

「議会だよりかつらぎ かけはし」の編集方針

議会だより編集特別委員会

はじめに（議会広報を発行する意義）

議会広報である「議会だよりかつらぎ」は、議員定数の削減を求める請願が区長会から提出されたとき、議会の姿が住民に伝わっていないことが課題になって生まれたものであり、1999年5月1日にその第1号が発刊された。

2016年8月1日施行で、かつらぎ町議会基本条例が制定された。議会だより編集特別委員会（以下「編集委員会」という。）はこの条例の精神に基づいて「議会だよりかつらぎ かけはし」（題字は2024年6月1日、101号から変更。以下「議会だより」という。）を編集する。開かれた議会を実現する上で議会だよりの果たす役割は大きい。

編集作業は、限られた時間の中での作業となるが、議会だよりは住民と紙面を通じて交流を図るものであり、編集する楽しさがある。ユーモアのある楽天的な楽しい編集会議を目指す。真剣な中にも楽天的な雰囲気をもって編集することが、できあがる紙面に反映する。

1. 編集委員会の編集権

議会だよりの編集権は、編集委員会にあるので、編集名を「議会だより編集特別委員会」とする。編集権は、編集に対する独立した権限であり、紙面編集の最終の決定権である。

編集委員会は合議制に基づいて運営される。合議の基本は編集方針にある。編集方針に書かれていないもので意見が一致しない事柄が発生した場合は、記事を掲載しな

い。全ての委員は、自由に発言する権利を有し、決め事に疑義がある場合は、自己の意見を述べることができる。

議会事務局の職員で編集委員会に出席する者は、議会だよりの編集事務を補佐する。編集委員会は、事務局職員に対し、編集委員と同じ権利を保障する。

2. 8つの基本原則

① 積極的かつリアルに分かりやすく議会を公開する

議会では、全議案に対し賛否をとるので意見が異なることは避けられない。議会だよりは、「争点のある世界」である議会の特徴を踏まえ、リアルに分かりやすく議事内容を伝えることを基本とする。これらは、議会公開の原則を具体的に貫くものであり、住民の知る権利に応え、議会としての説明責任を果たすことにほかならない。

質疑や一般質問の記事編集の基本は議事録にある。議事録が未完成のときはメモや資料及び映像配信のデータを活用することによって、編集の精度を高める。文章を要約する場合も、事実を踏まえて編集を行う。

② 住民こそ主役の立場で編集する

議会だよりは、国民主権の原則と住民こそが主役という立場に立って、住民の目線で編集する努力を行う。

③ ページ割りの作成とそれに基づく編集

議会運営委員会以後、委員長は、提出された議案を基にページ割りを作成し、第1回編集委員会にそれを提出する。委員会は、委員長案に基づきページ割りや紙面構成についての基本を確認する。ただし、第1回編集委員会による確認は、議会の質疑や討論、採決などを踏まえたものではないので、実際の議会の実態を踏まえて大幅に修正することもあり得る。

④ 見出し、リード、内容、写真などで立体的な紙面を作る

紙面が立体的になるよう見出しとリード、内容、写真などを活用し、質疑が生きるよう工夫する。

⑤ 研修と視察を生かし改善を図る

編集委員は、研修と視察を重ね、学んだことを紙面に反映させる努力を行う。編集方針は、紙面編集の到達点を踏まえ定期的に改定する。

⑥ 議会による政策提言、議会の取り組み、編集委員会による特集などを紙面に取り入れる

議会改革を紙面に反映させる努力を行い、議会における政策提言や議会の取り組み、広報広聴特別委員会の活動、編集委員会による特集やアンケート、広聴活動などを紙面に掲載する。

⑦ 住民参加の紙面づくり

住民の声を写真、氏名、大字名などで積極的に紹介する。議会だよりの紙面を通じて議会と住民との双方向通信が実現するよう努力する。

⑧ 編集の効率化と経費削減

編集の効率化を図るため、パソコンを活用して編集作業を行うとともに、契約業者と協議を進めながら、発行経費の削減に努める。

3. 編集の2つの基本及び編集上の留意点

(1) 記事づくりの基本

- ・ できるだけ専門用語を使わずに、住民にとって分かりやすい表現に努める。
- ・ 委員長、議会事務局長及び事務局員は編集班を構成し、委員5人と議会事務局長は取材班を構成する。
- ・ 編集班は、紙面構成とともに、特集記事を含む全ての記事の編集及び見出し、リード、内容、写真のキャプションの作成などに責任を負う。
- ・ 取材班は、特集記事の取材と原稿の作成及び写真撮影や住民コメントに関する取材と記事、表やグラフの作成に責任を負う。

(2) 紙面編集の基本

- ・ 101号（2024年6月1日発行）から題字を「議会だよるかっらぎ かけはし」

に変更し、全ページをフルカラーとする。

- ・ 編集委員による手書きレイアウトの作成は行わない。
- ・ 編集委員会は、紙面に配置する原稿（見出し、リード、内容、記事、写真、コメント、グラフ、表など）を管理する。とりわけ記事の字数を制限すれば紙面は組めるので、この考え方を貫き、レイアウトは委託業者に任せる。
- ・ 特集記事などで、特別の紙面割りを行う場合は、ラフレイアウトを委託業者に提案する。
- ・ 一般質問を除き、1 ページ当たりの記事の文字数は、650 字～700 字を基本とする。
- ・ 委員会報告の字数は、編集委員会の作成する紙面割りに応じて変化させる。また委員会報告には委員長の 30 字コメント、顔写真、氏名を掲載する。写真は毎回撮影する。
- ・ 文字の表記については、共同通信社のハンドブックを活用する。表記の統一は、編集水準を表すので徹底的に重視する。敬語・謙譲語は一切なくす。必要のない言葉は徹底的に削る。
- ・ グリッド方式による割り付けは次のとおり。11 字×32 行×5 段、文字 10.5pt、正体、行間 16pt、天 21 mm、地 22 mm、段間 9 mm。これを基本とし、紙面によっては、これを変化させる。
- ・ 記事の文体は、「がんばる人紹介」など一部記事を除き、「だ・である」体で統一する。
- ・ 2 ページから最終ページの前ページまで右上もしくは左上のところに「決算審査」「予算審議」「議案審議」など、ページの性格を示すインデックスを付ける。
- ・ 大見出し、中見出しなどを配置し、記事を読みやすくする。見出しは記事の中身を押し出すものにし、住民の目線に立って生活感覚のあるものにする。また、主観に基づく評価を見出しとするのは避け、客観的な事実を記事の内容から抽出して分かりやすく示すよう努力する。
- ・ 人事は掲載しない。ただし賛否が分かれるなど、状況によっては掲載すること

もある。

- ・ 内容を分かりやすくするために見出しの左肩に要約した「議案名」を掲載する。
- ・ 表紙の写真には人物を登場させる。必要に応じて、被写体について了承を得る。
トリミングをした場合も同様とする。
- ・ 紙面のテーマに沿った写真の配置を行うため、議員が撮影した写真を有効に活用するとともに、町や学校などの機関が保有している写真も活用する。福祉や医療・介護など写真撮影が困難な場合は、使用が許されているイメージ写真を活用する。
- ・ 写真のキャプションは丁寧に行い、読めば記事への理解が進むようにする。
- ・ 議員撮影の写真はトリミングを想定し、情報が多く入る引き気味の写真となるよう注意する。
- ・ 人物と建物、人物と車などを撮影する際は、写真の構図を意識して撮影する。
- ・ 肖像権や著作権は慎重に確認する。
- ・ 議員が作成し提出した記事の内容を全員で確認し、取捨選択を行う。
- ・ 編集班は、編集委員が作成した特集記事も含め、紙面構成、記事の調整、校閲と校正を行う。
- ・ 委託業者に入稿する前の委員会では、全ページの全文を読み合わせするとともに、全ての見出し、リード、内容を確認する。さらに表紙写真、住民コメント及び氏名と大字名、コメントの住民の写真、記事に関する写真、写真のキャプション、ページ下欄外に掲載する傍聴人アンケート、広報広聴特別委員会が作成した議会モニターの紹介ページなど、紙面掲載の全情報をチェックし、入稿上必要な情報を全て作成する。
- ・ 委託業者による版下の第一稿については、全文読み合わせを行い、校閲と校正を行う。
- ・ 委託業者による版下の第二稿についても、全文読み合わせを行い校正する。
- ・ 定例月以外の会議については、締切日を設けて原稿の提出を求める。
- ・ 議会だよりキャラクター「かきかあちゃん」を活用する。

(3) 編集上の留意点

① 質疑から討論までの編集

- ・ 質疑と討論の原稿は議員から提出されたものを活用する。取捨選択の権限は編集委員会にある。
- ・ 議案、質疑、討論、採決の結果がよく分かるように編集する。
- ・ 討論の字数は 90 字。反対、賛成、見出し、議員名を表示する。全議案についての要約版の採決表を作り議員名を明らかにする。
- ・ 質疑の議員名は明らかにしない。
- ・ 質疑の原稿については、編集委員会から議員に対し原稿の依頼を行うこともあり得る。

② 予算、決算認定の取り扱いについて

- ・ 3 月会議に提案される当初予算は、5 月 1 日発行号に載せる。
- ・ 9 月会議に提案される決算は、11 月 1 日発行号及び 2 月 1 日発行号に載せる。
- ・ 予算・決算ともに数ページにわたる特集記事とする。

③ 一般質問について

- ・ 一般質問原稿は見出しと写真のキャプションを含め質問者の責任において作成する。
- ・ 字数は、トップ見出しを除き 1000 字（中見出しなし）。中見出しを付ける場合は 1 つにつき本文 160 字減、小見出しは 7 字以内 1 つにつき本文 30 字減。
- ・ 一般質問の原稿は、問と答を重ねる形式にまとめる。解説から入り質問の本文に入るような形式は採用できない。
- ・ 編集委員会は議事録に基づいて校正する。ケースによっては、質問者に書き直しを求める。質問者が原稿を提出しない場合は、記事を掲載しない。
- ・ 扉になるページには、質問議員名と写真を配置し、質問事項は記事のトップにある質問見出しを表示する。
- ・ 見出しは、記事のトップに質問見出し（15 字以内）と答弁見出しを必ず付ける。2 つ目の質問についても同様とする。中見出しや小見出しの掲載は、質問した

議員の自由とする。

- ・ 写真またはイラストを必ず1点以上掲載する。
 - ・ 質問内容を掲載しないものは、その他の質問として紹介する。
- ④ 委員会の活動報告について
- ・ 各委員長に委員会報告の原稿を依頼する。発行号によっては活動報告を掲載しない委員会もあり得る。原稿は最終的に各委員長と確認する。
 - ・ 委員会の活動報告は、委員会活動を網羅するようなものにはせず、住民に伝えるべき内容に絞って作成する。
 - ・ 請願と陳情、意見書の審議、採決結果の紹介は、委員会報告とは分けて別ページで紹介する。
 - ・ 「議会モニターの声」は広報広聴特別委員会が記事を作成し、編集委員会が校閲と校正を行う。
- ⑤ 委員会視察について
- ・ 視察報告の原稿は、各委員会の委員長が作成し、編集委員会が校閲と校正を行う。
- ⑥ 特集記事について
- ・ 一般質問についての追跡記事を、年に2回程度掲載する。
 - ・ 委員長は特集記事のテーマを原案として提案する。編集委員会では、テーマ、取材先、記事のねらいなどを出し合い、複数による担当者を決める。担当者が特集記事を作成する。
 - ・ 紙面の状況に応じて豆知識を掲載する。
- ⑦ 住民の意見の掲載について
- ・ 住民の意見を紙面に載せ、議会だよりと住民との双方向の通信が生まれるよう努力する。住民にとって喜ばしい記事と意見が分かれた記事について取材を行う。
 - ・ 住民コメントは原則として写真、氏名、大字名（もしくは肩書）を掲載する。
 - ・ 例外として匿名や仮名によるコメントを掲載するときは、多角的に論点を出し

合い、匿名や仮名になぜすべきなのか、その理由と判断を明確にし、説明責任が果たせるようにする。

- ・ 住民コメントは 30 字。写真と見出し、コメントの内容を取材先で確認するよう努め、取材者の負担を減らす努力を行う。

⑧ 最終ページについて

- ・ 次世代のがんばる人という内容で小中学校の児童・生徒の特集を、7 月、11 月、2 月発行の議会だよりに掲載する。がんばっている内容は、限定しない。写真は本人写真と活動している写真の 2 枚とする。質問項目をあらかじめ相手に提示して、コメントをもらう。
- ・ 5 月 1 日発行の「がんばる人紹介」では、個人や各種団体の活動を紹介する。町内の事業所等も掲載の対象とする。
- ・ 記事はインタビュー形式でまとめる。
- ・ インタビューでは、議会に関する質問を必ず行い、インタビューが議会だよりにマッチするよう努力する。
- ・ 取材した団体や個人に対し、原稿作成の段階で記事を見ていただき、必要な訂正を行う。
- ・ 議会だよりが発行されれば、取材先にお礼として登場した議会だよりを複数冊届ける。

⑨ 編集委員の心得

- ・ 編集委員は、議員の人脈を生かした取材を行うとともに、町当局や教育委員会、その他の組織から紹介していただく形で取材の幅を広げるよう努力しよう。
- ・ 編集委員は、議案の内容をよく理解し、文章やグラフ、表の作成などに務めよう。
- ・ 編集日程に余裕がないことが多いので、編集委員は、時間を工面して写真撮影や住民コメントの取材等を行う必要がある。負担が重いので創意工夫しよう。
- ・ 取材班は課題を 1 人で抱え込まず、委員長など編集班に協力を求めよう。
- ・ 編集委員は、文章を書くことが求められる。文章力が高まると議員力が大きく

伸び、質問や質疑も良くなるし、生きる喜びにもつながるので、楽しみながら文章力を磨こう。

4. 編集会議の流れ（編集の期間は定例月から翌月の20日前後）

第1回編集委員会（議会運営委員会から定例月の初日までの間に開催）

- ・ 「がんばる人」の取材先決定（または確認）。
- ・ 大まかなページ割り、ページごとの掲載記事の確認（この時点では一応の目安とする）。
- ・ 委員長による特集記事の提案と編集委員による協議、確認。複数による編集担当者の決定。
- ・ 2人1組のチームを編成。
- ・ 担当ページの決定。
- ・ 住民コメントを掲載する記事の確認。
- ・ 住民コメントの件数の確認。取材担当者（複数または個人）の決定。
- ・ ページごとの写真やグラフ、表の件数確認。作成担当者の決定。
- ・ 表紙写真のテーマ（公募写真優先）または担当者の決定。

第2回編集委員会（議員提出記事の読み合わせと取捨選択、編集作業、取材）

- ・ 全委員による原稿の読み合わせと取捨選択。
- ・ ページ割りの最終決定、ページ数の確定。
- ・ 編集班による大見出し、小見出し、内容等の作成。
- ・ 2人1組による特集記事の取材もしくは記事の作成。
- ・ 取材班による写真撮影、住民コメントの取材、表やグラフの作成。

編集班による作業日（第2回編集委員会の翌日等）に開催。第3回編集委員会への原稿提出）

- ・ 見出し、リード、内容などの作成。
- ・ 全ページの紙面構成。

- ・ 一般質問原稿の校閲。
- ・ 特集記事を含む全記事の校閲と校正。
- ・ 写真、住民コメント、表、グラフの校閲と校正。
- ・ ページ下欄外に掲載する傍聴人アンケートの校正。

第3回編集委員会（全原稿を委託業者に入稿するための委員会）

- ・ 特集記事を含む記事の読み合わせと校正。
- ・ 委員会関係の記事の読み合わせと校正。
- ・ 議会モニターのコメントページの読み合わせと校正。
- ・ 一般質問の読み合わせと校正。
- ・ 「がんばる人紹介」原稿の読み合わせと校正。
- ・ 住民コメント、写真、写真のキャプション、グラフ、表の校正。
- ・ 表紙の写真と紙面の構成。
- ・ ページ下欄外に掲載する傍聴人アンケートの校正。
- ・ 委託業者への全原稿の入稿。

第4回編集委員会（全原稿の読み合わせと校正）

- ・ 委託業者の版下による全文読み合わせと校正。
- ・ 校正後、委託業者への第2回目の入稿。

第5回編集委員会（2回目の全原稿の読み合わせと校正及び校了）

- ・ 委託業者の版下による全文読み合わせ。編集委員会による最終校正。
- ・ 編集委員会による校了。
- ・ 次回の「がんばる人紹介」の取材先や表紙写真に関する方向性、その他事項の確認。

後日（最終校正及び校了）

- ・ 委員長と副委員長、議会事務局による最終校正及び校了。

平成23年2月28日 作成

平成 24 年 7 月 18 日	一部改正
平成 26 年 8 月 28 日	一部改正
平成 28 年 7 月 20 日	一部改正
平成 30 年 5 月 16 日	一部改正
平成 30 年 9 月 13 日	一部改正
令和元年 12 月 25 日	一部改正
令和 2 年 2 月 18 日	一部改正
令和 3 年 6 月 2 日	一部改正
令和 4 年 8 月 30 日	一部改正
令和 6 年 8 月 20 日	一部改正