

広報会議報告事項

平成29年8月24日(木) 午後1時00分
於) 議会運営委員会

議会だよりの編集方法の変更

(平成30年1月1日発行の新年号、平成30年2月上旬発行の第4回定例会号から)

(1) 広報会議が、区議会だよりの編集に取り組んでいく。

(2) 一般質問・代表質問にかかる要約記事の作成について。

(下記①、②から質問者自身が選択する)

① 質問者自身が要約を作成 (質問後2週間以内)

(一般質問) 750字以内とする。 (1行 15字×50行)

(代表質問) 1620字以内とする。 (1行 15字×108行)

② 要約の作成を事務局に依頼

要約作成にあたり、掲載する質問項目の優先順位を指定する
作成期間、字数、行数は①に同じ。

③ その他

提出方法・期限などは、その都度議運委にてお知らせする。

資料

議会だよりの編集方針（案）

[文書のサブタイトルを入力]

品川区議会

平成29年〇月〇日決定

目次

はじめに.....	1
品川区議会だよりの編集方針.....	2
議会だより各号の主な項目.....	3
品川区議会だよりの編集スケジュール.....	4

資料

品川区議会だより代表質問・一般質問の原稿執筆について

はじめに

議会における審議内容や結果を広く伝えることは、区民生活に直接関係する様々な施策や事業がどのように決定されたかを区民に伝えることとなり、議会の説明責任を果たすことにもつながります。区議会だよりは区内全世帯に配布される、区民と議会をつなぐ重要な役割を持った情報媒体です。しかし、区議会だよりは紙面に限りがあるため、議会に興味を持ってもらうための入口、きっかけづくりとして位置づけ、詳細な情報についてはウェブサイト等へ誘導させていくように工夫していきます。また、議会をより身近に感じてもらえるように、「読みやすい、親しみやすい、わかりやすい」区議会だよりをめざしていきます。

💡 広報紙ではポイントを分かりやすく伝える

見出し
きっかけ



品川区議会だよりの編集方針

品川区議会だよりの基本コンセプトを「読みやすい、親しみやすい、わかりやすい」の3点とし、文章やレイアウトに留意しながら作成していきます。

▶基本コンセプト

●読みやすい

本文の文字は大きめにし、行間も広めにとるように心がけます。そのためには、文章の量をなるべく抑える配慮が必要です。

また、レイアウトも読み手に伝わりやすいものになるよう、余白や写真、イラスト、図表などを活用し、視覚に訴える紙面、読みたくなる紙面となるよう工夫します。

●親しみやすい

写真やイラストを効果的に使用したり身近な話題を掲載することで、親しみやすさや内容に対する興味・関心を喚起することをめざします。

●わかりやすい

難しい行政用語や専門用語、カタカナ語は多用せず、言い回しはなるべく平易に、中学生でも理解できる文章をめざします。

●内容は簡潔に

区民に知らせるべき内容はきちんと掲載していきます。しかし、ページ数が多すぎても敬遠されるので、規定のページ数に収まるように、分かりやすさ、読みやすさと内容のバランスの取れた紙面をめざします。

●公平・正確・客観性を保つ

区議会全体をお知らせするという観点から、個人に焦点が当たったり会派間のバランスを欠いてはいけないなどの制約があります。また同時に正確性を保持しなければいけません。そこで統一ルールを定めるとともに、新たに設置される（仮称）広報会議で掲載内容を確認することとし、公平性、正確性、客観性の確保に努めます。

●効果的な広報媒体の連携

区議会だよりは区議会に興味を持ってもらうための入口・きっかけとし、区議会ホームページ等、他の広報媒体と連携を図っていきます。

議会だより各号の主な項目

議会だより各号の基本形は次のとおりです。

発行号	発行日	主な項目			
1 定号 24 ページ	4 月下旬	主な議案	代表質問 一般質問	委員会の 活動状況	予算の概要
臨時会号 8 ページ	6 月下旬	主な議案	委員会構成	区議会から のお知らせ	
2 定号 16 ページ	8 月下旬	主な議案	一般質問	委員会の 活動状況	
3 定号 20 ページ	11 月下旬	主な議案	一般質問	委員会の 活動状況	決算の概要
正月号 4 ページ	1 / 1	あいさつ	会派構成		
4 定号 16 ページ	2 月初旬	主な議案	一般質問	委員会の 活動状況	

このほか、意見書等を掲載しています。

スペースが空いたときに掲載するもの

- ・ 議会用語の解説
- ・ 傍聴のご案内
- ・ ホームページ・会議録の説明
- ・ 請願・陳情の出し方
- ・ 議会棟の案内
- ・ 次回の議会予定

主な項目のうち、広報会議で作成するもの

- ・ 主な議案（何を掲載するか、掲載順など）
- ・ 予算、決算の主な質疑項目
- ・ そのほか広報会議で定めたもの

品川区議会だよりの編集スケジュール

◆定例会号の基本スケジュール

議会日程	本会議①	本会議②	委員会	本会議③
(仮称)広報会議			広報会議①	広報会議②
事務局	一般質問終了から 2週間後		原稿締切	入稿 初校から色校 までの校正

日程等	議会だよりの編集スケジュール (予定)
一般質問終了後の翌週	広報会議① 議案等の選定 (※1定、3定は予決特の項目確認)
一般質問終了後から2週間後	議会だよりの原稿締切
原稿締切日の2～3日後	広報会議② 表紙、代表質問・一般質問原稿の内容・議案等の頁、 レイアウト等の確認
一般質問終了後から3週間後	入稿 (印刷業者に原稿を提出)
約1カ月	初校～色校 事務局が担当 初校が出た後 (入稿から約一週間後) (仮称) 広報会議のメンバーに送付 大幅な変更が生じた場合は必要に応じて (仮称) 広報会議③に諮る
	校了、印刷
議会最終日から1か月半後	全戸配布

※一般質問・代表質問の作成スケジュールについては、資料を参照

◆新年号、臨時会号のスケジュール

紙面によって変わるため、その都度定める。

(案)

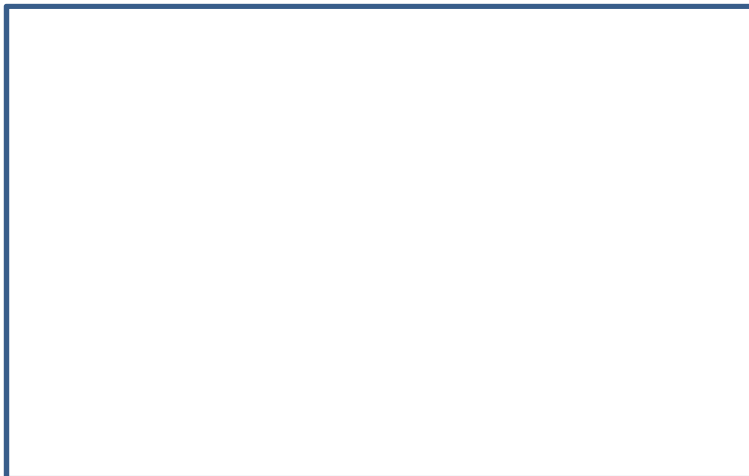
議会だより
代表質問・一般質問の原稿執筆について

■ ページレイアウト（基本）

（1）代表質問は1人1ページとする。



（2）一般質問は1人1／2ページとする。



■ 掲載のルール

1. 掲載項目

(1) 必ず掲載するもの

議員の顔写真、氏名、会派名（略称）、質問項目（タイトル）、質問・答弁の要約
※すべての質問・答弁を掲載しなくてもよい。

※通告した質問項目はすべて記載する。ただし、質問項目のみを最後にまとめて掲載することも可。

(2) 任意で掲載するもの

関連する写真やイラスト、表など

※フリー素材または著作権があるものに限る。

※議員が写真を用意する場合は、著作権や肖像権等に配慮し、掲載可能なものに限る。

※表を掲載する場合は、根拠がはっきりしているものに限る。

※写真等を掲載する場合の大きさは、原則15字×11行の枠内とする。

2. 本文について

(1) 文字数

750字以内（一般質問）とする。※（代表質問は1620字）

（参考：1行 15字 × 50行（一般質問）、108行（代表質問））

※質問項目や問、答も、文字にカウントする。

※問、答の後は、1文字ブランクにする。

※見出しと本文の間を空けない。

(2) フォント

質問をゴシック、答弁を明朝にするなどフォントを区別する。

※原稿作成時はフォントを区別する必要はない。

(3) 内容

実際に本会議場で行われた質問・答弁を要約する。

※原稿の作成方法は、「原稿の作成方法について」を参照。

※質問・答弁の主旨を逸脱しない。

※誤解を与えるような表現をしない。

4. 写真等について

(1) 使用できる写真

使用する写真は、肖像権および著作権等の確認がとれたものに限る。

(2) 区からの写真提供

区からの写真提供を希望する場合は、本会議2日目（1定は3日目）までに事務局へ連絡する。（提供できない場合もある）

5. 原稿等の締切について

(1) 原稿提出

本会議2日目（1定は3日目）から、約2週間後（締切日についてはその都度事務局で決定する）までに、電子データで事務局へ提出する。

(2) 原稿作成依頼の申し出

事務局に作成を依頼する場合は、通告期限までに申し出る。

■ 原稿の作成方法について

1. 質問した議員が執筆する場合

(1) 速記録の提供

本会議終了後、約1週間で速記録ができるため、事務局へ届き次第、本会議の速記録を議員へ提供する。

(2) 作成時のルール

- 質問項目については、質問通告書の「項目」と趣旨が変わらないものとする。
- すべての行を使う必要はない。
- 紙ではなく、電子データ（Word）で作成する。※ひな型を事務局から送付します
1行 15字 × 50行（一般質問）、108行（代表質問）
フォント 10.5ポイント
- 掲載できない質問については、「その他の質問」として末尾にまとめて記載する。

(3) 原稿等の提出

決められた期日（概ね2週間後）までに、所定の様式に記載された要約を事務局へ電子データで提出する。また、写真等を掲載する場合は、併せてデータ等を提供する。※写真のキャプション（説明）、クレジット等の記載が必要な場合は、表記内容も文章で提出。

【データの送付先】

kugikai-cyosa@city.shinagawa.tokyo.jp

(4) 確認

広報会議で大幅に原稿を修正した場合は、執筆した議員へ確認をする。

2. 質問した議員が作成しない場合

(1) 質問の選定および質問原稿の提出

本会議2日目（1定は3日目）までに、掲載を希望する個別の質問にアンダーラインを引き、優先順位を記載した上で、事務局へ質問原稿を提出する。

※写真のキャプション（説明）、クレジット等の記載が必要な場合は、表記内容も文章で提出。



注意

希望した質問の全ては掲載できない場合がある。

また、答弁の状況により（Q&A になっていないような場合）、質問の優先順位を繰り上げることもある。



注意

期日までに優先順位の提出がない場合は、質問の最初から入るところまで掲載する。

(2) 事務局で指定された質問・答弁箇所を抜き出す

質問項目は、質問通告書の「項目」と同じ内容を記載する。

優先順位に基づき、入るところまで質問・答弁を抜き出す。



注意

事務局が作成した場合は、質問者への原稿の確認は行わない。

■ 広報会議（事務局含む）による校正について

1. 内容の確認

基本的には、議員が作成した原稿をそのまま掲載する。

ただし、提出された原稿が、実際に本会議場で行われた質問・答弁の内容と相違すると思われるもの、誤解を与えるような表現がある等の場合は、作成した議員本人に確認の上で、調整することができる。

※原稿を作成していない議員への内容確認は原則行わない。

2. 誤字・脱字等

誤字や脱字、用語の使い方等の区議会だよりのルールに基づかない表記、その他文言整理等については、議員へ確認せずに修正を行うことができるものとする。

3. 写真等

代表質問・一般質問のページに関連写真や表などを掲載する場合、著作権や肖像権等については、提供議員の責任で確認をすること。

※品川区から写真を提供してもらう場合などについては、事務局で確認する。