

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) サイドボックス
 - (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1TBのクラウドストレージ)
	その他	サイドボックス、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。

〈会派からの意見〉 〈WG の考え〉

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）」で使用する場合は留意点として、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、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）

- 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する。

①～⑩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、サイドボックス、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「完全ペーパーレス化」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、「完全ペーパーレス化」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ーレス化により、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 of 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。

〈会派からの意見〉 〈WG の考え〉

様式第 1 号

年 月 日

千葉県議会議長 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

〈会派からの意見〉 〈WG の考え〉

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) サイドボックス

- 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〉

サイドボックス内に、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、サイドボックスには、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を確認すること。

＜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	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
トーク		
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、毎回サイドボ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)

〈会派からの意見〉 〈WG の考え〉