

3 通知事項 「当審議会におけるペーパーレス化について」

発言者	発言要旨
<p>会 長</p> <p>事 務 局</p>	<p>はじめに、通知事項「当審議会におけるペーパーレス化について」に関し、事務局に説明を求める。</p> <p>本市では、今年度から全庁的に、会議の効率化及びペーパーレス化を推進する観点から、ペーパーレス会議を実施していくこととなったため、当審議会においてもペーパーレス化に移行させていただく。</p> <p>実施期間については、第2回の会議からと予定しているところだが、本日の会議においても、試験的に実際の端末を委員の皆さまの手元に用意させていただいた。こちらは、iPadAir という端末である。会議中は、議題の進行に合わせて、事務局側で管理用端末を操作し、会議資料の該当ページが表示される運用を考えている。</p> <p>続いて、ペーパーレス会議用の端末導入に伴う変更点について説明させていただく。</p> <p>これまで郵送としていた会議資料について、今後は、原則、委員が指定したメールアドレスあてに事前に送付させていただく。審議会当日は、ペーパーレス会議用の端末にて会議資料を閲覧できるため、当日、自身のパソコン等の持参は不要である。なお、紙媒体にて資料の送付を希望の場合には、従来どおり郵送とさせていただく。希望調査票に、名前と希望する資料の送付媒体の記入をお願いするものである。</p> <p>また、「疑問・意見等記載シート」についても、これまでは、会議資料に同封し郵送していたが、今後は、会議資料と同様、指定のメールアドレスあてに事前送付させていただく。疑問点や意見等は、事務局のメールアドレスあてに送付をお願いするものである。</p> <p>なお、紙媒体で会議資料を郵送希望する場合、このシートは、従来どおり郵送・FAX・メールのいずれかで、事務局あて送付をお願いするものである。</p> <p>当日の机上配付資料において、会議次第及びチェックシート等、紙媒体での運用が適切と判断した資料については、今後も紙の資料として机上に配付させていただく。</p> <p>最後に出欠確認について説明させていただく。</p> <p>これまで葉書にて出欠の確認をしていたが、今後は指定のメールアドレスあてに出欠確認用フォームの URL を添付したメールを事務局より送付させていた</p>

<p>会 会</p>	<p>長 長</p> <p>だく。そちらから出欠の報告をお願いしたい。 当審議会におけるペーパーレス化についての説明は、以上である。</p>
<p>事 務 局</p>	<p>ただいまの説明に質問等はあるか。 私から1点質問させていただく。手元の端末はロックされているのか。委員自身で操作は可能か。</p>
<p>会 委</p>	<p>現時点ではロックの設定をしており、事務局にて操作しているが、ロックを外し、委員に操作していただくことも可能であり、今後については設定を検討する。</p>
<p>長 員</p>	<p>ほかに質問等はあるか。 (なし)</p>