

(案)

第 2 次千葉市議会運営活性化推進協議会報告書

令和 4 年 1 1 月 日

目 次

【本編】

I	第2次議会運営活性化推進協議会の目的・委員・設置期間・・・	1
II	協議・検討事項・・・・・・・・・・・・・・・・	1
III	キックオフ講演会の開催・・・・・・・・・・	1
IV	協議結果	
1	文書による一般質問に関すること・・・・・・・・	2
2	委員会機能の充実に係ること・・・・・・・・	3
3	一般質問における一括質問の時間の短縮に係ること・・・	4
4	議会のICT化に係ること・・・・・・・・・・	4
V	協議概要・・・・・・・・・・・・・・・・	7
VI	第2次議会運営活性化推進協議会の開催日及び主な協議事項・・	14
【資料編】	・・・・・・・・・・・・・・・・	15

本市議会は、令和３年９月１日開催の幹事長会議の決定に基づき、「第２次千葉市議会運営活性化推進協議会設置要綱」（以下「要綱」という。）を定め、同日、「第２次千葉市議会運営活性化推進協議会」（以下「第２次議会運営活性化推進協議会」という。）を設置した（Ｐ１６【資料編】第２次千葉市議会運営活性化推進協議会設置要綱）。

第２次議会運営活性化推進協議会は、議会運営に関する諸事項について、令和３年９月から令和４年１１月までの１年３か月間にわたり協議した。

このたび、令和４年１１月３０日に設置期間を満了するにあたり、要綱第８条に基づき、協議・検討事項の協議結果を議長に報告する。

I 第２次議会運営活性化推進協議会の目的・委員・設置期間

第２次議会運営活性化推進協議会は、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ことを目的とし（要綱第１条）、委員は、議長、副議長及び各会派幹事長を含む１５人とした（要綱第３条・第４条）（Ｐ１９【資料編】委員名簿）。

設置期間は、令和３年９月１日から令和４年１１月３０日までとした（要綱第９条）。

II 協議・検討事項

議会運営活性化推進協議会の協議・検討事項は、次のとおりとした。

- １ 文書による一般質問に関すること
- ２ 委員会機能の充実に関すること
- ３ 一般質問における一括質問の時間の短縮に関すること
- ４ 議会のＩＣＴ化に関すること

※１については、要綱第２条第４号に定める「その他必要と認める事項」として、追加で協議・検討事項とした。

III キックオフ講演会の開催

第１回協議会の開催に先立ち、これまでの議会改革の取組みを振り返るとともに、今期の協議を進めるにあたっての新たな視点や中期的な目線でその課題・テーマを探ることを目的にキックオフ講演会を開催した。（Ｐ１３【本編】キックオフ講演会）

IV 協議結果

1 文書による一般質問に関すること

令和3年8月に新型コロナウイルス感染症の感染拡大による緊急事態宣言が発出されたことに伴い、令和3年第3回定例会において、一般質問の期間を休会とし初めて文書による一般質問を実施した。その検証を行う中で、今後も文書による一般質問を活用していく必要性を確認するとともに、無所属議員にも質問の機会を与えるべきではないか、文字数が趣旨や背景等を載せる場合に不足しているのではないか等の議論となり、協議の結果、次のとおり決定した。

【決定事項】

- ・ 今後も制度を存続し、緊急時の際には文書による一般質問の制度を活用できるようにする。
- ・ 文書による一般質問の実施の判断のあり方については、具体的な基準を設けることは困難であるが、現状どおり、幹事長会議で協議・調整の上、最終的には議会運営委員会で決定する。
- ・ 運用を下記のとおり修正し、先例に反映することとする（修正箇所は下線部分）。

なお、非交渉会派と無所属議員を同じ枠内で運用することに関し、協議の中で出された幹事長会議での質問者の調整や、質問項目数を議員間で分けることについては、文書による一般質問を実施することとなった際に改めて協議することを申し送り事項とする。

（文書による一般質問の運用について）

（1）質問人数、質問項目数、質問数及び文字数について

緊急時であることに鑑み、次のとおり制限を設けることとする。

①質問人数	10人以内とし、各会派所属議員数（ただし、正副議長及び監査委員を除く。）に応じて各会派に按分する。 <u>・ 無所属議員も質問人数の算定の対象に含めることとし、各会派の質問人数は、非交渉会派と無所属議員を合わせた人数を1の会派としてみなして、各会派所属議員数に応じて按分して算定した人数とする。</u> <u>・ 非交渉会派と無所属議員の質問者は、上記により算定された質問人数内において、当事者間で調整の上、決定する。</u> <u>・ なお、質問者が上記により算定された質問人数よりも少なくなる会派があった場合は、当該会派から他の会派又は無所属議員に対し、質問しない人数枠を譲ることも可とする（質問人数10人以内の中で会派間の融通を認める）。</u>
②質問項目数	3項目以内
③質問数	6問以内

④文字数	900文字程度（質問内容により、その趣旨や背景等を記載する必要がある場合もあるため、1.5倍を限度とする）
⑤2回目以降の質問	なし

※ 一般質問の通告後に文書による一般質問を実施することとなった場合、通告を行った議員は、当該定例会において実施しなければならないものに限り質問することとし、①質問人数及び②質問項目数をさらに絞り込む。

（２）手続

- ① 議会運営委員会において、文書による一般質問の実施及び日程を決定する。
- ② 議員は、議会運営委員会で決定した期日（議会運営委員会の開催後、1週間程度後の日とする。）までに質問主意書を議長に提出する。
なお、一般質問の通告後に文書による一般質問を実施することとなった場合において、質問主意書を提出せず質問をしないこととなった議員は、通告を取り下げたものとみなす（通告取り下げ書の提出は不要とする）。
- ③ 議長は、議員から提出された質問主意書を執行機関に送付する。
- ④ 執行機関は、送付を受けた質問主意書に対する答弁書を作成し、議会運営委員会で決定した期日（質問主意書の送付後、2週間程度後の日とする。）までに議長に提出する。
- ⑤ 議長は、当該定例会の閉会日に質問主意書及び答弁書を本会議場において全議員に資料として机上配布する（答弁書の提出が閉会日に間に合わなかったときは、議長は本会議場において後日配布する旨を宣言し、答弁書の提出があり次第、質問主意書及び答弁書を全議員に配布する）。

（３）質問主意書及び答弁書の取扱いについて

- ① 質問主意書及び答弁書は、電子データにより提出するものとする。
- ② 答弁書には、答弁ごとに所管局名等を記載する。
- ③ 質問主意書及び答弁書は、当該定例会の会議録に掲載するほか、市議会のホームページに掲載する。

2 委員会機能の充実に関すること

令和3年第2回定例会から常任委員会の所管事務調査の積極的な実施等のため、新たに正副議長・常任委員長連絡会を設置し情報共有を図り推進してきた。

所管事務調査の積極的な実施のさらなる徹底を図るほか、区役所について常任委員会の所管を明確化するため、次のとおり決定した。

【決定事項】

(1) 所管事務調査の年間テーマ設定の必置とスケジュールガイドラインの試行

以下の内容について令和4年第2回定例会から1年間の試行を実施し、試行後、次期議会運営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。

ア 所管事務調査の年間調査テーマの必置

全ての常任委員会において、所管事務調査の年間調査テーマの設置を必置とし、第2回定例会中に年間調査テーマを決定するとともに、活動計画を作成する。

イ スケジュールガイドラインの作成

議会運営活性化推進協議会において、これまでの事例を参考に所管事務調査の年間の流れを示す「スケジュールガイドライン」を作成する。活動計画の作成にあたっては、各常任委員会がこれを一つの目安として行えるようにする。

ウ 本会議での委員長の所信表明の実施

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、取組の姿勢や方針を述べる。

(2) 区役所の所管

これまでの審査の実態に即し、常任委員会における区役所の所管を環境経済委員会と明示する委員会条例の規定の整備を図ることとし、令和4年第2回定例会において発議により委員会条例を改正する。(P27【資料編】千葉市議会委員会条例の一部を改正する条例(令和4年6月13日公布・施行)新旧対照表)

3 一般質問における一括質問の時間の短縮に関すること

令和3年第2回定例会から1年間の試行として、一般質問の一括質問の時間を60分から40分に短縮して実施し、その検証を行った結果、次のとおり決定した。

【決定事項】

一般質問における一括質問の時間の短縮は、本格導入するか否かについて各会派の意見が分かれていることから見送るが、質問時間の短縮により目指すところであった、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点は、全会派が合意しているので、これを徹底していく。

4 議会のICT化に関すること

令和元年10月から、SideBooks及びLINEWORKSを試験的に導入し、令和2年第1回定例会から議員所有の端末の会議への持込みを許可し、その利用によるペーパーレス会議を試行してきた。令和4年第2回定例会前に試行の結果を検証し、ペーパーレス会議の徹底が確認できた場合には、公費により議員にタブレット端末を支給し本格導入することとしていた。しかしな

がら、完全ペーパーレス化は実現せず、部分的ペーパーレスにとどまったため、次のとおり決定した。

【決定事項】

(1) システム・タブレットの導入に関すること

SideBooks 及び LINEWORKS は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する。

(2) 今後の対応に関すること

ア LINEWORKS

引き続き、事務局との事務連絡に必要なツールとして活用していく。

イ SideBooks

(ア) 各種資料の保存先としての活用

引き続き、電子化された議会事務局発行資料、会議資料及び執行部提供資料の保存先として活用する。

(イ) ペーパーレス会議の実現（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「部分的ペーパーレス」とするが、できる限り電子資料の閲覧に努め、完全ペーパー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（下表のとおり）。

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。

ウ 本会議・委員会等におけるパソコン・タブレットの使用等

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は許可不要とし、引き続き使用することができることとするとともに、スマートフォン等の使用の自粛

を継続することとし、それらの取扱いについては、令和４年第３回定例会から暫定的に次のとおりとする。

(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)

- 1 使用を認める会議
本会議、委員会、その他議会に設置されている会議
- 2 使用を認める者
議員・議会事務局職員
- 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。）
- 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
- 5 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、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。
- 6 その他
(１) 持込みにあたり、議長・委員長の許可は不要とする。
(２) 議長・委員長は、上記内容が遵守されないと認められる場合は、使用の停止を命じることができる。
(３) 持込み・使用にあたり、疑義が生じた場合は、幹事長会議で協議する。

(スマートフォン等の使用の自粛について)

携帯電話・スマートフォンは会議中、電源を切るかマナーモードとし、その使用は自粛する。ただし、会議、視察等の日程調整を行うための使用に限り、それを認めるものとする。



決定後、会議中に着信音が鳴ったため、次のとおり変更された。

会議への携帯電話・スマートフォンの持込みは禁止する。

(3) SideBooks 及び LINEWORKS の利用に関する基準の改定

「SideBooks と LINEWORKS の本格導入」と「会議における議員所有端末の持込み・利用」が決定されたことから、試行開始時に議会運営活性化推進協議会で定めた SideBooks 及び LINEWORKS の利用に関する暫定的な利用基準を廃止し、利用者の遵守事項等を盛り込んだ新たな利用基準を定めた（P 30 【資料編】 SideBooks 及び INEWORKS の利用に関する基準）。

V 協議概要

1 文書による一般質問に関すること

- (1) 文書による一般質問については、令和3年第3回定例会において、災害級とも言われる新型コロナウイルス感染症の状況を鑑み、文書による質問に切り替えて実施したが、文書による一般質問は、今回が初めての実施であることから、実施後に検証を行うこととなっていた。

これを受けて、要綱第2条第4号に定める「その他必要と認める事項」として、追加して協議を行うこととなった。

- (2) 第1回会議においては、各会派及び無所属議員から、資料（P 20 【資料編】文書による一般質問のアンケート結果・執行部への聞き取り結果）に基づき、今回の文書による一般質問の実施に関して、事前に行ったアンケートの意見が報告されるとともに、事務局から、執行部への聞き取り結果と文書による一般質問の制度化の経緯が説明され、その後、協議を行った。

協議の結果、①今後も当該制度を存続し、緊急時の際には文書による一般質問の制度を活用できるようにすること、②文書による一般質問の実施の判断のあり方については、具体的な基準を設けることは困難であるが、現状どおり、幹事長会議で協議・調整の上、最終的には議会運営委員会で決定することを決定した。

質問人数、質問項目数、質問数、文字数及び無所属議員の取扱いについては、緊急時であることを踏まえ、現行の制限をかけた運用を妥当とする意見と制限をかけるべきではないとする意見で分かれたため、一旦会派持ち帰りとなった。

- (3) 第2回会議においては、質問人数、質問項目数、質問数、文字数及び無所属議員の取扱いについて、各会派及び無所属議員から検討結果が報告され、その後、協議を行った。

協議の後、委員長から、文書による一般質問の制度化に至った経緯やこれまでの意見を踏まえた正副委員長案（P 25 【資料編】文書による一般質問の検証による正副委員長修正案）が示され、一旦会派持ち帰りとなった。

- (4) 第3回会議においては、正副委員長案について協議を行い、その結果、案のとおり決定した。

なお、協議の中で、非交渉会派と無所属議員を同じ枠内で運用することに対する意見として出された、幹事長会議での質問者の調整や、質問項目数を議員間で分けることについては、文書による一般質問を実施することとなった際に改めて協議することを、後に分かるよう、協議の経緯について申し送りすることとし報告書に記載することとなった。

- (5) 第4回会議においては、正副委員長案を反映した運用（P 26【資料編】文書による一般質問の運用について）が示され、先例（事例）集に反映することとした。

2 委員会機能の充実に関すること

- (1) 委員会機能の充実にについては、第4回会議から議論を開始し、委員長から、現行の常任委員会が所管する局の組み合わせについて再検証を行いたい旨の発言があり、事務局から、本市の常任委員会が所管する局の組み合わせの状況や政令指定都市の状況等の説明がなされた。

これを受けて、委員長から、正副委員長で改めて資料を確認したところ、所管局の組み合わせについては、おおむねバランスがとれていることが確認できたが、各論的に検討の余地があるとして、①市民局の取扱いの再検討、②区役所が所管局として明示されていないこと、③委員会の名称の3点が示され協議を行った。

しかしながら、協議の中で、各委員から協議内容に関して疑義が出されたことから、正副委員長で再検討し、改めて各委員に提示することとなった。

- (2) 第5回会議においては、委員長から、正副委員長で再検討した協議内容（P 28【資料編】第2次活性協における委員会機能の充実の協議内容について（案））が示され、前回の会議で提案した常任委員会の組み合わせの再検証のうち、「区役所の取扱いについて」のみ協議すること、新たに、「所管事務調査の年間調査テーマの必置とスケジュールガイドラインの試行について」を協議内容とすることが提案され、その後、協議を行った。

区役所の取扱いについては、委員会条例では区役所は市民局に含まれる解釈とされており、所管局として明文化されていないが、折りしも今年は政令指定都市移行・区誕生30周年という節目の年でもあり、区役所の取扱いについて整理すべきとも考えられることから、区役所を所管局として委員会条例に明文化したいとの正副委員長案が示され、協議の結果、案のとおり決定した。また、これを受けて、令和4年第2回定例会において委員会条例の改正の発議を行うこととなった。

所管事務調査の年間調査テーマの必置とスケジュールガイドラインの試行については、委員長から、①所管事務調査の年間調査テーマの必置、②スケジュールガイドラインの作成、③本会議での委員長の所信表明の実施の3点について、第2回定例会前までに協議・了承の上、1年間の試行を実施したいとの提案がなされるとともに、スケジュールガイドライン（案）（P 29【資料編】所管事務調査スケジュールガイドライン（案））が示され、一旦会派持ち帰りとなった。

- (3) 第6回会議においては、所管事務調査の年間調査テーマの必置とスケジュールガイドラインの試行について、正副委員長から示された3点に関して、各会派から検討結果の報告があった後、協議を行い、全会派が正副委員長案の3点全てに賛同し、1年間の試行を実施することを決定した。

3 一般質問における一括質問の時間の短縮に関すること

- (1) 一般質問における一括質問の時間の短縮については、第1次議会運営活性化推進協議会（設置期間：令和元年8月30日から令和3年3月31日まで）において、一括と一問一答で質問時間が異なることは、平等ではなく、バランスが悪く、また理由がないこと、会派制のメリットとはいえ、一括の質問時間が無所属議員と会派所属議員では、年間で最大3倍（80分と240分）の違いが生じ、かなりの差があることなどから、令和3年第2回定例会から1年間の試行として、一括質問の質問時間を60分から40分に変更して実施し、再度検証することとなっていた。
- (2) 第5回会議においては、1年間の試行が終了したことを踏まえ、質問時間の短縮の本格導入の可否について協議を行い、一旦会派持ち帰りとなった。
- (3) 第6回会議においては、各会派から本格導入の可否についての検討結果が報告され、本格導入に賛同する会派と見送るべきとする会派に分かれる結果となった。

これを受けて、委員長から、各会派で意見が分かれているため、今回は、一括質問の質問時間を短縮することは見送るが、質問時間の短縮により目指すところであった、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ところなので、この点について、各会派に徹底していただくということでまとめたいとの提案があり、協議の結果、委員長提案のとおり決定した。

4 議会のICT化に関すること

議会のICT化については、「システムとタブレット端末を同時に導入するためには、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」との条件が、市側との協議の中で提示されたことを踏まえ、議会向上会議（設置期間：平成29年9月28日から平成31年3月31日まで）において、「タブレット端末導入の考え方」（下記参照）が決定された。

この考え方に基づき、議会運営活性化推進協議会（設置期間：令和元年8月30日から令和3年3月31日まで）では、試行運用の詳細等について協議を行い、令和4年第2回定例会前に、「システム及びタブレットの本格導入」及び「ペーパーレス会議実施の可否」を最終判断することとされた。

そこで、令和2年第4回定例会からペーパーレス会議を始め、段階的に対象を拡大しつつ、本協議会では、令和3年第4回定例会及び令和4年第1回定例会の試行方法の検討とともに、試行の検証結果を踏まえ、最終判断に向けた協議を行った。

【タブレット端末導入の考え方について】（平成30年12月12日決定）

- 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する。
- 2 議会事務局・執行部からのメールの一元化や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、タブレット端末等を十分活用できることの確認など、試行的運用を実施する。
- 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する。

（1）第1回会議においては、令和3年第3回定例会後のアンケート結果を説明した後、次の同年第4回定例会では、当該結果を踏まえた対策として、資料の事前公開や補正予算書の紙資料と電子資料のページ番号を一致させることを継続することや、SideBooks について希望制による初級者研修を新たに実施することを説明した。その後、同年第4回定例会以降におけるペーパーレス会議の試行方法として、人事案件説明資料を除き全て電子化することや、紙資料の配付については、議案説明資料とそれ以外に分け、それぞれ必要とする議員のみに配付することを事務局から説明し、了承された（P 33【資料編】令和3年第4回定例会以降におけるペーパーレス会議の試行について）。

なお、委員からは、資料の SideBooks への具体的な格納日の確認や、SideBooks での過去の会議資料の検索が不便であるので、対策を検討してほしいとの意見が出された。

（2）第4回会議においては、令和3年第4回定例会後のアンケート結果を説明した後、次の令和4年第1回定例会では、当該結果を踏まえた新たな対策として、基本的な使い方や Wi-Fi 接続方法やフォルダ構成について、希望制による初級者向け研修の実施や会議中にしおり番号を伝えることを事務局から説明し、了承された（P 37【資料編】令和4年第1回定例会におけるペーパーレス会議の試行について）。

なお、委員からは、ペーパーレス化は議会だけの問題ではないため、執行部からも意見をもらいながら検討を進めていく必要があることや、次回定例会前までに結論を出すにせよ、非常に重いテーマであるため、会派としてしっかり意見をまとめられるよう判断するためのシナリオを示してほしいとの意見が出された。

（3）第5回会議においては、次の令和4年第2回定例会前に、ペーパーレス会議等の今後の扱いについて判断するとされていたことから、これまでの経緯とアンケート結果による検証についての説明後、協議を行った。その結果、紙資料の取り扱い以外については、正副委員長案のとおり、「SideBooks 及び LINEWORKS の継続導入」、「公費支給タブレットの導入見送り」が了承された。紙資料の取り扱いについては、会派持ち帰りとなり、次回会議で引き続き協議することとなった（P 39【資料編】議会の ICT 化について）。

委員からは、タブレットの公費導入の見送りは、市側から提示された条件が満たされていないのだから仕方ないことや、ペーパーレス会議については、議会内で長い間議論してきたので、事務局、執行部の負担を考慮して、今後どうすべきか決定すべきである等の意見が出された。

また、本会議、委員会等へのパソコン・タブレットの持込み・使用について協議し、これまでは許可制としていたが、正副委員長より、情報収集のためのインターネット検索等を含め、使用端末や使用範囲等について整理の上、先例として整理したい旨の提案があり、その後協議を行ったが、使用端末の持込み台数やスマートフォンの取扱い等様々な意見が出されたため、一旦会派に持ち帰りとなった。

- (4) 第6回会議においては、会派持ち帰りとなっていた、ペーパーレス会議の実現に向けた紙資料の取扱いと、本会議、委員会等へのパソコン・タブレットの持込み・使用について、各会派から報告後、協議を行った。

紙資料の取扱いについては、必要最小限の紙資料を配付する「部分的ペーパーレス」とすることで決定した（P 4 IV 協議結果 4 議会の ICT に関すること（2）イ（イ）のとおり）。

委員からは、どうしても紙資料を希望する者には配付してほしいとの意見や、試行を行った結果の案ということを確認すべきであり、希望者配付することはこれに逆行する等の意見が出された。

パソコン・タブレットの持込み・使用については、①使用端末の持込み台数、②使用にあたってのルール of 徹底・厳格化、③スマートフォンの取扱いの3点について議論となり、協議の結果、本日の意見のほか、協議の中で、事務局から、携帯電話の使用に関して、先例において「会議中における携帯電話、又はポケットベルの使用は自粛する。」としているとの説明があったことを受けて、この先例を含め、正副委員長で改めて整理することとなった。

- (5) 第7回会議においては、パソコン・タブレットの持込み・使用について、これまでの意見を踏まえた正副委員長案（P 4 4 【資料編】パソコン・タブレット・スマートフォンの使用について（案））が提示され、協議を行った。

協議では、スマートフォンの取扱いについて、正副委員長案として示された案1（スマートフォンをパソコン・タブレットとは別の取扱いとする案）、または案2（パソコン・タブレットに加えて、スマートフォンも使用を認める案）のどちらとするかで意見が分かれたほか、本会議での質問等において質問原稿を読む際にパソコン・タブレットの使用が認められないかとの意見が出され、この2点について会派持ち帰りとなり、本日の本会議散会後に開催される幹事長会議において、検討結果を報告し、引き続き協議することとなった。

また、委員長より、SideBooks と LINEWORKS の本格導入と、会議における議員所有端末の持込み・利用が決定されたことから、試行開始時に議会運営活性化推進協議会において定めた暫定的な利用基準を廃止し、新たな基準を策定したいとの提案があり、協議を行い、正副委員長案のとおり了承された（P 30 【資料編】 SideBooks 及び LINEWORKS の利用に関する基準）。

（6）第8回会議においては、幹事長会議に協議を委ねられていたパソコン・タブレットの持込み・使用について、委員長から、協議の結果、以下のとおり全会派から了承が得られたとの報告があった。

（幹事長会議での協議結果）

① スマートフォンの取扱い

令和4年第3回定例会から暫定的に案1で実施する。

※ 決定後、会議中に着信音が鳴ったため、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に変更された。

② 本会議での質問等において質問原稿を読む際のパソコン・タブレットの使用
各議員の自己責任において対応するという事で認める。

『キックオフ講演会』 令和3年10月7日（木） 議場において

講師：新潟県立大学 田口 一博 准教授

テーマ	「これからの地方自治と議会のあり方 ～市民の多様な意見を反映させるために～」
参加者	議員41名、傍聴（一般）1名
内 容	1 はじめに （１）政令市議会の「難しさ」「やりにくさ」 （２）議会をめぐる住民感情 （３）自治体議会に本来期待されている「討議と合意形成」 （４）議会運営の活性化とは 2 委員会機能の充実 （１）地方自治法制定当初の常任委員会 （２）国会の予算委員会論と地方自治法委員会規定の改正 （３）政令指定都市の委員会 会派と行政区 3 一般質問のあり方 （１）本会議と委員会の役割分担 （２）一般質問における議員と会派との関係 （３）かつての「自由討議」：議員間の討議の実質化 4 議会のＩＣＴ化 （１）どのように決定され、実施されているのかの「of」の知識 （２）政策に関する「in」の専門知識 （３）議会のＤＸ（デジタル・トランスフォーメーション） （４）議員倫理の新しい分野 （５）与えられるプッシュ型資料から主体的な共有のプル型情報へ
質疑応答	Q1 議会の意思決定等の過程についてわかりやすく説明している議会の例があれば教えて欲しい。 〈回答〉北海道ニセコ町の予算説明資料が有名で、「何費がいくら」というような通常の予算書とは異なり、予算書にハイパーリンクを張って、既存の詳細な説明資料につながるようにするなど、その年度に行われる事業について具体的にわかりやすく説明されている。手間暇をかけて新たな資料を作らなくても、今ある資料をＩＣＴを活用し有効活用している点が良いと思う。 Q2 参考人を積極的に呼んでいる議会の例があれば教えて欲しい。 〈回答〉山形県庄内町議会では、予算決算の度に毎回参考人を呼んでいる。参考人を呼ぶ際には人選が重要で、例えば農業予算がどうだったかを農協の人に聞く等、住民や市のために仕事をしてくれた人たちに市の予算や決算は適切だったかどうかを聞くと大変わかりやすい。

VI 第2次議会運営活性化推進協議会の開催日及び主な協議事項

回数	開催日	主な協議内容
第1回	令和3年11月9日	委員席の指定について 協議会の運営について 文書による一般質問について 議会のICT化について
第2回	令和3年12月1日	文書による一般質問について
第3回	令和3年12月13日	文書による一般質問について
第4回	令和4年2月2日	委員会機能の充実について 議会のICT化について
第5回	令和4年4月25日	委員会機能の充実について 一般質問の一括質問の時間短縮について 議会のICT化について
第6回	令和4年5月20日	委員会機能の充実について 一般質問の一括質問の時間短縮について 議会のICT化について
第7回	令和4年6月20日	議会のICT化について (1) パソコン・タブレットの持込み・使用について (2) SideBooks 及び LINEWORKS の利用に関する基準について
第8回	令和4年10月26日	第2次千葉市議会運営活性化推進協議会報告書について

資料編目次

1	千葉市議会運営活性化推進協議会設置要綱	16
2	委員名簿	19
3	文書による一般質問に関すること	
	文書による一般質問のアンケート結果・執行部への聞き取り結果	20
	文書による一般質問の検証による正副委員長修正案	25
	文書による一般質問の運用について	26
4	委員会機能の充実にすること	
	千葉市議会委員会条例の一部を改正する条例（新旧対照表）	27
	第2次活性協における委員会機能の充実の協議内容について（案）	28
	所管事務調査スケジュールガイドライン（案）	29
5	議会のICT化に関すること	
	SideBooks 及び LINEWORKS の利用に関する基準	30
	令和3年第4回定例会以降におけるペーパーレス会議の試行について	33
	令和4年第1回定例会におけるペーパーレス会議の試行について	37
	議会のICT化について	39
	パソコン・タブレット・スマートフォンの使用について（案）	44

第2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2次千葉市議会運営活性化推進協議会（以下「第2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2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）一般質問における一括質問の時間の短縮について
- （3）議会のICT化について
- （4）その他必要と認める事項

（委員）

第3条 第2次活性化推進協議会は、議長、副議長及び各会派幹事長を含む委員15人をもって組織し、各会派から選出される委員の数は、次のとおりとする。

- | | |
|------------------|----|
| （1）自由民主党千葉市議会議員団 | 3人 |
| （2）未来立憲民主ちば | 3人 |
| （3）公明党千葉市議会議員団 | 2人 |
| （4）自由民主党・無所属の会 | 2人 |
| （5）日本共産党千葉市議会議員団 | 2人 |
| （6）市民ネットワーク | 1人 |

2 委員の任期は、第9条に定める第2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2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2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2次活性化推進協議会は、委員長が招集する。

2 第2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2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2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2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2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2次千葉市議会運営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。

(協議等の取りまとめ等)

第8条 第2条に掲げる協議・検討事項は、意見を整理・集約の上、幹事長会議に諮って結論を得るものとする。

2 委員長は、前項の規定により結論を得られたときは、報告書を作成し、議長に報告する。

(設置期間)

第9条 第2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4年11月30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2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3年9月1日から施行する。

(この要綱の失効)

2 この要綱は、令和4年11月30日限り、その効力を失う。

第2次千葉市議会運営活性化推進協議会

令和3年9月1日～令和4年11月30日

	役職	委員名	会派名	備考
1	委員長	川村 博章	自由民主党 千葉市議会議員団	(議長)
2	副委員長	森山 和博	公明党 千葉市議会議員団	(副議長)
3	委員	前田 健一郎	自由民主党 千葉市議会議員団	
4	委員	石川 弘		
5	委員	中島 賢治		幹事長
6	委員	川合 隆史	未来立憲民主ちば	幹事長
7	委員	段木 和彦		
8	委員	白鳥 誠		
9	委員	酒井 伸二	公明党 千葉市議会議員団	
10	委員	近藤 千鶴子		幹事長
11	委員	伊藤 隆広	千葉市議会 自由民主党・無所属の会	
12	委員	阿部 智		幹事長
13	委員	桃澤 洋平	日本共産党 千葉市議会議員団	
14	委員	中村 公江		幹事長
15	委員	松井 佳代子	市民ネットワーク	幹事長

文書による一般質問のアンケート結果

1 質問人数、質問項目、質問数、文字数及び質問主意書の作成期間について

項目 ()内は現状の運用	会派名	意 見
質問人数 (10人以内(会派の議員数に応じて按分))	自民党	概ね よろしい のではないのでしょうか。
	未来立憲民主ちば	・ 今回公表されている理由として、感染対策の為、「対面を避ける」ということであるならば、人数制限は不要だったかと思います。 ・ 台風災害時、感染症対策時等、緊急時の状況により、人数制限は再検討する必要があるのではないかと思います。今回の場合は、人数制限なくともよいのではないのでしょうか！ ・ 妥当である。 ・ 10人はよいが按分について検討の必要あり。その他に記載。 ・ 交渉会派のみならず、無所属にも権利を付与するべきだと考える。会派内人数は、現在の割り振りでよいと考える。
	公明党	本議会でも代表質疑は行っていることから、交渉会派は会派としての質疑を通常どおり行っており、常任委員会や決算審査特別委員会分科会も昨年と同様に行っており、議会機能はかなり確保されていた。そのうえで、制度上可能な危機対応として、一般質問に(人数を半分程度に絞るなどの)一定程度の制約を制度に基づいて加えたことは 妥当 と考える。非交渉会派や無所属議員についても、昨年の活性協等において全体で合意した内容に基づいて運用したこと自体は適切ではあるが、実際に行ってみて、非交渉会派や無所属議員の質問機会について再検討する余地はあると考える。
	自民党・無所属の会	一般質問は会派所属に関係なく、市民から選ばれた議員一人一人に与えられた機会であることを考えた場合に、人数の上限枠を設定し会派に割り振るという考え方がそもそも適切かどうか 再考が必要 である。
	共産党	質問しようとした議員は 全て保障すべき
	市民ネットワーク	交渉会派で10人とする。代表質問ができない 非交渉会派、無所属議員は10人に含めない 。
質問項目 (3項目以内)	自民党	概ね よろしい のではないのでしょうか。
	未来立憲民主ちば	・ 今回の場合は、制限緩和してもよいのではないのでしょうか。 ・ 項目数は絞ってよいと考える。(2項目までなど) その代わり、質問できる人数を増やし、執行部の負担は全体では増やさないように配慮する。 ・ 問題なし
	公明党	決められた文字数の範囲内で、質問者本人が 4ないしは5項目程度まで 行える方が望ましい。
	自民党・無所属の会	「災害や感染症の発生等の緊急時」に採用される制度であることを踏まえ、文書質問を行う 議員一人一人の良識に任されるべき である。
	共産党	項目も 自由にすべき
	市民ネットワーク	適切 と考える。
質問数 (6問以内)	自民党	概ね よろしい のではないのでしょうか。
	未来立憲民主ちば	・ 具体的な話や提案の流れがあることから3問に増やしても良いかと考える。 ・ 妥当である。
	公明党	なし
	自民党・無所属の会	「災害や感染症の発生等の緊急時」に採用される制度であることを踏まえ、文書質問を行う 議員一人一人の良識に任されるべき である。
	共産党	6問とせずに 制限をつけるべきではない 。
	市民ネットワーク	項目により、質問の量が違うので、 限定しないほうがよい 。

項目 ()内は現状の運用	会派名	意 見
文字数 (900文字程度)	自民党	概ね <u>よろしい</u> のではないのでしょうか。
	未来立憲民主ちば	・ ある程度の制限は必要と考えるが、それが900文字であるかは<u>検討の余地あり</u>。 ・ 900文字にする字数の意味が感じられない。質問の意図が伝わりにくくなるだけ。質問人数、質問数が十分制限されている状況下であれば、<u>質問に至る状況、議員の調査した内容を簡潔に述べる為に、1つの質問に500字程度まで広げてよい</u>と考える。 ・ <u>当初の考え方でよい</u>。
	公明党	昨年の活性協でも指摘したように、市政だよりでは代表質疑の質問内容を100文字前後で掲載しており、市民には質問趣旨が伝わる最低限度の文字数は確保されていると考えられ、個別事情においても、質問者個人の裁量で全体の文字数から自らの質問間で文字数を融通できることから、 <u>妥当</u> と考えられる。
	自民党・無所属の会	「可能な限り簡潔にまとめるべき」との趣旨には賛同できるが、 <u>質問の背景などを丁寧に説明・補足する必要があるものもあるため</u> 、文字数について <u>柔軟に対応すべき</u> である。
	共産党	文字数が少なすぎる。 <u>制限すべきではない</u> 。
	市民ネットワーク	<u>趣旨説明を書くために</u> 、話す原稿で <u>20分程度(6000字)は必要</u> 。少ないと聞き取りの時間を長くとる必要がある。
質問主意書の 作成期間 (1週間程度)	自民党	概ね <u>よろしい</u> のではないのでしょうか。
	未来立憲民主ちば	・ 期間は<u>妥当</u>と思います。 ・ 文書質問にする決定が今回は遅すぎたため、文書質問をした議員にとって、一週間は厳しかったのではないかと。<u>開会前から文書質問とされていた場合であれば、適切</u>。 ・ 実際には質問主意書提出後、ほぼ3日程度で答弁ができていく状況。最終日に配布とする意味はない。各質問予定日に公表とする、一般質問の日時分縮めることはできないのか？
	公明党	危機対応においては、質問の文字数の詳細設定よりも厳格な期間設定の方が重要であり、国会でも質疑直前の通告が問題になるなど、今回のような期限の設定は必要で、 <u>妥当</u> な期間と考えられる。
	自民党・無所属の会	・ 質問主意書作成については、通告時に質問の趣旨などを踏まえて通告をしているので期間については<u>問題はない</u>。 ・ 答弁書作成については当局の考え方を聴取すべき。
	共産党	<u>問題ない</u>
	市民ネットワーク	<u>適切</u> と考える。

2 無所属議員について

無所属議員は、会派の所属議員数に応じて按分する現行のルールでは人数に含まれず、文書による一般質問を行うことができないこととなっています。
ご意見等がございましたら、ご記入ください。

会派名	意 見
自民党	無所属議員にも <u>質問権を与えてもよろしい</u> のではないのでしょうか。
未来立憲民主ちば	・ 無所属議員は幹事長会議や議会運営に携わることができない中、一般質問の機会まで失われてしまうのはどうかと思う。無所属議員に対しても<u>一定の機会を与えるべき</u>と考える。 ・ これも質問人数の制限と同じで、今回公表された理由での制限には合理性がない。<u>今回のケースでは認めるべきだった</u>と思います。 ・ 無所属議員にも<u>質問の権利を付与すべき</u>。 ・ 今回のように<u>通告後で、日程表にまで記載された場合であれば許可すべき。通告前に文書質問が決まっていたのであれば、現行ルールで良い</u>のではと考える。 ・ 質問数に制限を加える工夫を行い、無所属議員であっても<u>できるようにすることが望ましい</u>と考える。
公明党	無所属議員だけでなく、非交渉会派についても同様の状況があることから、例えば <u>無所属議員と非交渉会派で協議して1名が一般質問を行うなどの方法を、該当者で協議して提案して頂くことが望ましい</u> 。
自民党・無所属の会	一般質問は会派所属に関係なく、市民から選ばれた議員一人一人に与えられた機会であることを考えた場合に、人数の上限枠を設定し会派に割り振るという考え方がそもそも適切かどうか <u>再考が必要</u> である。
共産党	全く意見を聞かずに質問できなくなったことは大問題。きちんと <u>保障すべき</u> 。
市民ネットワーク	発言機会を保障するために、一般質問は <u>できるようにする</u> 。
蛭田議員	災害級といえる中での、文書による一般質問は <u>仕方ない</u> と理解をします。
岡田議員	文書による一般質問において、会派の所属議員数に応じて按分する現行のルール自体が誤りである。本市議会の一般質問は代表質問と異なり、希望する全議員が行うことができ、制限されるのは時間だけのはずである。無所属議員も有権者の代表として選ばれているにもかかわらず、少数者である無所属議員の一般質問を行う機会を一方的・強制的に奪う行為は、少数者の意見を尊重するという本市議会の伝統以前に、議会制民主主義の否定であると考えられる。 無所属議員にも当然<u>認めるべき</u>である。

3 その他、何かご意見等がございましたらご記入ください。

会派名	意 見
自民党	今回の文書化実施については一部会派の幹事長が所属議員に正確に会議内容を伝えず、結果として本会議場でお門違いの議長不信任という暴挙に出ました。到底受け入れられない由々しき問題だと考えております。
未来立憲民主ちば	・ 「一般質問ができない時」に今回の状況が当たるのか、その判断が感染症による緊急事態宣言中だから、では不明確。実際に前回の台風による災害時の集中的な混乱、繁忙ぶりを職員から感じることはなく、一般質問に回答できないほどの状況であったのか、議会運営に支障をきたす状況であったのか疑問。例えば、市長が不在となるような状況であるとか、何か具体的な状況を絞る必要があるのではないか。市民から見て、議会が通常の一般質問を避けたとしか見えないような今回の判断は以後するべきではない。文書質問制度を使うのは市職員側から要望があったとき、など。実際、他自治体での議会縮小の状況はなし。(もともと縮小した議会がそのままの状況であることはあるが) ・ 文書質問にする場合、その明確な理由をしっかりと市民の皆さんに知らしめる必要があると思います。議長による記者発表をすべきであったと思います。
公明党	今回の災害は、物理的に集まらないのではなく、3密や接触の回避が求められるものであり、事前の打ち合わせ等が最大の課題と言える。民間や行政にテレワークの推進を求めながら、一般質問の打ち合わせで多くの職員を一堂に集めたりしなかったか、LINEワークスやメールで可能なやり取りを対面で行っていないなかったか等、コロナ禍における一般質問の権利性の面だけでなく、議員自らの感染症対策という責務についても検証すべきではないかと考える。 その意味において、感染者が発生した団体において、その責任者・統括者が(「自粛」という曖昧かつ制度上の根拠がない方法ではなく) 感染対策を制度上の根拠をもって、各会派に検討させたことは、極めて妥当と考えられる。
自民党・無所属の会	● 今回の文書質問実施に関して ・ 今回の文書質問を実施するにあたっての「災害や感染症の発生等の緊急時」「口頭による質問ができないような状況下」という状況評価がそもそも誤りであり、文書質問の実施要件を満たしているものではなかったと考える。 ・ 通常形式での一般質問から比べてかなり制限を受けた形で実施する以上、実施要件については厳格に評価をしなければならない。 ・ 文書質問実施に至るまでの議論・合意形成が不完全。全議員に関わる事項である以上、決定プロセスについては特段注意が払われるべきであった。 ・ 15名の議員が一般質問を取り下げ、文書質問を実施した議員も通常形式の一般質問と比べてかなり制限を受けたことに関しては市民に不利益であったと考えるべきである。 ● 文書制度全般に関して ・ 意見要望を述べることで一般質問の大きな意義の一つであるが、それが制限されてできなかった点は大きな課題である。
共産党	そもそも、 よほどの災害時に抑制すべき であり、議員の質問は市民の声を届けるためにもその機会を奪うべきではない。今回の文書質問にしたことは議員の質問権を侵害したものであり、二度とあってはならないものである。
市民ネットワーク	・ 文書質問になって、当局の負担軽減につながったのか？ どの部分がどう減らせたのかお聞かせ頂きたい。 ・ 開会できる場合は一般質問の制限は必要ないのではないかと。 ・ 一般質問の通告をした後での急な変更は、特別な事情がない限りおこなわないこと。
蛭田議員	議員は、それぞれの区から、市民の負託を受けて議員として議会活動を行っているので、 数の論理(会派人数)は、もう少し何とか(緩和)なれば よいかと思います。文書による一般質問へ切り替える場合、 早い時点での判断が必要 かと思います。
岡田議員	文書による一般質問の実施は、「災害や感染症の発生等の緊急時において、口頭による一般質問が実施できない場合」に行うこととなっているが、その要件が曖昧であり、どのような場合がそれに当たるか個別具体的に定めるべきである。 今回においては、「災害級」と「緊急事態宣言中」が理由となっているが、病床が足りなくなる恐れという意味で「災害級」「緊急事態」ということであって、生活上のインフラや衣食住に問題はなく、市役所・区役所も通常通りに機能しており、「口頭による一般質問が実施できない場合」には当たらない。「緊急時」とは、議会の重要性に鑑みれば、市役所・区役所機能が麻痺し、行政がストップするような事態に限定すべきである。「災害等への対応で過大な負担が生じている執行部への配慮」が必要なら、今回であれば医療衛生部や病院局への質問に限って、全議員で協議し、配慮を行えば良いだけであって、他の部局に対する質問を制限する必要はない。 議会である以上、口頭での言論のやり取りが当然であり、口頭での一般質問を制限する場合は、やむに已まれぬ場合に限り、必要最小限度にしなければならないが、現行の制限は、やむに已まれぬ場合とは言いがたいし、質問人数・質問項目・質問数・文字数のどれをとっても、制限を行い過ぎで、必要最小限度の制限とは認められない。 今回の対応については、新聞等での学者の意見や他の自治体の議員から「議会の自殺行為」と評されているが、その通りであり、残念である。

文書による一般質問の執行部への聞き取り結果

1 答弁書の作成期間(2週間)は妥当だったか。

意 見

- ・ 今回は、通告後に急遽文書による一般質問を導入(9月14日)することとなり、執行部側としては**かなり混乱**した。
- ・ 文書での答弁となるため、一般質問であっても**全ての答弁を市長確認することとなった**(口頭の場合は原則局長確認)。今回は、定例会が休会となったこともあり、市長の予定も確保することができ、比較的スムーズに対応することができた(市長確認は計5日間、6時間20分)。市長の予定が確保できない場合には、スケジュール的に厳しくなるだろう。
- ・ **通告前かつ質問人数、質問数等の制限があれば、基本的には2週間あれば対応できる**と思う。
- ・ 災害の真ただ中であれば、スケジュール的に厳しくなる可能性はある。スケジュール的に対応可能かどうかは、**そのときの災害の状況による**のではないかと。

2 執行部の職員の負担軽減につながったか。

意 見

<負担軽減となった部分>

- ・ **質問者が25人→10人に減った**ので、職員の負担は減った。
- ・ 文書による一般質問の趣旨に鑑み、**一部の議員はメールでの調整ができた**ので、時間の拘束がされなかった分、負担は減った。
- ・ 一般質問の期間が休会となったことで、**議場説明員が本会議に出席する必要がなくなり**、負担軽減につながった。
- ・ 一般質問として通告済だった項目の範囲であったため、**コロナ関係の質問が少なく、保健福祉局の負担はかなり軽減**されたのではないかと。

<負担増となった部分>

- ・ 文書による答弁となったことにより、**市長が全ての答弁を確認することとなったため、該当する所管はその対応への負担が増えた**。負担軽減の観点からすると、口頭による一般質問を10人行った方が、より軽減されたかもしれない。
- ・ 文書による一般質問の**正式決定から質問主意書提出までの期間(3日間)がとても短かったため、議員への確認等の調整が一番大変**だった。
- ・ **文書による答弁の対応として**、総務局総務課の職員が答弁の読み合わせ、用字用語等の確認、言い回しの**全体の統一の調整等を行った**ため、その部分については同課の負担が大きくなった。

文書による一般質問の検証による正副委員長修正案

【基本的な考え方（各項目共通）】

文書による一般質問が緊急時に実施するものであることを考えると、制限をせざるを得ない。一方、執行部からも現状の制限内容であれば、対応も可能との聞き取り結果である。

そうすると、現状の運用を基本として修正を加えていくこととしたい。

1 質問人数（総数）と無所属議員の取扱い

- ・ 無所属議員も質問人数（総数）の対象とする。
- ・ 現状の10人以内は変更せず、その中で非交渉会派・無所属議員も含め割り振ることとする（無所属議員を10人以内と別扱いにすると、会派とのバランスを失することになるため、別扱いとすることは困難）。
- ・ 各会派の質問者数は、非交渉会派と無所属議員を合わせた人数を1会派としてみなして、各会派所属議員数に応じて按分して算定した人数とする。
- ・ 非交渉会派と無所属議員の質問者は、当事者間で調整の上、決定する。
- ・ なお、質問者が按分により割り振られた人数よりも少なくなる会派があった場合は、当該会派から他の会派及び無所属議員に対し、質問しない人数枠を譲ることも可とする（10人以内の中で会派間の融通を認める）。

2 質問項目数・質問数

現状どおり（質問項目数：3項目以内、質問数：6問以内）

3 文字数

現状の900文字程度は変えないが、質問内容により、その趣旨や背景を記載する必要がある場合もあると考えられるため、最大で1.5倍を限度とする。

文書による一般質問の運用について

(先例(事例)集に盛り込む内容)

災害や感染症の発生等の緊急時において口頭による一般質問が実施できない場合に、その文書による一般質問を行うこととし、議会運営委員会で決定した上で実施する。

(1) 質問人数、質問項目数、質問数及び文字数について

緊急時であることに鑑み、次のとおり制限を設けることとする。

①質問人数	10人以内とし、各会派所属議員数（ただし、正副議長及び監査委員を除く。）に応じて各会派に按分する。 ・ 無所属議員も質問人数の算定の対象に含めることとし、各会派の質問人数は、非交渉会派と無所属議員を合わせた人数を1の会派としてみなして、各会派所属議員数に応じて按分して算定した人数とする。 ・ 非交渉会派と無所属議員の質問者は、上記により算定された質問人数内において、当事者間で調整の上、決定する。 ・ なお、質問者が上記により算定された質問人数よりも少なくなる会派があった場合は、当該会派から他の会派又は無所属議員に対し、質問しない人数枠を譲ることも可とする（質問人数10人以内の中で会派間の融通を認める）。
②質問項目数	3項目以内
③質問数	6問以内
④文字数	900文字程度（質問内容により、その趣旨や背景等を記載する必要がある場合もあるため、1.5倍を限度とする）
⑤2回目以降の質問	なし

※ 一般質問の通告後に文書による一般質問を実施することとなった場合、通告を行った議員は、当該定例会において実施しなければならないものに限り質問することとし、①質問人数及び②質問項目数をさらに絞り込む。

(2) 手続

- ① 議会運営委員会において、文書による一般質問の実施及び日程を決定する。
- ② 議員は、議会運営委員会で決定した期日（議会運営委員会の開催後、1週間程度後の日とする。）までに質問主意書を議長に提出する。
なお、一般質問の通告後に文書による一般質問を実施することとなった場合において、質問主意書を提出せず質問をしないこととなった議員は、通告を取り下げたものとみなす（通告取り下げ書の提出は不要とする）。
- ③ 議長は、議員から提出された質問主意書を執行機関に送付する。
- ④ 執行機関は、送付を受けた質問主意書に対する答弁書を作成し、議会運営委員会で決定した期日（質問主意書の送付後、2週間程度後の日とする。）までに議長に提出する。
- ⑤ 議長は、当該定例会の閉会日に質問主意書及び答弁書を本会議場において全議員に資料として机上配布する（答弁書の提出が閉会日に間に合わなかったときは、議長は本会議場において後日配布する旨を宣言し、答弁書の提出があり次第、質問主意書及び答弁書を全議員に配布する。）。

(3) 質問主意書及び答弁書の取扱いについて

- ① 質問主意書及び答弁書は、電子データにより提出するものとする。
- ② 答弁書には、答弁ごとに所管局名等を記載する。
- ③ 質問主意書及び答弁書は、当該定例会の会議録に掲載するほか、市議会のホームページに掲載する。

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
第１条（略） （常任委員の所属、常任委員会の名称、委員定数及びその所管） 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）・（２）（略） （３）環境経済委員会 １０人 市民局、環境局、経済農政局及び農業委員会の所管に属する事項 （４）・（５）（略） 第３条～第３０条（略）	第１条（略） （常任委員の所属、常任委員会の名称、委員定数及びその所管） 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）・（２）（略） （３）環境経済委員会 １０人 市民局、環境局、経済農政局、<u>区役所</u>及び農業委員会の所管に属する事項 （４）・（５）（略） 第３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、公布の日から施行する。

第2次活性協における委員会機能の充実の協議内容について（案）

1 常任委員会の組み合わせの再検証（前回の会議での提案事項）

前回の会議で、①市民局の組み合わせの再検討、②区役所の取扱い（所管局として明文化されていない）、③委員会の名称の3点について提案したが、これらのうち「②区役所の取扱い」についてのみ協議することとさせていただきたい。

2 所管事務調査の年間調査テーマの必置とスケジュールガイドラインの試行（新規提案事項）

（1）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

ア 千葉市議会改革協議会（平成27年7月3日～平成29年3月31日）

「年間調査テーマの設定の考え方」については、設定するか否かにかかわらず、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。

イ 第1次千葉市議会運営活性化推進協議会（令和元年8月30日～令和3年3月31日）

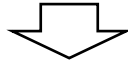
① 常任委員会における年間調査テーマの設定について

年間調査テーマの設定の義務化まではしないが、議会改革協議会の決定の主旨を改めて周知・徹底し、各委員会において、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。

年間調査テーマの設定にあたっては、まずは、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。

② （仮称）正副議長・常任委員長連絡会の設置

各常任委員会が所管事務調査の積極的な実施や情報発信の強化等を行うにあたり、各常任委員会間の情報共有、状況確認などを行うことを目的に、（仮称）正副議長・常任委員長連絡会を設置する。



昨年度における所管事務調査の実施状況を見ると、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。

そこで、これまでの議論のさらなる具体化に努め、委員会運営の活性化をより一層進めていく必要がある（正副議長・常任委員長連絡会を活用する）。

（2）新たな提案・協議事項

以下の内容について提案、第2回定例会前までに協議・了承の上、1年間の試行を実施したい。

ア 所管事務調査の年間調査テーマの必置

全ての常任委員会において、所管事務調査の年間調査テーマの設置を必置とし、第2回定例会中に年間調査テーマを決定するとともに、活動計画を作成する。

イ スケジュールガイドラインの作成

活性協において、これまでの事例を参考に所管事務調査の年間の流れを示す「スケジュールガイドライン」を作成する。活動計画の作成にあたっては、各常任委員会がこれを一つの目安として行えるようにする。

ウ 本会議での委員長の所信表明の実施

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、取組の姿勢や方針を述べる。

（3）試行後の対応について

試行後、次期活性協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。

所管事務調査スケジュールガイドライン（案）

	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
定例会	2定			3定		4定			1定			
年間調査テーマ設定・活動計画作成	年間調査テーマ設定（2定中） ①テーマ設定に係る協議（議案審査終了後） ②正副委員長によるテーマの検討 ③テーマの決定（委員協議会の開催） ④所信表明（定例会最終日の本会議で報告） ⑤活動計画作成											
調査の実施		・所管からの現状と課題を聴取 ・市内行政視察（必要に応じて） ・視察についての協議				視察の考察、意見交換等			調査の総括			
先進市への行政視察 （内容により1泊や日帰りも可）					視察	視察報告書作成						
講師等招へい 市民団体等との意見交換 ※必要に応じて						講師等招へい 市民団体等との意見交換						
報告書作成 （議長・執行部へ提出、HP公開） ※提言の作成や意見書・政策条例の提案も可									報告書作成		議長・執行部提出 HP公開	
正副議長・常任委員長 連絡会	第1回 （2定中に開催） ・年間調査テーマ設定の検討状況の確認 ・活性協での決定事項の説明 ・所管事務調査スケジュールガイドラインの説明			第2回 （3定中に開催） ・各委員会の活動状況確認					第3回 （1定中に開催） ・各委員会の活動状況確認 ・報告書等作成状況確認			

SideBooks 及び LINEWORKS の利用に関する基準

1 趣旨

この基準は、千葉市議会における SideBooks 及び LINEWORKS の利用に関して、必要な事項を定めるものとする。

2 利用者等

(1) 利用者

利用できる者は、次の者とする。

ア SideBooks 議員、議会事務局職員、執行部職員

イ LINEWORKS 議員、議会事務局職員

(2) ログイン

利用者は、議会事務局から付与された I D 及びパスワードによりログインする。

(3) 利用端末

利用者は、次の端末から利用する。

ア 議員 個人所有端末

イ 議会事務局職員 CHAINS 端末、個人所有端末

ウ 執行部職員 CHAINS 端末

3 利用範囲

(1) SideBooks

次の機能及び用法により利用する。

【機能及び用法】

ア 資料の保存

各種会議資料、議会事務局発行資料及び執行部提供資料等を保存する。

イ 資料の閲覧・メモの書き込み

保存された資料を閲覧し、必要に応じてメモの書き込みを行う。

ウ 資料の印刷・ダウンロード

保存された資料の印刷や利用端末内へダウンロードする。

(2) LINEWORKS

事務局から議員への情報伝達においては、原則として、次の機能及び用法により利用する。

【機能及び用法】

ア メール

添付ファイルがある場合に利用する。

(例) 定例会招集通知、委員長報告案の確認

イ トーク

回答を求める場合や、回答を求めず特定の議員へ周知する場合に利用する。

(例) 会議の日程調整、各議員との個別Q A対応

ウ 掲示板

回答を求めず全議員に周知する場合に利用する。

(例) 執行部からの情報提供、政務活動費収支報告書の提出依頼

エ カレンダー

各種会議、打合せを開催する場合に日程等を掲載する。

(例) 本会議、議案研究、委員会

オ 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。

(例) 災害時の安否確認

カ アドレス帳

「特別職・管理職名簿」として利用する。

4 利用者の遵守事項

利用者は、情報セキュリティを確保するため、次の事項を遵守する。

(1) ID・パスワードの管理

- ア 付与されたID及びパスワードを第三者に貸与しないこと。
- イ パスワードを第三者に知られないように管理すること。
- ウ パスワードが第三者に使用された、又はその恐れがある場合は、直ちに議会事務局へ報告すること。

(2) 個人所有端末のセキュリティ対策

個人所有端末の利用者は、次のセキュリティ対策に努めること。

- ア 個人所有端末に対して、OSのアップデート、セキュリティ対策ソフトの導入を行うこと。
- イ インストールしたSideBooks及びLINEWORKSのアプリケーションを最新版に保つこと。
- ウ 個人所有端末に対して、パスワード等による画面ロックを行うこと。

(3) 個人所有端末の利用

- ア 第三者に端末画面や操作を覗き見されないよう利用すること。
- イ SideBooksを本会議・委員会等において利用する場合には、先例〇〇〇（令和4年 月 日第2次議会運営活性化推進協議会）によること。

(4) 議会事務局への報告

利用者は、次の場合には、直ちに議会事務局へ報告すること。

- ア 個人所有端末を盗難・紛失した場合
- イ 情報漏えい等のセキュリティ事故が発生した、又はその恐れがある場合

附 則

この基準は、令和4年6月20日から施行する。

令和3年第4回定例会以降におけるペーパーレス会議の試行について

1 令和3年第3回定例会後のアンケート結果 別紙 **参考** のとおり

2 アンケート結果を踏まえた対策

区分	対策	概要
継続	資料の事前公開	資料及びしおりセットを開会前に SideBooks へ格納し、事前に準備を行えるようにします。 (R3.4 定は、11 月 24 日(水)夕方までに格納し、その際には、ラインワークスでお知らせいたします。)
	補正予算書のページ番号一致	補正予算書について、紙と電子のページ番号のズレを解消します。
新規	研修の実施(希望者)	開会前に、会議中のサイドブックスの使い方について、希望制による初級者向けの研修※を実施します。

※ 研修受講希望についてのアンケートを行いますので、ご協力ください。

＜例＞・開会前議運時に配付する封筒資料(議案書等)
・本会議当日の机上配付資料
(議事日程、市長提案理由説明、委員長報告等)
・条例発議、意見書 等

3 試行方法

- 資料については、個人情報に記載されているため紙配付のみとなっている人事案件説明資料を除き全て電子化します。
- 紙資料の配付については、次のとおりです。

会議名	配付の有無
議案研究 常任委員会(開会中) 本会議	継続 【議案説明資料】 ※必要とする方のみ配付(議案研究時に限り配付) 新規 【議案説明資料以外】← ※本会議場で端末のバッテリーが持たない等の理由により必要とする方にのみ配付
常任委員会(閉会中) 議会運営委員会 特別委員会(超高齢/大都市)	継続 第3回定例会前に実施した調査結果に基づき、必要とする方のみ配付

※ 11月中旬に紙資料を必要とするか否かについて調査を行いますので、ご協力ください。

上記調査において、紙資料を必要としないと回答した場合、第4回定例会は、人事案件の説明資料を除き、「完全ペーパーレス」での試行となります。

4 お願いしたい事項

議会向上会議報告書

＜正副委員長案（決定）H31.3.29 議長報告＞

文書共有システム・グループウェアを先行導入。貸出用タブレットを複数台用意したうえで
試行的運用により、下記の検証・確認した後、タブレット端末を本格導入することとする。

- ・ 議会事務局・執行部からのメールの一元化・冊子類の基本的完全ペーパーレス化の検証
- ・ 端末を保持していない者も含めてタブレットを十分活用できることの確認

上記の決定事項に基づき、ペーパーレス会議の試行を実施しております。

この決定の趣旨をご理解いただき、下記事項に取り組んでいただくようお願いします。

- ・ 会議資料を SideBooks で事前に公開いたしますので、メモ取りや操作方法の確認などの準備にご活用ください。また、SideBooks のメモ機能について不明な点がございましたら、事務局にお問い合わせください。
- ・ 議案説明資料以外については、本会議場で、端末のバッテリーが持続する方は、可能な限り紙を用いず電子での閲覧をお願いします。
- ・ 開会前に、初級者向けの SideBooks の研修を行いますので、操作に不安のある方は、ぜひ、ご参加ください。

参考 ペーパーレス会議に関するアンケート結果概要
＜令和３年第３回定例会＞

回答期間：令和３年１０月１日～１０月７日

対象者：５０人（全議員）

質問１ メモについて

SideBooks のメモ機能のほか、ノート（紙）やワード等を使用することを試したか？

		R3.3 定	R3.2 定	
メモを取る必要があった	試した	20 人	17 人	うち 19 人がメモは「問題なく取れた」「まあまあ取れた」と回答
	試さず、紙の議案説明資料にメモをした	23 人	21 人	
メモを取る必要がなかった		7 人	12 人	

【紙の議案説明資料にメモした理由（複数回答可）】

SideBooks メモ機能関連の理由	メモモード画面への切り替えに手間がかかる	7 人
	タブレット専用のペンを持っていない	5 人
	パソコンなのでマウス操作が上手くできない	4 人
ノート（紙）関連の理由	資料とメモが別々になることが不便	6 人
ワード等関連の理由	電子資料を見ながらワードにメモしたいが、やり方が分からない	2 人
その他		10 人

【その他の意見】

- ・SideBooks のメモ機能を使いたいと思っていない
- ・SideBooks にメモをしたとして、確認するときに探すのが現在は面倒。個人フォルダなど各自が仕分けできないと使い勝手が悪い

質問２ メモのための工夫について

SideBooks のメモ機能を使いやすくするためには、議案説明資料にメモを書くための余白スペースがもっとあった方がよいか？

もっとあった方がよい	19 人
現在のままでよい	26 人
未回答	5 人

質問3 議案説明資料の紙配付について

第4回定例会の議案研究で「議案説明資料」の紙配付は必要か？

	R3.3 定	R3.2 定	R3.1 定
必要	22 人	26 人	21 人
不要	28 人	24 人	27 人

質問4 例外的紙配付資料について

今定例会を踏まえ、例外的に紙で配付する必要がある資料は？

資料名	R3.3 定	R3.1 定
主要施策の成果説明書	35 人	—
当初予算（案）のあらまし	—	35 人
局別当初予算（案）の概要	—	18 人
議案書	11 人	17 人
議案件名	10 人	13 人
市長提案理由説明	10 人	6 人
決算書（一般会計、特別会計、企業会計）	9 人	—
予算書（一般会計、特別会計、企業会計）	—	9 人
一般・特別会計補正予算書	8 人	4 人
報告（専決処分についてなど）	7 人	3 人
決算審査意見書	6 人	—
指摘要望事項に対する措置状況等報告書	—	12 人
紙配付が必要な資料はない	15 人	11 人

質問5 試行スケジュールや執行部の説明方法等について（自由回答）

【主な意見】

- ・執行部の資料をパワポのように横置きにして欲しい。パソコン画面は横長の方が見やすい。
- ・ICT化への講習会への参加と指導が必要（楽しく、面白く興味をもたせるなど、使える様にする。）

- これまでのアンケート結果は、SideBooks の[トップ→議会ICT→アンケート結果](#)に保存してあります。

タブレットの場合はリンクを長押し

令和４年第１回定例会におけるペーパーレス会議の試行について

１ アンケート結果を踏まえた対策

区分	対策	概要
継続	資料の事前公開	資料７のとおり、開会前に事前公開
	各種資料のページ番号一致	紙と電子のページ番号のズレを解消
新規	研修の実施（希望者）	開会前に、希望制による初級者向けの研修を実施 令和４年２月１５日（火）（予定） ・ 基本的な使い方（前回の研修と同内容） ・ Wi-Fi の接続方法、フォルダ構成の説明 等 ※ 研修受講希望について、アンケートを実施
	会議中のしおり番号のお知らせ	説明時に SideBooks 上の「しおり番号」をお伝えし、説明資料をすぐに表示できるようにする。

２ 試行方法

- ・ 資料は、個人情報に記載されている人事案件説明資料を除き、全て電子化します。
- ・ 紙資料の配付は、次のとおりです。

会議名	配付方法
議案研究 常任委員会 本会議	新規 各資料を、次の①②に分類の上、<u>それぞれを希望者へ配付※</u> ① 紙による配付希望の<u>多い</u>資料 ・ 議案説明資料（議案研究時に限り配付） ・ 当初予算(案)のあらまし ・ 局別当初予算の概要 ・ 補正予算書 ② 紙による配付希望の<u>少ない</u>資料 ・ 開会前議運時に配付する封筒資料（議案書等） ・ 本会議当日の机上配付資料（議事日程、市長提案理由説明、委員長報告等） 等 ※ 開会前に紙資料を必要とするか否かについて調査を実施
議会運営委員会 特別委員会	継続 これまでの調査結果に基づき、必要とする方のみに配付

3 お問い合わせ事項

議会向上会議決定（H31. 3）

文書共有システム・グループウェアを先行導入。貸出用タブレットを複数台用意したうえで試行的運用により、下記の検証・確認した後、タブレット端末を本格導入することとする。

- ・ 議会事務局・執行部からのメールの一元化・冊子類の基本的完全ペーパーレス化の検証
- ・ 端末を保持していない者も含めてタブレットを十分活用できることの確認

この趣旨をご理解いただき、次の事項への取り組みをお願いします。

- ・ 第2回定例会前に、システムの本格導入等を判断することとなっており、今回が最後の試行となりますので、できる限りペーパーレスで会議に臨んでください。
- ・ やむを得ず紙配付を希望する場合は、できる限り前述「2 試行方法」の①（議案説明資料、当初予算（案）のあらまし、局別当初予算の概要、補正予算書）のみでお願いします。
- ・ 紙資料の配付を受けた場合でも、可能な限り紙資料を用いず電子での閲覧をお願いします。
- ・ 会議資料を事前に公開いたしますので、メモ取りや操作方法の確認などの準備にご活用ください。
- ・ 開会前に、初級者向けの研修を行いますので、操作に不安のある方は、ぜひ、ご参加ください。

議会のICT化について

1 これまでの経緯

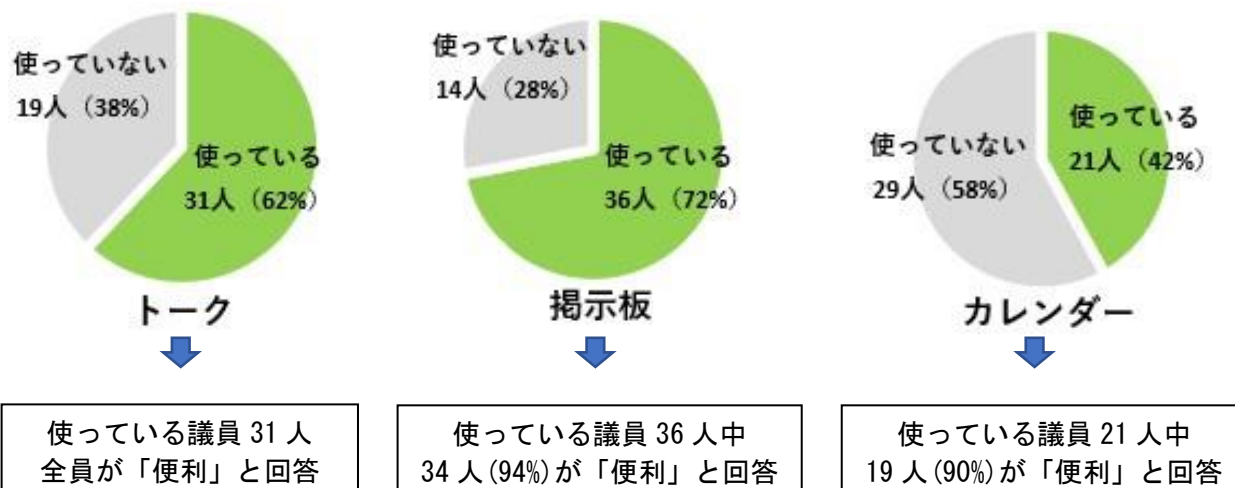
平成 29・30 年度	【議会向上会議】 タブレット端末の課題や運用ルールについて議論 ↓ 「システムとタブレットを同時に導入する」上での条件について市長と協議 同時に導入するためには、<u>完全ペーパーレス化を実現するとともに、タブレット端末の中で、連絡手段や資料の閲覧、議会運営での活用などを全て完結させることが必要</u>との提示があった。 ↓ 「タブレット端末導入の考え方」をまとめた次の正副委員長案が示され決定した。 （【議会向上会議決定（H30.12）】 まず、システム（文書共有システム・グループウェア）を早期に導入するとともに、貸出用タブレットを複数台用意することとし、①議会事務局・執行部からのメールの一元化や②冊子類の基本的完全ペーパーレス化についての検証、③端末を保持していない者も含めてタブレットを十分活用できることの確認など、試行的運用を実施する。こうした検証・確認を踏まえた後に、タブレット端末を本格導入することとする。 ）
令和 元年度	システム（SideBooks・LINE WORKS）とタブレット5台を導入し、議会運営活性化推進協議会等において、紙・電子資料併用による会議を開始した。
2年度	【議会運営活性化推進協議会】 令和4年第2回定例会前に、「システム及びタブレットの本格導入」、「ペーパーレス会議実施の可否」を最終判断することとした。
3年度	定例会中の本会議、常任委員会、議案研究等において、それまでの紙・電子資料併用に代えて、紙資料配付の範囲を縮小してペーパーレス会議を試行し、最終判断に向けて、その実現に取り組んだ。

2 アンケート結果による検証

検証項目① 議会事務局・執行部からのメールの一元化

当該項目の検証として、「LINE WORKS 各機能の利用状況と各機能を使った事務がどの程度便利になったか」についてのアンケートを実施し、以下の結果を得た。

【LINE WORKS 利用状況】



検証項目② 冊子類の基本的完全ペーパーレス化

当該項目の検証として、「会議において必要な紙資料はあったか、また、あった場合はどの資料か」についてのアンケートを実施し、以下の結果を得た。

【会議中に必要な紙資料】

項目	R3.1 定	R3.2 定	R3.3 定	R3.4 定	R4.1 定
必要な紙資料はなかった	8 人	—	14 人	24 人	13 人
必要な紙資料があった	40 人	—	36 人	26 人	37 人

↓ 必要な資料の内訳

資料名	R3.1 定	R3.2 定	R3.3 定	R3.4 定	R4.1 定
成果説明書	—	—	35 人	—	—
予算のあらまし	35 人	—	—	—	31 人
局別当初予算の概要	18 人	—	—	—	20 人
議案説明資料	17 人	29 人	22 人	19 人	24 人
議案書	—	—	11 人	10 人	—
議案件名	13 人	—	10 人	—	—
市長提案理由説明	6 人	—	10 人	—	—
決算書	—	—	9 人	—	—
予算書	9 人	—	—	—	—
補正予算書	4 人	—	8 人	13 人	12 人
報告（専決処分等）	3 人	—	7 人	—	—
決算審査意見書	—	—	6 人	—	—
措置状況等報告書	12 人	—	—	—	—
条例発議、意見書	—	—	—	15 人	—

＜その他＞ 会議以外の SideBooks の利用状況



利用している議員 34 人が 便利と感じていること	回答人数	割合
資料の持ち運びが不要	23	68%
資料の保管場所が不要	25	74%
資料の検索が容易	12	35%
資料がカラーで見やすい	7	21%
いつでもどこでも資料を閲覧できる	21	62%
その他	3	9%

3 システム・タブレットの導入について

(1) LINE WORKS

【案】継続して導入

(理由) アンケート結果のとおり、約6割の議員が利便性を認めており、郵便、FAX、電話の利用が減少し、事務局及び執行部の事務負担も軽減している。

(参考) システム導入状況

導入市（政令市）	千葉市で導入した場合の経費
3市：仙台市、相模原市、熊本市	37万円/年

(2) SideBooks

【案】継続して導入

(理由) 議会事務局発行資料、会議資料及び執行部提供資料の保存先としての活用が定着しており、アンケート結果のとおり、約7割の議員が利便性を認めている。

また、ペーパーレス会議の実現に不可欠なツールとして活用されている。

(参考) システム導入状況

導入市（政令市）	千葉市で導入した場合の経費
10市：仙台市、さいたま市、川崎市、相模原市、大阪市、堺市、神戸市、岡山市、北九州市、熊本市	172万円/年

(3) タブレット

【案】導入は見送り

LINE WORKS・SideBooksは、議員所有端末により利用する。

(理由) **検証項目①**「議会事務局・執行部からのメールの一元化」の未達成

LINE WORKSは、アンケート結果のとおり、少なくとも3割の議員が、利用していない。

検証項目②「冊子類の基本的完全ペーパーレス化」の未達成

アンケート結果のとおり、会議において、約7割の議員が紙資料を必要としている。



確認項目③「タブレットの十分な活用」の未達成

上記のとおり、検証項目①・②が達成されていないため、十分な活用は確認できない。

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する。

4 今後の対応について

(1) LINE WORKS

引き続き、事務局との事務連絡に必要なツールとして活用していく。
様々な機能の周知や研修等により、全議員が活用できるよう取り組んでいく。

(2) SideBooks

ア 各種資料の保存先としての活用

引き続き、電子化された議会事務局発行資料、会議資料及び執行部提供資料の保存先として活用する。

なお、議会事務局発行資料のうち、毎年度発行している「市政概要」、「調査時報」については、ペーパーレス化促進のため、希望者のみに紙配付とする。

イ ペーパーレス会議の実現（紙資料の取扱い）

試行では、希望により紙配付の有無を変えてきたが、今後は、全議員一律の取扱いとし、効率化を図りつつ、次の案のいずれかとしたい。

なお、紙資料が配付される場合（案２・３）でも、できる限り電子資料の閲覧に努め、ペーパーレス会議の実現に取り組んでいく。

【案１】完全ペーパーレス

全ての会議において、紙資料は配付しない。

【案２】部分的ペーパーレス

審議への支障を考慮し、必要最小限の紙資料を配付する。

会議	紙資料の取扱い
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	原則として、アンケート結果を参考に選定した <u>7つの資料のみ紙配付する。</u> ・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への確実な周知等のため、会議出席者以外の議員分の資料も含め、 <u>全資料を紙配付する。</u>
活性協 特別委員会 広報委員会	試行において、ペーパーレス会議が実現されているため、原則として <u>資料は紙配付しない。</u>

【案３】全ての資料を紙配付

アンケート結果において、紙資料全てを必要とする議員がいることを考慮し、全ての会議において、全ての紙資料を配付する。

※ しおりの作成

議案研究、常任委員会、分科会については、複数フォルダから資料を閲覧する必要がある場合は、「しおり」の作成を当面継続する。

(3) パソコン・タブレットの持込み・使用について

ア 持込みの取扱いについて

先例により許可制としていたが、今後は、許可は不要として持ち込み、使用することができることとする。

イ インターネットによる検索について

会議の案件に関係する事項に限り、情報収集のためのインターネットによる検索及びその閲覧を認める（他市も同様の取扱いとしている）。

ウ 先例としての整理

上記のほか、使用端末、使用範囲、使用にあたっての留意事項等、使用にあたっての基本的な事項について、次の案のとおり整理し、先例（事例）集に掲載することとしたい。

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（案）

- 1 使用を認める会議
本会議、委員会、その他議会に設置されている会議
- 2 使用を認める者
議員・議会事務局職員
- 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。）
- 4 使用範囲
 - （1）会議の案件に関する資料の閲覧
 - （2）会議の案件に関する事項のインターネットの検索及び閲覧
 - （3）メモ等の記録
- 5 使用にあたっての留意事項
 - （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、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。
- 6 その他
 - （1）持込みにあたり、議長・委員長の許可は不要とする。
 - （2）議長・委員長は、上記内容が遵守されないと認められる場合は、使用の停止を命じることができる。
 - （3）持込み・使用にあたり、疑義が生じた場合は、幹事長会議で協議する。

パソコン・タブレット・スマートフォンの使用について（案）

1 前回（５月２０日）の議会運営活性化推進協議会における協議について

パソコン・タブレットの使用について協議したところ、次の事項が問題点として掲げられた。そこで、次回の会議において、議論の内容を踏まえ、正副委員長から改めて先例案を提案することとなった。

- （１）使用端末の持込み台数（２台目以降の取扱い）をどうするか。本会議・委員会における使用状況を考慮して整理する必要があるのではないか。
- （２）使用のルールについて、議員のモラルの徹底を図ることが必要である。そのため、先例案の使用範囲を厳格化するなど、記載内容を工夫する必要があるのではないか。
- （３）スマートフォンの取扱いをどのように整理するか（携帯電話については、先例において、会議中における使用は自粛するとなっているが、現状、スマートフォンは、会議等の日程調整の際に使用されている）。

2 新たな先例案について

- （１）使用端末の持込み台数については、１人１台に限ることとするが、委員会にあっては、議案説明資料と会議用の個人の質疑のメモのそれぞれの閲覧などのため、複数の使用により２台目が必要な場合も想定される。そこで、委員会に限り、委員長に申し出ることにより、２台目の持ち込みを認めることとする。
- （２）使用範囲については、先例案に記載の事項以外の用途に使用しないことを厳守する旨を記載し、使用範囲の明確化・厳格化を図る。
- （３）スマートフォンの取扱いについては、それを携帯電話と同様の携行品に留めるか否かに応じて、次の２案が考えられる。

案１ スマートフォンをパソコン・タブレットとは別の取扱いとする案

パソコン・タブレットとは区別して、スマートフォンを携帯電話と同様の取扱いとし、引き続き日常の携行品として会議に持ち込むことは可とするが、その使用は自粛する。ただし、会議、視察等の日程調整を行うための使用に限り、それを認めることとする。

案２ パソコン・タブレットに加えて、スマートフォンも使用を認める案

パソコン・タブレットに加えて、スマートフォンについても、それらと同等のものとして取り扱うこととし、会議中の使用を認める。

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（案）

- 1 使用を認める会議
本会議、委員会、その他議会に設置されている会議
- 2 使用を認める者
議員・議会事務局職員
- 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。）
- 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）会議の案件に関する資料の閲覧
 - （2）会議の案件に関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
- 5 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、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。
- 6 その他
 - （1）持込みにあたり、議長・委員長の許可は不要とする。
 - （2）議長・委員長は、上記内容が遵守されないと認められる場合は、使用の停止を命じることができる。
 - （3）持込み・使用にあたり、疑義が生じた場合は、幹事長会議で協議する。

携帯電話等に関する先例の変更（案）

（現在の先例）

会議中における携帯電話、又はポケットベルの使用は自粛する。

（修正案）

携帯電話・スマートフォンは会議中、電源を切るかマナーモードとし、その使用は自粛する。ただし、会議、視察等の日程調整を行うための使用に限り、それを認めるものとする。

本会議・委員会等におけるパソコン・タブレット等の使用について（案）

- 1 使用を認める会議
本会議、委員会、その他議会に設置されている会議
- 2 使用を認める者
議員・議会事務局職員
- 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。）及びスマートフォン
- 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）会議の案件に関する資料の閲覧
 - （2）会議の案件に関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
 - （4）会議・視察等の日程調整のための使用
- 5 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、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。
- 6 その他
 - （1）持込みにあたり、議長・委員長の許可は不要とする。
 - （2）議長・委員長は、上記内容が遵守されないと認められる場合は、使用の停止を命じることができる。
 - （3）持込み・使用にあたり、疑義が生じた場合は、幹事長会議で協議する。

携帯電話等に関する先例の変更（案）

（現在の先例）

会議中における携帯電話、又はポケットベルの使用は自粛する。

（修正案）

携帯電話は会議中、電源を切るかマナーモードとし、その使用は自粛する。