

## 「分科会 討議 課題」

### 会議録

#### 第1問

##### 会議録作成に係る諸課題について

- 1) 会議録作成におけるAIの活用  
音声認識システムを導入している議会(試験導入も含む)があれば、導入の経緯、理由、メリット、デメリット(音声から起こした文字の再現性・正確性・経済性など)について。
- 2) 会議録の電子化をしているか。している場合、どのようなメリットがあったか。
- 3) 事務局の校閲体制はどのようになっているか。
- 4) 速記者の臨場を廃止することによるメリット・デメリットについて。
- 5) 発言内容の事実確認に費やす時間が膨大なものとなる。限られた人員と期間で会議録の正確性と業務の効率性のバランスをどのようにとっているのか。また、事実確認の指針等は定めているか。

#### 第2問

##### 委員会記録について

- 1) 発言全てが記載されている委員会記録を作成、保存する必要があるのか。
- 2) 委員会記録の作成において、校閲体制やマニュアルの整備、校正ソフトの利用など、工夫をしている点があるか。

#### 第3問

##### 整文について

- 1) 整文の基準は設けているか。
- 2) 整文の結果について外部から原発言とは異なるとの指摘を受けた場合、どのように答えるか。

#### 第4問

発言の訂正は字句に限るとされているが、それを超えた処理をしたことはあるか。それに対するとらえ方はどうか。

- 1) 訂正や取り消しの申し出があった場合の対応について。
- 2) 会議録調整の段階(閉会后)で、議員の発言誤りが発覚した際の対応について。

#### 第5問

会議録に発言者が引用した資料等の掲載を求められた場合、どのような対応をすべきか。

例) 議場に80インチのモニターが2台設置され、通常時は質問者や答弁者を映している。質問に関する資料をモニターに映し出して説明の補足に使用したいという申し出があり、2枚の写真を

静止画としてモニターに映し出した。このような状況を会議録にどのように反映するか。

## 第6問

### 情報公開条例と会議録作成の関係について

- ・ 録音データ（会議録作成用）の情報公開請求があった場合の議会事務局としての考え方や対応について。
- ・ 委員会を秘密会や傍聴不許可とした事例はあるか。