

# ペーパーレス化対応一覧(案)

		現在の対応		今後の対応		クラウドシステムへの掲載期間	
		紙・データ	取扱方法	クラウドシステム導入後	タブレット端末導入後		
議運関係	1	開催通知【各委員へ通知・公印使用】	紙	・各委員宛での通知、公印（議運委員長印）を押印のうえ、控室机上配布	・宛名を各委員名から議会運営委員会委員各位とし、 <b>公印を省略のうえ</b> 、クラウドシステムに保存する。	定例会終了まで	
	2	議運抄（議事日程を別途通知）	データ	・当局報告用のメールアドレスに送付	・クラウドシステムに保存する。	クラウドシステム導入以降のデータを全て保存	
	3	議運資料	紙	・議運当日に議運室机上配布	・現在の対応と同様	・紙での配布は行わず、クラウドシステムへ保存している資料を使用する。	定例会終了まで
本会議関係	4	招集通知【各議員へ通知・公印使用】	紙	・各委員宛での通知、公印（議長印）を押印のうえ、控室机上配布	・宛名を各議員名から議員各位とし、 <b>公印を省略のうえ</b> 、クラウドシステムに保存する。	定例会終了まで	
	5	議事日程	紙	・各委員宛での通知、公印（議長印）を押印のうえ、控室机上配布	・宛名を各議員名から議員各位とし、 <b>公印を省略のうえ</b> 、クラウドシステムに保存する。	定例会終了まで	
	6	議案書	紙	・控室机上配布（一部議場配布）	・紙での配布とあわせてクラウドシステムに保存する。 ・タブレット端末導入後から議案書をペーパーレス化するために、ペーパーレス化に向けた検証を行うとともに、議事運営に関する要綱第4条の改正及び当局担当課との調整が必要。	・定例会終了まで ・堺市議会ホームページに掲載の議案書を閲覧	
			データ	・堺市議会ホームページに掲載			
	7	通告書	大綱質疑前日まで	紙	・申し出に応じて紙を配布	・クラウドシステムに保存する。	定例会終了まで
大綱質疑当日			データ	・申し出に応じて当局報告用のメールアドレスに送付			
8	本会議資料 （諸般の報告資料、役選名簿等）	紙	・本会議当日に本会議場机上配布（*議場配布する委員会開催通知を含む。）	・現在の対応と同様	・紙での配布は行わず、クラウドシステムへ保存している資料を使用する。	定例会終了まで	
委員会関係	9	開催通知【各委員へ通知・公印使用】	紙	・各委員宛での通知、公印（議運委員長印）を押印のうえ、控室机上配布	・宛名を各委員名から委員各位とし、 <b>公印を省略のうえ</b> 、クラウドシステムに保存する。 （*議場配布する委員会開催通知については、宛名を各委員名から委員各位とし、 <b>公印を省略のうえ</b> 、議場配布する。）	・議場配布する委員会開催通知については、紙での配布は行わず、クラウドシステムへ保存している資料を使用する。	定例会終了まで
	10	委員会資料（審査順序表など）	紙	・委員会当日に委員会室机上配布	・現在の対応と同様	・紙での配布は行わず、クラウドシステムに保存している資料を使用する。	定例会終了まで
	11	要望活動関係資料（大都市制度・広域行政調査特別委員会）	紙	・控室机上配布	・紙での配布とあわせてクラウドシステムに保存する。 （*なお、ペーパーレス化に向け当局担当課と調整が必要。）	・紙での配布は行わず、クラウドシステムへ保存している資料を使用する。	4ヵ年度分を掲載
			データ	・議員向け資料提供掲示板			
	12	質問表	委員会前日まで	データ	・当局報告用のメールアドレスに送付	・取りまとめた質問表をクラウドシステムに保存する。	定例会終了まで
委員会当日			紙	・控室机上・委員会室等配布	・現在の対応と同様	・紙での配布は行わず、クラウドシステムに保存している資料を使用する。	定例会終了まで
13	請願・陳情書綴、同回答綴	紙	・控室机上配布	・紙での配布とあわせてクラウドシステムに保存する。 ・タブレット端末導入後から請願・陳情書綴、同回答綴をペーパーレス化するために、ペーパーレス化に向けた検証を行うとともに、当局担当課との調整が必要。	・定例会終了まで ・堺市議会ホームページに掲載の議案書を閲覧		
		データ	・堺市議会ホームページに掲載				
議会力向上関係	14	議会力向上会議記録抄	データ	・当局報告用メールアドレスに送付 ・堺市議会ホームページに掲載	・クラウドシステムに保存する。	クラウドシステム導入以降のデータを全て保存	
	15	議会力向上会議資料	紙	・会議当日に議運室机上配布	・現在の対応と同様	・紙での配布は行わず、クラウドシステムに保存している資料を使用する。	議会力向上会議記録抄保存まで
BCP関係	16	会議記録	データ	・当局報告用メールアドレスに送付 ・堺市議会ホームページに掲載	・クラウドシステムに保存する。	クラウドシステム導入以降のデータを全て保存	
	17	BCP会議資料	紙	・会議当日に議運室机上配布	・現在の対応と同様	・紙での配布は行わず、クラウドシステムに保存している資料を使用する。	会議記録保存まで

			現在の対応		今後の対応		クラウドシステムへの掲載期間
			紙・データ	取扱方法	クラウドシステム導入後	タブレット端末導入後	
法制関係	18	議員提要	紙 データ	・議員配布 ・議員向け資料提供掲示板に掲載	・紙での配布とあわせてクラウドシステムに保存する。	・紙での配布は行わず、クラウドシステムに保存している資料を使用する。	最新状態のものを常時掲載
	19	先例集	紙 データ	・議員配布 ・議員向け資料提供掲示板に掲載	・紙での配布とあわせてクラウドシステムに保存する。	・紙での配布は行わず、クラウドシステムに保存している資料を使用する。	最新状態のものを常時掲載
調査資料関係	20	市政概要	データ	・庁内LANポータルサイトに掲載 ・堺市議会ホームページに掲載	・クラウドシステムに保存する。		クラウドシステム導入以降のデータを全て保存 (ただし、容量次第で古いものから削除する場合あり)
	21	議会調査報(予算編・決算編)	データ	・庁内LANポータルサイトに掲載 ・堺市議会ホームページに掲載	・クラウドシステムに保存する。		クラウドシステム導入以降のデータを全て保存 (ただし、容量次第で古いものから削除する場合あり)
	22	議会調査報(議決事項一覧)	データ	・庁内LANポータルサイトに掲載 ・堺市議会ホームページに掲載	・クラウドシステムに保存する。		クラウドシステム導入以降のデータを全て保存 (ただし、容量次第で古いものから削除する場合あり)
	23	新議員紹介	紙	・次回作成分より机上配布を廃止し、議員向け資料提供掲示板及び庁内LANポータルサイトに掲載することを議会運営委員会で確認。	・次回作成分よりクラウドシステムに保存する。		任期満了まで
関係書	24	新着図書ブックレビュー	データ	・当局報告用のメールアドレスに送付	・クラウドシステムに保存する。		発行年度の翌年度終了まで
その他	25	開催通知(議員研修、議連等) 【公印を使用していないもの】	データ	・当局報告用のメールアドレスに送付	・クラウドシステムに保存する。		対象の研修会等終了まで
	26	各種お知らせ(聴講研修等)	データ	・当局報告用のメールアドレスに送付	・クラウドシステムに保存する。		対象の研修会等終了まで
	27	発言通告書等(各種ひな形)	データ	・当局報告用のメールアドレスに送付(要望があれば)	・クラウドシステムに保存する。常時最新版を更新するため、必要に応じて資料を閲覧する。		最新状態のものを常時掲載
	28	各種申し合わせ	データ	・庁内LANポータルサイトに掲載 ・当局報告用のメールアドレスに送付(要望があれば)	・クラウドシステムに保存する。常時最新版を更新するため、必要に応じて資料を閲覧する。		最新状態のものを常時掲載
	29	日程表	データ	・庁内LANポータルサイトに掲載 ・当局報告用のメールアドレスに送付(要望があれば)	・クラウドシステムに保存する。常時最新版を更新するため、必要に応じて資料を閲覧する。		当該月から日程が決定している月まで保存
	30	会議録	紙 データ	・各会派等に1部ずつ配布 ・堺市議会ホームページに掲載(会議録検索システム)	・令和3年度は、引き続き各会派等に1部ずつ配布する。令和4年度より紙での配布は行わず、堺市議会ホームページ(会議録検索システム)から閲覧する。		—
	31	速記録	紙 データ	・申し出に応じて紙を配布 ・申し出に応じて当局報告用のメールアドレスに送付	・クラウドシステムに保存する。		会議録検索システムに掲載するまで
	32	写真	データ	・申し出に応じて写真データを議員所有のパソコンに移動 ・申し出に応じて当局報告用のメールアドレスに送付	・クラウドシステムに保存する。		写真データを切り取りデスクトップに貼り付けるまで
	33	情報公開・市民意見処理関係	紙	・会派代表に配布(毎月月初)	・クラウドシステムに保存する。		配布月の属する年度終了まで
	34	機構別電話帳	紙 データ	・控室机上配布 ・当局報告用のメールアドレスに送付	・クラウドシステムに保存する。		最新状態のものを常時掲載
	35	職員(課長級以上及び課長補佐)メールアドレス	データ	・庁内LANポータルサイト(公開アドレス帳)を活用	・電子メールアドレスを検索できるよう、所属の電子メールアドレス及び機構別電話帳と同じ役職者(課長級以上及び課長補佐)をまとめたデータをクラウドシステムに保存する。		最新状態のものを常時掲載
	36	議員名簿	データ	・庁内LANポータルサイトに掲載	・クラウドシステムに保存する。		最新状態のものを常時掲載

		現在の対応		今後の対応		クラウドシステムへの掲載期間	
		紙・データ	取扱方法	クラウドシステム導入後	タブレット端末導入後		
その他	37	資産等報告書等 (手引きや様式等)	データ	・庁内LANポータルサイトに掲載 ・当局報告用のメールアドレスに送付	・クラウドシステムに保存する。		最新状態のものを 常時掲載
	38	政務活動費 (運用方針や様式等)	データ	・庁内LANポータルサイトに掲載 ・当局報告用のメールアドレスに送付	・クラウドシステムに保存する。		最新状態のものを 常時掲載
	39	訃報	データ	・訃報用のメールアドレスに送付 ・FAX送信	・クラウドシステムに保存する。		提供日の属する 年度終了まで
	40	議連関係 (国際議連・世界遺産議連)	紙	・会場机上配布	・現在の対応と同様	・紙での配布は行わず、クラウドシステムに保存している資料を使用する。	各議連の会計年度 終了まで
	41	情報提供	紙	・議長、副議長宛名分のみ 机上配布	・宛名を議員各位とし、クラウドシステムに保存する。		提供日の属する 翌年度終了まで
			データ	・当局報告用のメールアドレスに送付			
	42	当局報告	紙	・議会4役に会場机上配布	・現在の対応と同様	・紙での配布は行わず、クラウドシステムに保存している資料を使用する。	報告日の属する 年度終了まで
	43	行政視察の受入状況	紙	・各会派に配布	・クラウドシステムに保存する。		受入日の属する 年度終了まで
	44	報酬明細、源泉徴収票	紙	・控室机上配布	・クラウドシステムに保存する。		配布日の属する 年度終了まで
	45	正副議長随行業務 (行事等開催案内)	紙	・正副議長に配布	・クラウドシステムに保存する。		正副議長の 任期満了まで
46	議長会関係(全国市議会議長会、近畿市議会議長会、大阪府市議会議長会)	紙	・議長又は正副議長に配布	・クラウドシステムに保存する。		正副議長の 任期満了まで	
47	各種お知らせ (庁舎管理等)	紙	・各会派に配布	・クラウドシステムに保存する。		お知らせ内容の 終了まで	
48	事務局職員名簿、配席図	データ	・当局報告用のメールアドレスに送付	・クラウドシステムに保存する。		最新状態のものを 常時掲載	