

別冊資料 4番

令和2年度
議会運営委員会「議会ICT小委員会」
報告書

目次

I. 議会運営委員会「議会ICT小委員会」の設置経緯について……………	1
II. 議会運営委員会「議会ICT小委員会」の概要について……………	1
III. 会議の検討経過について……………	2
IV. 検討項目及び検討結果について……………	3
V. 議会運営委員会「議会ICT小委員会」申し送り事項……………	5

(参考資料)

○議事概要及び会議資料

・第1回議事概要（6月18日）……………	6
資料1番 議会ICT小委員会における検討課題……………	7
・第2回議事概要（7月15日）……………	8
資料1番 web会議システム比較表……………	9
資料2番 【moreNOTE ver.5／ver.6 主な相違点】……………	10
・第3回議事概要（8月5日）……………	11
資料1番 Web会議システムを使用または導入検討した自治体等…	13
資料2番 各会議体におけるWeb会議システム活用に関する整理…	14
資料3番 Web会議システム比較表……………	15
資料4番 試行期間以降の紙資料の取り扱いについて……………	16
・第4回議事概要（8月24日）……………	18
資料1番 Web会議システム比較表……………	19
資料2番 紙資料の取り扱いに関する各会派の意見……………	20
・第5回議事概要（9月11日）……………	21
資料1番 藤沢市議会委員会条例の一部改正（案）【新旧対照表】…	22
資料2番 藤沢市議会委員会条例の一部改正（案）……………	29
・第6回議事概要（12月8日）……………	41
資料1番 文書共有システム導入時に重視された機能の各社比較に ついて……………	42
・第7回議事概要（3月3日）……………	43
資料1番 Web会議システムを活用した会議の開催に関するアン ケート集計表……………	45
資料2番 議会ICT小委員会における検討課題……………	47

I. 議会運営委員会「議会ICT小委員会」の設置経緯について

藤沢市議会においては、議案書や委員会報告案件資料等のペーパーレス化、情報伝達の迅速化、議会関連の情報の共有化、文書管理の効率化及び議会運営の円滑化を目的に、タブレット端末及び文書共有システムを導入し、取組を進めてきた。

これまで、藤沢市議会のICTに関する取組については、議会改革検討会の中にICT検討部会を設置し、第一次（平成27年度）、第二次（平成28年度）、第三次（平成29年度）と三年間にわたり議論を進めてきた。

しかしながら、第三次ICT検討部会の報告書において、①ICT検討部会は、導入後における速やかな意思決定と対応を行う必要である事項について事前協議を行う会議体としては、不向きな組織であること、②議会ICTに関わる検討事項が複数の会議体で協議されていること、③議会ICTに関わる事項はそのすべてが連動しており、総合的な視点による課題整理が必要であることなどから、今後は然るべき会議体において、議会ICTに関わる事項を継続的に協議することが必要であるとの提言がなされたことから、平成30年度、令和元年度において議会運営委員会の中に、議会運営委員会「ICT小委員会」が設置された。

令和2年度においても、6月3日の議会運営委員会において、引き続き議会ICTに関する諸課題を検討するため、議会運営委員会「ICT小委員会」を設置することを決定した。

II. 議会運営委員会「議会ICT小委員会」の概要について

1. 議会運営委員会「ICT小委員会」設置要綱

①設置及び会議の名称について

藤沢市議会におけるICTの活用による情報の共有化、業務の効率化及び議会運営の円滑化を図ることについて、総合的な視点により課題を整理し、議会ICTに関わる事項を検討するため、議会運営委員会のもとに、議会ICT小委員会（以下「小委員会」という。）を設置する。

②検討事項について

小委員会は、次の事項について検討する。

- ・ICTの活用による議会関連の情報の共有化、文書管理の効率化及び議会運営の円滑化に関する事項
- ・タブレット端末及び文書共有システムを活用した議会運営に関する事項
- ・その他議会運営委員会及び小委員会が必要とする事項

③委員の構成について

小委員会は、議会運営委員会委員のうちから各党派1人を選出し、構成する。

④委員長及び副委員長について

- ・小委員会に、委員長及び副委員長1人を置く。
- ・委員長及び副委員長は、小委員会において互選する。
- ・委員長は、会議を招集し、その議事を進行する。
- ・委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、副委員長が委員長の職務を行う。

⑤会議等について

小委員会は、調査及び検討事項に関して関係者の出席を求め、説明又は意見を聴くことができる。

⑥報告について

委員長は、検討結果等について適宜、議会運営委員会に報告する。

⑦設置期間について

設置の日から、令和3年5月19日までとする。

⑧その他

これに定めるもののほか、小委員会の運営に必要な事項は、委員長が小委員会に諮って決定する。

2. 議会運営委員会「ICT小委員会」委員名簿

委員長 友田 宗也（民主・無所属クラブ）

副委員長 神村 健太郎（ふじさわ湘風会）

委員 柳沢 潤次（日本共産党藤沢市議会議員団）

委員 石井 世悟（市民クラブ藤沢）

委員 平川 和美（藤沢市公明党）

Ⅲ. 会議の検討経過について

1. 会議の開催状況について

議会運営委員会「ICT小委員会」は、令和2年6月18日、7月15日、8月5日、8月24日、9月11日、12月8日、3月3日の計7回会議を開催し、協議を行った。

2. 会議の議事概要について

開催された各会議の議事概要は6ページ以降の参考資料を参照。

IV. 検討項目及び検討結果について

- 1 議会Wi-Fiへ個人端末を接続することについて、回線の混雑やセキュリティリスクを整理し、接続方法や基準について検討すること。
今後の検討課題とした。
- 2 会議における動画の活用について検討すること。
今後の検討課題とした。
- 3 文書共有システムのサーバ容量節約のため、データの保存期間や運用方法について検討すること。
今後の検討課題とした。
- 4 委員会等における同期機能の様々な活用方法について検討すること。
今後の検討課題とした
- 5 タブレット端末及び文書共有システムの災害時の活用について、議会BCPに組み込むことを視野に検討すること。
今後の検討課題とした。
(追加検討事項) コロナ禍における会議のあり方について。
 - ・コロナ禍における会議のあり方について検討を行い、遠隔での会議開催を視野に、5つのWeb会議システムの比較を行った。そのうち、本市議会の会議運営において必要とする機能を備えたシステムとして、「Zoom」と「Webex meetings」の2つのシステムを使用して模擬委員会を4回にわたり開催し、活用の検証を行った。その結果、議会としてWeb会議システムのアカウントを取得することとし、取得に当たっては市側との調整の兼ね合いもあることから、事務局において対応を進め、その結果の報告を受けることとした。
 - ・Web会議システムを活用した会議の開催について、各会派からの意見を聴取し、今後導入を推進していくこととした。本市議会では非常時において導入することとし、また、活用する会議体の範囲は、当面の間、議員や議会事務局職員のみで開催する会議体とした。
 - ・オンライン会議における運用規定や技術的なルールづくりの必要性や、最低限必要となるスキルと備品等の整理に関する意見があった。この意見も踏まえて、報告書を取りまとめていくこととした。
 - ・Web会議システムを活用した委員会を開催できるよう、条例改正について協議を行った。条例改正に当たっては、会議体を限定せず、出席説

明員についてもオンラインによる出席を認めることとした。今回はコロナ禍における喫緊の課題への対応として委員会条例を改正することとし、委員から意見として挙げられた、映像に関する柔軟な対応、挙手以外の表決方法の想定、Web会議は緊急時の補完的な手段であることの明示については、その旨の意見を付して議会運営委員会へ申し送りました。

6 ペーパーレス化と職員の負担軽減に向けた取り組みについて、市側等の意見を集めながら検討すること。

今後の検討課題とした。

(追加検討事項) 紙資料の取り扱いについて

各会派に2部ずつ配付している紙資料の取り扱いが1年経過したことから、再検討することとした。各会派から意見を聴取し、検討した結果、紙資料の配付については、希望制により各会派に1部とすることとした。

7 文書共有システム契約更新について検討すること。

まず、モアノートのバージョン6がリリースされたことから、現状使用しているバージョン5との機能比較等を行い、そのうえで、モアノートと他の議会で使われている文書共有システムとの比較を行った。協議の結果、本市議会として必須となる機能を備えているのはモアノート以外にないことから、令和3年度については引き続きモアノートを使用していくこととした。

V. 議会運営委員会「議会ICT小委員会」申し送り事項

これまでの協議及び検討の結果、以下の事項について、今後の検討事項とするよう議会運営委員会に申し送る。

- (1) タブレット端末の更新に向け、取り扱いを検討すること。
- (2) 文書共有システムの更新に向け、取り扱いを検討すること。
- (3) 紙資料の取り扱いについて検討すること。
(ペーパーレス化と職員負担軽減に向けた、現状の紙資料（事務資料含む）における精査について等)
- (4) タブレット端末及び文書共有システムの災害時の活用について検討すること。
(例：ICT活用による災害箇所の情報収集スキームの構築など)
- (5) 議会ICT推進における活用・検討に関わる事項の受け皿としての議会ICT小委員会の在り方について課題整理し検討すること。
- (6) 議会ICT活用についての積極的な提案と検証の体制づくりについて検討すること。
- (7) 効率的なオンライン会議の実施に向け、市側との連携について検討すること。

以 上

【参考資料】議事概要及び会議資料

(第1回) 議会ICT小委員会 議事概要

日 時 令和2年6月18日(木) 午前9時57分 開会
場 所 第1議会委員会室
出席者 委員長 友田 宗也
副委員長 神村 健太郎
委員 柳沢 潤次 石井 世悟
平川 和美
議会運営委員会委員長 吉田 淳基
事務局 黒岩議会事務局長、村山議会事務局参事、貴田総務課課長補佐、田口議事課長、浅上議事課課長補佐、榮議事課課長補佐、重田議事課上級主査、羽鳥議事課書記、東山議事課書記

内 容

1 委員長及び副委員長の互選について

委員長には友田委員、副委員長には神村委員が選出された。

2 今後の進め方について

・前期からの申し送り事項となっていた各検討課題(7項目)について確認した。
また、コロナ禍による会議のあり方について、どのような方法で会議を進めていくのかということも視野に本委員会で引き続き検討すること、各会派に2部ずつ配付している紙資料の取り扱いについて1年経過したことから今後再検討すること、以上の2点を各検討課題に加えて、今後議論していくこととした。

・この1年間タブレットを利用してきたところ、たびたびメモが消えたり、端末の反応が鈍く資料を閲覧することができない等の不具合があったため、機器の精度について検証してほしいとの意見が委員からあり、今後、意見交換・検討をしていくこととした。

3 その他

(1) その他

特になし

(2) 今後の予定について

次回日程は、後日事務局と協議し決定することとした。

以 上

資料 1 番

議会 I C T 小委員会における検討課題

- (1) 議会W i - F i へ個人端末を接続することについて、回線の混雑やセキュリティリスクを整理し、接続方法や基準について検討すること。
- (2) 会議における動画の活用について検討すること。
- (3) 文書共有システムのサーバ容量節約のため、データの保存期間や運用方法について検討すること。
- (4) 委員会等における同期機能の様々な活用方法について検討すること。
- (5) タブレット端末及び文書共有システムの災害時の活用について、議会B C Pに組み込むことを視野に検討すること。
- (6) ペーパーレス化と職員の負担軽減に向けた取り組みについて、市側等の意見を集めながら検討すること。
- (7) 文書共有システムの契約更新について検討すること。

(第2回) 議会ICT小委員会 議事概要

日 時 令和2年7月15日(水) 午前10時30分 開会
場 所 第1議会委員会室
出席者 委員長 友田 宗也
副委員長 神村 健太郎
委員 柳沢 潤次 石井 世悟
平川 和美
議会運営委員会委員長 吉田 淳基
事務局 黒岩議会事務局長、村山議会事務局参事、田口議事課長、
浅上議事課課長補佐、榮議事課課長補佐、重田議事課上
級主査、羽鳥議事課書記、東山議事課書記

内 容

1 ICTを活用した議会運営について

(1) 新型コロナウイルス対策に係る会議の開催方法について

- ・遠隔での会議開催を視野に、「Zoom」、「Google Meet」、「Webex Meetings」、「BIZMEE」、「FaceTime」の5つの会議システムの比較を行った。
- ・各委員が会派に持ち帰り、WEB会議システムの活用に関する意見を取りまとめることとした。
- ・ICT小委員会でWeb会議システムを使用し、9月定例会の最終日を目途に、Web会議システムのあり方について、中間報告を行うこととした。
- ・「Zoom」によるWeb会議システムの使用体験を行い、次回の会議以降も「Zoom」を使用して検証していくこととした。

2 その他

(1) 文書共有システム「moreNOTE」のバージョンアップについて

moreNOTEが現在使用しているVer.5のバージョンアップ版として、Ver.6がリリースされたため、機能の比較等について事務局から説明があった。Ver.6には画面分割機能が未搭載となっていることから、今後のアップデート等の動向を注視し、当面はVer.5を使用していくこととした。

(2) その他

今後の紙資料の取り扱いについて、各会派2部までの配付としてから1年が経つことから、各委員が会派に持ち帰り、意見を取りまとめることとした。

(3) 今後の予定

8月の前半に会議を開催することとし、詳細な日時は追って連絡することとした。

以 上

資料1番

令和2年7月1日現在

web会議システム比較表

サービス名		[Redacted]			[Redacted]		[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
ライセンス名	Basic	Pro	Business	Googleアカウント	G Suite Basic	Starter	-	-	
価格	無料	2,000円/月 24,000円/年	2,700円/月 32,400円/年	無料	680円/月 8,160円/年	1,490円/月 17,880円/年	無料	無料	
同時接続人数	100人	100人	300人	100人	100人	100人	制限なし	32人	
時間制限	40分 (再開制限なし)	無制限	無制限	60分	300時間	24時間	無制限	無制限	
アカウント登録	ホスト(主催者)は必要	ホスト(主催者)は必要	ホスト(主催者)は必要	全員にGoogleアカウントが必要	ホスト(主催者)は必要	ホスト(主催者)は必要	不要	AppleIDまたは電話番号を使用	
対応ブラウザ	IE11、Firefox、Chrome、Safari5以降			Edge、Chrome、Firefox、Safari ※IE11はプラグインが必要		IE11、Firefox、Chrome、Safari	Chrome、Firefox、Safari	不要	
機能	管理機能	○	○	○	○	○	○	×	×
	動画音声保存	動画・音声 (PC上のみ)	動画・音声 (PC上またはクラウド1GBまで)		×	×	動画・音声 (PC上またはクラウド1GBまで)	×	×
	画面共有(*1)	○	○	○	○	○	○	○	×
	チャット	○	○	○	○	○	○	×	×
	その他	・ホワイトボード ・挙手ボタン					・ホワイトボード	・ホワイトボード	
備考	・1画面での画面分割は49人まで			・1画面での画面分割は16人まで		・1画面での画面分割は25人まで			
	・セキュリティに関しては、当初セキュリティホールが多数発見されていたが、セキュリティ対応を施したソフトウェアのバージョンが令和2年4月8日にリリースされている。							・人数が多くなると接続しにくくなる。 BIZMEEでは3,4人程度の利用を想定。	・iOS専用
	・1会議まで使用可	・同時に9会議まで使用可	・市部局で採用。令和2年8月1日から運用開始し借用可。 ・同時に10会議以上使用可						

(*1) 画面共有・・・PDF資料等のデータを画面に表示し、全員で閲覧共有できる機能。

		ver.5以前(iOS版)	ver.6.0以降	機能説明
①	ホーム画面	—	●新機能	資料や会議へのアクセスが容易になったことに加え、通知の確認も可能に。
②	しおり／付箋／手書きメモの端末間共有	●	今後搭載予定	同一ユーザーがログインしていれば、どの端末を使う場合でも、同じしおり／付箋／手書きメモが表示可能。 ※ver.6では、手書きメモ付きコンテンツが別アイコンにならず、1つのファイルとして保存される。また、コンテンツの差し替えを行った場合でも、作成済みのしおり／付箋／手書きメモが保持される。
③	画面分割	●	非搭載	※ver.6では非搭載だが、今後同等の機能が実現できるような別アプリを検討中
④	テキストメモ	●	非搭載	コンテンツを閲覧しながら、メモを取ることができる機能。
⑤	拡大縮小の同期	●	今後搭載予定	画面共有の際に画面の拡大・縮小も共有できる機能。
⑥	SplitView	—	●新機能	iPadのSplitViewにおいて、moreNOTEの利用が可能に。
⑦	カレンダー画面	●iOS版のみ	●全てのOS	iOS/Windows/Android 全てのOSで同じ操作感と機能に。

(第3回) 議会ICT小委員会 議事概要

日 時 令和2年8月5日(水) 午前10時30分 開会
場 所 第1議会委員会室
出席者 委員長 友田宗也
副委員長 神村健太郎
委員 柳沢潤次 石井世悟
平川和美
議会運営委員会委員長 吉田淳基
事務局 黒岩議会事務局長、村山議会事務局参事、貴田総務課課長補佐、田口議事課長、浅上議事課課長補佐、榮議事課課長補佐、重田議事課上級主査、羽鳥議事課書記、東山議事課書記

内 容

1 ICTを活用した議会運営について

(1) Web会議システムの活用について

- ・前回の会議において「Zoom」を使用した際に、議会Wi-Fiの通信に不具合が発生したため、今後は同様の不具合が発生しないよう対応したことについて、事務局より説明があった。
- ・「Zoom」を使用して模擬委員会を開催し、Web会議システム活用の検証を行った。
- ・Web会議システムを活用した会議の開催について、各会派からの意見聴取を行い、今後導入を推進していくことを確認した。
先進自治体における検討事例を基に協議した結果、本市議会では、非常時において導入することを確認した。
Web会議システムを活用する会議体の範囲としては、議員や事務局職員のみで開催する会議体での導入を推進していくことを確認した。
以上の3点について、議会運営委員会への報告をとりまとめていくこととした。
- ・次回の会議で「Webex Meetings」を使用して、活用の検証を行うこととした。

(2) 紙資料の取り扱いについて

- ・紙資料の配付を希望する会派への今後の取り扱いについて、各会派から意見聴取を行い、今後の方向性については継続協議とすることとした。

2 その他

(1) その他

特になし。

(2) 今後の予定

次回の会議は、8月24日の藤沢都心部再生公共施設再整備特別委員会終了後に開催することとした。

以 上

資料 1 番

1. Web会議システムを使用または導入検討した自治体

自治体名	取手市（茨城県）	くつちゃん 倶知安町（北海道）	磐梯町（福島県）	きたかみ 北上市（岩手県）	駒ヶ根市（長野県）	大阪市（大阪府）	大阪府
議員定数	24人	16人	10人	26人	16人	83人	88人
オンラインで実施した会議	各種会議前の事前報告・協議・調整	議会に関する特別委員会	総務文教厚生委員会（常任委員会）	全議員対象研修会	議会全員協議会		
オンライン会議実施日	令和2年4月から	令和2年5月14日	令和2年6月9日	令和2年6月11日	令和2年7月		
使用したWeb会議システム	Zoom	Zoom	Microsoft Teams	LiveOn（ライブオン）	Zoom	Microsoft Teams等（検討中）	
今後の動向等	今秋以降、審議や採決も行う模擬オンライン議会を実施し、課題を洗い出し、実際のオンライン議会につなげる計画。	各委員会へのオンライン採用について検討。	6月定例会でオンラインによる実証実験を実施。タブレットより大きなモニターも使用し、技術面・運用面双方において問題がないことを確認。デジタル変革検討委員会において本格導入について検討中。	5月19日の臨時会でweb会議システム導入費用367万円（タブレット整備費込み）を盛り込んだ補正予算案を可決。	メリット・デメリットなどを検証する中で、会議の持ち方、予算・環境・条例整備などについて検討。	5月14日、オンライン委員会を可能にする会議規則の改正案を全会一致で成立。	5月26日、委員会をオンラインで開催するための条例を全会一致で可決。出席や介護を抱える議員がオンラインで委員会に参加できるよう規則を改め、9月から実施して行く方針。

2. 国への要望状況

- 全国都道府県議会議長会 地方議会の委員会で認められているオンライン開催を、本会議でも認めるよう政府に求めることを議決。（令和2年5月27日決議）
- 京都府大津市 …… 「本会議のオンライン化に必要な法改正を国に求める意見書」（令和2年6月16日可決）
- 茨城県取手市 …… 「オンライン本会議の実現に必要な地方自治法の改正を求める意見書」（令和2年7月1日総務省へ提出）

3. 参考

- 地方自治法113条
普通地方公共団体の議会は、議員の定数の半数以上の議員が出席しなければ、会議を開くことができない。

○令和2年4月30日発出 総務省自治行政局行政課長通知「地方公共団体における議会の委員会の開催方法について」一部抜粋
～略～ 映像と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ことができる方法を活用することで委員会を開催することは差し支えない。
その際には、現に会議室にいる状態と同様の環境をできる限り確保するため、議事の公開の要請への配慮、議員の本人確認や自由な意思表示の確保等に十分留意するとともに、情報セキュリティ対策を適切に講じる必要がある。

なお、法第113条及び法第116条第1項における本会議への「出席」については、現に議場にいることと解されているので、念のため申し添える。

各会議体におけるWeb会議システム活用に関する整理

資料 2 番

	法令等可否	説明聴取等	請願・陳情 意見陳述	質疑等答弁	議員間討議	討論・意見	採決	協議 意見交換	中継映像 配信
本会議	× (※1)	市長・部長等 議会事務局長	—	部長等以上	—	あり	議案等 請願 その他	—	あり
常任委員会	△ (※2)	部長等 議会事務局	あり	管理職以上 議会事務局	あり	あり	議案等 請願・陳情 その他	—	あり
特別委員会	△ (※2)	部長等 議会事務局	あり	管理職以上 議会事務局	あり	あり	議案等 請願・陳情 その他	—	あり
議会運営委員会 (審査議運)	△ (※2)	(部長等) 議会事務局	あり	(管理職以上) 議会事務局	あり	あり	(議案等) 請願・陳情 その他	あり	あり
議会運営委員会 (審査議運以外)	△ (※2)	議会事務局	—	議会事務局	—	—	その他	あり	—
広報広聴委員会	△ (※3)	議会事務局	(あり)	議会事務局	(あり)	(あり)	(陳情) その他	あり	—
議会改革推進会議	△ (※3)	議会事務局	—	議会事務局	—	—	その他	あり	—
議会史編さん委員会	○	議会事務局	—	議会事務局	—	—	その他	あり	—
議員全員協議会	○	市長・部長等	—	管理職以上 議会事務局	—	あり (質疑または 意見の聴取)	—	—	—
議員全員協議会 (正副議長選挙所信表明会)	○	立候補議員	—	—	—	—	—	—	あり

※1 地方自治法第113条「定足数」及び第116条「表決」に関する規定における「出席」とは、現に議場にいることと解されており、オンラインによる方法を活用することは認められていない。

※2 地方自治法第109条では、委員会における「定足数」や「表決」に関する事項は、条例で定めることとされている。「委員会条例」が委任する「会議規則」では、「議事堂に参集」と規定されており、オンラインによる方法を活用するには条例又は規則の改正等を要する。

※3 規程又は要綱において、会議については「委員会条例」及び「会議規則」を準用しており、オンラインによる方法を活用するには条例又は規則の改正等あるいは規程又は要綱の改正等を要する。

Web会議システム比較表

サービス名	[Redacted]			[Redacted]		[Redacted]		[Redacted]	[Redacted]	本市議会においてWeb会議を行う際に必要とする機能等	
ライセンス名	Basic	Pro	Business	Googleアカウント	G Suite Basic	無料	Starter	-	-		
価格 (1ライセンス当たり)	無料	2,000円/月 20,100円/年 (年契約割引)	2,700円/月 26,900円/年 (年契約割引)	無料	680円/月 8,160円/年	無料	1,490円/月 17,880円/年	無料	無料	価格面を考慮	
同時接続人数	100人	100人	300人	100人	100人	100人	100人	制限なし	32人	100人(各議員2台,事務局職員等)	
時間制限	40分 (再開制限なし)	24時間	無制限	60分	300時間	50分 (再開制限なし)	24時間	無制限	無制限	24時間以上	
アカウント登録	ホスト(主催者)は必要			全員にGoogleアカウントが必要	ホスト(主催者)は必要	ホスト(主催者)は必要		不要	AppleIDまたは電話番号を使用		
対応ブラウザ	IE11, Firefox, Chrome, Safari5以降			Edge, Chrome, Firefox, Safari ※IE11はプラグインが必要		IE11, Firefox, Chrome, Safari		Chrome, Firefox, Safari	不要	複数のブラウザに対応	
機能	管理機能	○(一部)	○	○	○	○	○(一部)	○	×	×	◎
	動画音声保存	動画・音声 (PC上のみ)	動画・音声 (PC上またはクラウド1GBまで)		×	×	×	動画・音声 (PC上またはクラウド5GBまで)	×	×	◎(動画・音声)
	画面共有(*1)	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○
	チャット	○	○	○	○	○	○	○	×	×	○
	その他	・ホワイトボード ・挙手 ・仮想背景					・ホワイトボード		・ホワイトボード		
備考	・1画面での画面分割は49人まで(それ以上は画面スクロール) ・クラウド容量の追加は、1GBにつき5,400円/月			・1画面での画面分割は16人まで		・1画面での画面分割は25人まで					議員のみ出席する会議 ・・・16人以上 議員全員協議会 ・・・40人以上
	・セキュリティに関しては、当初セキュリティホールが多数発見されていたが、セキュリティ対応を施したソフトウェアのバージョンが令和2年4月8日にリリースされている。								・人数が多くなると接続しにくくなる。 BIZMEEでは3,4人程度の利用を想定。	・iOS専用	
	・1会議まで使用可	・複数ライセンス契約 すれば、同時に9会議 まで使用可	・市部局で採用。令和2年8月1日から運用開始し借用可。 ・複数ライセンス契約 すれば、同時に10会議以上使用可								

(*1) 画面共有・・・PDF資料等のデータを画面に表示し、全員で閲覧共有できる機能。

資料 4 番

試行期間以降の紙資料の取り扱いについて

フォルダ種別	資料名	今後の方向性(下線部のみ紙資料配布あり)
議会等開催通知	開催通知	全議員メール及び希望者にFAX
情報提供	連絡通知	全議員メール及び希望者にFAX
	各課からの情報提供	データのみ
	他団体からの通知	データのみ(紙資料で提供されたものは紙のみ配付)
	議員研修	データのみ(紙資料で提供されたものは紙のみ配付)
	庁内管理作業	データのみ
本会議	議事日程	データのみ
議案書	議案書	控室会派代表者席に2部まで
	補正予算書	控室会派代表者席に2部まで
	補正予算説明資料	控室会派代表者席に2部まで
	その他資料	控室会派代表者席に2部まで
予算書	予算書	全議員配付
	予算の概況	全議員配付
	施政方針	控室会派代表者席に2部まで
	その他資料	控室会派代表者席に2部まで
決算書	決算書	全議員配付
	主要な施策の成果に関する説明書	全議員配付
	主要な施策の成果説明	控室会派代表者席に2部まで
	その他資料	控室会派代表者席に2部まで
一般質問	件名及び要旨一覧	データのみ
	資料	原則データのみ

フォルダ種別	資料名	今後の方向性
議会運営委員会	日程	データのみ
	質疑・討論通告者一覧	データのみ
	その他資料	データのみ
常任・特別委員会 広報広聴・議会改革 検討会	日程	データのみ
	資料	常任委員会・特別委員会 ⇒控室会派代表者席に2部まで 広報広聴・議会改革検討会 ⇒データのみ
	委員からの資料請求	データのみ
	委員長報告のりと	該当委員に配付(データアップロードはしない)
議員全員協議会	資料	控室会派代表者席に2部まで
請願・陳情	請願書写し	データのみ(アップロード時にメール通知)
	陳情書写し	データのみ(アップロード時にメール通知)
	審査結果一覧	データのみ(アップロード時にメール通知)
	採択請願処理結果	データのみ(アップロード時にメール通知)
図書室・その他資料	例規集・先例集	データのみ
	議員研修	データのみ(紙資料で提供されたものは紙のみ配付)
	各派交渉会資料	データのみ
	図書室ニュース	データのみ
行政計画・指針等	行政計画・指針等	データのみ(紙資料で提供されたものは紙のみ配付)
事務事業評価	事務事業評価	データのみ

※個人情報等にかかる黒塗りがあるものは、原則全議員紙配付

(第4回) 議会ICT小委員会 議事概要

日 時 令和2年8月24日(月) 午前11時30分 開会
場 所 第1議会委員会室
出席者 委員長 友田宗也
副委員長 神村健太郎
委員 柳沢潤次 石井世悟
平川和美
議会運営委員会委員長 吉田淳基
事務局 黒岩議会事務局長、村山議会事務局参事、貴田総務課課長補佐、田口議事課長、浅上議事課課長補佐、榮議事課課長補佐、重田議事課上級主査、羽鳥議事課書記、東山議事課書記

内 容

1 ICTを活用した議会運営について

(1) Web会議システムの活用について

- ・「Webex Meetings」を使用して模擬委員会を開催し、Web会議システム活用の検証を行った。
- ・「Webex Meetings」と「Zoom」について、会議を行う際に必要とする機能等について比較を行った。
- ・Web会議システムを活用した委員会を開催するための条例改正について、協議を行った。

Web会議システムを活用する会議体については限定しない形で条例改正することを確認した。

出席説明員についてもオンラインによる出席を認める形で条例改正することを確認した。

秘密会の規定は、特に改正しないことを確認した。

公聴会に関しては、オンラインによる出席の規定について触れないことを確認した。

以上の結果をもとに、事務局において条例改正素案を整理し、次回の会議で確認することとした。

(2) 紙資料の取り扱いについて

- ・委員長において各会派と調整を行い、今後の方向性について提示していくこととした。

2 その他

(1) その他

特になし。

(2) 今後の予定

次回の会議は、条例改正素案が整い次第、9月の半ばに開催することとした。

Web会議システム比較表

サービス名		[Redacted]			[Redacted]		本市議会において Web会議を行う際に 必要とする機能等
ライセンス名		Basic	Pro	Business	無料	Starter	
価格 (1ライセンス当たり)		無料	2,000円/月 20,100円/年 (年間契約割引)	2,700円/月 26,900円/年 (年間契約割引)	無料	1,490円/月 17,880円/年	価格面を考慮
同時接続人数		100人	100人	300人	100人	100人	100人(各議員2台, 事務局職員等)
時間制限		40分 (再開制限なし)	24時間	無制限	50分 (再開制限なし)	24時間	24時間以上
アカウント登録		ホスト(主催者)は必要			ホスト(主催者)は必要		
対応ブラウザ		IE11、Firefox、Chrome、Safari5以降			IE11、Firefox、Chrome、Safari		複数のブラウザに対応
機能	管理機能	○(一部)	○	○	○(一部)	○	◎
	動画音声保存	動画・音声 (PC上のみ)	動画・音声 (PC上または クラウド1GBまで)		×	動画・音声 (PC上または クラウド5GBまで)	◎(動画・音声)
	画面共有(*1)	○	○	○	○	○	○
	チャット	○(個別・全員)	○(個別・全員)	○(個別・全員)	○(個別・全員)	○(個別・全員)	○
	その他	・ホワイトボード ・挙手 ・仮想背景			・ホワイトボード ・挙手 ・仮想背景		○(ホワイトボード)
セキュリティ		固定URLの使い回しや、セキュリティホールが多数発見され問題視されていたが、会議URLの都度自動生成や通信暗号化に対応するなど、新しいバージョンが令和2年4月にリリースされており、脆弱性に関する世界的批判は急速に収まっている。その後、5月に有償版のみエンドツーエンド暗号化(*2)がされた。			通信暗号化を採用し、高度なセキュリティに対応していたが、令和2年6月に複数の脆弱性が存在することが判明し、機能及びセキュリティの強化がされた。		
備考		・1画面での画面分割は49人まで(それ以上は画面スクロール) ・クラウド容量の追加は、1GBにつき5,400円/月		・1画面での画面分割は25人まで		議員のみ出席する会議 ・・・16人以上 議員全員協議会 ・・・40人以上	
		・1会議まで使用可	・複数ライセンス契約 すれば、同時に9会議 まで使用可	・市部局で採用。令 和2年8月1日から運 用開始し借用可。 ・複数ライセンス契約 すれば、同時に10会 議以上使用可	・タブレットやスマートフォンから会議に参加する 場合は、アプリのダウンロードが必要。		

(*1) 画面共有・・・写真やPDF等のデータを画面に表示し、全員で閲覧共有できる機能。

(*2) エンドツーエンド暗号化・・・通信をしている2台の端末があった場合、この2台の端末以外で復号化する手段が存在しないことを意味する。
以前は、Zoom社から暗号鍵が流出し通信内容が盗聴された場合、通信を復号されて会議内容が漏れる可能性があった。

紙資料の取り扱いに関する各会派の意見

民主・無所属クラブ	<p>導入からかなりの期間が経過しており、タブレット端末の操作にはだいぶ慣れてきました。</p> <p>紙資料が欲しい場合は印刷や事務局でのコピーが可能であり、プリントをすれば会議において紙資料も利用できる環境があります。</p> <p>問題は、議会が会派室に設置しているプリンターの使い勝手が極めて悪く、この点は改善をしていただきたい。</p> <p>予算、決算委員会審査に関わる資料は全て紙資料にしてもらい、そのほかについては紙資料の配布はいらないと考えます。</p>
市民クラブ藤沢	<p>タブレットをもっと活用推進し、運用に慣れることでペーパーレスを推進する。なので、現在配布いただいている二部は廃止で良いと思う。必要な人はデータを必要な分その都度印刷することで対応できると思う。委員長報告や、追加議案の通告用紙も印刷せずデータ配信で良いと思う。</p> <p>予算書と決算書も議員全員に全資料配布でなく、必要な人が必要な箇所を印刷することも検討する。</p> <p>その他現在紙資料として配布しているものを一度全部精査することも必要であると思う。</p>
ふじさわ湘風会	<p>基本的にはわが会派は紙資料不要であり、今後も必要ない。ただ、どうしても必要な会派については別途事務局に相談して紙資料を受け取ることを妨げるものではない。</p>
藤沢市公明党	<p>紙ベースは、とりあえず会派に1部あったほうが良い。</p>
日本共産党 藤沢市議会議員団	<p>紙資料は、1部は必要です。 (現状でも必要な議員は印刷していますが紙資料で1部あれば全員で共有できます。)</p>

(第5回) 議会ICT小委員会 議事概要

日 時 令和2年9月11日(金) 午前10時45分 開会
場 所 第1議会委員会室
出席者 委員長 友田宗也
副委員長 神村健太郎
委員 柳沢潤次 石井世悟
平川和美
議会運営委員会委員長 吉田淳基
事務局 黒岩議会事務局長、村山議会事務局参事、貴田総務課課長補佐、田口議事課長、浅上議事課課長補佐、榮議事課課長補佐、重田議事課上級主査、羽鳥議事課書記、東山議事課書記

内 容

1 ICTを活用した議会運営について

(1) Web会議システムの活用について

- ・「Zoom」を使用して模擬委員会を開催し、Web会議システム活用の検証を行った。
- ・Web会議システムを活用した委員会開催のための、委員会条例改正案について、事務局より説明があった。
- ・委員より、災害時等に映像を送受信できないことも想定されることから、オンライン会議を開催するに当たり、映像に関しては柔軟に対応できるようにしたほうがよいのではないかとの意見や、表決の際に挙手以外の方法も想定しておく必要があるのではないかとの意見があった。また、オンライン会議は緊急時において補完する手段であり、原則的には委員会室に参集するという位置付けを明確にしておく必要があるのではないかとの意見があった。今回はコロナ禍における喫緊の課題への対応として改正案のとおり条例を改正することとし、今後議会運営委員会に申し送る報告書の中にその意見を付して報告していくこととした。
- ・条文の軽微な文言を修正し、改正案について委員が確認したうえで、議会運営委員会に申し送ることについて、全委員了承した。

2 その他

(1) その他

特になし。

(2) 今後の予定

次回の会議は、日程が決まり次第開催することとなった。

藤沢市議会委員会条例の一部改正（案）【新旧対照表】

改正後（案）	現行
<p data-bbox="327 419 633 448">○藤沢市議会委員会条例</p> <p data-bbox="898 475 1104 504">平成15年3月28日</p> <p data-bbox="969 526 1104 555">条例第40号</p> <p data-bbox="241 632 1104 895">第11条 委員は、事故のため出席(<u>第12条の2第1項に規定するオンラインによる出席を含む。第16条、第18条ただし書、第21条ただし書、第25条ただし書、第31条第1項、第41条第2項、第49条第1項、第51条第2項、第52条第1項ただし書及び第62条第1項第2号において同じ。)</u>ができないときは、その理由を付け、当日の開議時刻までに委員長に届け出なければならない。</p> <p data-bbox="266 1019 418 1048">(会議の開閉)</p> <p data-bbox="266 1272 553 1300"><u>(会議の開会方法の特例)</u></p> <p data-bbox="241 1326 1104 1355"><u>第12条の2 委員長は、大規模な災害等の発生等により委員会の開会場所</u></p>	<p data-bbox="1220 419 1527 448">○藤沢市議会委員会条例</p> <p data-bbox="1794 475 2000 504">平成15年3月28日</p> <p data-bbox="1865 526 2000 555">条例第40号</p> <p data-bbox="1160 577 1312 606">(欠席の届出)</p> <p data-bbox="1137 632 2000 707">第11条 委員は、事故のため出席できないときは、その理由を付け、当日の開議時刻までに委員長に届け出なければならない。</p> <p data-bbox="1137 920 2000 995">2 委員は、出産のため出席できないときは、日数を定めて、あらかじめ委員長に欠席届を提出することができる。</p> <p data-bbox="1160 1019 1312 1048">(会議の開閉)</p> <p data-bbox="1137 1074 2000 1149">第12条 委員会の会議の開会、散会、延会、中止又は休憩は、委員長が宣告する。</p> <p data-bbox="1137 1171 2000 1246">2 委員長が開会を宣告する前又は散会、延会、中止若しくは休憩を宣告した後は、何人も、議事について発言することができない。</p>

への参集が困難である等、特に必要があると認めるときは、映像と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ことができる方法(以下「オンライン」という。)を利用した委員会を開会することができる。

2 オンラインを利用した委員会を開会すべきと思慮する委員は、委員会の開会前に、委員長にその旨の意見を提出することができる。

3 第1項の規定によりオンラインを利用した委員会が開催されることとなった場合において、オンラインによる出席を希望する委員は、あらかじめ委員長にその旨を申し出なければならない。

(委員長の職務代行)

3 委員長(前2項の規定によりその職務を行うこととされたものを含む。)は、その職務の一部を他の委員に行わせることができる。

(会議の定足数)

※第11条第1項において改正

(一括議題)

(委員長の職務代行)

第14条 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、副委員長が委員長の職務を行う。

2 委員長及び副委員長共に事故があるときは、年長の委員が委員長の職務を行う。

(会議の定足数)

第16条 委員会は、委員の定数の半数以上の委員が出席しなければ、会議を開くことができない。ただし、第25条の規定による除斥のため半数に達しないときは、この限りでない。

(一括議題)

※第11条第1項において改正

(出席説明の要求)

2 オンラインを利用した委員会を開会することとし、又はすでに開会している場合であって、前項の規定により出席を求められた者がオンラインによる出席を希望する旨の意見を提出したときは、委員長はこれを認めることができる。

3 前項の規定は、第27条、第39条第1項若しくは第61条第1項の規定により出頭若しくは出席を求め、又は第40条第2項の規定により委員長が他の委員会に出席する場合に準用する。

(先決動議の表決順序)

※第11条第1項において改正

(委員長及び委員の除斥)

※第11条第1項において改正

第18条 委員長は、必要があるときは、2件以上の事件を一括して議題とすることができる。ただし、出席委員から異議があるときは、討論を行わないで会議に諮って決定する。

(出席説明の要求)

第20条 委員会は、審査又は調査のため、市長、教育委員会の教育長、選挙管理委員会の委員長、公平委員会の委員長、監査委員その他法律に基づく委員会の代表者又は委員並びにその委任又は囑託を受けた者に対し、説明のため出席を求めるときは、議長を経てしなければならない。

(先決動議の表決順序)

第21条 他の事件に先立つて表決に付さなければならない動議が競合したときは、委員長が表決の順序を決定する。ただし、出席委員から異議があるときは、討論を行わないで会議に諮って決定する。

(委員長及び委員の除斥)

第25条 委員長及び委員は、自己若しくは父母、祖父母、配偶者、子、

※第20条第3項において改正

(少数意見の留保)

※第11条第1項において改正

(委員外議員の発言)

※第20条第3項において改正

(委員長の発言)

孫若しくは兄弟姉妹の一身上に関する事件又は自己若しくはこれらの者の従事する業務に直接の利害関係のある事件については、その議事に参与することができない。ただし、委員会の同意があつたときは、会議に出席し、発言することができる。

(証人の出頭又は記録提出の要求)

第27条 委員長は、その属する委員会が法第100条の規定による調査を委託された場合において、証人の出頭又は記録の提出を求めるときは、その旨を議長に申し出なければならない。

(少数意見の留保)

第31条 委員は、委員会において少数で廃棄された意見で他に出席委員1人以上の賛成のあるものは、少数意見として留保することができる。

2 前項の規定による留保をした者は、簡明な少数意見報告書を作成して、議会に報告しなければならない。

(委員外議員の発言)

第39条 委員会は、審査又は調査中の事件について必要があるときは、委員でない議員に対し、その出席を求めて説明又は意見を聴くことができる。

2 委員会は、委員でない議員から発言の申出があつたときは、その許否を決定する。

(委員長の発言)

第40条 委員長が、委員として発言するときは、委員席に着いて、発言し、発言が終わつた後は、委員長席に復さなければならない。ただし、

※第20条第3項において改正

(発言時間の制限)

※第11条第1項において改正

(不在委員)

第47条 表決の際、委員会室にいない委員(オンラインによる出席をしている委員については、その者が送信する映像に映り込んでいない委員)は、表決に加わることができない。

(表決)

※第11条第1項において改正

(簡易表決)

討論をしたときは、その議題の表決が終わるまでは、委員長席に復することができない。

- 2 委員長は、その委員会を代表して他の委員会に出席し、発言することができる。

(発言時間の制限)

第41条 委員長は、必要があるときは、あらかじめ発言時間を制限することができる。

- 2 委員長は、定めた時間の制限について出席委員から異議があるときは、討論を行わないで会議に諮って決定する。

(不在委員)

第47条 表決の際、委員会室にいない委員は、表決に加わることができない。

(表決)

第49条 委員会の議事は、出席委員の過半数でこれを決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

- 2 委員長は、前項の場合においては、委員として議決に加わることができない。
- 3 委員長は、表決を採るときは、問題を可とする委員を挙手させ、挙手の委員の多少を認定して可否の結果を宣告する。

(簡易表決)

※第11条第1項において改正

(表決の順序)

※第11条第1項において改正

(参考人)

※第20条第3項において改正

(委員会の記録)

第51条 委員長は、問題について異議の有無を会議に諮ることができる。

2 委員長は、異議がないと認めるときは、可決の旨を宣告する。ただし、委員長の宣告に対し出席委員から異議があるときは、委員長は、挙手の方法で表決を採らなければならない。

(表決の順序)

第52条 委員長は、同一の議題について、委員から数個の修正案が提出されたときは、原案に最も遠いものから先にして表決の順序を決める。ただし、委員長は、表決の順序について出席委員から異議があるときは、討論を行わないで会議に諮って決定する。

2 修正案がすべて否決されたときは、原案について表決を採る。

(参考人)

第61条 委員会は、参考人の出席を求めるときは、議長の承認を得なければならない。

2 議長は、前項の承認をしたときは、参考人に対し、出席を求める日時、場所及び意見を聴く案件その他必要な事項を通知しなければならない。

3 参考人については、前3条の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「公述人」とあるのは、「参考人」と読み替えるものとする。

(委員会の記録)

第62条 委員長は、職員に、次の事項を記載した委員会の記録を作成させ、署名しなければならない。

※第11条第1項において改正

(携帯品)

2 オンラインによる出席又は出頭をする者は、その画面に会議の妨げになるものを映し出してはならない。この場合においては、前項ただし書を準用する。

- (1) 開会及び閉会の年月日時
- (2) 出席委員及び欠席委員の氏名
- (3) 日程
- (4) 会議に付した事件
- (5) 議事の経過
- (6) 会議の概要等必要な事項を記載した記録
- (7) 前各号に掲げるもののほか、委員長又は委員会において必要と認められた事項

2 前項の委員会の記録は、議長に提出する。

(携帯品)

第65条 委員会室に入る者は、会議の妨げになる物を携帯してはならない。ただし、病気その他の理由により委員長の許可を得たときは、この限りでない。

○藤沢市議会委員会条例の一部改正（案）

目次

- 第1章 総則(第1条—第16条)
- 第2章 審査(第17条—第35条)
- 第3章 発言(第36条—第45条)
- 第4章 表決(第46条—第52条)
- 第5章 秘密会(第53条・第54条)
- 第6章 公聴会(第55条—第60条)
- 第7章 参考人(第61条)
- 第8章 委員会の記録(第62条—第64条)
- 第9章 規律(第65条—第68条)
- 第10章 補則(第69条)
- 附則

第1章 総則

(常任委員会及び議会運営委員会の設置)

第1条 地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)第109条第1項の規定に基づき、議会に、常任委員会及び議会運営委員会を置く。

(常任委員の所属、常任委員会の名称、所管事項及び委員の定数並びに議会運営委員会の委員の定数)

第2条 議員は、少なくとも一の常任委員となるものとする。

2 常任委員会の名称、所管事項及び委員の定数は、別表のとおりとする。

3 議会運営委員の定数は、10人とする。

(常任委員及び議会運営委員の任期等)

第3条 常任委員及び議会運営委員の任期は、1年とする。ただし、後任者が選任されるまで在任する。

2 任期満了による常任委員及び議会運営委員の改選は、任期満了の日前30日以内に行うことができる。

3 補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(常任委員及び議会運営委員の任期の起算)

第4条 常任委員及び議会運営委員の任期は、選任の日から起算する。ただし、任期満了による改選が任期満了の前に行われたときは、その改選による委員の任期は、前任の委員の任期満了の日の翌日から起算する。

(特別委員会の設置等)

第5条 特別委員会は、必要がある場合において議会の議決により置く。

- 2 特別委員の定数は、議会の議決により決定する。
- 3 特別委員は、特別委員会に付議された事件が議会において審議されている間在任する。

(委員の選任)

第6条 常任委員、議会運営委員及び特別委員(以下これらを「委員」という。)の選任は、議長が会議に諮つて指名する。ただし、閉会中における選任は、議長が委員を指名することができる。

- 2 議長は、委員の選任事由が生じたときは、速やかに選任する。
- 3 議長は、常任委員の申出があるときは、会議に諮つて、当該常任委員の所属する常任委員会を変更することができる。
- 4 前項の規定により所属を変更した常任委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長及び副委員長)

第7条 常任委員会、議会運営委員会及び特別委員会(以下これらを「委員会」という。)に、委員長及び副委員長1人を置く。

- 2 委員長及び副委員長は、委員会において互選する。
- 3 委員長及び副委員長の任期は、委員の任期による。

(委員長及び副委員長が共にないときの互選)

第8条 委員長及び副委員長が共にないときは、議長が、委員会の招集の日時及び場所を定めて、委員長の互選を行わせる。

- 2 前項の互選の場合には、年長の委員が、委員長の職務を行う。

(招集)

第9条 委員会は、委員長が招集する。

- 2 委員長は、委員の定数の半数以上の者から審査又は調査をすべき事件を示して招集の請求があつたときは、委員会を招集しなければならない。

(議長への通知)

第10条 委員長は、委員会を招集するときは、あらかじめ開会の日時、場所、付議事件等を議長に通知しなければならない。

(欠席の届出)

第11条 委員は、事故のため出席(第12条の2第1項に規定するオンラインによる出席を含む。第16条、第18条ただし書、第21条ただし書、第25条ただし書、第31条第1項、第41条第2項、第49条第1項、第51条第2項、第52条第1項ただし書及び第62条第1項第2号において同じ。)ができないときは、その理由を付け、当日の開議時刻までに委員長に届け出なければならない。

2 委員は、出産のため出席できないときは、日数を定めて、あらかじめ委員長に欠席届を提出することができる。

(会議の開閉)

第12条 委員会の会議の開会、散会、延会、中止又は休憩は、委員長が宣告する。

2 委員長が開会を宣告する前又は散会、延会、中止若しくは休憩を宣告した後は、何人も、議事について発言することができない。

(会議の開会方法の特例)

第12条の2 委員長は、大規模な災害等の発生等により委員会の開会場所への参集が困難である等、特に必要があると認めるときは、映像と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ことができる方法(以下「オンライン」という。)を利用した委員会を開会することができる。

2 オンラインを利用した委員会を開会すべきと思慮する委員は、委員会の開会前に、委員長にその旨の意見を提出することができる。

3 第1項の規定によりオンラインを利用した委員会が開催されることとなった場合において、オンラインによる出席を希望する委員は、あらかじめ委員長にその旨を申し出なければならない。

(委員長の議事整理及び秩序保持権)

第13条 委員長は、委員会の議事を整理し、秩序を保持する。

(委員長の職務代行)

第14条 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、副委員長が委員長の職務

を行う。

2 委員長及び副委員長共に事故があるときは、年長の委員が委員長の職務を行う。

3 委員長(前2項の規定によりその職務を行うこととされたものを含む。)は、その職務の一部を他の委員に行わせることができる。

(委員長，副委員長，議会運営委員及び特別委員の辞任)

第15条 委員長又は副委員長が辞任するときは、委員会の許可を得なければならない。

2 議会運営委員又は特別委員が辞任するときは、議長の許可を得なければならない。

(会議の定足数)

第16条 委員会は、委員の定数の半数以上の委員が出席しなければ、会議を開くことができない。ただし、第25条の規定による除斥のため半数に達しないときは、この限りでない。

第2章 審査

(議題の宣告)

第17条 委員長は、会議に付する事件を議題とするときは、その旨を宣告する。

(一括議題)

第18条 委員長は、必要があるときは、2件以上の事件を一括して議題とすることができる。

ただし、出席委員から異議があるときは、討論を行わないで会議に諮って決定する。

(審査順序)

第19条 委員会における事件の審査は、提出者の説明及び委員の質疑の後、修正案の説明及びこれに対する質疑，討論，表決の順序によつて行う。

(出席説明の要求)

第20条 委員会は、審査又は調査のため、市長，教育委員会の教育長，選挙管理委員会の委員長，公平委員会の委員長，監査委員その他法律に基づく委員会の代表者又は委員並びにその委任又は嘱託を受けた者に対し，説明のため出席を求めるときは，議長を経てしなければならない。

2 オンラインを利用した委員会を開会することとし，又はすでに開会している場合であつて，前項の規定により出席を求められた者がオンラインによる出席を希望する旨の意見を提出したときは，委員長はこれを認めることができる。

3 前項の規定は、第27条、第39条第1項若しくは第61条第1項の規定により出頭若しくは出席を求め、又は第40条第2項の規定により委員長が他の委員会に出席する場合に準用する。

(先決動議の表決順序)

第21条 他の事件に先立って表決に付さなければならない動議が競合したときは、委員長が表決の順序を決定する。ただし、出席委員から異議があるときは、討論を行わないで会議に諮って決定する。

(動議の撤回)

第22条 提出者が会議の議題となつた動議を撤回するときは、委員会の承認を得なければならない。

(委員の議案修正)

第23条 委員が修正案を発議するときは、あらかじめその案を委員長に提出しなければならない。

(連合審査会)

第24条 委員会は、審査又は調査のため必要があるときは、他の委員会と協議して連合審査会を開くことができる。

(委員長及び委員の除斥)

第25条 委員長及び委員は、自己若しくは父母、祖父母、配偶者、子、孫若しくは兄弟姉妹の一身上に関する事件又は自己若しくはこれらの者の従事する業務に直接の利害関係のある事件については、その議事に参与することができない。ただし、委員会の同意があつたときは、会議に出席し、発言することができる。

(除斥委員の傍聴禁止)

第26条 前条本文の規定により除斥されている委員は、委員会を傍聴することができない。

(証人の出頭又は記録提出の要求)

第27条 委員長は、その属する委員会が法第100条の規定による調査を委託された場合において、証人の出頭又は記録の提出を求めるときは、その旨を議長に申し出なければならない。

(所管事務の調査)

第28条 常任委員会又は議会運営委員会が、その所管に属する事務について調査するときは、あらかじめその事項、目的、方法、期間等を議長に通知しなければならない。

2 議長は、前項の規定による通知があつたときは、その旨を議会に報告し、並びに市長及び関係のある執行機関に通知しなければならない。

(委員の派遣)

第29条 委員会は、審査又は調査のため委員を派遣するときは、あらかじめ派遣する日時、場所及び目的並びにそれに要する経費等を議長に通知し、その承認を得なければならない。

(議事の継続)

第30条 会議の中止又は休憩により事件の議事が中断された場合において、再びその事件が議題となつたときは、前の議事を継続する。

(少数意見の留保)

第31条 委員は、委員会において少数で廃棄された意見で他に出席委員1人以上の賛成のあるものは、少数意見として留保することができる。

2 前項の規定による留保をした者は、簡明な少数意見報告書を作成して、議会に報告しなければならない。

(議決事件の字句、数字等の整理)

第32条 委員会は、議決の結果生じた条項、字句、数字その他の整理を委員長に委任することができる。

(委員会報告書)

第33条 委員長は、その属する委員会に付議された事件の審査又は調査が終わつたときは、報告書を作成して議長に提出しなければならない。

(閉会中の継続審査)

第34条 委員長は、閉会中もなおその属する委員会において審査をする必要があるときは、その理由を付け、議長に申し出なければならない。

(委員会の公開)

第35条 委員会の会議は、公開する。

第3章 発言

(発言の許可)

第36条 発言は、すべて委員長の許可を得た後にしなければならない。

(委員の発言)

第37条 委員は、議題について自由に質疑し、及び意見を述べることができる。ただし、委員会において、別に発言の方法を定めたときは、この限りでない。

(発言内容の制限)

第38条 発言は、すべて簡明に行い、議題外にわたり又はその範囲を超えてはならない。

2 委員長は、発言が前項の規定に反するときは、注意し、なお従わない場合は、発言を禁止することができる。

(委員外議員の発言)

第39条 委員会は、審査又は調査中の事件について必要があるときは、委員でない議員に対し、その出席を求めて説明又は意見を聴くことができる。

2 委員会は、委員でない議員から発言の申出があつたときは、その許否を決定する。

(委員長の発言)

第40条 委員長が、委員として発言するときは、委員席に着いて、発言し、発言が終わつた後は、委員長席に復さなければならない。ただし、討論をしたときは、その議題の表決が終わるまでは、委員長席に復することができない。

2 委員長は、その委員会を代表して他の委員会に出席し、発言することができる。

(発言時間の制限)

第41条 委員長は、必要があるときは、あらかじめ発言時間を制限することができる。

2 委員長は、定めた時間の制限について出席委員から異議があるときは、討論を行わないで会議に諮つて決定する。

(発言の継続)

第42条 延会、中止又は休憩のため発言が終わらなかつた委員は、更にその議事を始めた

ときに、前の発言を続けることができる。

(質疑又は討論の終了)

第43条 委員長は、質疑又は討論が終わったときは、その終了を宣告する。

- 2 委員は、質疑又は討論が続出して容易に終了しないときは、質疑又は討論の終了の動議を提出することができる。
- 3 委員長は、質疑又は討論の終了の動議については、討論を行わないで会議に諮って決定する。

(表決時の発言制限)

第44条 委員は、表決の宣告後は、発言を求めることはできない。ただし、表決の方法についての発言は、この限りでない。

(発言の取消し又は訂正)

第45条 発言した委員は、委員会の許可を得て発言を取り消し、又は委員長の許可を得て発言の訂正をすることができる。ただし、発言の訂正は、字句に限るものとし、発言の趣旨を変更することはできない。

第4章 表決

(表決問題の宣告)

第46条 委員長は、表決を採るときは、表決に付する問題を宣告する。

(不在委員)

第47条 表決の際、委員会室にいない委員(オンラインによる出席をしている委員については、その者が送信する映像に映り込んでいない委員)は、表決に加わることができない。

(条件の禁止)

第48条 表決には、条件を付けることができない。

(表決)

第49条 委員会の議事は、出席委員の過半数でこれを決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

- 2 委員長は、前項の場合においては、委員として議決に加わることができない。
- 3 委員長は、表決を採るときは、問題を可とする委員を挙手させ、挙手の委員の多少を認

定して可否の結果を宣告する。

(表決の訂正)

第50条 委員は、自己の表決の訂正を求めることができない。

(簡易表決)

第51条 委員長は、問題について異議の有無を会議に諮ることができる。

2 委員長は、異議がないと認めるときは、可決の旨を宣告する。ただし、委員長の宣告に対し出席委員から異議があるときは、委員長は、挙手の方法で表決を採らなければならない。

(表決の順序)

第52条 委員長は、同一の議題について、委員から数個の修正案が提出されたときは、原案に最も遠いものから先にして表決の順序を決める。ただし、委員長は、表決の順序について出席委員から異議があるときは、討論を行わないで会議に諮って決定する。

2 修正案がすべて否決されたときは、原案について表決を採る。

第5章 秘密会

(秘密会の開会と指定者以外の退場)

第53条 委員会は、その議決により会議を秘密会とすることができる。

2 前項の規定により会議を秘密会にするときは、委員長又は委員の発議により、討論を行わないで委員会に諮って決定する。

3 委員長は、第1項の議決があつたときは、傍聴人及び委員長の指定する者以外の者を委員会室の外に退去させなければならない。

(秘密の保持)

第54条 秘密会の議事の記録は、公表しない。

2 秘密会の議事は、何人も秘密性の継続する限り、他に漏らしてはならない。

第6章 公聴会

(公聴会開催の手続)

第55条 委員会は、公聴会を開くときは、議長の承認を得なければならない。

2 議長は、前項の承認をしたときは、その日時、場所及び意見を聴く案件その他必要な事項を公示する。

(意見を述べる者の申出)

第56条 公聴会に出席して意見を述べる者は、あらかじめ文書によりその理由及び案件に対する賛否をその委員会に申し出なければならない。

(公述人の決定)

第57条 公聴会において意見を聴く利害関係者、学識経験者等(以下これらを「公述人」という。)は、前条の規定により申し出た者及びその他の者の中から委員会において決定する。

- 2 委員会は、前項の規定により公述人を決定したときは、当該公述人に対し、議長を経て、その旨を通知する。
- 3 前条の規定により申し出た者の中に、その案件に対して賛成者及び反対者があるときは、一方に偏らないように公述人を選ばなければならない。

(公述人の発言)

第58条 公述人は、発言するときは、委員長の許可を得なければならない。

- 2 公述人の発言は、その意見を聴こうとする案件の範囲を超えてはならない。
- 3 委員長は、公述人がその範囲を超えて発言し、又は公述人に不穏当な言動があるときは、公述人の発言を制止し、又は公述人を退席させることができる。

(委員と公述人の質疑)

第59条 委員は、公述人に対して質疑をすることができる。

- 2 公述人は、委員に対して質疑をすることができない。

(代理人又は文書による意見の陳述)

第60条 公述人は、代理人に意見を述べさせ、又は文書で意見を提示することができない。ただし、委員会が特に許可した場合は、この限りでない。

第7章 参考人

(参考人)

第61条 委員会は、参考人の出席を求めるときは、議長の承認を得なければならない。

- 2 議長は、前項の承認をしたときは、参考人に対し、出席を求め日時、場所及び意見を聴く案件その他必要な事項を通知しなければならない。
- 3 参考人については、前3条の規定を準用する。この場合において、これらの規定中「公

述人」とあるのは、「参考人」と読み替えるものとする。

第8章 委員会の記録

(委員会の記録)

第62条 委員長は、職員に、次の事項を記載した委員会の記録を作成させ、署名しなければならない。

- (1) 開会及び閉会の年月日時
- (2) 出席委員及び欠席委員の氏名
- (3) 日程
- (4) 会議に付した事件
- (5) 議事の経過
- (6) 会議の概要等必要な事項を記載した記録
- (7) 前各号に掲げるもののほか、委員長又は委員会において必要と認めた事項

2 前項の委員会の記録は、議長に提出する。

(委員会の記録の配付及び公開)

第63条 委員会の記録は、議員及び関係者に配付するなど、広く一般に公開する。

(委員会の記録の保存年限)

第64条 委員会の記録の保存年限は、永年とする。

第9章 規律

(携帯品)

第65条 委員会室に入る者は、会議の妨げになる物を携帯してはならない。ただし、病気その他の理由により委員長の許可を得たときは、この限りでない。

2 オンラインによる出席又は出頭をする者は、その画面に会議の妨げになるものを映し出してはならない。この場合においては、前項ただし書を準用する。

(議事妨害及び離席の禁止)

第66条 何人も、会議中は、みだりに発言し、騒ぎ、その他議事の妨害となる言動をしてはならない。

2 委員は、会議中はみだりに離席してはならない。

(秩序保持に関する措置)

第67条 委員長は、委員会において、法又はこの条例に違反する委員その他委員会の秩序を乱す委員があるときは、これを制止し、又は発言を取り消させることができる。

2 委員長は、委員が前項の規定による命令に従わないときは、当日の委員会が終わるまで発言を禁止し、又は退場させることができる。

3 委員長は、委員会が騒然として整理することが困難であるときは、委員会を閉じ、又は中止することができる。

(資料等印刷物の配付の許可)

第68条 委員会室において、資料、文書等の印刷物を配付するときは、委員長の許可を得なければならない。

第10章 補則

(会議規則への委任)

第69条 この条例に定めるもののほか、委員会に関しては、会議規則の定めるところによる。

別表(第2条関係)

名称	所管事項	定数
総務常任委員会	総務部、企画政策部、財務部、防災安全部、市民自治部、会計管理者、消防局、監査委員及び選挙管理委員会の所管に属する事項(補正予算に関する事項を除く。)並びに他の常任委員会の所管に属さない事項	9人
厚生環境常任委員会	福祉健康部、環境部及び市民病院の所管に属する事項(補正予算に関する事項を除く。)	9人
建設経済常任委員会	経済部、計画建築部、都市整備部、道路河川部、下水道部及び農業委員会の所管に属する事項(補正予算に関する事項を除く。)	9人
子ども文教常任委員会	生涯学習部、子ども青少年部及び教育委員会の所管に属する事項(補正予算に関する事項を除く。)	9人
補正予算常任委員会	補正予算に関する事項	11人

(第6回) 議会ICT小委員会 議事概要

日 時 令和2年12月8日(金) 午前11時30分 開会
場 所 第1議会委員会室
出席者 委員長 友田宗也
副委員長 神村健太郎
委員 柳沢潤次 石井世悟
平川和美
議会運営委員会委員長 吉田淳基
事務局 黒岩議会事務局長、村山議会事務局参事、貴田総務課課長補佐、田口議事課長、浅上議事課課長補佐、榮議事課課長補佐、羽鳥議事課書記、東山議事課書記

内 容

1 ICTを活用した議会運営について

(1) Web会議システムの活用について

Web会議システムを活用した会議開催について、これまでに議論した内容の確認を行った。

(2) 文書共有システムの契約更新について

文書共有システムの契約更新にあたって、まず事務局から契約更新のスケジュールの説明があり、その後、現状使用しているモアノートと、他の議会で使われている文書共有システムとの比較を行った。

協議の結果、藤沢市議会として必須となる機能を備えているのはモアノート以外にないことから、令和3年度については引き続きモアノートを使用していくこととした。

なお、委員からは令和4年度については、議会と市側で連携してデジタル化を進める必要があるとの意見があった。

(3) 紙資料の取り扱いについて

紙資料の配付については、各会派最大1部、希望制とすることとし、紙資料が必要な会派は、事務局に報告することとした。

2 その他

(1) その他

特になし。

(2) 今後の予定

次回の会議は、日程が決まり次第開催することとなった。

文書共有システム導入時に重視された機能の各社比較について

	moreNOTE	■■■■	■■■■	■■■■
フォルダ無限階層	○	× (3階層)	○	× (会議室単位での資料保存)
会議室別資料整理	○	○	×	○
会議室カレンダー表示	○	×	×	×
画面同期機能	○	○	△ (ページ通知機能)	○
セキュリティ	端末認証、IPアクセス制限、ログ管理、OS不正改造対策、暗号化解読防止対策、国内サーバー等	資料の自動削除、ダウンロード制限、個体認証、強制ログオフ、アカウントロック等	端末認証、遠隔ロック、通信暗号化、ログ閲覧、バックアップ、国内サーバー等	通信暗号化、資料ごとのセキュリティレベル設定、ログ記録、国内サーバー等
その他特徴的機能	・GreenAction機能(紙資料の削減効果の見える化)	・Microsoft Azureプラットフォーム	・採決機能 ・資料を差し替えしてもメモが残る ・テキストメモ、画像添付メモ ・ページ通知履歴の保存	・メモの共同編集 ・ビデオ通話機能
導入市議会	鎌倉市議会 等	■■■■市議会 等	■■■■市議会 等	■■■■市議会 等
コスト(税抜き)	1ID:420円/月 1GB:840円/月 ※参考 現在75ID 17GB 45,780円	初期費用:50,000円 1ID 1000円/月 1GB 1000円/月(最初の1GBは無料)	初期費用:80,000円 月額:20,000円(1GB 50ID付) 容量:10GBごと 45,000円/月 ID:50IDごと 10,000円/月	初期費用:100,000円 月額85,000円(10GB 50ID)

(第7回) 議会 I C T小委員会 議事概要

日 時 令和3年3月3日(水) 午後4時40分 開会
場 所 第1議会委員会室
出席者 委員長 友田 宗也
副委員長 神村 健太郎
委員 柳沢 潤次 石井 世悟
平川 和美
議会運営委員会委員長 吉田 淳基
事務局 黒岩議会事務局長、田口議事課長、浅上議事課課長補佐、
榮議事課課長補佐、重田議事課上級主査、東山議事課書記

内 容

1 ICTを活用した議会運営について

(1) Web会議システムの活用について

- ・これまでにWeb会議システムを活用して会議等を開催した、議会ICT小委員会における模擬委員会、議員研修、広報広聴委員会及びOnlineカフェトークふじさわに関する意見や課題について、各会派にアンケートを行った集計の結果を確認した。各会議体において次年度に向けて活用していただけるよう、アンケート集計表を議会運営委員会への報告書に添付することについて、全委員了承した。

2 その他

(1) その他

- ・Web会議システムを活用して会議を開催するにあたり、現状では、市側からZoomのアカウントを貸し出してもらっているが、今後は議会としてWeb会議システムのアカウントを確保する必要があることを確認するとともに、次年度への予算要求の状況等について事務局から説明があった。議会としてWeb会議システムのアカウントを取得することとし、また、取得にあたっては市側との調整の兼ね合いもあることから事務局において対応を進め、その結果の報告を受けることについて、全委員了承した。
- ・次年度の議会ICT小委員会における検討事項について協議を行った。その結果、次の7項目を検討課題として議会運営委員会に報告することについて、全委員了承した。
 - ①タブレット端末の更新に向け、取り扱いを検討すること。
 - ②文書共有システムの更新に向け、取り扱いを検討すること。
 - ③紙資料の取り扱いについて検討すること。
(ペーパーレス化と職員負担軽減に向けた、現状の紙資料(事務資料含む)における精査について等)
 - ④タブレット端末及び文書共有システムの災害時の活用について検討すること。

(例：ICT活用による災害箇所の情報収集スキームの構築など)

- ⑤議会ICT推進における活用・検討に関わる事項の受け皿としての議会ICT小委員会の在り方について課題整理し検討すること。
- ⑥議会ICT活用についての積極的な提案と検証の体制づくりについて検討すること。
- ⑦効率的なオンライン会議の実施に向け、市側との連携について検討すること。
- ・委員からは、災害はいつ起こるかわからず、また、これまでに培ってきた議会におけるデジタル化を推進するにあたって、ICTの活用がますます求められることから、オンライン会議における運用規定や技術的なルールづくりの必要性や、最低限必要となるスキルと備品等の整理に関する意見があった。この意見も踏まえて、報告書を取りまとめていくこととした。

(2) 今後の予定

- ・議会運営委員会への報告書については、正副委員長において作成し、メールで各委員に送付して確認を行い、3月19日の議会運営委員会へ報告することとした。

議会ICT小委員会

Web会議システムを活用した会議の開催に関するアンケート集計表

項目	会派	ご意見等
議会ICT小委員会 における 模擬委員会	民主・無所属クラブ	オンライン会議においては、資料ファイル共有は必須と考える。また、オンライン会議は議会において委員会が開催できない場合に遠隔で会議を行うものであるため、各自が慣れる為にも、年に1度など、オンライン会議を実施することが望ましい。
	市民クラブ藤沢	<ul style="list-style-type: none"> ・周辺機器やネットワーク環境の整備の徹底をする。 ・発言ルールをつくる。 ・反応のルールをつくる。 ・委員の参加時の周辺環境のルールをつくる。
	ふじさわ湘風会	活発な意見交換をするには、Web会議では不十分な点もあったが、コロナ禍に鑑み、こうした方式で会議を開催できるようにした点で意義があったと思う。
	藤沢市公明党	模擬委員会の開催についての課題など検証し、オンライン会議を進めていく。
	日本共産党 藤沢市議会議員団	なし
	アクティブ藤沢	なし
議員研修	民主・無所属クラブ	スポットライトビデオ機能を使えば、任意の方の画面を常に固定して大きく表示するなどの使い方が可能になる。議員研修などの際、講師の方のご講演中は、講師をメインに映すことがいい。また、質疑は事前に質問者を事務局に報告するのは不要であったと考える。とりまとめということが必要であるならば、チャット機能も活用する等で質疑を深めることも検討していただければと考える。事前に質問集約で補うやり方もあるかもしれない。
	市民クラブ藤沢	<ul style="list-style-type: none"> ・違和感なく研修を受けることが出来た。 ・今後も多用し、あらゆる可能性を試した方がよい。 ・研修後も振り返られるようにデータ保存をする。
	ふじさわ湘風会	講師による発表を聴くには、今回の方式はとてもよかった。
	藤沢市公明党	オンライン開催もよい。
	日本共産党 藤沢市議会議員団	なし
	アクティブ藤沢	大津市議会の取り組みは意欲的で勉強になった。現地ならではの視察もあるが、こうした事態の中でも、オンラインで研修が出来ることが証明され、今後も活かせると思った。

項目	会派	ご意見等
<p>広報広聴委員会 (会議)</p> <p>Onlineカフェトーク ふじさわ</p>	民主・無所属クラブ	<p>運営側としての反省点は、事前に意見を貰っておけば、話の切り口がスムーズになったのではと考える。また、事前にメール等でテーマに即した意見を出し合い、少しでも共通認識をしておくのもよいのではないかと考える。チャット機能の活用も検討できると考える。</p>
	市民クラブ藤沢	<ul style="list-style-type: none"> ・ブレイクアウトルームなどを活用して、参加者の発言機会を増やす。 ・言葉だけでなく、資料の共有を多用したり、アンケート機能を活用したりするとよい。
	ふじさわ湘風会	<p>(会議) 模擬委員会に同じ。 (カフェトーク) 従来のカフェトークで行っていたような、不特定多数の一般の方が参加するには、システム上の課題もあると思う。</p>
	藤沢市公明党	<p>今後、大勢でのオンライン開催も行っていく事も考えられるが、今回のカフェトークふじさわでの課題など検証し、効果的なオンラインの開催方法を検討する。</p>
	日本共産党藤沢市議会議員団	なし
	アクティブ藤沢	なし

議会 I C T 小委員会における検討課題

- (1) タブレット端末の更新に向け、取り扱いを検討すること。
- (2) 文書共有システムの更新に向け、取り扱いを検討すること。
- (3) 紙資料の取り扱いについて検討すること。
(ペーパーレス化と職員負担軽減に向けた、現状の紙資料（事務資料含む）における精査について等)
- (4) タブレット端末及び文書共有システムの災害時の活用について検討すること。
(例：I C T 活用による災害箇所の情報収集スキームの構築など)
- (5) 議会 I C T 推進における活用・検討に関わる事項の受け皿としての議会 I C T 小委員会の在り方について課題整理し検討すること。
- (6) 議会 I C T 活用についての積極的な提案と検証の体制づくりについて検討すること。
- (7) 効率的なオンライン会議の実施に向け、市側との連携について検討すること。