

# 仕 様 書

- 1 業務名  
令和6年度 札幌市議会委員会等に係る記録原稿作成業務
- 2 履行期間  
令和6年4月1日から令和7年3月31日まで
- 3 対象の会議  
令和6年1月～令和7年3月に開催する以下の委員会  
議会運営委員会、各派交渉会、常任委員会、調査特別委員会、予算特別委員会、決算特別委員会、議案審査特別委員会、その他委託者が指定する会議
- 4 予定数量  
182 時間
- 5 業務の内容  
会議の音声データによる反訳、整文等を行い、記録原稿及び原稿データを作成する。
- 6 業務従事者について
  - (1) 本業務を遂行するための十分な知識及び技能を備えていること。
  - (2) 契約締結後、受託者は、本業務に従事する者の氏名及び公益社団法人日本速記協会技能検定級を取得している者はその取得級を記載した一覧と取得を証明できるものを提出すること。
  - (3) 委員会の日程は、委託者から別途指示するので、指示があった場合は、速やかに業務に従事する体制を整えること。
- 7 納期及び納品物等について  
原則以下のとおりとするが、委託者から指示がある場合は、それに従うこと。
  - (1) 議会運営委員会、各派交渉会、常任委員会、調査特別委員会、その他委託者が指定する会議
    - ア 初校
      - (ア) 納期  
初校依頼日の翌日から10営業日以内
      - (イ) 納品物  
本文原稿、目次原稿とそれらのデータが入ったディスク
      - (ウ) 初校依頼時に委託者が貸与し、初校納品時に受託者が返却する物  
音声データの入ったディスク、関係資料
      - (エ) 貸与物、納品物等の受渡し場所  
札幌市中央区北1条西2丁目  
札幌市役所本庁舎16階 議会事務局議事課での直接受渡し
      - (オ) 初校を最終納品物とする会議（2校依頼はない）  
令和7年1月～2月開催の常任委員会、調査特別委員会、その他委託者が指定する会議

## イ 2校

### (ア) 納期

初校の校正依頼日の翌日から5営業日以内

### (イ) 納品物（最終納品物）

校正依頼を反映した本文原稿、目次原稿とそのデータが入ったディスク

### (ウ) 2校依頼時に委託者が貸与し、2校納品時に受託者が返却する物

校正依頼内容が記入された本文初校原稿、目次初校原稿

### (エ) 貸与物、納品物等の受渡し場所

初校と同じ

### (オ) 2校のみを依頼する会議（初校依頼はない）

令和6年1月～2月開催の常任委員会、調査特別委員会、その他委託者が指定する会議

## ウ 緊急反訳

委託者から緊急で反訳依頼（以下、「緊急反訳」と言う。）があった場合は、原則、依頼当日に来庁し、音声データ等を受け取ること。

### (ア) 納期

依頼日を含めて、会議時間が

- ・ 1時間未満は2営業日以内
- ・ 1時間以上は3営業日以内

### (イ) 納品物

本文原稿データ

### (ウ) 貸与物、納品物等の受渡し場所

貸与物は、初校と同じ

納品物は、パスワード付与した原稿データをメールに添付し納品

### (エ) 緊急反訳を最終納品物とする会議

初校及び2校の依頼はなく、緊急反訳依頼がなければ納品物はない。

- ・ 令和7年1月～3月開催の議会運営委員会、各派交渉会
- ・ 令和7年3月開催の常任委員会、調査特別委員会

## (2) 予算特別委員会、決算特別委員会、議案審査特別委員会

## ア 初校

### (ア) 納期

#### a 予算特別委員会（令和6年3月開催分）

最終日の翌日から6週間以内

#### b 決算特別委員会、議案審査特別委員会

最終日の翌日から6週間以内

#### c 予算特別委員会（令和7年2月開催分）

令和7年3月31日

### (イ) 納品物

本文原稿、目次原稿とそれらのデータが入ったディスク

### (ウ) 初校依頼時に委託者が貸与し、初校納品時に受託者が返却する物

音声データの入ったディスク、関係資料

### (エ) 貸与物、納品物等の受渡し場所

札幌市中央区北1条西2丁目

札幌市役所本庁舎16階 議会事務局議事課での直接受渡し

### (オ) 初校を最終納品物とする会議（2校依頼はない）

令和7年2月開催の予算特別委員会

## イ 2校

### (ア) 納期

初校の校正依頼日の翌日から5営業日以内

### (イ) 納品物（最終納品物）

校正依頼を反映した本文原稿、目次原稿とそのデータが入ったディスク

### (ウ) 2校依頼時に委託者が貸与し、2校納品時に受託者が返却する物

校正依頼内容が記入された本文初校原稿、目次初校原稿

### (エ) 貸与物、納品物等の受渡し場所

初校と同じ

### (オ) 2校のみを依頼する会議（初校依頼はない）

令和6年2月開催の予算特別委員会

## ウ 緊急反訳

緊急反訳があった場合は、原則、依頼当日に来庁し、音声データ等を受け取ること。

### (ア) 納期

依頼日を含めて、会議時間が

- ・ 1時間未満は2営業日以内
- ・ 1時間以上は3営業日以内

### (イ) 納品物

本文原稿データ

### (ウ) 貸与物、納品物等の受渡し場所

貸与物は、初校と同じ

納品物は、パスワード付与した原稿データをメールに添付し納品

### (エ) 緊急反訳を最終納品物とする会議

初校及び2校の依頼はなく、緊急反訳依頼がなければ納品物はない。

令和7年3月開催の予算特別委員会

## (3) 納品物及び貸与物について

ア 原稿を納品する際は、開催日ごとにクリアファイルに入れること。

また、複数日分を納品する場合は、それらをまとめて封筒に入れること。

後日、クリアファイル及び封筒は受託者へ返却する。

イ ディスクを納品する際は、保護するためにプラスチック製のケースに入れ、原稿データの日付、会議名、初校、2校など、何のデータが入っているか判断できるように付箋等に記載し、ケースに添付すること。

後日、ディスクは受託者へ返却する。

ウ 納品するデータには、開催日、会議名、初校、2校など、何のデータか判断できるように名前を付けること。

エ 貸与物について、音声データはMP3データとし、媒体はディスクとする。関係資料は、紙媒体とする。

オ 受託者が貸与物を保管する場合は、責任を持って保管し、委託者の許可なく目的外に使用すること並びに複製及び複製をしてはならない。

カ 納品物、貸与物及び返却物の出納は、双方において出納簿を作成し、管理すること。

キ 最終納品物は成果品とし、成果品は委託者に帰属する。

## 8 原稿及び原稿データについて

原稿用紙は、白色度 70%程度の再生紙を使用し、以下の要領で原稿を作成する。

### (1) 議会運営委員会、各派交渉会、常任委員会、調査特別委員会、その他委託者が指定する会議

#### ア 本文原稿

- (ア) 規格 別添「委員会見本：本文」を参照
- (イ) 原稿サイズ A4判縦型横書き、片面刷り
- (ウ) 形式 Microsoft Wordの文書ファイル（ファイル形式は docx）
- (エ) 文字 MS明朝 10.5ポイント  
ただし、発言者名はMSゴシック 10.5ポイント

#### (オ) ページ設定

- ・余白 上下 25mm、左右 23mm
- ・ヘッダー10mm、フッター13mm
- ・段数 2段組
- ・文字数 22字（字送り 10.1pt）
- ・行数 38行（行送り 18.4pt）
- ・段の幅 22字（間隔（中央の余白） 2.03字）
- ・改行時の処理 禁則処理を行う
- ・文字幅と間隔 設定なし
- ・禁則文字の設定 高レベル
- ・カーニング 半角英字のみ
- ・文字間隔の調整 間隔を詰めない

※（ ）の数値が異なる場合は、事前に委託者と協議すること。

#### (カ) ヘッダー

全頁の右上部に右揃えで、MS明朝 11ポイント、斜体、下線で委員会名を表示する。  
ただし、本文のない白紙の頁は印字しない。

#### (キ) 頁番号

委員会別の連番とし、番号書式は- X -とする。  
なお、開催日ごとに奇数番号から始まることとするが、本文のない白紙の頁は印字しない。

#### (ク) 初校原稿には、ヘッダーに「初校」と表記する。

#### イ 目次原稿

常任委員会及び調査特別委員会の目次原稿を作成する。議会運営委員会の目次は不要。

- (ア) 規格 別添「委員会見本：目次」を参照
- (イ) 原稿サイズ A4判縦型横書き、片面刷り
- (ウ) 形式 Microsoft Wordの文書ファイル（ファイル形式は docx）
- (エ) 文字 目次表題：MS明朝 12ポイント  
委員会名：MSゴシック 14ポイント  
他：MS明朝 10.5ポイント

#### (オ) ページ設定

- ・余白 上下 25mm、左右 23mm
- ・ヘッダー10mm
- ・段数 1段組
- ・文字数 44字（字送り 10.5pt）
- ・行数 38行（行送り 18.4pt）

- ・改行時の処理 禁則処理を行う
- ・文字幅と間隔 設定なし
- ・禁則文字の設定 高レベル
- ・カーニング 半角英字のみ
- ・文字間隔の調整 間隔を詰めない

※ ( ) の数値が異なる場合は、事前に委託者と協議すること。

(ハ) 目次表題と委員会名

a 目次表題

常任委員会のうち、一つ目と四つ目の委員会の1回目には、目次表題を記入する。委員会名等については、別途指示する。

b 委員会名

それぞれの委員会の1回目に委員会名を記入する。委員会名等については、別途指示する。

c 頁番号

委員会ごとの連番とし、番号書式は「目次-X」とする。

(キ) 初校原稿には、ヘッダーに「初校」と表記する。

(2) 予算特別委員会、決算特別委員会、議案審査特別委員会

ア 本文原稿

開催日ごとの最初の頁に、議題及び出席委員の人数、職、氏名を入れる。欠席委員には、欠と入れる。

(ア) 規格 別添「予決特見本：本文」を参照

(イ) 原稿サイズ A4判縦型横書き、片面刷り

(ウ) 形式 Microsoft Wordの文書ファイル（ファイル形式はdocx）

(エ) 文字 MS明朝 10.5ポイント

ただし、発言者名はMSゴシック 10.5ポイント

(オ) ページ設定

・余白 上下 25mm、左右 23mm

・ヘッダー10mm、フッター13mm

・段数及び文字数

○議題及び出席委員部分

：段数1段組、文字数44字（字送り10.5pt）

○本文部分：段数2段組、文字数22字（字送り10.1pt）

・本文の段の幅及び間隔（中央の余白）

22字（間隔（中央の余白）2.03字）

・行数 38行（行送り18.4pt）

・改行時の処理 禁則処理を行う

・文字幅と間隔 設定なし

・禁則文字の設定 高レベル

・カーニング 半角英字のみ

・文字間隔の調整 間隔を詰めない

※ ( ) の数値が異なる場合は、事前に委託者と協議すること。

(カ) 頁番号

委員会別の部別の連番とし、番号書式は-X-とする。

なお、開催日ごとに必ず奇数番号から始まるようにするが、本文のない白紙の頁は印字しない。

(キ) 初校原稿には、ヘッダーに「初校」と表記する。

#### イ 目次原稿

(ア) 規格 別添「予決特見本：目次」を参照

(イ) 原稿サイズ A4判縦型横書き、片面刷り

(ウ) 形式 Microsoft Wordの文書ファイル（ファイル形式は docx）

(エ) 文字 MS明朝 10.5ポイント

(オ) ページ設定

- ・余白 上下 25mm、左右 23mm
- ・ヘッダー10mm
- ・段数 1段組
- ・文字数 44字（字送り 10.5pt）
- ・行数 38行（行送り 18.4pt）
- ・改行時の処理 禁則処理を行う
- ・文字幅と間隔 設定なし
- ・禁則文字の設定 高レベル
- ・カーニング 半角英字のみ
- ・文字間隔の調整 間隔を詰めない

※（ ）の数値が異なる場合は、事前に委託者と協議すること。

(カ) 頁番号

委員会ごとの連番とし、番号書式は「目次-X」とする。

(キ) 初校原稿には、ヘッダーに「初校」と表記する。

### 9 原稿の作成要領について

#### (1) 整文処理基準、用字、用語等

ア 原稿作成に関する整文の処理基準は、別添「札幌市議会の整文処理基準」によるものとする。

イ 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）によるものとし、本市独自の用字、用語等については、別途指示する。

#### (2) その他

ア 反訳、整文、修正した者とは別な者が校正責任者として最終確認をすること。

また、原稿納品時には原稿作成に関わった全ての者の名簿を提出すること。

イ 受託者の作成した原稿は 99.9%以上の正確度を有すること。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、委託者は、その全部又は一部の受取りを拒否し、指定した日までにやり直しを求めることができる。

ウ 貸与される音声データ及び関係資料との突合は綿密に行うこと。

エ その他不明な点は、委託者と協議の上、その指示に従うこと。

### 10 委託時間及び委託料について

#### (1) 委託時間及び委託料の算出について

(2)～(3)以外の会議は、以下の要領で委託料を算出する。

それぞれの委員会の会議時間（休憩時間は除く。）に、契約金額（消費税及び地方消費税の額を含む。）を乗じて得た金額（1円未満の端数は切捨て。）

- (2) 初校を最終納品物とする会議
- ・令和7年1月～2月開催の常任委員会、調査特別委員会、その他委託者が指定する会議
  - ・令和7年2月開催の予算特別委員会
- それぞれの委員会の会議時間（休憩時間は除く。）に、契約金額（消費税及び地方消費税の額を含む。）の8割の額を乗じて得た金額（1円未満の端数は切捨て。）。
- (3) 2校のみを依頼する会議
- ・令和6年1月～2月開催の常任委員会、調査特別委員会、その他委託者が指定する会議
  - ・令和6年2月開催の予算特別委員会
- それぞれの委員会の会議時間（休憩時間は除く。）に、契約金額（消費税及び地方消費税の額を含む。）の2割の額を乗じて得た金額（1円未満の端数は切捨て。）。
- (4) 緊急反訳
- 委託者が依頼した部分の実際の会議時間（休憩時間は除く。）に、契約金額（消費税及び地方消費税の額を含む。）の2割増の額を乗じて得た金額（1円未満の端数は切捨て。）。

## 11 その他

- (1) 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、受託者の負担とする。
- (2) 「3 対象の会議」にある「その他委託者が指定する会議」については、常任委員会と同様の扱いとするが、委託者から指示がある場合は、それに従うものとする。
- (3) この仕様書に定めのない事項は、委託者と十分に打ち合わせること。





# 【委員会見本：目次】

初校

令和XX年度（20XX年度） 常任委員会記録目次（総務・財政市民・文教）

総務委員会と厚生委員会のはじめにセンタリングで表記する

文□教□委□員□会

センタリング  
委員会ごとの1回目に  
委員会名を記入

第 1 回

令和XX年（20XX年）XX月XX日

初校原稿は、ヘッダーに  
初校と表記する

1 開会宣告 ..... 1

第□7□回

令和XX年（20XX年）XX月XX日

センタリング

1 □開会宣告□ ..... □81

1 諸報告 ..... 81

1 議案第1号□令和2年度札幌市一般会計補正予算（第5号）中関係分ほか1件

1 議案第1号中EFG局関係分  
質疑

縦を揃える

●S川T恵委員 ..... 81

委員の表記は  
●+フルネーム+職名

○R屋EFG部長 ..... 82

1 議案第1号中HKK委員会関係分ほか

1 休憩宣告 ..... 85

1 再開宣告 ..... 85

討論

●V本W子委員 ..... 85

採決

・議案第1号中関係分（可決すべきもの） ..... 86

・議案第9号（可決すべきものと決定） ..... 86

1 △△区○○○に係る調査報告について

理事者の説明 ..... 86

質疑

●Y竹Z子委員 ..... 90

理事者の表記は  
○+名字+職名

○M田MNL担当部長 ..... 91

●C村D樹委員 ..... 92

○M田MNL担当部長 ..... 93

1 閉会宣告 ..... 106

# 【予決特見本：本文】

初校

センタリング

札幌市議会第一部決算特別委員会記録（第7号）  
令和XX年（20XX年）XX月XX日（X曜日）

初校原稿は、ヘッダーに「初校」と表記する

●議題 □付託案件の審査

出席委員の職名、氏名などは、それぞれ縦を揃える

●出席委員 □33人（欠は欠席者）

□□□□委	員	□長	□□A	□川	□□A	□人	□□□□□	副委員長	J	□	三	文字
委	員	B	上	B	太	欠	□委	員	K	木	K	雄
委	員	C	木	C	人	委	員	L	松	L	子	
委	員	D	山	D	助							
委	員	E	藤	E	俊							
委	員	F	部	F	よんもじ							
委	員	G	河	G	二							
委	員	H	いうえ	H	朋							
...												

余白：上下 25mm 左右 23mm  
 ヘッダー10mm、フッター13mm  
 表題～出席委員の表罫線まで 1段  
 文字数 44 文字（字送り 10.5pt）  
 行数 38 行（行送り 18.4pt）  
 本文 2段  
 文字数 22 文字（字送り 10.1pt）  
 行数 38 行（行送り 18.4pt）  
 段の幅 22 字（間隔 2.03 字）  
 原則：MS 明朝 10.5pt、  
 MS ゴシック 10.5pt は見本通り  
 フッター：MS 明朝 10.5pt、番号書式-X -  
 改行時の処理 禁則処理を行う  
 文字幅と間隔 設定なし  
 禁則文字の設定 高レベル  
 カーニング 半角英字のみ  
 文字間隔の調整 間隔を詰めない  
 ※（ ）の数値が異なる場合は、事前に委託者と協議

□□□□□開議 □午後 1 時

●A川A人委員長 □□ただいまから、第一部決算特別委員会を開会いたします。

報告！ 委員の表記は □□がございました。  
●+フルネーム+職名  
それ、は、既、ザ、リ、ハ、ノ、マ、ツ。

最初に、第8款 消防費 第1項 消防費の質疑を行います。

●R山R樹委員 私からは、2点、市民によるAEDを使った応急手当てと今後の普及啓発についてと、救急搬送する際の医療機関の受け入れ状況について、それぞれお伺いいたします。...

●S島警防部長 1点目のさっぽろ救急サポーター参画施設での奉功事例についてでございます。

... 理事者の表記は ●+名字+職名

●A川A人委員長 以上で、第... 消防費... の質疑を終了いたします。

項目や時間の記入ごとに、ダッシュで罫線を入れる

ここで、およそ 20 分間、委員会を休憩いたします。

休憩 午後 2 時 42 分  
再開 午後 3 時

災への女性や障がいのある方の参加について、2点伺いたいと思います。...

●UU原危機管理対策部長 原子力防災訓練の課題についてのご質問でございます。...

●V下副市长 まさしく委員のおっしゃられたとおりで、...（「〇〇」と呼ぶ者あり）

●A川A人委員長 以上で、第4項 都市計画費中、市民まちづくり局... 委員会の様子は（ ）書き

本日の質疑を終了いたします。委員会ですが、10月30日木曜日午後1時から、子ども未来局関係の質疑を行いますので、定刻までにご参集ください。

本日は、これもちまして散会いたします。

散会 午後 7 時 33 分

委員会別の部別の連番。開催日ごとに奇数番号から始まるが、本文のない白紙の頁は印字しない

# 【予決特見本：目次】

初校

センタリング

令和XX年第3回定例会  
札幌市議会第一部決算特別委員会記録目次  
第1号（10月1日）

初校原稿は、ヘッダーに  
初校と表記する

□		
□		
1	議 題	1
1	出席委員	1
1	開会宣告	1
1	諸報告	1
...		
1	散会宣告	2
□		
	第2号（10月7日）	
□		
1	議 題	3
...		
1	令和XW年度札幌市一般会計歳入歳出決算中、歳入のうち、一般財源ほか9件 質疑	
	● Y田Y仁委員	4
	○ Z田市長	4
...		

縦を揃える

委員の表記は  
●+フルネーム+職名

理事者の表記は  
○+名字+職名

第9号（11月4日）

1	議 題	
1	出席委員	
...		
	討論	
	● K竹K子委員	
...		
	採決	
	・議案第1号中関係分（認定すべきものと決定）	
1	委員長挨拶	
1	閉会宣告	

委員会別の部別に作成  
余白：上下 25mm 左右 23mm  
フッター13mm  
1段  
文字数 44文字（字送り 10.5pt）  
行数 38行（行送り 18.4pt）  
MS 明朝 10.5pt  
フッター：MS 明朝 10.5pt、  
番号書式 - X -  
改行時の処理 禁則処理を行う  
文字幅と間隔 設定なし  
禁則文字の設定 高レベル  
カーニング 半角英字のみ  
文字間隔の調整 間隔を詰めない  
※（ ）の数値が異なる場合は、  
事前に委託者と協議

1	説明員座席表
1	審査日程

最終頁に記入する

委員会別の部別の連番

## 1 整文の基本的な考え方

札幌市議会の本会議及び委員会の各会議録は、逐語録としていることから、原則、会議の事実・経過をありのまま記録するが、話し言葉の特性を踏まえ、語句を整える整文を行う。

なお、整文に当たっては、発言の内容が変わることのないよう、必要最小限にとどめ、判断に苦慮する場合は、発言どおりとする。

## 2 整文の適用除外

次の場合は、整文を行わない。

- (1) 懲罰の対象となったもの
- (2) 取消し、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) その他、上記に準ずる場合

## 3 整文の対象、処理方法

次のような場合は、整文の対象として処理することができる。この場合、「1 整文の基本的な考え方」に留意すること。

- (1) 次第の言い間違い

次第どおりに表記する。

【例】「ただいまの委員会報告に対し、質疑はありませんか」

→「ただいまの委員長報告に対し、質疑はありませんか」

- (2) 単なる言い間違い

数字（単位を含む）年号、年月日、固有名詞などで単なる言い間違いは、正しい内容に改めて表記する。

【例】「議案第21号の札幌市税条例の一部を改正する条例に関し、」

→「議案第21号の札幌市税条例の一部を改正する条例案に関し、」

- (3) 単純な誤り発言を直ちに訂正した発言

発言の途中で直ちに言い直して訂正した言い間違いは、言い直した発言のみを表記する。

【例】「北海道の市長、失礼しました。札幌市の市長は」→「札幌市の市長は」

- (4) 同姓の議員等

同姓の議員・委員・理事者等が苗字のみで呼ばれ、判別がつかない場合は、名前を補って表記する。

【例】「札幌委員のおっしゃる」→「札幌太郎委員のおっしゃる」

- (5) 独り言、あいづち

表記しない。

ただし、後の質疑で問題として取り上げられた場合は表記する。

【例】「えーと、どこだっけ」→表記しない

「そういうことであります。うん。」→「そういうことであります。」

(6) 聞き返し

単純に聞き取れなかったために聞き返した場合は表記しない。

【例】「え？」→表記しない

(7) 定型的に表記しない発言

【例】「〇〇部長の△△でございます。」「答弁（質問）は以上です。」

「座って説明させていただきます。」

(8) 重複発言、繰り返し発言

原則、そのまま表記するが、あまりにも重複や繰り返しが多い場合や、同じ単語を直後に繰り返した場合等は削除・修正してもよい。ただし、重要性を強調するために繰り返して発言している場合もあるので、削除・修正にあたっては慎重に判断すること。

【例】「この、この条例案は」→「この条例案は」

(9) 助詞の誤用、助詞が欠けている

誤用は正しいものに改め、欠けていて読みにくい場合は補完する。

【例】「～を鑑み」→「～に鑑み」

「札幌市民の幸せ、一番大切です。」→「札幌市民の幸せが一番大切です。」

(10) 「ら」抜き言葉、「い」抜き言葉

正しく補完する。

【例】「出れる」→「出られる」 「見れる」→「見られる」

「やってる」→「やっている」 「してます」→「しています」

(11) 意味のない言葉

「えー」「あの一」などのフィラーは表記せず、話の終わりの「よ」「ね」「さ」などで、読みにくい場合は整理する。

【例】「私はですね」「だめだと思っんですよ。」

(12) 口癖

発言者の癖を残しつつも冗長になっている場合は整理する。

【例】「次に、ま、あのお、道路の」→「次に、道路の」 「進むとか、止まるとか」

(13) 倒置

原則、そのまま表記するが、あまりにも意味がわかりづらい場合は整理する。

【例】「すごいですね、なかなか」「欲しがりません、勝つまでは。」

(14) 言葉の抑揚

文章では伝わらない発言の抑揚は、必要により補完する。

【例】「市長はそう思いませんか？」→「市長はそう思いませんかか。」

(15) 冗漫な発言

原則、そのまま表記するが、あまりにも意味がわかりづらい場合は整理する。

【例】「そこに問題があるというふうな答弁だったというふうに思います。」

(16) 名称の省略

省略した表現がわかりづらい場合は、正式名称を表記する。

【例】「ステマ」→「ステルスマーケティング」

(17) 次第になく議事進行に関わらない発言

表記しない。

【例】「暑いので上着を脱いで結構です。」「なお、再開時間は〇時〇分になります。」

#### (18) なまり、方言

なまりは標準語で表記し、方言はそのまま表記する。

【例】「わだぐずは」→「私は」 「なまら」はそのまま表記。

### 4 意味がわからない発言、途中で切れた発言

#### (1) 文意が通らない

話の脱線や話題の転換のために文意が読み取れない場合は、句読点を利用して、文法的に通じる単位で区切って表記する。

また、話が飛びすぎて、言葉をいくつか補わなければ文意が通らない場合や補う言葉が見当たらない場合は、句読点や2字ダッシュ、6点リーダーで、見苦しくない程度に整える。

##### ア 2字ダッシュ【——】

話の途中で完全に話題が切り替わってしまい、前後の文の意味が繋がらなくなった場合のみ使用する。

##### イ 6点リーダー【……】

話をしている途中で何か（言葉、音、動作等）に遮られて完全に言い切らなかった場合や、何らかの言葉を補わないと文の意味が理解できない場合は、ぼかす形で文章を整えるために句読点はつけないで使用する。

#### (2) 文意の中断

中断されたことを示すために、読点や句点をつけて文章を区切るが、違和感がある場合は、2字ダッシュや6点リーダーを使用する。

#### (3) 区切りが不明

句読点を打たずに修飾関係を曖昧にするか、句読点を利用し、文法的に通じる単位で区切って表記する。

### 5 不規則発言

議長や委員長に指名されていない状態で発言した「不規則発言」は、原則、表記しないが、議長や委員長、発言者が、不規則発言に対して発言や何らかの動作をした場合は表記する。傍聴席からの不規則発言も同様に表記する。

#### (1) （発言する者あり）（傍聴席から発言する者あり）

原則、この表記とする。

#### (2) （「……」と呼ぶ者あり）（傍聴席から「……」と呼ぶ者あり）

発言の趣旨を過不足なく整理したものを「……」に入れる。不規則発言の内容を表記しなければ、その後の経過が分かりにくくなる場合にのみ、この表記とする。

### 6 情景描写

かっこ（ ）書きで表記する。

【例】（拍手）（笑声）（「異議なし」と呼ぶ者あり）（○○○市長登壇）（賛成者起立）（黙祷）

（図表を指し示しながら）※パネル等の図表を用いて状況説明を行った場合は表記。

### 7 動作による表現

身振りによる説明を行った場合は、発言内容のみを表記する。

## 8 「」（かぎかっこ）の使用

下記以外は、基本的には「」（かぎかっこ）を使用しない。

(1) 他人の文章、詩歌、俳句、ことわざ、条文、文献など、発言者が原文を忠実に引用した場合

(2) 「」が付いた固有名詞

(3) 文章に紛れてしまうような固有名詞

【例】「教えて！ファイヤーマン」「ちょっとおしえてコール」

(4) ひらがなの名称で、定着していないもの

【例】子どもの「ども」はひらがな表記にして…

## 9 用字、用例について

原則、「標準用字用例辞典」（公益社団法人 日本速記協会）による。

ただし、法律や条例、固有名詞、専門用語及び札幌市議会事務局で指示するものについては、この限りではない。