

長野県議会における情報技術の活用に関する

検討結果 報告書

令和3年6月30日

長野県議会情報技術活用研究会

長野県議会における情報技術の活用に関する検討結果報告書

1 研究会設置の経緯

令和元年6月20日に開催された各会派代表者との打合せ会議において、議長から、議会審査等において膨大な量の紙が使用されているため、ペーパーレス化の推進に向け、研究会を設置して、タブレット端末の導入に向けた課題等を整理し、研究を進めていくことの提案を受け、各会派の幹事長において進めていくことが了承された。

同年6月26日、各会派幹事長のもとで研究会を設置して研究することとした。

また、令和2年5月に、議長から、新型コロナウイルス感染症へ対応するため、オンライン会議システムを使用した会議開催の課題を研究することの提案を受けた。

2 検討の状況

年月日	会議等	協議事項
R1. 7. 5	第1回研究会	<ul style="list-style-type: none">・活動方針の決定・スマート県庁の推進状況・タブレット端末導入都県議会の概況
R1. 10. 4	第2回研究会	<ul style="list-style-type: none">・タブレット端末導入都県議会の詳細状況・タブレット端末の操作（執行部使用）
R1. 12. 12	第3回研究会	<ul style="list-style-type: none">・タブレット端末の操作（専用アプリケーション）
R2. 1. 23～ R2. 1. 24	県外視察	<ul style="list-style-type: none">・山梨県議会、神奈川県議会への視察
R2. 3. 3	第4回研究会	<ul style="list-style-type: none">・県外視察等を踏まえた意見交換の実施・次年度も、引き続き研究することを決定
R2. 6. 2	第5回研究会	<ul style="list-style-type: none">・オンライン会議の課題等について協議・会派における情報共有サイトの活用状況
R2. 6. 19	第6回研究会	<ul style="list-style-type: none">・オンライン会議について報告案を決定・スマート自治体推進事業の概況
R2. 10. 6	第7回研究会	<ul style="list-style-type: none">・タブレット端末の検討
R2. 11. 11	第8回研究会	<ul style="list-style-type: none">・中間報告書（素案）について・中間報告書を決定
R2. 12. 2	第9回研究会	<ul style="list-style-type: none">・次期情報システム構築の方向性について・タブレット端末の活用方法に係る検討項目について

R3. 3. 4	第10回研究会	<ul style="list-style-type: none"> ・次期情報システム構築について ・タブレット端末の活用方法（たたき台）について
R3. 3. 15	第11回研究会	<ul style="list-style-type: none"> ・議場・委員会室における配付資料について ・会派からの意見について
R3. 4. 13	第12回研究会	<ul style="list-style-type: none"> ・座長修正案について ・導入スケジュール案について
R3. 6. 18	第13回研究会	<ul style="list-style-type: none"> ・報告書（素案）について
R3. 6. 30	第14回研究会	<ul style="list-style-type: none"> ・報告書（案）について ・報告書を決定

3 検討結果

(1) タブレット端末の導入について

情報技術の活用により議会審議の充実、議会運営の効率化、調査力の向上等を図る重要性が増していることから、ペーパーレス化を推進する観点からも、タブレット端末の導入が適当である。

導入に当たっては、円滑な議事運営の確保を前提に、理事者の使用も踏まえた議事運営とすること、議員誰もが利便性を享受できるようにすること、導入経費を極力抑えること等の課題にも配慮することが必要である。

執行部側では、令和4年7月の情報ネットワーク更新に伴い、全庁的な通信環境の整備を予定していることから、執行部との一体的な整備に向けて議会側も歩調を合わせ、同時期を目途にタブレット端末の導入等の環境整備を目指す。

なお、端末操作の習熟を深め、十分に活用するには時間が必要となることから、導入後は、印刷物と併用するなど、一定の試行期間を設けた上で、導入の効果・課題等を検証し、段階的に活用を進めていくことが望ましい。

また、導入に先立ち、タブレット端末の使用を促すための環境づくりに取り組む観点から、各会派においてタブレット端末の使用を試行することは有効である。

(2) オンライン会議について

オンラインによる会議の開催は、新型コロナウイルス感染症のまん延防止の観点等から、「三つの密」を回避するため、一堂に会することが困難と判断される場合において、一般的に有効な手段であると思われる。

一方、言論の府である議会の審議は、県民の声を代弁するとの極めて重要な役割を担っていることに鑑み、議事堂に参集して議論を行うことを原則としている。

オンライン会議は、一の画面に表示される人数の制限があることや、そもそも表情や雰囲気を読み取りにくいなど、コミュニケーションの制約がある。加えて、接続の安定性が端末の性能や通信環境に左右され、映像や音声途切れるなど会議の進行に支障が生じる可能性もある。

よって、オンライン会議の開催に当たっては、会議の目的や内容、オンライン会議の特性を勘案することが重要であり、少人数による打合せ等、議事堂へ参集せずとも目的が達せられる場合において、代替手段として用いることは有効であると思われる。

4 情報技術を活用するための基盤整備

(1) タブレット端末の導入

公用のタブレット端末（以下「公用端末」という。）を導入し、議員及び議会公務に従事する者に対して貸与する。

公用端末は、公務使用を前提とし、A4サイズの資料の閲覧に適した画面サイズとする。また、タッチペン、保護ケース、保護フィルム、モバイルバッテリー等、公用端末の使用に必要な付属品も併せて導入する。

(2) 文書管理システムの導入（配付資料の閲覧）

公用端末の導入に併せ、議場配付資料及び委員会提出資料等をクラウド（インターネット）上で共有し、原則、データにより配付する環境を確保するため、メモや検索等の機能が充実した文書管理システムを導入する。

システムの選定に当たっては、以下の事項を踏まえて検討する。

- 資料へのメモ書き（マーカー）及び保存機能を有していること。
- しおり等、ページ移動がスムーズにできる機能を有していること。
- 検索等の文書管理機能が充実していること。
- 説明者の画面との連動機能を有していること。
- 画面分割ができ、2つの資料を同時表示する機能を有していること。

なお、私用端末（公用端末以外のタブレット端末やPCをいう。）からの文書管理システムへのアクセスについては、必要なセキュリティ対策が確保されることを前提とする。

(3) グループウェアの導入

文書作成やWeb会議による打合せ等に活用するほか、将来的に日程の共有や事務連絡等にも活用できるよう、これらの機能を備えたグループウェアを導入する。

(4) 通信環境の整備

議会棟における安定的な通信環境を確保するため、執行部が進める全庁的な通信環境の整備に合わせて、議会棟全体にWi-Fi環境を整備する。

5 具体的な活用方法等

(1) 利用の場面

(ア) 議会棟における使用

① 本会議

現行では議場へのタブレット端末の持込みは認められていないが、議場配付資料の閲覧のため、議場に公用端末を持ち込むことを認める。その上で、議場における使用は、まずは、自席における配付資料の閲覧や当該資料へのメモ書きの用途に限ることとし、インターネット閲覧は認めないこととするなど、会議規則第122条の規定（新聞等の閲覧禁止）の趣旨も踏まえ、議事に専念すべき観点から、一定の条件を付すことが必要である。

なお、後述の試行期間中は、従前どおり印刷物も配付する。（委員会も同様）

② 委員会

現行の申合せでは、委員会でのタブレット端末の使用は認められているが、通信機能の使用は認めず、端末にあらかじめ集積した資料を閲覧する用途に限ることとされているが、クラウド上の資料を用いて理事者からの説明を受け審査を行うことから、公用端末を使用することを基本として、委員会提出資料の閲覧や当該資料へのメモ書きのほか、委員会審査の充実の観点から、議事に関係のある事項に限り、インターネットの検索及び閲覧を認めることとする。

③ その他の会議

協議又は調整を行うための場など、議会活動として位置づけられる諸会議等においても、招集権者の判断で公用端末を活用することが考えられる。

④ 会派控室等

会議における使用のほか、会派控室などの議会棟内（議員会館を含む。）においては、議案調査等に公用端末の活用を可能とする。

(イ) 議会棟外における使用

自宅や出張先等、議会棟外においても配付資料の閲覧等への活用が可能となるよう、必要なセキュリティ対策を講じたうえで公用端末の議会棟外への持ち出しを可能とする。

ただし、議会棟外における通信環境の確保は当面の間、議員個人で対応することとし、通信費の公費負担については、試行開始後の活用の実態を見極めたうえで判断することとする。

(2) 導入時期（試行期間）

令和4年度中に公用端末を導入し、順次試行を開始する。試行期間中は従前どおり印刷物の配付を併用することとするが、段階的にペーパーレス化を進めていくことを視野に入れ、令和5年の改選後、4年以内に印刷物の配付の終了を検討し、本稼働を目指すこととする。

(3) データで配付する資料の範囲等

データ配付の対象となる資料やクラウド上に掲載する時期については、議会の審議及び運営への影響等について検証した上で決定する。

また、開会前に各議員に配付される諸般の報告のほか、その他の議会関係資料等についても、ペーパーレス化を推進する観点から、可能なものはデータで配付する扱いとしていくことが適当である。

(4) 情報セキュリティ対策

公用端末のインターネットへの接続、議会棟外への持ち出しによる紛失等、様々なリスクを想定した十分なセキュリティ対策を実施すること。

(5) 運用上のルール

公用端末の導入に当たり、議場や委員会室において使用を認めることやその使用範囲を定めることのほか、会議の運営上支障となる行為や議事に関係のない行為を禁止することなど、公用端末の使用に関する具体的な事項について運用上のルールを定め、その徹底を図ること。

また、公用端末の管理や基本的な取扱いのほか、セキュリティに関する事項、クラウド上に保存されたデータの取扱い等についても、ルールを定めて運用する。

(6) 研修の実施

議員が公用端末の操作方法を習得し、円滑な議会運営に活用できるよう、導入時等に研修の機会を十分に設けること。

(7) 執行部の利用

議会側のみ端末を導入し、執行部は紙で説明するということでは、ペーパーレスの観点からみても効果が薄いことから、理事者についても、本会議、委員会、その他の議会公務において、必要な範囲で端末の使用を認める。運用に当たっては、執行部と十分調整を図ることとする。

(8) 経費負担

本報告書に記載した事項の実施にあたり必要な経費は、公費負担とすること。(議会棟外における通信費は除く。)

(9) その他

- ・ 利用範囲の拡大等については、試行期間における端末の利用の効果や課題、操作への習熟度等を踏まえ、検証を行い、適切に判断すること。
- ・ 傍聴者や報道機関等に対しては、従前どおり印刷物により資料を提供することとする。