

嘉麻市議会タブレット端末使用マニュアル

平成 26 年 8 月 29 日施行

嘉麻市議会会議用システム用端末機使用基準

(目的)

第1条 この基準は、嘉麻市議会（以下「市議会」という。）における会議用システム用端末機（以下「端末機」という。）の会議（本会議、常任・特別・議会運営の各委員会及び全員協議会等の会議。以下「会議」という。）における使用に関して、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この基準における用語の定義は、別表に定めるところによる。

(端末機の利用者)

第3条 端末機を使用することができる者は、嘉麻市議会議員（以下「議員」という。）及び幹部職員並びに議長が許可した者（以下「利用者」という。）とする。

(会議用システムの利用者)

第4条 会議用システムは、アカウントを持つ利用者でなければ利用してはならない。

2 会議用システムを使用するときは、利用者は、パスワードを入力するものとし、パスワードの管理は、適正に行わなければならない。

(端末機の貸与)

第5条 議長は、議会活動に使用するため、利用者に端末機の貸与をするものとする。なお、端末機は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。また、端末機の使用権限がなくなったときは、利用者は直ちに議長に返却しなければならない。

(端末機の取り扱い)

第6条 利用者は、貸与された端末機を善良な管理者として適切に管理するものとする。

2 端末機を紛失又は破損した場合は、当該端末機の利用者が弁償する。

(端末機の使用制限)

第7条 利用者は、市議会に関する会議に、当該会議の目的外で使用してはならない。

(禁止事項)

第8条 端末機の使用に当たって、次に掲げる事項については、これを禁止するものとする。

- (1) 個人情報、その他市議会及び市において公開されていない情報を開示すること。
- (2) 会議を録音、録画すること。
- (3) 他者の迷惑になる行為を行うこと。
- (4) その他議長が定めたこと。

2 前項に違反したときは、議長又は会議の長から注意を与える。なお、再度の注意によっても違反が改められない場合は、議長又は会議の長は、端末機の使用を停止させることができる。

(遵守事項)

第9条 使用者は、次に掲げる事項について遵守するものとする。

- (1) 情報の送受信は、使用者の責任において行うものとする。
- (2) 使用者は、データの正確性を保持し、データ等の紛失、き損等の防止に努めるものとする。
- (3) 個人情報の漏えいがあったときは、速やかに実情を把握し、議長に報告し、必要な措置を講ずるものとする。

(セキュリティ対策)

第10条 使用者は、市の情報及び会議用システムの保全措置に関し、積極的に協力し、誠実に対処しなければならない。

(各種通知、届出等)

第11条 使用者は、使用者の間で各種通知や届出等を会議用システムで行うことができる。ただし、文書によることが必要な場合は、文書で通知、届出を行わなければならない。

2 前項で規定する会議用システムによる各種通知、届出等は、機器や通信回線等の不具合等が発生したときは、復旧するまでの間、文書で行うものとする。

(その他)

第12条 端末機、会議用システムの使用等に諸問題が生じた場合は、議会ペーパーレス化専門部会で協議するものとする。

(準用)

第13条 議会の会議において、会議の出席者が、パーソナルコンピュータなどの情報機器を使用するときは、あらかじめ議長の許可を得たうえで使用するものとする。使用に関しては、第7条及び第8条を準用する。

(委任)

第 14 条 この基準に定めるもののほか、必要な事項は議長が別に定める。

別表(第 2 条関係)

用語定義

- ・ 会議用システム 会議用アプリケーションソフトウェアとサーバを一体化させたシステムのことをいう。
- ・ 端末機 会議用システムを利用するためのタブレット型端末機のことをいう。
- ・ アプリケーションソフトウェア コンピュータの利用者がコンピュータ上で実行したい作業を実施する機能を直接的に有するソフトウェアのことをいう。
- ・ サーバ 主として端末機の操作によって生じる各種サービス要求を処理するコンピュータをいう。
- ・ アカウント ネットワークやコンピュータなどにログインするための権利をいう。

活用範囲

1 議会で活用する範囲

① 会議に関する各種資料の取得

- ア 議案、議案に関する資料
- イ 会議中又は、会議の前後に要求された資料
- ウ その他会議に必要な資料

※ 各種計画等は、PDFデータ化をし、まとめてクラウドに保管する。閲覧希望者がそれぞれタブレットにダウンロードする。

② 議員と議会事務局間での情報及び各種連絡文書等の送受信

(執行部からの文書を含む。)

- ア 会議の招集通知
- イ 既にファックス、電子メールで送信している文書
- ウ 災害等の緊急時の連絡
- エ 議案等がアップロードされた際の通知
- オ 上記以外の文書については、導入状況を検証し、検討を行う。

※ 議員、委員会等からの要求資料については、執行部から議会事務局にデータを送り、議会事務局で配布先の範囲を判断し、サーバーにアップロードするか、メールで対象者に資料を送付する。

③ 検索サイトからの情報閲覧

- ア 他自治体等の先進事例の閲覧
- イ その他会議に必要な情報の閲覧

④ 会議録の閲覧

印刷した冊子の配布はしない。(平成27年度から)

→会議録検索システムで対応する。

定例会前の議会運営委員会の日から、前回の本会議の会議録は閲覧可能。

※ 会議録の印刷は、正本、図書館、情報コーナー用に15部程度の印刷とする。

厳守事項

1. 議員は、嘉麻市議会会議用システム用端末機使用基準を遵守し、議会ペーパーレス化の趣旨に即した活用をするものとする。
2. タブレット（SDカードを含む）を貸与された議員は、適正に管理を行うとともに、第3者（家族を含む）にタブレットを貸与してはならない。
 - ※ ID、Passwordなどは、それぞれが管理し、第3者に教えない。
3. タブレットで電話をかけてはならない。
4. 有料のサイトその他嘉麻市に料金の請求がなされるような利用をしてはならない。
 - ※ 課金された場合、使用者が負担する。
5. 本会議、委員会中は、タブレットは音がならない状態で使用するものとし、会議資料のダウンロード、語句の検索などを除きインターネットを利用してはならない。
6. データ通信量は、一人当たり3GB（月）であることを念頭にインターネットなどの通信を行うものとする。
 - ※ 2GBを使用した時点で注意の通知がメールされる。
 - ※ 通信状況を議会事務局が監視、異常な使い方があれば、議長に報告し、議長は注意をする。
7. 紛失、盗難、故障等が発生した場合は、遅滞なく議会事務局に連絡する。
 - ※ 議会事務局は、事象に応じた適切な対応を行う。
 - ※ 有償の修理等は、使用者が負担する。
8. タブレット端末を介して取得したデータを第3者（タブレット端末の利用者を除く）に譲渡してはならない。
 - ※ 議員の職を退いた後も同様

9. これまでの議案の取り扱い同様、個人情報の入ったデータは特に慎重に取り扱い、議員、市職員以外の第三者に漏れることがないように努める。

※ 議員の職を退いた後も同様