

宮代町議会タブレット端末の貸与及び運用規程（案）

（趣旨）

第1条 この訓令は、現在の情報化社会において、効率的で迅速な議会運営、議会審議、情報の共有、議会の活性化等、町民に開かれた議会の実現と更なる議会改革を推進するため、宮代町議会議長（以下「議長」という。）が貸与するタブレット端末の適正な運用に関し、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) タブレット端末等 議長が議員又は議会事務局職員に貸与したタブレット端末等（付属品を含む。）をいう。
- (2) 会議等 本会議、常任委員会、特別委員会、議会運営委員会、議会全員協議会等の会議及びその他議長が相当と認める議員活動等をいう。
- (3) ペーパーレス会議システム 主に会議の資料等のデータを閲覧するために使用するシステムをいう。
- (4) アプリケーション 使用者がタブレット端末上で実行したい作業を実施する機能を直接的に有するソフトウェアをいう。
- (5) オペレーティングシステム タブレット端末を動かすための基本的なソフトウェアをいう。

（タブレット端末の貸与）

第3条 議長は、議員及び議会事務局職員並びに職員のうち議長が指定するもの（以下「使用者」という。）が効率的かつ効果的に議員活動等（公務としての議員活動及び議会活動として町民に対する説明責任を果たすことができる活動をいう。以下同じ。）を行うためのタブレット端末等を無償で貸与するものとする。この場合において、使用者は、宮代町議会議場外においても、タブレット端末等を使用することができる。

- 2 前項の規定によりタブレット端末等の貸与を受けた使用者は、宮代町議会タブレット端末受領書（様式第1号）を議長に提出しなければならない。
- 3 使用者が当該身分を失ったときは、速やかに使用者固有のデータを消去し、タブレット端末を議長に返却しなければならない。

（タブレット端末等の管理）

第4条 使用者は、議員活動等の範囲内に限り、タブレット端末等を使用するものとする。

- 2 使用者は、タブレット端末等の使用に際し、善良な管理者の注意をもって適切に管理するものとする。
- 3 使用者は、タブレット端末等の使用に当たっては、適切なパスワード管理等の認証設定を行い、第三者に不正利用されないようにしなければならない。この場合において、使用者がパスワードを変更したときは、宮代町議会タブレット端末パスワード変更届（様式第2号）を議長に提出しなければならない。
- 4 使用者は、タブレット端末等を紛失し、又は破損したときは、宮代町議会タブレット端末紛失・破損届出書（様式第3号）により、直ちに議長に届け出なければならない。この場合において、使用者は、自己の責めに帰すべき事由により、紛失又は破損し、有

償の措置が必要となったときは、修理等に要する費用の実費を負担しなければならない。

(使用上の禁止事項)

第5条 使用者は、タブレット端末を使用するときは、次に掲げる行為を行ってはならない。ただし、議長が認めた場合は、この限りでない。

- (1) タブレット端末等の改造、交換及び動作環境の変更
- (2) 議会活動等に必要のない情報の閲覧及び動画の視聴
- (3) 個人情報又は町において公開されていない情報の開示
- (4) オペレーティングシステム、会議用システムその他議長が指定したアプリケーション等の削除、アップデート又はバージョンアップ
- (5) ウイルス感染のおそれのある外部端末との接続

(会議等の禁止事項)

第6条 使用者は、会議中においては、次に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) 操作音、電子音又は振動音の鳴動
- (2) 通話、電子メールの送信
- (3) ソーシャルメディアへの投稿及びその編集作業
- (4) 議事運営に関係のない情報の閲覧又はソフトウェアの使用
- (5) 会議の録音又は写真若しくは動画の撮影
- (6) 前各号に掲げるもののほか、会議に関係のない目的の使用
- (7) その他議長が定める行為

(遵守事項)

第7条 使用者は、タブレット端末等の使用に関し、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 議会の品位を重んじた良識ある使用を心がけ、議員活動等にかかわりのない目的で使用しないこと。
- (2) 他人に貸与又は譲渡しないこと。
- (3) 情報の受信及び発信は、自己の責任において行い、個人情報並びに議会及び町において公開されていない情報を外部に漏らさないこと。
- (4) タブレット端末に個人情報を含む資料等を保存するときは、議会活動を行う上で必要最小限とすること。
- (5) データの正確性を保持し、データの紛失、毀損等の防止に努めること。
- (6) Wi-Fiを利用する際は、その安全性に十分配慮すること。
- (7) 情報の漏えい若しくはウイルス感染の発生又はそのおそれがあるときは、速やかに実情を把握するとともに、宮代町議会タブレット端末情報漏えい・ウイルス感染報告書(様式第4号)により直ちに議長に報告し、必要な措置を講じること。

(違反行為に対する措置)

第8条 議長又は会議の長は、前3条に掲げる行為をし、又はしようとする者に対し、口頭で注意するものとする。

- 2 議長又は会議の長は、前項の規定による注意を同一行為につき、再度行っても違反が改められないときは、当該使用者へのタブレット端末等の貸与を取り消し、又はその使用を制限することができる。ただし、会議に使用する場合に限り、当該使用者に対し、返却されたタブレット端末等を一時的に貸与することができる。

3 前項に規定する措置については、当該会期内を期限とする。

(各種通知および連絡等)

第9条 議員及び議会事務局間の各種通知、連絡等は、タブレット端末を用いて行うことができる。

(セキュリティ対策)

第10条 使用者は、町議会及び町の情報セキュリティ基本方針に則ってセキュリティ対策を講じなければならない。

(その他)

第11条 この訓令に定めるもののほか、必要な事項は、議長が別に定める。

附 則

この訓令は、令和 年 月 日から施行する。

様式第1号（第3条関係）

年 月 日

宮代町議会議長 へ

タブレット端末使用者 _____

宮代町議会タブレット端末受領書

宮代町議会タブレット端末運用規程第3条第2項の規定により、下記のとおりタブレット端末の貸与を受けましたので、提出します。

記

- 1 端末の管理番号
- 2 端末の機種
- 3 端末のシリアルナンバー
- 4 端末のID
- 5 端末の受領日

年 月 日

様式第2号（第4条関係）

年 月 日

宮代町議会議長 あて

タブレット端末使用者 _____

宮代町議会タブレット端末パスワード変更届

宮代町議会タブレット端末運用規程第4条第3項の規定により、下記のパスワードを変更したので届け出します。

記

- 1 端末のID

- 2 変更前のパスワード

- 3 変更後のパスワード

様式第3号（第4条関係）

年 月 日

宮代町議会議長 あて

タブレット端末使用者 _____

宮代町議会タブレット端末破損・紛失届

下記のとおり、タブレット端末を（ 紛失 ・ 破損 ）しましたので、宮代町議会タブレット端末運用規程第4条第4項の規定により届け出します。

記

端末の管理番号	
端末のシリアルナンバー	
紛失・破損した日時	年 月 日 時頃
紛失の場所又は 破損の状況	
発生の経緯	
再発防止策	

年 月 日

宮代町議会議長 あて

タブレット端末使用者 _____

宮代町議会タブレット端末情報漏えい・ウイルス感染報告書

下記のとおり、タブレット端末により情報漏えい若しくはウイルス感染が発生し、又はそのおそれがあるため、宮代町議会タブレット端末運用規程第7条第6号の規定により報告します。

記

端末の管理番号	
端末のシリアルナンバー	
発生した日時	年 月 日 時頃
発生した内容	
講じた措置	
考えられる要因	
再発防止策	

「宮代町議会ハラスメント根絶条例」検証のためのアンケート（議員用）

アンケート調査の概要

目的	「議会ハラスメント根絶条例」制定後、令和6年12月12日以降のハラスメントの実態を調査し、条例施行状況を検証するために本アンケートを実施するものである。
実施期間	令和8年5月11日（月）～令和8年5月18日（月）
対象者	議員
実施方法	メールにて依頼し、事務局に設置する回収封筒に投函する。

問1 あなたは、宮代町議会議員からハラスメントを受けたことがありますか。

【 ある ・ ない 】

問2 あなたは、宮代町議会議員または宮代町職員が、宮代町議会議員からハラスメントを受けているのを見たことがありますか。

【 ある ・ ない 】

問1、問2で「ある」と答えた方は、問4へ
「ない」と答えた方は、問3で終了です。

問3 ハラスメントの認識ではなく、宮代町議会議員から意見・要望等に対し、「不快に感じたもの」としてはどのようなものがありましたか。

問4 どのようなハラスメント行為がありましたか。

問5 ハラスメントは誰からありましたか。

問6 ハラスメントがあった際、誰かに相談しましたか。

【 した ・ しなかった 】

「した」と答えた方は、誰にですか。

問7 ハラスメントがあった際、何か対応しましたか。

【 した ・ しなかった 】

「した」と答えた方は、どのような対応ですか。

「しなかった」と答えた方は、なぜですか。

問8 議会ハラスメント根絶条例制定後、どのような変化が見られましたか。

問9 ハラスメントについて、ご意見等あれば自由にご記入ください。

ご協力ありがとうございました。

議案質疑通告書

通告第 号 令和 年 月 日 () 時 分受付

議案番号	議案第 号
議案名	
質疑要旨	
令和 年 月 日 宮代町議会議長 様	
議席番号： 番	
氏名： _____	
上記のとおり通告します。	

議案質疑通告書

通告第 号 令和 年 月 日 () 時 分受付

議案番号	議案第 号
議案名	
議案書の頁	
議案関連資料の頁	
質疑要旨	
令和 年 月 日 宮代町議会議長 様	
議席番号： 番	
氏名： _____	
上記のとおり通告します。	

令和8年 第3回 定例会 臨時会

議案質疑通告書

令和 年 月 日提出

宮代町議会議長 様

次のとおり通告します。

議席番号 _____ 番 氏名 _____

議案番号	議案名	質疑要旨

第18回議会改革特別委員会での確認事項について

1 議会タブレット端末運用規程等について

- (1) 規程案を条項ごとに検討した。
→第8条の措置に対する期限の設定については、ペンディングとする。
- (2) 11日の改革特別委員会で最終確認後に議運、全協にて周知する。
- (3) 規程の名称についてどうするか。例えば、「議会タブレット端末等運用規程」、議会タブレット端末等の貸与及び運用に関する規程、「町議会議員に貸与するタブレット端末等運用規程」など。

2 議会ハラスメント根絶条例の検証アンケートについて

- (1) 基本的には、前回のアンケートの内容と同じものとする。
- (2) 問いに、「条例制定後、どのような変化が見られましたか。」を加える。
- (3) 11日の改革特別委員会で最終確認後にアンケートを実施する。

3 議案質疑の事前通告について

- (1) 本会議の議案質疑の事前通告について
 - ①提出期限…質疑日の2日前（開庁日）の午前10時まで。
 - ②提出方法…メール又は持参にて、議会事務局へ提出する。
ただし、メールの場合は電話にて到着確認を行う。
- (2) 予算・決算特別委員会質疑の事前通告について
 - ①提出期限…委員会開催日の1日前（開庁日）の午前10時まで。
 - ②提出方法…メール又は持参にて、議会事務局へ提出する。
ただし、メールの場合は電話にて到着確認を行う。
- (3) 質疑のルールについて（会議規則第54条～55条関係）
 - ①全て簡明に、議題外にわたり又はその範囲を超えてはならない。
 - ②自己の意見を述べるができない。
 - ③同一議員につき、同一議題について3回を超えるができない。
- (4) 通告様式について
 - ①通告様式の確認を11日の改革特別委員会にて確認後、議運、全協で周知する。

4 総括質疑の事前通告について

- (1) 当初予算全般と所信表明を絡めてとなると時間的に事前通告は難しい。
→この議題については保留とする。

5 災害時の行動について

- (1) 現在は災害対応マニュアルがあるが、その内容の共通認識を図るために勉強会や訓練が必要ではないか。また、議会BCPの計画を練るなどの意見があったことを議長に申入れる。

6 常任委員会活動の活性化について

- (1) 昨年の委員会の中で、常任委員会活動の活性化の話があった。この件については、各常任委員会の委員長にリーダーシップをとってもらって委員会でやっていくこととする。

7 デモポリーの予算等について（議運より）

- (1) デモポリーの紹介動画を視聴した。これを視聴することで、どういったものかがわかる。
- (2) 予算的なものについては、交通費程度で可能である。

議会タブレット端末運用規程

貸与された議会タブレット端末の運用規程

議会パソコン等使用基準

個人の持ち込みパソコン等の使用基準

議会情報セキュリティ基本方針

議会独自の情報セキュリティポリシー

議会情報セキュリティ対策基準

基本方針の内容に沿った対策基準

議会Web会議サービス実施手順書

Z o o mを使用する場合の実施手順書