

議会D X推進検討会 検討結果報告書（中間報告）

1 はじめに

議会D X推進検討会の検討結果については、令和6年5月に同月までの検討状況について中間報告として取りまとめ、今後は、タブレット端末及び会議システムの選定に加え、端末の使用上のルールを定めた基準や、円滑に議会運営を行う上でのサポート体制、端末導入後の取組等について検討することとした。

本中間報告は、その後の検討結果等について、取りまとめるものである。

2 検討結果

①タブレット端末の選定

タブレット端末の機種については、画面の大きさ等の使いやすさ、導入費用等を総合的に勘案し、iPad Air 13インチ（2024年モデル）を選定した。

なお、選定後は、補正予算を編成の上、端末の調達に向けて一般競争入札を実施し、令和6年11月に端末35台分の賃貸借契約を締結した。

②会議システムの選定

会議システムについては、事業者の実績、経験、技術力等について総合的な評価を行う公募型プロポーザルを実施し、東京インタープレイ株式会社（システム名称：SideBooks）を優先交渉権者として選定した。

③タブレット端末使用基準等

タブレット端末導入後は、端末、グループウェア及び会議システムの管理・使用に係るルールが必要となり、また、グループウェアや会議システムについては、運用方法を定める必要があることから、次のとおり、基準及び運用ガイドラインの制定について提言する。

なお、基準及び運用ガイドラインの素案については別添のとおりである。

- ・成田市議会タブレット端末等使用基準
- ・成田市議会会議用システム及びグループウェア等運用ガイドライン

3 今後の取組について

①サポート体制

全議員がグループウェア及び会議システムを支障なく活用できるよう、サポートが必要であることから、令和7年6月定例会での運用開始前に、管理者講習会及び操作講習会を開催する予定である。

また、操作方法の習熟には相当の期間を要することから、講習会後も議会事務局職員や議会D X推進検討会委員が中心となり、引き続きサポートしていく必要がある。

②タブレット端末導入後の取組

今回、議会D X推進に向けた第1段階の取組として、タブレット端末を導入したが、導入効果を最大限に発揮するため、今後、導入効果や課題等を検証していく中で、次に取り組むべき内容を検討していく必要がある。

参考資料

(1) 議会D X推進検討会検討経過

期 日	内 容
令和6年 7月2日	第12回議会D X推進検討会 ・タブレット端末機種を選定 ・タブレット端末賃貸借契約仕様書の協議 ・会議システム使用許諾契約仕様書の協議 ・検討経過公表の協議
8月22日	第13回議会D X推進検討会 ・9月補正予算の協議 ・紙資料併用期間の資料配付に関する協議
10月31日	第14回議会D X推進検討会 ・会議システム使用許諾契約仕様書の協議 ・会議システム導入に関する公募型プロポーザル実施要領の協議 ・会議システム導入に関する公募型プロポーザル募集要項の協議
11月11日	第15回議会D X推進検討会 ・会議システム使用許諾契約仕様書の決定 ・会議システム導入に関する公募型プロポーザル実施要領の決定 ・会議システム導入に関する公募型プロポーザル募集要項の決定
令和7年 1月15日	会議システム導入に関する公募型プロポーザルプレゼンテーション
1月29日	第16回議会D X推進検討会 ・タブレット端末等使用基準（素案）の協議 ・会議用システム及びグループウェア等運用ガイドライン（素案）の協議
2月5日	第17回議会D X推進検討会 ・タブレット端末等使用基準（素案）の決定 ・会議用システム及びグループウェア等運用ガイドライン（素案）の決定

(2) 議会D X推進検討会名簿

役 職	氏 名
座 長	伊 藤 竹 夫
副座長	鳥 海 直 樹
委 員	中 島 圭 介
委 員	小 高 夕 佳
委 員	葛 生 孝 浩
委 員	荒 川 さくら
委 員	飯 島 照 明
委 員	一 山 貴 志

成田市議会タブレット端末等使用基準（素案）

（令和〇年〇月〇日 議会運営委員会決定）

（趣旨）

第1条 この基準は、成田市議会（以下、「市議会」という。）におけるタブレット端末機（以下、「端末機」という。）の管理及び使用、並びに会議用システム及びグループウェア（以下、「会議用システム等」という。）の使用について、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、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- （1）端末機 市議会が公費により調達したタブレット端末をいう。
- （2）会議 市議会が開催する全ての会議をいう。
- （3）会議用システム 会議運営機能と文書管理機能を有するアプリケーションとクラウドサーバを一体化させたシステムをいう。
- （4）グループウェア 組織や集団の内部で情報共有やコミュニケーションを取るためのシステムソフトウェアをいう。
- （5）個人所有端末 使用者が所有している情報処理端末をいう。

（端末機の貸与）

第3条 議長は、議会活動及び議員活動に使用するため、成田市議会議員、議長が許可した者（以下、「使用者」という。）に端末機を貸与するものとする。

- 2 使用者は、端末機を他人に貸与し、又は譲渡してはならない。
- 3 使用者は、その職を離れ、端末機の使用権限がなくなったときは、端末機を速やかに議長に返却しなければならない。

（端末機の管理）

第4条 端末機の適正な管理のため、管理者を置き、議会事務局長をもって充てる。

（会議において使用できる機能）

第5条 使用者が会議において端末機を用いて使用できる機能は、次の各号に掲げるとおりとする。

- （1）議事に関する資料の閲覧及び記録
- （2）議事に関する事項のインターネットサイト等における検索及び閲覧
- （3）その他議長が必要と認める機能

(会議における禁止事項)

第6条 会議において端末機を使用するときは、次の各号に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) 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
- (2) 通話、電子メールの送信など外部への連絡
- (3) SNSやブログなどを利用した不特定多数に向けての情報発信
- (4) 議事の内容に関係のない事項のインターネットサイト等における検索及び閲覧
- (5) 会議の録音や写真及び動画の撮影
- (6) その他会議に関係のない目的での使用

(会議以外での端末機の使用範囲)

第7条 会議以外での端末機の使用範囲は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 議会活動及び議員活動のための使用
- (2) その他議長が必要と認める場合における使用

(遵守事項)

第8条 使用者は、端末機及び会議用システム等の使用に当たっては、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) この基準の定めるところに従い、端末機及び会議用システム等を適正に使用すること。
- (2) ID及びパスワードを適切に管理すること。
- (3) 端末機の盗難、紛失や破損等が生じた際は、速やかに管理者に連絡すること。
- (4) 端末機に新たにアプリケーションをインストールしたい場合は、別記様式により事前に議長の許可を得ること。
- (5) 端末機において、有料サイトの閲覧、国外での通話やモバイルデータ通信等、市に料金が請求されるような利用をしないこと。なお、課金された場合は、当該使用者が負担するものとする。
- (6) 情報の受信及び送信は、使用者の責任において行い、個人情報並びに議会及び市における非公開情報（公開日時が指定されている情報については、その日時後の当該情報を除く。）を外部に漏らさないこと。
- (7) データの正確性を保持し、データ等の紛失、毀損等の防止に努めること。
- (8) コンピューターウイルスに感染し、又は個人情報等の漏えいがあった場合は、速やかに管理者に報告するとともに、必要な措置を講じること。

(禁止事項)

第9条 使用者は、端末機の使用に当たっては、次の各号に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) 議会活動及び議員活動の目的以外で使用する事
- (2) 改造や動作環境の変更等、端末機の性能、機能を変更すること
- (3) その他議長が不適切と認める行為

(不適切な使用に対する措置)

第10条 会議の長は、使用者が第6条に違反したときは、注意を与えるものとする。なお、使用者が再度の注意によっても違反が是正されないときは、当該会議において端末機の使用を停止させることができる。

- 2 議長は、使用者が第6条、第8条及び第9条に違反したときは、注意を与えるものとする。なお、使用者が再度の注意によっても違反が是正されないときは、端末機の使用を制限し、又はその貸与を取り消すことができる。

(個人所有端末の使用)

第11条 使用者は、会議中において個人所有端末を使用することができる。この場合においては、第5条、第6条及び第10条第1項の規定を準用する。

- 2 使用者は、個人所有端末を活用し、会議システム等を使用する場合は、セキュリティ対策を講じなければならない。この場合においては、第8条第6号から第8号までの規定を準用する。

(補則)

第12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の上、決定するものとする。

成田市議会会議用システム及びグループウェア等運用ガイドライン（素案）

（令和〇年〇月〇日 議会運営委員会決定）

1 趣旨

このガイドラインは、成田市議会における会議用システム、グループウェア及びモバイルデバイス管理システム（以下、「各種システム」という。）の運用について、必要な事項を定めるものとする。

2 システムの管理者

各種システムの管理に係る権限と責任を有する者として、システム管理者を置き、議会事務局長をもって充てる。

3 会議用システム（SideBooks）

（1）登録する資料

会議用システムに登録する資料は、主に以下のとおりとする。

- ① 会議等での配付資料
- ② 議会関連資料
- ③ 各種行政資料
- ④ その他必要と認められるもの

（2）運用方法

- ① 議会事務局職員は、アクセス範囲及び権限等の必要な設定を行うとともに、フォルダの作成及び管理、資料の登録及び管理を行うものとする。
- ② 議員及び議会事務局職員（以下、「利用者」という。）は、利用者別に会議用システムに参考資料を保存することができる。ただし、保存できる容量は、利用者1人につき50MBまでとする。

4 グループウェア（LINEWORKS）

（1）使用する主な機能及び運用方法

- ① 掲示板（全議員が出席する会議等の開催通知、各種通知など）
議会事務局職員は、全議員へ通知する場合において、掲示板に内容を登録するものとする。
- ② トーク（特定の委員会への通知、事務局への文書の提出、利用者間の情報共有等）
ア 議会事務局職員は、委員会等の構成員に対し通知する場合において、当該委員会等のグループトークを用いて、通知するものとする。
イ 利用者は、利用者間においてトーク（チャット及び通話機能）を使用

することができる。

③ カレンダー

ア 議会事務局職員は、会議等の日程を登録するものとする。

イ 利用者は、マイカレンダーを使用することができる。

④ その他

ア 議会事務局職員は、利用者のＩＤ及び所属する委員会等を管理するものとする。

イ 議会事務局職員は、共有ストレージを管理し、容量が逼迫した場合においては、必要に応じて利用者に対し、保存しているデータの整理を依頼するものとする。

5 モバイルデバイス管理システム（MDM）

議会事務局職員は、端末機を管理するためモバイルデバイス管理システムを利用し、デバイスの一括管理、端末の紛失・盗難対策及びアプリケーションソフトウェアの一括管理等を行う。

(1) 運用方法

- ① システム管理者は、必要に応じて、貸与したタブレット端末の機能を制限する。
- ② システム管理者は、紛失・盗難等の場合等、必要があると認められるときは、タブレット端末を遠隔操作にてロック、データの削除等をする。
- ③ システム管理者は、業務に必要なないと判断されるアプリケーションソフトウェアのインストール及び使用を制限する。
- ④ システム管理者は、新たに業務に必要なアプリケーションソフトウェア等をすべての端末に一括して配付する。
- ⑤ システム管理者は、議員から新規アプリケーションソフトウェアのインストールの申請を受理した場合は、必要性を判断し、モバイルデバイス管理システムを用いて申請者のタブレット端末にアプリケーションソフトウェアを配付する。
- ⑥ システム管理者は、必要に応じて端末のロックを解除するために必要なパスコードを初期化する。
- ⑦ システム管理者は、OS及びアプリケーションソフトウェア等のバージョンアップを一括して行う。