

タブレット導入に係る費用対効果等の検証 及び今後の更なる活用方策について

R5. 5. 15 議会運営委員会資料抜粋

<共通の効果>

ア 紙資源の削減と環境負荷の低減

イ 資料の印刷費用・配付費用の削減

| 導入前 | 現状 | 今後の方向性・課題 |
|--|--|---|
| <p>○議員に会議等で配付される紙資料は、年間約 44 万枚（平成 30 年度実績）にのぼり、その大半は、会議の終了後に廃棄されていた。</p> <p>○会議等で配付される紙資料を全議員に配付した場合の印刷費用及び印刷・配付に係る費用（人件費）は、年間 504 万円。</p> | <p>○段階的なペーパーレス化を進めた結果、令和 5 年 1 月臨時会から原則ペーパーレスを達成。</p> <p>○タブレット端末の年間管理費用※は 553 万 2 千円（導入から令和 4 年度まで）。</p> <p>※端末費（議員 62 名で算出）、通信設備費、文書共有システム費</p> <p>○タブレット端末を活用したオンライン委員会の実施</p> <p>○タブレット端末の導入により、情報収集力の向上や各種手続きのデジタル化、リモートによる打合せ等が可能。</p> | <p>○[継続] 定期的な研修会の開催やタブレットサポーター職員による議員のサポート体制を整備</p> |

<議員活動の充実>

ウ 機動的な情報収集力の向上

| 導入前 | 現状 | 今後の方向性・課題 |
|---|--|--|
| <p>○会議等で質問・質疑を行う際、過去の会議録や国・他県等の取組などに関する情報収集は、議会事務局からの紙ベースでの情報提供や自宅等でのインターネット検索等により、一定の時間を要していた。</p> | <p>○タブレットを携行していれば、いつでもどこでも情報収集が可能。</p> <p>○県内調査にも携行し、配布資料の掲示などに活用。</p> | <p>○[継続] 議事堂外での県内外調査等の資料も電子データ化を原則とし、議員のタブレット携行を徹底</p> |

エ 大量の資料を常時閲覧することが可能

| 導入前 | 現状 | 今後の方向性・課題 |
|--|--|---|
| ○定例会等では議案書等の大量の印刷物が配付されるが、持ち運びが難しく、活用が限定されていた。また、過去の議案書等との比較をする場合、議会事務局等に照会するなど、手間がかかっていた。 | ○県議会 ICT 文書共有システム管理要領に、SideBooks での会議資料等の保存期間は原則 4 年間とし、資料は常時閲覧可能。 | ○ [新規] 本会議や委員会等で使用した資料は、4 年の保存期間経過後、他の記録媒体等でさらに 6 年間保存することとし、その取扱いについて明文化 |

オ 災害発生時の被害情報の即時共有化

| 導入前 | 現状 | 今後の方向性・課題 |
|--|----------------------------|--------------------------|
| ○災害発生時の被害情報等については、災害対策本部等から提供された情報を議会事務局経由でファックス等により入手していた。また、被災地の現状確認は、災害対策本部での映像情報や委員会の現地調査等により行われていた。 | ○原則として、電子データ（ワウトークを基本）で提供。 | ○ [継続] 引き続き、電子データでの提供を推進 |

カ 審議の効果的な実施

| 導入前 | 現状 | 今後の方向性・課題 |
|---|--|--|
| ○委員会で資料等を使用する場合、紙ベースで資料を作り、委員長の許可を得て、各委員等に配付していた。 | ○委員会で資料等を使用する場合は、議会事務局にデータで提供。委員長にタブレット上で説明し、許可を得た上で、SideBooks に掲示し、委員間で共有。 ○本会議の代表質問や一般質問でも、質問の補助手段として資料等が活用できるよう議運申合せ事項を改め、SideBooks に掲示。 | ○ [継続] 引き続き、資料等を使用する場合は、SideBooks に掲示し、共有することを推進 |

キ 議会活動に関する情報入手が容易

| 導入前 | 現状 | 今後の方向性・課題 |
|--|---|---|
| ○所属する委員会以外で使用された閉会中委員会や県内外調査での配付資料を入手する場合は、議会事務局を通し、紙ベースで入手していた。 | ○閉会中委員会及び県内調査の配付資料(一部の調査先)を SideBooks に掲示し、委員外の議員も閲覧可能。 | ○ [継続] 県外調査の調査先の配付資料も SideBooks に掲示できるよう、可能な限り調査先に働きかける |

ク 執行部提供資料のスピーディーな取得

| 導入前 | 現状 | 今後の方向性・課題 |
|---|--|------------------------|
| ○執行部からのファックスや紙ベースによる資料の提供は、取得まで相当の時間を要した。 | ○執行部に依頼した資料は、原則として、電子データ（ワウトークを基本）で提供。 | ○〔継続〕引き続き、電子データでの提供を推進 |

ケ スケジュールの管理が容易

| 導入前 | 現状 | 今後の方向性・課題 |
|--|---|--------------------|
| ○議会の行事は、議会事務局からの紙ベースの通知等をもとに、手帳やスマホのカレンダーに記載するなどしてスケジュールを管理し、出欠確認などは電話でやりとりしていた。 | ○全議員にワウトークをスマホでも使用してもらうことにより、事務局からの通知・連絡は、原則ワウトークで行っている。 ○議会行事予定表は、直近3か月単位の委員会等の最新情報をSideBooksに掲示。 | ○〔継続〕引き続き、ワウトークを活用 |

<議会事務局の業務の効率化>

コ 資料作成や配付に係る業務の効率化

| 導入前 | 現状 | 今後の方向性・課題 |
|--|---|----------------|
| ○会議で配付する資料は、前日までに作成・印刷し、前日の夕方に議場・委員会室に配付している。また、資料の差し替え等があった場合、その都度、やり直していた。 | ○全議員、ペーパーレスを原則。 ○本会議資料は本会議当日の12時、委員会資料は委員会前日の12時にSideBooksに掲示し、閲覧可能。 | ○〔継続〕ペーパーレスを推進 |

サ 議員への連絡・通知の即時共有化と事務負担の軽減

| 導入前 | 現状 | 今後の方向性・課題 |
|---|---|-------------------------------|
| ○定例会や委員会等の会議・調査等の通知は、紙ベースで各議員に郵送し、出席状況を議員に電話で確認していた。また、議会の行事予定など定期的な情報提供も郵送又はファックス等で、議員に通知していた。 | ○事務局からの通知・連絡は、原則ワウトークで行っている。 ○議会行事予定表は、直近3か月単位の委員会等の最新情報をSideBooksに掲示。 | ○〔継続〕引き続き、ワウトーク及びSideBooksを活用 |

シ 会議録の配付に係る業務の効率化

| 導入前 | 現状 | 今後の方向性・課題 |
|---|--|---|
| ○紙ベースで会議録を作成していることから、議員や会派等への配付までには一定の時間を要した。 | ○タブレット等により、県議会HPの会議録検索システムから閲覧・検索が可能。 ○紙ベースでの会議録は配付していない。 | ○[継続] 引き続き、会議録検索システムから閲覧・検索を可能であることから、ペーパーレスを推進 |

<執行部の業務の効率化>

ス 議案書等の印刷費の削減等

| 導入前 | 現状 | 今後の方向性・課題 |
|---|--|-----------------|
| ○議場に配付する議案書や各種行政計画、委員会で配付する資料等は、紙ベースで印刷し、会議開催前日の配付に間に合うように議会事務局に提出した。 | ○全議員（委員）ペーパーレスを原則とし、保存用（本会議資料19→5部、委員会資料30→5部程度）についても縮減。 | ○[継続] ペーパーレスを推進 |

セ 内示会等の議会提出議案等の説明資料等の印刷費の削減等

| 導入前 | 現状 | 今後の方向性・課題 |
|--|---------------------------|---------------------|
| ○予算関係議案等を議会に提出する際、各事業の概要をまとめた説明資料を作成し、紙ベースで印刷し、議員をはじめ、マスコミや執行部など広範に配付している。 | ○議員向けの説明資料は、紙配付とデータ掲示を併用。 | ○[継続] ペーパーレスの理解を求める |

ソ 資料提供に係る事務の効率化

| 導入前 | 現状 | 今後の方向性・課題 |
|---|----------------------------|---------------------|
| ○議場に配付する議案書や各種行政計画、委員会で配付する資料等は、紙ベースで印刷し、会議開催前日の配付に間に合うように議会事務局に提出した。 | ○原則として、電子データ（ワウトックを基本）で提供。 | ○[継続] 引き続き、ワウトックを活用 |

< ICT 検討会議では想定していなかった導入後の取組・効果 >

タ オンラインによる委員会等の開催

| 導入前 | 現状 | 今後の方向性・課題 |
|---|--|--|
| <p>○新型コロナウイルスの周期的な感染拡大が繰り返される中、県議会としてオンラインで委員会等を開催できる環境も整えておくべきとの意見が、複数の議員から示された。</p> | <p>○感染症のまん延防止などの際は、オンライン委員会を開催。</p> <p>○令和4年9月7日茨城県議会オンライン委員会運営要綱を制定し、採決の取扱いや定足数の確認方法などの運営方法を明示した。</p> | <p>○[継続] 感染症の拡大や災害発生時には、オンライン委員会等を開催。</p> <p>○緊急時のオンライン委員会等の開催に、迅速な対応を可能とするため、試行的にオンライン委員会を開催。</p> |

チ 各種手続き等に係るデジタル化の推進

| 導入前 | 現状 | 今後の方向性・課題 |
|--|--|--|
| <p>○国・地方をあげて、押印見直しや行政手続きのデジタル化が進められる中、タブレット導入を契機に、県議会の各種手続きのデジタル化等を推進することが求められた。</p> | <p>○次の各種手続き等について、タブレット等での電子的提出を可能にするなどデジタル化等を推進した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議員からの応招通告の提出 ・欠席届・早退届 ・発言通告 ・傍聴受付・議会撮影許可申請 ・請願・陳情の押印の廃止 ・提出された請願等の内容や県議会の各種手続きに使う様式集を県議会HPに掲載 | <p>○[継続] 各種手続きのデジタル化を引き続き推進し、議員へ周知</p> <p>○[新規] 改正地方自治法が成立 (R5.4.26) したことから、R6.4.1 の施行に向け、請願のオンライン提出を可能とする関係規定を改正する。</p> |

ツ リモートによる打合せ等の推進

| 導入前 | 現状 | 今後の方向性・課題 |
|---|---|---|
| <p>○新型コロナウイルスの周期的な感染拡大が繰り返される中、感染拡大防止のための外出の自粛やリモートワーク等の普及などを踏まえ、対面による打合せ等のあり方を見直す必要があった。</p> | <p>○リモート会議の開催方法等を記載したマニュアルを作成し、タブレットを使用した遠隔での打合せが可能</p> | <p>○[継続] 事務局内や執行部との打合せなどでは、職員の働き方改革を進めるため、積極的に推進</p> <p>○[新規] 勉強会等については、議員の意向を確認のうえ推進</p> |

