

加賀市議会におけるタブレット端末使用の取り決めについて

平成27年7月22日 議会運営委員会

(平成27年7月 8日 議会活性化特別委員会)

1. 目的

この取り決めは、加賀市議会（以下「市議会」という。）において、タブレット端末（以下「端末機」という。）による会議（本会議、常任委員会、特別委員会、議会運営委員会、全員協議会等の会議。以下「会議」という。）その他の議員活動における使用に関して、必要な事項を定めることを目的とする。

2. 端末機の貸与

- (1) 議長は、議会運営及び議員活動の充実のため、議員に端末機を貸与するものとする。
- (2) 端末機は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。
- (3) 端末機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。

3. 端末機の設定

- (1) 議員へ貸与する端末機には次の設定を行い、議会事務局で一元管理するものとする。
 - ① Gメール
 - ② Google アカウント（ID、パスワード）
 - ③ Apple ID（メール、パスワード）
- (2) 議員は原則（1）の設定を変更してはならない。

4. 端末機の取り扱い

- (1) 議員は、端末機を善良な管理者として適切に管理するものとする。
- (2) 端末機を紛失し、又は破損したときは、速やかに議長に届け出るものとする。

5. 端末機の使用制限

議員は、会議中、当該会議の目的外で端末機を使用してはならない。

6. 会議以外の端末機の使用範囲

会議以外の端末機の使用範囲については、次に掲げるとおりとする。

- ① 会議以外の議員活動における使用
 - ア 市民への啓発活動における資料閲覧
 - イ 行政視察等における資料閲覧
- ② 情報収集における使用
 - ア 市ホームページからの情報閲覧
 - イ 検索サイトからの情報閲覧
- ③ 情報伝達における使用
 - ア 議員相互及び市との情報伝達
 - イ 災害時等の緊急情報伝達
 - ウ その他議長が認めるもの

7. 禁止事項

- (1) 端末機の使用に当たって、次に掲げる事項については、これを禁止するものとする。
 - ① 個人情報並びに市議会及び市において公開されていない情報を開示すること。
 - ② 会議中に音声や操作音などを発するなど、会議の支障となる行為を行うこと。
 - ③ 会議中に電子メール等による外部との通信を行うこと。
 - ④ 会議中にソーシャルネットワークサービスや掲示板等へ投稿すること。
 - ⑤ 議長又は会議の長の許可なく会議を撮影、録音、又は録画すること。
 - ⑥ 他者の迷惑になる行為を行うこと。
 - ⑦ その他議長が定めたこと。
- (2) (1)の規定に違反したときは、議長又は会議の長から注意を与えるものとする。この場合において、再度の注意によっても違反が改められない場合は、議長又は会議の長は、端末機の使用を停止させることができる。

8. 遵守事項

議員は、次に掲げる事項について遵守するものとする。

- ① 情報の受発信は、議員の責任において行うものとする。
- ② 議員は、データの正確性を保持し、及びデータ等の紛失、破損等の防止に努めるものとする。
- ③ 個人情報の漏えいがあったときは、速やかに実情を把握するとともにそのことについて、議長に報告し、必要な措置を講ずるものとする。

9. 通知・案内

- (1) 議員への通知・案内は、事前に設定したGメールによるものとする。ただし、文書によることが必要な場合は、文書で通知をするものとする。
- (2) 議員への通知・案内の内容は次のとおりとする。
 - ① 会議開催案内等の議会事務局からの情報
 - ② 議員活動に必要な執行部からの情報
 - ③ その他議長が必要と認める情報
- (3) 議員は、事前に設定したGメールを原則(2)の内容に限り使用し、その他の内容と混在させないように、適正に管理するものとする。

10. 会議資料の閲覧

- (1) 会議で議員に提示する資料（以下「会議資料」という。）は、当該会議前に議会事務局において、市議会が登録したクラウドサーバに電子媒体で格納する。
- (2) 会議中は、議員がクラウドサーバに格納された会議資料を閲覧するものとし、紙媒体で議員に会議資料を配付しないものとする。ただし、議長又は会議の長が必要と認めたときは、この限りではない。
- (3) クラウドサーバに格納する会議資料は、別紙一覧のとおりとし、会議等名、年（元号）、日付ごとに区分する。
- (4) その他会議資料の取り扱いに疑義が生じる場合は、議長又は会議の長が適宜定める。

1 1. その他資料の共有

市議会内の情報共有のため、クラウドサーバに会議資料のほか、次の資料を格納する。

- ① 会期予定表
- ② 毎月の会議日程
- ③ その他議長が必要と認める資料

1 2. データの保管

- (1) クラウドサーバに格納する期間は、原則、2年間とする。
- (2) クラウドサーバへの格納期間終了後は、議会事務局でデータを保管する。ただし、議会事務局での保管期間は、クラウドサーバの格納期間を含め5年間とする。

1 3. 端末機の代用等

- (1) 議員は、貸与される端末機のほか、個人のタブレット端末機を代用し、会議に使用することができる。ただし、タブレット端末機以外の代用は禁止するものとする。
- (2) 議員個人のタブレット端末機においても、7. 禁止事項及び8. 遵守事項を準用し、会議中は、議員に貸与する端末機同様、当該会議の目的外で使用してはならない。

(令和元年7月22日一部改正)

1 4. その他

- (1) この取り決めに定めるもののほか、必要な事項は議長が別に定める。
- (2) より充実した議会活動につながることを目的として、議会活性化特別委員会において端末機の使用法の改善、改良の検討を続けていくものとし、必要に応じて議長に見直しを提示するものとする。

別紙

《議案等資料》

区分	書類名	データ (PDF)	紙媒体	
議案関係	議案書	○		追加議案含む
	参考資料 (新旧対照表)	○		
	その他議案等に関する資料	○		
予算関係	予算書	○	○	補正時は予算書兼説明書
	予算説明書	○	○	補正時は予算書兼説明書
	予算説明資料	○	○	当初のみ
	予算説明会資料	○		<ul style="list-style-type: none"> ・ 説明会資料(冊子) ・ 当初予算概要 ・ 予算重点項目 ・ 主要事業概要一覧
	予算内示会資料	○		補正予算概要(冊子)
決算関係	歳入歳出決算書	○	○	
	事業会計決算書	○	○	
	主要施策報告書	○	○	
	監査意見書	○	○	
その他	非公開等資料		○	状況に応じて長が判断

※議案等資料のうち、予算・決算関係資料は当分の間、紙媒体での配付も行う。

《本会議（議場配付資料）》

区分	書類名	データ (PDF)	紙媒体	
初日	議事日程	○		
	議案の提出について	○		
	報告書の提出について	○		
	説明員の出欠について	○		
	定期監査等の結果	○		
	市長提案理由説明	○		
	請願の処理経過・結果報告	○		
質問初日	議事日程	○		質問2日目含む
	説明員の出欠について	○		質問2日目含む
	発言順位表	○		
	質問要旨	○		
質問最終日	議事日程	○		
	説明員の出欠について	○		
	議案付託表	○		
	請願文書表・請願書写し	○		
	陳情書等一覧表	○		
	検閲・検査権の委任について	○		
最終日	議事日程	○		
	説明員の出欠について	○		
	議案の追加提出について	○		
	市長追加提案理由説明	○		
	議会議案	○		
	議員の派遣について	○		
	閉会中の継続調査の申し出	○		
その他	非公開等資料		○	状況に応じて長が判断

※議場配付資料は、原則、全てデータ（PDF）によるものとする。

《各委員会》

書類名	データ (PDF)	紙媒体	
議題表示の資料	○		
その他の資料	○		
非公開等資料		○	状況に応じて長が判断

※委員会資料は、原則、全てデータ (PDF) によるものとする。