

千葉市議会文書共有システム及びグループウェア等 の利用に関する基準

令和元年 12 月 13 日

千葉市議会事務局

－ 目次 －

第1 総則	1
1 目的	1
2 組織及び体制	1
(1) システム責任者.....	1
(2) タブレット責任者.....	1
(3) ICTサポート担当者.....	1
3 導入するシステム等.....	1
4 基本的事項	2
第2 文書共有システム (SideBooks)	3
1 概要等	3
(1) 概要	3
(2) サーバ容量	3
(3) 利用可能時間	3
(4) 利用可能場所	3
(5) ヘルプデスク	3
2 利用者等	3
(1) 利用者	3
(2) 利用範囲	3
(3) 利用端末	3
(4) ログイン方法	4
(5) 緊急時	4
3 設定・ルール等	4
(1) フォルダ	4
(2) ファイル (資料)	4
4 会議での使用	5
(1) 文書共有システムを使用することができる会議.....	5
(2) 文書共有システムに登録する会議資料.....	5
(3) 遵守事項	5
(4) その他	5
第3 グループウェア (LINE WORKS)	6
1 概要等	6
(1) 概要	6
(2) 利用可能時間	6

(3) 利用可能場所	6
(4) ヘルプデスク	6
2 利用者等	6
(1) 利用者	6
(2) 利用範囲	6
(3) 利用端末	6
(4) ログイン方法	7
(5) 緊急時	7
3 利用方法（ルール）等.....	8
第4 貸出用タブレット.....	9
1 利用者等	9
(1) 利用者	9
(2) 手続き（借用申請）	9
2 利用業務	9
3 遵守事項	9

第1 総則

1 目的

本市議会では、議会のICT化を進めるため、令和元年第4回定例会（令和元年11月下旬開会予定）から、タブレット端末等を活用した「文書共有システム」や「グループウェア」の試行的運用を開始する。

これに伴い、各システムを利用して行う会議、議員及び事務局等との情報共有及びスケジュール管理等、また、貸出用タブレットの利用方法等について必要な事項を定めるものである。

2 組織及び体制

(1) システム責任者

文書共有システム及びグループウェアの管理に係る権限と責任を有する者として、システム責任者を置き、議会事務局調査課長をもって充てる。

(2) タブレット責任者

貸出用タブレットの管理に係る権限と責任を有する者として、タブレット責任者を置き、議会事務局調査課長をもって充てる。

(3) ICTサポート担当者

システムの導入にあたり、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者として、ICTサポート担当者を置き、各会派から選任された1名をもって充てる。

3 導入するシステム等

導入するシステム、業務体制及び機器等は、次のとおりとする。

(1) システム

ア 文書共有システム【第2 文書共有システム】

会議資料を執行部及び議会事務局が登録し、会議時に議員が閲覧する。

イ グループウェア【第3 グループウェア】

議員と議会事務局とで情報共有及びスケジュール管理等を行う。

(2) 貸出用タブレット端末（5台）【第4 貸出用タブレット】

議会事務局で調達する貸出用のタブレット端末（5台）であり、主に議員が利用する。

4 基本的事項

(1) システムの確認

議員は、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（グループウェア等）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。

ただし、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

議員は、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。

第2 文書共有システム (SideBooks)

1 概要等

(1) 概要

電子データ化した会議等に関する議会資料を保存できるシステムであり、タブレット端末等を活用して関係者間（議員、執行部及び議会事務局）で共有（閲覧）することで、事務の迅速化及び効率化を図るものである。

(2) サーバ容量

令和元年10月～令和2年6月：10G

令和2年7月～令和3年9月：20G

(3) 利用可能時間

24時間365日（定期メンテナンス時やシステム障害等の緊急時を除く。）

(4) 利用可能場所

利用端末からインターネット回線が利用可能な場所

(5) ヘルプデスク

利用者は、文書共有システムに関して不明な点が生じた場合は、必要に応じて文書共有システムヘルプデスクへ電話または電子メールにより問い合わせを行うことができる。

＜文書共有システムヘルプデスク＞

電話番号：03-5825-4028

問合せフォーム：<https://sidebooks.jp/contact/>

対応時間：8:30～17:15

※土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）
を除く月曜日から金曜日

2 利用者等

(1) 利用者

文書共有システムを利用できる者は、次の者とする。

ア 千葉市議会議員

イ 執行部及び議会事務局

(2) 利用範囲

議会活動に必要な範囲の業務で利用することができる。

(3) 利用端末

利用者は、次に掲げる端末の「ブラウザ」または別にインストールする「文書共有システム専用アプリケーション」から文書共有システムを利用するものとする。

ア 議員

- (ア) 個人所有端末
- (イ) タブレット責任者から貸与を受けたタブレット端末
- イ 執行部及び議会事務局
- (ア) CHAINS パソコン
- (イ) タブレット責任者から貸与を受けたタブレット端末

(4) ログイン方法

利用者は、文書共有システムを利用するときは、システム責任者から交付される ID 及びパスワードによりログインする。なお、利用者は ID 及びパスワードに関し、適切に自己管理することとし、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。

(5) 緊急時

システム責任者は、情報セキュリティ事故発生等の緊急時には、利用者の承諾なくシステムの利用を停止することができる。

3 設定・ルール等

(1) フォルダ

フォルダは、システム責任者事務局及び執行部がアクセス範囲や権限等の必要な設定を行い、設置する。

ア フォルダ構成及び権限

別紙「文書共有システムフォルダ構成表」のとおりとする。

イ フォルダ名称

・・・検討中・・・

(2) ファイル（資料）

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。

なお、サーバ容量を考慮した登録、削除を行うこと。

ア 資料名称

・・・検討中・・・

イ ファイル形式

登録する資料は PDF 形式とし、XX ページを超えるもの等は、資料の閲覧容易性を考慮し、目次を作成すること。また、これに限らず、目次を作成することで閲覧しやすくなる資料は、目次を作成すること。

ウ 設定する権限

資料を登録する権限を有する者は、当該資料に対して次の権限を設定すること。

議員：閲覧者

議会事務局及び執行部：編集者

エ 閲覧可能時期

資料を文書共有システムから閲覧できる時期は、原則、「文書共有システムでの閲覧可能時期」のとおりとする。

オ 保存期間

当面は期限を設けず、今後の検討とする。

カ 文書共有システムへの登録と紙配付する資料

文書共有システムへ登録する資料（電子化する資料）と紙配付する資料の区分けは、別紙「文書共有システム登録資料・紙配付資料一覧表」のとおりとする。

キ 非公開の個人情報等

非公開の個人情報等が含まれた資料は登録しないこと。

4 会議での使用

(1) 文書共有システムを使用することができる会議

検討中

(2) 文書共有システムに登録する会議資料

会議で使用する資料は、文書共有システムに登録し、原則として、次に掲げるものを除き、紙資料の配付は行わない。ただし、議員自らが紙に印刷して会議に持参することを妨げない。

ア データ容量が XXMB を超えるもの

イ 文書共有システムからの閲覧では会議における説明が困難となるもの

ウ 障害等により文書共有システムが使用できない場合

エ その他文書共有システムに登録することが適当でないもの

(3) 遵守事項

会議に各端末を持ち込んで文書共有システムを利用者は、次の事項を遵守すること。

ア 会議前に端末の通信状況を確認すること。

イ 当該会議の目的以外に使用してはならない。

ウ 議事の妨げとならないよう操作音などの音が出ないようにすること。

エ 会議の録音及び録画を行わないものとする。

オ 審議、審査中の情報を外部に発信しないこと。

(4) その他

その他会議ごとに必要な事項は、別に定める。

第3 グループウェア (LINE WORKS)

1 概要等

(1) 概要

議会関係者間（議員、執行部及び議会事務局）でのスムーズな情報共有やコミュニケーション等を実現するシステムであり、事務の迅速化及び効率化を図るものである。

ア 主な機能

- (ア) メール (1IDにつき 30G) ※
- (イ) チャット (トーク)
- (ウ) 掲示板
- (エ) ドキュメント管理 (1IDにつき 30G)
- (オ) アンケート
- (カ) スケジュール (カレンダー)

※全議員に千葉市議会専用のメールアドレス (XXX@gikai.city.chiba.jp) を配付する。

(2) 利用可能時間

24時間365日 (定期メンテナンス時やシステム障害等の緊急時を除く。)

(3) 利用可能場所

利用端末からインターネット回線が利用可能な場所

(4) ヘルプデスク

利用者は、グループウェアに関して不明な点が生じた場合は、次のサイトから確認することができる。

<LINE WORKS 問合せサイト>

<https://help.worksmobile.com/home.nhn?lang=ja>

2 利用者等

(1) 利用者

グループウェアを利用できる者は、次の者とする。

- ア 千葉市議会議員
- イ 執行部及び議会事務局

(2) 利用範囲

議会活動に必要な範囲の業務で利用することができる。

(3) 利用端末

利用者は、次に掲げる端末の「ブラウザ」または別にインストールする「グループウェア専用アプリケーション」からグループウェアを利用するものとする。

- ア 議員

- (ア) 個人所有端末
 - (イ) タブレット責任者から貸与を受けたタブレット端末
- イ 執行部及び議会事務局
- (ア) CHAINSパソコン
 - (イ) タブレット責任者から貸与を受けたタブレット端末

(4) ログイン方法

利用者は、グループウェアを利用するときは、システム責任者から交付される ID 及びパスワードによりログインする。なお、利用者は ID 及びパスワードに関し、適切に自己管理することとし、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。

(5) 緊急時

システム責任者は、セキュリティ事故等の緊急時には、利用者の承諾なくシステムの利用を停止することができる。

3 利用方法（ルール）等

機能	利用方法
メール	「議員同士」及び「議員と事務局」との連絡及び情報共有等に使用する。
チャット（トーク）	
掲示板	※これまでどおり「メール」を基本とするが、効率性や緊急性等により「チャット（トーク）」及び「掲示板」を使用する。なお、議員に配付する千葉県議会専用のメールアドレスは、市外部には公開しない。
ドキュメント管理	必要に応じて議員個人のデータを保存する。
アンケート	「議員同士」及び「議員と議会事務局」における必要な調査及び日程調整等に使用する。
スケジュール (カレンダー)	<p>【事務局】 議会事務局全体のスケジュール（議会日程等）を入力する。</p> <p>【議員】 議会日程等閲覧するとともに、必要に応じて議員個人のスケジュールの入力・公開等の設定を行う。</p>

※各機能について、議員及び議会事務局は必要に応じてグループを作成し、使用する。

第4 貸出用タブレット

1 利用者等

(1) 利用者

貸出用タブレットを利用できる者は、次の者とする。

- ア 千葉市議会議員
- イ 執行部及び議会事務局

(2) 手続き（借用申請）

貸出用タブレットを利用しようとする者は、タブレット責任者に借用を申請し、許可を受けなければならない。

なお、タブレット責任者は、セキュリティ事故発生等の緊急時には、利用者の承諾なくタブレットの貸し出しを中止することができる。

2 利用業務

議会活動に必要な範囲の業務で利用することができる。

3 遵守事項

利用者は、常にタブレットの適正な運用に努めるとともに、次に掲げる事項を遵守すること。

- (1) タブレットを善良な管理者の注意を持って管理し、使用しないときは端末ロックをかけ、施錠可能な場所に保管しなければならない。
- (2) タブレットを他人に貸与し、又は譲渡してはならない。
- (3) OS及びアプリケーションソフト等のバージョンアップは、タブレット責任者の指示に従うこと。
- (4) データ通信料は、一台あたり7GB/月であることを念頭に通信を行うこと。なお、異常なデータ通信料が見つかった場合、タブレット責任者の求めに応じ必要な対応をしなければならない。
- (5) タブレットの使用権限がなくなったときは、直ちにタブレット責任者に返却しなければならない。
- (6) 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ものとする。この場合、保守契約の対応範囲外の費用負担が発生し、かつ、利用者の瑕疵によると認められたときには、弁償に係る費用は利用者の負担とする。なお、紛失の場合において、タブレット責任者は、遠隔操作等により初期化等を行うものとする。
- (7) タブレットへの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、禁止とする。ただし、タブレット責任者に承認を得た場合については、この限りでない。

- (8) タブレットの分解、OSの改造及び管理者権限を奪取してはならない。
- (9) タブレットに障害を及ぼすおそれのある装置の接続、または、機器構成及び設定を変更してはならない。
- (10) コンピュータウイルス及び不正アクセス等を発見した場合は、電源を切ってただちにタブレット責任者へ連絡しなければならない。