

## 第2回茨城県議会ICT化検討会議

令和元年6月7日（金）

議会運営委員会室

1 開会宣告

2 会議録署名委員の指名

3 議事

（1）端末等のデモンストレーション

（2）検討テーマの現況等について

（3）その他

4 閉会宣告

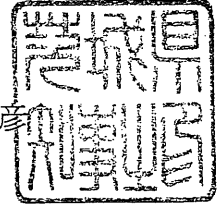


財 第 35 号

令和元年5月17日

茨城県議会議長 川津 隆 殿

茨城県知事 大井川 和彦



本会議及び委員会における執行部のタブレット端末使用について

執行部においては、県民サービスの向上と、本県の発展のために真に必要な業務に職員が注力できる環境づくりのために、ICT の活用による業務の効率化と生産性の向上に努めております。

昨年12月には、庁内の臨時組織として「RPA 導入推進プロジェクトチーム」を設置し、現在、全庁をあげて、「RPA（業務の自動化）の導入」、「ペーパーレス化の推進」、「業務・行政手続きの電子化（電子申請）の推進」、「庁内業務の効率化・定型化」等を進めているところです。

特に、業務のペーパーレス化については、業務コストの削減とデータの有効活用を図るために必要不可欠であることから、令和元年度上半期までに県庁全体の印刷枚数を50%減相当（対平成29年度実績比）とすることを目標として、取組みを進めております。

これらの取組みの趣旨をご勘酌いただき、下記についてお認めいただきたく、申し入れます。

記

申し入れ内容

本会議及び委員会における執行部のタブレット端末の使用を、まずは試験的に認めていただくよう求めます。

## 茨城県議会 ICT化検討会議のスケジュール（修正案）

	期日	時間	主な内容
第1回	5月17日（金）	10:30～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議の概要，検討テーマ，スケジュール</li> <li>・ テーマに関する現況 (県議会・執行部の状況等)</li> </ul>
第2回	6月7日（金）	13:30～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 端末等のデモンストレーション</li> <li>・ テーマに関する現況 (他県議会の状況，導入効果・懸念事項等)</li> </ul>
	7月		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各委員へ座長骨子案の提示</li> </ul>
第3回	7月22日（月）	10:30～	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 座長骨子案の検討 (座長骨子案に対する各委員の意見聴取)</li> </ul>
	8月		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各委員へ座長案の提示</li> </ul>
第4回	第3回定例会 初日	本会議 終了後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 座長案の検討 (座長案に対する各委員の意見聴取)</li> </ul>
県外 調査	10月29日（火）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 東京都議会の取り組み</li> </ul>
第5回	第4回定例会 初日	本会議 終了後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答申案の提示，検討，決定</li> <li>・ 議長への答申</li> </ul>

1 システム導入によるペーパーレス化等を図っている各都県議会の状況

資料2

区分	導入済み			導入予定			
	神奈川県	広島県	沖縄県	岩手県	宮城県	東京都	山梨県
<b>①導入時期</b>							
システム導入時期	H29.5	H30.11	H30.10	R元. 9	R2	R元. 6	R元. 6
紙との併用期間	併用中	併用中	併用中	未定	未定	未定	未定
完全移行	未定	未定	未定	未定	未定	未定	未定
<b>②利用範囲</b>							
本会議	○		○		○	○	○
委員会	○	○	○	○	○		○
その他の会議	協議・調整を行う場		その他会議	協議・調整を行う場			代表者会議等
議事堂外の利用	○	○	○	○	○	○	○
<b>③利用条件</b>							
議会活動に限定	○	○	○	○		○	○
制限なし							
<b>④端末機器の仕様</b>							
契約方法	レンタル(2年)	レンタル(2年)	レンタル(3年)	買取(4年) 予定		レンタル(32か月)	レンタル(2年)
調達方法	一般競争入札	一般競争入札	一般競争入札	一般競争入札		一般競争入札	一般競争入札
機種名	Surface 3 ※R元.6更新予定	iPad Pro	iPad Pro ほか	iPad Pro	ノートPC	iPad Pro 同等品	iPad Pro
画面サイズ	10. 8インチ	12. 9インチ	10. 5インチ	12. 9インチ		12. 9インチ	12. 9インチ
記憶容量	128GB	64GB	64GB	64GB		64GB	64GB
通信形式	Wi-Fi + Cellular	Wi-Fi + Cellular	Wi-Fi + Cellular	Wi-Fi + Cellular		Wi-Fi + Cellular	Wi-Fi + Cellular
備品等	カバー、ペン、マウス等	ケース、ペン、保護フィルム	ケース、保護フィルム、モバイルバッテリー	ケース、ペン、保護フィルム			ケース、保護フィルム、モバイルバッテリー
通信容量	5GB/月	5GB/月		未定			3GB/月
<b>⑤端末機器の導入台数</b>	140台	69台	123台	63台	70台	162台	43台
(内訳) 議員	(105台)	(64台)	(48台)	(50台)	(59台)	(127台)	(37台)
議会事務局	(20台)	(5台)	(25台)	(8台)	(11台)	(35台)	(6台)
執行部	(15台)		(50台)	(5台)			
<b>⑥文書共有システム</b>							
調達方法	プロポーザル	一般競争入札	プロポーザル	プロポーザル		一般競争入札	一般競争入札
システム名	Side Books	Side Books	Side Books		既存のイントラネット機器の増設	Side Books	Side Books
種類(容量)	クラウド(21GB)	クラウド(21GB)	クラウド	クラウド		クラウド	クラウド(11GB)
その他の機能	メール機能		メッセージ機能				
アクセス権限	専用端末のみ	専用端末以外も可	専用端末以外も可	専用端末のみ			専用端末のみ
<b>⑦導入初期費用 (千円)</b>	34,590	10,567		12,537			8,484
導入年度	H29	H30		R元			R元
端末導入(買取)				11,560			
付属品等購入		2,180					252
Wi-Fi等環境整備	33,890	5,532					7,164
文書共有システム		1,211		977			1,068
研修費用等	700	1,644					
<b>⑧管理費用(年間) (千円)</b>	35,916	11,924		2,867			4,852
端末導入(リース)		7,559					3,149
文書共有システム	17,300	1,685		876			
Wi-Fi等環境整備	18,400	2,519		1,991			1,442
研修費用等	216	161					261
<b>⑨利用者(議員)の費用負担</b>	無し	無し		無し		無し	無し
<b>⑩セキュリティ対策等</b>	・ファイアウォール ・ウイルス対策ソフト ・MDM(セキュリティ) ・端末一元管理 ・管理要領の制定	・閉域通信利用 ・ファイアウォール ・インターネット閲覧、アプリDLの制限	・使用制限(専用ソフトのみ使用可、アプリのインストール許可制) ・管理要領の周知徹底	・MDM(セキュリティ) ・利用における留意事項の周知徹底		・利用はペーパーレス機能のみ	・ケータイ補償(故障修理、機種交換) ・MDM(セキュリティ)
<b>⑪その他</b>	資料の印刷等の業務量及びコピー用紙が削減されたが、資料の電子化や機器の調達・保守、議員からの問い合わせ対応等の新たな業務が発生している。また、執行機関においても業務量が削減されている。タブレットの不具合に備えて、予備の紙資料を用意している為、完全なペーパーレス化には至っていない。	試行期間は、紙及び電子ファイルの両方を扱う必要があることから関係書類の電子化などの事務やヘルプ対応業務が発生している。職員体制の増減はない。ペーパーレス完全移行後は、印刷費等で約1千万円の減額と人的コストの削減を見込んでいる。	セキュリティ管理業務、タブレット利用研修、ヘルプ対応業務、関係書類の電子化などの事務が新たに発生しているが、現時点においては職員の補充は行っていない。	セキュリティ管理業務、タブレット利用研修及びヘルプ対応業務、関係書類の電子化などの事務が新たに発生する見込み。	議員はイントラネットワーク(自前のネットワーク)システムの閲覧のみ。	未定	導入当初は、タブレット利用研修・ヘルプ対応業務、関係書類の電子化などの事務が新たに発生すると考えられるが、職員体制は導入前と変更なし。

※ 回答差し控え箇所

## 2 端末機器の導入に係る費用と効果

### (1) 端末機器の導入に係る経費（試算）

#### ① 導入機器の想定条件

他都県議会の導入状況等を踏まえて本県で導入する場合の条件を次のとおり想定

区分	仕様内容	選定理由等
ア 端末機器 ※1	iPad Pro 12.9 インチ 64GB Wi-Fi+Cellular モデル	見やすさを追求した大画面・高画質と、 高いセキュリティ機能（Apple 社がオペレーティングシステムを一元管理）
イ 通信容量	3GB/回線	文書共有システム：1GB/月 調査活動全般：2GB/月程度
ウ 端末機器 オプション	ペン、キーボード、保護フィルム、 モバイルバッテリー	想定した利用方法に必要な備品
エ 導入台数	100台（議員62台、執行部20台、 議会事務局18台）	議会事務局用と執行部用は、資料のアップロード等に使用
オ 文書共有 システム ※2	Side Books クラウド 本棚サービス（容量10GB程度） ライセンスユーザー 100名	他都県議会の導入実績を考慮（作成可能なファイル階層数に制限なし）
カ 付加機能	MDM（Mobile Device Management）  チャット機能（連絡用）	・盗難や紛失時の情報漏えいに備えたセキュリティ対策ソフト ・事務連絡等の活用を想定
キ 調達方法 （端末+通信）	一般競争入札	価格のみで決定
ク 調達方法 （文書共有システム）	プロポーザル方式	システム内容や価格等を総合的に判断して決定
ケ 契約方法・ 期間	端末機器は、レンタル方式 期間は3年間（以後4年間）	他都県議会の実績を参考 議員の任期に合わせる

#### ※1 比較した端末機器（Surface/サーフェス）

- ・iPad に比べ操作が複雑であり、端末価格も比較的高価。
- ・インターネット接続に、別途通信機器（モバイルルータ）が必要。

#### ※2 比較した文書共有システム（moreNote/富士ソフト(株)）

- ・都道府県議会での導入実績がない。
- ・作成可能なファイル階層数に制限（5階層まで）あり。
- ・ライセンスIDが多い場合は、割高となる。

## ② 導入に係る費用

単位：千円（税抜）

項目	1年目	2年目	3年目	合計（3年）
1 端末・通信（レンタル）	11,980	7,560	7,560	27,100
参考；買取の場合	10,780 (△1,200)	6,360 (△1,200)	6,360 (△1,200)	23,500 (△3,600)
2 文書共有システム	1,500	1,260	1,260	4,020
3 付加機能（MDM, ファット）	600	600	600	1,800
<b>合計（1+2+3）</b>	<b>14,080</b>	<b>9,420</b>	<b>9,420</b>	<b>32,920</b>

※1 端末・通信（レンタル）には、端末機器のレンタル費、通信費、保障費で毎年7,560千円を計上し、1年目のみ4,420千円の備品（ペン、キーボード、保護フィルム、モバイルバッテリー）購入費を計上している。

※2 文書共有システムには、システムの基本料金、ライセンス（100）、講習会費（3回）、追加サーバー利用費で毎年1,260千円を計上し、1年目のみ初期設定費用80千円と追加の講習会費160千円を計上している。

### 【参考1：契約方法について（レンタル）】

＜買取と比較した場合のメリット＞

- ・資産管理の事務手続きが不要。
- ・端末保障に加入（1,200千円/年）することで、故障や紛失時等に迅速な対応が可能。追加費用は不要。
- ・契約期間終了後に、端末の処分費用等が不要。  
(バッテリーの経年劣化やOSのバージョン等の理由により定期的な更新が望ましい)

### 【参考2：ペーパーレス化を執行部まで広げる場合】

- ・新規にタブレット端末を購入することなく、既存のノートPC等を利用し、出席説明者分のライセンス（250）を追加購入することで、執行部も含めた本会議及び委員会のペーパーレス化が可能となる。

※ 文書共有システムの追加費用：1,000千円/年

(2) 端末機器導入に伴う効果

① 資料の印刷費用・配付費用の削減

ア 議員に配付する資料等の作成の流れ

- 本会議・委員会等関係資料

<ul style="list-style-type: none"> <li>・原稿作成，校正</li> <li>・印刷（コピー，印刷製本）</li> <li>・丁合</li> <li>・本会議，委員会室での議員向け資料の配付 （出席説明者への資料配付）</li> </ul>	} ペーパーレス化により効率化
--	-----------------

- 会議録等

<ul style="list-style-type: none"> <li>・原稿作成，校正</li> <li>・印刷製本</li> <li>・議員，執行部等への配付</li> </ul>	} ペーパーレス化により効率化
---	-----------------

イ 印刷費用・配付費用の削減見込額

- タブレット端末の導入によるペーパーレス化が図られた場合，紙の使用量の削減のほか，紙資料の印刷費用の約457万円，作成・配付に係る費用（人件費）の約47万円，合計で約504万円の削減が見込まれる。

【議員に対し1年間に配付する印刷物等の作成費用と配付に係る費用】

配付区分	配付枚数（枚）	費用		
		印刷費用（円）	人件費（円）	計（円）
本会議関係	207,764	3,251,807	141,440	3,393,247
委員会関係	65,061	237,993	207,768	445,761
会議録関係	75,574	433,442	52,578	486,020
刊行物	16,058	141,372	4,572	145,944
主要計画	66,340	473,618	46,772	520,390
連絡通知等	7,874	27,900	18,745	46,645
計	438,671	4,566,132	471,875	5,038,007

摘要) 1 作成費用は，資料の印刷費・コピー代

2 人件費は，議会事務局・執行部職員の印刷配付に係る人件費相当を次により算出

- ・コピー資料作成 : 作業量・時間（ページ数×2秒）×作業人数×人件費単価※
- ・資料の配付 : 配付時間×作業人数×人件費単価※

※ 県職員平均給与384,021円÷21日÷8時間÷2,286円/h

## ② 議会活動等における導入効果

<共通の効果>

### ア 紙資源の削減と環境負荷の低減

現 状	端末機器の導入後
議員に会議等で配付される紙資料は、年間約44万枚にのぼり、その大半は、会議の終了後に廃棄されている。	ペーパーレス化により、紙資源の削減及び環境負荷の低減が期待できる。

<議員活動の充実>

### イ 機動的な情報収集力の向上

現 状	端末機器の導入後
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、議会事務局等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る。	いつでもどこでも会議録やインターネットによる機動的な情報収集が可能となる。

### ウ 大量の資料を常時閲覧することが可能

現 状	端末機器の導入後
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、活用が限定される。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、手間がかかる。	複数年度の議案書等など各種の大量の資料の常時閲覧が可能となり、審議等の充実や政策提言能力の向上が期待できる。

### エ 災害発生時の被害情報の即時共有化

現 状	端末機器の導入後
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る。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る。	議員と執行部の被害情報の即時共有化が図れるとともに、各地の議員から被災地のリアルタイムの映像情報が入手でき、適時・適切な対応が期待できる。

### オ 審議の効果的な実施

現 状	端末機器の導入後
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る。	端末上で資料を各委員等と共有でき、審議が効果的に行える。



#### カ 議会活動に関する情報入手が容易

現 状	端末機器の導入後
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る。	端末の活用により、各種の情報収集が容易になる。

#### キ 執行部提供資料のスピーディな取得

現 状	端末機器の導入後
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する。	いつでもどこでも執行部からスピーディな資料取得が可能となる。

#### ク スケジュールの管理が容易

現 状	端末機器の導入後
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る。	画面上で議会事務局との連絡・通信することで、情報の即時共有化や出欠確認が可能になる。

<議会事務局の業務の効率化>

**ケ 資料作成や配付に係る業務の効率化**

現 状	端末機器の導入後
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、やり直している。	画面上で配付資料が確認できるので、資料の印刷や配付に係る事務の効率化や残業時間の削減が期待できる。 また、資料の差し替えが発生した場合、容易に差し替えが可能となる。

**コ 議員への連絡・通知の即時共有化と事務負担の軽減**

現 状	端末機器の導入後
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る。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、議員に通知している。	連絡・通知が端末上で瞬時に行われ、情報の即時共有化が図れるとともに、紙資源の削減や発送に係る事務負担の軽減、郵送料やファックス代の削減が図れる。また、出欠確認も端末上で行え、議員と議会事務局職員の円滑で確実な連絡体制が構築でき、連絡・応答等に係る業務の効率化が図れる。

**サ 会議録の配付に係る業務の効率化**

現 状	端末機器の導入後
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ている。	会議録の電子化により、会議録の配付に係る業務の効率化が図れる。

**シ 委員会で使用する資料等の円滑な利用**

現 状	端末機器の導入後
委員が委員会で資料等を使って質問・質疑を行う場合は、紙ベースの資料により、前日に委員長の許可を得るとともに、その資料を委員及び出席説明者に配付している。	資料等の電子化により、委員長の確認・許可が容易に行え、また、紙資料での各委員等への配付がなくなることから、業務の効率化が図れる。

<執行部の業務の効率化>

### ス 議案書等の印刷費の削減等

現 状	端末機器の導入後
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ている。	配付資料の電子化により，印刷経費が削減できる。また，印刷・製本作業及び議会事務局への提出に係る作業負担の軽減が図れる。さらに，資料の差し替えが発生した場合，容易に差し替えが可能となる。

### 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

現 状	端末機器の導入後
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。	説明資料の電子化により，印刷経費が削減できる。また，委員会等様々な場面での効果的な活用が可能となる。

### ソ 資料提供に係る事務の効率化

現 状	端末機器の導入後
議員から資料の提供依頼があった場合，作成した資料はファックスによる送付や，議事堂で手渡し・説明等を行うなどにより対応している。	提供資料の電子化により，作成した資料を議員に即時に提供できるとともに，面談・説明等に伴う待機時間等が短縮されるなど業務の効率化が図れる。

### 3 端末機器の導入に伴い考えられる懸念事項とその対処方法

#### (1) 端末利用に係る懸念事項（費用・容量・操作・情報セキュリティ等）

懸念事項	対処方法
①紙資料等の経費の削減額に比べ、導入費用が高く、県民の理解が得られないのではないか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>削減費用だけでは測れない、紙資源の節約や、ペーパーレスの流れ、議会事務局・執行部の働き方改革、議会の充実・強化の面での効果をアピールする。</li> </ul>
②操作方法が分かりにくく、資料を探すのが面倒である。	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修会・講習会を定期的に複数回開催する。研修会等は習熟度別（初級・中級・上級など）にも留意する。</li> <li>携帯電話会社のヘルプデスクの活用などし、支援体制を整備する。</li> <li>ペーパーレス後も希望する議員には紙資料を提供する。</li> </ul>
③予算書などはデータ容量が多いので、閲覧の速度が遅くなるのではないか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>ストリーミング※により、容量の大きな文書ファイルでも、素早く表示が可能である。</li> <li>※ ファイルはダウンロード後に表示されるが、サイズの大きいファイルの表示にはダウンロードに時間がかかる。そこで、ダウンロードと同時に再生することにより、待ち時間が大幅に短縮される方式。</li> </ul>
④会議が長時間に及ぶ場合、電源がもたないのではないか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>端末ごとにバッテリーを確保することで対応が可能である。</li> </ul>
⑤ウイルスに感染し、重要な情報が外部に流出してしまうのではないか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>ウイルス対策ソフトの導入などセキュリティ対策を講ずる。</li> <li>端末へのデータ保存は限定的で、資料等はクラウドへ保存されている。</li> <li>個人情報などは、保存しない。</li> </ul>
⑥端末の紛失、故障時の対応はどうか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>紛失補償等のオプション契約を結ぶ。</li> </ul>

#### (2) 委員会等での説明聴取に係る懸念事項

懸念事項	対処方法
⑦委員会での執行部説明聴取時に、資料の説明箇所を特定できないのではないか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>タブレットの同調機能を活用し、説明者の操作により、会議に出席している議員全員が、個別の操作なしに、同じ資料を見ながら説明を受けることが可能である。</li> </ul>
⑧画面上では、資料の見比べが難しく、内容の比較検討が難しくなるのではないか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>画面上で、複数の資料を表示することは可能である。</li> <li>1ページ完結の概要や説明資料を充実させて、複数の資料を見比べなくても済むような資料内容とする。その際、前年比や明細など基本的な内容については、必ず記載する。</li> </ul>
⑨紙ベースでは、資料に書き込みができたが、電子化するとできなくなるのではないか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>何度でも書き直しができ、保存できるメモ機能を活用することで、質疑等に活用できる。</li> </ul>

### (3) 県民からの批判に係る懸念事項

懸念事項	対処方法
⑩議場の傍聴者から、議員がタブレットで会議とは関係のない動画等をみているといった疑いをかけられるおそれがあり、議会の品位を保てない。	・タブレット端末の導入に際し、議運申合せ等の運用ルールを定めるとともに、そのルールを傍聴席に表示することで、傍聴者の理解を求める。また、傍聴のしおり、議会だより、議会ホームページにおいて広報する。
⑪議員の調査活動等は政務活動費で手当てされている中、全額公費負担でタブレットを導入すると県民から批判されるおそれがある。	・例えば、タブレット端末の導入に際し定める運用ルールにおいて、その目的を「茨城県議会基本条例第13条に規定する議員の役割を担うために必要な範囲で、かつ公務（本会議、委員会活動、議員派遣等）に限る。」とするなど、政務活動とのすみわけを図ることで対応する。

### (4) その他の懸念事項

懸念事項	対処方法
⑫ペーパーレスは、執行部が先行しているのに、不都合がでるのではないか。	・執行部が導入しているタブレット等に、同じ会議システムをダウンロードすることで、議会と足並みを揃えた対応が可能である。
⑬紙資料で議会の役割を十分果たしている。タブレット端末導入によるペーパーレス化は時期尚早ではないか。	・環境問題や職員の働き方改革、議員活動の充実の観点から、ペーパーレス化は今後必要となる。 ・導入に際しては、紙資料との併用などの試行期間を設定する。
⑭紙資料を併用する試行期間を設けた場合、議会事務局や執行部の事務負担が増えるのではないか。	・タブレット導入をきっかけに、従来のやり方を改善する。例えば、様式の簡略化や汎用性に留意する。 ・資料のアップロードを議会事務局と執行部で分担し、負担の分散を図る。 ・ファイルの形式や名称等の規格を統一し、データの調製負担を軽減する。
⑮タブレット端末の導入には費用も時間もかかる。個人所有の端末利用を認めた方がよいのではないか。	・本会議や委員会など議会の審議の場面では、議案や県政の課題等に関し、議会と執行部が質疑応答を行うので、関係者が同じ場面で同じ情報に接する必要があることから、できるだけ同一の規格の端末を利用すべき。 ・タブレット端末導入の方針が決まり、導入までの期間に暫定的に個人所有の端末の利用を認めることも考えられる。
⑯タブレット端末が私用で使われるおそれがある。	・費用を全額公費で充てる場合、端末の使用は議会の公務に限るなど運用ルールを定める。
⑰会議録は従来通り紙媒体で作成すべきではないか	・地方自治法123条では、電磁的記録での作成も認められている。 ・紙ベースの会議録を保存用に限定するなどの方針を検討する。