

タブレット端末導入にあたって

1 確認・協議事項

- (1) 全議員がタブレット端末を使用する。
- (2) 郵送やFAX等で送付していた通知類を電子メールにて、各議員の個別端末に配信する。
- (3) タブレット端末導入後の運用ルールを作成する。

2 対応について

導入前実施内容（紙→電子へ）

実施時期	平成 30 年第 4 回定例会から
対象者	全議員
実施内容	議会事務局との連絡等（開催通知・出欠通知や資料）については、各議員の個別端末（スマートフォン、パソコン、タブレット）に電子メールで配信する。
対応する資料	各種会議・総会開催通知・連絡事項 （例）招集通知、常任委員会開催通知、定例会運営日程等
制限内容	①機密文書の送信は行わない。 ②大容量のファイルの送信は行わない。 ③即時対応案件については行わない。
留意点	議会事務局からの電子メールは件名の文頭にカッコ書きの中に、締切や日時などの要旨を記載する。 （例）（開催日〇月〇日）総務委員会の開催について

3 タブレット端末導入後の運用ルール骨子案(やること、やらないこと)について

- (1) 全議員がタブレット端末を確実に使用する。
- (2) 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。
- (3) 基本的に完全ペーパーレス化する。（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。）