

山形県議会デジタル化推進会議

令和7年度 報告書

令和8年3月2日

山形県議会デジタル化推進会議

目 次

I	協議の経過及び結果について（概要）	1
II	協議状況等	2
III	令和7年度における決定内容	3
1	議会運営委員長への申し入れ	3
(1)	令和7年9月定例会以降のペーパーレス会議システムの運用等につ て	3
(2)	議員の音声・映像記録機器の取扱いについて	3
(3)	本会議及び委員会等におけるSDの運用について	3
(4)	タブレット端末及びペーパーレス会議システムを活用した予算特別 委員会等における運用について	3
(5)	山形県議会タブレット端末機使用基準等について	3
(6)	スマートディスカッションへのデータ保存年限について	3
(7)	ペーパーレス化に係る当面の改善策について	4
2	議会のデジタル化に向けた提案	4
(1)	タブレット端末の通信環境について	4
(2)	オンライン会議の導入について	4
(3)	山形県議会情報セキュリティ基本方針の策定について	5
(4)	山形県議会タブレット端末機使用基準等の改正について	5
(5)	報道機関及び傍聴者に対する委員会資料の提供方法について	5
IV	デジタル化推進研修	6
V	令和8年度継続検討事項	7
1	オンライン会議の運用について	7
2	報道機関及び傍聴者に対する委員会資料の提供方法について	7
3	タブレット端末の更新について	7
VI	山形県議会デジタル化推進会議委員名簿	8

【資料】

(申し入れ等により運用開始)

資料 1	令和 7 年 9 月定例会以降のペーパーレス会議システムの運用等について・・・・・・・・・・・・・・・・	9
資料 2	議員の音声・映像記録機器の取扱いについて・・・・・・・・	11
資料 3	本会議及び委員会等における SD の運用について・・・・・・・・	12
資料 4	タブレット端末及びペーパーレス会議システムを活用した予算特別委員会等における運用について・・・・・・・・	16
資料 5	山形県議会タブレット端末機使用基準・・・・・・・・	21
資料 6	タブレット端末機を使用する際の留意事項・・・・・・・・	24
資料 7	スマートディスカッションへのデータ保存年限について・・・・・・・・	31
資料 8	ペーパーレス化に係る当面の改善策について・・・・・・・・	32

(報告書により提案)

資料 9	タブレットの通信環境について・・・・・・・・	33
資料 10	議事堂内公衆無線 Wi-Fi の導入について・・・・・・・・	35
資料 11	オンライン会議の導入について (案)・・・・・・・・	36
資料 12	山形県議会委員会条例 (改正案)・・・・・・・・	37
資料 13	山形県特別職の職員の給与等の支給に関する条例 (改正案)・・・・・・・・	42
資料 14	山形県議会オンライン委員会運営要領 (案)・・・・・・・・	43
資料 15	山形県議会情報セキュリティ基本方針 (案)・・・・・・・・	46
資料 16	山形県議会タブレット端末機使用基準 (改正案)・・・・・・・・	47
資料 17	タブレット端末機を使用する際の留意事項 (改正案)・・・・・・・・	50
資料 18	報道機関及び傍聴者に対する委員会資料の提供方法について (案)・	51

(その他)

資料 19	デジタル化推進研修会 (基礎編)・・・・・・・・	53
-------	--------------------------	----

I 協議の経過及び結果について（概要）

「山形県議会デジタル化推進会議」は、コロナ禍以降、行政分野でのデジタル化が急速に進展し、地方議会においてICTを活用した議会運営の取組みが加速化する中、本県議会においても、議会のデジタル化を推進し、議会機能の強化を図るための調査・検討を行う場として設置されたものである。

今年度は、令和6年度の検討報告を踏まえ、令和7年9月定例会からのペーパーレス化の本格実施やオンライン会議の導入及びその具体的な進め方等について調査・検討し、「山形県議会委員会条例（改正案）」、「オンライン会議の導入について（案）」などを取りまとめるとともに、「デジタル化推進研修会（基礎編）」を開催するなど、議会のデジタル化の推進に取り組んできた。また、令和6年の地方自治法の改正に伴う地方議会におけるサイバーセキュリティ確保に係る方針の策定に向けた調査・検討を行い、「山形県議会情報セキュリティ基本方針（案）」を取りまとめた。

本報告書は、本県議会のデジタル化の推進のため、今年度における多岐にわたる調査・検討の結果を提案事項として取りまとめたものであり、速やかな対応を求めるものである。

なお、本県議会のデジタル化の取組みは計画的に進められてきているが、本報告において導入を求めているオンライン会議への対応など、デジタル化を着実に進めていくため、引き続き検討を行っていく必要があると考える。

Ⅱ 協議状況等

令和7年度は以下のとおり、6回にわたり会議を開催し、調査・検討を行うとともに、デジタル化推進研修会の開催やオンライン委員会のデモンストレーションを実施した。

時期	協議内容等
令和7年 6月17日	【第1回会議】 (1) 審議のデジタル化に係る今後の予定と検討事項について (2) 令和7年9月定例会以降のペーパーレス会議システムの運用等について(案) (3) 議員の音声・映像記録機器の取扱いについて(案) (4) 本会議及び委員会等におけるSDの運用について(案) (5) タブレット端末及びペーパーレス会議システムを活用した予算特別委員会等における運用について(案) (6) 山形県議会タブレット端末機使用基準(案)等について (7) スマートディスカッションへのデータ保存年限について(案)
令和7年 11月4日	【第2回会議】 (1) ペーパーレス化の検証に向けた議員アンケートの実施について (2) オンライン会議の導入に向けた今後の協議の進め方について
令和7年 12月15日	【第3回会議】 (1) ペーパーレス化の検証に向けた議員アンケートの結果について (2) オンライン会議の導入について (3) タブレットの通信環境について (4) 令和8年6月定例会以降の議案書等(紙資料)の体裁について
令和8年 1月26日	【第4回会議】 (1) ペーパーレス化に係る当面の改善策について(案) (2) デジタル化推進研修に係る目標設定アンケートの結果について (3) 山形県議会情報セキュリティ基本方針の策定について(案) (4) オンライン会議の導入について(主な論点に係る対応案) (5) オンライン会議のデモンストレーションについて
令和8年 2月12日	【第5回会議】 (1) オンライン会議の導入について (2) デジタル化推進研修会(基礎編)について (3) 報道機関及び傍聴者に対する委員会資料の提供方法について (4) 山形県議会情報セキュリティ基本方針(案)の策定等について
令和8年 2月26日	【デジタル化推進研修会(基礎編)】 講師：相田 光照 デジタル化推進会議座長 内容：①タブレット充電・SD更新の重要性 ②SD内での配付資料 ③2画面表示にする方法 ④SD資料を保存・転送する方法 ⑤議会事務局からのメールの重要度 ⑥Gmailをスマートフォンで受信する方法
令和8年 2月26日	【第6回会議】 (1) 報道機関及び傍聴者に対する予算特別委員会資料の提供について (2) 山形県議会デジタル化推進会議令和7年度検討報告書(案)について (3) 議事堂内公衆無線Wi-Fiの導入について

Ⅲ 令和7年度における決定内容

1 議会運営委員長への申し入れ等

令和7年9月定例会からのペーパーレス化の本格実施に伴い、ペーパーレス会議システムの運用や議員の音声・映像記録機器の取扱い等について協議・決定し、議会運営委員長へ報告・申し入れを行い、所要の改正等が行われた。

(1) 令和7年9月定例会以降のペーパーレス会議システムの運用等について

令和7年9月定例会から本格実施となるペーパーレス会議システム（スマートディスカッション（以下「SD」という。))を活用した議会運営のあり方について協議し、「令和7年9月定例会以降のペーパーレス会議システムの運用等について」を取りまとめ、議会運営委員長に申し入れを行った。（資料1）

(2) 議員の音声・映像記録機器の取扱いについて

「本会議及び委員会等におけるタブレット端末等の使用に関する取扱いについて（会派協議会：最終改正 令和6年8月20日）」の内容を取り込み、議会が貸与したタブレット端末を本会議及び委員会等で利用できるように取扱いを見直すことについて協議し、議員の音声・映像記録機器の取扱いについて議会運営委員長に申し入れを行った。（資料2）

(3) 本会議及び委員会等におけるSDの運用について

試行期間の運用を踏まえ、SDを活用した議会運営の進め方を見直すことについて協議し、本会議及び委員会等におけるSDの運用について議会運営委員長に申し入れを行った。（資料3）

(4) タブレット端末及びペーパーレス会議システムを活用した予算特別委員会等における運用について

「予算特別委員会等におけるSD及び可動式ディスプレイを活用した画像資料等の使用に係る運用について」の文言の整理を行い、「タブレット端末及びペーパーレス会議システムを活用した予算特別委員会等における運用について」の改正を決定し、議会運営委員長に申し入れを行った。（資料4）

(5) 山形県議会タブレット端末機使用基準等について

「山形県議会タブレット端末機使用基準」及び「タブレット端末機を使用する際の留意事項」について、ペーパーレス化の試行期間の運用を踏まえた基準等の案について取りまとめ、議会運営委員長に申し入れを行った。（資料5、6）

(6) スマートディスカッションへのデータ保存年限について

クラウドサーバーへの資料の保存が容量を増すごとに経費がかかり増しすることから、資料の保存年限について協議し、クラウド上には前年度分までの資料を

格納し、必要な資料については各自タブレット端末等に保存することとした「スマートディスカッションへのデータ保存年限について」を取りまとめ、議会運営委員長に申し入れを行った。(資料7)

(7) ペーパーレス化に係る当面の改善策について

令和7年9月定例会において本格実施となったペーパーレス化について、運用を踏まえた改善を行うため、全議員を対象に「ペーパーレス化の本格実施に伴うアンケート」を実施した。回答で寄せられた課題や改善提案等について検証を行い、運用等により速やかに対応できる内容を当面の改善策として取りまとめ、ペーパーレス化に係る当面の改善策について議会運営委員長に報告した。(資料8)

2 議会のデジタル化に向けた提案

オンライン会議の導入、地方自治法の改正に伴う情報セキュリティ基本方針の策定、報道機関等に対する委員会資料の提供のペーパーレス化等について調査・検討を重ね、規定の整備等についての案を取りまとめたところであり、議会のデジタル化に向け速やかな対応を求めるものである。

(1) タブレット端末の通信環境について

検討課題となっていたタブレット端末の通信環境については、通信が不安定との意見があった第3・第4委員会室の電波状況を確認し、令和7年12月9日に第4委員会室に電波改善装置(レピータ)を設置するとともに、4G・5G通信を切り替えることで改善が図られること、また、職員が利用する基幹ネットワークの無線LAN化や議事堂内の公衆無線Wi-Fiの運用が開始されたことにより、通信が不安定な場合の複数の対応策が確保されたことから、本課題は解決済のものとして整理した(資料9、10)

(2) オンライン会議の導入について

令和7年9月定例会からペーパーレス化が本格実施となるとともに、議事堂におけるネットワークが無線化されたことにより、その後に検討すべき課題とされていたオンライン会議の導入について、導入の時期や運用方法、規定の整備等について調査・検討を重ねた。

議員のオンラインによる会議出席は、会議規則における欠席事由に該当するような例外的な場合に認められるものであるとともに、法解釈上、本会議における出席は現に議場にいることとされ、また、本県議会では代表質問、一般質問は質疑・質問をあわせ行うこととしていることから、オンライン会議は本会議においては導入せず、委員会を対象とすることに結論付けた。加えて、オンライン会議の具体的な運用の検討に当たり、オンライン委員会を想定したデモンストレーションを実施するとともに、令和8年4月からオンライン会議が導入できるよう、規定の整備等についても案を取りまとめた。

- ・オンライン会議の導入について（案）（資料 11）
- ・山形県議会委員会条例（改正案）（資料 12）
- ・山形県特別職の職員の給与等の支給に関する条例（改正案）（資料 13）
- ・山形県議会オンライン委員会運営要領（案）（資料 14）

【令和 8 年 1 月 26 日 オンライン会議のデモンストレーション】



〔上：模擬委員会〕

〔右：オンライン出席者役〕

（3）山形県議会情報セキュリティ基本方針の策定について

地方自治法の一部を改正する法律が令和 6 年 6 月 26 日に公布（令和 8 年 4 月 1 日施行）され、地方議会において情報システムの利用に当たってのサイバーセキュリティを確保するための方針を令和 8 年 4 月 1 日までに策定することが求められたことから、本県議会において方針に盛り込む事項等について協議・検討し、「山形県議会情報セキュリティ基本方針（案）」を取りまとめた。（資料 15）

（4）山形県議会タブレット端末機使用基準等の改正について

「山形県議会タブレット端末機使用基準」及び「タブレット端末機を使用する際の留意事項」について、山形県議会情報セキュリティ基本方針の策定及びオンライン会議の導入に伴って必要となる基準等の改正案を取りまとめた。（資料 16、17）

（5）報道機関及び傍聴者に対する委員会資料の提供方法について

議会におけるペーパーレス化を一層推進するため、報道機関及び傍聴者に対する委員会資料の基本的な提供方法を紙による配付から、「やまがた e 申請」を用いた PDF データのダウンロードに変更することについて協議し、資料の提供方法（案）を取りまとめた。（資料 18）

なお、予算特別委員会において質疑者が用意する画像資料の提供については、引き続き検討を要するため、次年度に申し送りすることとなった。

IV デジタル化推進研修

タブレット端末の操作やSDを活用した議会運営等に対する各議員の習熟度の向上及びスキルの底上げを図るため、デジタル化推進会議の委員による「デジタル化推進研修会（基礎編）」を開催した。（資料19）

- 1 開催日時 令和8年2月26日（木） 本会議（代表質問）終了後
- 2 場 所 予算特別委員会室
- 3 対 象 者 全議員
- 4 研修内容 講師：デジタル化推進会議 相田 光照 座長
 - ①タブレット充電・SD更新の重要性
 - ②SD内での配付資料
 - ③2画面表示にする方法
 - ④SD資料を保存・転送する方法
 - ⑤議会事務局からのメールの重要度
 - ⑥Gmailをスマートフォンで受信する方法



〔デジタル化推進会議座長あいさつ〕



〔研修講師：デジタル化推進会議座長〕



〔研修補助：デジタル化推進会議委員〕



V 令和8年度継続検討事項

本県議会のデジタル化の取組みは、令和5年9月のタブレット端末の導入以降、試行を重ね、令和7年9月定例会からペーパーレス化が本格実施となるなど、計画的に進められてきた。SD活用における議員の習熟度の向上や、令和8年4月から導入が予定されるオンライン会議への対応など、デジタル化を着実に進めていくため、引き続き検討を行っていく必要がある。

1 オンライン会議の運用について

オンライン会議を実際に運用するに当たっては、研修など事前に説明する機会を検討する必要がある。

2 報道機関及び傍聴者に対する予算特別委員会資料の提供について

予算特別委員会において質疑者がディスプレイに表示する画像資料を紙媒体で報道機関や傍聴者に提供することについては、ディスプレイでも見やすい資料作りが基本であることに加え、二次使用の問題、肖像権や著作権等への配慮や、紙資料を配付する場合との取扱いの整合性など、引き続き、慎重な検討が必要である。

3 タブレット端末の更新について

現在契約しているタブレット端末の契約期間が令和9年8月までであることから、タブレット端末の仕様等について予算確保のため令和8年9月定例会の会期中までに検討する必要がある。

VI 山形県議会デジタル化推進会議委員名簿

座長	相田	光照
副座長	齋藤	俊一郎
委員	松井	愛
委員	鈴木	学
委員	石塚	慶
委員	江口	暢子
委員	高橋	弓嗣
委員	相田	日出夫

(※正副座長以外は議席番号順)

令和 7 年 9 月定例会以降の ペーパーレス会議システムの運用等について

令和 7 年 9 月定例会以降のペーパーレス会議システム（スマートディスカッション（以下「SD」という。)) を活用した議会運営については、以下のとおりとする。

なお、パンフレット・冊子など紙媒体としての配付が基本とされるものは、SDへの格納は行わないものとする。

1 本会議・委員会等の運用の変更（ペーパーレス化の本格実施）

(1) 本会議

- 令和 7 年 9 月定例会からペーパーレス化を本格実施する。
- これまでの試行と同様、決算関係資料(出資法人の法人経営状況説明書を含む)を除く全ての配付資料をSDに格納する一方で、紙資料は配付しない。(SDによる画面同期も行わない。)
- ただし、今任期中は、議案書等※に限り、希望する議員に対して紙資料の配付を行う。次任期(令和 9 年度以降)の対応は、執行部とも調整しながら引き続き検討していく。

※知事提出議案、予算説明書、予算説明附属書、繰越計算書、各法に基づく報告書(専決処分事項、法人経営状況説明書等)

(2) 議会運営委員会・議案説明会

- 本会議に合わせ、令和 7 年 9 月定例会からペーパーレス化を本格実施する。
- これまでの試行と同様、全ての資料をSDに格納する一方で、紙資料は配付しない。(SDによる画面同期も行わない。)

(3) 常任委員会

- 既に、議案書等を除き、紙資料の配付は廃止されている。なお、議案書及び予算説明附属書の委員会関連部分は、SDに格納もしている。
- 議案書等は、「(1) 本会議」のとおり、今任期中は希望する議員に対し紙資料を配付するため、SDと紙資料の併用を可能とする。

(4) 予算特別委員会・決算特別委員会（総括質疑）

- 試行的に行ってきた、SD及び可動式ディスプレイを活用した画像資料等の使用について、令和 7 年 9 月定例会から本格実施へと移行する。

※ 3 特別委員会は、既に紙資料の配付を原則廃止済み

2 その他の運用の変更

(1) 招集通知等の通知文書

- 令和 7 年 9 月定例会から、本会議・委員会の招集通知及び議案説明会の開催通知等も、郵送ではなく、電子メール（議会事務局よりアカウントを付与している Gmail）により送付するものとする。

【参考】既に運用されている主な取組み

1 S Dにおける主な会議資料等の公開時刻について

会議名等	公開時刻
①議案書等	定例会開会日 午前8時30分 ※追加提案に係る議案書等は、追加提案がなされる日の議会運営委員会資料の公開時刻
②本会議（議会運営委員会あり）	議会運営委員会資料の公開時刻
③本会議（議会運営委員会なし）	当日 午前8時30分
④議会運営委員会	会派協議会終了後
⑤議案説明会	当日 午前8時30分
⑥常任委員会	
⑦常任委員会の意見調整（所属委員に限る）	
⑧3特別委員会	
⑨予算特別委員会 決算特別委員会（総括質疑）	
⑩決算特別委員会（分科会）	
⑪協議調整の場（S D格納は各委員会で判断）	

※会議等においては、⑨を除き、S Dによる画面同期は行わない。なお、⑨の対象資料は、可動式ディスプレイに表示する質疑者資料であり、委員会終了後はS Dから削除する。

2 現地調査の資料について

- 前日午後5時にS Dに格納し閲覧を可能とするが、屋外での使用に伴うリスクなどにも配慮して、現地調査におけるタブレットの携帯は各自の判断に委ね、紙資料を配付する。

3 地域議員協議会の資料について【今年度からの対応】

- 紙資料の配付に加え、電子メール(Gmail)でPDFデータを送付し、委員は必要に応じてタブレット端末等で閲覧する。
- 各総合支庁主催・議会事務局主催の協議会いずれにおいても、PDFデータは各総合支庁から協議会当日の午前9時までに送付する。
- 協議会終了後、議会事務局において協議会資料をS Dへ格納する。

4 その他

(1) 質問等の際のタブレット端末等の使用について

- 本会議・予算特別委員会等における質問及び答弁の際にも、紙原稿に代えてタブレット端末等（議員にあっては議会が貸与したもの、執行部にあっては職務上使用するものに限る）を使用することができる。

(2) タブレットの操作について

- 会議中のキーボードの使用にあたっては、静かに入力するなど、周囲への十分な配慮を求めるとし、必要に応じて対応を改めて検討する。

平成 27 年 6 月 22 日 会派協議会
改正 令和 7 年 7 月 1 日

議員の音声・映像記録機器の取扱いについて

- (1) 本会議・委員会においては、音声・映像記録機器（録音機、カメラ、パソコン、タブレット端末、携帯電話等音声・映像を記録する機能を持つ機器全般）は使用しないものとする。
ただし、議会が貸与したペーパーレス会議システムを活用するためのタブレット端末（以下、「議会貸与タブレット端末」という。）については、本会議・委員会の資料の閲覧等に関し、使用することができるものとする。
なお、音声・映像記録機器を持ち込む場合においては、マナーモードにするなど音がしないよう配慮するものとする。
- (2) 協議又は調整を行うための場や地域議員協議会においては、本会議・委員会に準じた取扱いとする。
- (3) 委員会現地調査における音声・映像記録機器については、あらかじめ委員長が認めた場合にのみ使用することができるものとする。
なお、議会貸与タブレット端末については、屋外での使用に伴うリスクなどにも配慮して、委員各自の判断で使用することができるものとする。
- (4) その他、議会主催の各種会議・行事等においても、(3)に準じた取扱いとする。
- (5) 上記(1)～(4)に関し、議会貸与タブレット端末等を使用するに当たっては、「山形県議会タブレット端末機使用基準」を遵守するものとする。
- (6) 議員活動の中で、対外的に音声・映像記録機器を使用する際は、相手方の了承を得るなど、良識の範囲内でこれを使用するものとする。

令和 5 年 11 月 27 日 会派協議会

改正 令和 6 年 8 月 20 日

改正 令和 7 年 7 月 1 日

本会議及び委員会等におけるSDの運用について

ペーパーレス会議システム（スマートディスカッション(以下「SD」という。))を活用した議会運営について、以下のとおりとする。

I 本会議等におけるSDの運用について

決算等関係を除く全ての配付資料はSDに格納する。なお、議案書等については、今任期中は希望する議員に対して紙資料の配付を併せて行うこととし、次任期（9年度以降）の対応については、引き続き検討していく。

<運用>

(1) 議会事務局（以下「事務局」という。）にて各種資料をSDに格納

- ・議案書等は、開会日の8時30分から全議員閲覧可能とする。なお、追加提案に係る議案書等については、追加提案がなされる日の議会運営委員会資料の公開時刻と同じとする。
- ・その他の議場配付資料は、会議当日8時30分から全議員閲覧可能とする。なお、本会議当日に議会運営委員会が開催される場合には、議会運営委員会資料の公開時刻と同じとする。
- ・内示会の資料は、開催当日、開始前までに全議員閲覧可能とする。

(2) 各議員が事前に資料をダウンロード

- ・円滑な本会議等運営に向けて、本会議開議前（内示会開始前）に各自ダウンロードを行う。

<格納場所>

ホーム>01_山形県議会>R●年度>01_本会議

- ├ 01_知事提出議案・予算説明書等
- ├ 02_議員・委員会提出議案
- ├ 03_議場配付資料
- ├ 04_請願・陳情関係
- ├ 05_決算関係
- └ 06_内示会

II 議会運営委員会におけるSDの運用について

委員会資料をSDに格納し、委員会中に閲覧できるようにする。

<運用>

(1) 事務局にて各種資料をSDに格納

- ・資料は、会派協議会終了後から全議員閲覧可能とする。

(2) 各委員が事前に資料をダウンロード

- ・円滑な委員会運営に向けて、委員会開会前に各自ダウンロードを行う。

(3) その他

- ・SDによる画面同期は行わず、委員各自が操作を行うこととする。

<格納場所>

ホーム>01_山形県議会>R●年度>03_議会運営委員会

Ⅲ 議案説明会におけるSDの運用について

資料をSDに格納し、説明会中に閲覧できるようにする。

<運用>

(1) 事務局にて資料をSDに格納

- ・資料は、説明会当日8時30分から全議員閲覧可能とする。

(2) 各議員が事前に資料をダウンロード

- ・円滑な説明会運営に向けて、説明会開始前に各自ダウンロードを行う。

(3) その他

- ・SDによる画面同期は行わず、議員各自が操作を行うこととする。
- ・部局長の説明要旨についても、説明会終了後、17時を目途にSDに格納し、閲覧できるようにする。

<格納場所>

ホーム>01_山形県議会>R●年度>01_本会議>07_議案説明会

Ⅳ 常任委員会におけるSDの運用について

冒頭報告資料、席順表、付託表、議案書等の委員会関連部分（抜粋）、議案関係資料及び請願要旨をSDに格納し、委員会中に閲覧できるようにする。

<運用>

(1) 事務局にて各種資料をSDに格納

- ・資料は、意見調整日の8時30分から所属委員のみ、委員会1日目の当日8時30分から全議員閲覧可能とする。

(2) 各委員が事前に資料をダウンロード

- ・円滑な委員会運営に向けて、委員会開会前に各自ダウンロードを行う。

(3) その他

- ・SDによる画面同期は行わず、委員各自が操作することとする。

<格納場所>

ホーム>01_山形県議会>R●年度>04~09_●●常任委員会

Ⅴ 3特別委員会におけるSDの運用について

委員会資料をSDに格納し、委員会中に閲覧できるようにする。ただし、委員間討議で用いる資料など、必要に応じて紙資料を用いることは妨げない。

<運用>

(1) 事務局にて各種資料をSDに格納

- ・資料は、委員会当日 8 時 3 0 分に全議員閲覧可能とする。
- (2) 各委員が事前に資料をダウンロード
 - ・円滑な委員会運営に向けて、委員会開会前に各自ダウンロードを行う。
- (3) その他
 - ・SDによる画面同期は行わず、委員各自が操作を行うこととする。

<格納場所>

ホーム>01_山形県議会>R●年度>10~12_●●特別委員会

VI 予算特別委員会及び決算特別委員会（総括質疑）におけるSDの運用について
可動式ディスプレイに表示する質疑者資料をSDに格納する。なお、当該資料については、委員会終了後、議会事務局においてSDから削除する。

<運用>

- (1) 事務局にて資料をSDに格納
 - ・資料は、委員会当日 8 時 3 0 分から全議員閲覧可能とする。
- (2) 各委員が事前に資料をダウンロード
 - ・円滑な委員会運営に向けて、委員会開会前に各自ダウンロードを行う。
- (3) その他
 - ・質疑者又は質疑補助者により、SDによる画面同期を行うこととする。

<格納場所>

ホーム>01_山形県議会>R●年度>02_予算・決算特別委員会

VII 決算特別委員会（分科会）におけるSDの運用について
席順表、付託表及び部局長説明要旨等をSDに格納し、分科会中に閲覧できるようにする。

<運用>

- (1) 事務局にて資料をSDに格納
 - ・資料は、委員会（分科会）当日 8 時 3 0 分から全議員閲覧可能とする。
- (2) 各委員が事前に資料をダウンロード
 - ・円滑な委員会（分科会）運営に向けて、委員会（分科会）開会前に各自ダウンロードを行う。
- (3) その他
 - ・SDによる画面同期は行わず、委員各自が操作を行うこととする。

<格納場所>

ホーム>01_山形県議会>R●年度>02_予算・決算特別委員会>03_10月決算特別委員会>各分科会

VIII 地域議員協議会におけるSDの運用について
協議会終了後に、資料をSDに格納する。

<運用>

(1) 各総合支庁より資料の送付

- ・資料は、紙資料の配付に加え、電子メール（議会事務局よりアカウントを付与している Gmail）でPDFデータを送付し、委員は必要に応じてタブレット端末等で閲覧する。
- ・PDFデータは、各総合支庁主催・議会事務局主催のいずれにおいても、各総合支庁から協議会当日の午前9時までに送付する。

(2) 協議会終了後、事務局にて各種資料をSDに格納

- ・各総合支庁から提供されたPDFデータをSDに格納する。

<格納場所>

ホーム>01_山形県議会>R●年度>15_地域議員協議会

IX その他の配付資料に係るSDの運用について

1 紙資料と併用した運用とするもの

現地調査

紙資料と併用しつつ、資料閲覧をSDでも可能とする。

<運用>

(1) 事務局にて、資料をSDに格納

- ・資料は、現地調査前日17時から閲覧可能とする。

(2) 各議員が事前に資料をダウンロード

<格納場所>

ホーム>01_山形県議会>R●年度>04～09_●●常任委員会>現地調査

ホーム>01_山形県議会>R●年度>10～12_●●特別委員会>現地調査

2 SDへの格納のみとするもの（紙資料の配付なし）

	資料名	格納場所	閲覧可能時期
①	議会報	ホーム>90_資料集>議会報	定例会開会日8時30分
②	議会資料 「当初予算の概要」	ホーム>90_資料集>予算・決算	2月定例会代表質問当日 8時30分
③	議会資料 「決算特集」	ホーム>90_資料集>予算・決算	決算分科会当日8時30分
④	請願上程一覧表(案)	ホーム>01_山形県議会>R●年度 >01_本会議>04_請願・陳情関係	定例会代表質問前に開催される議運終了後(15時目途)

※④については、第4号本会議（2月定例会にあつては第6号本会議）の配付資料の案を、請願に対する調査及び意見調整のため、参考として事前に提供しているもの。

X その他

取扱いについては、必要に応じて見直しを図るものとする。

なお、協議又は調整の場及びその他議会主催の会議等における取扱いについては、各会議等にて判断するものとする。

令和6年 2月14日 会派協議会
改正 令和6年 8月20日
改正 令和6年 9月20日
改正 令和7年 7月 1日

タブレット端末及びペーパーレス会議システムを活用した 予算特別委員会等における運用について

タブレット端末及びペーパーレス会議システム(スマートディスカッション(以下「SD」という。))の活用及びより円滑な質疑の推進のため、「予算特別委員会及び決算特別委員会における可動式ディスプレイ使用に関する申合せ(議会運営委員会:令和6年9月20日最終改正)」により行う可動式ディスプレイを活用した画像資料等の使用及び資料配付は、以下のとおり運用する。

1 運用について

以下のとおりの運用とする。

SDの画面同期機能を活用して各委員のタブレット端末及び 可動式ディスプレイに表示

- ・画面同期の操作は質疑者又は質疑補助者が行う
- ・可動式ディスプレイにも接続し、3台設置
- ・動画も可(ただし、質疑者が内容について説明を行う)

[留意事項]

- ・当該資料は、当日の予算特別委員会等終了後、SDから削除する
- ・画面同期する資料の紙資料としての配付は行わない

2 その他

- ・SDを活用せず紙資料のみ配付とする場合は、従来通りの対応とする
- ・必要に応じて運用方法等の見直しを行う
- ・タブレット端末については「山形県議会タブレット端末機使用基準」により使用すること

《別添：SDを使用する場合の流れ》

基本的には、「予算特別委員会及び決算特別委員会における可動式ディスプレイ使用に関する申合せ」と同様とする。なお、補足事項は以下のとおりとする。

① 議会事務局（以下、「事務局」という）で質疑者から受領した資料をSDに格納

・格納場所

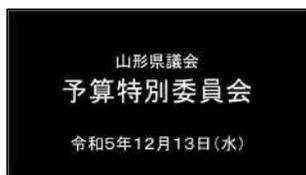
「ホーム>01_山形県議会>R〇年度 /02 予算・決算特別委員会/R〇 〇月定例会/
質疑者資料/〇月〇日〇〇委員」 <参考1 参照>

・資料は当日午前8時30分から閲覧可能

② 資料作成時の留意事項

・ファイル形式はPDFファイルとする（動画については、MP4ファイルとする）

・円滑な操作に向けて、資料は原則「A4横」とし、1本のファイルにまとめること。また、以下の画像ファイルを前後に入れること



<イメージ>

※当該画像は「R〇年度 / 02_予算・決算特別委員会 / 00_資料ひな形」に格納しており、各自ダウンロードする

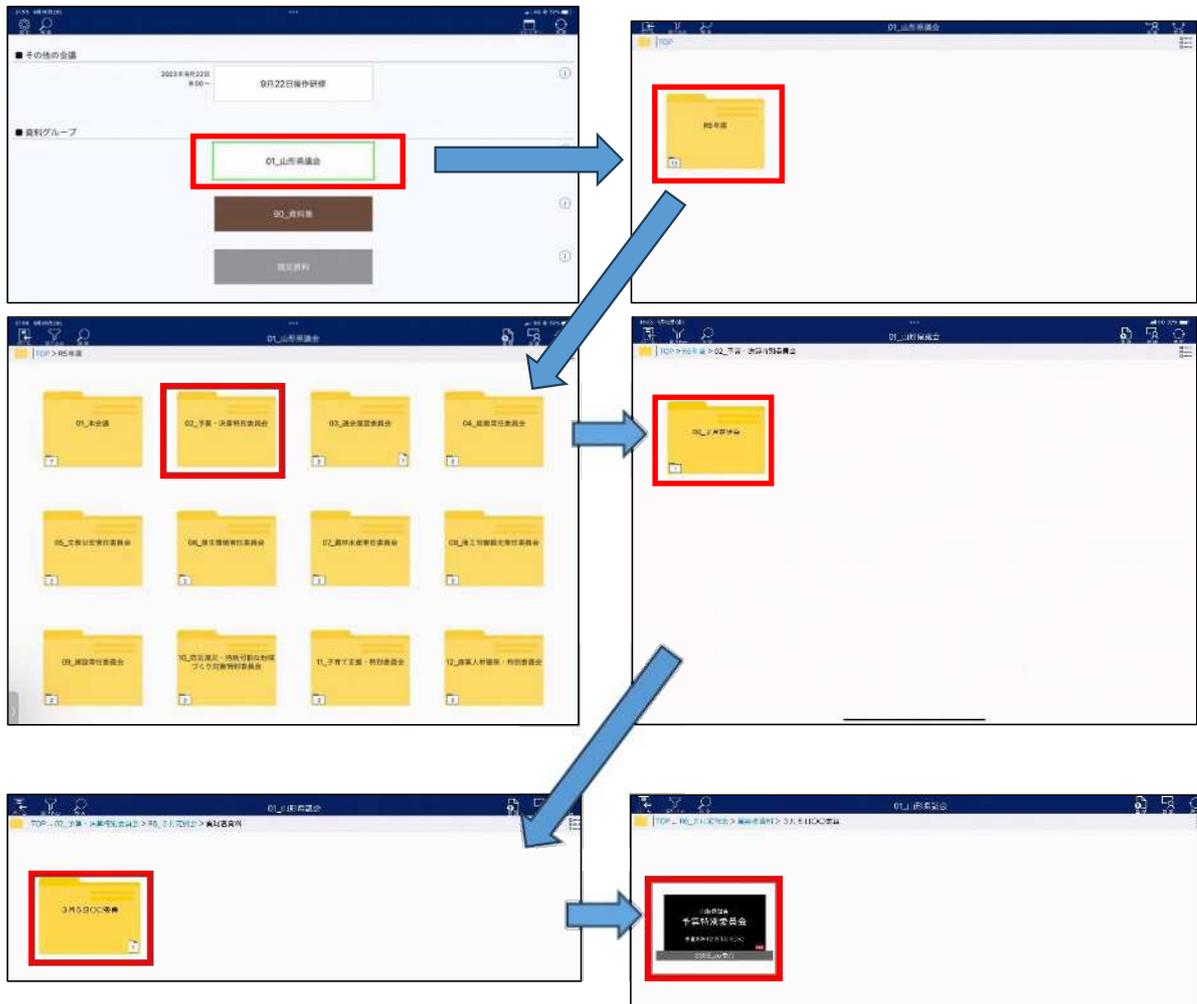
③ 各委員は予算特別委員会等開始前にSDの資料をダウンロード <参考3 ①②参照>

④ 質疑者又は質疑補助者の画面同期による操作により、資料を表示 <参考2 参照>
各委員はSDで会議に参加 <参考3 ③④⑤参照>

<参考1> 資料の格納場所

「ホーム>01_山形県議会>R〇年度 /02 予算・決算特別委員会/R〇 〇月定例会/
質疑者資料/〇月〇日〇〇委員」

<イメージ>



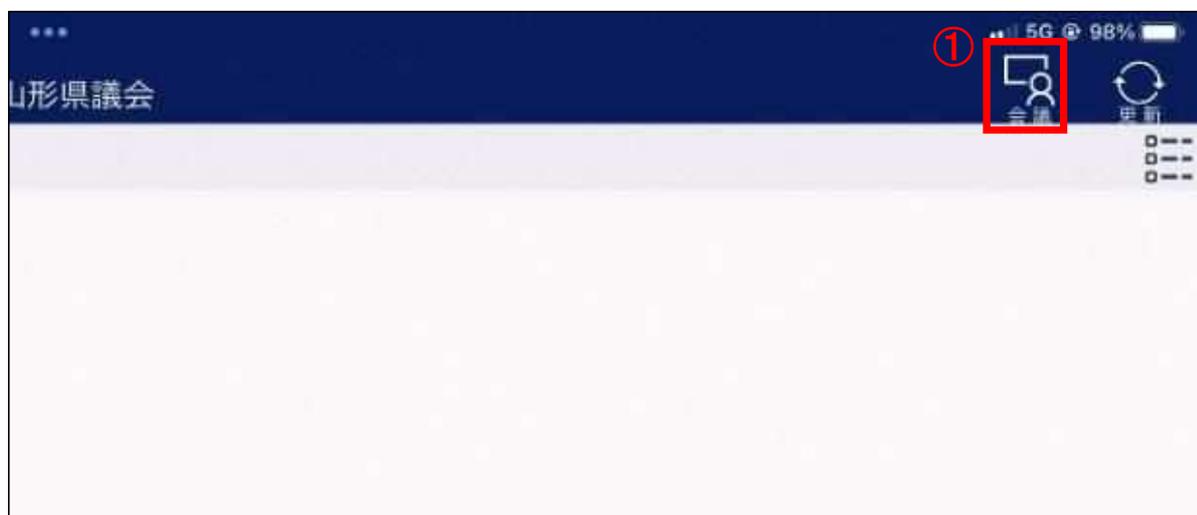
<参考2> 質疑者の操作方法

①「会議」アイコンをクリック

②「開催」をクリック

③該当資料を選択

<イメージ>



④資料画面が共有される



<参考3> 各委員の会議への参加方法

- ①「更新」アイコンを選択
 - ②資料をダウンロード。
 - ③予算特別委員会等開始前に「01_山形県議会」フォルダに入る
- <イメージ>



④「会議」アイコンを選択



⑤「参加」を選択



令和 7 年 7 月 1 日 会派協議会

山形県議会タブレット端末機使用基準

(趣旨)

第 1 条 この基準は、山形県議会（以下「県議会」という。）におけるタブレット端末機の使用に関して必要な事項を定めるものとする。

(タブレットの貸与)

第 2 条 議長は、県議会議員及び県議会事務局職員（以下「議員等」という。）にタブレット端末機（付属品を含む。以下「タブレット」という。）を貸与する。

2 議員等は、県議会議員又は議会事務局職員ではなくなったときは、遅滞なくタブレットを議長に返還する。

(タブレットの管理)

第 3 条 議員等は、タブレットを善良な管理者の注意をもって管理する。

2 議員等は、第三者によるタブレットの不正利用を予防するため、タブレットのロックを解除するためのパスワードを適切に管理する。

3 タブレットを使用するときは、使用中に電池切れとならないように事前にタブレットの充電をしておく。

(事故時の対応)

第 4 条 議員等は、タブレットを紛失し、もしくは破損した場合又はタブレットにコンピュータウイルスが感染した場合もしくはその恐れがある場合は、その旨を速やかに別記様式により議長に届け出る。

2 議長は、前項の届出があった場合は、速やかに事情を把握し、必要な措置を講ずる。

3 議長は、議員等が故意又は過失により第 1 項の事態を招いた場合は、その損害の全部又は一部を当該議員等に求償することができる。ただし、真にやむを得ない事情が認められた場合は個別に検討する。

(タブレットの使用範囲)

第 5 条 タブレットは、次に掲げる目的に使用する。

- (1) 本会議、委員会、協議又は調整を行うための場その他の議会活動としての会議（以下「会議等」という。）での審議、審査、協議又は調整
- (2) 議員等及び議員等と執行部の間での議会活動において必要な連絡
- (3) 議会活動のための情報収集

(紛失等におけるタブレットの位置情報把握に係る同意)

第6条 議員等がタブレットを紛失した場合は、当該タブレットの位置情報を議会事務局が把握するものとする。

(タブレットを使用する際の禁止事項)

第7条 タブレットの使用に当たっては、次に掲げる事項をしてはならない。

- (1) タブレットを第三者に貸与又は譲渡すること。
- (2) 会議等の進行に支障を及ぼすこと。
- (3) 会議等の撮影、録音又は録画をすること。
- (4) 会議等の場で電子音や振動音を出すこと。
- (5) 会議等の場でメールの送信を行うこと。
- (6) 会議等の場で議事内容に関係のないインターネットサイトの閲覧を行うこと。
- (7) 議会活動に関係のないサイトの閲覧、ファイルのダウンロードを行うこと。
- (8) インストール済みのアプリケーション以外に追加してアプリケーションをインストールすること。
- (9) フリーWi-Fiに接続すること。
- (10) 個人情報を開示すること。
- (11) 県議会又は知事その他の執行機関が公開していない情報を開示すること。

2 前項の規定に違反したときは、議長又は会議等の長は、使用者に対しタブレットの使用を停止させることができる。

(通信容量)

第8条 議員等は、当初設定された通信容量を超えて使用する場合は、当該議員等の負担となる場合がある。

(疑義の協議)

第9条 この基準に定めるもののほか必要な事項は、議長が別に定める。

年 月 日

山形県議会議長 様

議員名

タブレット端末機の事故届

下記のとおりタブレット端末機の事故について報告します。

事故の種類	紛失 ・ 破損 ・ コンピュータウイルス感染又はそのおそれ ・ その他
事故の発生 年月日	
事故の発生 場所	
事故の内容	
事故に至った 経緯	

タブレット端末機を使用する際の留意事項

この留意事項は、具体的な場面を想定したものであり、山形県議会タブレット端末機使用基準(案)を踏まえて作成したものです。わかりやすくするため、Q&A形式としています。

1 タブレット端末機（付属品を含む。以下「タブレット」という。）の管理

Q 1 自宅や外出先で使ってもよいか。

A 1 自宅はもちろん、出張先で使用しても構いません。ただし、第三者による不正利用や紛失などに気を付けて、責任をもって管理してください。

Q 2 議会事務局からの連絡を確認するために日常的にタブレットを手元に置いておくべきか。

A 2 議会事務局からの連絡は、議員ごとに付与している Gmail アドレスにメールを送付することにより行います。この Gmail を私物のスマートフォンやパソコンなどの端末機で日常的に確認できるのであれば、タブレットを手元に置いておく必要はありません。

私物のスマートフォンなどで確認できるようにするためには、Gmail のアプリをインストールしてください。そのうえで、議員ごとに取得している Google アカウントを使用して、Gmail を見てください。

Q 3 タブレットを紛失したらどうすればよいか。

A 3 紛失や破損の場合、またコンピュータウイルスに感染したかもしれないと思ったら、速やかに議会事務局に連絡してください。そのうえで、その内容や経緯などを届出様式に記載して、議会事務局経由で議長に提出してください。

なお、紛失したタブレットについては、第三者による不正利用を防ぐため、議会事務局が管理者権限により機能を停止させます。そのほか、必要に応じて議会事務局が代替機を用意するとともに、修理に出します。

Q 4 所定のカバー以外のカバーをタブレットに付けてもよいか。

A 4 構いません。ただし、タブレットは貸与であるため、返還する際は、所定のカバーを付けて返還してください。

Q 5 パスコードやメールアドレスを変更してもよいか。

A 5 セキュリティ性を確保するため、パスコードの設定を自由に解除したり変更したりすることはできない設定になっています。メールアドレスも同様の設定となっています。

変更したい場合は、議会事務局に相談してください。

Q 6 タブレットを使わないときは電源を OFF にした方がよいか。

A 6 タブレットを使わないときはスリープ状態にしてください。タブレットを操作しないままにしておけば、画面が暗くなり、自然とスリープ状態になります。なお、スリープ状態では、電力の消費は抑えられます。

タブレットの電源を OFF にしてしまうと、タブレットの異常を検知して管理者（事務局）に通知が行く機能が作動しないため、電源は ON のままにしてください。

Q 7 海外で iPad を使用できるか。

A 7 現状の契約プランでは、海外での使用はできない設定になっており、契約を変更した場合、費用が別途発生するため、使用は控えてください。

2 本会議や委員会などの会議での使用

Q 1 本会議や委員会などの会議を撮影、録音又は録画してもよいか。

A 1 タブレットを貸与する主たる目的は、議案や関係資料をタブレットで閲覧してもらうためなので、本会議や委員会などの会議を録音・録画することは禁止されています。また、電子音を出すなど会議の進行に支障をきたす恐れがあることも禁止されています。

Q 2 電子音が鳴らないようにするにはどうすればよいか。

A 2 タブレットのホーム画面で「設定」→「サウンド」→「着信音と通知音」のゲージを一番左にします。また、タブレットの側面にある音量ボタンを押して音量を一番下に下げます。

3 政務活動での使用

Q 1 政務活動で使用してもよいか。

A 1 タブレットの使用範囲は、①本会議、委員会、協議又は調整を行うための場、その他の議会活動としての会議での審議、審査、協議又は調整、②議員等及び議員等と執行部の間での議会活動において必要な連絡、③議会活動のための情報収集、となっています。

このため、タブレットの使用が①～③のいずれかの範囲であると説明できることが必要です。

4 インターネットへの接続

Q1 どのような Web サイトでも見ることはできてしまうのか。

A1 公共性とセキュリティ性を確保するため、不適当な Web サイト（過激な暴力を表現するサイト、違法薬物の使用を促すサイト、アダルトサイトなど）は見ることはできない設定となっています。

Q2 インターネットのデータ通信量に応じた通信制限はあるか。

A2 Wi-Fi に接続している状態での通信の場合は、制限はありません（※フリーWi-Fiにはセキュリティ上、接続しないでください）。Wi-Fi に接続していない状態での通信（＝LTE 回線を使用）の場合は、インターネットを使ったデータ通信量が5ギガバイト（毎月1日から月末までの通信量）を超えると、制限がかかります。

通信制限がかかると、インターネットの通信速度が極端に遅くなるため、例えば、Web サイトが表示されるのに時間がかかるなどの支障が生じます。通信制限は、翌月1日になれば解除されます。なお、通信制限がかかっても、Wi-Fi に接続している状態での通信には制限はかかりません。

データ通信量5ギガバイトの目安は、Web サイトの表示であれば1万5千回、写真を添付したメールの送受信であれば1,500回、Google Meet や Zoom によるオンライン会議であれば8時間、動画の視聴であれば10時間、Google マップの表示であれば2万2千回です。以上は、あくまでも目安です。

※ タブレットは県が所有し貸与するため、県が定める「山形県情報セキュリティ対策基準」に基づきこととなります。基準に基づき不特定多数が接続できる、ホテルやレストラン、カフェ等のフリーWi-Fi への接続は認められません（パスワードを求められる場合も含む）。自宅のネット環境やポケットWi-Fi 等の自ら契約し、セキュリティが担保されている通信のみ接続可能です。

【山形県情報セキュリティ対策基準】

第6章 人的セキュリティ

6.1 職員の遵守事項

(1) 職員の遵守事項

⑧パソコン等機器を公衆無線LAN等（不特定多数に利用させることを目的に提供されている無線LAN環境をいう。）へ接続してはならない。

フリーWi-Fi を利用すると偽のログイン画面や検索サイトが表示されるなどしてパスワードを盗まれたり、悪意のあるソフトウェアをインストールさせられたりする可能性があります。

Q 3 YouTube の動画を視聴する際に留意することはあるか。

A 3 Wi-Fi に接続している状態での視聴をできるだけお願いします。動画の視聴はデータ通信量の消費が激しいため、Wi-Fi に接続していない状態で視聴すると、通信制限がかかる可能性が高まります。Wi-Fi に接続していない状態でのデータ通信量が5ギガバイト（動画の視聴は10時間が目安）を超えると、通信制限がかかります。

また、動画を視聴した後は、本会議や委員会などの場で動画を誤って再生して音声がかかってしまうことがないようにしてください。

Q 4 Zoom を使用する際に留意することはあるか。

A 4 Zoom を利用したオンラインイン委員会等は、ペーパーレス化を完全に実施してから段階的に進めることとしております。議会活動の一環として、端末にインストールされた Zoom を利用して意見交換や打ち合わせ等を行うことは可能です。実際に使用するにあたっては、できるだけ Wi-Fi に接続している状態での使用をお願いします。オンライン会議はデータ通信量の消費が激しいため、Wi-Fi に接続していない状態で使用すると、通信制限がかかる可能性が高まります。Wi-Fi に接続していない状態での通信量が5ギガバイト（オンライン会議は8時間が目安）を超えると、通信制限がかかります。

5 アプリのインストール

Q 1 議会活動に効果的なアプリをインストールしてもよいか。

A 1 公共性とセキュリティ性を確保するため、アプリを自由にインストールすることはできない設定となっています。

しかしながら、タブレットを効果的に活用する視点は重要であることから、「山形県議会タブレット端末機使用基準（案）」第5条に掲げる使用目的に合致し、無料かつ安全性が高いと認められる場合に限り、議員からの要望に基づき、事務局がインストールすることとします。

【山形県議会タブレット端末機使用基準（案）】

第5条 タブレットは、次に掲げる目的に使用する。

- (1) 本会議、委員会、協議又は調整を行うための場その他の議会活動としての会議（以下「会議等」という。）での審議、審査、協議又は調整
- (2) 議員等及び議員等と執行部の間での議会活動において必要な連絡
- (3) 議会活動のための情報収集

Q2 どのようなアプリをインストールできるのか。

A2 山形県議会タブレット端末機使用基準（案）第5条に掲げる使用目的に合致するものとして、以下の機能を認めることとしています。

- ① チャット機能
- ② スケジュール管理機能
- ③ 電子版新聞機能
- ④ 文書共有・閲覧機能
- ⑤ クリップボード機能

なお、山形県議会デジタル化推進会議座長がタブレット使用基準（案）第5条に掲げる使用目的に合致すると認める場合は、その他の機能を持つアプリをインストールすることができるものとします。

上記機能のうち、① チャット機能については、「Google Chat」を全議員にインストールします。それ以外の機能については、議員からの要望に基づき、無料かつ安全性の高いアプリと判断される場合は、事務局がインストールします。この場合、「安全性が高い」の判断は、「App Store」からインストールできることを基本とします。

Q3 アプリをインストールするために、どのような手続きが必要か。

A3 上記①～⑤以外の機能を持つアプリのインストールを希望する場合は、別記様式に必要事項を記入の上、総務課宛てにメール等で提出してください。

上記②～⑤の機能を持つアプリのインストールを希望する場合は、アプリ名等を別記様式に記入し、総務課宛てに提出してください。

ただし、別記様式に記載している必要事項を満たす場合は、メール等の任意様式での提出も受け付けることとします。

別記様式

年 月 日

山形県議会デジタル化推進会議座長 様

議員名 _____

タブレット端末機におけるアプリケーション追加届

下記のとおりアプリケーションの追加について依頼します。

インストールを希望するアプリ	機能	合致する番号に○をつけてください。 ※「6 その他」の場合は、必要な機能を記入してください。 1 チャット機能 2 スケジュール管理機能 3 電子版新聞機能 4 文書共有・閲覧機能 5 クリップボード機能 6 その他 ()
	アプリ名	
使用目的 ※合致する番号に○をつけてください。		1 本会議、委員会、協議又は調整を行うための場その他の議会活動としての会議（以下「会議等」という。）での審議、審査、協議又は調整 2 議員等及び議員等と執行部の間での議会活動において必要な連絡 3 議会活動のための情報収集

6 メール (Gmail)

Q 1 Gmail を私用の端末からも閲覧できるようにしたい。

A 1 私用の端末に Gmail アプリをインストールし、議員各自に配布した端末パスワード等確認カードに記載されている情報を使用し、アカウントを追加します。その際、タブレットに確認番号が送付されるので、作業には私用の端末と貸与したタブレットが必要です。

7 Smart Discussion (ペーパーレス会議システム) (以下、「SD」)

Q 1 SD にはアプリ版と Web 版があるようだが、違いはあるのか。

A 1 それぞれ以下の特徴があります。なお、配付しているタブレットではアプリ版をお使いいただき、Web 版は補助的なものとしてご使用ください。私用の端末で SD を利用する場合は、それぞれの特徴に応じて使い分けすることも可能です。詳しくは事務局にお問い合わせください。

種類	特徴
アプリ	<ul style="list-style-type: none">・操作性、視認性に優れる・ホーム画面からすぐにアクセスできる・オフライン環境下でも操作できる・通信料が少ない・画面同期をする際の安定性が高い
Web	<ul style="list-style-type: none">・インターネット環境があれば、どの端末からでも資料閲覧ができる・Web で閲覧するため更新の必要がなく、最新の資料を閲覧できる

Q 2 SD にアップロードされた資料を私用の端末から閲覧できるようにしたい。

A 2 私用の端末に SD のアプリをインストールするか、Web 版を利用することで閲覧できるようになります。利用に必要な情報は、事務局にお問い合わせください。

Q 3 SD にアップロードされた資料を一括でダウンロードしたい。

A 3 Web 版を利用すると、SD に保存されているフォルダを zip 形式でダウンロードすることができます。利用に必要な情報は事務局にお問い合わせください。

スマートディスカッションへのデータ保存年限について

1 これまでの経過等

県議会では、令和 5 年 9 月より県議会におけるペーパーレス化を段階的に実施しており、議会審議等に係る資料はスマートディスカッション（以下、SD）上のクラウドサーバーに保存し、閲覧等に供している。

2 保存データの容量について

令和 6 年 9 月定例会から本会議に係る資料等についても、ペーパーレス化の試行を行っており、直近の 2 月定例会では、約 2 GB を使用した。これを踏まえて試算すると、1 年分のサーバー容量の使用見込みは 10 GB となり、サーバーの容量を増やすごとに、別途経費がかかり増しする。

【2 GB × 4 定例会分 + 2 GB（閉会中委員会・決算特別委員会等） = 10 GB】

3 対応

SD のクラウド上には前年度分までの資料を格納し、必要な資料等については、タブレットや PC 等に各自保存することとする。

4 その他

資料の保存方法等については、議会事務局から改めて周知する。

ペーパーレス化に係る当面の改善策について

1. 概要

ペーパーレス化の本格実施に伴うアンケート(令和7年11~12月実施)で寄せられた課題や改善提案等のうち、速やかに対応可能なものについて早急に改善を図るもの。

2. 当面の改善策

課題・改善提案等の概要	改善策
①本会議での委員長報告をSDに格納して欲しい。	・2月定例会以降、当日の本会議終了後の夕刻を目途に対応する。
②予算特別委員会で質疑者から提示される画像資料等について、二次利用が懸念されるため、その旨を周知して欲しい。	・現状でも、当日の委員会終了後に事務局がSDから当該データを削除しているが、2月定例会以降、印刷禁止やアプリ外への持出し禁止を設定の上で格納することを徹底する。
③常任委員会の冒頭報告や議案説明資料等について、説明順に並べた統合版も格納して欲しい。	・既に、全ての常任委員会において統合版の資料を格納しているところであるが、2月定例会以降、説明について統合版により行うこと(説明時のページ番号は統合版のページ番号とすること)を徹底する。
常任委員会等で執行部の説明を受ける際に、どこを見ればよいかわからず混乱が生じるため、紙資料とSDの資料のページ番号は合わせて欲しい。	・統合版のファイル名は6常任委員会で共通化し、所属外の委員会の資料も探しやすくする。 (「【統合版】〇〇」←総務・文公....)
④Gmailで送付される通知等が多く、重要なものが埋もれてしまうため、受信の振分け等ができた方が便利である。	・今後、議員への送信メールの件名には【●●課】 ※組織名を表記し、必要に応じ【重要】【要返信】【緊急】等の表記を添えるよう取扱いを統一する。 ・併せて、メール受信者側で、Gmailの「フィルタ・ラベル」機能によりメールを自動振分けできることから、その方法等について各議員に周知する。
⑤SDの「資料集」フォルダに、各常任委員会関連の県の計画など(総合発展計画等)を格納して欲しい。	・2月定例会までに、「資料集」フォルダに県HPの各種計画等へのリンク先を整理した資料を格納する。(SDの容量上、計画書等の格納は困難)
⑥個人所有のパソコンからもSDにアクセスできるようになると便利である。	・貸与タブレット以外(個人のPC等)からも、WEB上でSDへアクセス可能であることから、その方法等について各議員に周知する。

・上記以外についても、予算や優先順位等を考慮しながら、必要に応じて対応を検討していく。

タブレットの通信環境について

1 通信環境について

第3・第4委員会室について、NTTドコモに電波の状況確認を依頼し、5G通信が不安定であることが確認された。

(原因)

- ① タブレットの通信設定： 5Gオート（基本設定）となっており、5G、4Gを自動的に切替
- ② 5G通信の特性： 高速・大容量・ラグが少ないが、直進性が高く、障害物を回り込みにくい
ため、遮蔽に弱い
- ③ 第3・第4委員会室： 建物に囲まれており、5G通信が不安定になりやすい

2 対応

- ① 12月9日（火）に電波改善装置（レピータ）を第4委員会室に設置し、改善を確認
- ② 5Gが不安定である場合は、4Gに切り替えることで通信を改善可

※5G：10Gbps、4G：1Gbpsであり、通常のインターネット使用では、いずれも問題がない

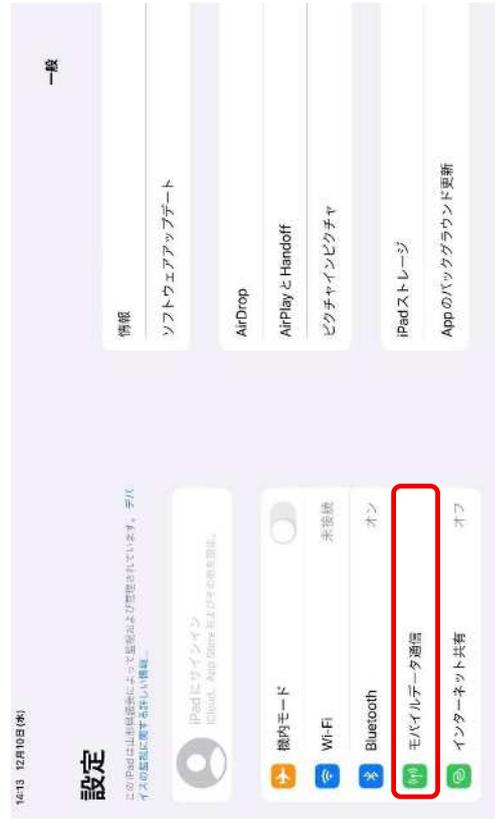
3 今後の予定について

- ・職員利用基幹ネットワークの無線LAN化（移行中）
- ・フリーWi-Fi整備（令和8年1月以降）
- ・県庁近辺にドコモ基地局2局設置予定（令和8年度以降）

＜通信の切替方法＞



1 設定を選択



2 モバイルデータ通信を選択

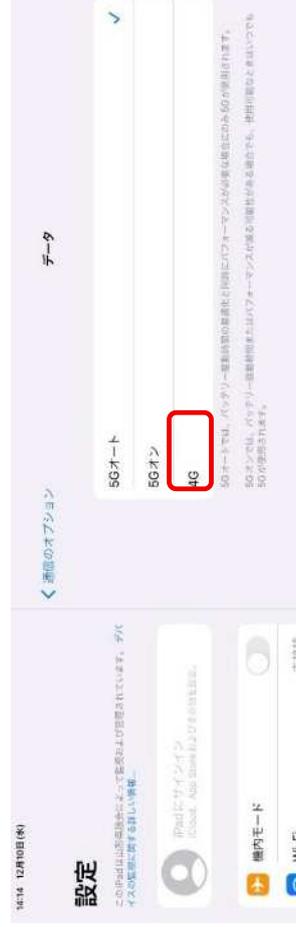
参考



3 通信のオプションを選択



4 データを選択



5 4Gを選択

議事堂内公衆無線 Wi-Fi の導入について

1 導入の意図

有事の際に他県や他機関の応援人員等が利用することを想定して整備
平常時は来庁者に開放

2 運用開始日 2月17日(火)

3 議事堂内の整備場所

本会議場、予算特別委員会室、議会運営委員会室、各常任委員会室、第一会議室

4 注意事項

- ・ 来庁者向け及び災害時等の有事の際の利用のため整備されものであり、来庁者以外は個人所有のスマートフォン等による接続は認められておりません。
- ・ 本会議、委員会等の公務において、議会が貸与したタブレット端末を使用する場合で通信障害の発生等によりモバイル通信が使用できないときは、公衆無線 Wi-Fi の一時的な利用が認められています。
- ・ 接続は常時監視されており、不適切な利用があった場合は通信を特定のうち、利用できなくなる場合があります。

5 その他

公衆無線 Wi-Fi は議事堂のほか、県庁、各総合支庁（地域振興局を含む）に整備

オンライン会議の導入について（案）

1. 対象とする会議

山形県議会委員会条例に規定する全ての委員会

- ▶ 秘密会とする場合はオンライン会議とすることはできないものとする。
- ▶ 当面は、予算特別委員会・決算特別委員会をオンライン会議の対象から除く。（ただし、決算特別委員会の各分科会は対象に含める。）

協議調整の場（デジタル化推進会議、危機管理委員会、広報・広聴委員会、政務活動費等検討委員会など）

- ▶ 委員会に準じて対応するものとし、これによりがたい事情がある場合は、各協議等の場において、別途対応を協議する。
- ▶ その他の会議・研修会等については、必要に応じ、各会議等の開催について議会運営委員会へ諮る際に併せて対応を協議するものとする。

2. 対象者及びオンライン出席が認められる場合

各委員会の構成委員（各協議等の場の構成議員）

- ▶ 大規模な災害の発生、感染症のまん延その他の委員個人の責に帰することができない事由により参集することが困難である場合
- ▶ 育児、介護その他のやむを得ない事由により参集することが困難である場合
 - 会議規則及び会派協議会で申し合わせた欠席事由（公務、疾病、出産、看護、親族の葬儀）に合わせるものとする。
- ▶ 原則として、正副委員長のいずれかは委員会室で委員長の職務を行うものとする。

委員会が公聴会を開催する場合における公述人・代理人、委員会が招聘する参考人

- ▶ 本人の希望に応じ、事前申し出により幅広くオンライン出席を可能とする。

3. 運用方法

Microsoft Teamsにより、委員会室とオンライン出席委員をオンラインで接続

- ▶ オンライン出席委員は、事務局から通知されたID・パスワードにより、自ら用意するパソコン等から接続する。
- ▶ オンライン出席委員には、費用弁償である応招旅費は支給しないものとする。
- ▶ 運用上必要な手続きや順守すべき事項等は、運営要領（資料1-3）により定めるものとする。

4. 施行日

令和8年4月1日

- ▶ 山形県議会委員会条例の一部改正（資料1-2）など、所要の規定の整備を行うため、2月定例会中の発議を想定。

山形県議会委員会条例（改正後全文） ※改正部分に下線

（常任委員会の設置、委員の任期）

第1条 議会に常任委員会を置く。

2 常任委員は、会期の始めに議会において選任し、議員の任期中在任する。

（常任委員会の名称、委員定数及びその所管）

第2条 常任委員会の名称、委員の定数及び所管は、次のとおりとする。

(1) 総務委員会 委員8人

総務部、みらい企画創造部、防災くらし安心部及び会計局の分掌に属する事項並びに選挙管理委員会、人事委員会及び監査委員の所管に属する事項
他の常任委員会の所管に属しない事項

(2) 文教公安委員会 委員7人

教育委員会及び公安委員会の所管に属する事項

(3) 厚生環境委員会 委員7人

環境エネルギー部、しあわせ子育て応援部及び健康福祉部の分掌に属する事項並びに病院事業局の所管に属する事項

(4) 農林水産委員会 委員7人

農林水産部の分掌に属する事項並びに海区漁業調整委員会及び内水面漁場管理委員会の所管に属する事項

(5) 商工労働観光委員会 委員7人

産業労働部及び観光文化スポーツ部の分掌に属する事項並びに労働委員会の所管に属する事項

(6) 建設委員会 委員7人

県土整備部の分掌に属する事項並びに企業局及び収用委員会の所管に属する事項

2 議員は、それぞれ一の常任委員となるものとする。

（議会運営委員会の設置、委員の任期）

第2条の2 議会に議会運営委員会を置く。

2 議会運営委員会の委員の定数は、12人とする。

3 議会運営委員は、会期の始めに議会において選任し、議員の任期中在任する。

（特別委員会の設置、委員の在任期間）

第3条 特別委員会は、必要がある場合において議会の議決で置く。

2 特別委員会の委員の定数は、議会の議決で決める。

3 特別委員は、委員会に付議された事件が議会において審議されている間在任する。

（委員の選任）

第4条 常任委員、議会運営委員及び特別委員（以下「委員」という。）は、議長が会議に諮って指名する。ただし、閉会中においては、議長が指名することができる。

2 議長は、委員の申出があるときは、会議に諮って当該委員の委員会の所属を変更する

ことができる。ただし、閉会中においては、議長が変更することができる。

- 3 第1項ただし書の規定により委員を指名したとき及び前項ただし書の規定により委員の所属を変更したときは、議長は、その旨を次の議会に報告しなければならない。

(委員長及び副委員長)

第5条 常任委員会、議会運営委員会及び特別委員会（以下「委員会」という。）に委員長及び副委員長1人を置く。

- 2 委員長及び副委員長は、委員会において互選する。

(委員長及び副委員長がともにないときの互選)

第6条 委員長及び副委員長がともにないときは、議長が委員会の招集日時及び場所（第11条の2第2項の規定により全ての委員が委員会に出席しているものとみなされる場合はその旨。第18条第2項において同じ。）を定めて、委員長の互選を行わせる。

- 2 前項の互選に関する職務は、年長の委員が行う。

(委員長の議事整理、秩序保持権)

第7条 委員長は、委員会の議事を整理し、秩序を保持する。

(委員長の職務代行)

第8条 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、副委員長が委員長の職務を行う。

- 2 委員長及び副委員長ともに事故があるときは、年長の委員が委員長の職務を行う。

(委員長、副委員長の辞任)

第9条 委員長及び副委員長が辞任しようとするときは、委員会の許可を得なければならない。

(議会運営委員及び特別委員の辞任)

第10条 議会運営委員及び特別委員が辞任しようとするときは、議会の許可を得なければならない。ただし、閉会中においては、議長が許可することができる。

- 2 前項ただし書の規定により議会運営委員及び特別委員の辞任を許可したときは、議長は、その旨を次の議会に報告しなければならない。

(招集)

第11条 委員会は、委員長が招集する。

- 2 委員の定数の半数以上の者から審査又は調査すべき事件を示して招集の請求があつたときは、委員長は、委員会を招集しなければならない。

(出席の特例)

第11条の2 委員長は、委員について、次に掲げる場合に該当すると認めるときは、映像と音声の送受信により相手の状態を相互に認識しながら通話をすることができる方法

(以下「オンライン」という。)により当該委員に発言その他の行為をさせることができる。ただし、第25条(秘密会)の規定により秘密会とした場合は、この限りでない。

(1) 大規模な災害の発生、感染症のまん延その他の委員個人の責に帰することができない事由により委員会を招集しようとする場所に参集することが困難である場合

(2) 育児、介護その他のやむを得ない事由により委員会を招集しようとする場所に参集することが困難である場合

2 前項の規定によりオンラインにより発言その他の行為をする委員は、この条例の規定の適用については、委員会に出席しているものとみなす。

(定足数)

第12条 委員会は、委員の定数の半数以上の委員が出席しなければ会議を開くことができない。ただし、第14条(委員長及び委員の除斥)の規定による除斥のため半数に達しないときは、この限りでない。

(表決)

第13条 委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

2 前項の場合においては、委員長は、委員として議決に加わることができない。

(委員長及び委員の除斥)

第14条 委員長及び委員は、自己若しくは父母、祖父母、配偶者、子、孫若しくは兄弟姉妹の一身上に関する事件又は自己若しくはこれらの者の従事する業務に直接利害関係のある事件については、その議事に参与することができない。ただし、委員会の同意があつたときは、会議に出席し発言することができる。

(出席説明の要求)

第15条 委員会は、審査又は調査のため知事、教育委員会の教育長、選挙管理委員会の委員長、人事委員会の委員長、公安委員会の委員長、労働委員会の会長及び監査委員その他法律に基づく委員会の代表者又は委員並びにその委任又は囑託を受けた者に対し説明のため出席を求めようとするときは、議長を経てしなければならない。

(議事妨害及び離席の禁止)

第16条 何人も、会議中はみだりに発言し、騒ぎ、その他議事の妨害となる言動をしてはならない。

2 委員は、会議中みだりに離席してはならない。

(秩序保持に関する措置)

第17条 委員会において地方自治法(昭和22年法律第67号)、会議規則又はこの条例に違反し、その他委員会の秩序を乱す委員があるときは、委員長はこれを制止し、又は発言を取り消させることができる。

- 2 委員が前項の規定による命令に従わないときは、委員長は、当日の委員会が終わるまで発言を禁止し、又は退場させることができる。
- 3 委員長は、委員会を騒然として整理することが困難であると認めるときは、休憩又は委員会を閉ずることができる。

(公聴会開催の手續)

第18条 委員会が公聴会を開こうとするときは、議長の承認を得なければならない。

- 2 議長は、前項の承認をしたときは、その日時、場所及び意見を聴こうとする案件その他必要な事項を公示する。

(意見を述べようとする者の申出)

第19条 公聴会に出席して意見を述べようとする者は、文書であらかじめその理由及び案件に対する賛否を、その委員会に申し出なければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、同項の規定による申出は、議長が定めるところにより、議長が定める電子情報処理組織（委員会又は委員長の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。以下この項において同じ。））とその通知の相手方の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。第23条において同じ。）を使用する方法により行うことができる。

(公述人の決定)

第20条 公聴会において委員会が意見を聴こうとする利害関係者及び学識経験者等（以下「公述人」という。）は、前条の規定によりあらかじめ申し出た者及びその他の者の中から委員会において定め、議長を経て本人にその旨を通知する。

- 2 あらかじめ申し出た者の中に、その案件に対して、賛成者及び反対者があるときは、一方に偏らないように公述人を選ばなければならない。

(公述人の発言)

第21条 公述人が発言しようとするときは、委員長の許可を得なければならない。

- 2 前項の発言は、その意見を聴こうとする案件の範囲を越えてはならない。
- 3 公述人の発言がその範囲を超え、又は公述人に不穏当な言動があるときは、委員長は、発言を制止し、又は退席させることができる。

(委員と公述人の質疑)

第22条 委員は、公述人に対し質疑をすることができる。

- 2 公述人は、委員に対し質疑をすることができない。

(代理人又は文書等による意見の陳述)

第23条 公述人は、代理人に意見を述べさせ、又は文書若しくは電子情報処理組織を使用する方法により意見を提示することができない。ただし、委員会が特に許可した場合は、この限りでない。

(公述人等の出席の特例)

第23条の2 委員長は、公述人又はその代理人について、オンラインにより発言その他の行為をさせることができる。ただし、第25条（秘密会）の規定により秘密会とした場合は、この限りでない。

(参考人)

第23条の3 委員会が、参考人の出席を求めるには、議長を経なければならない。

2 前項の場合において、議長は、参考人にその日時、場所、意見を聴こうとする案件その他必要な事項を通知しなければならない。

3 参考人については、第21条（公述人の発言）、第22条（委員と公述人の質疑）、第23条（代理人又は文書等による意見の陳述）及び第23条の2（公聴人等の出席の特例）の規定を準用する。

(傍聴の取扱い)

第24条 委員会は、議員のほか、委員長に申し出た者が傍聴することができる。

2 委員長は、必要があると認めるときは、傍聴人の退場を命ずることができる。

3 前2項に定めるもののほか、傍聴に関し必要な事項は、議長が定める。

(秘密会)

第25条 委員会は、その議決で秘密会とすることができる。

(記録)

第26条 委員長は、職員をして会議の概要、出席委員の氏名等必要な事項を記載した記録を作成させ、これに署名又は押印しなければならない。

2 前項の記録は、議長が保管する。

3 第1項の規定にかかわらず、同項の規定による記録の作成は、議長が定めるところにより、当該記録に係る電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）により行うことができる。この場合において、同項の規定による署名又は押印については、同項の規定にかかわらず、氏名又は名称を明らかにする措置であって議長が定めるものをもって代えることができる。

(会議規則との関係)

第27条 この条例に定めるもののほか必要な事項は、会議規則の定めるところによる。

山形県特別職の職員の給与等の支給に関する条例（抜粋）

※改正部分に下線

（この条例の目的）

第1条 この条例は、特別職に属する県職員及び市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号）第1条に規定する職員の給与その他の給付の支給に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（議会の議員の議員報酬・費用弁償等）

第2条 一 略 一

2 一 略 一

3 議会の議員が議会並びに常任委員会、議会運営委員会及び特別委員会（以下「議会等」という。）に出席するとき （山形県議会委員会条例（昭和50年3月県条例第5号）第11条の2第2項の規定により同条例第5条第1項に規定する委員会に出席したものとみなされた場合を除く。）は、前項の規定にかかわらず、別表第5に定める費用弁償額を支給する。この場合において、居住地から招集地までの往復の路程が150キロメートル以上の議員が議会等に出席する日の前日に招集地に宿泊したときは、別表第4に定める宿泊費及び宿泊手当を併せて支給する。ただし、交通手段が確保できないおそれがあり議会等に出席する日の前日に宿泊する必要があると認められる場合等の特別の事情がある場合において宿泊したときは、居住地から招集地までの路程にかかわらず、別表第4に定める宿泊費及び宿泊手当を併せて支給する。

以下略

山形県議会オンライン委員会運営要領（案）

（趣旨）

第1条 この要領は、山形県議会委員会条例（昭和50年3月県条例第5号。以下「条例」という。）第11条の2第1項の規定に基づき、委員長が、委員にオンラインにより発言その他の行為をさせる場合等の運営について、必要な事項を定めるものとする。

（オンライン出席委員の責務）

第2条 オンラインにより発言その他の行為をする委員（以下「オンライン出席委員」という。）は、現に委員会室にいる状態と同様の環境を確保するため、常に映像及び音声の送受信により委員会室の状態を認識しながら通話することができるようにするとともに、次に掲げる事項を遵守しなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由がある場合は、この限りでない。

- (1) 情報セキュリティ対策を適切に講じること。
 - (2) オンライン出席委員が現にいる場所に当該委員以外の者を入れないこと。
 - (3) 委員会に関係しない映像や音声が入り込まないようにすること。
 - (4) 議会事務局との連絡体制を確保するため、携帯電話を常備すること。
- 2 オンライン出席委員は、委員会開会予定時刻の30分前までに、議会事務局職員との間で通信環境が良好に保たれていることを確認するものとする。
- 3 オンラインにより委員会に出席するために必要な経費は、オンライン出席委員の負担とする。

（オンラインによる出席の申請）

第3条 オンライン出席委員となることを希望する委員は、委員会開会日の前日（山形県の休日を定める条例（平成元年3月県条例第10号）第1条第1項に規定する県の休日を除く。）午後1時まで、オンライン出席申請書（別記様式）を委員長に提出しなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由がある場合は、この限りでない。

- 2 委員長は、前項の申請書を提出した委員について、条例第11条の2第1項各号のいずれかに該当すると認めるときは、これを許可するものとする。

（委員長、副委員長のオンラインによる出席）

第4条 委員長及び副委員長は、オンライン出席委員となることができる。

- 2 前項の場合において、円滑な議事運営を確保する観点から、委員長又は副委員長は、現に委員会室にいることを要する。ただし、やむを得ない事由がある場合は、この限りでない。
- 3 委員長がオンライン出席委員となった場合には、条例第8条第1項の規定に準じ、現に委員会室にいる副委員長（前項ただし書の場合、又は副委員長が委員会を欠席した場合には、条例第8条第2項の規定に準じ、現に委員会室にいる年長の委員）が委員長の職務を行うこととし、オンライン出席委員となった委員長（前項ただし書の場合は委員長及び副委員長）は委員として委員会に出席するものとする。ただし、全ての委員（欠

席委員を除く。)がオンライン出席委員となった場合は、この限りでない。

(オンライン出席の要件及び通信障害時の取扱い)

第5条 条例第11条の2第2項の規定は、オンライン出席委員の映像及び音声を確認できる場合に限り適用するものとし、通信障害が生じている間は当該委員が離席しているものとみなす。

2 委員長は、オンライン出席委員に通信障害が生じている間は議事を続行するものとし、後に通信が回復した場合は、議事日程に影響しない範囲で柔軟な対応が取れるものとする。

(表決の方法等)

第6条 委員長は、挙手又は起立による表決を採ろうとするときは、オンライン出席委員の可否については、挙手及び発言により確認するものとする。

2 委員長は、簡易表決を採ろうとするときは、オンライン出席委員及び委員会室に出席している委員に対し、同時に異議の有無を諮るものとする。

3 前2項の場合において、委員長が表決の宣告をしたときに第5条第1項の状態が確認できない委員は、表決に加わることができない。

4 オンライン出席委員は、投票による表決に加わることができない。

(秩序保持に関する措置)

第7条 委員長は、条例第17条第2項の規定に基づき、回線の遮断により、映像及び音声の送受信を停止する措置を講じることができる。

(公述人等又は参考人のオンライン出席)

第8条 条例第23条の2又は第23条の3第3項の規定に基づき、オンラインにより発言その他の行為をしようとする公述人等又は参考人は、あらかじめ委員長に申し出なければならない。

(適用範囲)

第9条 予算特別委員会及び決算特別委員会(分科会を除く。)においては、当分の間、条例第11条の2の規定を適用しないものとする。

2 決算特別委員会分科会における条例第11条の2及び本要領の規定の適用にあたっては、「委員会」を「分科会」、「委員長」を「主査」、「副委員長」を「副主査」と読み替えるものとする。

附 則

この要領は、令和8年4月1日から適用する。

(別記様式)

オンライン出席申請書

年 月 日

〇 〇 〇 〇 委 員 長 殿

委 員 名

山形県議会オンライン委員会運営要領第3条第1項の規定により、下記の委員会へオンラインにより出席することについて、許可を求めます。

1 年 月 日 年 月 日

2 委員会名 〇〇〇〇委員会

3 理 由

※ 電子メール、郵送又は持参により提出すること。

山形県議会情報セキュリティ基本方針（案）

山形県議会は、本県議会が使用するオンライン会議システムをはじめとする情報システム及び保有する電子情報（以下「本県議会の情報資産等」という。）を適正に管理するとともに、本県議会の情報資産等の安全（以下「情報セキュリティ」という。）の確保及び強化を図るため、以下に掲げる取り組みを実施する。

- （１） 議員は、情報セキュリティの重要性を認識し、議員活動の遂行に当たっては、この方針を遵守する。
- （２） 本県議会の情報資産等を適正に管理する。
- （３） 情報セキュリティが脅かされる事象が発生した場合又はその予兆があった場合に速やかに対応するため、緊急時対応計画を定める。
- （４） 情報セキュリティ対策の実施状況の自己点検等を通して、必要に応じて対策の見直しを実施する。

令和 7 年 7 月 1 日 会派協議会
改正 令和 8 年 月 日

山形県議会タブレット端末機使用基準（改正後全文）

※改正部分に下線

（趣旨）

第 1 条 この基準は、山形県議会情報セキュリティ基本方針に基づく山形県議会（以下「県議会」という。）におけるタブレット端末機の使用に関して必要な事項を定めるものとする。

（タブレットの貸与）

第 2 条 議長は、県議会議員及び県議会事務局職員（以下「議員等」という。）にタブレット端末機（付属品を含む。以下「タブレット」という。）を貸与する。
2 議員等は、県議会議員又は議会事務局職員ではなくなったときは、遅滞なくタブレットを議長に返還する。

（タブレットの管理）

第 3 条 議員等は、タブレットを善良な管理者の注意をもって管理する。
2 議員等は、第三者によるタブレットの不正利用を予防するため、タブレットのロックを解除するためのパスワードを適切に管理する。
3 タブレットを使用するときは、使用中に電池切れとならないように事前にタブレットの充電をしておく。

（事故時の対応）

第 4 条 議員等は、タブレットを紛失し、もしくは破損した場合又はタブレットにコンピュータウイルスが感染した場合もしくはその恐れがある場合は、その旨を速やかに別記様式により議長に届け出る。
2 議長は、前項の届出があった場合は、速やかに事情を把握し、必要な措置を講ずる。
3 議長は、議員等が故意又は過失により第 1 項の事態を招いた場合は、その損害の全部又は一部を当該議員等に求償することができる。ただし、真にやむを得ない事情が認められた場合は個別に検討する。

（タブレットの使用範囲）

第 5 条 タブレットは、次に掲げる目的に使用する。

（1）本会議、委員会、協議又は調整を行うための場その他の議会活動としての会

- 議（以下「会議等」という。）での審議、審査、協議又は調整
- (2) 議員等及び議員等と執行部の間での議会活動において必要な連絡
 - (3) 議会活動のための情報収集

(紛失等におけるタブレットの位置情報把握に係る同意)

第6条 議員等がタブレットを紛失した場合は、当該タブレットの位置情報を議会事務局が把握するものとする。

(タブレットを使用する際の禁止事項)

第7条 タブレットの使用に当たっては、次に掲げる事項をしてはならない。

- (1) タブレットを第三者に貸与又は譲渡すること。
 - (2) 会議等の進行に支障を及ぼすこと。
 - (3) 会議等の撮影、録音又は録画をすること。
 - (4) 会議等の場で電子音や振動音を出すこと。
 - (5) 会議等の場でメールの送信を行うこと。
 - (6) 会議等の場で議事内容に関係のないインターネットサイトの閲覧を行うこと。
 - (7) 議会活動に関係のないサイトの閲覧、ファイルのダウンロードを行うこと。
 - (8) インストール済みのアプリケーション以外に追加してアプリケーションをインストールすること。
 - (9) フリーWi-Fiに接続すること。
 - (10) 個人情報を開示すること。
 - (11) 県議会又は知事その他の執行機関が公開していない情報を開示すること。
- 2 前項の規定に違反したときは、議長又は会議等の長は、使用者に対しタブレットの使用を停止させることができる。

(通信容量)

第8条 議員等は、当初設定された通信容量を超えて使用する場合は、当該議員等の負担となる場合がある。

(疑義の協議)

第9条 この基準に定めるもののほか必要な事項は、議長が別に定める。

年 月 日

山形県議会議長 様

議員名

タブレット端末機の事故届

下記のとおりタブレット端末機の事故について報告します。

事故の種類	紛失 ・ 破損 ・ コンピュータウイルス感染又はそのおそれ ・ その他
事故の発生 年月日	
事故の発生 場所	
事故の内容	
事故に至った 経緯	

タブレット端末機を使用する際の留意事項 ※変更箇所を抜粋

4 インターネットへの接続

Q 4 Zoom を使用する際に留意することはあるか。

A 4 Zoom を利用したオンラインイン委員会等は、ペーパーレス化を完全に実施してから段階的に進めることとしております。議会活動の一環として、端末にインストールされた Zoom を利用して意見交換や打ち合わせ等を行うことは可能です。実際に使用するにあたっては、できるだけ Wi-Fi に接続している状態での使用をお願いします。オンライン会議はデータ通信量の消費が激しいため、Wi-Fi に接続していない状態で使用すると、通信制限がかかる可能性が高まります。Wi-Fi に接続していない状態での通信量が 5 ギガバイト（オンライン会議は 8 時間が目安）を超えると、通信制限がかかります。



以下のとおり変更

Q 4 T e a m s 等を使用する際に留意することはあるか。

A 4 オンライン委員会の制度化により、タブレット端末から T e a m s を利用してオンライン委員会等への参加が可能となりました。

また、議会活動の一環として、端末にインストールされた T e a m s 等を利用して意見交換や打ち合わせ等を行うことが可能です。

使用にあたっては、できるだけ Wi-Fi に接続している状態での使用をお願いします。オンライン会議はデータ通信量の消費が激しいため、Wi-Fi に接続していない状態で使用すると、通信制限がかかる可能性が高まります。Wi-Fi に接続していない状態での通信量が 5 ギガバイト（オンライン会議は 8 時間が目安）を超えると、通信制限がかかります。

報道機関及び傍聴者に対する委員会資料の提供方法について(案)

1. 概要

議会におけるペーパーレス化を一層促進するため、従来は報道機関及び傍聴者に対して紙で配付していた委員会資料について、基本的な提供方法を「やまがたe申請」を用いた**PDFデータのダウンロードに変更**するもの。

2. 運用方法

- (1) 議会事務局（以下「事務局」という。）にて、各種資料を「やまがたe申請」に格納
 - ・ 公開の時刻については、「本会議及び委員会等におけるSDの運用について」（令和7年7月1日）のとおり。
 - ・ 格納できる最大容量は20MBとなるため、容量の大きい冊子等については、別途紙媒体で用意する。
- (2) 事務局にて2次元コードを表示したチラシを各委員会室のマスコミ席に配置（次頁参照）
- (3) 報道機関及び傍聴者は、自らのスマートフォンやタブレットでコードを読み取りダウンロードする。
 - ・ 公開したデータは、委員会終了翌日の午後5時を目的に削除
 - ・ スマートフォン等を持参していない傍聴者など、必要な方には、求めに応じて直ちに印刷して紙の資料を配付する対応を継続

3. 今後のスケジュール

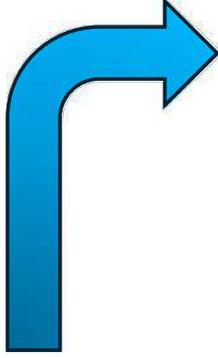
会派協議会へ報告し、**令和8年4月1日から、議会運営委員会、常任委員会、3特別委員会で運用を開始**

4. その他

- ・ 議案説明会の資料についても同様の取扱いとする。
- ・ 予算特別委員会における、質疑者の用意した資料については、これまでと同様に紙での提供とする。

【参考】イメージ

○二次元コードを読み取り



○以下の画面が表示されるので、該当資料（赤枠）を
タップしてダウンロード

やまがたの申請
山形県電子申請サービス

申請書ダウンロード詳細

ステップ1 > 申請書ダウンロード詳細

※資料ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

手続き名	【テスト】委託料資料ダウンロード
説明	【テストのために作成しています】 審査運営委員長の資料はこちらからダウンロードをお願いします。
公開期間	2026年01月07日 08時30分～2026年03月31日 17時00分
問い合わせ先	山形県議会事務局 議事課係
電話番号	0236327840
FAX番号	
メールアドレス	
申請資料	R071215_基盤資料（04P用）.pdf
検封結果報告書	R071215_定款等総務委員会報告書.pdf

※ダウンロードファイルをクリックして、ファイル名をダウンロードしてください。

デジタル化推進研修会（基礎編）

日 時 令和8年2月26日（木）本会議終了後
場 所 予算特別委員会室

次 第

1 開 会

2 デジタル化推進会議座長あいさつ

3 研 修

講 師：デジタル化推進会議 相田 光照 座長

内 容：①タブレット充電・SD更新の重要性

②SD内での配付資料

③2画面表示にする方法

④SD資料を保存・転送する方法

⑤議会事務局からのメールの重要度

⑥Gmail をスマートフォンで受信する方法

4 閉 会