

1 実施状況

会議の運営方法（原則）

紙を配付して会議を進める。補完としてタブレット等を使用する。

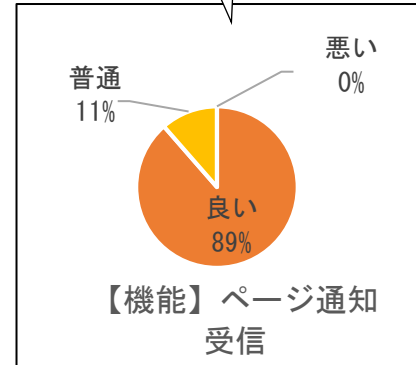
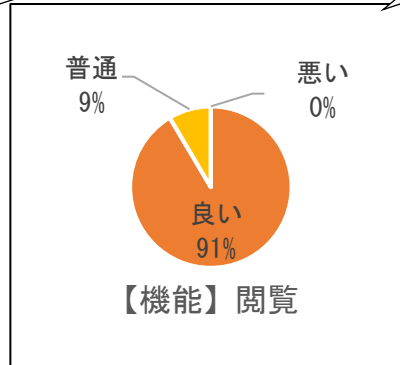
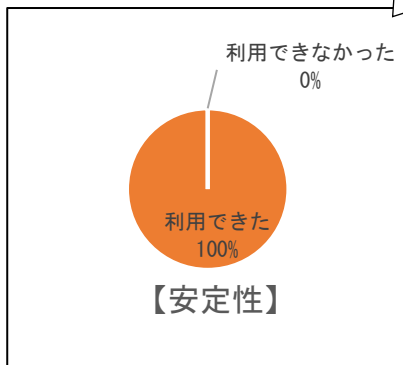
実施会議	回数	実施時期
幹事長会議	2	11/22、12/12
議会運営活性化推進協議会	3	11/20、12/13、1/25
広報委員会	2	11/27、1/10※
計	7	

※事務局も含め、タブレット等のみで実施（シナリオは除く）

2 検証・確認結果

システムやネットワークに不具合なく、安定的に利用できたか

機能の使い勝手はどうか



3 今後について

(1) 会議でシステムを使用する上での主な留意点等

事務局	議員
①会議の進め方 どの資料のどこを話しているのか分かるように発言する。 (例えば、資料番号を伝えた後、少し様子を見るなど)	
②資料の作り方 できるだけ複数資料を閲覧しないで済むような資料を作成する。	③個人所有端末の持参 個人所有端末を保有している議員は、できるだけ持参して会議で使用する。

(2) 次回以降実施していくこと

- ①既に試行運用している会議については、タブレット等を中心とした議事運営に移行していく。
- ②システムを使っていない会議にも試行運用を拡大していく。