

仕 様 書

- 1 委託業務名
宮崎市議会会議録反訳業務委託
- 2 委託期間
契約締結日から令和7年3月31日まで
- 3 対象の会議
令和6年中に開催される定例会（3月、6月、9月、12月）及び令和6年3月定例会後から令和7年3月定例会前までに開催される臨時会
- 4 予定数量
録音時間（反訳）5,700分
- 5 委託業務内容等
 - (1) 録音媒体の反訳及び会議録原稿作成業務
 - ① 録音媒体（本会議の議事を録音した媒体）のMicrosoft Wordを使用した反訳、整文、修正並びに会議録原稿の作成及び校正指示による当該会議録原稿の修正
 - ② 会議録掲載資料（目次等）のMicrosoft Wordを使用した入力並びに会議録原稿の作成及び校正指示による当該会議録原稿の修正
 - ③ 前2号の業務に付随して必要な業務
- 6 会議録原稿作成業務について
 - (1) 納期及び納品物等
 - ① 初校
 - ア 納期
録音媒体を受け取った日から起算して10日以内（宮崎市の休日を定める条例（平成2年宮崎市条例第26号）第1条第1項各号に掲げる本市の休日（以下「市の休日」という。）を除く。）に納入すること。
 - イ 納品物
原稿（本文、目次、署名等）及びそれらのデータ（Microsoft Word及びPDFファイル）を納品する。データについては、インターネットを活用した情報通信により提出するものとする。
 - ウ 緊急時の措置
前々号にかかわらず、宮崎市（以下、「発注者」という。）の必要により緊急を要する場合は、その全部又は一部について納入期限の短縮をすることがある。

② 2校及び3校

ア 納期

発注者が指示する期日までに納入すること。

イ 納品物

原稿（本文、目次、署名等）及びそれらのデータ（Microsoft Word 及びPDF ファイル）を納品する。データについては、インターネットを活用した情報通信により提出するものとする。

③ 会議録原稿

ア 納期

定例会については、定例会最終日の翌日から起算して40日以内（市の休日を除く。）に納入すること。

また、臨時会については発注時にその都度指示するものとする。ただし、1月及び2月に行われる臨時会分に限り当該年度の3月20日（市の休日の場合は、その前日）までに納入するものとする。

イ 納品物

原稿（本文、目次、署名等）及びデータ（Microsoft Word 及びPDF ファイル）を成果品として納品する。データについては、CD-Rによりそれぞれ提出するものとする。

(2) 会議録校正原稿及び会議録原稿の納入場所

宮崎市議会事務局

(3) 録音媒体及び関係資料の提供、返還

録音媒体及び関係資料の提供及び返還については、発注者及び受注者の双方において出納簿を備え、出納管理を行うものとする。

① 録音媒体

ア 原則として、録音日又は翌日その都度提供する。

イ 提供方法は、受注者が指定する方法による。

② 関係資料

ア 事前資料

発注者は、事前資料として審議日程案を本会議の招集日前に受注者に通知する。

イ 議場配付資料その他会議録作成のための参考資料

発注者は、議場配付日又は翌日に電子ファイル、郵送又は宅配便で提供する。

ウ 受注者は、郵送又は宅配便で提供した関係資料は初校の会議録原稿の納入時まで返還する。

(4) 成果品の作成要領について

- ① 用字、用語は「標準用字用例辞典」(公益社団法人日本速記協会発行)により、一定の整文を行うものとし、本市独自の用字、用語等については、別途指示する。
- ② 別紙1「会議録調製時における字句の調整に関する取扱要領」により、一定の整文を行うものとする。
- ③ 書式・様式等については、別紙2「宮崎市議会本会議録様式例」のとおりとする。
- ④ 会議録原稿の作成のために貸与した資料等との突合を綿密に行うこととする。
- ⑤ 発言内容における聞き取り不明部分については、() (かっこ書き) で表記する。
- ⑥ その他不明な点は、発注者と協議の上、その指示に従うこと。

(5) 業務委託に当たっての留意事項

- ① 受注者は、業務履行開始前に発注者に対し、業務担当責任者、校正責任者の氏名を報告するものとする。また、変更があったときも同様とする。
- ② 業務の履行に際しては、発注者が受注者に本会議初日の録音媒体を送付する前に発注者と事前に協議して、業務の日程、作業方法等の詳細について定めるものとする。
- ③ 受注者は、受注者において雇用する反訳従事者が調整した内容について検査及び確認を行う校正責任者及び業務担当責任者を置くものとする。受注者は、校正責任者及び業務担当責任者の確認印を押印したものを納入すること。
- ④ 受注者は、業務の履行に支障を生じないよう必要な人員を業務に従事させなければならない。
- ⑤ 受注者の作成する初校原稿のミス率は、1,000分の7(1,000字あたり7文字をいう。)以下とする。算定対象は、明らかな誤聴・誤訳・体裁誤り・ミスタッチとし、これに満たないと認められる場合、発注者は、その全部又は一部の受取を拒否し、指定した日までにやり直しを求めることができる。
- ⑥ 受注者は、当該業務を執行するに当たり、録音媒体、記録媒体、関係資料等の保管については、外部に漏れることがないよう適切に処理し、本委託業務以外には使用してはならない。契約終了後においても同様とする。
- ⑦ 会議録原稿等を入力した記録媒体は、受注者の負担において委託期間満了後1年間保存するものとする。
なお発注者は受注者に対し、この記録媒体の一時提出を求めることがある。
- ⑧ 原稿の作成、納品及び貸与物の受渡し等に要する一切の経費については、受注者の負担とする。

会議録調製時における字句の調整に関する取扱要領（昭和53年4月21日）

（趣旨）

第1条 この要領は、宮崎市議会会議録の調製に関し一定の統一を図るため、整文について必要な事項を定めるものとする。

（整文の基本的な考え方）

第2条 整文に当たっては、発言の趣旨の変更に及ばない範囲で、必要最小限度にとどめるとともに、発言者の口調を損なわないようにするものとする。

（整文の適用除外）

第3条 次の場合については、整文を行わず記録するものとする。

- （1）懲罰の対象になったもの
- （2）取り消し、訂正の対象となったもの
- （3）会議が混乱しているときのもの
- （4）将来問題になると予想されるもの
- （5）その他、上記に準ずる場合

（整文の対象、処理方法）

第4条 会議録調製時における字句の修正は次による。なお、客観的に見て明らかに不相当と判断されるものの修正を行うものとする。

（1）単純なもの

固有名詞、数値、年号、その他常識的な言い間違い

例1 （原発言） 原田市長

（整文例） 山田市長

例2 （原発言） 平成十六年度が一四・二〇%

（整文例） 平成十六年度が四一・二〇%

例3 （原発言） 昭和二十六年から平成十一年まで

（整文例） 昭和五十六年から平成十一年まで

（2）助詞、接続詞、その他

ア 発言者の意図が逆転、不明となるもの

イ 文章として成り立たなくなるもの

例1 （原発言） 市長が今お答えあったように

（整文例） 市長から今お答えあったように

例2 （原発言） 協議会、開催され

（整文例） 協議会が開催され

- 例3 (原発言) そう思いません。
(整文例) そう思いませんか。

(3) 重複

くせによる反復、言い直して重複するもの(発言者が意図して言ったものは除く)

- 例1 (原発言) 開催されることを基本とされております
(整文例) 開催を基本とされております
例2 (原発言) 下が、下も一緒です。
(整文例) 下も一緒です。
例3 (原発言) 文章が大変に、とても分かりやすい
(整文例) 文章がとても分かりやすい

(4) 前後の入れ替え

言葉の前後が入れ替わっているもの。

- 例1 (原発言) 掛かる、年間三百万円、この事業は。
(整文例) この事業は、年間三百万円掛かる。
例2 (原発言) どうするのか、対策については、伺います、再度。
(整文例) 対策についてはどうするのか、再度伺います。

(5) 無意味な発言

くせ、間つなぎ(例: まあ、ですね、で、あ、と……)でその場にあって意味をなさないもの

- 例1 (原発言) それは、まあ、こういう状況にあると、
(整文例) それは、こういう状況にあると、
例2 (原発言) えー、平成二十九年七月には、
(整文例) 平成二十九年七月には、
例3 (原発言) 1,000 トンデ 5万円
(整文例) 1,005 万円

(6) 議案、説明文、著書、条文、その他の引用

引用が明らかなもので誤った読み方、発言をした場合

- 例1 (原発言) 木を見て森を見る
(整文例) 木を見て森を見ず
例2 (原発言) 横やりが出ると話が進まない。
(整文例) 横やりが入ると話が進まない。
例3 (原発言) 宮崎市国民健康保険税条例
(整文例) 宮崎市国民健康保険条例

(7) その他必要がある場合

ア 文字化すると別の意味にとれる発言等、その他必要がある場合は、整文を行う

例1 (原発言) 私は議長と市長の部屋に行きました。
(整文例) 私は、議長と市長の部屋に行きました。
私は議長と、市長の部屋に行きました。

例2 (原発言) 傾向により強く反応しました。
(整文例) 傾向により、強く反応しました。
傾向に、より強く反応しました。

イ 不規則発言

議長や委員長から指名されていない状態で発言した「不規則発言」は、原則、表記しない。ただし、以下の場合は記載する。

(ア) 議事運営に直接関わる場合(議事進行に関する発言や動議提出に関する発言など)

(イ) 議長や委員長から指名された者が、不規則発言に応答したり、議長が注意を与えた場合

ウ 情景描写

かっこ〔〕書きで記載する。

例：〔「異議なし」と呼ぶ者あり〕〔「なし」と呼ぶ者あり〕〔賛成者起立〕
〔議長、表彰状受賞・伝達のため離席〕、〔拍手〕、〔受賞者自席へ着席〕

エ 「」(かぎかっこ)、()の使用

「」、() が付いた固有名詞以外は、基本的には「」、() を使用しない。

(漢字の使い分けについて)

第5条 原則として、「標準用字用例辞典」(公益社団法人 日本速記協会)に準ずる。ただし、追悼演説等特殊なものについてはこの限りではない。

2 法律の条文、予算の費目を明らかに引用したものは、原文のままとする。

3 議員提出議案等でそのまま記載するものについては、原文のままとする。

(その他)

第6条 修正の可否が不明な場合には、議長の決定によるものとする。

附則

この要領は、令和2年11月30日から施行する。

宮崎市議会会議録様式例

【会議録の仕様】

体 裁	A4版縦長、上下2段縦組み（段の幅35.9字、間隔6.33字）、 1行35字、1段26行 ※表記やフォント等については、各頁にある四角枠内に記載 それ以外の文字のポイントや記載内容の補足については、注記としてふきだして 記載
頁設定	余白 上端30mm 下端20mm 右端20mm 左端20mm ヘッダー 15mm フッター 10mm 改行時の処理 禁則処理を行う 禁則文字の設定 高レベル カーニング 半角英字のみ 頁番号 「- X -」（MS明朝9.5ポイント）で記載する

□月 十三日	金	本 会 議	議案第□号～議案第□号 （説明・質疑・討論・表決） 諮問第□号及び諮問第□号（説明・質疑・討論・表決） 議案第□号～議案第□号（委員長報告・質疑・討論・表決） 委員会提出議案第□号 委員会提出議案第□号（説明・質疑・討論・表決） 委員会提出議案第□号（説明・質疑・討論・表決） 議員提出議案第□号（説明・質疑・討論・表決）
□月 十二日	木	休 会	
□月 十一日	水	各 常 任 委 員 会	付託案件の審査
□月 十日	火	各 常 任 委 員 会	付託案件の審査
□月 九日	月	各 常 任 委 員 会	付託案件の審査
□月 八日	日	休 会	

【内容】

- ・セルの高さ 163mm
- ・セル内、縦横、中央揃え
- ・「内容」は、議事日程と合わせて、以下を記載
 - ①議案第□号～議案□号
 - ②報告第□号
 - ③諮問第□号及び諮問第□号
 - ④委員会提出議案第□号
 - ⑤議員提出議案第□号
 - ⑥会期の決定
 - ⑦議案熟読
 - ⑧一般質問
 - ⑨付託案件の審査
 - ⑩祝日の場合は「（ ）」の中に祝日名を記載
 - ※次第書を確認し、一括で語る場合は「（ ）」で記載
 - ※①～⑤については、次第書を確認し、内容の下に流れを必要に応じて「（説明・質疑・討論・表決・委員会付託・委員長報告）」を記載、流れの間は、中点（・）で記載
 - ※次第書で一括で語っているものの中で、同じ流れの場合は、均等割付する

行数

・MSゴシック 22ポイント
・4.5字分(22ポイント)スペース空けて「署名議員」を記載
・「署名議員」の間のスペースは半角

・MS明朝 18ポイント
・5.5字分(22ポイント)スペース空けて「議員の役職」を記載
・8.6字で均等割

署名議員

宮崎市議会議長

宮崎市議会副議長

宮崎市議会議員

宮崎市議会議員

・MS明朝 26ポイント、太字

・MS明朝 22ポイント

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

・氏名が5文字(氏3字、名2字)の場合は、「□□□_□_□」と記載
・氏名が5文字(氏2字、名3字)の場合は、「□_□_□□□」と記載
・氏名が2文字(氏1字、名1字)の場合は、「□_□□□□」と記載

【署名議員】
(表記について)
 ・行数(6行目)に「署名議員」を記載
 ・議長、副議長は、本会議の中で進行した者のみ署名する
 (例：・改選後すぐの5月臨時会：年長議員、議長、署名議員2名
 ・議長選がある5月臨時会：議長(旧)、議長(新)、副議長(旧)、署名議員2名議長)
 ・控え用の議員名を記載したものと原本用の議員名を記載したものの2種類を作成する

(フォントについて) ※注記以外
 目次：MS明朝 9.5ポイント

(文書スタイルについて)
 「署名議員」の記載から、
 行の間隔 段落の前 30ポイント

署名議員

宮崎市議会議長

宮崎市議会副議長

宮崎市議会議員

宮崎市議会議員

行数

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26

宮
崎
市
議
会
会
議
録

・文字の間のスペースは半角

【中扉】

(表記について)

- ・行数 (13 行目) に入力
- ・頁数は記載しない

(フォントについて)

目次 : MS 明朝 31 ポイント

行数

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26

目

次

【中扉】

(表記について)

- ・ 行数 (13 行目) に入力
- ・ 頁数は記載しない

(フォントについて)

目次 : MS 明朝 31 ポイント

行数

会期及び審議日程
付議事件名及び会議の結果

・行の間隔、「行間：固定値」
12ポイント
・「会期及び審議日程」を12文字
で均等割

【中扉】
(表記について)
・行数(12行目)に入力
・頁数は記載しない

(フォントについて) ※注記以外
目次：MS明朝 31ポイント

行数

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26

〇月二十一日

【中扉】

(表記について)

- ・行数 (13 行目) に入力
- ・頁数は記載しない

(フォントについて)

目次 : MS 明朝 31 ポイント

「本日は誠にありがとうございました。」

「拍手」

「市長、市長席へ着席」

〇〇〇〇〇〇議長 次に、〇〇〇〇〇〇議員から挨拶の申出がありますので、これを許します。

〇〇〇〇〇〇議員 ただいま十年の勤続の表彰を頂きました〇〇会の〇〇〇〇でございます。

「ありがとうございました。」

「拍手」

「受賞者自席へ着席」

〇〇〇〇〇〇議長 以上で、

「この際、報告いたします。」

「現金出納検査結果が、令和〇年〇月〇日付宮監第〇〇〇号をもちまして、

「の写しを閉会中、各議員に」

「次に、会議録署名議員の」

「会議録署名議員は、議長」

「します。」

日程第一 会期の決定

〇〇〇〇〇〇議長 日程第一、会期の決定を議題といたします。

「お諮りいたします。」

「今定例会の会期は、本日から〇月〇日までの〇〇日間といたしたいと思います。」

「す。」

「これに御異議ありませんか。」

・〇「本日の会議に付した事件」の日程を記載
・一括で諮っている場合は、日程を複数一緒に記載

・「〇本日の会議に付した事件」に記載している議事は、「一〇一」で区切って記載
ダッシュ（全角）上17字、下18字

「「異議なし」と呼ぶ者あり」

〇〇〇〇〇〇議長 御異議なしと認めます。

「よって、会期は〇〇日間と決定いたしました。」

日程第二 議案第〇〇号から議案第〇〇号まで

日程第三 報告第〇〇号

〇〇〇〇〇〇議長 日程第二、議案第〇〇号から議案第〇〇号まで、日程第三、報告第〇〇号、以上の議案及び報告を一括して議題といたします。

「この際、議案及び報告について、市長から提案理由の説明を願います。」

〇〇〇〇〇〇市長（登壇）

「提出案件の説明に先立ちまして、議員各位をはじめ、市民の皆さんへ、御挨拶申し上げます。」

「以上で説明を終わります。」

「何とぞ慎重御審議の上、御賛同賜りますようお願い申し上げます。」

「（降壇）」

〇〇〇〇〇〇議長 説明はお聞きのとおり

「本件に対する質疑は、〇月〇日に行ないます。」

「質疑をされる方は、〇月〇日の午前〇時〇分までに発言通告書を議会事務局へ提出願います。」

「お諮りいたします。」

「議案熟読のため、〇月〇日から〇月〇日まで休会いたしたいと思います。」

「これに御異議ありませんか。」

「「異議なし」と呼ぶ者あり」

〇〇〇〇〇〇議長 御異議なしと認めます。

「よって、お諮りいたしましたとおり決しました。」

「

「

次の本会議は、□月□日午前十時に開き一般質問を行います。

一般質問をされる方は、発言通告書を□月□□日の正午までに議会事務局へ提出願います。

なお、質問の順序は抽せんによって決めたいと思いますので、質問の通告を

された方は、□月□□日の午後一時に全員協議会室にお集まりをお願いします。

以上で、本日の日程は終了いたしました。

〇〇〇〇〇〇議長 本日は、これにて散会いたします。

午前□時□□分散会

- ・MSゴシック 13ポイント
- ・右揃え
- ・状況に応じて
午前□時□分開会
午前□時□分再開
午前□時□分散会
午前□時□分閉会 などと記載

(時間の表記)

- 午前 10 時開会の場合
- (正) 午前十時零分
- (誤) 午前十時 00 分
- (誤) 午前十時 0 分

- ・開会、散会、延会、閉会宣言、暫時休憩、及び「○本日の会議に付した事件」にないが、場面が切り替わる場合に線を記載
- ・ダッシュ (全角) 38 字

衆議院議長
参議院議長

内閣総理大臣

財務大臣

総務大臣

(財政)

以上ですが、慎重御審議の
殿
げます。(降壇)

〇〇〇〇〇〇議長 説明はお聞きのと

これより質疑に入ります。

質疑はありませんか。

「なし」と呼ぶ者あり

〇〇〇〇〇〇議長 質疑はないようであ

お諮りいたします。

本件については、委員会の付託を省略したいと

これに御異議ありませんか。

「異議なし」と呼ぶ者あり

〇〇〇〇〇〇議長 御異議なしと認めます。

よって、お諮りいたしましたとお決しました。

六、発言取消しが行われた場合

〇〇〇〇〇〇議員 以上で「……」

(百二十八字抹消) ……

…です。

・提出先名は、一番長い名称の数に合わせて均等割
※ () で記載するものは、均等割しない
・「殿」の位置は、全ての提出先の真ん中に記載

・「原本」は発言のまま記載し、「控え」は以下の
処理を行う
(控え)
・削除文字数分「…」を入力し、その字数内に
削除した文字数を「(〇〇字抹消)」を記載

七、発言訂正が行われた場合

〇〇〇〇〇〇議員 平成〇年、令和〇年では、

- 1 発言の途中で誤りに気づき訂正した場合
・必要に応じて、訂正後の発言に整文する
※同議員の一般質問内で、当局職員の答弁の訂正の
発言があった場合も、訂正後の発言に整文する
- 2 改めて発言の訂正があった場合
・原発言も、発言の訂正の発言も、そのまま記載
する

八、議長(副議長)が辞任された場合

日程第〇 議長の辞職について

〇〇〇〇〇〇副議長 日程第〇、議長の辞職についてを議題といたします。

〇〇〇〇〇〇議員の退席を求めます。

(〇〇〇〇〇議員退席)

〇〇〇〇〇〇議長 まず、局長に辞職願を朗読させます。

〇〇〇〇〇〇議会事務局長 朗読いたします。

辞職願

今般、議長を辞職したいから、許可されるよう会議規則第百三十六条の規定

により願います。

令和〇年〇月〇日

宮崎市議会議長 〇〇〇〇

宮崎市議会副議長 殿

以上であります。

〇〇〇〇〇〇議長 お諮りいたします。

〇〇〇〇〇〇議員の議長辞職を許可することに御異議ありませんか。

〇〇〇〇〇〇議長 「「異議なし」と呼ぶ者あり」

〇〇〇〇〇〇議長 御異議なしと認めます。

よって、お諮りいたしましたとお決しました。

〇〇〇〇〇〇議員の出席を求めます。

〇〇〇〇〇〇議員出席

〇〇〇〇〇〇議長 この際、暫時休憩いたします。

九、選挙が行われた場合

副議長の選挙

〇〇〇〇〇〇議長 これより

議場の閉鎖を命じます。

〇〇〇〇〇〇議長

〇〇〇〇〇〇議長 ただいまの出席議員数は四十名であり

投票用紙を配付させます。

〇〇〇〇〇〇議長

〇〇〇〇〇〇議長 投票用紙の配付漏れはありませんか。

〇〇〇〇〇〇議長 「「なし」と呼ぶ者あり」

・議事日程にないものは、そのまま議事を記載（「日程第一」等はいれない）

〇〇〇〇〇〇議長 配付漏れなしと認めます。

投票箱を改めさせます。

〇〇〇〇〇〇議長

〇〇〇〇〇〇議長 異状なしと認めます。

念のため申し上げます。

投票は単記無記名であります。

投票用紙に被選挙人の氏名を記載の上、点呼に応じて順次投票願います。

なお、同氏、同名の議員において、氏または名のみを記載したものは無効と

いたします。

点呼を命じます。

〇〇〇〇〇〇議会事務局長 点呼いたします。

〇〇〇〇〇〇議員、〇〇〇〇〇〇議員、〇〇〇〇〇〇議員、〇〇〇〇〇〇議員、〇〇〇〇〇〇議員、

〇〇〇〇〇〇議員、〇〇〇〇〇〇議員、〇〇〇〇〇〇議員、〇〇〇〇〇〇議員、

…

〇〇〇〇〇〇議長

〇〇〇〇〇〇議長 投票漏れはありませんか。

〇〇〇〇〇〇議長 「「なし」と呼ぶ者あり」

〇〇〇〇〇〇議長 投票漏れなしと認めます。

投票を終了いたします。

議場の閉鎖を解きます。

〇〇〇〇〇〇議長

〇〇〇〇〇〇議長 開票を行います。

会議規則の規定により、立会人に〇〇〇〇〇〇議員、〇〇〇〇〇〇議員を指名いたし

ます。

よって、両議員の立ち会いを願います。

〇〇〇〇〇〇議長

〇〇〇〇〇〇議長 選挙の結果を報告いたします。

投票総数 四十票

これは、先ほどの出席議員数に符合

そのうち

有効投票 〇〇〇票

無効投票 〇票

有効投票中

〇〇〇〇議員 〇〇〇票

〇〇〇〇〇〇議員 〇票

以上のとおりであります。

この選挙の法定得票数は十票であり

よって、〇〇〇〇議員が副議長に当

ただいま副議長に当選されました

席から告知いたします。

〔〇〇〇〇議員挨拶のため離

〇〇〇〇〇〇議長 皆様、ただいま副議長に

...

ありがとうございました。

〔拍〕手〕

・一番長い議員名から1字スペースを入れて、票数を記載
・票数の高さを合わせる

ます。

議場におられますので、本

十、各委員会の委員、開催場所、正副委員長の決定が行われ

た場合

〇〇〇〇〇〇議長 御異議なしと認めます。

よって、お諮りいたしましたとおりました。

この際、報告いたします。

〇〇〇〇〇〇委員会委員の選任については、委員会条例の規定により、議長にお

・議員の氏名が同じ行になるよう改行をする

いて

〇〇〇〇〇〇委員会委員に

〇〇〇〇〇〇議員、〇〇〇〇〇〇議員、〇〇〇〇〇〇議員、〇

〇〇〇〇〇〇議員、〇〇〇〇〇〇議員、〇〇〇〇〇〇議員、〇

〇〇〇〇〇〇議員、〇〇〇〇〇〇議員の十名を

...

以上のとおり、それぞれ指名いたしましたので、報

〇〇〇〇〇〇委員会は、休憩中に委員会を開催し、正副

長の手元まで報告願います。

〇〇〇〇〇〇委員会の開催場所は、

〇〇〇〇〇〇〇〇委員会 第一委員会室

〇〇〇〇〇〇委員会 第一委員会室

...

でお願いいたします。

この際、暫時休憩いたします。

〇〇〇〇〇〇議長 休憩前に引き続き会議を開きます。

休憩中に開かれました〇〇〇〇〇〇委員において、正副委員長互選

とおりましたので報告いたします。

〇〇〇〇〇〇〇〇委員長 〇〇〇〇〇〇議員

〇〇〇〇〇〇〇〇委員長 〇〇〇〇〇〇議員

〇〇〇〇〇〇〇〇委員長 〇〇〇〇〇〇議員

〇〇〇〇〇〇〇〇委員長 〇〇〇〇〇〇議員

〇〇〇〇〇〇〇〇委員長 〇〇〇〇〇〇議員

〇〇〇〇〇〇〇〇委員長 〇〇〇〇〇〇議員

〇〇〇〇〇〇〇〇委員長 〇〇〇〇〇〇議員

〇〇〇〇〇〇〇〇委員長 〇〇〇〇〇〇議員

以上であります。

・一番長い委員会名で、均等割する
・委員会室は委員会名から1字スペースを入れて記載

選を行い、議

・一番長い委員会名で、均等割する
・議員名は正副委員長の役職名から2字スペースを入れて記載