

本会議や委員会等の議事は、すべて記録され、会議録として発行されます。会議録は明治23年の第1回帝国議会開設以来、連綿と作成・保存されており、今後も永く残されていく貴重な資料です。

記録部では、本会議や委員会の速記、会議録原稿の作成・校閲から会議録の編集・保存まで会議録に関する事務全般を担っています。

記録部に配属されると、部全体の庶務に関する事務のみならず、一定の研修を経て、実際に会議録原稿の作成に関する事務を行うこととなります。



記録部
速記第三課

佐藤 佑美

(さとう ゆみ)

平成23年入局

私は、記録部配属後、基礎研修・実務研修を修了し、現在、原稿作成者として業務を行っています。

原稿作成者は、本会議や委員会における出席者の発言（担当時間5分）を原稿に起こし、事実関係の調査、会議録の様式等の確認を行った後、校閲担当者に提出する業務を一人で受け持ちます（研修期間中は上司とペアで行います）。各原稿作成者が提出した原稿は、その後、一次校閲、最終校閲、編集を経て、会議録として発行、保存されます。

実際に自分が原稿作成を担当した箇所が報道で扱われたり、本会議や委員会における質疑の中で引用されることが数多くあります。また、委員会等が紛糾した場合には、後刻、理事会等での協議に用いるため、緊急の提出要請があり、直ちに原稿の作成を求められることもあります。ミスが許されないプレッシャーの中、繁忙期には複数の原稿を迅速に処理しなければならない等の苦勞もありますが、正確かつ迅速な会議録の作成により、議院活動を縁の下から支えているというやりがいを日々実感しています。

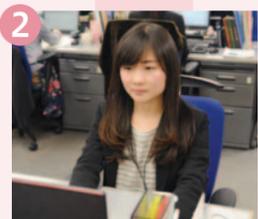
国会審議で扱われる内容は広範多岐にわたり、経済、外交・安全保障など多分野の専門用語が飛び交います。記録部では、「知らない言葉は聞こえない」と言われており、語彙力の向上や幅広い知識を蓄積しておくことが重要です。時事問題と密接に関わる業務でもあるため、新聞や書籍、ときにはネットニュースや週刊誌にも目を通し、様々な事柄に関する理解を深める努力を日々行っていますが、それが業務にそのまま直結するというのも魅力だと思います。

初めて作成した原稿が会議録として発行された際には、自分の仕事がこうして貴重な記録として保存・活用されていくことに実感が湧き感動しました。経験豊富な上司に助けられることも多々ありますが、歴史ある会議録作成に携わる職員として、今後も責任感と緊張感を持ち、その役割を果たしていきたいと考えています。

原稿作成の流れ



1 会議が開会されると、自席のパソコンに、各自の担当する時間の映像と音声が入力されます。担当は一人5分間で、例えば1時間の会議なら12人に配信されます。



2 配信されたデータを視聴しながら文章を打ち込んでいきます。映像拡大、話速変換、巻戻し、早送り、一時停止等の機能を活用しながら入力を進めます。よく使う巻戻しと一時停止は足下のフットペダルで行うことができます。



3 入力が済んだ原稿を印刷し、音声と照合します。句読点の位置が一つ変わるだけでも文章の意味が変わることがあるため、発言の趣旨が変わることのないよう、句読点、同音異義語・類音語等にも注意を払い、照合を進めます。



4 次に、発言内容の事実関係と専門用語等の調査を行います。例えば、新聞や法律を基にした発言であれば、その出典に当たります。専門用語は、会議録作成に必要な各種情報を検索できる部内のデータベースや、過去の会議録情報、関係省庁のホームページ等で確認し、正確な字を当てます。調査の結果、必要に応じて、担当の係を通じて発言者に問合せを行う場合もあります。そのほか、会議録としての様式や用字等の確認をします。

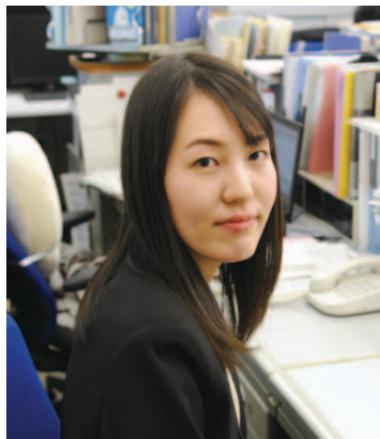


5 これらの確認作業を通じ必要な箇所を修正します。その後、再び印刷し、正しく修正されたか、誤字脱字はないかなどの最終確認を行います。最後に、完成した原稿を校閲担当者へ提出し、原稿作成業務は終了です。

国会では、本会議や委員会等の会議体において、法律案や予算等の審議が行われます。

会議運営部門には、秘書課、議事部、委員部があり、こうした会議体が公正かつ円滑に運営されるよう、議長や委員長を補佐する役割を担っています。

会議運営部門に配属されると、各課の庶務に関する事務のほか、議長、副議長及び事務総長の秘書事務、法律案を始めとする議案や質問主意書、請願に関する事務、本会議や委員会の運営に関する事務等を行うこととなります。



議事部
議事課

高橋 美香子

(たかはし みかこ)

平成26年入局

私が所属する議事部には議事課、議案課、請願課の三つの課があります。議事部では主に本会議に関する業務のほか、法律案等の議案や質問主意書に関する業務、請願に関する業務を行っています。

私は議事課で主に庶務的業務を担当しています。ふだんは課内の備品等の管理や勤務時間の管理など、議事課職員が快適に仕事ができる環境作りを行っています。

また、議場（本会議場）の整備や本会議に関する業務も行います。本会議が開会される日は、事前にその日の本会議で使用する資料を準備し、議場内をセッティングします。当日は実際に議場内に着席し、質疑者や答弁者が発言する際に使用する水差しやグラスの用意なども行います。

本会議では、内閣総理大臣の演説やそれに対する質疑のほか、議案の採決等が目の前で行われ、常に緊張感に包まれています。ときには議場内が騒然となり議事の進行が止まってしまうこともあり、本会議の緊迫した動きを間近で感じることができるのは議事課ならではと言えます。

また、氏名標と呼ばれる黒い四角柱の名札を議席に取り付けることも、重要な業務の一つです。傷つけないように一本一本慎重に作業を行います。特に通常選挙後の国会召集では、議席の配置が大きく変更されるため、多くの氏名標を付け替えなければなりません。間違いがないように何度も確認を行うため、作業が夜遅くになってしまうこともあり大変ですが、召集日の本会議が無事に開会されたときは、ほっとしますし、やりがいを感じます。

参議院事務局では、ここでしか経験できない業務がたくさんあります。特に会議運営部門は国会運営に密接に関わる職場であるため、法律や規則、先例に加えて、時事問題など様々な勉強ができることも魅力です。さらに、判断力や瞬発力が求められる場面も多く、とても成長できる職場だと思います。意欲ある皆さん、参議院事務局と一緒に成長しませんか？

参議院事務局職員 Q&A

Q 参議院事務局を選んだ理由

テレビや教科書でしか見たことがない国会という場所にはどのような仕事があるのか、自分にとって未知な世界で働くことに興味を持ちました。また、国会議事堂という歴史的な建物の中で働いてみたいという好奇心もあり、参議院事務局を選びました。

Q 仕事のマストアイテム

毎日使うわけではありませんが、ドライバーと接着剤の“氏名標付け替えセット”は必需品です。本会議散会後に毎回行う議席の点検時や、議席の変更に伴う氏名標の付け替え時に使用します。傷つけないように一本ずつ付け替えるのは大変ですが、国会で働いていることを実感できる仕事でもあります。



Q 入局前後の職場の印象

入局前は議員に接する難しい仕事が多く、堅苦しい職場という印象を持っていました。入局後、まず管理部に配属になり、国会の建物や議員宿舎の管理等を通して議院活動を支える仕事もあることを知りました。現在は議事部で本会議を担当しています。決して簡単な仕事ではありませんが、上司や先輩も優しい方ばかりで、堅苦しいという印象もなくなりました。

Q 今後の目標

国会で働いていなければ政治や法律に興味を持たなかったと思います。知識があれば仕事にも役立ちますし、まだまだ知らないことがたくさんあるため、勉強を継続したいです。

