

別記第2号様式（第3条関係）

視察概要書

1 視察日時 令和7年1月14日（火） 14時30分～16時30分

2 視察先 茨城県取手市
(住所：茨城県取手市寺田
5139)



3 調査事項 ペーパーレス化に伴うタブレット端末の運用について

4 視察先概要

(1) 挨拶 取手市役所 取手市議会 議長 岩澤 信 氏
取手市議会 議会運営委員会委員長
赤羽 直一 氏
取手市議会 総務文教常任委員会副委員長
長塚 美雪 氏
取手市議会 議会事務局長
前野 拓 氏

(2) 説明者 取手市役所 議会事務次長 澤部 慶 氏
取手市議会 議会運営委員会委員長
赤羽 直一 氏
取手市議会 総務文教常任委員会副委員長
長塚 美雪 氏

(3) 視察先概要：茨城県取手市

ア 人口：105,872 人（令和7年1月1日現在）

イ 面積：69.94 km²

5 調査項目：

- (1) 導入機器等について
- (2) 契約について
- (3) タブレットの運用について
- (4) 導入効果について
- (5) 今後の課題について

6 視察の目的：議会の更なるICT化に向けた取組みとして、本市でも来年度からタブレット端末を導入するに当たり、取手市においては令和2年8月からタブレット端末を導入し、同年12月以降はペーパーレス化としてデータのみでの定例会運営を実施されていることから、取手市議会におけるペーパーレス化に伴うタブレット端末の実際の運用を調査・研究するもの。

7 施策等の概要：紙資源の削減、印刷に係るコスト削減、事務効率化、タブレットを用いた採決の導入、オンライン委員会の実施を目的として、タブレット端末を導入し、本会議や委員会等で使用する議案や資料等を印刷せず、タブレットで閲覧等を行う、執行部を含めたペーパーレス化やタブレットを用いたオンライン会議等を実施している。

8 視察研修

(1) 導入機器等について

ア タブレットの仕様（メーカー名、機種名、画面サイズ、ネットワーク方式、メモリ容量）について

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・仕様：ipad Pro 12.9インチ セルラーモデル 容量128G
(3年割賦・26台：議員24人+予備)
ipad Pro 12.9インチ wifiモデル
(購入・4台：事務局)・ライセンス50個：(内訳) 議員24人、事務局、三役、部長職 |
|--|

イ タブレットにインストールしているソフトやアプリについて

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">・電子書棚のソフトウェア SideBooks (オプション追加機能：表決システムや委員会での投票選挙)、端末管理ソフト、Zoom (オンライン会議)、無料LINE アプリ (議員間・議会事務局間の各種連絡や日程調整)、一般的なメールソフト、GoogleChrome 等の一般的なソフトウェアを使用※アプリのインストール制限はかけていないが、課金ソフトは不可としている。あとは議員の良識に委ねている状況 |
|---|

ウ タブレットの運用に当たり、同時に導入した機器等について

- ・同時導入した機器はなし。Wifi環境は拡充した。
- ・議員によっては自費でアップルペンシルを購入している。
- ・事務局が準備したものは、タブレット・ケース・フィルムのみ。

(2) 契約について

ア 契約方法並びに初期費用及び年間維持費について

- ・契約：3年割賦で契約→2年延長（現在5年目で来年度更新予定）
- ・初期費用：端末のみで約416万円（3年割賦）
- ・年間維持費：通信費として年間約110万円
- ※来年度更新については、26台・3年割賦・データ通信量10Gを想定。データ通信量に関しては、wifi環境外で動画等を視聴せず、主にタブレットの電子書棚機能の閲覧のみだと3Gでもいいかもしれないが、取手市議会ではオンラインの動画による会議等もあるため10Gと多めに想定している。

(3) タブレットの運用について

ア 本会議及び委員会での運用について

(ア) 本会議及び委員会におけるタブレットの運用について

- ・タブレットのSideBooksの表決システム機能を用いて、本会議の表決を行っている。また、タブレットがあれば、場所を選ばず、自宅でも可能なため、コロナ禍において会期中のオンライン委員会でオンライン表決を行った実績もある。
- ・令和2年8月にタブレット導入後、9月定例会においてタブレットにデータを載せ、紙併用を1回限定で実施。その次の12月定例会では、紙資料を完全廃止し、データのみでの定例会運営を実施している。
- ・本会議における発言取消申出書等の急遽紙で出てくるものや、選挙の投票用紙については紙で行っている。なお、委員会での投票については委員会条例を改正したうえで、オンラインで行うことも可能となっている。
- ・執行部（総務部門）から送られてきた議案のデータは、事務局がSideBooksにデータを掲載→事務局が掲載したフォルダ又はファイルのリンクをメールで全議員に連絡（※議員メールアドレスは複数可）→各議員は届いたメールを確認し、メールに記載されたリンクをクリック→内容を各議員で確認（データのダウンロードや印刷は、各議員が必要に応じて自身で実施）
- ・紙印刷が必須なものとしては、公印押印原本、送付控え、報道機関提供用が挙げられる。
- ・議案データ等は、議会事務局や執行機関で、職員専用イントラネットに

データを掲載（議案データ：執行機関（総務課・財政課）/議会配布資料：議会事務局）→掲載したデータを各職員（課長職以下）が確認（データのダウンロードや印刷は必要に応じて個別に印刷）

※極力、両面印刷や2イン1印刷等をお願いしている。

・提出予定議案の事前説明を開会3日前を目安にオンラインで行っている。

【議員】原則オンラインで視聴

※開会前に文字記録やYouTube（限定配信）での事前確認が可能
市長が提案理由説明を行い、担当部長が議案の詳細な説明を行っている。
事務局職員は、その間SideBooksの管理（資料通知など）を行っている。

(イ) 本会議及び委員会における傍聴者の資料について

・基本紙ベースで配布している。

・傍聴者も端末（タブレット、ノートPC）の持ち込みが可能なため、自身のスマホでテザリングをして、取手市議会HPから議案等の閲覧ができる。

(ウ) 議長（委員長）が本会議（委員会）において、次第書と資料（議案等）を同時に見る場合における方法について

・次第書は事務局のタブレットで、議案等の資料は議員自身のタブレットで2台使用して見ている。

(エ) 本会議及び委員会における実際にあったトラブルについて

・特にトラブルはないが、議員配付タブレットに端末管理ソフトを入れており、IDとパスワードを入力しないと開かないようにしている。

・紛失を想定し、GPSを強制的にONにしている。紛失した場合、当該端末を管理ソフトから全消去を行う管理体制をとっている。

(オ) 人事案件等の議案について、個人情報の取り扱いについて

・副市長等の取手市HPに公開されている住所や生年月日等の情報については議案に入っている。SideBooksの議案も同様。

・損害賠償の和解案件については、伏せ字とし、SideBooksも同様に載せている。ただし、議員から伏せた情報についてわからないと審査できない旨の話があった場合は、原本については紙であるので、議会事務局にて原本の確認を行ってもらっている。

(カ) ペーパーレス会議システムへの議案の掲載について

・執行部（総務部門）から紙の原本と一緒にデータ一式のPDFが送付され、受け取り後、事務局が議員にSideBooksの電子書棚に掲載した旨を連絡する形になっている。

・追加議案や議員提出議案等の突発的な場合は、その都度の判断で期間的に載

せられる限りは掲載している。ただし、動議などその場で提出されるものに関しては紙で対応した事例もある。

イ その他の運用について

(ア) タブレットの運用基準に関する規程等について

・タブレット運用に際し、取手市議会タブレット端末運用規程（別紙）を定めている。

(イ) タブレットにデータを格納する場合、格納した旨を知らせる通知について

・無料LINEアプリやメールにて連絡しているが、届いたかの確認はしていない。

(ウ) タブレット導入後の操作研修について

・導入後、業者による操作研修1回のみ。そこからは基本的に自主的に習熟してもらった。あとは同僚議員から教えてもらっていた。
・新人議員に対しては、事務局による半日程度の操作研修を行っている。

(エ) タブレットの使用（使い勝手など）に関する議員の反応について

・オンライン会議については若干操作のハードルが高いと思うが、電子書棚のソフトウェアの取扱いについては、今のところ問題なく使えている。議案や通知に関しても、以前のものを見たいときはすぐに検索できるので便利。

(オ) 各議員さんの自宅のWifi環境について

・議員はwifi環境がなくても使用できるセルラータイプを使用している。
・議員のwifi環境は確認していないが、使用量を見る限りwifi環境が整っている印象がある。

(カ) クラウドの容量及び古いデータの取扱いについて

・実績として4年で6～7Gの使用量であり、容量は足りている。
（50ライセンス10Gでスタート）

(キ) 議員から紙資料を要望された場合の対応について

・予算書等、紙でほしい場合は、現在、政務活動費で購入している。

(ク) タブレット端末とペーパーレス会議システムのサーバとの通信について、また、災害時の対策について

・wifiやsimを用いた通信で行っている。

- ・災害時でも使用できるように sim を用いたセルラータイプを使用

(ケ) デジタルホワイトボードについて

- ・活用事例はありません。

(コ) ペーパーレス化できるものと、できないものについて

- ・ペーパーレス化できるもの

【議案】など

- ・議案書 ・予算書 決算書 (予算説明書・決算説明書)
- ・議案説明資料 (附属資料) ・請願書 (陳情書)
- ・議員提出議案 (意見書案や決議案含む)

【執行機関からの議会関係通知】

- ・招集告示・議案送付鑑文
- ・議員全員協議会の開催依頼や説明資料
- ・説明員の出席や説明委任に関する通知

【議会内部の文書】

- ・本会議や委員会での配布資料 (会期日程・議事日程など)
- ・議案付託表・請願文書表
- ・委員会招集通知
- ・議員全員協議会協議次第や協議資料
- ・会派代表者会議次第や会議資料
- ・会議録や委員会記録
- ・次第書 (議長・委員長読み上げ用)
- ・議会自主事業 (住民参画の取り組みなど) の資料

【執行機関からの計画書】

- ・総合計画をはじめとした各種行政計画
- ・統計資料

【執行機関からの日常的な通知や報告】

- ・議会への各種報告文書
各種世策の実施、不祥事や不適切事案の報告、
災害発生時の市内被災状況報告
- ・イベントのお知らせ

(4) 導入効果について

ア タブレット導入による効果について

【ペーパーレス化と業務効率化】

- ・半年で紙資料約 9 万枚の削減
- ・事務室内コピー機印刷枚数が年間約 1 万 5 千枚の削減 (事務局のみ)
- ・議案書印刷やとじ込み、議場や会議室への配布時間削減

(年間約130時間)

- ・議席上にあった表決システムを撤去→SideBooks表決システム

【ペーパーレス化のメリット（コスト面以外）】

- ・集約化：全ての内容（データ・情報）が集約される。
- ・検索性：圧倒的な検索スピードと検索精度の向上
- ・アーカイブ化：情報が蓄積されればされるほど、過去比較が容易に。
- ・省スペース化：紙資料の保存の必要性の消滅
- ・「伝えたいときに伝えられる」（いつでも）
→郵送や使送、議事堂まで取りに来る時間や労力が不要
- 「どこにいても伝えられる」（どこでも）
→離れた場所（遠隔地・離島・山間部含む）や災害時の道路寸断など
様々な状況下でも伝達が可能
- ➡これらのことにより、時間と空間の障壁の完全カットが図られる。

(5) 今後の課題について

ア 課題等について

- ・タブレットの活用に関しては、もたらされるメリットを十二分に享受することが重要（議員・議会事務局・執行機関それぞれに）
- ・操作に関し、まだ慣れていない部分があるが、日々積極的に使用することが大切
- ・「まずはやってみる」ことが大事で、可能な限り「ペーパーレス化しないもの」は縮減していく。
- ・目標や到達時期を決める。

9 質疑応答

【主な質疑・応答】

Q 1. 現在使用しているタブレットの画面が最大サイズになりますか。

A 1. そうです。これ以上大きなサイズとなるとノートPCになります。ノートPCについては、文書作成の頻度が多い場合はタブレットより使いやすいかもかもしれませんが、持ち運びやインターネット接続できない環境だと使いづらいです。

Q 2. 議員が一般質問をする場合、自分で作成した紙資料を持ち込んで併用する方はいますか。

A 2. 全てタブレットのみで行っている方もいますが、中には自身で紙で原稿を用意して併用される方もいます。

10 考察

ア 現状や事業効果

取手市は、令和2年8月に議会タブレットを導入し、同年9月定例会にお

いて紙併用を1回挟んだのち、同年12月定例会からデータのみでの定例会運営が実施されている。併せて、タブレット端末の使用のルールを定める「取手市議会タブレット端末運用規程」を策定し、運用を行っている。

また、タブレットの活用に関しては、本会議、委員会等のペーパーレス化に加え、オンライン委員会やオンライン視察にも活用されている。

タブレット端末導入後の効果としては、議案の印刷に係る紙代、議案資料作成に係るとじ込みや配布等の執行部の作業、それに伴う人件費が削減されるとともに、データの集約化、検索性、アーカイブ化、省スペース化により、時間（いつでも）と空間（どこでも）の障壁の完全カットが図られている。

イ 本市に導入できることや検討

本市においても、導入すれば、現在、紙媒体で議員に配付されている議案や資料等の印刷に係る費用や製本作業を行う人件費、印刷や議案等を議員に配付する職員の業務量を削減することができる。さらに、資料のデジタル化によりデータの集約化、検索スピード・検索精度の向上、紙資料の保管場所の消滅、データ蓄積による過去比較が容易にできるなどの効果が得られ、いつでもどこでも迅速な情報共有が行えるようになる。

また、導入に際しては、使用規程等のルール作りを検討する必要があると考えられる。

ウ 本市に導入した場合の課題

タブレット操作に関しては、研修を実施しても慣れるまでにはある程度の時間を要することから、同僚議員や事務局による操作のサポートが必要になるが、何より議員自身の習熟に対する積極的な意欲が重要であると考えられる。

また、議会で使用するタブレットには重要な情報や個人情報を守るためのセキュリティ機能の強化や使用規程等のルール作りや、将来的には費用対効果を高めるための更なるタブレット活用の拡充が課題になってくると考えられる。

【視察の様子】

