

タブレットを活用した議会運営について（ICT活用チーム）

はじめに

平成26年11月28日にタブレットを導入し、平成27年2月18日から文書共有システムを導入したことにより、タブレットを活用した議会運営について一定の環境が整ったことから、今後は、これらの環境を活用し、より効率的な議会運営を目指すとともに、可能な部分から会議のペーパーレス化を行うことによって、資源及び経費の削減に向けた取り組みが必要である。

ICT活用チームでは、会議のペーパーレス化に向けて、段階を踏んでスムーズに移行するため、6月定例会から実施する事項について次のとおり検討を行ったので、その結果を報告する

なお、平成26年度途中にタブレット及び文書共有システムを導入し、現在は紙媒体を併用中であるため、効果の検証は、平成25年度と平成27年度以降を比較しなければならず、現時点の効果は限定的であるが、参考に別紙として添付する。

また、一部、議会運営委員会において検討いただきたい事項については、検討課題としている。

1 文書共有システムの活用について

導入したシステムの現在の活用状況は次のとおりである。

(1) 登録する（できる）ファイル

- ・PDF、音声、映像ファイルを登録している。（他に、ZIP、CBZ、RAR、CBR形式（中身は画像ファイルのみ）が登録可能）
- ・会議に提出されるすべての文書を登録する。
- ・登録作業は議会事務局が行う。（近い将来には当局文書担当者も行う。）
- ・テキスト（文字情報）を保持したデータは、文書共有システムの検索キーワードとして使用することができる。

(2) PDFデータ作成の概要

- ・データは原則として、ワープロソフト等から直接作成している。
（テキストを保持しているため検索できる。）
- ・ただし、要望書などの押印文書等、もともと紙媒体しか存在しない文書は、スキャナ等で読み取って作成している。
（図形として記録しているため、文書名以外は検索できない。対策として、本会議に報告される時点で、請願文書表、陳情文書表（それぞれテキスト情報保持）を追加することで、検索可能としている。）

(3) 文書の見せ方について

- ・本棚には、「サムネイル」と呼ばれる、文書の見出しのイメージと文書名が表示されている。（JPEG）

通常が表示（JPEG）

- ・文書をタップすると、文書の中身が見られる。

- ・表示速度（通信速度にも依存）の関係から、文書共有システムでは、特別な操作をするまでは、開いたページがJ P E G表示される。

（表示されているページのデータだけを通信するので、比較的早く表示）
この場合、「キャッシュ」という、一時的な保存領域に保存され、キャッシュがいっぱいになったら、一番古い（一番前に見た）文書から順番に削除され、自動的に元の状態に戻るため、タブレットの記憶領域を特に気にする必要はない。

ダウンロードして表示（PDF）

- ・文書を長押しすることで、PDFファイルをダウンロードしてから表示する。
- ・すべての情報をダウンロードしてから表示するので、ページ数が多い文書は、表示するまでに時間がかかる。
- ・データがタブレットに保存されるので、通信できないところでも閲覧できる。

（4）文書閲覧権限（文書ごとに議会事務局が設定）

- ・管理者・・・システムについてすべての権限を持つ。他の区分に加えて、ユーザー管理。
- ・編集者・・・システムに文書を登録（区分設定含む）することができる。閲覧もできる。
- ・読者(DL,印刷可)・・・閲覧することができる。パソコンでダウンロード、印刷ができる。
- ・読者・・・閲覧することができる。（印刷できない。パソコンには保存することができない。）

※通常の文書の場合、議員の権限は、「読者(DL,印刷可)」としている（標準）。
ダウンロードできる状態にすることで、パソコンにも取り込め、他に頒布することが可能となることから、個人情報や部外秘文書など、公開に適さない文書は、単に「読者」として、パソコンにダウンロード、印刷ができない状態とする。（議員の立場でしか知り得ない情報について個別に判断）

（5）パソコンでの使用方法

- ・パソコンで文書共有システムを使用する場合は、ブラウザソフトで、丹波市議会用のサーバ（[http://\[redacted\]/](http://[redacted]/)）へ行き、メールアドレス及びパスワードを入力してログインすることで、資料の閲覧と、「DL,印刷可」とした資料のダウンロード及び印刷が可能である。

（6）再度の研修の必要性について

今後のペーパーレス化は、文書共有システムの基本的な機能を利用できることを前提として取り組むことから、ICT活用チームにおける研究内容をICT活用チームメンバーから各党派へ伝達することはもちろんであるが、全員が同じ操作ができるようになるためにはマニュアルを参照する必要があるため、文書共有システム内に「マニュアル等」フォルダを作成してマニュアルを一か所にまとめることとした。

また、個別の研修にはなかなか対応できないが、一定の人数での任意の研修には応じていくべきであることを確認した。

(7) 危機管理

- ・文書共有システム用サーバは常に複製を保持しており、すべてが同時に障害を起こすことは考えにくいですが、通信回線も含めた万が一のトラブルに備え、文書共有システム用サーバと同内容の資料を、丹波市役所内の文書共有サーバに保存しており、印刷することで紙媒体による会議を行うことができる。
- ・タブレット型端末単体の故障等により、会議での使用に支障がある場合には、一時的に議会事務局使用タブレットを貸出し、修理等が長期にわたる場合には、代替器を準備するなどして対応する。
- ・タブレット型端末を紛失した場合等については、他人が文書共有システム内に登録したデータ（個人情報を含む）を閲覧する可能性があるため、議会事務局において当該端末を文書共有システムの利用者から除外する設定を行う。紛失等した場合、使用者は直ちに議会事務局に連絡すること。
- ・故障・紛失等の原因が使用者の責めに帰す場合、修理費又は再取得のための費用を使用者が負担する。（通常の場合、安心サポートにより上限5,000円）
- ・文書共有システムには個人情報や議員の立場でなければ知り得ない情報等が含まれており、使用者は、タブレット型端末の管理はもちろんのこと、パソコンでの閲覧用に付与したパスワードの管理にも十分注意する必要がある。
- ・現在の通信契約では、各端末の1ヶ月あたりの通信量が7GBを越えた場合、通信速度が遅くなり、会議での使用に支障をきたす可能性がある。文書共有システムでの使用を最優先とし、議員活動等での使用は節度を持って行うこと。

2 文書フォルダ構成及び文書名について

(1) フォルダ構成について

- ・先進事例を参考としながら、試用段階で様々な方法を検討し、現在の構成とした。
- ・フォルダ名は表示できる字数に制限があるため、短く分かりやすい名前とする。
- ・階層が深くなるほど操作が増えるため、会議中にすぐ見られることを優先し、原則として、各会議名フォルダの下は、開催回ごと、日付ごとのフォルダとする。
- ・開催回順、日付順に配置しているフォルダは、最新のものが一番上位に表示されるようにする。
- ・検索機能を活用することで、後に文書を探し出すのは容易である。

(2) 登録文書名について

- ・会議中に見たときに分かりやすいことを優先する。
- ・検索したときに、判別できる名前とする。

※本会議の「議事日程」や、委員会の「議事次第」のように、毎回同じ名前を使うなど複数の書類が存在する場合のことを考慮し、ファイル名に日付と会議名を入れる。（「文書名」＋「会議の略称」＋「日付」）

議事次第(議運H270519)、●●●●について(議運H270519)など。

(3) 登録文書の閲覧

登録すれば即閲覧可能だが、現在の運用では、会議の資料については前日までに資料が揃ったものは、当日の午前0時から閲覧可能となるように設定している。

(日付管理はできるが、時間での管理はできない。)
原則として、全議員が同じ文書を閲覧できる。(例外項目については別記)
効率的な会議運営を行うため、資料が揃ったものについては、議案書等と同様、前日以前から閲覧できるようにすることも検討課題である。(当局の協力が必要)

3 ペーパーレス化を行う項目について

上記の運用ルール、検索機能をはじめとする文書共有システムの基本機能を活用することを前提として検討した結果、会議における文書のペーパーレス化のうち、6月定例会から実施できる事項として抽出したものは次のとおりである。

(大まかな区分(原則)をここに記載し、詳細は別紙のとおり)

(1) 全ての会議等に共通する事項

- ・全ての会議において、次第は紙媒体で配布する(今後も当面併用する)。
- ・紙媒体で配布する資料でも、カラーコピーは原則廃止する。
- ・個人情報等、他に情報が拡散・漏えいしてはならない又は好ましくない文書については、文書共有システムで閲覧はできるが、個人的に印刷できないように設定する。(紙媒体が必要な場合は議会事務局で対応)

(2) 本会議関係

- ・議案書等、一定期間を通じて審議・審査に使用する資料については、当面、紙媒体を併用する。(請願、陳情等例外あり)
- ・上記以外の文書(諸般の報告や委員会審査報告書、議員派遣など、審議を行わない報告文書や議会内部事項の簡易な議案書など)は、原則としてペーパーレスとする。

(3) 委員会資料

- ・当面、紙媒体併用とするが、同じ資料が何度も提出される場合(例:各種計画の素案、パブコメ案、答申など)、紙媒体による資料は最初の1回のみとし、2回目以降は、新旧対照表や改正部分の抜粋のみとする。(全体は文書共有システム内データで確認する。)
- その他、連絡的な文書や簡易な報告文書、大量ページの報告文書などについては、個別に委員長が判断する。(データを所有しているため、いつでも印刷対応可能)

(4) 議員総会

- ・当面、紙媒体併用とするが、各委員会で報告した資料をそのまま使用する場合は、当該委員には再配布しない。また、すでに全議員に配布している資料等については、委員会に準じる。
- その他の文書も委員会に準じる。

(5) その他

- ・すでに実施している事項については、別紙のとおりであるが、資料請求(議案以外)については課題があるため別記する。

4 議会運営委員会で決定いただきたい事項

(1) 資料請求（議案以外）回答の取り扱い

紙で配布していた時から、議案に係る資料請求回答については全議員に配布していた一方、議案以外の資料請求回答は、請求議員にのみ配布していた。

（資料請求一覧を全議員に配布）

他の議員から同様の資料請求の相談があった際には、当局への二重請求にならないよう、議員の求めに応じてコピーを配布しており、請求した議員以外の議員も見られる環境にあった。

文書共有システムでは、原則として、全ての文書を所属する委員会等に関係なく、全議員が閲覧できるようにしており、文書共有システム導入を検討したICT推進チームの検討においては、回答資料についてもデータベースと考えれば、全議員が見られる環境でよいのではないかとこの考えの下で整備してきた。

しかし、資料請求した議員と他の議員が全く同じ時点から閲覧可能であることや、資料請求した議員以外の議員が、請求した議員よりも先に同資料を使用して一般質問をする可能性、議員以外への頒布の恐れなどを考えれば、文書共有システムというよりも、資料請求そのものの検討課題であるため、議会運営委員会において一定の方向性を検討いただきたい。

その後の対応では、まず、議員しか知り得ない情報であるため印刷を不可とし、現在は、請求した議員のみ閲覧できるよう制限をかけている。

なお、資料請求の文書名には、請求日、請求議員名を入れるなど判別できるようにしている。

(2) 市当局との連携・当局への文書共有システムパスワードの付与

議会が今回のペーパーレス化を行ったとしても、当局の会議出席者及び傍聴用資料は今後も紙媒体で作成しなくてはならず、効果は限定的なものになることから、ペーパーレス化に向けた更なる検討を行うためには、当局の参加が不可欠である。

今後は、当局のタブレット導入、Wi-Fi環境構築に向け、取り組めるところから働きかけを行っていく必要がある。

現在文書共有システムの基本利用料に含まれる利用者50人のうち、約半数が未使用となっていることから、当局の将来的なタブレット導入に向けパソコンで研究していただくためにも、タブレット導入時に付与する予定であった文書共有システムの閲覧権限を、先行して与えてはどうか。（部長級以上、又は部に一つ）

これにより、タブレット導入に弾みがつくことを期待すると同時に、会議出席者の資料配布を一部でも削減できるのではないかと。

（特に委員会で他部署の資料を閲覧したい場合等）

なお、議会共有スケジュールの閲覧権限は、文書共有システムと関係なく、公開されている予定であるため、希望に応じて関係職員に公開している。（議員の他端末も可能）

5 今後の課題

(1) 実施事項の検証と未実施事項の検討

今回、一部項目についてペーパーレス化を行うこととなるが、議会運営の効率化（ペーパーレス化を含む）のためには、実施事項について一定期間経過後に検証を行い、未実施事項について検討を行うなど、継続した取り組みを行う必要がある。

(2) 押印文書の複製（押印なし）の使用について

委員会審査（調査）報告書などは、議長宛に出された文書の写しである。また、諸般の報告のうち議員派遣報告書や例月出納検査報告書なども同様である。

これらについては現在、押印文書のコピーを配布しているが、今回ペーパーレス化を行うに当たり、議案書同様、複製（押印なし）文書登録の取り扱いができないか（事務効率化）

（現在の取り扱いでは、押印文書でも検索可能とするため、議会事務局において、押印部分を読み取りしてPDFデータ化、押印部分以外をワープロデータから直接PDFデータ化した上で、2つ以上のデータを結合して登録している。資料請求回答の送付文も同様）

(3) 委員会資料等の事前登録

文書共有システムは、基本的には文書を登録した時点から閲覧が可能であるが、現在の運用では、議案書等事前配布している資料を除き、会議資料は、委員会の前日までに資料が揃い、システムに登録できた場合は、会議当日の午前0時から閲覧可能となっている。

資料をできるだけ早く掲載することができれば、事前に目を通していただくことで、ペーパーレス化への不安も多少は払しょくでき、効率的で活発な議会活動が期待できるのではないかと。

当局の協力も必要な事項であり、今後の課題である。

タブレット型端末及び文書共有システム導入に伴う議会改革案(ICT活用チーム検討結果)

各種通知関係(すべて実施済)

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	平成27年3月定例会から実施済	
一般質問通告依頼	紙文書で通知(+FAX)	メールで通知(提出書式を添付。印刷済書式は議員控室備え付け)	平成27年3月定例会から実施済	
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)	平成27年3月定例会から実施済	
議案書送付書	紙文書で通知(+FAX)	メールで通知	平成27年3月定例会から実施済	
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	平成26年12月1日から実施済	
その他連絡事項	紙文書で通知(+FAX)	メールで通知	平成26年12月1日から実施済	
記者発表資料	紙で配布(FAXでお知らせ)	PDFデータで共有化	平成27年3月1日から実施済	

※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

議員への配布文書はすべて「写し」(複製)であること。

紙媒体で配布する資料であっても、カラーコピーでの配布は原則廃止する。

ペーパーレス化した項目であっても、一部を除き、各自でパソコンから印刷は可能である。

共有化できた書類から印刷(提出)部数を調整する。

保存用、当局出席者用及び傍聴者(報道含む)用は、今後も印刷が必要。

一定期間経過後、実施済項目の検証と、未実施項目の再検討を行う。

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(ペーパーレス化)	平成27年6月定例会から	
・委員会活動状況	紙で配布	PDFデータで共有化(ペーパーレス化)	平成27年6月定例会から	
・議員派遣結果報告	紙で配布	PDFデータで共有化(ペーパーレス化)	平成27年6月定例会から	
・資料請求一覧	紙で配布	PDFデータで共有化(ペーパーレス化)	平成27年6月定例会から	
・陳情文書表	紙で配布	PDFデータで共有化(ペーパーレス化)	平成27年6月定例会から	
・損害賠償(専決処分)	紙で配布	PDFデータで共有化(ペーパーレス化)	平成27年6月定例会から	
・経営状況の報告	紙で配布	PDFデータで共有化(ペーパーレス化)	平成27年6月定例会から	
・例月出納検査	紙で配布	PDFデータで共有化(ペーパーレス化)	平成27年6月定例会から	
行政報告	紙で配布	PDFデータで共有化(ペーパーレス化)	平成27年6月定例会から	
繰越計算書(報告)	紙で配布	当面は、紙及びPDFデータを併用		
議案(承認等含む)	紙で配布	当面は、紙及びPDFデータを併用		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		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(ペーパーレス化)	平成27年6月定例会から	
施政方針	紙で配布	PDFデータで共有化(ペーパーレス化)	平成27年6月定例会から	
教育方針	紙で配布	PDFデータで共有化(ペーパーレス化)	平成27年6月定例会から	
予算書	製本されて配布	当面は、紙及びPDFデータを併用		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		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		
決算書	製本されて配布	当面は、紙及びPDFデータを併用		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		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		
一般質問通告一覧	紙で配布	PDFデータで共有化(ペーパーレス化)	平成27年6月定例会から	
質疑通告一覧	紙で配布	PDFデータで共有化(ペーパーレス化)	平成27年6月定例会から	
討論通告一覧	紙で配布	PDFデータで共有化(ペーパーレス化)	平成27年6月定例会から	
議案付託先一覧	紙で配布	PDFデータで共有化(ペーパーレス化)	平成27年6月定例会から	
閉会中の継続調査事項	紙で配布	PDFデータで共有化(ペーパーレス化)	平成27年6月定例会から	
委員長報告(議案・請願・視察等)	紙で配布	PDFデータで共有化(ペーパーレス化)	平成27年6月定例会から	
議員派遣(議案書)	紙で配布	PDFデータで共有化(ペーパーレス化)	平成27年6月定例会から	
議案資料請求回答	紙で配布	PDFデータで共有化(ペーパーレス化)	平成27年6月定例会から	
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)
委員会議事次第	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 同じ資料が何度も提出される場合(各種計画の素案⇒パブコメ案など)、紙配布資料は最初の1回のみ。2回目以降は新旧対照表や改正部分のみ配布とし、全体はPDFデータで確認する。 その他、連絡的な文書や簡易な報告文書、大量ページの報告文書などについては、個別に委員長が判断する。	平成27年6月定例会から	
請願(議会運営委員会)	紙で配布	PDFデータで共有化(ペーパーレス化)	平成27年6月定例会から	
要望書(議会運営委員会)	紙で配布	PDFデータで共有化(ペーパーレス化)	平成27年6月定例会から	
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。	平成27年3月定例会から実施済	修正記入用(白黒)は今後も必要
議会報編集用 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)	平成27年3月定例会から実施済	

議員総会

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)
議員総会議事次第	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 ただし、各常任委員会の内容をそのまま報告する場合、該当委員会委員には再配布しない。他の会議で既に配布済の資料は再配布しない。他は委員	平成27年6月定例会から	

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(ペーパーレス化)	平成27年6月定例会から	請求議員以外の閲覧について検討を要する
文書質問(当局からの回答)	紙で配布	PDFデータで共有化(ペーパーレス化)	平成27年6月定例会から	質問議員以外の閲覧について検討を要する
例規集	製本で配布	議員分の印刷を廃止(タブレットから例規集を閲覧)	平成27年4月から実施	数冊を議員控室に備え付け
議会報原稿作成用音声データ	CD又はカセットテープ	音声データで共有化	平成27年3月定例会から実施済	
議会共有スケジュール	各自でスケジュールを記録	クラウド型共有スケジュールに掲載	平成26年12月から実施済	
各種行政計画	各自でHPを確認	主だったものをPDFデータで共有化	平成27年3月から実施済	
庁舎内線番号表	紙で配布	PDFデータで共有化	平成27年3月から実施済	年度当初の更新には時間を要す

システム導入にかかる経費

○初期投資

- ・タブレットの購入(議員20台+事務局3台) 1,221,944 円
- ・文書共有システムの設定等 324,000 円
(サーバ構築、初期設定、研修含む)

○ランニングコスト(月額)

- ・タブレットの通信費 64,400 円(公費実質44,400円)
(うち、1,000円/台は議員負担)
- ・文書共有システム使用料 71,928 円
(容量追加を含む)

システム導入による経費の比較

○コピー代

			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	備考(参考)
H25 年度	事務局	モノクロ	6,397	3,902	6,213	11,148	8,286	8,251	11,050	5,308	8,785	4,748	10,251	12,177	96,516	×4.725円= 456,038
		カラー	1,219	1,015	1,075	2,118	1,051	1,681	1,680	976	2,348	1,628	3,291	511	18,593	×21円= 390,453
	印刷室(月平均)		4,707	4,707	4,707	4,707	4,707	4,707	4,707	4,707	4,707	4,707	4,707	4,707	56,484	×0.945円= 53,377
	計		12,323	9,624	11,995	17,973	14,044	14,639	17,437	10,991	15,840	11,083	18,249	17,395	171,593	899,868

			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	備考(参考)
H26 年度	事務局	モノクロ	11,032	8,265	10,215	5,224	14,673	4,902	9,104	7,292	16,844	14,062	3,500	13,156	118,269	×4.86円= 574,787
		カラー	1,942	1,744	1,736	1,813	4,763	1,304	1,664	2,630	3,914	1,365	1,563	1,992	26,430	×21.6円= 570,888
	印刷室(月平均)		4,707	4,707	4,707	4,707	4,707	4,707	4,707	4,707	4,707	4,707	4,707	4,707	56,484	×0.972円= 54,902
	計		17,681	14,716	16,658	11,744	24,143	10,913	15,475	14,629	25,465	20,134	9,770	19,855	201,183	1,200,577

※消費税率の変更に伴う単価の変更、月単位で円未満の切り捨て等があるため、金額は参考。

※モノクロには、モノクロコピー、モノクロプリントを含む。カラーには、フルカラーコピー、プリント、2色印刷を含む。

※印刷室コピーはH26年度集計が未了のため、H25年度数値をH26年度にも当てはめた。

※カラーコピーには当局使用分を含む。参考:H26年度の当局のカラーコピー使用枚数・・・1月160枚、2月420枚、3月383枚・・・年間7,064枚

○FAX通信費

			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	備考(参考)
H25 年度	件数	送信	253	135	90	206	166	120	185	99	151	95	137	100	1,737	固定料金(基本+ユニバーサル)
	金額		4,819	3,750	3,294	4,394	4,026	3,615	4,210	3,427	3,885	3,388	3,774	3,422	46,004	2,522円

			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	備考(参考)
H26 年度	件数	送信	215	182	109	176	367	320	81	251	80	7	41	9	1,838	固定料金(基本+ユニバーサル)
	金額		4,480	4,282	3,613	4,248	5,978	5,542	3,342	4,930	3,331	2,663	2,976	2,684	48,069	2,594円

※消費税率の変更があるため、金額の単純比較はできない。

○会議録印刷

	印刷部数	必要部数を印刷した場合の1ページ当たり	H26年度実績のページ数を印刷した場合の金額	備考(参考)
平成26年度	32	200 円	355,800 円	実績 1,779 ページ
平成27年度	10	108 円	192,132 円	

○例規集印刷

1セット(2冊)あたり約1万円 控室備付け分等を除く16セット(約16万円)を削減

※システム運用と一体の契約のため、単価は概算

○その他

・用紙代の削減(資源の削減)は、今後のコピー枚数の推移を見て集計する。