記録部の一日

米倉 美寿々

記録部第二課
（平成28年入局）

新しい趣味として着物を始めました。週末は着物を着てお出かけするのを楽しみにしています。季節やTPOに合わせた着物の知識も深めつつ、充実した着物ライフを送っています。



8:50 出勤	自分の担当会議、時間、資料等を確認しておく。
9:00 調査	この日は自分の担当時間まで時間があったので、原稿作成をしている先輩の作業を手伝う。原稿中に出てきた固有名詞の表記、専門用語等について調査する。
10:50 原稿作成	最初の担当は10：50～10：55の総務委員会。発言者や不規則発言等の委員会情報を記録した臨場経過表を臨場者*から受け取り、音声自動認識システムで出力された文字データを音声、映像をもとに修正していく。一次原稿を印刷し、調査、音声照合を行い、必要があれば校閲にも相談しながら更に修正作業をする。 ＊経験を積んだ原稿作成者が務める。委員会に出務し、現場でしか把握できない情報を記録する。
12:00 昼食	切りのいいところで食事。
13:00 原稿作成	原稿作成を再開し、最終確認して原稿を提出。
14:10 本会議場へ	２回目は14：20～14：25の本会議。速記者と一緒に本会議場の速記席に座る。発言者や場内の様子、発言をメモし、現場の状況をしっかりと把握する。
14:30 原稿作成	議場から戻り次第、本会議の原稿作成をする。議場でのメモや映像を確認しつつ、先例も参照しながら注意して文字データを修正していく。原稿提出後、最後の担当である15：35～15：40の総務委員会の原稿作成に取りかかる。
17:45 業務終了	最後の原稿を提出して、業務終了。

職員の声

国会審議に関する新聞記事が掲載されたり、予算委員会がテレビ中継されたりしていることがありますが、皆さんがニュースなどで目にされる国会の様子はほんの一部です。実際は、近年の通常国会だけでも、衆議院では1000時間以上も本会議や委員会が開かれています。法律の改正、毎年度の国家予算、市町村単位の話題や世界情勢など、様々な議論が飛び交う本会議や委員会の議事を全て記録し、会議録を作成、発行することが私たち記録部の仕事です。

以前は、速記技術を習得した速記者のみが会議録を作成していましたが、現在は、録音した音声データを文字データに変換する音声自動認識システムが導入され、事務職で採用された職員でも会議録の作成に携わるようになりました。記録部に配属されると、文字データの誤りなどを修正して会議録へと完成させるための研修を受け、先輩と２人１組で実務を行います。このように、1人で原稿作成ができるようになるまでに経験を積むので、私のような速記技術を持たない職員でも会議録作成に従事できるようになります。

記録部に配属されてから数年がたちますが、今でも会議録と向き合うたびに新しい知識が増え、研さんに励む毎日です。記録部での仕事の至る所で、第1回帝国議会から130年以上にわたって会議録が作成されてきたという歴史の重要性と誇りを感じます。

過去と未来の歴史をつないでいく記録部の仕事に興味を持っていただけたら幸いです。

