

# 平成30年度 業務棚卸評価シート

No.	5	担当部課名称	議会事務局
事務事業名	議会の運営		
見直しのタイトル	会議録の作成に係る事務		
添付資料 有無	無		

## 1 現状における課題

本会議、委員会等の会議録の作成に時間がかかる。  
会議録の作成については、専門性を有する速記社に委託しており、音声データを送付して文字情報で納品を受けている。納品された会議録の確認のために、1人目の職員が音声データとの照合及び字句の整理等を行い、2人目の職員が黙読で再度確認するため、多くの人工がかかる。

## 2 業務改善の趣旨及び具体的内容

委託契約の仕様等を再確認し、委託業者側の業務と職員の役割を整理するとともに職員の作業工程を見直す。  
作業目的は、納品された会議録の「検品」という観点から、音声データとの照合及び字句の整理は基本的に行わないこととし、1人の職員が黙読で一度確認するのみとする。

## 3 改善により期待できる効果

音声データとの照合及び字句の整理にかかる事務量の削減

## 4 実施スケジュール（概要）

4月～6月	担当内で提案・協議
7月	会議録作成事務の改善を実施（各定例会ごと）
12月～3月	仕様書等の作成等、次年度の契約準備

## 5 実施結果の振り返り

会議録の作成については、専門性を有する速記社に委託しており、音声データを送付して文字情報で納品を受けているため、会議録作成に職員の作業目的は、納品された会議録の「検品」という観点から、音声データとの照合及び字句の整理は基本的に行わず、1人の職員が黙読で一度確認するのみとした。これまで、納品された会議録の確認のために、1人目の職員が音声データとの照合及び字句の整理等を行い、2人目の職員が黙読で再度確認していたため、2人分の人工がかかっていたが、作業時間が短縮された。また、黙読による確認作業の中で、疑義が生じた場合は必要に応じて音声データと照合することにより一定の正確性は担保されている。

今後は、人工だけでなく、会議録の作成期間を短縮することを目指したい。