

第7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12月10日（金）

10 : 00 ~

601 特別委員会室

1 Web会議形式での検討課題について

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 Web会議形式での検討課題について

参 考 【大阪府議会作成】オンライン委員会の手引き

資料2 資料閲覧システムの状況について

Web会議形式での検討課題について

1. 前回の会議での意見

- Web会議形式で参加する場合の報告期限について、制度上や事務的にいつまでに希望すれば対応が可能か
 - ※「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」では委員会の前々日までに委員長に申し出るとなっている
- Web会議形式で参加できる基準について整理をする必要がある（新型コロナウイルス感染拡大のような有事に限るのか、育児・介護等も含めるのか、議員の活動の幅を広げるといった観点からも）
- タブレット端末がホストの場合、各端末から自由に画面共有ができない
- タブレット端末でWeb会議形式に参加する場合、資料等を閲覧すると参加者のビデオ表示がオフになってしまう
- パソコンでの参加を前提としつつ、タブレットで参加する場合は資料を事前に印刷・提出するなど、議員それぞれの責任で使用機材を選択すべき
- 資料の説明時は画面共有をして説明を行い、討議の際は参加者全てのビデオ表示されるよう切り替えて実施してはどうか
- 賛否等の意思表示はパネルを掲示することによりわかりやすくしてはどうか。ただし、あらかじめ全議員に配布しておくことが前提となる
- チャットは事務局との運営上のやり取りのみとし、正式な発言として扱わないようにすべき

2. 先進議会の事例

大阪府議会

（経緯）

- 新型コロナウイルス感染所のまん延防止をはじめ、大規模災害時や、育児・介護等のやむを得ない事由により参集困難な委員から求めがあった際に、オンラインによる委員会ができるよう、令和2年5月に関係条例を改正
- その後、具体的な運用方針を検討するとともに、同年10月末に委員会室等の通信環境整備を完了
- 12月には、委員からの求めにより2つの委員会がオンラインにより開かれ、委員2人がオンラインで質問を行った（オンラインによる委員会開催は都道府県初）

(オンライン出席の手続き)

【委員長の判断による開会】

- ・ 重大な感染症のまん延防止措置の観点や大規模な災害等の発生等により委員会開会場所に参集困難と判断される実情がある場合は、委員長からオンライン開会の通知を行い、通知を受けてオンライン出席を希望する委員は、委員会開会の前日午後1時までに申請書を提出

【委員からの求めによる開会】

- ・ 育児、介護等のやむを得ない事由により委員会開会場所に参集困難な場合、開会日2日前の午後1時までに請求書を提出し、委員長がオンライン委員会の開会を決定した場合は、上記【委員長の判断による開会】と同様の手続となる

(機器等について)

- ・ 映像と音声を確認できる場合に限り出席委員と認められるので、インターネットへの接続は可能な限り有線を推奨
- ・ 確実な接続のためパソコンの使用を推奨
- ・ ハイビジョン画質以上のWEBカメラや、イヤホン又はヘッドホンを使用

(採決について)

- ・ 採決前の休憩時に、事務局から通信環境の再確認を行う
※音声と映像の両方が確認できない場合は、採決に加わることができない
- ・ 起立採決の場合、まずオンライン出席委員の可否を挙手と発言により一人ずつ確認したのち、委員会室に出席している委員の可否を起立により確認し、合算して多少を認定する
- ・ オンライン委員会では投票による採決はできない

(その他)

- ・ カメラは常にオンとし、マイクは発言時以外ミュートとする
- ・ 委員長及び副委員長は円滑な議事運営を確保する観点から、委員会室にいる必要があり、オンラインによる出席はできない
- ・ オンライン出席するための具体的な手順や必要な設備、留意点など議員にわかりやすいものとなるよう、「オンライン委員会の手引き」を作成

3. 検討事項の正副座長案

・オンライン出席の申出期日

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日午後1時までに委員長に申し出る。ただし、オンライン出席が必要となる事由が生じ次第、委員は可能な限り早めに申し出ることとする。

※(現行)

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。

・オンライン出席できる範囲

当面の間は、条例で規定されている「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」とし、今後の社会情勢の変化等を踏まえ、必要が生じた際に改めて検討するものとする。

・使用する端末

タブレット端末でWeb会議形式に参加する場合、資料等の閲覧時にビデオ表示がオフになってしまうこと等を考慮し、パソコンの使用を推奨することとする。

・賛否の表明方法

現行通り、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こととする。

・チャットの取り扱い

オンラインで出席する委員と事務局との議事運営上に必要な連絡のみに使用することとし、委員会での正式な発言としては扱わないこととする

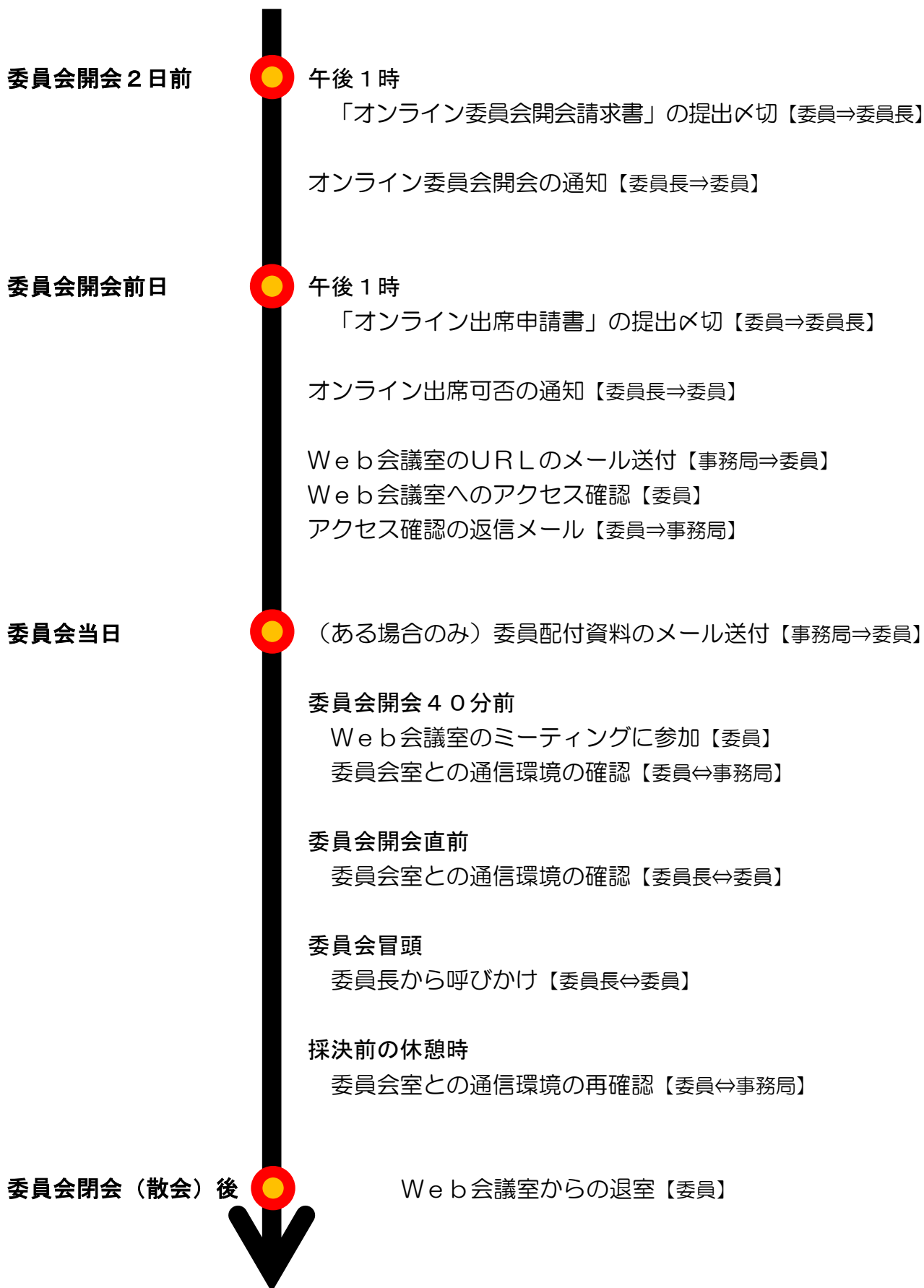
オンライン委員会の手引き

令和 2 年 1 1 月
議会事務局 議事課

目 次

1	オンライン委員会の流れ（概要）	P	1
2	オンライン出席の手続き	P	2
	(1) 委員長の判断による開会		
	(2) 委員からの求めによる開会		
3	オンライン出席	P	3
	(1) 委員会前日		
	(2) 委員会開会40分前		
	(3) 委員会開会直前		
	(4) 委員会冒頭		
	(5) 質問時		
	(6) 採決時		
	(7) 休憩中の取扱い		
	(8) 委員会閉会（散会）後		
4	オンライン出席時の留意点	P	7
	(1) オンライン出席委員の責務		
	(2) 秩序保持		
5	通信環境に不具合が生じた時の対応	P	8

1 オンライン委員会の流れ（概要）



2 オンライン出席の手続き

(1) 委員長の判断による開会

- 重大な感染症のまん延防止措置の観点や大規模な災害等の発生等により委員会開会場所に参集困難と判断される実情がある場合は、委員長からオンライン委員会開会の通知があります。
- 通知を受けて、オンライン出席を希望する委員は、委員会開会の前日午後1時までに「オンライン出席申請書（様式第2号）」を提出してください。
- 出席申請を受けて、委員長からオンライン出席可否の通知があります。

(2) 委員からの求めによる開会

- 育児、介護等のやむを得ない事由により委員会開会場所に参集困難な場合は、開会日2日前の午後1時までに「オンライン委員会開会請求書（様式第1号）」を提出してください。
- 請求書の提出を受け、委員長がオンライン委員会の開会を決定した場合は、委員長からオンライン委員会開会の通知があります。
- 通知を受けて、オンライン出席を希望する委員は、委員会開会の前日午後1時までに「オンライン出席申請書（様式第2号）」を提出してください。
- 出席申請を受けて、委員長からオンライン出席可否の通知があります。

* オンライン出席に関する各種様式は「府議会情報共有サイト」に掲載しています。

3 オンライン出席

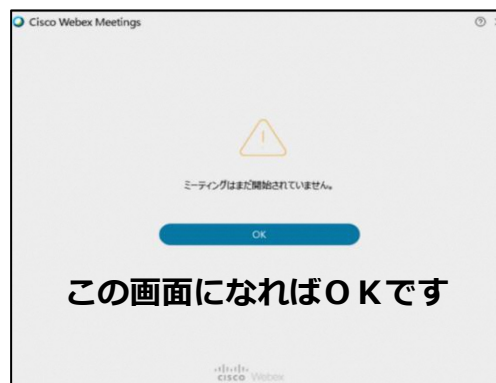
(1) 委員会前日

- ・委員会前日までに事務局から、オンライン委員会に出席するためのWeb会議室のURLが電子メールで送付されます。
- ・電子メールを受信すれば、記載されているURLをクリックし、Web会議室にアクセスできることを確認してください。

①まず、この画面が表示されます



②自動で画面が切り替わります



- ・お手数ですが、事務局へアクセス確認できた（できなかった）旨を記載した電子メールのご返信を必ずお願いします。

(2) 委員会開会40分前

①機器の接続

- ・Webカメラ、Webマイク、イヤホン等をパソコンに接続してください。

②Web会議室にアクセス

- ・委員会開会前日までに事務局から送付されてきた電子メールに記載されているWeb会議室のURLにアクセスしてください。
- ※URLは毎回変わりますのでご注意ください。

③カメラ、マイク、スピーカーを設定

- ・アプリケーションが自動的に使用する機器を設定します。
- ・使用したい機器が設定されていない場合は、手動で再設定ください。

【手動で行う場合】


- ・「ビデオ停止（ビデオの開始）」及び「ミュート解除（ミュート）」ボタンの横の「▼」をクリックすると、カメラやマイクの設定画面が表示されますので、使用する機器を選択してください。

④ミーティングに参加（オンライン出席）


- ・マイクをミュート、ビデオをオンにして、「ミーティングに参加」ボタンをクリ


ックしてください。

- ・マイク、カメラの状態は以下のとおりです。

 : ミュート解除 (マイクオン)

 : ミュート状態 (マイクオフ)

 : カメラ撮影中

 : カメラ停止中

⑤通信環境の確認

- ・委員会室の映像が確認できるか、委員会室の音声聞こえるか確認してください。
- ・事務局から、通信環境の確認のため呼びかけますので、ミュートを解除し、委員会室に声掛け、音声が届いているか確認してください。

(3) 委員会開会直前

- ・委員長から音声・映像の通信環境の確認ため、呼びかけますので、返答をお願いします。

(4) 委員会冒頭

- ・委員長からオンライン出席を許可したことが報告され、オンライン出席委員に呼びかけますので、返答をお願いします。
- *ここで返答の確認ができれば、委員会出席となります。
- ・Webマイクは、発言時以外は、ミュート (マイクオフ) にしてください。

(5) 質問時

①質問時間

- ・質問の残時間の管理は、オンライン出席委員ご自身でお願いします。
- ・知事質問の場合は、タイマーをオンライン出席委員にも確認できる位置に設置します。
- ・通信環境に不具合が生じ、質問順位を変更した際の質問時間は、質問を中断した時点の残時間となります。

②モニターを使用

- ・モニターを使用する際は、コンテンツ共有の機能を利用します。
- ・あらかじめ、使用予定のパネルをパソコン上に表示します。
- ・「共有」ボタンをクリックし、表示される画面の中から使用する資料をクリックします。
- ・選択した資料が、委員会室のモニターや他のオンライン出席委員のパソコンに表示されます。

※委員会室のモニターや他のオンライン出席委員のパソコンで表示される資料の大きさは、自身のパソコンに表示している大きさと同じです。資料はできるだけ大きく表示してください。また、資料が複数ページある場合は、適宜動かしてください。

- ・モニター使用が終われば、カーソルを画面の上部に移動させると、操作パネルが表示されますので、「共有を停止」ボタンをクリックしてください。

③通信環境に不具合が生じた時の対応

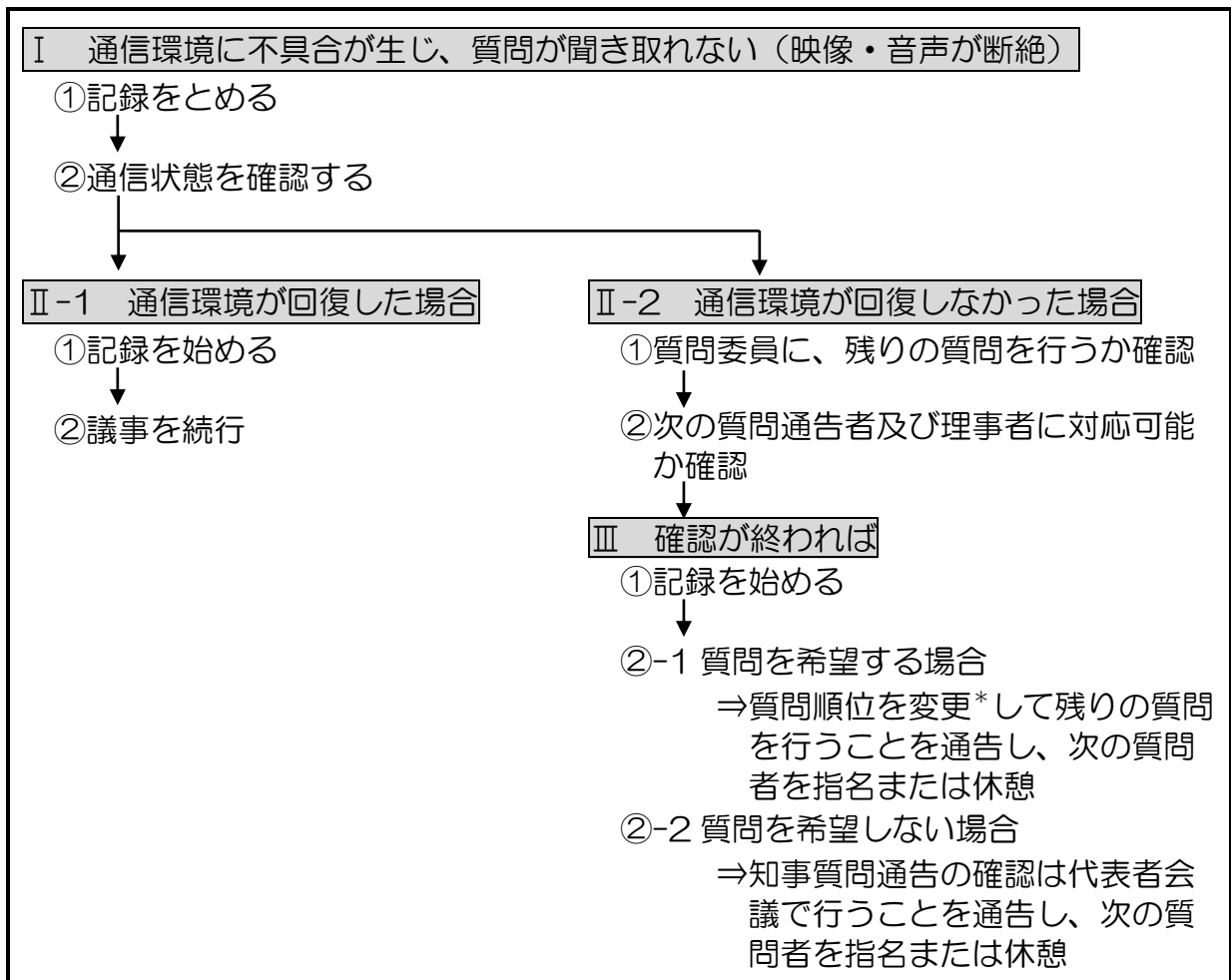
- ・質問中に次の(ア)～(エ)のような事態が生じた場合、次のとおり委員会運営されます。

(ア) オンライン委員がWeb会議に接続されていない

(イ) オンライン出席委員の映像が確認できない

(ウ) オンライン出席委員の質問が聞き取れない

(エ) その他通信環境の問題により質問の開始・続行ができない



* 質問順位の変更の考え方

- ・残りの質問を行うことを希望する場合、質問順位は一般審査及び知事質問それぞれ最後の順位になります。

(質問が一般審査1日目であっても、2日目の最後の質問順位となります。)

- 質問順位を変更する委員が複数いる場合、質問順位が若い委員から、順次、質問順位は最後の順位となります。
- 質問順位変更後の質問で、再び通信環境に不具合生じて質問ができなくなった場合は、原則として、再度の質問順位の変更は行いません（＝質問終了）。
- 委員会室側の機器の不具合により質問できなかったなど、オンライン出席委員の責任でないことが明らかな場合は、代表者会議で協議し、決定します。

(6) 採決時

①採決前の通信環境の再確認

- 採決前の休憩時に、事務局から通信環境の再確認を行いますので、Web会議室には接続したままにしてください。
※オンライン出席委員の音声と映像の両方が確認できない場合は、採決に加わることはできませんので、ご注意ください。
- 通信環境の確認後、採決方法について事務局から説明します。

②起立採決

- オンライン出席委員→委員会室に出席している委員の順で行います。

③簡易採決

- オンライン出席委員と委員会室出席委員と同時に諮ります。
 （通常の簡易採決と同じです。）

④投票による採決

- オンライン委員会では、投票による採決はできません。

(7) 休憩中の取扱い

- 休憩中は、オンライン出席場所を離れても差し支えありません。
 ただし、音声はミュート（マイクオフ）にし、Web会議室に接続したままにしてください。

(8) 委員会閉会（散会）後

- 「×」ボタンをクリック⇒「ミーティングから退出」をクリックして、Web会議室を閉じてください。

4 オンライン出席時の留意点

(1) オンライン出席委員の責務（オンライン委員会運営要綱第2条）

- オンライン出席委員は、現に委員会室にいる状態と同様の環境を確保するため、常に映像と音声の送受信により委員会室の状態を認識しながら通話することができるようにしてください。
- また、次の事項を遵守しなければなりません。
 - ① 情報セキュリティ対策を適切に講じる
 - ② オンライン出席委員が現にいる場所に当該委員以外の者を入れない
 - ③ 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

(2) 秩序保持（オンライン委員会運営要綱第8条）

- オンライン出席委員が委員会条例第20条第2項に規定する状況にあるときは、委員長は回線の遮断により、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ます。

5 通信環境に不具合が生じた時の対応

- 通信環境に不具合が生じた場合は、必要に応じて事務局から電話連絡いたします。
- 不具合が生じた時の主な対応策は以下のとおりです。

Q Web会議室から退出してしまった。

A URLに再アクセスし、改めてミーティングに参加してください。

Q インターネットへ接続できない。

A 有線LANが抜けていないか確認してください。
無線LANを利用している場合、有線LANへ切り替えるか、無線ルーターに近づくか、位置を変更するなど、電波状況の改善を行ってください。
また、機器を再起動してください。

Q 質問中、自分の声が遅れて聞こえてくる。

A 音声のループが発生している可能性があります。
他オンライン出席委員のマイクとスピーカーの位置関係により、ループと呼ばれる現象が発生し、遅れて聞こえるものです。
事務局で対応を検討しますので、ご辛抱願います。

Q 委員会室でオンライン出席委員の声が聞こえない。

A 音量がミュートになっていないか確認し、ボリュームを上げてください。
また、マイクの設定が現在使用しているものになっているか、マイクがきちんと接続されているか確認してください。
それでも聞こえない場合は、別のマイクに交換してください。

Q 委員会室の音が聞こえない。

A スピーカーの設定が現在使用しているものになっているか、スピーカーがきちんと接続されているか確認してください。
また、周辺で音の出る機器がないか、窓が開いていないか確認してください。
それでも聞こえない場合は、別のスピーカーに交換してください。

Q スピーカーまたはヘッドホンから音が聞こえない。

A 機器の接続状態や音量設定を確認してください。
音が聞こえない原因として考えられる主なものは、以下のとおりです。

- プラグが端末から外れている。
- スピーカーまたはヘッドホンの電池切れ。もしくは、電源が外れている。
- 端末の音量がゼロ、または、ミュート（音を出さない設定）になっている。

- Web会議室の音量設定がゼロになっている。
- 使用しているスピーカーまたはヘッドホンの音量設定がゼロになっている。
- Web会議室の音声出力先が別の機器になっている。

Q スピーカーまたはヘッドホンからガリガリといった音が鳴る。

- A 使用しているスピーカーまたはヘッドホンの端子を確認してください。
ヘッドホンの端子が錆びている場合、接触不良になり、音声に問題が発生します。
その他、ミニプラグの場合、3極ミニプラグの入力端子に4極ミニプラグ（または逆）を接続している可能性があります。端末の入力端子とスピーカー（ヘッドホン）のプラグ形状が正しいか確認してください。

Q 映像や音声が途切れる。

- A 音楽やビデオの再生、サイズの大きな資料のファイル転送やダウンロードなどを同時に実行している場合は、終了させるか、終了後に再度確認してください。

Q 委員会室でオンライン出席委員の映像が確認できない。

- A カメラの電源が入っているか、カメラと端末を接続するケーブルが外れていないか確認してください。
また、カメラの設定が現在使用しているものになっているか確認してください。
カメラの向きを調節するか、カメラの前にある障害物を撤去してください。

Q 情報セキュリティ対策は具体的にどうすればよいか。

- A ①オンライン出席に必要な情報（URL）を他の人に漏らさないでください。
オンライン出席委員に対して、事務局からWeb会議室のURLを電子メールで送付いたします。第三者がそのURLにアクセスすれば、オンライン委員会に出席することができるため、絶対にそのURLを他の人に漏らさないでください。
例：URLが記載されたメールを転送する
URLが記載されているメールの画面の写真をSNSにアップする 等
- ②オンライン出席する際に、端末機器に表示されたオンライン委員会に関する画面を他者に関覧されないようにしてください。（開会前や休憩中も含みます）
オンライン出席する際に、URLを含むオンライン委員会に関する情報（画面）を他の人が見ることができない環境にしてください。
例 パソコンの画面を覗き、オンライン委員会の情報を見たり
オンライン委員会の情報が表示されたパソコンの画面を撮影する 等
- ③オンライン出席に利用する端末機器について、委員自身が使用管理し、セキュリティ対策がされている機器を利用してください。
具体的に、以下の条件を満たす端末機器です。

- OSは使用するオンライン会議システムがサポートしているもの（例：Windows10）であること、及びメーカーサポート期間中（バージョンアップ対象）である
- OS及びアプリケーションのセキュリティに関する重要なアップデートの通知がされた場合は、直ちに指示手順に従いアップデートしている
- 有効期限が切れていないウイルス対策ソフト又はWindows Defender プログラムが稼働している

オンライン委員会の手引き【機器編】

◆ 事前にご用意いただくもの

委員会にオンラインで出席される場合は、以下の環境・設備が必要となります。
必ず事前にご用意ください。

①インターネット環境

- ・オンライン出席する場合は、インターネット環境が必要です。

映像と音声を確認できる場合に限り、出席委員と認められますので、接続は可能な限り有線で行ってください。

※無線（Wi-Fi）の場合は、環境によっては接続が不安定になり、途切れる場合があります。

一時的に途切れた場合でも、質問時は順番が変更される場合があります。

②パソコン（又はタブレット）

- ・Web会議室に接続するため、以下のOSを搭載した端末を用意してください。
Windows10、Mac OS 10.11以降、iOS 9.0以降またはAndroid 4.3以降
- ・Web会議システムに接続する端末は、一定の性能のものを用意してください。

※確実な接続のためパソコンのご使用を推奨します。

また、委員会が長時間にわたる場合、タブレットは、委員会中に充電が必要になる可能性があります。充電中のタブレットの使用は、電池の発熱による操作への支障や電池の劣化の可能性があります。

③Webカメラ

- ・ハイビジョン（HD）画質以上のWebカメラを用意してください。

※パソコン等にカメラが内蔵されている場合は不要です。



④Webマイク

- ・指向性のあるマイクを使用してください。

無指向性マイク（どの方向からも同じ感度で集音するマイク）を使用した場合、周囲の雑音を拾い、発言の妨げになるおそれがあります。



※パソコン等に内蔵されているマイクを使用する場合は不要ですが、周囲の音を拾ってしまう可能性があるため、周辺環境には十分ご注意ください。

※外付けのマイクを使用する際は、パソコン等の内蔵マイクはオフにしてください。

⑤イヤホン

- ・オンライン出席時は必ず、イヤホンまたはヘッドホンを使用してください。

※スピーカーを使用した場合、マイクとスピーカーの位置により、委員会室での音声にトラブルが発生するおそれがあります。

資料閲覧システムの状況について

ーシステムの比較についてー

1. SideBooks（東京インタープレイ株式会社）

（必要経費）

初期費用（税別）	
初期設定料	80,000円
月額費用（税別）	
月額基本料	20,000円/月
ライセンス料	50名ごと10,000円/月

【三重県議会での想定】

月額基本料20,000円+ライセンス料10,000円×2=40,000円

※容量追加（10GBごと45,000円/月）が必要となる可能性あり

（機能）

①会議設定

会議の日時設定や出席者の登録を行って会議を運営できる。会議の出席者はユーザー、グループ単位で登録できる。

②ページ通知機能

発言者が会議の出席者に閲覧してほしいページを通知する。出席者は「閲覧」か「キャンセル」を選択でき、会議中は通知履歴をさかのぼることができるので自分のペースで資料を読み進めることができる。ページ通知機能は会議設定中のみ稼働する。

③メモ機能

文書上に「手書き」「テキスト」「画像貼付」でメモがとれる。会議前にあらかじめメモをとって準備する、会議中に議論の内容を書き込む、ノートのメモを画像化して貼り付けるなど様々な用途に対応している。

④画面分割

画面分割対応の端末であれば、1つの画面に2つの文書を横並びにして閲覧でき、資料の見比べもスムーズに行える。

⑤フォルダの無限階層

フォルダの無限階層を実装しているため、会議や定例会ごとに増えていく文書を構造化して管理できる。タブレット端末でもパソコンと同様のフォルダ構造を保つため、どんなデバイスからでも探しやすい

⑥検索機能

文書内を検索する「文書内検索」、複数の文書をまたいで検索する「横断検索」があり、横断検索では「フォルダ内検索」と「全ファイル検索」の切り替えも可

能で、膨大な数の書類の中から目的のページを素早く探すことができる。

⑦しおりセット機能

文書の任意のページにしおりをつけ、しおりセットでグループ管理できる。しおりセットは複数の文書にまたがって作成できるため、会議別、質問用など用途に合わせたしおりセットを作ることができる。

2. moreNOTE（富士ソフト株式会社）

（必要経費）

初期費用（税別）	
初期設定料	36,000円
月額費用（税別）	
ライセンス費用	1,200円/ID ※31ID以降は600円
ディスク費用	1,200円/GB

【三重県議会での想定】

ライセンス費用30ID×1,200円+50ID×600円
+ディスク費用1GB×1,200円=67,200円

※ディスク費用の追加が必要となる可能性あり

（機能）

①資料の登録

フォルダごとや複数の資料をまとめてブラウザからアップロードすることも可能。階層ごとに編集や閲覧権限を設定することや、公開期間を設定して資料を登録すれば、期間限定の資料の管理もできる。

②フォルダービュー／カレンダービュー

登録された資料は、フォルダやコンテンツをタップするだけで簡単に閲覧可能。また、カレンダー形式で表示でき、過去の会議資料にも素早くアクセスできる。

③手書き機能

ペーパーレス化した資料には、手書きでメモをすることもでき、書いたメモの保存はもちろん、他のユーザーと即座に共有することもできる。

④画面同期（ペアリング）

画面同期を使って会議の実施が可能。必要最低限のデータ通信で画面の同期を行うため、モバイル回線でも軽快に動作し、同期を一時解除してページの先読みやメモも可能。

⑤2画面表示

資料を並べて比較することができる。

3. SmartDiscussion (キッセイコムテック株式会社)

(必要経費) ※記載なし

(機能)

①発表者と参加者画面の2画面表示機能

発表者は、参加者へ共有する発表資料とは別に2つの資料を並列表示させることができ、説明補足資料や読み原稿等の参加者に共有されない個別資料を表示することでスムーズな発表を行うことが可能。

参加者端末には、発表者の画面を確認しつつ任意ページを閲覧できる「2画面表示機能」を搭載しており、発表者画面を子画面で確認しつつ任意ページでは資料の先読み振り返り、メモ記入が可能。

②資料の並列表示

クライアント端末画面を分割し、2つの異なる資料を並列表示させる機能。各資料でページ送りやメモ書きができるので、予算資料と実績資料の比較や別紙の補足資料閲覧など、頻繁に複数の資料を見比べることがあるシーンで活用できる。

③全ファイル横断超高速PDF全文検索

全てのPDF資料を検索し、指定したキーワードを含む文書を抽出する機能です。独自開発の高速検索エンジンにより、数百のファイルの中から目的の文書を、わずか数秒で探し出すことができる。

④メモ機能

閲覧中の資料へ手書きメモやキーボードによるテキストメモを記載可能。4種類のペンに加え、テキストラインマーカー、テキストアンダーラインと言ったテキストをなぞるだけで自動的に直線を引くことが可能。ペンの種類ごとに色を記憶するので、毎回個別に設定することなく、少ない手順で記入できる。