

## WEB 会議開催にあたっての会議進行方法確認事項

- 1 会議資料は事前送付を行う(郵送及びメール送付を行うことを原則とする)。  
事務局作成資料は、事前配布済み資料を、手持ち参照形式で会議を進行することを予定する。
- 2 会議への参加について  
会議開始前に招待メールを事務局から送付する。委員は、送付された招待メールから会議に参加する。
- 3 会議開会報告  
事務局は、委員長に会議参加状況などをチャット機能により報告する。委員長に参加完了/開始時間到来等を報告し、会議を開始する。
- 4 会議進行での発言  
(1)画面に向けて手を挙げ、発言者氏名を名乗ることとする。  
例:「〇〇発言があります。」・「〇〇発言します。」  
(2)委員長からの「では、〇〇委員発言をお願いします。」の発声を受け、発言を開始する。  
(3)発言終了時、発言者は発言が終わったことを告げることとする。  
例:「発言は以上です。」  
★発言者以外の委員の音声について、音声が重ならないよう、必要に応じ事務局によりマイク設定を一斉オフ(ミュート)とすることもあることにご理解をお願いしたい。  
★発言ではなく「OK」マークのジェスチャーなど、目に見えるかたちでのお合図の活用のご協力をお願いしたい。
- 5 映像の設定について  
資料等の共有が必要な場合は、委員長に「画面の共有を行いたく、許可をお願いします。」と発言し、委員長の許可を受け、共有画面への切り替えを依頼者が行う。
- 6 チャット機能について  
会議中、何か連絡事項や情報提供等があった場合は、必要に応じてチャット機能を活用し相手に知らせることも可能とする。
- 7 パートナシップ制度導入検討支援事業者の参加について  
パートナシップ制度導入検討にあたる支援事業者についても、会議への参加を行う。会議においても、随時検討にあたる助言等の支援を行う。
- 8 速記について  
記録のため、速記者は現行どおり記録を行う。記録のため、会議開催時にシステム上での参加を行う。従前どおり音声を録音し、記録を行う。発言の際は、自身の名前を名乗ったうえでの発言をお願いしたい。