

第2次豊島廃棄物等処理事業フォローアップ委員会に係る

ウェブ会議のガイドライン

1. 趣旨

第2次豊島廃棄物等処理事業フォローアップ委員会（以下「第2次フォローアップ委員会」という。第2次フォローアップ委員会の下部組織においては下部組織名称に読み替えるものとする。）の所掌事項のうち審議等をすべき事項について、会議の運営上必要がある場合には、ウェブ会議を行うことができるものとする。

本ガイドラインは、ウェブ会議を行う際の方法について定めるものである。

2. ウェブ会議実施の判断

第2次フォローアップ委員会委員長（以下「委員長」という。第2次フォローアップ委員会の下部組織においては「座長」に読み替えるものとする。）が必要と認めるときは、上記委員会はウェブ会議システム（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することができるシステムをいう。以下同じ。）を利用して開催できるものとする。

3. ウェブ会議における出席等の定義

ウェブ会議システムの利用において、映像を送受信できなくなった場合であっても、音声が他の委員に伝わり、適時的確な意見表明を委員相互で行うことができるときは、出席があったものとみなし、音声が送受信できなくなった場合には、当該ウェブ会議システムを利用する委員は、音声が送受信できなくなった間は退席したものとみなす。

出席委員の半数以上において音声が送受信できなくなった場合には、会議を一時中断し、復旧できない場合には委員長の判断で会議を中止するものとする。

4. 関係者の会議の傍聴と意見の聴取

関係者は、廃棄物対策豊島住民会議及び公害等調整委員会とし、各1箇所を正式な会議情報の送受信先¹⁾とする。

関係者はウェブ会議システムにより会議を傍聴し、意見を述べるることができるものとする。

ウェブ会議システムの不具合等により、関係者の正式な送受信先において音声が送受信できなくなった場合には、関係者に事後に音声を配信する。関係者は意見がある場合には、受信後速やかに事務局を通じて第2次フォローアップ委員会に意見を提出するものとする。

注1) 関係者のうち正式な送受信先以外で傍聴・発言する者は、以下の5に記載の傍聴者の申し込みを行い、委員長から許されたときには発言することができる。

5. 会議の公開と記録

会議は原則公開とし、事務局の傍聴受付に対し予め申し込みを行った傍聴者（報道機関含む）については、ウェブ会議システムにより会議を傍聴できるものとする。

会議の映像と音声は記録し、議事録が承認されるまでは保存する。

2021/2/16

2021/2/25 修正

2023/3/26 修正

第 18 回豊島廃棄物等処理事業フォローアップ委員会
ウェブ会議のガイドライン 添付資料

ウェブ会議での具体的対応

「第2次豊島廃棄物等処理事業フォローアップ委員会に係るウェブ会議のガイドライン」に従って、第2次豊島廃棄物等処理事業フォローアップ委員会（以下「第2次フォローアップ委員会」という。第2次フォローアップ委員会の下部組織においては下部組織名称に読み替えるものとする。）を開催する際には、以下のように運用することを原則とする。

1. 使用するウェブ会議システムと参加者の区分・取り扱い

- ① ウェブ会議システムでは、原則として「Zoom ウェビナー」(以下、ウェビナーという)を使用する。
- ② ウェビナーの参加者の区分は以下のとおりとする。
 - パネリスト: 委員並びに関係者(廃棄物対策豊島住民会議及び公害等調整委員会の各1箇所)
 - ホスト: 事務局(香川県環境森林部循環型社会推進課)
 - サブホスト: 委員長
 - 視聴者: 登録した傍聴者
- ③ 正規の送受信箇所は上記のパネリスト、ホスト及びサブホストとする。
- ④ 正規の送受信箇所(上述したパネリストとなる関係者の3箇所)以外から発言する関係者は、視聴者として参加し、発言を求める際は挙手機能を活用する。発言が許された間ではパネリストの扱いとなる。
- ⑤ 議事資料の一部の説明を担当する外部者(業務受託事業者等)も同様の扱いとする。
- ⑥ 視聴者には、ホストのPCの画面と音声を公開する。

2. 会場とその設営

- ① 原則、ホストのいる会場は香川県庁内か所要のインターネット環境の整った外部施設とする。
- ② 委員長は、可能な場合、この会場から参加してもよい。
- ③ 議事資料の一部の説明を担当する部外者も同様である。

3. 委員会の事前での対応

1) 委員会議事資料の送付

- ① 委員会の議事資料は、委員並びに関係者に添付メールで送付するとともに紙ベースで委員会開催の2日前までには到着するように郵送する。
- ② 傍聴者向けには、同じく2日前までに所定サイトに掲載し、閲覧できるようにする。
- ③ 上述した議事資料に変更があった場合には、委員会開催の1日前に委員並びに関係者に添付メールで送付するとともに所定サイトに掲載する。
- ④ 関係者の冒頭あるいは末尾での発言の際に関連文書がある場合、委員会開催の2日前までに事務局に添付メールで送付する。事務局は委員会開催の1日前に委員並びに関係者に送付するとともに所定サイトに掲載する。

2) 委員および事務局による事前の議事の打合せ

- ① 委員会開催の30分前から20分をかけて、委員及び事務局間で委員会の議事の打合せをウェビナーシステムで実施する。
- ② この際、各委員の映像・音声の送受信の状況(ミュートの確認も)もチェックする。
- ③ 映像の送受信によって音声の送受信が不安定となる場合は、音声のみの参加とする。
- ④ それでも音声送受信が不安定な場合には、携帯電話等を活用した別回線での音声のやり取りとする。

3) 委員、関係者及び事務局による事前の議事進行の調整

- ① 委員会開催の10分前から5分をかけて、委員、関係者及び事務局間で委員会の議事進行の調整を行う。
- ② この際、関係者の音声・映像の送受信の状況をチェックし、音声受信が不安定な場合には、上記2)③及び④と同様な対応を行う。
- ③ 委員会での質問・コメント等の発言の際には、以下に留意する。
 - 発言のあるときは、原則、挙手機能を活用し、それができない場合には発声により委員長に発言の意思表示を行い、委員長から発言を許された者のみ発言する。
 - 発言に関連する資料箇所があるときには、まずその資料番号、ページ番号、行番号等を示し、その箇所が映像に提示された後に内容を述べる。

4) ウェビナーの傍聴者への公開

- ① 登録した傍聴者にはウェビナーを委員会開催の5分前に公開する。

4. 委員会での対応

- ① 事務局における資料の説明では、音声とともに該当の資料・箇所を映像で示す。
- ② 委員及び関係者の質問・コメントの際も上記3の3)③で示したように、上記と同様に対応する。