

＜ 議場内スクリーンの使用等に関する取扱基準 ＞

	取扱基準	運用方法	備考
1	<p>使用できる資料の内容について</p> <p>〔資料は、書画カメラ又はパソコン（議会事務局のパソコンで動作可能なデータを使用）で映写する〕</p>	<p>議会は「言論の府」であり、使用する資料は発言内容を補完するために必要な最小限度のものに限る。</p> <p>※1 著作権等に関する必要な手続及び個人情報への配慮は使用する議員において対応する。</p> <p>※2 議会の品位を損なうもの、議員本人も含め特定の者の利益を助長、侵害するものは使用不可</p>	<p>* 資料を作成する際、質疑に關しない内容（文言・写真・イラスト）は資料に記載しない。</p> <p>* 資料を使用する際、議場外に聴者があることを意識し、議の人にもわかりやすい発言をける。</p>
	(ア) パワーポイントのアニメーション機能の使用	使用できる	
	(イ) 動画の使用について	使用できない	
	(ウ) 音声の使用について スクリーンを使用せず音声のみを流すことも同じ扱い	使用できない	
2	スクリーン使用の申出時期	原則として発言日の2日前（休日不算入）の午後5時までに議長へ資料・データを添えて申し出ることとし、議長の許可を得る。	議長の許可後、事務局へ使用順時期・映像の切り替えのタイミを指示し、動作確認を行う。
3	資料投影の操作について	議員又は事務局職員	パソコンを使用する場合におい議員による遠隔操作可能
4	議場内で使用した資料の会議録への掲載	議会は、言論によるのを原則とし、資料は議員の発言ではないため掲載しない。	会議録に掲載されないため、可限り、発言時に資料の内容を説るよう努める。
5	機器に不具合が生じた場合の発言時間の取扱い	特に考慮しない扱い	
6	スクリーンに表示する資料の配信	議場内のみでの表示とし、本庁舎や各区役所でのモニター中継及びインターネット中継の映像としては表示しない。	
7	上記取扱基準（1・4・5）の常任・特別委員会（分科会を含む）への準用	委員会へも準用する。	

※上記取扱基準に記載のない内容について、協議が必要と思われるものは、議会運営委員会で協議する。