

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

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て公開する。

3 発行の仕様

(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

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, 500 部～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

広報部会（レイアウト決め）⇒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・顔写真・QRコードは公開し、質問・答弁とも原稿（画像含む）は質問者が提出する。

(2) 紙面は見開き3分の1のスペースを基本とし、代表質問については、各党派の所属議員数に応じてスペースを決定することができる。

(3) 原稿の文字数については基準（10参考）を定め、広報部会権限で編集し、掲載する。

7 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。

8 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

9 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。

10 参考（広報部会確認事項）

(1) 原稿の作成・取扱いについて（共通）

ア 編集方針

議会だよりとして統一し、より分かりやすくするため、広報部会で手直しを行うことがある。

イ 見出し

キャッチーで目を引くものを提出者が考案する。

ウ 画像

画像（表・グラフも可）は説明付きで期限内に提出する。同一項目の内容について、複数の画像を連結して1枚とすることもできる。

エ 表記

原則として「である調」で統一する。数字は算用数字を使用し、億・万の単位を明記する。単位は、パーセントは%、平方メートルは㎡、立方メートルは㎥、リットルはℓ、トンはtと表記する。

オ 提出方法

文章と画像はクラウドシステムに保存して提出する。

(2) 一般質問の原稿作成・取り扱いについて

ア 作成者

質問者が原稿を作成する。

イ 文字数

フォーマットを参考に、８５０字程度に収める。なお、見出しは拡大文字につき１文字当たり２字分で換算する。また、原稿データに文字数を明記する。

ウ 見出し

見出し・中見出しは１８文字までで質問者が考案する。質問が３項目以上の場合、中見出しとしてＱ＆Ａをまとめることができる。

エ 質問と答弁の書き方

質問文は「Ｑ」を冒頭に付けて文を続ける。答弁文は同一項目で最初の答弁は「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。

オ 画像

画像１枚（表・グラフも可）を説明付きで期限内に提出する。

(3) 委員会の原稿作成・取り扱いについて

ア 作成者

正副委員長が原稿を作成する。

イ 文字数

見出し、議案名、議案の概要、Ｑ＆Ａの総文字数は各号の指示に従う。なお、見出しは拡大文字につき１文字当たり２字分で換算する。また、原稿データに文字数を明記する。

ウ 見出し

各議案、Ｑ＆Ａごとに、１８文字までで正副委員長が考案する。

エ 原稿の書き方

議案名は、提案議案そのものではなく、市民に分かりやすくまとめる。

また、議案の説明を作成する。

そのほか、委員会審査の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）

オ 用語解説

難しい用語がある場合は、用語及び説明を５０文字以内で作成する。

(4) その他

ア 編集後記は広報部会員の輪番制とする。

イ 連載記事の取材は、担当者を決めて行う。

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

＜制度変更の履歴＞

平成２２年第２回定例会	音声録音媒体をカセットテープからＵＳＢに
-------------	----------------------

	変更。左開き・横書きに変更。
平成26年第1回定例会	フルカラー印刷を開始。
令和2年第3回定例会	原稿作成の参考として、議事録作成支援システム（A I 音声文字起こし）を添付。
令和4年第2回定例会	音声等記録媒体をU S Bからクラウドシステムに変更。
令和6年8月	議会だより印刷業務にかかる公募型プロポーザルを実施（5年を目処）。
令和6年第4回定例会	紙面リニューアル号発刊
令和7年第1回定例会	音声・A I 音声文字起こしデータを各議員の質問日にクラウドシステムにアップロード。
令和7年第2回定例会	一般質問ページへQ R コードを追加。

《配布先一覧》

市内全戸、市関連施設等、市広報と同様の配布先とする。

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17日

令和〇年〇月〇日