

環境審議会の運営について

1. 通知や資料等を郵送からメールへの配信にすることについて

① 提案理由:紙の使用量削減を図ることで、環境負荷の低減を図るために行うもの。

※ なお、本件については、以前より審議会委員からも指摘をうけていたものです。

② 運用方法:事務局からの通知や資料送付は全てメールによる書類添付とします。

※ メール環境が無い委員、または、郵送による送付を望まれる委員については、引き続き事務局から郵送で資料送付いたします。

※ 審議会の際に、紙の資料をご希望の方は事務局でご用意しますので、事前にお知らせください。

2. web 会議の導入を進めることについて

① 提案理由:新型コロナウイルス等の感染症の蔓延により、今後も対面による会議開催が難しいこと及び対面に依らない新しい働き方の一環として導入を図るものです。

② 運営方法案:

- ・「審議会等のオンライン開催マニュアル」に基づき下記の通り運営します。

ア. web 会議による審議会の開催について

- ・ web 会議の開催は会長の承諾を得て行うものとする。
- ・ 事務局は、会長の開催承諾後、web 会議を行う旨を各委員へ通知する。

イ. web 会議の開催までの準備について

- ・ web 会議で用いるシステムは zoom とし、会議を行うための環境設定(アカウントの取得・開催場所の通知等)は事務局が行うものとする。
- ・ 委員が自宅や事務所等から参加する場合、機材(パソコン等)は委員の負担で用意する、また、会議に伴う通信料についても委員の負担とする。
- ・ 機材(パソコン等)が無い委員が会議に参加する環境は、事務局が本庁舎等に用意する。
- ・ 会議当日の進行について、事前に会長へ説明し、了承をもらった後に、他の委員へも事前に通知する。
- ・ 事務局は、会議開催の前に通信環境や音声、各委員との接続等についてテストを実施する機会を設ける。

ウ. web 会議の運営について

- ・ web 会議で用いる資料は、事務局がシステムに取り込み配信する。
- ・ 事務局は、会議開催の前日までに、各委員に対して web 会議上の ID、パスワード等をメールにより通知する。
- ・ 事務局は、会議開始時間の 15 分前までには、会議参加者が web 会議室へ接続できるように準備を行う。
- ・ 事務局は zoom に接続しているのが本人であるか確認した上で、会議室への入室を許可し、各委員との通信状況を確認する。
- ・ 事務局は、通信環境が無い委員や、web 会議の利用に不慣れな委員が会議に参加できる場所を本庁舎等に確保し、必要に応じて操作のサポートを行う。
- ・ 事務局は、会議の傍聴希望者が、会議を傍聴できる場所を本庁舎等に確保し、環境を整える。

※ 現時点では、傍聴者が各自の自宅や事務所から web で会議を視聴することは考慮していません。

- ・ web 会議の録音や録画は事務局が行い、委員は行わないものとする。

図 : Web 会議のイメージ

○Web 会議のイメージ (例)

(1) 委員側に Web カメラ、マイクを配置した場合

庁内に部屋を用意し、環境が無い委員の参加や傍聴が出来る様にする

環境が用意できる委員は、
各自の環境から参加する

