

## 議会広報の編集方法の改善について

### ○議会広報の目的

- ・別紙「議会広報の見直しに係る経過」のとおり、過去の議会改革や特別委員会から常任委員会となった経過を踏まえると、議員自ら広報委員会として、議会だよりを作成することが共通認識として引き継がれています。
- ・そのため、原稿の作成や校正のチェックについても、委員長の責任のもとに行われることが、議員自ら作成するという広報常任委員会の目的に合致すると思われま

### ○現在の問題点

- ・常任委員会で作成するという趣旨からのずれ
- ・委員会として集まってやるべきことがなされていない現状
- ・広報紙面の恒常的な誤り、修正もれの発生

### ○原因

- ・印刷会社への都度入稿
- ・原稿および写真の提出期限が守られていない
- ・誤りや修正もれを発見するチェック体制がない

### ○改善策

- ・常任委員会の目的を明確にし、集まらなければできないことに集中することで、効率的かつ正確な議会広報発行の体制をつくる必要があることから、以下、6項目の具体的な改善策を講じることとします。

- 1) 原稿・写真（キャプション）の締め切りの厳守
- 2) 原稿および写真の受け渡し方法のルール化
- 3) 印刷会社への原稿および写真の提出方法のルール化
- 4) 原稿のチェック方法のルール化
- 5) 一般質問原稿の提出方法のルール化
- 6) スケジュールに沿った編集作業

- 1) 原稿・写真の締め切りの厳守
  - ・提出期限までに原稿を必ず提出する
  - ・提出期限前、原稿作成者への催促は委員長の責任で行う
  - ・提出期限に間に合わなければ、未完成のページのまま印刷する可能性あり
  - ・事務局から印刷会社への入稿期限が過ぎたら、原稿は一切受け付けない
  
- 2) 原稿および写真の受け渡し方法のルール化
  - ・原稿および写真の受け渡しはデータで行うものとし、基本的にメールを使う
  - ・原稿のファイル形式はワードやテキストファイル
  - ・写真のファイル形式は jpeg や gif (特別なソフトがなくても表示できるもの)
  - ・容量が大きい場合、宅ファイル便などクラウドサービスを使った受け渡しとする
  - ・紙での提出は、文字認識変換ソフトでデータ化できるものに限る
  - ・使用する写真は原稿作成者が用意する。できなければ委員会が用意する
  - ・写真の使用許可は原稿作成者がとることとする
  - ・事務局は提出された原稿の修正・追加は行わない
  - ・事務局は完成原稿、写真を印刷会社へ提出する橋渡しを行う
  
- 3) 印刷会社への原稿および写真の提出方法のルール化
  - ・全てのページをまとめた状態で入稿する
  
- 4) 原稿のチェック方法のルール化
  - ・委員会の中で最終校正の前に原稿の読み合わせを行う
  - ・委員長が編集責任者として、責任を持って委員会の中で確認を行う
  
- 5) 一般質問原稿の提出方法のルール化
  - ・質問に加え、これまで任意としていた答弁も原稿作成者が作成する
  - ・使用する写真は原稿作成者が用意する。できなければ委員会が用意する
  
- 6) スケジュールに沿った編集作業
  - ・編集会議で発行作業の流れを確認し、発行日から逆算して日程表をつくる
  - 以下①～⑨の流れに沿った編集を行う
  
- ①編集会議【一般質問通告期限後・・・委員長、副委員長、事務局】
  - ・発行の流れ、掲載内容、ラフデザイン、ページ割りを決める
  - ・たたき台は委員長が作成する

- ②議会広報常任委員会（1回目）【定例会最終日・・・広報委員、事務局】
- ・編集会議での決定事項を委員会で諮る
- ③原稿が全て出そろふまでの作業【委員長】
- ・原稿提出状況の把握
  - ・原稿差し戻しの判断、原稿作成者への催促
  - ・データ以外で作成する議員からの原稿を収集し、事務局へ送付
- ④原稿とりまとめ【事務局】
- ・原稿作成者および委員長から受け取った全ページのデータを印刷会社へ送付
- ※この時点で提出されていないものは受け付けない（初校ゲラには入らない）
- ⑤確認作業【広報委員】
- ・初校のゲラが納品され次第、事務局より各委員へ送付
  - ・各委員が確認し、修正箇所を事務局へ提出する
  - ・修正箇所について、委員長から原稿作成者へ確認を求める。大幅な修正があれば再提出してもらう
  - ・委員長が修正箇所をとりまとめ、事務局へ提出する
- ⑥修正箇所の伝達【事務局】
- ・委員長から届いた修正について、一括して印刷会社へ伝える
- ※この時点で提出されていない修正は一切受け付けない
- ⑦修正箇所の確認【委員長】
- ・修正後のゲラが納品され次第、修正箇所のチェックを行う
  - ・修正もれがあれば、事務局を経由して印刷会社へ伝える
- ⑧議会広報常任委員会（2回目）【広報委員、事務局】
- ・修正後のゲラの読み合わせを行う（二人一組でページを区切るなどして）
  - ・間違いがあれば印刷会社へ戻す
- ⑨最終確認【委員長、(副委員長)】
- ・再修正後のゲラを確認し、委員会での修正が反映されているか確認する
- 校了