

第77回全国議事記録議事運営事務研修会

第2日 班別討議の進め方

- ◆課題は、「会議録作成」と「議事運営」それぞれ5題です。
- ◆事前に各課題について検討・研究を行った上で研修会に臨んでください。
- ◆参加者の皆さんを10班に分けます。
(「班分け」は第1日の受付時に通知)
(各班の座長は協会から指名)
- ◆第1日の冒頭『班別の打合せ』で、座長の仕切りによって「記録担当者」と「発表者」を決定し、講演の休憩時に報告してください。
- ◆各班には、下記のとおり2つの課題について発表していただきます。
一つの班の発表時間は5分程度とします。

班	分野	課題番号	発表課題
1班	会議録作成	1	会議録における注釈
	議事運営	6	質問・質疑の方法(会議録作成も関連)
2班	会議録作成	2	本会議における歌唱
	議事運営	7	陳情の取扱い
3班	会議録作成	3	音声認識(AI)の活用
	議事運営	8	請願と意見書
4班	会議録作成	4	会議録の配布
	議事運営	9	発言(質問・質疑)の内容
5班	会議録作成	5	会議録作成マニュアルと業務体制
	議事運営	10	議場外での議会の開催(会議録作成も関連)
6班	会議録作成	1	会議録における注釈
	議事運営	7	陳情の取扱い
7班	会議録作成	2	本会議における歌唱
	議事運営	8	請願と意見書
8班	会議録作成	3	音声認識(AI)の活用
	議事運営	9	発言(質問・質疑)の内容
9班	会議録作成	4	会議録の配布
	議事運営	10	議場外での議会の開催(会議録作成も関連)
10班	会議録作成	5	会議録作成マニュアルと業務体制
	議事運営	6	質問・質疑の方法(会議録作成も関連)

- ◆各班では、まず「2つの発表課題」について討議し、その後は、時間の許す限り、他の課題について討議してください。
- ◆各班の発表の後、協会の研修担当理事が講評(解説)を行います。

第77回全国議事記録議事運営事務研修会

第2日 班別討議の課題（詳細）

【会議録作成に関する課題】

課題1. 会議録における注釈

- ① 会議録において、議長または事務局によって発言部分に注釈（例：言葉の説明や発言の背景）を付すことの是非をどう考えるか。
- ② その理由は何か。
- ③ 付すことが許容されるとしたら、どのような場合か。
- ④ 付すことによる功罪としてどのようなことが考えられるか。
- ⑤ 付すこととする場合、冊子とデジタル版それぞれでどのような処理が考えられるか。

（参考）

「議員・職員のための議会運営の実際」（地方議会研究会編著）より

会議録とは議会の会議における議事、選挙等、開会宣告から閉会宣告までの経過を、そのまま記録した公文書をいいます。会議録を作成する目的は次の通りです。

- 1 会議の活動経過を記録する必要があること。
- 2 会議公開の原則に基づき住民に公表する必要があること。
- 3 後日争いが生じた場合、証拠書類になること。
- 4 議員に慎重な発言をさせる必要があること。

以上のような目的による会議録は、①会議の事実（経過）の記録であり、それに注釈や想像等を付加したものでないこと、②議長が事務局長に命じて作成させるものであること、③原則として速記者（職員）の耳で聞こえた範囲の記録であることを基礎にしています。

課題2. 本会議における歌唱（議事運営も関連）

- ① 本会議での発言の中で歌唱した実例はあるか（あれば、できるだけ具体的に）。
- ② 歌唱し始めたら、議事運営としてどう対応するか。
- ③ 著作権のあるものを歌唱した場合、会議録においてどのように処理するか。
- ④ 歌詞を朗読した場合、会議録においてどのように処理するか。
- ⑤ リアルタイム字幕付きの動画を配信している場合、どのように対応するか。

課題3. 音声認識（AI）の活用

- ① 会議録作成に音声認識を活用しているか。
- ② 活用している場合、どこのシステムをどのように用いているか。
 - ・ 議会独自でシステムを導入
 - ・ 自治体全体でシステムを導入
 - ・ 会議録作成業務委託業者がシステムを導入
- ③ 活用している場合、会議録作成業務のどの範囲で用いているか。認識率についてはどのように評価しているか。
- ④ 未導入の場合、導入に向けての検討は行っているか。導入に値する認識率はどの程度であると考えるか。
- ⑤ 音声認識を活用する場合の注意点（留意点）は何か。

課題4. 会議録の配布

- ① 原本と長に送付する会議録以外の配布用（閲覧用）会議録を作成しているか。
- ② 作成している場合、それは紙媒体か電子媒体か。
- ③ 地方自治法第123条で言う「電磁的記録」方式を採用しているか。
- ④ 電磁的記録を採用する場合、署名についてはどのように処理するか。
- ⑤ インターネットによる会議録公開と配布用の会議録との関係をどう考えているか。

課題5. 会議録作成マニュアルと業務体制

- ① 会議録の体裁や記載事項、発言の処理（整文など）に関する事項をまとめたマニュアルを整備して引き継いでいるか。あるいは、その整備を検討しているか。
- ② 会議録作成を実質的に担当する職員は何名で、どのように業務を分担しているか。
- ③ 委託の活用を含め、現状の業務体制で十分な対応ができているか。正確な会議録を迅速に完成させる上での課題は何か。
- ④ 本会議以外の記録（委員会記録等）の作成業務について、今後の見通しはどうか。
- ⑤ 会議録作成に関係する事項を含んだ規程や規則あるいは内規を定めているか。定めている場合、それはどのようにものか。

【議事運営に関する課題】

課題6. 質問・質疑の方法（会議録作成も関連）

- ① パネルや資料を使って発言することを認めてよいか。
- ② 認める場合、パネルや資料の使用に関してどのようなルールを定めるべきか（申合せ、議運の了解、発言通告の方法など）。
- ③ パネルや資料を使った場合、会議録ではどのように処理することが適当か（ト書きを含めて）。また、パネルや資料を会議録に掲載することは可能か（現状と将来的課題）。
- ④ 議会のホームページに会議録を掲載している場合、パネルや資料の使用に関してどのように取り扱うことが適当か。また、議会中継においてパネルや資料を映し出す工夫は必要か。さらに、パネルや資料を放映することについて発言者の許諾は必要か。
- ⑤ 傍聴者に提供する資料として、パネルや資料の写しを配付することについてどのように考えるか。

課題7. 陳情の取扱い

- ① 陳情について請願とは異なる取扱いをしている場合、陳情の内容が請願と同じ扱いをするに足るものであったとき、議会としてどのような対応をすることが適当か。
- ② 請願と同様に、採択した陳情は、地方自治法第125条の趣旨に鑑み、執行部に送付し、処理の経過及び結果の報告を請求することができるか。

（参考）

第125条 普通地方公共団体の議会は、その採択した請願で当該普通地方公共団体の長、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会若しくは公平委員会、公安委員会、労働委員会、農業委員会又は監査委員その他法律に基づく委員会又は委員において措置することが適当と認めるものは、これらの者にこれを送付し、かつ、その請願の処理の経過及び結果の報告を請求することができる。

- ③ X議会では、陳情については請願と異なり採決を行っていないが、A議員は、ある特定の陳情について、請願と同様に、委員会付託・採決、本会議採決を行うべきと考えた。A議員は、どのような手段で請願と同じ扱いにするよう求めることができるか。
- ④ 上記③でA議員は動議の提出を考えたが、どのような動議が考えられるか。また、その動議はどの段階で提出すべきか。
- ⑤ 郵送またはメールで送付された陳情について、議会としてどのように対処すべきか。

課題8. 請願と意見書

- ①「・・・の意見書の提出を求める請願」を委員会で採択した場合、当該委員会は意見書案作成の義務を負うか。
- ②請願を受け、委員会において意見書案を作成する場合、どのような手続（意見書案作成に対する委員会としての意思決定、案文の調整等）が必要か。
- ③上記②の場合、請願の採択が全会一致ではなく多数決であったとき、どのように対処することが適当か（内部調整、意見書の提出者＜委員長提出か賛成議員による提出か＞）。
- ④委員会で2つの請願に基づき1つの意見書案を調整し、委員会提出議案として議長に提出したが、本会議で1つの請願が否決された場合、当該意見書案はどのように取り扱うべきか。
- ⑤「・・・の意見書の提出を求める請願」が、委員会で不採択、本会議で採択となった。委員会で請願を採択した場合、意見書案は付託された所管委員会で成案をまとめ、提案することが先例となっているとき、不採択とした当該委員会はどのように対応することが適当か。

課題9. 発言（質問・質疑）の内容

- ①当該自治体が含まれる広域的な課題や一部事務組合の事務について発言を行うことはできるか。
- ②当該自治体が出資する法人の事務について発言を行うことはできるか。
- ③本会議において、既に委員会に付託した案件（例：決算）に関して一般質問を行うことはできるか。
- ④発言議員の支援者や発言内容に係る関係団体等が傍聴している場合、発言中に当該団体等を紹介したり声をかけたりしたとき、議長はどのように対処することが適当か。
- ⑤議員が長に対してお願いの立場で要望を行うこと、あるいは、審議が始まったばかりの質問の冒頭において、予算編成の評価や事業執行などに対するお礼の発言を行うことについてどのように考えるか。
- ⑥人事案件について質疑や討論を行うことは適当か。

課題10. 議場外での議会の開催（会議録作成も関連）

- ①災害等によって議員が議場に参集できない場合、本会議を開催する手段はあるか。また、その際、本会議をオンラインで開催することはできないか。さらに、全員協議会をオンラインで開催することは可能か。
- ②災害等によって議場が使用できない場合、代替する施設としてどのような場所が適当か。
- ③通常の議場以外の場所で本会議を開催するためには（例：体育館を仮議場と

するとき)、議場での開催の場合と異なる手続や関係機関等への配慮が必要になると思われるが、どのような手続や配慮が必要か。

④代替施設で本会議を開催する際、正副議長ともに連絡が取れない場合は、本会議開催のためにどのような手続を行うことが適当か。

⑤代替施設で本会議を開催した場合、会議録の記載にどのような配慮が必要か。

— 以 上 —