

山形県議会デジタル化推進会議

令和6年度 検討報告書

令和7年3月12日

山形県議会デジタル化推進会議

目 次

I	はじめに	2
II	デジタル会議における審議状況等	3
III	令和6年度における決定内容	3
1	タブレット端末機へのアプリのインストールについて	3
2	令和6年6月定例会以降におけるペーパーレス会議システムの運用について	4
3	本会議及び委員会等におけるタブレット端末等の使用に関する取扱いについて	7
4	予算特別委員会及び決算特別委員会における可動式ディスプレイ使用に関する申合せの改正について	8
5	議会手続のデジタル化に係る具体的な運用方法について	9
6	請願・陳情の手続におけるオンライン提出の追加について	9
7	地域議員協議会における配付資料の取扱いについて	9
IV	デジタル化に向けた更なる検討について	10
1	本格実施までの想定スケジュール	10
2	システム等の本格実施後に検討すべき課題	10
 (別添)		
1	タブレット端末機を使用する際の留意事項 (案)	11
2	山形県議会会議規則等に係る情報通信技術の活用に関する取扱要綱	18
3	請願・陳情の手続におけるオンライン提出の追加について	20

(参考)

- 山形県議会デジタル化推進会議委員名簿

I はじめに

コロナ禍以降、行政分野でのデジタル化は急速に進展しており、こうした動きに合わせて、地方議会でも、ICT を活用した議会運営の取組みが加速化している。

こうした状況等を踏まえ、本県議会においては、令和3年度に「山形県議会デジタル化推進会議」（以下、「デジタル会議」という。）を設置し、議会のデジタル化に向けた対応等について、協議・調整を行うこととした。このデジタル会議では、設置以降、デジタル会議委員によるペーパーレス会議システムの試行等を重ねながら協議を行い、年度ごとにその結果を、報告書として取りまとめている。

令和6年度においては、令和5年度の報告書を踏まえ、議会審議に支障を生じさせないようペーパーレス会議システム及びタブレット端末機による議会のデジタル化の試行運用を重ね、効果を早期に発現するよう取組みを行い、本県議会のデジタル化に向けた対応やその具体的な進め方等について協議を行ってきたところである。この度、その協議結果について、「令和6年度検討報告書」（以下、「報告書」という。）として取りまとめた。

なお、常任委員会では令和6年9月定例会から、3特別委員会では12月定例会からペーパーレス化の本格実施を行っているところであり、この2回の定例会におけるペーパーレスの効果は議員分だけで約22,000ページ分であった。今後、議案書等も含めた完全ペーパーレス化を進めることで、さらに効果が高まるものと期待される。

今後、行政分野等でのデジタル化はますます進展するものと見込まれるところであり、令和7年度以降も、デジタル会議における調査検討を更に深めるとともに、この報告書に基づく具体的な対応について、スピード感を持ちつつ、丁寧に進めていくよう求めるものである。

Ⅱ デジタル会議における審議状況等

令和6年度は以下のとおり、試行や研修会の開催等の取組みを行いながら、5回にわたりデジタル会議を開催し、調査検討、協議を行った。

時期	実施内容、協議内容等
令和6年 6月18日	【第1回デジタル会議】 ○県議会におけるペーパーレス化に係る今後の予定と検討事項について ○令和6年6月定例会以降のペーパーレス会議システムの運用等について（案） ○本会議及び委員会等におけるタブレット端末等の使用に関する取扱いについて（案） ○SDを活用した令和6年6月定例会以降における運用について（案） ○タブレット端末及びペーパーレス会議システムを活用した予算特別委員会等における運用（試行）について（案）
令和6年 9月10日	【第2回デジタル会議】 ○予算特別委員会及び決算特別委員会における可動式ディスプレイの使用に関する申合せについて ○議会手続きのデジタル化に係る具体的な運用方法について（案） ○請願・陳情の手続きにおけるオンライン提出の追加について（案） ○タブレット端末へのアプリケーションのインストールについて（案）
令和6年 12月17日	【第3回デジタル会議】 ○タブレット端末へのアプリケーションのインストールについて（案）
令和7年 2月17日	【第4回デジタル会議】 ○地域議員協議会における配付資料の取扱いについて ○請願・陳情の手続きにおけるオンライン提出の追加について ○議会のペーパーレス化に向けたスケジュールについて ○山形県議会デジタル化推進会議 令和6年度 検討報告書（案）について
令和7年 3月7日	【第5回デジタル会議】 ○山形県議会デジタル化推進会議 令和6年度 検討報告書（案）について ○山形県議会への請願に係る情報通信技術の活用に関する取扱要綱（案）について

Ⅲ 令和6年度における決定内容

1 タブレット端末機へのアプリのインストールについて

タブレット端末機を効果的に活用するため、アプリのインストールについて検討し、タブレット端末機を使用する際の留意事項（案）（別添1）にアプリのインストールに関する記載を追加した。

2 令和6年6月定例会以降におけるペーパーレス会議システムの運用について

ペーパーレス会議システム（スマートディスカッション（以下「SD」という。））を活用した議会運営について、以下のとおりとすることについて議会運営委員長に申し入れを行った。

I 本会議におけるSDの運用について

令和6年9月定例会からペーパーレス化の試行を行うこととし、決算等関係を除く全ての配付資料はSDに格納する。なお、試行期間中は紙資料の配付を併せて行う。

<運用案>

(1) 議会事務局（以下「事務局」という。）にて各種資料をSDに格納

- ・資料は、本会議当日8時30分から全議員閲覧可能とする。なお、本会議当日に議会運営委員会が開催される場合には、議会運営委員会資料の公開時間と同じとする。

(2) 各議員が事前に資料をダウンロード

- ・円滑な本会議運営に向けて、本会議開議前に各自ダウンロードを行う。

<格納場所>

「ホーム>01_山形県議会>R●年度>01_本会議」

II 議会運営委員会におけるSDの運用について

本会議におけるペーパーレス化の試行に合わせ、委員会資料をSDに格納する。なお、試行期間中は紙資料の配付を併せて行う。

<運用案>

(1) 事務局にて各種資料をSDに格納

- ・資料は、会派協議会終了後から全議員閲覧可能とする。

(2) 各議員が事前に資料をダウンロード

- ・円滑な委員会運営に向けて、委員会開会前に各自ダウンロードを行う。

(3) その他

- ・SDによる画面同期は行わず、委員各自が操作を行うこととする。

<格納場所>

「ホーム>01_山形県議会>R●年度>03_議会運営委員会」

III 常任委員会におけるSDの運用について

冒頭報告資料、席順表、付託表及び請願要旨をSDに格納し、委員会中に閲覧できるようにする。

<運用案>

(1) 事務局にて各種資料をSDに格納

- ・資料は、意見調整日の8時30分から所属委員のみ、委員会1日目の当日8時30分から全議員閲覧可能とする。

(2)各議員が事前に資料をダウンロード

- ・円滑な委員会運営に向けて、委員会開会前に各自ダウンロードを行う。

(3)SDの画面同期機能を活用した執行部からの説明

【議員の操作】(画面同期時)

- ①事前に資料をダウンロード
- ②「01_山形県議会」フォルダに入る
- ③「会議」アイコンを選択
- ④チャンネルを設定
- ⑤「参加」アイコンを選択

(4)その他

- ・令和6年8月閉会中委員会までは紙資料と併用し、9月定例会からは、紙資料を併用する議案書関係を除き、SDによる閲覧のみとする。なお、議案書関係については、令和6年9月定例会及び12月定例会はSDによる画面同期を行うこととする。また、令和6年9月定例会からの本格実施を見据え、令和6年6月定例会以降は、冒頭報告の際のSDによる画面同期は行わず、試行として委員各自が操作することとする。

<格納場所>

「ホーム>01_山形県議会>R●年度>04~09_●●常任委員会」

IV 3 特別委員会におけるSDの運用について

紙資料と併用しつつ、委員会資料をSDに格納し、委員会中に閲覧できるようにする。

<運用案>

(1)事務局にて各種資料をSDに格納

- ・資料は、委員会当日8時30分に全議員閲覧可能とする。

(2)各議員が事前に資料をダウンロード

- ・円滑な委員会運営に向けて、委員会開会前に各自ダウンロードを行う。

(3)その他

- ・令和6年12月定例会からは原則としてSDによる閲覧のみとする。なお、SDによる画面同期は行わず、委員各自が操作を行うこととする。

<格納場所>

「ホーム>01_山形県議会>R●年度>10~12_●●特別委員会」

V その他の配付資料に係るSDの運用について

1 紙資料と併用した運用とするもの

議案説明会

紙資料と併用しつつ、資料閲覧をSDでも可能とする。

<運用案>

(1)事務局にて、議案説明会資料をSDに格納

- ・資料は、議案説明会当日8時30分から閲覧可能とする。

(2)各議員が事前に資料をダウンロード

- ・円滑な運営に向けて、議案説明会開会前に各自ダウンロードを行う。

【議員の操作】

- ①事前に資料をダウンロード
- ②「01_山形県議会」フォルダに入る
- ③「会議」アイコンを選択
- ④「参加」アイコンを選択

(4)その他

・当面の間、紙資料を配付する。令和6年9月定例会からは画面同期を行わない。

<格納場所>

「ホーム>01_山形県議会>R●年度>01_本会議>07_議案説明会>」

現地調査

紙資料と併用しつつ、資料閲覧をSDでも可能とする。

<運用案>

(1)事務局にて、資料をSDに格納

・資料は、現地調査前日17時から閲覧可能とする。

(2)各議員が事前に資料をダウンロード

<格納場所>

「ホーム>01_山形県議会>R●年度>04~09_●●常任委員会>現地調査」

「ホーム>01_山形県議会>R●年度>10~12_●●特別委員会>現地調査」

2 SDへの格納のみとするもの（紙資料の配付なし）

	資料名	格納場所	閲覧可能時期
①	議案説明会における 部局長説明要旨	「ホーム>01_山形県議会>R● 年度>01_本会議>07_議案説明 会>R●_●月定例会>部局長説 明要旨」	議案説明会終了後 (議案説明会開催日 17時目途)
②	議会報	「ホーム>90_資料集>議会報」	定例会開会日8時30 分
③	請願上程一覧表(案) (代表質問の前に執務 室へ配付しているも の)	「ホーム>01_山形県議会>R● 年度>01_本会議>04_請願・陳情 関係>R●_●月定例会」	定例会代表質問前に 開催される議運終了 後(15時目途)

VI その他

今回の取扱いについては、必要に応じて見直しを図るとともに、その他会議資料については、今後検討するものとする。

なお、協議又は調整の場及びその他議会主催の会議等における取扱いについては、各会議等にて判断するものとする。

3 本会議及び委員会等におけるタブレット端末等の使用に関する取扱いについて

タブレット端末等の使用にあたり、委員会におけるタブレット端末の使用に関する取扱いに本会議を追加するなど、以下のとおり取扱いを整理し、議会運営委員長に申し入れを行った。

本会議及び委員会等における タブレット端末等の使用に関する取扱いについて

本会議及び委員会等（協議又は調整を行うための場等を含む。）における議員の音声・映像記録機器の取扱いについては、令和5年12月定例会以降、試行的に以下のとおり取り扱うものとする。

なお、本申し合わせについては、順次実施していく試行の結果を踏まえ、本格運用時（令和7年9月定例会）に改めて検討する。

○ペーパーレス会議システムを活用した議会運営の試行期間中は、会議等資料の閲覧等のために、議員にあっては議会が貸与したタブレット端末を、事務局及び執行部にあっては職務上使用するタブレット端末等を使用することができる。

○試行によるタブレット端末の使用範囲については、本格運用を見据え拡大を検討していく。

4 予算特別委員会及び決算特別委員会における可動式ディスプレイ使用に関する申合せの改正について

予算特別委員会及び決算特別委員会において、質疑の効果を上げるため、使用する動画の音声出力ができるように申合せの改正について協議し、議会運営委員長に申し入れを行った。

予算特別委員会及び決算特別委員会における 可動式ディスプレイ使用に関する申合せ

1 基本原則

議会における質疑は「言論」により行うことが原則であることから、質疑に際し使用する資料は、質疑の効果を上げることを目的とする場合に限り補完的に使用する。

2 使用できる資料

- (1) ペーパーレス会議システムを用いて可動式ディスプレイ（以下「ディスプレイ」という。）及び議会が貸与したタブレット端末（以下「タブレット」という。）に表示する資料とする。
- (2) 使用できる資料は、図、表、写真、動画等で質疑者が使用する権原を有するものに限る。また、資料使用に当たっての著作権等の必要な手続きについては、質疑者において行うものとする。
- (3) 資料を使用する際には、前項の基本原則に留意するとともに、その内容に関して具体的な発言を行うなど、会議録への掲載に配慮しなければならない。

3 使用できない資料

- (1) 前項に定める資料以外の資料は使用できない。
- (2) 特定の者の利益を助長し若しくは侵害するものは使用できない。

4 ディスプレイへの表示方法

予算特別委員会室に設置しているディスプレイに質疑者が使用するタブレットを接続して表示する。なお、各委員のタブレットには、ペーパーレス会議システムを用いて表示する。また、タブレットの操作は、質疑者又は質疑補助者（予算特別委員会委員又は決算特別委員会委員に限る。）が行うものとする。

5 資料使用の許可等

質疑者は、質疑に際し資料を使用する場合は、質疑日の2日前（山形県の休日を定める条例第一条第一項各号に掲げる日は日数に算入しない。）の午後1時まで、予算特別委員長又は決算特別委員長から許可を得るものとする。

6 会議録への掲載

使用した資料は、会議録に掲載しない。

5 議会手続のデジタル化に係る具体的な運用方法について

令和6年3月に規則等で定める手続きについてデジタル化（電子情報処理組織による通知等）を可能にするため、会議規則及び委員会条例を改正した。会議規則等において、「議長が定める」としてされている運用の詳細等を定める取扱要綱（別添2）について協議し、議会運営委員長に申し入れを行った。

6 請願・陳情の手続におけるオンライン提出の追加について

地方自治法の改正により、請願書の提出について、従来の書面による手続に加え、オンラインによる手続が可能となったことを踏まえ、「山形県 県・市町村共同利用電子申請システム（やまがた e 申請）」により、令和7年4月1日から受け付けすることについて協議し、議会運営委員長に申し入れを行った。（別添3）

7 地域議員協議会における配付資料の取扱いについて

地域議員協議会における配付資料のデジタル化について協議し、議会運営委員長に申し入れを行った。

地域議員協議会における配付資料の取扱いについて

現在、会議等資料の閲覧等のために、議員にあっては議会が貸与したタブレット端末を使用することができる一方、議会主催の会議等におけるスマートディスカッション（以下、「SD」という。）の運用については、各会議等において判断するものとされている。

地域議員協議会（以下、「協議会」という。）においては全地域で統一した運用とするため、令和7年度以降の配付資料の取扱いを以下のとおりとする。

1 資料の配付方法について

- 従来の紙資料の配付に加え、電子メール（議会事務局からアカウントを付与しているGmailによる）でPDFデータを送付し、委員は必要に応じてタブレット端末等で閲覧する。
- PDFデータは、各総合支庁主催・議会事務局主催の協議会いずれにおいても、各総合支庁から、協議会当日の9時までに送付する。
- パンフレットや冊子等、電子データでの配付を想定していない資料については、原則として従来どおり、紙資料のみ配付する。

2 SDの活用について

- 協議会終了後、議会事務局において協議会資料をSDへ格納する。

IV デジタル化に向けた更なる検討について

ペーパーレス化の本格実施のための取組みを推進し、本格実施後の更なるデジタル化に向けた以下の事項について、引き続き検討する必要がある。

1 本格実施までの想定スケジュール

	令和6年度					令和7年度		
	4 閉	6 定	9 定	12 定	2 定	6 定	9 定	
常任委員会	試行		本格実施					本格実施
3 特別委員会	試行方法、執行部との役割分担等の確認		試行		本格実施			
本会議	試行方法、ルール検討		試行					

※令和7年度は、議案書等の紙配付を希望する議員に対しては紙での配布も行う。

2 システム等の本格実施後に検討すべき課題

(1) オンライン会議の導入について

地方自治法が改正され、議会に係る手続きのオンライン化が可能とされたことに伴い、令和5年度のデジタル化会議では、本会議におけるオンラインによる質問（質疑を除く）は法整備が必要であることから現時点では導入せず、オンライン委員会については設備整備や運用面での検討が必要であり、まずはペーパーレス化を進めるべきであるとされた。

令和6年度は、令和7年度の本格実施に向けた議会審議のペーパーレス化の試行を進めた。令和7年度は、ペーパーレス化が本格実施されることから、その実施状況を確認しながら、オンライン委員会導入の効果や課題等について総合的かつ丁寧に検討すべきであると考えられる。

(2) 通信環境の整備について

現時点では、タブレットは議会棟からの持ち出しを認めるとともに、通信料も県が負担することを原則としている。そのため、議会棟内へのWi-Fiなど通信環境の整備については、建物の構造にも留意したオンライン委員会開催時の通信障害防止など、オンライン委員会の導入に係る検討と一体的に検討すべきであると考えられる。

タブレット端末機を使用する際の留意事項（案）

この留意事項は、具体的な場面を想定したものであり、山形県議会タブレット端末機使用基準（案）を踏まえて作成したものです。わかりやすくするため、Q&A形式としています。

1 タブレット端末機（付属品を含む。以下「タブレット」という。）の管理

Q 1 自宅や外出先で使ってもよいか。

A 1 自宅はもちろん、出張先で使用しても構いません。ただし、第三者による不正利用や紛失などに気を付けて、責任をもって管理してください。

Q 2 議会事務局からの連絡を確認するために日常的にタブレットを手元に置いておくべきか。

A 2 議会事務局からの連絡は、議員ごとに付与している Gmail アドレスにメールを送付することにより行います。この Gmail を私物のスマートフォンやパソコンなどの端末機で日常的に確認できるのであれば、タブレットを手元に置いておく必要はありません。

私物のスマートフォンなどで確認できるようにするためには、Gmail のアプリをインストールしてください。そのうえで、議員ごとに取得している Google アカウントを使用して、Gmail を見てください。

Q 3 タブレットを紛失したらどうすればよいか。

A 3 紛失や破損の場合、またコンピュータウイルスに感染したかもしれないと思ったら、速やかに議会事務局に連絡してください。そのうえで、その内容や経緯などを届出様式に記載して、議会事務局経由で議長に提出してください。

なお、紛失したタブレットについては、第三者による不正利用を防ぐため、議会事務局が管理者権限により機能を停止させます。そのほか、必要に応じて議会事務局が代替機を用意するとともに、修理に出します。

Q 4 所定のカバー以外のカバーをタブレットに付けてもよいか。

A 4 構いません。ただし、タブレットは貸与であるため、返還する際は、所定のカバーを付けて返還してください。

Q 5 パスコードやメールアドレスを変更してもよいか。

A 5 セキュリティ性を確保するため、パスコードの設定を自由に解除したり変更したりすることはできない設定になっています。メールアドレスも同様の設定となってい

ます。変更したい場合は、議会事務局に相談してください。

Q 6 タブレットを使わないときは電源を OFF にした方がよいか。

A 6 タブレットを使わないときはスリープ状態にしてください。タブレットを操作しないままにしておけば、画面が暗くなり、自然とスリープ状態になります。なお、スリープ状態では、電力の消費は抑えられます。

タブレットの電源を OFF にしてしまうと、タブレットの異常を検知して管理者（事務局）に通知が行く機能が作動しないため、電源は ON のままにしてください。

Q 7 海外で iPad を使用できるか。

A 7 現状の契約プランでは、海外での使用はできない設定になっており、契約を変更した場合、費用が別途発生するため、使用は控えてください。

2 本会議や委員会などの会議での使用

Q 1 本会議や委員会などの会議を撮影、録音又は録画してもよいか。

A 1 タブレットを貸与する主たる目的は、議案や関係資料をタブレットで閲覧してもらうためなので、本会議や委員会などの会議を録音・録画することは禁止されています。また、電子音を出すなど会議の進行に支障をきたす恐れがあることも禁止されています。

Q 2 電子音が鳴らないようにするにはどうすればよいか。

A 2 タブレットのホーム画面で「設定」→「サウンド」→「着信音と通知音」のゲージを一番左にします。また、タブレットの側面にある音量ボタンを押して音量を一番下に下げます。

3 政務活動での使用

Q 1 政務活動で使用してもよいか。

A 1 タブレットの使用範囲は、①本会議、委員会、協議又は調整を行うための場、その他の議会活動としての会議での審議、審査、協議又は調整、②議員等及び議員等と執行部の間での議会活動において必要な連絡、③議会活動のための情報収集、となっています。

このため、タブレットの使用が①～③のいずれかの範囲であると説明できることが必要です。

4 インターネットへの接続

Q1 どのようなWebサイトでも見る事ができてしまうのか。

A1 公共性とセキュリティ性を確保するため、不適当なWebサイト（過激な暴力を表現するサイト、違法薬物の使用を促すサイト、アダルトサイトなど）は見る事ができない設定となっています。

Q2 インターネットのデータ通信量に応じた通信制限はあるか。

A2 Wi-Fiに接続している状態での通信の場合は、制限はありません（※フリーWi-Fiにはセキュリティ上、接続しないでください）。Wi-Fiに接続していない状態での通信（＝LTE回線を使用）の場合は、インターネットを使ったデータ通信量が5ギガバイト（毎月1日から月末までの通信量）を超えると、制限がかかります。

通信制限がかかると、インターネットの通信速度が極端に遅くなるため、例えば、Webサイトが表示されるのに時間がかかるなどの支障が生じます。通信制限は、翌月1日になれば解除されます。なお、通信制限がかかっても、Wi-Fiに接続している状態での通信には制限はかかりません。

データ通信量5ギガバイトの目安は、Webサイトの表示であれば1万5千回、写真を添付したメールの送受信であれば1,500回、Google MeetやZoomによるオンライン会議であれば8時間、動画の視聴であれば10時間、Googleマップの表示であれば2万2千回です。以上は、あくまでも目安です。

※ タブレットは県が所有し貸与するため、県が定める「山形県情報セキュリティ対策基準」に基づき不特定多数が接続できる、ホテルやレストラン、カフェ等のフリーWi-Fiへの接続は認められません（パスワードを求められる場合も含む）。自宅のネット環境やポケットWi-Fi等の自ら契約し、セキュリティが担保されている通信のみ接続可能です。

【山形県情報セキュリティ対策基準】

第6章 人的セキュリティ

6.1 職員の遵守事項

(1) 職員の遵守事項

⑧パソコン等機器を公衆無線LAN等（不特定多数に利用させることを目的に提供されている無線LAN環境をいう。）へ接続してはならない。

フリーWi-Fiを利用すると偽のログイン画面や検索サイトが表示されるなどしてパスワードを盗まれたり、悪意のあるソフトウェアをインストールさせられたりする可能性があります。

Q 3 YouTube の動画を視聴する際に留意することはあるか。

A 3 Wi-Fi に接続している状態での視聴をできるだけお願いします。動画の視聴はデータ通信量の消費が激しいため、Wi-Fi に接続していない状態で視聴すると、通信制限がかかる可能性が高まります。Wi-Fi に接続していない状態でのデータ通信量が5ギガバイト（動画の視聴は10時間が目安）を超えると、通信制限がかかります。

また、動画を視聴した後は、本会議や委員会などの場で動画を誤って再生して音声がでてしまうことがないようにしてください。

Q 4 Zoom を使用する際に留意することはあるか。

A 4 Zoom を利用したオンラインイン委員会等は、ペーパーレス化を完全に実施してから段階的に進めることとしております。議会活動の一環として、端末にインストールされた Zoom を利用して意見交換や打ち合わせ等を行うことは可能です。実際に使用するにあたっては、できるだけ Wi-Fi に接続している状態での使用をお願いします。オンライン会議はデータ通信量の消費が激しいため、Wi-Fi に接続していない状態で使用すると、通信制限がかかる可能性が高まります。Wi-Fi に接続していない状態での通信量が5ギガバイト（オンライン会議は8時間が目安）を超えると、通信制限がかかります。

5 アプリのインストール

Q 1 議会活動に効果的なアプリをインストールしてもよいか。

A 1 公共性とセキュリティ性を確保するため、アプリを自由にインストールすることはできない設定となっています。

しかしながら、タブレットを効果的に活用する視点は重要であることから、「山形県議会タブレット端末機使用基準（案）」第5条に掲げる使用目的に合致し、無料かつ安全性が高いと認められる場合に限り、議員からの要望に基づき、事務局がインストールすることとします。

【山形県議会タブレット端末機使用基準（案）】

第5条 タブレットは、次に掲げる目的に使用する。

- (1) 本会議、委員会、協議又は調整を行うための場その他の議会活動としての会議（以下「会議等」という。）での審議、審査、協議又は調整
- (2) 議員等及び議員等と執行部の間での議会活動において必要な連絡
- (3) 議会活動のための情報収集

Q 2 どのようなアプリをインストールできるのか。

A 2 山形県議会タブレット端末機使用基準（案）第5条に掲げる使用目的に合致するものとして、以下の機能を認めることとしています。

- ① チャット機能
- ② スケジュール管理機能
- ③ 電子版新聞機能
- ④ 文書共有・閲覧機能
- ⑤ クリップボード機能

なお、山形県議会デジタル化推進会議座長がタブレット使用基準（案）第5条に掲げる使用目的に合致すると認める場合は、その他の機能を持つアプリをインストールすることができるものとします。

上記機能のうち、① チャット機能については、「Google Chat」を全議員にインストールします。それ以外の機能については、議員からの要望に基づき、無料かつ安全性の高いアプリと判断される場合は、事務局がインストールします。この場合、「安全性が高い」の判断は、「App Store」からインストールできることを基本とします。

Q 3 アプリをインストールするために、どのような手続きが必要か。

A 3 上記①～⑤以外の機能を持つアプリのインストールを希望する場合は、別記様式に必要事項を記入の上、総務課宛てにメール等で提出してください。

上記②～⑤の機能を持つアプリのインストールを希望する場合は、アプリ名等を別記様式に記入し、総務課宛てに提出してください。

ただし、別記様式に記載している必要事項を満たす場合は、メール等の任意様式での提出も受け付けることとします。

年 月 日

山形県議会デジタル化推進会議座長 様

議員名 _____

タブレット端末機におけるアプリケーション追加届

下記のとおりアプリケーションの追加について依頼します。

インストールを希望するアプリ	機能	<p>合致する番号に○をつけてください。 ※「6 その他」の場合は、必要な機能を記入してください。</p> <p>1 チャット機能 2 スケジュール管理機能 3 電子版新聞機能 4 文書共有・閲覧機能 5 クリップボード機能 6 その他 ()</p>
	アプリ名	
<p>使用目的 ※合致する番号に○をつけてください。</p>		<p>1 本会議、委員会、協議又は調整を行うための場その他の議会活動としての会議（以下「会議等」という。）での審議、審査、協議又は調整 2 議員等及び議員等と執行部の間での議会活動において必要な連絡 3 議会活動のための情報収集</p>

6 メール (Gmail)

Q 1 Gmail を私用の端末からも閲覧できるようにしたい。

A 1 私用の端末に Gmail アプリをインストールし、議員各自に配布した端末パスワード等確認カードに記載されている情報を使用し、アカウントを追加します。その際、タブレットに確認番号が送付されるので、作業には私用の端末と貸与したタブレットが必要です。

7 Smart Discussion (ペーパーレス会議システム) (以下、「SD」)

Q 1 SD にはアプリ版と Web 版があるようだが、違いはあるのか。

A 1 それぞれ以下の特徴があります。なお、配付しているタブレットではアプリ版をお使いいただき、Web 版は補助的なものとしてご使用ください。私用の端末で SD を利用する場合は、それぞれの特徴に応じて使い分けすることも可能です。詳しくは事務局にお問い合わせください。

種類	特徴
アプリ	<ul style="list-style-type: none">・操作性、視認性に優れる・ホーム画面からすぐにアクセスできる・オフライン環境下でも操作できる・通信料が少ない・画面同期をする際の安定性が高い
Web	<ul style="list-style-type: none">・インターネット環境があれば、どの端末からでも資料閲覧ができる・Web で閲覧するため更新の必要がなく、最新の資料を閲覧できる

Q 2 SD にアップロードされた資料を私用の端末から閲覧できるようにしたい。

A 2 私用の端末に SD のアプリをインストールするか、Web 版を利用することで閲覧できるようになります。利用に必要な情報は、事務局にお問い合わせください。

Q 3 SD にアップロードされた資料を一括でダウンロードしたい。

A 3 Web 版を利用すると、SD に保存されているフォルダを zip 形式でダウンロードすることができます。利用に必要な情報は事務局にお問い合わせください。

山形県議会会議規則等に係る情報通信技術の活用に関する取扱要綱

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、山形県議会会議規則（昭和62年 3 月県議会規則第 1 号。以下「規則」という。）、山形県議会会議規則に係る情報通信技術の活用に関する規程（以下「規則規程」という。）、山形県議会委員会条例（昭和50年 3 月県条例第 5 号。以下「条例」という。）及び山形県議会委員会条例に係る情報通信技術の活用に関する規程（以下「条例規程」という。）で定める情報通信技術を活用した手続（規則第89条に係る手続を除く。）に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この要綱において使用する用語は、規則、規則規程、条例及び条例規程で使用する用語の例による。

(電子情報処理組織を使用する方法)

第 3 条 規則第124条の 2 第 1 項及び第 2 項並びに条例第19条に規定する議長が定める電子情報処理組織を使用する方法は、次の各号に掲げる方法のいずれかとする。

- (1) 山形県議会が使用するペーパーレス会議システム（以下「システム」という。）
- (2) 電子メール（議員にあっては事務局から交付されたアドレスによる。）

(署名等に代わり氏名又は名称を明らかにする本人確認の方法)

第 4 条 規則規程第 4 条第 2 項及び条例規程第 4 条第 2 項に定める通知を行った者を確認するための措置は、次の各号に掲げる措置のいずれかとする。

- (1) 電子メールアドレスによる確認（議員であって事務局から交付されたものを使用する場合に限る。）
- (2) 電話による確認
- (3) 対面による確認

(電子情報処理組織を使用する方法により通知を受ける旨の表示)

第 5 条 規則規程第 7 条各号に定める議長が定める方式は、次の各号に掲げる方式とする。

- (1) システムにおける ID 及びパスワードの入力
- (2) 別紙様式による届出

(委任)

第 6 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、令和 6 年 9 月 20 日から施行する。

(様式)

令和 年 月 日

氏名

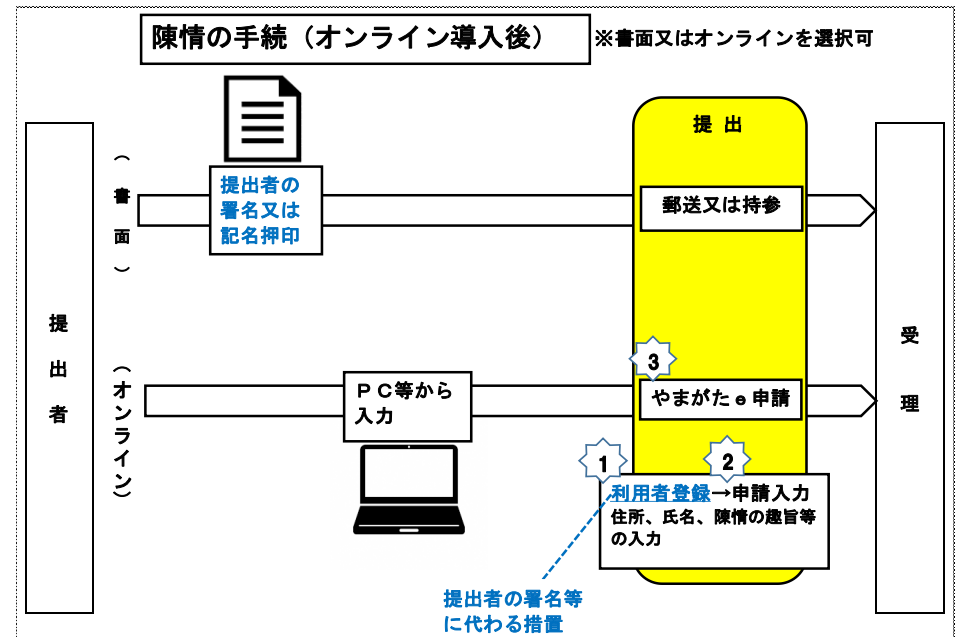
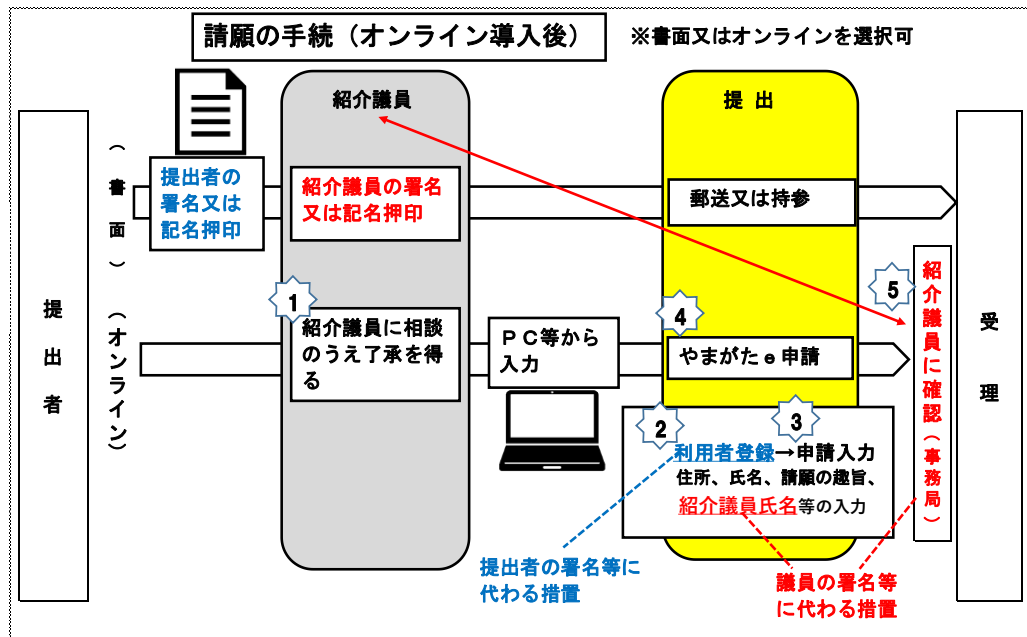
電子情報処理組織を使用する方法により議会等から
通知を受けることを希望する届出

山形県議会会議規則に係る情報通信技術の活用に関する規程第7条第2号の規定に基づき、山形県議会会議規則第124条の2第2項に規定する電子情報処理組織を使用する方法により、議会等からの通知を受けることを希望します。

請願・陳情の手続におけるオンライン提出の追加について

地方自治法の改正により、請願書の提出について、従来の書面による手続に加え、オンラインによる手続が可能となったことから、本県議会では以下のとおりオンライン対応を行う。併せて、陳情書（要望書）の提出もオンライン対応とする。

1. オンライン手続の方法 「山形県 県・市町村共同利用電子申請システム（やまがた e 申請）」を利用
2. オンライン手続の開始時期 令和 7 年 4 月 1 日（火）から
3. 請願書提出要領の一部改正 オンライン手続の導入に伴い、請願書提出期限（定例会開会日の午後 5 時まで）を明記



【オンライン手続（請願）】 ※下線部は議員に関する手続

- 1 提出者は、議員に相談のうえ、紹介議員になることについて了承を得ます。
- 2 提出者は、やまがた e 申請の利用者登録をします。
- 3 提出者は、やまがた e 申請の入力フォームに紹介議員の氏名、請願の趣旨等を入力します。
- 4 提出者は、やまがた e 申請により、申請（提出）をします。
- 5 議会事務局は、紹介議員に対面又は電話で確認を行います。（議員の署名等に代わる措置）

【オンライン手続（陳情）】

- 1 提出者は、やまがた e 申請の利用者登録をします。
- 2 提出者は、やまがた e 申請の入力フォームに陳情の趣旨等を入力します。
- 3 提出者は、やまがた e 申請により、申請（提出）をします。

山形県議会デジタル化推進会議委員名簿

座 長 柴 田 正 人

副 座 長 高 橋 淳

委 員 江 口 暢 子

委 員 鈴 木 学

委 員 石 塚 慶

委 員 今 野 美奈子

委 員 高 橋 弓 嗣

委 員 相 田 光 照

(※正副座長以外は議席番号順)