

## 第6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9月21日（火）10：00～11：07

場 所：議事堂6階601特別委員会室（座長及び事務局）

座長以外の委員は各会場からオンライン参加

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7名（欠席1名）

資 料：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

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】

委 員：ただいまから第6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、川口委員が欠席されるのでご承知おき願う。本日はWeb会議形式で実施する。発言される場合以外は、Zoomのマイクをミュートにさせていただくようお願いする。また、不具合等が生じた場合は途中で結構なのでお知らせ願う。なお、会議は公開で開催されるのでご承知おきいただきたい。

まず、議会改革推進会議への報告について報告する。去る9月9日、座長と副座長から議会改革推進会議の会長へ報告をさせていただいた。参考として、その際の資料を添付している。こちらからは、これまで当会議で検討いただいた内容を報告させていただき、今後試行的に実施していくため、議会運営委員会等で協議いただきたい旨、お願いをさせていただいた。この報告は、参考というペーパーでお配りしている。

参考資料をご覧いただきたい。「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」というペーパーだが、まず1点目は、議場への持ち込みについて、タブレット、スマートフォンはOKだがパソコンについては持ち込まないことになっているが、持ち込まない理由がキーボードの操作音が邪魔になるという理由だったので、キーボードの操作についてはタブレットでもあり得ることで、パソコンを持ち込んでも操作音等の会議に支障が出ないような工夫をすればパソコンの持ち込みを拒否するものでもないという、そういう趣旨でパソコンの持ち込

みも良いのではないかと。ただ、操作音が気にならないような工夫が必要ではないかという、そういう趣旨である。

裏面、本会議場の映写資料のデジタル化だが、現在、本会議一般質問等での映像資料はペーパーで事務局に出して、それをオーバーヘッドプロジェクターで映してもらっているが、これをデジタル情報で事務局に出すことによって、事務局操作でデジタル情報を映像資料として映すという提案である。操作は事務局に任せる。これを議員がタブレット等で行ってしまえば違う映像が出てしまうと取り返しもつかないので、そういう意味で、映像資料はデジタルファイルで事務局に出して、事務局がデジタルで出していただくと、こういう提案である。

それから3つ目、議事予定のデジタル化だが、議事予定が変更になった場合、タブレットの標準アプリ、カレンダーの機能を共有して活用して、即座即時に議員に伝わるような工夫をしていこうというものである。それから大きな2番、貸与タブレット端末機への資料送付について、今までほとんどペーパーで議員に配付していた資料を、一部においてまず試行的にタブレットへ送付しようという提案である。四角囲みの中に先ほど申し上げた、本会議における質問時の映写資料とか、全員協議会等における資料、全協等というのは、例えば、等というのは全協の資料もそうだが、執行部説明会、代表者会議、議会運営委員会などで出された資料について、今まで51名の議員全員にはタイミングがずれていたもので、それを会議があったらその後直ちにタブレットへ送ることによって、議員の皆さん方への情報共有がすぐにできると、そういう試行を提案させていただいた。

それから3つ目は、他県でのクラウドシステムの導入状況等を調査して、引き続きスマート化の検討を行っていきたいという旨を会長に報告させていただいた。なお、報告させていただいた内容については、明日開催が予定されている議会改革推進会議役員会で協議いただくことになっているので、ご承知おき願う。

次に、Web会議形式での課題について。令和2年11月に三重県議会委員会条例が改正されたことにより、委員会についてはオンラインを活用した開催が可能となっており、議会運営委員会において資料2のとおり、当面の留意事項が決められたものの、実際の細かな運用方法等については定められていない。また、令和2年9月の代表者会議で報告されたスマート議会勉強会の検討結果においても、資料3のとおり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布されたことや、Web会議システムとしてZoomを使用することに

なることとなったなど、状況も変わってきていることから、改めて当会議でも検討する必要があると考えている。まず、これらの当県議会での検討状況について、事務局に説明させる。

事務局：(資料1、資料2、資料3に基づき説明)

委員：今、事務局から資料について説明があったが、資料1では、今後Web会議をやっていく中での課題の例が5つ挙げさせていただいてある。そして資料には、議運で昨年11月に当面の留意事項として、議運で出された資料。それから資料3は、このプロジェクト会議の前の段階の勉強会で出された課題等である。それぞれ資料2、資料3も参考にさせていただきながら、今後三重県議会として、また三重県議会の委員会として、Web会議形式で会議を進めていくにあたって、皆さん方から課題と課題に対するこういう解決方法がいいのではないかというのを、ぜひお出しをいただきたい。このプロジェクト会議以外でも、既にリモート会議、Web会議を試行的に経験された方もおみえになると思うので、ぜひその経験上からも意見を頂戴できればと思うのでよろしくお願ひしたい。それでは意見があればお願ひしたい。

委員：今説明いただいた中で、事務局の技術的なことも少しお伺いしないといけないが、資料2の、1番のところに、オンラインによる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というのがあった。その中で、例えばコロナだとか、災害だとか、そういう場合で急にという場合があって、前々日までに申し出られない可能性もあると思う。そこで、事務局にお尋ねするが、例えば委員会なり、会議の始まるどれぐらい前に言えばオンライン参加は可能なのかを教えてください。

事務局：実際の委員会の運用というところで、また事務局の中で検討させていただきたい。いったんこの会議ということで整理させていただくと、実際に委員の皆さんがどれぐらいWebで参加されるかという状況にもなるかと思うが、今回アドレスを送らせていただくとか、資料をWebで参加される方へ事前に送らせていただくというところを考えると、なかなか当日の朝とかになると、皆様への連絡というところもあるので、少し難しい、厳しいかなというところもあるが、この会議に限って言わせていただくと、前日ぐらいまでに連絡をいただければ、このWeb会議のセッティング自体は可能かなと考えている。

委員：多分何回か経験をされたら、その辺のことは変わってくると思うので、この資料2にある、議運で決められた留意事項だが、これを随時、改正というか変えていくことも必要だと思うので、今はこの前々日というふ

うになっているが、多分前々日には参加できる予定だったとしても、やはり1日前には色々な事情があると思うので、この辺の日にちの縛りはぜひ改定していただきたいというのが思いとしてある。私は先週、どうしても不要不急ではない仕事で東京に行ったが、その次の日にある会議があり、これにリモート参加で使用させていただけないかと申し出たところ、やはりちょっと難しいという判断で代表に出席を代わってもらったということがあったので、できればそういう時の対応なども、リモートで参加させていただけると嬉しいと思うので、今後検討いただきたい。

それと別件でもう一つ、先日、厚労省とかと事務局にも協力いただいて、Zoomにより厚労省と県の職員と県議会と生産者という4者での勉強会をさせていただいた。その時に私がホストになって、タブレットで開催をした場合、資料の共有という部分でホストがパソコンではないと、ホストを変えたり資料を提供したりすることができないということが、タブレットではできないというのがわかったので、またその辺りの、資料3の(2)のにもあるが、資料の共有という部分で、事務局的にそういうことを今後していただきたいと思うので、その辺について事務局の意見があったら聞かせていただきたいと思うが、いかがか。

事務局：前回、委員とさせていただいたときに、私もその場でああいうシステムの問題があるというのを理解させていただいたのだが、少し説明させていただくと、その際、委員のタブレットをホスト端末にして、他の方とWebで繋いでといったものをさせていただいた。私も調べた限りで恐縮だが、Zoomの制度というかシステム上、やはりホストがパソコン、今回、今日の会議は事務局のパソコンを使ってホスト機でさせていただいているが、こういった場合だと、例えば他の委員の皆様がこの資料を画面共有したいというときにずっと上げていただくことが可能になる。それはこちらのホストのほうで、ホスト以外の方の画面共有を可能とするという設定をしておけば簡単にできるが、ホスト機がタブレットの場合は実はそういった設定ができる画面がないというか、タブレットのほうは設定ができないという仕様になっているので、その際させていただいたのは、その都度ホストを移していくという少しアナログチックなことをさせていただいた。例えば、議会なり事務局が主催のものだと、基本的に各委員会室等にWeb会議が開催できる端末というパソコンを置かせていただいているので、そういった画面共有については概ね問題なく可能と思っているが、議員の皆さんと個別でさせていただくときや、あるいは急遽タブレットで開催をするというときになると、その辺のZoomの

システムが変わっていただくのが一番いいのかなとは思いますが、現状はそういった場合は、そういったちょっとしたアナログな操作をしつつということになってくるかなと思っている。委員会室でやっていただく分には特段問題ないと考えている。

委員：事務局には色々と調べていただいたり、急遽お答えをいただいたり、本当に助けていただいているので、今後も資料を画面共有するところなどは当然必要なことなので、事務局間にも色々と頑張ってもらいながら、私たち議員も努力をしながら、資料を前もって事務局にお渡しできるように私たちもしていけないといけないと思うので、その辺も今後の課題として検討いただきたい。

委員：2点意見をいただき、Web会議をやる時の資料共有をするときに、ホストをパソコンでないとできなかったという結果があって、それをまたわかりやすい整理をしていただいて、報告をお願いしたいと思う。それから委員から一つ目にいただいた、何日前に申し出をしないとイケないかということだが、一つは技術的な時間的な話と、もう一つは制度的なことだが、これは前々日までというのは議運でルールとして固定されていることだったか。

事務局：この資料2の留意事項のとおり、今は前々日ということになっているところだと思う。

委員：これはルールとして決められているということか。

事務局：今のところは。

委員：今のところは。委員のご提案は、前々日ではちょっと、その2日間の間に事情の変化もあるので、できる限り短い時間で何とかできればということ。

事務局：これはあくまでも委員会参加に関する当面の留意事項ということなので、今このプロジェクト会議の場合だと、あれを参考にはできると思うが。まず、それぞれのプロジェクト会議でWeb会議にするかどうかを当初諮っていただいて、それによって参加、Web会議で行うとか、そういったところからまず必要かと思うが、これは事務局のほうでも一回整理させていただきたいと思う。

委員：事務局、一度整理をお願いする。常任委員会と、その他の会議とのルール上の違い等を整理していただいて、委員会では皆さんには前もってリモート会議をするのでという了解が必要ということか、今のルールでは。

事務局：この、あくまでも留意事項に基づくと、今はそういうような形になっているということ。

委員：委員会ではなくて、プロジェクト会議等であればその限りではないということも言えるということか、逆に。一回、どのみち整理をしていく必要があるだろうというご提案だと思うので、よろしく願います。

委員：先ほどの私が発言した次の日に会議があってというのは、私は時間が前の日の夜にお伝えしたので当然時間がなくて、当然できない時間だったので、それは申し添えておく。

委員：今、共有に関しての色々なPCとタブレットの違いというのがよくわかった。というのは、私はここで、家でやる時にはパソコンだと資料を見ても画面が消えることはなかったが、今先ほどから私の画像が出たり入ったりしているのは、このタブレット上で資料を見ていたからなので、そういうことをこれから研究していただいて対応するということが大事だと思う。そして今日は提案というか、最初の説明のときに事務局から話をしていただいたが、やはり提案側からというか、説明の時には、こちらはホストでPCを持っているので、必ず画面を共有して資料を見ながらの説明が必要だと思う。そういうような切り換えをして、討議の時には、一応全員参加で顔が見える形というか、そんな形の中で進めることが、その時に画面を自分のパソコンで見たり切り換えたりしているというのは、形的にはよくないかなと、今日確認をした。それから賛成であるとか反対であるとか、発言をしたいであるとか、チャットの扱いたいが、私があるところでやった時に、マル、バツ、発言というシートを参加者に用意をされていて、そして、チャットではもちろん書き込みできるのだが、正式な発言はあくまでもリーダーが座長からの指名ということにしたので、わかるように、例えば手で挙げているか挙げていないかというのはちょっと紛らわしいこともあるので、画面に向かって、マル、バツ、例えば発言というのを掲示すると。座長のほうがそれを見て複数出てくることもあると思うが、その中で指示をしていく。チャットについては、例えば不具合があったりしたときに内々に事務局に送って、運営上のことで少しある時にはチャットを使ったが、そういうことも含めて明確な、これが正式な会議ですずっと使っていくとなった時には、明解な、わかりやすい、誰が見てもわかる状況を作り出すということが必要なのかなと思った。以上、発信の仕方と、それから画面共有についてということで。

委員：資料に沿って説明するときは、この画面を資料画面に切り換えて説明を受けて、委員間討議の時は、顔の映るように切り換えてやってやればより良いのではないかという意見と、それから、賛否とか、正副座長一任とか、賛否、それから手上げのときは、何かマルとかバツとか賛成とか

反対とか、そういう書いたものを用意して、それを示すと、こういうご提案もいただいた。

委員：順番に、委員が発言された内容も含めて見解を示したいと思う。画面共有と資料のことにに関して並行してだが、先ほど委員も言われたように、やはりPCであれば、我々のほうで閲覧することができる。PCであれば画面共有も場合によっては可能ということなので、確かにタブレットを配布していただいたが、機能的なことを考えるとPCを使うことを前提に、それぞれの委員さんが慣れていかれたほうが良いのかなと思う。ただ最終的には、何を使うかはそれぞれの議員さんご自身のことなので、資料もおそらくタブレットで閲覧するのであれば、事前に印刷しておくべきだと思うし、これはやはり事務局任せではなくて、それぞれの責任で、それぞれが選んでタブレットなら事前に印刷をしておく。あるいはPCなので画面上で共有する、閲覧するっていうのがそれぞれのやりたい方法で、それぞれの責任でやるべきかなと思う。なので、PCを前提にしたほうが良いのではないかということは、議員さん全体に利便性も含めて共有しておくべきことかなと思う。出席の扱いのことにに関してだが、いくつかあり、このプロジェクトチームのようなどちらかというところと非公式のもの、既にWebでの開催が可能とされている委員会、まだそれが不可能である本会議も見据えた形で色々な形を考えておくべきだと思う。本会議で当然参加者の数が圧倒的に多いので、手挙げや、先ほどのマル、バツや、色々なことを想定しておくべきだと思う。明確な回答は持っていないが、あわせて有事なのか平時なのかっていうことの状態も考えておくべきだと思う。新型コロナもそうで、あるいは地震が起こったとか、何らかの形で突発的に参加できなくなった時にも、急遽参加できるような方法というのはどちらかで備えておくべきだと思う。ただ、どこまでが突発的なことなのかということも、この間のところがすごく大事で、そこは比較的柔軟に広くとっておきながらも、でも、余りにもちょっと寝坊したから渋滞に巻き込まれたって言い訳でというのはやはりよくないと思うので、これは事務局に負担をかけることになるので、それぞれの議員さんももちろん、常識の範囲内だとは思いますが、ルール上は定めておくべきだと思う。

ただ、今後のことも考えてだが、例えば育児、介護、あるいは障がい者の参加ということも、今我々のところでは目立って課題としていないが、議会として今後、議員として、参加されうる可能性のある方にも広く門戸を広げておくべきではないかと思うので、ここは柔軟に対応ができるようなルール作りを明確にしておくべきと思っている。あとその柔軟性

の中で、先ほど委員が直面したような、例えば公務で合わさっていて、実は県外に行かなければいけない。でも、こっち側の三重県での委員会にも出たいというような状況は、やはり起こりうると思う。そこは公務がどこまで重要かということにもよりけりだと思うが、理由が明確であればこれは可能にしても良いのではないのかなと思う。要するに議員の活動の幅を広げうる可能性があるという意味において、Web システムをより今まで以上に有効に活用する、我々議員の可能性を少し拡大するという意味において、双方の議会に出たい。でも片方は Web でできるのであれば Web で済ましておくということもありだと、私は基本的に思っている。これが出席に関してのこと。

それから最後、委員が言われた挙手のこと、それからチャットのこと。私は今、明確なこれが良いのだという結論に至ってないところだが、マル、バツ、それから挙手という何かしら手で示すものというのは一つ面白いと思うが、それぞれの議員がそれと同じものを持ち合わせることができるのか、事前に取り寄せなきゃいけないということを見ると、一つ難点があるのかなということと、もう少しその他の方法があればいいかなというのが思いなのと、チャットに関して、議事録に残さないほうで整理するという見解だと私は伺った。ここは賛同させていただくつもり。公式な発言はやはり、こういった形で音声を通して、しゃべったものが残されるべきこと。ただ、場合によっては挙手のことも含めてだが、こんな質問があるとか、事務局に対して音声がちょっと小さいとか、そういったことはやりとりできていいと思うので、積極的に活用しながら、言ったら隣で話をしているのと同じような形、あるいは事務局をちょっと呼んでこっち来て、という形で、委員会でやったのと同じような扱いで議事録に残さない、別の方法の意思の伝達方法という形の整理がスムーズなのかなと思っている。以上。

委員：委員からは、先ほどの資料を見ながら Web 会議をするのは PC ベースの基本でという意見もあったが、タブレットでやる場合は切り換えというよりも、自己責任で印刷しておくのが常識的ではないかという意見。それと、Web 会議が可能には委員会としてはなっている。本会議はまだだが。その Web 会議を、どのような時に Web 会議を可能とするかということだが、有事なのか平時なのか、有事であっても、ある程度予測ができる有事。いつの会議はちょっと無理そうだなということと、あと、急に起こる場合、地震等急に起こる場合もあるので、そこら辺のルール化も必要だということと、あと、育児、介護それから障がい者の場合も、有事でなくても会議にリモートで参加できるルールづくりが要るだろう



と、これからの時代。それから、公務のダブリ。今までだとやはり委員会に出ようと思ったらもう一つ、ほぼ公務、基本的に議会の中で公務はダブらない日程は作るが、準公務のようなものでダブったときに、その時間リモートで繋がれば参加できるようなことも考えられるので、そういうことも可能にしてはどうかと。それから最後に、今チャットは非公式な使い方で、事務局との連絡など、そういう使い方でしたらどうかと。あと挙手の仕方については、委員の提案もあるけども、他の方法も色々考えたらどうかと、こういう意見だと賜った。皆さん方から他のことでも、このいただいた意見でも結構で、他の方の意見を求めるがいかがか。特になければ、いただいた意見、それぞれごもつともな意見をいただいたので、一定正副座長と事務局とで整理して、皆様方にまたこういう解決案でどうかという提案を次回にさせていただきたいと思うがよろしいか。

全 員：異議なし

委 員：この場合も、皆さん方うなずいていただくと良いのかなと。それ、こちらを見させていただいているので。本日いただいた意見を整理して可能なものは、次回正副座長案を示す形で引き続き協議させていただきたいと思う。

次に、資料閲覧システムの導入状況について。前回の会議で、他の都道府県などの導入状況等について説明をさせていただいたが、その後、より詳細な内容についてまとめたので、事務局に説明させる。

事務局：(資料4)に基づき説明)

委 員：今、資料4)について、他県のタブレット端末導入に関する調査をしていただいた説明をいただいたが、まず説明に対しての質問があればお願いしたい。

委 員：細かなことになって申し訳ないが、鳥取県はSideBooksを使って各種通知をしているということだったが、その通知がどのような形で各議員に伝わるのかというところを正直知りたい。SideBooksは少しだけ実験的に見せていただいたが、クラウドにアップして、ファイル共有システムとしての機能もついているように認識をした。閲覧システム、要するにPDFであればアクロバットリーダーみたいな形で、そのまま資料を開くこともできるような形だと認識している。そこで通知というのが、それに付随して例えば別のメールで来るのか、あるいはSideBooks上で、新規の何かがありましたよみたいなものを通知して、SideBooksを開かないとわからないのかというようなところ、SideBooksを開かずに別の方法で通知が来るのであれば、それは利便性が高いのかなと思った。あと、

山口県などは閲覧システムビューアーを設置しないで、ファイル共有だけおそらくしていると思うが、グループウェアがGsuiteだということ。Gsuiteで、でもまだこれは運用開始してないので、どういう状況にあるのかわからないが、ファイルを置いておくだけであと勝手に見に行ってくださいねという仕様になっているのか、別途メールなりでここにこんな資料を置きましたよということを事務局が別途通知をしているのか。できればそういったことは自動でやってもらったほうが、事務局サイドとしては仕事が減るのかなと。ファイルも置きました、別途で50何人にメールを送ります、両方としなきゃいけませんということだと煩雑になるだけなので。そういったところで、我々が通知をいただく、資料を入手する、かつ、送る側として一時にメールでもやらなければいけない、FAXも送らなければいけない、印刷もしなければいけないということを減らすことが一部目的としてあったわけだから、この辺のことを総合して判断して、最終的に我々がどういう形を使えればいいのかということを検討できればいいなと思う。ただ一点だけ、実は私の身勝手な話だが、SideBooksはおそらくファイル共有として使うかもしれないが、閲覧システムとして私は使うつもりがない。というのは、マーカー引いたり何だかんだ他の作業をしたいので、そうすると結果的に私はファイルを入手する手段としてSideBooksを仮に導入すれば、使いたいが、結果として開くのはアクロバットリーダーだったりとかする可能性の中が高い。そうすると私個人的に別にGsuiteで全然構わない。ただ、おそらく閲覧する皆さん、色々な方々がおみえなので、簡易に開けるっていう部分も残しておかなければいけないので、最終的にSideBooksでないと開けないような環境でなければ、柔軟に対応して、そのユーザーがアクロバットリーダーも使え、あるいはiPadも使え、確かPCでも開くことができたと記憶しているので、PCでも開いてという形で運用できるのであれば一番望ましいシステムなのかなと。それがSideBooksであればそれはそれで構わないし、あるいはSmartDiscussionもそれに付随するくらい便利なのか。あるいはもう一つ出てきたmoreNOTEも同様なことができるのか、費用としてどうなのかというようなところへんてまた、申し訳ない、細かな調査で悪いが、また突っ込んで調べていただければありがたいと思う。以上。

委員：本日お答えできる部分はあるか。

事務局：委員のおっしゃった実際の運用状況、資料を載せた時の連絡体制であるとか、まさに委員からありがたいお言葉をいただいた。そこで実際またメールなり電話なりFAXするというときに、事務局の負担ということ

もあったりする。その辺の実際の運営については、またピックアップしてお調べをさせていただきたいと思う。それと最後にあった、実際どういった、仮に SideBooks、今後、実際どういうシステムを入れるか、あるいはシステム入れるか入れないかも皆さんに協議いただくことになるかと思うが、その際の活用範囲、おっしゃったように、あくまで資料を事務局から置いておくところで完結するのか、ただ SideBooks とかだと、機能として例えば、まさに今回の Zoom とかでもそうだが、あれは確か画面共有とか、説明のとおりに合わせて資料を送るといった機能もあったかと思うので、そういった機能を活用するときにはやはり皆様に SideBooks で見ていただく必要があるのかとか、色々なケースが考えられると思うので、ちょっとその辺は他のソフトの実際できる機能等も調べさせていただいて、また報告させていただきたいと思っている。以上。

委員：また次回説明させていただく部分もあるが、願います。他にまず、資料に対しての質問があればお願いしたい。よろしいか。

全員：(質問なし)

委員：では、資料閲覧システム、SideBooks 等だが、今後、研究を重ねて、導入に向けて調査研究を重ねていこうかどうかという点については皆さんどうか。その意見だけ今賜っておきたいが、事務局も調べるのが大変だが、できればこういうのを導入して利便性または事務局の負担軽減等に繋げていけることだと思うが、引き続き皆さん方の意見も聞きながら、調査研究を進めていったらどうかと思うが、その方向でよろしいか。

全員：(異議なし)

委員：頷いていただいたので、そのように理解をさせていただく。この項目について引き続き協議をしていきたいと思うので、また各会派でも共有いただいて、意見があれば伺いたいと思うのでよろしく願います。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、改めて委員の皆様で共有したいと思うので、事務局に説明をさせる。

事務局：それでは本日いただいた意見等について、まとめというか整理をさせていただきたいと思う。最初のほう、Web 会議の課題等について。いただいた意見としては、今のまず議運のこの規定だと、実際どのタイミングで Web 会議を実施するのか、Web 会議で参加したいというところの申し入れ等について、前々日という、これは委員会条例の運用上というところだが、そういったところが規定されている。これ実際に技術的、あるいは制度的に、どこまでこういった対応が可能かというのを事務局でも整理をさせていただいて、また報告させていただきたいと考えている。それと画面の共有についても、あるいは資料閲覧についても様々な意見

をいただいたところ。やはりこういった、今回も私のほうから説明させていただいたような場面だと、資料を画面共有で皆様に見ていただくことで、より説明のほうがりやすくなるのではないかというような意見もいただいたところで、それ以外の部分については、各委員の皆様の顔が見えるような形でカメラをONにさせていただいて討議という場面に適しているのではないかというご意見をいただいたところ。それとそのタブレットとこのパソコンの部分について。タブレット1台で会議に参加していただくと、やはり資料を閲覧する際にどうしてもカメラが切れてしまったりというところがあるので、その場合は、いただいたご意見だと、ベースはパソコンで入っていただくような場面のほうが、よりそういった不具合とは言わないが、システム上のあれが起きないので、それが基本としつつタブレット等が入っていただく、あるいはその他の方法で入っていただく場合は、議員の皆様の判断で、それぞれ円滑に進むように準備をしていただいたうえでというやり方がいいのではないかという意見をいただいたところ。賛否の表明等については今後も議論させていただくことになると思うが、例えばわかりやすい何か、このように画面上で示して、紙を持って示すとかというやり方もあるかと思うし、その場合、議員の全ての皆様がWeb会議に参加する可能性はあることになるので、事前にお渡しするのか、そういったところの整理も必要なので、それは改めてまた今後検討していただくということになっている。それとチャット機能についても、基本的に委員会、あるいは今後正式な会議の場合に、発言として残るのは音声で発言していただいたものが良いのではないかと。チャット機能は例えば委員会中にもあるが、このように私ども座っている書記のほうにちょっとお声がけをいただいて、例えば資料ここ切れてるよとか、色々なお声をいただくような、あるいは事務局との共有等の中でというもので、チャット機能の活用が一つ考えられるのではないではないかという意見をいただいたところ。出席の扱い、こちら先ほどの前々日の部分とも関わってくるが、様々な形式に対応していく中で、有事の、今は委員会だと感染症等の状況というところで限られてはいるが、そこをどこまでしていくのかと、特に考えるにあたっては育児、介護、あるいは障がい者の方の参加という部分で、よりその辺の観点からも、実際どういった状況だとWebへの参加を可能にするかというところの検討が必要ではないか、あるいは議員の皆様のそれぞれの活動の中で、やはり他の場面へ行かれることもあるので、そこもWeb会議というものの選択肢を広げることで議員活動の幅も広がるのではないかという意見をいただいたところ。Web会議の課題につい

ては以上で、資料のシステムについては、今日報告させていただいた内容以外に、他県の実際の運用状況、議員の皆さんと事務局の連絡体制等であるとか、あとは他のシステムについてどのような機能があるのかということ、また調べて報告をさせていただきたいと考えている。このシステムについて引き続きこの会議のほうで研究等を重ねていって、どのような形で進めていくかということをもた検討いただくということで、確認いただいたところである。以上。

委員：ただいまの説明についてよろしいか。

全員：(異議なし)

委員：では最後に次回の日程については、後程の委員協議で協議したいと思う。

委員：もし報告いただければと思うが、今回の資料に載っていなかった内容だが、前回お話をさせていただいた時に、我々の出退のパネルを映写する云々という話、執行部から求められたと思うが、何か変化があったのかお聞かせいただければと思う。

委員：それはだいぶ前からあった。登庁しているときの、執行部であれをカメラに映して向こうで見ていただくというもの。どうも本日は回答ができそうにない。

事務局：申し訳ない。検討中ということで扱わせていただけないか。

委員：次回会議でもう1回、進捗を報告していただくようお願いしておく。

委員：執行部の方は多分けっこう気にしてみえるところで、どこでもよく聞か話で簡単なことなので、できれば早めに対応していただけると良いかと思うのでよろしく願います。

委員：では、次回また報告させていただく。次回の日程については後程の委員協議で協議させていただきたいと思うのでよろしく願いたい。本日協議いただく事項は以上だが、他に何かあるか。

全員：(意見なし)

委員：よろしいか。私から一つ、このプロジェクト会議を始めたころも話が出ていた、タブレットが配布されたが、それまでに一人一台パソコンの配布があり、それとの関係というか関連というか、活用というか、それもうちのプロジェクト会議で何らかの協議をしてということになっていたかと思うが、今の活用状況のアンケートを取ったらどうかという思いはあるものの、アンケート結果を見るのが恐ろしいところもあって、それを正副座長で相談させていただきたいと思うので、また次回皆様方にはご提案させていただきたいと思うのでよろしく願いたい。

では、本日の会議内容につきましては、各会派でも報告いただくなど、議員間の共有をよろしく願いたい。以上で本日の会議は終了する。