

第4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7月16日（金）10：00～11：09

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4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 議会のスマート化に向けた執行部からの意見について

委 員：ただいまから第4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。事項書ではスマート化に向けた執行部からの意見についてとなっているが、その前に7月13日にタブレットの説明会が開催され、今回はメールの確認方法といった、基本的な操作方法までの説明としたが、説明会の率直なご感想や、次回以降開催するにあたりどのような内容で取り組むべきかということ、先にご意見を伺いたい。皆さん方のご意見をいただく前に、当日、事務局の方もついていただいて、色々な方から質問とか要望とかあったかと思うので、先にそれをご報告いただきたいと思う。

事務局：議会事務局の正式な形ではないが、どうだったかという形で伺ったところ、もう少し踏み込んだ内容でもよかったのではないかとということで、例えば、やはりせっかく委員会でもWeb会議でできるような取り決めもされているので、Web会議でできるような形でもやって欲しいというようなご要望もあったが、一方では、もう少し個別に丁寧に、お一人お一人に手取り足取り教えてもらって、もっとフォローして欲しいというようなご意見もあり、様々なご意見を頂戴した。今のところそのような状態である。

委 員：それでは委員の皆さん方から、この間の勉強会をやっていただいたことをちょっと思い出していただきながら、次回の勉強会でどのような内容で勉強会したらいいかというのを先にちょっとご意見をいただきたい。

委 員：この前の勉強会に出席できなかったうちの会派の議員に私が代わりに教えたが、それよりも、iPadにあるアプリ、このアプリが何なのかとか、その辺りのことが根本的にわからないので、その辺りから確か言われたと思う。株価とか計測とか色々入っているが、そんなの使わないと言っても、使わないなら使わないでいいが、使わないものならもういらぬとかいうふうな言い方されるので。何と言うか、この中に、実際使うのはもうこれぐらいで、この時計とは何で、どうやって使うのかとか言われても、あまり自分もそんな時計なんかストップウォッチ使うぐらいで

使わないと言うが、機能、カメラ以外はわからないということと言われると、そこから先になかなか、根本的に、この中のアプリが何なのかというところから教えてやってくれないかと言われて、そう思っている議員もいるし、メールはメールできちっとやっていくような方も、それだけ、聞いたことだけやってくような方もいるので、押しなべて全部平均にやっていくときに、疑問が各議員によって違うので、それはもうあまり使わなくてもいいというような言い方をすると悪いのかわからないが、そこら辺だけ整理しないといけないのかなと思う。実際使うのはこういうところぐらいでというようなことを、はっきり言ってあげるほうがいいかと。

委員：この iPad に色々なアプリが入っていて、どれをどう使うかとか、今の例えば株価とかそういうものの扱って、今まで協議したことはなかったし、スルーしていたようなところ。それについて事務局の見解はあるか。

委員：いっそのこと、もう使わないようなものは、何と言うか、本体を見てまとめてあげて、あまり使わないものをここへ、使うのだけ前に出してあげるようなことをするのも一手かなというように、今ちょっと思いついたが、あまり使わないようなものはしまっておいて、使うのは大体これぐらいだというのだけ整理するほうが、整理する仕方もあるかなと思う。

委員：事務局、何かあるか。

事務局：iPad のアプリの扱いについては、今回、標準搭載されているもの及び各議員の皆様に入れていただくものも含め、基準の中で一応議員活動に資する部分であれば、各議員の責任においてということとさせていただいているので、なかなか事務局としてこのアプリは使えるというのは、各議員の判断になっている部分はあるので、ちょっと難しいところもあるが、先ほどおっしゃっていただいたように、例えばメールであるとか、あるいはここにあるブラウザの Safari とか、その辺はどの議員のも色々調査をしていただくときに使うものかと思うので、その辺のよく使われるアプリに関しては、こういったもので使ってこういう操作ですというのをお伝えするというのも一つの今後の進め方としてはあるのかなというふうに、事務局としては考えているところ。

委員：委員の皆さん方からこの件について、如何か、ご意見あれば。

委員：例えば、事務局の方に、この Facetime とは何かと言われて、そういう質問から入ってくると、なかなか前に進まない、説明するにしても。今回のように一連でメールのっていうのだけでやるが、使うものはこれとこれとこれとぐらいでとはっきり言いながら、他のものについては、あ

まり利用がないっていうふうに、本当にきちっとしてあげないといけないのかなと、本当に思う。

委員：委員の皆さん方、もしこの件について何かご意見あれば。今出た話なので、特に今思いつかなければちょっと先に正副で検討させていただき、また皆さん方にお諮りさせていただくようにしたいと思うがよろしいか。

委員：はい。

委員：それでは、先日行われた説明会のことで、その他に何かあれば。

委員：会派内で今後ちょっと勉強会をしながら、やはり個別に対応していくべきかなと思った。全体でそういうことを習うのは一番いいことで、私もそれがいいかなと思っていましたが、このタブレットを触るっていうことの抵抗から、抵抗ってないのかもしれないけれども、アプリとかの説明とかっていうものの細かいことを、会派内で進めて、個人対応できるので、ここがわからないとか聞きやすかったりするんで、会派内でちょっと進めていこうかなと思う。

委員：一斉説明をしていただいて、皆さん色々ベースの差がある中で、今言われたように、やはり個別で職員の方が丁寧についてもらってはいたと思う。結局は慣れることが大事な中で、大きな形で一斉説明っていうのは、なかなか馴染んでいかないのではないかなと、1回して、これからっていうことの気持ちを作るのはよかったと思う。だけど今言われたように、もう少し小さなグループで、何やこうやって言い合いながら、なかなかああいう席で、質問とかいう形はないと、個別に皆についていただいてっていうことに職員の方がなったので、今言われたようなグループでされるということで慣れていって、アプリについても、全部初めからするわけではなくて、最低必要なものからっていうような形でされていくことを丁寧にしていくということが大事なかなと、一斉説明ってなかなか難しいなっていうふうにずっと見ていて思った。

委員：他の方、如何か。

委員：今お二人おっしゃったけども、隣の議員は今日はここまでしかしないのかっていうことがすぐ出てきたりとか、あるいは、もう基本の基本の画面に出てくる、基本のアプリのところから質問をしたいという方もいらっしゃる中で、やはり個人差が余りにも大きいので、この間メールの部分とやっていただいたが、リモートで、オンラインの会議をするうえでの必要なこととか、テーマはいくつかあると思うが、全体で1回しておかなければならないものと、個人的に対応していただかないと駄目なところと、その辺りの整理というか、それから会派でするという部分も必

要なところも出てくるかなというふうに思うので、やり方の部分が、皆でタブレットを使ってやらないといけないという意識づけの部分はよかったかなとは思いますが、研修の中身であったり、レベルというか、そういうものによっては、個別指導なりグループ指導なり何かこう、大変忙しい中で日程をとるのが大変なんじゃないかなというところは思うが、ちょっと工夫していかないと、なかなか進みにくいのではないかなというふうなところは思った。

委員：他、如何か。

委員：いくつか例えば細々したところの、これは何として使うのかと、Facetime とは何だという話に目が行くかどうかというのは、やはり今のところ結局何に使うのかがボヤッとしていてよくわからないことに起因しているように思う。我々は議員なので、一番必要に迫られる内容というのは、この資料にも出てくる議案であったりだとか、各種書類をどう取り扱うかってところになってくると思うので、これの体制がはっきり決まって、どういう形でファイルをシェアすると、今までのようなメールではなく、前出てきた SideBooks みたいなものの導入が決まれば、またそれはそれであまり関心がない方々の反応も随分変わってくるのかなと思う。ただこれに関しては、できれば早急にしたいところだとは思いますが、色々取り決めなければいけないことが出てくると思うので、すぐに次回の勉強会でというわけには残念ながらいかないと思う。なので、その折衷というわけでもないが、今の段階であまり緊急性はないが、とりあえずやれるという体制が決まっている電子システムの会議、Zoom にするのか何か、Webex でも何でもいいが。これは一応次回すぐにでも、いわゆる、皆でまとまって、我々で取り決めた議決の方法だったりだとか、入った時の音声、あるいは画像の対応だったりとか色々あったはずなので、このことは一律に皆さんにご理解いただかなければいけない部分なので、仮に委員会で、ではオンラインでとなったときに即対応できるように、関心度も高く、かつ重要度も高いものかなというふうに思う。以上。

委員：他はどうか。特によろしいか。今いただいたご意見は、一番初めに、アプリが色々入っているので、これは何やこれは何やと、何か全部使えないといけないみたいなイメージを持っていただいているのかもわからないので、その整理がひとつ要るのかと思う。それから、勉強会の開催方法について、50名でやるのと、あと会派単位でやるのと、ひょっとしたら個別で質問するのと、内容によってというか用途によって3段階を想定する必要があるのかなと思い、それもちょっとまた次の時に一定

お示しできるように事務局と正副で相談して固めたいと思う。全体で、私として心配なのは全体会議を無くさない方がいいと思うのは、会派単位とか個人単位でやっているとな誰がやっているのかやっていないのかも全くわからないので、歩調はどうしても最低限歩調を揃えなければいけないのは全体会議でやって、そこでわかるかわからないかは別として、ここまでは全体としては、足並み揃えたいというのは、ちょっと全体でやらせていただいて、そこでちょっとわからない人はまた会派でやっていただいたり、個別で事務局に聞いてもらったりするのがいいのかなと考えているが、また、ちょっと事務局と正副で次の時にでも、こういう形でというルールみたいなものを示させていただきたいと思う。それから最後、Web 会議も条例では既にできるようになっているが、Webex から Zoom に切り替えるという理由でちょっと待ってということになっていたと思うが、あれはいつ体制が整うのか。

事務局：前ちょっとご案内させていただいた Zoom の件について、まだ今ちょっとスマートとも調整をさせていただいているところだが、今、全庁的に入れる Zoom っていうお話については私ども、例えば職員が何か業務にあたる時の会議とか、例えば国との会議であるとか、その辺の会議とか、県で主催するものをオンライン会議で行うときに、今まで Webex でやっていたものを Zoom にしていくという流れは、一応スマートのほうである程度方向が示されている中で、ちょっと話の中で出てきた、議会としてそういうオンラインを行うときに、そこもじゃあ Zoom かっていうところについてはまだ一定整理がなされていない部分もあるので、そこはまた、この会議等でも含めてですね、またご協議いただければなというふうに考えているところ。

委員：その整理は誰がするのか。

事務局：今後まずは事務局と執行部でこういった形で、県として持っているアカウントとかそういうところもあるので、その辺の整理をさせていただいて、一定またご協議をさせていただきたいなと考えているところ。

委員：県執行部と事務局がその整理をして、どの会議をどのツールを使ってやるとかって。

事務局：議会としてまずどうしていくかっていうところも含めて、一度そういうシステム関係のところでも調整がまだ必要な段階になっているかなというふうに考えている。

委員：それはいつ頃になるか。

事務局：まだちょっと、なるべく早く整理をさせていただきたいと考えている。

委員：先ほど委員が言われた意見は、もう既に条例ではできるようにしてある

ので、これはもう、できるだけ急がないといけないというご趣旨だと思う。そちらの整理がついたら、早速この会議で試行してみて、本格実施に向けて急ぐ必要があるものだと思う。もう条例でできるようになっているので、条例上は、できるだけ早くということを上申して、目処がついた時点でまたご報告をいただきたいと思う。先日の勉強会関連のことはよろしいか。

委員：確実に Zoom に移行していくのであれば、Zoom の無料の 40 分とかはできる。そちのシステムで使わなくても、無料の Zoom とか、多分 Zoom の権利持って契約している人がいるから、それを使ったらできなくはないなと思う。4 人制限でとか、(お金を)払っているものも持っている人がいると思うが。

委員：今のご意見は、整備が整うまでも無料なので試行ができるのではないかと、そういうこと。

委員：それこそ制限があるけれども、全体でじゃなくて会派の中の、案外顔がわかっているところで Zoom で少人数でまずやってみるというのも画面がはっきり大きく映ってわかりやすいかなとも。そういうので、できるところで一遍グループでやってみておくと、今度大々的にやる時に導入は早いかなと思うので、できる環境があるところはそういうことをしてもいいし、先ほど人数制限あるけれども、そういう契約しているのを持って、何と言うかわからないが、何かそういうものがあって、持っているかと。うちもあるが、色々あると思うので、そういうのを持ってきたらできなくはないと思う。それは議会として契約をしなくてはいけないと、本来はそうなのだろうが、だからしようと思えばだが、不確かだと言われるのであれば、そういうこともできなくはないということ。

委員：今の意見は、県庁と議会と、整理をつけて体制を整える前に、試行的に無料のでテストができるんじゃないかというご意見。それについては事務局は。

事務局：そうやって会派とかでやっていただけると大変有難いなと今、ご意見をいただいて思った。

委員：会派でというと、21 人会派、20 人会派となると、ちょっと恐らくうちでも無理だと感じますので、このプロジェクト会議で先頭切っていきたいという思いもあるので、どこか会派ごとにやってくださいというよりは、もうちょっとここで、ある程度のコンセンサスなり、標準的なルールなりをやって、まずやっていきたいと思うが、それはそれで可能か。

委員：おっしゃっていることはよくわかるが、そういうことも不確かだということであれば、早くそういうことも体験してみたいということであれば、

せっかくできる人の、40分の無料のというのはそれこそ大人数のところでは無理だけれども、持っている方はあると思う。そうすれば持ってくればそれで、できるかなと思っている。

委員：またちょっと相談に乗っていただくかわからないが、1回ちょっと預からせていただきたいと思います。

委員：今の、ずっと最初からの意見をお聞きしていてちょっと思ったことだが、例えばこの会議のメンバーが各会派でのチームリーダー的な感じで、まずこの人たちが経験してわかったことを、例えば、新政みえなら21人で、3人いるので、7人ぐらいの島を作って、自民でも6、7人のグループを作って、それをそこへ落とし込んでというような、段階的に島形式で担当を決めてするってというようなやり方っていいのではないかなとふと思ったので、まずこのメンバーがわかってないといけないので、分けてやるための、ここはそれぞれの島のリーダーみたいな感じに考えていくといいのではないかなと思った。

委員：全体勉強会と会派内での、もうちょっと細かい対応と、それでもちょっとわからん時はもう個別の対応、こういう3段階のうちの一つのお話だと捉えさせてください。

委員：以前、Webexで経験がある程度でZoomっていうのはやったことがない。今ふと思ったのは、ここ8人にいる。で、4、4ぐらいでさっき言われた無料のぐらいでやってもらわないと、私も全然Zoomっていうこと自体がわからないので、もうてっきりWebexでやるものだというふうに思っていたので。ここの中でもちょっと差があるので、私はさっきの話ではないが、ここでちょっとやらせてもらおうと、このZoomというのにも慣れて、そこで牽引的に、今のうちの、そのメンバーぐらいになら私で説明できるかなと思うが、自分本人にZoomの経験がないので、これは説明しようがないなと今感じていたところ。なので例えば、ここが牽引者になるなら、そういう方法もあるかなと思った。

委員：だからZoomの体制がこの庁内でしっかり固まる前に、言われた無料のZoomなんかを使いながら、ここで体験的にできるのであれば、例えば次回に少しその時間を取るとか、そういうことも考えられるということ。そんなことで、いけそうか。

事務局：そうするとわざわざここに集まっていたく必要もないので、各会派からやるってようなこともできるかなと思う。一度そういう形でできるかどうか、考えさせていただく。

委員：それも、次、また副座長とも相談して固めて参りたいと思う。他、よろしいか。では、なければ次に議会のスマート化に向けた執行部からの意

見について、これまで会議の中で議会としてスマート化に取り組んでいくにあたっては、執行部の事務の効率化に繋がることも大切な視点であることから、執行部の意見を伺いたいとの意見、議論があったところ。また、プロジェクト会議で今後検討していく課題とされた、議会内におけるスマート化の中でも、スマート化による事務の簡素化により、職員の負担が軽減されたというところへ持っていくような議論をしていただいたとの意見をいただいたところ。そこで、議会事務局から執行部へ聞き取りを行ったところ、日頃から議会対応にあたっている視点から、**資料1**のとおり意見があったので、事務局に説明させる。

事務局：(**資料1**に基づき説明。)

委員：それでは委員の皆さん方からご意見を頂戴したいと思う。資料の電子化、議員との連絡方法とその他と、大きく3つ分かれているが、もう一括してどの項目でも結構。ご意見あればよろしくお願いしたい。

委員：年次報告書等の冊子の電子化だが、これは、障壁になるものは何か。できない理由は何があるか。

事務局：データさえもらえばできるが、まだそれを電子化としていいかっていうところがまだ細かいところまで、議会運営委員会に諮ったりとか、そういった手続きが必要なので、そこがまだされていない。

委員：職員の方々のご意見はもっともで、一律統一にして欲しいということが繰り返し言われていて、紙との併用をやめて欲しいという話があると思う。作る側としてはおそらく真っ当に至極当然な意見だろうと思う。ただ、我々のほうで繰り返し話題に挙がっているのは、色々な議員がいるので、取り残さないために、色々な形で対応してもらえるようにしたいというのがあって、これ完全に真っ向から衝突していると思う。ただ、どういう形で資料配付するかということ、形が決まってないので、そこを決めなければ、この話ってというのは進められない。ただ一方で、使い勝手のいいものが手元があれば、少しずつ移行していけるのではないかなという意識はあって、そこは極力我々、各会派の、言ったら、何て言うか、フラッグシップなわけですから、皆さんに対して、促進していけるような、我々役割を担わなければいけないかなと思う。で、そのうえで年次報告書を先ほどお伺いしたが、結局今話を聞くと、それでいいのかどうかっていうコンセンサスが取れてないということだと思うので、ここは議運に諮るというプロセスが必要なのであれば、何かしらの形で、進めていきやすい、これらの職員さんからの意見の中で比較的前に答えてあげられやすいものではないのかなと思うので、残念ながら統一ができないと思うが、紙で相変わらず欲しいと言われる方、あるいは

電子媒体で構わないという方の意見を集約して、できるだけ電子化を進めてもいいのではないのかなというふうに思う。先ほどのもう一つだが、連絡方法について、直接職員のパソコンから送れないということだが、これの障壁は何か。

事務局：今の時点でまだこのタブレットの連絡先っていうのはまだ共有していないっていう部分だけなので、その辺は、ただ、連絡方法をどうしていくかっていうところの整理の中で、例えば、さらにこのタブレットのアドレスを執行部と共有したときに、今議員の皆さんお持ちの自分のメールアドレス、さらに FAX、さらにタブレットみたいな形の、さらに連絡方法が増えるというような部分もあるので、その辺の整理をちょっと一定程度させていただいたうえで、このタブレットへの連絡にしていくのかどうかも含めて、その辺の検討がまだちょっと必要な段階かなと考えている。

委員：であるのであればなおのことやはり我々としてその資料閲覧方法、SideBooks しか出てきていないが、他のシステムももう少しちょっと割高になるので、SideBooks、議会での成績っていうか実施率が高い、比較的、要するに誰でも使いやすいというところに特化しているのだろうと思う、細かな機能なくして。なので、我々としても採用をすべきではないかなと思っているので、ここの検討を進めれば、職員のほうもどういう形で議員に資料を提供するかっていう方法を確立できると思うので、我々としてはここを最重要課題として進めるべきかなと思う。最後、映写資料の PDF 化はもうできていると思うので、これはもう問題ないと思う。次、最後のところの登庁のパネル。二つあって、過去に実は事例として聞いたことがあるのが、すごく原始的なやり方だが、WEB カメラを設置する。これだと、どこかでモニターで見られて、お金もほぼかからないということなので、これはすぐにできるのかなという話。すごくスマートな方法は、できれば、我々が登録してるスマホだったりだとか、PC だったりだとか、Wi-Fi に接続された時点で登庁という判断を、要するに Mac アドレスつけてるわけですから、できなくはないんじゃないのかなと思うので、これは開発に若干費用がかかるかもしれないが検討の価値があるかなと思う。以上。

委員：事務局見解は何かあるか。

事務局：先ほどおっしゃっていただいた、一つの Web カメラ等っていうのは、執行部からも案として出てきているところ。最終的には、今の登庁盤もどこかのタイミングでは更新等もする、かなり古いものになってきているので、更新する等のタイミングも出てくるかと思うが、そういった際

にはそこ自体をデジタル化して、執行部のパソコンからも見れるようなというのは、やり方としてはあるかなとは思いますが、今の中で一つするといったらカメラで映すっていうのがまず対応しやすいやり方かなというところは考えているところ。

委員：登庁状況を執行部が確認すること、これ何とか早くできたらいいなと思う。それで今おっしゃった、スマホなりの位置情報を、Wi-Fi が繋がったらか、そういう方法が、それが、方法としていいのかどうかと費用がどれぐらいかというのも合わせて考えていかなくはいけないのと、あと、アナログっぽい話だがカメラで撮ってみたい。これは委員の皆さん方としては、何らかの方向で詰めていったらどうかという、そういうコンセンサスは取れているという理解させてもらってよろしいか。随分助かるみたいなので、そのように聞いているので。では、これについては前向きに何か検討を、事務局と執行部としていただいて、費用の面とか便利さの面で検討していただいて、何か提案をいただきたいと思う。あと、皆さん方ご意見あれば。

委員：データ化で進んでいくっていう方向で、どんどん進めていっていただけるといいのかなと思う。ただ、資料の数が膨大になってくると、それをどれを見たらいいのかわからないっていう今度問題が出てくるので、同時にそこもうまいこと進めていただくと、一挙に進んでしまうと、かなりの量の資料がデータでくると思う。それを、何を見たらいいのかまずわからないっていうところが、すぐに問題出てくると思うので、両建てやっていたら非常に皆さん助かるのかなと思うので、そこら辺の工夫もお願いしたいと思う。

委員：自分もよく似た意見だが、SideBooks って、めくっていかなくてもいいのか。

委員：SideBooks 自体はちょっとごめんなさい。前回試しで使った程度なので、資料をどういうふうに見たかは、ちょっと記憶が定かではない。

委員：例えば 300 ページもあるような統計資料とかが来たときに、何ページに載っている、目次見て、例えば 200 ページ目にあるといった時に 200 をめくらなあかんことになるのかなというふうにも思う。ある程度資料の中で、分けしていく必要があるかなと思う。ページ数が少ないものについてはこれでいいが。それとか、何て言うか、図面なんかで CAD でとったような、細かい画面をここで見るなんていうのは非常に解像度も難しく、その辺りも問題があると思う。で、全てデータ化っていうわけには。鳥羽の議会でやっていたが、CAD でとったり、この A 3 版を、大きい A 1 判を A 3 判に縮小したような画面を入れると、非常にこう解

像度が悪いというか遅くて時間がかかる。その辺りのところもちょっと検討しないと、例えばページも本当に 300 ページというと、300 ページで 300 って打ったら 300 へ飛ぶならいい、目次が飛ぶならいいが、300 ページめくる作業というのが出てこないのかなと思う。なので、自分たちがやっていたのは、ある程度大きいものについては、例えば、予算書なんかの大きいものについては紙でもらって、その中の説明資料の、例えば 10 ページ 20 ページのものがある、それは電子媒体でもらうとかいうふうに区分けしていたがあるので、その辺りのところも整理しないと、もう全く見ないようになると思う。500 ページもめくれないと思う。

委員：基本的にどんなアプリでも、多分下なり横なりにバーがついていて、ビューッと引っ張ると 200 ページ 300 ページへ飛べると思う。元のファイルをどう持つかによって、ちょっとその辺が変わってきていて、今、事務局からいただいている資料って、PDF って紙をスキャンしたものをいただくケースがある。これは検索が全くできない。だから大きなものだったら、ビューッとやるしかない。だけど元から PDF で作ってあるものに関しては、例えば目次をクリックすれば、そのページに飛んだりってこともある。その作り方次第。だから、初めから PDF で出すんだという前提で、紙に印刷したものをスキャンして送るのではなくって、PDF そのものを送っていただければ、使い勝手はかなり良くなるのではないかなと思う。ただこれも、どのアプリを使うかによりけりで、私は、アクロバットリーダーなりアクロバットを使っているので、PDF に特化したアプリなので、すごく使いやすい方法であったりとか、あとは、SideBooks がどこまで作り込んであるのかちょっとよくわからないので、細かなところになると、やはり、全体で研修なりで、大きなやつを広げてみたりだとかっていうことは、勉強会か何かでしたほうがいいのかなと思う。

委員：他はご意見如何か。色々な資料とか連絡とか、ちょっと事務局と相談をして、私たちが今まで紙でいただいているものの中には、A 4、1 枚の開催通知であるとか、それから、何かのダイジェスト版の 5、6 枚のものであるとか、その本冊であるとか、それから、防災計画みたいな、こんな分厚いやつとか、いろんな種類の資料等、それから、重要度、すぐ見てもらわなきゃいけないもの、連絡なんかすぐ見て、開催通知とか、そういうカテゴリーに分けて対応したほうがいいのかなと思うところがある。例えば、事務局のお答えであったように、PDF 化して代表者会議にとかいう話もあったが、執行部から出てくるこの計画とか何かあって、あれも冊子になった時点でホームページにも同時掲載がされている

のなら、そういう計画ができました、ホームページ、この URL を開いてもらったらその計画出てきます。それで足りることもあるのかなと思う。ちょっと私たちが、日々いただいている紙をそういうカテゴリーに分けて、どういう対応ができていくのかっていうのを、ちょっと正副と事務局で整理をさせていただいて、次の時にこういう分け方をした。この部分についてはこういう対応。例えばメールでも早く見ていただかないといけないやつは重要って何か印付けるのもあったりする。そういう扱いにしたりとか。それをちょっと次の時に、相談、提案をさせてもらったらどうかなと思っているが、如何か。

全 員：異議なし。

委 員：では、私たちがいただく紙の資料について、どんな性格の紙を、どういう方法でいただくことができるのか、またはできないのかっていうのを、次回提案させていただきたいと思うので、よろしく願いしたい。それから、これ執行部から中途半端にメールでも紙でもって併用っていうのは困ると書いてあるが、そこはちょっとしばらくは御免してもらわないと。ただメールで送るのは1人に送るのも50人に送るのも、アドレス入れておけば一緒の話なので、そこのところはあまり手間とっていただく必要もないかなと思うが、やはりメールとか電子媒体でいただいて、今後紙を減らしていくのも、これ、私たちも、皆さん方もちょっと一緒に考えてもらって、もうこれはいいよね、これはいいよねっていうのを、早くそれを作っていないと意味が、本来の効果が出ないので、そこまで早くこぎ着けるためにも、次回、先ほど申し上げたようなことをさせていただきたいと思うが、よろしいか。

委 員：私、使いこなしてないので、教えていただきたい、未熟なので。たくさんデータを、冊子分みたいなのをいただいて、例えば予算説明書ってあるが、あれもネットで上がっているけれども、あれに私は事業別に細かく書いてあるのをチェックをして付箋を付けたりするが。付箋をつけるってことを私はこの中ではよくしないので、ラインを引くとかはできる、PDF になっていたら、赤線入れるとかそれはできるのだが、あれだけ大きな資料だと、パッと何ページの何って覚えてないから、目次見てではなくて、付箋を付けるっていうことで作業をする場合が多いが、付箋をつけるような、そんな機能はあるか。

委 員：個別にお話してもいいかなとは思いますが。先ほどお話したアクロバットプロっていうのが一番都合がよくって、赤線をした上に、ここの注釈っていうのを選んであげると、赤線をしたところにプラス自分が書いたものがダーッと出てくる。付箋に字を書いているのとほぼ似たような形でリ

ストップできる。ただこれはリーダーじゃ多分できないと思う。で、確か年1万2000円か何かの契約である。

委員：わかった。何かそういうことがあると。できるってこと。それだけが一番、データでたくさんもらって、その作業をどうやってこなしていくかってのが苦になったもので、データ化してすることが紙を減らすし、軽くなるし、資料を持ち歩かなくていいっていうことは大切なことだと思うので。進化はしてると思うので。

委員：今の研究しておいてください。付箋のこととか、お願いできるか。

委員：蛇足みたいなあれだが、もしSideBooksを使うのであれば、SideBooksでもその付箋機能がついているのかどうかってことをちょっと確認いただければ有難い。

事務局：本日の議論を踏まえて、やはり環境が整わないとなかなか議論も進まないの、一番最初出た、Web会議、リモート会議も、どういった形でできるのかっていうのと、それと先ほど出てきているSideBooksとかそういった資料の閲覧方法というのか、そういったものも、いつからの時期ぐらいに導入できるのか、どれが一番いい方法なのかってことも、整理させていただいて、ご提示できるようにさせていただく。

委員：お願いしたい。あとその他のところで会議当日に機器のトラブルがあった際の対応についてとか、ここは、これはどういうふうに理解したらいいのか。その他の1個目のポツだが。タブレットを使って議事等々が進んでいるときに、その人がタブレット使って喋っていて途中で不具合が起きたときのとか、そういう話のように思うが。

事務局：おそらく今おっしゃっていただいた部分で、そういったトラブルが起きたときに、では、どういうやり方に切り替えるんだとか、どういった形の資料の閲覧にするんだって、そういう一定の危機マニュアルっていう言い方がいいのかあれだが、そういう別の方法についても議会の中で一定のルールを作っておいて、そうなった場合も円滑に進むようにっていうのをぜひご検討いただきたいという趣旨でご意見いただいたものと認識している。

委員：執行部からそんな心配してもらわなくてもいいのかなと。こっちで考えないといけないことで、危機管理として。これについてはどうか、委員の皆さん何かご意見あるか。どういう事態が想定されるのかということだが、これをもとに、例えば、報告なり質問なりをしていたときに消えてしまってどこ行ったかわからないとか、電池切れとか、そういう時の危機管理のことを言われているのかな。それを、例えばペーパーでもう一つ置いておいたら意味がなくなってしまう。どうか。もう、想定しな

くてもいいんじゃないかな。

委員：今使っているようなシステムであったりだとか、議場でも色々あるが、事務局が担当していただいているわけで。今まで大きく何かあったことってあまりないのかなと思うし、時々オンラインに繋がらなかったりって話はちょこっとあるみたいだが。だからそれは今までと変わらないわけで、多分ここに書いてあることは、個別に持ってきた議員一人一人のタブレットなりコンピューターのことだろうと思う。そこは、申し訳ないが習熟度によりけりで、ご自身が自信を持って PC で構わないんだと、タブレットで構わないんだって出ていかれるわけなので、そこに不安があれば、控えればいいいわけで、そこは、先ほど言われたみたいに気にしていただくなくてもいいんじゃないかなっていう、そこに尽きるような気がするが。

委員：どうか、他の委員の皆さん方。万が一何か出てきたときには、対応は考えるところと、今のところ、まずは想定しなくてもいいのかなと思うが、よろしいか。あと、執行部から色々いただいたご意見の中で、何かあるか。

委員：メールで色々送ってもらうが、このタブレットへ送ってもらうのはいいが、以前に他の議員とも話したが、自分のアカウントでやると、何かいっぱい色々、私のところへいっぱい入ってくるのと、整理したいときがある。なので、これ結構私も家へ置いて、ずっと置いておくのだが。そうすると見落としというものが結構出てきたりというがあるので、どう言うのか。逆に、送りましたというふうなメールがあれば必ず見るが、それすると二重になるので。何かそうでもしないとこの、どう言うのか、このタブレットは Wi-Fi のあるとこでないと開かないので、自分が現場っていうか、現地へ出ている時には、あまり持ち歩かない。そうすると見落としっていうのは、送ったというの、毎回うちへ帰って見る。朝出て夜にならないと見ないで、毎回見る癖付けたとしてもなるのかなというふうに思ったりするので、何かこう、大切なメール送りましたとか県からメール送りましたというのを個別にもいただくと、今現在自分が使ってるアドレスだが、そちらでもらうと、必ず見るのだが、何かこう、今のやり方だと、議会か自宅しか使わんような状況にある。車へ積んで色々持っても写真撮るぐらいであと使えないということで、持って行かない。そうなってくると、現地で送ったと言われても見ることもできないし、議会専用にしよと思うと、そんなやり方が見落としがないうのかなっていう。毎朝か毎晩見る癖付けてやったとしても朝か晩にしか見ないかなというふうに思うが、その辺り何かいい方法があるのかな

と、事務局どうか。

事務局：今おっしゃっていただいたように、まずこのタブレットをどう使っていくかっていう整理がなかなかできてないという部分はあるのかなというところで、例えばこのスマートの会議につきまして、私なりのメールの送り方としては、基本的に開催のご案内とかに関しては、正式にいただいている議員の皆様のご連絡のアドレスへ送らせていただいている。今回の、例えばこの当日の資料についても、そちらにも送らせていただきつつ、タブレットに送りましたっていう一文を入れて、そのメールにタブレット宛のアドレスも入れて送るって形で今のところは運用させていただいて、やはり委員がおっしゃったみたいに、タブレットだけに送るっていうとなると、今の時点はなかなか Wi-Fi でしか使えない部分もあるので、お気づきいただけないっていうのもある中で、そういった運用を私としては今しているようなところ。

委員：今回そう送ってもらったので、これも持ちながら、充電もしながらっていうことはやるが、ないと、もう本当に家へ置きっ放しの形になっているので、それがカバンの中に入っているぐらいで、カバンの中に入っている、外では使えないと思う。今のところその状況である。

委員：先ほど申し上げた議員に対して色々な種類のペーパーが来るのを、量とか重要度とか緊急度とかをカテゴリー別に分けて、どれをどうするという整理をする中で、今のこともちょっと含めて、例えばタブレットに送っても緊急度がそんなに高くなければ、ちょっと後で見てもらえばいいし、むちゃくちゃ緊急度の高いものは、もう事務局から、おそらく電話で、緊急度の高いものは、ペーパーではなくて、することも多分されるだろうし、そういう分け方の中で、ご質問いただいたこともちょっと含めて考えて参りたいと思う。あと議員への連絡の、執行部から直接連絡をするというところは、よかったのだったか。メールアドレスを教えないのでということだったが、それは、何かクリアしないと教えられないのだったか。

事務局：特に何か支障があるというわけではないが、先ほどもあった、まさにそこへ送った、執行部に公開をして、その認識の整理というのが一つ必要で、多分議員の皆さんも基本はこっちに来るんだっていう認識があれば見ていただけたらと思うが、そこら辺の数ある連絡手段の中で、どれをどれに来るんだっていうところの整理を一定させていただいた後にアドレスを執行部とも共有させていただくというほうが、そういった、来た、来てないの話にならないのかなという気はちょっと考えているところ。今回のプロジェクト会議の中で、そういったところも含めてご協

議いただいて、要はこのタブレットも正式にしっかり対外的にも運用していこうというお話になれば、その時はまた執行部のほうにも、正式に共有させていただくことになってくるのかなと思っている。

委員：今、パソコンのメールアドレスに送ってもらっている人もいれば、FAXの方もあれば、大体この2種類か。

事務局：おっしゃるとおり。

委員：そうするとパソコンに送っている人もメールアドレスをもう1個入れておけばいいだけ。だってタブレットに送るからパソコンのは外すって、そんな作業は別に要らないので。

委員：これもしかしたら議員の皆さんに講習をしたほうがいいのかなどは思うが、私は貸与された Apple のアカウントはもう使わないのでとお伝えをして、今まで使っている Apple アプリアカウントに、別のアカウントがあるが、そちらに統一してくれというふうにお伝えさせていただいている。なので、タブレットもアカウントを変えてある。こっちでもタブレットでも、同じメールアドレスで通知が来るように整理をしてあるので、私は基本的に混乱していない。なので、もし、携帯をお持ちであれば、スマホにその Apple アカウントをもう一つ登録していただければ、スマホから見れるし、来たことが通知が届くし、帰って開けやなあかなってということになるんだろうと思う。ですので、送った送らないって懸念している状況をやはり防ぐためにも、議員各位に、Apple、最低でもこのタブレット貸与されたもののアカウントを、スマホなり他のものに合わせてメールアドレス追加しておいてくださいということをしたほうがいいのかと思う。

委員：メールがいっぱい来るので、議会の分と分けたいと思うので、今、例えば、今のこのアドレスを使って、議会なら議会専用にしたいたいというのがあるということで、今私が色々なとこやり過ぎなのかもわからないが、もういらぬメールがいっぱい来る。その整理をするのに、例えば、これはこのタブレットに来るものは議会用と、自分の中で整理をしてと思っている。向こうのほうへ来るのは、もう1個自分で持っているタブレットのほうへ来るのが、自分用と個人用と分けたりして使えるのかなと思ったので、ここはこれを見る時には見てというのがもらえればありがたいなというのが、そういう意見。私もパソコンもタブレットも皆すべて一緒のあれになっているが、どうしたらいいか。それである。

委員：今の話でわかった。これに個人のアカウントを追加すると、だけど、今言われたように、私今個人で持っているのにこのアカウントを追加するんだったら、だいぶ整理ができる。言われたことはよくわかる。私はこ

れに入れなければいけないのかなと個人を、自分の個人をもうやめようかなっていうのではなくてもう両方スマホであったとしても、併用するとすれば、個人のものにこれを入れるのであれば、見て、たくさんは来るけれども、見て整理はできると思った。同じようなことを心配していたけど、今のご提案で、なるほどな、それだったらこれを持ち歩かなくともいいという形の中で、それはたくさんだけど、それはそれで、こちらに入ったら混乱するっていうことについては。

委員：捨てる作業は多いが。

委員：でも、わかった。理解できた。

委員：他にあるか。よろしいか。なければ、ただいまいただいたご意見を整理させていただいて次回の会議で正副座長案をお示ししたいと思うのでよろしくお願ひしたい。それではここで、もう1時間経ちましたが、もうこのまま続けさせていただく。それでは、ここで本日の会議でご協議いただいた内容について改めて委員の皆様で共有したいと思うので、事務局に説明させる。

事務局：それでは今日のご議論いただいた内容について、報告させていただく。まず勉強会について。いただいたご意見として、やはり議員の皆様によっては根本的な部分を、よりお知りになりたいというお声もいただいていた。あとはやり方も含めて全体でやるべきもの、個別にフォローしていくべきものがあれば、会派を通じてやっていただくもの等の整理を今後、正副座長のほうでさせていただくということになっている。それとWeb会議のお話、こちらについてはもう既に条例も変わっているところなので、ある程度事務局のほうでも整理をさせていただきながら、早い段階でご協議いただけるようなところへさせていただくということで、今日ご協議をいただいたところ。またZoomについても、まずはこの委員の皆様から慣れていただくというか、使っていただくというところについても、今後この会議でご検討いただくということになっている。続いて執行部からいただいた意見について、やはり資料の部分については、まだ実際年次計画報告書等も含め、こういったものが本当に量とか、重要度とか緊急度に応じて、それぞれ活用すべきところが、どう活用していくかというものが異なってくるところもあるので、その点については、正副座長でご協議いただいて、次回、案をお示しさせていただくということになっている。それと、SideBooks だとか、あるいは実際資料が来たときにこういった機能があるのかという機能面環境面については、また事務局のほうで一定調べさせていただいてご報告をさせていただくようになっている。最後にいただいたメール等の連絡の方法につい

ては、こういった執行部との、このタブレットのやりとりをどう使っていくか等も含めて、おそらく最初の資料の部分とも関わってくる部分ではあるので、その点も含めて整理をさせていただくということとなっている。それと、登庁の状況については、まだ事務局においても、こういったやり方があるのか検討させていただいて、執行部とも調整のうえ、またご報告をさせていただきたいと考えている。本日の内容については以上。

委員：ただいまの説明があったことについて、よろしいか。最後に次回の日程については後程の委員協議でご協議いただきたいと思いますのでよろしくお願ひしたい。本日もご協議いただく事項は以上だが、他に何かないか。よろしいか。なければ、本日の会議の内容などについては各会派で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。以上で本日の会議は、終了する。