

第10回 スマート議会の在り方検討プロジェクト会議 事項書

令和4年7月11日(月)

601特別委員会室

- 1 資料閲覧システムの操作体験について
- 2 資料閲覧システムへ登録する議会資料について (案)
- 3 政務活動費管理アプリについて
- 4 その他

◆配付資料

資料1 資料閲覧システムへ登録する議会資料について (案)

資料2 政務活動管理ソフトの概要及び実証実験概要

資料閲覧システムへ登録する議会資料について（案）

資料閲覧システムの導入後、配布資料の電子化（議会のペーパーレス化）を目指していくうえで、対応可能な議会資料から順次、資料閲覧システムへ登録する必要があります。

まずは、現在メールで送付している以下の議会資料を資料閲覧システムへ登録し、その後、議会事務局内、関係部局等と調整し、対応可能な議会資料を順次、資料閲覧システムへ登録することとします。

資料閲覧システム導入後、資料閲覧システムへ登録する議会資料

- ・ 代表者会議資料
- ・ 議会運営委員会資料
- ・ 全員協議会資料
- ・ 執行部説明会資料
- ・ 映写資料
- ・ スマート議会の在り方プロジェクト会議資料

議会事務局が作成する議会資料について、検討

執行部が作成する議会資料について、関係部局等と調整



その後、対応可能な議会資料を順次、資料閲覧システムへ登録し、配布資料の電子化（議会のペーパーレス化）を目指していく。

政務活動費管理ソフト

SemKan

政務活動費管理ソフト

セムカン製品概要及び実証実験概要

(株) エイブルコンピュータ



セムカンの特徴と実現できること

■ セムカン開発の経緯

このシステムは、2015年～2019年まで野々市市議会議員をしていた五十川 員申氏から議員時に感じた議員活動で必要となる書類のやり取りについての課題を相談され、一緒に解決の為のアイデアを出しを行い始めたのがきっかけです。

複数の議会に実際に足を運び、議会事務局・議員双方での煩雑な書類確認作業や、ミスが起こりうる書類作成手順を伺いました。ITを使って作業を簡略化し書類作成以外の議員活動に専念できる環境と、議会事務局の多忙解消に寄与できないかと考えシステムを開発しました。

3

■ 煩雑な書類の現状

同じ内容を複数の書類に何度も書く必要がある

様式第4号

年 月 日

野々市市議会議員 様

(申請者)
会派名 (又は)
代表者 (議員名) 印

政務活動申請書

下記のとおり政務活動(調査研究、研修、要領・陳情)を実施したく、許可くださいますようお願いいたします。

記

期 間	年 月 日から 年 月 日まで
視察、研修、要領・陳情の場所	
参加者氏名	
目的 (調査・視察事項)	
備 考	

※行程表を添付してください。

様式第5号

年 月 日

野々市市議会議員 様

(報告者)
会派名 (又は)
代表者 (議員名) 印

政務活動報告書

下記のとおり政務活動(調査研究、研修、要領・陳情)を実施したので、報告いたします。

期 間	年 月 日から 年 月 日まで
視察、研修、要領・陳情の場所	
参加者氏名	
目的 (調査・視察事項)	
(目的、内容、結果、所感等について記入)	

※様式は野々市市議会のものです

4

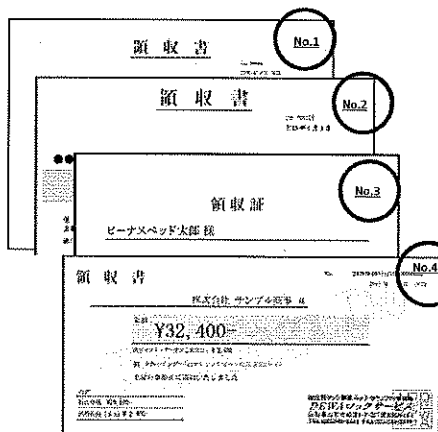
システム導入後

同じ内容は一箇所に
入力すれば全てに反映



※様式は野々市市議会のものです

煩雑な領収書管理や集計の現状



平成XX年度 政務活動費出納簿 (単位:円)

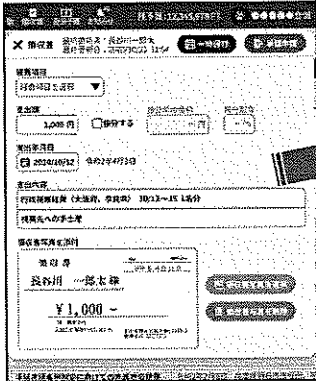
領収書 番号	支払日付	活動内容	収入	経費項目											残	
				旅費	印刷費	雑費	印刷費	印刷費	印刷費	印刷費	印刷費	印刷費	印刷費	印刷費		
	XX.4.5	第一・四半期交付分	450,000													
1	XX.4.10	OC加盟会費参加費						5,000								455
2	XX.4.10	書籍購入								1,000						472
3	XX.4.12	会費共済費 数員長分												65,000		392
4	XX.4.18	OC校下市議報告会 会場借上費					30,000									362
6	XX.4.19	同上 報告資料印刷費					30,000									322
6	XX.4.25	事務所賃借料(5月分) 1000×1/2										30,000				292
7	XX.5.10	事務所パソコン 815,000×1/2												7,500		284
8	XX.5.11	事務所パソコン (4月分) 85,000×1/2												2,500		282

領収書番号が必要

- ・ 領収書に正しく番号を振り、出納簿と一致させる必要がある
- ・ 経費項目に正しく割り振られているか、確認する必要がある

システム導入後

自動採番
自動集計



平成XX年度 政務活動費出納簿 (単位:円)

政務項目 目次	支出月日	活動内容	取入	経費項目											残		
				調査 研究費	印刷費	広報費	印刷費	通信・雑 信託委託	旅費	資料 印刷費	資料 購入費	人件費	事務 用品	会議費		雑費	
	XX.4.6	第一、部筆帳交付分	480,000														480
1	XX.4.10	〇〇消防会議参加費								5,000							475
2	XX.4.10	書籍購入									5,000						470
3	XX.4.12	会議共有費 職務分担													80,000		390
4	XX.4.18	〇〇校下市政務委員会 会場借上費															302
5	XX.4.19	同上 報告資料印刷費															322
6	XX.4.26	事務所賃借料(6月分) ¥60,000×1/2															296
	XX.5.10	事務所賃借料(4月分) ¥60,000×1/2															
8	XX.5.11	事務所パソコン賃借料 (4月分) ¥5,000×1/2															

領収書貼付用紙

領収書番号 1

金額 ¥1,000

支出内容 事務所賃借料(6月分) ¥60,000×1/2

支出月日 XX.4.26

領収書番号 2

金額 ¥5,000

支出内容 書籍購入

支出月日 XX.4.10

領収書番号 3

金額 ¥5,000

支出内容 書籍購入

支出月日 XX.4.10

領収書番号 4

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 5

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 6

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 7

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 8

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 9

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 10

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 11

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 12

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 13

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 14

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 15

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 16

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 17

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 18

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 19

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 20

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 21

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 22

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 23

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 24

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 25

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 26

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 27

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 28

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 29

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 30

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 31

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 32

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 33

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 34

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 35

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 36

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 37

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 38

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 39

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 40

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 41

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 42

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 43

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 44

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 45

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 46

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 47

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 48

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 49

金額 ¥80,000

支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

領収書番号 50

金額 ¥80,000

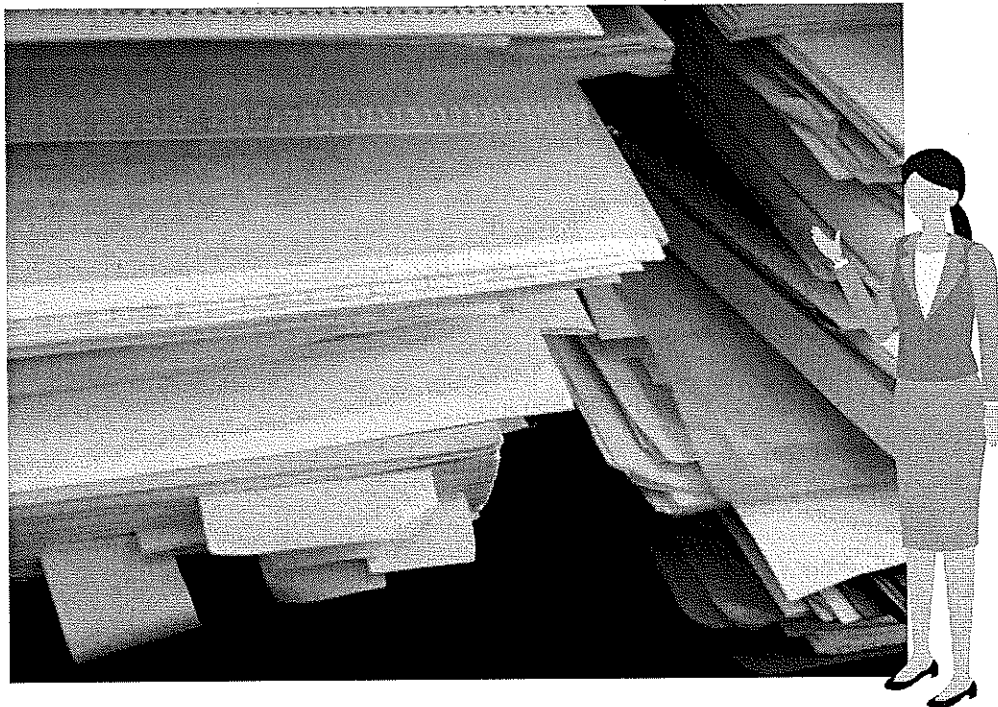
支出内容 会議共有費 職務分担

支出月日 XX.4.12

- ・領収書番号は自動で決定し、添付用紙と出納簿に自動反映

出納簿は自動集計

煩雑な書類の承認/差戻の現状



紙での提出、修正なので、書類の行き来が大変

システム導入後

システム上で簡単に修正のやりとりが完結します

× 領収書

最終更新者: 秋元 裕之
最終更新日: 2021/07/15 08:48

事務員 2021/7/15 日付が一致していません

経費項目 (必須)
資料購入費

支出額 (必須)
2,650 円

支出年月日 (必須)
2021/05/05 令和3年

指摘項目をワンクリック

指摘内容を入力できます

差戻し理由
日付が一致していません

経費項目	資料購入費
支出額	2650 円
按分割合	1分の1
按分割前の金額	0 円
支出年月日	2021年5月5日
支出内容	書籍購入
支戻し理由	日付が一致していません

× 領収書

最終更新者: 秋元 裕之
最終更新日: 2021/07/15 08:48

事務員 2021/7/15 日付が一致していません

経費項目 (必須)
資料購入費

支出額 (必須)
2,650 円

支出年月日 (必須)
2021/05/05 令和3年

按分割前の金額
0 円

按分割

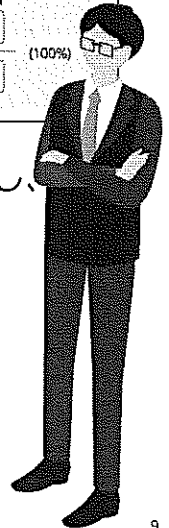
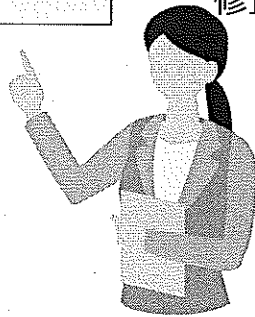
按分割合
1 (100%)

指摘対象は分かりやすく表示

コメントは目立つ場所に

事務局は具体的に、かんたんに指摘できます

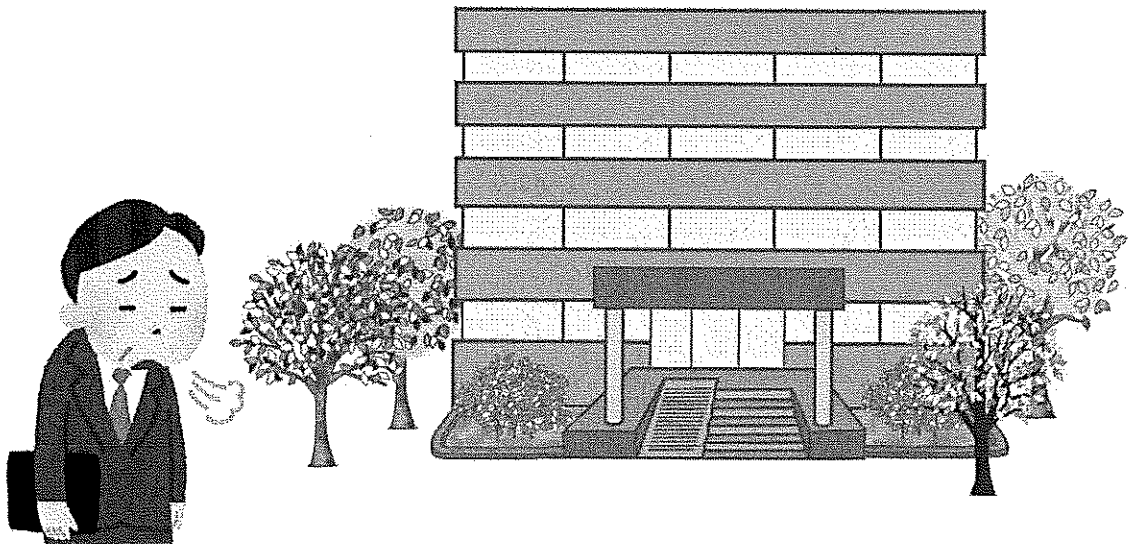
議員は指摘箇所をすぐに把握し、修正できます



9

テレワーク・フリーアドレスにも対応

コロナ禍で、働き方にも変化がありました。多くの書類を必要とする政務活動費の事務処理もクラウド化することで働く場所を選びません。



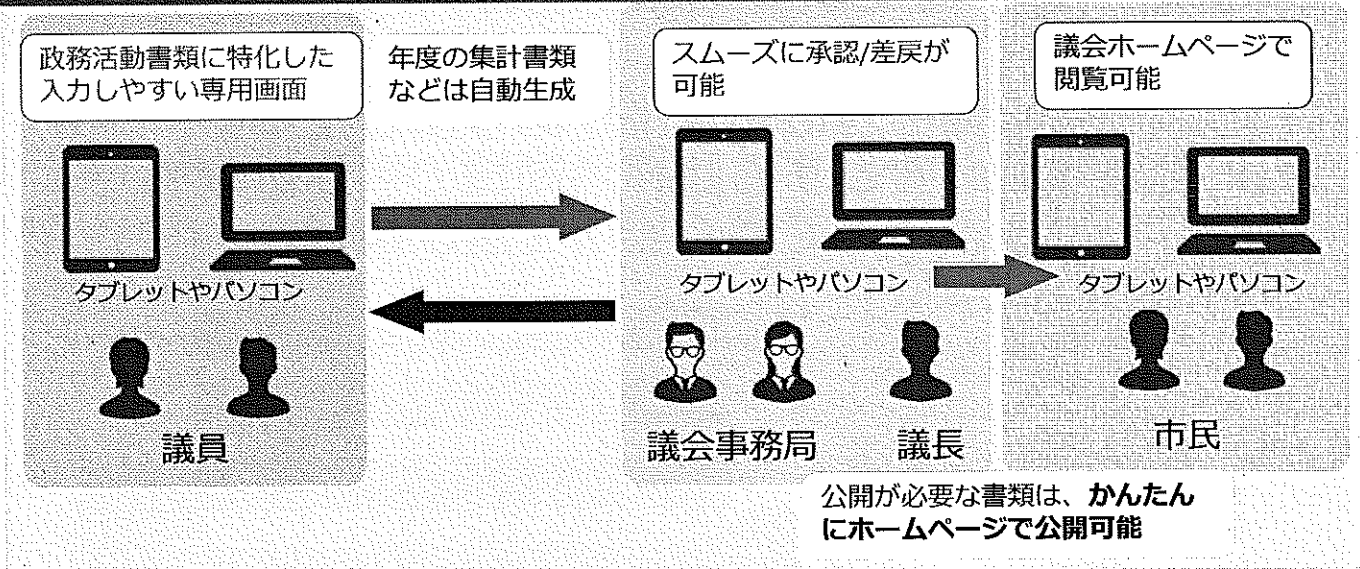
システム導入後

庁舎じゃなくても承認作業が可能に



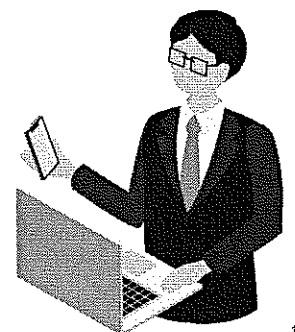
11

政務活動費の運用会計処理～公開までをDX化



【特徴】

- ◇ 事務作業の **効率化・ペーパーレス化**
- ◇ 収支報告書や項目別集計表などは **自動的に生成**
- ◇ パソコンはもちろん **タブレットにも完全対応**
- ◇ どなたも使いやすい **大きく見やすい文字**
- ◇ 政務活動費の事務処理に特化した **専用システム**で圧倒的な使い勝手の良さ
- ◇ 各種書類は、**現在の様式のまま出力可能**



12

■ 導入の効果

- 議員
事務作業が軽減されることで、地域の声を政策に反映するための時間を作りやすくなる。
- 事務局
事務作業が軽減されることで、議案作成サポートなど、議論を成熟させるための業務に時間を作りやすくなる。
- 議長
オンラインで承認可能になることで、そのためだけの登庁が不要に。
- 市民
オンラインで情報を閲覧できるようになり、地域政治への関心が高まる。

13



議会運営DX実証実験について

14

■ 議会DX 実証実験の意義と目標

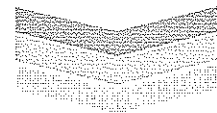
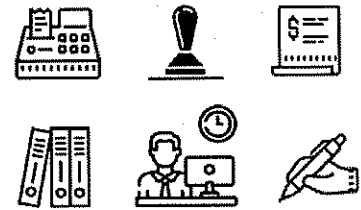
議会DX 実証実験の意義

世の中の変化にあわせて、社会のルールやコミュニティのあり方を新しく作り変える。議会の仕事は未来志向であり、創造的です。

しかし、今までの常識が邪魔をして、非効率な運営が放置され、議会の力が削がれてはいないでしょうか。

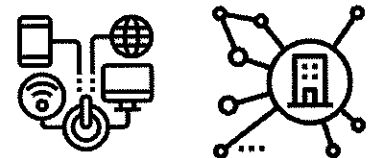
当社はその一つが政務活動費の管理だと考えています。管理業務をIT化することで、議会・事務局双方の事務コストを節減し、本来あるべき未来志向で創造的な仕事に力を注ぐことができます。

本実証実験でIT化メリットを定量評価し、さらにスコープを広げて議会運営を効率化する議会DXの可能性を検証します。



目標

- ・ 政務活動費の事務手続きにまつわる各種費用の節減効果を定量的に計測する
- ・ セムカン導入・運用時の障壁を洗い出す



15

■ 施策内容

実施内容

半年間、議員各人及び議会事務局にセムカンを利用していただき、政務活動費の事務手続きが実際どのように変化し、各所での働き方や労働時間にどのような影響を及ぼすのか実証的に確認を行います。その結果に基づき、目指すべき議会DXのあり方を関係者間で検討します。

進め方

- ・ 議会及び議会事務局へのヒアリングとシステム詳細説明
- ・ システム導入（初期設定→カスタマイズ開発→運用テスト→利用開始）
- ・ マニュアル提供と導入レクチャー
- ・ ヘルプデスクによるサポート
- ・ 議員及び事務局へのアンケート
- ・ 実施報告

実施期間

- ・ 令和4年度9月～3月の約半年間を想定
- ・ 前後1か月間はシステム導入準備及び報告とりまとめ

16