

文書共有システム導入に伴う議会改革案の検討について

1 タブレット型端末導入による改革済事項等（報告）

平成 26 年 11 月 28 日にタブレット型端末を導入したことにより、議員宛の各種通知は、原則としてすべてメール施行に移行しました。

これにより、12 月 1 日以降に議員宛に通知したメールは、本日時点で、会議開催通知だけで 28 回の会議、延べ 331 通に上り、事務連絡も含めると延べ 500 通以上をメール施行できたことで、紙、印刷、配布手間、FAX 通信費等が削減できました。

また、議会共有スケジュールをタブレット型端末で閲覧できるようにすることで、各議員においても確実な予定の把握をしていただいております。

さらに、徐々にではありますが、タブレット型端末を使った例規や会議録の閲覧、先進事例の情報収集等、活発な議員活動、効率的・効果的な会議運営への活用も始まっています。

しかしながら、タブレット型端末の操作の理解度には議員間で差があることから、今後は、議員全員が一定以上のレベルでタブレット型端末を操作できるようフォローしながら、次の改革に向けて取り組む必要があります。

2 文書共有システム導入に伴う改革事項の検討について

災害に伴う事業着手遅延により導入が遅れておりました文書共有システムについては、3 月 1 日本稼働開始に向け、現在、業者の最終選考作業を行っております。今後の予定は、おおよそ次の通りです。

2 月上旬 業者決定、契約

2 月下旬 文書共有システム研修会（2 月 18 日の議員研修と併催できればよいが、契約以降の準備状況によるため未定）

3 月 1 日 文書共有システム本稼働（予定）

3 月定例会は、これまでどおり紙で資料を配布し、紙資料による会議運営を行いますが、一方で、文書共有システムにも電子データを登録し、今後のペーパーレスに向けた研究を行います。

議員各位におかれましては、紙資料による会議運営の中ではありますが、文書共有システムに登録された電子データも試用していただき、別紙に掲げた項目等について、今後のペーパーレスに向けた検討をいただければと考えます。

実際の検討は、3 月定例会に電子データ資料を試用いただいた後の 4 月以降となりますが、次の課題について検討いただきたく考えます。

- ・ 検討実施機関 議会運営委員会で検討を行うか、専門の会を設けるか。
- ・ 市当局との連携 ある程度の改革までは議会サイドのみで実施できるが、市当局出席者もタブレットを所持していなければ、当局出席者のために資料印刷は常に行う必要がある。市当局がタブレットを導入する場合の環境整備（議事堂のWi-Fi化など）と併せて検討が必要である。

3 上記とは別に早急に確認いただきたい事項

- ・ 例規集の配布を平成 27 年度以降どうするか。
 - タブレット型端末導入の検討の際（当初）に話題となった事項です。
 - タブレット型端末による検索で、一定の役割は果たせていると思います。
- 次年度の印刷発注を検討する時期でもありますので、検討をお願いします。
- 案 1 これまでどおり毎年配布する。
 - 案 2 控室に最新年度版を数冊保管し、各議員への配布は廃止する。

タブレット型端末導入(11/28使用開始)及び文書共有システム導入(3/1使用開始予定)に伴う議会改革案(1月23日時点の素案)

各種通知関係

議員宛の通知文書(権利の取得・喪失または変更や、組織としての意思決定に関わらない文書)

文書の種類	従来の取り扱い等	改 革 案	実施時期等	備考
本会議日程通知	紙文書で通知(+FAX)	クラウド上の共有スケジュールに掲載し、メールでお知らせ	12月1日以降に発する文書から実施	
一般質問通告依頼	紙文書で通知(+FAX)	メールで通知(提出書式は別途配布)	12月1日以降に発する文書から実施	
本会議招集通知	紙文書で通知(+FAX)	メールで通知(告示書写をPDFで添付)(スケジュールにも記載)	12月1日以降に発する文書から実施	
議案書送付書	紙文書で通知(+FAX)	メールで通知	12月1日以降に発する文書から実施	
各委員会等の開催通知	紙文書で通知(+FAX)	クラウド上の共有スケジュールに掲載し、メールで通知	12月1日以降に発する文書から実施	
その他連絡事項	紙文書で通知(+FAX)	メールで通知	12月1日以降に発する文書から実施	
記者発表資料	紙で配布(FAXでお知らせ)	PDFデータで共有化	3月1日以降	データサーバが構築され次第

※それぞれ決裁用1部及び当局とのやり取り文書の原本は従来どおり紙で運用する。

会議配布資料関係

※前提条件

3月定例会に提出する文書から、必ず文書(ワード、エクセル)データ又はデータから作成したPDFデータを提出。(スキャンデータは地図等を除き不可)

PDFデータで共有でき次第、カラーコピーでの配布は廃止。

共有化できた書類から印刷(提出)部数を調整。(保存用、当局用、傍聴・報道用は必要。)

本会議関係

文書の種類	従来の取り扱い等	改 革 案	実施時期等	備考(課題等)
議事日程	紙で配布	今後も紙で配布	—	
諸般の報告				
・議長の活動報告	紙で配布	PDFデータで共有化	6月定例会から(可能なら3月から)	当局出席者分の印刷が必要
・委員会活動状況	紙で配布	PDFデータで共有化	6月定例会から(可能なら3月から)	当局出席者分の印刷が必要
・議員派遣結果報告	紙で配布	PDFデータで共有化	6月定例会から(可能なら3月から)	当局出席者分の印刷が必要
・資料請求一覧	紙で配布	PDFデータで共有化	6月定例会から(可能なら3月から)	当局出席者分の印刷が必要
・陳情文書表	紙で配布	PDFデータで共有化	6月定例会から(可能なら3月から)	当局出席者分の印刷が必要
・損害賠償(専決処分)	紙で配布	PDFデータで共有化	6月定例会から(可能なら3月から)	当局出席者分の印刷が必要
・繰越計算書	紙で配布	PDFデータで共有化	6月定例会から	当局出席者分の印刷が必要
・経営状況の報告	紙で配布	PDFデータで共有化	6月定例会から	当局出席者分の印刷が必要
・例月出納検査	紙で配布	PDFデータで共有化	6月定例会から(可能なら3月から)	当局出席者分の印刷が必要
行政報告	紙で配布	PDFデータで共有化	6月定例会から(可能なら3月は併用)	当局出席者分の印刷が必要
議案(報告・承認等含む)	紙で配布	当面は、紙及びPDFデータを併用	6月定例会から(可能なら3月から併用)	議案、審議資料のどちらかをペーパーレスできないか
議案審議資料	紙で配布	当面は、紙及びPDFデータを併用	6月定例会から(可能なら3月から併用)	議案、審議資料のどちらかをペーパーレスできないか
請願文書表	紙で配布	PDFデータで共有化	6月定例会から(可能なら3月は併用)	当局出席者分の印刷が必要
施政方針	紙で配布	PDFデータで共有化	6月定例会から(可能なら3月は併用)	当局出席者分の印刷が必要
教育方針	紙で配布	PDFデータで共有化	6月定例会から(可能なら3月は併用)	当局出席者分の印刷が必要
予算書	製本されて配布	当面は、紙及びPDFデータを併用	6月定例会から(可能なら3月から併用)	予算書、予算ガイドのどちらかをペーパーレスできないか
予算ガイド	紙で配布	当面は、紙及びPDFデータを併用	6月定例会から(可能なら3月から併用)	予算書、予算ガイドのどちらかをペーパーレスできないか
補正予算書	紙で配布	当面は、紙及びPDFデータを併用	6月定例会から(可能なら3月から併用)	
決算書	製本されて配布	当面は、紙及びPDFデータを併用	6月定例会から(可能なら3月から併用)	決算書、附属説明書のどちらかをペーパーレスできないか

決算付属説明書	紙で配布	当面は、紙及びPDFデータを併用	6月定例会から(可能なら3月から併用)	決算書、附属説明書のどちらかをペーパーレスできないか
意見書	紙で配布	当面は、紙及びPDFデータを併用	6月定例会から(可能なら3月から併用)	
一般質問通告一覧	紙で配布	PDFデータで共有化	6月定例会から(可能なら3月から)	当局出席者分の印刷が必要
質疑通告一覧	紙で配布	PDFデータで共有化	6月定例会から(可能なら3月から)	当局出席者分の印刷が必要
討論通告一覧	紙で配布	PDFデータで共有化	6月定例会から(可能なら3月から)	当局出席者分の印刷が必要
議案付託先一覧	紙で配布	PDFデータで共有化	6月定例会から(可能なら3月は併用)	当局出席者分の印刷が必要
閉会中の継続調査事項	紙で配布	PDFデータで共有化	6月定例会から(可能なら3月は併用)	当局出席者分の印刷が必要
委員長報告(議案・請願・視察等)	紙で配布	PDFデータで共有化	6月定例会から(可能なら3月は併用)	当局出席者分の印刷が必要
議員派遣(議案書)	紙で配布	当面は、紙及びPDFデータを併用	6月定例会から(可能なら3月から併用)	当局出席者分の印刷が必要
議案資料請求回答	紙で配布	PDFデータで共有化	6月定例会から(可能なら3月は併用)	当局出席者分の印刷が必要
本会議会議録	紙で法定分、図書館分、全議員分、 その他保存分を印刷製本して配布	議員分の印刷を廃止(タブレットから会議録検索システムを利用)	平成27年度配布予定であった分から	法定分他数冊の印刷は必要

委員会関係

文書の種類	従来の取り扱い等	改 革 案	実施時期等	備考(課題等)
委員会次第	紙で配布	今後も紙で配布	—	
各種資料	紙で配布	当面は、紙及びPDFデータを併用。(カラーコピーは廃止) ただし、単一の資料のみで報告のみの場合は早期にペーパーレス	6月定例会から(可能なら3月から併用)	当局出席者分の印刷が必要
議会報編集資料	カラーコピー原稿を配布	修正記入用は白黒コピーで配布。PDFデータで共有化し色確認。	6月定例会から(可能なら3月から)	
議会報編集資料 一般質問の原稿更正確認	カラー原稿を郵送又は配布	PDFデータをメールで送付。(修正がある場合は別途対応)	3月定例会から(可能なら12月から)	

その他

文書の種類	従来の取り扱い等	改 革 案	実施時期等	備考(課題等)
資料請求(当局からの回答)	紙で配布	PDFデータで共有化	6月定例会から(可能なら3月は併用)	請求議員以外にも閲覧可能
文書質問(当局からの回答)	紙で配布	PDFデータで共有化	6月定例会から(可能なら3月は併用)	質問議員以外にも閲覧可能
例規集	製本で配布	議員配布分の印刷をどうするか。(廃止して数冊を控室に保管など)		

各職員宛に通知する内容の本文（原案）

丹波市議会では、議会改革の一環として、平成 26 年 11 月にタブレット型端末を導入し、平成 27 年 3 月 1 日からは文書共有システムの運用を開始して、会議資料の電子データ化を行い、徐々にペーパーレス化を進めていきます。

当面は、会議の運営そのものは紙資料を用いて行いますが、電子データも併用しながら、今後のペーパーレス化に向けて調査研究を行うこととしています。

つきましては、平成 27 年 3 月 1 日以降、会議（本会議・委員会すべて）で使用する資料、資料請求への回答、記者発表資料など、議員に配布する文書はすべて、紙資料と共に、次のとおり P D F データを提出してください。

本会議に提出される資料（議案・審議資料・諸般の報告等）は、原則、担当課から企画総務部へワード等のデータで提出いただき、企画総務部で最終確認後に P D F 化していただきます。（各担当課はこれまでと変わらず。）

また、委員会資料など、そのまま議員に配布する資料については、企画総務部総務課へ資料を提出される際に、必ず P D F データを紙資料と共に提出してください。

なお、検索性テキストの抽出を自動的に行いますので、特別な場合（紙資料しか存在しない押印文書や図面など）を除き、必ず、ワード、エクセル等のアプリケーションから P D F ファイルを直接生成してください。（スキャナーによるスキャンデータは原則禁止します。）

複数の文書の結合、結合後のページ番号の挿入など、所有のアプリケーションで加工できない事項についてはご相談ください。

これに伴い、特別な場合を除き、紙資料のカラー印刷は廃止します。

紙配布資料は原則モノクロ印刷とし、カラーでの目視が必要なものは、タブレットで電子データを閲覧します。

（ご不明な点は、議会事務局庶務係までお問い合わせください。）

その他に記載しなければならない事項（検討中）

- ・ 文書名の標準記述等

例

H270115 総務（●●について） OR ●●について（H270115 総務）

今後のスケジュール(本年度の過去分を含む)

項 目		平成26年度																											平成27年 度以降										
		4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月					1月			2月			3月		
		上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下			上	中	下	上	中	下			
会 議 等	議会運営委員会	● 選抜による視察 ● 検討会設置について ● ICTから報告 ● ICTから報告 → 文書共有システムに関する協議																																					
	ICT推進チーム	● ● ● ● ● → 文書共有システムの本格稼働まで																																					
	議員総会	● 経過報告 ● 予算・実費負担 ● 実費負担について ● タブレットの使い方研修 ● 文書共有システム研修 以降の研修は議員相互ですが基本																																					
	予算措置	● 積算 ● 提案 ● 可決																																					
タ ブ レ ッ ト 型 端 末 の 導 入	設計・仕様書	● 着手 ● 完了																																					
	機器購入	● 起工 ● 契約 ● 納品 (通信費の契約期間) →																																					
	説明会	● タブレットの使い方研修																																					
	運 用	● メール、スケジュール等から開始 ● 各種報告書類等開始 (議案書等併用) →																																					
ク ラ ウ ド 文 書 共 有 シ ス テ ム	設計・仕様書	● 着手 ● 完了																																					
	文書共有システム	● 起工 ● 契約 ● 納品 (事務局による環境整備) ● (使用料の契約期間) →																																					
	説明会	● 文書共有システム研修																																					
	運 用	● 各種報告書類等開始 (議案書等併用) → 本格運用 (ただし、当面は紙資料と併用)																																					