

# 議会改革推進会議「検討部会」会議録

令和5年8月18日

亀山市議会

## 議会改革推進会議「検討部会」会議録

- 1 開催日時 令和5年8月18日(金) 午後3時19分～午後4時47分
- 2 開催場所 第1・2・3委員会室
- 3 出席会員  
部 会 長 福 沢 美由紀  
副 部 会 長 新 秀 隆  
部 会 員 櫻 木 善 仁 森 英 之 伊 藤 彦太郎  
小 坂 直 親 今 岡 翔 平  
会 長 森 美和子  
副 会 長 服 部 孝 規
- 4 欠席会員 なし
- 5 事務局 議会事務局長 渡 邊 靖 文 議事調査課長 大 泉 明 彦  
書 記 新 山 さおり 書 記 西 口 幸 伸
- 6 出席者 KDDIまとめてオフィス中部株式会社 担当 田 口 智 也  
ワークスマイルジャパン株式会社 担当 津 吉 洋 平
- 7 案 件 1. 議会グループウェアの導入検討について  
(1) LINE WORKSについて  
2. その他
- 8 経 過 次のとおり

午後3時19分 開 会

○部会長（福沢美由紀君） 皆さん、お疲れさまです。

議会改革推進会議第82回検討部会を開催いたします。

本日は、議会グループウェアの導入検討といたしまして、議員間の情報共有や議会としてのスケジュール管理に活用できるアプリの説明を受けたいと思います。KDDI及びワークスマイルジャパンの方に来ていただきましたので、遠いところをありがとうございます。LINE WORKSの説明をよろしくお願いいたします。

○KDDIまとめてオフィス中部株式会社担当（田口智也君） ただいまご紹介にあずかりました、私KDDIの営業をしています田口と申します。本日はよろしくお願いいたします。

簡単に自己紹介だけさせていただきます。両端が私たちKDDIの2名でございます、真ん中の男性1名が今回のLINE WORKSというチャットサービスの会社様でございます、ワークスマイルジャパン様にお越しいただいております。本日東京からお越しいただいているということで、1時間、短い時間ではございますが貴重な時間になればと思っておりますので、よろしくお願いいたします。

では、早速このまま話を進めさせていただいてもよろしいでしょうか。

○部会長（福沢美由紀君） お願いします。

○KDDIまとめてオフィス中部株式会社担当（田口智也君） ありがとうございます。

では津吉様、よろしくお願いいたします。

○ワークスマイルジャパン株式会社担当（津吉洋平君） 皆様、こんにちは。ワークスマイルジャパンの津吉と申します。ちょっと珍しい名前なんですけれども愛媛の出身で、津波の津に吉田の吉で津吉という名前でございます。

本日皆様にご提案させていただくLINE WORKSというLINEのビジネス向けのサービスをお話しさせていただければと思っております。まず、冒頭15分ぐらいは資料ベースでご説明させていただきました後、後半30分ぐらい、実際の画面を見ていただきながらデモンストレーションという形で、皆様はどういうサービスなのかということを見て感じていただければと思っております。最後10分ぐらいご質問のお時間も設けておりますので、何なりと分からないところ、気になるところありましたら、ご質問いただければと思っております。それではよろしくお願いいたします。

まず、ワークスマイルジャパンという社名なんですけれども、少し分かりづらいかと思います、我々の会社は今東京の渋谷にある会社でございます、最近できた会社というわけではなくて今年9年目になる会社でございます。まさにこのビジネスチャットが始まった時代からつくられている会社でございます。

今、全国で43万社の会社様でビジネスチャットを使っているところで、世の中、日本の中で企業が400万社と言われておりますので、その中の1割を超えるぐらいの会社様で今使っているようになった、業界では最大手の会社でございます。

今ビジネスチャット、国内シェア5年連続ナンバーワンというふうに関一番下のところに出ておりますけれども、業界の中では、聞いたことがある方もいらっしゃるかもしれませんが、スラックですとか海外のサービス、あとはチャットワークさんなんかは業界のプレーヤーとしてはほかに有名でおりますけれども、我々が、やっぱり皆さんが広くLINEを国内でユーザーに使っていただいております。

ますので、そういった知名度もあって、今国内では最もビジネスチャットで使っていただいている会社でございます。

この後、LINEとLINE WORKSの違いみたいなお話を少しさせていただきますけれども、左側のこのLINEのマークは皆さん見られたことが一度はあるかなと思いますが、いわゆるプライベートで使っていただくサービスがLINEでございます。やっぱりLINEって、よくも悪くも国内で今9,500万人の方が使っているんで、もう携帯電話を持っている方とほぼ同数なんですね。こうなってくると、車を持っている方で当然事故が起きたりとかして車が危ないとかというのと同じぐらい、いい部分でも悪い部分でもよくニュースに出てくるのがLINEでございます。

プライベートで、皆さん、ご家族とかご友人とか、今は実は小学校の同級生なんかのクラスメートとも、小学校の高学年ぐらいになったらスマートフォンを持たせてLINEのグループに入らないと色々な情報をもらえないとかという時代になってきているようで、そういった意味ではコミュニケーションツールの中でももう必須ツールになってきているようなサービスでございます。

一方、右側にあるLINE WORKSは法人向けの組織で使うためのコミュニケーションツールでございます。なので、個人で使うものがLINE、組織で使うものがLINE WORKSというふうに切り分けていただければと思います。

よく、LINE WORKSはLINEの子会社なのというふうに言われるんですけども、子会社ではなくて兄弟会社ということで親会社が同じでございます。LINEは、実はLINE以外にもLINEミュージックとかLINEゲームとかLINE漫画とか、どちらかという一般消費者向けのいろんなサービスをLINEを中心に提供しておりますので、法人向け、組織向けのサービスとしてはちょっとエンタメ寄りといいますか、そういったことになっておりますので、完全に別会社として兄弟会社の位置づけで我々は2015年につくられて、法人向けのサービスを展開している会社でございます。

我々の特徴としてはどういったサービス内容なのかというところでございますけれども、やはり皆さん、こういったグループウェアとかビジネスチャットを使うというふうになった際に、使い方から覚えていくというのは、普段のお仕事をやりながらITツールを一から覚えていくというのはなかなか大変かと思っておりますので、やっぱり皆さんLINEを何となく日常で使っているんで、その感覚で使っていただけて、特に使いこなすためにマニュアルが必要だったりとか勉強が必要だったりなくて済むというところが、一番我々がお客様に広く受けている理由でございます。

もう一つLINEが苦手とする部分、やっぱりLINEは使いやすさを追求しておりますので、あまりセキュリティーとか誰かに管理されるみたいなところというのは弱いんですね。これってどうしても相反する関係性になっておりまして、やっぱりセキュリティーをがちがちに、例えば親御さんなんかだと、子供にLINEをさせるに当たってはいろいろとセキュリティーを厳しくしたいんだとか、パスワードを細かくしたいんだとか、おっしゃられる方もいるんですけども、皆さんもお手元でお使いのスマートフォン、セキュリティー、じゃあ、何個パスワードを解除しないと入れないようになっているかって、せいぜい1個とかだと思いうんですよね。中にはスマートフォンのセキュリティーでパスワード1つで、LINEに入るときにもまたパスワードを設定されていらっしゃる方もいますが、当然その数が増えるほど手間は増えますよね。

なので、LINEの場合はなるべく簡単に使えるというところを追求している代わりに、管理機能

という部分、セキュリティーという部分が弱くなっています。

一方、我々は法人様、組織で使っていただく部分ですので、そこをしっかりとガードして外部からアクセスされたりしないように、ないしは社内でも、万一例えばタブレットとかスマートフォンを落としてしまって、拾った方がLINE WORKSに代わりに入ってしまうようなことがないように、そういったセキュリティー体制を用意しております。ここが我々の大きな特徴となっております。

こちらの部分は、先ほどご説明したとおり、今、国内では10社に1社ぐらいの会社様で使っていただいていますというところでございます。

機能としては、LINEはイメージを皆様できると思いますけれども、いわゆるお友達とか家族とやり取りするのがLINEということは、組織で使うんだったら、組織のメンバーと同じようにテキストベースでチャットをするのがLINE WORKSだろうなというところはイメージできると思いますが、当然それだけだとお仕事が回っていかないというところがありますので、中心にあるのはそのチャット、トークでありますけれども、それ以外の機能として掲示板、これは例えば議会の何か運営に関する周知事項などを議員の皆様に一斉周知をするとかということに使われる機能でございます。

あとは議員の皆様それぞれのスケジュール管理であるとか、あとは議会の運営スケジュールみたいなものも共有カレンダーみたいなもので、皆さんにいつでもお手元のスマートフォンとかタブレットで見えていただくことができるような機能としてカレンダー機能というのもございます。

それ以外には、個人で主には使っていただくことが多いかもしれませんが、いろんなタスクですね。お仕事の細かいタスク管理ということを行うこともLINE WORKS上で可能でございます。あとは日程調整みたいなものも、恐らく今、電話とかメールとかで日程調整されていらっしゃると思いますけれども、それも例えば先行して導入されている議会様なんかだと、アンケート機能で、LINE WORKSで、ぱっとこの日程の中で皆様可能な空いている日を教えてくださいということで例えば5日間ぐらい日程が送られてきて、皆様はタブレットとかスマートフォンで可能な日をぼちぼちと3つぐらい押していただくと簡単に、議会の運営される方には議員の皆様の空いているスケジュールがどこなのかというのが一斉に集約できて、その場で今度はカレンダーのところにご覧いただけますと、皆様が空いている日程ですと。

ここまでのやり取りが電話とかメールとかだとお一人ずつ聞いていかないといけないので、例えばある先行している議会なんかですと、これまで日程調整だけでも3日、4日かかっていたものが、LINE WORKSのこのカレンダーとかアンケートを使うことで、それこそ二、三時間ではできるようになったという、大幅な時間の節約につながったという事例もございます。

アドレス帳は、大きい組織なんかでは使っていただくんですけども、10人、20人、30人ぐらいの感じだと皆さん顔と名前が一致するかと思いますので、特にそのアドレス帳で組織を選択して、大きい会社なんかだと、例えば1万人規模なんかで使っていただいている会社さんなんかだと顔と名前が分かりませんので、部署を検索しながらアドレス帳でその特定の部署の方にアクセスするために使っていただいたり、あとは外部のお取引先とかお客様とつながっている会社さんなんかもありますので、そういったところはアドレス帳で共有することもできますので、例えばこの機械が壊れた際に、その機械の修理するところをアドレス帳から検索して、LINE WORKSの外部連携を押して、外部のLINE WORKSを使っている会社さんとやり取りするなんていうことも可能でございます。

す。

今日はデモンストレーションではご説明しませんが、メールとか共有ストレージ、ドライブという機能も、プランによってはご用意しております。

もう一つ、LINE WORKSの特徴としては、先ほど9,500万人が今LINEを使っていますというお話をしましたが、行政なんかで使っていただく例としては、私が導入をお手伝いした新潟県の三条市さんなんかは、コロナになってすぐに職員の方1,000人に使っていただいたんですけども、まさにコロナのワクチン接種を緊急でやらないといけないというタイミングで市内の医療機関との連携が必要だったんですが、やっぱり電話とかメールとか対面での会議というところが中心だったんですが、やっぱりコロナの期間なので対面が急にできなくなったと。これまでは病院の幹部の方を呼んでどうしようかという打合せをしたんですが、それができなくなったのでどうしようということで、当然オンライン会議もできるんですけども、会議を毎回設定するのちょっと手間だということで、LINE WORKSのアカウントを配ったりとか、あとは病院の医師のLINEとつながって、行政のほうはLINE WORKSを使って、医師の方はLINEを普段使っていられる方で、ここをつなげて、ワクチン接種の細かいスケジュール調整であるとか、いつまでにどういう予定でどこの場所で行うかみたいなことを調整されたりもされました。

こういったことは、今9,500万人が使っているというところとLINE WORKSがつながれるというところが一つ大きな武器になっております。

今回は、まずはこのLINEとつながるというところは、まず第1弾としては想定しないと思えますけれども、まずは議会の皆さんで使っていただいて、よくあるのがその後に行政とつながるというところで、行政のところと議会の皆さんがつながっていただく。その先には、行政がいろんな関係する消防局ですとか、あとは医療機関とか、いろんな外部の連携をしていかないといけない組織とつながっていく際には、こういったところも有効活用できる機能の一つになってくるかと思っております。

私、先ほどまでスマホ、タブレットということをずっとお話ししておりますけれども、使うデバイスは問いませんので、ガラケーはそもそも使えませんけれども、スマートフォンであるとか、タブレット以外にパソコンでも使えますので、例えば先ほどお話しした新潟県の三条市さんなんかでは、普段はお仕事でパソコンでLINE WORKSを使っていただいておりますけれども、例えば会議になった際には、会議室に集まった際にはタブレットを皆さん持ち込んでタブレットでLINE WORKSにつながって使っていただいたり、あとは移動中はスマートフォンからつながったりということで、働く場所とデバイスをうまく使い分けていただいて使うことが可能でございますので、皆さんもお手持ちのデバイスの中で、その場所に応じた必要なデバイスをLINE WORKSにつなげていただいて使うことができますので、ご認識いただければと思っております。

最後に、デモンストレーションの前のおところでお伝えしたい内容として、皆さん、LINEのイメージとして、何となくいろいろニュースで問題になっているというイメージがあると思います。

何となく、皆さんLINEについて詳しくご存じの方はないので、ニュースで得られる断片的な情報だと、何かLINEって海外に情報が抜き取られるんじゃないかとか、いろんなことがマスコミにたたかれて疑惑みたいなふうになっているんですけども、知っている方からするとそういった不安はないんですが、まず大前提として、LINEとLINE WORKSが最初に会社が違いますよとお話ししたと思っておりますが、まず会社が違うということで、我々がこういったサービスを提供するため

の裏側にはデータセンターというところにサーバーを持って運営しております。ここがまずLINEと実は全く違うんですね。データセンターが。ですので、LINEがどうのこうのというのは我々とは実は全くまず関係がない話でございます。

一応、LINEさんの補足ではないんですけども、LINEさんも実は日本法人、日本の中でデータセンターを持っている部分と、あと中国で管理をしている部分と韓国で管理している部分とありました。

昨年ぐらいに少し騒がれた中国のデータがという部分では、LINEの中で通報という機能があって、何かよからぬ、例えばLINEでこの人を通報だということをするのができたんですね。そうするとLINEが調べて、よくないアカウントをロックしたりとかすることができたんですが、当然もうLINE、9,500万人もいるので毎日何千件も通報が来るんですね。それをどうやって調べているかという、当然AIとかでいろいろ検知はするんですけども、最終的にはやっぱり人が見て、本当にこれは通報なのか、ただいたずらでやっているのか調べないと、自分のアカウントがいきなりロックされたらたまったもんじゃないですよ。何か兄弟とけんかして勝手に通報されてとかで。だから最終的には人がチェックするんですね。

そうすると、皆さん想像できると思うんですけども、お金かかるんですね。人が1件ずつ見るとなると。じゃあ、どこにそこをチェックさせているかという、中国の子会社、人件費が安いのでそこにチェックさせていたんですね。そうすると中国の子会社、人件費が安い中国の方を雇ってやっているんですけども、そこでちょっと問題になったのが、中国の法律だと中国に籍がある会社に関しては、もし何かあった際には中国政府が情報を出しなさいという、抜き出せるんじゃないかと。これは確かに中国の法律であります。今まで一回もそういった例はないんですけども、確かに中国政府が緊急事案だということで中国に籍がある会社からその情報を下さいといったら通報された情報に関しては確かに取れなくはない。一件もそういった例は今まではなかったんですけども、確かにそういう可能性はあるということがすごくフィーチャーされた。

そういうことで、もう今はそういうリスクを全くゼロにするために、もうそういった通報されたようなものも全部日本国内でやるようにしましょうというふうにLINEも変えています。今は福岡のほうですね。多少東京よりは人件費が安いということで、中国のところから福岡のほうに完全にそういった通報された案件もチェックするようにしています。

ですので、LINEに関しても今はそういったリスクはなくなっているというところを、あえて補足ということをさせていただきましたが、そもそもLINE WORKSに関しては、LINEとは違ってデータセンターはもともと設立当時から日本国内のデータセンターで、自社で運営しております。これもアマゾンさんとか今マイクロソフトさんにデータセンターを借りているような会社もありますが、我々はずっと自社でやっておりますので、そういったアマゾンさんとかマイクロソフトさんで何か障害が起きたというところには影響しませんので、ご安心いただけるかと思っております。

では、ここからデモンストレーションというところで実際に皆様に見ていただくコーナーになります。画面って今ついていますでしょうか。

では、右のところ私にちょっと今タッチして動かしているんですけども、Wのマークがついているものがあると思います。これがLINE WORKSのアプリでございまして、LINEのアプリとは全く別でございます。

先ほどシステム違いますよというお話ししましたよね。なので、中にはLINEのアプリでLINEとLINE WORKSと何か両方2つアカウントをもらえられると思われる方もいるんですが、そうではなくて全く違うシステムでアプリも違うというふうに思ってください。

こちらのLINE WORKSのアプリが皆さんが使っていただくものになりますが、ちょっと今回は一旦私のデモ環境から皆さんに見ていただくことになるかと思しますので、最初から設定といいますが、いろんな環境が用意されておりますけれども、まず使い始めたタイミングでは、こういったトークルームというのは何も入っていない状態ですね。左側に今トークルームがいろいろ並んでいるかと思いますが、こういったトークルームは使い始めてから作られるものでございますので、今日は使い始めてある程度たった後のイメージということでご認識いただければと思います。

まず、こちらはタブレットで使っている画面でございます。先ほどスマートフォンとかパソコンでもご利用いただけますよと言いましたが、基本的には画面の構成は当然パソコン、タブレット、スマートフォンで形が違いますので、それぞれ画面の構成は若干変わりますけれども、機能は全て同じでございますので、今日はタブレットで使っていただきますが、スマートフォンでも同じ機能が、形が変わるだけで、あるというふうにご認識ください。

まず下のところに、フォームとかトークとか掲示板、カレンダー、タスクと。これは1つのアプリの中で先ほどご説明した複数の機能を使い分けられるようになっております。ですので、1つずつアプリを切り分けたりすることもなく、LINE WORKSを使う場合は、まず先ほどのアプリを開いていただければ、それだけで必要な機能は下のタブから使い分けいただくという形になります。

今一番左下のところ、ホームをクリックしておりますが、ホームがまず全体の中心となる部分でございます。ホームの中には何があるかということ、私の今アイコンが出ていると思いますが、これも皆さん使い始めたときにはアイコンの写真が出ておりませんので、ぜひ使い始めてから皆さんの顔写真、何か議員になられた際に撮られた写真でも構いませんし自撮りでも構いませんので、必ず写真を登録することをお勧めします。

今、私の顔写真が出ておりますけれども、写真を選択して、ないしは撮るから入れていただくと、こういった形で写真を登録できます。これができないとグレーの状態になってしまいますので人と形だけです。LINEもそうですけれども。そうすると何となく誰に送っているのか名前だけで判別しないといけないので、顔写真をまず最初に登録していただくことをお勧めします。

その下に、課長とか営業3課と出ておりますけれども、ここは組織というのを議会運営の方に今後登録いただく形になりますので、そうすると、それぞれの所属といえますか身分みたいなものが登録されるような場所でございます。

その下にはステータスとして、今、出社というふうになっておりますけれども、リモートワークしていますとか取り込み中ですとか、ステータスのメッセージというのをに入れていただくことが可能でございます。ここを使われるかどうかということはあるんですが、これによって、例えば私が会社でお仕事しているときにも、今会社にいるのか在宅中なのか、それともちょっと取り込み中なんかになっている社員がいると、ああ、いきなりちょっとチャットしても今取り込み中だったらすぐには回答もらえないなあということが相手に伝わる項目でございます。

今、管理者メニューというふうに出ておりますけれども、ちょっとデモ環境で私が管理権限も持っておりますけれども、基本的には議会運営の方が管理権限を持っていますので、一般の方はこ



のサービスマニューしか出てこないと思ってください。

その下にアンケートですとかアドレス帳とか、ちょっとプランによってはドライブとかメールというところは出てきませんが、使える機能が出てくるというふうになっております。

これがホームで、皆様に一番最初に見ていただく画面になりますが、例えばLINE WORKSを使いながら、分からないことがあればこのヘルプというところを押していただくと、LINE WORKSのQ&Aの機能に飛ぶこととなります。そうすると、LINE WORKSのQ&Aのところから、何か分からないことがあれば確認することができるところでございます。例えばログインパスワードが分からないとかグループ機能が分からないとか、グループを作成する方法を教えてくださいとか、そういったところがこのヘルプといったところから、下のところをスクロールすると各機能ごとにも分からない機能を調べることができるようになっております。

では戻って、まず最初に、トーク機能。

これが一番皆様に使っていただく頻度が高いもの、我々が利用しているユーザーの大体1日の時間でLINE WORKSを使っているうちの80%はトーク機能でございますので、ここだけ使うことができるようになったら一通り、LINE WORKSの8割はクリアしたと思ってください。

LINE WORKSのトーク機能のところ、公式、組織、通常というところ、もしかしたら皆さん見ている画面でもちょっと字が小さいかもしれませんが、左上のところに出ているかと思えます。これは何かというと、全部クリックしますけれども、トークルームが一覧で並んでいるんですね。トークルームには種類がありまして、通常のトークルームもあればグループとか組織のトークルームもありますし、あとはチャットボットのトークルームもあります。

今こちらを私が押すと、新着順とか未読優先とかタイプ別というふうになっておりますが、並び替えができるようになっております。トークルームは、皆様のLINEのトークルームも同じように並び替えができるようになっております。そのままにしているよという方も多いんですが、そのままにしているよという方はどういうふうになっているかという、未読になっているものが一番来るようになっております。ですので、LINEでピロンと音が鳴って、バッジというんですけど、見ていない数字が1とか2とか3とか、数字が立つんですけども、それが一番上に来るようになっておりますね、何も操作していない方は。

で、人によっては設定を変えている方もいらっしゃるんですけど、未読ではなくて、例えば家族とか、特に親友ですね。仲がいい方だけを特にピンを立てて、その方を一番上に来るように設定されている方もいますが、LINE WORKSも同じように並び替えをすることができます。一番多いのは新着順ということで、一番最初にチャットが飛んできたらそれが一番上に来るようにするというのが一番見やすい方法だと思います。

ちょっと今日はタイプ別に、どういうタイプがあるのかというのをご説明しますが、ボットのサービス通知というもの。これは何かというと、例えば皆様のスケジュール管理の中で、今日は何時から会議がありますよというのをカレンダーに入れていただきましたと。入れていただいたものは全てこのサービス通知というところに飛ぶようになっております。ここですね。今、左側にトークルームの一覧で右側に実際のトークルームの中が出るようになっておりますが、この中に会議通知とかが飛ぶようになっております。

あとはアンケートというのが、今飛んでいますけれども、自分宛てのアンケートが飛んだりした場

合もこちらのアンケートに飛びますし、あとは掲示板に皆様への周知事項が議会の運営の方から議員の皆様へ飛んでもこちらのサービス通知に飛びますので、このチャットボットの中でこのサービス通知というのは、何かしら自分へのお知らせが飛ぶところだと思ってください。

それ以外の活用支援ルームというのは、先ほどのヘルプセンターと同じように、何かお困り事があればこちらからご質問することができますよという項目でございます。ちょっと一旦今日は飛ばしますが、それ以外のニュースフィードとか、そういったそれ以外のボットのところは一旦飛ばします。

組織、グループというところが今一覧、今度並んでいます。ずうっと下に行くと、ここからは通常トークルームというふうになっております。

じゃあ、組織、グループと通常のトークルームは何が違うのかというところなんでございますが、通常のトークルームは、例えば皆様と同じ議員仲間の山田さんと鈴木さんと3人でちょっとこの件を相談したいよという場合は山田さんと鈴木さんを入れてトークルームを作ります。

これはLINEでもできますよね。LINEでもお友達の山田君と鈴木君を入れて、じゃあ、来週海に行くのでその話をしようかということでトークルームを作ることができます。これは通常のトークルームです。複数入っている場合は複数人トークルームと言います。

じゃあ、グループになると何が違うのか。これはLINEでもLINEグループというのがあるのと同じように、LINE WORKSにもLINE WORKSのグループというのがございます、グループになるとできる機能が、単純なトーク以外にもですね。グループで使うための必要な機能というところが幾つか使えるようになります。これは今「営業3部メンバー」ということでグループを作っているものでございますが、右上の3本線のところをタッチしていただくと、こういった項目が出てきます。ノートとか予定とかタスク、フォルダーというのが上に出ていると思います。

単純なトークルームだけだと、複数人メンバー入れていただいてやり取りをテキストでするだけなんですけれども、グループ機能になると、ノート、予定、タスク、フォルダーみたいな、グループ内でお仕事を進めるために必要な機能が幾つか出てくるようになってきます。

じゃあ、ノートって例えば何なのという、ノートでできることというのは、例えばそのグループの中で、1つのプロジェクト、例えば今でいうとICTを推進していこうという皆様はメンバーかと思いますが、その中で1つのグループを作りましたと。ICT推進グループみたいなもので、関係する議員の方、皆様入っていただいて議会運営の方も入っていただいて、その中でやり取りしているものに関しては、例えば今日みたいなデモンストレーションがあったみたいなことを議事録を作って共有する必要があるかと思います。その共有をこのノートの中で共有することができるというのがノート機能でございます。

いや、そういったものはもう直接チャットの中で、今日の議事録ということで直接チャットでやり取りしても別にいいんじゃないかという考えもあるかと思いますが、そうすると皆様、LINEをされたことがある方は分かると思いますけれども、すごくスマートフォンとかで見る画面だと縦にスクロールしていかないと見られない長い文章を送る方、お友達とかでいませんか。ちょっと見づらいなど。これメールじゃないんだからもうちょっと小分けにして整理して送ってよという、何となくメールの感覚でチャットしている方、すごく長い文章を送る方いるんですよね。

チャットというのは電話と同じで会話形式になっているので、相互にやり取りするためにあるので、長い文章を送られるのはちょっとマナー違反なんですね。実は。

その辺りがちょっと分かっていらっしゃらない方も、当然LINEって何か教育されるわけではないのでいらっしゃるんですが、じゃあ、長い文章を送る必要があることだってあります。じゃあ、そういった方法、どうやってやるのというと、資料、例えばLINEもできますしLINE WORKSでもできますが、PDFとかパワーポイントを添付するというのも一つです。

ただ、それ以外にも、先ほどご説明したノートというところから議事録を書いていたものを共有するということが可能でございます。今ちょっとプラスというところを、右下にあるところを押していただくと、このノート機能というところを使うことができますんですが、例えば今ちょっと書きますが、議事録ということで、何月何日ですね。例えば3月の何日とかという形で入れてですね。ちょっと一旦仮に……。

で、今私ちょっと一から入れていますけれども、あらかじめフォーマットを作っておいていただくとかですね。例えばパソコンなんかで私、普段は使っている際にはパソコンで、例えばワードとかで作ったものをそのままコピーして貼り付けるみたいな形で、LINE WORKSのノートにそのまま投稿するという形になります。そうすると、投稿する際に、今は何も入れてなくて申し訳ないですけども、議事録ということだけを入れています、トークルームに通知を送信しますかというところが送信ボタンを押すと出ます。基本的には「はい」というふうにさせていただきます。そうすると、トークルームのところに通知がされます。ちょっとお待ちくださいね。今、私のネットがスマートフォンのテザリングでつながっておりますのでちょっと時間かかっております。

まだ届いていないですね。もう一度お送りしますね。

トークルームの中に通知が、ノートが上がりましたということで飛ぶようになります。で、今ちょっとお送りしますので再度ご確認くださいと思います。

このノートは議事録以外にも、例えば会社様によっては週報とか日報みたいな報告内容に使うところもあれば、何か1つのお話をした後にそこに関する資料、マニュアルなんかを添付することも可能でございます。今、クリップのマークが右上のところについているかと思いますが、ここに写真とか動画、あとはファイルですね。これはパワーポイント、PDF、エクセル、どんなファイルでも添付することが可能でございます。で、添付して投稿すると、そのノートの中に貼り付けて、いつでも後から見るができるようになりますので、そういった意味ではトークルームの場合はどんどん上のほうに流れていってしまいますが、こちらのノートに貼り付けておくと、今貼り付けているノート、今議事録以外にも行動予定表とか行動対策のルール変更とか運行指示表とかいろいろ出ておりますけれども、こういった多くのノートを見ることができるというふうになっております。

今ちょっとネットワークの関係で送信時間がかかっておりますので、過去に上げたノートの新着投稿で、こういった形でノートの新着投稿がトークの中に上がるというイメージで考えてください。ノートを見ると、タッチを押すと、こちらのノートが上がってくるというふうになります。こういったイメージですね。

下にコメントとかハートマークというふうについていますけれども、いいねみたいなもので、使い方は決まっているわけではありませんけれども、他の議会様なんかで使っている例でいうと、議事録とか先ほどの1つのプロジェクトで進めていくような各種の情報をノートに上げていただいて、見たよという代わりにこちらのいいねボタンを押していただく。そうすると見た方が、私の今顔写真、ついていますよね。見た方がずらっと並ぶようになるので、誰がこのノートをチェックしたのかが分か

ると。

あわせて、コメントを今打ちますけれども、例えば、議事録内に山田さんのコメントを追加してくださいとか修正の依頼、こういったことをコメントで依頼することも可能でございます。そうすると1つのノートの中に今、私の議事録内に山田さんのコメントを追加していただきたいというのが入ったと思いますけれども、1つのノートの中に1つのテーマごとにやり取りができるようになりますので、基本的にチャット、グループのトークの中では会話でコミュニケーションするもので、1つの例えばテーマとか深掘りしてお話ししたい内容に関してはノートで資料を添付して、その中でコメントをやり取りするという使い分けが可能になります。

次が予定のところですね。

今また3本線のところを、右上のところをタッチしていただいて予定のところをクリックします。そうするとこういったスケジュールが出てきます。これは個人のスケジュールとはまた別に、このグループのスケジュールでございます。ですので、使っていない、当然、グループも出てくるかと思えます。グループも複数作れますので、このグループの特にスケジュールは必要ないよねという場合は使う必要がありません。もし、このグループの中で定期的に打合せがあるとか皆様に集まって何かをやる日程がある場合は、この「予定を作成」という右下のところをまたタッチしていただいて、スケジュール、例えば議会とかですね。で、議会の日程を例えば8月30日の3時からという形で入れて、場所は会議室。ちょっと私、時間の関係で「会議室3」だけ入れましたけれども、例えば3階とか。

LINE WORKSには、今回ご利用は想定していないというふうには少し聞いておりますけれども、オンラインでつながることもできますので、例えばどなたかが体調不良でお休みはされるんだけれども、自宅から可能であれば議会の様子を見たいとかということであれば、オンラインでこちらのビデオ参加用のリンクも作成しておいていただければ、オンラインでつなぐということも可能ではございます。

参加メンバーの方、参加者のところからメンバーを入れていただいて、例えば山田さんとか鈴木さん、今ちょっと一旦2人だけ入れましたけれども参加するメンバー入れております。

こちらに参加者3のうち承諾1というふうに出ていると思います。これは何かというと、この後私が予定を確定した段階で、先ほどのサービス通知、皆さんのサービス通知に飛ぶんですね。カレンダーを作成しました、予定が作成されましたと。そうすると、それぞれ鈴木さん山田さんは参加するしないというのをサービス通知から選択する形になります。参加するにした場合は承諾になりますので、最終的には承諾3ということで皆さん参加、確認が取れるということになります。ちょっと一旦保存をします。

タスクは、個々の業務のタスク管理、例えばいついつまでに資料をチェックしないといけないとか、そういったことを皆様の中で手帳等で管理されている方もいらっしゃると思いますけれども、ここを使う使わないはそれぞれの個々のご判断になるところかと思えますけれども、全部LINE WORKS上でスケジュール管理もできて、日常のコミュニケーションもできて、そこで発生する、いろんなチャットの中でやり取りする中で、自分がやらないといけない業務というのも割り振られると思うんですよ。じゃあ、何とか議員はいつまでにここの調査をお願いしますとか。それを忘れないように、そのままタブレットとかスマートフォンからタスクを作っておくということが可能になります。

例えば、資料チェックとかという形で今私は、一旦入れます。期限は来週中ですとかという形です

ね。ここに資料を添付することもできますので、例えばチェックしないといけない資料を入れておくということも可能でございます。

最後、フォルダーです。

こちらは例えば1つのグループの中で使っていただくいろんな資料、エクセルとかパワーポイント、PDF、こういった資料を保管することができるものでございます。

こちらのフォルダーの中には階層分けをすることもできますので、例えば1つのグループを作った後、何月分の議事録とか、ないしはいついつの調査資料とか、そういったものをフォルダー分けして保管しておくことで、いつでも特定のこのグループに入ることで資料を見ることができるようになるというものでございます。ちょっとインターネットの接続があまりよくないのか、時間かかっておりまして申し訳ございませんが、こちらの中で保管をするというところでございます。

ちょっと一旦先に進めさせていただきます。

トークルームは、こういった形でグループを複数作ることができますので、お仕事の業務ごとに皆さんで複数人のグループを作ってください、その中でお仕事を進めていくというものでございます。デモ環境なので複数グループを作っておりますが、その中でもう一つ、通常のトークルーム、こういったグループ機能がない単純なトークルームというのも当然でございます。こういったやり取り、LINEと同じようにスタンプを使うこともできますし、今既読というふうに出ていると思えますけれども、小さくて見づらいかもしれませんが、それぞれのトークルームの左下に既読、時間とともに出ていると思えます。これはLINEと同じように既読確認が取れるようになっております。この既読したということで、このチャットは相手が見たんだということが確認できるようになっております。

先ほどのグループのものでは、グループの既読は当然グループの誰が既読して誰が既読していないかということも分かるようになっております。

今、この通常トークルームのところの中で、山田さんとか竹本さんとか出てきていると思いますが、その中でこのWのマークがついている、私の名前になっていますけれども、これは私の会社のLINE WORKSとつなげているという状況でございます。これは外部のLINE WORKSのユーザーとつなぐということも可能でございます。

もう一つ、このLINEのマークがついているもの、これは外部のLINEのユーザーでございます。これは私の個人のLINEのアカウントでございますので、先ほどお話ししたLINEユーザーとか外部のLINE WORKSを使っている方とつながる。例えば消防局の方、外部の医療機関の方とLINE WORKS同士でつながるといったことも可能でございます。

今見ていただいたとおり、社内の方とのやり取りもLINEのユーザーとのやり取りも、ないしは外部のLINE WORKSのユーザーのやり取りも、画面の構成は全く同じでやり取りも全く同じでございますので、特にそのために画面を切り替えてとかという必要はございません。

次が、掲示板の機能でございます。

すみません。先にカレンダーをご説明させていただきます。

まずカレンダーの構成としては、個人の予定表と先ほどのようなグループの予定、あとは何かの目的をもって作られる共有カレンダーというものと3つございます。

左側に、今私が動かしている左側のところ、ここに月とか週とか日とか出てくると思えます。これはカレンダーの表示の形式を変える項目でございます。今は日にしているので朝礼とかランチミーテ

イングとか入っていると思いますが、週にすると1週間のスケジュールが見えると。

デバイスによって、スマホだと画面が小さいので、1か月で見たらちょっと分かりづらいな。スマホで見ると1日で見るとか、今つなげているようなタブレットの場合はもう少し画面が大きいので1週間で見るとか、そこはデバイスに応じて画面を見やすいものに変えていただければと思っています。

その下に今、マイカレンダーというものが出ていると思います。こちらですね。マイカレンダー、今チェック外したら消えたと思いますが、マイカレンダーというのは個人のカレンダーでございます。こちらは私個人のカレンダーのスケジュールを入れるところでございます、その下にタスクというのがございまして、タスクは私が入れたタスク、先ほどタスクはこういう個人のタスク管理のためのツールでございますとお話をしましたが、個人だけではなくて、例えば山田さんから私宛てに資料のチェックをお願いしますということをタスクで依頼することも可能でございます。そういった私がやらないといけないタスクも、こちらの日が入っているものに関してはこちらのタスクで出てくるようになっております。

こちらがマイカレンダー、私に関するもので、その下がトークグループのカレンダーですね。

先ほど営業3部のカレンダーというふうなものを説明しましたが、営業部とか防災グループとか、グループごとにカレンダーが作られます。これによって、例えば共有で議会全体のカレンダーというものも作っていただいて、議会全体のカレンダーはそこで見る。個人のカレンダーは個人で見ることが可能でございます。

このチェックを外したら、今は定例会、小会議室というふうに出ておりますけれども、災害対策本部のカレンダーが今入っているという形になります。ちょっと色分けされるようになっておりますので、個人のもは今、上の部分に出てはおりますけれども、この朝礼とか朝会というものは個人のカレンダーで、定例会というふうに出てくるものが災害対策本部で入れているカレンダーになります。で、ちょっと今災害対策本部を外しますと消えたというふうになります。

ですので、皆さんも見ていただく際に、当然個人のカレンダーを基本的には見ていただきますが、例えば今日のとか今月の、今週の議会のスケジュールどうなっているんだろうという場合は、議会の共有カレンダーをチェックしていただくと議会のカレンダーがばばっと入って重なって見えるので、この日は時間が重なっているから個人のスケジュールをちょっと調整しないと見えないなというところが一目瞭然で分かるようになっております。

上のところに、予定表の右側にメンバー予定表というところが出てくるのが分かりますでしょうか。メンバー予定表ですね。

メンバー予定表は、ほかの方のスケジュールというところがございます。ほかの方のスケジュールを確認する際に、当然スケジュールを共有したい相手、共有したくない相手いると思いますが、その設定は可能でございますのでご安心ください。自分のスケジュールが皆さんに全部見られるというわけではないです。見せていい範囲、見せてはいけない範囲というところは設定することができますので、あとはどなたには見せる、どなたには見せないといったことも設定可能になっております。

最後にご質問というふうなお話を私したんですけれども、この後掲示板、アンケートというお話をするんですが、もしトーク、カレンダーのところでご質問があったら一旦先にお聞きするほうがいいのかというふうに感じておりますがいかがでしょうか。

ちょっといろいろと見慣れない画面を見ていらっしゃるかと思いますので、こういうことはできるのかとか、何かありますでしょうか。

○部会長（福沢美由紀君） 今岡委員。

○部会員（今岡翔平君） ノートはLINEと一緒に、複数人では修正できないということですよ。最初にノートを書いた人以外はノートの本文は修正できないということですよ。コメントで入れるということは。

○部会長（福沢美由紀君） 津吉さん。

○ワークスマイルジャパン株式会社担当（津吉洋平君） それは修正可能にできます。

○部会員（今岡翔平君） ノートの本文を勝手に変えられるということですか。

○ワークスマイルジャパン株式会社担当（津吉洋平君） それは設定次第ですね。

○部会員（今岡翔平君） じゃあ、書き換えられるんですね。

○ワークスマイルジャパン株式会社担当（津吉洋平君） はい。

例えば議事録みたいなものは当然、書き換える必要がないものは修正できない。

ただ、お互いに1つの文章を作っていくみたいな、そういったものはお互い修正していけたらと思いますので、そういったものは書き換えるように設定するというところでございます。

○部会員（今岡翔平君） あと、ノートについてなんですけど、普通のLINEだと違う話題でも1本のタイムラインでぱんと表示されちゃうと思うんですけど。

それがLINE WORKSだと話題ごとで、タイムライン上にはそのノートの内容が表示されないという認識でよかったですか。

○ワークスマイルジャパン株式会社担当（津吉洋平君） タイムライン上というのは、いわゆるこのトークルームの中にノートの内容が表示されるかどうかでしょうか。

○部会員（今岡翔平君） ノートの一覧がテーマごといきなり出てくるということで……。

○ワークスマイルジャパン株式会社担当（津吉洋平君） そうです。こういった形で。

これをカテゴリー分けすることはできますが、カテゴリーごとこうやって一覧、今画面に出ていますような一覧が出るという形ですね。

○部会員（今岡翔平君） 分かりました。

○部会長（福沢美由紀君） 自然にカテゴライズされるんですか。

○ワークスマイルジャパン株式会社担当（津吉洋平君） いえ、自然にはされないの、今業務日報とかマニュアルって一番上に出ているのが分かりますでしょうか。

ここでカテゴリー管理というところを押していただいてカテゴリーを追加していただいて、どういったカテゴリーを作られるかというところを皆様で分けていただくという必要がございます。

○部会長（福沢美由紀君） ほかに質問ありますか。

伊藤委員。

○部会員（伊藤彦太郎君） 僕もあまりLINEのことはよく知らんのですけれども、無償プランと有償プランというのがあると書いてあるのですけれども、先ほどのご説明は無償プランなのか、有償プランの話も入っているのか、どっちなんですか。

○部会長（福沢美由紀君） 津吉さん。

○ワークスマイルジャパン株式会社担当（津吉洋平君） 有償プランのお話でさせていただいてい

ます。

○部会員（伊藤彦太郎君） そうしますと、特に管理者の話なんですよ、トークの。

議会である以上、ある程度何でも発言をここに言っていよいよというものではないので、管理者の権限というのは結構がちがちなものが必要なかもしれないんですけども、その辺、ここに有償プランやったらその管理者のみでとかいろいろとあるんですけど、そのグループトークのメンバー全員がそのトークルームの作成権限があるとか書いてあるんですけども、この辺の、とにかく管理者しかこういうふうなルームとか、トークルームを作れないというふうにすることというのはできるんですかね。有償プランの場合は。

○ワークスマバイルジャパン株式会社担当（津吉洋平君） グループに関しては管理者しか作れないということはできますが、トークルーム自体を作れないというふうにはできません。

すごく誤解を受けやすいんですけども、例えば我々がPTAさんなんかに入れる際とか、塾と生徒と講師が入れる際にも、LINE WORKSの、LINEもそうだと思うんですけど、トークルーム自由に作れちゃうと、もういろんな話題が出てしまって收拾つかなくなるんじゃないか。2チャンネルじゃないですけども、いろんなスレッドが立ち上がってというふうになるんですけども、基本的に会話なので、言ってしまうと電話と一緒になんです、チャットというのは。なので、電話をする際に、管理者に、今日山田さんと鈴木さんと3人で電話をしたいので電話してもらえますかというふうに許可を取ったりするとすごく手間になったりするじゃないですか。なので、基本的にはまずチャットというのは誰が誰に対してもコミュニケーションは自由に取っていいというのが前提です。要は会話ができないとコミュニケーションがそもそもできないということ、そこに制限をかけてしまうということは……。

○部会員（伊藤彦太郎君） その辺はいいですわ。その辺の話はいいです。それはこちらが判断することやと思いますんで。

とにかく、そこまでの制限はかけられないということですね。有償プランの場合は。

○ワークスマバイルジャパン株式会社担当（津吉洋平君） そうです。

○部会長（福沢美由紀君） ほかにありませんか。

（挙手する者なし）

○部会長（福沢美由紀君） 私ちょっと聞きたいんですけど、カレンダーを、私たちが今やっているのは、個人のいろんな予定がありますよね。いろんな予定があって、毎月あなたの予定でこの空いている日を書くとか、あかん日を書いたりする表を頂いて、それで合わせているんですけど、それを書いてもどんだん後から変わっていきますよね、個人の予定ですから。いろんな予定が増えたりなんだけ。

それを例えばこれがあると楽なんかなあと思うんですけども、個人的な誰と飲み会に行くとか誰と遊びに行くとか、そういう予定がつまびらかになるわけではなく、そういう予定がいっぱい入った、空いているところが分かるみたいな、この人はここが空いているねというのが分かるような使い方ができるということですか。

○部会長（福沢美由紀君） 津吉さん。

○ワークスマバイルジャパン株式会社担当（津吉洋平君） そうですね。これも使い方次第なんですけど、例えばどこまで、例えば皆様の個人のスケジュールを当然共有されたくないという方もいらっし



やると思いますし、そういったところも逆に言うと別に、内容は見せないですよ。ただ、そこは設定で変えられますので、この枠が埋まっていますよというのは別に伝わってもいいですよという議員さんもいらっしゃると思うんですよ。

ですので、まず皆様の合意が必要なんですけれども、例えば弊社なんかで実際に自分たちで使っているものでは、個人の予定も枠が分かるようにしています。何でそれをしているかというと、みんなが気遣ってくれるからです。今日7時から飲みに行くので7時から9時までブロックしていると、周りの人たちは、何か予定があるんだから、何かよっぽどの緊急なことでない限りはこの時間以降はやり取りはしないようにしようということで気遣ってくれるんですね。

ただ、これは我々の会社の中なので何となくそういう共通の合意があるんですけれども、議員の皆様のお考えはそれぞれ違うと思いますので、もう一切見せたくないという方もいたり見せてもいいよという方もいたり、ばらばらだったりするとなかなかそこが有効活用はされづらいかなとは思っています。

○部会長（福沢美由紀君） 枠で共有できることが分かればいいです。ありがとうございました。

ほかにありませんか。いいですか。

（発言する者なし）

○部会長（福沢美由紀君） 進めてください。

津吉さん。

○ワークスマイビルジャパン株式会社担当（津吉洋平君） では、掲示板のところを皆様に今見ていただけているかと思いますが、掲示板は、全社周知、全体的に周知をする、議会の皆様から周知をするとかそういった際に使っていただくものでございます。

そのものは、今左側にいろんなカテゴリーごとに分かれているかと思いますが、例えばこちらの中で定期的に周知するようなものというのが、今、紙で配付されていらっしゃったりとかメールで配付されていらっしゃったりとかいろいろ形式があると思いますけれども、それもカテゴリーごとに項目を作っていただいて、定期的に配信する内容という皆様に周知される内容があると思います。そのカテゴリーのところを作っていただいて、そこに対して定期的に配信するものを入れていただくというものになります。

今、例えばちょっとデモ環境なので、例えばお知らせというカテゴリーを1個作ってありますが、そのお知らせの中で今一覧が出てきていると思います。

例えば導入事例とか来年度の異動希望調査とかいろいろ出ておりますが、例えば導入事例というところをクリックすると、タブレットの場合は右側に出てくるようになっております。ちなみに、この導入事例で右側に出てくるところを今上下に動かしていると思いますけれども、その上に矢印のマークが出てきていると思いますが、こうすると画面全体で見られますので、必ずしもタブレットの一部画面で見ないといけないわけではございませんのでご安心ください。

今出ています一番表題のところ为上に出てきていて、誰が投稿したのか、田中さんという方が投稿を何時にしたと。ここも編集オフというふうになっています。先ほどのノートと一緒にですね。編集をしていいよという皆様に共同編集していくようなものもあれば、基本的に周知事項なので編集駄目よというケースが多いと思いますが、編集オフにその場合はしておいていただくという形になります。編集オフの場合は、投稿の作成者、これを送っている田中さん、ないしは掲示板マスターといって掲

示板の閲覧権限、編集権限というのを個別に設定することができます。この方たちは見るだけよとか、この方たちは見るだけじゃなくて編集することも可能よというのを、権限をそれぞれつけることができますので、この田中さん以外にもこの編集権限を持っている方は編集することも可能でございます。

こちらの内容自体は、今出ているテキストベースで入れることができるんですが、色をつけたりとか文字の大きさを変えたりとか、そこにリンクを貼ったり、PDFファイル、パワーポイントをつけたり、そういったことが可能になっております。これも、ノートと同じようにコメントをつけることも可能でございますし、またコメントに対して返信をするということも可能でございます。

今、右上のところ、既読というところ、6というふうに出ているんですけども、右上の既読というところ、ちょっと小さいので見づらいかもしれませんが、そこに、これもトークの既読機能と同じように、見た方と見ていない方というのが一覧で分かるようになっております。

特に、議会の皆様に周知をしても、見ていない方もいらっしゃると思うんですが、例えば宇都宮の議会さんですかね。栃木さんですかね。こちらの議会さんに使っていただくケースでは、これまではメールとかで送っていたんだけども見ていない方がかなり入り乱れていて、いざ議会が始まったときに見ていませんということも多かったようなんですけども、これによって既読と未読が分かるようになりましたということで、見ていない方に関しては再通知ということで右上のところ、再通知を押していただくと、見ていない方皆様に、ちょっと見ていない方に一斉に私が通知しますが、再通知をすることが可能でございます。未読メンバー、ちょっとデモ環境なんで300人と非常に多くなっていますけれども再通知を送信しましたと。そうすると、見ていない方たちのサービス通知、先ほどのところに飛ぶという形になります。

こちらが掲示板機能でございますが、何かご不明点等ありましたらご質問いただけないでしょうか。

○部会長（福沢美由紀君） 皆さんどうですか。質問ありますか。いいですか。

（発言する者なし）

○部会長（福沢美由紀君） 進めてください。

津吉さん。

○ワークスモバイルジャパン株式会社担当（津吉洋平君） 最後は、少しだけアンケートについてご説明します。

日程調整とかで使われる機能で、あまりメインで使うということではないかと思いますが、ホームのところに戻っていただいてアンケートを押していただくと、こういった項目が出てきます。

ご自身が受信したアンケートとか作成したアンケートとか出てくるんですが、その中でまた右下のボタンを押していただくと、アンケートの作成画面になります。テンプレートということで、アンケートをあらかじめ作るためのフォーマットが用意されておりますし、皆様で例えば定期的に何かアンケートをする項目があるのであれば、そのアンケートを、フォーマットを作っていただいてテンプレートとして保存しておくことも可能でございます。

例えば、今回はイベントの出欠調査というところを選びますが、社内用のアンケートというところを選びます。そうするとこういった形で、もうデフォルトで入っております。左下のプレビューを押していただくと、こういった実際にアンケートを回答する画面が出てきますので、参加予定ですかというのを入れることができるようになっていくというふうになります。

議会様で導入していただいている例でいうと、安否確認のアンケートが比較的使われているという

ところでございます。こちらの今テンプレートの中で右上に出ているのが安否確認で、やっぱり何か大きな地震が起きた際なんかは、議会上の方から各議員様にお電話だったりとかで安否確認をされていらっしゃるのにお時間が結構かかると。やっぱり1日ぐらいかかるというものが、一斉にこちらの安否確認でLINE WORKS上でアンケートを飛ばして、そこにスマートフォン、タブレット上から回答いただくことで素早く安否確認が取れるというところで、使っていただく議会さんなんかもございます。

飛ばされたものは、こういった形でタップするだけで簡単に回答できるというものでございます。今、完了を押して、例えばトーク、あとは掲示板に貼るとかURLをコピーとか選択できるようになっておりますが、一旦ちょっとトークで先ほどの営業3部のところに飛ばしますと、こういった形でリンクが飛びます。安否確認のリンクが飛んでいる状態ですね。このグループの方は、タッチしていただくと安否確認のアンケートの回答画面に飛ぶことができるようになっております。アンケートの回答画面に飛んだ後は、先ほどと同じようにタッチをしていただくだけで回答できるというふうになっております。

こちらのアンケートについて、何かご不明点などございますでしょうか。

○部会長（福沢美由紀君） 新副部会長。

○副部会長（新 秀隆君） 安否確認ですけど、みんながほかの人の見られるというわけではないんですよ。

○部会長（福沢美由紀君） 津吉さん。

○ワークスマバイルジャパン株式会社担当（津吉洋平君） これも設定ができるようになっておりまして、安否確認はほかの議員の方の状況が全員に知られるのはあまりよくないということで、先行されている議会様なんかだと特定の運営の方だけが分かるようにしています。

日程調整とか、ほかの方にも皆さんに共有していいよというものは、皆さんが結果を見られるように設定をして飛ばすということもあります。特に多いのが改善案の募集とか、そういったものは何となく自分の回答だけじゃなくて、ほかの人もどう回答したのか知りたいよということもあって、ほかの方の回答結果も見られるようにしているということもあります。

○副部会長（新 秀隆君） 設定でですか。

○ワークスマバイルジャパン株式会社担当（津吉洋平君） 設定です。

あとは、匿名の質問を飛ばすということもできるので、ちょっと言いづらい、悪い例で申し訳ないんですけども、ある会社さんなんかだとパワハラとかセクハラというのを定期的にアンケートで、皆さんにそういう事例があれば回答してください、調査しますということで定期的にLINE WORKSのアンケート機能を使って飛ばしますが、まず第1弾は匿名で飛ばされる形で、周りで見聞きしたパワハラ、セクハラ案件があれば匿名でいいので教えてくださいと。もし実名で上げてもいいよという方はそこに名前を入れてくださいというふうにしていらっしゃる会社さんもあります。

○部会長（福沢美由紀君） 皆さん、ほか、どうですか。

アンケート、よろしいですか。

津吉さん。

○ワークスマバイルジャパン株式会社担当（津吉洋平君） あとは少し全体的なところで、運用の部分でお伝えできる部分があればなと思いますけれども。

議会で運営されていらっしゃる例であるとか、あと行政で使っていらっしゃる例なんかで、先ほどお話しした新潟県の三条市さんなんかも、チャットを導入するのが今回初めてということで、これまでやっぱり対面が多い、行政でのやり取り。電話とメールといっても補完的なツールということで、基本的には対面でのやり取りが多いので、チャットになるとやっぱり慣れていらっしゃる方、慣れていらっしゃらない方で世代も大分違うということで、ある程度共通ルールが必要であるということで、ある程度使いながら皆様の中で運用ルールみたいなものを定めていただいて、一つには、例えば一例でいうと、1つのトークルームの中で話すのは1つのテーマに基づいた会話にしましょうと。同じトークルームの中でいろんなテーマについて会話をしてしまうとごちゃごちゃになってしまうので、1テーマについて1つのトークルームにしましょうと。逆に言うと、同じテーマのもので複数のトークルームを立ち上げたりはしないようにしましょうというルールにされています。

そうすると、このテーマでこのトークルームで話していたのに、同じ内容で別のトークルームが立ち上がったりとすると、あっちやこっちやに入り乱れてしまうので、そういった交通整理のためのルールづくりというところ工夫されています。

あとは、プライベートのお時間もこのチャットのやり取りに使ってしまうということにはならないように、基本的に利用は9時から6時まででしましょう。6時を過ぎたものに関しては、例えばご自身は明日の9時まで先に送っておきたいんだということもあると思いますが、返信はしなくてもいいですよと、基本。送るのは自由ですけども返信はしなくても強制はしませんというふうなルールを設けられたりもされております。

この辺り、やり取りをする時間帯のルールとかこのトークルームの管理のルールみたいなものは、皆様の合意の下で共通ルールをつくっていただくと大分交通整理ができるのかなと思っております。細かいですけど、スタンプを使っていいかどうか、会社によってオーケーにしているところと駄目にしているところがあるんですね。うちはそういうスタンプとかは駄目というところもあれば、一々了解ですと打つのも面倒くさいから了解ですのスタンプ1個でいいよというふうにされている会社もあるので、こういったルールを共通のものをつくっていただくと、どんどん使いやすくなると思います。

○部会長（福沢美由紀君） 皆さん、どうですか。ほか。

津吉さん。

○ワークスマイルジャパン株式会社担当（津吉洋平君） 皆様にはもう、今お手元にご利用できるタブレット等はあるかと思っておりますので、一番最初にやっていただくことはアプリのダウンロードというところになりますので、アプリでLINE WORKSというのを検索していただければ。

i P a dでしょうか。

○部会長（福沢美由紀君） i P a dです。

○ワークスマイルジャパン株式会社担当（津吉洋平君） i P a dだとアップルストアで検索をしていただいたら。

LINE WORKSということで打っていただければアプリストアからダウンロードできますので、まずはそこからのスタートになります。

今日はちょっといろいろと詰め込み過ぎまして、失礼いたしました。

○部会長（福沢美由紀君） 説明は以上ですか。

○ワークスモバイルジャパン株式会社担当（津吉洋平君） はい。

○部会長（福沢美由紀君） 最後に、ただいまの説明について確認したいことありましたら、発言ありましたら、どうぞ。

（「なし」の声あり）

○部会長（福沢美由紀君） ないようでしたら、KDDI及びワークスモバイルジャパンの津吉さん、ありがとうございました。

その後はまた議員の中でさせていただきます。ありがとうございました。

○ワークスモバイルジャパン株式会社担当（津吉洋平君） ありがとうございました。

○部会長（福沢美由紀君） そうしたら、一旦ちょっと片づけてもらう間、休憩しましょうかね。ありがとうございました。

その間、5分くらい休憩させていただきます。

午後4時32分 休憩

午後4時37分 再開

○部会長（福沢美由紀君） では、休憩を閉じて部会を再開いたします。

その他の項に移ります。

本日説明を受けましたアプリについて、可能であれば試験的に部会員の皆様にご利用いただけるよう調整したいと思いますが、それでよろしいですか。先行的に。

伊藤委員。

○部会員（伊藤彦太郎君） やってもらうんやったらやってもらったらいいと思うんですけども、無償の、ただでできるやつをするのかという、そんだけですね。やるんやったらやったらええと思うんですよ。

○部会長（福沢美由紀君） 西口主任主査。

○議会議務局員（西口幸伸君） 機能の制限がありますので、有償版に最終的にはなりますし、トライアルということで皆さんに試験的に使っていただく段階で、ちょっと有償のものを使える状況にさせていただくこととなりますので、有償で機能制限がある程度解除された状態で使っていただける状態にします。

○部会長（福沢美由紀君） 伊藤委員。

○部会員（伊藤彦太郎君） 僕、いろいろ話聞いていて、むしろどういうメリットで有償にするのかというのがさっぱり分からへんだんですね。今日の話聞いてる限りでは。

僕ははっきり言って、スケジュール管理だけの話やったら、無償のプランと有償のプランとスケジュール管理がどう違ってくるか。特にスケジュール管理の問題やと思いますんで、さっきの話のそのルームとかトークとかの話だったら、LINE WORKSやなくてもLINEで十分じゃないのというふうに僕は思いましたし。

だから、何で有償にするんかというのが全然分からへんもんで。僕としては、それで、もしやるんやったら、無償のプランと有償のプラン、その辺がはっきりした上で導入していただきたいなど。試すにしてもと思います。

だから、その辺を。

まずは無償のプランで僕は行くべきやと思います。

だって、話を聞いているわけでしょう。その無償のプランがどんなもんかぐらいは。

○部会長（福沢美由紀君） 事務局で答えられる部分はありますか。

その無償と有償の違いというか。

西口主任主査。

○議会事務局員（西口幸伸君） 無償と有償の違いということで、機能の制限が出てくるかとは思いますが、思っています。

プランのところ、以前見ていただいたところで、私しゃべっていたと思うんですけど、無償と有償……。

○部会長（福沢美由紀君） 伊藤委員。

○部会員（伊藤彦太郎君） 別に有償か無償か、別に有償プランでも構わへんのですけれども、有償と無償の違いをまたちょっと分かるように整理しておいてくれたらと思います。

○部会長（福沢美由紀君） 西口主任主査。

○議会事務局員（西口幸伸君） 分かりました。ちょっとプラン、有償と無償の違いというのを比較できる形で示させていただくということで。

○部会長（福沢美由紀君） それでは、よっぽど何かこれではちょっと進められやんなどというものがあるのであれば止めますけど、基本的には先行してこのメンバーで少しやった上で分かるようになって、皆さんで説明を受けて、そして皆さんで導入していくという流れというか方向性については確認させていただきたいんですけど、よろしいですか。

いいですか。

森委員。

○部会員（森 英之君） 有償無償というのは、有償の場合は誰がどう負担することになるんですか。そこだけ確認させてください。

○部会長（福沢美由紀君） 渡邊事務局長。

○議会事務局長（渡邊靖文君） 有償ということになれば、メインがスケジュール管理になってきますので、議会費のほうで負担ということになるろうかと思えます。

ただ、今のお話で、うちが使う目的が無償だけで行けるということであれば無償プランということになりましょうし、ちょっとそこは一度詳しく調べてみます。

それが確定してから、有償か無償かどちらで行くかを決めてから、まず部会の皆さんに試行的にアプリを入れていただいて使ってみて、その後ええやないかということになれば全議員さんに入れていただいて、それも練習を兼ねてやっていただいて、試行からもう本格運用にしていくということになるろうかと思えます。

○部会長（福沢美由紀君） 今事務局長の言ってもらったやり方で進めていきたいと思うんですけども、よろしいですか。

まずは、だからそこら辺を調べていただくというところからですね。きちんとね。分かるように調べて納得がいった上で試行もやっていくということで。

伊藤委員。

○部会員（伊藤彦太郎君） それでね。ちょっとさっきの話聞いていたら、グループワーク、特にスケジュール管理とかが入ってきたときに、もうこれを肌身離さずというふうな雰囲気になってくるの

かなと思うんですわ。今でも半分そうやとは思うんですけども、そうなってくると、割と当初の話で、このタブレットの管理自体が矛盾が発生してくることもあるのかなと思うので、ちょっとその点だけは、今後また整理していかなあかんと思います。

○部会長（福沢美由紀君） 私は携帯でいいという認識、つなぐことができると思って聞いていたんですけど。

携帯と連携していいかというところもありますよね。しないと便利さは何もないので。

それでは、ほかにちょっと疑問がある場合はちょっと出してくださいね。よろしいですか。

（発言する者なし）

○部会長（福沢美由紀君） お帰りになった後ですけど、いろんな疑問、質問が出ましたんで、それをきちんと調べていただいて、納得した上でこの検討部会の中で先行して試行して行って、それで9月25日の閉会日に全議員にアプリの操作説明をさせていただくという予定でございます。

9月25日の閉会日に全議員にアプリの操作説明をさせていただく。その後、全議員で試験的にご利用いただいて、10月の議会改革推進会議で導入に向けた最終的な確認をした上で、来年度の予算措置に向けて手続を進めてまいりたいと思います。

それでよろしいですな。

（「結構です」の声あり）

○部会長（福沢美由紀君） 次に、次回の開催日でございますが、10月上旬を考えておりましたが、今回のこの確認をする会議を1回その前に、近々させていただこうと思います。また日にちについては皆さんに後日ご相談してお知らせします。

本日の案件は以上でございますが、何かありますか、ほかに。

（発言する者なし）

○部会長（福沢美由紀君） なければ、議会改革推進会議検討部会を閉会いたします。ありがとうございました。

午後4時47分 閉会

この会議録は正当であることを認め、ここに署名する。

令和 5 年 8 月 18 日

議会改革推進会議検討部会長 福 沢 美由紀