第３次千葉市議会運営活性化推進協議会報告書

＜　資　料　編　＞

令和７年３月３１日

＜ 資　料　編 ＞

目　次

１　第３次千葉市議会運営活性化推進協議会設置要綱 1

２　委員名簿 3

３　『キックオフ講演会』　　講　師：大正大学　江藤　俊昭　教授 6

４　各協議会での会議資料 8

（１）第１回協議会資料 8

（２）第２回協議会資料 30

（３）第３回協議会資料 46

（４）第４回協議会資料 62

（５）第５回協議会資料 71

（６）第６回協議会資料 76

（７）第７回協議会資料 88

（８）第８回協議会資料 91

（９）第９回協議会資料 103

（10）第 10 回協議会資料 168

（11）第 11 回協議会資料 172

（12）第 12 回協議会資料 178

（13）第 13 回協議会資料 184

（14）第 14 回協議会資料 189

５　参考資料 193

（１）千葉市議会委員会条例・会議規則新旧対照表、千葉市議会オンラインによる方法を活用した委員会に関する要綱制定文 193

（２）議会用タブレット端末使用手引及びシステム利用基準 202

１　第３次千葉市議会運営活性化推進協議会設置要綱

（目的及び設置）

第１条　本市議会は、千葉市議会基本条例（平成 29 年千葉市条例第 26 号）を基調とし、課題となっている議会運営に関する諸事項について調査・検討及び検証を行うため、第３次千葉市議会運営活性化推進協議会（以下「第３次活性化推進協議会」という。）を設置する。

（協議・検討事項）

第２条　第３次活性化推進協議会は、次の事項を協議・検討する。

（１）委員会機能の充実について

（２）議会のデジタル化の推進について

（３）定例会の運営日程の検討について

（４）その他必要と認める事項

（委員）

第３条　第３次活性化推進協議会は、議長、副議長と各会派から選出される委員１１人をもって組織する。委員には各会派幹事長を含むものとし、数は次のとおりとする。

（１）　自由民主党千葉市議会議員団　　４人

（２）　立憲民主・無所属千葉市議会議員団　　２人

（３）　公明党千葉市議会議員団　　２人

（４）　日本共産党千葉市議会議員団　　２人

（５）　日本維新の会ちば　　１人

２　委員の任期は、第９条に定める第３次活性化推進協議会の設置期間とする。ただし、委員は、その任期中、交替することができる。

３　委員がその所属する会派を離脱したときは、委員の職を解かれるものとする。この場合において、当該委員が所属していた会派は、速やかに新たな委員を選出するものとする。

（委員長及び副委員長）

第４条　第３次活性化推進協議会に委員長及び副委員長を置く。

２　委員長及び副委員長は、それぞれ議長及び副議長がその職務を務めるものとする。

３　委員長は、第３次活性化推進協議会を主宰する。

４　副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代理する。

（会議）

第５条　第３次活性化推進協議会は、委員長が招集する。

２　第３次活性化推進協議会は、委員（次項の規定により代理で出席する議員を含む。）の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。

３　委員は、あらかじめ委員長に届け出て、任意に委員でない議員を代理として出席させることができる。

４　無所属議員は、オブザーバーとして会議に参加し、参考意見を述べることができる。

５　第３次活性化推進協議会は、必要があると認めるときは、関係者の出席又は資料の提出を求めることができる。

６　第３次活性化推進協議会は、公開とする。ただし、必要があると認めるときは、公開しないことができる。

７　第３次活性化推進協議会は、議論を尽くし、本市議会の歴史と伝統に基づき少数意見を尊重するほか、会派間・議員間の合意形成を図るよう最大限の努力を払うものとする。

（部会等）

第６条　第３次活性化推進協議会は、専門的事項を協議・検討させるため、部会等を置くことができる。

（記録）

第７条　委員長は、議会事務局の職員に第３次活性化推進協議会の議事の概要、出席者の氏名等必要な事項を記載した記録を作成させる。

（協議結果の報告）

第８条　委員長は、協議・検討事項に関し結論が得られたときは、報告書を作成する。

（設置期間）

第９条　第３次活性化推進協議会の設置期間は、この要綱の施行の日から令和７年３月３１日までとする。

（その他）

第１０条　この要綱に定めるもののほか、第３次活性化推進協議会の運営に関し必要な事項は、委員長が会議に諮って定める。

附　則

（施行期日）

１　この要綱は、令和５年８月３１日から施行する。

（この要綱の失効）

２　この要綱は、令和７年３月３１日限り、その効力を失う。

附　則

（施行期日）

１　この要綱は、令和６年９月１７日から施行する。

（この要綱の失効）

２　この要綱は、令和７年３月３１日限り、その効力を失う。

２　委員名簿

第3次千葉市議会運営活性化推進協議会

令和５年８月３１日～令和７年３月３１日

	役職	委員名	会派名	備考
1	委員長	石川　　弘	自由民主党 千葉市議会議員団	（議長）
2	副委員長	麻生　紀雄	立憲民主・無所属 千葉市議会議員団	（副議長）
3	委　員	中島　賢治	自由民主党 千葉市議会議員団	（幹事長）
4	委　員	三須　和夫		
5	委　員	前田　健一郎		
6	委　員	伊藤　隆広		
7	委　員	川合　隆史	立憲民主・無所属 千葉市議会議員団	（幹事長）
8	委　員	田畑　直子		
9	委　員	森山　和博	公明党 千葉市議会議員団	（幹事長）
10	委　員	伊藤　康平		
11	委　員	中村　公江	日本共産党 千葉市議会議員団	（幹事長）
12	委　員	椛澤　洋平		
13	委　員	守屋　　聡	日本維新の会・無所属の会	（幹事長）

第3次千葉市議会運営活性化推進協議会

設置期間：　令和５年８月３１日～令和７年３月３１日
（令和６年４月５日更新）

	役職	委員名	会派名	備考
1	委員長	石川　　弘	自由民主党 千葉市議会議員団	（議長）
2	副委員長	麻生　紀雄	立憲民主・無所属 千葉市議会議員団	（副議長）
3	委　員	中島　賢治	自由民主党 千葉市議会議員団	（幹事長）
4	委　員	宇留間　又衛門		
5	委　員	伊藤　隆広		
6	委　員	須藤　博文		
7	委　員	川合　隆史	立憲民主・無所属 千葉市議会議員団	（幹事長）
8	委　員	田畑　直子		
9	委　員	森山　和博	公明党 千葉市議会議員団	（幹事長）
10	委　員	伊藤　康平		
11	委　員	中村　公江	日本共産党 千葉市議会議員団	（幹事長）
12	委　員	椛澤　洋平		
13	委　員	守屋　　聡	日本維新の会・無所属の会	（幹事長）

第3次千葉市議会運営活性化推進協議会

設置期間：　令和５年８月３１日～令和７年３月３１日
（令和６年９月１７日更新）

	役職	委員名	会派名	備考
1	委員長	石川　　弘	自由民主党 千葉市議会議員団	（議長）
2	副委員長	麻生　紀雄	立憲民主・無所属 千葉市議会議員団	（副議長）
3	委　員	中島　賢治	自由民主党 千葉市議会議員団	（幹事長）
4	委　員	宇留間　又衛門		
5	委　員	伊藤　隆広		
6	委　員	須藤　博文		
7	委　員	川合　隆史	立憲民主・無所属 千葉市議会議員団	（幹事長）
8	委　員	田畑　直子		
9	委　員	森山　和博	公明党 千葉市議会議員団	（幹事長）
10	委　員	伊藤　康平		
11	委　員	中村　公江	日本共産党 千葉市議会議員団	（幹事長）
12	委　員	椛澤　洋平		
13	委　員	渡邊　惟大	日本維新の会ちば	（幹事長）

３　『キックオフ講演会』

日　時	令和５年１０月５日（木）１４時～ 　市役所５階「多目的会議室（２ＸＬ）」
テーマ	地方議会の役割とこれからの議会改革 　～「住民自治の根幹」としての議会を作動させる～
講　師	大正大学　　江藤　俊昭　教授
出席者	議員４４名、事務局職員１３名
内　容	１　はじめに 　（１）危機状況での副産物 　（２）私の視点・立場 ２　最近依頼のあるテーマ 　（１）質問・質疑再考 　（２）議会からの政策サイクルの意義と評価 　（３）議選監査委員の議会との協働：守秘義務に怯えるな 　（４）議会・議員活動の条件整備：新しい原価方式 　（５）住民と歩む議会の展開 ３　入門編：「住民自治の根幹」としての議会の作動：議会改革の本史への突入 　（１）議会改革の本史：議会基本条例に刻印 　（２）「思いつきではない」改革：議会基本条例に刻み込む 　　（北海道栗山町２００６年） 　（３）議会基本条例の展開 ４　展開編：議会改革の本史の第２ステージ：議会からの政策サイクル 　（１）形式とともに内容を：住民福祉の向上に連動させる 　（２）議会からの政策サイクルの発見 　（３）政策サイクル全体にめぐらされる住民参加 　（４）議会からの政策サイクルの特徴 ５　常任委員会の活動の充実 　（１）原則：通年的に作動・討議の場 　（２）最近の動向 ６　広報・広聴活動 　（１）原則：２つの意味での住民と歩む議会 　（２）最近の広報広聴 　（３）広報広聴委員会（会津若松市議会から広がった）

内　容	7　首長との協働 （1）基本的視点：ＰＤＤＤＣＡサイクル （2）審議の充実 （3）質問の充実 （4）フォーラムとしての議会 8　新たな条件整備 9　むすび：縮小社会には住民・議員・首長等による総力戦

４　各協議会での会議資料

（１）第１回協議会

第１回第３次千葉市議会運営活性化推進協議会

日時：令和５年１１月２２日（火）
午前１０時
場所：第１委員会室

＜協議事項＞

１　委員席の指定について・・・・・・・・・・・・・・・・・資料１

２　協議会の運営について

（１）協議会設置要綱について・・・・・・・・・・・・・・・資料２

（２）協議・検討事項について・・・・・・・・・・・・・・・資料３

（３）協議・検討のスケジュール・・・・・・・・・・・・・・資料４

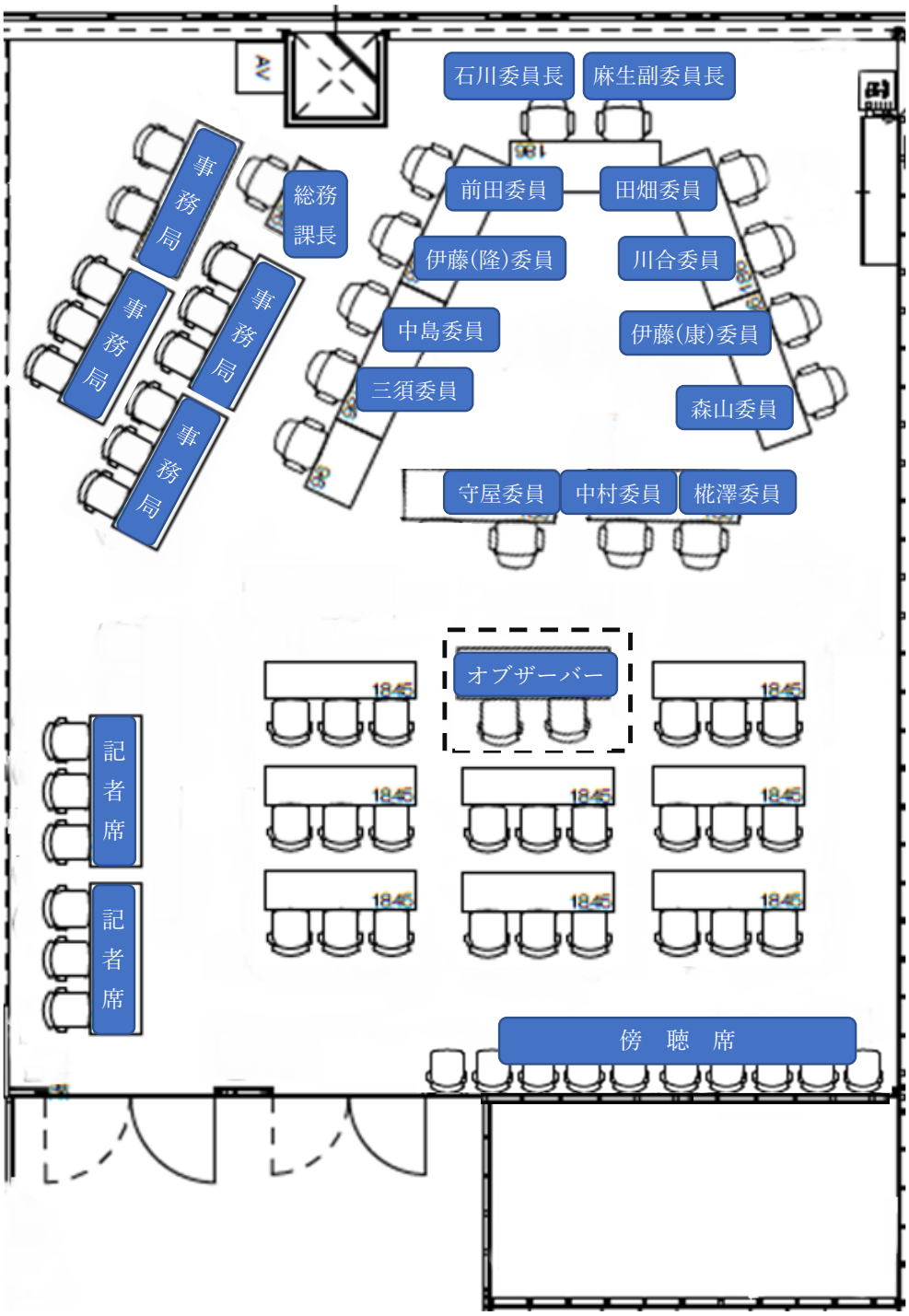
３　委員会機能の充実について・・・・・・・・・・資料５、資料６

４　議会のデジタル化の推進について・・・・・・資料７、資料８

５　その他

資料１

11 月 22 日(水)　第 3 次議会運営活性化推進協議会 座席表案（第 1 委員会室）



資料２

第３次千葉市議会運営活性化推進協議会設置要綱

（目的及び設置）

第１条　本市議会は、千葉市議会基本条例（平成 29 年千葉市条例第 26 号）を基調とし、課題となっている議会運営に関する諸事項について調査・検討及び検証を行うため、第３次千葉市議会運営活性化推進協議会（以下「第３次活性化推進協議会」という。）を設置する。

（協議・検討事項）

第２条　第３次活性化推進協議会は、次の事項を協議・検討する。

（１）委員会機能の充実について

（２）議会のデジタル化の推進について

（３）定例会の運営日程の検討について

（４）その他必要と認める事項

（委員）

第３条　第３次活性化推進協議会は、議長、副議長と各会派から選出される委員１１人をもって組織する。委員には各会派幹事長を含むものとし、数は次のとおりとする。

（１）自由民主党千葉市議会議員団　　４人

（２）立憲民主・無所属千葉市議会議員団　　２人

（３）公明党千葉市議会議員団　　２人

（４）日本共産党千葉市議会議員団　　２人

（５）日本維新の会・無所属の会　　１人

２　委員の任期は、第９条に定める第３次活性化推進協議会の設置期間とする。ただし、委員は、その任期中、交替することができる。

３　委員がその所属する会派を離脱したときは、委員の職を解かれるものとする。この場合において、当該委員が所属していた会派は、速やかに新たな委員を選出するものとする。

（委員長及び副委員長）

第４条　第３次活性化推進協議会に委員長及び副委員長を置く。

２　委員長及び副委員長は、それぞれ議長及び副議長がその職務を務めるものとする。

３　委員長は、第３次活性化推進協議会を主宰する。

４　副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代理する。

（会議）

第５条　第３次活性化推進協議会は、委員長が招集する。

２　第３次活性化推進協議会は、委員（次項の規定により代理で出席する議員を含む。）の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。

３　委員は、あらかじめ委員長に届け出て、任意に委員でない議員を代理として出席させることができる。

４　無所属議員は、オブザーバーとして会議に参加し、参考意見を述べることができる。

５　第３次活性化推進協議会は、必要があると認めるときは、関係者の出席又は資料の提出を求めることができる。

６　第３次活性化推進協議会は、公開とする。ただし、必要があると認めるときは、公開しないことができる。

７　第３次活性化推進協議会は、議論を尽くし、本市議会の歴史と伝統に基づき少数意見を尊重するほか、会派間・議員間の合意形成を図るよう最大限の努力を払うものとする。

（部会等）

第６条　第３次活性化推進協議会は、専門的事項を協議・検討させるため、部会等を置くことができる。

（記録）

第７条　委員長は、議会事務局の職員に第３次活性化推進協議会の議事の概要、出席者の氏名等必要な事項を記載した記録を作成させる。

（協議結果の報告）

第８条　委員長は、協議・検討事項に関し結論が得られたときは、報告書を作成する。

（設置期間）

第９条　第３次活性化推進協議会の設置期間は、この要綱の施行の日から令和７年３月３１日までとする。

（その他）

第１０条　この要綱に定めるもののほか、第３次活性化推進協議会の運営に関し必要な事項は、委員長が会議に諮って定める。

附　則

（施行期日）

１　この要綱は、令和５年８月３１日から施行する。

（この要綱の失効）

２　この要綱は、令和７年３月３１日限り、その効力を失う。

資料３

第３次千葉市議会運営活性化推進協議会 協議・検討事項について（案）

【協議・検討事項】

1　委員会機能の充実について

①　効果検証・方向性の決定

前議長のもとで試行実施した「所管事務調査の年間調査テーマの必置・活動計画の作成・本会議での委員長の所信表明の実施」について検証し、今後の方向性を決定する。

②　委員会機能のより一層の充実を図るための取組

議案等の審査をし、所管事務を調査し、議員同士が直接議論する場である常任委員会は重要であり、「委員会機能のより一層の充実を図るための取組」について議論をしたい。

2　議会のデジタル化の推進について

①　オンライン会議の導入

感染症のまん延や大規模災害の発生などの際に、議員が自宅等からオンラインの方法により委員会に出席できるようにするもの。

オンライン会議の開催や出席にあたっての要件や運用について協議し、導入を進めたい。

②　タブレット導入の検討・協議

前期の活性化協議会において「議会のＩＣＴ化」について協議・検討を行ったが、公費支給のタブレット端末導入については見送りとした経緯がある。

これまで、ラインワークス、サイドブックスを導入するとともに、新庁舎整備にあわせて Wi-Fi 環境が整備され、安定したネットワーク環境となったこと、また、議員の中でタブレットを導入したいという要望があったことから、改めて、タブレット導入の検討について、協議したい。

③　音声認識システムの活用

聴覚障害者の聞こえを支援する取組として、音声をリアルタイムで文字表示する「音声認識システム」を導入することについて協議したい。

3　定例会の運営日程の検討について

・　「委員会機能の充実」や「委員会中継の実施」と関連するもの。

・　現在、５つの常任委員会を同時開催としており、市民が傍聴できるのは１つの委員会のみ。今後、委員会の生中継を実施する場合に、市民が視聴できるのも１つの委員会のみとなる。

・　議員も、同時開催では、自分が所属している常任委員会以外での議論を、直接知ることができない。

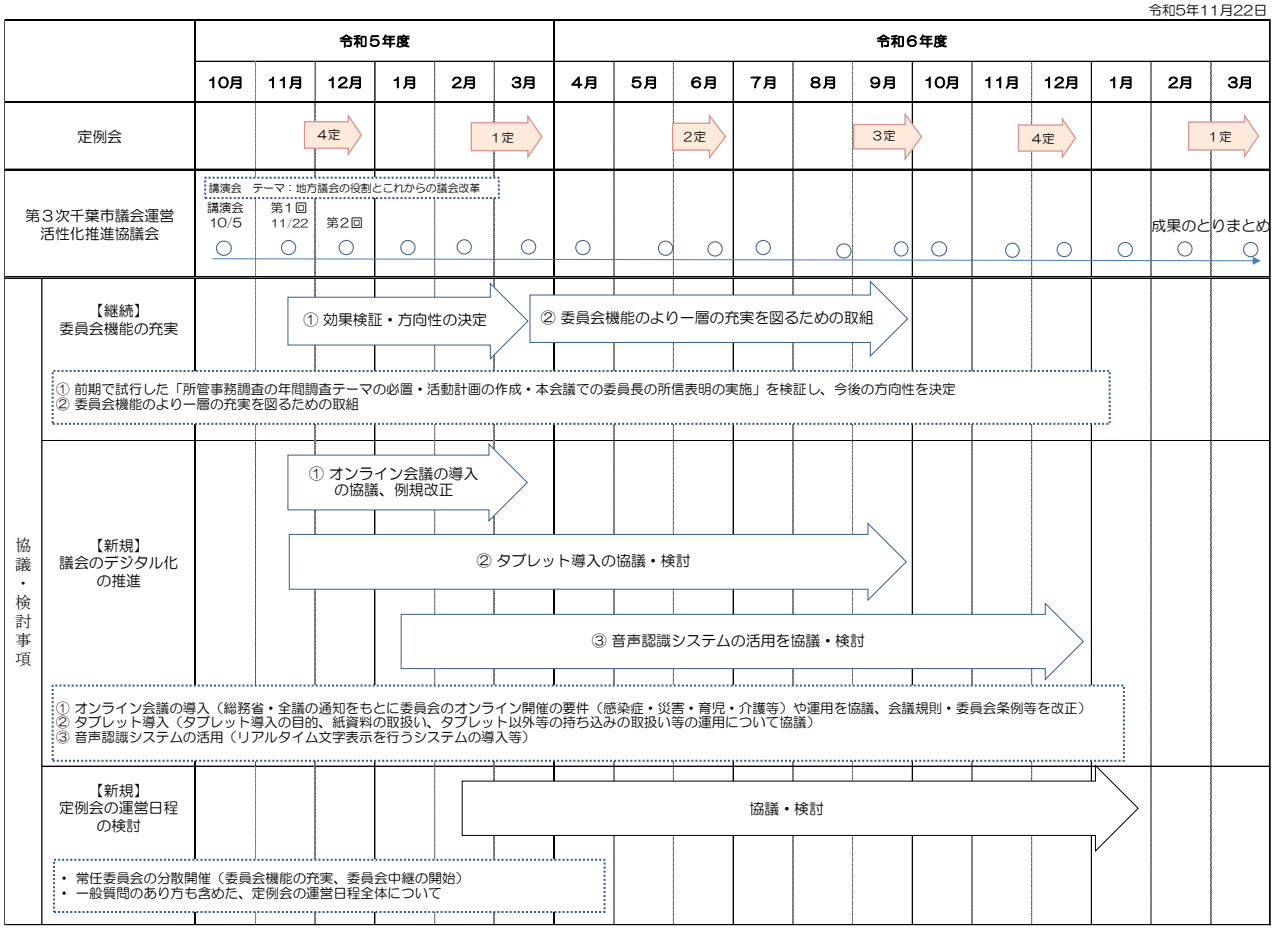
・　より市民に開かれた議会、より充実した議会活動につなげるため、「常任委員会の分散開催」について、検討、協議したい。

・　「常任委員会の分散開催」は、定例会の運営日程に影響を与えることから、その検討にあたっては、「一般質問のあり方も含めた、定例会の運営日程全体についての検討」が必要になると考える。

資料4

第３次千葉市議会運営活性化推進協議会　協議・検討スケジュール（案）

令和5年11月22日



資料5

委員会機能の充実について

【所管事務調査の年間調査テーマの必置等の試行の振り返り】

千葉市議会
Chiba City Assembly

1　千葉市議会基本条例と常任委員会の所管事務調査

(1)議会マニフェストとしての議会基本条例

- 議会基本条例は、議会のありたい姿とその実現のための具体的な議会の組織、運営方法を定めたものであり、「議会のマニフェスト」である。
- 本市議会では、二元代表制の一翼を担う議会及び議員の役割等を明らかにし、必要な理念や制度・原則などを定めることを目的に、平成29年第1回定例会において「千葉市議会基本条例」を制定した。

(2)議会活性化の推進にあたっての視点

- 千葉市議会基本条例の制定により、地域課題を解決する議会、住民福祉の向上に貢献する議会となるための「形式要件」は整っており、最高規範である当該条例に基づいた議会の活性化が求められている。
- 議会基本条例を制定する地方議会は多数あるが、議会活性化の推進にあたっては次の視点が重要とされる。

①形式要件を実質要件とするための取組み

・議会基本条例の規定内容が実現されているかを検証しながら、未着手の項目等に取組むことで、議会のありたい姿に近づいていく

②政策サイクル

・執行部の監視の役割に加えて、市民の声を起点に政策を考え、提言する議会になること

(3)所管事務調査に関する協議理由

- 本市議会は、千葉市議会改革協議会(H27.7.3～H29.3.31)以降、地方自治法第109条で位置づけられている常任委員会の所管事務調査について、年間調査テーマの設定のあり方等に関する協議を継続している。
- これは、千葉市議会基本条例に基づき、常任委員会の所管事務調査を通じて、市政の課題に関する調査を的確かつ迅速に行い、政策立案等を行うことにより、市民福祉の向上と市勢の発展のための活動に取り組むためである。

1

(4)千葉市議会基本条例〈抜粋〉

【前文】

- 千葉市議会は、真の地方自治の実現に向け、市民への情報発信や市民との情報共有など市民参加の推進に努めるとともに、市長その他の執行機関の政策の決定及び事務の執行に対する監視及び評価に加え、政策の立案及び提言に積極的に取り組むことにより、市民生活及び市民福祉の向上並びに市勢の発展に寄与していかなければならない。

【第1章:総則】

《第2条:基本理念》

- 議会は、市長その他の執行機関(以下「市長等」という。)と独立かつ対等の関係にある合議制の議事機関であり、市長等の政策の決定及び事務の執行に対する監視及び評価並びに政策の立案及び提言に係る機能を有する機関として、市民の多様な意見等を把握し、市政に反映し得る合議体としての特性を最大限に生かすことにより、市民自治の観点から、真の地方自治を実現するものとする。

【第2章:議会の役割及び活動原則】

《第3条》

- 議会は、次に掲げる役割を担うものとする。

① 議案、請願、陳情等(以下「議案等」という。)の審議及び審査を行い、これらを議決すること。
② 市長等の政策の決定及び事務の執行に対する監視及び評価を行うこと。
③ 市政の課題等について調査研究を行い、政策の立案及び提言を行うこと。
④ 国会又は関係行政庁に意見書を提出するほか、決議を行うことにより、議会の意思を表明すること。

【第5章:市民と議会との関係】

《第12条:市民との関係》

- 議会は、市民の多様な意見等を議案等の審議及び審査に反映させるため、公聴会及び参考人の制度等の活用に努めるものとする。

2

【第4章：議会運営】
《第10条：委員会》
- 委員会は、議案等の審査並びにその部門に属する事務及び市政の課題に関する調査を的確かつ迅速に行うものとする。
- 委員は、委員長の議事整理権の下、委員間における活発な討議等を通じて、その部門に属する市長等の政策の決定及び事務の執行に対する監視及び評価並びに政策の立案及び提言を積極的に行うものとする。

【第6章：議会と市長等との関係】
《第15条：市長等との関係》
- 議会は、二元代表制の下、市長等と独立かつ対等で緊張のある関係を保持し、市長等の政策の決定及び事務の執行に対する監視及び評価並びに政策の立案及び提言を行うことにより、市民福祉の向上及び市勢の発展のために活動するものとする。

《第19条：政策の立案等》
- 議会は、議員及び委員会からの提案による条例の制定、決議、質疑等を通じて、積極的に政策の立案及び提言を行うものとする。

【第7章：議会の機能強化】
《第20条：議会の機能強化》
- 議会は、市長等の政策の決定及び事務の執行に対する監視及び評価並びに政策の立案及び提言に係る機能を強化するものとする。

《第21条：専門的知見の活用》
- 議会は、議案等の審議及び審査の充実、市長等の政策の決定及び事務の執行に対する監視及び評価並びに政策の立案及び提言に係る機能の強化又は政策の効果の評価に資するため、法第100条の2の規定に基づく学識経験者等による専門的事項に関する調査を積極的に活用するものとする。

3

2 これまでの議会改革での所管事務調査の充実に関する協議の振り返り

千葉市議会改革協議会
（H27.7.3～H29.3.31）

【常任委員会の年間調査テーマの設定】
- 年間調査テーマの設定するか否かに関わらず、所管事務調査にこれまで以上に積極的に取り組んでいく。

第１次千葉市議会運営活性化推進協議会
（R1.8.30～R3.3.31）

【常任委員会の年間調査テーマの設定】
- 年間調査テーマの設定の義務化まではしないが、委員長の主導の下、所管事務調査をこれまで以上に積極的に行っていく。
- テーマの設定にあたっては、委員長が委員長就任の際に、年間調査として実施したい内容について所信表明を行い、その後、委員会の中でテーマ設定の有無も含め議論し、決定していく。

【正副議長・常任委員長連絡会の設置】
- 所管事務調査の積極的な実施等を行うにあたり、委員会間の情報共有、状況確認などを行うことを目的に、正副議長・常任委員長連絡会を設置する。

《協議会内での効果検証に関する意見》
- 新型コロナウイルス感染症の影響もあるが、テーマ設定がされない委員会があったほか、調査の取組方法やスケジュール感にばらつきが見られ、必ずしも全ての常任委員会で充実した所管事務調査が実施されたとは言えない状況である。

第2次千葉市議会運営活性化推進協議会
（R3.9.1～R4.11.30）

【常任委員会の年間調査テーマの設定】
- 全ての常任委員会において、年間調査テーマの設置を必置とし、第2回定例会中にテーマを決定するとともに、活動計画を作成する。
- 定例会最終日の本会議において、各常任委員長が所信表明を行い、その中で委員会で決定した年間調査テーマを報告し、取り組みの姿勢や方針を述べる。

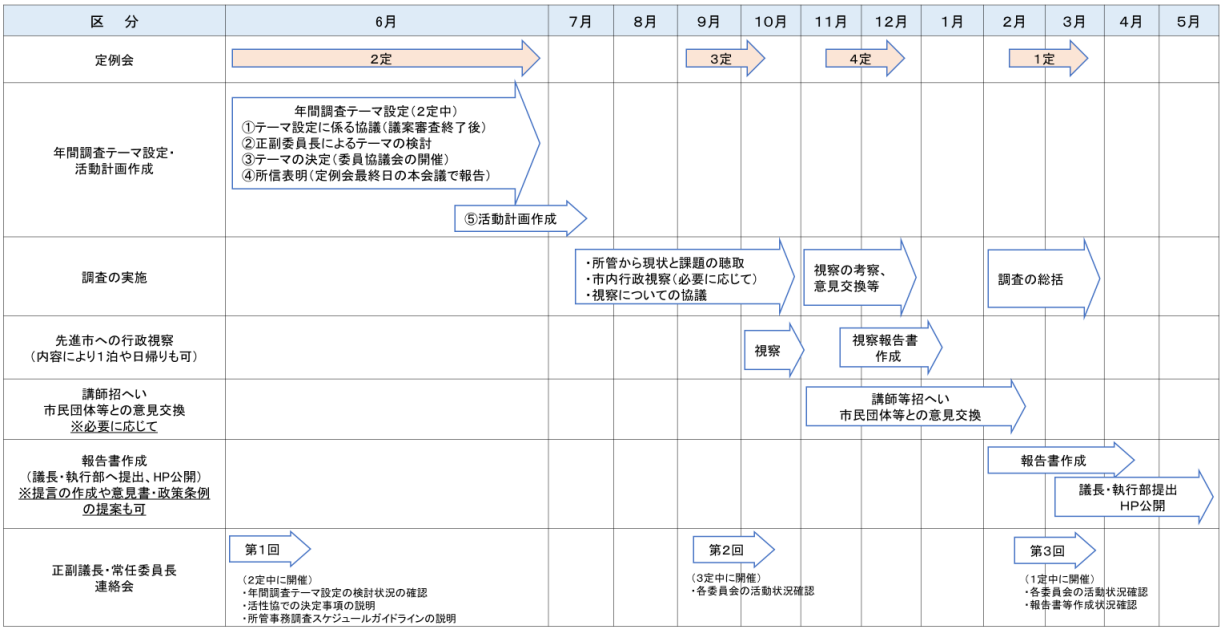
【所管事務調査に係る活動計画の作成】
- 協議会で示すスケジュールガイドラインを参考に、1年間の所管事務調査に係る活動計画を作成する。

【今後の方向性の検討機関】
- 上記の取組項目は、令和4年度に試行として実施し、次期活性化推進協議会において改めて協議を行い、今後の方向性を決定していく。

《令和5年度の所管事務調査の取扱い》
- 幹事長会議(R5.5.10)にて、試行実施の取り組みを令和5年度も継続することとし、これと並行して、次期活性化推進協議会の場において将来的な取扱いを協議することを決定。

4

【参考】第2次千葉市議会運営活性化推進協議会で示された所管事務調査スケジュールガイドライン



5

3　令和4年度の各常任委員会における所管事務調査の実施状況

（1）各常任委員会の年間調査テーマ及び所管事務調査に係る活動実績

委員会名	年間調査テーマ	活動計画	活動実績
総務委員会	防災について	3定前・3定中　所管事務調査 10月　市外視察 4定中　総括	8月25日　所管事務調査（総務局） 10月11日～13日　市外視察（堺・浜松市） 12月5日　総括
保健消防委員会	消防防災ヘリコプターについて	3定中　所管事務調査 11月　市外視察 4定中　視察後の意見交換等 1定中　総括	9月14日　所管事務調査（消防局） 11月16日～18日　市外視察（横浜市他） 12月5日　総括 3月2日　所管事務調査（消防局）・総括
環境経済委員会	農業について	3定前　所管事務調査 10月　市外視察 4定中　総括	8月12日　市内視察（農政センター） 10月11日～13日　市外視察（新富町他） 12月5日　総括
教育未来委員会	ヤングケアラー支援について	10月　所管事務調査 11月　オンライン視察 4定中　総括	10月14日　所管事務調査（こども未来局・教育委員会） 11月7日～9日　市外視察（神戸市他） 11月16日　オンライン視察（さいたま市） 12月5日　総括
都市建設委員会	身近な公園の在り方について	3定中　所管事務調査 11月　市外視察 4定中　総括	9月14日　所管事務調査（都市局） 11月9日～11日　市外視察（横浜・堺市他） 12月5日　総括

6

（2）令和4年度年間調査テーマの調査概要の一例【教育未来委員会】

調 査 概 要

Ⅰ　年間調査テーマの選定理由

コロナ禍において潜在化している困難を抱えた子供たちへの支援を課題と考え、特に、本市においても、令和3年度の実態調査によりヤングケアラーの存在が確認されたことから、早期に多部局連携の支援体制構築の必要があると考え、「ヤングケアラー支援について」を今期のテーマに設定し、調査することとした。

なお、ヤングケアラー支援については、国においても、今年度からの3か年で集中的に取り組むとしており、早期に取り組む必要がある。さらには、本人が抱える多岐にわたる課題解決に向けた取組を当局の施策展開に反映できるよう、今後は、所管から現状と課題を聴取した後、先進都市への行政視察等を行うなど、積極的な調査を進める。

Ⅱ　調査の概要

1　本市の現状調査

令和4年10月14日、本市の現状と課題を把握するため、委員会を開催し、こども未来局及び教育委員会への所管事務調査を実施した。

調査項目	1　ヤングケアラー支援について（こども未来局） （1）ヤングケアラーの定義 （2）国の動向 （3）千葉市の実態調査の結果 （4）検討課題 （5）令和4年度の取組 （6）今後の本市の施策展開 2　ヤングケアラーに関する教育委員会における取組（教育委員会） （1）教育委員会における取組 （2）今後の展望

2　行政視察

（1）神戸市行政視察

令和4年11月9日、神戸市を視察し、ヤングケアラー支援事業について調査した。

調査目的	令和3年6月に全国の自治体で初めてヤングケアラーの相談窓口を設置したほか、当事者同士の交流の場づくりやこどもケアラー世帯への訪問支援事業に取り組むなど、先進的な施策を実施しており、これまでの取組や成果等を調査し、本市取組の参考とする。
調査項目	・こども・若者ケアラー（ヤングケアラー）について ・神戸市における取組の背景・きっかけについて ・これまでの取組内容について ・相談から支援までの流れについて ・窓口における相談状況について ・取組の効果及び評価について ・こどもケアラー世帯への訪問支援事業について

7

（2）さいたま市行政視察

令和4年11月16日、Web会議サービス「zoom」を使用し、オンライン方式によりさいたま市を視察し、さいたま市ケアラー支援条例を踏まえたヤングケアラー支援について調査した。

調査目的	令和3年6月にヤングケアラー実態調査を実施したのち、同年7月に部局横断的な検討を行うため、保健福祉局・こども未来局・教育委員会事務局で構成される「ケアラー・ヤングケアラー支援に向けた検討プロジェクトチーム」を設置。その後、令和4年7月に「さいたま市ケアラー支援条例」を制定するなど、先進的な施策を実施しており、これまでの取組や成果等を調査し、本市取組の参考とする。
調査項目	・ケアラー支援条例の概要について ・ケアラー支援条例制定の経緯について ・ヤングケアラー実態調査の結果について ・実態調査実施後の支援について ・ヤングケアラー訪問支援事業について ・ヤングケアラー支援に関する研修会について ・ヤングケアラー相談窓口の周知について

Ⅲ　調査の総括

令和4年12月5日の委員会において、年間調査テーマに基づく1年間の調査の総括として、委員間で意見交換を行い、次のとおり意見が出された。

○主な意見

・一番強く感じたのは、全庁的に取り組まないとかなり難しいテーマであるということで、この問題については、いろいろな所管が連携をしながら、全庁的な体制をしっかりと構築していくことが必要ではないか。

・全庁的な取組として、要は保健福祉局が主体でやるのか、教育委員会やこども未来局でやるのか、責任のある担当課を決めないと話が進まないと思う。やはりヤングケアラーの担当室なら室でもいいけれども、人員も含めてポストとしてはっきりしないと、片手間では済ませられないのではないか。

早急に手だてをするには、それなりの力量のある人が、全庁的にいろいろなことに深い対応ができるということが必要だと思う。

子供の居場所が公民館ぐらいで、児童館がまともにないような状況なので、子供たちの居場所の確保も本当は必要だと思っている。

・本当にとても難しいテーマであり、この短期間で結論を出すのは難しい。

今回の実態調査は、小学5年生、中学2年生、高校1、2年生という限られた方に対するウェブアンケートだったが、本格的にやるのであれば、ウェブだけでいいのか、あるいは面談まですべきなのか、そのやり方も含めて、全児童生徒を調査して本当の実態調査というのをすべきと感じている。

神戸市を見たときに、ああいうリーダーシップを執れる職員の方が中心にいると、多分一気に進むのだろうけれども、なかなかリーダーシップが執れない中では、やはり全庁的にやるにはどうしたらいいかというところを含めて検討をしっかりしていただきたい。

情報発信については、先進的な自治体は本当にホームページにかなり書き込まれているということが視察先でもよく分かったので、本市としても、そういった情報発信の仕組みも含めて力を入れるべきで、徹底してやっていただきたい。

児童相談所などとの連携はどうやっていくのかとかも含めると、まだまだ大きな課題があるので、なかなか全てを申し上げるのは難しいが、やはり全庁的な連携をと思う。

8

・神戸市の方は非常に詳しかったので、ああいう方がいるといいのだけれども、なかなか千葉市でもすぐにというのは難しいと思うので、まずは相談窓口、どこに最初に行ったらいいのか決めておいたほうがいいと思った。

・ヤングケアラーの件について、私が思うのは当事者の負担のところである。お手伝いの範囲ぐらいで、そんなに負担がかかっていない方と、本当に負担がかかって、生活や学習、進学とかに負担がかかっているヘビーな事例があると思う。そこを一緒にして同じような対応をするというのは、やはりちょっと厳しいと思うので、やはり大変な思いをされていらっしゃる方をできるだけ拾えるような形にして、まずはその子たちをサポートできるというところにしていかないと、数が独り歩きして、千葉市はすごくヤングケアラーの子が多いのではというのは、ちょっと危険なところもあるかなと思っているので、本当に支援を求めている子たちをサポートできるようにしていただきたいと思っている。

・まず、しっかりと体制をつくるための検討を、早くスタートしなさいということだと思う。
　こども未来局が頭なのか、保健福祉局が頭なのかは、正直、個人的にはどうでもいい話で、きちんと体系的に支援できる体制を整えていかないと、アンケート調査だけ先にして、この間も言っていたが、アンケート調査をした結果で回答が返ってきた子供たちに何か手だてしているのかというと、無記名なので分かりませんと、そんな中途半端な調査はないだろうと。
　もう既にヘルプを求めているので、それは人数の大小ではなくて、助けてもらいたいという声を上げてくれている子供たちに手を差し伸ばしていく、支援をつくっていかなければいけないので、要は我々としては、まず体制づくりを急ぐということと、アンケート調査で明らかになった子供たちを特定して、その子たちのケアを迅速に進めていく必要があるのだということを強く訴えていかないと、何となくのんべんだらりと進んでいるのか進んでいないのか分からないというような状況に陥ってしまうのではないかと思っている。

・今、本当に困っている人が現実にいるということに鑑みると、ほかの市でもやっていたが、やはり学校ベースで聞き取り調査を早急にやっていただきたい。
それから、お手伝いの範疇とケアラーの分岐点というのがなかなか分かりづらくて、その中で子供たちが何を求めているのか、子供の声をまさにここで聞いていっていただきたいと思う。
　そして、福祉につなげるなり、あるいは教育部門でサポートしていくなり、そういったことが必要ではないかと思う。

・私は、ヤングケアラーというのは、本当を言うと、昔からお手伝い的なところだったと思う。ただ、現在、大分クローズアップされて、ヤングケアラーという言葉が出てきていて、家族だから助け合うということは、まずは必要だけれども、それが過度になって学習の妨げになってしまうような負担のレベルがあると思う。大変苦労している子と、本当にお手伝いの優しい気持ちでサポートしている、そういったところの差を、実態を把握することがやはり大事ではないかと思っている。
　だから、アンケートを取っても、人によってアンケートの出し方は全然違うので、やはりその家庭に、周りの近所の方々が、あの子は苦労しているよというようなところで、周りの人の目を見て、行政がそこをサポートできると私は一番いいのかなという気持ちを持っている。

Ⅳ　結びに（委員長所感）
　るる皆様の御意見をいただき、総括ができたと思う。
　国においても、強化3か年の中で予算化をするという方向性であるので、次年度以降、早急に、体制整備をはじめとした本市の取組が前進するよう報告書をまとめたいと考えている。
　個人的には、子どもの貧困対策が新しく計画として出される中には、具体的なヤングケアラーの対策は載っていないというふうに承知しているので、その部分についても、しっかりと体系的に行っていくことが重要であるということを私たち委員会からしっかりと求めていきたいと考えている。

9

4　試行実施に係る常任委員長の意見

（1）令和5年3月6日開催　正副議長・常任委員長連絡会での委員長意見【1年間の試行実施の振り返り】

試行実施の本格導入
- スケジュールガイドラインに沿った所管事務調査の実施
  - ➢ 委員長が所信表明をしてから調査をスタートした委員会活動は功を奏し、良い成果が得られたので、継続していくべきである。

試行実施を踏まえた改善策・将来的に取り組むべき事項
- ①オンライン視察の有効活用
  - ➢ オンライン視察は、感染症等の理由により視察ができないときに有効であることから、活用すべきである。
- ②試行実施のブラッシュアップ
  - ➢ これまでの取り組みに、工夫を加えることで、より一層ブラッシュアップができたら良いと思う。
- ③常任委員会以外での調査研究の強化
  - ➢ 調査結果を反映できる手法の検討が必要である。例えば、常任委員会以外で、政策研究をするワーキングチームを設けるなど、調査研究の強化について取り組んでいくべきである。
- ④成果発表の手法
  - ➢ テーマを決めた以上は、委員はその成果を一般質問などで取り上げ、市民にアピールする必要がある。特に視察については、市民に誤解のないようにしなければならない。
- ⑤複数年調査・次年度引継ぎ
  - ➢ 年間調査テーマの所管事務調査を通じて、残った問題や課題がある場合、必要に応じて、次年度以降も同じテーマ設定を行なうなど、継続的な調査を行なうことも大切である。

（2）令和5年9月29日開催　正副議長・常任委員長連絡会での委員長意見【年間調査テーマ設定後の活動方針】

十分な検討に基づく年間調査テーマの設定

➢ 年間調査のテーマ設定にあたっては、その内容が市政の喫緊の課題であり、所管事務調査の必要性があるか十分な検討が必要である。

執行部に対する提案・要望

➢ 所管事務調査による調査結果や改善要望等を、執行部に対してどのように提案・要望していくか検討する必要がある。

10

資料6

委員会機能の充実について

【千葉市議会基本条例を踏まえた委員会機能の充実に向けた取組み（案）　】

千葉市議会
Chiba City Assembly

千葉市議会基本条例を踏まえた委員会機能の充実に向けた取組み（案）　【議会基本条例項目】

1　合議体としての特性を最大限に生かすための委員間討議の充実

【第2条・10条関係】

- 議会は、市長等の政策決定・事務執行に対する監視・評価する役割に加えて、合議体の特性を生かしながら自らが政策立案や提言を行える機能を有している。
- 意見・価値観の違いがあることが議会の良さであり、議会は少数意見も含めて議論ができる「熟議」の場であることを生かして、委員間討議を通じた検討を行なうことで、執行機関に対峙できる政策立案や提言につながる。

2　外部有識者等による専門的知見の活用

【第12条・21条関係】

- 執行機関からの現状の取組み等に関する聴取や先進事例の視察を踏まえ、委員間討議を通じて必要と判断した場合、地方自治法に基づく参考人・公聴人制度を活用することで、より重みのある政策の立案等が期待できる。
- 政策の検討に必要な市政の課題等の調査をより深いものとするため、学識経験者等に専門的事項に係る調査・研究を依頼し、その結果の報告等を受ける、地方自治法に基づく専門的知見の活用をすることも効果的と考える。

3　所管事務調査を通じた政策立案等

【第19条関係】

- 所管事務調査を通じた政策等の立案は、活動報告の作成に加えて政策提言・関係行政庁への意見書提出・委員会条例の提案などがあるが、十分な調査研究の結果に基づき、委員間討議等を踏まえ、その手法を判断する必要があり、その手順や手続きなどを具体化することも必要。
- 年間調査テーマに基づく所管事務調査は常任委員の任期である1年単位としているが、次年度以降も継続して調査を行なうべき事案の取扱いや、常任委員会以外で当該テーマを継続して調査研究する仕組みづくりの検討も必要。

会派名：

事務局提出期限　令和5年12月1日（金）

試行実施項目の検証について

○感想・意見等欄には、試行実施を踏まえての感想や今後に向けた改善提案などを記載してください。

スケジュールガイドラインの区分	設　問	感想・意見等
年間調査テーマ設定	全ての常任委員会で年間調査テーマを必置することについて	
	本会議において、常任委員長が所信表明を行い、年間調査テーマの報告と取組姿勢や方針を述べることについて	
活動計画作成	年間活動計画を作成しての調査活動を実施することについて	

試行実施項目について、その他、ご意見等があれば記載願います。

会派名：

事務局提出期限　令和5年12月1日（金）

委員会機能の充実に向けた意見・改善提案等について

スケジュールガイドラインの区分	設　問	意見・改善提案等
年間調査テーマの設定	【常任委員長意見】 年間調査テーマの設定にあたり、市政の課題として所管事務調査の必要性があるか十分な検討が行なわれたか	
調査の実施	【議会基本条例項目】 所管からの現状・課題の聴取、視察結果の考察などに関する委員間討議等を踏まえ、十分な調査研究を行うことができたか	
先進市への行政視察	【常任委員長意見】 オンライン視察の有効活用について	
講師等の招聘	【議会基本条例項目】 所管事務調査にあたり、地方自治法に基づく参考人制度・専門的知見の活用して、学識経験者等から意見聴取を行なうことについて	
報告書作成 （提言・意見書・政策条例提案含む）	【常任委員長意見】 委員は、年間調査テーマに関する事項を一般質問として取り上げるなどして、成果発表を行なうべきではないか	
	【常任委員長意見】 所管事務調査を通じて、残った問題や課題がある場合、必要に応じて、次年度以降も同じ年間調査テーマ設定を行ない継続的な調査を行なうことについて	
	【常任委員長意見】 所管事務調査による調査結果や改善要望等を、執行部に対してどのように提案・要望していくべきか	

委員会機能の充実に向けて上記設問以外に、意見や提案がございましたら記載願います。

資料7

議会のデジタル化の推進について

【オンライン委員会の開催について（総務省等の動向・他自治体の状況）】

千葉市議会
Chiba City Assembly

1　委員会のオンライン出席に係る条例等を整備する理由

- 議会は、重大な影響を及ぼすおそれのある感染症のまん延、大規模災害等の発生により、委員会の招集場所への参集が困難な場合においても、二元代表制の一翼として議会機能を維持していく必要がある。
- このような事態に備えて、全国地方議会において議員が自宅等からオンラインの方法により委員会に出席できるための規定整備が進んでおり、本市議会としても対応していく必要がある。

（出典）伊勢市議会HPより

（出典）大津市議会HPより

1

2 オンラインを活用した委員会の開催に関する総務省自治行政局行政課長通知

通知名	概　　要
【令和2年4月30日（総行行第117号）】 新型コロナウイルス感染症対策に係る地方公共団体における議会の委員会の開催方法について	➢ 新型コロナウイルス感染症対策のため、各団体の条例や会議規則等について必要に応じて改正等の措置を講じることで、オンラインを活用した委員会を開催することは差し支えない。 ➢ その際には、議事の公開の要請への配慮、議員の本人確認や自由な意思表明の確保に十分留意するとともに、情報セキュリティ対策を講じる必要がある。
【令和2年7月16日（総行行第180号）】 新型コロナウイルス感染症対策に係る地方公共団体における議会の委員会の開催方法に関するQ&Aについて	➢ 令和2年4月30日付（総行行第117号）通知の基本的な考え方として、委員会は本会議同様に、団体意思を決定する過程で重要な役割を果たしており、実際に委員会の開催場所に参集することが基本である。 ➢ そのうえで新型コロナウイルス感染症のまん延防止措置の観点から参集が困難と判断される実情がある場合に、オンラインを活用することは差し支えない。
【令和4年6月10日（総行行第161号）】 新型コロナウイルス感染症対策に係る地方公共団体における議会の委員会の開催方法に関するQ&Aについて	➢ 参考人制度は、議会における政策形成機能の強化を図るためにその活用が期待されることから、新型コロナウイルス感染症対策として行なう場合に限らず、オンラインによる方法により、参考人から意見聴取を行なうことは差し支えない。
【令和5年2月7日（総行行第40号）】 新型コロナウイルス感染症対策に係る地方公共団体における議会の委員会の開催方法に関するQ&Aについて	➢ 委員会への出席が困難な事情がある場合として、各団体の条例や会議規則等について必要に応じて改正等の措置を講じた上で、例えば、災害の発生や、育児・介護等の事由をもって、議員が、オンラインの方法により委員会に出席することについては差し支えない。
【令和5年7月3日（総行行第293号）】 地方公共団体における議会の委員会へのオンライン出席に係る留意事項等について	➢ 令和4年12月12日付けで実施した「地方議会におけるデジタル技術の活用等に関するアンケート調査」のとりまとめを公表。 ➢ 併せて、次のとおり議員が委員会にオンライン出席する場合の留意事項が示された。 ① オンライン出席について適切な場所に限定する等、第三者による関与がないことを担保するための措置を講じることが適切。 ② 通信が途切れた場合の取扱いを決めておくことが適切。 ③ なりすましや情報漏えい防止の観点から情報セキュリティ対策を講じることが適切。 ④ 議事の公開の要請に配慮する観点から、委員会室における傍聴の機会の確保等に取り組む。

2

3 全国市議会議長会における検討結果報告

令和4年2月に、全国市議会議長会は、オンラインの方法による委員会の開催に当たって必要な委員会条例等の改正の参考例を示した。

委員会条例を改正する場合

区　分	参考例の概要
委員のオンライン出席	➢ 次の事由により、委員会の開会場所に参集することが困難と認めるとき、委員長はオンラインによる方法で委員会を開会できる（秘密会は除く）。 ①新型コロナウイルス感染症その他重大な感染症のまん延 ②災害等の発生等 ➢ 各市議会が、「出産・育児・疾病などの事由」もオンラインの対象とすべきと判断すれば、規定することは可能。 ➢ オンラインによる方法で出席を希望する委員は委員長に届け出を行なう（委員長の許可制とすることも可）。
執行機関の説明員	➢ 執行機関の説明員についてオンラインでの出席も可とする ※要件・事由は定めず委員会への申し出 ※当該規定を設けるかは任意
公述人・参考人	➢ 公聴会・参考人制度は充実した審査を実現するための制度であり、オンラインでの出席も可とする。 ※要件・事由は定めない

会議規則を改正する場合

区　分	参考例の概要
委員外議員の発言	➢ 委員会が審査等に必要があると認め出席を求められた委員外議員、又は発言申し出により委員会に許可された委員外議員について、当該委員外議員はオンラインでの出席も可とする。
請願紹介議員の出席	➢ 委員会が審査のために必要があると認め紹介議員に説明を求めることとした場合について、当該委員外議員はオンラインでの出席も可とする。

その他

オンラインの方法による委員会の開催する際の留意事項等については、各市議会で要綱や申し合わせをあらかじめ定めることが適当である。

3

4 オンラインの方法による委員会の開会パターン（都道府県議会デジタル化専門委員会による分類）

区　分	①パターンA （ハイブリッド型）	②パターンB （ハイブリッド型）	③パターンC （完全オンライン型）
正副委員長	委員会室	（委員長又は副委員長が） オンライン出席	オンライン出席
委　員	（一部又は全委員が） オンライン出席	（一部又は全委員が） 委員会室	オンライン出席
議会事務局	委員会室	委員会室	オンライン参加
執行部	委員会室	委員会室	オンライン出席
傍聴者	委員会室	委員会室	オンライン傍聴

【前提条件】
- 委員会の議事内容として、議案について執行部からの説明、委員と執行部の質疑応答の後、討論・採決が行われるケース。

【各パターンの概要】
①パターンA
- 正副委員長が委員会室におり、一部又は全委員がオンライン出席するハイブリッド型。
- 事由としては、一部又は全委員が、コロナの濃厚接触者と認定又は育児、介護などの理由により委員会室に行けないため、自宅等からオンラインで委員会に出席する場合。

②パターンB
- 委員長又は正副委員長がオンライン出席し、一部又は全委員が委員会室にいるハイブリッド型。
- 事由としては、委員長又は正副委員長等が、コロナの濃厚接触者と認定又は育児、介護などの理由により委員会室に行けないため、自宅等からオンラインで委員会に出席する場合。

③パターンC
- コロナ禍において、ほとんどの出席者が濃厚接触者と認定されたり、職員の集団感染により庁舎が閉鎖されたりするなどにより、出席者が委員会室に集まることが困難な場合。

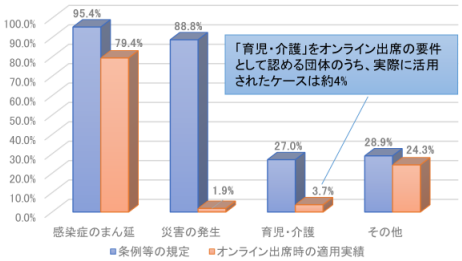
4

5 地方議会における委員会のオンライン出席の状況①（令和5年7月3日・総務省公表資料を基に加工）

委員会条例等の改正状況

（単位：団体）

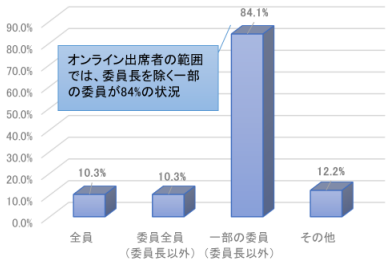
団体区分		条例等(※1)を改正済の団体【令和5年1月1日時点】				
			条例等に規定するオンライン出席の要件（複数回答可）			
			感染症のまん延	災害の発生	育児・介護	その他(※2)
都道府県	47	24　（51.1%）	23	22	8	17
指定都市	20	10　（50.0%）	9	7	0	1
市区（指定都市除く）	795	172　（21.6%）	164	152	40	51
町村	926	98　（10.6%）	94	89	34	19
全団体	1,788	304　（17.0%）	290（95.4%）	270（88.8%）	82（27.0%）	88（28.9%）



委員会のオンライン出席の状況（過去に1回以上オンライン出席を実施・試行した団体）

（単位：団体）

団体区分	実際に議員が委員会にオンライン出席した団体【令和5年1月1日時点】								
		オンライン出席した際の要件（複数回答可）				オンライン出席者の範囲（複数回答可）			
		感染症のまん延	災害の発生	育児・介護	その他（※3）	全員	委員全員（委員長以外）	一部の委員（委員長以外）	その他（※4）
都道府県	11　（23.4%）	8	0	1	4	0	1	10	2
指定都市	7　（35.0%）	6	0	0	1	0	0	7	0
市区（指定都市除く）	59　（7.4%）	50	1	2	12	4	7	53	7
町村	30　（3.2%）	21	1	1	9	7	3	20	4
全団体	107　（6.0%）	85（79.4%）	2（1.9%）	4（3.7%）	26（24.3%）	11（10.3%）	11（10.3%）	90（84.1%）	13（12.2%）



※1 条例、会議規則、委員会規程等 ※2 やむを得ない理由、委員長が必要と認めた場合等 ※3 体調不良、研修参加のため等
※4 委員長のみオンラインにより出席、委員長と一部の委員がオンラインにより出席

5

オンライン出席した議員本人確認をどのように行なったか（複数回答可）

（単位：団体）

団体数	議員に事前通知したID等によりログインされているか確認	画面上の映像・音声で議員本人であるかを確認	その他（※1）
106	56	102	7

※1 事前に事務局から議員本人にオンライン出席するための招待URLを通知する等

【課題】
- 通信トラブルが発生した場合、本人確認に時間がかかり委員会を予定どおりに開催できない可能性がある
- 議員個人のスマートフォンにインストールしたアプリを使用してオンライン出席しているが、アプリにID・パスワードがなく他人によるログインを回避できない可能性がある

住民に対する議事の公開をどのように行なったか（複数回答可）

（単位：団体）

団体数	委員会室での傍聴	インターネット中継	委員会記録又は会議概要の公開	その他（※2）	公開していない
106	74	29	38	6	21

※2 委員会資料を議会HPで公開する

【課題】
- 委員会室設置のモニターにオンライン出席している議員を映しているが、傍聴者からは姿が見えにくい
- 委員会を録画中継しているが、視聴者は委員会室設置のモニター越しに見るため顔や姿が見づらい

第三者による関与がないことをどのように担保したか

（単位：団体）

団体数	事務局職員を出席場所へ派遣	出席場所を自宅・事務所等に限定	その他（※3）	措置を講じていない
106	1	22	31	52

※3 要綱等にオンライン出席の場所に第三者を立ち入りさせないことを明記している等

【課題】
- 画面に映っているのが委員のみであることをもって、第三者の関与がなかったということができるか疑問の余地がある
- 人員の関係上、事務局職員をオンライン出席場所に派遣することができないため、周囲の状況等の実際の確認は、議員に委ねるしかない

どのような場所から出席したか（複数回答可）

（単位：団体）

団体数	庁舎・支所等の個室	庁舎内の会派控室	議員の自宅	議員の事務所	その他（※4）
106	11	10	94	20	12

※4 新型コロナウイルス感染症の宿泊療養施設、入院先の病院等

【課題】
- 議員の自宅からの出席であったため、通信環境が悪く映像が不安定になることがあった
- 事務局職員がサポートすることができない場所から出席する場合、機械操作に不慣れな議員への対応が難しくなる可能性がある

6

表決をどのように行なったか（複数回答可）

（単位：団体）

団体数	画面上で挙手	画面上で起立	口頭で個別確認	電子投票システム	Zoomの挙手機能	左記以外簡易表決	その他（※5）	記名投票は不可
106	38	1	13	1	0	12	6	54

※5 賛成・反対の札により賛否を確認している

【課題】
- 通信のタイムラグや映像の遮断等を考慮し、委員長が表決数を確認する時間を長めに設定する必要があった
- 通信トラブル等により画面に議員本人が映っていない場合、途中退席とせざるを得ず、表決に加わることができない可能性がある

通信が途切れた場合の取扱いや取り決め（複数回答可）

（単位：団体）

団体数	通信が復旧まで待機	発言の順位を変更	途中退席とし委員会続行	事務局が電話等で状況確認	その他（※6）	取扱いを決めていない
106	23	15	31	35	21	25

※6 委員長の判断により適宜対処することとしている

【課題】
- 映像・音声が途切れることがあったため、安定的な通信環境を確保する必要がある
- 通信環境の悪化等に対応するために、事務局職員を通常の委員会開催時よりも多く配置する必要があった

端末セキュリティの担保の方策（複数回答可）

（単位：団体）

団体数	事務局が貸与する端末を使用	議員私物の端末使用（セキュリティソフト入に限る）	その他（※7）	措置を講じていない
106	57	23	16	25

※7 要綱等に適切にセキュリティ対策を講じる事を明記している等

【課題】
- 議員の私物の端末を使用しているが、事務局ではセキュリティが担保できない可能性がある
- セキュリティ対策を講じた上でオンライン出席することとしているが、具体的な方法まで示しておらず、実効性の確保に課題がある

回線セキュリティの担保の方策（複数回答可）

（単位：団体）

団体数	事務局貸与のWi-Fiを使用	事務局貸与の端末内蔵通信機能を使用	議員の自宅・事務所のWi-Fiを使用	その他（※8）	措置を講じていない
106	4	30	42	13	33

※8 要綱等に適切にセキュリティ対策を講じる事を明記している等

【課題】
- 議員の私物の回線を使用しているが、事務局ではセキュリティが担保できない可能性がある
- セキュリティ対策を講じた上でオンライン出席することとしているが、具体的な方法まで示しておらず、実効性の確保に課題がある

7

6 委員会のオンライン出席に係る条例等を改正済の政令指定都市の状況

区分		内容		自治体	
1	条例等の位置づけ	・オンラインの方法による委員会について、委員長がオンライン活用を決定する「開会（開催）方法の特例」または委員長がオンライン出席を認める「出席方法の特例」のどちらとしているか。	開会（開催）方法の特例	仙台・さいたま・川崎・相模原・大阪・神戸・岡山・北九州・熊本	9
			出席方法の特例	横浜・浜松・堺	3
2	開会パターン別の開催可否（※）	・開会パターンA～Cのそれぞれについて、オンライン委員会の開催又は出席等が可能であるか。	パターンA（正副委員長以外の委員がオンライン出席）	仙台・さいたま・横浜・川崎・浜松・大阪・堺・神戸・岡山・北九州・熊本	11
			パターンB（正副委員長のみがオンライン出席）	仙台・横浜・川崎・浜松・大阪・堺	6
			パターンC（正副委員長含む全委員がオンライン出席）	該当なし	0
3	オンライン出席の事由	・オンライン出席の事由として、①重大な感染症のまん延、②災害等の発生等、③育児・介護、④その他やむを得ない事由（包括規定）のいずれかとしているか。	①重大な感染症のまん延	全市	12
			②災害等の発生等	仙台・さいたま・横浜・川崎・相模原・浜松・大阪・神戸・岡山・北九州	10
			③育児・介護	大阪	1
			④その他やむを得ない事由（包括規定）	該当なし	0
4	オンライン出席の申請手続き	・オンライン出席の申請手続きを、「委員長への届出制」または「委員長の許可制」のどちらとしているか。	委員長の許可制	仙台・横浜・川崎・大阪・堺・神戸・北九州	7
			委員長への届出制	さいたま・相模原・浜松・岡山・熊本	5
5	秘密会の取扱い	・オンラインによる委員会の開催又はオンライン出席している委員がいる場合、秘密会を開催することができるか。	秘密会の開催不可	全市	12
6	執行部のオンライン出席	・委員会が出席を求め、執行部側からオンラインによる出席希望があった場合の取扱い。	認めている	さいたま・相模原	2
			一部認めている（議運や委員長判断等による）	横浜・北九州・熊本	3
			認めていない	仙台・川崎・浜松・大阪・堺・神戸・岡山	7

※区分2の取扱いについて、相模原市は検討中。

8

区分		内容		自治体	
7	公述人のオンライン出席	・公述人のオンライン出席を認めているか。	認めている	さいたま・横浜・浜松・北九州	4
			認めていない	仙台・川崎・相模原・大阪・堺・神戸・岡山・熊本	8
8	参考人のオンライン出席	・参考人のオンライン出席を認めているか。	認めている	仙台・さいたま・横浜・浜松・神戸（※）・北九州	6
			認めていない	川崎・相模原・大阪・堺・岡山・熊本	6
9	委員外議員のオンライン出席（※）	・委員外議員のオンライン出席を認めているか。	認めている	さいたま・横浜・相模原・浜松・北九州	5
			認めていない	仙台・川崎・堺・神戸・岡山・熊本	6
10	請願紹介議員のオンライン出席	・請願紹介議員のオンライン出席を認めているか。	認めている	さいたま・浜松・北九州	3
			認めていない	仙台・横浜・川崎・相模原・大阪・堺・神戸・岡山・熊本	9
11	対象委員会（※）	・オンラインによる委員会の開催又はオンライン出席を認めている委員会。	常任委員会	仙台・さいたま・横浜・川崎・浜松・大阪・堺・神戸・岡山・北九州・熊本	11
			議会（市会）運営委員会	仙台・さいたま・横浜・川崎・浜松・大阪・堺・神戸・北九州・熊本	10
			特別委員会（予算・決算特別委員会等を含む）	仙台・さいたま・横浜・川崎・浜松・大阪・堺・神戸・岡山・北九州・熊本	11
			その他（地方自治法の協議の場・議長が認める会議等）	岡山・熊本	2
12	必要な機材の確保（※）	・オンライン出席する議員に関する、端末・回線等の必要な機材の確保について、議員個人の私物等の利用または議会事務局提供の機材を使用することとしているか。	議員個人の端末・回線使用が原則	さいたま・横浜・川崎・大阪・堺・神戸・岡山・北九州・熊本	9
			議員個人の端末・回線使用を原則としつつ、必要に応じて事務局提供の機材を貸与	仙台・浜松	2

※区分8について、神戸市は条例上規定はないがオンラインを活用した参考人聴取の実績あり。
※区分9について、大阪市は会議規則上の規定に委員外議員を定めていない。
※区分11・12の取扱いについて、相模原市は検討中。

9

7 今後の主な協議事項

オンラインの方法による委員会の開催に係る規定整備に必要な主な協議事項

区 分	主な協議事項	整備する規定
オンライン出席の事由	➢ 「重大な感染症のまん延」・「災害等の発生等」に加え、「出産・育児・疾病など」の事由もオンラインの対象とすべきか	委員会条例改正
開催手続	➢ 条例上の位置づけを、委員長がオンライン活用を決定する「開催方法の特例」とするか、委員長がオンライン出席を認める「出席方法の特例」とするか ➢ オンライン出席を、委員長への「届出制」又は委員長の「許可制」とするか	委員会条例改正 要綱制定
秘密会の取扱い	➢ 秘密会で求められる秘密性を高いレベルで確保する手法等の確立が困難な場合、除外するか	委員会条例改正
執行機関の説明員	➢ 執行部のオンライン出席を規定に盛り込むか	委員会条例改正
参考人等のオンライン出席	➢ 公述人・参考人の委員会へのオンライン出席を認めるか	委員会条例改正
委員外議員の発言	➢ 委員外議員のオンライン出席を認めるか	会議規則改正
請願紹介議員の出席	➢ 請願紹介議員のオンライン出席を認めるか	会議規則改正
対象委員会	➢ オンラインの方法により開催できる委員会の対象	要綱制定
本人確認等	➢ オンライン出席を行なう委員の本人確認方法	要綱制定
正副委員長のオンライン出席の取扱い	➢ 正副委員長のオンライン出席の可否	要綱制定
オンライン出席委員の責務	➢ 参加場所の選定・第三者による関与がない担保・情報セキュリティ対策等の委員の責務	要綱制定
表決の方法等	➢ オンライン出席を行なう委員の表決の確認方法	要綱制定
通信障害時等の対応	➢ 通信障害等が発生した際の委員及び委員長の対応	要綱制定

資料８

議会 ICT 化の決定・合意事項

試行導入決定まで

【議会向上会議】H29.12 決定「ICT 化の考え方について」（抜粋）

（確認事項）導入目的

＜導入目的＞

（１）紙の削減（レスペーパー）

（２）業務の効率化（資料の作成、配布、修正の効率化など）

（３）迅速な情報共有（災害時を含む）

【議会向上会議】H30.5 合意「前回会議までの合意事項」（抜粋）

・セキュリティを確保しつつ、クラウド型文書共有システム（図書室・文書交換室・会議等）・グループウェア等を活用できる議会所有のタブレット端末（個別回線）を全議員に貸与する。

・活用範囲は「議会活動」とし、導入経費は全額公費とする。

【議会向上会議】H30.11「タブレット端末導入にあたって」（抜粋）

決定・議会事務局・執行部からの連絡・情報提供は、電子メールに一元化する。また、データ送信により、完了とする。

意見まとまらず・基本的に完全ペーパレス化する。（紙資料が必要な場合については、個々で印刷を行い、電子媒体で提供された資料についての紙資料要求は行わない。）

「システムとタブレットを同時に導入する」上での条件について市長と協議

【市長からの条件提示】

完全ペーパーレス化を実現するとともに、タブレット端末の中で、連絡手段や資料の閲覧、議会運営での活用などを全て完結させることが必要

試行導入決定

【議会向上会議】H30.12 決定

1　システム（文書共有システム・グループウェア）を先行導入するとともに、貸出用タブレットを複数台用意

2　①議会事務局・執行部からのメールの一元化や②冊子類の基本的な完全ペーパーレス化についての検証や、③タブレット端末等を十分活用できることの確認など、試行的運用を実施

3　このような検証・確認を踏まえた後に、タブレット端末を本格導入

試行運用

＜令和元～３年度＞

システム（SideBooks・LINEWORKS）と貸出用タブレット（i-Pad５台）を導入し、紙・電子資料併用による会議を試行（議員の所有端末を使用）

【第２次議会運営活性化推進協議会】R4.5決定「議会のICT化について」（抜粋）

〇公費支給タブレット：導入見送り（議員の所有端末を使用）

＜見送り理由（検証結果）＞

検証項目	検証結果	
①「議会事務局・執行部からのメールの一元化」の未達成	約３割の議員がLINEWORKSを活用していない。	タブレットの十分な活用は確認できない。
②「冊子類の基本的完全ペーパーレス化」の未達成	約７割の議員が紙資料を必要としている。	

タブレット導入にあたっての前提条件

なお、「メールの一元化」及び「冊子類の基本的完全ペーパーレス化」の進捗が図られた場合には、その他のタブレットの有用性も考慮し、公費支給タブレット導入の必要性を再検討

〇紙資料の取扱い：必要最小限の紙資料を配付する「部分的ペーパーレス」

（検討事項１）右表の紙資料の取り扱いをどうする

会議	紙資料の取り扱い
本会議 議案研究 常任委員会 予算・決算審査特別委員会 同分科会	次の７つの資料のみ紙配付する。 ・議案説明資料　・補正予算書　・発議 ・成果説明書　・当初予算のあらまし　・局別予算の概要 ・指摘要望事項に対する措置状況等報告書
議会運営委員会 幹事長会議 各種理事会	会議出席者以外の議員分の資料も含め、全資料を紙配付する。
活性協、特別委員会 広報委員会	資料は紙配付しない。

【第２次議会運営活性化推進協議会】R4.6決定

本会議・委員会等への議員所有のパソコン・タブレットの持込みを議長・委員長の許可不要とし、引き続き使用することができることとする。

（検討事項２）タブレット導入後、議員所有のパソコン・タブレットの持込みをどうするか。

「本会議・委員会等におけるパソコン・タブレットの使用について」（抜粋）

３　使用端末

ノートパソコン・タブレット（持込みは１人１台に限る。ただし、委員会にあっては、委員長に申し出ることにより、２台目を持込むことができる。）

（２）第２回協議会

第２回第３次千葉市議会運営活性化推進協議会

日時：令和５年１２月１２日（火）
午前１０時
場所：第１委員会室

＜協議事項＞

１　委員会機能の充実について・・・・・・・・・・・・資料１、資料２

２　議会のデジタル化の推進について

（１）オンライン会議の導入について・・・・・・・・・・・・・資料３

（２）タブレット導入の検討について・・・・資料４、資料５、資料６

３　その他

資料1

試行実施項目の検証について【集計結果】

スケジュールガイドラインの区分	設　問	自由民主党千葉市議会議員団	立憲民主・無所属千葉市議会議員団	公明党千葉市議会議員団
年間調査テーマ設定	全ての常任委員会で年間調査テーマを必置することについて	・テーマの設定にあたっては、市政の課題を踏まえ、議員間で議論する時間を確保していく必要がある。	・テーマ設定については、必要性がある。 ・テーマを決定するにあたり、執行部への政策提言や報告が1年で出来るようにする必要がある。	・第2次千葉市議会運営活性化推進協議会で、議論を重ね実施されてきたことは一定の評価ができるものであり、委員会から、市長部局に対して、必要に応じて提言等を行うことも可能であることから、今後も協議を重ね委員会がさらに充実することを望みます。
	本会議において、常任委員長が所信表明を行い、年間調査テーマの報告と取組姿勢や方針を述べることについて	・所信表明の内容についても、議員間で話し合う必要がある。	・必要性はある。 ・委員長のみならず委員の意見等を十分に汲み取り、委員会全体としての総意で進められるよう、所信表明に反映させていく工夫が必要である。	・市長部局に対し、市民意見を集約する議員の立場から政策形成機能の強化を図る上で、委員会として課題を提起し、表明することは意義あるものと考えます。 ・委員会としての結論を報告することは、市長部局に対して政策の充実を求めることに繋がり、また、市民から委員会の取組みに関心を寄せてもらうことや、評価を得る意味でも大切と考えます。
活動計画作成	年間活動計画を作成しての調査活動を実施することについて	・しっかりとした計画を立てて調査活動をし、中間報告などを実施して活動の進捗状況を議員間で確認することも必要。	・計画は必要だが、必要な調査については、柔軟に対応するなど、適宜対応できる体制にすべきである。	・スケジュールガイドラインは、委員が年間活動を知る上での目安となるので作成することは有効であると考えます。
その他、試行実施項目に関する意見等		－	－	・第2回定例会での委員の選任とテーマの選定、定例会最終日の所信表明まで時間的な制約があることから、過去の取組みも含めて状況がその都度、振り返ることができるように、SideBooksで確認できると良いと思います。 ・また、テーマ選定について、もう少し議論できる場があると良いかと思います。

スケジュールガイドラインの区分	設　問	日本共産党千葉市議会議員団	日本維新の会・無所属の会
年間調査テーマ設定	全ての常任委員会で年間調査テーマを必置することについて	・年間調査テーマを必置していくことは賛成。 ・さらに今後政策提案を強化するために、条例発議や執行部への政策要望活動を展開していくことが必要と考える。	・当然のことながら、調査テーマを設定し、そのテーマに沿って活動することは必須と考える。
	本会議において、常任委員長が所信表明を行い、年間調査テーマの報告と取組姿勢や方針を述べることについて	・報告と方針を表明することは賛成。 ・問題は、方針をできるだけ委員長の独断とならず、委員の提案や合議で民主的に進めていくことが必要と考える。	・テーマや取組姿勢、方針を公表することで、活動を周知することは重要と考える。
活動計画作成	年間活動計画を作成しての調査活動を実施することについて	・活動計画を作成することは当然であり、課題は取組後の予算や政策反映状況の調査まで含めていくべきと考える。	・活動計画を基に活動をしないことには活動が曖昧なものになりかねない。 ・また、視察なども費用を掛けていくわけですから、無駄な活動にならないようしっかりと実施することは重要であると考える。
その他、試行実施項目に関する意見等		・議長及び副議長には正式に申入れを行った議会提案の条例発議に向けた枠組みが早急に必要と考える。 ・千葉市議会はここ20年で1本と政令市ワーストの議員提案条例の成立状況であり、市民の負託に十分に応えているとは言い難い。 ・したがって、会派における発議も保障しつつ、超党派で条例を討議・検討しながら発議していくための議会政策提案検討委員会を設置する、議会の機能強化を提案する。	－

資料2

委員会機能の充実に向けた意見・改善提案等について【集計結果】

スケジュールガイドラインの区分	設　問	自由民主党千葉市議会議員団	立憲民主・無所属千葉市議会議員団	公明党千葉市議会議員団
年間調査テーマの設定	【常任委員長意見】 年間調査テーマの設定にあたり、市政の課題として所管事務調査の必要性があるか十分な検討が行なわれたか	・委員会ごとに十分な検討が行われているが、議員間で十分な時間を取り、議論を重ねることが必要。	・委員長も委員も、会派としてテーマ設定については十分協議した上で、委員会に臨むこと（委員会で何でも協議しないで済むよう）。	・委員若しくは委員長提案に対して、各委員の意見を尊重しつつ集約し、それなりに実施されていると思います。
調査の実施	【議会基本条例項目】 所管からの現状・課題の聴取、視察結果の考察などに関する委員間討議等を踏まえ、十分な調査研究を行うことができたか	・各委員からの考察や討議を経て、ある程度の調査研究が出来ているが、十分な時間を確保し委員間の討議を活性化することが必要。	・調査や視察後に、議員間討議などによる振り返りの時間を持つことが良い。	・今期の委員会での印象として、それなりに実施されている、充実していると思うなど、委員会によって感じ方が異なるようです。 ・第2次千葉市議会運営活性化推進協議会で決定した内容を継続しつつ、委員の意識向上に繋げていくことが必要ではないでしょう
先進市への行政視察	【常任委員長意見】 オンライン視察の有効活用について	・現地に足を運ぶ行政視察は、目で視て、肌で感じることが大切であるが、大災害時などに備えて、平時にオンライン視察を併用していく必要がある。	・充実した調査機会の確保のため、今後も、オンライン視察の手法は活用した方が良い。 ・今後、状況を踏まえた、オンラインによる参加の可否等の規定も協議すべき。	・コロナ禍で、県外視察が行えない中、試験的に実施したオンライン視察は良かったと思います。 ・今後、議論を深める意味からも県外視察とオンライン視察を併用し、所管事務調査を実施することは有効と考えます。
講師等の招聘	【議会基本条例項目】 所管事務調査にあたり、地方自治法に基づく参考人制度・専門的知見の活用して、学識経験者等から意見聴取を行なうことについて	・とても良い取組みであり、実施していくべき。	・活用すべきと考えるが、予算や見識の公平性について十分に議論する必要がある。	・可能な限り、検討、実施すべきと考えますが、その必要性について十分な協議をした上で、各委員会の裁量に委ね進めれば良いと考えます。
報告書作成 （提言・意見書・政策条例提案含む）	【常任委員長意見】 委員は、年間調査テーマに関する事項を一般質問として取り上げるなどして、成果発表を行なうべきではないか	・委員会としても成果発表は必要だが、一般質問は各議員の判断に任せるべき。	・一つの成果としては理解するが、委員の判断に任せるべきと考える。	・ごもっともだと思います。
	【常任委員長意見】 所管事務調査を通じて、残った問題や課題がある場合、必要に応じて、次年度以降も同じ年間調査テーマ設定を行ない継続的な調査を行なうことについて	・案件により、継続的な調査が必要な場合もあるので、申し送り等をする機会もあれば良いと考える。	・テーマによって必要性があれば否定するものではなく、次年度に継続することは良いと考える。	・年間調査終了時の意見交換でそのような意見が一定数出る場合は、次年度に引継いだ上で、新年度の委員会で実施云々を含め検討テーマの一つに加えるなど、柔軟に運用してはどうかと思います。
	【常任委員長意見】 所管事務調査による調査結果や改善要望等を、執行部に対してどのように提案・要望していくべきか	・各委員会で、しっかりと調査、議論を重ねることにより、報告を取りまとめ、各委員会から提案・要望を行政に伝え、実現していく必要があると考える。	・要望書や提案書という形式で執行部に手交し、議論する場を持ち、議会としても、その後の反映について注視していく体制を整えていくべき。 ・検証する場を持つことを検討すべき。	・これまでも行ってきた、委員会としての提言や、その必要性については十分協議・検討することを前提として、委員会発議などを取り入れてみることも良いのではないでしょうか。
その他（委員会機能充実に関する意見・提案）		－	・委員会視察には、執行部も同行すべきである。	・旧議会棟でのオンライン視察は、視察受入れ自治体との通信機器の格差が大きく、相手先にも伝わりづらさがあったように見受けられます。 ・オンライン視察の有無や、今後の委員会中継のあり方にも関係してきますが、カメラアングルも含めた通信機能や機器の充実は、今後必要性が高いものになると思いますので、十分な議論を重ねつつ、整備することが必要ではないでしょうか。

スケジュールガイドラインの区分	設　問	日本共産党千葉市議会議員団	日本維新の会・無所属の会
年間調査テーマの設定	【常任委員長意見】 年間調査テーマの設定にあたり、市政の課題として所管事務調査の必要性があるか十分な検討が行なわれたか	・年間調査テーマにおける視察等で他都市の先進事例は一定の理解を深めることはできた。 ・委員長の独断とならず、委員の意見によるテーマ検討が必要と考える。	・所管事務調査の必要性あり。 ・十分な検討であったかどうかは何とも言えない。
調査の実施	【議会基本条例項目】 所管からの現状・課題の聴取、視察結果の考察などに関する委員間討議等を踏まえ、十分な調査研究を行うことができたか	・視察後の委員間討議などはまだまだ不十分であるため、一定の時間を確保して意見を言い合える機会を設けることが必要と考える。 ・市民から意見を聞くということも必要であるため、ワークショップ方	・時間的な制限もあるので、充分であったかどうかは何とも言えないが、一定の調査研究は出来たのではないか。
先進市への行政視察	【常任委員長意見】 オンライン視察の有効活用について	・今回保健消防委員会において一部オンライン参加の取組があったが、今後も感染症等、事情に応じた取組の検討が必要に考える。 ・教育委員会でもオンライン視察が行われており、実際に出向かなくても可能な視察を増やしていくべきと考える。	・視察については、一番は実際に現場を見て、体感することが重要であることは言うまでもないが、座学的なものはオンラインで十分なものもあると思う。オンラインを活用することで、無駄な費用と時間は省略できると考える。
講師等の招聘	【議会基本条例項目】 所管事務調査にあたり、地方自治法に基づく参考人制度・専門的知見の活用して、学識経験者等から意見聴取を行なうことについて	・参考人制度の活用事例がないものの、より理解を深めるために実施を検討していく必要があると考える。 ・その場合、複数の方の意見を聴取できる取組が必要と考える。	・当然、専門家の意見・知見を活かし、政策や施策がより良いものとなると考える。
報告書作成 （提言・意見書・政策条例提案含む）	【常任委員長意見】 委員は、年間調査テーマに関する事項を一般質問として取り上げるなどして、成果発表を行なうべきではないか	・議員の一般質問はじめ、課題解決に必要と考えられる場合は、委員会による条例発議の取組も必要と考える。	・当然なことだと考える。 ・各地域が抱える問題でもあるので、成果は公表すべきである。
	【常任委員長意見】 所管事務調査を通じて、残った問題や課題がある場合、必要に応じて、次年度以降も同じ年間調査テーマ設定を行ない継続的な調査を行なうことについて	・単年度で解決が難しい場合は、複数年度での取組も必要と考える。	・次年度に持ち越されるような大きなテーマもあると考えるので、異論はない。
	【常任委員長意見】 所管事務調査による調査結果や改善要望等を、執行部に対してどのように提案・要望していくべきか	・必要に応じて委員会による要望書等を作成して執行部に要望する取組みが必要と考える。	・要望書や提案書などに取りまとめ、具体的に施策に組み入れてもらうように働きかけることは重要だと考える。
その他（委員会機能充実に関する意見・提案）		・請願や陳情において、より市民の意見に寄り添うための、委員会での熟議、必要であれば継続審査として調査を実施するなど取組が必要と考える。 ・請願や陳情の意見陳述者への質疑ができるようにより理解を深めれるよう改善すべきと考える。	・日程的なものや時間的なものもあるが、委員会活動時間を増やす必要性もあるのではないかと感じる。

資料3

議会のデジタル化の推進について

【オンライン委員会の開催について（委員会条例・会議規則の改正案等）】

千葉市議会
Chiba City Assembly

1　千葉市議会委員会条例の一部改正案

（1）オンライン出席の事由【第14条の2】

本市議会の対応（案）

- 委員会条例等改正済の政令市の全て又は大多数が、オンライン出席を認める事由としている**「感染症のまん延」及び「災害等の発生等」を規定に盛り込む**。
- **「育児・介護」については**、総務省通知（総行行第180号・令和2年7月16日）において「委員会は本会議同様に、団体意思を決定する過程で重要な役割を果たしており、実際に委員会の開催場所に参集することが基本であり、その上で参集が困難と判断される実情がある場合に、オンラインを活用することは差し支えない。」とされていること。また、現時点で同事由を認めている自治体が少ないことから、**今後、本市議会において必要性が生じた際に改めて議論**することとしたい。

【政令市(12団体)の状況】

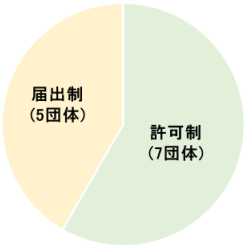
1. 感染症のまん延（12団体）
2. 災害等の発生等（10団体）
3. 育児・介護（1団体）

（2）条例上の位置づけ【第14条の2】

本市議会の対応（案）

- **オンラインの方法による委員会での秘密会は、秘密性の保持が確実でないため開催できない**こととする
- 条例上の位置づけとして、**委員長がオンライン出席を認める「出席方法の特例」**とする
- **オンライン出席は委員長の許可制とする**。
  ・オンライン出席の事由に該当しない不正な出席を防止するため
- オンライン出席の許可を得た委員は、**会議定足数、表決、記録等の出席委員とみなす**
- オンラインを活用した委員会に関する具体の運営方法は、要綱を制定して定める

【政令市(12団体)の状況】



1

（3）除斥対象委員【第17条】

本市議会の対応（案）

- 全国市議会議長会の「オンラインの方法による委員会の開催に関する委員会条例等の改正に係る参考例（以下「参考例」という。）」では、議案審査において、**オンライン出席している委員が除斥対象に該当した場合**、委員会の同意を得て**当該委員がオンラインの方法により一身上の弁明を行う機会があることを想定して、個別の規定整備**を行うことが望ましいとしており、参考例に準じた規定を設ける。

（4）公述人・参考人【第24条・第28条】

本市議会の対応（案）

- 千葉市議会基本条例(第12条第3項)により「議会は、市民の多様な意見等を議案等の審議及び審査に反映させるため、公聴会及び参考人の制度等の活用に努めるものとする。」とされていることを踏まえ、**公聴会における公述人及び参考人をオンラインの方法による参加の対象**とする。

区分	公聴会の公述人	参考人
制度概要	予算その他重要な議案等の審査について公聴会を開き、利害関係を有する者や学識経験者等から意見を聴くもの。	当該普通地方公共団体の事務に関する調査又は審査のため必要があると認めるときは、参考人の出頭を求め、その意見を聴くもの。
制度の特長・相違点	①公示等の手続が必要、開催までに時間がかかる。 ②公述人については、賛成または反対の一方に偏らないように選定することが義務づけられている。 ③公述人は賛成または反対の意見を述べる。 ④公述人は自らの意思で応募することから、正当な理由がある場合を除き、出席を自ら拒否することはあり得ない。	①公聴会より簡便な手続で制度を活用することができる。 ②参考人は、利害関係人や学識経験者などから 特定の第三者を指名して出席を求める。 ③参考人は案件によっては賛成または反対を述べるが、その必要のない場合もある。 ④参考人は、出席を求められた場合、出席を拒否することができる。

2

（5）執行部説明員

本市議会の対応（案）

- 全国市議会議長会の参考例では、執行機関の説明員についても、要件や事由を定めず委員会への申し出により、オンラインでの出席も可とする考え方が示されているが、本市議会では、委員会出席を予定していた説明員が体調不良等により出席困難となった場合、代理の職員（課長補佐の出席等）が出席していることから、従前どおりの対応を行うことを基本とするため、**原則、執行部説明員のオンライン出席を認めない**。

（6）請願・陳情の意見陳述者

本市議会の対応（案）

- 請願・陳情は、提出された書面の内容により審査を行なうことを原則としており、その意見陳述は、提出された書面の内容を希望者が補完的に説明を行なう任意制であること。また、当該審査は、補正・条例等の議案審査後に行うことから審査開始時刻の予測が困難であり、意見陳述者との通信状況の確認や確保等の課題もあるため、**請願・陳情の意見陳述者について、オンラインによる意見陳述は認めない**こととする。

3

千葉市議会委員会条例の一部改正案（新旧対照表）

現　行	改正案	備　考
（招集） 第14条　委員会は、委員長が招集する。 ２ 略	（招集） 第14条　委員会は、委員長が招集する。 ２ 略 **（出席の特例）** **第14条の２　委員長は、重大な感染症のまん延又は災害等の発生等により委員が委員会を招集する場所に参集することが困難と認めるときは、映像と音声の送受信により相手の状態を相互に認識しながら通話をすることができる方法（以下「オンラインによる方法」という。）により、当該委員会を招集する場所以外の場所から当該委員を委員会に参加させることができる。ただし、第19条第１項の秘密会は、この限りでない。** **２　前項の規定によりオンラインによる方法で参加を希望する委員は、あらかじめ委員長の許可を得なければならない。** **３　前項の規定による許可を得て委員会に参加した委員は、委員会に出席したものとみなして、この条例の規定を適用する。** **４　オンラインによる方法での委員会の開会方法その他必要な事項は、議長が別に定める。**	【第１項関係】 （オンライン出席の事由） ①重大な感染症のまん延 ②災害等の発生等 （秘密会） オンラインによる方法での委員会の場合、秘密会は開催できないこととする 【第２項関係】 オンライン出席は委員長の許可を得て行う 【第３項関係】 オンラインにより委員会に出席した委員は、第15条(会議定足数)、第16条第1項(表決)、第17条(委員長及び委員の除斥)、第29条第1項（記録）の出席委員とみなす 【第４項関係】 運用に関する必要事項は、要綱を制定して定める

4

千葉市議会委員会条例の一部改正案（新旧対照表）

現　行	改正案	備　考
（委員長及び委員の除斥） 第17条　委員長及び委員は、自己若しくは父母、祖父母、配偶者、子、孫若しくは兄弟姉妹の一身上に関する事件、又は自己若しくはこれらの者の従事する業務に直接の利害関係のある事件については、その議事に参与することができない。ただし、委員会の同意があったときは、会議に出席して発言することができる。	（委員長及び委員の除斥） 第17条　委員長及び委員は、自己若しくは父母、祖父母、配偶者、子、孫若しくは兄弟姉妹の一身上に関する事件、又は自己若しくはこれらの者の従事する業務に直接の利害関係のある事件については、その議事に参与することができない。ただし、委員会の同意があったときは、会議に出席して発言することができる。 **2　前項の規定によりその議事に参与することができない委員 が、第14条の2第2項の規定による許可を得て、委員会に参加しているときは、当該委員は、前項ただし書の規定による発言をオンラインによる方法で行うことができる。**	【第17条関係】 除斥対象となる委員がオンライン出席している場合、委員会の同意に基づく発言はオンラインの方法で可とする。
（公述人の決定） 第24条　公聴会において意見を聴こうとする利害関係者及び学識経験者等(以下「公述人」という。)は、あらかじめ文書で申し出た者及びその他の者の中から、委員会において定め、議長を経て、本人にその旨を通知する。 2　あらかじめ申し出た者の中に、その案件に対して、賛成者及び反対者があるときは、一方に偏らないように公述人を選ばなければならない。	（公述人の決定） 第24条　公聴会において意見を聴こうとする利害関係者及び学識経験者等(以下「公述人」という。)は、あらかじめ文書で申し出た者及びその他の者の中から、委員会において定め、議長を経て、本人にその旨を通知する。 2　あらかじめ申し出た者の中に、その案件に対して、賛成者及び反対者があるときは、一方に偏らないように公述人を選ばなければならない。 **3　公述人は、オンラインによる方法で公聴会に参加することができる。**	【第24条関係】 公述人は、オンラインによる方法で参加できる旨を規定

5

千葉市議会委員会条例の一部改正案（新旧対照表）

現　行	改正案	備　考
（代理人又は文書による意見の陳述） 第27条　公述人は、代理人に意見を述べさせ、又は文書で意見を提示することができない。ただし、委員会が特に許可した場合は、この限りでない。	（代理人又は文書による意見の陳述） 第27条　公述人は、代理人に意見を述べさせ、又は文書で意見を提示することができない。ただし、委員会が特に許可した場合は、この限りでない。 **2　前項ただし書の規定は、オンラインによる方法で参加する公述人については適用しない　。**	【第27条関係】 オンラインによる方法で出席する公述人には、代理人・文書による意見陳述に関する規定を適用しない
（参考人） 第28条　委員会が参考人の出席を求めるには、議長を経なければならない。 2　前項の場合において、議長は、参考人にその日時、場所及び意見を聴こうとする案件その他必要な事項を通知しなければならない。 3　参考人については、第25条(公述人の発言)、第26条(委員と公述人の質疑)及び第27条(代理人又は文書による意見の陳述)の規定を準用する。	（参考人） 第28条　委員会が参考人の出席を求めるには、議長を経なければならない。 2　前項の場合において、議長は、参考人にその日時、場所及び意見を聴こうとする案件その他必要な事項を通知しなければならない。 **3　参考人は、オンラインによる方法で委員会に参加することができる。** 4　参考人については、第25条(公述人の発言)、第26条(委員と公述人の質疑)及び第27条(代理人又は文書による意見の陳述)の規定を準用する。	【第28条関係】 参考人は、オンラインによる方法で参加できる旨を規定

6

2　千葉市議会会議規則の一部改正案

（1）出席委員に関する措置【第83条の2】

本市議会の対応（案）

- 全国市議会議長会の参考例では、会議規則の委員会に関する章においてオンラインによる方法で委員会に出席した場合も、各条文中の出席している委員に含まれることを包括的に定めることが適当と判断し、当該規定を設けていることを踏まえ、**本市議会会議規則にも適用**する。

（2）委員外議員・紹介議員【第106条・第130条】

【標準会議規則逐条解説（概要）】

①委員外議員の発言

- 委員会が議案・請願等の審査にあたり必要あると認めるときは議決によって、委員外議員の出席を求め説明や意見を聞くことができる。
- 委員会は、委員外議員から発言の申し出があったときは、その許否を決める。
- 委員外議員の出席を求めるのは、審査・調査中の事件に対して発端経緯や説明を受け、審査又は調査上の参考とするためである。

②紹介議員の委員会出席

- 紹介議員の出席説明を求める場合は、委員会の議決によって、委員長から日時・場所・請願件名を通知する。
- 紹介議員が出席を求められたときは、必ず応ずる義務がある。

本市議会の対応（案）

- 本市議会では、予算審査・決算審査特別委員会分科会の際、委員外議員からの発言の申し出を受け、委員会の許可を得れば発言できる運用を行なっていることなどを踏まえ、当該委員外議員が改正条例第14条の2第1項の事由（重大な感染症のまん延・災害等の発生等）により分科会に赴くことが困難な場合に対応するため、**委員外議員のオンラインの方法による参加を可とする**規定整備を行う。

- 紹介議員の委員会出席についても、上記逐条解説のとおり委員会からの要求があった場合、出席義務があることを踏まえ、**紹介議員のオンラインの方法による説明を可とする**規定整備を行う。

7

千葉市議会会議規則の一部改正案（新旧対照表）

現　行	改正案	備　考
（定足数に関する措置） 第83条　開議時刻後相当の時間を経ても、なお出席委員が定足数に達しないときは、委員長は、散会を宣告することができる。 2　略 3　略	（定足数に関する措置） 第83条　開議時刻後相当の時間を経ても、なお出席委員が定足数に達しないときは、委員長は、散会を宣告することができる。 2　略 3　略	
	（出席委員に関する措置） **第83条の2　この章における出席委員には、千葉市議会委員会条例（昭和31年9月26日条例第25号）第14条の2第1項の規定により、映像と音声の送受信により相手の状態を相互に認識しながら通話をすることができる方法（以下「オンラインによる方法」という。）により、当該委員会を招集する場所以外の場所から委員会に参加した委員を含む。**	【第83条の2関係】 会議規則中の委員会に関する章において、オンラインによる方法で委員会に出席している委員も含まれることを包括規定
（委員外議員の発言） 第106条　委員会は、審査又は調査中の事件について、必要があると認めるときは、委員でない議員に対し、その出席を求めて説明又は意見を聞くことができる。 2　委員会は、委員でない議員から発言の申し出があったときは、その許否を決める。	（委員外議員の発言） 第106条　委員会は、審査又は調査中の事件について、必要があると認めるときは、委員でない議員に対し、その出席を求めて説明又は意見を聞くことができる。 2　委員会は、委員でない議員から発言の申し出があったときは、その許否を決める。 **3　前2項の場合において、委員でない議員は、あらかじめ当該委員会の委員長の許可を得て、オンラインによる方法で委員会に参加することができる。**	【第106条関係】 委員外議員の発言について、あらかじめ当該委員会の委員長の許可を得た場合、オンラインの方法で委員会に参加できることを規定

8

千葉市議会会議規則の一部改正案（新旧対照表）

現　行	改正案	備　考
（不在委員） 第117条　表決の際会議室にいない委員は、表決に加わることができない。	（不在委員） 第117条　表決の際会議室にいない委員は、表決に加わることができない。<u>ただし、オンラインによる方法で委員会に参加している委員は、この限りでない。</u>	【第117関係】 当該ただし書を設けることで、オンラインによる方法で出席している委員も表決に加わることができることを規定
（紹介議員の委員会出席） 第130条　委員会は、審査のため必要があると認めるときは、紹介議員の説明を求めることができる。 ２　紹介議員は、前項の要求があったときは、これに応じなければならない。	（紹介議員の委員会出席） 第130条　委員会は、審査のため必要があると認めるときは、紹介議員の説明を求めることができる。 ２　紹介議員は、前項の要求があったときは、これに応じなければならない。 <u>３　前項の場合において、紹介議員は、あらかじめ当該委員会の委員長の許可を得て、オンラインによる方法で委員会に説明することができる。</u>	【第130条関係】 委員会の説明要求があった場合、委員外議員同様に、あらかじめ当該委員会の委員長の許可を得た場合、オンラインの方法で委員会に説明できることを規定

9

３　千葉市議会オンラインによる方法を活用した委員会に関する要綱（案）

（1）委員会の開会パターン

本市議会の対応（案）　　オンラインの方法による委員会の開会パターン（都道府県議会デジタル化専門委員会による分類）

区　分	①パターンA （ハイブリッド型）	②パターンB （ハイブリッド型）	③パターンC （完全オンライン型）
正副委員長	委員会室	（委員長又は副委員長が） オンライン出席	オンライン出席
委　員	（一部又は全委員が） オンライン出席	（一部又は全委員が） 委員会室	オンライン出席
議会事務局	委員会室	委員会室	オンライン参加
執行部	委員会室	委員会室	オンライン出席
傍聴者	委員会室	委員会室	オンライン傍聴

- 委員長は、委員会の議事整理及び秩序保持権を持つ者として、また副委員長は委員長欠席時等の職務代行を行なう者として選任されており、その職務を遂行するためには、委員会室への参集が不可欠である。
  ※正副委員長ともに事故があるときは「年長委員」が委員長の職務を行う（委員会条例第11条第2項）

- これに加え、オンライン出席委員が含まれる委員会を開催した場合、正副委員長には「オンライン出席委員の本人確認」・「表決の際にオンライン出席委員に通信障害等が発生した場合の対応（事務局への代替手段の指示など）」等の職責が生じることから、<u>正副委員長は委員会室に参集するパターンAを原則</u>とする。

（2）対象委員会

本市議会の対応（案）

- <u>常任委員会、議会運営委員会、調査特別委員会及び予算審査・決算審査特別委員会分科会</u>とする。

10

千葉市議会オンラインによる方法を活用した委員会運営に関する要綱（案）

案 文	備 考
（趣旨） 第1条 この要綱は、千葉市議会委員会条例（昭和31年9月26日条例第25号。以下「条例」という。）第14条の2第1項に規定するオンラインによる方法（以下「オンラインによる方法」という。）で出席する委員が含まれる場合の委員会（以下「オンライン委員会」という。）の委員会運営に関し必要な事項を定めるものとする。 （基本的事項） 第2条 オンライン委員会は、重大な感染症のまん延、災害等の発生等により委員が委員会の開会場所に参集することが困難な場合に開くものであることから、委員が委員会の開会場所に参集できる場合は、当該開会場所への参集を基本とする。 2 円滑な議事運営を確保する観点から、委員長及び副委員長は、原則として、委員会の開会場所に参集するものとする。 3 条例第14条の2に規定する「重大な感染症のまん延又は災害等の発生等により委員が委員会を招集する場所に参集することが困難と認めるとき」は、次の例による。 （1）千葉市内の区域を含む地域を対象として、緊急事態宣言又はまん延防止等重点措置等が行われているとき。 （2）感染予防が推奨される社会情勢下にあり、委員又はその同居する者が、感染症等にり患した又はその疑いがあるとき。 （3）千葉市災害対策本部条例（昭和38年千葉市条例第5号）に基づく、千葉市災害対策本部の設置又は千葉市業務継続計画（自然災害対策編）の発動など、大規模災害が発生した場合。 （4）上記に準じる状況にあるとき。 （対象委員会） 第3条 オンラインの方法により出席できる委員会は、次のとおりとする。 （1）常任委員会 （2）議会運営委員会 （3）調査特別委員会 （4）予算審査・決算審査特別委員会分科会	【第2条関係】 （第1項） オンライン委員会導入後も、委員会室への参集が基本であることを明記 （第2項） 円滑な議事運営の確保のため、正副委員長は委員会室に参集 （第3項） 「重大な感染症のまん延又は災害等の発生等」に該当する事案を具体化

11

千葉市議会オンラインによる方法を活用した委員会に関する要綱（案）

案 文	備 考
（オンラインによる出席の申請） 第4条 オンラインによる方法で委員会に参加を希望する委員は、当該委員会の開催日の前日（その日が千葉市の休日を定める条例（平成元年3月22日条例第1号）第1条第1項に規定する休日（以下「市の休日」という。）である場合には、その前の市の休日でない日。以下同じ。）の正午までに、オンラインを活用した委員会出席申請書（様式第1号）により、委員長に申請しなければならない。 2 委員長は、委員からの前項の規定による申請に基づき、副委員長と協議の上、当該委員が委員会を招集する場所に参集することが困難と認めるときは、条例第14条の2第2項の規定による許可をするものとする。 （本人確認等） 第5条 委員長は、委員会の開会前及び再開前にオンラインによる方法で委員会に参加する委員の本人確認を行うものとする。 2 委員長は、条例第14条の2第2項の規定による許可を得た委員を映像により確認できる場合に当該委員をオンライン委員会に参加したものとする。 （オンライン出席委員の責務） 第6条 オンライン出席委員（条例第14条の2第3項の規定により委員会に出席したものとみなされた委員をいう。以下同じ。）は、通信環境を良好に保ち、常に映像及び音声の送受信について支障のないようにするとともに、次に掲げる事項を遵守しなければならない。 （1）オンライン委員会に参加する場所は、原則として、当該委員の自宅又は事務所等とすること。 （2）情報セキュリティ対策を適切に講じること。 （3）オンライン出席委員がオンライン委員会に参加するためにいる場所に当該オンライン出席委員以外の者を入れないこと。 （4）委員会に関係しない映像又は音声が入り込まないようにすること。 2 オンライン出席委員は、委員会開会予定時刻の30分前までに、事務局職員との間で映像及び音声が支障なく送受信できていることを確認するものとする。 3 オンライン出席委員は、必要な通信環境等を自身で確保するとともに、通信環境を良好に保つため、イヤホン、マイク、ヘッドセット等を使用することができるものとする。	【第4条関係】 オンライン出席を希望する委員は、委員長に委員会開催日前日の正午までに申請書を提出 委員長は当該申請について、副委員長と協議を行ない、参集困難と認められる場合に許可 【第6条関係】 （第1項） オンライン出席委員は、「第三者による関与がない旨の担保」・「情報セキュリティ対策」・「良好な通信環境の確保」に務めなければならない （第2項） オンライン出席委員は、委員会開会予定時刻30分前に事務局職員と通信確認を行なう

12

千葉市議会オンラインによる方法を活用した委員会に関する要綱（案）

案 文	備 考
（表決の方法等） 第7条 オンライン委員会における表決は、オンライン委員会を開催する室に参集した委員及びオンライン出席委員で同時に行うものとする。 2 オンライン出席委員は、挙手による表決を行う場合は、賛成の意思が明確に判別できるよう、指先を上にした手のひら全体が映像に映るように挙手をするものとする。 3 通信障害等により、オンライン出席委員の本人確認ができないときは、当該オンライン出席委員は表決に加わることができない。 4 オンライン出席委員がいる委員会においては、投票による表決を行うことができない。 5 オンライン出席委員がいる委員会における選挙は、指名推選の方法で行う場合のみ行うことができる。	【第7条関係】 委員会での表決は、委員会室に参集した委員と同時に行なうこととし、オンライン出席している委員は、画面上で挙手を行なう
（通信障害等が発生した場合の取扱い） 第8条 前条第3項に定めるもののほか、委員長は、通信障害等により、オンライン出席委員の状態が映像により確認できない場合であって、通信の状況等を確認してもなおオンライン出席委員の状態が確認できないときは、当該オンライン出席委員を退席したものとみなすことができる。	【第8条関係】 通信障害等が発生した場合、通信状況の確認・回復等を試みても、なおオンライン出席委員の状態が確認できない場合は退席とみなす
（秩序保持に関する措置） 第9条 委員長がオンライン出席委員に対し、条例第21条第3項の規定による発言の禁止の措置をとった場合は、委員長は、当該委員の音声を遮断するものとする。 2 委員長が、オンライン出席委員に対し、条例第21条第3項の規定による退場の措置をとった場合は、委員長は、当該委員の映像及び音声を遮断するものとする。	
（除斥の取扱い） 第10条 委員長は、オンライン出席委員が条例第17条の規定による除斥の対象となるときは、当該委員の映像及び音声を遮断する。ただし、オンライン出席委員が同条ただし書きの規定により発言するときはこの限りではない。	

13

千葉市議会オンラインによる方法を活用した委員会に関する要綱（案）

案 文	備 考
（委員外議員のオンラインによる出席） 第11条 会議規則第106条第3項の規定により、委員外議員がオンラインによる方法で出席する場合については、オンライン出席委員の規定を準用する。	
（委員会記録） 第12条 オンライン委員会の委員会記録には、オンライン出席委員がオンラインによる方法で委員会に参加している旨を記載するものとする。	【第12条】 オンライン出席委員は、委員会記録表紙及び本文に「〇〇委員（オンライン出席）」等と記載する
（補則） 第13条 千葉市議会会議規則（昭和42年5月1日議会規則第1号）、条例及びこの要綱に定めるもののほか、オンライン委員会に関し必要な事項は、適宜協議の上、決定するものとする。 附 則 この要綱は、令和〇年〇月〇日から施行する。	

14

千葉市議会オンラインによる方法を活用した委員会に関する要綱（案）

案　文	備　考
（様式第１） 年　　月　　日 委員会委員長　様 委員氏名 ＿＿＿＿＿＿ オンラインを活用した委員会出席申請書 １　委員会開催日 年　　月　　日（　） ２　オンラインにより出席を希望する理由 □重大な感染症のまん延（又はそのまん延の予防措置） □災害等の発生等 □その他（　　） ３　メールアドレス（オンラインを活用した委員会出席時のアドレス送付先） □届出のメールアドレス □その他のメールアドレス（　　） ４　オンラインにより出席を行なう場所 □自宅 □事務所 □その他（　　） ※本申請書に記載いただいた個人情報は、オンラインによる委員会出席のための手続等の目以外には使用いたしません。	【様式第1関係】 オンライン出席を希望する委員は、申請書に必要事項を記載のうえ、委員会開催日前日の正午までに、議会事務局あてに提出 議会事務局職員は、ただちに該当する委員会の委員長に、申請書が提出された旨を報告

15

会派名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

事務局提出期限　令和5年12月26日

千葉市議会委員会条例・会議規則の改正案等に対する意見

各項目に☑を入れていただき、「修正意見・確認事項あり」を選択された場合は、該当する項目について、その理由や内容を記載願います。

1　委員会条例について

☐ 原案どおりで特に問題なし

☐ 修正意見・確認事項あり

条文	修正意見・確認事項
第14条の2 （出席の特例）	
第17条 （委員長及び委員の除斥）	
第24条 （公述人の決定）	
第27条 （代理人又は文書による意見の陳述）	
第28条 （参考人）	

２　会議規則について

☐ 原案どおりで特に問題なし

☐ 修正意見・確認事項あり

条文	修正意見・確認事項
第83条の2 （出席委員に関する措置）	
第106条 （委員外議員の発言）	
第117条 （不在委員）	
第130条 （紹介議員の委員会出席）	

【裏面あり】

３　要綱について

☐ 原案どおりで特に問題なし

☐ 修正意見・確認事項あり

条文	修正意見・確認事項
第1条 （趣旨）	
第2条 （基本的事項）	
第3条 （対象委員会）	
第4条 （オンラインによる出席の申請）	
第5条 （本人確認等）	
第6条 （オンライン出席委員の責務）	
第7条 （表決の方法等）	

第8条 （通信障害等が発生した場合の取扱い）	
第9条 （秩序保持に関する措置）	
第10条 （除斥の取扱い）	
第11条 （委員以外のオンラインによる出席）	
第12条 （委員会記録）	

４　その他

その他、オンラインを活用した委員会への出席について、ご意見等があれば記載願います。

資料４

第１回会議での「公費タブレット導入」に関する主な意見
（R5.11.22 第３次千葉市議会運営活性化推進協議会）

１　目的及び活用について

・３つの導入目的（紙の削減、業務の効率化、迅速な情報伝達）は堅持して進めていくべき。一定の機能を備えたタブレットを導入することで、これまで整備してきたシステムを含め活用していける。

・公費として導入するには、その運用、活用やルールをしっかりと決める必要がある。どう運用、活用するか、しっかり市民に説明できるようにする必要がある。

・タブレットを入れてどう活用していくのか、議論が必要。オンライン会議等にも使える可能性があるし、また、データを蓄積できるので、議会の活性化のため有効に使っていけるだろう。

・ある程度使えるようになり、新庁舎になって環境も整った。議会のデジタル化を進めていく必要がある。どう運用、活用していくかつめていきたい。

２　ペーパレス化について

・今の状態でタブレットを導入することは、合理性や大義がないので、ペーパレスに向けた議論を進めていくことが大事である。

・効率的な審議・審査の面から、必要最小限の資料を残すことも必要である。

・冊子はタブレットでは閲覧しづらく、現在の７つの資料は紙配付して欲しいという思いはあるが、この部分的ペーパレスを乗り越えることが、タブレットの導入の一つの条件にもなるとも思う。

・完全ペーパレスについては、取り組んでいく努力をしていく必要がある。

・紙資料の取り扱いについて、いっぺんに変えるのではなく、徐々に行っていってほしい。

・タブレットの導入までに時間がかかるとのことであり、その間にペーパレスを段階的に進めていけばよいのではないか。

資料５

議会ＩＣＴ化の概要

１　経緯

時期	決定・合意事項	整備内容・運用
平成２６年１１月	議会改革推進協議会において、**議会の機能強化、情報伝達の迅速化などを図るため、タブレット型端末を活用した文書共有システムを導入する**ことが概ね了承され決定（議会向上会議報告書より）	
平成２９年１２月	議会向上会議において、**タブレットを活用した文書共有システムの導入目的（紙の削減、業務の効率化、迅速な情報伝達）**について全会派合意	
令和元年１０月		サイドブックス・ラインワークス導入によるシステム整備
令和元年度 ～３年度		サイドブックス・ラインワークスの試行運用を実施
令和４年　５月	第２次議会運営活性化推進協議会において、以下を決定 （１）システム・タブレットの導入に関すること **サイドブックス及びラインワークスは有効であるため継続して導入するが、公費支給タブレットの導入は見送り、議員所有端末により利用する。** **なお、「議会事務局・執行部からのメールの一元化」及び「冊子類の基本的完全ペーパレス化」の進捗が図られた場合には、その他のタブレットの有用性も考慮に入れて、公費支給タブレット導入の必要性を再検討する。** （２）今後の対応に関すること（ペーパレス会議の実現（紙資料の取扱い）） 審議への支障を考慮し、必要最低限の紙資料を配付する「部分的ペーパレス」とするが、できる限り電子資料の閲覧に努め、**完全ペーパレス会議の実現に取り組んで行く**こととする。なお、紙資料の配付は、効率化を図るため全議員一律の取扱いとする。	
令和４年度～		議員所有端末を使用したサイドブックス・ラインワークスの本格運用を開始
令和５年９月		議会 Wi-Fi による通信環境整備

２　経費（年額）及び機能

システム		Wi-Fi 環境	計
サイドブックス	ラインワークス		
1,716 千円	581 千円	995 千円	3,292 千円

○サイドブックス
【機能】
資料の保存、資料の閲覧・メモの書き込み
資料の印刷・ダウンロード
【掲載資料】（令和元年度以降、順次掲載）
・各種会議資料
定例会・臨時会、議会運営委員会
常任委員会（閉会中開催）、特別委員会、幹事長会議
議会運営活性化推進協議会、広報委員会
・執行部からの情報提供（記者発表資料等）
・電子図書室（調査課発行資料（市政概要等））
・議会ＩＣＴ（ＩＣＴ活用術等）

○ラインワークス
【機能】
メール、トーク、カレンダー（会議日程）
掲示板（事務局及び執行部からの情報提供等）
アドレス帳（特別職・管理職名簿）

＋

タブレット
Wi-Fi モデル 50 台 （5 年リース）
5,618 千円※

搭載する主なアプリ
○サイドブックス
○ラインワークス
○ズーム
○ブラウザ（サファリ、クローム等）
○カメラ

※　タブレットを導入する場合の年間の予算見積額

＝

計
8,910 千円

３　現状

・各種会議において紙併用であること、また、議員所有端末であることなどから、端末及びサイドブックスの使用率が向上していないのではないか。また、議員によって使用状況はまちまちであり、サイドブックスの各種機能も活かしきれていないのではないか。

・議員所有端末の性能がそれぞれ異なるため、資料の視認性や操作性に差が生じているのではないか。

・メールの一元化は図られているものの、ラインワークスの既読率が 100%とならない。必要に応じて事務局職員が電話連絡等を行っており、迅速な情報伝達、業務の効率化において課題があるのではないか。

・部分的ペーパレスであることから、電子資料を作成するほか、紙資料も作成（印刷・仕分け・配付、修正があった場合の対応など）しているため、事務局職員の業務負担は軽減していない。

・議員所有端末では機種がそれぞれ異なるため、機能設定や操作に対するサポートが事務局職員では困難な場合がある。

資料６

タブレットの「目的」、「活用範囲」及び「活用方法」（たたき台案）

以下のたたき台案について、ご意見をいただきたい。

【基本的な考え方】

・「公費タブレットの導入」により、これまで整備してきた「サイドブックス・ラインワークス」と「Wi-Fi 環境」の有効かつ本格的な活用が可能になるものと考える。このことからタブレットの導入単体ではなく、「タブレット」、「サイドブックス・ラインワークス」と「Wi-Fi 環境」の３点セットで「目的」及び「活用」について改めて整理する必要があるのではないか。

・議会改革推進協議会、議会向上会議及び議会運営活性化推進協議会における議論や、第１回会議での意見、さらには、議会基本条例を踏まえ、以下のとおり、「目的」、「活用範囲」、「活用方法」について、考え方を整理してはどうか。

１　目的

・「タブレット型端末を活用した文書共有システム」を導入する目的として「議会の機能強化」があげられていたところであり、**「議会の機能強化」を最上位の目的として位置づけた上で、３つの目的（紙の削減、業務の効率化、迅速な情報伝達）を維持**していくべきではないか。

・目的のひとつである「紙の削減」については、これまでの議会向上会議における議論を前提に、公費タブレットの導入時には、**「完全ペーパレス化」を実現すべき**と考える。

２　活用範囲

・タブレットの活用範囲は、公費で負担するものであることから、**議会活動に限る**こととする。

・議会における会議では、**公費タブレットの使用を必須**とし、**紙資料の配付は行わない**こととする。

３　活用方法

公費タブレットの導入により、「タブレット」、「サイドブックス・ラインワークス」と「Wi-Fi 環境」の３点セットの整備が完了することから、これを議会活動に活かすことにより、「議会の機能強化」「紙の削減」「業務の効率化」「迅速な情報伝達」を図っていく。

【議会の機能強化】

Wi-Fi 環境のもと、視認性や操作性の点で十分な性能を備えたタブレットを以下のとおり活用する。

・サイドブックスに蓄積された多くの電子資料の検索・活用や、関連する国や他自治体などのホームページの検索などにより、議案審議や所管事務調査、質問をより深化・充実させる。

・今後導入するオンライン委員会への出席に活用する。

・オンライン視察（出向くことなく先進市の取り組みを学ぶことができる）を積極的に行うことで、所管事務調査を充実させる。

・オンラインによる議員研修を実施することにより、資質を向上させる。

【紙の削減】

・公費タブレットの導入にあわせ、「完全ペーパレス化」を実現する。

【業務の効率化】

・タブレットの活用により、サイドブックスに整理・蓄積された多くの電子資料の閲覧、検索がスムーズになり、議会活動が効率的に行われるようになる。

・会議資料の完全ペーパレス化により、資料の印刷・配付等の執行部及び事務局の事務負担の軽減と資料修正の迅速化が図られる。

・全議員同一機種のタブレットとすることにより、事務局による機能設定や操作方法のサポートを円滑に行うことができる。

・事務局及び執行部からの情報伝達をラインワークスへと一元化するとともに、既読率 100%とすることで、電話連絡等の事務負担を軽減する。

【迅速な情報伝達】

・事務局及び執行部からの情報伝達をラインワークスへと一元化するとともに、既読率 100%とすることで、災害時も含め迅速かつ正確な情報伝達を図る。

（３）第３回協議会

第３回 第３次千葉市議会運営活性化推進協議会

日時：令和６年１月 17 日（水）
午後１時 30 分
場所：第１委員会室

＜協議事項＞

１　委員会機能の充実について　・・・　資料１、資料２

２　議会のデジタル化の推進について

（１）オンライン会議の導入について　・・・　資料３

（２）タブレット導入の検討について　・・・　資料４、資料５

３　その他

資料1

委員会機能の充実について

【常任委員会機能の充実に関する協議項目（正副委員長案）】

千葉市議会
Chiba City Assembly

1　委員意見集計（調査票・第2回協議会発言）

検証項目の継続実施判断検討項目　　令和6年度の改善・取組促進検討項目　　委員会機能の充実検討項目

大項目	中項目	小項目	細項目	主な意見
市民意見等の把握及び課題設定	調査テーマへの市民意見反映	把握の手法	ワークショップ開催	・市民意見をワークショップ方式で把握する取組みも重要【共産】
	年間調査テーマ設定	調査テーマの必置【検証項目】	現状評価	・年間調査テーマ設定の必置には賛成であり、テーマに沿った活動を行うことが必要【全会派】
		改善提案	事前協議・検討	・委員長・委員ともに会派内でテーマ設定の内容を十分協議し委員会へ諮む【立憲】
				・テーマ選定を協議する委員会開催前に事前意見募集を行う仕組みづくり【公明・共産】
			検討資料の掲載	・テーマ選定の参考とするため、各委員会の過去の取組内容や実績をsidebooksへ掲載【公明】
			テーマ内容	・市政の課題を踏まえたテーマ設定が必要【自民】
				・常任委員の任期内（1年）に政策提言や報告を取りまとめが可能なテーマ設定【立憲】
			委員間討議	・委員間で十分な時間を取り、議論を重ねることが必要【自民・公明】
				・委員長のイニシアチブのもと、委員間で議論を交わして決定していくプロセスが必要【立憲・共産】
		委員長の所信表明【検証項目】	現状評価	・年間調査テーマに関する取組姿勢や課題を提起し、活動内容に関する所信を表明することには意義がある【公明・共産・維新】
			委員意見反映	・所信表明の内容も委員会で話し合い、委員会の総意として所信表明に反映する必要がある【自民・立憲】
所管事務調査による調査分析	活動計画	活動計画作成の必要性【検証項目】	現状評価	・スケジュールガイドラインは、年間活動を知るうえでの目安となり有効【公明・維新】
				・活動計画は必要であるが、必要な調査が適宜行えるよう柔軟な体制にすべき【立憲】
			改善提案	・活動計画の中間報告等を実施して進捗状況を確認することも必要【自民】
				・調査実施後の政策反映状況の調査も活動計画に含めるべき【共産】
			ガイドライン見直しの必要性	・スケジュールガイドラインは、活動計画作成の参照とすべきものであり見直しの必要はない【立憲・公明】
				・スケジュールガイドラインを基準としつつ、各委員長の采配で柔軟な活動計画を作成すべき【立憲・公明・共産】
	所管局ヒアリング・先進自治体の視察	オンライン視察	併用実施	・視察は現地に足を運ぶことが大切であるが、災害等に備え平時からオンライン視察を併用すべき【自民】
				・県外視察とオンライン視察を併用して議論を深めることは有効【立憲・公明・共産】
			規定整備	・オンライン参加の可否等の規定整備【立憲】
			機材整備	・円滑なオンライン視察に向けた通信機材の整備【公明】
		視察のあり方	費用対効果	・座学はオンライン視察でも対応が可能であり活用すべき【共産】
				・経費を掛けて行う県外視察は、活動が無駄にならぬよう実施すべき【維新】
	参考人制度・専門的知見の活用	専門的知見等の活用	機会拡充	・講師等の招聘は、知識向上に繋がることから活用の機会を拡充すべき【全会派】
			多様な意見聴取	・各委員会の裁量のもと、複数の意見を聴取し見識の公平性を確保【立憲・公明・共産】
	委員間討議を交えた調査研究	委員間討議	現状評価	・各委員からの考察や討議を経て一定の調査研究が行なわれている【自民】
				・各委員会によって委員間討議の充実度に差異を感じる【公明】
			十分な時間確保	・調査及び視察後などに委員間討議の時間を確保し振り返りや意見交換が必要【自民・立憲・共産】
所管事務調査のとりまとめ	調査活動の締めくくり	必須事項	報告書	・各委員会が議論を重ねて報告書を取りまとめていく必要がある【自民】
				・委員会活動の報告を行うことは、市民から委員会活動への関心・評価を得る意味でも大切【公明】
		委員会判断	提言・要望書	・各委員会が十分な調査と議論を重ね、執行部に対して提言や要望を行ない課題解決を図ることが必要【全会派】
			委員会発議	・その必要性を十分協議・検討することを前提に取り入れることも良い【公明】
				・政策機能強化を図るため、委員会発議・政策要望活動の展開が必要【共産】
				・超党派で条例案を検討していくための議会政策提案検討委員会の設置【共産】
	次年度委員会への申し送り	継続調査の判断・手法	申し送りの判断	・年間調査終了時の意見聴取や調査案件により、次年度への申し送りの必要性を判断【全会派】
			情報提供	・調査活動に基づく調査報告を丁寧に作成して、次年度への情報提供を行なうことが必要【立憲】
			次年度委員会対応	・申し送りを受けた翌年度の委員会において、継続して調査すべきか議論を行なう柔軟な対応が望ましい【公明】
事後調査	提言等の反映確認	PDCAサイクルの確立		・執行部に提出した提言等について、予算や政策への反映状況の事後調査が必要【立憲・共産】

1

2 「効果検証・令和6年度の取組方針」に係る協議項目

検証項目の継続実施判断
ステップ1

● **検証項目の継続実施の判断**

①年間調査テーマの必置
②本会議での委員長の所信表明
③年間活動計画の作成

改善・取組促進項目の協議
ステップ2

● **改善項目の協議**

《年間調査テーマ》
①事前意見募集の仕組みづくり
②委員間討議のあり方
《所信表明》
①委員間討議の所信表明への反映

● **取組促進項目の協議**

《オンライン視察》
①オンライン視察の充実
《専門的知見の活用》
①学識経験者等からの意見聴取
《調査報告書のとりまとめ》
①報告書の掲載内容

R6年度の取組方針の決定
ステップ3

● **取組方針の決定**

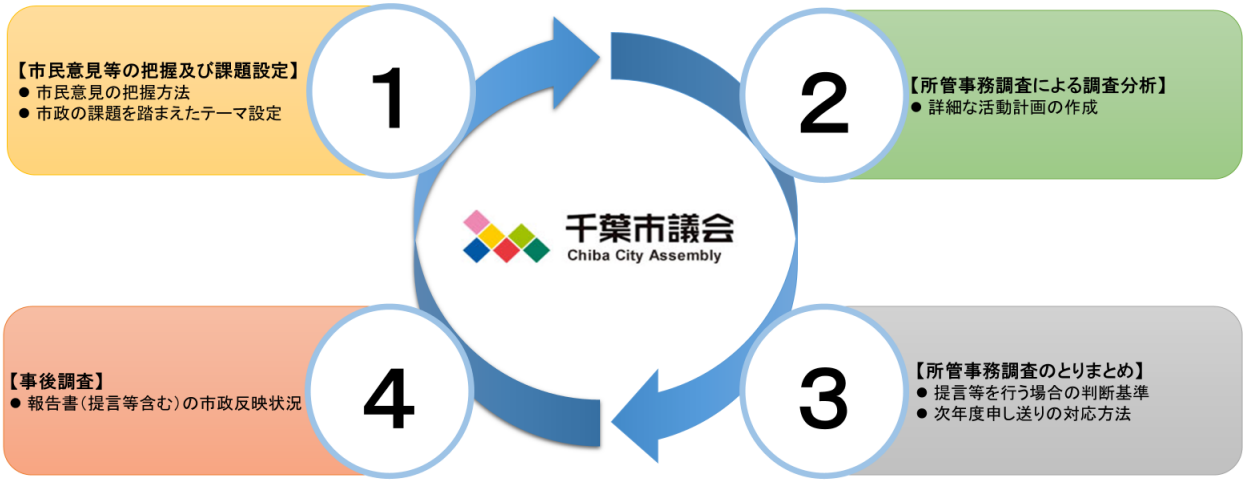
①改善・取組促進項目を踏まえた方針
②協議結果をとりまとめ

- 各会派の大方の意見が検証項目について、継続実施の必要性あるとの意見
- 令和6年度の所管事務調査に向けて、優先的に取組むべき改善・取組促進項目のあり方を協議し方針を決定

2

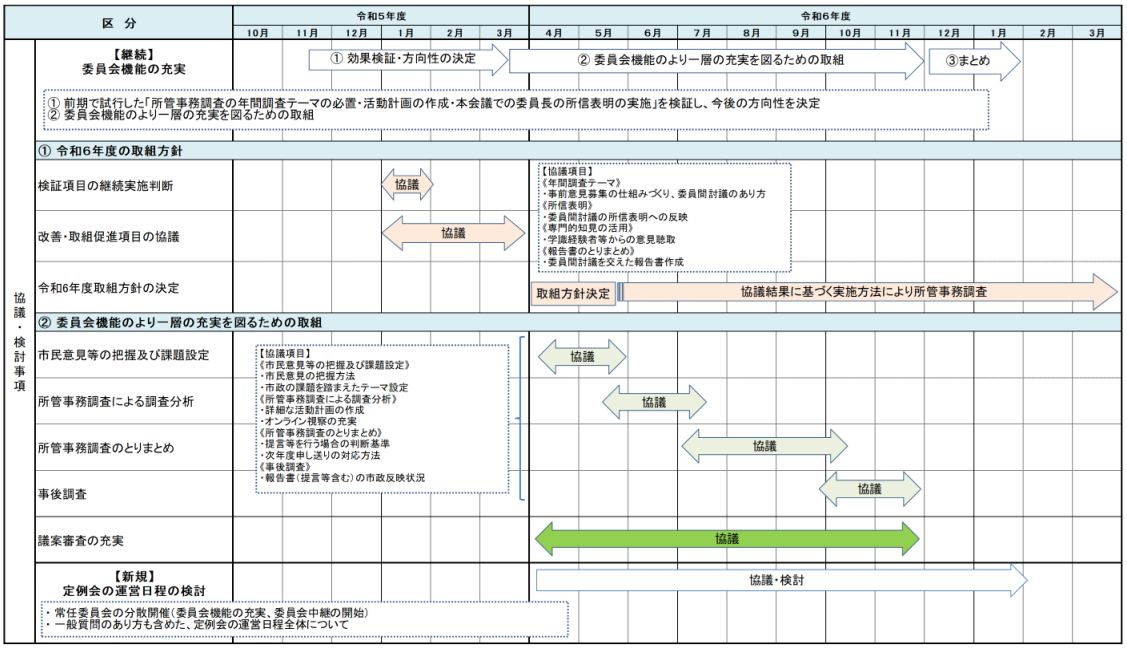
3 「委員会機能の一層の充実を図るための取組」に係る協議項目

- 所管事務調査は、閉会中も含め相当の時間を掛けて調査に取組み、委員会としての課題解決案をとりまとめ、やがてそれが、条例案・意見書案・決議案・提言等の議会全体の意思決定のたたき台となることが意義。
- このため課題設定のあり方に始まり、調査分析、報告書（提言等含む）の取りまとめ、市政反映状況の事後調査など、一連の流れを意識したあり方の検討も重要。



3

4 協議スケジュール案



4

資料2

委員会機能の充実について

【令和6年度の取組方針（検証項目の継続実施判断、改善・取組促進項目の協議）】

千葉市議会
Chiba City Assembly

1　検証項目の継続実施判断

(1)第2次千葉市議会運営活性化推進協議会で決定された検証項目

① 各常任委員会において年間調査テーマの設置を必置
② 本会議において各常任委員長が年間調査テーマの報告と取組方針を所信表明
③ スケジュールガイドラインを参考に1年間の所管事務調査に係る活動計画を作成

(2)主な委員意見

① 年間調査テーマ設定の必置には賛成であり、テーマに沿った活動を行うことが必要
② 年間調査テーマに関する取組姿勢や課題を提起し、活動内容に関する所信を表明することには意義がある
③ スケジュールガイドラインは、年間活動を知るうえでの目安となり有効

(3)協議事項・結論

【協議事項】

● いずれの検証項目も有効との意見であり、今後も改善等を加えながら継続実施することとしてよいか？

【結論】

●

1

2　令和6年度の所管事務調査に向けた改善項目の協議

(1)改善項目《年間調査テーマの事前意見募集と委員間討議によるテーマ選定・所信表明への反映》

【現状・課題】
● 委員選任から年間調査テーマを協議するまでの期間が短く、テーマ選定に係る十分な時間を確保することが困難
● 年間調査テーマの選定や所信表明にあたり、委員間討議の一層の充実が不可欠

(2)委員からの改善提案

【事前意見募集】
● 委員長・委員ともに会派内でテーマ設定の内容を十分協議し委員会へ臨む
● テーマ選定を協議する委員会開催前に事前意見募集を行う仕組みづくり

【委員間討議】
● 委員長のイニシアチブのもと、委員間で議論を交わして決定しいくプロセスが必要
● 所信表明の内容も委員会で話し合い、委員会の総意として所信表明に反映する必要がある

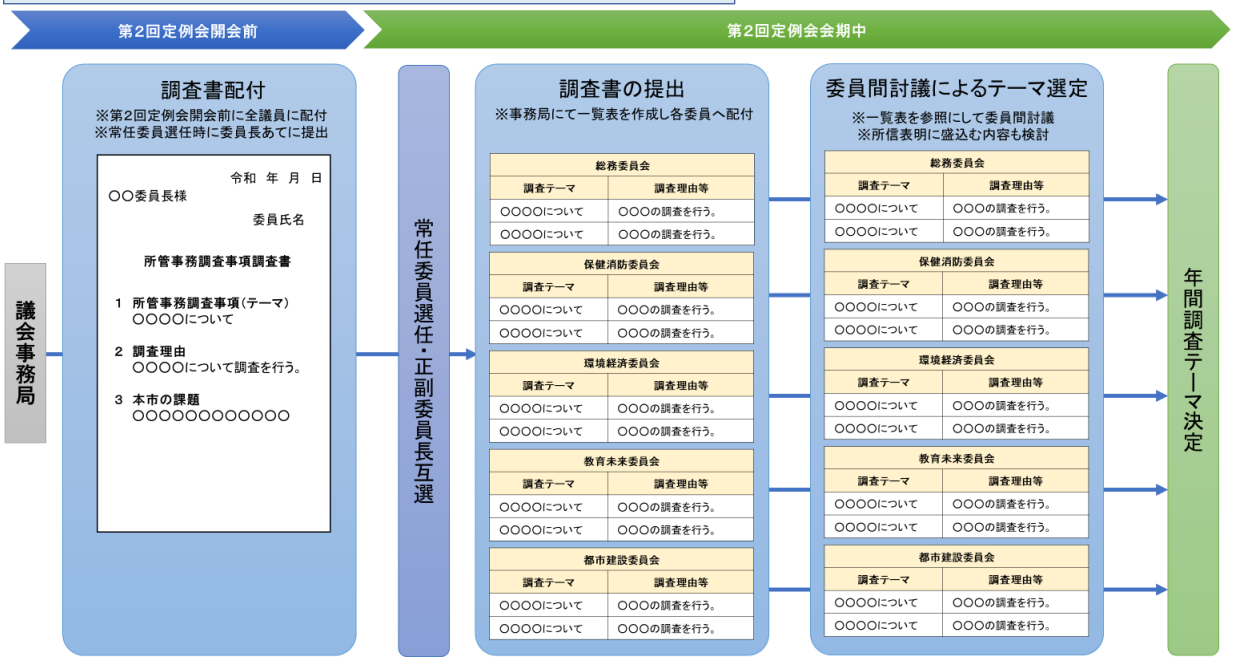
(3)協議事項・結論

【協議事項】
● 年間調査テーマの事前意見募集の手法は？
● 委員間討議をテーマ選定や所信表明に反映させていくためには？

【結論】
●

2

年間調査テーマの事前意見募集のイメージ



3

3　令和6年度の所管事務調査に向けた取組促進項目の協議

（1）取組促進項目①《オンライン視察・専門的知見の活用》

【現状・課題】

- 調査機会の拡充を図るためオンライン視察の充実も必要
- 年間調査テーマに関する知識を有する学識経験者からの講演や市民団体等からの意見聴取の機会が不十分

（2）委員からの改善提案

- 県外視察とオンライン視察を併用して議論を深めることは有効
- 講師等の招聘は、知識向上に繋がることから活用の機会を拡充すべき

（3）議会機能強化推進費の活用

- 議会事務局に予算計上されている議会機能強化推進費の活用により講師等の招聘も可能

（4）協議事項・結論

【協議事項】

- オンライン視察・学識経験者の講演・市民団体等からの意見聴取等を、どのような場面（時期）に行うことが効果的か？

【結論】

-

4

（1）取組促進項目②《調査報告書のとりまとめ》

【現状・課題】

- 視察の振り返りや年間調査テーマの総括などの場面で、委員間討議を一層充実する必要がある
- 提言等は、調査に基づく課題抽出や解決策をまとめた報告書を基礎として作成されるため重要な役割

（2）委員からの改善提案

- 調査及び視察後などに委員間討議の時間を確保し振り返りや意見交換が必要
- 委員会活動の報告を行うことは、市民から委員会活動への関心・評価を得る意味でも大切

（3）協議事項・結論

【協議事項】

- どのような手順を踏んで、どのような調査報告書を取りまとめるべきか？

【結論】

-

5

資料3

議会のデジタル化の推進について

【オンライン委員会の開催について（例規改正案等のたたき台に対する確認事項・意見）】

千葉市議会
Chiba City Assembly

Ⅰ　例規改正案等のたたき台に対する確認事項

1

1　千葉市議会会議規則の一部改正案

1-1 委員外議員【第106条】

《会議規則改正案》
（委員外議員の発言）
第106条　委員会は、審査又は調査中の事件について、必要があると認めるときは、委員でない議員に対し、その出席を求めて説明又は意見を聞くことができる。
2　委員会は、委員でない議員から発言の申し出があったときは、その許否を決める。
3　前2項の場合において、委員でない議員は、あらかじめ当該委員会の委員長の許可を得て、オンラインによる方法で委員会に参加することができる。

たたき台の考え

- 本市議会では、予算審査・決算審査特別委員会分科会の際、委員外議員からの発言の申し出を受け、委員会の許可を得れば発言できる運用を行なっていることなどを踏まえ、当該委員外議員が改正条例第14条の2第1項の事由（重大な感染症のまん延・災害等の発生等）により分科会に赴くことが困難な場合に対応するため、委員外議員のオンラインの方法による参加を可とする規定整備を行う。

1-2 たたき台に対する確認事項【公明党】

- 第106条は、委員外議員に対する委員会の権限を定めたものであり、改正案（第3項）の書きぶりは委員外議員の権限に関する規定となっている。
- よって本項においても、「委員会（又は委員長）が、委員外議員をオンラインの方法で委員会に参加させることができる」という趣旨にすべきと考える。
- それによりオンラインの方法によらざる得ない重大な状況下で、委員外議員をオンラインで参加させるべきかどうかを委員会（委員長）が判断する裁量が可能になる。

1-3 確認事項に関する説明

- 会議規則改正案第106条第3項は「委員でない議員は、あらかじめ当該委員会の委員長の許可を得て、オンラインによる方法で委員会に参加することができる」としており、委員長の裁量により委員外議員の出席可否を判断する規定としている。

2

2　千葉市議会オンラインによる方法を活用した委員会に関する要綱（案）

1-1 委員会の開会パターン【第2条】

《千葉市議会オンラインによる方法を活用した委員会に関する要綱（案）》
（基本的事項）
第2条 オンライン委員会は、重大な感染症のまん延、災害等の発生等により委員が委員会の開会場所に参集することが困難な場合に開くものであることから、委員が委員会の開会場所に参集できる場合は、当該開会場所への参集を基本とする。
2 円滑な議事運営を確保する観点から、委員長及び副委員長は、原則として、委員会の開会場所に参集するものとする。

たたき台の考え　　オンラインの方法による委員会の開会パターン（都道府県議会デジタル化専門委員会による分類）

区　分	①パターンA （ハイブリッド型）	②パターンB （ハイブリッド型）	③パターンC （完全オンライン型）
正副委員長	委員会室	（委員長又は副委員長が） オンライン出席	オンライン出席
委　員	（一部又は全委員が） オンライン出席	（一部又は全委員が） 委員会室	オンライン出席
議会事務局	委員会室	委員会室	オンライン参加
執行部	委員会室	委員会室	オンライン出席
傍聴者	委員会室	委員会室	オンライン傍聴

- 委員長は、委員会の議事整理及び秩序保持権を持つ者として、また副委員長は委員長欠席時等の職務代行を行なう者として選任されており、その職務を遂行するためには、委員会室への参集が不可欠である。
  ※正副委員長ともに事故があるときは「年長委員」が委員長の職務を行う（委員会条例第11条第2項）
- これに加え、オンライン出席委員が含まれる委員会を開催した場合、正副委員長には「オンライン出席委員の本人確認」・「表決の際にオンライン出席委員に通信障害等が発生した場合の対応（事務局への代替手段の指示など）」等の職責が生じることから、**正副委員長は委員会室に参集するパターンAを原則**とする。

3

1-2 たたき台に対する確認事項【公明党】

- パターンAを原則とした理由が分からないと、本市議会における「オンラインによる方法」のイメージが分からないので、今後のためにも文章で提示する必要があると考える。

1-3 確認事項に関する説明

【補足説明】
《新型コロナウイルス感染症対策に係る地方公共団体における議会の委員会の開催方法に関するQ＆Aについて（令和2年7月16日付総務省通知）》
- 委員会は本会議同様に、団体意思を決定する過程で重要な役割を果たしており、実際に委員会の開催場所に参集することが基本である。
- そのうえで新型コロナウイルス感染症のまん延防止措置の観点から参集が困難と判断される実情がある場合に、オンラインを活用することは差し支えない。

《千葉市議会オンラインによる方法を活用した委員会に関する要綱（案）》*※再掲*
（基本的事項）
第2条 オンライン委員会は、重大な感染症のまん延、災害等の発生等により委員が委員会の開会場所に参集することが困難な場合に開くものであることから、委員が委員会の開会場所に参集できる場合は、当該開会場所への参集を基本とする。
2 円滑な議事運営を確保する観点から、委員長及び副委員長は、原則として、委員会の開会場所に参集するものとする。

- 上記総務省通知のとおり、委員会は実際に開催場所に参集することが基本とされており、オンライン出席は、感染症への罹患や災害等に伴い、委員会室への参集が困難な場合の出席方法の特例と位置づけられている。
- 委員長（委員長不在時等は副委員長）は、委員会の議事整理及び秩序保持権があり、これらを行使するためには、現に委員会室内の状況を把握する必要がある。
- これらパターンAを原則とした理由を、基本的事項を定める要綱第2条第1項及び第2項に明文化。

4

2-1 重大な感染症のまん延の定義【第2条】

たたき台の考え

《千葉市議会オンラインによる方法を活用した委員会に関する要綱（案）》
（基本的事項）
第2条　略
2　略
3 条例第14条の2に規定する「重大な感染症のまん延又は災害等の発生等により委員が委員会を招集する場所に参集することが困難と認めるとき」は、次の例による。
（1）千葉市内の区域を含む地域を対象として、緊急事態宣言又はまん延防止等重点措置等が行われているとき。
（2）感染予防が推奨される社会情勢下にあり、委員又はその同居する者が、感染症等にり患した又はその疑いがあるとき。
（3）～（4）　略

2-2 たたき台に対する確認事項【公明党】

- オンライン出席を認める「重大な感染症のまん延」の例として、緊急事態宣言やまん延防止措置が適用されるような事態だけでなく、「感染予防が推奨される社会情勢下」と規定しているが、インフルエンザ（特に本年のように「流行発生注意報基準値」を超えた事態）等も、これに該当するのか。

2-3 確認事項に関する説明

- 本年のようなインフルエンザがまん延している状況も、感染予防が推奨される社会情勢下に含まれると認識。
- 病原菌の種類やまん延状況に係る具体の判断基準を設けるのではなく、現に感染症に罹患し議会を欠席する議員がいる場合や感染症に関する情報提供を行う行政機関から注意喚起がなされている状況にある場合など、社会通念上での判断を正副委員長に行っていただくことを想定。

5

3-1 対象委員会【第3条】

《千葉市議会委員会条例の一部改正案》
（出席の特例）
第14条の2　略
2～3　略
4　オンラインによる方法での委員会の開会方法その他必要な事項は、議長が別に定める。

《千葉市議会オンラインによる方法を活用した委員会に関する要綱（案）》
（対象委員会）
第3条 オンラインの方法により出席できる委員会は、次のとおりとする。
（1）常任委員会
（2）議会運営委員会
（3）調査特別委員会
（4）予算審査・決算審査特別委員会分科会

たたき台の考え

- 常任委員会、議会運営委員会、調査特別委員会及び予算審査・決算審査特別委員会分科会とする。

3-2 たたき台に対する確認事項【公明党】

- 広報委員会は含まれないのか。

3-3 確認事項に関する説明

- 今回の例規改正等は、委員会条例を設置根拠とする委員会が対象。
- 広報委員会は要綱設置のため、広報委員会において必要に応じてオンライン出席に関する基準等を検討していただくことが必要。

6

Ⅱ　例規改正案等のたたき台に対する意見

7

1　千葉市議会委員会条例の一部改正案

1-1 オンライン出席の事由【第14条の2】

《委員会条例改正案》
（出席の特例）
第14条の2　委員長は、重大な感染症のまん延又は災害等の発生等により委員が委員会を招集する場所に参集することが困難と認めるときは、映像と音声の送受信により相手の状態を相互に認識しながら通話をすることができる方法（以下「オンラインによる方法」という。）により、当該委員会を招集する場所以外の場所から当該　委員を委員会に参加させることができる。ただし、第 19条第1項の秘密会は、この限りでない。
2～4　略

たたき台の考え

- 委員会条例等改正済の政令市の全て又は大多数が、オンライン出席を認める事由としている**「感染症のまん延」及び「災害等の発生等」を規定に盛り込む**
- **「育児・介護」については** 総務省通知（総行行第 180号・令和2年7月16日）において「委員会は本会議同様に、団体意思を決定する過程で重要な役割を果たしており、実際に委員会の開催場所に参集することが基本であり、その上で参集が困難と判断される実情がある場合に、オンラインを活用することは差し支えない。」とされていること。また、現時点で同事由を認めている自治体が少ないことから、**今後、本市議会において必要性が生じた際に改めて議論**することとしたい。

【政令市(12団体)の状況】

1. 感染症のまん延（12団体）
2. 災害等の発生等（10団体）
3. 育児・介護（1団体）

1-2 たたき台に対する意見【共産党】

- **子どもの育児対応や高齢化に伴い介護などケアラーとなる議員に対して、柔軟に対応していくのは時代の流れであるため、「育児・介護」要件も盛り込むこと。**

1-3 協議事項

- **オンライン出席を認める事由に「育児・介護」を盛り込むか**

8

2-1 執行部説明員

たたき台の考え

- 全国市議会議長会の参考例では、執行機関の説明員についても、要件や事由を定めず委員会への申し出により、オンラインでの出席も可とする考え方が示されているが、本市議会では、委員会出席を予定していた説明員が体調不良等により出席困難となった場合、代理の職員（課長補佐の出席等）が出席していることから、従前どおりの対応を行うことを基本とするため、**原則、執行部説明員のオンライン出席を認めない**。

2-2 たたき台に対する意見【公明党】

- 原則、オンライン出席を認めない理由として、従来から代理出席を認めているからとしているが、緊急事態宣言やまん延防止措置は個別の個々人の症状によるものではなく、全体の措置として接触等の回避を図るものであることから、全体の状況によってはオンライン出席を可能にしなければ、議員がオンライン出席で執行部説明員のみ（または委員長と説明員のみ）が委員会室に参集する事態など、不合理な状況が生じないか危惧される。
- したがって、執行部説明員もオンライン出席可（従来通り代理出席も可）としておくことが妥当と考える。

2-3 協議事項

- 執行部説明員のオンライン出席を認めるか

【補足説明】
- 全国市議会議長会の参考例が示す、執行部説明員のオンライン出席は、委員会が出席要求を行った者のみの限定的な規定。
- このため、上記意見を踏まえ、執行部説明員のオンライン出席を認めることとする場合、委員会条例の改正ではなく、要綱に「委員長が必要と認めた場合、執行部説明員がオンライン出席」できる趣旨を規定することも可能。

9

3-1 請願・陳情の意見陳述者

たたき台の考え

- 請願・陳情は、提出された書面の内容により審査を行なうことを原則としており、その意見陳述は、提出された書面の内容を希望者が補完的に説明を行なう任意制であること。また、当該審査は、補正・条例等の議案審査後に行うことから審査開始時刻の予測が困難であり、意見陳述者との通信状況の確認や確保等の課題もあるため、**請願・陳情の意見陳述者について、オンラインによる意見陳述は認めない**こととする。

3-2 たたき台に対する意見【共産党】

- 請願・陳情者のオンラインによる意見陳述を認めることとする。

3-3 協議事項

- 請願・陳情者のオンラインによる意見陳述を認めるか

10

2　千葉市議会オンラインによる方法を活用した委員会に関する要綱（案）

1-1 オンラインによる出席の申請【第4条】

たたき台の考え

《千葉市議会オンラインによる方法を活用した委員会に関する要綱（抜）
（オンラインによる出席の申請）
第4条 オンラインによる方法で委員会に参加を希望する委員は、当該委員会の開催日の前日（その日が千葉市の休日を定める条例（平成元年3月　22日条例第1号）第1条第1項に規定する休日（以下「市の休日」という。）である場合には、その前の市の休日でない日。以下同じ。）の正午までに、オンラインを活用した委員会出席申請書（様式第1号）により、委員長に申請しなければならない。

1-2 たたき台に対する意見【公明党】

- **直近の開庁日の正午までが申請書の提出期限となっているが、この基準以降の感染症罹患の判明や災害等の発生も十分ありうるので、その対応も規定しておく必要があるのではないか。**

1-3 協議事項

- **オンライン出席に係る申請書提出期限に関する特例を認めるか**

11

資料４

公費タブレット導入の基本的な考え方

「公費タブレットの導入」により、これまで整備してきた「サイドブックス・ラインワークス」及び「Ｗｉ－Ｆｉ環境」の有効かつ本格的な活用が可能となることから、タブレット単体ではなく、これら３点セットで「目的」及び「活用」について整理する。

１　目的

・「議会の機能強化」を最上位の目的として位置付けた上で、「紙の削減」、「業務の効率化」、「迅速な情報伝達」を達成していく。
・「紙の削減」については、公費タブレットの導入時に「完全ペーパレス化」を実現する。

２　活用範囲

・公費タブレットの活用範囲は、議会活動に限ることとする。
・議会における会議では、公費タブレットの使用を必須とし、紙資料の配付は行わないこととする。

３　活用方法

（１）議会の機能強化

Wi-Fi 環境のもと、視認性や操作性の点で十分な性能を備えた公費タブレットを以下のとおり活用する。

・サイドブックスに蓄積された多くの電子資料の検索・活用や、関連する国や他自治体などのホームページの検索などにより、議案審議や所管事務調査、質問の一層の深化・充実を図る。
・オンライン委員会やオンライン視察に活用する。
・オンラインによる議員研修を実施し、資質の向上を図る。

（２）紙の削減

・公費タブレットの導入にあわせ、「完全ペーパレス化」を実現する。

（３）業務の効率化

・公費タブレットの活用により、サイドブックスに整理・蓄積された多くの電子資料の閲覧、検索をスムーズにし、議会活動の効率化を図る。
・会議資料の完全ペーパレス化により、資料の印刷・配付等の執行部及び事務局の事務負担の軽減と資料修正の迅速化を図る。
・全議員同一機種のタブレットとすることにより、事務局による機能設定や操作方法のサポートの円滑化を図る。
・事務局及び執行部からの情報伝達をラインワークスへ一元化し、電話連絡等の事務負担の軽減を図る。

（４）迅速な情報伝達

・事務局及び執行部からの情報伝達をラインワークスへ一元化し、災害時も含め迅速かつ正確な情報伝達を図る。

資料５

令和５年１２月１９日

公費タブレットの導入に係るワーキンググループの設置について

１　設置の目的

公費タブレットの機種や活用・運用方法などを検討するため、ワーキンググループを第３次千葉市議会運営活性化推進協議会に設置する。

２　検討事項

（１）機種の検討

以下の観点から、調達機種（付属品含む）を検討する。

ア　機能、スペック、デフォルトアプリ等

イ　サイドブックスの利用シーンごとの使い方（機種の検討に影響する課題のみ取り扱う。）

ウ　オンライン委員会・視察・研修など他の活用方法

エ　契約期間（改選時の対応等）

（２）機能制限等

ア　公費タブレットにかける機能制限（アプリインストール制限、ブラウザ閲覧制限等）の要否

イ　議員所有端末へのサイドブックス・ラインワークスの使用制限の要否

（３）公費タブレットの管理

破損、紛失した場合の対応（保証範囲等）

（４）サイドブックスのフォルダ構成（格納資料、保存期間を含む）

（５）ラインワークスの各種機能（トーク等）に関するルールの作成や修正

（６）公費タブレット導入後のデジタル推進員（仮称）の設置と役割、その他ルール等

（７）システムや公費タブレット等の使用ルール、システム利用基準の改正等

３　組織

（１）ワーキンググループは、交渉会派から選出されたメンバーで組織する。

（２）交渉会派は、メンバーを１人選出し、議会運営活性化推進協議会委員長へ届け出る。

（３）ワーキンググループにリーダーを置く。

（４）リーダーは、議会運営活性化推進協議会委員長が指名する。

（５）議会運営活性化推進協議会委員は、オブザーバーとして会議に参加し、参考意見を述べることができる。

４　スケジュール（予定）

期間	開催回数	検討事項
１月～	月１・２回程度	・機種の検討、機能制限等、公費タブレットの管理
４月～	月１回程度	・サイドブックスのフォルダ構成（格納資料、保存期間を含む） ・ラインワークスの各種機能（トーク等）に関するルールの作成や修正 ・公費タブレット導入後のデジタル推進員（仮称）の設置と役割、その他ルール等 ・システムや公費タブレット等の使用ルール、システム利用基準の改正等

ワーキンググループメンバー表

会派	メンバー	備考
自由民主党千葉市議会議員団	植草　　毅	
立憲民主・無所属千葉市議会議員団	川合　隆史	
公明党千葉市議会議員団	茂呂　一弘	
日本共産党千葉市議会議員団	椛澤　洋平	
日本維新の会・無所属の会	大平　真弘	

（４）第４回協議会

第４回 第３次千葉市議会運営活性化推進協議会

日時：令和６年２月 15 日（木）
午前 10 時
場所：第１委員会室

＜協議事項＞

１　委員会機能の充実について　・・・　資料１

２　議会のデジタル化の推進について

（１）オンライン会議の開催について　・・・　資料２

（２）音声認識システムの活用の検討について　・・・　資料３

３　その他

資料1

委員会機能の充実について

【令和6年度の取組方針（検証項目の継続実施判断、改善・取組促進項目の協議）】

千葉市議会
Chiba City Assembly

1　検証項目の継続実施判断

（1）第2次千葉市議会運営活性化推進協議会で決定された検証項目

① 各常任委員会において年間調査テーマの設置を必置
② 本会議において各常任委員長が年間調査テーマの報告と取組方針を所信表明
③ スケジュールガイドラインを参考に1年間の所管事務調査に係る活動計画を作成

（2）主な委員意見

① 年間調査テーマ設定の必置には賛成であり、テーマに沿った活動を行うことが必要
② 年間調査テーマに関する取組姿勢や課題を提起し、活動内容に関する所信を表明することには意義がある
③ スケジュールガイドラインは、年間活動を知るうえでの目安となり有効

（3）協議事項・結論

【協議事項】

● いずれの検証項目も有効との意見であり、今後も改善等を加えながら継続実施することとしてよいか？

【結論（第3回協議会）】

● 本協議会で効果検証を行うこととされていた、「年間調査テーマの必置」、「本会議での委員長の所信表明」及び「年間活動計画の作成」の3項目については、来年度以降も改善等を加えながら継続して実施していく。

1

2 「効果検証・令和6年度の取組方針」に係る協議項目

検証項目の継続実施判断
ステップ1

● **検証項目の継続実施の判断**
①年間調査テーマの必置
②本会議での委員長の所信表明
③年間活動計画の作成

改善・取組促進項目の協議
ステップ2

● **改善項目の協議**
《年間調査テーマ》
①事前意見募集の仕組みづくり
②委員間討議のあり方
《所信表明》
①委員間討議の所信表明への反映

● **取組促進項目の協議**
《オンライン視察》
①オンライン視察の充実
《専門的知見の活用》
①学識経験者等からの意見聴取
《調査報告書のとりまとめ》
①報告書の掲載内容

R6年度の取組方針の決定
ステップ3

● **取組方針の決定**
①改善・取組促進項目を踏まえた方針
②協議結果をとりまとめ

- 各会派の大方の意見が検証項目について、継続実施の必要性あるとの意見
- 令和6年度の所管事務調査に向けて、優先的に取組むべき改善・取組促進項目のあり方を協議し方針を決定

2

3 令和6年度の所管事務調査に向けた改善項目の協議

(1)改善項目《年間調査テーマの事前意見募集と委員間討議によるテーマ選定・所信表明への反映

【現状・課題】
- 委員選任から年間調査テーマを協議するまでの期間が短く、テーマ選定に係る十分な時間を確保することが困難
- 年間調査テーマの選定や所信表明にあたり、委員間討議の一層の充実が不可欠

(2)委員からの改善提案

【事前意見募集】
- 委員長・委員ともに会派内でテーマ設定の内容を十分協議し委員会へ臨む
- テーマ選定を協議する委員会開催前に事前意見募集を行う仕組みづくり

【委員間討議】
- 委員長のイニシアチブのもと、委員間で議論を交わして決定していくプロセスが必要
- 所信表明の内容も委員会で話し合い、委員会の総意として所信表明に反映する必要がある

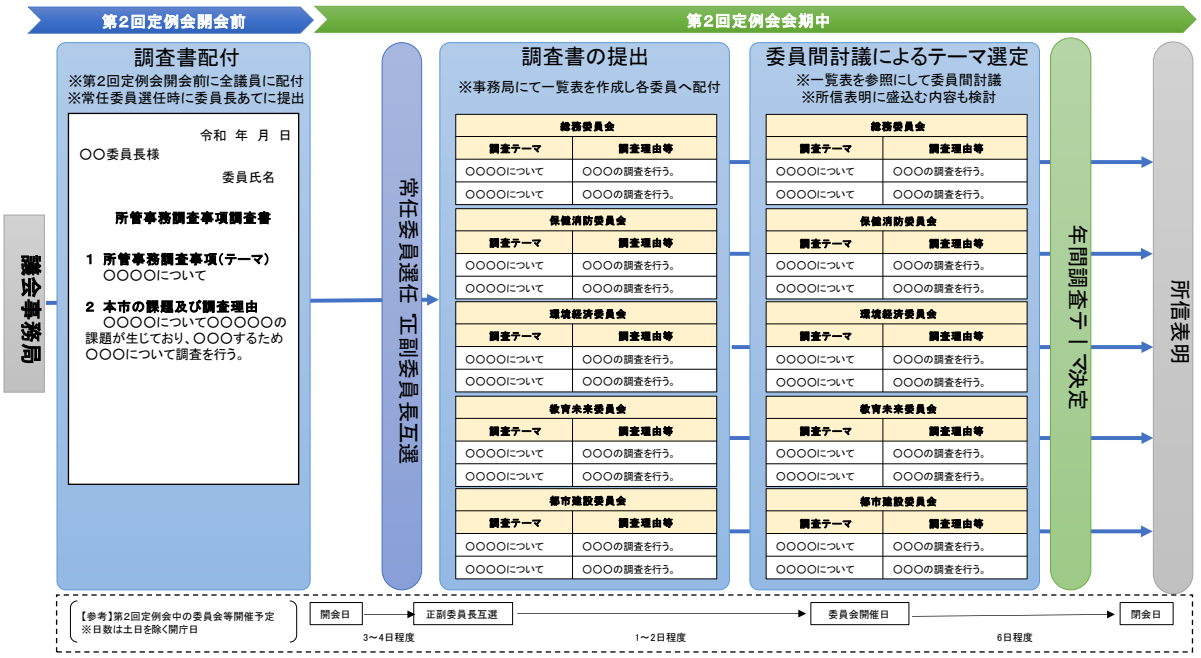
(3)協議事項・結論

【協議事項】
- 年間調査テーマの事前意見募集の手法は？
- 委員間討議をテーマ選定や所信表明に反映させていくためには？

【結論】
-

3

年間調査テーマの事前意見募集のイメージ



4

4 令和6年度の所管事務調査に向けた取組促進項目の協議

(1)取組促進項目①《オンライン視察・専門的知見の活用》

【現状・課題】

- 調査機会の拡充を図るためオンライン視察の充実も必要
- 年間調査テーマに関する知識を有する学識経験者からの講演や市民団体等からの意見聴取の機会が不十分

(2)委員からの改善提案

- 県外視察とオンライン視察を併用して議論を深めることは有効
- 講師等の招聘は、知識向上に繋がることから活用の機会を拡充すべき

(3)議会機能強化推進費の活用

- 議会事務局に予算計上されている議会機能強化推進費の活用により講師等の招聘も可能

(4)協議事項・結論

【協議事項】

- オンライン視察・学識経験者の講演・市民団体等からの意見聴取等を、どのような場面(時期)に行うことが効果的か？

【結論】

-

5

(1)取組促進項目②《調査報告書のとりまとめ》

【現状・課題】

- 視察の振り返りや年間調査テーマの総括などの場面で、委員間討議を一層充実する必要がある
- 提言等は、調査に基づく課題抽出や解決策をまとめた報告書を基礎として作成されるため重要な役割

(2)委員からの改善提案

- 調査及び視察後などに委員間討議の時間を確保し振り返りや意見交換が必要
- 委員会活動の報告を行うことは、市民から委員会活動への関心・評価を得る意味でも大切

(3)協議事項・結論

【協議事項】

- どのような手順を踏んで、どのような調査報告書を取りまとめるべきか？

【結論】

-

6

資料2

千葉市議会オンラインによる方法を活用した委員会に関する要綱（修正案）

赤字・下線箇所 … 表現等の見直しによる修正
青字・下線箇所 … 第３回協議会の協議結果に基づく修正

たたき台案	修正案
（趣旨） 第１条　この要綱は、千葉市議会委員会条例（昭和３１年９月２６日条例第２５号。以下「条例」という。）第１４条の２第１項に規定するオンラインによる方法（以下「オンラインによる方法」という。）で出席する委員が含まれる場合の委員会（以下「オンライン委員会」という。）の**委員会運営に関し**必要な事項を定めるものとする。	（趣旨） 第１条　この要綱は、千葉市議会委員会条例（昭和３１年９月２６日条例第２５号。以下「条例」という。）第１４条の２第１項に規定するオンラインによる方法（以下「オンラインによる方法」という。）で出席する委員が含まれる場合の委員会（以下「オンライン委員会」という。）の**運営に関し、同条第4項の規定に基づき**必要な事項を定めるものとする。
（基本的事項） 第２条　オンライン委員会は、重大な感染症のまん延、災害等の発生等により委員が委員会の**開会場所**に参集することが困難な場合に開くものであることから、委員が委員会の**開会場所**に参集できる場合は、当該**開会場所**への参集を基本とする。 ２　円滑な議事運営を確保する観点から、委員長及び副委員長は、原則として、委員会の**開会場所**に参集するものとする。 ３　**条例第14条の2**に規定する「重大な感染症のまん延又は災害等の発生等により委員が委員会**を招集する場所**に参集することが困難と認めるとき」は、次の例による。 （１）千葉市内の区域を含む地域を対象として、緊急事態宣言又はまん延防止等重点措置等が行われているとき。 （２）感染予防が推奨される社会情勢下にあり、委員又はその同居する者が、感染症等にり患した又はその疑いがあるとき。 （３）千葉市災害対策本部条例（昭和３８年千葉市条例第５号）に基づく、千葉市災害対策本部の設置又は千葉市業務継続計画（自然災害対策編）の発動など、大規模災害が発生した**場合**。 （４）上記に準じる状況にあるとき。	（基本的事項） 第２条　オンライン委員会は、重大な感染症のまん延、災害等の発生等により委員が委員会の**開催場所**に参集することが困難な場合に開くものであることから、委員が委員会の**開催場所**に参集できる場合は、当該**開催場所**への参集を基本とする。 ２　円滑な議事運営を確保する観点から、委員長及び副委員長は、原則として、委員会の**開催場所**に参集するものとする。 ３　**条例第14条の2第1項**に規定する「重大な感染症のまん延又は災害等の発生等により委員が委員会**の開催場所**に参集することが困難と認めるとき」は、次の例による。 （１）千葉市内の区域を含む地域を対象として、緊急事態宣言又はまん延防止等重点措置等が行われているとき。 （２）感染予防が推奨される社会情勢下にあり、委員又はその同居する者が、感染症等にり患した又はその疑いがあるとき。 （３）千葉市災害対策本部条例（昭和３８年千葉市条例第５号）に基づく、千葉市災害対策本部の設置又は千葉市業務継続計画（自然災害対策編）の発動など、大規模災害が発生した**とき**。 （４）上記に準じる状況にあるとき。

－１－

たたき台案	修正案
（対象委員会） 第３条　オンラインの方法により出席できる委員会は、次のとおりとする。 （１）常任委員会 （２）議会運営委員会 （３）調査特別委員会 （４）予算審査・決算審査特別委員会分科会	（対象委員会） 第３条　オンラインの方法により出席できる委員会は、次のとおりとする。 （１）常任委員会 （２）議会運営委員会 （３）調査特別委員会 （４）予算審査・決算審査特別委員会分科会
（オンラインによる出席の申請） 第４条　オンラインによる方法で委員会に参加を希望する委員は、当該委員会の開催日の前日（その日が千葉市の休日を定める条例（平成元年３月２２日条例第１号）第１条第１項に規定する休日（以下「市の休日」という。）である場合には、その前の市の休日でない日。以下同じ。）の正午までに、オンラインを活用した委員会**出席**申請書（様式第１号）により、委員長に申請しなければならない。	（オンラインによる出席の申請） 第４条　オンラインによる方法で委員会に参加を希望する委員は、当該委員会の開催日の前日（その日が千葉市の休日を定める条例（平成元年３月２２日条例第１号）第１条第１項に規定する休日（以下「市の休日」という。）である場合には、その前の市の休日でない日。以下同じ。）の正午までに、オンラインを活用した委員会**参加**申請書（様式第１号）により、委員長に申請しなければならない。**ただし、期日までに申請することができなかったやむを得ない事情があり、当該事情について委員長が認めるときは、当該委員会の開催日の前日の正午を過ぎてもこの項本文の規定による申請をすることができる。**
２　委員長は、委員からの前項の規定による申請に基づき、副委員長と協議の上、当該委員が委員会**を招集する場所**に参集することが困難と認めるときは、条例第１４条の２第２項の規定による許可をするものとする。	２　委員長は、委員からの前項の規定による申請に基づき、副委員長と協議の上、当該委員が委員会**の開催場所**に参集することが困難と認めるときは、条例第１４条の２第２項の規定による許可をするものとする。

－２－

たたき台案	修正案
（本人確認等） 第５条 委員長は、委員会の開会前及び再開前にオンラインによる方法で委員会に参加する委員の本人確認を行うものとする。 **2　委員長は、条例第 14 条の2第2項の規定による許可を得た委員を映像により確認できる場合に当該委員をオンライン委員会に参加したものとする。**	（本人確認等） 第５条 委員長は、委員会の開会前及び再開前にオンラインによる方法で委員会に参加する委員の本人確認を行うものとする。 **2　前項の規定による本人確認は、条例第14条の2第2項の規定による許可を得た委員を映像及び音声により確認することにより行うものとする。** **3　委員長は、前2項の規定により本人確認を行った結果、本人であることが確認できた場合に当該委員をオンライン委員会に参加したものとする。**
（オンライン出席委員の責務） 第６条 オンライン出席委員（条例第１４条の２第３項の規定により委員会に出席したものとみなされた委員をいう。以下同じ。）は、通信環境を良好に保ち、常に映像及び音声の送受信について支障のないようにするとともに、次に掲げる事項を遵守しなければならない。 （1）オンライン委員会に参加する場所は、原則として、当該委員の自宅又は事務所等とすること。 （2）情報セキュリティ対策を適切に講じること。 （3）オンライン出席委員がオンライン委員会に参加するためにいる場所に当該オンライン出席委員以外の者を入れないこと。 （4）委員会に関係しない映像又は音声が入り込まないようにすること。 2　オンライン出席委員は、委員会開会予定時刻の３０分前までに、事務局職員との間で映像及び音声が支障なく送受信できていることを確認するものとする。 3　オンライン出席委員は、必要な通信環境等を自身で確保するとともに、通信環境を良好に保つため、イヤホン、マイク、ヘッドセット等を使用することができるものとする	（オンライン出席委員の責務） 第６条 オンライン出席委員（条例第１４条の２第３項の規定により委員会に出席したものとみなされた委員をいう。以下同じ。）は、通信環境を良好に保ち、常に映像及び音声の送受信について支障のないようにするとともに、次に掲げる事項を遵守しなければならない。 （1）オンライン委員会に参加する場所は、原則として、当該委員の自宅又は事務所等とすること。 （2）情報セキュリティ対策を適切に講じること。 （3）オンライン出席委員がオンライン委員会に参加するためにいる場所に当該オンライン出席委員以外の者を入れないこと。 （4）委員会に関係しない映像又は音声が入り込まないようにすること。 2　オンライン出席委員は、委員会開会予定時刻の３０分前までに、事務局職員との間で映像及び音声が支障なく送受信できていることを確認するものとする。 3　オンライン出席委員は、必要な通信環境等を自身で確保するとともに、通信環境を良好に保つため、イヤホン、マイク、ヘッドセット等を使用することができるものとする。

－3－

たたき台案	修正案
（表決の方法等） 第７条 **オンライン委員会における表決は、オンライン委員会を開催する室**に参集した委員及びオンライン出席委員で同時に行うものとする。 2　**オンライン出席委員は、挙手による表決を行う場合は、**賛成の意思が明確に判別できるよう、指先を上にした手のひら全体が映像に映るように挙手をするものとする。 3　通信障害等により、オンライン出席委員の本人確認ができないときは、当該オンライン出席委員は表決に加わることができない。 4　オンライン出席委員がいる委員会においては、投票による表決を行うことができない。 5　オンライン出席委員がいる委員会における選挙は、指名推選の方法で行う場合のみ行うことができる。	（表決の方法等） 第７条 **オンライン委員会における表決は挙手により行うものとし、オンライン委員会の開催場所**に参集した委員及びオンライン出席委員で同時に行うものとする。 2　**オンライン出席委員は、**賛成の意思が明確に判別できるよう、指先を上にした手のひら全体が映像に映るように挙手をするものとする。 3　通信障害等により、オンライン出席委員の本人確認ができないときは、当該オンライン出席委員は表決に加わることができない。 4　オンライン出席委員がいる委員会においては、投票による表決を行うことができない。 5　オンライン出席委員がいる委員会における選挙は、指名推選の方法で行う場合のみ行うことができる。
（通信障害等が発生した場合の取扱い） 第８条 前条第３項に定めるもののほか、委員長は、通信障害等により、オンライン出席委員の状態が映像により確認できない場合であって、通信の状況等を確認してもなおオンライン出席委員の状態が確認できないときは、当該オンライン出席委員を退席したものとみなすことができる。	（通信障害等が発生した場合の取扱い） 第８条 前条第３項に定めるもののほか、委員長は、通信障害等により、オンライン出席委員の状態が映像により確認できない場合であって、通信の状況等を確認してもなおオンライン出席委員の状態が確認できないときは、当該オンライン出席委員を退席したものとみなすことができる。
（秩序保持に関する措置） 第９条 委員長がオンライン出席委員に対し、条例第２１条第３項の規定による発言の禁止の措置をとった場合は、委員長は、当該委員の音声を遮断するものとする。 2　委員長が、オンライン出席委員に対し、条例第２１条第３項の規定による退場の措置をとった場合は、委員長は、当該委員の映像及び音声を遮断するものとする。	（秩序保持に関する措置） 第９条 委員長がオンライン出席委員に対し、条例第２１条第３項の規定による発言の禁止の措置をとった場合は、委員長は、当該委員の音声を遮断するものとする。 2　委員長が、オンライン出席委員に対し、条例第２１条第３項の規定による退場の措置をとった場合は、委員長は、当該委員の映像及び音声を遮断するものとする。

－4－

たたき台案	修正案
（除斥の取扱い） 第１０条 委員長は、オンライン出席委員が条例第１７条の規定による除斥の対象となるときは、当該委員の映像及び音声を遮断する。ただし、オンライン出席委員が同条ただし書きの規定により発言するときは、この限りではない。	（除斥の取扱い） 第１０条 委員長は、オンライン出席委員が条例第１７条の規定による除斥の対象となるときは、当該委員の映像及び音声を遮断する。ただし、オンライン出席委員が同条ただし書きの規定により発言するときは、この限りではない。
（委員外議員のオンラインによる出席） 第１１条 会議規則第１０６条第３項の規定により、委員外議員がオンラインによる方法で**出席**する場合については、オンライン出席委員の規定を準用する。	（委員外議員のオンラインによる出席） 第１１条 会議規則第１０６条第３項の規定により、委員外議員がオンラインによる方法で**参加**する場合については、オンライン出席委員の規定を準用する。
	（説明員のオンラインによる出席） **第12条 説明員のオンラインによる方法での委員会の参加は原則として認めない。ただし、委員会の審議、調査事項等に鑑み、委員長が必要と認めた説明員が委員会の開催場所に参集できないときに限り、オンラインによる方法で参加することができる。**
（委員会記録） **第12条** オンライン委員会の委員会記録には、オンライン出席委員がオンラインによる方法で委員会に参加している旨を記載するものとする。	（委員会記録） **第13条** オンライン委員会の委員会記録には、オンライン出席委員がオンラインによる方法で委員会に参加している旨を記載するものとする。
（補則） **第13条** 千葉市議会会議規則（昭和４２年５月１日議会規則第１号）、条例及びこの要綱に定めるもののほか、オンライン委員会に関し必要な事項は、適宜協議の上、決定するものとする。	（補則） **第14条** 千葉市議会会議規則（昭和４２年５月１日議会規則第１号）、条例及びこの要綱に定めるもののほか、オンライン委員会に関し必要な事項は、適宜協議の上、決定するものとする。
附　則 この要綱は、令和○年○月○日から施行する。	附　則 この要綱は、令和○年○月○日から施行する。

－5－

たたき台案	修正案
（様式第１） 年　　月　　日 委員会委員長　様 委員氏名 オンラインを活用した委員会**出席**申請書 1　委員会開催日 年　　月　　日（　） 2　オンラインにより**出席**を希望する理由 □重大な感染症のまん延（又はそのまん延の予防措置） □災害等の発生等 □その他 （　　） 3　メールアドレス（オンラインを活用した委員会出席時のアドレス送付先） □届出のメールアドレス □その他のメールアドレス （　　） 4　オンラインにより**出席**を行なう場所 □自宅 □事務所 □その他 （　　） ※本申請書に記載いただいた個人情報は、オンラインによる委員会**出席**のための手続等の目的以外には使用いたしません。	（様式第１） 年　　月　　日 委員会委員長　様 委員氏名 オンラインを活用した委員会**参加**申請書 1　委員会開催日 年　　月　　日（　） 2　オンラインにより**参加**を希望する理由 □重大な感染症のまん延（又はそのまん延の予防措置） □災害等の発生等 □その他 （　　） 3　メールアドレス（オンラインを活用した委員会出席時のアドレス送付先） □届出のメールアドレス □その他のメールアドレス （　　） 4　オンラインにより**参加**を行なう場所 □自宅 □事務所 □その他 （　　） ※本申請書に記載いただいた個人情報は、オンラインによる委員会**参加**のための手続等の目的以外には使用いたしません。

－6－

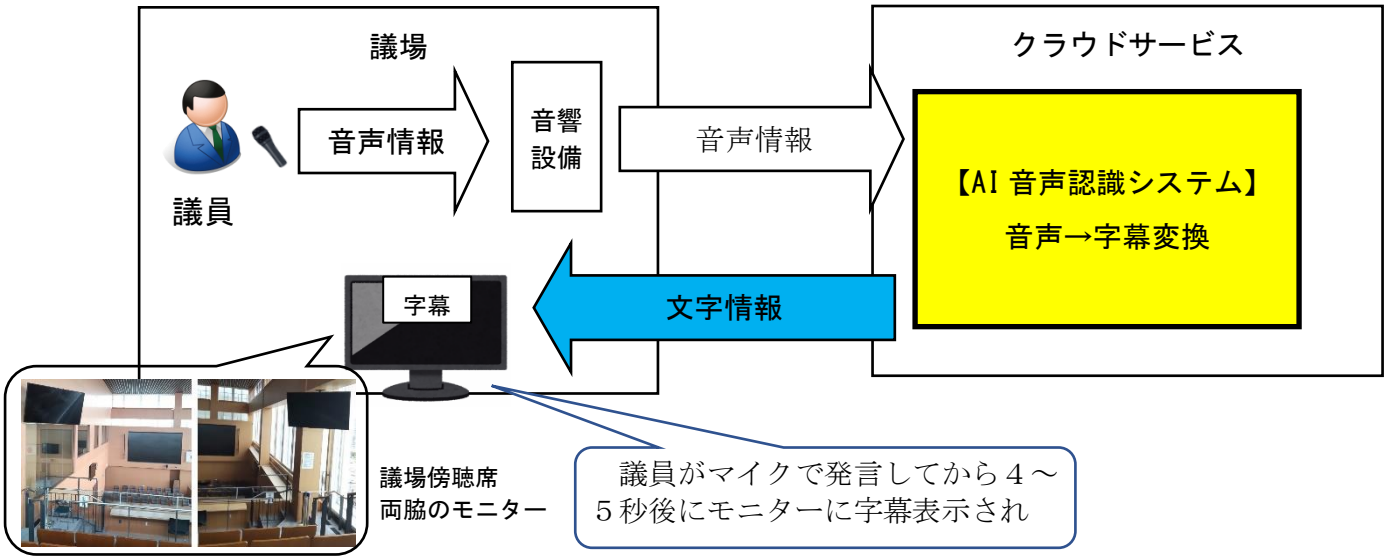
資料３

ＡＩ音声認識システムの活用

１　目的

本会議（議場）での発言を「AI 音声認識システム」を活用して、リアルタイムで文字変換し、議場傍聴席モニターへ字幕表示する。これにより、聴覚障害者や高齢者等の聞こえを支援する。

２　システムイメージ



３　概算経費（年額）

初期経費：１９１千円(初期ライセンス費、ケーブル類等購入費)【初年度のみ】
継続経費：４０９千円(システム利用料、端末代)

４　スケジュール（想定）

令和６年４～５月　システム調達・運用準備
令和６年　　６月　令和６年第２回定例会から試行運用
令和６年　　９月　令和６年第３回定例会から本格運用

５　傍聴席モニターへの字幕表示を実施している政令市（４市）

川崎市、横浜市、相模原市、堺市

【参考画像】
川崎市

（５）第５回協議会

第５回 第３次千葉市議会運営活性化推進協議会

日時：令和６年３月 14 日（木）
午前 10 時
場所：第１委員会室

＜協議事項＞

１　委員会機能の充実について　・・・　資料１

２　その他

資料1

委員会機能の充実について

【令和6年度の取組方針（検証項目の継続実施判断、改善・取組促進項目の協議）】

千葉市議会
Chiba City Assembly

1　検証項目の継続実施判断

(1)第2次千葉市議会運営活性化推進協議会で決定された検証項目

① 各常任委員会において年間調査テーマの設置を必置
② 本会議において各常任委員長が年間調査テーマの報告と取組方針を所信表明
③ スケジュールガイドラインを参考に1年間の所管事務調査に係る活動計画を作成

(2)主な委員意見

① 年間調査テーマ設定の必置には賛成であり、テーマに沿った活動を行うことが必要
② 年間調査テーマに関する取組姿勢や課題を提起し、活動内容に関する所信を表明することには意義がある
③ スケジュールガイドラインは、年間活動を知るうえでの目安となり有効

(3)協議事項・結論

【協議事項】

● いずれの検証項目も有効との意見であり、今後も改善等を加えながら継続実施することとしてよいか？

【結論（第3回協議会）】

● 本協議会で効果検証を行うこととされていた、「年間調査テーマの必置」、「本会議での委員長の所信表明」及び「年間活動計画の作成」の3項目については、来年度以降も改善等を加えながら継続して実施していく。

1

3　令和6年度の所管事務調査に向けた改善項目の協議

(1)改善項目《年間調査テーマの事前意見募集と委員間討議によるテーマ選定・所信表明への反映

【現状・課題】
- 委員選任から年間調査テーマを協議するまでの期間が短く、テーマ選定に係る十分な時間を確保することが困難
- 年間調査テーマの選定や所信表明にあたり、委員間討議の一層の充実が不可欠

(2)委員からの改善提案

【事前意見募集】
- 委員長・委員ともに会派内でテーマ設定の内容を十分協議し委員会へ臨む
- テーマ選定を協議する委員会開催前に事前意見募集を行う仕組みづくり

【委員間討議】
- 委員長のイニシアチブのもと、委員間で議論を交わして決定していくプロセスが必要
- 所信表明の内容も委員会で話し合い、委員会の総意として所信表明に反映する必要がある

(3)協議事項

- 年間調査テーマの事前意見募集の手法は？
- 委員間討議をテーマ選定や所信表明に反映させていくためには？

次ページへ

2

(4)結論(第4回協議会)

【事前意見募集の手法と年間調査テーマの選定方法】

① 第2回定例会開会前に、議会事務局から全議員に対して所管事務調査事項調査書を配付。

② 調査書は、各委員が希望する所管事務調査のテーマと、そのテーマに関する調査理由や本市の課題等について記載し、第2回定例会で行なわれる常任委員選任・正副委員長互選のための委員会開催時に、所属する委員長あてに提出。

③ 委員長あてに提出された調査書は、事務局にて記載事項を一覧表としてとりまとめ各委員に配付。

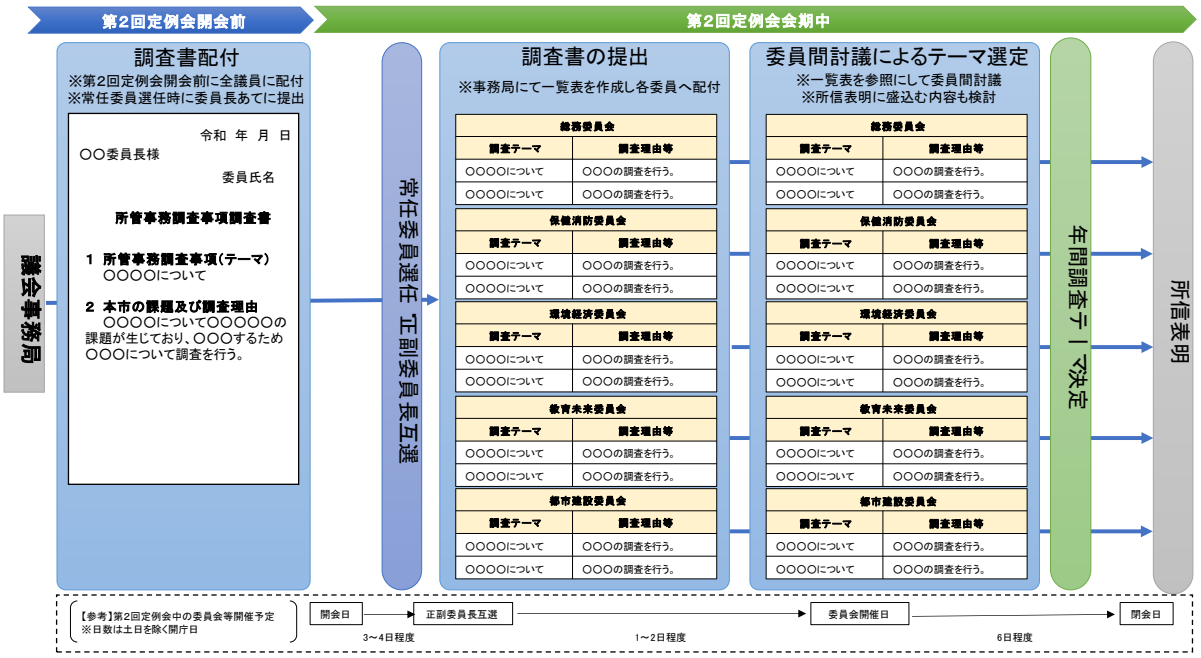
④ 年間調査テーマの選定について協議を行う委員会開催時には、一覧表を参照にしながら提案された各委員の意見を基に、委員間討議を用いて設定するテーマ選定を協議。

⑤ 年間調査テーマの決定は、各委員の意見を参照にしながら、委員長主導のもとで最終判断を行うものとする。

【所信表明】
- 所管事務調査は、委員長のリーダーシップのもとに行われるものであり、所信表明にあたっては、年間調査テーマ選定に係る委員間討議での意見を盛り込みつつ、委員長の年間調査テーマに対する姿勢や思いが十分に伝わるよう実施する。

3

年間調査テーマの事前意見募集のイメージ



4

2 「効果検証・令和6年度の取組方針」に係る協議項目

検証項目の継続実施判断
ステップ1

- **検証項目の継続実施の判断**

①年間調査テーマの必置
②本会議での委員長の所信表明
③年間活動計画の作成

改善・取組促進項目の協議
ステップ2

- **改善項目の協議**

《年間調査テーマ》
①事前意見募集の仕組みづくり
②委員間討議のあり方
《所信表明》
①委員間討議の所信表明への反映

- **取組促進項目の協議**

《オンライン視察》
①オンライン視察の充実
《専門的知見の活用》
①学識経験者等からの意見聴取
《調査報告書のとりまとめ》
①報告書の掲載内容

R6年度の取組方針の決定
ステップ3

- **取組方針の決定**

①改善・取組促進項目を踏まえた方針
②協議結果をとりまとめ

- 各会派の大方の意見が検証項目について、継続実施の必要性あるとの意見
- 令和6年度の所管事務調査に向けて、優先的に取組むべき改善・取組促進項目のあり方を協議し方針を決定

5

4　令和6年度の所管事務調査に向けた取組促進項目の協議

(1)取組促進項目①《オンライン視察・専門的知見の活用》

【現状・課題】

- 調査機会の拡充を図るためオンライン視察の充実も必要
- 年間調査テーマに関する知識を有する学識経験者からの講演や市民団体等からの意見聴取の機会が不十分

(2)委員からの改善提案

- 県外視察とオンライン視察を併用して議論を深めることは有効
- 講師等の招聘は、知識向上に繋がることから活用の機会を拡充すべき

(3)議会機能強化推進費の活用

- 議会事務局に予算計上されている議会機能強化推進費の活用により講師等の招聘も可能

(4)協議事項・結論

【協議事項】

- オンライン視察・学識経験者の講演等を積極的に行うことについて

【結論】

-

6

(1)取組促進項目②《調査報告書のとりまとめ》

【現状・課題】

- 視察の振り返りや年間調査テーマの総括などの場面で、委員間討議を一層充実する必要がある
- 提言等は、調査に基づく課題抽出や解決策をまとめた報告書を基礎として作成されるため重要な役割

(2)委員からの改善提案

- 調査及び視察後などに委員間討議の時間を確保し振り返りや意見交換が必要
- 委員会活動の報告を行うことは、市民から委員会活動への関心・評価を得る意味でも大切

(3)協議事項・結論

【協議事項】

- 調査報告書を充実させるための取組みについて（委員間討議の充実・掲載内容見直し等）

【結論】

-

7

（６）第６回協議会

第６回 第３次千葉市議会運営活性化推進協議会

日時：令和６年４月 19 日（金）
午前 10 時
場所：第１委員会室

＜協議事項＞

１　委員会機能の充実について　・・・　資料１

２　議会のデジタル化の推進について

（１）タブレット導入の検討について　・・・　資料２

３　その他

資料1

委員会機能の充実について

【所管事務調査の取組方針（協議結果）《案》】

千葉市議会
Chiba City Assembly

1　第2次千葉市議会運営活性化推進協議会で決定された検証項目の継続実施

- **本協議会で効果検証を行うこととされていた、次の3項目について令和6年度以降も改善等を加えながら継続実施する。**

① 各常任委員会において年間調査テーマの設置を必置
② 本会議において各常任委員長が年間調査テーマの報告と取組方針を所信表明
③ スケジュールガイドラインを参考に1年間の所管事務調査に係る活動計画を作成

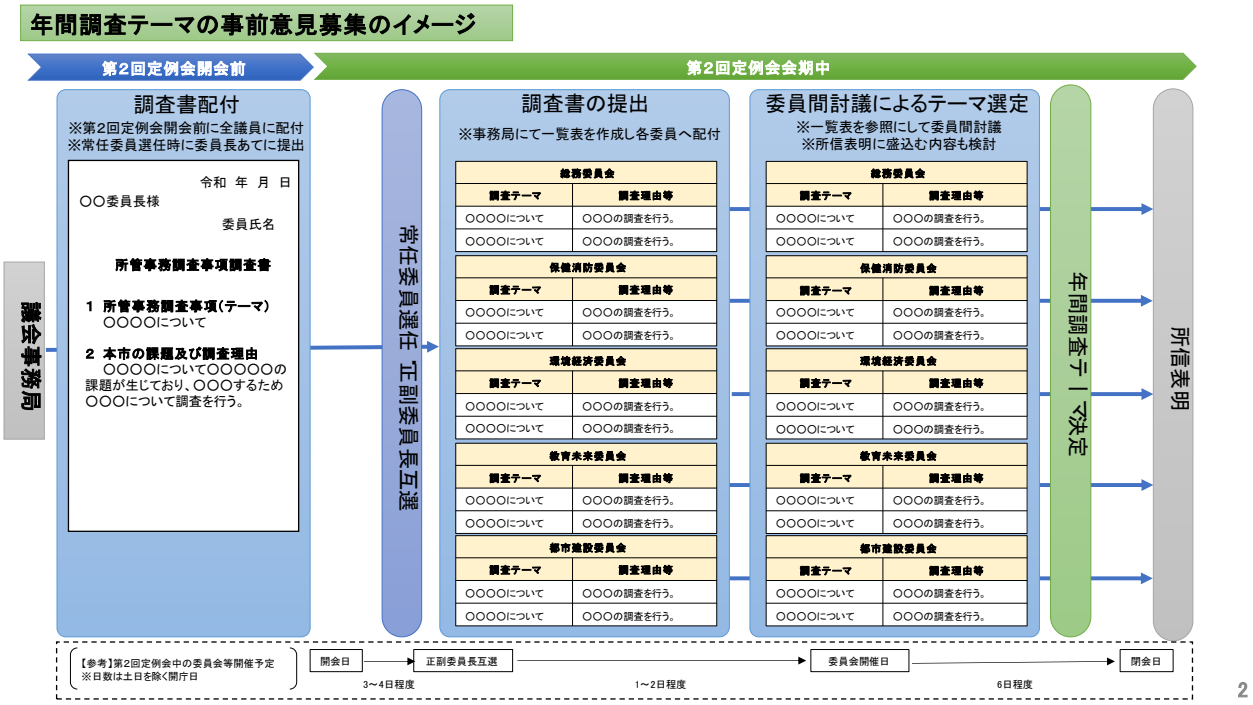
2　年間調査テーマの事前意見募集と委員間討議によるテーマ選定・所信表明への反映

- **各委員が希望する年間調査テーマ等を記載した調査書を委員長あてに提出し、委員長主導のもとで委員間討議を用いながらテーマ選定を行う。**
- **所信表明にあたっては、委員間討議での意見を盛り込みつつ、委員長の思いが伝わるよう実施する。**

【事前意見募集の手法と年間調査テーマの選定方法（2ページ参照）】
① 第2回定例会開会前に、議会事務局から全議員に対して所管事務調査事項調査書を配付。
② 調査書は、各委員が希望する所管事務調査のテーマと、そのテーマに関する調査理由や本市の課題等について記載し、第2回定例会で行なわれる常任委員選任・正副委員長互選のための委員会開催時に、所属する委員長あてに提出。
③ 委員長あてに提出された調査書は、事務局にて記載事項を一覧表としてとりまとめ各委員に配付。
④ 年間調査テーマの選定について協議を行う委員会開催時には、一覧表を参照にしながら提案された各委員の意見を基に、委員間討議を用いて設定するテーマ選定を協議。
⑤ 年間調査テーマの決定は、各委員の意見を参照にしながら、委員長主導のもとで最終判断を行うものとする。

【所信表明】
- 所管事務調査は、委員長のリーダーシップのもとに行われるものであり、所信表明にあたっては、年間調査テーマ選定に係る委員間討議での意見を盛り込みつつ、委員長の年間調査テーマに対する姿勢や思いが十分に伝わるよう実施する。

1



3 オンライン視察・専門的知見の活用

- 今後の所管事務調査においては、オンライン視察の充実や学識経験者の招聘による講演会の開催などを有効活用することで、年間調査テーマに関する知見を深めながら課題解決の手法を検討していく。

4 調査報告書のとりまとめ

- 調査報告書の作成にあたっては、所管ヒアリングを踏まえた本市の現状・課題、先進事例の視察や講師招聘などから得た課題解決策等について、委員間討議を十分に行いながら集約された意見を報告書へ掲載していく。

5 第3次千葉市議会運営活性化推進協議会の決定事項の所管事務調査スケジュールガイドラインへの反映

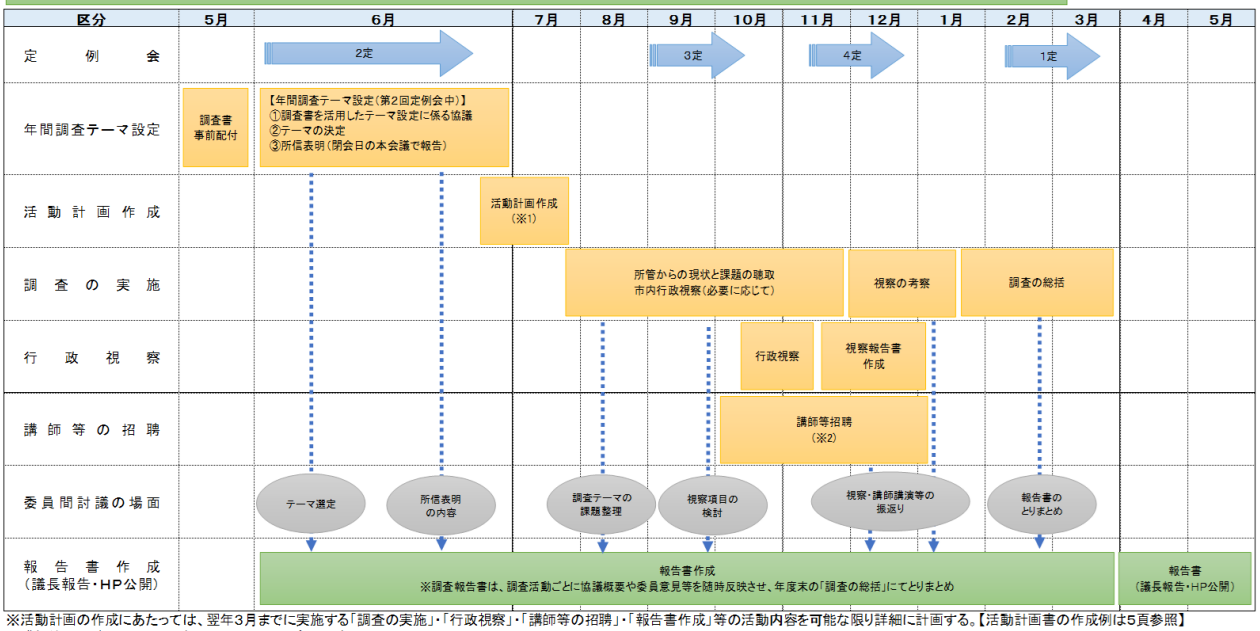
- 第2次千葉市議会運営活性化推進協議会で作成された所管事務調査スケジュールガイドラインを踏襲しつつ、本協議会で決定された新たな取組項目を追加する。(4ページ参照)。
- 年間調査テーマ決定後に作成する活動計画書には、可能な限りスケジュールガイドラインに沿った詳細な年間計画を作成する。(5ページ参照)。

6 取組方針の見直し等について

- 令和6年度以降の所管事務調査において、各取組項目を継続実施していきながら、今後も取組方針の内容に必要な見直しや改善を加えるとともに、より効果的な取り組みなどを積極的に取り入れ、所管事務調査の充実を図っていく。

3

所管事務調査スケジュールガイドライン（第3次千葉市議会運営活性化推進協議会の決定事項反映）



※活動計画の作成にあたっては、翌年3月までに実施する「調査の実施」・「行政視察」・「講師等の招聘」・「報告書作成」等の活動内容を可能な限り詳細に計画する。【活動計画書の作成例は5頁参照】
※講師等の招聘については、各委員会の判断で適切な時期に行う。

4

活動計画書の作成例

○○委員会　年間調査テーマ活動計画

1　年間調査テーマ

○○○○○○について

2　調査目的

○○○○○○については、○○○○○○の状況にあり、本市においても喫緊の課題となっている。
このため、本委員会では、○○○○○○の取組みを推進していくための調査を行う。

3　活動計画

月	活動内容
8月	● 所管局からの説明聴取 ● 現状把握と課題整理（委員間討議）
9月	● 視察項目の事前整理（委員間討議） ● 外部講師の選定
10月	● 県外視察
11月	● 年間調査テーマに関する外部講師講演
12月	● 県外視察・講師講演等の振りかえり（委員間討議）
1月	● オンライン視察の実施（○○○市） ● 調査報告書の素案作成
2月	● 調査の総括及び調査報告書のとりまとめ（委員間討議）
3月	● 調査報告書の確定

5

（案）

資料２

公費タブレット導入に係るワーキンググループ
第１回報告書（令和６年４月）

１　検討事項

本報告では、公費タブレットの機種選定に関係する以下の検討事項（１）～（６）の検討結果を報告する。

（１）公費タブレットの活用範囲
（２）会議中における議員所有端末の使用可否
　ア　議員所有タブレット・ノートPC
（３）公費タブレットの議会フロア外への持ち出し
（４）会議外における議員所有端末でのサイドブックス・ラインワークスの使用可否
　ア　議員所有タブレット・ノートPC
　イ　議員所有スマホ
（５）賃貸借期間・破損等した場合の対応
　ア　賃貸借期間
　イ　破損等した場合の対応
（６）タブレットの仕様に係る検討

２　検討結果

（１）公費タブレットの活用範囲

公費タブレットは、本会議や委員会等の会議中におけるサイドブックスの利用を基本（必須）とするが、それ以外の活用範囲について、各会派からの意見を集約した結果、ＷＧとしての意見は以下のとおりとなった。

活用範囲のＷＧ意見

【活用する場所】
議会会議室外（自宅、控室、視察先等）
【使用ソフト（機能）及び活動内容】
・サイドブックスを使った会議の予習・復習、打合せ
・ワード、エクセル、パワポによる資料（質問、視察報告書等）作成
・カメラ機能による写真撮影

上記「活用範囲のＷＧ意見」を踏まえて、以降の事項（（２）～（６））についてＷＧ案を検討した。

（２）会議中における議員所有端末の使用可否

ア　議員所有タブレット・ノートPC

【ＷＧ案】
本会議等　使用不可
委員会　　使用可（委員長に申し出ることにより持込むことができる。）

ＷＧ案の考え方

委員会においては、２つの資料を同時に閲覧することや、会議資料を閲覧しながらインターネット検索する等の複数の作業を同時に行う場合があることから、公費タブレットに加え、議員所有タブレット等を使用する必要性も認められるが、本会議等ではそのような必要性は低い。

ＷＧでは、２つの会派から以下の意見があった。

① 公費タブレットの故障や忘れた場合に備えて、許可にて本会議等への持込みを可能とすべき。

【上記意見への対応】

故障の場合は、「(５)破損等した場合の対応」のとおり、議員各自が所有している端末を使用する。

なお、「会議では公費タブレットの使用は必須」とされている（R6.1活性協決定「公費タブレット導入の基本的な考え方」)。

② 身体的な理由等、特別な理由により公費タブレットを使用できない議員個々人に対する特例措置（委員長等への申し出）ではなく、全議員に対して本会議等・委員会ともに使用可とすべき（議長及び委員長への申し出は不要)。

【上記意見への対応】

公費タブレットの使用に課題がある議員等への対応については、別途協議することとしたい。

上記②に対して、以下の意見があった。

○ 現行ルールにあてはまると、「本会議等への持込みは不可、委員会では委員長への申し出が必要」となる。当初は現行ルールを踏襲し、導入後の運用の中で、申出制が必要かどうかを判断していくべき。

また、スマートフォンの持込みについて、以下の意見があった。

○　委員会でのスマホ持ち込みを許可制とすべき

【上記意見への対応】

幹事長会議（R4.9）において、「会議への携帯電話・スマートフォンの持込みは禁止する」ことが決定しており、活性協の協議事項ではないため、ＷＧでは検討しないこととした。

（参考）

【第３次議会運営活性化推進協議会（R6.1）決定事項】

公費タブレット導入の基本的な考え方（抜粋）

議会における会議では、公費タブレットの使用を必須とし、紙資料の配付は行わないこととする。

（参考）

【第２次議会運営活性化推進協議会（R4.6）決定事項】

本会議・委員会等への議員所有のパソコン・タブレットの持込みを議長・委員長の許可不要とし、引き続き使用することができることとする。

本会議・委員会等におけるパソコン・タブレットの使用について（抜粋）

３　使用タブレット

ノートパソコン・タブレット（持込みは１人１台に限る。ただし、委員会にあっては、委員長に申し出ることにより、２台目を持込むことができる。）

４　使用範囲

次に掲げる事項に限るものとし、それ以外の用途に使用しないことを厳守するものとする。

（１）会議の案件に関係する資料（議員自らが作成した資料を含む。）の閲覧

（２）会議の案件に関係する事項のインターネットの検索及び閲覧

（３）会議のためのメモ等の記録

（参考）

【幹事長会議（R4.9）決定事項】

会議への携帯電話・スマートフォンの持込みは禁止する。

（スマートフォンの持込みは禁止）

（３）公費タブレットの議会フロア外への持ち出し

【ＷＧ案】
自宅や視察先等への持ち出しを可とする。
なお、議会活動での活用に限る。

ＷＧ案の考え方

自宅、控室及び視察先等の議会会議室外での会議の予習・復習、打合せや、質問、視察報告書等の資料作成等での活用が見込まれる（P1 ２(１)公費タブレットの活用範囲より)。

（参考）

【第３次議会運営活性化推進協議会（R6.1）決定事項】
公費タブレット導入の基本的な考え方（抜粋）
公費タブレットの活用範囲は、議会活動に限ることとする。

（４）会議外における議員所有端末でのサイドブックス・ラインワークスの使用可否

ア　議員所有タブレット・ノートPC

【ＷＧ案】
使用可とする。

ＷＧ案の考え方

公費タブレットを持ち帰ることなく、自宅でサイドブックスの閲覧等ができる。

イ　議員所有スマホ

【ＷＧ案】
使用可とする。

ＷＧ案の考え方

ラインワークスの通知を確認する場合、その即時性を確保するには、スマホが一番適しているとともに、管理職名簿のデータはラインワークスのアドレス帳に登録されており、スマホから直接電話ができるようになっている。

また、ラインワークスの掲示板のリンクから、サイドブックスの掲載資料が閲覧できるようになっており、サイドブックスを使用する必要性もある。

（５）賃貸借期間・破損等した場合の対応

ア　賃貸借期間

【ＷＧ案】
タブレットの耐用年数等を考慮し、４年とする（R6.11～R10.10）。
その後は、将来的に賃貸借期間と議員の任期を合わせる方向で調整していく。

イ　破損等した場合の対応

【ＷＧ案】
タブレットが破損等した場合に備え、賃貸借契約の中で端末補償サービスに加入する。
なお、修理終了までの間や、補償サービス対象外の場合には、議員各自が所有している端末を使用するものとする。

ＷＧでは、１つの会派から以下の意見があった。

○　明らかな不注意・過失による破損や盗難、および紛失については、当該使用者に対してペナルティを科すべき。

【上記意見への対応】
ＷＧにおいて今後の検討事項となっている「端末の使用ルール」の中で検討する。

（６）タブレットの仕様に係る検討

公費タブレットの活用範囲において、効率的な活用を実現するために、最適と思われるタブレットの機種、必要なソフト及び付属品について、参考資料（P8 参照）をもとに検討し、その結果、各会派から提出された意見（P7 参照）を集約して以下のＷＧ案とした。

【ＷＧ案】

項目	ＷＧ案
機種	SurfacePro ※　スペック（ＣＰＵ、メモリ、ストレージ）は、予算の範囲内で調達できるものとする。
インストールするソフト	SideBooks、LINEWORKS、Zoom、ブラウザ（Chrome） Microsoft365（ワード・エクセル・パワポ等） ※上記以外に標準インストールされている主なソフト ブラウザ（Edge）、カメラ、電卓、セキュリティソフト（Microsoft ディフェンダー）等
付属品	キーボード

ＷＧ案に対して、２つの会派から以下の意見があった。

○　付属品として、タッチペンは必須とすべき。

【上記意見への対応】

全議員が使うものではないことから調達に含めない。

○　公費タブレットを使いやすくするため、議員個人が自費でマウスやタッチペンなどの付属品等を購入して、タブレット機能を拡張することを許可すべき。

【上記意見への対応】

ＷＧにおいて今後の検討事項となっている「端末の使用ルール」の中で検討する。

【タブレットの仕様】会派意見集計

項目	自民党	立憲民主・無所属	公明党	共産党	維新・無所属
機種	iPadPro ※SurfacePro でも可 ﾒﾓﾘ:16GB ｽﾄﾚｰｼﾞ:256GB CPU：Corei7	指定なし ※OS は Windows が望ましい。	指定なし	指定なし ※Surface でも可	SurfacePro
ソフト	―	・MS オフィス ・Zoom ・セキュリティソフト	・文書作成、表計算 ・Zoom ・ブラウザ	・ワード、エクセル ・パワポ(できれば)	Microsoft365
付属品	キーボード	・キーボード ・マウス(できれば)	・キーボード(あった方が良い) ・タッチペン(キーボードが無理なら)	・キーボード ・タッチペン	キーボード
その他	―	USB 等での拡張性	・閲覧に適したサイズであれば 13 インチには拘らない（13 インチは見やすいが重量感有り） ・可能な限り「最小限のスペック」且つ「処理速度の速い」ものがベター	―	―

【タブレットの仕様】検討資料

製品名		iPadPro または iPadAir	SurfacePro
OS		iOS	Windows
画面サイズ		13 インチ程度	13 インチ程度
重さ（本体のみ）		0.7kg 程度	1kg 程度
メモリ		8GB 程度	8GB 程度
ストレージ容量		128GB 程度	128GB 程度
標準搭載	文書作成ソフト	Pages	なし
	表計算ソフト	Numbers	なし
オプション	文書作成ソフト	なし	Word
	表計算ソフト	なし	Excel
	キーボード	なし	あり
	カバー	あり	なし ※Surface を使っていないときは、キーボードで画面を保護できる。
他政令市実績		他政令市では、11 市中 10 市が iPad を導入し、安定稼働の十分な実績がある。	ー

３　開催状況

回	開催日	検討事項
第１回	令和６年 １月 26 日	１　ＷＧの運営について ２　公費タブレットの活用等について
第２回	令和６年 ２月 19 日	１　公費タブレットの活用等について （１）【回答集計結果】公費タブレットの活用等について （２）公費タブレットの活用等に係るＷＧ案の検討
第３回	令和６年 ３月 14 日	１　公費タブレット導入に係るＷＧ第１回報告について

（７）第７回協議会

第７回 第３次千葉市議会運営活性化推進協議会

日時：令和６年７月９日（火）
午後１時
場所：第１委員会室

＜協議事項＞

１　常任委員会の充実及び定例会日程の見直しについて・・・　資料１

２　音声認識システムの試行結果について　・・・　資料２

３　その他

資料1

常任委員会の充実及び定例会日程の見直しについて

【協議項目の正副委員長案】

千葉市議会
Chiba City Assembly

協議項目の正副委員長案

(1)協議項目の設定理由

【常任委員会の充実】

- 市民生活に影響を及ぼす議案審査等の意思形成過程の見える化を図るとともに、傍聴機会の一層の充実を図るための方策を検討

【定例会日程のあり方】

- 千葉市議会は、短い会期の中で本会議中心の議会運営となっており、会期中の本会議と委員会の開催日数の構成割合の見直しを含め、的確かつ柔軟な調査審議と議会活動を行える会期日程のあり方を検討

(2)協議項目

【常任委員会の充実】

- 議案等審査の充実
- 分散開催の導入

【定例会日程のあり方】

- 定例会の運営日程全体について

1

資料２

音声認識システムの試行結果について

１　試行概要

議場における、傍聴に訪れた聴覚障害者や高齢者等の聞こえを支援する取り組みとして、傍聴席に設置されているモニターに、音声をリアルタイムで字幕表示する「音声認識システム」の導入が決定した。

そこで、同システムについて、第３回定例会での本格運用を目指し、第２回定例会で試行運用を行い、字幕表示を確認した。

〇字幕確認方法：議場傍聴席モニターに字幕を表示
（議員は、各自の端末からインターネット経由で字幕表示を確認）

２　試行結果

発言者の話し方や固有名詞等により、誤変換が多少発生したものの、導入目的である「聴覚障害者や高齢者等の聞こえの支援」に十分資するものであった。

【主な誤変換】

誤変換	正しい表記
まかりと吉野駅	幕張豊砂駅
おゆみ野本の挑戦	生実本納線
処分の報告	諸般の報告
梁議員	両議員
８歳児	発災時

※　誤変換を防ぐため、議員名・町丁名・施設名等の固有名詞を中心に、正しい表記をシステムに登録した。

（８）第８回協議会

第８回 第３次千葉市議会運営活性化推進協議会

日時：令和６年８月２９日（木）
午前１０時
場所：第１委員会室

＜協議事項＞

１　常任委員会の充実及び定例会日程の見直しについて

（１）常任委員会の充実について　・・・　資料１

（２）定例会日程の見直しについて　・・・　資料２、資料３

２　議会のデジタル化の推進について

（１）会議資料の取扱い及び
デジタル推進員の設置について　・・・　資料４

３　その他

資料1

常任委員会の充実及び定例会日程の見直しについて

【常任委員会の充実（議案等審査時の質疑と討論の分割）】

千葉市議会
Chiba City Assembly

1　常任委員会の充実（議案等審査時の質疑と討論の分割）

現状・課題	● 議案等審査時の委員の発言は、疑問点などを執行部に確認する質疑と、賛否表明や意見要望に関する討論が織り交ぜられた発言となっている ⇒質疑と討論（賛否表明・意見要望）の発言場面を分割し分かりやすく、議案等審査の意思形成過程の見える化を図る必要がある

▽

試行方法案（解決策）	● 議案等審査の流れと発言方法を、次のとおり見直す ① 執行部（議員発議の場合は提案会派）からの議案説明 ② 質疑のみの発言 ③ 討論（賛否表明・意見要望）の発言 ④ 採決

▽

期待される効果	● 討論（賛否表明、意見要望）の発言場面を集約することで、意思形成過程が分かりやすくなる

1

試行方法案（解決策）に係る参考説明

2

2　質疑と討論（賛否表明・意見要望）分けて発言している政令指定都市の常任委員会審査の主な類型

- 常任委員会審査の際、質疑と討論（賛否表明・意見要望）を分けて発言している政令指定都市は8市
（札幌市・仙台市・さいたま市・新潟市・静岡市・京都市・堺市・岡山市）

類型1：同日中に質疑・討論・採決

【1日目】

1. 議題宣告
2. 執行部による議案説明
3. 委員による質疑のみの発言
4. 委員による賛否表明・意見要望のみの発言
5. 採決

類型2：質疑とは別日に討論・採決

【1日目】

1. 議題宣告
2. 執行部による議案説明
3. 委員による質疑のみの発言

【2日目】

4. 議題宣告
5. 委員による賛否表明・意見要望のみの発言
6. 採決

類型3：質疑・討論とは別日に委員間討議

【1・2日目】

1. 議題宣告
2. 執行部による議案説明
3. 委員による質疑のみの発言

【3日目】

4. 付託議案に係る委員間討議（合意の取れた議案）

【4日目】

5. 議題宣告
6. 委員による賛否表明・意見要望のみの発言
7. 採決
8. 委員長報告の内容・項目に係る委員間討議

【5日目】

9. 委員長報告の要望項目に対する執行部回答要求の有無に係る委員間討議

3

3 試行方法案

議題宣告	【委員長発言】 議案第〇号・令和〇年度千葉市一般会計補正予算（第〇号）中所管につ[illegible]を、議題といたします。当局の説明をお願いいたします。
議案説明	【執行部発言】 議案第〇号・令和〇年度千葉市一般会計補正予算（第〇号）中所管について説明いたします。まず、〇〇施設の大規模改修についてご説明します。

議案審査

現在の方法		試行方法案
【委員長発言】 それでは、ご質疑等がありましたら、お願いいたします。		【委員長発言】 ただいまの説明に対し質疑に入ります。 なお、賛否表明・意見要望に関する発言は、質疑を行う委員の発言が[illegible]て終了した後に、お願いいたします。 それでは、質疑がありましたらどうぞ。
【A委員発言（質疑）】 一問一答でお願いします。 〇〇施設の昨年度の利用者数をお示しください。 【執行部発言】 昨年度利用者数は、約1万5千人となっております。 【A委員発言（賛否表明・意見要望）】 〇〇施設は市民の憩いの場であり、より一層、利便性の向上を図ることを求め、本議案には賛成いたします。	【質　疑】 一問一答・一括質問の選択制 ※一問一答の場合は答弁含め概ね30分以内	【A委員発言（質疑）】 一問一答でお願いします。 〇〇施設の昨年度の利用者数をお示しください。 【執行部発言】 昨年度利用者数は、約1万5千人となっております。 【B委員発言（質疑）】 一問一答でお願いします。 〇〇施設と類似の市内施設数を伺います。 【執行部発言】 市内〇箇所に類似施設がございます。
【B委員発言（質疑）】 一問一答でお願いします。 〇〇施設と類似の市内施設数を伺います。 【執行部発言】 市内〇箇所に類似施設がございます。 【B委員発言（賛否表明・意見要望）】 本議案には賛成ですが、今後、計画的な維持修繕を求めておきます。	【賛否表明・意見要望】 希望する場合、概ね3分以内で発言	【委員長発言】 ほかになければ質疑を終了いたします。 次に、本議案（発議・請願・陳情）に対する賛否表明・意見要望があれ[illegible]概ね3分以内で、ご発言をお願いします。 【A委員発言（賛否表明・意見要望）】 〇〇施設は市民の憩いの場であり、より一層、利便性の向上を図ることを求め、本議案には賛成いたします。 【B委員発言（賛否表明・意見要望）】 本議案には賛成ですが、今後、計画的な維持修繕を求めておきます。
【C委員発言（賛否表明・意見要望）】 私からは意見要望のみですが、大規模改修にあたっては近隣住民への配慮に留意することを求め、本議案に賛成します。		【C委員発言（賛否表明・意見要望）】 私からは意見要望のみですが、大規模改修にあたっては近隣住民への配慮に留意することを求め、本議案に賛成します。

採　決	【委員長発言】 ほかに、ご発言がなければ、採決いたします。おはかりいたします。議案第〇号・令和〇年度千葉市一般会計補正予算（第〇号）中所管につ[illegible]を、原案のとおり可決することに賛成の方の挙手を求めます。賛成全員。よって、議案第〇号は、原案のとおり可決されました。

4

資料2

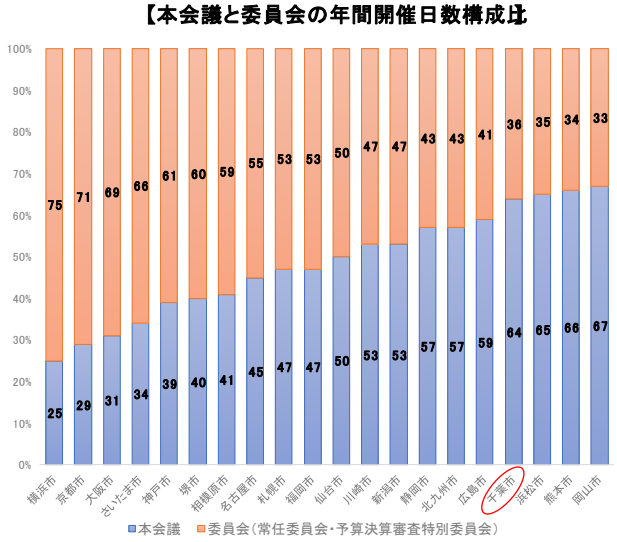
常任委員会の充実及び定例会日程の見直しについて

【定例会日程の見直し（本会議と委員会の開催日数配分のあり方）】

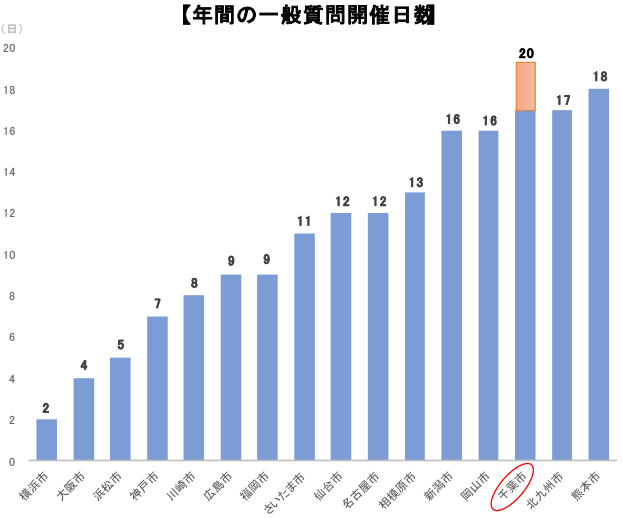
千葉市議会
Chiba City Assembly

1　政令指定都市市議会の定例会日程比較（令和5年実績）

【本会議と委員会の年間開催日数構成比】



【年間の一般質問開催日数】



※一般質問（個人質問）を行っている 16市による比較

- 本会議の構成割合が政令指定都市中4番目に高い（本会議中心の定例会運営）

- 千葉市議会は、令和5年第1回定例会が短縮日程のため実質20日間の開催日数（各定例会5日間）で政令指定都市中最多

1

2　定例会日程の見直し（本会議と委員会の開催日数配分のあり方）

現状・課題

- 千葉市議会は、委員会と比較して本会議の開催日数が多く、特に一般質問の占める割合が大きい
- 定例会の会期中、一般質問の開催日は5日間
- 定例会の会期中、議案等審査を行う常任委員会開催日は予備日を含めて2日間
- 会議規則に基づき1議員として行う一般質問の日数が多く、これと比べ、自治法に基づく議案等の詳細審査や所管事務調査を行う常任委員会の開催日数が少ない
  ⇒本会議と委員会の配分のあり方について検討が必要

試行方法案（解決策）

- 一般質問の通告時間を1人20分とし、一般質問開催日数を見直し（5日間→4日間）
- 予算・決算審査特別委員会分科会と同様の組合せにより常任委員会を分散開催（2日間→3日間）

現在（同時開催）

1日目	2日目
総務	予備日
保健消防	予備日
環境経済	予備日
教育未来	予備日
都市建設	予備日

試行方法案（分科会同様の分散開催）

1日目	2日目	3日目
総務	予備日	－
保健消防	予備日	－
－	環境経済	予備日
－	教育未来	予備日
－	都市建設	予備日

期待される効果

- 本会議と委員会、議案等審査（所管事務調査）と一般質問の配分を踏まえた、効率的・効果的な議会運営
- 常任委員会の予備日等を活用した、議案等審査に係る準備や整理及び所管事務調査活動の充実
- 常任委員会の傍聴機会の充実

2

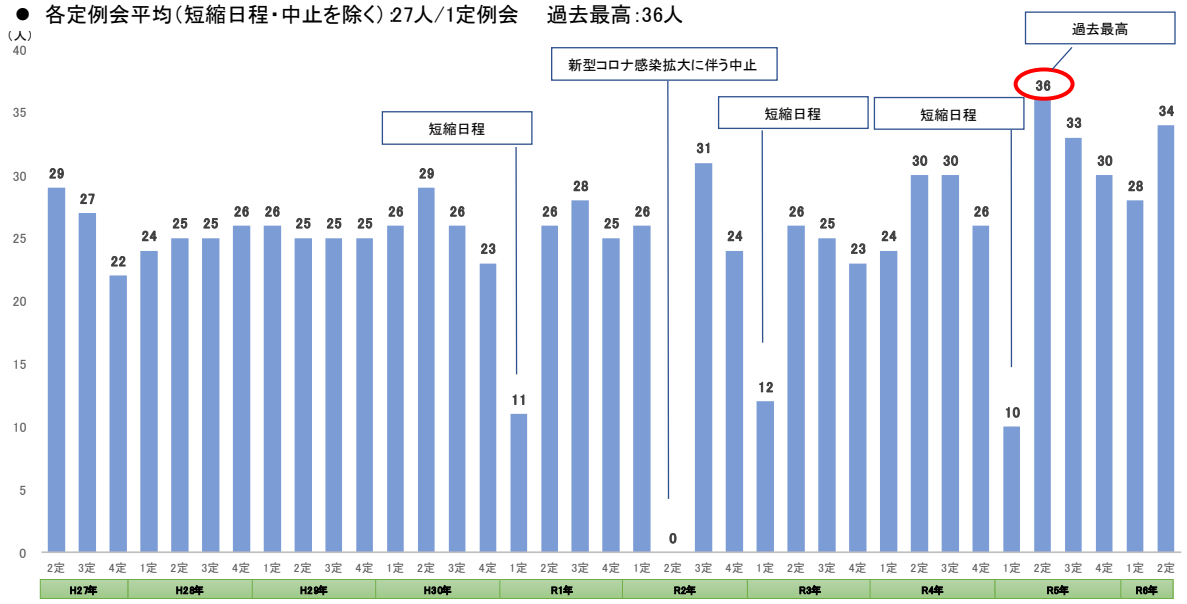
試行方法案（解決策）に係る参考説明

3

3 試行方法案

(1)議員定数50人以降（平成27年第2回定例会～）の各定例会通告者数

● 各定例会平均（短縮日程・中止を除く）27人/1定例会　過去最高：36人



4

(2)一般質問の議員1人通告時間20分への見直し

- 千葉市議会会議規則第8条は「会議時間は、午前10時から午後5時までとする」としており、昼休憩・3時休憩を除く実質会議時間内に効率的に質問が行える通告時間を設定
- 議員1人通告時間20分の場合、議会先例により一問一答方式で質問を行う際は、質問・答弁を含め発言時間は.5倍の30分

《本会議での一般質問スケジュールのイメージ》

議員1人通告時間20分（発言時間30分）		
開議時刻	10時開議	13時開議
午前中	① 10:00～10:30	
	② 10:30～11:00	
	③ 11:00～11:30	
	④ 11:30～12:00	
昼休憩	12:00～13:00	
午後前半	⑤ 13:00～13:30	① 13:00～13:30
	⑥ 13:30～14:00	② 13:30～14:00
	⑦ 14:00～14:30	③ 14:00～14:30
	⑧ 14:30～15:00	④ 14:30～15:00
3時休憩	15:00～15:30	15:00～15:30
午後後半	⑨ 15:30～16:00	⑤ 15:30～16:00
	⑩ 16:00～16:30	⑥ 16:00～16:30
	⑪ 16:30～17:00	⑦ 16:30～17:00
質問者数	11人	7人

1 一般質問対象者全ての質問機会の確保

- 10時開議の場合、1日最大11人程度の質問者の対応が可能であり、一般質問の開催日数を4日間とした場合でも、一般質問の対象となる正副議長・監査委員を除く46人程度が各定例会で質問を行える機会を確保

2 実質会議時間の有効活用

- 議員1人通告時間20分（発言時間30分※一括質問の場合も同程度の発言時間と仮定）の場合、端数時間がなく、実質会議時間を有効活用できるため効率的な本会議運営に繋がる

3 1議員年間累計通告平均時間並みの通告時間の確保

- 直近の1議員の年間累計通告時間の平均は75分で、毎定例会通告を行えば年間80分の通告が可能であり、これまでの平均時間並みの通告時間を確保することができる

5

資料3

会派名：

事務局提出期限　令和6年9月9日(月)

常任委員会の充実及び定例会日程の見直しに関する試行方法案について

1　常任委員会の充実について

【試行方法案】
◎議案等審査の流れと発言方法を、次のとおり見直す
① 執行部(議員発議の場合は提案会派)からの議案説明
② 質疑のみの発言
③ 討論(賛否表明・意見要望)の発言
④ 採決

該当項目を■にしていただき、「修正意見・確認事項あり」を選択された場合は、その理由や内容を記載願います。

☐ 試行方法案どおりで特に問題なし
☐ 修正意見・確認事項あり

修正意見・確認事項

2　定例会日程の見直しについて

【試行方法案】
◎一般質問の通告時間を1人20分とし、一般質問開催日数を見直し(5日間→4日間)
◎予算・決算審査特別委員会分科会と同様の組合せにより常任委員会を分散開催(2日間→3日間)

該当項目を■にしていただき、「修正意見・確認事項あり」を選択された場合は、その理由や内容を記載願います。

☐ 試行方法案どおりで特に問題なし
☐ 修正意見・確認事項あり

修正意見・確認事項

資料４

議会用タブレット導入に伴う会議資料の取扱い及び デジタル推進員の設置について

１　議会用タブレットの仕様・配付時期

（１）仕様

分類	区分	仕様
法人向け Surface Pro 10 型番：ZDR-00011 色：シルバー	OS	Windows 11 Pro 64bit
	CPU	Intel Core™ Ultra 5 プロセッサ 135U
	メモリ	8GB
	ストレージ	SSD256GB
	ディスプレイ	サイズ：13 インチ　　解像度：2880×1920
	重さ	879g
	サイズ	幅：287mm　高さ：9.3mm　奥行：208.6mm
	モデル	Wi-Fi モデル
ソフトウェア	Microsoft 365 Apps for business	「Word」、「Excel」、「PowerPoint」 「OneDrive」（1 人あたり 1 TB のクラウドストレージ）
	ウイルス対策ソフト	ウイルスバスター
	その他	サイドブックス、ラインワークス、ブラウザ（edge等） 電卓、カメラなど
付属品	キーボード	※本体とは別に購入

（２）配付時期等

１１月中旬に配付予定、配付時に以下を実施

・端末へのログインに必要な「顔認証登録」

・研修（議会用タブレット端末使用手引等の周知、操作研修等）

２　会議資料の取扱い

令和６年第４回定例会以降は、タブレットを導入することから、これまで紙配付をしていた下記の会議資料についても紙配付を行わないこととする。

<table>
<tr><th rowspan="2">会議</th><th colspan="2">紙資料の取り扱い</th></tr>
<tr><th>現在</th><th>令和６年第４回定例会以降</th></tr>
<tr><td>本会議
議案研究
常任委員会
予算・決算審査特別委員会
同分科会</td><td>次の７つの資料のみ紙配付
・議案説明資料
・補正予算書
・発議
・成果説明書
・当初予算のあらまし
・局別予算の概要
・指摘要望事項に対する措置状況等報告書</td><td rowspan="2">資料は紙配付しない。
※やむを得ず紙が必要な場合は、各自で印刷する。</td></tr>
<tr><td>議会運営委員会
幹事長会議
各種理事会</td><td>会議出席者以外の議員分の資料も含め、全資料を紙配付</td></tr>
</table>

【補足事項】

①現在、議会Ｗｉ－Ｆｉを整備している会議室は以下のとおり。

低層棟５階	低層棟６階
・議場 ・全員協議会室 ・理事会室	・第１～第５委員会室

②他の資料・冊子（市政概要、調査時報、会議録等）の紙配付については、今後のタブレットの活用状況を踏まえながら検討していく。

３　デジタル推進員の設置

（１）目的等

会派内におけるタブレットの活用を推進し、「議会の機能強化」、「紙の削減」、「業務の効率化」及び「迅速な情報伝達」というタブレットの導入目的が達成されるよう各会派に１人（１０人以上の会派は１～２人）のデジタル推進員を置く。

【デジタル推進員の役割】

・会派内のタブレットの活用状況、困りごと及び要望等の把握
・会派内におけるタブレットやシステム使用に関する支援・相談対応
・会派内でのタブレット活用事例等の会派間における共有及び意見交換
・アンケート実施時等における会派意見の取りまとめ　等

（２）選任報告書の提出

各会派において１人（１０人以上の会派は１～２人）を選任のうえ、９月９日（月）までに別紙「デジタル推進員選任報告書」を調査課へ提出。

デジタル推進員選任報告書

令和６年　　月　　日

千葉市議会議長　様

会派名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

幹事長 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

下記のとおり、デジタル推進員を選任しましたので報告します。

記

氏　　名

※各会派において１人（１０人以上の会派は１～２人）

（９）第９回協議会

第９回 第３次千葉市議会運営活性化推進協議会

日時：令和６年９月３０日（月）

午前１０時

場所：第１委員会室

＜協議事項＞

１　常任委員会の充実及び定例会日程の見直しについて

（１）常任委員会の充実について　・・・　資料１、資料１-１

（２）定例会日程の見直しについて　・・・　資料２、資料２-２

２　議会のデジタル化の推進について

（１）ワーキンググループ

第２回報告書について　・・・　資料３、資料４、資料５

（２）会議資料の取扱いについて　・・・　資料６、資料７

３　その他

資料1

試行方法案に係る会派意見の調査票集計結果①（常任委員会の充実について）

【試行方法案】
◎議案等審査の流れと発言方法を、次のとおり見直す
① 執行部（議員発議の場合は提案会派）からの議案説明
② 質疑のみの発言
③ 討論（賛否表明・意見要望）の発言
④ 採決

会派名	回答区分	確認事項・修正意見
自由民主党	確認事項・修正意見あり	・本会議で行っている討論と委員会で試行する討論の性質の違いを明確に示して欲しい。 ・委員長による議事整理の想定ケース・案を示して欲しい。
立憲民主・無所属	試行方法案どおりで特に問題なし	・委員間討議について検討を希望する。他都市の市議会で行われている事例等を調査して採用することも検討されたい。 ・執行部からの議員に対しての反問をできるよう検討されたい。
公明党	確認事項・修正意見あり	・議事の進行を細分化することになり、時間がより長くかかることや、おそらく意見表明が③の3分では収まらないことや、②の質疑をしながら意見表明をする委員に対して委員長が制するか否かの難しい判断を迫られることが多くなることを危惧することから、あえて変えなくても良いのではないかと考える。
共産党	確認事項・修正意見あり	・今までどおりで問題ないので行う必要ない。 ・議案全てで行う場合の議事が混乱するおそれあり。
日本維新の会・無所属の会	確認事項・修正意見あり	・議案説明の後、それぞれに発言を分けるとありましたが、質疑の中には意見や要望的な発言も含まれてしまうこともありうるので、質疑、賛否表明、意見要望は分けずに今まで通りに行い、発言がダラダラ長いので、一般質問と同様1人20分に制限する。 ・新たに議員間討論時間を設け、執行部と発言議員だけのやり取りではなく、議員間同士の討論を加える。委員長の議事進行も重要になり闊達な委員会になるような立付けにする。 ・日程は1日か2日が妥当。

資料1-1

常任委員会の充実及び定例会日程の見直しについて

【常任委員会の充実（議案等審査時の質疑と討論の分割）】

千葉市議会
Chiba City Assembly

1　試行方法案に係る会派からの確認事項・修正意見に対する正副委員長の考え

(1)　議案等審査時の質疑と討論の分割の必要性

- 現在、疑問点を執行部に確認する質疑と、議案等審査で最も重要な賛否表明・意見要望を織り交ぜて発言しているため、質疑と賛否表明・意見要望の場面を明確に区分し、議案等審査で最も重要な「議案に対する賛否とその理由」を分かりやすくする必要がある。

(2)　討論の性質と役割

- 討論は、議案等について明確に賛否や意見要望を述べる「政治的態度の表明」などの役割がある。また、討論は、質疑が全て終了し疑義が解明された後に行うものとする議会運営の原則もあり、この点からも見直しが必要。なお、討論の性質は本会議も委員会も同じ。今回の提案は、まずは、賛否表明・意見要望と質疑を分けて行おうとするもの。

(3)　試行方法案の具体的な運用

①軽微な内容の議案等

- 軽微な議案等であっても、議案等ごとに質疑と賛否表明・意見要望の場面は設けるが、実際には、質疑・討論ともになく、採決に至るケースもあると思われる。

②質疑中の要望等に関する発言

- 質疑の流れから行う簡易な要望等の発言までを制止する厳格な運用は考えていない。賛否に関わるような発言があった場合には、討論の場面で発言するように促していただきたい。
- 賛否表明・意見要望は、希望する委員について、概ね3分以内で行っていただきたい。

※①と②のとおり、試行方法案の実施により委員会審議時間が大幅に増加するとは考えていない。

③質疑時間

- 試行方法案での質疑の時間設定は、一括質疑の場合は3回までで時間制限は無し、一問一答の場合は答弁を含め30分以内としている現在の運用を変えることは考えていない。

(4)　委員間討議の充実（改善提案）

- 試行方法案のとおり賛否表明・意見要望の場面を集約することで、各委員の議案等に対する考えが明確になり、将来的には、委員間討議につながることも期待できると考える。

(5)　反問権の活用（改善提案）

- 本市議会では、議会基本条例や議会先例により、質疑・質問を行った議員に対し趣旨確認をすることができるとしている。

1

【参考】第8回協議会　説明資料

2

1 常任委員会の充実（議案等審査時の質疑と討論の分割）

現状・課題	● 議案等審査時の委員の発言は、疑問点などを執行部に確認する質疑と、賛否表明や意見要望に関する討論が織り交ぜられた発言となっている ⇒質疑と討論（賛否表明・意見要望）の発言場面を分割し分かりやすく、議案等審査の意思形成過程の見える化を図る必要がある
試行方法案（解決策）	● 議案等審査の流れと発言方法を、次のとおり見直す ① 執行部（議員発議の場合は提案会派）からの議案説明 ② 質疑のみの発言 ③ 討論（賛否表明・意見要望）の発言 ④ 採決
期待される効果	● 議案等審査での賛否やその理由が分かりやすくなる ● 討論（賛否表明、意見要望）の発言場面を集約することで、附帯決議・委員会修正案等への検討に繋がる

3

2 質疑と討論（賛否表明・意見要望）分けて発言している政令指定都市の常任委員会審査の主な類型

● 常任委員会審査の際、質疑と討論（賛否表明・意見要望）を分けて発言している政令指定都市は8市
（札幌市・仙台市・さいたま市・新潟市・静岡市・京都市・堺市・岡山市）

類型1：同日中に質疑・討論・採決

【1日目】
1. 議題宣告
2. 執行部による議案説明
3. 委員による質疑のみの発言
4. 委員による賛否表明・意見要望のみの発言
5. 採決

類型2：質疑とは別日に討論・採決

【1日目】
1. 議題宣告
2. 執行部による議案説明
3. 委員による質疑のみの発言

【2日目】
4. 議題宣告
5. 委員による賛否表明・意見要望のみの発言
6. 採決

類型3：質疑・討論とは別日に委員間討議

【1・2日目】
1. 議題宣告
2. 執行部による議案説明
3. 委員による質疑のみの発言

【3日目】
4. 付託議案に係る委員間討議（合意の取れた議案）

【4日目】
5. 議題宣告
6. 委員による賛否表明・意見要望のみの発言
7. 採決
8. 委員長報告の内容・項目に係る委員間討議

【5日目】
9. 委員長報告の要望項目に対する執行部回答要求の有無に係る委員間討議

4

3 試行方法案

議題宣告	【委員長発言】 議案第〇号・令和〇年度千葉市一般会計補正予算（第〇号）中所管についてを、議題といたします。当局の説明をお願いいたします。
議案説明	【執行部発言】 議案第〇号・令和〇年度千葉市一般会計補正予算（第〇号）中所管について説明いたします。まず、〇〇施設の大規模改修についてご説明します。

議案審査

現在の方法		試行方法案
【委員長発言】 それでは、ご質疑等がありましたら、お願いいたします。		【委員長発言】 ただいまの説明に対し質疑に入ります。 なお、賛否表明・意見要望に関する発言は、質疑を行う委員の発言が全て終了した後に、お願いいたします。 それでは、質疑がありましたらどうぞ。
【A委員発言（質疑）】 一問一答でお願いします。 〇〇施設の昨年度の利用者数をお示しください。 【執行部発言】 昨年度利用者数は、約1万5千人となっております。 【A委員発言（賛否表明・意見要望）】 〇〇施設は市民の憩いの場であり、より一層、利便性の向上を図ることを求め、本議案には賛成いたします。	【質　疑】 一問一答・一括質問の選択制 ※一問一答の場合は答弁含め概ね30分以内	【A委員発言（質疑）】 一問一答でお願いします。 〇〇施設の昨年度の利用者数をお示しください。 【執行部発言】 昨年度利用者数は、約1万5千人となっております。 【B委員発言（質疑）】 一問一答でお願いします。 〇〇施設と類似の市内施設数を伺います。 【執行部発言】 市内〇箇所に類似施設がございます。
【B委員発言（質疑）】 一問一答でお願いします。 〇〇施設と類似の市内施設数を伺います。 【執行部発言】 市内〇箇所に類似施設がございます。 【B委員発言（賛否表明・意見要望）】 本議案には賛成ですが、今後、計画的な維持修繕を求めておきます。	【賛否表明・意見要望】 希望する場合、概ね3分以内で発言	【委員長発言】 ほかになければ質疑を終了いたします。 次に、本議案（発議・請願・陳情）に対する賛否表明・意見要望があれば、概ね3分以内で、ご発言をお願いします。 【A委員発言（賛否表明・意見要望）】 〇〇施設は市民の憩いの場であり、より一層、利便性の向上を図ることを求め、本議案には賛成いたします。 【B委員発言（賛否表明・意見要望）】 本議案には賛成ですが、今後、計画的な維持修繕を求めておきます。
【C委員発言（賛否表明・意見要望）】 私からは意見要望のみですが、大規模改修にあたっては近隣住民への配慮に留意することを求め、本議案に賛成します。		【C委員発言（賛否表明・意見要望）】 私からは意見要望のみですが、大規模改修にあたっては近隣住民への配慮に留意することを求め、本議案に賛成します。

採　決	【委員長発言】 ほかに、ご発言がなければ、採決いたします。おはかりいたします。議案第〇号・令和〇年度千葉市一般会計補正予算（第〇号）中所管についてを、原案のとおり可決することに賛成の方の挙手を求めます。賛成全員。よって、議案第〇号は、原案のとおり可決されました。

5

資料2

試行方法案に係る会派意見の調査票集計結果②（定例会日程の見直しについて）

【試行方法案】
◎一般質問の通告時間を1人20分とし、一般質問開催日数を見直し（5日間→4日間）
◎予算・決算審査特別委員会分科会と同様の組合せにより常任委員会を分散開催（2日間→3日間）

会派名	回答区分	確認事項・修正意見
自由民主党	試行方法案どおりで特に問題なし	
立憲民主・無所属	試行方法案どおりで特に問題なし	
公明党	確認事項・修正意見あり	・市政に関する質問は重要であり、他の政令市では委員会の中で質疑する機会が設けられていると聞いています。 ・本市の委員会運営を勘案すると、「一般質問」の通告時間に制限が設けられることは、議員の発言の機会を喪失することに繋がりかねないことから、「言論の府」としての議会本来の姿から好ましくないと考える。 ・一般質問と常任委員会は別の事項であり、一般質問については前々回の活性協で文書質問を検討する際に、他市よりも時間数・機会が多いことは確認されているので、それらを踏まえた上で丁寧に議論すべきである。 ・一般質問の時間・期間が長い印象はありますが、それが千葉市議会の特徴であり、比較的専門性が発揮されたり、活性化されてきた一因であったと理解しています。 ・分科会で既に行っていることから常任委員会の分散開催も一定の合理性はあるが、現在の内容のままで日数を増やす（同一委員会に3日間設定する）ことに合理性はない（現在の体制で所管事務調査等はできており、時間外まで行っている委員会はない）また、試行方法案が効率的な議会運営に結びつくのか不明である。
共産党	確認事項・修正意見あり	・常任委員会はネットで見られるので分散開催する必要はなし。 ・一般質問は会派分の時間の保障が全くなく、議員1人1人の質問権を侵害するものであり、1人1人に確認した上で今までどおりの5日間を保障すべき、時間は制限すべきでない。
日本維新の会・無所属の会	確認事項・修正意見あり	・常任委員会を分散解散しても傍聴はできるが発言が出来るわけではないので、録画中継で委員会の確認は可能であると考えるとあえて分散開催をする必要はないと考える。 ・一般質問の通告時間を1人20分とすることについては了承。

資料2-1

常任委員会の充実及び定例会日程の見直しについて

【定例会日程の見直し（本会議と委員会の開催日数配分のあり方）】

千葉市議会
Chiba City Assembly

1 試行方法案に係る会派からの確認事項・修正意見に対する正副委員長の考え

(1)一般質問の通告時間・開催日数の見直し

ア 一般質問の役割

- 一般質問が契機となり実現する施策もあり、その重要性は十分に認識しており、意義を否定するものではないが、一般質問は1議員の活動として行われるものであり、合議体による議案等審査や所管事務調査を通じた政策提案等を行う常任委員会の活動機会を充実させていくことが、議会の機能強化に繋がるものと考える。

イ 見直しの必要性と質問機会の確保

①見直しの必要性

- 千葉市議会は、委員会と比較して本会議の開催日数が多く、特に一般質問の占める割合が大きいことから、本会議と委員会、議案等審査（所管事務調査）と一般質問の配分を踏まえた定例会日程の見直しが必要であると考える。

②議員1人1人の質問機会の確保

- 現在同様、正副議長・監査委員を除く一般質問対象者全ての質問機会の確保をするほか、毎定例会通告を行うことで議員年間累計通告平均時間並みの通告時間を確保するなど、議員1人1人の質問権に配慮した試行方法案を提案していると考える。

ウ 常任委員会での議案外質問

- 一部の政令市議会の常任委員会において、委員会所管の事項について「議案外質問」を実施していることは把握しているが、これを実施するためには会期中の常任委員会開催日数の一層の確保が必要になると考える。

(2)常任委員会の分散開催

ア 分散開催の必要性

- 常任委員会の役割である議案等の詳細審査に加えて、所管事務調査を通じた政策提言や条例発議に発展させていくためには、限られた会期日程の中で、分散開催の導入により生まれる予備日等を活用しながら積極的に活動していく必要があると考える。
- 議会基本条例は「議会は市民が傍聴等しやすい環境の一層の充実に取組むものとする」としており、分散開催により来庁による傍聴とネット中継による視聴機会のいずれも拡充に繋がると考える。

- 定例会日程の見直しは「一般質問の開催日数の見直し」と「常任委員会の分散開催」をセットで行うことにより、現在の定例会会期日数に増減を生じさせず、本会議と委員会、議案等審査と一般質問の配分を踏まえた、効率的・効果的な議会運営を行おうとするもの。

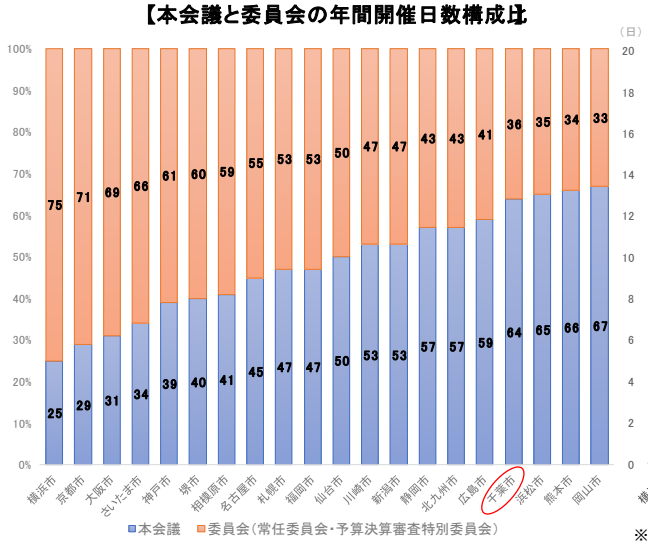
1

【参考】第8回協議会　説明資料

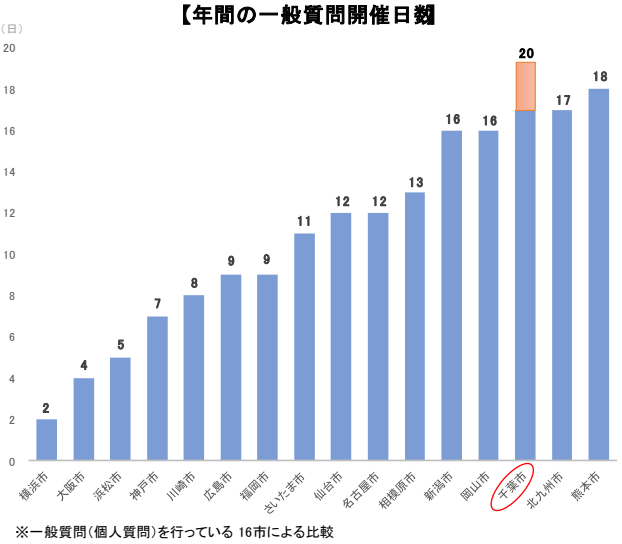
2

1　政令指定都市市議会の定例会日程比較（令和5年実績）

【本会議と委員会の年間開催日数構成比】



【年間の一般質問開催日数】



※一般質問（個人質問）を行っている 16市による比較

- 本会議の構成割合が政令指定都市中4番目に高い（本会議中心の定例会運営）

- 千葉市議会は、令和5年第1回定例会が短縮日程のため実質20日間の開催日数（各定例会5日間）で政令指定都市中最多

3

2 定例会日程の見直し（本会議と委員会の開催日数配分のあり方）

現状・課題

- 千葉市議会は、委員会と比較して本会議の開催日数が多く、特に一般質問の占める割合が大きい
- 定例会の会期中、一般質問の開催日は5日間
- 定例会の会期中、議案等審査を行う常任委員会開催日は予備日を含めて2日間
- 会議規則に基づき1議員として行う一般質問の日数が多く、これと比べ、自治法に基づく議案等の詳細審査や所管事務調査を行う常任委員会の開催日数が少ない

  ⇒本会議と委員会の配分のあり方について検討が必要

試行方法案（解決策）

- 一般質問の通告時間を1人20分とし、一般質問開催日数を見直し（5日間→4日間）
- 予算・決算審査特別委員会分科会と同様の組合せにより常任委員会を分散開催（2日間→3日間）

現在（同時開催）

1日目	2日目
総務	予備日
保健消防	予備日
環境経済	予備日
教育未来	予備日
都市建設	予備日

試行方法案（分科会同様の分散開催）

1日目	2日目	3日目
総務	予備日	－
保健消防	予備日	－
－	環境経済	予備日
－	教育未来	予備日
－	都市建設	予備日

期待される効果

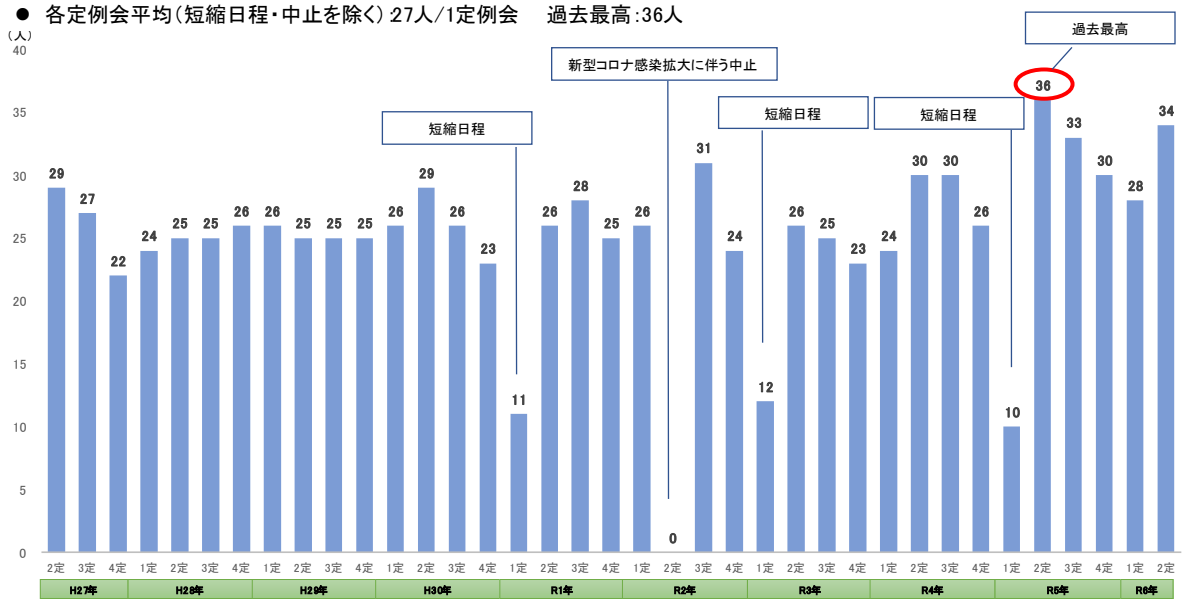
- 本会議と委員会、議案等審査（所管事務調査）と一般質問の配分を踏まえた、効率的・効果的な議会運営
- 常任委員会の予備日等を活用した、議案等審査に係る準備や整理及び所管事務調査活動の充実
- 常任委員会の傍聴機会の充実

4

3 試行方法案

(1)議員定数50人以降（平成27年第2回定例会～）の各定例会通告者数

- 各定例会平均（短縮日程・中止を除く）27人/1定例会　過去最高：36人



5

(2)一般質問の議員1人通告時間20分への見直し

- 千葉市議会会議規則第8条は「会議時間は、午前10時から午後5時までとする」としており、昼休憩・3時休憩を除く実質会議時間内に効率的に質問が行える通告時間を設定
- 議員1人通告時間20分の場合、議会先例により一問一答方式で質問を行う際は、質問・答弁を含め発言時間は.5倍の30分

《本会議での一般質問スケジュールのイメージ》

議員1人通告時間20分（発言時間30分）		
開議時刻	10時開議	13時開議
午前中	① 10:00～10:30	
	② 10:30～11:00	
	③ 11:00～11:30	
	④ 11:30～12:00	
昼休憩	12:00～13:00	
午後前半	⑤ 13:00～13:30	① 13:00～13:30
	⑥ 13:30～14:00	② 13:30～14:00
	⑦ 14:00～14:30	③ 14:00～14:30
	⑧ 14:30～15:00	④ 14:30～15:00
3時休憩	15:00～15:30	15:00～15:30
午後後半	⑨ 15:30～16:00	⑤ 15:30～16:00
	⑩ 16:00～16:30	⑥ 16:00～16:30
	⑪ 16:30～17:00	⑦ 16:30～17:00
質問者数	11人	7人

1 一般質問対象者全ての質問機会の確保

- 10時開議の場合、1日最大11人程度の質問者の対応が可能であり、一般質問の開催日数を4日間とした場合でも、一般質問の対象となる正副議長・監査委員を除く46人程度が各定例会で質問を行える機会を確保

2 実質会議時間の有効活用

- 議員1人通告時間20分（発言時間30分※一括質問の場合も同程度の発言時間と仮定）の場合、端数時間がなく、実質会議時間を有効活用できるため効率的な本会議運営に繋がる

3 1議員年間累計通告平均時間並みの通告時間の確保

- 直近の1議員の年間累計通告時間の平均は75分で、毎定例会通告を行えば年間80分の通告が可能であり、これまでの平均時間並みの通告時間を確保することができる

6

資料３

公費タブレット導入に係るワーキンググループ
第２回報告書（令和６年９月）

公費タブレットを使用するにあたり、共通ルールとして必要な事項及びその内容について検討し、資料４「議会用タブレット端末使用手引及びシステム利用基準」としてまとめたので、これを報告する。

第１部　議会用タブレット端末使用手引

１　趣旨

２　議会用タブレット端末の仕様、賃貸借期間

（１）仕様

（２）賃貸借期間

３　活用範囲

４　遵守事項

５　故障、紛失、情報漏えい・ウイルス感染時等の対応

（１）議会事務局への報告

（２）修理にかかる費用負担

（３）事務局への議会用タブレット端末の提出

（４）議会用タブレット端末修理時等の対応

６　その他

（１）アプリケーション追加

（２）インターネット閲覧制限

（３）機器の接続制限

（４）貸与・返却等

（５）手引に違反した場合

（６）手引の見直し方法

タブレット導入の基本的な考え方

様式第１号

第２部　システム利用基準

１　趣旨

２　利用者及び利用端末

３　システムのルール

（１）サイドブックス

（２）ラインワークス

４　個人所有端末によりシステムを利用する者の遵守事項

５　紛失、情報漏えい・ウイルス感染時等の対応

（１）議会事務局への報告

〈会派からの意見〉　〈WG の考え〉

第１部　議会用タブレット端末使用手引

１　趣旨

本手引は、第３次議会運営活性化推進協議会において了承された、「タブレット導入の基本的な考え方」に基づき、議員に貸与する議会用タブレット端末の活用範囲及び遵守事項等をまとめたものである。

２　議会用タブレット端末の仕様、賃貸借期間

（１）仕様

分類	区分	仕様
法人向け Surface Pro 10 型番：ZDR-00011 色：シルバー	OS	Windows 11 Pro 64bit
	CPU	Intel Core™ Ultra 5 プロセッサ 135U
	メモリ	8GB
	ストレージ	SSD256GB
	ディスプレイ	サイズ：13 インチ　　解像度：2880×1920
	重さ	879g
	サイズ	幅：287mm　高さ：9.3mm　奥行：208.6mm
	モデル	Wi-Fi モデル
ソフトウェア	Microsoft 365 Apps for business	「Word」、「Excel」、「PowerPoint」、「Outlook」、「OneDrive」（1 人あたり 1 TB のクラウドストレージ）
	その他	サイドブックス、ラインワークス、ウイルス対策ソフト、ブラウザ（edge等）、電卓、カメラなど
付属品	キーボード	※本体とは別に購入

（２）賃貸借期間

タブレットの耐用年数等を考慮し、４年（令和６年11月～令和10年10月）とする。将来的に賃貸借期間と議員の任期を合わせる方向で調整していく。

３　活用範囲

「タブレット導入の基本的考え方」の「２　活用範囲」に規定する議会活動は、以下のとおりとする。

＜会議（本会議、委員会、その他議会に設置されている会議）での活用＞

・サイドブックスによる資料の閲覧、メモ作成
・ワード・エクセル等による資料（質問等）の閲覧
・インターネットによる会議の案件等の情報収集
・オンライン委員会等への参加

【会議における使用端末について】

議会用タブレット端末の使用を必須とし、議員所有端末（サイドブックス及びラインワークス等を使用するタブレット、ノートパソコン）の使用は不可とする。

ただし、委員会は、議会用タブレットの使用を必須としつつ、委員長に申し出ることにより、議員所有端末を１台に限り持ち込み可とする。

＜会議外（自宅、会派控室、視察先等）での活用＞

・サイドブックスによる会議の予習・復習、打合せ
・ラインワークスによる議会事務局、執行部、議員の情報共有・情報伝達
・ワード、エクセル等による資料（質問、視察報告書等）作成
・インターネットによる会議の案件等の情報収集
・視察先等での活用
・カメラ機能による写真撮影

＜会派からの意見＞

・活用範囲の制限をすべきではない。

・将来、貸与された端末１台で議員活動が円滑にできることを目指すべきであり、この運用では、端末の２台（貸与、私物）運用は解消できないのではないか。

＜ＷＧの考え＞

議会用タブレット端末は公費で導入するものであり、活用範囲は議会活動に限ることとしている（「タブレット導入の基本的な考え方」令和６年１月１７日活性協決定　参照）。

４　遵守事項

議員は、情報セキュリティ対策等のため、議会用タブレット端末について、以下の事項を遵守すること。

① 端末を第三者へ貸与しないこと（本人以外に使用させてはならない）。
② 議員は自己に付与された ID により、端末・システム（サイドブックス・ラインワークス）等にログインすること。
③ 端末・システムの ID 及びパスワードを第三者に貸与しないこと、また、第三者に知られないように管理すること。
④ 第三者に画面や操作を覗き見されないよう留意すること。
⑤ 端末にデータを保存しないこと。
⑥ 端末にアプリケーションをインストールしないこと。
⑦ OS やシステムのアップデート、セキュリティ対策ソフトの更新を行うこと。
⑧ 自宅や会派控室の Wi-Fi、モバイル Wi-Fi、テザリングを利用する場合は、以下のマニュアルを参考に機器の設定を行うこと。

○自宅「Wi-Fi 利用者」向け簡易マニュアル（総務省）

（上記マニュアルから抜粋）

【自宅 Wi-Fi を使うときに気を付けるべきポイント】

- セキュリティ方式は「WPA2 または WPA3」を選択する。
- パスワードは第三者に推測されにくいものにする。
- 機器のファームウェア（ソフトウェア）を最新の状態にする。

⑨ 公共空間等におけるフリーWi-Fi については、セキュリティが不十分な可能性があるため、接続しないこと。
⑩ ＳＮＳへの投稿に使用しないこと。
⑪ 国外に持ち出さないこと。

◆会議での使用にあたっての遵守事項◆

① 録音及び撮影を行わないこと。
② 通話、電子メールの送信、ＳＮＳへの投稿等、会議の案件の情報を外部に発信しないこと。
③ 会議の案件に関係のない事項のインターネットの検索及び閲覧を行わないこと。
④ 音声及び操作音を発する等、会議の運営に支障となる行為をしないこと。
⑤ その他会議の案件に関係のない用途に使用しないこと。

＜会派からの意見＞

⑤、⑥について

・「⑤端末にデータを保存しないこと」及び「⑥端末にアプリケーションをインストールしないこと」については不要

＜ＷＧの考え＞

情報漏えい等を防止するために必要なセキュリティ対策である。

補足事項

○「⑤端末にデータを保存しないこと」について

今回、端末と同時に「Microsoft365」を調達するが、この中には、１人あたり１TB のクラウド上のストレージ（OneDrive）も含まれ、ここに各種ファイルを保存できる。

⑧、⑨について

・議会用タブレットを「議会棟および自宅以外（視察先を含む）」で使用する場合の留意点として、以下２点を手引に明記するべきと考える。

①（ポケット Wi-Fi、テザリング等の活用により）議員自身で Wi-Fi 環境を整える。

②前記①が困難で且つフリーWi-Fi を活用せざるを得ない状況下にある場合は、総務省監修の「自宅 Wi-Fi 利用者向け簡易マニュアル」を参照し、当該 Wi-Fi が「適切」であることを確認してから接続する。

・千葉市を含む行政公共 Wi-Fi についてはどこまでつないでよいのか。

＜ＷＧの考え＞

○ポケット Wi-Fi、テザリングについて

以下のとおり遵守事項を追記・修正する。

（修正前）

⑧　自宅や会派控室の Wi-Fi に接続する場合は、以下のマニュアルを参考にルータの設定を行うこと。

○自宅 Wi-Fi 利用者向け簡易マニュアル（総務省）

↓

（修正後）※下線部を修正

⑧　自宅や会派控室の Wi-Fi、<u>モバイル Wi-Fi、テザリングを利用</u>する場合は、以下のマニュアルを参考に<u>機器</u>の設定を行うこと。

○自宅 Wi-Fi 利用者向け簡易マニュアル（総務省）

○フリーWi-Fi へ接続しないことについて

情報漏えい等を防止するために必要なセキュリティ対策である。

⑩について

・「⑩SNS への投稿に使用しないこと。」という条文は削除する。
今や多くの議員が活用しており、今後も SNS 投稿が必須の時代にあって、あえて制限を加えるべきではない。視察先などで PC 1 台だけ持っていく場合もあるため制限すべきではない。

＜WGの考え＞
議会用タブレット端末は公費で導入するものであり、活用範囲は議会活動に限ることとしている（「タブレット導入の基本的な考え方」）。
SNS への投稿は、「議会活動」にはあたらないものと考える。

①～⑪について

・様々な制限をつけるべきではない。

＜WGの考え＞
遵守事項やその他に記載している各種制限は、情報漏えい等を防止するために必要なセキュリティ対策である。

・セキュリティについての講習が必要

＜WGの考え＞
端末配付時に全議員に対して行う研修において、「議会用タブレット端末使用手引」及び「システム利用基準」を説明し、周知する。

５　故障、紛失、情報漏えい・ウイルス感染時等の対応

（１）議会事務局への報告

議員は、次の場合には、直ちに議会事務局へ報告すること。

①　システムを使用する端末の盗難・紛失等の事故が生じた場合

②　議会用タブレット端末を破損した場合

③　議会用タブレット端末・システムのパスワードが第三者に漏えいした可能性がある場合

④　情報漏えいやウイルス感染等のセキュリティ事故が発生した場合又はその恐れがある場合

【報告先】

（平日　８：３０～１７：３０）

調査課のラインワークス（トーク）

調査課の電話　０４３－２４５－５４７１

（土日祝日・時間外）

調査課のラインワークス（トーク）

（２）修理にかかる費用負担

議員は、議会用タブレット端末の紛失、破損、故障等により、保守契約の対応範囲外の費用が発生した場合は、当該費用を負担するものとする。

なお、保守契約では、修理または交換に対応しており、その内容は以下のとおりである。

対応範囲	自然故障及び落下や水濡れ（飲み物をこぼした場合を含む）等の物損の場合における修理または交換
対応範囲外	盗難、紛失、自然消耗、賃借人の故意・重過失による故障または損害

（３）事務局への議会用タブレット端末の提出

議員は、セキュリティ対応のため、議会用タブレット端末に対して緊急対策を施す必要がある場合などにおいては、事務局の求めに応じ、議会用タブレット端末を速やかに事務局へ提出すること。

（４）議会用タブレット端末修理時等の対応

議員は、議会用タブレット端末の紛失、破損、故障等により、議会用タブレット端末を使用できない間は、議員所有端末を使用するものとする。

＜会派からの意見＞

（１）について

・土日祭日、時間外にしっかり対応してもらえるようにしてほしい。

＜ＷＧの考え＞

盗難・紛失やセキュリティ事故が生じた場合等の連絡体制は、土日祝日・時間外も含めて確保する。

→以下のとおり「議会用タブレット端末使用手引」に下線部を追記する。

【報告先】

（平日　８：３０～１７：３０）

調査課のラインワークス（トーク）

調査課の電話　０４３-２４５-５４７１

（土日祝日・時間外）

調査課のラインワークス（トーク）

（２）について

・修理に関し保険に加入で自己負担をなくしてほしい。

＜ＷＧの考え＞

保守契約により修理または交換に対応しており、その内容は以下のとおりである。

○自然故障及び落下や水濡れ（飲み物をこぼした場合を含む）等の物損の場合における修理または交換

※保守対象外

盗難、紛失、自然消耗、賃借人の故意・重過失による故障または損害

６　その他

（１）アプリケーション追加

①　新たにアプリケーションのインストールを希望する議員がいる場合は、各会派の幹事長（無所属は議員本人）が、アプリインストール申請書（様式第１号）により、議長に申請するものとする。

②　前項の規定による申請があったときは、幹事長会議において協議し、議会活動での必要性の観点から、アプリケーションのインストール可否を決定する。

なお、別途費用を要するアプリケーションのインストールは、行わない。

③　前項の規定によりアプリケーションのインストールが決定された場合は、全ての端末に当該アプリケーションをインストールするものとする。

（２）インターネット閲覧制限

適切な議会活動での利用やウイルス感染等のリスクを防止するため、フィルタリングソフトにより閲覧可能なサイトを制限する。

【閲覧制限カテゴリ】アダルト、ギャンブル

（３）機器の接続制限

機器の接続による情報漏えいやウイルス感染を防止するため、MDM（モバイルデバイスマネジメント）により、データ転送が可能なUSB機器等の接続を制限する。

（４）貸与・返却等

①　議会用タブレット端末は、議員任期開始日以降に貸与し、議員任期満了日前に返却する。ただし、再選議員については、返却せずにそのまま使用可能とする。

②　議員は、賃貸借期間終了時、または、その職を離れたときは、議会用タブレット端末を速やかに議会事務局に返却しなければならない。

③　議会用タブレット端末は、返却後に初期化するため、端末内に保存しているデータはすべて削除する。

④　議員の任期満了日またはその職を離れた場合、サイドブックス、ラインワークス、マイクロソフトアカウントは、議会用タブレット端末返却後、削除する。

（５）手引に違反した場合

議長は、議員がこの使用手引に違反したときは、当該議員に対して注意を与える。この場合において、注意によっても違反が改められない場合は、議長は当該議員に対して、端末の使用の中止を命じることができる。

（６）手引の見直し方法

この手引に関して見直しが必要な時は、幹事長会議等において協議し、決定する。

＜会派からの意見＞

（１）について

・自由にアプリケーションの追加をできるようにしてほしい。

＜ＷＧの考え＞

情報漏えい等を防止するために必要なセキュリティ対策である。

なお、議会活動に必要なアプリケーションがある場合は、各会派の幹事長から議長に申請でき、議会活動の必要性の観点からインストールの可否が決定される。

令和６年１月１７日
議会運営活性化推進協議会　決定

タブレット導入の基本的な考え方

「公費タブレットの導入」により、これまで整備してきた「サイドブックス・ラインワークス」及び「Ｗｉ－Ｆｉ環境」の有効かつ本格的な活用が可能となることから、タブレット単体ではなく、これら３点セットで「目的」及び「活用」について整理する。

１　目的

・「議会の機能強化」を最上位の目的として位置付けた上で、「紙の削減」、「業務の効率化」、「迅速な情報伝達」を達成していく。
・「紙の削減」については、議会用タブレット端末の導入時に「完全ペーパレス化」を実現する。

２　活用範囲

・公費タブレットの活用範囲は、議会活動に限ることとする。
・議会における会議では、公費タブレットの使用を必須とし、紙資料の配付は行わないこととする。

３　活用方法

（１）議会の機能強化

Wi-Fi 環境のもと、視認性や操作性の点で十分な性能を備えた公費タブレットを以下のとおり活用する。

・サイドブックスに蓄積された多くの電子資料の検索・活用や、関連する国や他自治体などのホームページの検索などにより、議案審議や所管事務調査、質問の一層の深化・充実を図る。
・オンライン委員会やオンライン視察に活用する。
・オンラインによる議員研修を実施し、資質の向上を図る。

（２）紙の削減

・公費タブレットの導入にあわせ、「完全ペーパレス化」を実現する。

（３）業務の効率化

・公費タブレットの活用により、サイドブックスに整理・蓄積された多くの電子資料の閲覧、検索をスムーズにし、議会活動の効率化を図る。
・会議資料の完全ペーパレス化により、資料の印刷・配付等の執行部及び事務局の事務負担の軽減と資料修正の迅速化を図る。
・全議員同一機種のタブレットとすることにより、事務局による機能設定や操作方法のサポートの円滑化を図る。
・事務局及び執行部からの情報伝達をラインワークスへ一元化し、電話連絡等の事務負担の軽減を図る。

（４）迅速な情報伝達

・事務局及び執行部からの情報伝達をラインワークスへ一元化し、災害時も含め迅速かつ正確な情報伝達を図る。

様式第１号

年　　月　　日

千葉市議会議長　様

会　派　名

幹事長氏名

アプリケーションインストール申請書

議会活動に必要なため、下記のアプリケーションをインストールしたいので、申請いたします。

記

１　アプリケーションの名称

２　使用目的・使用方法（具体的に）

３　アプリケーションの概要（内容が分かる資料があれば添付してください）

４　備考

第２部　システム利用基準

１　趣旨

この基準は、千葉市議会におけるシステム（サイドブックス、ラインワークス）の利用に関して、必要な事項を定めるものとする。

２　利用者及び利用端末

システムを利用できる者及び利用端末は以下のとおりとする。

システム名	利用者	利用端末
サイドブックス	議員	議会用タブレット端末、個人所有端末
	議会事務局職員	CHAINS 端末、個人所有端末
	執行部職員 （各局等主管課のみ）	CHAINS 端末（閲覧権限のみ）
ラインワークス	議員	議会用タブレット端末、個人所有端末
	議会事務局職員	CHAINS 端末、個人所有端末

〈会派からの意見〉　〈WG の考え〉

３　システムのルール

（１）サイドブックス

①　掲載資料の保存期間は５年間とする。

※資料により、最新版を常時保存する。

①について

＜ＷＧの考え＞
資料の保存期間は、「議員任期＋１年」の５年間とする。

＜会派からの意見＞

・「当初予算のあらまし」「主要施策の成果説明書」を目次と本体を同一にしたうえで、新たにフォルダを作成して格納してほしい。

＜ＷＧの考え＞
過年度分を閲覧する頻度が高い「当初予算のあらまし」「主要施策の成果説明書」は、別フォルダを作成し、参照しやすいようにする。

・各種個別計画、要綱を掲載してほしい。

＜ＷＧの考え＞
サイドブックス内に、個別計画、要綱がまとめられている市ＨＰへのリンクを掲載する。

・資料の効果的な検索方法が知りたい。

＜ＷＧの考え＞
「ＩＣＴ活用術」を作成するほか、研修で周知する。

・常任委員会関係フォルダが複数あり、資料を探すのに戸惑うケースがある。

＜ＷＧの考え＞
フォルダの構成上、常任委員会フォルダは「開会中」と「閉会中」の２つに分かれているが、ファイルのショートカット機能があれば、フォルダの１本化を検討できる。しかし、サイドブックスには、ショートカット機能が備えられていないため、事業者へショートカット機能の追加を要望する。

（２）ラインワークス

① 執行部及び議会事務局との間の連絡調整・情報伝達等は、ラインワークスを活用することを原則とする。

ただし、電子メールについては、ラインワークス以外のメールアドレスも使用することができる。

② 議員は、ラインワークスを定期的に確認すること。

＜カレンダーについて＞

会議の開催通知を確認した際には、「承諾／未定／辞退」のボタンを必ず押してください。事務局は、カレンダーの会議開催通知を行った場合、当該情報が議員に到達したものとみなし、「未承諾」でも電話等による連絡を行いません。

③ ラインワークスは、議員間及び執行部・議会事務局との間のみで使用し、市民等とは使用しないこと。

＜会派からの意見＞

①について

・メールをラインワークスのアドレスに 1 本化するというのは議員にとって使い勝手が悪く、負担が大きい。
・執行部とのやり取りに個人アドレスを利用できるようにするべき。
・議員の希望に応じて、やり取りは個人メールにも対応すること。
・ラインワークスへの一元化は理解できるが、特に執行部とのやり取りのメール管理は、運用上、端末にデータを保存しないようにする事や Wi-Fi 接続や通信方法に制限をすることを踏まえて、柔軟な対応が必要。
・メールについてはこれまで執行部のやり取りを市議団メールで行っている議員もいるため、ラインワークス以外でデータ送付希望がある場合は柔軟に対応すること。
・一元化は、議員自身が慣れる必要がある。
・一元化に向けて移行期間を設けることも良いのでは。

＜WGの考え＞

基本的な考え方に基づき、ラインワークスの活用を原則とするが、メールについては意見や使用状況を踏まえ、現状どおりラインワークス以外のメールアドレスも使用できることとする。

【議会事務局から議員への情報伝達等の方法】

ラインワークスの機能	議会事務局の用法	例
メール トーク	情報伝達する内容の即時性、文字量、添付ファイルの数等に応じて、最適と思われる機能を選択して利用する。	定例会招集通知 会議の日程調整 委員長報告案の確認
掲示板	回答を求めず全議員に周知する場合に利用する。 【掲示板の種類】 ①掲示板_全体：事務局からのお知らせ ②情報提供　　：執行部からのお知らせ	①政務活動費収支報告書の提出依頼 ②記者発表資料
カレンダー	各種会議、打合せの開催通知として、日程等を掲載する。	本会議、議案研究、委員会の日程
アンケート	各種アンケートや調査を実施する場合に利用する。	災害時の安否確認
アドレス帳	「特別職・管理職名簿」を掲載する。	―

＜会派からの意見＞

トークについて

・執行部と「トーク」をさせてほしい。

> **＜WGの考え＞**
> 　執行部は現在ラインワークスを使用できず、ライセンス費用や運用面で検討すべきことが多々あるため、現状は不可とする。

・委員長報告の修正等のやりとりについては、現状の委員会の委員全員のトークで実施だと、意見が出しづらい場合もある。

> **＜WGの考え＞**
> 　ラインワークスを使うことが原則だが、状況・案件等に応じて電話・対面可とする。

掲示板について

・掲示板は情報がたまり、見にくく、また、毎回サイドブックスにリンクするのは、負担がある。

> **＜WGの考え＞**
> 　掲示板に資料を直接添付することもできるが、その場合、スマホ等にファイルをダウンロードする必要があり、容量圧迫を避けるため、現状のままとする。

カレンダーについて

・できる限り、出欠等の確認を議員全体に義務化するなど、徹底することで、効率を図るべき。

> **＜WGの考え＞**
> 　ルールとして明記する。

その他

・トーク、掲示板の検索機能を強化してほしい。
　文字サイズを大きく表示できると助かる。

> **＜WGの考え＞**
> 　「ＩＣＴ活用術」を作成するほか、研修で周知する。

4　個人所有端末によりシステムを利用する者の遵守事項

個人所有端末によりシステムを利用する者は、情報セキュリティ対策のため、　以下の事項を遵守すること。

① システムを利用する端末を第三者へ貸与しないこと（本人以外に使用させてはならない）。

② 議員は自己に付与された ID により、システム（サイドブックス・ラインワークス等）にログインすること。

③ ID 及びパスワードを第三者に貸与しないこと、また、第三者に知られないように管理すること。

④ パスワード等による画面ロックを行うこと。

⑤ 第三者に画面や操作を覗き見されないよう留意すること。

⑥ システム利用する端末にシステム（サイドブックス、ラインワークス等）のデータを保存しないこと。

⑦ OS やシステムのアップデート、セキュリティ対策ソフトの更新を行うこと。

⑧ 自宅や会派控室の Wi-Fi、モバイル Wi-Fi、テザリングを利用する場合は、以下のマニュアルを参考に機器の設定を行うこと。

○自宅「Wi-Fi 利用者」向け簡易マニュアル（総務省）

（上記マニュアルから抜粋）

【自宅 Wi-Fi を使うときに気を付けるべきポイント】

- セキュリティ方式は「WPA2 または WPA3」を選択する。
- パスワードは第三者に推測されにくいものにする。
- 機器のファームウェア（ソフトウェア）を最新の状態にする。

⑨ 公共空間等におけるフリーWi-Fi を利用する場合は、以下のマニュアルを参考に、セキュリティ上の安全性を確認のうえ、接続すること。

○公衆 Wi-Fi 利用者向け簡易マニュアル（総務省）

（上記マニュアルから抜粋）

【公衆 Wi-Fi を使うときに気を付けるべきポイント】

- 接続するアクセスポイントをよく確認する。
- 正しい URL で HTTPS 通信しているか確認する。

※　自治体が提供している公衆無線 LAN に接続する場合も、上記マニュアルを参考に、セキュリティ上の安全性を確認する必要がある。

⑩ システム利用する端末を廃棄・譲渡等する際は、システム（サイドブックス・ラインワークス等）のパスワードを変更する等、当該端末からシステムにログインできないようにすること。

＜会派からの意見＞

⑧、⑨について

・個人所有端末での「フリーWi-Fi」の利用を制限するならば、「システム利用基準」に、「通信機能の無い」個人所有端末（※）を「議会棟および自宅以外（視察先を含む）」で使用する場合の留意点として、以下 2 点を明記するべきと考える。

※いわゆるスマホや通信機能を有するタブレットは対象に含まない。

①（ポケット Wi-Fi、テザリング等の活用により）議員自身で Wi-Fi 環境を整える。

②前記①が困難で且つフリーWi-Fi を活用せざるを得ない状況下にある場合は、総務省監修の「自宅 Wi-Fi 利用者向け簡易マニュアル」を参照し、当該 Wi-Fi が「適切」であることを確認してから接続する。

＜WGの考え＞

スマートフォン等個人所有端末についても、システムを利用する場合は、セキュリティ対策が必要であるが、個人所有端末にも議会タブレットと同等の遵守事項の適用は厳しいとの意見を考慮し、各議員において安全性を確認し、安全性が確認できた場合接続できることとした。

①～⑩について

・議員と職員では使い方が違うので一緒の使い方を求めないでほしい。

＜WGの考え＞

個人所有端末によりシステムを利用するにあたり、一定のセキュリティ対策を講じる必要がある。

◆会議での使用にあたっての遵守事項◆

① 録音及び撮影を行わないこと。

② 通話、電子メールの送信、ＳＮＳへの投稿等、会議の案件の情報を外部に発信しないこと。

③ 会議の案件に関係のない事項のインターネットの検索及び閲覧を行わないこと。

④ 音声及び操作音を発する等、会議の運営に支障となる行為をしないこと。

⑤ その他会議の案件に関係のない用途に使用しないこと。

５　紛失、情報漏えい・ウイルス感染時等の対応

（１）議会事務局への報告

議員は、次の場合には、直ちに議会事務局へ報告すること。

① システムを使用する端末の盗難・紛失等の事故が生じた場合

② パスワードが第三者に漏えいした可能性がある場合

③ 情報漏えいやウイルス感染等のセキュリティ事故が発生した場合又はその恐れがある場合

【報告先】

（平日　８：３０～１７：３０）

調査課のラインワークス（トーク）

調査課の電話　０４３－２４５－５４７１

（土日祝日・時間外）

調査課のラインワークス（トーク）

資料４

（案）

議会用タブレット端末使用手引
及び
システム利用基準

千　葉　市　議　会

令和６年９月

－　目　次　－

第１部　議会用タブレット端末使用手引 2
１　趣旨 3
２　議会用タブレット端末の仕様、賃貸借期間 3
（１）仕様 3
（２）賃貸借期間 3
３　活用範囲 4
４　遵守事項 5
５　故障、紛失、情報漏えい・ウイルス感染時等の対応 6
（１）議会事務局への報告 6
（２）修理にかかる費用負担 6
（３）事務局への議会用タブレット端末の提出 6
（４）議会用タブレット端末修理時等の対応 6
６　その他 7
（１）アプリケーション追加 7
（２）インターネット閲覧制限 7
（３）機器の接続制限 7
（４）貸与・返却等 7
（５）手引に違反した場合 8
（６）手引の見直し方法 8
タブレット導入の基本的な考え方 9
様式第１号 10
第２部　システム利用基準 11
１　趣旨 12
２　利用者及び利用端末 12
３　システムのルール 12
（１）サイドブックス 12
（２）ラインワークス 12
４　個人所有端末によりシステムを利用する者の遵守事項 14
５　紛失、情報漏えい・ウイルス感染時等の対応 15
（１）議会事務局への報告 15

第１部　議会用タブレット端末使用手引

1　趣旨

本手引は、第３次議会運営活性化推進協議会において了承された、「タブレット導入の基本的な考え方」（P9）に基づき、議員に貸与する議会用タブレット端末の活用範囲及び遵守事項等をまとめたものである。

2　議会用タブレット端末の仕様、賃貸借期間

（１）仕様

分類	区分	仕様
法人向け Surface Pro 10 型番：ZDR-00011 色：シルバー	OS	Windows 11 Pro 64bit
	CPU	Intel Core™ Ultra 5 プロセッサ 135U
	メモリ	8GB
	ストレージ	SSD256GB
	ディスプレイ	サイズ：13 インチ　　解像度：2880×1920
	重さ	879g
	サイズ	幅：287mm　高さ：9.3mm　奥行：208.6mm
	モデル	Wi-Fi モデル
ソフトウェア	Microsoft 365 Apps for business	「Word」、「Excel」、「PowerPoint」、「Outlook」、「OneDrive」（1 人あたり 1 TB のクラウドストレージ）
	その他	サイドブックス、ラインワークス、ウイルス対策ソフト、ブラウザ（edge等）、電卓、カメラなど
付属品	キーボード	※本体とは別に購入

（２）賃貸借期間

タブレットの耐用年数等を考慮し、４年（令和６年11月～令和10年10月）とする。将来的に賃貸借期間と議員の任期を合わせる方向で調整していく。

３　活用範囲

「タブレット導入の基本的考え方」の「２　活用範囲」に規定する議会活動は、以下のとおりとする。

＜会議（本会議、委員会、その他議会に設置されている会議）での活用＞

・サイドブックスによる資料の閲覧、メモ作成
・ワード・エクセル等による資料（質問等）の閲覧
・インターネットによる会議の案件等の情報収集
・オンライン委員会等への参加

【会議における使用端末について】

議会用タブレット端末の使用を必須とし、議員所有端末（サイドブックス及びラインワークス等を使用するタブレット、ノートパソコン）の使用は不可とする。

ただし、委員会は、議会用タブレットの使用を必須としつつ、委員長に申し出ることにより、議員所有端末を１台に限り持ち込み可とする。

＜会議外（自宅、会派控室、視察先等）での活用＞

・サイドブックスによる会議の予習・復習、打合せ
・ラインワークスによる議会事務局、執行部、議員の情報共有・情報伝達
・ワード、エクセル等による資料（質問、視察報告書等）作成
・インターネットによる会議の案件等の情報収集
・視察先等での活用
・カメラ機能による写真撮影

４　遵守事項

議員は、情報セキュリティ対策等のため、議会用タブレット端末について、以下の事項を遵守すること。

① 端末を第三者へ貸与しないこと（本人以外に使用させてはならない）。
② 議員は自己に付与された ID により、端末・システム（サイドブックス・ラインワークス）等にログインすること。
③ 端末・システムの ID 及びパスワードを第三者に貸与しないこと、また、第三者に知られないように管理すること。
④ 第三者に画面や操作を覗き見されないよう留意すること。
⑤ 端末にデータを保存しないこと。
⑥ 端末にアプリケーションをインストールしないこと。
⑦ OS やシステムのアップデート、セキュリティ対策ソフトの更新を行うこと。
⑧ 自宅や会派控室の Wi-Fi、モバイル Wi-Fi、テザリングを利用する場合は、以下のマニュアルを参考に機器の設定を行うこと。

○自宅「Wi-Fi 利用者」向け簡易マニュアル（総務省）

（上記マニュアルから抜粋）

【自宅 Wi-Fi を使うときに気を付けるべきポイント】

- セキュリティ方式は「WPA2 または WPA3」を選択する。
- パスワードは第三者に推測されにくいものにする。
- 機器のファームウェア（ソフトウェア）を最新の状態にする。

⑨ 公共空間等におけるフリーWi-Fi については、セキュリティが不十分な可能性があるため、接続しないこと。
⑩ ＳＮＳへの投稿に使用しないこと。
⑪ 国外に持ち出さないこと。

◆会議での使用にあたっての遵守事項◆

① 録音及び撮影を行わないこと。
② 通話、電子メールの送信、ＳＮＳへの投稿等、会議の案件の情報を外部に信しないこと。
③ 会議の案件に関係のない事項のインターネットの検索及び閲覧を行わないと。
④ 音声及び操作音を発する等、会議の運営に支障となる行為をしないこと。
⑤ その他会議の案件に関係のない用途に使用しないこと。

５　故障、紛失、情報漏えい・ウイルス感染時等の対応

（１）議会事務局への報告

議員は、次の場合には、直ちに議会事務局へ報告すること。

①　システムを使用する端末の盗難・紛失等の事故が生じた場合

②　議会用タブレット端末を破損した場合

③　議会用タブレット端末・システムのパスワードが第三者に漏えいした可能性がある場合

④　情報漏えいやウイルス感染等のセキュリティ事故が発生した場合又はその恐れがある場合

【報告先】

（平日　８：３０～１７：３０）

調査課のラインワークス（トーク）

調査課の電話　０４３－２４５－５４７１

（土日祝日・時間外）

調査課のラインワークス（トーク）

（２）修理にかかる費用負担

議員は、議会用タブレット端末の紛失、破損、故障等により、保守契約の対応範囲外の費用が発生した場合は、当該費用を負担するものとする。

なお、保守契約では、修理または交換に対応しており、その内容は以下のとおりである。

対応範囲	自然故障及び落下や水濡れ（飲み物をこぼした場合を含む）等の物損の場合における修理または交換
対応範囲外	盗難、紛失、自然消耗、賃借人の故意・重過失による故障または損害

（３）事務局への議会用タブレット端末の提出

議員は、セキュリティ対応のため、議会用タブレット端末に対して緊急対策を施す必要がある場合などにおいては、事務局の求めに応じ、議会用タブレット端末を速やかに事務局へ提出すること。

（４）議会用タブレット端末修理時等の対応

議員は、議会用タブレット端末の紛失、破損、故障等により、議会用タブレット端末を使用できない間は、議員所有端末を使用するものとする。

６　その他

（１）アプリケーション追加

①　新たにアプリケーションのインストールを希望する議員がいる場合は、各会派の幹事長（無所属は議員本人）が、アプリインストール申請書（様式第１号）により、議長に申請するものとする。

②　前項の規定による申請があったときは、幹事長会議において協議し、議会活動での必要性の観点から、アプリケーションのインストール可否を決定する。

なお、別途費用を要するアプリケーションのインストールは、行わない。

③　前項の規定によりアプリケーションのインストールが決定された場合は、全ての端末に当該アプリケーションをインストールするものとする。

（２）インターネット閲覧制限

適切な議会活動での利用やウイルス感染等のリスクを防止するため、フィルタリングソフトにより閲覧可能なサイトを制限する。

【閲覧制限カテゴリ】アダルト、ギャンブル

（３）機器の接続制限

機器の接続による情報漏えいやウイルス感染を防止するため、MDM（モバイルデバイスマネジメント）により、データ転送が可能なUSB機器等の接続を制限する。

（４）貸与・返却等

①　議会用タブレット端末は、議員任期開始日以降に貸与し、議員任期満了日前に返却する。ただし、再選議員については、返却せずにそのまま使用可能とする。

②　議員は、賃貸借期間終了時、または、その職を離れたときは、議会用タブレット端末を速やかに議会事務局に返却しなければならない。

③　議会用タブレット端末は、返却後に初期化するため、端末内に保存しているデータはすべて削除する。

④　議員の任期満了日またはその職を離れた場合、サイドブックス、ラインワークス、マイクロソフトアカウントは、議会用タブレット端末返却後、削除する。

（５）手引に違反した場合

議長は、議員がこの使用手引に違反したときは、当該議員に対して注意を与える。この場合において、注意によっても違反が改められない場合は、議長は当該議員に対して、端末の使用の中止を命じることができる。

（６）手引の見直し方法

この手引に関して見直しが必要な時は、幹事長会議等において協議し、決定する。

令和６年１月１７日
議会運営活性化推進協議会　決定

タブレット導入の基本的な考え方

「公費タブレットの導入」により、これまで整備してきた「サイドブックス・ラインワークス」及び「Ｗｉ－Ｆｉ環境」の有効かつ本格的な活用が可能となることから、タブレット単体ではなく、これら３点セットで「目的」及び「活用」について整理する。

１　目的

・「議会の機能強化」を最上位の目的として位置付けた上で、「紙の削減」、「業務の効率化」、「迅速な情報伝達」を達成していく。
・「紙の削減」については、議会用タブレット端末の導入時に「完全ペーパレス化」を実現する。

２　活用範囲

・公費タブレットの活用範囲は、議会活動に限ることとする。
・議会における会議では、公費タブレットの使用を必須とし、紙資料の配付は行わないこととする。

３　活用方法

（１）議会の機能強化

Wi-Fi 環境のもと、視認性や操作性の点で十分な性能を備えた公費タブレットを以下のとおり活用する。

・サイドブックスに蓄積された多くの電子資料の検索・活用や、関連する国や他自治体などのホームページの検索などにより、議案審議や所管事務調査、質問の一層の深化・充実を図る。
・オンライン委員会やオンライン視察に活用する。
・オンラインによる議員研修を実施し、資質の向上を図る。

（２）紙の削減

・公費タブレットの導入にあわせ、「完全ペーパレス化」を実現する。

（３）業務の効率化

・公費タブレットの活用により、サイドブックスに整理・蓄積された多くの電子資料の閲覧、検索をスムーズにし、議会活動の効率化を図る。
・会議資料の完全ペーパレス化により、資料の印刷・配付等の執行部及び事務局の事務負担の軽減と資料修正の迅速化を図る。
・全議員同一機種のタブレットとすることにより、事務局による機能設定や操作方法のサポートの円滑化を図る。
・事務局及び執行部からの情報伝達をラインワークスへ一元化し、電話連絡等の事務負担の軽減を図る。

（４）迅速な情報伝達

・事務局及び執行部からの情報伝達をラインワークスへ一元化し、災害時も含め迅速かつ正確な情報伝達を図る。

様式第１号

年　　月　　日

千葉市議会議長　様

会　派　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

幹事長氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

アプリケーションインストール申請書

議会活動に必要なため、下記のアプリケーションをインストールしたいので、申請いたします。

記

１　アプリケーションの名称

２　使用目的・使用方法（具体的に）

３　アプリケーションの概要（内容が分かる資料があれば添付してください）

４　備考

第２部　システム利用基準

１　趣旨

この基準は、千葉市議会におけるシステム（サイドブックス、ラインワークス）の利用に関して、必要な事項を定めるものとする。

２　利用者及び利用端末

システムを利用できる者及び利用端末は以下のとおりとする。

システム名	利用者	利用端末
サイドブックス	議員	議会用タブレット端末、個人所有端末
	議会事務局職員	CHAINS 端末、個人所有端末
	執行部職員 （各局等主管課のみ）	CHAINS 端末（閲覧権限のみ）
ラインワークス	議員	議会用タブレット端末、個人所有端末
	議会事務局職員	CHAINS 端末、個人所有端末

３　システムのルール

（１）サイドブックス

①　掲載資料の保存期間は５年間とする。

※資料により、最新版を常時保存する。

（２）ラインワークス

①　執行部及び議会事務局との間の連絡調整・情報伝達等は、ラインワークスを活用することを原則とする。

ただし、電子メールについては、ラインワークス以外のメールアドレスも使用することができる。

②　議員は、ラインワークスを定期的に確認すること。

＜カレンダーについて＞

会議の開催通知を確認した際には、「承諾／未定／辞退」のボタンを必ず押してください。事務局は、カレンダーの会議開催通知を行った場合、当該情報が議員に到達したものとみなし、「未承諾」でも電話等による連絡を行いません。

③　ラインワークスは、議員間及び執行部・議会事務局との間のみで使用し、市民等とは使用しないこと。

【議会事務局から議員への情報伝達等の方法】

ラインワークスの機能	議会事務局の用法	例
メール トーク	情報伝達する内容の即時性、文字量、添付ファイルの数等に応じて、最適と思われる機能を選択して利用する。	定例会招集通知 会議の日程調整 委員長報告案の確認
掲示板	回答を求めず全議員に周知する場合に利用する。 【掲示板の種類】 ①掲示板_全体：事務局からのお知らせ ②情報提供　　：執行部からのお知らせ	①政務活動費収支報告書の提出依頼 ②記者発表資料
カレンダー	各種会議、打合せの開催通知として、日程等を掲載する。	本会議、議案研究、委員会の日程
アンケート	各種アンケートや調査を実施する場合に利用する。	災害時の安否確認
アドレス帳	「特別職・管理職名簿」を掲載する。	―

４　個人所有端末によりシステムを利用する者の遵守事項

個人所有端末によりシステムを利用する者は、情報セキュリティ対策のため、　以下の事項を遵守すること。

① システムを利用する端末を第三者へ貸与しないこと（本人以外に使用させてはならない）。

② 議員は自己に付与された ID により、システム（サイドブックス・ラインワークス等）にログインすること。

③ ID 及びパスワードを第三者に貸与しないこと、また、第三者に知られないように管理すること。

④ パスワード等による画面ロックを行うこと。

⑤ 第三者に画面や操作を覗き見されないよう留意すること。

⑥ システム利用する端末にシステム（サイドブックス、ラインワークス等）のデータを保存しないこと。

⑦ OS やシステムのアップデート、セキュリティ対策ソフトの更新を行うこと。

⑧ 自宅や会派控室の Wi-Fi、モバイル Wi-Fi、テザリングを利用する場合は、以下のマニュアルを参考に機器の設定を行うこと。

〇自宅「Wi-Fi 利用者」向け簡易マニュアル（総務省）

（上記マニュアルから抜粋）

【自宅 Wi-Fi を使うときに気を付けるべきポイント】

- セキュリティ方式は「WPA2 または WPA3」を選択する。
- パスワードは第三者に推測されにくいものにする。
- 機器のファームウェア（ソフトウェア）を最新の状態にする。

⑨ 公共空間等におけるフリーWi-Fi を利用する場合は、以下のマニュアルを参考に、セキュリティ上の安全性を確認のうえ、接続すること。

〇公衆 Wi-Fi 利用者向け簡易マニュアル（総務省）

（上記マニュアルから抜粋）

【公衆 Wi-Fi を使うときに気を付けるべきポイント】

- 接続するアクセスポイントをよく確認する。
- 正しい URL で HTTPS 通信しているか確認する。

※　自治体が提供している公衆無線 LAN に接続する場合も、上記マニュアルを参考に、セキュリティ上の安全性を確認する必要がある。

⑩ システム利用する端末を廃棄・譲渡等する際は、システム（サイドブックス・ラインワークス等）のパスワードを変更する等、当該端末からシステムにログインできないようにすること。

◆会議での使用にあたっての遵守事項◆

① 録音及び撮影を行わないこと。

② 通話、電子メールの送信、ＳＮＳへの投稿等、会議の案件の情報を外部に発信しないこと。

③ 会議の案件に関係のない事項のインターネットの検索及び閲覧を行わないこと。

④ 音声及び操作音を発する等、会議の運営に支障となる行為をしないこと。

⑤ その他会議の案件に関係のない用途に使用しないこと。

５　紛失、情報漏えい・ウイルス感染時等の対応

（１）議会事務局への報告

議員は、次の場合には、直ちに議会事務局へ報告すること。

① システムを使用する端末の盗難・紛失等の事故が生じた場合

② パスワードが第三者に漏えいした可能性がある場合

③ 情報漏えいやウイルス感染等のセキュリティ事故が発生した場合又はその恐れがある場合

【報告先】

（平日　８：３０～１７：３０）

調査課のラインワークス（トーク）

調査課の電話　０４３－２４５－５４７１

（土日祝日・時間外）

調査課のラインワークス（トーク）

資料５

公費タブレット導入に係るワーキンググループ
第１回報告書（令和６年４月）

１　検討事項

本報告では、公費タブレットの機種選定に関係する以下の検討事項（１）～（６）の検討結果を報告する。

（１）公費タブレットの活用範囲
（２）会議中における議員所有端末の使用可否
　ア　議員所有タブレット・ノートPC
（３）公費タブレットの議会フロア外への持ち出し
（４）会議外における議員所有端末でのサイドブックス・ラインワークスの使用可否
　ア　議員所有タブレット・ノートPC
　イ　議員所有スマホ
（５）賃貸借期間・破損等した場合の対応
　ア　賃貸借期間
　イ　破損等した場合の対応
（６）タブレットの仕様に係る検討

２　検討結果

（１）公費タブレットの活用範囲

公費タブレットは、本会議や委員会等の会議中におけるサイドブックスの利用を基本（必須）とするが、それ以外の活用範囲について、各会派からの意見を集約した結果、ＷＧとしての意見は以下のとおりとなった。

活用範囲のＷＧ意見

【活用する場所】
議会会議室外（自宅、控室、視察先等）
【使用ソフト（機能）及び活動内容】
・サイドブックスを使った会議の予習・復習、打合せ
・ワード、エクセル、パワポによる資料（質問、視察報告書等）作成
・カメラ機能による写真撮影

上記「活用範囲のＷＧ意見」を踏まえて、以降の事項（（２）～（６））についてＷＧ案を検討した。

（２）会議中における議員所有端末の使用可否

ア　議員所有タブレット・ノートPC

【ＷＧ案】
本会議等　使用不可
委員会　　使用可（委員長に申し出ることにより持込むことができる。）

ＷＧ案の考え方

委員会においては、２つの資料を同時に閲覧することや、会議資料を閲覧しながらインターネット検索する等の複数の作業を同時に行う場合があることから、公費タブレットに加え、議員所有タブレット等を使用する必要性も認められるが、本会議等ではそのような必要性は低い。

ＷＧでは、２つの会派から以下の意見があった。

①　公費タブレットの故障や忘れた場合に備えて、許可にて本会議等への持込みを可能とすべき。

【上記意見への対応】

故障の場合は、「(５)破損等した場合の対応」のとおり、議員各自が所有している端末を使用する。

なお、「会議では公費タブレットの使用は必須」とされている（R6.1活性協決定「公費タブレット導入の基本的な考え方」)。

②　身体的な理由等、特別な理由により公費タブレットを使用できない議員個々人に対する特例措置（委員長等への申し出）ではなく、全議員に対して本会議等・委員会ともに使用可とすべき（議長及び委員長への申し出は不要)。

【上記意見への対応】

公費タブレットの使用に課題がある議員等への対応については、別途協議することとしたい。

上記②に対して、以下の意見があった。

○　現行ルールにあてはまると、「本会議等への持込みは不可、委員会では委員長への申し出が必要」となる。当初は現行ルールを踏襲し、導入後の運用の中で、申出制が必要かどうかを判断していくべき。

また、スマートフォンの持込みについて、以下の意見があった。

○　委員会でのスマホ持ち込みを許可制とすべき

【上記意見への対応】

幹事長会議（R4.9）において、「会議への携帯電話・スマートフォンの持込みは禁止する」ことが決定しており、活性協の協議事項ではないため、ＷＧでは検討しないこととした。

（参考）

【第３次議会運営活性化推進協議会（R6.1）決定事項】

公費タブレット導入の基本的な考え方（抜粋）

議会における会議では、公費タブレットの使用を必須とし、紙資料の配付は行わないこととする。

（参考）

【第２次議会運営活性化推進協議会（R4.6）決定事項】

本会議・委員会等への議員所有のパソコン・タブレットの持込みを議長・委員長の許可不要とし、引き続き使用することができることとする。

本会議・委員会等におけるパソコン・タブレットの使用について（抜粋）

３　使用タブレット

ノートパソコン・タブレット（持込みは１人１台に限る。ただし、委員会にあっては、委員長に申し出ることにより、２台目を持込むことができる。）

４　使用範囲

次に掲げる事項に限るものとし、それ以外の用途に使用しないことを厳守するものとする。

（１）会議の案件に関係する資料（議員自らが作成した資料を含む。）の閲覧

（２）会議の案件に関係する事項のインターネットの検索及び閲覧

（３）会議のためのメモ等の記録

（参考）

【幹事長会議（R4.9）決定事項】

会議への携帯電話・スマートフォンの持込みは禁止する。

（スマートフォンの持込みは禁止）

（３）公費タブレットの議会フロア外への持ち出し

【ＷＧ案】
自宅や視察先等への持ち出しを可とする。
なお、議会活動での活用に限る。

ＷＧ案の考え方

自宅、控室及び視察先等の議会会議室外での会議の予習・復習、打合せや、質問、視察報告書等の資料作成等での活用が見込まれる（P1　２(１)公費タブレットの活用範囲より)。

（参考）

【第３次議会運営活性化推進協議会（R6.1）決定事項】
公費タブレット導入の基本的な考え方（抜粋）
公費タブレットの活用範囲は、議会活動に限ることとする。

（４）会議外における議員所有端末でのサイドブックス・ラインワークスの使用可否

ア　議員所有タブレット・ノートPC

【ＷＧ案】
使用可とする。

ＷＧ案の考え方

公費タブレットを持ち帰ることなく、自宅でサイドブックスの閲覧等ができる。

イ　議員所有スマホ

【ＷＧ案】
使用可とする。

ＷＧ案の考え方

ラインワークスの通知を確認する場合、その即時性を確保するには、スマホが一番適しているとともに、管理職名簿のデータはラインワークスのアドレス帳に登録されており、スマホから直接電話ができるようになっている。

また、ラインワークスの掲示板のリンクから、サイドブックスの掲載資料が閲覧できるようになっており、サイドブックスを使用する必要性もある。

（５）賃貸借期間・破損等した場合の対応

ア　賃貸借期間

【ＷＧ案】
タブレットの耐用年数等を考慮し、４年とする（R6.11～R10.10）。
その後は、将来的に賃貸借期間と議員の任期を合わせる方向で調整していく。

イ　破損等した場合の対応

【ＷＧ案】
タブレットが破損等した場合に備え、賃貸借契約の中で端末補償サービスに加入する。
なお、修理終了までの間や、補償サービス対象外の場合には、議員各自が所有している端末を使用するものとする。

ＷＧでは、１つの会派から以下の意見があった。

○　明らかな不注意・過失による破損や盗難、および紛失については、当該使用者に対してペナルティを科すべき。

【上記意見への対応】
ＷＧにおいて今後の検討事項となっている「端末の使用ルール」の中で検討する。

（６）タブレットの仕様に係る検討

公費タブレットの活用範囲において、効率的な活用を実現するために、最適と思われるタブレットの機種、必要なソフト及び付属品について、参考資料（P8 参照）をもとに検討し、その結果、各会派から提出された意見（P7 参照）を集約して以下のＷＧ案とした。

【ＷＧ案】

項目	ＷＧ案
機種	SurfacePro ※　スペック（ＣＰＵ、メモリ、ストレージ）は、予算の範囲内で調達できるものとする。
インストールするソフト	SideBooks、LINEWORKS、Zoom、ブラウザ（Chrome） Microsoft365（ワード・エクセル・パワポ等） ※上記以外に標準インストールされている主なソフト ブラウザ（Edge）、カメラ、電卓、セキュリティソフト（Microsoft ディフェンダー）等
付属品	キーボード

ＷＧ案に対して、２つの会派から以下の意見があった。

○　付属品として、タッチペンは必須とすべき。

【上記意見への対応】

全議員が使うものではないことから調達に含めない。

○　公費タブレットを使いやすくするため、議員個人が自費でマウスやタッチペンなどの付属品等を購入して、タブレット機能を拡張することを許可すべき。

【上記意見への対応】

ＷＧにおいて今後の検討事項となっている「端末の使用ルール」の中で検討する。

【タブレットの仕様】会派意見集計

項目	自民党	立憲民主・無所属	公明党	共産党	維新・無所属
機種	iPadPro ※SurfacePro でも可 ﾒﾓﾘ:16GB ｽﾄﾚｰｼﾞ:256GB CPU：Corei7	指定なし ※OS は Windows が望ましい。	指定なし	指定なし ※Surface でも可	SurfacePro
ソフト	―	・MS オフィス ・Zoom ・セキュリティソフト	・文書作成、表計算 ・Zoom ・ブラウザ	・ワード、エクセル ・パワポ(できれば)	Microsoft365
付属品	キーボード	・キーボード ・マウス(できれば)	・キーボード(あった方が良い) ・タッチペン(キーボードが無理なら)	・キーボード ・タッチペン	キーボード
その他	―	USB 等での拡張性	・閲覧に適したサイズであれば 13 インチには拘らない（13 インチは見やすいが重量感有り） ・可能な限り「最小限のスペック」且つ「処理速度の速い」ものがベター	―	―

【タブレットの仕様】検討資料

製品名		iPadPro または iPadAir	SurfacePro
OS		iOS	Windows
画面サイズ		13 インチ程度	13 インチ程度
重さ（本体のみ）		0.7kg 程度	1kg 程度
メモリ		8GB 程度	8GB 程度
ストレージ容量		128GB 程度	128GB 程度
標準搭載	文書作成ソフト	Pages	なし
	表計算ソフト	Numbers	なし
オプション	文書作成ソフト	なし	Word
	表計算ソフト	なし	Excel
	キーボード	なし	あり
	カバー	あり	なし ※Surface を使っていないときは、キーボードで画面を保護できる。
他政令市実績		他政令市では、11 市中 10 市が iPad を導入し、安定稼働の十分な実績がある。	ー

３　開催状況

回	開催日	検討事項
第１回	令和６年 １月 26 日	１　ＷＧの運営について ２　公費タブレットの活用等について
第２回	令和６年 ２月 19 日	１　公費タブレットの活用等について （１）【回答集計結果】公費タブレットの活用等について （２）公費タブレットの活用等に係るＷＧ案の検討
第３回	令和６年 ３月 14 日	１　公費タブレット導入に係るＷＧ第１回報告について

資料６

第４回定例会以降の会議資料の取扱い

令和６年第４回定例会以降は、タブレットを導入することから、これまで紙配付をしていた会議資料については、以下の取扱いとする。

会議	紙資料の取扱い		
	現在	令和６年第４回定例会～ 令和７年第３回定例会	令和７年 第４回定例会～
本会議 議案研究 常任委員会 予算・決算審査特別委員会 同分科会	次の７つの資料のみ紙配付 ・議案説明資料 ・補正予算書 ・発議 ・成果説明書 ・当初予算のあらまし ・局別予算の概要 ・指摘要望事項に対する措置状況等報告書	次の２つの資料のみ、希望者には紙配付 【1 定】当初予算のあらまし 【3 定】成果説明書 ↓ 上記２資料は、サイドブックスの「電子図書室」に５年分を格納予定	資料は紙配付しない。
議会運営委員会 幹事長会議 各種理事会	会議出席者以外の議員分の資料も含め、全資料を紙配付	資料は紙配付しない。	

※やむを得ず紙が必要な場合は、各自で印刷する。

○委員会への議員所有端末の持ち込みについて

委員会においては、委員長への申し出により議員所有端末を持ち込むことができる。これにより、２つの資料の同時閲覧や、会議資料を閲覧しながらインターネット検索する等の複数の作業を行うことができる。

【会議における使用端末について】（議会用タブレット端末使用手引）
委員会は、議会用タブレットの使用を必須としつつ、委員長に申し出ることにより、議員所有端末を１台に限り持ち込み可とする。

資料７

議会用タブレットの配布・研修　事前調査票

回答者（　　）

議会用タブレットの配布・研修を行いますので、ご参加をお願いします。

なお、各回の参加人数に限りがあるため、皆様のご都合を伺い、調整の上、別途、個別に日程をお知らせしますので、ご回答をお願いします。

提出期限：令和６年１０月７日（月）　事務局にて回収

１　日程

下記の参加できる全ての日程に「〇」を記載してください。

候補日	10：00～12：00	13：30～15：30
11/14(木)		
11/15(金)		
11/18(月)		
11/19(火)		

２　会場

全員協議会室（予定）

３　内容

議会用タブレットの配布、顔認証登録、タブレット使用手引説明、操作研修、ICT 活用術の紹介など

担　当
議会事務局 調査課 広報班
電話 043-245-5472（内 4866）

（10）第 10 回協議会

第 10 回 第３次千葉市議会運営活性化推進協議会

日時：令和６年１０月２５日（金）

午前１１時

場所：第１委員会室

＜協議事項＞

１　常任委員会の充実及び定例会日程の見直しについて

（１）今後の協議の進め方について

（２）議案等審査時の質疑と討論の分割について　・・・　資料１

（３）常任委員会の分散開催について

２　その他

（１）デジタル推進員について　・・・　資料２

資料1

常任委員会の充実及び定例会日程の見直しについて

【常任委員会の充実（議案等審査時の質疑と討論の分割）】

千葉市議会
Chiba City Assembly

1　試行方法案での委員会審査イメージ

議題宣告	【委員長発言】 議案第〇号・令和〇年度千葉市一般会計補正予算（第〇号）中所管についてを、議題といたします。当局の説明をお願いいたします。	
議案説明	【執行部発言】 議案第〇号・令和〇年度千葉市一般会計補正予算（第〇号）中所管について説明いたします。まず、〇〇施設の大規模改修についてご説明します。	
議案審査	【質　疑】 一問一答・一括質問の選択制 ※一問一答の場合は答弁含め概ね30分以内	【委員長発言】 ただいまの説明に対し質疑に入ります。 なお、賛否表明・意見要望に関する発言は、質疑を行う委員の発言が全て終了した後に、お願いいたします。 それでは、質疑がありましたらどうぞ。 パターンA（質疑・討論ともに有） 【A委員発言（質疑）】 一問一答でお願いします。 〇〇施設の昨年度の利用者数をお示しください。 【執行部発言】 昨年度利用者数は、約1万5千人となっております。 【B委員発言（質疑）】 一問一答でお願いします。 〇〇施設と類似の市内施設数を伺います。 【執行部発言】 市内〇箇所に類似施設がございます。 パターンB（質疑無・討論有） 質疑なし
	【賛否表明・意見要望】 希望する場合、概ね3分以内で発言	【委員長発言】 ほかになければ質疑を終了いたします。 次に、本議案（発議・請願・陳情）に対する賛否表明・意見要望があれば、概ね3分以内で、ご発言をお願いします。 【A委員発言（賛否表明・意見要望】 〇〇施設は市民の憩いの場であり、より一層、利便性の向上を図ることを求め、本議案には賛成いたします。 【B委員発言（賛否表明・意見要望】 本議案には賛成ですが、今後、計画的な維持修繕を求めておきます。 【C委員発言（賛否表明・意見要望】 大規模改修にあたっては近隣住民への配慮に留意することを求め、本議案に賛成します。 【委員長発言】 質疑はないようですので、賛否表明・意見要望に移ります。 本議案（発議・請願・陳情）に対する賛否表明・意見要望があれば、概ね3分以内で、ご発言をお願いします。 【C委員発言（賛否表明・意見要望】 大規模改修にあたっては近隣住民への配慮に留意することを求め、本議案に賛成します。
採　決	【委員長発言】 ほかに、ご発言がなければ、採決いたします。おはかりいたします。議案第〇号・令和〇年度千葉市一般会計補正予算（第〇号）中所管についてを、原案のとおり可決することに賛成の方の挙手を求めます。賛成全員。よって、議案第〇号は、原案のとおり可決されました。	

1

2 試行方法案よる委員会運営に関するQ&A

Q 議案等審査時の質疑と討論（賛否表明・意見要望）を分割することにした目的は？

- 試行方法案の目的は、**疑問点を執行部に確認する質疑と議案等審査で最も重要な議案等に対する賛否とその理由に関する発言を明確に区分し分かりやすくするため**です。

Q 質疑の際の発言時間・発言方法は何か変わるのか？

- 試行方法案での**質疑の際の発言時間・発言方法は、一括質疑の場合は3回までで時間制限は無し、一問一答の場合は答弁を含め分以内としている現在の運用と変わりありません。**

Q 討論（賛否表明・意見要望）は、委員全員に発言させる必要があるのか？

- 議案に対する質疑が終了した後、討論（賛否表明・意見要望）を行う委員を確認していただき**発言を希望する委員について概ね3分以内で発言を認めてください。**
- 正副委員長席に用意するストップウォッチで発言時間を計測していただき、3分を超えてもまとめに入らない場合は注意をお願いします。

Q 軽微な議案等審査の際も、必ず質疑と討論（賛否表明・意見要望）の場面を分割するのか？

- 軽微な議案等であっても、**議案等ごとに質疑と賛否表明・意見要望の場面は必ず設けていただきます**が、実際には、質疑・討論ともになく、採決に至るケースもあるかと思います。

Q 委員長は、委員が質疑中に簡易な要望等の発言をした場合、制止する必要があるのか？

- 質疑の流れから行う**簡易な要望等の発言までを制止する厳格な運用は考えていません。**賛否に関わるような発言があった場合には、討論の場面で発言するように促してください。

Q 討論（賛否表明・意見要望）は、議案等に対する委員同士の議論を行うことまで想定しているのか？

- 質疑と討論（賛否表明・意見要望）の発言場面を分割することで、**将来的には委員間討議への発展も期待できますが、現時点では委員間討議の実施までは考えていません。**

2

資料２

デジタル推進員について

１　目的等

会派内におけるタブレットの活用を推進し、「議会の機能強化」、「紙の削減」、「業務の効率化」及び「迅速な情報伝達」というタブレットの導入目的が達成されるよう会派に１人（１０人以上の会派は１～２人）のデジタル推進員を置く。

【デジタル推進員の役割】

・会派内のタブレットの活用状況、困りごと等の把握
・会派内におけるタブレットやシステム使用に関する支援・相談対応
・会派内でのタブレット活用事例等の会派間における共有及び意見交換
・アンケート実施時等における会派意見の取りまとめ　等

２　デジタル推進員

会派名	氏　名
自民民主党千葉市議会議員団	伊藤　隆広 岳田　雄亮
立憲民主・無所属千葉市議会議員団	川合　隆史 渡辺　忍
公明党千葉市議会議員団	石川　美香
日本共産党千葉市議会議員団	椛澤　洋平
日本維新の会ちば	山崎　真彦

（11）第 11 回協議会

第 11 回 第３次千葉市議会運営活性化推進協議会

日時：令和６年１１月２１日（木）
午前１０時
場所：第１委員会室

＜協議事項＞

１　常任委員会の充実及び定例会日程の見直しについて

２　その他

資料1

常任委員会の充実及び定例会日程の見直しについて

【一般質問の通告について】

千葉市議会
Chiba City Assembly

1　議会改革協議会での一般質問の見直しに関する主な意見

(1)過去の議会改革協議会

本市議会に設置された議会改革協議会（千葉市議会改革協議会・千葉市議会向上会議・千葉市議会運営活性化推進協議会・第2次千葉市議会運営活性化推進協議会）での主な意見は、次のとおり。

- 一般質問は、議員個人に平等に与えられた権利として、個人持ち時間制の導入を検討すべき
- 5日間開催で一般質問の個人持ち時間制を導入すれば、より日程に余裕ができ、議会対応への準備等が充実する
- 質問時間は会派に与えられたものであることから、会派で自由に使える会派持ち時間制度を維持すべき
- 会派の人数が多いほうがメリットを享受できる会派制を堅持するためにも会派持ち時間制を堅持すべき
- 質問時間は増やすべきであり、自由に行えることが大原則である
- 議員の質問の質を高め効果的・効率的な質問を行うという観点は全会派が合意している

(2)第3次活性化推進協議会

第9回（令和6年9月30日開催）・第3次千葉市議会運営活性化推進協議会での主な意見は、次のとおり。

- 一般質問は、多くの議員がそれぞれの立場で様々な角度から追及を行う大事なものである
- 一般質問は、局長級以上が議場説明員として出席しており、他部局連携が必要な項目について理解が深まる効果もある
- 過去の議会改革協議会では、代表質疑・質問と同等の持ち時間により一般質問を行うことを疑問視する議論も行われた
- 一般質問の持ち時間が長いと持論が長くなるなど、質問の効果・質ともに低下するケースもあり、議員1人通告時間20分の試行実施によりメリット・デメリットを整理することも重要
- 個人持ち時間制の導入は、会派を構成しているメリットが減ってしまう

2　一般質問に係る千葉市議会先例集

第3節 発言時間

160 第1回定例会の代表質疑と一般質問、第2回定例会の一般質問、第3回定例会の代表質疑と一般質問、第4回定例会の代表質問と一般質問の通告時間は、次の持ち時間内で行うものとし、代表質疑・質問以外の人員は自由とする。なお、1議員の通告時間は、答弁を含まず60分を限度とする。ただし、一問一答の場合は答弁を含まず40分を限度とする。

（平成6年6月3日議運、平成14年2月15日議運、平成22年9月17日幹事長会議、平成30年12月12日議会向上会議）

(1) 代表質疑・質問

会派基礎時間7分に各会派所属議員数（ただし、議長を除く）を乗じた会派持ち時間内（端数を5分単位で切上げ・上限60分）で行う。

(2) 一般質問

① 一般質問開催日数は5日間とする。ただし、休会日を設けることができる。

② 議員一人20分とし、各会派所属議員数（ただし、正副議長及び監査委員を除く）を乗じた会派持ち時間内で行う。

161 一問一答による質問・答弁時間は通告時間に1.5を乗じた時間とし、上限は60分とする。なお、1分未満の端数時間は切り捨てる。

（平成22年9月17日幹事長会議）

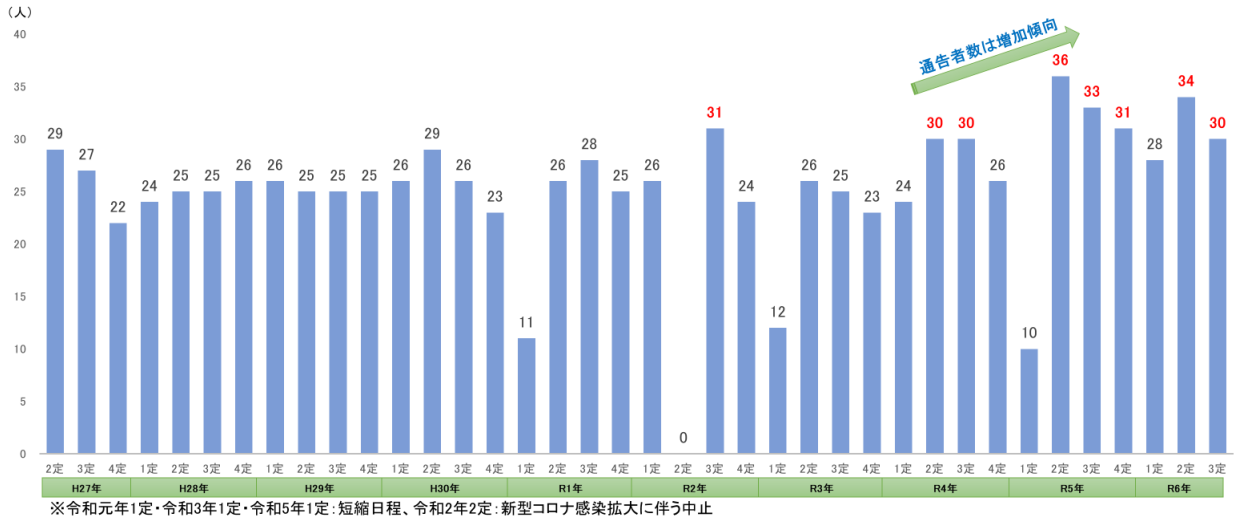
【議会先例集での一般質問の制度設計】

- 通告時間は、議員1人20分×会派所属議員数（正副議長及び監査委員を除く）の会派持ち時間内で行う
- 一般質問を行う人員は、会派持ち時間内の範囲内であれば自由
- 1議員の通告時間は、代表質疑・質問と同じく一括質問60分・一問一答40分を限度とする
- 開催日数は、会期早期決定の観点からあらかじめ5日間としている

2

3　一般質問の通告者・通告時間等の実績

(1)議員定数50人以降（平成27年第2回定例会～）の各定例会通告者数



※令和元年1定・令和3年1定・令和5年1定：短縮日程、令和2年2定：新型コロナ感染拡大に伴う中止

- 各定例会平均（短縮日程・中止を除く）は1定例会あたり27人、過去最高は令和5年第2回定例会の36人
- 令和4年第2回定例会以降、1定例会30人超の通告者数となる実績が増えている

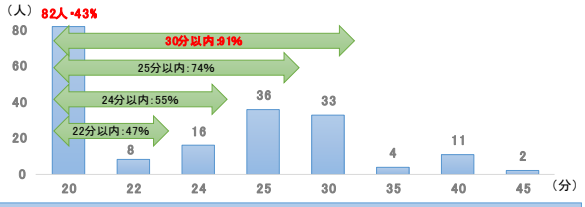
3

(2)通告時間の実績(R5-2定例会以降)

No.	議員名	R5-2	R5-3	R5-4	R6-1	R6-2	R6-3	通告回数	累計通告時間
1	A議員					20		1	20
2	B議員		35					1	35
3	C議員						40	1	40
4	D議員			20			20	2	40
5	E議員		20		20			2	40
6	F議員		20		20			2	40
7	G議員		20				20	2	40
8	H議員	30	20					2	50
9	I議員	20	20				20	3	60
10	J議員			40		35		2	75
11	K議員	25		30		30		3	85
12	L議員	30		30		25		3	85
13	M議員	25	20		20	20		4	85
14	N議員	30		25		20	20	4	95
15	O議員	25	40		35			3	100
16	P議員	30			40	30		3	100
17	Q議員	20		20	20	20	20	5	100
18	R議員	30	30		25		25	4	110
19	S議員	20		20	25	20	25	5	110
20	T議員	20	22		24	20	24	5	110
21	U議員	20	20	25	25	20		5	110
22	V議員	20	24	22	24	20		5	110
23	W議員	20	24	24		20	24	5	112
24	X議員	20		24	24	20	24	5	112
25	Y議員	25	30	20		20	20	5	115
26	Z議員	20	20	30		20	25	5	115
27	AA議員	20	30		20	20	25	5	115
28	AB議員	30	30	30			30	4	120
29	AC議員	20	20	20	20	20	20	6	120
30	AD議員	25	20	20	20	20	20	6	125
31	AE議員	25	20	20	20	20	20	6	125
32	AF議員	40		45		45		3	130
33	AG議員	30	25	25		25	25	5	130
34	AH議員	20	22	24	22	20	22	6	130
35	AI議員	20	24	22	24	20	22	6	132
36	AJ議員	20	24	24	22	20	24	6	134
37	AK議員	25	30	20	20	25	20	6	140
38	AL議員	30	20	30	25	20	20	6	145
39	AM議員	25	25	30	20	25	20	6	145
40	AN議員	30	25	25	25	25	20	6	150
41	AO議員	20	30	25	30	20	25	6	150
42	AP議員		35	40	40	40		4	155
43	AQ議員	25	30	20	30	20	30	6	155
44	AR議員	30	30	30	30	25	30	6	175
45	AS議員	25	40	20	40	25	40	6	190
合計		890	845	800	710	795	720	192	4,760
通告者数		36	33	31	28	34	30		

【通告時間別実績】

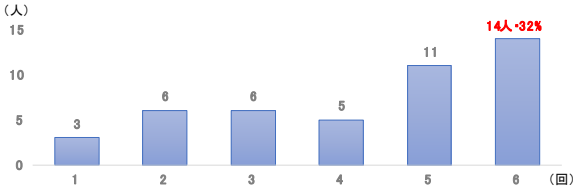
通告時間	述べ人数	割合
20	82	43
22	8	4
24	16	8
25	36	19
30	33	17
35	4	2
40	11	6
45	2	1
合計	192	100



- 1人20分による通告時間が最も多い（延べ人数82人・43%）
- 1人30分以内による通告時間が全体の91%を占めている

【通告回数別実績】

累計通告回数	質問者数 実人数	質問者数 割合
1	3	7
2	6	13
3	6	13
4	5	11
5	11	24
6	14	32
合計	45	100



- 改選期以降、毎定例会通告を行っている議員は4人・32%

【年間累計通告時間】

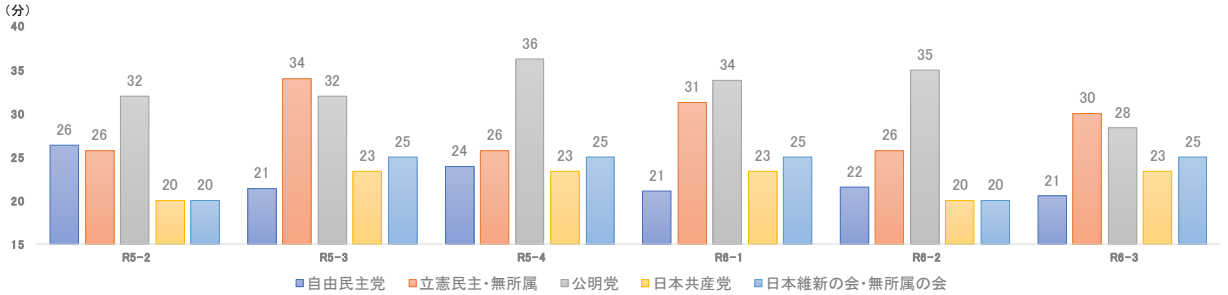
最小	20
平均	75
最大	125

- 1年度（令和5年第2回定例会～令和6年第1回定例会）の1議員あたり年間累計通告時間の平均は75分

4

(3)会派別通告実績(R5-2定例会以降)

区分	令和5年第2回定例会 通告者数	令和5年第2回定例会 平均通告時間	令和5年第3回定例会 通告者数	令和5年第3回定例会 平均通告時間	令和5年第4回定例会 通告者数	令和5年第4回定例会 平均通告時間	令和6年第1回定例会 通告者数	令和6年第1回定例会 平均通告時間	令和6年第2回定例会 通告者数	令和6年第2回定例会 平均通告時間	令和6年第3回定例会 通告者数	令和6年第3回定例会 平均通告時間
自由民主党	11	26	11	21	9	24	9	21	10	22	10	21
立憲民主・無所属	7	26	5	34	7	26	4	31	7	26	5	30
公明党	5	32	5	32	4	36	4	34	4	35	3	28
日本共産党	7	20	6	23	6	23	6	23	7	20	6	23
日本維新の会・無所属の会	5	20	4	25	4	25	4	25	5	20	4	25
無所属	1	20	2	20	1	20	1	20	1	20	2	20
合計	**36**	**25**	**33**	**26**	**31**	**26**	**28**	**25**	**34**	**23**	**30**	**24**
総通告時間	890		845		800		710		795		720	



- 総通告時間を通告者数で除した議員1人の平均通告時間は23分～26分

5

4　一般質問の通告に係る協議項目（案）

現状・背景	● 一般質問の見直しについては、過去の議会改革協議会から継続的に協議が行われてきているが、近年の通告者数の動向や通告時間の実績を踏まえ、現状に即した運用見直しを改めて検討することも必要 ● 本市議会では、希望する議員が各定例会に一般質問の通告を行えることとしているが、約9割の議員が30分以内の通告時間で質問を行っている中で、一部の議員が長い通告時間で質問を行うことについて疑問を感じている ● 会議規則に基づき議員個人が行う一般質問について、一定の公平性を確保していくことも大事

▼

協議項目（案）	**【見直しに係る前提条件】** ● 会期早期決定の観点から導入された一般質問開催日数6日は維持 ● 正副議長及び監査委員を除く質問対象議員の全てが各定例会に通告を行える質問機会を維持 **【協議項目（案）】** ● 上記前提条件を踏まえつつ、**各議員が効果的・効率的な質問を行うためには、どのような通告の仕組みが望ましいか**、協議会委員の意見を聴取 ● 今後、協議会委員の意見を踏まえ、**正副委員長からたたき台案を提示し具体の協議**を行いたい

6

資料２

議会用タブレット端末使用手引について

【修正前】

（２）修理にかかる費用負担

議員は、議会用タブレット端末の紛失、破損、故障等により、保守契約の対応範囲外の費用が発生した場合は、当該費用を負担するものとする。

なお、保守契約では、修理または交換に対応しており、その内容は以下のとおりである。

対応範囲	自然故障及び落下や水濡れ（飲み物をこぼした場合を含む）等の物損の場合における修理または交換
対応範囲外	盗難、紛失、自然消耗、賃借人の故意・重過失による故障または損害

【修正後】

（２）議会用タブレット端末の修理等に係る保守及び保険対応

保守	自然故障及び落下や水濡れ（飲み物をこぼした場合を含む）等の物損の場合における修理または交換
保険	偶然な事故（火災、落雷、盗難等）による損害の補償（保険金の支払い）

※保守及び保険の対象外の事由が発生した場合は、議会事務局と協議します。

（12）第 12 回協議会

第 12 回 第３次千葉市議会運営活性化推進協議会

日時：令和６年１２月１２日（木）
本会議散会後
場所：第１委員会室

＜協議事項＞

１　常任委員会の充実及び定例会日程の見直しについて　・・・資料１

２　議会用タブレット端末使用手引の改正について　・・・資料２

３　その他

資料1

常任委員会の充実及び定例会日程の見直しについて

【一般質問の通告について】

千葉市議会
Chiba City Assembly

1 議会改革協議会での一般質問の見直しに関する主な意見

(1)過去の議会改革協議会

本市議会に設置された議会改革協議会千葉市議会改革協議会 千葉市議会向上会議 千葉市議会運営活性化推進協議会第2次千葉市議会運営活性化推進協議会での主な意見は、次のとおり。

- 一般質問は、議員個人に平等に与えられた権利として、個人持ち時間制の導入を検討すべき
- 5日間開催で一般質問の個人持ち時間制を導入すれば、より日程に余裕ができ、議会対応への準備等が充実する
- 質問時間は会派に与えられたものであることから、会派で自由に使える会派持ち時間制度を維持すべき
- 会派の人数が多いほうがメリットを享受できる会派制を堅持するためにも会派持ち時間制を堅持すべき
- 質問時間は増やすべきであり、自由に行えることが大原則である
- 議員の質問の質を高め効果的・効率的な質問を行うという観点は全会派が合意している

(2)第3次活性化推進協議会

第9回（令和6年9月30日開催）・第3次千葉市議会運営活性化推進協議会での主な意見は、次のとおり。

- 一般質問は、多くの議員がそれぞれの立場で様々な角度から追及を行う大事なものである
- 一般質問は、局長級以上が議場説明員として出席しており、他部局連携が必要な項目について理解が深まる効果もある
- 過去の議会改革協議会では、代表質疑・質問と同等の持ち時間により一般質問を行うことを疑問視する議論も行われた
- 一般質問の持ち時間が長いと持論が長くなるなど、質問の効果・質ともに低下するケースもあり、議員人通告時間20分の試行実施によりメリット・デメリットを整理することも重要
- 個人持ち時間制の導入は、会派を構成しているメリットが減ってしまう

1

2 一般質問に係る千葉市議会先例集

第3節 発言時間

160 第1回定例会の代表質疑と一般質問、第2回定例会の一般質問、第3回定例会の代表質疑と一般質問、第4回定例会の代表質問と一般質問の通告時間は、次の持ち時間内で行うものとし、代表質疑・質問以外の人員は自由とする。なお、議員の通告時間は、答弁を含まず60分を限度とする。ただし、一問一答の場合は答弁を含まず40分を限度とする。

（平成6年6月3日議運、平成14年2月15日議運、平成22年9月17日幹事長会議、平成30年12月12日議会向上会議）

(1) 代表質疑・質問

会派基礎時間7分に各会派所属議員数（ただし、議長を除く）を乗じた会派持ち時間内（端数を5分単位で切上げ・上限60分）で行う。

(2) 一般質問

① 一般質問開催日数は5日間とする。ただし、休会日を設けることができる。

② 議員一人20分とし、各会派所属議員数（ただし、正副議長及び監査委員を除く）を乗じた会派持ち時間内で行う。

161 一問一答による質問・答弁時間は通告時間に1.5を乗じた時間とし、上限は60分とする。なお、1分未満の端数時間は切り捨てる。

（平成22年9月17日幹事長会議）

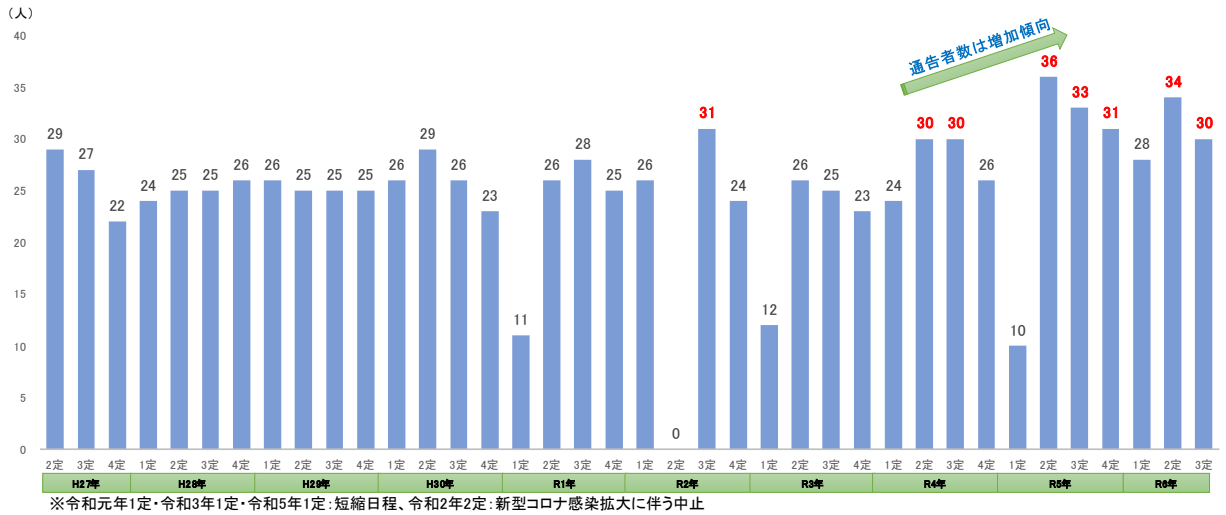
【議会先例集での一般質問の制度設計】

- 通告時間は、議員1人20分×会派所属議員数（正副議長及び監査委員を除く）の会派持ち時間内で行う
- 一般質問を行う人員は、会派持ち時間内の範囲内であれば自由
- 1議員の通告時間は、代表質疑・質問と同じく一括質問60分・一問一答40分を限度とする
- 開催日数は、会期早期決定の観点からあらかじめ5日間としている

2

3 一般質問の通告者・通告時間等の実績

(1)議員定数50人以降（平成27年第2回定例会～）の各定例会通告者数



※令和元年1定・令和3年1定・令和5年1定：短縮日程、令和2年2定：新型コロナ感染拡大に伴う中止

- 各定例会平均（短縮日程・中止を除く）は1定例会あたり27人、過去最高は令和5年第2回定例会の36人
- 令和4年第2回定例会以降、1定例会30人超の通告者数となる実績が増えている

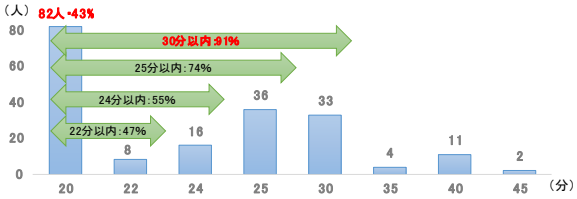
3

(2)通告時間の実績(R5-2定例会以降)

No.	議員名	R5-2	R5-3	R5-4	R6-1	R6-2	R6-3	通告回数	累計通告時間
1	A議員					20		1	20
2	B議員		35					1	35
3	C議員						40	1	40
4	D議員			20			20	2	40
5	E議員		20		20			2	40
6	F議員		20		20			2	40
7	G議員		20				20	2	40
8	H議員	30	20					2	50
9	I議員	20	20				20	3	60
10	J議員			40		35		2	75
11	K議員	25		30		30		3	85
12	L議員	30		30		25		3	85
13	M議員	25	20		20	20		4	85
14	N議員	30		25		20	20	4	95
15	O議員	25	40		35			3	100
16	P議員	30			40	30		3	100
17	Q議員	20		20	20	20	20	5	100
18	R議員	30	30		25		25	4	110
19	S議員	20		20	25	20	25	5	110
20	T議員	20	22		24	20	24	5	110
21	U議員	20	20	25	25	20		5	110
22	V議員	20	24	22	24	20		5	110
23	W議員	20	24	24		20	24	5	112
24	X議員	20		24	24	20	24	5	112
25	Y議員	25	30	20		20	20	5	115
26	Z議員	20	20	30		20	25	5	115
27	AA議員	20	30		20	20	25	5	115
28	AB議員	30	30	30			30	4	120
29	AC議員	20	20	20	20	20	20	6	120
30	AD議員	25	20	20	20	20	20	6	125
31	AE議員	25	20	20	20	20	20	6	125
32	AF議員	40		45		45		3	130
33	AG議員	30	25	25		25	25	5	130
34	AH議員	20	22	24	22	20	22	6	130
35	AI議員	20	24	22	24	20	22	6	132
36	AJ議員	20	24	24	22	20	24	6	134
37	AK議員	25	30	20	20	25	20	6	140
38	AL議員	30	20	30	25	20	20	6	145
39	AM議員	25	25	30	20	25	20	6	145
40	AN議員	30	25	25	25	25	20	6	150
41	AO議員	20	30	25	30	20	25	6	150
42	AP議員		35	40	40	40		4	155
43	AQ議員	25	30	20	30	20	30	6	155
44	AR議員	30	30	30	30	25	30	6	175
45	AS議員	25	40	20	40	25	40	6	190
合計		890	845	800	710	795	720	192	4,760
通告者数		36	33	31	28	34	30		

【通告時間別実績】

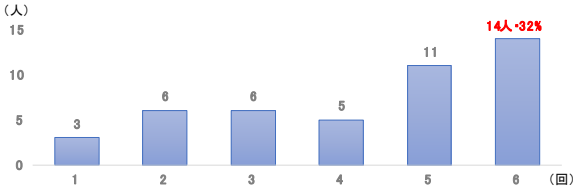
通告時間	述べ人数	割合
20	82	43
22	8	4
24	16	8
25	36	19
30	33	17
35	4	2
40	11	6
45	2	1
合計	192	100



- 1人20分による通告時間が最も多い（延べ人数82人・43%）
- 1人30分以内による通告時間が全体の91%を占めている

【通告回数別実績】

累計通告回数	質問者数 実人数	質問者数 割合
1	3	7
2	6	13
3	6	13
4	5	11
5	11	24
6	14	32
合計	45	100



- 改選期以降、毎定例会通告を行っている議員は4人・32%

【年間累計通告時間】

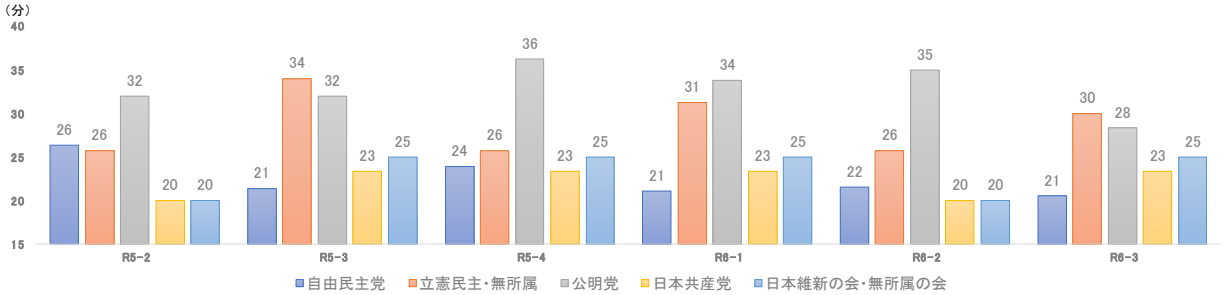
最小	20
平均	75
最大	125

- 1年度（令和5年第2回定例会～令和6年第1回定例会）の1議員あたり年間累計通告時間の平均は75分

4

(3)会派別通告実績(R5-2定例会以降)

区分	令和5年第2回定例会 通告者数	令和5年第2回定例会 平均通告時間	令和5年第3回定例会 通告者数	令和5年第3回定例会 平均通告時間	令和5年第4回定例会 通告者数	令和5年第4回定例会 平均通告時間	令和6年第1回定例会 通告者数	令和6年第1回定例会 平均通告時間	令和6年第2回定例会 通告者数	令和6年第2回定例会 平均通告時間	令和6年第3回定例会 通告者数	令和6年第3回定例会 平均通告時間
自由民主党	11	26	11	21	9	24	9	21	10	22	10	21
立憲民主・無所属	7	26	5	34	7	26	4	31	7	26	5	30
公明党	5	32	5	32	4	36	4	34	4	35	3	28
日本共産党	7	20	6	23	6	23	6	23	7	20	6	23
日本維新の会・無所属の会	5	20	4	25	4	25	4	25	5	20	4	25
無所属	1	20	2	20	1	20	1	20	1	20	2	20
合計	**36**	**25**	**33**	**26**	**31**	**26**	**28**	**25**	**34**	**23**	**30**	**24**
総通告時間	890		845		800		710		795		720	



- 総通告時間を通告者数で除した議員1人の平均通告時間は23分～26分

5

4　一般質問の通告に係る協議項目（案）

現状・背景	● 一般質問の見直しについては、過去の議会改革協議会から継続的に協議が行われてきているが、近年の通告者数の動向や通告時間の実績を踏まえ、現状に即した運用見直しを改めて検討することも必要 ● 本市議会では、希望する議員が各定例会に一般質問の通告を行えることとしているが、約9割の議員が30分以内の通告時間で質問を行っている中で、一部の議員が長い通告時間で質問を行うことについて疑問を感じている ● 会議規則に基づき議員個人が行う一般質問について、一定の公平性を確保していくことも大事

▼

協議項目（案）	**【見直しに係る前提条件】** ● 会期早期決定の観点から導入された一般質問開催日数5日は維持 ● 正副議長及び監査委員を除く質問対象議員の全てが各定例会に通告を行える質問機会を維持 **【協議項目（案）】** ● 上記前提条件を踏まえつつ、**各議員が効果的・効率的な質問を行うためには、どのような通告の仕組みが望ましいか**、協議会委員の意見を聴取 ● 今後、協議会委員の意見を踏まえ、**正副委員長からたたき台案を提示し具体の協議**を行いたい

6

資料２

議会用タブレット端末使用手引の改正について

令和６年１１月中旬の議会用タブレット端末配付時に「議会用タブレット端末使用手引」の説明が行われた。
その際、当該手引の内容について、改正を求める意見があったため、それらを踏まえた改正案を以下に示す。

No	記載項目	改正前（現状）	改正後（案）
1	４ 遵守事項 ⑨ 【Ｐ５】	公共空間等におけるフリーWi-Fiについては、セキュリティが不十分な可能性があるため、接続しないこと。	公共空間等におけるフリーWi-Fiを利用する場合は、以下のマニュアルを参考に、セキュリティ上の安全性を確認のうえ、接続すること。 〇公衆Wi-Fi利用者向け簡易マニュアル（総務省）
2	６ その他 （１） ｱﾌﾟﾘｹｰｼｮﾝ 追加 ③ 【Ｐ７】	前項の規定によりアプリケーションのインストールが決定された場合は、全ての端末に当該アプリケーションをインストールするものとする。	削除
3	６ その他 （３） 機器の 接続制限 【Ｐ７】	機器の接続による情報漏えいやウイルス感染を防止するため、MDM（モバイルデバイスマネジメント）により、データ転送が可能なUSB機器等の接続を制限する。	削除
4	４ 遵守事項 ⑤ 【Ｐ５】	端末にデータを保存しないこと。	削除

（13）第 13 回協議会

第 13 回 第３次千葉市議会運営活性化推進協議会

日時：令和７年１月３１日（金）
午後１時
場所：第１委員会室

＜協議事項＞

１　常任委員会の充実及び定例会日程の見直しについて

（１）一般質問の通告について　・・・資料１

２　その他

資料1

常任委員会の充実及び定例会日程の見直しについて

【一般質問の通告について】

千葉市議会
Chiba City Assembly

Ⅰ　一般質問の通告項目のあり方について

1

1　一般質問の通告項目のあり方について

主な委員意見 （第12回協議会）	● 一般質問の通告項目について、質問内容が明確に分かるような項目記載をしていくことについて検討すべき
千葉市議会先例	192 **一般質問の通告に際しては** 質問事項の追加は行わないよう各会派で自粛する。なお、**質問の要旨は抽象的でなく、具体的に記入し、その他、等、などは使用しない。**
他政令市議会の取組事例	**【議会先例・規約等への具体的な明記】** ● 通告に際しては、具体的に記入し「市政全般」、「その他」等の抽象的な記入はしない ● 「市長の政治姿勢について」、「〇〇行政について」のみの記載は認めない ● 一般質問は、その内容が本会議で行うにふさわしいものとする **【中項目まで記載する通告様式】** ● 大項目と合わせ、中項目まで記載する通告様式を整備　*【別紙1】他政令市議会の通告様式例　参照*
期待される効果	● 質問項目の具体的記入により「市民に質問内容が伝わりやすくなる」・「質問内容の重複の減少」が期待される
対　応　案	● **まずは、議会先例の「質問の要旨は抽象的ではなく、具体的に記入する」ことについて再周知を行い、各議員議会先例を意識しながら通告項目を記載する対応を求めたい**

2

Ⅱ　一般質問の通告時間について

3

1　一般質問の通告時間に係る主な委員意見

現状・背景（第11回協議会）

- 一般質問の見直しについては、過去の議会改革協議会から継続的に協議が行われてきているが、近年の通告者数の動向や通告時間の実績を踏まえ、現状に即した運用見直しを改めて検討することも必要
- 本市議会では、希望する議員が各定例会に一般質問の通告を行えることとしているが、約9割の議員が30分以内の通告時間で質問を行っている中で、一部の議員が長い通告時間で質問を行うことについて疑問を感じている
- 会議規則に基づき議員個人が行う一般質問について、一定の公平性を確保していくことも大事

協議項目（第11回協議会）

【見直しに係る前提条件】

- 会期早期決定の観点から導入された一般質問開催日数5日は維持
- 正副議長及び監査委員を除く質問対象議員の全てが各定例会に通告を行える質問機会を維持

【協議項目（案）】

- 上記前記条件を踏まえつつ、**各議員が一定の公平性を保ちながら質問を行うためには、どのような通告時間の制度が望ましいか**、協議会委員の意見を聴取
- 今後、協議会委員の意見を踏まえ、正副委員長から通告時間の見直し案を提示し具体の協議を行いたい

主な委員意見（第12回協議会）

- 代表質疑（質問）と一般質問の通告時間の上限が同じ30分であることに違和感がある
- 一般質問は通告時間の上限を20分とすることを検討して欲しい
- 一般質問の通告時間を20分とすることは、議員間の平等性が図れるとともに、長い時間の質問より市民の方に聞いて貰いやすいものになると考える
- 現在の会派持ち時間は、議員に与えられた権利であり変更を加えることなく行使すべきである

4

2　通告時間に係る協議事項

(1)一般質問の開催日数5日間に収まる通告時間

【千葉市議会会議規則】
（会議時間及び号鈴）
第8条　会議時間は、午前10時から午後5時までとする。

【一般質問開催日数5日間の実質会議時間】

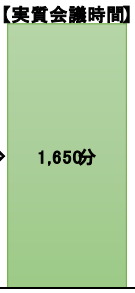
- 昼休憩1時間と3時休憩30分を除く実質会議時間は1日330分
- 一般質問開催日数5日間×330分=1,650分

【1日の会議時間】

時刻	10時開議
10:00 12:00	120分
昼休憩(1時間)	
13:00 15:00	120分
3時休憩(30分)	
15:30 17:00	90分
合計	330分

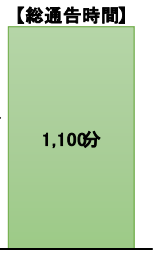
×5日間 ⇒

【実質会議時間】



÷1.5 ⇒

【総通告時間】



【実質会議時間内に収まる総通告時間】

- 千葉市議会先例集No.161は一問一答の場合、通告時間に1.5を乗じた時間を発言時間としており、実質会議時間を1.5で割り戻した時間が一般質問開催日数5日間に収まる通告時間となる（一括質問の場合も同程度の発言時間として試算）
- 1,650分÷1.5=1,100分

(2)協議事項に関する委員意見聴取

① 今後も会派持ち時間制を維持すべきか（個人持ち時間制への変更）
② 議員1人あたりの通告時間は、どの程度が妥当か（5日間に収まる総通告時間1,100分を質問対象議員46人にどのように配分するか）

5

別紙1

一般質問　　会　　派　　名

○○番　○　○　○　○　議員

質問日	令和　年　月　日

発言の方法	一括・一問一答・２回目から一問一答

発　言　の　要　旨		答弁予定者
項　　目	内　　容	
1	① ② ③	
2	① ② ③	
3	① ② ③	
4	① ② ③	
5	① ② ③	

（14）第 14 回協議会

第 14 回 第３次千葉市議会運営活性化推進協議会

日時：令和７年３月１８日（火）
午後２時
場所：第１委員会室

＜協議事項＞

１　常任委員会の充実及び定例会日程の見直しについて

（１）議案等審査時の質疑と討論の分割について　・・・資料１

（２）常任委員会の分散開催について

２　第３次千葉市議会運営活性化推進協議会報告書について・・・資料２

資料1

常任委員会の充実及び定例会日程の見直しについて

【常任委員会の充実（議案等審査時の質疑と討論の分割）】

千葉市議会
Chiba City Assembly

1　試行方法案による委員会運営に関するQ＆A【第10回協議会説明資料（抜粋）】

Q　議案等審査時の質疑と討論（賛否表明・意見要望）を分割することにした目的は？

- 試行方法案の目的は、**疑問点を執行部に確認する質疑と、議案等審査で最も重要な議案等に対する賛否とその理由に関する発言を明確に区分し分かりやすくするため**です。

Q　質疑の際の発言時間・発言方法は何か変わるのか？

- 試行方法案での**質疑の際の発言時間・発言方法は、一括質疑の場合は3回までで時間制限は無し、一問一答の場合は答弁を含め30分以内としている現在の運用と変わりありません。**

Q　討論（賛否表明・意見要望）は、委員全員に発言させる必要があるのか？

- 議案に対する質疑が終了した後、討論（賛否表明・意見要望）を行う委員を確認していただき、**発言を希望する委員について概ね3分以内で発言を認めてください。**
- 正副委員長席に用意するストップウォッチで発言時間を計測していただき、3分を超えてもまとめに入らない場合は注意をお願いします。

Q　軽微な議案等審査の際も、必ず質疑と討論（賛否表明・意見要望）の場面を分割するのか？

- 軽微な議案等であっても、**議案等ごとに質疑と賛否表明・意見要望の場面は必ず設けていただきます**が、実際には、質疑・討論ともになく、採決に至るケースもあるかと思います。

Q　委員長は、委員が質疑中に簡易な要望等の発言をした場合、制止する必要があるのか？

- 質疑の流れから行う**簡易な要望等の発言までを制止する厳格な運用は考えていません。**賛否に関わるような発言があった場合には、討論の場面で発言するように促してください。

Q　討論（賛否表明・意見要望）は、議案等に対する委員同士の議論を行うことまで想定しているのか？

- 質疑と討論（賛否表明・意見要望）の発言場面を分割することで、**将来的には委員間討議への発展も期待できますが、現時点では委員間討議の実施までは考えていません。**

1

2 試行実施に係る常任委員長の感想等

常任委員長アンケート及び正副議長・常任委員長連絡会での発言内容を基に作成

【総務委員長】
- 質疑と賛否表明・意見要望を分割することでメリハリのある委員会運営が行えるとともに、意見表明も他の委員や執行部に伝わり易いものになったと感じる
- 今後、試行方法を本格実施するのであれば、提案した課題（資料3～4頁参照）についての検討を求める

【保健消防委員長】
- 質疑と賛否表明・意見要望の発言を分割することで分かり易いものとなったが、質疑を重要視している委員もおり、委員長報告への意見反映に苦慮する部分もあった
- 委員が試行方法による委員会運営に慣れることで、議案等審議がより深まる効果を得られると思う

【環境経済委員長】
- 従前、長い時間を用いて質疑をしながら意見・要望を織り交ぜて発言を行うケースも見受けられたが、試行方法に取り組んだことで、各委員が質疑と賛否表明・意見要望を明確に分けて発言する意識を持つ機会につながり良かったと思う

【教育未来委員長】
- 賛否表明・意見要望の発言場面を集約したことで、各委員の議案等に対する賛成と反対の意見が共存している状況が明確になるとともに、建設的な議論を進めることができたことが試行方法案の良さであると思った

【都市建設委員長】
- 賛否表明・意見要望の発言場面を集約したことで、メリハリのある委員会運営ができたほか各会派の意見を明確に把握できたと思う
- 議案等の内容によっては難しい部分もあるかも知れないが、委員が試行方法に慣れることで効果が高まると考えることから、今後も、この方法を継続していくことで良いと思う

2

3 試行実施に係る改善意見等

常任委員長アンケート及び正副議長・常任委員長連絡会での発言内容を基に作成

【委員の質疑中における賛否表明・意見要望発言の取扱いについて】
- 議案等審査の際、質疑の最中に賛否表明・意見要望を述べる委員がおり、厳密にルールを守り発言する委員との不公平が生じることから、本格実施するのであれば、このような状況について一定の許容をするのか、発言の訂正・削除をすることも含めた厳格な運用とするのか整理が必要である

【質疑と賛否表明・意見要望に係る発言時間のあり方について】
- 複数議案を一括議題とした場合、賛否表明・意見要望に係る発言時間が「概ね3分以内」であると、まとめるのが難しいケースもあり検討が必要だと思う
- 複数事業が一括して含まれる補正予算議案等、議案のボリュームによっては発言時間が「概ね3分以内」では少ないため、委員長権限で質疑と賛否表明・意見要望に係る発言時間をそれぞれ決められる運用があると良いのではないか
- 議案等審査時における質疑と賛否表明・意見要望に係る時間配分は、どちらが議案等審議として重要なのか、市民に訴えていかなければいけないのかを明確にして検討する必要がある
- 賛否表明・意見要望に係る発言時間を「概ね3分以内」としているが、時間を超えて発言する委員もいたことから、予算・決算審査特別委員会の意見表明の持ち時間同様に厳格な運用とすることも含めた検討を行い、ルールを明確にして欲しい

【試行実施に係るその他改善要望について】
- 意見表明の中で、委員より事実誤認と思われる発言があった際、委員長として、当局に補足説明を求めた事例があったことから、今後、同様な対応を正式な運用の一つとして定めることを検討頂きたい
- 当局による反問権を認めることや、委員間討議を実施することについて、今後の検討課題とすることを検討頂きたい

《正副委員長の考え》
- 各常任委員長から試行実施の目的であった、「質疑と賛否表明・意見要望に関する発言を明確に区分し分かりやすくする」ことについては一定の効果があったとの感想を頂いている
- 一方、頂戴した改善意見については、委員が試行方法に慣れて頂くことで改善が期待できる部分もあると考えられること。また、質疑と賛否表明・意見要望の発言を分割したことで、将来的には委員間討議への発展も期待できると考えている
- このため、**改善意見を意識しながら試行方法の継続という位置づけで同様の取組みを続けることとし、今後、試行方法に関する新たな課題や提案があった際は、しかるべき協議機関で検討して頂くこととしてはどうか**

3

【円滑な委員会運営に向けた取組み・運用について】

- 質疑と賛否表明・意見要望を分けることで委員会の会議時間が長時間化することは、大きな課題と感じるため、円滑な委員会運営に資する取り組み・運用を検討頂きたい

① 質疑事項について、事前に当局に対し通知をすることや、事前調査を行うなどの取り組みを各委員に求めること
② 委員にとって、発言時にマイクをオン・オフするのは手間であり、委員長としても徹底を求めるのも難しいことから運用について検討して欲しい
③ 質疑に際し、質問形式の確認を省略できないか検討して欲しい（一問一答を原則とすること）

《正副委員長の考え》

- 執行部への質問事項の事前通知等の取組みは、円滑な議案等審議に繋がることから、今後も協力をお願いしたい
- 委員会中継システムのカメラ追尾機能がマイクのオン・オフに連動していることや、誤謬のない委員会記録作成の観点からマイクを用いた発言が必要であるため、委員長及び委員の協力をお願いしたい
- 平成24年の「議会のあり方」検討協議会において、委員会審査時の一括質問・一問一答方式の選択制の導入が決定され、現在まで継続している
- 一問一答方式の場合は、答弁を含め30分以内としており時間計測が必要なため質問形式の確認をお願いしたい

4

５　参考資料

（１）千葉市議会委員会条例・会議規則新旧対照表、千葉市議会オンラインによる方法を活用した委員会に関する要綱制定文

新旧対照表（千葉市議会委員会条例の一部改正）

千葉市議会委員会条例（昭和３１年千葉市条例第２５号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
目次 第１条～第１３条（略） **第１４条（招集）** 第１５条～第３０条（略） 附則 第１条（略） 第２条（略） ２　常任委員会の名称、委員の定数及び所管は、次のとおりとする。 （１）総務委員会　１０人 **総務局、総合政策局**、財政局、会計室、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、固定資産評価審査委員会及び議会の所管に属する事項並びに他の常任委員会の所管に属しない事項 （２）～（５）（略） 第３条～第１４条（略） （新設）	目次 第１条～第１３条（略） **第１４条（招集）** **第１４条の２（出席の特例）** 第１５条～第３０条（略） 附則 第１条（略） 第２条（略） ２　常任委員会の名称、委員の定数及び所管は、次のとおりとする。 （１）総務委員会　１０人 **総合政策局、総務局**、財政局、会計室、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、固定資産評価審査委員会及び議会の所管に属する事項並びに他の常任委員会の所管に属しない事項 （２）～（５）（略） 第３条～第１４条（略） **（出席の特例）** **第１４条の２　委員長は、重大な感染症のまん延又は災害等の発生等により委員が委員会を招集する場所に参集することが困難と認めるときは、映像と音声の送受信により相手**

	の状態を相互に認識しながら通話をすることができる方法（以下「オンラインによる方法」という。）により、当該委員会を招集する場所以外の場所から当該委員を委員会に参加させることができる。ただし、第１９条第１項の秘密会は、この限りでない。 **２　前項の規定によりオンラインによる方法で参加を希望する委員は、あらかじめ委員長の許可を得なければならない。** **３　前項の規定による許可を得て委員会に参加した委員は、委員会に出席したものとみなして、この条例の規定を適用する。** **４　オンラインによる方法での委員会の開会方法その他必要な事項は、議長が別に定める。**
第１５条・第１６条（略）	第１５条・第１６条（略）
（委員長及び委員の除斥） 第１７条　委員長及び委員は、自己若しくは父母、祖父母、配偶者、子、孫若しくは兄弟姉妹の一身上に関する事件、又は自己若しくはこれらの者の従事する業務に直接の利害関係のある事件については、その議事に参与することができない。ただし、委員会の同意があったときは、会議に出席して発言することができる。	（委員長及び委員の除斥） 第１７条　委員長及び委員は、自己若しくは父母、祖父母、配偶者、子、孫若しくは兄弟姉妹の一身上に関する事件、又は自己若しくはこれらの者の従事する業務に直接の利害関係のある事件については、その議事に参与することができない。ただし、委員会の同意があったときは、会議に出席して発言することができる。
（新設）	**２　前項の規定によりその議事に参与することができない委員が、第１４条の２第２項の規定による許可を得て、委員会に参加しているときは、当該委員は、前項ただし書の規定による発言をオンラインによる方法で行うことができる。**
第１８条～第２３条（略）	第１８条～第２３条（略）

（公述人の決定） 第２４条（略） ２（略） （新設）	（公述人の決定） 第２４条（略） ２（略） **<u>３　公述人は、オンラインによる方法で公聴会に参加することができる。</u>**
第２５条・第２６条（略）	第２５条・第２６条（略）
（代理人又は文書による意見の陳述） 第２７条　公述人は、代理人に意見を述べさせ、又は文書で意見を提示することができない。ただし、委員会が特に許可した場合は、この限りでない。 （新設）	（代理人又は文書による意見の陳述） 第２７条　公述人は、代理人に意見を述べさせ、又は文書で意見を提示することができない。ただし、委員会が特に許可した場合は、この限りでない。 **<u>２　前項ただし書の規定は、オンラインによる方法で参加する公述人については適用しない。</u>** （注）第２７条第２項の規定については、標準市議会委員会条例の一部改正に伴い、削除する改正案を令和７年第１回定例会に提出し可決されている。
（参考人） 第２８条（略） ２（略） （新設）	（参考人） 第２８条（略） ２（略） **<u>３　参考人は、オンラインによる方法で委員会に参加することができる。</u>**
<u>３</u>（略）	**<u>４</u>**（略）
第２９条・第３０条（略）	第２９条・第３０条（略）

備考　改正箇所は、下線が引かれた部分である。

附　則

この条例は、令和６年第２回千葉市議会定例会招集の日から施行する。ただし、第２条第２項第１号の改正規定は、令和６年４月１日から施行する。

新旧対照表（千葉市議会会議規則の一部改正）

千葉市議会会議規則（昭和４２年千葉市議会規則第１号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
目次 第１章（略） 第２章　委員会 第１節　総則（第７９条～**第８３条**　） 第２節～第６節（略） 第３章～第７章（略） **第８章　補則（第１５６条）**	目次 第１章（略） 第２章　委員会 第１節　総則（第７９条～**第８３条の２**） 第２節～第６節（略） 第３章～第７章（略） **第８章　補則（第１５６条）** **附則**
第１条～第８３条（略）	第１条～第８３条（略）
（新設）	**（出席委員に関する措置）** **第８３条の２　この章における出席委員には、千葉市議会委員会条例（昭和３１年千葉市条例第２５号）第１４条の２第１項の規定により、映像と音声の送受信により相手の状態を相互に認識しながら通話をすることができる方法（以下「オンラインによる方法」という。）により、当該委員会を招集する場所以外の場所から委員会に参加した委員を含む。**
第８４条～第１０５条（略）	第８４条～第１０５条（略）
（委員外議員の発言） 第１０６条　委員会は、審査又は調査中の事件について、必要があると認めるときは、委員でない議員に対し、その出席を求めて説明又は意見を聞くことができる。 ２　委員会は、委員でない議員から発言の申し出があったときは、その許否を決める。 （新設）	（委員外議員の発言） 第１０６条　委員会は、審査又は調査中の事件について、必要があると認めるときは、委員でない議員に対し、その出席を求めて説明又は意見を聞くことができる。 ２　委員会は、委員でない議員から発言の申し出があったときは、その許否を決める。 **３　前２項の場合において、委員でない議員**

	は、あらかじめ当該委員会の委員長の許可を得て、オンラインによる方法で委員会に参加することができる。
第１０７条～第１１６条（略）	第１０７条～第１１６条（略）
（不在委員） 第１１７条　表決の際会議室にいない委員は、表決に加わることができない。	（不在委員） 第１１７条　表決の際会議室にいない委員は、表決に加わることができない。**ただし、オンラインによる方法で委員会に参加している委員は、この限りでない。**
第１１８条～第１２９条（略）	第１１８条～第１２９条（略）
（紹介議員の委員会出席） 第１３０条（略） ２　紹介議員は、前項の要求があったときは、これに応じなければならない。	（紹介議員の委員会出席） 第１３０条（略） ２　紹介議員は、前項の要求があったときは、これに応じなければならない。
（新設）	**３　前項の場合において、紹介議員は、あらかじめ当該委員会の委員長の許可を得て、オンラインによる方法で委員会に説明することができる。**
第１３１条～第１５６条（略）	第１３１条～第１５６条（略）

備考　改正箇所は、下線が引かれた部分である。

附　則

この規則は、令和６年第２回千葉市議会定例会招集の日から施行する。

千葉市議会オンラインによる方法を活用した委員会運営に関する要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、千葉市議会委員会条例（昭和３１年９月２６日条例第２５号。以下「条例」という。）第１４条の２第１項に規定するオンラインによる方法（以下「オンラインによる方法」という。）で出席する委員が含まれる場合の委員会（以下「オンライン委員会」という。）の運営に関し、同条第４項の規定に基づき必要な事項を定めるものとする。

（基本的事項）

第２条　オンライン委員会は、重大な感染症のまん延、災害等の発生等により委員が委員会の開催場所に参集することが困難な場合に開くものであることから、委員が委員会の開催場所に参集できる場合は、当該開催場所への参集を基本とする。

２　円滑な議事運営を確保する観点から、委員長及び副委員長は、原則として、委員会の開催場所に参集するものとする。

３　条例第１４条の２第１項に規定する「重大な感染症のまん延又は災害等の発生等により委員が委員会の開催場所に参集することが困難と認めるとき」は、次の例による。

（１）千葉市内の区域を含む地域を対象として、緊急事態宣言又はまん延防止等重点措置等が行われているとき。

（２）感染予防が推奨される社会情勢下にあり、委員又はその同居する者が、感染症等にり患した又はその疑いがあるとき。

（３）千葉市災害対策本部条例（昭和３８年千葉市条例第５号）に基づく、千葉市災害対策本部の設置又は千葉市業務継続計画（自然災害対策編）の発動など、大規模災害が発生したとき。

（４）上記に準じる状況にあるとき。

（対象委員会）

第３条　オンラインの方法により出席できる委員会は、次のとおりとする。

（１）常任委員会

（２）議会運営委員会

（３）調査特別委員会

（４）予算審査・決算審査特別委員会分科会

（オンラインによる出席の申請）

第４条　オンラインによる方法で委員会に参加を希望する委員は、当該委員会の開催日の前日（その日が千葉市の休日を定める条例（平成元年３月２２日条例第１号）第１条第１項に規定する休日（以下「市の休日」という。）である場合には、その前の市の休日でない日。以下同じ。）の正午までに、オンラインを活用した委員会参加申請書（様式第１号）により、委員長に申請しなければならない。ただし、期日までに申請することができなかったやむを得ない事

情があり、当該事情について委員長が認めるときは、当該委員会の開催日の前日の正午を過ぎてもこの項本文の規定による申請をすることができる。

２　委員長は、委員からの前項の規定による申請に基づき、副委員長と協議の上、当該委員が委員会の開催場所に参集することが困難と認めるときは、条例第１４条の２第２項の規定による許可をするものとする。

（本人確認等）

第５条 委員長は、委員会の開会前及び再開前にオンラインによる方法で委員会に参加する委員の本人確認を行うものとする。

２　前項の規定による本人確認は、条例第１４条の２第２項の規定による許可を得た委員を映像及び音声により確認することにより行うものとする。

３　委員長は、前２項の規定により本人確認を行った結果、本人であることが確認できた場合に当該委員をオンライン委員会に参加したものとする。

（オンライン出席委員の責務）

第６条 オンライン出席委員（条例第１４条の２第３項の規定により委員会に出席したものとみなされた委員をいう。以下同じ。）は、通信環境を良好に保ち、常に映像及び音声の送受信について支障のないようにするとともに、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

（１）オンライン委員会に参加する場所は、原則として、当該委員の自宅又は事務所等とすること。

（２）情報セキュリティ対策を適切に講じること。

（３）オンライン出席委員がオンライン委員会に参加するためにいる場所に当該オンライン出席委員以外の者を入れないこと。

（４）委員会に関係しない映像又は音声が入り込まないようにすること。

２　オンライン出席委員は、委員会開会予定時刻の３０分前までに、事務局職員との間で映像及び音声が支障なく送受信できていることを確認するものとする。

３　オンライン出席委員は、必要な通信環境等を自身で確保するとともに、通信環境を良好に保つため、イヤホン、マイク、ヘッドセット等を使用することができるものとする。

（表決の方法等）

第７条 オンライン委員会における表決は挙手により行うものとし、オンライン委員会の開催場所に参集した委員及びオンライン出席委員で同時に行うものとする。

２　オンライン出席委員は、賛成の意思が明確に判別できるよう、指先を上にした手のひら全体が映像に映るように挙手をするものとする。

３ 通信障害等により、オンライン出席委員の本人確認ができないときは、当該オンライン出席委員は表決に加わることができない。

４ オンライン出席委員がいる委員会においては、投票による表決を行うことができない。

５ オンライン出席委員がいる委員会における選挙は、指名推選の方法で行う場合のみ行うことができる。

（通信障害等が発生した場合の取扱い）

第８条 前条第３項に定めるもののほか、委員長は、通信障害等により、オンライン出席委員の状態が映像により確認できない場合であって、通信の状況等を確認してもなおオンライン出席委員の状態が確認できないときは、当該オンライン出席委員を退席したものとみなすことができる。

（秩序保持に関する措置）

第９条 委員長がオンライン出席委員に対し、条例第２１条第３項の規定による発言の禁止の措置をとった場合は、委員長は、当該委員の音声を遮断するものとする。

２　委員長が、オンライン出席委員に対し、条例第２１条第３項の規定による退場の措置をとった場合は、委員長は、当該委員の映像及び音声を遮断するものとする。

（除斥の取扱い）

第１０条 委員長は、オンライン出席委員が条例第１７条の規定による除斥の対象となるときは、当該委員の映像及び音声を遮断する。ただし、オンライン出席委員が同条ただし書きの規定により発言するときは、この限りではない。

（委員外議員のオンラインによる出席）

第１１条 会議規則第１０６条第３項の規定により、委員外議員がオンラインによる方法で参加する場合については、オンライン出席委員の規定を準用する。

（説明員のオンラインによる出席）

第１２条　説明員のオンラインによる方法での委員会の参加は原則として認めない。ただし、委員会の審議、調査事項等に鑑み、委員長が必要と認めた説明員が委員会の開催場所に参集できないときに限り、オンラインによる方法で参加することができる。

（委員会記録）

第１３条 オンライン委員会の委員会記録には、オンライン出席委員がオンラインによる方法で委員会に参加している旨を記載するものとする。

（補則）

第１４条 千葉市議会会議規則（昭和４２年５月１日議会規則第１号）、条例及びこの要綱に定めるもののほか、オンライン委員会に関し必要な事項は、適宜協議の上、決定するものとする。

附　則

この要綱は、令和６年４月１日から施行する。

（様式第１）

年　　月　　日

委員会委員長　様

委員氏名

オンラインを活用した委員会参加申請書

１　委員会開催日

年　　月　　日（　）

２　オンラインにより参加を希望する理由

□重大な感染症のまん延（又はそのまん延の予防措置）

□災害等の発生等

□その他（　　）

３　オンラインにより参加を行なう場所

□自宅

□事務所

□その他（　　）

４　連絡先（通信状況の確認用）

電話番号（優先順位１）

電話番号（優先順位２）

※本申請書に記載いただいた個人情報は、オンラインによる委員会参加のための手続等の目的以外には使用いたしません。

議会用タブレット端末使用手引
及び
システム利用基準

千　葉　市　議　会

－　目　次　－

第１部　議会用タブレット端末使用手引 2
１　趣旨 3
２　議会用タブレット端末の仕様、賃貸借期間 3
（１）仕様 3
（２）賃貸借期間 3
３　活用範囲 4
４　遵守事項 5
５　故障、紛失、情報漏えい・ウイルス感染時等の対応 6
（１）議会事務局への報告 6
（２）議会用タブレット端末の修理等に係る保守及び保険対応 6
（３）事務局への議会用タブレット端末の提出 6
（４）議会用タブレット端末修理時等の対応 6
６　その他 7
（１）アプリケーション追加 7
（２）インターネット閲覧制限 7
（３）貸与・返却等 7
（４）手引に違反した場合 7
（５）手引の見直し方法 7
タブレット導入の基本的な考え方 8
様式第１号 9
第２部　システム利用基準 10
１　趣旨 11
２　利用者及び利用端末 11
３　システムのルール 11
（１）サイドブックス 11
（２）ラインワークス 11
４　個人所有端末によりシステムを利用する者の遵守事項 13
５　紛失、情報漏えい・ウイルス感染時等の対応 14
（１）議会事務局への報告 14

第１部　議会用タブレット端末使用手引

1　趣旨

本手引は、第３次議会運営活性化推進協議会において了承された、「タブレット導入の基本的な考え方」（P9）に基づき、議員に貸与する議会用タブレット端末の活用範囲及び遵守事項等をまとめたものである。

2　議会用タブレット端末の仕様、賃貸借期間

（１）仕様

分類	区分	仕様
法人向け Surface Pro 10 型番：ZDR-00011 色：シルバー	OS	Windows 11 Pro 64bit
	CPU	Intel Core™ Ultra 5 プロセッサ 135U
	メモリ	8GB
	ストレージ	SSD256GB
	ディスプレイ	サイズ：13 インチ　　解像度：2880×1920
	重さ	879g
	サイズ	幅：287mm　高さ：9.3mm　奥行：208.6mm
	モデル	Wi-Fi モデル
ソフトウェア	Microsoft 365 Apps for business	「Word」、「Excel」、「PowerPoint」、「Outlook」、「OneDrive」（1 人あたり 1 TB のクラウドストレージ）
	その他	サイドブックス、ラインワークス、ウイルス対策ソフト、ブラウザ（edge等）、電卓、カメラなど
付属品	キーボード	※本体とは別に購入

（２）賃貸借期間

タブレットの耐用年数等を考慮し、４年（令和６年11月～令和10年10月）とする。将来的に賃貸借期間と議員の任期を合わせる方向で調整していく。

３　活用範囲

「タブレット導入の基本的考え方」の「２　活用範囲」に規定する議会活動は、以下のとおりとする。

＜会議（本会議、委員会、その他議会に設置されている会議）での活用＞

・サイドブックスによる資料の閲覧、メモ作成
・ワード・エクセル等による資料（質問等）の閲覧
・インターネットによる会議の案件等の情報収集
・オンライン委員会等への参加

【会議における使用端末について】

議会用タブレット端末の使用を必須とし、議員所有端末（サイドブックス及びラインワークス等を使用するタブレット、ノートパソコン）の使用は不可とする。

ただし、委員会は、議会用タブレットの使用を必須としつつ、委員長に申し出ることにより、議員所有端末を１台に限り持ち込み可とする。

＜会議外（自宅、会派控室、視察先等）での活用＞

・サイドブックスによる会議の予習・復習、打合せ
・ラインワークスによる議会事務局、執行部、議員の情報共有・情報伝達
・ワード、エクセル等による資料（質問、視察報告書等）作成
・インターネットによる会議の案件等の情報収集
・視察先等での活用
・カメラ機能による写真撮影

４　遵守事項

議員は、情報セキュリティ対策等のため、議会用タブレット端末について、以下の事項を遵守すること。

① 端末を第三者へ貸与しないこと（本人以外に使用させてはならない）。
② 議員は自己に付与された ID により、端末・システム（サイドブックス・ラインワークス）等にログインすること。
③ 端末・システムの ID 及びパスワードを第三者に貸与しないこと、また、第三者に知られないように管理すること。
④ 第三者に画面や操作を覗き見されないよう留意すること。
⑤ 端末にアプリケーションをインストールしないこと。
⑥ OS やシステムのアップデート、セキュリティ対策ソフトの更新を行うこと。
⑦ 自宅や会派控室の Wi-Fi、モバイル Wi-Fi、テザリングを利用する場合は、以下のマニュアルを参考に機器の設定を行うこと。

○自宅「Wi-Fi 利用者」向け簡易マニュアル（総務省）

（上記マニュアルから抜粋）
【自宅 Wi-Fi を使うときに気を付けるべきポイント】
- セキュリティ方式は「WPA2 または WPA3」を選択する。
- パスワードは第三者に推測されにくいものにする。
- 機器のファームウェア（ソフトウェア）を最新の状態にする。

⑧ 公共空間等におけるフリーWi-Fi を利用する場合は、以下のマニュアルを参考に、セキュリティ上の安全性を確認のうえ、接続すること。

○公衆 Wi-Fi 利用者向け簡易マニュアル（総務省）

（上記マニュアルから抜粋）
【公衆 Wi-Fi を使うときに気を付けるべきポイント】
- 接続するアクセスポイントをよく確認する。
- 正しい URL で HTTPS 通信しているか確認する。

※ 自治体が提供している公衆無線 LAN に接続する場合も、上記マニュアルを参考に、セキュリティ上の安全性を確認する必要がある。

⑨ ＳＮＳへの投稿に使用しないこと。
⑩ 国外に持ち出さないこと。

◆会議での使用にあたっての遵守事項◆

① 録音及び撮影を行わないこと。
② 通話、電子メールの送信、ＳＮＳへの投稿等、会議の案件の情報を外部に発信しないこと。
③ 会議の案件に関係のない事項のインターネットの検索及び閲覧を行わないこと。
④ 音声及び操作音を発する等、会議の運営に支障となる行為をしないこと。
⑤ その他会議の案件に関係のない用途に使用しないこと。

５　故障、紛失、情報漏えい・ウイルス感染時等の対応

（１）議会事務局への報告

議員は、次の場合には、直ちに議会事務局へ報告すること。

①　システムを使用する端末の盗難・紛失等の事故が生じた場合

②　議会用タブレット端末を破損した場合

③　議会用タブレット端末・システムのパスワードが第三者に漏えいした可能性がある場合

④　情報漏えいやウイルス感染等のセキュリティ事故が発生した場合又はその恐れがある場合

【報告先】

（平日　８：３０～１７：３０）

調査課のラインワークス（トーク）

調査課の電話　０４３－２４５－５４７１

（土日祝日・時間外）

調査課のラインワークス（トーク）

（２）議会用タブレット端末の修理等に係る保守及び保険対応

保守	自然故障及び落下や水濡れ（飲み物をこぼした場合を含む）等の物損の場合における修理または交換
保険	偶然な事故（火災、落雷、盗難等）による損害の補償（保険金の支払い）

※保守及び保険の対象外の事由が発生した場合は、議会事務局と協議します。

（３）事務局への議会用タブレット端末の提出

議員は、セキュリティ対応のため、議会用タブレット端末に対して緊急対策を施す必要がある場合などにおいては、事務局の求めに応じ、議会用タブレット端末を速やかに事務局へ提出すること。

（４）議会用タブレット端末修理時等の対応

議員は、議会用タブレット端末の紛失、破損、故障等により、議会用タブレット端末を使用できない間は、議員所有端末を使用するものとする。

６　その他

（１）アプリケーション追加

①　新たにアプリケーションのインストールを希望する議員がいる場合は、各会派の幹事長（無所属は議員本人）が、アプリインストール申請書（様式第１号）により、議長に申請するものとする。

②　前項の規定による申請があったときは、幹事長会議において協議し、議会活動での必要性の観点から、アプリケーションのインストール可否を決定する。

なお、別途費用を要するアプリケーションのインストールは、行わない。

（２）インターネット閲覧制限

適切な議会活動での利用やウイルス感染等のリスクを防止するため、フィルタリングソフトにより閲覧可能なサイトを制限する。

【閲覧制限カテゴリ】アダルト、ギャンブル

（３）貸与・返却等

①　議会用タブレット端末は、議員任期開始日以降に貸与し、議員任期満了日前に返却する。ただし、再選議員については、返却せずにそのまま使用可能とする。

②　議員は、賃貸借期間終了時、または、その職を離れたときは、議会用タブレット端末を速やかに議会事務局に返却しなければならない。

③　議会用タブレット端末は、返却後に初期化するため、端末内に保存しているデータはすべて削除する。

④　議員の任期満了日またはその職を離れた場合、サイドブックス、ラインワークス、マイクロソフトアカウントは、議会用タブレット端末返却後、削除する。

（４）手引に違反した場合

議長は、議員がこの使用手引に違反したときは、当該議員に対して注意を与える。この場合において、注意によっても違反が改められない場合は、議長は当該議員に対して、端末の使用の中止を命じることができる。

（５）手引の見直し方法

この手引に関して見直しが必要な時は、幹事長会議等において協議し、決定する。

令和６年１月１７日
議会運営活性化推進協議会　決定

タブレット導入の基本的な考え方

「公費タブレットの導入」により、これまで整備してきた「サイドブックス・ラインワークス」及び「Ｗｉ－Ｆｉ環境」の有効かつ本格的な活用が可能となることから、タブレット単体ではなく、これら３点セットで「目的」及び「活用」について整理する。

１　目的

・「議会の機能強化」を最上位の目的として位置付けた上で、「紙の削減」、「業務の効率化」、「迅速な情報伝達」を達成していく。
・「紙の削減」については、議会用タブレット端末の導入時に「完全ペーパレス化」を実現する。

２　活用範囲

・公費タブレットの活用範囲は、議会活動に限ることとする。
・議会における会議では、公費タブレットの使用を必須とし、紙資料の配付は行わないこととする。

３　活用方法

（１）議会の機能強化

Wi-Fi 環境のもと、視認性や操作性の点で十分な性能を備えた公費タブレットを以下のとおり活用する。

・サイドブックスに蓄積された多くの電子資料の検索・活用や、関連する国や他自治体などのホームページの検索などにより、議案審議や所管事務調査、質問の一層の深化・充実を図る。
・オンライン委員会やオンライン視察に活用する。
・オンラインによる議員研修を実施し、資質の向上を図る。

（２）紙の削減

・公費タブレットの導入にあわせ、「完全ペーパレス化」を実現する。

（３）業務の効率化

・公費タブレットの活用により、サイドブックスに整理・蓄積された多くの電子資料の閲覧、検索をスムーズにし、議会活動の効率化を図る。
・会議資料の完全ペーパレス化により、資料の印刷・配付等の執行部及び事務局の事務負担の軽減と資料修正の迅速化を図る。
・全議員同一機種のタブレットとすることにより、事務局による機能設定や操作方法のサポートの円滑化を図る。
・事務局及び執行部からの情報伝達をラインワークスへ一元化し、電話連絡等の事務負担の軽減を図る。

（４）迅速な情報伝達

・事務局及び執行部からの情報伝達をラインワークスへ一元化し、災害時も含め迅速かつ正確な情報伝達を図る。

様式第１号

年　　月　　日

千葉市議会議長　様

会　派　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

幹事長氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

アプリケーションインストール申請書

議会活動に必要なため、下記のアプリケーションをインストールしたいので、申請いたします。

記

１　アプリケーションの名称

２　使用目的・使用方法（具体的に）

３　アプリケーションの概要（内容が分かる資料があれば添付してください）

４　備考

第２部　システム利用基準

１　趣旨

この基準は、千葉市議会におけるシステム（サイドブックス、ラインワークス）の利用に関して、必要な事項を定めるものとする。

２　利用者及び利用端末

システムを利用できる者及び利用端末は以下のとおりとする。

システム名	利用者	利用端末
サイドブックス	議員	議会用タブレット端末、個人所有端末
	議会事務局職員	CHAINS 端末、個人所有端末
	執行部職員 （各局等主管課のみ）	CHAINS 端末（閲覧権限のみ）
ラインワークス	議員	議会用タブレット端末、個人所有端末
	議会事務局職員	CHAINS 端末、個人所有端末

３　システムのルール

（１）サイドブックス

①　掲載資料の保存期間は５年間とする。

※資料により、最新版を常時保存する。

（２）ラインワークス

①　執行部及び議会事務局との間の連絡調整・情報伝達等は、ラインワークスを活用することを原則とする。

ただし、電子メールについては、ラインワークス以外のメールアドレスも使用することができる。

②　議員は、ラインワークスを定期的に確認すること。

＜カレンダーについて＞

会議の開催通知を確認した際には、「承諾／未定／辞退」のボタンを必ず押してください。事務局は、カレンダーの会議開催通知を行った場合、当該情報が議員に到達したものとみなし、「未承諾」でも電話等による連絡を行いません。

③　ラインワークスは、議員間及び執行部・議会事務局との間のみで使用し、市民等とは使用しないこと。

【議会事務局から議員への情報伝達等の方法】

ラインワークスの機能	議会事務局の用法	例
メール トーク	情報伝達する内容の即時性、文字量、添付ファイルの数等に応じて、最適と思われる機能を選択して利用する。	定例会招集通知 会議の日程調整 委員長報告案の確認
掲示板	回答を求めず全議員に周知する場合に利用する。 【掲示板の種類】 ①掲示板_全体：事務局からのお知らせ ②情報提供　　：執行部からのお知らせ	①政務活動費収支報告書の提出依頼 ②記者発表資料
カレンダー	各種会議、打合せの開催通知として、日程等を掲載する。	本会議、議案研究、委員会の日程
アンケート	各種アンケートや調査を実施する場合に利用する。	災害時の安否確認
アドレス帳	「特別職・管理職名簿」を掲載する。	―

４　個人所有端末によりシステムを利用する者の遵守事項

個人所有端末によりシステムを利用する者は、情報セキュリティ対策のため、以下の事項を遵守すること。

① システムを利用する端末を第三者へ貸与しないこと（本人以外に使用させてはならない）。

② 議員は自己に付与された ID により、システム（サイドブックス・ラインワークス等）にログインすること。

③ ID 及びパスワードを第三者に貸与しないこと、また、第三者に知られないように管理すること。

④ パスワード等による画面ロックを行うこと。

⑤ 第三者に画面や操作を覗き見されないよう留意すること。

⑥ システム利用する端末にシステム（サイドブックス、ラインワークス等）のデータを保存しないこと。

⑦ OS やシステムのアップデート、セキュリティ対策ソフトの更新を行うこと。

⑧ 自宅や会派控室の Wi-Fi、モバイル Wi-Fi、テザリングを利用する場合は、以下のマニュアルを参考に機器の設定を行うこと。

〇自宅「Wi-Fi 利用者」向け簡易マニュアル（総務省）

（上記マニュアルから抜粋）

【自宅 Wi-Fi を使うときに気を付けるべきポイント】

- セキュリティ方式は「WPA2 または WPA3」を選択する。
- パスワードは第三者に推測されにくいものにする。
- 機器のファームウェア（ソフトウェア）を最新の状態にする。

⑨ 公共空間等におけるフリーWi-Fi を利用する場合は、以下のマニュアルを参考に、セキュリティ上の安全性を確認のうえ、接続すること。

〇公衆 Wi-Fi 利用者向け簡易マニュアル（総務省）

（上記マニュアルから抜粋）

【公衆 Wi-Fi を使うときに気を付けるべきポイント】

- 接続するアクセスポイントをよく確認する。
- 正しい URL で HTTPS 通信しているか確認する。

※ 自治体が提供している公衆無線 LAN に接続する場合も、上記マニュアルを参考に、セキュリティ上の安全性を確認する必要がある。

⑩ システム利用する端末を廃棄・譲渡等する際は、システム（サイドブックス・ラインワークス等）のパスワードを変更する等、当該端末からシステムにログインできないようにすること。

◆会議での使用にあたっての遵守事項◆

① 録音及び撮影を行わないこと。

② 通話、電子メールの送信、ＳＮＳへの投稿等、会議の案件の情報を外部に発信しないこと。

③ 会議の案件に関係のない事項のインターネットの検索及び閲覧を行わないこと。

④ 音声及び操作音を発する等、会議の運営に支障となる行為をしないこと。

⑤ その他会議の案件に関係のない用途に使用しないこと。

５　紛失、情報漏えい・ウイルス感染時等の対応

（１）議会事務局への報告

議員は、次の場合には、直ちに議会事務局へ報告すること。

① システムを使用する端末の盗難・紛失等の事故が生じた場合

② パスワードが第三者に漏えいした可能性がある場合

③ 情報漏えいやウイルス感染等のセキュリティ事故が発生した場合又はその恐れがある場合

【報告先】

（平日　８：３０～１７：３０）

調査課のラインワークス（トーク）

調査課の電話　０４３－２４５－５４７１

（土日祝日・時間外）

調査課のラインワークス（トーク）