

ペーパーレス会議への完全移行について（案）

平成 30 年 2 月定例会からのペーパーレス会議完全移行にあたり、議会会議に提出する全ての資料及び議会会議等にかかる通知は、原則としてデータにより配信するものとし、その時期や方法については別紙のとおりとする。

完全移行後に議員がこれらの資料を印刷しようとする場合は、各自で行うか、議会事務局にて有料で行うこととする。

ただし、1 台のタブレット端末で同時に複数の文書を閲覧することが難しいため、資料とあわせて閲覧する必要がある会議の進行に関する文書（例：本会議の「議事日程」・「会期日程」や委員会の「案件」）については、従前のとおり印刷して配付する。

また、議員からの文書提出については、市から貸与したタブレット端末のみで文書の編集を完結することが難しいことや、提出にあたり押印や内容の確認を必要とするものもあり、ペーパーレスとするかどうかは、文書の内容より判断するものとする。

《別 紙》

【会議資料関係】				
会議の別	配付資料作成者	配付資料の種類	全議員への公開時期	配信方法
本会議	執行部	議案書及び付属資料	議案説明が行われる議会運営委員会開催日の午前0時	SideBooks
		行政報告	行政報告が行われる日の午前9時	
		施政方針	施政方針説明が行われる日の午前0時 ※案の配付については別途行う。	
	議会事務局	議事日程(*)	当該資料を提出すべき本会議開催日の午前0時	
		会期日程(*)		
		議案付託一覧表		
		請願文書表		
		請願書		
		陳情書		
		議員提出議案		
その他議事関連資料				
		質問事項一覧表	質問通告締切日翌々日の午前0時	
		本会議録	次回定例会前に開催する議会運営委員会までに	
委員会	執行部	議案補足資料、報告事項資料	資料の内容が確定後、ただちに	
	議会事務局	案件(*)、その他配付資料	委員会開催日の午前0時	
		委員会会議録	委員会開催日から3週間以内	
その他	監査事務局	例月現金出納検査	定例会初日までに	
* 会議の進行に関する資料は別途印刷して配付するものとする。				
【通知文書関係】				
会議の別	通知文書作成者	通知文書の種類	全議員への通知時期	配信方法
本会議	執行部	招集通知	招集の告示を行ったとき	メール
	議会事務局	代表・一般質問通告依頼	定例会前の議会運営委員会開催日のおおむね1週間前	
委員会	議会事務局	委員会招集通知	委員会開催日のおおむね1週間前	
		(予算・決算特別委員会) 資料要求・質疑通告依頼	特別委員会を設置したとき	
その他	執行部・ 議会事務局	各種案内文書		メール(*)
		議員の確認を必要とする連絡事項		ハングアウト
* 書面による回答を必要とするような文書は、印刷して配付するものとする。				