

第3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3年6月28日（月）
三重県議会議員の政治倫理に関する
検討プロジェクト会議終了後
601特別委員会室

1 「議事におけるスマート化」の検討課題について

2 次回の日程について

3 その他

<配付資料>

- | | |
|-----|--|
| 資料1 | 「議事におけるスマート化」の検討課題について |
| 別紙1 | 本会議及び委員会におけるパソコン、タブレット端末及びスマートフォンの使用に係る議会運営委員会の申合せ事項 |
| 別紙2 | 質疑・質問等に係る議会運営委員会の申合せ事項 |
| 別紙3 | 鳥羽市議会資料 |

「議事におけるスマート化」の検討課題について

○本会議場でのパソコンの使用

【現状】

「本会議及び委員会におけるパソコン、タブレット端末及びスマートフォンの使用に係る議会運営委員会の申合せ事項」により、パソコンについては本会議には持ち込まないこととなっている ※別紙1参照

【課題】

- ・複数のPDFファイルを扱うような場合にタブレットでは難しい
- ・一方でキーボードの操作音が場合によっては議事の支障となる場合がある

【対応方針（正副座長案）】

貸与タブレットでもキーボードを使用する場合が想定されることから、操作音を理由としてパソコンの持ち込みのみを認めないことに齟齬が生じているため、パソコンの持ち込みを認めることとする。ただし、引き続き操作音が議事の支障とならないよう十分配慮することとする。

○本会議場の映写資料のデジタル化

【現状】

「質疑・質問等に係る議会運営委員会の申合せ事項」により、発言時等における議場内スクリーンへの資料映写については下記の通り規定されている ※別紙2参照

—抜粋—

- (4) 映写資料は、A4判の用紙を基本とし、演壇での掲示資料の内容と同一のものとする。
- (7) 議場内スクリーンへの映写作業は、議員の指示に従い書記が行う。

【課題】

- ・パソコンからファイルを直接投影できるようにすればいいのではないか
(参考) 鳥羽市議会では平成24年度から取り組んでいる ※別紙3参照

【対応方針（正副座長案）】

資料映写はファイル形式で行うこととする。ただし、その場合も議場内スクリーンへの映写作業は、議員の指示に従い書記が行うこととし、これまで通り質問日の前々日の午後5時までに提出するものとする。

○議事予定のデジタル化

【現状】

- ・ 議員へは会議の開催通知をその都度送付
- ・ 県民向けには三重県議会ホームページで「月別の日程」、「年間議事予定」を公開

【課題】

- ・ 日程の変更や急な追加の場合、情報が入るまで時間がかかっている

【対応方針（正副座長案）】

貸与タブレット（iPad）の標準アプリ「カレンダー」の共有機能を活用し、試行的に議事予定の入力を行う。ただし、開催通知等の既存方法は引き続き行うこととし、あくまで補助的に活用するものとする。

21 本会議及び委員会におけるパソコン、タブレット端末及びスマートフォンの使用に係る議会運営委員会の申合せ事項

〔平成26年3月18日 議会運営委員会決定〕

〔沿革〕 令和3年2月10日改正

1 目的

この申合せは、本会議及び委員会におけるパソコン、タブレット端末及びスマートフォンの使用について、必要な事項を定めることで議会審議の一助とするとともに、対外的な説明責任を果たすことを目的とする。

2 対象となる機器

本会議及び委員会に持ち込み、使用できる機器は、パソコン、タブレット端末及びスマートフォンとする。ただし、パソコンについては、本会議には持ち込まないものとする。

3 使用できる機能

使用できる機能は、次のとおりとする。

- (1) 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
- (2) あらかじめ保存しておいた議事に関する資料の閲覧
- (3) 議事に関する資料の検索を目的とするインターネットサイトの閲覧

4 使用にあたっての注意事項

- (1) 議事に関する目的以外での外部との通信（メール、ソーシャルメディアの利用等）、通話、その他議事に関係のない目的で使用しないこと。また、使用は節度を持って必要な範囲に限ること。

- (2) 画面表示が第三者の目に触れることがあることから、個人情報等の配慮を必要とする情報の取り扱いに注意すること。
- (3) 電子音や振動音が鳴らないようにすること。また、操作音が議事の支障とならないよう配慮すること。
- (4) 資料のデータ化等の準備は使用者自身が行うこと。また、電源はバッテリー対応とし、機器の取り扱いは使用者個人の責任において行うこと。

5 その他

議長又は委員長は、使用できる機能や注意事項に反する場合、その他議事に支障を及ぼすと判断した場合は注意を促し、なお改善されない場合は、使用の中止を命じることができる。

※参考

代表者会議、全員協議会、議案聴取会、委員長会議及び広聴広報会議においても、同様の取り扱いとしている。(平成26年3月18日代表者会議決定、平成26年3月19日広聴広報会議決定)

17 質疑・質問等に係る議会運営委員会の申合せ事項

〔平成3年5月29日 議会運営委員会決定〕

〔沿革〕平成6年9月9日、7年6月5日、9年2月21日、12年5月11日、13年5月17日、14年12月4日、18年11月21日、20年2月19日、21年11月16日、22年3月3日、22年5月28日、24年3月30日、24年6月1日、24年9月10日、24年9月18日、24年12月18日改正、30年1月18日改正

1 代表質問

- (1) 質問者は、5人以上の所属議員を有する会派の代表者とする。
- (2) 質問順序は、多数会派順とする。
- (3) 質問時間は、答弁を含めて1人70分程度とする。
- (4) 再質問は、申合せ時間内で行う。
- (5) 関連質問は行わない。
- (6) 質問議員は、質問日の前々日（休日を除く。）の午後1時までに、所定の書式により発言通告書を提出するものとする。
- (7) 質問議員が2人以上の場合、午前中に2人質問を行い、再開は午後1時30分とする。

2 一般質問

- (1) 1日の質問者数は、原則として4人とする。
- (2) 質問者数は、所属議員数（正副議長を除く。）に応じて各会派に配分するものとし、定例会月会議ごとに議会運営委員会で協議決定する。

なお、各議員（正副議長を除く。）は、年間を通じて1回の質問（代表質問を除く。）ができることを配分の基準とする。

- (3) 質問順序は定例会月会議ごとの輪番制とし、細部については、その都度、議会運営委員会で協議決定する。
- (4) 質問時間は、答弁を含めて1人60分程度とする。
- (5) 再質問は、申合せ時間内で行う。

(6) 質問議員は、質問日の前々日（休日を除く。）の午後1時まで、所定の書式により発言通告書を提出するものとする。

3 関連質問

(1) 関連質問は、回数制とし、一般質問の質問日1日につき6回として質問回数を算出する。

(2) 質問回数は、所属議員数（正副議長を除く。）に応じて各会派に配分するものとし、定例月会議ごとに議会運営委員会で協議決定する。

なお、少数会派については、最低1回の配分ができるよう配慮する。

(3) 関連質問は、当日の一つ又は複数の一般質問に対して行うことができるものとする。

(4) 関連質問は、議員1人当たり1日につき1回とする。

(5) 質問時間は、答弁を含めて1回10分程度とする。

(6) 関連質問を行う時期は、当日の一般質問終了後とする。

(7) 関連質問の順序は、一般質問の通告順とし、同一項目については、関連質問の通告順とする。

なお、関連質問の通告が複数の一般質問に対するものであるときは、その一般質問の通告順が最も早いものにより順序を決定する。

(8) 関連質問をしようとするときは、原則として、最初に会派の代表者に、所定の書式により関連質問の発言通告書を提出し了解を得たうえで、当日の一般質問が終了するまでに議長に提出するものとする。

(9) 関連質問の発言通告書には、質問項目の他に具体的な内容を記載するものとする。

(10) 一般質問予定者は、その質問を終えるまでは、原則として関連質問はできないものとする。

また、一般質問（代表質問を含む。）を終えた後も、その定例月会議中に質問した事項及び同一趣旨について、関連質問をすることを差し控えるものとする。

4 議案に関する質疑

(1) 定例月会議の初日に提出される議案に関する質疑については、一般質問実施前に行う。

- (2) 定例月会議の初日以外の時期に提出される議案（以下「随時提出議案」という。）に関する質疑については、提案説明後又は議案聴取会終了後に行う。
- (3) 質疑議員は、質疑日の前々日（休日を除く。）の午後1時まで、所定の書式により発言通告書を提出するものとする。ただし、随時提出議案に係る発言通告書の提出については、この限りでない。
- (4) 質疑時間は、答弁を含めて1人15分程度とし、質疑順序は、その都度、議会運営委員会で協議し、決定する。

5 議員の発言

- (1) 代表質問、一般質問、再質問、関連質問及び議案に関する質疑は、議員発言用演壇を使用する。

また、議提議案提案説明、議提議案に関する質疑に対する答弁、委員長報告、決議案朗読、討論等の発言は、議長席前の演壇を使用する。

- (2) 本質問に対する答弁の際、質問議員は議員待機席で答弁を受け、再質問は登壇する。

なお、再質問に対する答弁の際は、質問議員の判断に任せるものとする。

- (3) 再質問を行う際、質問議員は議員待機席で「議長」と告げ、議長の応呼を得た後、登壇する。

質問を終結する旨の発言も同様とする。

- (4) 分割質問を行う場合にあっては、質問議員は発言通告書の提出と同時に、質問項目の分割内容を知らせるとともに、質問時において、次の分割質問項目に移るときは明確に明示する。

- (5) 上記(2)から(4)までは、議案に関する質疑について準用する。

6 執行部の答弁等

- (1) 本質問に対する答弁は、議長席前の演壇を使用する。ただし、再質問に対する答弁、関連質問に対する答弁及び議案に関する質疑に対する答弁は自席で行う。

- (2) 再質問に対する執行部の答弁は自席で行うが、分割質問を行う場合にあっては、本質問に関する答弁は議長席前の演壇、再質問に関する答弁は自席とする。

(3) 本会議の出席説明員について、各部局副部長、次長の出席は求めないこととする。ただし、答弁を行う部局長等を補佐するために連絡、調整を行う「執行部連絡員」として、執行部が副部長以下の職員から選定する者の在室を9名の範囲内で認める。

(4) 執行部の答弁者は、代表質問、一般質問、関連質問及び議案に関する質疑（以下「質問等」という。）に対する答弁をよりの確に行うことができるよう、議長の許可を得て、質問等を行う者に対して、答弁に必要な範囲内で質問等の趣旨を確認することができる。

7 議場内スクリーンへの映写

(1) 代表質問及び一般質問は、テレビ中継映像をプロジェクターでスクリーンに投影することにより、映写する。

(2) 代表質問及び一般質問以外の本会議開催中は、インターネット中継映像をプロジェクターでスクリーンに投影することにより、映写する。

8 発言時等における議場内スクリーンへの資料映写

(1) 資料映写は、演壇での掲示資料（図表等）と同じく、発言時の補助手段としての使用にとどめる。

(2) 映写資料の内容については、議場における発言と同じく、議員自身が責任を負う。

(3) 映写資料は、議場の傍聴者をはじめ、テレビ及びインターネットの実況中継・録画配信等によって公開されるものであることから、その内容については、地方自治法第132条の規定に準じるなど、節度あるものでなければならない。

(4) 映写資料は、A4判の用紙を基本とし、演壇での掲示資料の内容と同一のものとする。

(5) 映写資料は、質問日前々日の午後5時までに提出するものとし、担当書記が議員から直接受領する。

(6) 映写資料の写しは、質問日当日、書記が議場配付する。

(7) 議場内スクリーンへの映写作業は、議員の指示に従い書記が行う。

(8) レーザーポインタを使用する場合は、指し示す内容がわか

るよう、口頭で補足説明を行う。

なお、危険防止のため、レーザーポインタは人に向け直射しないものとする。

(9) 映写された資料の写しは、事後に事務局から県政記者クラブへ提供する。

(10) 映写資料は、演壇での掲示資料と同じく、会議録には掲載しない。

(11) 映写された資料について疑義が生じた場合は、議会運営委員会で協議する。

(12) 執行部の答弁においても、(1) から (4) まで、(6)、(7)、(9) 及び (10) を準用し、答弁に必要な最小限の範囲内で、議場内スクリーンへの資料映写を認めるものとする。この場合において、(1) 中「発言時」とあるのは「答弁時」と、(2) 中「発言」とあるのは「答弁」と、「議員自身」とあるのは「執行部」と、(7) 中「議員の指示に従い」とあるのは「執行部の依頼により」と読み替えるものとする。

なお、映写資料は、質問日前日の午後5時までに事務局へ提出するものとし、レーザーポインタは使用しないものとする。

また、映写資料は、議会運営委員長承認を得たものに限って、使用を認めるものとし、映写資料について疑義が生じた場合は、使用前に議会運営委員会で協議する。

【鳥羽志摩記者クラブ、議会・IT関係メディア、関係各位 様】

プレスリリース

平成24年7月20日
三重県鳥羽市議会

鳥羽市議会（三重県鳥羽市、議長：坂倉紀男）から次の2点についてお知らせいたします。

記

【資料1】…北海道ニセコ町長片山健也氏による講演会開催について

【資料2】…新たな議会IT化の推進について

お問い合わせ

鳥羽市議会事務局 議事係長 北村
〒517-0011 三重県鳥羽市鳥羽三丁目1-1
TEL0599-25-1206 / FAX0599-25-1215 / gikai@city.toba.mie.jp

【資料 2】 新たな議会 IT 化の推進について

- ①グーグル社のインターネットサービスのうち、ユーチューブ（動画共有サービス）と地方議会では全国初のグーグルプラスページ（ソーシャルネットワーキングサービス）の試験運用を開始しました。
（すでにグーグルカレンダー（市議会カレンダー）は利用）

これまでユーストリームで市議会のほぼ全ての会議を放送してきましたが、同社の万が一のシステムダウンにより放送ができない事態を避けるため、新たにユーチューブにもアカウントを開設し、主に録画放送を配信します。（基本的にユーストリームと内容は同じです）

また、グーグルプラスページにつきましては、ツイッターでの投稿内容と同じ更新内容のほか、今回特に期待していますが、グーグルプラス独自の機能としてハングアウト（最大 10 人が同時にビデオ会話）を使用することができます。また、それをオンエア（全世界へ公開）することもできます。

本市議会としては、今後この機能を活用することにより、例えば離島の中学校など市内の生徒とハングアウトを使用してビデオ会話によりこども会議を開催することや、遠方の複数の学識経験者等がこの機能を使って会議へ参加（※1）していただくことを想定し、結果、移動時間と旅費の削減も可能となります。

なお、今回実証実験として【資料 1】でご紹介しました片山ニセコ町長様の講演を

ハングアウトの機能を使って公開いたします。

（録画は一定期間を過ぎましたら削除する予定です。また、実証実験のため回線状況等により視聴ができないこともありますので、あらかじめご了承ください。）

【公開先】

ユーチューブ鳥羽市議会チャンネル <http://www.youtube.com/user/tobacitycouncil>

グーグルプラス鳥羽市議会ページ <http://plus.google.com/117388712719384600339/>

鳥羽市議会ホームページ→議会広報・ソーシャルメディア→ソーシャルメディアからもアクセス可能

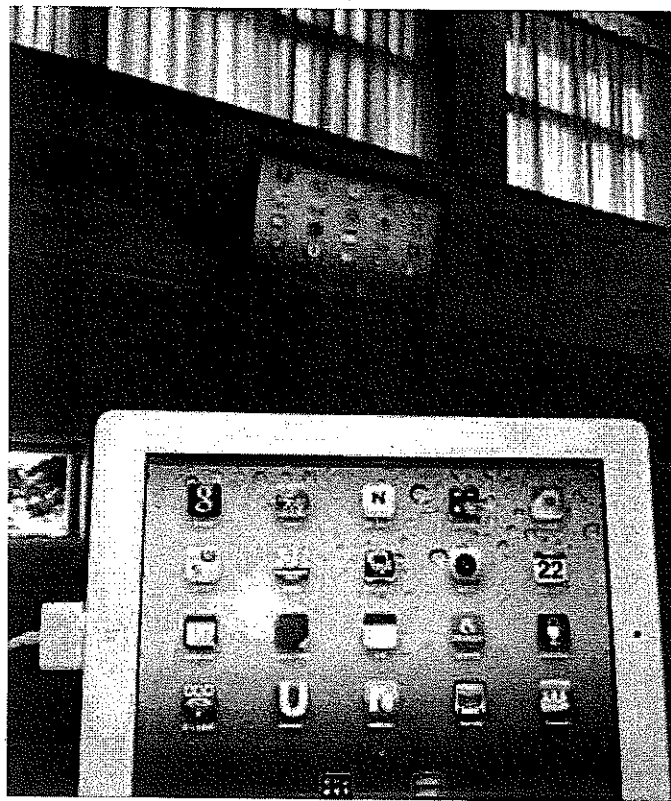
- ②6月議会から議場内に議員がパソコンや iPad 等タブレット端末を持ち込み、一般質問や質疑時にスライドや写真、インターネット画像を議場に設置されたモニターに映しだして説明することができる（別添写真参照）ようになったほか、9月定例会からは全ての会議においてパソコンや iPad 等タブレット端末を自席に持ち込んで、審議に関係することのみ使用可能となりました。このような IT ツールを使用することにより、市民に分かりやすい会議運営に努めていきます。

また、現在 14 人中 10 人の議員が iPad を所持していることもあり、今後、本市議会としては会議のペーパーレス化（※2）にも取り組んでいきます。

（※1、2）なお、本市議会ではこれらを含む議会の ICT 活用について、ボランティアで共同研究して頂ける研究機関等を募集しています。



6月定例会の一般質問で、モニターにPC画像を表示し先進事例を紹介する議員



議場内のモニターにも iPad の表示が可能に