

大田区議会タブレット型端末使用基準（案）

平成31年2月12日 議長決定

令和3年 月 日 議長決定

（目的）

第1条 この基準は、大田区議会（以下「区議会」という。）におけるタブレット型端末（議会が貸与したものに限り。以下「端末」という。）の使用について、必要な事項を定めることを目的とする。

（端末の貸与）

第2条 議長は、効率的な議会活動又は議会活動の支援に資するため、区議会議員及び議長が指定する議会事務局職員（以下「使用者」という。）に端末を貸与するものとする。

2 使用者は、端末を他人に貸与又は譲渡してはならない。

3 使用者は、次に掲げる場合は、端末を直ちに議長に返却しなければならない。

（1）区議会議員の身分を失ったとき。

（2）議会事務局職員が議長の指定から除外されたとき。

（端末の管理等）

第3条 使用者は、善良な管理者として端末を適正に管理するものとする。

2 使用者は、情報の受発信等に際し、データ等の紛失、毀損等の防止、個人情報の保護等に努めるものとする。

3 使用者は、貸与時の機能を損なわないよう、必要なアップデート等の維持管理を適切に行うものとする。

4 使用者は、端末を使用するときは、パスワードを設定するものとし、パスワードの管理は、使用者が適正に行わなければならない。

5 使用者は、アプリケーションソフトをインストールするときは、自らの責任において行うものとし、議長から確認の要請があったときは、速やかにこれに協力するものとする。

（端末の持込みを認める会議）

第4条 次に掲げる会議においては、端末の持込みができるものとする。

（1）本会議

（2）常任委員会

（3）議会運営委員会

（4）特別委員会

（5）その他議長が認める会議

（会議における使用上の禁止事項）

第5条 会議における端末の使用に当たっては、次に掲げる事項を禁止するものとする。

- (1) メール等による情報発信及び受信メールの開封（ただし、LINE WORKS については、議会運営に関することに限り会議に支障をきたさない範囲において使用を認めるものとし、使用者は端末をマナーモードに設定する等の配慮を行う。）
- (2) 不特定多数の者を相手とするコミュニケーションツール機能及び情報発信機能の使用（ブログ、ツイッター、フェイスブック等）
- (3) 当該会議と関係のないウェブサイトの検索及び閲覧（議長又は委員長が認めるときは、この限りでない。）
- (4) 端末から音を発するような行為
- (5) 録画及び撮影（動画、静止画）機能の使用
- (6) 通話及び録音機能の使用
- (7) その他会議に関係のない目的での使用  
（その他の禁止事項）

第6条 前条に掲げるもののほか、端末の使用に当たっては、次に掲げる事項を禁止するものとする。

- (1) 個人情報並びに区議会及び区において公開されていない情報を開示すること。
- (2) 他者の迷惑になる行為を行うこと。
- (3) その他議長が定める事項  
（使用の中止）

第7条 議長又は委員長は、会議等において禁止事項に反する端末の使用があると認めたととき、その他議事に支障を及ぼすと判断したときは、注意を促し、改善されない場合は、端末の使用の中止を命ずることができる。

2 前号に定めるもののほか、議長は、端末の使用に際し、この基準に反する使用があると認めたとときは、注意を促し、改善されない場合は、端末の使用の中止を命ずることができる。

（事故等の対応措置）

第8条 端末を紛失し、又は破損したときは、タブレット型端末における紛失・破損報告書（別記第1号様式）により速やかに議長に報告するとともに、それが使用者の責に帰すべき事由によると認められる場合は、これを弁償しなければならない。

2 個人情報等のデータの漏えいがあったときは、タブレット型端末におけるデータ漏えい・ウイルス感染報告書（別記第2号様式）により速やかに議長に状況を報告するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

3 コンピュータウイルスに感染したとき又は感染したと疑われるときは、端末の使用を直ちに中止し、タブレット型端末におけるデータ漏えい・ウイルス感染報告書により議長に報告するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

（その他）

第9条 この基準に定めるもののほか、必要な事項については、議長が別に定める。

付 則

この基準は、平成31年5月1日から施行する。

大田区議会タブレット型端末使用基準第 9 条に基づくその他決定事項

1 資料の印刷について

- (1) 資料の印刷は、SideBooks 内の資料のみに限るものとする。
- (2) 議員本人が使用すること以外の目的で、資料を印刷してはならない。
- (3) 事務局が配備するプリンターから印刷する場合は、当該議員において用紙を用意するものとし、印刷設定は白黒に限るものとする。
- (4) 使用者が資料の印刷を行う場合、印刷は必要最小限に留めるよう努める。

2 費用負担について

- (1) 端末の月額通信料等、通常発生する費用は、事務局が負担するものとする。
- (2) 貸与時にインストールされていないアプリケーションソフト購入費、その他特別に発生した費用は、当該議員が負担するものとする。

3 保管期間について

- (1) SideBooks 内に議案及び委員会資料等のデータを格納する期間は、原則、4 年間とする。
- (2) 格納期間の終了後は、事務局で議案及び委員会資料等のデータを保管する。ただし、事務局での保管期間は、前項の格納期間を含め 10 年間とする。

別記

第1号様式（第8条関係）

タブレット型端末における紛失・破損報告書

大田区議会議長 様

会派名：

氏名：

下記のとおりタブレット型端末の（紛失・破損）について報告いたします。

記

紛失・破損した日	年 月 日 ( )
タブレット型端末番号	
紛失場所又は破損個所	
紛失・破損の経緯 (具体的に)	
再発防止策について (具体的に)	

---

担当者	係長	次長	局長	議長

第2号様式（第8条関係）

タブレット型端末におけるデータ漏えい・ウイルス感染報告書

大田区議会議長 様

会派名：

氏名：

下記のとおりタブレット型端末の（ データ漏えい ・ ウイルス感染 ）について報告いたします。

記

データ漏えい・ ウイルス感染日	年 月 日 ( )
タブレット型端末番号	
データ漏えい・ウイルス感染の詳細（具体的に）	
考えられる要因・原因（具体的に）	
再発防止策について（具体的に）	

---

担当者	係長	次長	局長	議長