

ペーパーレス化対応一覧(案)

		現在の対応		クラウドシステム導入後の対応	クラウドシステムへの掲載期間	ファイル保存時に通知が必要なもの		
		紙・データ	取扱方法					
議運関係	1	開催通知 【各委員へ通知・公印使用】	紙	・各委員宛ての通知、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、公印を省略のうえ、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	・紙での配布とあわせてクラウドシステムに保存する。	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	・各委員宛ての通知、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、公印を省略のうえ、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	・各委員宛ての通知、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、公印を省略のうえ、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。	・定例会終了まで ・堺市議会ホームページに掲載の議案書閲覧	○	
			データ	・堺市議会ホームページに掲載				
	7	通告書 発言書	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	資料 本会議 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。）	・紙での配布とあわせてクラウドシステムに保存する。	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	・各委員宛ての通知、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、公印を省略のうえ、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、公印を省略のうえ、議場配布する。）	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	・紙での配布とあわせてクラウドシステムに保存する。	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。）	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			
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。	・定例会終了まで ・堺市議会ホームページに掲載の議案書閲覧	○		
		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	・紙での配布とあわせてクラウドシステムに保存する。	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	・紙での配布とあわせてクラウドシステムに保存する。	会議記録保存まで	—	

		現在の対応		クラウドシステム導入後の対応	クラウドシステムへの掲載期間	ファイル保存時に通知が必要なもの	
		紙・データ	取扱方法				
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。	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。	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		クラウドシステム導入後の対応	クラウドシステムへの掲載期間	ファイル保存時に通知が必要なもの	
		紙・データ	取扱方法				
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	—	—
	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（議会4役への説明）	紙	・議会4役に会場机上配布	・現在の対応と同様		—
	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	○	