

区議会だよりの編集方針

改訂案

品川区議会

平成29年8月24日決定

年 月 日改訂

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ホームページ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」区議会だよりを目指していきます。

💡 広報紙ではポイントを分かりやすく伝える

詳細な情報は品川区議会ホームページへ誘導



品川区議会ホームページ



会議録

賛否

議案



インターネット中継
ケーブルテレビ番組



広報番組

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目指します。

●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、子どもにも理解できる文章を目指します。

●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・文字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目指します。

●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たりし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、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。

●区議会だよりを「開いてもらえる」工夫

年4回の各定例会号において冒頭に、区議会を身近に感じることができるようの特集記事を組みます。その際、表紙の写真は特集記事に関連した写真とします。特集記事に興味を持っていただき、多くの方に手に取って開いてもらえるよう工夫します。

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	特集記事	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	特集記事	主な議案	一般質問	委員会の 活動状況	
3 定号 20 ページ	1 1 月下 旬	特集記事	主な議案	一般質問	委員会の 活動状況	決算の 概要
新年号 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	特集記事	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
- ・ ホームページや会議録の説明
- ・ 請願や陳情の出し方
- ・ 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）
- ・ 予算の概要のうち、主な事業（何を掲載するか、掲載順など）
- ・ 特集記事
- ・ 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 ※定例会の会期等により前後する場合があります

議会日程		本会議①	本会議②	委員会			本会議③	
広報会議 正副打合せ	正副①						正副②	
広報会議					一般質問終了から 1週間後	一般質問終了から 2週間後	広報会議	
事務局				原稿締切 特集記事	原稿締切	質問要約		入稿 校正

日程等	議会だよりの編集スケジュール（予定）
議案説明会后	広報会議正副打合せ① 議案等の選定（※1定は当初予算事業も選定）
一般質問終了後から1週間後	特集記事の原稿を事務局に提出
一般質問終了後から2週間後	区議会だよりの代表・一般質問原稿締切
質問要約原稿締切日以降	広報会議正副打合せ② 代表・一般質問原稿の内容、レイアウト等の確認
広報会議正副打合せ②以降	広報会議 代表・一般質問原稿の内容、レイアウト等の確認
広報会議以降	入稿（印刷業者に原稿を提出）
約1か月	初校～色校 事務局が担当 大幅な変更が生じた場合は必要に応じて広報会議に諮問
	校了、印刷
校了日から約1週間後	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、その都度決定。

◆特集記事のスケジュールやルール

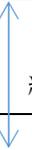
- ・年度最後の広報会議（3月）で、次年度分1年間のテーマを決めます。
- ・臨時会直後（6月）にチーム割（A～Dチーム）、編集リーダーを1名決めます。
- ・特集記事は、基本的にチームメンバーで取材、写真撮影から原稿作成まで責任をもって行い、原稿は編集リーダーに確認をもらってから、期限までに区議会事務局に提出します。
- ・特集記事の内容は議会に関わるものとし、さらには公平性を保つこととします。
- ・特集記事のページ数が確保できない場合などはページ数削減などの柔軟な対応も可能とします。
- ・特集記事の作成におけるスケジュールやルールは、広報会議の話し合いにおいて適宜調整することも可能とします。

新旧対照表

○議会だよりの編集方針（案）

新	旧
<p>(はじめに)</p> <p>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ホームページ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」区議会だよりを目指していきます。</p> <p>※以降「めざす」を「目指す」に統一 ※「はじめに」の下の写真等を最新のものに変更するなどデザイン調整</p> <p>(品川区議会だよりの編集方針)</p> <p>▶基本コンセプト (前略)</p> <p>●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、子どもにも理解できる文章を目指します。 (中略)</p> <p>●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たりし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、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。</p> <p>●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。</p> <p>●区議会だよりを「開いてもらえる」工夫 年4回の各定例会号において冒頭に、区議会を身近に感じることができる</p>	<p>(はじめに)</p> <p>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。</p> <p>(品川区議会だよりの編集方針)</p> <p>▶基本コンセプト (前略)</p> <p>●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。 (中略)</p> <p>●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。</p> <p>●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。</p>

新		旧	
<p><u>ような特集記事を組みます。その際、表紙の写真は特集記事に関連した写真とします。特集記事に興味を持っていただき、多くの方に手に取って開いてもらえるよう工夫します。</u></p> <p>(議会だより各号の主な項目) 発行号 1定号 臨時会号 2定号 3定号 <u>新年号</u> 4定号 ※表中の「主な項目」各定例会号に「特集記事」を追加 (中略) 主な項目のうち、広報会議で作成するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・主な議案(何を掲載するか、掲載順など) ・予算の概要のうち、<u>主な事業(何を掲載するか、掲載順など)</u> ・<u>特集記事</u> ・そのほか広報会議で定めたもの <p>(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 ※定例会の会期等により前後する場合があります ※<u>図中、「広報会議正副打合せ」行の追加、特集記事日程の追加を行うほか、現状に即した形に文言を整理</u></p>		<p>(議会だより各号の主な項目) 発行号 1定号 臨時会号 2定号 3定号 <u>正月号</u> 4定号</p> <p>(中略) 主な項目のうち、広報会議で作成するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・主な議案(何を掲載するか、掲載順など) ・予算、<u>決算の主な質疑項目</u> ・そのほか広報会議で定めたもの <p>(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</p>	
日程等	議会だより編集スケジュール(予定)	日程等	議会だより編集スケジュール(予定)
議案説明会後	広報会議 <u>正副打合せ①</u> 議案等の選定(※1定は <u>当初予算事業も選定</u>)	一般質問終了後の翌週	広報会議① 議案等の選定(※1定、 <u>3定は予決特の項目確認</u>)
<u>一般質問終了後から1週間後</u>	<u>特集記事の原稿を事務局に提出</u>	一般質問終了後から2週間後	<u>議会だより原稿締切</u>
一般質問終了後から2週間後	<u>区議会だより代表・一般質問原稿締切</u>	原稿締切日の2～3日後	広報会議② <u>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</u>
<u>質問要約原稿締切日以降</u>	広報会議 <u>正副打合せ②</u> <u>代表・一般質問原稿の内容、レイアウト等の確認</u>	<u>一般質問終了後から3週間後</u>	入稿(印刷業者に原稿を提出)
<u>広報会議正副打合せ②以降</u>	広報会議 代表・一般質問原稿の内容、レイアウト等の確認		初校～色校 事務局が担当

新		旧	
	認	 約 1 カ月	<u>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</u>
<u>広報会議以降</u>	入稿（印刷業者に原稿を提出）		大幅な変更が生じた場合は必要に応じて
 約 1 カ月	初校～色校 事務局が担当 大幅な変更が生じた場合は必要に応じて <u>広報会議に諮問</u>		<u>（仮称）広報会議③に諮る</u>
	校了、印刷		校了、印刷
<u>校了日から約 1 週間後</u>	全戸配布	<u>議会最終日から 1 か月半後</u>	全戸配布
<p>◆<u>新年号、臨時会号のスケジュール</u> 紙面によって変わるため、その都度<u>決定</u>。</p> <p>◆<u>特集記事のスケジュールやルール</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・<u>年度最後の広報会議（3月）で、次年度分1年間のテーマを決めます。</u> ・<u>臨時会直後（6月）にチーム割（A～Dチーム）、編集リーダーを1名決めます。</u> ・<u>特集記事は、基本的にチームメンバーで取材、写真撮影から原稿作成まで責任をもって行い、原稿は編集リーダーに確認をもらってから、期限までに区議会事務局に提出します。</u> ・<u>特集記事の内容は議会に関わるものとし、さらには公平性を保つこととします。</u> ・<u>特集記事のページ数が確保できない場合などはページ数削減などの柔軟な対応も可能とします。</u> ・<u>特集記事の作成におけるスケジュールやルールは、広報会議の話し合いにおいて適宜調整することも可能とします。</u> 		<p>◆<u>新年号、臨時会号のスケジュール</u> 紙面によって変わるため、その都度<u>定める</u>。</p>	