

所管事務調査の在り方についてのまとめ

- ・ 視察スケジュールは、日帰り、2泊3日（2年に1度）など、両委員会で調整し、柔軟に運用できるようにする。
- ・ 委員会の委員選任後、委員会の視察のテーマ、課題を決める。
- ・ 視察前の勉強会開催、視察後の意見交換会を行い、市関係部局への報告、意見聴取、市民との話し合いなどを行い、意見書・提言につなげるようにする。
- ・ 視察終了後、全員打合せ会等を開催し、資料等を活用して視察報告会を行う。
- ・ 市内の工事現場等を視察する場合、視察終了後に意見交換を行い、委員長がまとめて視察報告書を作成する。
- ・ 視察報告書は、速やかにホームページに公開する。
- ・ 市内の工事現場視察の状況は、速やかに広報部会が議会 F a c e b o o k に間違いのない情報を公開する。

(案)

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) ~~議会だより編集特別委員会~~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~~議会だより編集特別委員会~~広報部会を全面信頼し、~~編集特別委員会~~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に、~~委員会~~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のままを書いて公開する。

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 ~~議会だより編集特別委員会~~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部～30,500部の間で変動
ケ 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⇒委員会（原稿整理、作成）⇒写真撮影、取材⇒~~委員会~~広報部会（校正）⇒~~正副委員長~~広報部会長副部会長確認⇒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) ~~編集委員会~~広報部会の~~委員~~部会員全員が分担して行う。

(2) ~~委員~~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、委員会権限で編集し、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 写真掲載の範囲

- (1) 一般質問関連（発言者が準備を基本とする。ただし、提出写真の採用・不採用は委員会で決定する。）
- (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：~~議会だより編集特別委員会~~広報部会確認事項）

- 一般質問の具体的な取扱について
 - ・ 700字内に収める。
 - ・ 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700字内に収める。
 - ・ 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答弁役職名とし、文を続ける。
 - ・ 数字の表記は算用数字に統一する。億、万の単位は入れる。
 - ・ プリントした紙に字数を明記する。
 - ・ 写真1枚（表、グラフも可）に説明文を必ず付けて期限内に提出する。
 - ・ 文章と写真は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編集委員会で一部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。
- 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字を含む。)
 - ・ 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。
 - ・ プリントした紙に字数を明記する。
 - ・ 使用する写真は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。
- 編集後記は委員の輪番制とする。
- 連載記事の取材は、担当者を決めて行う。
- 取材の担当は、定例会中に委員会で決めた分担で、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、農村環境改善センター、共生ステーション、その他自治体及び希望のある市内外法人

長久手市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 月 日

(案)

長久手市議会Facebook掲載基本方針

平成27年11月24日

広報広聴協議会

令和 3年 月 日

1 掲載事項

(1) 議会の日程

定例会、臨時会、議会運営委員会、特別委員会、**広報広聴協議会**、全員協議会、研修等

(2) 議案、請願及び陳情並びに議決結果

(3) 議会の活動

報告会、委員会活動（視察、所管事務調査）

(4) 正副議長の日程

(5) 議員の日程

全議員又は小学校区単位で議員に案内があった行事

(6) その他

視察の受入れ

市の行事（大半の議員が参加又は見学するもの）

(7) 議長が特に必要と認める事項

2 禁止事項

(1) 政治的又は宗教的性格が認められる記事

(2) 個人の見解及び意見等の掲載

(3) 特定の個人及び団体を支持又は誹謗中傷する記事

(4) 第三者の著作権、肖像権及び知的財産権を侵害する記事

3 その他

議会の品位を損なう記事又は掲載することが適当でないと判断した記事は、議長において削除することができる。

長久手市議会 Facebook ページ運用方針

長久手市議会では、本会議や常任委員会の日程のほか、市議会の取り組みなどの情報を積極的に発信するため、長久手市議会 Facebook ページ（以下「本ページ」）を開設します。本ページを通じての情報発信にあたり、利用者の皆さんに誤解や混乱を生まないよう、本ページの運用方針を以下のとおり定めます。

- 1 ページ管理者 長久手市議会議長
- 2 ページ運営者 長久手市議会 ~~議会だまり編集特別委員会~~ 広報広聴協議会
広報部会
- 3 書き込み行為
 - (1) 当面の間は試行期間とし、投稿されたコメント等に対して回答は致しません。情報提供のみの運用とします。
 - (2) お問い合わせは、長久手市議会メール gikai@nagakute.aichi.jp をご利用ください。
- 4 禁止行為

利用者が本ページにコメント等をするにあたり、下記の事項に該当する行為を禁じます。禁止行為を行った、または行う恐れがあると運用管理者が判断した場合には、事前に通告することなくコメント等の削除、利用制限等を行う場合があります。

 - (1) 公序良俗に反する内容
 - (2) 本ページの掲載内容に対して著しく乖離する内容
 - (3) 長久手市議会または第三者を誹謗、中傷し、または名誉もしくは信用を傷つける内容
 - (4) 政治活動、選挙活動、宗教活動またはこれらに類似する内容
 - (5) 違法な情報やわいせつな内容
 - (6) 商品、店舗、会社の宣伝など商業目的の内容

- (7) 長久手市議会または第三者の著作権、肖像権、その他知的財産権を侵害する内容
- (8) Facebook 社が定める規約等に定める不正な内容
- (9) その他ページ運営者が不適切と判断した内容

5 著作権

- (1) 長久手市議会が本ページに掲載した個々の情報（文章、写真、イラストなど）に関する著作権は長久手市議会に帰属します。
- (2) 利用者が掲載等した情報にかかる著作権等は、当該行為等をした利用者本人に帰属しますが、この行為をもって、利用者は長久手市議会に対し、投稿した内容を、全世界において無償で非独占的に使用する（加工、抜粋、複製、公開、翻訳などを含む）権利を許諾したものとし、かつ、本議会に対して著作権等を行使しないことに同意したものとします。
- (3) 本ページの内容について、「私的使用のための複製」や「引用」など著作権法上認められた場合及びフェイスブックページ上で「シェア」機能を使用するなど、転載の対象となる内容を改編せず、また出所を明記する場合を除き、無断で複製・転載することはできません。

6 個人情報の取り扱いについて

当ページで取得した個人情報については、長久手市個人情報保護方針に準じて適切に取り扱います。

7 免責事項

- (1) 本ページに掲載されている情報の正確さについては万全を期しておりますが、利用者が本ページの情報を用いて行う一切の行為については、本市議会は何ら責任を負うものではありません。
- (2) 本ページに関連して生じた利用者間のトラブルまたはその被った損害について、また、本ページに関連して生じた利用者と第三者との間のトラブルまたはその被った損害については、本市議会は責任を負いかねますのでご了承ください。

- (3) 本ページの内容を予告なく変更することがあります。
- (4) 予告なく本ページの運用方針の変更や運用方法の見直しまたは中止をする場合があります。
- (5) 本ページは、Facebook 社のシステムによって運用されております。
Facebook 社のシステム運用状況に関しては一切お答えすることができません。また Facebook ページ、Facebook 社ならびに第三者から提供されているソフトウェアやアプリの機能、ご利用方法、技術的なご質問などに関しても、一切お答えすることができません。