所沢市審議会等の Web 及び書面による
会議の開催に関するガイドライン

令和３年６月１日版

1　ガイドラインの利用にあたって

このガイドラインは、本市における**附属機関**及び**その他の会議体**（以下「審議会等」という。）が Web 又は書面による会議（以下「Web 会議等」という。)を開催する場合の基本的事項や十分な審議がなされるよう留意点をまとめたものです。

なお、Web 会議等の運用について、条例等の個別の定めがある場合はその規定に従い事務を進めてください。その他、このガイドラインに定めのない事項については、審議会等ごとの特性や運営形態に合わせ、個別に判断をしてください。

2　Web 会議等についての考え方

審議会等の Web 会議等については、新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、審議会等の委員（以下「委員」という。）に会議の会場に参集してもらうことは難しいが、早急に結論を出さなければならない場合など、やむを得ない事情がある場合に限った**特例的な措置**として令和２年度より運用を開始したものです。

このうち、Web による会議（以下「Web 会議」という。）については、感染症対策以外にも、委員が会議の会場までの移動にかかる負担が軽減できることや、遠方の方も会議に参加できるようになることで委員選任の幅が広がることなど、多くのメリットが考えられます。このため、現時点では通信環境等の課題がありますが、今後については活用の拡大が見込まれます。

一方で、即時性と双方向性の確保が難しい書面による会議（以下「書面会議」という。）については、**あくまでも特例的な措置に留めるものとします。**審議会等の会議は、市政運営や政策形成に影響を与える重要な役割を担うものです。書面会議の開催の判断は、特に慎重に行ってください。

次に、Web会議等の開催にあたっての要件を示しますので、参考としてください。

【Web会議】

全部又は一部の委員がインターネットを通じて相互に映像及び音声の送受信、資料の共有等を行う方法により行う会議のこと。

開催の要件

審議の内容が特定の個人を特定できるものなど、原則として非公開情報を扱う会議ではないこと。（現時点ではセキュリティ上の問題からWeb会議には適さないものと解します）

【書面会議】

委員が会議の会場に一堂に会すことなく書面により行う会議のこと。

開催の要件

次のいずれにも当てはまること。

①審議の内容が市政運営の根幹に関わるものなど、極めて重要な案件ではないこと。

②個別の意見聴取や報告のみを行う持ち回り会議ではなく、合議による意思決定が行われるものであること。

③早急に結論を出す必要があること。

※「その他の会議体」は合議制の会議ではないため、要件の②を除いて判断してください。

3　Web 会議等の開催の流れ

次に Web 会議等の開催の流れを示しますので、参考としてください。

Web 会議開催の流れ

(1)Web 会議の開催について会長に確認する

(2)委員の合意を得る

会議の会長名（会長が選出されていない場合は、会長代理として所管の部長名）により、Web 会議としたい理由、議事の概要、回答期日を指定した書類により、次の内容について委員の合意を得ます。

合意は委員の過半数の同意とし、可否同数の場合は、会長の決するところによります。ただし、委員の一部が Web 会議の方法により参加する場合は、どこまで合意を得るかは、個別の状況により判断してください。

【合意を得る内容】

・Web 会議による会議開催の是非

・会議及び会議録の公開・非公開

・議決の方法

(3)Web 会議の開催を決定する

(4)Web 会議を開催する

Web 会議による参加は、できる限り静寂な個室その他これに類する施設で行う必要があります。

委員が Web 会議に参加中に映像を送受信できなくなった場合であっても、音声が即時に他の委員に伝わり、適時的確な意見表明を委員相互で行うことができる場合は、会議に参加しているものとみなします。このため、必ず会議の冒頭では、映像と音声の相互間の送受信のほか、委員の本人確認を行ってください。

なお、映像のみならず音声についても送受信できなくなった場合には、電話やメール等で意思表明をしてもらうなどの方法により臨機応変に対応してください。

委員の意思が完全に確認できなくなった場合は、退席したものとみなします。

(5)傍聴者を受け入れる

会議の公開制度の趣旨を踏まえ、**傍聴できる会議**については、通常の対面会議と同様に会議を公開し、傍聴者を受け入れる必要があります。

会議の公開方法としては、インターネットを通じて配信を行う方法や、Web 会議に視聴希望者を招待する方法（傍聴者を限定する）などが考えられます。

また、この他には、傍聴会場にモニター等を設置し、傍聴席を設けてモニターを視聴する方法もあります。その際の傍聴会場は、事務局が Web 会議に使用する会議室との兼用も可能とします。

どのような方法が最適であるかについては、会議を行う場所の通信設備の状況や、各種ソフトウェアの仕様により判断してください。

(6)その他留意点

Web 会議で発言する内容は、原則として個人情報等を含まない公開情報としてください。

所沢市情報セキュリティポリシーとデジタル戦略課作成の「Web 会議用パソコンのご利用について」を理解したうえで、情報セキュリティ管理者 （各所属の所属長） の責任において実施してください。

通信回線の不具合の恐れがあることから、可能な限り、本番と同じ時間帯・場所で通信テストを行うようにしてください。

通信環境不備を理由に欠席する委員が生じないよう、配慮をしてください。

書面会議開催の流れ

(1) 書面会議の開催について会長に確認する

(2) 各委員の合意を得る

会議の会長名（代表が選出されていない場合は、会長代理として所管の部長名）により、書面会議としたい理由、議事の概要、回答期日を指定した書類により、次の内容について委員の合意を得ます。

合意は委員の過半数の同意とし、可否同数の場合は、会長の決するところによります。

【合意を得る内容】
- 書面会議による会議開催の是非
- 会議録の公開・非公開
- 議決の方法

(3) 書面会議の開催を決定する

(4) 書面会議を開催する

資料を送付し、各委員の意見を取り寄せます。会議で使用する資料は議事の内容が明確に理解できるよう、解説を加えるなどの工夫が必要です。

開催にあたっては、前出の「書面会議の開催の要件」に該当するものとなるよう留意してください。

(5) 議事について、委員の合議により意思決定(議決)を行う

会議の意思決定は、審議会等に合意を得た方法で行ってください。

4　会議の公開手続き

会議の開催のお知らせ、開催結果・会議資料、会議録の公表については、会議の公開制度により市政情報センターへ必要な手続きを行ってください。

手続きに必要な様式の書き方は、Sドライブに掲載しています。

【S:¥010_共通文書¥0615000_市民相談課¥030_市政情報センター¥40_会議の公開制度¥Web会議・書面会議】

5　報酬・謝礼の支払いについて

Web会議と書面会議は、報酬・謝礼の**支払対象**です。

6　費用弁償の支払いについて

Web 会議については、原則として**支払対象外**としますが、一部の委員が会議の会場で参加した場合や、会議参加のために別の場所に赴く委員がいた場合など、個別の事情があるときは、個人別に支払いを判断してください。

書面会議は、費用弁償の**支払対象外**とします。