

# 予算特別委員会 議事次第

令和6年6月27日(木)  
午後3時 目途  
於：大会議室

1 開 会

2 委員会運営協議

3 付託議案

(1) 討 論

(2) 採 決

4 閉会中の継続審査及び調査

5 閉 会

# 予算特別委員会の運営に関する申合せ（案）

（令和5年6月16日）  
改正 令和6年6月 日

予算特別委員会（以下「委員会」という。）並びに委員会に設置する小委員会及び分科会の運営に関し、必要な事項を定める。

## 1 議案（予算特別委員会規程、議会運営に係る主な申合せ）

委員会において審査する議案は、次のとおりとする。

- (1) 予算議案
- (2) 条例、請負契約議案等（同時に提案された予算議案に密接に関連する議案に限る。）
- (3) その他、議決により委員会に付託された議案

## 2 委員会の運営

### (1) 議案の審査方法

委員会で議案を審査するに当たっては、小委員会又は分科会において詳細審査を行うことを基本とする。（参照：別紙1）

なお、審査の流れは、原則としてそれぞれ次のとおりとする。

### ア 小委員会を設置して詳細審査を行う場合

審査の場	審査の内容
委員会	① 小委員会の設置、委員選任等 ② 小委員会への審査依頼
小委員会	詳細審査
委員会	① 小委員会審査報告 ② 討論・採決

### (ア) 小委員会の設置等

委員会において、小委員会を設置し、小委員会委員の選任等を行った後、小委員会に審査を依頼する。

### (イ) 詳細審査

小委員会において、詳細審査を行う。（参照：別紙2）

### (ウ) 小委員会審査報告、討論・採決

委員会において、小委員会審査報告の後、討論・採決を行う。

なお、小委員会審査報告は、小委員会で行った適否確認の結果を記載した小委員会審査報告書の配付のみとし、小委員会委員長の報告は省略する。

**(I) 備考（議案の説明聴取等）**

委員会における議案の説明聴取・質疑は、省略する。

ただし、全員協議会で議案の説明聴取・質疑が行われなかったときは、正副委員長・幹事協議会の協議により、小委員会の設置等を行う委員会において、議案の説明聴取・質疑を行うことができる。

**イ 分科会において詳細審査を行う場合**

審査の場	審査の内容
—	(分科会への審査依頼)
分科会	詳細審査
委員会	① 分科会審査報告 ② 討論・採決

**(7) 分科会への審査依頼**

正副委員長・幹事協議会の協議を経て、予算特別委員長が各分科会の所管事項について審査を依頼する。

**(I) 詳細審査**

各分科会において、詳細審査を行う。（参照：別紙3）

**(ウ) 分科会審査報告、討論・採決**

委員会において、分科会審査報告の後、討論・採決を行う。

なお、分科会審査報告は、分科会で行った適否確認の結果を記載した分科会審査報告書の配付のみとし、分科会委員長の報告は省略する。

**(I) 備考（議案の説明聴取等）**

委員会における議案の説明聴取・質疑は、省略する。

ただし、全員協議会で議案の説明聴取・質疑が行われなかったときは、正副委員長・幹事協議会の協議により、分科会における詳細審査の前に委員会を開催し、議案の説明聴取・質疑を行うことができる。

**(2) 本会議における委員会審査報告**

**ア 小委員会を設置して詳細審査を行った場合**

委員会審査報告書を配付し、予算特別委員長が委員会における審査の経過及び結果を報告する。

#### イ 分科会において詳細審査を行った場合

委員会審査報告書の配付のみとし、予算特別委員長報告は省略する。ただし、少数意見の留保があり、本会議において少数意見者の報告がある場合は、予算特別委員長報告を行う。

#### (3) 出席要求理事者

総務部長、財政課長その他正副委員長・幹事協議会の協議を経て予算特別委員長が指名する者とする。

#### (4) 開催場所

大会議室とする。

#### (5) 審査の日程その他委員会の議事に関する事項

審査の日程、採決の方法及び順序、委員長報告の内容その他委員会の議事に関する事項は、正副委員長・幹事協議会において協議し、又は調整する。

### 3 委員会の公開（委員会、小委員会、分科会共通）

#### (1) 傍聴

委員会は、原則、公開するものとし、議員及び府政記者以外の者は、「委員会傍聴要領」によるものとする。

#### (2) インターネット議会中継

委員会審議を対象に、インターネットによる議会中継を行うものとする。

#### (3) 写真撮影、録音等

府政記者からの写真撮影、録音等の申し出があった場合は、委員会に諮って許可する。

### 4 その他

#### (1) 緊急事態における委員会運営

府民生活に重大な影響を及ぼすおそれのある感染症のまん延を防止するため必要な措置を講じるべき場合又は大規模な災害その他の緊急事態が発生し、若しくはそのおそれがあることにより委員会を招集する場所に参集することが困難な委員がある場合において、委員長が必要と認めるときは、次の対応を行うことができる。

#### ア オンライン委員会の開催

「オンライン委員会に関する申合せ」に沿ってオンライン形式により委員会を運営する。（参照：別紙4）

## イ 委員外議員の発言

当該委員に代わって委員以外の議員の発言を認める（委員外議員の所属する委員会が同時に開催されている場合を除く）。

その場合、代わりに発言する議員は、委員長に申し出て了承を得るとともに、副委員長及び幹事に連絡する。

また、代わりに発言する議員の発言時間等は、当該委員に認められていた範囲で認めることとする。

## (2) 質問時における資料等の使用

ア 質問は、口頭で行うことを原則とする。

イ 図表、写真、現物等言論で表現し難い場合に限って、資料を使用できるものとし、資料等を使用する場合は、事前に正副委員長及び幹事の下承を得るものとする。ただし、その暇がない場合は、委員長に申し出て了承を得るとともに、事前に副委員長及び幹事に連絡する。

## (3) 情報端末機器の使用

委員会において情報端末機器を使用する場合は、「京都府議会情報端末機器使用・管理ガイドライン」で定められた事項を遵守することとする。（参照：別紙5）

## (4) ペーパーレスによる委員会運営

ペーパーレス委員会として運営することを基本とし、「ペーパーレス会議の運営に関する申合せ」に沿って運営する。（参照：別紙6）

なお、出席要求理事者のうち、最前列に着席する者は、情報端末の使用を基本とする。

## (5) 欠席の届出

疾病、出産、育児、介護その他のやむを得ない事由のため委員会に出席できないときは、その理由を付け、当日の委員会開会時刻までに委員長に届け出ることとする。

（参照：別紙7）

ただし、京都府議会会議規則第2条の規定により議長あて及び常任委員長あてに欠席を届け出た期日に開催される委員会を欠席する場合は、届け出を省略することができるものとする。

## (6) その他

この申合せに定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、予算特別委員長が正副委員長・幹事協議会に諮って決定するものとする。

予算特別委員会での詳細審査依頼区分

議 案	詳細審査依頼区分
1 当初予算、骨格的予算を補完する補正予算及び補正予算の規模、提案理由等を考慮し、小委員会で審査することが適当であるとされた議案	予算特別委員会小委員会
2 補正予算及び補正予算関連条例等の議案	
(1) 補正予算	
ア 一般会計予算	総務・警察分科会
歳入	ただし、府債を除く特定財源は各分科会
歳出	各分科会
府債、一時借入金	総務・警察分科会
債務負担行為、繰越明許費及び継続費	各分科会
イ 特別及び公営企業会計予算	各会計ごとに所管の各分科会
歳入、歳出	ただし、公共用地先行取得事業特別会計は内容により、各分科会
(2) 条例等	各分科会

### 小委員会の運営

小委員会は、当初予算、骨格的予算を補完する補正予算及び補正予算の規模、提案理由等を考慮し、小委員会で審査することが適当であるとされた議案を審査する。

**(1) 委員長、副委員長及び幹事**

小委員会の委員長、副委員長及び幹事は、予算特別委員長、予算特別副委員長及び委員会の幹事をもって充てる。

**(2) 議案の審査方法**

小委員会における審査は、原則として、書面審査（議案の説明聴取・質疑）、総括質疑及び適否確認とする。

**(3) その他**

書面審査及び総括質疑の運営方法、出席要求理事者、開催場所その他小委員会の運営に関し必要な事項は、小委員会が別に定める。

## 分科会の運営

分科会は、予算特別委員長からの審査依頼に基づき、委員会に付託された議案のうち、当該分科会の所管に属する部分を分担して審査する。

### (1) 委員長及び副委員長

分科会の委員長及び副委員長は、対応する常任委員会の委員長及び副委員長をもって充てる。

### (2) 議案の審査方法

分科会における審査は、原則として、議案の説明聴取・質疑及び適否確認とする。

### (3) 開催方法

同日に分科会及び対応する常任委員会を開催するときは、「常任委員会及び予算特別委員会分科会」として一体的に開催することができる。ただし、常任委員会の意思を決定する「討論・採決」と分科会の意思を決定する「適否確認」は、区分して行うものとする。

常任委員会及び予算特別委員会分科会を一体的に開催する場合における標準的な運営は次のとおりとし、正副委員長会において協議し、決定する。

#### (常任委員会及び予算特別委員会分科会における標準的な運営)

1 日目	1 開会 2 報告事項 3 <u>付託議案及び審査依頼議案（質疑終結まで）</u> ※1 4 閉会
2 日目	1 開会 2 付託議案（討論・採決） ※2 3 <u>審査依頼議案（適否確認）</u> ※3 4 請願審査 5 所管事項 6 今後の委員会運営 7 その他 8 閉会

(下線部・・・予算特別委員会分科会関係の議事)

※1 常任委員会に付託された議案、及び予算特別委員長から分科会に審査依頼のあった予算議案（審査依頼議案）に対する質疑（一体的に運営）

※2 付託議案に対する討論・採決（常任委員会としての意思決定）

※3 審査依頼議案に対する適否確認（分科会としての意思決定）

### (4) 出席要求理事者

対応する常任委員会の理事者のうち審査依頼された議案又は調査事項に関係のある者とする。

### (5) 開催場所

各常任委員会室とする。

### (6) 調査

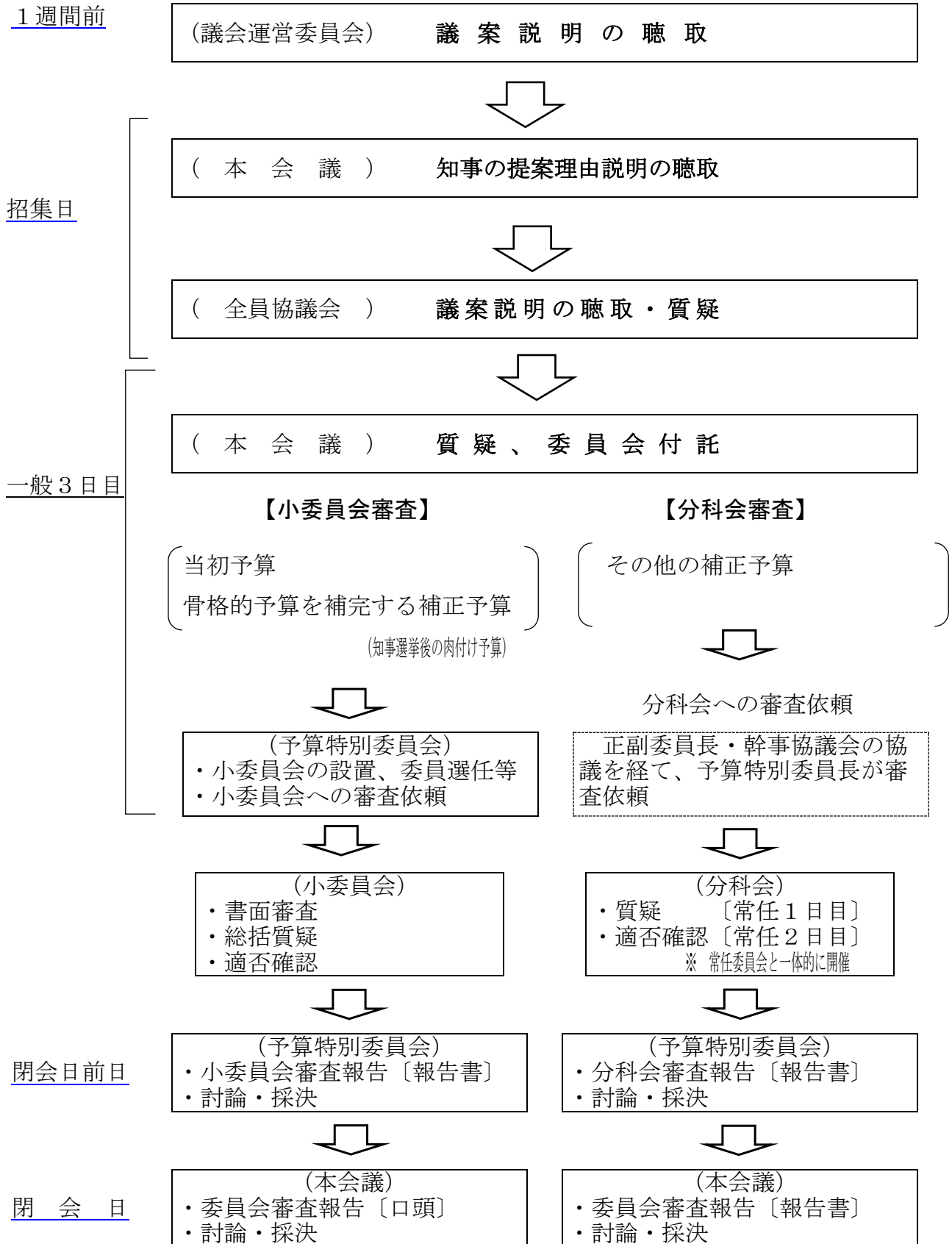
分科会において所管に属する事項を調査しようとするときは、正副委員長会の協議を経るものとする。

### (7) その他

上記に定めるもののほか、分科会の運営に関し必要な事項は、分科会の委員長が正副委員長会に諮って決定するものとする。



(参考) 予算議案の審査の基本的な流れ



## オンライン委員会に関する申合せ

### 1 オンライン委員会の開催事由

次のいずれかの場合において、委員長が必要と認めるとき

- (1) 府民生活に重大な影響を及ぼすおそれのある感染症のまん延を防止するために必要な措置を講じるべき場合
- (2) 大規模な災害その他の緊急事態が発生し、又はそのおそれがあることにより委員会を招集する場所に参集することが困難な委員がある場合

### 2 オンライン委員会の出席手続

- (1) オンライン委員会の開催の決定

委員長は、京都府議会委員会条例（以下「条例」という。）第 12 条の 2 第 1 項の規定によりオンライン方式による委員会の開催を決定したときは、所属委員に対し、その旨を通知するものとする。

- (2) オンラインによる参加の申請

オンライン委員会開催の通知を受け、委員会にオンライン方式による参加を希望する委員は、原則として、オンライン方式による出席を希望する日の 2 日前（府の休日に当たる日は、日数に算入しない。）の午後 1 時までに、オンライン参加申請書（別添様式）を委員長に提出するものとする。

なお、期限を過ぎた後にオンライン出席申請書の提出があった場合にも、可能な限り柔軟に対応するものとする。

- (3) オンライン方式による出席の許可

委員長は、(2)の申請書を提出した委員が委員会室へ参集しないことが適当であると認めた場合又は参集することが困難であると認めた場合は、これを許可するものとする。

- (4) 接続テスト

ア オンライン方式による出席が許可された場合は、原則として、オンライン方式による出席を希望する日の前日（府の休日に当たる日は、日数に算入しない。）の午後 1 時までに、委員会開催時と同様の条件で議会事務局と接続テストを行うこととする。

イ オンライン方式により委員会に参加する委員（以下「オンライン参加委員」という。）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 オンライン委員会の基本的事項

- (1) オンライン参加委員の責務

ア オンライン参加委員は、常に映像と音声の送受信により委員会室の出席委員と相互に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することとする。

(ア) 情報セキュリティ対策を適切に講じること。

(イ) オンライン参加委員以外の者がいない室内で行うこと。

(ウ) 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。

(エ) オンライン参加委員は、不測の事態の際に事務局と連絡が取れるよう、携帯電話を常備すること。

イ オンライン方式により委員会に参加するために必要な機器や通信環境を整えること。

## (2) 委員長の権限

ア 正副委員長は、円滑な議事運営を確保する観点から、オンライン方式で委員会に参加することができないこととする。

イ オンライン参加委員が条例第 19 条第 2 項に規定に該当する場合は、オンライン参加委員の通信回線の遮断により、映像と音声の送受信を停止する措置を講じることができることとする。

## 4 通信回線に不具合が生じた場合の対応

委員会開催中に通信回線に不具合が生じ、オンライン参加委員の発言の聴取等の続行が困難になった場合、委員長は、速やかに次の対応を行うこととする。

- ① 委員長が休憩を宣告
- ② 当該オンライン出席委員に電話等で状況確認
- ③-1 通信回線が復旧した場合
  - 委員長が再開を宣告し、委員会を続行
- ③-2 通信回線復旧のための手段を尽くしても復旧しない場合
  - 当該委員は離席したものとみなし、委員長が再開を宣告し、委員会を続行

## 5 表決の方法

(1) 表決は、委員会を招集する場所に参加している委員とオンライン参加委員で同時に行うものとする。ただし、委員長は、表決宣告から表決までの間に、オンライン参加委員に通信障害が発生したものと認めるときは、当該委員を離席したものとみなし、当該委員は、表決に加わることができないものとする。

(2) 簡易表決を行う場合、委員長は、オンライン参加委員及び会議室の委員双方から異議の有無を諮るものとする。

(3) 挙手採決を行う場合、オンライン参加委員は、意思が明確に判別できるよう、挙手の状態で、手のひら全体がパソコン等の通信機器の画面上に表示され、明瞭に映像として他の委員に送信されるようにするものとする。

(4) 投票による表決は、オンライン委員会においては行わないものとする。

## 6 オンライン委員会の会議記録

会議記録の作成に当たっては、オンライン参加委員がオンライン方式により参加したことを明記することとする。

## 7 その他

(1) 当分の間、総括質疑、秘密会及び互選委員会はオンライン方式の対象としないこととする。

(2) 参考人のオンライン参加については、1（オンライン委員会の開催事由）にかかわらず、参考人から要請があった場合は認めることとする。

## 8 定めのない事項

この申合せに定めるもののほか、オンライン委員会に関し必要な事項は、正副委員長で協議の上、決定するものとする。

## オンライン参加申請書

年 月 日

委員会

委員長 様

委員名 \_\_\_\_\_

京都府議会委員会条例第 12 条の 2 第 3 項の規定により、オンライン方式による委員会参加の許可を求めます。

1 開会日

年 月 日

2 理由

3 メールアドレス（オンラインによる出席に必要な情報等の送付先）

4 緊急連絡先（通信回線に不具合が生じた際等の携帯電話連絡先）

※この申請書に記載いただいた個人情報は、オンライン委員会出席の目的以外には使用いたしません。

## 京都府議会情報端末機器使用・管理ガイドライン

### 第1 ガイドラインの趣旨

○ 京都府議会（以下「議会」という。）では、令和3年3月に策定したICT利活用推進・実施計画に基づき、議会が管理するアプリケーション（以下「議会アプリ」という。）の利用や、会議（委員会及び京都府議会会議規則（昭和31年京都府議会規則第2号）に規定する協議又は調整を行うための場（以下「協議等の場」という。））の運営において、情報端末機器を使用する機会が拡大している。

このような情報端末機器の利活用の拡大が議会・議員活動を充実させる一方で、それぞれの議員においては、機器や情報などの取扱いに係るセキュリティ及びコンプライアンスについて、より高い意識が求められることとなっている。

そこで、円滑な議会運営及び議会への府民の信頼を確保することを目的に、各議員が議会活動において、情報端末機器を適切に使用・管理するためのガイドラインをここに定めるものである。

### 第2 議員の責務

- 議員は情報端末機器の使用・管理に当たり、次に掲げる事項について十分に配慮し、このガイドラインの規定を遵守するものとする。
  - (1) 第三者の権利を侵害し、又は府政の推進を妨げることのないよう情報を取り扱うこと。
  - (2) 情報の漏洩、議会アプリの機能の毀損等を防止するためのセキュリティ対策に努めること。
  - (3) 情報端末機器を使用する状況、目的、方法等について、府民の目から見て疑念が生じることのないようにすること。
  - (4) それぞれの会議における情報端末機器の使用に関する定めを遵守するとともに、その運営を妨げないこと。

### 第3 議会事務局の責務

- 議会事務局は、議員が議会活動において情報端末機器を円滑かつ適切に使用できるよう、議会アプリの管理、通信環境の確保その他の必要な環境の整備に努めるものとする。

### 第4 情報端末機器の調達

- ① 議員は、議会アプリを使用する情報端末機器（以下「議会アプリ用端末」という。）※及び会議で使用する情報端末機器について、原則として、自ら、又は自らが所属する会派を通して、調達するものとする。

※ 次の情報端末機器を含む。

- ・ 日常的に使用してはいるが、議会アプリをインストールしている情報端末機器
- ・ 議会アプリをインストールしていないが、インターネットブラウザ等により、議会アプリのサービスを利用している情報端末機器
- ・ その他、URL、ID、パスワード等の議会アプリへのアクセスに関する情報が保存

されている情報端末機器

- ② 議員及び出席要求理事者が会議で使用する情報端末機器はタブレット端末、ノートパソコン又はスマートフォン（それぞれインターネット通信又は電源に必要な附属機器を含む。）のうち任意のものとする。

## **第5 情報端末機器の管理**

- ① 議員は、議会アプリ用端末のセキュリティ対策のため、基本ソフトウェアの更新を行うものとする。
- ② 議員は、議会アプリ用端末について、画面ロック機能を設定する等、その監督下にならない第三者が無断に使用することのないように対策を行うものとする。
- ③ 議員は、議会アプリ用端末について、盗難、紛失及び無断使用を防止するため、公共の場その他の第三者の出入りのある場所に放置しない等、適切に運搬、保管等を行うものとする。
- ④ 議員は、セキュリティソフトのインストール等、議会アプリ用端末のセキュリティ対策の強化に努めるものとする。

## **第6 議会アプリの使用等**

- ① 議員、出席要求理事者及び議会事務局職員その他の議会アプリの使用を許可された者（以下「議会アプリの使用者」という。）は、議会アプリのID、パスワード等の情報について第三者に知られることがないよう適切に管理するものとする。
- ② 議会アプリの使用者は、個人情報その他の議会及び執行機関において公開が予定されない情報について、議会アプリを用いて共有してはならないものとする。
- ③ 議会アプリの使用者は、議会アプリを用いて共有する資料のうち、議会事務局及び執行機関が作成したもの以外のものについて、複製、頒布等を行う場合には、当該資料に係る著作権等の権利を侵害しないよう十分に配慮するものとする。

## **第7 議会アプリ用端末の盗難・紛失等への対応**

- ① 議会アプリの使用者は、次に掲げる事象が発生した、又は発生したおそれがある場合には、速やかにその旨を議会事務局に連絡するものとする。
  - (1) 議会アプリ用端末の盗難又は紛失
  - (2) 議会アプリ又は議会アプリ用端末のコンピュータウィルスの感染
  - (3) 議会アプリ又は議会アプリ用端末への不正アクセス
  - (4) 議会アプリのID、パスワード等の漏洩
- ② ①の連絡があったとき、議会事務局は、当該連絡に係る議会アプリのアカウントを速やかに停止し、必要に応じ議会アプリを提供する事業者等に連絡した上で、被害防止、機能復旧等のために適切な対応を行うものとする。

## **第8 会議における情報端末機器の使用**

- ① 議員及び出席要求理事者は、議場で開催される場合及びそれぞれの会議において特に使用できない旨を定めている場合を除き、会議において情報端末機器を使用することができる。

- ② それぞれの会議において特に定められた場合を除き、議員及び出席要求理事者は、会議において次の事項を行うことができるものとする。
- (1) あらかじめ情報端末機器又はインターネットサーバー上に保存しておいた議事に関する資料等の閲覧
  - (2) 議事に関する資料等についてインターネットを利用して行う検索
  - (3) 会議における審議経過の記録や発言原稿とするためのワードプロセッサ機能（メモ機能）の使用
  - (4) その他、それぞれの会議において認められている議会アプリの機能の使用
- ③ それぞれの会議において特に定められた場合を除き、議員及び出席要求理事者は、会議において次に掲げる事項を行ってはならないものとする。
- (1) 通話、電子メール、ソーシャルメディア等による外部との通信
  - (2) 議事に関係のない情報端末機器の使用その他の会議の目的に照らして必要のない情報端末機器の使用
  - (3) 議会の品位を損なうような情報端末機器の使用、節度のない情報端末機器の使用その他の府民の目から見て疑念が生じるような情報端末機器の使用
  - (4) 会議の委員長又は主宰者の許可を得ていない、会議の撮影、録音及び録画
  - (5) 会議の委員長又は主宰者が情報端末機器の使用を認めないこととしている場面の情報端末機器の使用
- ④ 議員及び出席要求理事者は、会議において情報端末機器を使用するに当たっては、電子音や振動音が鳴らないようにするとともに、操作音が議事の支障とならないように配慮するものとする。ただし、災害等に係る緊急速報メール等の受信音についてはこの限りではない。
- ⑤ ④の緊急速報メール等の受信音が鳴った場合には、会議の委員長又は主宰者は、必要に応じ、その内容について確認を行うものとする。
- ⑥ 議員及び出席要求理事者は、会議において情報端末機器を使用するに当たっては、その画面に傍聴者等の目が向けられていることに常に意識し、個人情報その他の議会及び執行機関において公開が予定されない情報その他の第三者に開示すべきでない情報及び府民の目から見て疑念が生じるような内容が表示されないようにするものとする。
- ⑦ 議会事務局は、会議の円滑な運営を確保するため、Wi-Fiルーターの設置等、議員が議会事務局の管理する無線LANに情報端末機器を接続できる環境の整備に努めるものとする。
- ⑧ 議員は、会議において情報端末機器を使用するに当たっては、その電源はバッテリー対応とし、インターネットへの接続その他の情報端末機器（附属機器等を含む。）を使用するために必要な準備については、⑦の無線LANを除き、原則として、それぞれの議員の責任において行うものとする。
- ⑨ 会議の委員長又は主宰者は、議員及び出席要求理事者に会議における情報端末機器の使用に係る規定を遵守させ、議事運営に支障が生じないようにするため、必要な注意喚起等を行うものとする。

## **第9 管内調査及び管外調査における情報端末機器の使用**

- ① 議員及び出席要求理事者は、委員会及び協議等の場が実施する管内調査及び管外調査において、情報端末機器を使用することができる（それぞれの会議において特に使用できない旨を定めている場合を除く。）。
- ② 管内調査及び管外調査において情報端末機器を使用するに当たっての電源の確保、インターネットへの接続その他の必要な準備については、原則として、それぞれの議員の責任において行うものとする。
- ③ 議員及び出席要求理事者は、管内調査及び管外調査において、議会の品位を損なうような情報端末機器の使用、節度のない情報端末機器の使用その他の説明者の信頼を損なうような情報端末機器の使用をすることのないように十分に配慮するものとする。
- ④ 会議の委員長又は主宰者は、議員及び出席要求理事者に情報端末機器の使用に係る規定を遵守させ、調査の円滑な実施に支障が生じないように、必要な注意喚起等を行うものとする。
- ⑤ 会議の委員長又は主宰者は、管内調査及び管外調査における情報端末機器の使用に関し、このガイドラインに定めるもののほか、議員及び出席要求理事者に対し、調査の円滑な実施のために必要な指示を行うものとする。

## **第10 その他**

- ① 情報端末機器の使用が認められていない議会の会議に情報端末機器を持ち込む場合には、机上には置かず、電源を切る等により電子音、振動音及びディスプレイ等の光が室内に漏れないようにするものとする。
- ② 議員がその地位を失った場合には、議会事務局は、議会アプリの当該議員のアカウントを停止するものとする。
- ③ 議員は、このガイドラインに定めるもののほか、情報端末機器の使用・管理に関し、第三者の権利を侵害し、又は府政の推進を妨げるような事象が発生した、又は発生のおそれがある場合は、速やかに議会事務局にその旨を連絡するものとする。
- ④ このガイドラインの議員に関する規定は、議会アプリの使用が認められた会派の職員について準用するものとする。
- ⑤ このガイドラインに定めるもののほか、議会活動における議員の情報端末機器の使用・管理に関する事項については、議会運営委員会において協議し、決定するものとする。

## **附 則**

このガイドラインは、令和5年6月9日から施行する。



## ペーパーレス会議の運営に関する申合せ

### 1 目的

ICTの様々なメリットを活かし、府議会における各種会議の審議の一層の充実及び進行の円滑化を図ることを目的とする。

### 2 対象とすることができる会議

常任・特別委員会、議会運営委員会（理事会、議会改革検討小委員会、同作業部会を含む。）及び京都府議会会議規則第 122 条第 1 項の規定による議案の審査又は議会に関し協議又は調整を行う場とする。

ただし、互選委員会及び秘密会は対象外とし、各常任・特別委員会正副委員長会、予算・決算特別委員会正副委員長・幹事協議会等の取扱いは、正副委員長等の協議により決定する。

### 3 対象者

議員、出席要求理事者（補助職員を含む。）及び議会事務局職員とする。

### 4 使用する情報端末及び使用時の注意事項

別途定める「京都府議会情報端末機器使用・管理ガイドライン」に沿って使用する。

### 5 Wi-Fi ルーターの利用

京都府議会が設置する京都府議会Wi-Fi ルーターを利用する際は、「京都府議会Wi-Fi ルーター利用規約」に沿って利用する。

### 6 電子データ<sup>\*</sup>の対象資料等 ※文字検索が可能な PDF 形式のファイル

- (1) ペーパーレスで運営する場合は、原則、全ての資料を電子データ化の対象とすることとする。ただし、電子データ化が困難な場合は、必要に応じ、紙資料の利用も可能とする。
- (2) 大部の資料は、希望者にのみ紙で配付することを基本とする。
- (3) 会議の招集権者が審議の充実に資すると判断した資料を会議アプリケーションに格納することも可能とする。

### 7 端末に不具合が生じた場合の対応

- (1) 特定の情報端末に不具合が生じた場合は、議会事務局が用意する代替端末を貸与する。
- (2) 通信障害等により複数の情報端末に不具合が生じた場合は、会議を中断し、復旧のための対応を取るものとし、復旧が困難な場合は、情報端末の使用を中止し、紙資料の配付により会議を再開し、審議を行うものとする。

### 8 サポート体制

- (1) 必要に応じ、議員等への端末操作研修を実施するものとする。
- (2) 必要に応じ、資料閲覧用のモニターを設置するものとする。
- (3) 情報端末の操作補助者の入室を認めるものとする。

## 9 その他

- (1) ペーパーレスで会議を運営する場合であっても、出席者の判断により、情報端末機器による資料閲覧又は、紙資料の使用を柔軟に選ぶことができることとする。
- (2) 府政記者及び傍聴者については、会議アプリケーションを使用し、対象とする会議の資料を提供することを原則とする。
- (3) 電子データ化した会議の資料は、府議会のホームページにも掲載する（傍聴者用に配付したものに限る）。  
なお、個人情報など非公開情報に該当する箇所は、マスキング処理するものとする。
- (4) この申合せに定めのない事項は、各会議において調整するものとする。

## 京都府議会Wi-Fiルーター利用規約

令和5年4月1日制定

(趣旨)

第1条 この規約は、京都府議会が設置する京都府議会Wi-Fiルーター（以下「府議会Wi-Fi」という。）の利用について、必要な事項を定めるものとする。

(利用目的)

第2条 府議会Wi-Fiの利用目的は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 京都府議会におけるペーパーレス会議システムの運用
- (2) その他京都府議会が特に認めたもの

(利用者)

第3条 府議会Wi-Fiを利用できる者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 京都府議会議員
- (2) 京都府議会事務局職員

(利用者の遵守すべき事項)

第4条 府議会Wi-Fiを利用する者（以下「利用者」という。）は、次の各号に掲げる事項を遵守するとともに、別添同意書により、本規約に同意しなければならない。

- (1) 議会事務局による、運用及び管理上必要な指示に従うこと。
- (2) 利用する通信端末のOSやソフトウェアのバージョンを最新に保つ等セキュリティ対策に努めること。
- (3) SSIDやパスワードを他人に教えないこと。
- (4) 利用する通信端末がウイルスに感染したとき、又は感染した可能性があるときは、速やかに議会事務局に報告し、指示された必要な措置を講じること。
- (5) 府議会Wi-Fiの利用に際し、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）その他関係法令等を順守すること。

(利用者資格の停止)

第5条 利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、議会事務局は事前に通知することなく、直ちに当該利用者の利用者資格を停止することができるものとする。

- (1) 次条で禁止している事項に該当する行為を行った場合
- (2) 前号に掲げる場合のほか、この規約に違反した場合
- (3) その他、利用者として不適切と議会事務局が判断した場合

(禁止事項)

第6条 利用者は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 議会事務局又は第三者に不利益又は損害を与える行為若しくはそのおそれのある行為
- (2) 公序良俗に反する行為若しくはそのおそれのある行為又は公序良俗に反する情報を提供する行為
- (3) 犯罪的行為又はそのおそれのある行為
- (4) 前各号に掲げるもののほか、議会事務局が不適切と判断する行為

(本規約の変更)

第7条 議会事務局は、利用者の承諾を得ることなく、この規約を変更することができる。

附 則

この規約は、令和5年4月1日から施行する。

## 京都府議会Wi-Fiルーター利用規約同意書

京都府議会Wi-Fiルーター利用規約に同意し、府議会Wi-Fiルーターを利用いたします。

令和 年 月 日

ご署名

---

## 欠 席 届

令和 年 月 日（から令和 年 月 日まで）の委員会には次の理由により出席できないので、届けます。

（理 由）

令和 年 月 日

京都府議会予算特別委員長 ○○ ○○ 殿

京都府議会予算特別委員 ○○ ○○ 印

令和6年6月24日

予算特別委員長 藤山裕紀子 殿

予算特別委員会総務・警察分科会委員長 田島祥充

予算特別委員会総務・警察分科会審査報告書

本分科会に依頼の議案について、詳細審査の結果、下記のとおり適否を確認したので、報告します。

記

議案番号	件名	詳細審査結果
第1号	令和6年度京都府一般会計補正予算（第1号）中、所管事項	適当

令和6年6月24日

予算特別委員長 藤山裕紀子 殿

予算特別委員会危機管理・健康福祉分科会委員長 青木義照

予算特別委員会危機管理・健康福祉分科会審査報告書

本分科会に依頼の議案について、詳細審査の結果、下記のとおり適否を確認したので、報告します。

記

議案番号	件名	詳細審査結果
第1号	令和6年度京都府一般会計補正予算（第1号）中、所管事項	適当

令和6年6月24日

予算特別委員長 藤山裕紀子 殿

予算特別委員会文化生活・教育分科会委員長 山口 勝

予算特別委員会文化生活・教育分科会審査報告書

本分科会に依頼の議案について、詳細審査の結果、下記のとおり適否を確認したので、報告します。

記

議案番号	件名	詳細審査結果
第1号	令和6年度京都府一般会計補正予算（第1号）中、所管事項	適当



令和6年6月24日

予算特別委員長 藤 山 裕紀子 殿

予算特別委員会政策環境建設分科会委員長 宮 下 友紀子

予算特別委員会政策環境建設分科会審査報告書

本分科会に依頼の議案について、詳細審査の結果、下記のとおり適否を確認したので、報告します。

記

議案番号	件 名	詳細審査結果
第 1 号	令和6年度京都府一般会計補正予算（第1号）中、所管事項	適 当

令和6年6月24日

予算特別委員長 藤 山 裕紀子 殿

予算特別委員会農商工労働分科会委員長 森 口 亨

予算特別委員会農商工労働分科会審査報告書

本分科会に依頼の議案について、詳細審査の結果、下記のとおり適否を確認したので、報告します。

記

議案番号	件 名	詳細審査結果
第 1 号	令和6年度京都府一般会計補正予算（第1号）中、所管事項	適 当

(案)

令和6年 月 日

京都府議会議長 石 田 宗 久 殿

予算特別委員長 藤 山 裕紀子

### 閉会中の継続審査及び調査要求書

本委員会に付されている事件は、下記の理由により、引き続き審査及び調査を要するものと認めるから、京都府議会会議規則第75条の規定により申し上げます。

### 記

1 件 名

予算に関する調査について

2 理 由

審査及び調査が終了しないため