

(案)

議会用タブレット端末使用手引
及び
システム利用基準

千 葉 市 議 会

令和 6 年 9 月

— 目 次 —

第1部 議会用タブレット端末使用手引	2
1 趣旨	3
2 議会用タブレット端末の仕様、賃貸借期間	3
（1）仕様	3
（2）賃貸借期間	3
3 活用範囲	4
4 遵守事項	5
5 故障、紛失、情報漏えい・ウイルス感染時等の対応	6
（1）議会事務局への報告	6
（2）修理にかかる費用負担	6
（3）事務局への議会用タブレット端末の提出	6
（4）議会用タブレット端末修理時等の対応	6
6 その他	7
（1）アプリケーション追加	7
（2）インターネット閲覧制限	7
（3）機器の接続制限	7
（4）貸与・返却等	7
（5）手引に違反した場合	8
（6）手引の見直し方法	8
タブレット導入の基本的な考え方	9
様式第1号	10
第2部 システム利用基準	11
1 趣旨	12
2 利用者及び利用端末	12
3 システムのルール	12
（1）サイドボックス	12
（2）ラインワークス	12
4 個人所有端末によりシステムを利用する者の遵守事項	14
5 紛失、情報漏えい・ウイルス感染時等の対応	15
（1）議会事務局への報告	15

第 1 部 議会用タブレット端末使用手引

1 趣旨

本手引は、第3次議会運営活性化推進協議会において了承された、「[タブレット導入の基本的な考え方](#)」(P9)に基づき、議員に貸与する議会用タブレット端末の活用範囲及び遵守事項等をまとめたものである。

2 議会用タブレット端末の仕様、賃貸借期間

(1) 仕様

分類	区分	仕様
法人向け Surface Pro 10 型番：ZDR-00011 色：シルバー	OS	Windows 11 Pro 64bit
	CPU	Intel Core™ Ultra 5 プロセッサ 135U
	メモリ	8GB
	ストレージ	SSD256GB
	ディスプレイ	サイズ：13 インチ 解像度：2880×1920
	重さ	879g
	サイズ	幅：287mm 高さ：9.3mm 奥行：208.6mm
	モデル	Wi-Fi モデル
ソフトウェア	Microsoft 365 Apps for business	「Word」、「Excel」、「PowerPoint」、「Outlook」、「OneDrive」(1人あたり1TBのクラウドストレージ)
	その他	サイドブックス、ラインワークス、ウイルス対策ソフト、ブラウザ(edge等)、電卓、カメラなど
付属品	キーボード	※本体とは別に購入

(2) 賃貸借期間

タブレットの耐用年数等を考慮し、4年(令和6年11月～令和10年10月)とする。将来的に賃貸借期間と議員の任期を合わせる方向で調整していく。

3 活用範囲

「タブレット導入の基本的考え方」の「2 活用範囲」に規定する議会活動は、以下のとおりとする。

＜会議（本会議、委員会、その他議会に設置されている会議）での活用＞

- ・ サイドブックスによる資料の閲覧、メモ作成
- ・ ワード・エクセル等による資料（質問等）の閲覧
- ・ インターネットによる会議の案件等の情報収集
- ・ オンライン委員会等への参加

【会議における使用端末について】

議会用タブレット端末の使用を必須とし、議員所有端末（サイドブックス及びラインワークス等を使用するタブレット、ノートパソコン）の使用は不可とする。

ただし、委員会は、議会用タブレットの使用を必須としつつ、委員長に申し出ることにより、議員所有端末を1台に限り持ち込み可とする。

＜会議外（自宅、会派控室、視察先等）での活用＞

- ・ サイドブックスによる会議の予習・復習、打合せ
- ・ ラインワークスによる議会事務局、執行部、議員の情報共有・情報伝達
- ・ ワード、エクセル等による資料（質問、視察報告書等）作成
- ・ インターネットによる会議の案件等の情報収集
- ・ 視察先等での活用
- ・ カメラ機能による写真撮影

4 遵守事項

議員は、情報セキュリティ対策等のため、議会用タブレット端末について、以下の事項を遵守すること。

- ① 端末を第三者へ貸与しないこと（本人以外に使用させてはならない）。
- ② 議員は自己に付与された ID により、端末・システム（サイドブックス・ラインワークス）等にログインすること。
- ③ 端末・システムの ID 及びパスワードを第三者に貸与しないこと、また、第三者に知られないように管理すること。
- ④ 第三者に画面や操作を覗き見されないよう留意すること。
- ⑤ 端末にデータを保存しないこと。
- ⑥ 端末にアプリケーションをインストールしないこと。
- ⑦ OS やシステムのアップデート、セキュリティ対策ソフトの更新を行うこと。
- ⑧ 自宅や会派控室の Wi-Fi、モバイル Wi-Fi、テザリングを利用する場合は、以下のマニュアルを参考に機器の設定を行うこと。

○自宅「Wi-Fi 利用者」向け簡易マニュアル（総務省）

（上記マニュアルから抜粋）

【自宅 Wi-Fi を使うときに気を付けるべきポイント】

- ・ セキュリティ方式は「WPA2 または WPA3」を選択する。
- ・ パスワードは第三者に推測されにくいものにする。
- ・ 機器のファームウェア（ソフトウェア）を最新の状態にする。

- ⑨ 公共空間等におけるフリーWi-Fi については、セキュリティが不十分な可能性があるため、接続しないこと。
- ⑩ SNS への投稿に使用しないこと。
- ⑪ 国外に持ち出さないこと。

◆**会議での使用にあたっての遵守事項**◆

- ① 録音及び撮影を行わないこと。
- ② 通話、電子メールの送信、SNS への投稿等、会議の案件の情報を外部に発信しないこと。
- ③ 会議の案件に関係のない事項のインターネットの検索及び閲覧を行わないこと。
- ④ 音声及び操作音を発する等、会議の運営に支障となる行為をしないこと。
- ⑤ その他会議の案件に関係のない用途に使用しないこと。

5 故障、紛失、情報漏えい・ウイルス感染時等の対応

(1) 議会事務局への報告

議員は、次の場合には、直ちに議会事務局へ報告すること。

- ① システムを使用する端末の盗難・紛失等の事故が生じた場合
- ② 議会用タブレット端末を破損した場合
- ③ 議会用タブレット端末・システムのパスワードが第三者に漏えいした可能性がある場合
- ④ 情報漏えいやウイルス感染等のセキュリティ事故が発生した場合又はその恐れがある場合

【報告先】

(平日 8:30～17:30)

調査課のラインワークス (トーク)

調査課の電話 043-245-5471

(土日祝日・時間外)

調査課のラインワークス (トーク)

(2) 修理にかかる費用負担

議員は、議会用タブレット端末の紛失、破損、故障等により、保守契約の対応範囲外の費用が発生した場合は、当該費用を負担するものとする。

なお、保守契約では、修理または交換に対応しており、その内容は以下のとおりである。

対応範囲	自然故障及び落下や水濡れ（飲み物をこぼした場合を含む）等の物損の場合における修理または交換
対応範囲外	盗難、紛失、自然消耗、賃借人の故意・重過失による故障または損害

(3) 事務局への議会用タブレット端末の提出

議員は、セキュリティ対応のため、議会用タブレット端末に対して緊急対策を施す必要がある場合などにおいては、事務局の求めに応じ、議会用タブレット端末を速やかに事務局へ提出すること。

(4) 議会用タブレット端末修理時等の対応

議員は、議会用タブレット端末の紛失、破損、故障等により、議会用タブレット端末を使用できない間は、議員所有端末を使用するものとする。

6 その他

(1) アプリケーション追加

- ① 新たにアプリケーションのインストールを希望する議員がいる場合は、各会派の幹事長（無所属は議員本人）が、アプリインストール申請書（様式第1号）により、議長に申請するものとする。
- ② 前項の規定による申請があったときは、幹事長会議において協議し、議会活動での必要性の観点から、アプリケーションのインストール可否を決定する。
なお、別途費用を要するアプリケーションのインストールは、行わない。
- ③ 前項の規定によりアプリケーションのインストールが決定された場合は、全ての端末に当該アプリケーションをインストールするものとする。

(2) インターネット閲覧制限

適切な議会活動での利用やウイルス感染等のリスクを防止するため、フィルタリングソフトにより閲覧可能なサイトを制限する。

【閲覧制限カテゴリ】 アダルト、ギャンブル

(3) 機器の接続制限

機器の接続による情報漏えいやウイルス感染を防止するため、MDM（モバイルデバイスマネジメント）により、データ転送が可能な USB 機器等の接続を制限する。

(4) 貸与・返却等

- ① 議会用タブレット端末は、議員任期開始日以降に貸与し、議員任期満了日前に返却する。ただし、再選議員については、返却せずにそのまま使用可能とする。
- ② 議員は、賃貸借期間終了時、または、その職を離れたときは、議会用タブレット端末を速やかに議会事務局に返却しなければならない。
- ③ 議会用タブレット端末は、返却後に初期化するため、端末内に保存しているデータはすべて削除する。
- ④ 議員の任期満了日またはその職を離れた場合、サイドボックス、ラインワークス、マイクロソフトアカウントは、議会用タブレット端末返却後、削除する。

(5) 手引に違反した場合

議長は、議員がこの使用手引に違反したときは、当該議員に対して注意を与える。この場合において、注意によっても違反が改められない場合は、議長は当該議員に対して、端末の使用の中止を命じることができる。

(6) 手引の見直し方法

この手引に関して見直しが必要な時は、幹事長会議等において協議し、決定する。

タブレット導入の基本的な考え方

「公費タブレットの導入」により、これまで整備してきた「サイドブックス・ラインワークス」及び「Wi-Fi環境」の有効かつ本格的な活用が可能となることから、タブレット単体ではなく、これら3点セットで「目的」及び「活用」について整理する。

1 目的

- ・「議会の機能強化」を最上位の目的として位置付けた上で、「紙の削減」、「業務の効率化」、「迅速な情報伝達」を達成していく。
- ・「紙の削減」については、議会用タブレット端末の導入時に「完全ペーパーレス化」を実現する。

2 活用範囲

- ・公費タブレットの活用範囲は、議会活動に限ることとする。
- ・議会における会議では、公費タブレットの使用を必須とし、紙資料の配付は行わないこととする。

3 活用方法

(1) 議会の機能強化

Wi-Fi環境のもと、視認性や操作性の点で十分な性能を備えた公費タブレットを以下のとおり活用する。

- ・サイドブックスに蓄積された多くの電子資料の検索・活用や、関連する国や他自治体などのホームページの検索などにより、議案審議や所管事務調査、質問の一層の深化・充実を図る。
- ・オンライン委員会やオンライン視察に活用する。
- ・オンラインによる議員研修を実施し、資質の向上を図る。

(2) 紙の削減

- ・公費タブレットの導入にあわせ、「完全ペーパーレス化」を実現する。

(3) 業務の効率化

- ・公費タブレットの活用により、サイドブックスに整理・蓄積された多くの電子資料の閲覧、検索をスムーズにし、議会活動の効率化を図る。
- ・会議資料の完全ペーパーレス化により、資料の印刷・配付等の執行部及び事務局の事務負担の軽減と資料修正の迅速化を図る。
- ・全議員同一機種の手表レットとすることにより、事務局による機能設定や操作方法のサポートの円滑化を図る。
- ・事務局及び執行部からの情報伝達をラインワークスへ一元化し、電話連絡等の事務負担の軽減を図る。

(4) 迅速な情報伝達

- ・事務局及び執行部からの情報伝達をラインワークスへ一元化し、災害時も含め迅速かつ正確な情報伝達を図る。

様式第 1 号

年 月 日

千葉県議会議長 様

会 派 名 _____

幹事長氏名 _____

アプリケーションインストール申請書

議会活動に必要なため、下記のアプリケーションをインストールしたいので、申請いたします。

記

1 アプリケーションの名称

2 使用目的・使用方法（具体的に）

3 アプリケーションの概要（内容が分かる資料があれば添付してください）

4 備考

第 2 部 システム利用基準

1 趣旨

この基準は、千葉市議会におけるシステム（サイドブックス、ラインワークス）の利用に関して、必要な事項を定めるものとする。

2 利用者及び利用端末

システムを利用できる者及び利用端末は以下のとおりとする。

システム名	利用者	利用端末
サイドブックス	議員	議会用タブレット端末、個人所有端末
	議会事務局職員	CHAINS 端末、個人所有端末
	執行部職員 (各局等主管課のみ)	CHAINS 端末（閲覧権限のみ）
ラインワークス	議員	議会用タブレット端末、個人所有端末
	議会事務局職員	CHAINS 端末、個人所有端末

3 システムのルール

(1) サイドブックス

- ① 掲載資料の保存期間は5年間とする。
※資料により、最新版を常時保存する。

(2) ラインワークス

- ① 執行部及び議会事務局との間の連絡調整・情報伝達等は、ラインワークスを活用することを原則とする。
ただし、電子メールについては、ラインワークス以外のメールアドレスも使用することができる。
- ② 議員は、ラインワークスを定期的を確認すること。
＜カレンダーについて＞
会議の開催通知を確認した際には、「承諾／未定／辞退」のボタンを必ず押してください。事務局は、カレンダーの会議開催通知を行った場合、当該情報が議員に到達したものとみなし、「未承諾」でも電話等による連絡を行いません。
- ③ ラインワークスは、議員間及び執行部・議会事務局との間のみで使用し、市民等とは使用しないこと。

【議会事務局から議員への情報伝達等の方法】

ラインワークスの機能	議会事務局の用法	例
メール	情報伝達する内容の即時性、文字量、添付ファイルの数等に応じて、最適と思われる機能を選択して利用する。	定例会招集通知 会議の日程調整 委員長報告案の確認
トーク		
掲示板	<p>回答を求めず全議員に周知する場合に利用する。</p> <p>【掲示板の種類】</p> <p>①掲示板_全体：事務局からのお知らせ</p> <p>②情報提供：執行部からのお知らせ</p>	<p>①政務活動費収支 報告書の提出依頼</p> <p>②記者発表資料</p>
カレンダー	各種会議、打合せの開催通知として、日程等を掲載する。	本会議、議案研究、委員会の日程
アンケート	各種アンケートや調査を実施する場合に利用する。	災害時の安否確認
アドレス帳	「特別職・管理職名簿」を掲載する。	—

4 個人所有端末によりシステムを利用する者の遵守事項

個人所有端末によりシステムを利用する者は、情報セキュリティ対策のため、以下の事項を遵守すること。

- ① システムを利用する端末を第三者へ貸与しないこと（本人以外に使用させてはならない）。
- ② 議員は自己に付与された ID により、システム（サイドブックス・ラインワークス等）にログインすること。
- ③ ID 及びパスワードを第三者に貸与しないこと、また、第三者に知られないように管理すること。
- ④ パスワード等による画面ロックを行うこと。
- ⑤ 第三者に画面や操作を覗き見されないよう留意すること。
- ⑥ システム利用する端末にシステム（サイドブックス、ラインワークス等）のデータを保存しないこと。
- ⑦ OS やシステムのアップデート、セキュリティ対策ソフトの更新を行うこと。
- ⑧ 自宅や会派控室の Wi-Fi、モバイル Wi-Fi、テザリングを利用する場合は、以下のマニュアルを参考に機器の設定を行うこと。

○自宅「Wi-Fi 利用者」向け簡易マニュアル（総務省）

（上記マニュアルから抜粋）

【自宅 Wi-Fi を使うときに気を付けるべきポイント】

- ・ セキュリティ方式は「WPA2 または WPA3」を選択する。
- ・ パスワードは第三者に推測されにくいものにする。
- ・ 機器のファームウェア（ソフトウェア）を最新の状態にする。

- ⑨ 公共空間等におけるフリー Wi-Fi を利用する場合は、以下のマニュアルを参考に、セキュリティ上の安全性を確認のうえ、接続すること。

○公衆 Wi-Fi 利用者向け簡易マニュアル（総務省）

（上記マニュアルから抜粋）

【公衆 Wi-Fi を使うときに気を付けるべきポイント】

- ・ 接続するアクセスポイントをよく確認する。
- ・ 正しい URL で HTTPS 通信しているか確認する。

※ 自治体が提供している公衆無線 LAN に接続する場合も、上記マニュアルを参考に、セキュリティ上の安全性を確認する必要がある。

- ⑩ システム利用する端末を廃棄・譲渡等する際は、システム（サイドブックス・ラインワークス等）のパスワードを変更する等、当該端末からシステムにログインできないようにすること。

◆会議での使用にあたっての遵守事項◆

- ① 録音及び撮影を行わないこと。
- ② 通話、電子メールの送信、SNSへの投稿等、会議の案件の情報を外部に発信しないこと。
- ③ 会議の案件に関係のない事項のインターネットの検索及び閲覧を行わないこと。
- ④ 音声及び操作音を発する等、会議の運営に支障となる行為をしないこと。
- ⑤ その他会議の案件に関係のない用途に使用しないこと。

5 紛失、情報漏えい・ウイルス感染時等の対応

(1) 議会事務局への報告

議員は、次の場合には、直ちに議会事務局へ報告すること。

- ① システムを使用する端末の盗難・紛失等の事故が生じた場合
- ② パスワードが第三者に漏えいした可能性がある場合
- ③ 情報漏えいやウイルス感染等のセキュリティ事故が発生した場合又はその恐れがある場合

【報告先】

(平日 8:30～17:30)

調査課のラインワークス (トーク)

調査課の電話 043-245-5471

(土日祝日・時間外)

調査課のラインワークス (トーク)