

講演①

議事運営Ⅰ

～議会運営の基礎～

講師 内田 一夫

I 議会の構成

- 1 議会の特色
- 2 議員
- 3 議長・副議長
- 4 定例会と臨時会
- 5 本会議と委員会
- 6 協議調整等の場
- 7 会派
- 8 議会事務局

II 議会運営とは

- 1 憲法における地方議会の位置づけ
- 2 地方議会に関する法令・会議原則
- 3 審議の対象となるのは？

III 議会運営の留意点

- ◎ 議事と選挙の違い

講演②

議事運営Ⅱ

～発言の取消し命令と会議録～

講師 内田 一夫

1 議長の取消し命令

- (1) 議長の取消し命令は、どの時点で発動されるべきか
- (2) 取消しの留保のための議長の宣告はどのようになされるべきか。
- (3) 取消し命令を発する前に、まずは本人に取消しを勧告すべきではないか。

2 取消し命令の取消し事由に関する規定

- (1) 発言の内容に関する規定
- (2) 発言の形式に関する規定

3 取消しの効果

- (1) 取消し命令と会議録
- (2) 引用(関連)発言の取扱い
- (3) 取消し発言の配布会議録上の処理
- (4) 議長が発言を制止または禁止した場合と会議録

4 取消し発言を掲載した会議録の原本公開の動きにどのように対応するか

講演③

会議録作成 I

～基本編～

講師 保田 良春

- 1 議会の「会議録」の位置づけ
 - (1) 各種会議や打合せの記録との違いは？
 - (2) 「会議録」を作成しなければならない会議とは？

- 2 「会議録」の内容について
 - (1) 「会議録」は逐語記録か要点記録か？
 - (2) 録画や録音は「会議録」か？
 - (3) インターネットで公開している「会議録」とは？

- 3 「会議録」に求められるもの
 - (1) 正確性（間違いがないこと）
 - (2) 客観性（中立であること）
 - (3) 証拠性
 - (4) 記録性

- 4 会議録作成の心構え

講演④

会議録作成Ⅱ

～実例編～

講師 山崎 恵喜

【Q】発言の文章化の留意点は？

【Q】発言を聞く上で意識すべきことは？

【Q】作成者側の問題点は？ …… ポイント

【Q】発言者側の問題点は？ …… “えっ？”な発言

【Q】正確性を確保する上で必要なことは？

【Q】調査で留意すべき点は？ ……調査の例

【Q】読点処理で留意すべきことは？

【Q】整文はどういうもの？ なぜ必要？

【Q】整文に関わる留意点は？

【Q】整文の程度と処理はどうなっているか？ …… ステップ1～4

【Q】整文の例は？

【Q】いけない整文とは？ …… ポイント

【Q】いけない（バツな）整文の例は？

講演⑤

事例紹介

～北海道議会における事例～

講師 高井 京太

1. 会議録の調製

- (1) 音声との照合について
- (2) 資料との照合について
- (3) 発言内容の調査について

2. 音声認識システムの運用状況

- (1) 導入について
- (2) 運用について
- (3) 認識について