

文書共有システム&グループウェア等 利用に関する基準（案）（抜粋）について

<基本的事項>

①システムの確認

各種情報提供や会議の開催通知等を確認するため、平日一日1回は、システム情報（グループウェア）を確認すること。

②資料の形式

原則、電子データとし、紙資料は扱わない。

※試行期間中は紙資料による配布等を行う。

③利用端末の携帯

議会事務局からの情報伝達及び災害発生時における安否確認等において迅速な連絡体制を確保するため、利用端末を可能な限り携帯すること。

項目	文書共有システム	グループウェア
システム責任者	議会事務局調査課長	
利用者	議員、議会事務局、執行部	
利用範囲	議会活動に必要な範囲の業務	
利用端末	個人所有端末、貸出用タブレット	
ログイン方法	システム責任者が交付する I D ・パスワードによりログイン ※ I D 及びパスワードを適切に自己管理し、紛失、漏えい等した場合は、システム責任者に申し出ること。	
基本的な利用方法	資料は、原則、事務局及び執行部が作成・登録し、議員が閲覧する。	※検討中 メール、チャット、スケジュール、ドキュメント管理機能を有し、これについて事務局内で効率的な利用方法を検討中であることから、利用方法に基づく遵守事項等を改めて周知する。
遵守事項	【会議での使用】 ・会議前に端末の通信状況を確認する。 ・当該会議の目的以外に使用しない。 ・操作音などの音が出ないようにする。 ・会議の録音及び録画を行わない。 ・審議、審査中の情報を外部に発信しない。 ・その他会議ごとに必要な事項は、別に定める。	
その他	・システム責任者は、セキュリティ事故発生時等の緊急時には、利用者の承諾なくシステムの利用を停止する。 ・非公開の個人情報等が含まれた資料は登録しない。	
ICTサポート担当	会派内でのシステム活用の支援・相談・要望の取りまとめ等を行う。 →各会派から 1 名を選任	

項目	貸出用タブレット
タブレット責任者	議会事務局調査課長
利用者	議員、議会事務局、執行部
利用範囲	議会活動に必要な範囲の業務
手続き	タブレット責任者に申請し、許可を受ける。その後、タブレット責任者から交付されるＩＤ及びパスワードにより認証する。 ※事務局において各種検証、確認、OSアップデート作業等が必要な場合には、一時的に返却していただくことがある。
主な 遵守事項	・善管注意をもって管理すること。 ・他人に貸与し、又は譲渡しないこと。 ・異常なデータ通信料が見受けられた場合、タブレット責任者の求めに応じ必要な対応をすること。 ・タブレットを紛失し、又は破損した場合は、速やかにタブレット責任者に届け出ること。 ・新たなアプリケーションソフトウェアのインストールは禁止する。 ・分解、改造等をしないこと。 ・コンピュータウイルス等を発見した場合は、電源を切った後にタブレット責任者へ報告すること。
その他 【参考】	盗難、紛失時におけるセキュリティ対策として、タブレット端末には、携帯端末管理サービス（MDM）が導入されている。 【概要】 ロック：遠隔操作での端末ロック データ消去：遠隔操作でのデータ消去 利用中断：遠隔操作でのデータ通信サービスの利用中断