

## 議会だより編集要領

### 1 発行の目的

会議公開の原則にのっとり、議会における活動の状況を住民に報告することにより、住民が市政と議会に対する正しい認識と理解を持つことができるように、『長久手市議会だより』を発行する。

### 2 発行にあたっての基本的な立場

#### (1) 広報広聴協議会広報部会（以下、「広報部会」という。）の権限

~~議員は広報部会を全面信頼し、~~広報部会は、責任感と編集に対する正しい姿勢を保つことを前提として、議員は広報部会を全面信頼し、広報部会一任を原則とし、編集に介入しないこと。

#### (2) 公正で客観的な編集姿勢

議会だよりは、あくまで議会における各議員と執行部の発言や答弁内容を客観的にとらえ、発言者の意思に即して要約して表現する。

#### (3) 情報の完全公開

議会で審議された市長の施政方針や提出議案の内容、一般質問と答弁、委員会審議の内容、視察研修の報告など事実をありのままに記載しを書いて公開する。

### 3 発行の方法

#### (1) 名称 長久手市議会だより

#### (2) 愛称 ながくてぎかいたいむ

#### (3) 発行 長久手市議会

#### (4) 編集 広報広聴協議会広報部会

#### (5) 形式及び発行

ア 仕上げ 左とじ、とじ穴なし、スクラム製本

イ 紙質 マットコート紙（69.9米坪）又はそれに準ずる用紙

ウ 印刷方法 オフセット印刷

エ 版下作成 字体25種類以上

~~イラスト5点（他にグラフ、地図等あり）~~

~~スクリーン3種類以上~~

オ 版色 全ページ4色刷り

カ 編集 デザイン及びレイアウト業務を含む。

キ 校正 文字校正2回以上、色校正1回

ク 印刷部数 ~~28, 000~~ 28, 500部～~~30, 500~~ 33, 500

部の間で変動

ケ 発行時期 定例会及び年度当初（5月）に議会の人事を決定する臨時会終了後の翌々月の1日発行を原則とする。

(6) 印刷所 契約業者

(7) 配布

ア 範囲 市内全世帯・企業・関係官公庁等

イ 方法 広報配達員を通じて全世帯

ウ その他 市内の施設に備え付ける（学校、保育園等）

(8) 編集の手順

各自原稿作成⇒広報部会（原稿整理、作成）⇒写真撮影、取材⇒広報部会（校正）⇒広報部会正副部長確認⇒印刷

(9) 記事

記事の内容は次のとおりとする。

ア 議案等の審議結果

イ 委員会報告

ウ 一般質問

エ 議会人事

オ 研修の報告

カ 決議、意見書、請願

キ 傍聴者、住民の声（投稿）

ク 行政課題、問題等

ケ 用語の解説

コ その他

#### 4 編集方法

(1) 広報部会の部会員全員が分担して行う。

(2) 部会員の分担範囲は、議員の発言に係るもの全般とする。

(3) その他(2)以外のことについては、事務局の協力を求める。

#### 5 常任委員会等の報告

常任委員会、議会運営委員会、特別委員会及び各視察研修の報告については、各正副委員長が原稿を作成する。

#### 6 一般質問の記事の取扱い

(1) 質問者の氏名は公開し、質問・答弁とも原稿（写真画像含む）は質問者が提出する。

(2) 原稿の字数については基準（下記参考）を定め、広報部会権限で編集し、掲載する。

## 6 紙面の構成

20ページを基本とし、表紙、目次、議決事項（議案）、一般質問、委員会報告、その他の順序を基本として構成する。なお、臨時会は4ページを基本とし、表紙、新体制、議決事項、その他の順序を基本とする。

## 7 写真画像掲載の範囲

- (1) 一般質問関連（発言者が著作権等を確認して準備する。ただし、提出画像写真の採用・不採用は広報部会で決定する。）
- (2) 委員会活動関連
- (3) 議案関連
- (4) その他

## 8 行政広報との調整

- (1) 記事の内容については、特に調整しない。ただし、色は重ならないように調整する。
- (2) 発行は、行政広報と同時または、折込により配布する。

### （参 考：広報部会確認事項）

- 一般質問の具体的な取扱について
  - ・ 750字程度に収める。
  - ・ 自分のいいたいこと、市民に知らせたいことをまとめる。見出し、中見出しについても自分で考える。
  - ・ 「中見出し」をつける場合は、質問が3項目以上の場合は見出しのQ、Aを中見出しとしてまとめることを認める。
  - ・ 見出しは拡大文字につき1文字当たり2字分で換算して全体で750字程度に収める。
  - ・ 文章は、原則「である調」で揃える。
  - ・ 質問文はQを頭に入れ、文を続ける。
  - ・ 同一項目で最初の答弁分は「A答弁者役職名」とし、文を続ける。答弁者が変わる場合も同様とする。
  - ・ 数字の表記は算用数字に統一する。億、万の単位は入れる。
  - ・ 原稿データプリントした紙に字数を明記する。
  - ・ 写真画像1枚（表、グラフも可とする。また、同一項目の内容につき、複数の画像を連結することで1枚の画像としたものは認めることもできる）に説明文を必ず付けて期限内に提出する。
  - ・ 文章と画像写真はクラウドシステムUSBメモリー等に保存して提出する。

- ・ 議会だよりとして統一し、より分かりやすくするため広報部会で手直しすることがある。
- ・ 平成22年第2回定例会から、音声録音媒体をカセットテープからUSBに変更した。
- ・ 平成22年第2回定例会号から、左開き・横書きにした。
- ・ 平成26年第1回定例会号から、フルカラー印刷にした。
- ・ 令和2年第3回定例会号から、原稿作成の参考に議事録作成支援システム（AI音声文字起こし）を添付した。
- ・ 令和4年第2回定例会号から、音声等記録媒体をUSBからクラウドシステムに変更した。

○ 委員会の具体的な取扱いについて

- ・ 900字以内で、委員会審査内容が分かるようにするために、Q&A方式とする。（答弁者の役職名はなし）市民に委員会の審査状況が分かるようにまとめる。
- ・ その際、議案名は提案議案名そのものではなくて、市民に分かりやすくまとめる。
- ・ 議案の説明を作成する。（約900字に含む。）
- ・ 議案名は拡大文字につき1字当たり2文字で換算して全体で900字に含める。
- ・ 文章は、原則「である調」で揃える。
- ・ プリントした紙原稿データに字数を明記する。
- ・ 使用する画像写真は1枚で、説明文を必ずつける。
- ・ 難しい用語がある場合は、用語及び説明を50字以内（900字に含まない）で作成する。

○ 編集後記は広報部会員の輪番制とする。

○ 連載記事の取材は、担当者を決めて行う。

○ 取材の担当は、定例会中に広報部会で決めた分担で、責任を持って記事を作成する。

《配布先一覧》

市内全戸

市関連施設等

・・・市役所、文化の家、中央図書館、福祉の家、Nピア、杵ヶ池体育館、長久手スポーツの杜、まちづくりセンター、郷土資料室、色金山歴史公園、共生ステーション、リニモテラス公益施設、その他自治体及び希望のある市内外法人

議会だより編集特別委員会

平成23年4月1日

平成24年1月4日

平成26年4月1日

令和元年5月1日

広報広聴協議会

令和3年5月17日

令和5年3月 日

## 議会への意見に関する申合せ事項（案）

（令和5年3月 日 広報広聴協議会確認）

市民等からの議会に対する意見は、広聴部会が主体となって対応することとし、その意見の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

### 1 議会への意見とは

- ・議会及び議長への手紙
- ・市議会ホームページへの問い合わせ
- ・傍聴者に渡す所定用紙「議会に対するご意見を」等により提出されたもの

### 2 処理の流れ（別紙参照）

事務局にて受付→広報広聴協議会長が内容について確認

#### (1) 回答する場合

→広聴部会が回答作成（必要に応じて関係議員、委員会等へ回覧・諮問・回答の作成依頼）→広報広聴協議会長へ回答送付→議長へ報告→事務局から回答

#### (2) 回答しない場合

→議長及び広聴部会長までの回覧（必要に応じて、関係議員、委員会等に回覧）

### 3 回答不要とする場合

- ・回答不要として提出（送付）されたもの
- ・差出人が不明なもの（氏名（フルネーム）や住所の記載がない、メールアドレスがフリーアドレス等）
- ・広報広聴協議会長及び議長が回答不要と判断したもの

### 4 受付のみとする場合（広報広聴協議会長及び議長までの回覧とする。）

- ・特定の個人や団体に対する誹謗、中傷に終始しているもの、あるいは公序良俗に反するもの
- ・趣旨が不明瞭なもの、あるいは判断不能なもの
- ・営利目的のもの
- ・その他国際情勢、社会情勢など、長久手市議会とは関わりのないもの

### 5 その他

この取扱いに取り決めのない事項については、その都度、広報広聴協議会長と協議し、決定する。

処理の流れ（案）

