

## 第2回スマート議会の在り方検討プロジェクト会議 議事概要

日 時：令和3年4月28日（水）14：44～15：41

場 所：議事堂6階601特別委員会室

出席者：スマート議会の在り方検討プロジェクト会議委員8名

資 料：第2回スマート議会の在り方検討プロジェクト会議事項書

資料1 一人一台タブレットにかかる第1回会議でのご意見

資料2 一人一台タブレットにかかる正副座長案

資料3 三重県議会貸与タブレット型端末使用基準（案）

資料4 プロジェクト会議の検討課題について（正副座長案）

委 員：ただいまから第2回スマート議会の在り方検討プロジェクト会議を開催する。本日の資料については、貸与しているタブレットに送らせていただいているので、ペーパーでは配付をしていない。タブレットを立ち上げて、資料を見ていただける状態か。

それではまず、1人1台タブレットについて。前回の会議では委員の皆様から、使用方法や課題など今後検討すべき事項についてご意見をいただいた。まず、前回いただいたご意見を整理したので、事務局に説明させる。

事務局：（資料1）に基づき説明）

委 員：前回、1人1台タブレットについていただいた意見を整理していただいた。これについての正副座長案はこの後で説明をさせていただくが、よろしいか。  
次に皆様からいただいた課題などについて正副座長案を作成したので、引き続き事務局に説明させる。

事務局：（資料2、資料3）に基づき説明）

委 員：資料2で正副座長案をお示しした。そしてその正副座長案も含めた形で、使用基準を資料3として案を作らせていただいた。この資料2、3について説明いただいたが、ご意見があればよろしくお願ひしたい。

委 員：まとめていただいてありがたい。この通りでしていただけたら一番いいかと思う。使っていく最中にまた色々な問題や課題が出てくると思うので、まずはこのようにしておいていただき、より皆さんが使いやすいような状況に臨機応変に、柔軟にこの会議で色々とまた決めていっていただけたらありがたい。

委 員：この資料2と3、加えて資料1のところでも説明があったが、執行部の方でもすでにサイドブックを使ってみえるということなので、執行部はどんなふうに使っているのか一度ここでも見せていただけないかというのが一つの提案。今の時点で、議員は何に使っていいかわからない状況なので、早急に、少なくとも資料の閲覧のことに関しては、実行していく環境を作って、その

上で、どのように使っていったらいいのか慣れてもらうというステップに行くべきではないかと思うので、我々の方でサイドボックスを使うのか使わないのかということも含めて協議をし、早急に検討を進めるべきかなというふうに思う。

委員：執行部の利用実態も1回みたいということと、それから私たちが使う上でそれを踏まえて、ということ。それはまた次回以降の課題とさせていただきます。

委員：この前、うちの議員から電話があり、早急という意味ではコロナの関係で、ファックスで(資料を)もらっている方が見える。この間、67人とか出ると、67枚68枚FAXが流れてくるので、何とかならんかなということをおっしゃったので、それなら、折角貸与されたタブレットがあるので、そちらのほうへメールでもらったらどうかと、そしてその中で必要なものだけ見たらよろしいのでは、というようなことを説明したが、やはりそれをやっていこうとしても、サイドボックスやメールなど、ある程度基本的なものができるれば、今話したようなことが紙でもらわずにできるかと思うので、早急というようなことで、自分もお願いしたい。

委員：後の項目のところでも協議をいただこうと思っているが、このあと資料4のところ、事務局に項目別に整理をしていただいた。その中に、50人が、皆ができるだけ早く使っていこうというの、前も皆さんから出していただいた。それで、できるところから、この会議で合意の取れた部分をその都度その都度、議会改革推進会議又は代表者会議に上げていき、今おっしゃっていただいた、ファックスをメールで見られるようにするとか、勉強会もやっていかなければいけないと思う。勉強会は1回ではなくて、段階を踏んで、できるだけ簡単のところから、それから、2段階3段階と、徐々に徐々にレベルを上げながら、そういうイメージもしている。また、次のところでもご協議いただくが、そういうふうなことも考えているので、よろしくお願いしたい。

委員：この2、3のような形で大変よろしいというふうに思っている。

委員：2、3部分についても、前回1回目、今回2回目で全ての課題が出していただけたとも思っていないので、またいつでもどんなことでも、吸い上げさせていきたいと思いますと思う。

委員：この正副座長案を組み上げるときに少し議論が漏れてたなと後から気が付いた部分があり、お話の中で、家にWi-Fi環境がない方もいらっしゃるとか、キーボードとかの接続機器についての話も確か出ていたと思うが、その部分は記載がされておらず、大きな意味としてはソフトとかハードも含めて、元通りにして返却できることを担保すれば、自由に使っていいんじゃないかという考え方なので、そういう意味で、キーボードの接続とか、SIMの接続とかについては、議員の個人の責任においてすることは可能ということも、

今回の部分に入れた方がいいのかと思うが、如何か。

事務局：最終的に元の形で戻していただけたらというところなので、その辺りのところはまた正副座長とも、資料3のほうにどのように盛り込むかを相談して、規程を盛り込みたいと考えている。

委員：その場合の費用発生がした場合は。

委員：個人負担として、とりあえずはどうか。議会で出してというのは難しいか。

委員：政務活動費が活用できるのかも含めて検討し、正副座長でまとめて、また報告させていただきたいと思うが如何か。

委員：これはSIMは入れられるのか。確かWiFiモデルではなかったか。

委員：アンテナがついてるらしいので、セルラーモデルのSIMなし。

委員：なるほど。では、入れれば使えないことはない。それでこの通信料は政務活動費でどうこうという話。

委員：それは、今後議論したらいい。もう年度が始まっているので、今年の年度末までにこの議論を固めて、自己負担か政務活動費で半分上げられるようになるのかというのはまとめたらいいのかなというイメージ。

委員：また正副座長と事務局で、次回までに整理させていただきたい。それでは1人1台タブレット端末については、使用方法や定めるべき事項等について、早急に皆さんにお示しする必要があると考えている。本日いただいた意見も反映して、正副座長において再度取りまとめて、議会改革推進会議へ報告をさせていただきたいと思うが、よろしいか。なお、議会改革推進会議への報告、報告方法等については正副座長へご一任させていただきたい。また今後、各議員がタブレットを活用いただく中で、今回お決めいただいた事項以外の課題が出てくると思うので、その際は、この会議で協議したいので、各会派等でご意見があれば、また適宜ご報告をよろしくお願いしたい。

次にプロジェクト会議の検討課題について、前回の会議では、委員の皆様がこの会議で検討すべきと考える項目や、これまで感じられた課題等についてご意見をいただいた。前回いただいたご意見を整理し、正副座長において、検討項目を振り分けたので、前回の会議の振り返りと合わせて、事務局に説明させる。

事務局：(資料4)に基づき説明)

委員：本日はこの4つに分けたが、この分け方についてご意見をいただきたいのと、4つに分けたが、それぞれの課題にもし追加があればご意見をいただきたい。そして、そのあとに、4番目の議員サポートについては、できるだけ早く、第一段階としてスタートをしていきたいと思うので、この項目分けとその中身の追加のご意見をいただいた後に、4番目について、特にいつ頃どういう内容でしていこうかというご意見をちょうだいしたいと思うので、まずこの分け方と、それぞれの項目の中で、こういう課題もあるんじゃないかというのが今日の段階であれば、ご意見をいただきたいと思うが、如何か。

委員：分け方はこれで問題ないと思うが、3番目の事務の簡素化のことで、前回思い至らなかったところが一つあり、発言通告を、場合によっては別にワード形式でなくても構わないので、もう少し簡易に通告できる方法があってもいいのかなと思う。

委員：発言通告についてももうタブレットでやれたらどうかと。この発言通告は今、議会のルールでは、紙を使いなさいというのはあるか。

事務局：確認させていただく。

委員：今日のところはそういう課題として一つ項目を入れて、今後、項目別に検討する中に加えていきたいと思う。

委員：これは各会派の運用も含めていろいろ、それぞれで考えるべきことも多分にあるだろうと思うが、例えば代表者会議や議会運営委員会で資料が配られると、内容がほとんど同じものが山ほど来ることもあるので、この辺りの整理も、サイドブックスでするのか、何かしら同じものがいくつもこないような形にした方がいいのではないかと。それは事務の簡素化ということも含めて、具体的にどうしたらいいかは今すぐには出てこないが、思いついたところ。

委員：それは項目でいうとどこに入るか。

委員：これは事務の簡素化かと。

委員：事務の簡素化か。具体的におっしゃっていただいたのは、代表者会議と議運の資料を、出席された議員が会派に戻ってそれをコピーして配っている現状を、このタブレットを使用してできないかと。

委員：議場にまた同じようなものが配られることもあるので、それも含めて。

委員：それも検討項目に追加をしたいと思う。

委員：4番、議員のサポートというところで、今は控え室に来たらまず熱を測り、それを手書きで記入しているが、そういう体調の管理なども、全部(タブレットで)してもらったら楽だと思う。これからまだしばらくの間は、コロナの関係もあって、そういうことの記録というのは必要だと思うので、可能であれば、それを送信して一覧として管理してもらえるといいと思う。

委員：会派に来て熱を測り、その結果をここで管理をするということか。

委員：自分で申告していったらいいのではないかと。今、手書きでやっているが。

委員：部屋に入った時には体温計で測るしか、これ(タブレット)では測らない。

委員：測れない。

委員：後で詳しく聞かせていただく。

委員：コロナの関係で、それも管理できていったらいいのではないかとふと思った。熱にかかわらず、体調であるとか。自分がやっている教室があって、そこは感知式のとパソコンとを関連づけて記録しているので、そういうのもできるのではないかと。

委員：事務局、ちょっと詳しく、後程聞き取りをしていただけるか。

委員：我々の出席サインも別に紙でやる必要はないと思うし、例えばそれぞれで、

家で体調を管理して、熱を測ってということも例えばそこに記入できれば、あそこで事務局がわざわざ手書きでしなくてもいいと思うし、様々な管理方法が可能性としてあり得ると思う。なので、例えば病気で出席できなかったときなどの対応も、そういう形で一覧ができれば、あとの整理も楽なので、そういうことも含めてもう少し拡大して、考えてもいいのかなというふうにする。

委員：ちょっとイメージできない。

委員：出席欠席と、体調管理と、要するに報告事項として、各自で測って書けるようにしてもいいんじゃないかということ。

委員：それも検討項目に加える。また検討項目については、思いついた時におっしゃっていただければ結構なので、只今いただいた意見を踏まえて、次回以降の会議で順次検討していきたい。1から4までであるが、この1、2、3を、次のプロジェクト会議で1項目ずつ、詳細について、また正副座長案を示しながら、ご協議いただきたい。それで1人1台タブレットの活用について、まず4のスマート化に対応した議員サポートとして勉強会の開催を検討したいと考えている。すべての議員の方が活用できるよう、基本操作やメールの送受信方法など、取り急ぎ基本的な項目についての勉強会などが必要だと考えている。委員の皆さんのお考えは如何か。ご意見があればお願いしたい。50名全員が、誰1人取り残すことなくということから始めており、そうしたいと思っているので、このプロジェクト会議だけ開いていても50人全員に伝わっていないので、できるところから50人足並みそろえて進めていきたいという思いがある。それには、先ほどの項目別の1、2、3とあるのを協議を進めていきながら、できるところから50人、少しずつでも進んでいきたいという、そういう勉強会、研修会をイメージしている。そういう進め方については異議はないか

全員：異議なし。

委員：では、いつやらせていただくかということについては、議事日程等を見ながら日を設定していきたいと思うが、項目別に整理した資料4の4番目のところには、用語解説など丁寧にやるのが大切だとか、タブレットの使い方とアプリの使い方の範囲を決めることが必要だとか、何らかのインセンティブがタブレットにあれば全員が使うのではないかというご意見を以前にいただいている。勉強会を開いた時に、まず1回目として、少なくともここまでは、というご意見がいただけたらありがたいと思うが。

委員：サイドボックスまで行くのは難しいかもしれないが、せめてメールの受け方、それから開いて、そこまでというふうな、この前も、議員さんは67枚もファックスと、そのファックス数が入っている間、他からも入ってこないで、30分くらいFAXが利用できない状況が続くので、それとインクや紙と、せめてそのあたりのところが解消できるようにはしたらどうかというふう

思う。

委員：途中でインクが切れてしまうと、また1枚目から出さないといけないファックスの機械もある。

委員：67枚全部出してるとは思わなくてびっくりした。

委員：まず、今ファックスで執行部なり事務局から送っているものを、タブレットで受けていただけるような研修内容。

委員：で、そのときに、多分メール見るっていう癖がないと思うので、事務局の方には迷惑をかけるが、メール送りましたよという連絡も入れるとか、その辺りのところも決めてもらえればと思う。

委員：時間は1時間を超えない程度にしたいと思う。1時間を超えない程度で、内容のことと、うまく合わせていきたいと思うが、用語解説などというのもあったので。

委員：先ほどから話しているように、サイドブックスやPDFという言い方をしても全然わからないと思う。そのあたりのところもどうか。例えばZIPファイルがどうかというの、わかっている方は簡単に言うが、わからない人にとってはやはりそこが、なので、丁寧にやってもらえればというふうと思う。

委員：電源の入れ方とか立ち上げ方とかパスワードの入れ方とかは、大丈夫か。

委員：この前はどやって電源を入れるのかということで、2人ぐらいは電源を入れた。立上げるのも、例えばこのホームボタンを押すのかとか、その辺りから。

委員：そこら辺は、研修内容の前の段階でこのようにして立ち上げてくださいと、これを開いてくださいと最初言って、立ち上げたところから勉強会を行うと。

委員：使っているうちに面白さというか、こんなに便利なものかということのはわかってくると思うので、まずとっかかってもらうような方法で、写真を相互に送り合いするとか、その辺りからやっていけば良いのではと思う。

委員：事務局のほうで、機器を全議員に与えていただいて、簡素化できる部分というのは、今おっしゃられるファックスとメールとかを一本化したものとかがあると思う。そういう、通知案内とかを見ていただけるのを勉強会でやっていただくのが一番スマートに取り組んでいただけるのかなと。ただ、案内とかの出欠という、またややこしい話になる。見るだけと違って送り返すというバージョンに変わるので、どこまでできるかわからないが、まずは見ていただくという流れを作っていただくのも一つかなというふう思うので、よろしく願いしたい。

委員：まずは見るところからということで。

事務局：やはり実用的にしていくことが一番かなと思う。そうしたほうが活用してもらえと思うので、また、執行部のほうも、やはり資料をメールで送付したほうが確かに便利だと思うので、そういったような状況、実的に使いこなせるようなやり方を、また正副座長とも相談しながら考えていきたいと思う。

委員：少し戻るが、我々は議員側としてこのどんな簡素化をしていくかという話をしたと思うが、むしろ事務局なり執行部側から、こんなふうにはできないかとか、こんな事務がなくなると楽だというような話の聞き取りがあってもいいんじゃないのかと思う。そこも合わせて今後検討したいと思う。

事務局：また企画員たちからもいろいろお聞かせいただきながら、便利な方法を提示させていただきたいと思う。

委員：それについては、このプロジェクト会議にこういうのがあると出していたら、これとこれをうちの会議としてとりあえず取り扱うというか、協議にしていこうという、執行部から出たからやるというのではなく、出していたのを皆さんで共有して、これとこれはうちの会議で扱おうと、そういう流れでするのがいいと思う。

事務局：そのようにさせていただく。

委員：次回の会議に、事務局や執行部側の思いのところを資料としていただいて、協議したいと思う。次回というか、この項目別にしていくので、その項目が入ったところということになる。今まで出していた内容で勉強会をすると大体1時間ぐらいいるか。

事務局：参考程度に。ある議員のタブレットでメールを受け取ってそれを開くというのをレクチャーしたとき、メールはどのアイコンから開くのか、どれが一番新しいメールなのかということや、事務局からくるメールにはパスワードがあるので、パスワードはどれで、どれが添付ファイルか、パスワードをコピーして貼りつけないと複雑なパスワードが執行部から来るので、コピーの仕方、ペーストの仕方というのをお一人の方にレクチャーするのでも、優にそこまでで20分から30分程度かかったので、それを参考に、時間編成を考えていただけるとよろしいかと思う。

委員：あと私が日頃使っていて思うのは、メールで添付されてきて、その場で開いて見る。で、また閉じておくと、今度見ようと思ったときそのメールがどこにあるのかを探さなければいけない。だからメールの添付ファイルをフォルダに入れておくと、項目別に。そこまでは無理か。

委員：1時間あれば何とかかなるかなと思うが、ただ、一度レクチャーをして、戻ってからできるかとなると。

委員：メール添付のまま見て放っておいたら、今度それを見ようと思ったらいつもらったやつかなってというのが、それをちょっとフォルダに落としていくと、探しやすい。そこまでは厳しいか。

委員：ダウンロードする必要があるかないかは自分で判断して、それは次またというのは、初めのときにそこまでいっておかないとえらいと思う。途中でなったらまた遡らなければならないので。

委員：そこまで入口のところでできるといいんじゃないかなと。

委員：1回だけでは多分皆さん駄目だと思うから、同じことを、そこまでのことで

も2回3回やる中で、だと思ふ

委員：だけどなかなか、フォルダへ入れて、今この状況でいろいろメールが来る、コロナの関係とか豚コレラの関係とか、結構いっぱい来る。それを整理すると今度、フォルダがいっぱいになってきて、フォルダの中でまた探すことになるので、なかなか難しいように思う。

委員：全てをそうしなければ、ではなくて、後で要りそうだと思うものに限ってというイメージ。正副座長で検討させてほしい。それから、議会改革推進会議だったかで、自民党会派の方から、あくまでも目的はペーパーレス化ではなくて、結果的にペーパーレスになる部分が出てくるが、まずタブレットの活用をどうするかというところ辺りの切り口で行って、紙と同じものが来るわけだが、しばらくは併用しながら、50人の合意が取れてこれはもういらないうところになって、紙はやめていこうということに、そういう流れでいきたいと思っているので、ご了解いただきたい。

委員：実際はiPadを箱から出すこともしない人もいるぐらいなので、やはりそこから辺からお願いしたい。

委員：というような流れでいきたいと思うがよろしいか。

全員：異議なし。

委員：ではこの勉強会についても、議会改革推進会議には報告をさせていただきたいと思う。それではここで本日の会議で協議いただいた内容について改めて委員の皆さんと共有したいと思うので、事務局に確認をさせる。

事務局：それでは項目ごとに説明させていただく。まず1人1台タブレットの関係。今後使っている中で、今回協議いただいた以上のものが出てくるかと思うので、そこは臨機応変に当会議で検討していくべきだというご意見をいただいたところ。あとサイドブックの執行部側の活用方法についてご説明をさせていただいたが、その実際の使い方等について、執行部の取り組みを聞く場をとということで、この辺はまた事務局の方で調整をさせていただきたい。

それと、現在議員の皆様の中にはファックスでというお話をいただいた中で、やはり案件によってはファックスの枚数というところもあるので、このタブレットでメールと、将来的にはファイル共有等も含めてできるようにこのタブレットから進めていってはどうかというご意見をいただいた。それとWi-Fi環境がない方のSIMの問題だとか、あとは各種キーボード等の備品等の費用負担の問題について、政務活動費のところも含めて事務局と正副座長のほうで一度協議をさせていただいて、またこの場で皆様でご協議いただく方向となっている。続いて検討項目について。今回上げた項目に加え、事務の簡素化として、発言通告等についても、このタブレット等を活用したやり方を検討してはどうかというご意見をいただいた。また議運や代表者会議の資料が重なる部分等もあるので、各議員の皆様への閲覧方法、配付方法につ

いても、簡素化という観点からも検討するべきではないかというご意見をいただきました。

続いて4のスマート化の部分について、スマート化の議員サポートという部分に関して、現状コロナの関係で、各議員の皆様にも検温等、登庁いただいた際には実施している。今日の会議でお聞きした範囲だと、紙へ記載していただいている会派もあるということなので、例えばタブレットに入力したら自動で反映するものも検討していったらどうかと。それとあわせて、登庁いただいた際の出席等の部分と組み合わせることで、よりスマート化できるのではないかとご意見をいただきました。

それと勉強会。どの範囲まで行うかということで、概ねメールの立ち上げ方やメールの受け取り方、添付ファイルの開き方等までで大体1時間程度でどうかとご協議いただいたところである。また、PDF 或いはZIPファイル等の用語に関しても、なかなかわからない方もお見えになるのではないかとご意見をいただきました。あわせてメールのフォルダ分け等も、研修会でどこまでいけるかということも含めて正副座長でご協議いただくということになっている。

委員：ただいま確認をしていただいたが、よろしいか。

全員：異議なし。

委員：では最後に次回の日程については、議事日程を考慮して後日事務局から連絡させていただきたいと考えているがよろしいか。

全員：異議なし。

委員：次回の日程は後日連絡するが、項目分けした1、2、3のどれをするかというのは正副座長にお任せいただいてよろしいか。

全員：異議なし。

委員：それではまた正副座長で協議をして、当日、正副座長案も含めてご提案をさせていただきたい。併せて、やれるところから50人の勉強会をやっていくということについては、議会改革推進会議の会長に報告をして、議会改革推進会議主催になるか代表者会議主催なるかわからないが、そちら主催の勉強会になると思うので、よろしく願いしたい。

委員：今回スマート議会のこの資料は、こちら(タブレット)に送っていただいたが、前回の会議より後は、一般的な、今までの個人アドレスに送っていただくのが行政から来るので、これは使わないと言っていたので、今回このために送っていただいたと思うが、今後しばらくまだこれには入らない。というのは、これを、もし入るなら持ち歩かなくてはいけないが、今のところ、行政からの連絡は、全て今まで登録してある個人アドレスに送っていただいて、

これは本来なら持ち歩きながらこれから使っていくんだらうけど今はまだ、置きでもいい。これを利用というのは、まだこれが進んでいかないと、ここへ入ってくることはないということを確認したい。

事務局：おっしゃる通り、付与させていただいたタブレットのメールアドレス等についてもどういった活用をしていくかは、今後この会議等で検討していくことかと思っている。今回各委員の皆様を送らせていただいたが、基本は事務局で把握している連絡先があるので、そちらとタブレット、この会議については今後両方送らせていただくことになると思うが、これをどうするかという検討が進むまでの間は、事務局や執行部からの連絡は基本的にこれまでの連絡先へ送信があるものとして認識していただきたい。

委員：スマート議会のこの会議体についての資料等はここに入るということはあるので、でも基本的には日常的にはまだ今のところ、持ち歩かなくてもいいということ。持ち歩くのは危険なので、箱に入れておく。

委員：さっきの件、メールアドレスは複数登録することが。

委員：できるが。

委員：なので、今後の勉強、使い方のことに関して追加だが、とりあえずメールを開いてということだが、今自分が使っている別のメールアドレスを、新たにアカウント登録する方法も、できるだけ早い段階で、皆さんにも教えていただく。

委員：そうしたらもうこれでいい。してもいいかどうかというのが心配だったので。

委員：そこも事務局、課題ということでお願いしたい。

委員：今のところはまだそこまではいかに、今までいただいた事務局や行政からの資料は、このタブレットではなくて、今までいただいたメールアドレス、だからタブレットとかパソコンとかではなくて、アドレスにということ。まだ、このタブレットにそのアドレスを入れるかどうかという整理は、今日の段階ではまだできて、良いのか。

委員：それについては、自由ということなので。

委員：良いわけだ。

委員：大丈夫。

委員：大きな考え方としては、返却するときに、元の初期状態に戻せる状態の変更であればいいということ。

委員：空にすればいいということで、もうすでにしてもいいということ。

委員：その点を整理すると、タブレットに送るかパソコンに送るかという話ではそもそもないので、そのメールアドレスに送るので、品位ある良識のある使い方という範囲で、ご自身のメールアドレスを、このタブレットで受けれるようにしていただいて、受けていただいても結構ということ。他によろしいか。

全員：なし。

委員：なければ、本日の会議の内容については、各会派でもご報告いただくなど、

議員間の共有をよろしくお願ひしたい。本日の会議はこれで終了する。