

第6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9月21日（火）

10 : 00 ~

601 特別委員会室

- 1 Web会議形式での課題について

- 2 資料閲覧システムの導入状況について

- 3 その他

<配付資料>

- | | |
|-----|--------------------------------------|
| 資料1 | 当プロジェクト会議におけるWeb会議形式での課題 |
| 資料2 | 映像及び音声の送受信（オンライン）による委員会参加に関する当面の留意事項 |
| 資料3 | スマート議会勉強会に関する検討結果報告（抜粋） |
| 資料4 | タブレット端末導入に関する調査【抜粋】 |
| 参考 | スマート議会の在り方検討プロジェクト会議での検討内容について |
| 参考 | 三重県議会委員会条例【該当部分】 |

当プロジェクト会議におけるWeb会議形式での課題

スマート議会勉強会の検討結果報告においても、Web会議の課題や今後に向けての提案が行われているが、その後全議員にタブレットが配付されたことや、Web会議システムとして「zoom」を使用することになったことから、改めて本プロジェクト会議でも検討したい。

【課題例】

- 各委員の賛否表明がわかりづらい
- 発言許可を求めずに行う発言の取り扱い（例：「〇〇一任」など）
- 資料の閲覧方法
- チャットの機能の活用方法
- 画面共有の活用方法

○映像及び音声の送受信(オンライン)による委員会参加に関する当面の留意事項

- 1 オンラインにより委員会に参加しようとする委員は、原則として委員会の前々日までに委員長に申し出る。
- 2 オンラインによる会議は、ソフトウェア(Webex Meetings)を使用することとし、委員自身のパソコン等の端末を使用する場合にあっては、通信費は委員自身の負担とする。
委員自身のパソコン等を使用することができない場合は、議会有用のタブレットを使用する。
- 3 オンラインにより委員会に参加する委員は、会議中に映像及び音声途切れることがないように、良好な通信環境の確保に努めるとともに、情報セキュリティ対策を適切に講じる。
- 4 オンラインにより委員会に参加する委員は、委員会の開催 30 分前までに2の方法により通信状況の確認を行うこととし、映像及び音声を送受信することに支障がないと判断される場合に、委員長はオンラインによる委員会への参加を許可する。
- 5 議案等の審議にあたり、挙手により採決を行う場合、オンラインにより委員会に参加する委員は、映像内で挙手していることが判断できるように留意する。
この場合、委員長は初めにオンラインにより参加する委員について、映像による挙手の確認に加えて音声(口頭)により本人に賛否の確認を行い、その後、委員会室内の挙手の状況を確認して可否の宣告を行う。
- 6 委員長は、オンラインによる委員会参加の方法が安定するまでの当分の間、委員会室で議事を行う。
- 7 上記のほか、オンラインによる委員会参加に関し必要な事項は、委員長が決定する。
その際、決定しがたいものについては、委員長が議会運営委員会に諮ることができる。

スマート議会勉強会に関する検討結果報告（抜粋）

委員会等のWeb会議による開催について

県庁で導入している「Webex」によるWeb会議の試行を2回行った。各議員が参加するに当たり、参加する場所は任意とし、各議員手持ちのパソコン、タブレット、スマホを使用して接続した。

（1）Web会議を開くにあたってルールを設定しておくことが必要であるとして、望ましいルールを検討した結果、次の意見が出た。

- ・スマホだと電波が不安定のため、パソコンからの参加が望ましい
- ・スマホで参加する場合は、電波状況を事前に確認しておき、通信環境が安定した場所から参加する。また、電話が着信すると接続が切れてしまうため電話が着信しないようにしておく。
- ・ヘッドセット使用すると、通話がクリアになる
- ・通信が途切れた場合は退席とみなす。定足数を割った場合休憩となる
- ・参加者は会議開始の10分前には会議室にログインしておき、待機する
- ・服装は通常の会議に出席するのと同様のものとする
- ・自宅等から参加する場合は、背景が公開されてしまうので注意
- ・開始時間に接続していない人は遅刻、最後まで参加しなかった場合は欠席とする
- ・音声については、会議を進行する際に「異議なし」「なし」が言えるように、マイクを全参加者が常にONにしておく

（2）委員会等をWeb会議で行う場合、次の課題があると考えられる。

①資料をどのように用意するのか

- ・オンラインで閲覧
→Web会議システムへの参加と同時に閲覧することが可能か
- ・事前に郵送
→委員会資料は2日前までに届くように郵送しているが、緊急に行う委員会等、資料の作成に時間がかかり、事前の郵送が間に合わない場合もありうる
- ・オンラインで配付された資料を事前にプリントアウト
→大量の印刷が必要となる場合もある

②チャット機能をどう使うか

- ・正式な発言として扱うことはできないのではないか
- ・確認しそびれる人もいるため、基本は使わないこととしては

③採決の際の賛否の確認

- ・挙手方式でも可能か
→見落とす可能性も

④一部の参加者のみW e bで会議に参加する場合

- ・W e bで参加している議員は、委員会室の様子がよくわからない
→委員会室にいる委員にもタブレットを渡し、全員W e b会議としては
→一人だけがW e bで参加するときに、そのためだけに全員タブレットを使うのか
- ・傍聴者への対応やネット配信を行うには手法を確立しておく必要がある

⑤参加人数が多いと、画面で全員の顔が同時に見えない

- ・パソコンだと12人、スマホ、タブレットは4人～9人が上限となる

⑥参加者の画像は、通信の安定のためには、委員長以外はOFFにしておくほうが良いとも言えるが、定足数を満たしているか、本人が確実に参加しているかを確認するため、常に画像はONにしておく方がのぞましい。

→今後の通信技術の進歩に期待する

⑦通信料が個人負担となる

- ・「Webex」だと、1時間の会議で、500MBぐらい消費するため、スマホ等の契約の内容によっては追加で通信容量を購入する必要がある。

⑧急遽通信環境が悪化した場合の手段が必要

- ・チャット機能を使う、電話で参加といった方法も考えられるが、定足数との関係も考慮が必要

(3)W e b会議で委員会等を開催する場合には、次の制度設計が必要と考えられる。

①現行の委員会条例ではW e b会議の開催はできないので、規定等の整備が必要

②W e bで会議を開催する条件をどのようにするか

- ・全県的な交通途絶、新型コロナウイルス感染症の蔓延などに限るか
- ・特定の地域で交通が途絶した場合に、その地域の議員のみW e b会議での参加とするか
- ・病気、育児等の議員の個人的な事情でも可能とするか

タブレット端末導入に関する調査 【抜粋】

資料4

		岩手県	秋田県	茨城県	群馬県	山梨県	岐阜県	兵庫県	鳥取県	山口県				
導入目的		ペーパーレス化の試行運用	ペーパーレス化、オンライン委員会	議会審議の充実、議会運営の効率化・活性化 ペーパーレス化の推進	ペーパーレス化の試行運用	ペーパーレス化	ペーパーレス化	ペーパーレス化	ペーパーレス化によるコピー用紙削減や業務効率化	議員の情報収集				
導入範囲														
本会議	導入時期	試用期間 使用を認めていない	R3.10月～	R2.9月～	未定	R1.6月～R3.3月	R3.2月～R4.3月	R3.2月～R3.3月	未定	R4.9～R5.5				
	本格実施	使用を認めていない	R4.10月～	R3.4月～	未定	R3.4月～	R4.4月～	R3.4月～	未定	R5.6～				
使用者		議員 × 理事者 ×	議員 ○ 理事者 ×	議員 ○ 理事者 ○	議員 理事者	議員 ○ 理事者 ×	議員 ○ 理事者 ×	議員 ○ 理事者 ○	議員 理事者	議員 ○ 理事者 ○				
委員会	導入時期	試用期間 R1.12月～	R3.10月～	R2.6月～	R3.9月～	R1.9月～R3.3月	R3.2月～R4.3月	R3.2月～R3.3月	R2.11月～	なし				
	本格実施	未定	R4.10月～	R3.4月～	未定	R3.4月～	R4.4月～	R3.4月～	R4年度（予定）	R3.2月～				
使用者		議員 ○ 理事者 ×	議員 ○ 理事者 ×	議員 ○ 理事者 ○	議員 ○ 理事者 ×	議員 ○ 理事者 ×	議員 ○ 理事者 ×	議員 ○ 理事者 ○	議員 ○ 理事者 ×	議員 ○ 理事者 ×				
ペーパーレス会議システム名称		SideBooks	SideBooks	SideBooks	SideBooks	SideBooks	SideBooks	SmartDiscussion	SideBooks	利用なし				
ペーパーレス会議システムに掲載する資料		別紙利用範囲の会議等の資料を掲載	未定	議案、予算説明書、決算書、その他提出資料	議案書、予算説明書、決算書、委員会配付資料	議案、予算説明書、決算書、その他提出資料	議案、予算書、決算書、委員会資料等	本会議、委員会、協議調整の場等で配付する全ての資料	議案、予算説明書、決算書、報告事項、請願・陳情文書表、常任委員会資料、会派・議員あて各種通知など	検討中				
議会事務局による使用制限		議場 委員会室	議場 委員会室	議場 委員会室	議場 委員会室	議場 委員会室	議場 委員会室	議場 委員会室	議場 委員会室	議場 委員会室				
外部通信		インターネットの閲覧は不正サイト等へのアクセス制限やソフトウェア(有料アプリ等)のダウンロードを制限している。	制限なし	制限なし	制限なし	制限なし	制限なし	制限なし	制限なし	未定	制限なし	制限なし	制限なし	
審議中のインターネット検索			制限なし	制限なし	制限なし	制限なし	制限なし	制限なし	制限なし	制限なし	未定	制限なし	制限なし	制限なし
録音・録画			制限なし	制限なし	制限なし	制限なし	制限なし	制限なし	制限なし	制限なし	未定	制限なし	制限なし	制限なし
通話			制限なし	制限なし	制限なし	制限なし	制限あり	制限あり			未定	制限なし	制限なし	制限なし
電子音・操作音			制限なし	制限なし	制限なし	制限なし	制限なし	制限なし			未定	制限なし	制限なし	制限なし
議事無関係アプリの使用				制限あり	制限あり	制限あり	制限なし	制限なし	制限あり	制限あり	未定	制限なし	制限あり	制限あり
導入機種名		iPad Pro	iPad Pro	iPad Pro	iPad Pro	iPad Pro	iPad Pro	iPad (第8世代)	iPad Pro	iPad Pro	iPad Pro			
画面サイズ		12.9インチ	12.9インチ	11インチ	12.9インチ	12.9インチ	10.2インチ	12.9インチ	12.9インチ	11インチ				
グループウェアの名称			グーグルワークスペース	WowTalk					LINWORKS	G Suite				
執行部	ペーパーレス対応	未対応	未対応	対応済み	未対応	未対応	未対応	未対応	対応済み	未対応	未対応			
	端末の種類	未導入	未導入	タブレットまたはPC	未導入	未導入	未導入	未導入	モバイルPC	未導入	未導入			
	ペーパーレス会議システムの名称	未導入	未導入	SideBooks	未導入	未導入	未導入	未導入	SmartDiscussion	未導入	未導入			
	グループウェアの導入	未導入	未導入	導入済み	未導入	未導入	未導入	未導入	導入済み	未導入	未導入			
	グループウェアの名称		未導入	WowTalk					SharePoint	—	未導入			

※一部議員が試行

徳島県		長崎県		沖縄県	
ペーパーレス化		ペーパーレス化		ペーパーレス化	
R3. 9月～12月		R4. 6月からの予定		H30. 10月～	
R4. 1月～		未定		H30. 10月～	
議員	○	理事者	○	議員	○
議員	○	理事者	○	議員	○
R3. 9月～12月		未定		H30. 10月～	
R4. 1月～				H30. 10月～	
議員	○	理事者	○	議員	○
議員	○	理事者	○	議員	○
moreNOTE		未定		SideBooks	
全ての資料（予定）		議案、議案説明資料、決算書、その他提出資料		すべての資料	
議場	委員会室	議場	委員会室	議場	委員会室
未定	未定	制限なし	制限なし	制限なし	制限なし
		制限なし	制限なし	制限なし	制限なし
		制限なし	制限なし	制限なし	制限なし
		制限なし	制限なし	制限なし	制限なし
		制限なし	制限なし	制限なし	制限なし
		制限なし	制限なし	制限なし	制限なし
iPad Pro		iPad Pro		iPad Pro	
12.9インチ		12.9インチ		10.5インチ	
LINE WORKS					
利用予定		利用予定		対応済み	
タブレットまたはPC		タブレットまたはPC		タブレット	
導入予定				SideBooks	
				未導入	

スマート議会の在り方検討プロジェクト会議での検討内容について

令和3年9月9日
スマート議会の在り方
検討プロジェクト会議

「スマート議会の在り方検討プロジェクト会議」をこれまで5回開催し、議事のスマート化について検討しましたので報告します。なお、運用については議会運営委員会でご協議いただきますようお願いいたします。

1. 「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」の「2 対象となる機器」で、本会議場でのパソコンの使用については下記の通り規定されている。

—抜粋—

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、本会議に持ち込まないものとする。

4 使用に当たっての注意

(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。

【会議での意見】

- ・複数のPDFを扱うような場合にタブレットでは難しく、キーボードが必要
- ・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（プロジェクト会議案）】

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を認めないことに齟齬が生じている。そのため、上記申し合わせ事項の「2 対象となる機器」の但し書きを削除する改正を行う。

あわせて、「4 使用にあたっての注意事項」の(3)を「十分配慮すること」とする改正を行う。

○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」の「8 発言時等における議場内スクリーンへの資料映写」で、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。

—抜粋—

(4) 映写資料は、A 4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。

【会議での意見】

- ・映写資料をオーバーヘッドプロジェクターで映しているのが大変見づらい
- ・パソコンからファイルを直接投影すれば見やすくなるのではないか
- ・タブレットで映写資料が見ることができるようしてほしい

【対応方針（プロジェクト会議案）】

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
- ・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

【会議での意見】

- ・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（プロジェクト会議案）】

貸与タブレットの標準アプリ「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。

2. 貸与タブレット型端末機への資料送付について

【対応方針（プロジェクト会議案）】

以下の資料について、試行的にタブレットへ送付する

- ・本会議における質問時の映写資料
- ・全員協議会等における資料（執行部説明会、代表者会議、議会運営委員会など）
- ・当初予算関連などページ数の多い冊子となった資料

また、タブレットの操作説明会を既に実施しており、多くの議員が試行したことも踏まえ、全議員を対象として送付する。

3. 今後の進め方について

他県でのクラウドシステムの導入状況等を調査するなど、引き続き議会のスマート化に向けて検討を行っていく。

三重県議会委員会条例

（出席の特例）

第十四条の二 委員長は、新型コロナウイルス感染症その他重大な感染症のまん延を防止するため必要があると認めるとき又は大規模な災害その他の緊急事態が発生した場合において、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と認めるときは、映像及び音声の送受信により相手の状態を相互に認識しながら通話をするすることができる方法によって、当該委員を委員会を招集する場所以外の場所から委員会に参加させることができる。

2 委員が前項に規定する方法により委員会に参加しようとするときは、委員長の許可を得なければならない。

3 第一項に規定する方法により委員会に参加した委員については、委員会に出席したものとみなして、この条例の規定を適用する。

追加〔令和二年条例五八号〕