

「議会だより」編集方針

平成28年7月

広報常任委員会

1. 基本方針

（1）読み手の側に立った広報づくり

- ・町民の目線に立って、いかに分かりやすい広報となっているか、常に確認する。
- ・行政用語、議会用語の表現の工夫、わかりにくい用語は解説をつける。正しい用字用語、分かりやすい文章を書くために「記者 ハンドブック」を活用する。
- ・記事は簡素な表現となるように努め、文章の基本である主語述語を適切に、5W1Hも忘れずに、読み手を第一に考えて書くこと。

（2）見出し、写真を見ればわかる広報づくり

- ・見出しができるだけ大きくする。見出しの文章は記事の内容からとり、簡素でインパクトのある表現とする。
- ・写真は1記事に最低1枚はのせるように努め、2段以上の写真とする。
- ・関連ある写真を選び、キャプションも記事に関連ある表現とする。
- ・読者は、記事を最初から最後までは読まないことを前提につくる。

（3）町民参加の広報づくり

- ・広報モニターからの「ひとこと」、インタビュー「町民の声」など、町民参加の記事を掲載するよう努める。

2. 編集方法

(1) 発行

- ・発行は、定例会終了後、約1カ月後の回覧日までとする。

(2) 紙面

- ・ページの構成は、たて6段の段組み、1段10文字、11ポイント又は、たて5段の段組み、1段12文字、11ポイントを基本とする。
- ・表裏表紙はカラー、その他は緑色を基調とした2色刷り印刷とする。
- ・記事には、必ず見出しを付ける。
- ・文が長くなる場合は、必ず見出しを付ける。

(3) 掲載内容の原則

- ・表紙は、記事内容に関連を持たせ、子どもなどの「笑顔」をテーマにする。
- ・裏表紙には、地域活動を行う団体（サークル等）の紹介を掲載する。紹介する団体は、できるだけ地域に密着したもの、これまで紹介されていないようなものを優先する。取材は、委員が順番で行う。
- ・編集後記は、委員が順番に担当する。
- ・議会活動状況のほか、議員の各種会議等への出欠状況を掲載する。

3 一般質問について

- ・一人1頁を原則とする。1頁に満たない紙面の対応は、委員会の編集による。
- ・原稿締切は、定例会終了後1週間以内とする。（一般質問の音声を定例会終了までにCD等で配付する。）
- ・原稿は、質問者が質問内容と執行部答弁内容をテープ起こし又は会議録に基づき、600字程度に要約し作成するものとする。ただし、病気、災害等やむを得ない場合は質問者に替わって委員会が編集する。
- ・委員会では、質問者の趣意を損なわない程度の添削を行うことができるものとする。 *用字用語の訂正、見出し、答弁内容等

- ・質問者は、質問内容に合った写真を委員会に提出し、所定の紙面内での掲載を要望することができる。
- ・質問者が思ったことや考えたことを40文字程度にまとめ「つぶやき」として掲載する。