

# 第38回

# 町村議会広報研修会

日時 平成29年8月30日(水) 午前10時30分～午後4時

場所 新潟県自治会館 2階 201会議室 新潟市中央区新光町4-1

主催 新潟県町村議会議長会

10:30	開 会
10:30～12:00	<p>〈事例発表〉</p> <p><b>議会広報の編集経過と課題について</b></p> <p>発表者</p> <p>田上町議会広報常任委員会</p> <p>委員長 笹川 修一 様 資料 1</p> <p>出雲崎町議会議会報特別委員会</p> <p>委員長 高桑 佳子 様 資料 2</p> <p>津南町議会議会広報特別委員会</p> <p>委員長 村山 道明 様 資料 3</p> <p>質疑応答(意見交換)</p>
12:00～13:00	昼食休憩
13:00～16:00	<p><b>講 演</b></p> <p><b>『読者目線で親切的な広報紙を作るには ～手に取られ、読まれ、行動に結びつけるには～』</b></p> <p><b>広報クリニック (関川村・出雲崎町・阿賀町・聖籠町)</b></p> <p>ウィズワークス株式会社 取締役 『月刊総務』 編集長兼事業部長</p> <p>豊田 健一 様</p>
16:00	閉 会

# 新潟県内町村議会広報単独発行町村

平成29年8月現在

郡 名	町 村 名	創刊年月日
北 蒲 原 郡	聖 籠 町	S 63. 2. 15
西 蒲 原 郡	弥 彦 村	S 46. 4. 15
南 蒲 原 郡	田 上 町	H 2. 11. 10
東 蒲 原 郡	阿 賀 町	H 17. 8. 15
三 島 郡	出 雲 崎 町	H 5. 11. 15
南 魚 沼 郡	湯 沢 町	S 61. 4. 28
中 魚 沼 郡	津 南 町	S 40. 5. 5
刈 羽 郡	刈 羽 村	H 1. 5. 15
岩 船 郡	関 川 村	H 3. 4. 20
計	9 町村	

## 第38回 町村議会広報研修会

読者目線で親切な広報紙を作るには  
～手に取られ、読まれ、行動に結びつけるには～

『月刊総務』編集長兼事業部長  
ウイズワークス株式会社 取締役  
ナナ総合コミュニケーション研究所 主任研究員  
一般社団法人ファシリティ・オフィスサービス・コンソーシアム 理事  
日刊工業新聞社 総務育成大学校 主席講師  
ALL ABOUT 社内コミュニケーション ガイド

豊田 健一

### 一番お伝えしたいこと

広報紙はあくまでも手段であること

- 全体の目的の中での役割に徹する
- 広報紙はきっかけを提供するという役割
- 作品作りに徹すると、役割を見失う

広報紙の限界を認識すること

- 物理的な制約
- 読まれないと、その目的すら達成できない
- 読まなくてもなんら支障ない

## コミュニティの中の広報紙

- コミュニティが大きくなればなるほど結び付きが希薄化する
- 人は繋がりを感ずると読もうとする
- 何を言うかではなく、誰が言うか

コミュニティ (community) : 同じ地域に居住して利害を共にし、政治・経済・風俗などにおいて深く結びついている人々の集まり (社会) のこと (地域共同体)

## 広報紙作成のポイント

- 目的 : 役割の徹底
- 対象 : 読者の目線
- デザイン : 親切な紙面

## 議会広報紙の役割

### 広報機能

議会の活動状況を広く住民に情報提供する

### 広聴機能

住民の声をくみ取り、住民と議会の意思疎通を図る

議会広報紙の役割 : 住民と議会の架け橋

→ 議会への関心を高めること

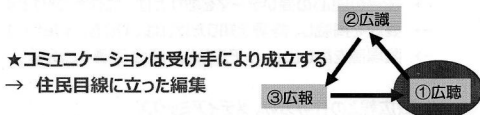
審査基準 : 住民の立場に立って編集されているか

- 議会への興味を示す内容
- 住民の関心に応える企画

## 広報とは、「組織と社会との望ましい関係づくり」

地域・住民に対するもの：コミュニティ・リレーションズ

- 広報紙の発行目的：住民と議会との良好な関係作り  
住民が、議会への関心を高め、議会に参加し、  
議会と共に良い地域社会を作っていく



ドラッカー「コミュニケーションとは、思想、意見、  
情報を伝達し合い 心を通じ合わせるプロセス」

### 1.【編集体制】

- ・取材から編集まで議員が参画する編集体制になっているか
- デザイン指示までは行いたい
- 企画立案と取材、原稿執筆に思いを込める
- 住民目線を常に意識する、誰が読むのかを意識する
- ・議会閉会から広報紙発行まで適切な所要日数か
- ・定例会ごとに発行しているか
- ・臨時会に対応するための工夫（臨時号等）をしているか
- ・議会広報委員会の設置については条例などに基づいているか
- ・編集方針や技術を引き継ぐためのマニュアルなどがあるか

## 1.【編集体制】

・全ての住民に公平に配布されているか。HPへの掲載や公共施設などに配備するなどして住民以外にも公開しているか

- ★広報紙はきっかけ、全ては伝えきれない、伝えようとはしない
- 住民の関心の高いテーマを取り上げ、読むきっかけとする
- 要約を掲載し、詳細を知りたいければ、「続きはWebへ」
- 臨場感を醸し出し、リアルな場、議会傍聴へと誘導

行政広報との住み分け、メディアミックス

行政広報：政策・計画の執行に関する広報

議会広報：政策決定までの形成過程の広報

- ★双方を読むことでさらに理解が進むような補完関係

## 1.【編集体制】

・住民の声を編集に反映させるための工夫  
(モニター、アドバイザー、写真提供者等)があるか

- 住民の参加・巻き込み（住民のニーズの把握）
- モニター、アドバイザー、通信委員、編集委員
  
- 住民の登場・関係作り
- 読ませたいなら、その階層を登場させる、表紙に登場  
子育てママ×議会、社会人一年生×議会
  
- 語り部を変える、住民に言ってもらう
- 座談会、住民インタビュー、いろいろな階層の住民が登場

## 2.【企画・編集】

- ・記事内容、配置、流れ、情報量が住民ニーズと合致しているか
- 記事内容：住民の関心事、住民として知っておくべき事
- 配置、流れ：頁展開、時系列で展開、読者を迷わせない
- 情報量：広報紙の位置づけ、内容の位置づけ
  - ・しっかりと理解して欲しい内容
  - ・要約を掲載して、概略を知ってもらう内容、詳細はWebへ
  - ・特に住民の関心の高い内容を掲載し、議会広報紙、議会への関心を高めてもらう内容

★そもそも、各企画で何がしたいのかを定める

## 【議会広報紙の各企画で何がしたいのか？】

- |           |                  |
|-----------|------------------|
| 知ってもらいたい  | → 定例会、予算額、審議のこと等 |
| 理解してもらいたい | → 一般質問の内容、視察のこと等 |
| 共感してもらいたい | → 議員の想いと、その活動    |
| 行動してもらいたい | → とともに住みよい地域をつくる |

★読後感を設定し、読後感に合った編集を行う → 情報量

ドロッカー「コミュニケーションは要求である」

意志、意図、思いが明確でないとコミュニケーションは不成立

★リード文の重要性

この企画は何をしたいのか、どのように読んで欲しいのか  
読めば分かるは不親切、そもそも読まなくても困らないから

## 【そもそも、なぜ読まれないのか？】

- |             |                 |
|-------------|-----------------|
| 使っている言葉が難しい | → とっつきにくい、分からない |
| 文字が多く紙面が堅い  | → 読む気にならない      |
| つながりが感じられない | → 自分とは関係ない      |

★つながりが感じられるテーマ、素材がないと振り向いてくれない

- |             |               |
|-------------|---------------|
| ① 読みたくなる内容  | 繋がりを感ずる内容     |
| ② 読みたくなる切り口 | 関心事から取り上げる    |
| ③ 読みたくなる見せ方 | 読みやすい、親切なデザイン |

★住民の関心事を知らなければ、振り向かすことができない

## 2.【企画・編集】

・単に定例会の報告ではなく、議会の機能（行政の事業、施策、計画に対する評価・点検・提言、政策立案機能等）や閉会中の活動（調査・研究・広聴活動等）が住民にわかりやすく伝わる内容になっているか

・議事公開の原則に徹しているか（議案、賛否結果を含む）

・委員会（所管事務調査を含む）報告が適切に行われているか

・一般質問について、登壇者ごとに質問項目及び答弁の内容を適切に掲載しているか

・請願・陳情について、請願（陳情）者名、趣旨、請願にあっては紹介議員の氏名、討論の内容、賛否結果等をわかりやすく掲載しているか

★住民に分かりやすい

→ その入り口は、住民、自分自身との関係性の有無

## 【「で？」に答える内容】

質疑内容、審議結果と実生活との繋がり感

質問内容の住民への影響とは

予算が執行されると、どのような影響があるのか

★読みやすさだけでなく、関係性が理解できる内容とする

常任委員は住民の生活の何を向上しようとしているのか

なぜその質問をしているのか、その背景、思い

その視察研修は、何を意図してされているのか

★議員の活動は、住民のためにしているという理解と共感

## 参考：人はなぜ読むのか

積極的な閱讀関心 … 情報として積極的に吸収しよう

- ・実用性 … 仕事に役に立つ
- ・実益性 … 生活に役に立つ
- ・簡明性 … 手軽に知りたい
- ・話題性 … 話題を豊富にしたい
- ・判断性 … 物事の判断の参考にしたい
- ・社会性 … 世の中をよくするのに役に立つ
- ・速報性 … 出来事を早く知りたい
- ・教養性 … 教養を高めたい
- ・浴知性 … 知識を多く身につけたい
- ・詳報性 … 出来事を詳しく知りたい

消極的な閱讀関心 … 防衛的な意味合いが強い

- ・連帯性 … 仲間はずれになりたくない
- ・娯楽性 … 楽しみたい
- ・逃避性 … 暇つぶしに読む
- ・意外性 … なにか面白いことはないか
- ・代弁性 … 自分の言いたいことを誰かが書いているじゃないか
- ・身辺性 … 自分、身近な知人のことが出ている

## 2.【企画・編集】

・適切な情報公開（政務活動費、議長交際費、議員の出欠状況など）を広報紙上でしているか

→ 全てをオープンにする態度への信頼感

・議会報告会、休日・夜間議会、模擬議会などの報告記事を掲載しているか

→ 情報の網羅性の安心感

・議会（委員会）傍聴、議会報告会への参加など住民参画に向けた呼びかけを行っているか

→ 懇切丁寧な参加の呼びかけ

→ 参加する住民側のメリット

→ 参加した住民の感想

## 2.【企画・編集】

・行政または議会に対する住民の声を掲載しているか。また、それに答えるような企画はあるか

→ 身近な住民が登場していれば、読まれる、刺激となる

→ 対話型企画。一方通行ではない、双方型企画

→ 一緒に地域を良くしていこうと言う姿勢への共感と信頼感

・ページ数、情報量が議会広報紙に適しているか

→ 発行目的、企画意図が達成されるかどうか

・工夫を凝らした特集記事（企画記事、連載記事）を掲載しているか

→ 特に伝えたい、知って欲しい内容、明確な読後感の設定

→ 十分な情報量と明確な読者ターゲットの設定

## 【そもそも、誰に読んでもらいたいのか？】

住民全員に伝わることは無い、個々人はバラバラ  
興味関心、価値観、情報量、前提知識、特に「温度感」が異なる  
→ 素人向け企画、議会理解の入門企画  
そもそも議会、議員、常任委員、請願・陳情、一般質問とは

ドロッカー 「コミュニケーションは知覚である」  
相手と自分の「差」を認識する、相手を知り相手目線で伝える

★ターゲットを定めないと振り向かない、読まない、伝わらない  
★企画を考える時は、「マイターゲット」を思い描き、練り込む

ドロッカー 「コミュニケーションは期待である」  
人は見たいことしか見ず、聞きたいことしか聞かない

## 【そもそも、誰をターゲットとすべきなのか？】

設定した読後感、その目的が達成されるなら  
住民全員ではなく、インフルエンサーだけを対象にしても良い

★インフルエンサーを起点に拡散、情報発信してもらう

- ① 拡散力      読後の展開の広さ
  - ② 密着力      地元との繋がり豊富さ
  - ③ 向上力      生活の質を高める意欲
- 例えば、30～40代の子育て世代の女性

★ニーズを尊重しながら、読者をリード。問題意識を引き上げる

## 【そもそも、インフルエンサーの記憶に残すには？】

人間が最も興味を持つものは、人間である

人は「接点」があるから読む、人の究極の接点は「人」

★自己投影できるストーリーテリングで、共感と行動へ

ドロッカー 「コミュニケーションは情報ではない」

情報とは数値、論理の世界。対して、感情、感性の世界

★ストーリー、ドラマは引き出す、取材力の向上が必須

## 【当事者意識を持ち、読んでもらうには？】

同じ境遇、同じ立場、同じ職種、同じ階層、同じ年代、同じ・・・

身近な「同じ〇〇」な人が登場し、語り、実行している姿に  
「自分も・・・」、「自分にも・・・」と感じてもらい、気づいてもらう

★ターゲットと「同じ〇〇」を登場させ、本音と事例を語ってもらう

距離的関心度は、近ければ近いほど刺激的

時間的関心度は、新しければ新しいほど刺激的

★登場効果 > 読者効果。本人、家族、知人は読み拡散していく

★取材の場が、強力なコミュニケーションの場

### 3.【編集・デザイン】

・議会活動への関心を高めるコンテンツが充実し、また読者の目を引く表紙デザインとなっているか

- 関心の高い内容、関心が持てる切り口から入る
- 関心の高い言葉をタイトル、小見出し

・トップ記事がインパクトのある編集になっているか

- 表紙開いた最初の頁に、最も関心のあるテーマを置く
- 重要な知らせたいテーマ、関心のある切り口から入る

・読みやすい紙面レイアウト（文字サイズ、文字間、行間、段組、見出し、リード、写真）になっているか

- 読みやすいは、親切的紙面
- 何が書いてあるのかがすぐ分かる、迷わない紙面

### 【そもそも、親切的紙面とは？】

・タイトル、リード、小見出しで内容がすぐに理解できる

・リードで各企画の狙いを明確にする

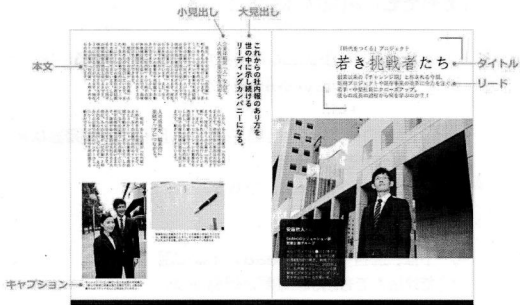
- ・タイトルは、コーナー名と区別する。○○開催、○○発表は×
- ・記事の内容が想像できる
- ・メッセージ性（企画意図）がある
- ・読みたくなるような表現

・リードは、読者を先導（lead）する役割

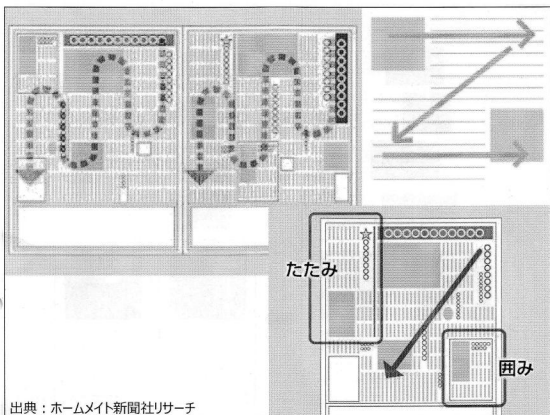
- ・ここだけ読んでどんな記事か想像がつく
- ・要約するだけでなく、具体的な数字や地域の課題
- ・「あなたはどうか？」という問いかけやメッセージなど
- ・読者がハッとするような言葉を入れる

## 【そもそも、親切紙面とは？】

- ・小見出しは、本文のキーワードになるものを強調するコピー
- ・小見出し&本文ブロックが2つ以上ある場合、記事がいくつかのセンテンスに分かれる場合の章立てとして、大見出し（キャッチ）
- ・見出しを拾い読みすれば言いたいことが分かる
- ・その後続く本文ブロックの内容を凝縮していること



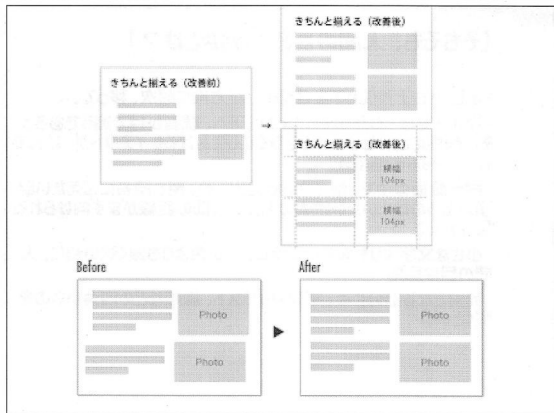
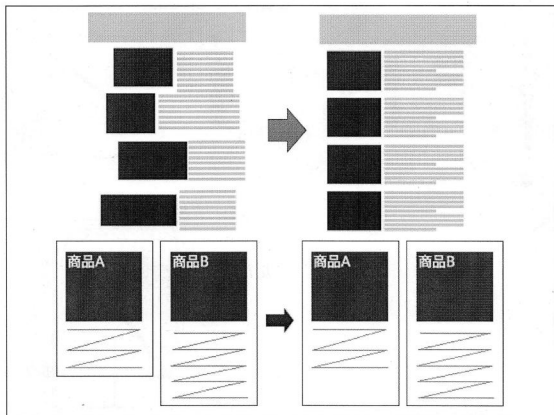
出典：社内報担当者のための情報サイト SHAHOO



出典：ホームメイト新聞社リサーチ

## 【そもそも、人間の目線の動きとは？】

- ・紙面の右上から上下をくり返し、左方向に順次、移っていく
- ・縦組みでは、右から左へ、上から下へ、読者が目で追うであろうその順序に合わせる、目線をラクにしてあげるレイアウトが、読んでもらいやすい紙面構成
- ・同一紙面の中で、最も大きな見出しの、最も読者に伝えたい記事があるのはだいたい紙面の右上。人間の目線がまず向けられる位置がそこ
- ・小さな文字よりも大きな文字に、淡い色よりも濃く強い色に、人間の目は反応
- ・死角となる部分には、写真やイラスト、図版などの四角いものを置くといい



## 参考：タイトルの付け方 その①

1. 読めば“自分の役に立つ”ということが一目でわかる
2. タイトルと記事の内容が一致している
3. 具体的な数字が入っている
4. 簡単に成果が得られることがわかる
5. 読み手が実際に使う言葉が入っている
6. 簡潔で短いものとなっている

## 参考：タイトルの付け方 その②

1. 必要性：「○○なら絶対に知っておきたい！」「誰でも！」など、読んでおかないとマズいかも、と感じさせる
2. 緊急性：「今すぐチェック！」「夏がくる前に！」など、緊急、近い期限までに確認しないといけない情報だ、と感じさせる
3. 不安：「あなたは大丈夫？」「要注意！」など、思わずチェックしておかなければいけない内容だ、と感じさせるもの
4. トレンド：「オリンピック直前！」など、今このタイミングで知っておけば情報通になれる、と感じさせるもの
5. 知名度：「スタバでもやっている！」など、有名ブランドや著名人がやっているんだ（なら自分も）、と感じさせるもの

### 3.【編集・デザイン】

- ・図表やグラフなどを用いて、わかりやすい記事に仕上げているか
  - 図表やグラフが主役ではない、本文を補完するモノ
  - 図表やグラフの用語を平易に、説明を付ける
- ・記事と写真、写真とキャプションの関係は的確か
  - 掲載した写真や図版などに付ける説明文のこと
  - 見たままの説明をしない
  - 本文には入らないプラスαの情報が入っていることが大切
  - 写真目が行きやすいため、意外とキャプションは読まれる
  - 形だけ入れるのではなく、情報のひとつとして位置づける

### 3.【編集・デザイン】

- ・字体、色使い、視覚的効果のバランスが優れているか
  - 色は使いすぎない
- ・印刷は鮮明か。写真の発色は適切か
  - 色校の確認
  - 人物の顔色の確認、血色良く
- ・余白、ヘッダー・フッターの使い方が効果的か
- ・見開きページの活用方法は適当か
- ・奥付（発行年月日、発行者名等）は的確か

## 4.【言語・文章】

- ・わかりやすく、ふさわしい日本語（語彙、文法、言い回し等）を使っているか
- ・難しい専門用語に注釈などの手当てをしているか
- ・いわゆる「役所ことば」の言い換えを実行しているか
- 住民目線、丁寧な解説
  
- ・議事、質問などの内容が要約された文章となっているか
- 要約しすぎると、分からなくなる
- 要約して多数掲載するのか、一つに絞り詳細に掲載するのか
  
- ・具体的で、的確な見出しを付けているか
- 誰にとって的確かを考える

## 4.【言語・文章】

- ・数字（特に桁数の大きい金額等）の表記が適切か
- 位が大きすぎるとイメージしづらい
- 家庭に置き換えるとどうなのか
  
- ・漢字、送り仮名、仮名遣いは標準表記となっているか
- 「記者ハンドブック」共同通信社の活用  
新聞記者必携のハンドブックで、正確な文章表記や表記の揺れの防止などを目的に編集されている
  
- ・改行、段落、句読点などの使い方が正しいか
- ・文体の統一がなされているか
- ・誤字・脱字、不適切な表現（差別表現等）はないか

## 4.【表紙写真】

- ・表現力豊かな写真（人物の表情等）となっているか  
→ 瞬間を切り取る、瞬間の表情
- ・写真の構図がしっかりしているか
- ・読者の興味を誘うようなインパクトのある写真となっているか  
→ 今号のテーマとの繋がりを感じさせる  
→ 写真の意味づけは必要  
→ 写真の説明、表紙に掲載、頁に掲載して誘導  
→ 表紙連動企画、表紙から企画が始まっている
- ・表紙写真と文字情報（題字、号数表記、コンテンツ等）とのバランスが適切か

ご静聴  
ありがとうございました！

ご質問がありましたら、お気軽にご連絡ください！

[toyoda@wis-works.jp](mailto:toyoda@wis-works.jp)

TEL 03-5312-7472

FAX 03-5312-7476

『マンガでやさしくわかる総務の仕事』

日本能率協会マネジメントセンター

- Part1 総務はどんな仕事？
- Part2 総務に必要な視点とは
- Part3 総務の重要施策・社内活性化
- Part4 さまざまな業務の進め方
- Part5 総務担当者が押さえておくべき“心”がまえ”



Twitter [https://twitter.com/soumu\\_toyoda](https://twitter.com/soumu_toyoda)

FB <https://www.facebook.com/kenichi.toyoda.58>

## 豊田 健一

ウィズワークス株式会社 取締役  
『月刊総務』編集長  
『月刊総務』事業部長  
一般社団法人ファシリティ・オフィスサービス・コンソーシアム 理事  
日刊工業新聞社 総務育成大学校 主席講師



### プロフィール/経歴

早稲田大学政治経済学部卒業。株式会社リクルート、株式会社急力で総務課長などを経歴後、ウィズワークス株式会社入社。現在、日本で唯一の管理部門向け専門誌『月刊総務』の事業部長兼編集長。一般社団法人ファシリティ・オフィスサービス・コンソーシアムの理事や、総務育成大学校の主席講師、All Aboutの「社内コミュニケーション・ガイド」も務める。

### 専門分野/講演テーマ例

<総務業務分野>

総務部業務全般のコンサルティング

総務の在り方、総務のプロとは、数例総務の実例など

<営業分野>

総務部向けの営業に関するコンサルティング

総務経験者が語る総務の実態、総務の意思決定プロセスを知るセミナー

<社内広報分野>

社内広報体制の構築、社内報制作の実務指導、社内コミュニケーション活性化  
実践して人を動かす社内報の作り方、「社内報白書」に見る社内報の現況、  
社内コミュニケーション4つの構築

### 著作物

『月刊総務』別冊付録「選ばれた営業」、「レイアウト実史の実践」、「車両管理と安全運転秘録」  
「防災管理」、「文書管理」、「株主総会の実践」  
『社内報白書2015』、社内誌ガイドブック  
『マンガでやさしくわかる総務の仕事』

### 講演例

東京商工会議所「最新総務実態調査から考える、これからの総務」  
コクヨフニチャー株式会社「守りから攻め、そして役割創造型総務へ」  
「企業の価値を高める「働く場」の作り方」  
日刊工業新聞社 総務育成大学校「総務総論」講座  
日刊工業新聞社 総務の心をつかむ営業講座  
三菱グループ広報委員会「社内報の本質をとらえるには」  
リード・エグジビション 総務・人事ワールド「社内コミュニケーション活性化4つの構築」  
神戸商工会議所「読まれる社内報セミナー」  
経済広報センター「広報実務担当者向け実践フォーラム・交流会」  
「効果的な社内広報メディアミックスとは」  
エフシーシー総合研究所「新任広報マン夏期講座」社内広報の重要性と訴求すべきコンテンツ

### 連載サイト

ダイヤモンド・オンライン 経営×総務=これから総務に必要な10が条  
<http://diamond.jp/list/sp-soumu>  
情報サイト「オールアバウト」=テーマ：社内コミュニケーション  
<http://allabout.co.jp/gm/gp/1600/library/>  
ワークスタイル関連情報サイト「ワクスタ」=タイトル：総務の「技」がオフィスを変える  
<http://www.nikkei1bp.co.jp/wakusuta/soumu/>

### 関連サイト

『月刊総務』編集長ツイッター： [https://twitter.com/soumu\\_toyoda](https://twitter.com/soumu_toyoda)  
月刊総務オンライン： <http://www.g-soumu.com/>  
ウィズワークス株式会社： <http://wis-works.jp/>



## 田上町議会だよりの概要

- 発行回数 議会定例会に合わせて年4回
- 予 算 66万5千円(29年度予算)
- 発行部数 4,200部(別に納本50部)
- 契約金額 ページ単価 1円62銭  
平成26年 1円64銭  
平成28年 1円62銭 単価ダウン
- 規 格
  - ① A4版
  - ② 基本 20ページ
  - ③ 紙質 エミネ(一般紙)
  - ④ 印刷方法(オフセット印刷)
  - ⑤ 二つ折り、右側2穴あけ
  - ⑥ 表裏表紙(フルカラー印刷)
- 編集体制 広報常任委員会 7名体制  
編集は事務局と共同  
議長出席し、各ページの確認  
(議会だよりの責任者は議長)
- 記載事項
  - ・表紙(田上町の四季、行事など)  
あじさいまつり(湯のまち巡り)
  - ・定例会、臨時会概要
  - ・陳情、請願、全員協議会
  - ・予算、決算状況
  - ・一般質問
  - ・付託案件審査
  - ・所管事務調査報告
  - ・一部事務組合穂報告
  - ・裏表紙(田上町の組織団体など)  
消防署田上出張所
  - ・編集後記

## 議会だよりの発行のながれ(6月定例会)

6月		7月	
1	木	1	土
2	金	2	日
3	土	3	月
4	日	4	火
5	月	5	水
6	火	6	木
7	水 一般質問締切	7	金 ◇第1校会議(午前9:00~)
8	木	8	土
9	金	9	日
10	土	10	月
11	日	11	火
12	月	12	水 ◇第2校会議(午前9:00~)
13	火	13	木
14	水 議会運営委員会	14	金 ◇第3校会議(午前9:00~)
15	木	15	土
16	金	16	日
17	土	17	月 海の日
18	日	18	火 ◇最終校正(午前10:00~)
19	月 初日・一般質問 ◇編集会議(本会議終了後)	19	水
20	火 一般質問	20	木
21	水	21	金
22	木 総務産経常任委員会	22	土
23	金 社会文教常任委員会	23	日
24	土	24	月 決算審査(企業会計)
25	日	25	火 例月出納検査
26	月	26	水 町村議会議長会全議員研修会(前期)
27	火 最終日 反訳原稿受取・配布	27	木 納品日
28	水	28	金 発行日
29	木 原稿締切(正午)	29	土
30	金 原稿阿部印刷へ	30	日
		31	月

## 議会だより第115号原稿依頼

29. 7. 28発行予定

頁	内 容	原稿担当	原稿締切日	1回目 担当	2回目 担当
1	表紙「 」	笹川・高取	6/29(木)	全員	全員
2	5月臨時会・議長就任のあいさつ	笹川・議長	6/29(木)	高取	今井
3	新しい議会構成	事務局	6/29(木)	高取	今井
4	6月定例会	笹川・高取	6/29(木)	小嶋	松原
5	議会からのお知らせ	事務局	6/29(木)	小嶋	松原
6	一般質問(13文字×65行)と質問に関する写真 B&S	笹川議員	6/29(木) 反訳原稿は 6/27(火) 配付予定	皆川	小嶋
7	一般質問(13文字×65行)と質問に関する写真	関根議員		松原	皆川
8	一般質問(13文字×65行)と質問に関する写真	小嶋議員		浅野	高取
9	一般質問(13文字×65行)と質問に関する写真	池井議員		笹川	浅野
10	一般質問(13文字×65行)と質問に関する写真	松原議員		議長	笹川
11	一般質問(13文字×65行)と質問に関する写真	高取議員		小嶋	松原
12	付託案件審査報告(13文字×65行)	皆川委員長	6/29(木)	高取	小嶋
13	付託案件審査報告(13文字×65行)	松原委員長	6/29(木)	皆川	高取
14	所管事務調査報告(13文字×65行)	皆川委員長	6/29(木)	松原	今井
15	所管事務調査報告(13文字×65行)	松原委員長	6/29(木)	浅野	皆川
16	4/27・5/30(仮)地域交流会館等建設調査特別委員会 (13文字×40行)	小池委員長	6/29(木)	議長	笹川
17	4/27・5/16・5/30・6/20・6/27 全員協議会 (13文字×120行)	皆川・議長	6/29(木)	笹川	浅野
18	裏表紙「インタビュー -この人にお聞きしました-」 ・編集後記(13文字×20行)	浅野・小嶋	6/29(木)	議長	笹川

## 議会だより作成の課題、留意点

- 議会の見える化の推進
  - ・ 田上町議会でフェイスブック開設  
広報常任委員会と事務局で共同管理
- 議会だより作成の課題
  - ・ 定例会概要や付託案件審査、所管事務調査  
町民にとって分かりやすく、読みやすいか
  - ・ 過去議論された事柄の追跡レポートなど
  - ・ 議論の過程が分かりやすいか
- 作成、編集の留意点
  - ・ 文体、用語、名称を揃える
  - ・ 公平、中立を守る
  - ・ わかりやすい文章を用い、専門用語は用語解説する
  - ・ 一般質問の原稿は作成者の考え、主張を最優先する
  - ・ 文末が同じものが重ならないようにする
  - ・ 積極的に写真を使う(空白をなくす)

## 広報常任委員会 議会広報 文章・用語・表記

ノートブ… tagami\_asano のノートブック

作成日: 2015/08/24 20:26

更新日: 2015/09/06 16:29

作成者: 浅野一志

引用文献: 深沢徹、9町村の議会広報を拝見して、新潟県町村議会広報研修会資料(資料5)、平成25年10月17日

参考文献: 用字について、書き方の基本、pp.115、記者ハンドブック(新聞用字用語集第12版)

～について何う → ～について聞きたい ～を問う (謙譲語は使わない)

速やかに行うべき。 → 速やかに行うべきだ。 速やかに行うべきでは。

定員40名 → 定員40人

～と述べられ → ～と述べ ～と述べている (敬語は不要)

子ども達 → 子どもたち 子供たち (「達」はタツ)

～がある事は → ～があることは

認められている → 認めている

～とされている → ～としている

去る 来る 記事文では使わない (年月日を正確に書く)

又 → また

或は → あるいは

先決処分 → 専決処分

審議され、可決されました → 審議し、可決しました

～を伺います → ～を尋ねます ～を問います

～のか伺います → ～のか尋ねます ～のですか

町長いかがですか → 町長どう思いますか

～しておりません → ～していません

～しております → ～しています

～お聞かせください → 聞かせてください

～につきましては → ～は

議会召集 → 議会招集

～と言う事 → ～ということ

～であります → ～ですが

～してまいります → ～していきます

3ヶ月 → 3か月 3カ月

私達 → 私たち

伺います → 尋ねます 問います 聞きたい

～致して参ります → ～していきます ～します

～するものであります → ～するものです

～考えております → ～考えています

一回づつ → 一回ずつ

との事であるが → とのことだが

是非ご協力を → ぜひご協力を

出来る → できる

ございません → ありません

二ヶ年 → 二年 二か年

投票にて決定いたしました → 投票で決定しました

～の決定も行われました → ～の決定も行いました ～も決定しました

農業委員会委員 → 農業委員

報告いたします → 報告します

してまいります → していきます

低い為 → 低いため

～との事でした → ～とのことでした

伺います → 尋ねます

考えております → 考えています

～のか、伺いたい。 → ～のか聞きたい

～のか尋ねる。 → ～のか。

いかがか → どうか

如何でしょうか → どうか どうでしょうか

判らない → 分からない

ない様 → ないよう

出来る → できる

取組 → 取り組み

いかがか → どうか

～してまいりたい → していきたい

何う → 問う

15才 → 15歳 (「才」は「歳」の代用漢字)

～で有る → である (文体混用)

～しない事は → ～しないことは

この様な → このような

もったい無い → もったいない

其の事 → そのこと

如何か → どうか

～して欲しい → ～してほしい

出来る → できる

どの位 → どのくらい

平成29年度

## 出雲崎町議会だより 編集方針

はじめに

(議会広報の充実)

第20条 議会は、町政に係る重要な情報を、議会独自の視点から、常に町民に対して周知するよう努めるものとする。

2 議会は、情報技術の発達をふまえた多様な広報手段を活用することにより、多くの町民が議会と町政に関心を持つよう議会広報活動に努めるものとする。

＜議会基本条例 抜粋＞

1. 名 称 「いずもぞき議会だより」、「いずもぞき議会だより臨時号」
2. 発行回数 議会だより：年4回 定例会終了後の次月21日前後に発行  
臨時号：年1回 出まえ議会後2か月後に臨時号発行  
町内全世帯、町内関係施設等に配布
3. ページ数 議会だより：1回平均14ページ予定  
臨時号：6ページ予定
4. 紙 面 議会だより：A4判 表紙・裏表紙カラー印刷、中面2色印刷  
臨時号：A4判 単色刷
5. 予 算 平成29年度当初予算  
議会だより：印刷製本費 536,544円  
単価69円×1,800部×4回分×税  
臨時号：印刷製本費 53,460円  
単価27.5円×1,800部×1回分×税

## 平成28年度実績額

議会だより：495,720円（4回発行）

臨時号：56,700円（1回発行）

6. 編集委員会 議会報特別委員会（委員4名 任期2年）  
1号あたり4回招集 毎回印刷業者と直接打ち合わせ

7. 掲載内容  
例：いずもさき議会だより96号

表紙（写真）	全員協議会（4月・6月）
議会人事・就任あいさつ	一般質問・答弁（3人）
6月臨時会	町民の声・あとがき
6月定例会	

⇒詳細 資料2-2

## 8. 編集手順

日付の日安	委員会	編集作業の内容
本会議中	第1回	<ul style="list-style-type: none"> <li>掲載記事の検討</li> <li>編集日程の調整</li> <li>各ページ編集担当者の決定</li> </ul>
会期後 約1週間	第2回	<ul style="list-style-type: none"> <li>原稿のチェック</li> <li>印刷業者に原稿を渡す</li> </ul>
1週間後	第3回	<ul style="list-style-type: none"> <li>校正1</li> <li>レイアウト、内容、誤字脱字等のチェック</li> <li>印刷業者との打ち合わせ</li> </ul>
1週間後	第4回	<ul style="list-style-type: none"> <li>校正2</li> <li>レイアウト、内容、誤字脱字等のチェック</li> <li>印刷業者との打ち合わせ</li> </ul>

1週間後	最終 チェック	・委員長による最終チェック
21日前後	発行	・町内各世帯、施設、学校等に配布

## 9. その他留意事項

## ◇ 構成

- ・原則1ページを5段構成とする。(定例会、予算決算報告等は別)
- ・記事の量は、ページの半分以下を目安とする。  
見出し… 1/5 記事… 2/5 写真・図表・グラフ… 2/5
- ・大胆で読みやすい見出しとし、写真をふんだんに用い、読者に理解しやすいようにする。
- ・写真、図表等を、各ページに入れるようにする。
- ・表紙は、人物等できるだけ動きのあるものを用いる。

## ◇ 一般質問原稿の文字数制限

- ・一般質問の掲載は、1人1ページとする。
- ・質問答弁合わせて800字程度とする。
- ・質問に関連する写真を載せることとし、質問者が用意する。
- ・質問者は、定例会の最終日から1週間以内に800字程度原稿を議会報特別委員会に提出する。

⇒詳細 資料2-3

## ◇ 編集

- ・議会報特別委員会は、議員発議であり、議員自ら積極的に活動する。
- ・委員長は、総括して委員会をまとめる。
- ・事務局は、校正を含む補助活動、委員長の指示による連絡等諸用務を行う。

## 議会だより96号 紙面構成

## 表紙

表紙
----

3	2
6月臨時会 人事構成	議会人事顔写真
議会のごき	議長就任あいさつ 副議長就任あいさつ

5	4
6月定例会	6月定例会

7	6
一般質問 高橋議員	全員協議会 (4・6月)

9	8
一般質問 小黒議員	一般質問 諸橋議員

## 裏表紙

町民の声
表紙の小話
編集後記

## 一般質問者へのお願い

原稿、写真の提出期限

6月27日(火)

会期後の1週間後  
を目安とする

17時までに必ずお願いいたします。

- 原稿文字数 約800字(13文字×60行程度)  
第1質問者は約700字(50行程度)  
見出し、名前も1行として数えてください。  
データでの提出も可能です。
- 大見出し 一般質問全体のタイトル(最初の1行)  
答弁のタイトル
- 小見出し 各質問、答弁の内容をわかりやすく一言で  
各質問につき、最低一つは入れてください。
- 写真 2枚まで  
写真のタイトルや説明を添えて提出してください。

※内容は、議会で質問されたことに基づき、忠実にお願いいたします。

議会報特別委員会  
1回目の日付

平成29年6月19日

出雲崎町議会報特別委員会

委員長 高桑佳子

## 議会報特別委員会申し合わせ確認事項

## 1. 発行日

定例会開催月の翌月の21日頃（翌月2回目の文書配達日）

## 2. 最終校正

定例会開催月の翌月の15日を期限とする。

## 3. 構成

- ・原則1ページを5段構成とする。（定例会、予算決算等は別）
- ・記事の量は、ページの半分を目安とする。  
見出し… 1/5    記事… 2/5    写真・図表・グラフ… 2/5
- ・大胆で読みやすい見出しとし、写真をふんだんに用い、読者に理解しやすいようにする。
- ・写真・図表等を、各ページに入れるようにする。
- ・表紙は、人物等できるだけ動きのあるものを用いる。

## 4. 一般質問原稿の文字数制限

- ・一般質問の掲載は、1人1ページとする。
- ・質問答弁合わせて800字程度とする。
- ・質問に関連する写真を載せることとし、質問者が用意する。
- ・質問者は、定例会の最終日から1週間以内に800字程度の原稿を議会報特別委員会に提出する。

## 5. 編集

- ・議会報特別委員会は、議員発議であり、議員自ら積極的に活動する。
- ・記事の取材について広報委員の分担を定め、委員は責任をもって記事をつくる。
- ・委員長は、総括して委員会をまとめる。
- ・定例会初日に委員会を開催し、発行まで4回を目途に委員会をもつ。
- ・事務局は、校正を含む補助活動、委員長の指示による連絡等諸用務を行う。

## 町村議会広報研修会資料：津南町

## ＜津南町議会だより概要＞

1. 名 称 『議会だより つなんまち』
2. 創 刊 昭和40年5月5日（現在第205号まで発行）  
第205号は7月20日に発行
3. 発行回数
- ・定例会ごとに年4回（必要により臨時号を発行）  
（4、7、10、1月に発行⇒改選の年は4、7、1月の3回）
  - ・平成28年度は臨時号含め5回発行
4. 発行部数・ページ・配布先
- 3,800部 10～16ページ 町内全世帯、公共施設、県内全町村
5. 規 格
- ・用紙 A4版 再生紙（白色度80%）を使用縦組34行4段、6段
  - ・印刷 電子写植1色刷（表紙・裏表紙のみカラー）
7. 発行経費
- ・年間予算 104.4万円（平成29年度予算・1ページあたり3.1円）
- 平成28年度実績
- |        |            |       |                |
|--------|------------|-------|----------------|
| ・平成28年 | 4月発行第200号  | 18ページ | 261,684円（記念号）  |
| ・平成28年 | 6月発行第201号  | 12ページ | 180,576円       |
| ・平成28年 | 10月発行第202号 | 14ページ | 162,388円       |
| ・平成29年 | 1月発行第203号  | 12ページ | 180,576円       |
| ・平成28年 | 12月発行 臨時号  | 14ページ | 238,221円       |
|        |            |       | 合 計 1,039,645円 |

## 8. 委員会名 議会広報特別委員会

## 9. 委員会構成

- ・ 6名（総文福祉常任委員会3名、産業建設常任委員会3名）
- ・ 任期4年（平成19年12月から特別委員会として設置）

## 10. 編集体制

- ・ 広報の内容は委員会で決定する。
- ・ 一般質問者に音声データを渡し、原稿・写真の提出を依頼する。
- ・ 編集作業、スケジュール作成は事務局と共同で実施
- ・ 校正は事務局を含め全委員で行う。最終校正のみ総務課長も行う。

## 11. 掲載内容

議案審議状況、一般質問、委員会活動、請願・陳情の審査報告、企画記事、町民登場、編集後記など

## 12. 留意点

- ①良識に基づき、公平・中立な内容を厳守する。
- ②「読みやすさ」を考慮し、難解な用語・文章は使わない。
- ③「見やすさ」を考え、余白や字体、ポイントに配慮する。

## 13. 記事の取扱い

- ・ 一般質問については、1人当たり13字42行以内（550字以内）で、質問者が質問・答弁を要約し、写真を添えて広報特別委員会に提出する。
- ・ 委員会レポートは定例会以後に実施された委員会活動について、各常任委員長、特別委員長に原稿を依頼する。（400字以内）
- ・ 町民登場は、担当委員が毎回1名に原稿作成を依頼している。

## <発行までの日程>

### ① 第1回編集委員会（定例会会期中）

- ・ ページごとの担当者を決定、記事内容の検討（委員会レポート、「町民登場」の原稿依頼も含む）
- ・ スケジュール決定
- ・ 一般質問終了後、音声入り USB メモリを配付し、質問者へ原稿を依頼する。（提出はワードデータ）

### ② 第2回編集委員会（原稿提出期限直後）

- ・ 提出された原稿の確認（全員）、原稿データ受領及び原稿データ入力
- ・ 編集作業（レイアウト）
- ・ 印刷業者へワードデータ・写真データの受け渡し及び校正日程を決定

### ③ 第3回編集委員会（1回目の印刷後）

- ・ 印刷された「議会だより」の校正作業
- ・ 不足原稿、写真、資料を収集し、印刷業者へ渡す。

### ④ 第4回及び第5回編集委員会（2・3回目の印刷後）

- ・ 印刷された「議会だより」の校正作業、最終確認

### ⑤ 発行（議会閉会后、概ね30日以内を目標とし、翌月の20日発行）

- ・ 町内全世帯へ町広報紙と同日に町政事務嘱託員を通じて配布する。

## 議 会 報 紙 面 構 成 (第 205 号)

ページ	記 事 内 容		担当委員	
	前回 (H28.6月議会)	今回 (H29.6月議会)		
1	表紙 (野沢菜収穫)	表紙 (沖ノ原遺跡)	半戸・村山	
2	6月補正予算、人事、請願	6月補正予算	議会採決結果	恩田 石田
3	発議、委員会レポート (総文1事業)	請願・発議、人事	委員会レポート (総文1事業)	石田 村山
4	委員会レポート (総文1事業、産建2事業)	委員会レポート (産建2事業)	村山	
5	委員会レポート (産建2事業)			半戸・桑原
6	} 一般質問 11名	} 一般質問		半戸・桑原
7		} 8名		半戸・桑原
8				半戸・桑原
9		} お宝再発掘 「沖ノ原遺跡」		半戸・桑原 中山
10		町民登場、編集後記		中山
11				
12	町民登場、編集後記			
13				
14				
15				
16				

※前回のNo.201号 6月議会の内容

## 【7月20日発行までの議会報編集委員会日程】

- 1回目 6月16日(金) (第4委員会室)  
 2回目 6月26日(月) (第4委員会室)  
 3回目 7月 5日(水) (第4委員会室)  
 4回目 7月 7日(金) (第4委員会室)  
 5回目 7月12日(水) 校了