

文京区議会ペーパーレス化 本格導入に向けた運用マニュアル(案)

文京区議会
令和4年9月版

文京区議会ペーパーレス化試行期間に向けた運用マニュアル 目次

1 本書の位置づけ	1
2 ペーパーレス化の概要	1
3 ペーパーレス化の対象及びスケジュール	1
(1) 対象の会議	1
(2) 対象の資料	1
(3) 導入スケジュール	1
4 貸与端末	2
(2) 貸与期間	2
(3) アカウント管理	2
(4) 返却	2
(5) その他	2
5 会議システムフォルダ構成	2
(1) フォルダ構成及び資料格納時期	2
(2) 使用権限	2
6 委員会等運営の留意事項	2
(1) 貸与端末の取扱い	3
(2) 紙資料の持ち込み	3
(3) ページ指定方法	3
(4) 資料の表示方法	3
(5) 傍聴者用資料	3
(6) 正副委員長打合せ	3
参考資料1 会議システムの操作方法	4
(1) テキストのコピー&ペースト方法	4
(2) メール送信方法	5
(3) 資料の印刷方法(AirPrint対応のWi-Fi接続プリンターがある場合)	6
(4) 資料の印刷方法(AirPrint対応のプリンターが無い場合)	6
(5) クイックスイッチ	7
(6) 資料の開き方の変更方法	7
参考資料2 文京区情報通信端末使用基準	8

1 本書の位置づけ

本書は、文京区議会におけるペーパーレス化の本格導入に向け、試行期間中に必要な事項の蓄積、取りまとめに活用する運用マニュアルである。

記載内容は、情報通信端末使用ルール策定検討会にて更新する。

2 ペーパーレス化の概要

区議会におけるICT化の一環として、令和4年度より各種会議のペーパーレス化を進める。

ペーパーレス化は、全議員にタブレット端末(以下、「貸与端末」という。)を貸与し、ペーパーレス会議システム「SideBooks」(以下、「会議システム」という。)により行う。

3 ペーパーレス化の対象及びスケジュール

(1) 対象の会議

本会議、全員協議会、各常任委員会、各特別委員会、議会運営委員会、委員会日程調整会議、議会広報小委員会、意見書等調整小委員会、幹事長会、今後の議会運営に関する懇談会、情報通信端末使用ルール策定検討会 等

(2) 対象の資料

原則、全ての資料(議案、請願、委員会資料、定例資料等)とするが、詳細は情報通信端末使用ルール策定検討会にて決定する。

(3) 導入スケジュール

		令和4年度																																																			
		5月				6月				7月				8月				9月				10月				11月				12月				1月				2月				3月											
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
定例議会		5月招集 (議場)				6月定例 (議場)												9月定例 (代替議場)																11月定例 (代替議場)																2月定例 (代替議場)			
ペーパーレス化	本会議・委員会 ・全員協議会	●議会運営委員会でのペーパーレス化決定(5月) ペーパーレス試行期間(タブレット・紙併用) ※ 5月常任委員会より開始																																																			
	委員会日程調整会議 ・小委員会	ペーパーレス試行期間 (タブレット・紙併用)																																																			
	その他会議	ペーパーレス試行期間 (タブレット・紙併用)																																																			
		ペーパーレス本格導入																																																			

4 貸与端末

(1) 貸与端末

iPad Air 64GB Wi-Fi+Cellular モデル

- ・ 画面に液晶保護フィルムを貼り付け済み
- ・ モバイルデータ通信(4G)は5GB/月

※ データ通信料を超過した場合、通信速度が低速に制限されるため、Wi-Fi 接続による利用を推奨。

(2) 貸与期間

議員任期中

(3) アカウント管理

貸与端末は、各議員のアカウント登録により管理しているため、最初に貸与された端末を使用し続けること。また、第三者への譲渡及び貸与は不可とする。

(4) 返却

貸与期間終了後、貸与端末本体のほか、充電ケーブル・電源アダプタ、箱・説明書等一式返却となるため、適切に保管すること。

(5) その他

貸与端末の使用に関する規定については、文京区議会申し合わせ事項「文京区議会情報通信端末使用基準」を確認すること。(別紙2のとおり)

5 会議システムフォルダ構成

(1) フォルダ構成及び資料格納時期

第1層	第2層	第3層	第4層	第5層	資料格納時期
★〇年〇月 定例議会 ※開催中	本会議	一般質問要旨一覧	—	—	決定次第随時
		〇〇提出議案	—	—	付託委員会を決定する本会議7日前
	〇月〇日	資料(PDF)	—	—	当該本会議の開会前(開会時刻より閲覧可)
	全員協議会	資料(PDF)	—	—	—
	〇〇委員会	正副委員長打合せ 委員会資料(PDF)	委員会資料(PDF)	—	—
本会議 ※過去分	〇年度	〇月定例議会	一般質問要旨一覧 〇〇提出議案 〇月〇日	—	—
委員会 (小委員会含む) ※過去分	委員会等構成表(PDF)	—	—	—	決定次第随時
	〇〇委員会	〇年度	〇月〇日	委員会資料(PDF)	—
その他会議	全員協議会 ※過去分	〇年度	〇月〇日	資料(PDF)	—
	今後の議会運営に係る懇談会	〇年度	第〇回	資料(PDF)	原則、当該会議の開会前
	情報通信端末使用ルール策定検討会	〇年度	第〇回	資料(PDF)	(開会時間より閲覧可)
幹事長会	〇年度	〇月〇日	資料(PDF)	—	—
会議録	本会議録	〇年度	〇月〇日(PDF)	—	—
	委員会会議録	〇〇委員会	〇年度	〇月〇日(PDF)	HP公開と同時に
請願・陳情	請願	〇年度	〇月定例議会	請願文書表(PDF)	本会議初日開会前(開会時刻より閲覧可)
	陳情	〇年度	件名(PDF)	—	決定次第随時
議会広報	区議会だより	〇〇〇号(PDF)	—	—	—
	区議会概要	〇年度(PDF)	—	—	HP公開と同時に
	区議会のあらし	〇年度(PDF)	—	—	—
各種様式・便利情報	各種様式	〇〇様式(PDF)	—	—	—
	区議会例規集(PDF)	—	—	—	決定次第随時
	調査結果	〇年度調査結果一覧表 調査結果	件名(PDF)	—	—
日程関係	定例議会日程表(PDF)	—	—	—	—
	定例外常任日程一覧(PDF)	—	—	—	決定次第随時
会派フォルダ	会派ごとにフォルダ作成	会派で設定	—	—	—
フォルダ更新等情報(PDF)	—	—	—	—	—

(2) 使用権限

全議員が全フォルダ・資料の閲覧(注1、2)が可能(フォルダ編集・資料格納は不可)

(注1) 正副委員長打合せフォルダは各委員会の正副委員長のみアクセス可能

(注2) 会派フォルダ内は所属議員のみアクセス、フォルダ編集・資料格納(ブラウザ版のみ)可能

6 委員会等運営の留意事項

(1) 貸与端末の取扱い

- ・ 貸与端末を会議に持ち込むときは、あらかじめ十分に充電しておくこと。
- ・ 充電が十分にされていない場合は、充電機器を持ち込みの上、会議中に充電すること。
- ・ 貸与端末を忘れた場合は、事務局の端末(議員のアカウントでログイン)を一時的に貸与する。

(2) 紙資料の持ち込み

議員が印刷した資料等は持ち込み可とする。

(3) ページ指定方法

委員会審議等において、資料ページ番号を指定する際は、議員・理事者ともに PDF データ上のページ番号を指定する。



PDFデータ上のページ番号

(4) 資料の表示方法

会議システムの仕様上、資料にタテ向き・ヨコ向きページが混在する場合、中間ページの向きを基準に資料全体が同じ向きとなる。

(例) 1枚目タテ向き、2枚目ヨコ向き、3枚目タテ向きの場合

⇒ 中間の2枚目ヨコ向きが基準となり、1枚目・3枚目がヨコ向きに補正される。

(5) 傍聴者用資料

- ・ 一般の傍聴者には、従前のおり傍聴者用資料(紙資料)を配付する。
- ・ 区は一般傍聴者数を想定して資料を用意するため、議員が傍聴する際は、傍聴者用資料ではなく会議システムを閲覧すること。

なお、ペーパーレス試行期間においては、22階図書室にコピー用の委員会資料を配架する。

(6) 正副委員長打合せ

正副委員長打合せはペーパーレス化の対象とし、会議システムへの資料格納は正副委員長打合せ前日とする。

参考資料1 会議システムの操作方法

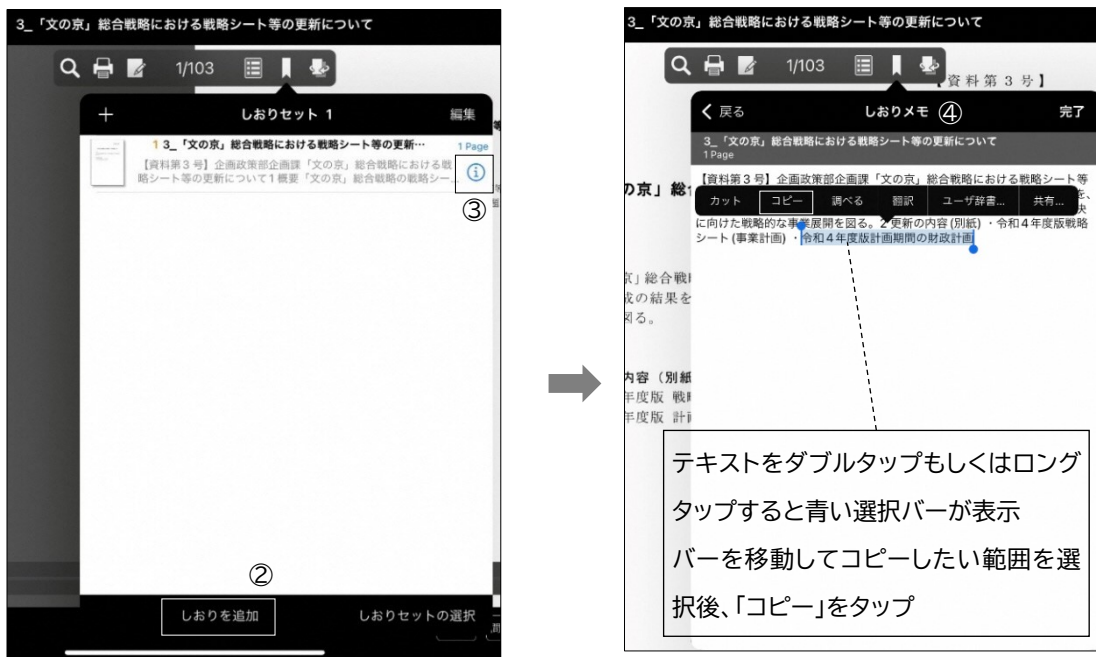
(1) テキストのコピー&ペースト方法

資料のテキストをコピー&ペーストする場合は、「しおり機能」を使います。
一般質問の原稿作成など、区資料の文言を引用する際にご活用いただけます。

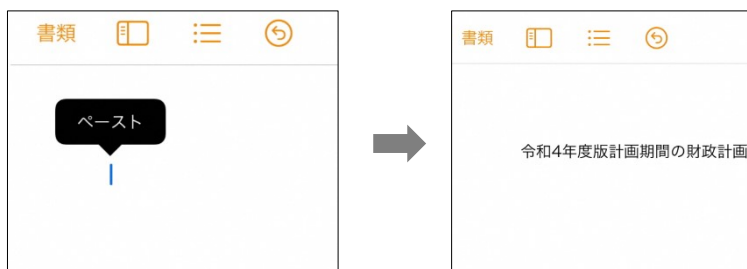
① 該当ページ開き、しおりをタップ



- ② しおりのメニューが表示されるので、「しおりを追加」をタップし、「完了」をタップします。
- ③ しおりに追加されたページの①マークが表示されるのでタップします。
- ④ しおりメモが表示されますので、こちらでテキストのコピーができます。



- ⑤ 貼り付け先でタップすると「ペースト」という表示が出てきます。
表示された「ペースト」をタップすると、コピーしたテキストが貼り付けられます。



(2) メール送信方法

資料は入力したメモ含めて、PDFデータとしてメール送信が可能です。
パソコンなど他端末でデータ閲覧したい場合にご活用いただけます。
※ 本操作で送信可能なデータは3MB以内です。

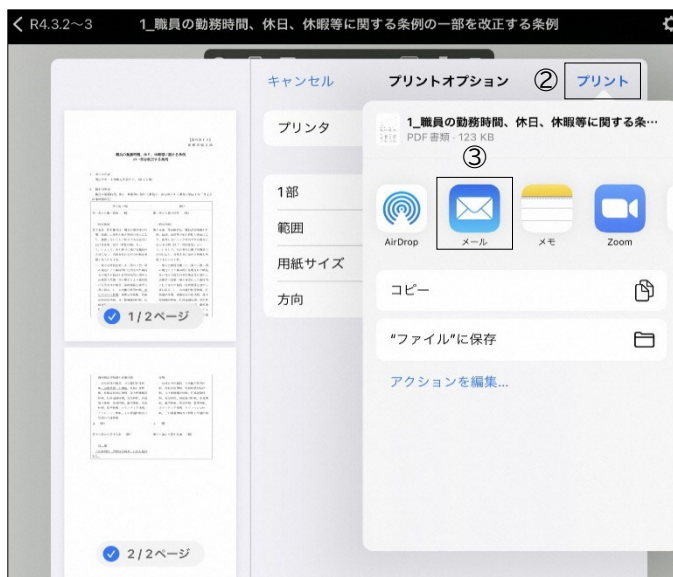
① 資料を開き、プリンターのアイコンをタップします。

※ 「印刷のために全ページをサーバーから読み込む必要があります」と表示される場合は、「読み込み開始」をタップします。



② プリントオプションが表示されたら「プリント」をタップ

③ メニューが表示されるので、メールのアイコンをタップ



④ メール送信画面が開かれるので、宛先のアドレスを入力して送信



(3) 資料の印刷方法(AirPrint 対応の Wi-Fi 接続プリンターがある場合)

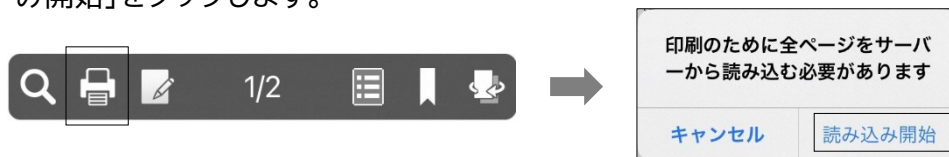
AirPrint での印刷方法をご紹介します。本操作では入力したメモ含めて印刷されます。

※ AirPrint とは、iPad から Wi-Fi でプリンターと接続し、印刷することができる機能です。AirPrint を利用するためには、下記の環境・設定が必要です。

- ☑ プリンターが AirPrint 対応機種である
- ☑ プリンターが Wi-Fi 接続されている
- ☑ iPad をプリンターと同じ Wi-Fi のネットワークに接続させる

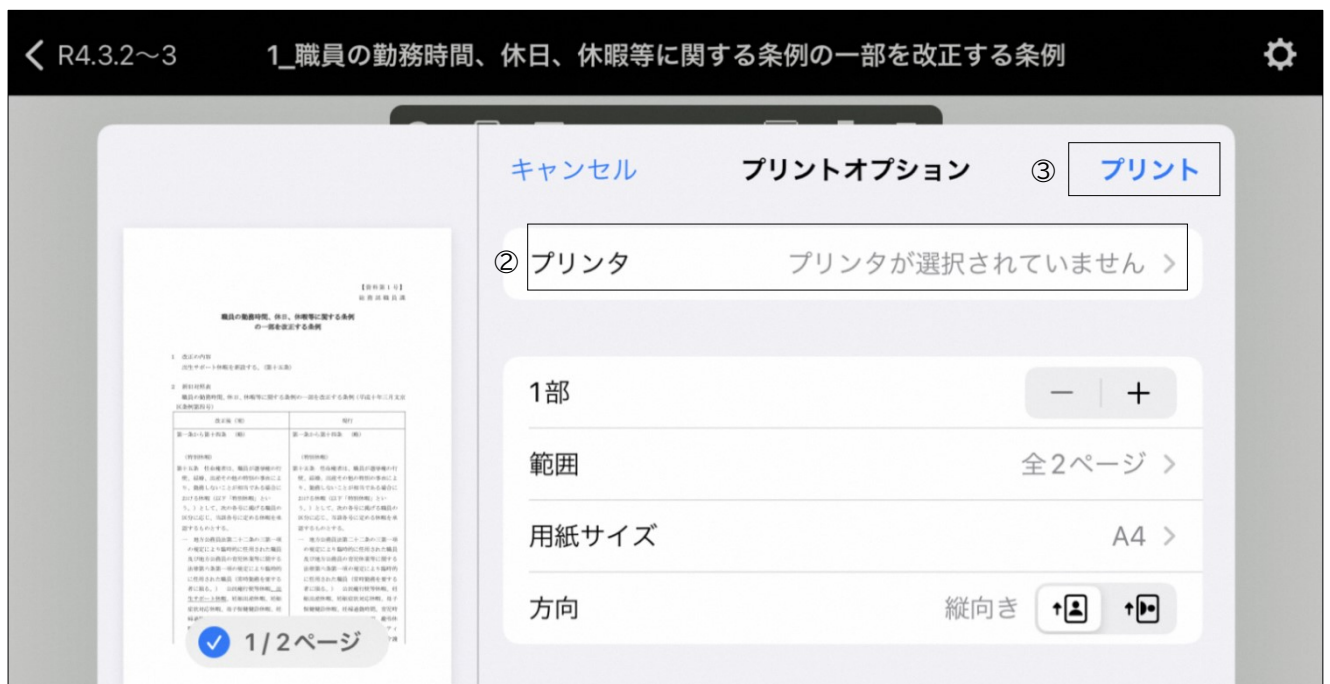
① 資料を開き、プリンターのアイコンをタップします。

※ 「印刷のために全ページをサーバーから読み込む必要があります」と表示される場合は、「読み込み開始」をタップします。



② プリントオプションが表示されたら、「プリンタ」をタップし、印刷に使用するプリンターを選択します。

③ 「プリント」をタップすると印刷ができます。



(4) 資料の印刷方法(AirPrint 対応のプリンターが無い場合)

AirPrint 対応機種が無い場合、(2)メール送信方法の手順により、データをパソコンに送信し、パソコンから印刷することも可能です。

その他、AirPrint 非対応機種であっても、プリンター専用アプリケーションをインストールすることにより、貸与端末からプリンターに直接印刷出来る場合もあります。こちらは事務局で個別に対応させていただきますので、ご相談ください。

(5) クイックスイッチ

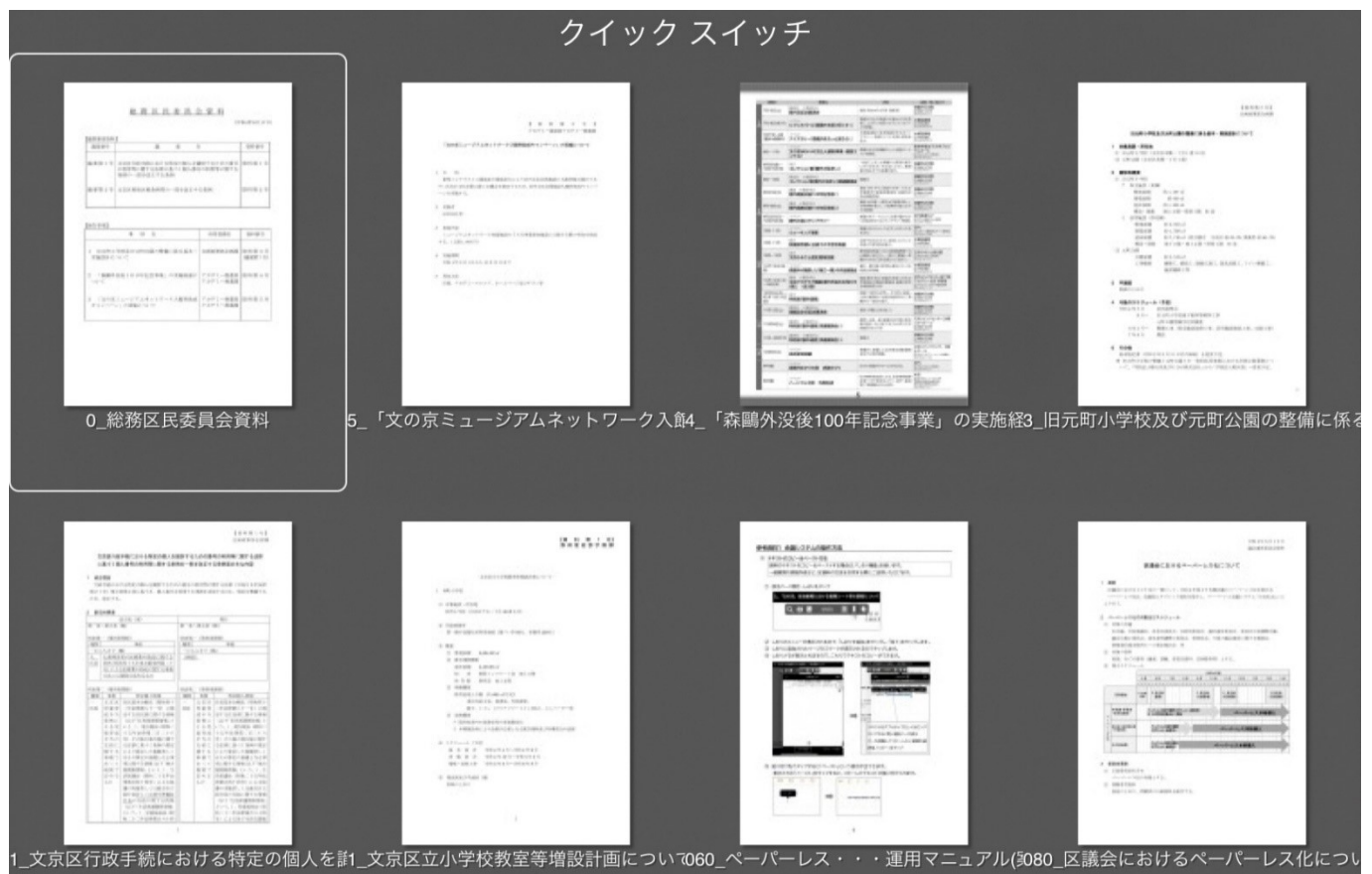
「クイックスイッチ」を使うと、直近で閲覧した資料にすぐ移動できます。

委員会審議の際など、他の資料をすぐ閲覧する場合等にご活用いただけます。

- ① 資料を開き、クイックスイッチのアイコンをタップします。



- ② 画面下部に、直近で閲覧した資料が一覧で表示されます。資料画像をタップすると、その資料の最後に見ていたページに移動します。



(6) 資料の開き方の変更方法

会議システムでは、資料は左開きとなっておりますが、右開き、上開きに変更できます。

議案集は右綴じのため、右開きに変更した方が見やすいです。

資料開いた際、画面右下の「左▶右」をタップすると、開く方向(右開き、上開き)の変更ができます。



参考資料2 文京区議会申し合わせ事項

○文京区議会情報通信端末使用基準

令和三年三月三十一日 決定（議会運営委員会）

（趣旨）

第1条 この基準は、文京区議会における情報通信端末（議会が貸与したものに限る。以下「貸与端末」という。）の使用に関して、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) 会議システム

紙媒体の資料に代えて閲覧するために会議用アプリケーションソフトウェアとサーバを一体化させた、クラウド型のシステムのことをいう。

(2) アプリケーションソフト

貸与端末に導入し、特定の目的を実現するために稼働するソフトウェアをいう。

(3) アカウント

ネットワークやコンピュータなどにログインするための権利をいう。

（端末の貸与）

第3条 議長は、効率的な議会活動又は議会活動の支援に資するため、区議会議員及び議長が指定する区議会事務局職員（以下、「使用者」という。）に情報通信端末を貸与する。

2 貸与端末に付与されたIDは、貸与端末以外の端末で使用してはならない。

3 使用者は、貸与端末について、紛失、盗難、破損、故障（以下、「紛失等」という。）が発生しないよう適切に管理しなければならない。

4 使用者は、貸与端末を第三者に譲渡及び貸与してはならない。

5 議員は、議員任期満了日までに速やかに、貸与端末を返還しなければならない。なお、任期途中で議員を辞職する場合は、辞職する日までに返還しなければならない。

6 議長が指定した区議会事務局職員は、その任を解かれた場合、速やかに貸与端末を返還しなければならない。

（会議システム）

第4条 会議システムは、アカウントを持つ使用者でなければ使用してはならない。

2 会議システムは、貸与端末でなければ使用してはならない。

3 会議システムを使用するときは、使用者はパスワードを入力するものとし、パスワードの管理は、適正に行わなければならない。

(貸与端末を使用できる会議)

第5条 次に掲げる会議において貸与端末を使用することができる。

- (1) 本会議
- (2) 常任委員会、特別委員会、議会運営委員会
- (3) 幹事長会、全員協議会、理事会
- (4) 議会広報小委員会、意見書等調整小委員会、委員会等日程調整会
- (5) その他、議長が必要と認めた会議

(会議での貸与端末の使用範囲)

第6条 会議での貸与端末の使用範囲は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 会議システムで利用する資料の閲覧・メモの記載
- (2) 保存しておいた議事に関する資料の閲覧・メモの記載
- (3) 議事に関する資料の検索を目的としたインターネットサイトの閲覧
- (4) 電子メール等による議員相互並びに議員と区議会事務局との情報伝達
- (5) その他議長が必要と認めるもの

2 貸与端末を会議に持ち込むときは、原則としてあらかじめ充電しておくこと。

(会議以外での貸与端末の使用範囲)

第7条 会議以外での貸与端末の使用範囲は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 前条各号に規定している内容
- (2) 災害時等の緊急情報伝達
- (3) その他議長が必要と認めるもの

(会議における禁止事項)

第8条 会議において禁止する事項は次のとおりとする。

- (1) 音声、操作音を発するなど、会議の支障となる行為を行うこと
- (2) 審議及び審査中の情報を外部へ発信すること
- (3) 議会、委員会活動以外の目的でインターネット、電子メール、SNS（ソーシャルネットワーキングサービス）を利用すること
- (4) 会議を撮影、録音、録画すること
- (5) 他者の迷惑になる行為を行うこと
- (6) その他、会議以外の目的のために使用すること

(貸与端末の使用にあたっての遵守事項)

第9条 貸与端末の使用にあたっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 貸与端末は、使用者が責任を持って管理するとともに、貸与された本人以外に使用させてはならない。

- (2) 使用者は、貸与端末本体にパスワード等を設定し、セキュリティに万全を期さなければならない。
- (3) 第6条(5)または第7条(3)により、議長が必要と認めたもの以外のアプリケーションソフトをインストールしてはならない。
- (4) 貸与端末の使用に関しては、貸与時の機能を損なわないよう、必要な維持管理やアップデート等を行うこと。
- (5) 貸与端末に個人情報を含む資料等を保存する場合は、必要最低限のもののみとすること。
- (6) 貸与端末からの情報漏えいを防止するため、私物パソコンやUSBメモリ等の外部端末への接続を行ってはならない。
- (7) 個人情報等に関する管理及び漏洩防止等の責務は、貸与端末を使用する議員本人に帰するものとする。

(事故があった場合の対応)

第10条 使用者は、貸与端末について、紛失等があった場合は、貸与端末の紛失・盗難・破損・故障届を速やかに議長に提出しなければならない。

- 2 使用者は、貸与端末がウイルス感染した又は個人情報等の漏えいがあった場合は、貸与端末におけるウイルス感染等届を速やかに議長に提出しなければならない。
- 3 議長は、前2項の届が提出されたときは、速やかに事情を把握し、必要な措置を講ずることとする。
- 4 貸与端末の紛失等が使用者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、当該使用者がその損害について弁償するものとする。

(不適切な使用に対する措置)

第11条 会議等において議長及び委員長等は、使用できる機能や注意事項に反する利用がある場合、その他議事に支障を及ぼすと判断したときは注意を促し、改善されない場合は、貸与端末の使用中止を命ずることができる。

- 2 前項に定めるもののほか、議長は、貸与端末の使用に際し、本使用基準に反する利用があったと認めるときは、注意を促し、改善されない場合は、貸与端末の使用中止を命ずることができる。

(委任)

第12条 この基準に定めるもののほか必要な事項は、議長が別に定める。

第1号様式

年 月 日

文京区議会議長 様

会派等名：

氏 名：

貸与端末の紛失・盗難・破損・故障届

下記のとおり貸与端末の（ 紛失 ・ 盗難 ・ 破損 ・ 故障 ）を報告します。

記

紛失・盗難・破損・故障 した日時	年 月 日 () 時
貸与端末番号	
紛失場所または 破損箇所・故障の状況	
紛失・盗難・破損・故障 の経緯及び対応 (具体的に)	
再発防止策	

第2号様式

年 月 日

文京区議会議長 様

会派等名：

氏 名：

貸与端末におけるウイルス感染等届

下記のとおり貸与端末の（ データ漏えい ・ ウイルス感染 ）を報告します。

記

データ漏えい・ウイルス感染が発生した日時	年 月 日 () 時
貸与端末番号	
データ漏えい・ウイルス感染の経緯及び対応 (具体的に)	
考えられる要因	
再発防止策	