が判断するものを適用し、付託除外とする（付託除外基準は変更せず）。  |
| ② | 付託除外基準に関する諮問事項を先議すべき<br>付託除外基準については、下記 2 つが議会運営委員会の諮問事項となっているため、この結論を踏まえた上で、ホームページ上での公開を検討すべき。<br>【諮問事項 No. 2】「請願・陳情付託除外基準の拡大について<br>私人間の争いに関する陳情(民間紛争)を付託除外とする」<br>【諮問事項 No. 12】「意見書等の提出に関する陳情の取扱いについて」 |

## 10 結論

- (1) 請願・陳情のホームページ上での公開にあたっては、実施に伴う課題を解決する必要があるため、議会運営委員会において、付託除外基準の内容又は運用の見直しの可否について検討を行う必要がある。
- (2) その上で、請願と陳情を区別し、当面は請願のみを公開する。

## **No.8** 政務活動費について、証拠書類をHPで公開することについて

### **1 諮問事項提案会派**

共産党

### **2 提案理由**

政務活動費の支出について、収支報告書の公開だけでは、透明性が図られているとは言えないことから、領収書等の証拠書類を公開する必要があると考えるため提案する。

### **3 関連する陳情**

陳情第33号 板橋区議会議員の政務活動費の収支報告書に加え、「会計帳簿」および「領収書その他の証拠書類」を板橋区議会のホームページで公開することを求める陳情

### **4 23区の状況**

領収書等のHP公開について（令和2年7月現在）

(1) 公開している・・・4区

(2) 令和2年から公開予定（内容は令和元年5月分以降）・・・2区

### **5 板橋区議会の現状**

平成25年度分から収支報告書を、令和2年4月から政務活動費の手引きを公開している。情報公開請求があった場合は、個人情報等をマスキングした上で公開している（平成30年度：3件・14名分、令和元年度：1件・15名分）。

### **6 検討内容**

領収書等の証拠書類のHP公開の妥当性等を意見交換した上で、HP公開に伴う事務作業の効率化、および現状の収支報告の各種様式がHP公開に適するか等について検討を行った。



## 7 具体的な検討内容

### (1) マスキング方法の改善について

領収書等の個人情報に被覆するためのマスキング処理について、現在、事務局が行っている黒いテープ貼りによるマスキング作業の効率化を図るため、以下の2案の検討を行った。いずれの場合も、1議員の1年間分のマスキングには約3時間半の作業時間を要する。

【案1】領収書等をコピーしたものを黒マジックで塗りつぶすことによりマスキングを行う方法

【案2】領収書等をPDF化し、PC上でデータを編集することによりマスキングを行う方法

※ いずれにおいてもマスキング後のスキャニングが必要

※ 詳細については別紙1参照

### (2) 会計帳簿、支出報告書の様式の変更について

現行の会計帳簿と支出報告書の様式について、HPで公開する際には閲覧者にとって見やすくするほか、マスキング作業の効率化を図るため、領収書添付欄を大きくするなど、様式を変更・統一する必要がある。なお、様式変更については政務活動費あり方検討会での検討を要する。

【案1】会計帳簿及び支出報告書の様式を変更する（別紙2-1、2-2）

【案2】支出報告書を廃止し、領収書その他の証拠書類と関連づけた様式を定める（別紙3-1、3-2）

## 8 実施にあたっての課題

証拠書類を含む、収支報告にかかる書類の全てをHP公開するには、事務作業の効率化を検討してもなお、個人情報を被覆するためのマスキング作業等に膨大な労力が伴い、費用対効果の面での課題が残る。

## 9 課題の対応案

証拠書類をHP公開することの目的は、政務活動費の具体的な用途を明らかにすることにより、区民に対する説明責任を果たすことにあるが、証拠書類の内容を一覧として確認できる「会計帳簿」を公開することで、その目的は一定程度達成される。会計帳簿であれば、様式の統一等の検討を経たのち、事務作業の増大を招くことなく、HP公開が可能である。

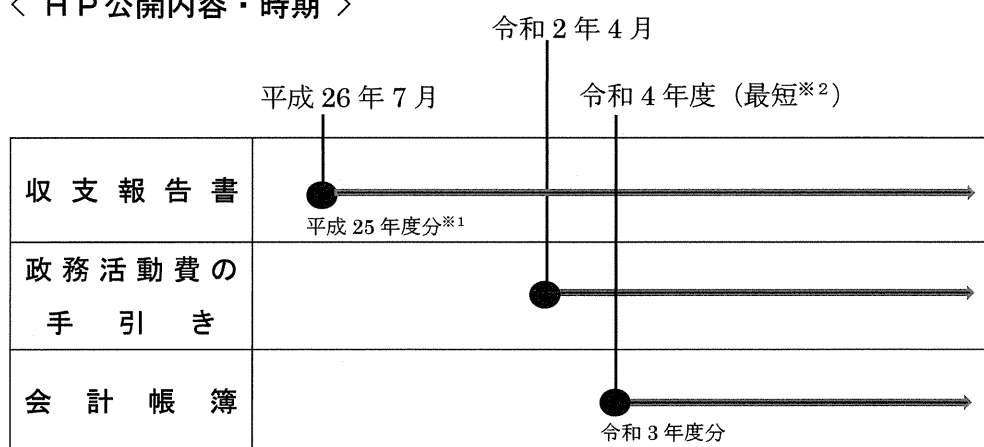
なお、板橋区では、政務活動費について、毎年財政援助団体等監査を実施しており、使途の適正性や証拠書類の確認など、第三者機関からのチェックを定期的に受けていることから、HP上の政務活動費のページに監査結果のページのリンクを貼ることで、透明性が確保できる。

## 10 結論

上記8の課題があるため、まずは「会計帳簿」のみを公開し、会派・議員ごとの支出状況をHP上で明らかにすることにより、政務活動費の使途について、透明性の確保をより一層推進すべきである。

なお、事務作業の効率化や情報公開請求に備えて、マスキング方法や支出報告書の様式についても、政務活動費あり方検討会において、変更を検討すべきである。

### < HP公開内容・時期 >



※1 政務活動費の関係書類は保存年限5年のため、現在では平成27年度分以降が閲覧可能

※2 令和2年度：政務活動費あり方検討会において様式変更の検討・結論

令和3年度：改正後の様式による収支報告

令和4年度：令和3年度分についてHP公開開始

政務活動費「領収書その他の証拠書類」 マスキング方法について

※領収書を重ねて貼らずに、個人交付の議員1名あたり支出報告書200枚(年間)とした場合

|                          |               | 工程<br>(所要時間) |                            |   |                     | 合計所要時間 |                                  |        |               |        |
|--------------------------|---------------|--------------|----------------------------|---|---------------------|--------|----------------------------------|--------|---------------|--------|
| 【案1】<br>コピーし、黒マジックで塗りつぶす | コピー<br>40分    | ↑            | マスキング<br>(塗りつぶし)<br>2時間30分 | ↑ | スキヤニング<br>5分        | ↑      | PC取り込み<br>10分                    | 3時間25分 |               |        |
| 【案2】<br>PDF化し、データを編集する   | スキヤニング<br>40分 | ↑            | PC取り込み<br>10分              | ↑ | マスキング(編集)<br>2時間30分 | ↑      | 印刷、スキヤニング<br>(データ加工防止のため)<br>10分 | ↑      | PC取り込み<br>10分 | 3時間40分 |

【参考】人件費 合計所要時間 × 約2,600円(庶務係平均単価)

コピー代 2.5円 × 200枚 = 500円(1議員あたり)

マスキングを要する個人情報情報の例 ... 公にされていない議員の住所・電話番号・メールアドレス、口座情報、カード番号、問合せ番号等、領収書の印影、  
契約相手が個人である場合の住所・氏名・電話番号、担当者氏名、ポイント情報等

政務活動費 会計帳簿

別紙2-1

| 年度 |   | 会派または議員名 |      |      |      |    |    |
|----|---|----------|------|------|------|----|----|
| 月  | 日 | 支出項目     | 支出内容 | 収入金額 | 支出金額 | 残高 | 備考 |
|    |   |          |      |      |      | 0  |    |
|    |   |          |      |      |      | 0  |    |
|    |   |          |      |      |      | 0  |    |
|    |   |          |      |      |      | 0  |    |
|    |   |          |      |      |      | 0  |    |
|    |   |          |      |      |      | 0  |    |
|    |   |          |      |      |      | 0  |    |
|    |   |          |      |      |      | 0  |    |
|    |   |          |      |      |      | 0  |    |
|    |   |          |      |      |      | 0  |    |
|    |   |          |      |      |      | 0  |    |
|    |   |          |      |      |      | 0  |    |
|    |   |          |      |      |      | 0  |    |
|    |   |          |      |      |      | 0  |    |
|    |   |          |      |      |      | 0  |    |
|    |   |          |      |      |      | 0  |    |
|    |   |          |      |      |      | 0  |    |
|    |   |          |      |      |      | 0  |    |
|    |   |          |      |      |      | 0  |    |
|    |   |          |      |      |      | 0  |    |
|    |   |          |      |      |      | 0  |    |
|    |   |          |      |      |      | 0  |    |
|    |   |          |      |      |      | 0  |    |
|    |   |          |      |      |      | 0  |    |
|    |   |          |      |      |      | 0  |    |
|    |   |          |      |      |      | 0  |    |
|    |   |          |      |      |      | 0  |    |
|    |   |          |      |      |      | 0  |    |
|    |   |          |      |      |      | 0  |    |
|    |   |          |      |      |      | 0  |    |
|    |   |          |      |      |      | 0  |    |
|    |   |          |      |      |      | 0  |    |
|    |   |          |      |      |      | 0  |    |
|    |   |          |      |      |      | 0  |    |
|    |   |          |      |      |      | 0  |    |
|    |   |          |      |      |      | 0  |    |
|    |   |          |      |      |      | 0  |    |
|    |   |          |      |      |      | 0  |    |
|    |   |          |      |      |      | 0  |    |
|    |   |          |      |      |      | 0  |    |
|    |   |          |      |      |      | 0  |    |
|    |   |          | 累計   | 0    | 0    | 0  |    |

※適宜行を追加し、作成すること

政務活動費 支出報告書

別紙2-2

年度

|          |  |    |  |
|----------|--|----|--|
| 会派または議員名 |  | 確認 |  |
|----------|--|----|--|

|      |   |      |  |   |
|------|---|------|--|---|
|      | 支払先   |      |  | 様 |
| 支出月日 | 月 日 ( )   |      |  |   |
| 支出金額 | 円   | 按分割合 |  |   |
| 支出項目 | 1 調査研究費    2 研修費    3 広報費    4 広聴費    5 要請・陳情活動費    6 会議費<br>7 資料作成費    8 資料購入費    9 人件費    10 事務所費    11 事務費 |      |  |   |
| 支出目的 |   |      |  |   |
| 支出内容 |   |      |  |   |

領収書(※必要に応じて内訳書等も併せて添付すること)

《 注意 》

- ・領収書は重ねて貼付しない
- ・領収書が枠からはみ出す場合は別紙に貼付する

# 参 考

| 項目                   | 支出内訳(※以下は参考です。内容は領収書等から判断できるようお願いします。) |  |        |      |                 |       |                      |        |     |
|----------------------|--|--|--------|------|-----------------|-------|----------------------|--------|-----|
| 調査研究費<br>(100%上限)    | 交通費                                    | タクシー                                     | 電車     | 新幹線  | 飛行機             | 有料道路  |                      |        |     |
|                      | 交通費以外の経費                               | 宿泊料                                      | 土産料    | 駐車場代 | 調査委託            | レンタカー | ガソリン(レンタカー利用)        |        |     |
| 研修費<br>(100%上限)      | 交通費                                    | タクシー                                     | 電車     | 新幹線  | 飛行機             | 有料道路  |                      |        |     |
|                      | 交通費以外の経費                               | 宿泊料                                      | 会場費    | 参加費  | 講師謝礼            | 委託費   | 駐車場代                 |        |     |
| 広報費<br>(100%上限)      | 区議会報告                                  | 印刷製本                                     | 切手     | ハガキ  | 封筒              | 送料    | 消耗品<br>(用紙・インク・ラベル等) |        | 会場費 |
|                      | 区政レポート                                 |  |        |      |                 |       |                      |        |     |
|                      | 作業補助委託                                 | 版下作成                                     | 宛名書き   | 名簿整理 | 発送              | ポストイン |                      |        |     |
|                      | ホームページ                                 | 作成                                       | 更新(管理) |      |                 |       |                      |        |     |
| 広聴費<br>(100%上限)      | 交通費                                    | タクシー                                     | 電車     | 新幹線  | 飛行機             | 有料道路  |                      |        |     |
|                      | 交通費以外の経費                               | 茶菓子代                                     | 会場費    | 切手   | ハガキ             | 封筒    | 送料                   | 駐車場代   |     |
| 要請・陳情活動費<br>(100%上限) | 交通費                                    | タクシー                                     | 電車     | 新幹線  | 飛行機             | 有料道路  |                      |        |     |
|                      | 交通費以外の経費                               | 駐車場代                                     |        |      |                 |       |                      |        |     |
| 会議費<br>(100%上限)      | 交通費                                    | タクシー                                     | 電車     | 新幹線  | 飛行機             | 有料道路  |                      |        |     |
|                      | 交通費以外の経費                               | 茶菓子代                                     | 会場費    | 切手   | ハガキ             | 送料    | 駐車場代                 |        |     |
|                      | 会費                                     | 総会                                       | 忘年会    | 新年会  | 周年行事            | 懇親会   | 賀詞交歓                 |        |     |
| 資料作成費<br>(100%上限)    | 印刷製本費                                  | 印刷製本                                     | コピー    | 用紙   |                 |       |                      |        |     |
| 資料購入費<br>(100%上限)    | 書籍・雑誌<br>新聞購読                          | 注:領収書で具体的な名称が確認できない場合は、内訳(納品)書を添付してください。 |        |      |                 |       |                      |        |     |
| 人件費                  | 常勤(80%上限)                              | 賃金(賞与、手当)、社会保険料等                         |        |      |                 |       |                      |        |     |
|                      | 臨時(100%上限)                             |  |        |      |                 |       |                      |        |     |
|                      | 委託(100%上限)                             | 注:人材派遣会社との契約は委託契約とする。                    |        |      |                 |       |                      |        |     |
| 事務所費                 | 賃借料(50%上限)                             |  |        |      |                 |       |                      |        |     |
|                      | 事務所(80%上限)                             | 事務用品                                     | 備品購入   | リース  | 光熱水費(賃借事務所に限る。) |       |                      |        |     |
|                      | ※自宅事務所は除く。                             |  |        |      |                 |       |                      |        |     |
| 事務費                  | 諸経費(50%上限)                             | 通信(固定・携帯、FAX、インターネット)                    |        |      | ガソリン            | 名刺作成  | パスモ・スイカ              | 切手・ハガキ |     |
|                      | 会派控室(80%上限)                            | 事務用品                                     | 備品購入   | リース  | 会派控室用茶菓子        |       |                      |        |     |
|                      | 委託(100%上限)                             | 注:政務活動費の会計帳簿作成を、税理士又は公認会計士に委託する場合に限る。    |        |      |                 |       |                      |        |     |



# 別紙3-2

会派または議員名 \_\_\_\_\_

政務活動費 領収書その他の証拠書類

※貼付した領収書の左上に会計帳簿に記載した領収書NO.を表示すること



**No. 10 各常任委員会・特別委員会でのネット中継実施及び  
本会議・予算決算特別委員会のネット中継の見直しについて**

**1 諮問事項提案会派**

民主クラブ

**2 提案理由**

各常任委員会・特別委員会は広く公開すべきものであり、より多くの住民に傍聴の機会を提供するため、既に一般的になっているネット中継サービスを活用すべきである。また、本会議ネット中継環境は旧式化しており、予特・決特総括質問で用いられているネット中継サービスも現在一般的では無いものになっており、いずれも見直しが必要である。係る検討のための検討部会を立ち上げる必要がある。

**3 関連する陳情**

陳情第32号 委員会のインターネット中継を求める陳情

**4 23区の状況**

常任・特別委員会のインターネット中継について

いずれも、ライブ・録画（音）による中継を行っている。

- (1) 委託による映像中継 …………… 2区

※豊島区については、庁舎改築時に設備を整えた。

- (2) YouTube を活用した映像中継 ……… 1区

- (3) 音声のみの公開 …………… 1区

**5 板橋区議会の現状**

- (1) 本会議は平成21年第1回定例会から、予特・決特総括質問は平成25年第1回定例会からインターネット中継を行っている。

- (2) 令和元年に、本会議中継の配信用機器を更新し、第3回定例会から安定的かつマルチデバイスに対応した配信を行っている。予特・決特総括質問についても、本会議中継と同回線を使用した中継とし、安定した配信を行っている。

**6 検討内容**

現在、本会議及び予特・決特総括質問については、インターネット中継を行っている。各常任委員会、特別委員会についても、同様にインターネット中継を行うことについて、費用対効果を含め実施の妥当性等を検討した。

## 7 インターネット中継を実施する理由及び中継の方法

### (1) インターネット中継を実施する理由

- ① インターネット中継を実施することにより、議会の状況をより広く公開することができる。
- ② 議事録の公開を待たずに、委員会の審査内容を公開することができる。

### (2) 中継の方法

- ① ライブによる映像中継 …………… 映像をリアルタイムで配信する。
- ② 録画による映像中継 …………… 委員会終了後に、映像を配信する。
- ③ 録音による音声公開 …………… 委員会終了後に、音声を配信する。

## 8 実施にあたっての課題

### (1) ライブ中継について

ライブ中継を行う場合、インターネット環境の整備が必要であるため、費用が高額となる。より簡易な方法も考えられるが、配信の安定性が担保できない。

### (2) 録画による映像中継について

- ① 映像中継について、複数のカメラを設置して画面の切り替えを行う場合、操作に職員がプラス1名必要となるとともに、カメラ設置経費が高額となる。
- ② 1台のカメラを固定して映像中継する場合は、複数台設置に比べ費用が安価だが、全体を撮影する形となり画面切替えもできないため、効果的ではない。

### (3) 録音による音声公開について

- ① 各委員が挙手して行う表決態度が視覚的に確認できないほか、委員会の雰囲気伝わりづらい。
- ② 利用者の利便性の観点から議題や委員ごとの発言の区切りが必要であり、公開に伴う区議会事務局の作業負担が大きい。
- ③ 音声のみの公開に対するニーズに疑問がある。

## 9 結論

いずれの方法によっても、委員会のインターネット中継は、傍聴の機会の拡大と、より早い審査結果の公開を可能にする。

しかし、ライブ中継・録画による映像中継は費用対効果等の面から困難であり、録音による音声公開についても、利用者の利便性やニーズに課題があることから、現段階での委員会のインターネット中継の実施については見送ることが妥当であると考えられる。

なお、ライブ中継及び録画映像の中継については、将来的に庁舎改築が計画された際などに改めて検討することが適当である。

## No. 1 1 議会情報のオープンデータ化について

### 1 諮問事項提案会派

民主クラブ

### 2 提案理由

議会で配付される情報は、紙またはPDFデータであるが、こうした配付形態では機械可読性がなく、データをデジタル形式で再利用するなどの活用が難しい。Excel形式によるデータ配付やXML形式でのリリースなどビッグデータ時代にふさわしい情報活用を検討する必要がある。

### 3 現状

現在、板橋区では、各主管課が保持する様々なデータを公開している。具体的には、人口、予算・決算、特別区税徴収実績、産業融資状況、国民健康保険や介護保険の被保険者数、区民施設の利用状況、公共施設の地理情報など、合計218項目（令和元年度末現在）のオープンデータを公開している。

また、現在、「(仮称)板橋区ICT推進・活用計画2025」の策定が進められており、基本方針の一つとして、区が持つ様々なデータの利活用について、検討がなされている。

### 4 検討内容及び結論

区政情報のオープンデータ化推進の重要性については、異論のないところであるが、議会に提供される区政情報の多くは執行機関が作成するものであり、議会内部で作成・公開を決定できるものではないことから、「(仮称)板橋区ICT推進・活用計画2025」の策定状況及びその内容を見極めながら、所管の委員会において、執行機関に対して、適宜、必要な政策提言を行っていくことが適当である。