

平成30年8月1日

清水町議会議長 加 来 良 明 様

清水町議会広報広聴常任委員会
委員長 北 村 光 明

所 管 事 務 調 査 に つ い て

常任委員会活動として行う所管事務調査について、このたび調査を終えたので、その結果を下記のとおり報告いたします。

記

1. 調査事項 議会広報紙の編集方法及び体制について
2. 調査期日 平成30年6月8日、7月9日～10日、
7月20日、8月1日
3. 調査先 栗山町議会、仁木町議会
4. 調査の結果

本町議会においては、議会活性化の取り組みの一貫として、議会広報紙編集の専任化を図る目的で、平成30年3月に広報広聴常任委員会を設置し、町民にとって分かりやすい議会広報紙を発行するために調査・検討を行っており、先進地である栗山町議会・仁木町議会を訪問し、議会広報紙の編集方法及び体制について調査（事前研修・事後研修を含む）を実施した。

【栗山町議会】

議会広報発行状況の説明を受けた後、事前に通知した質問項目（20項目）をもとに回答をいただいた。

「くりやま議会だより」は、定例会ごとに年4回発行（定例会終了後40日を目途に発行）しており、そのほか3月に臨時号（議会報告会のお知らせ）を発行している。

発行体裁は、A4版、全ページ2色刷り（平成8年3月号から）、表紙カラー（平成26年5月号から）となっている。

平成29年度の印刷費は1,276千円で、各号6,400部発行しており、ページ数別の金額は、12ページ190千円、14ページ218千円、16ページ252千円、18ページ269千円となっている。

編集体制については、広報広聴常任委員会が議長を除く議員全員（11人）で構成されており、その中で組織された広報小委員会（6人）が議会事務局と共同で議会広報紙の編集を行っている。「読み手の立場に立って、読みやすくわかりやすく文章を簡潔に」を基本とし、見出し・写真・スペースを有効に利用してレイアウトを工夫し、写真は1ページに1枚、見開きで3枚以上使うこととしている。

一般質問は必ず1人1ページ（2項目以内）で、主たる質問・答弁の要約は840字以内とし、従たる質問・答弁の要約は200字以内としている。質問の要約は質問した議員本人が行い、答弁の要約は質問議員以外の委員が輪番で行っている。

定例会・特別委員会などの記事についてはリード文のほか、大見出しと小見出しを入れて読み手を引きつけるようにしている。

発行まで3～4回の小委員会を開催しており、1回目の委員会は定例会の会期内に開催して一般質問の答弁を要約する当番委員、表紙の当番委員、裏表紙の「ひとこと」（町民の各種活動紹介）の当番委員を決定している。2回目の委員会では、一般質問及び作成が完了しているページの校正を行っている。3～4回目の委員会では校正済の一般質問を含め、定例会及び委員会審議等の全てを作成し最終校正を行っている。

【仁木町議会】

資料に沿って説明を受けた後、各委員からの質疑に対し回答をいただいた。

「議会だより にき」は年4回、定例会の翌々月の第2木曜日に発行している。

定例会前に発行している「ぷち通信」（A4両面カラー刷り）は、定例会の開会、一般質問の概要、日程、傍聴案内などを新聞折込により周知している。

「議会だより にき」は、表紙・裏表紙がカラー刷りで、その他紙面は2色刷りとなっている。今年度の予算は1ページあたり税込3.45円、年間ページ数80ページ、発行部数1,470部で約65万円となっている。

編集は、議会広報編集特別委員4人（任期4年）と議会事務局の共同で行っており、取材等の担当は委員の中で輪番制としている。

委員会は発行の都度3～4回開催しており、1回目は定例会の閉会日に開催し、付議事件等の取捨選択、委員会等の掲載記事、入稿までのスケジュール、取材等の協議を行っている。2回目の委員会（定例会閉会日から2～6日後）では、写真の配置、見出し、レイアウトなどを協議している。3回目の委員会までに事務局は原稿ゲラを作成し、担当委員は取材を行う。3回目の委員会（定例会閉会日から3～4週間後）ではゲラを協議し、校正作業を行っている。第4回目の委員会（定例会閉会日から4～5週間後）で最終校正を行い、印刷会社へ入稿している。

それぞれの役割として、一般質問は質問をした各議員が議事録をもとに必要な部分にマーカーを引いて事務局に提出している。委員会活動における研修視察等の報告は各委員長に原稿を依頼している。裏表紙の「絆～親子のつながり～」の取材交渉は担当委員が行い、インタビュー形式で原稿を作成している。「輝く町民さんを紹介！まちの人」については、担当委員が取材し、コラム形式で原稿を作成している。表紙の写真は「絆～親子のつなが

り～」で取材した家族のお子さん（概ね小学4年生以下）を採用しており、撮影は事務局が担当している。定例会・臨時会の記事に関しては、委員会で取り上げる議件を取捨選択して掲載し、行政報告は要約して掲載している。

紙面構成について、一般質問は原則1議員1ページとしており、内容に合った写真を1枚以上掲載している。予算・決算については特集ページを組み、円形グラフを用い、質疑・答弁は2ページを使用して掲載し、見やすさを重視したレイアウトにしている。新年度予算の「今年の仕事」は委員会で取捨選択して掲載している。

編集で心がけていることとして、表紙は、目次（コンテンツ）で掲載内容がわかるように配慮し、記事についてはインパクトのある見出しづくりに心がけ、議会用語や行政用語はなるべく使用せず、使用する場合は注釈をつけ、審議内容は簡潔に的確に掲載するとしている。予算・決算などは委員会での審査内容を充実させ、議会独自の調査・研究・研修活動は積極的に掲載することになっている。その他として、町民に親しまれ、読みたくなる議会広報紙を目指すとしている。

【まとめ】

議会の主体性の確立を課題としながらも、事務局を信頼し編集方法を改善・工夫しながら進められている。議会活動の見える化を意図した「議会だより」を編集する視点は、本町議会でも参考にすべきと考える。先進的な取り組みがされている町議会での「議会だより」作成の現状を知ることができて、本町議会の目指すべき方向と課題が明らかになった有意義な視察調査であった。

栗山町議会は全国に先駆けて「議会基本条例」を制定した議会であり、その議会改革の歴史と広報活動の関連には興味深いものがあつた。仁木町においては、登場する町民の声などの存在感があり、親しまれる「議会だより」を発行しようとしてきた努力が感じられた。どちらの「議会だより」も町の広報紙から独立した

視点を持って発行しようとするコンセプト（基本的な観点）を有している。議会としてその仕組みや出来事をもっと公開し、知ってもらおうとする姿勢が必要であるし、そのためには広報広聴常任委員会としての役割と努力が求められる。編集技術的な工夫を進めるだけでも、読みやすく親しまれる「議会だより」となることは可能であり、努力次第であると考えられる。

両町議会の「議会だより」とも表紙に子どもの写真を多く登場させ、親しまれる、見てもらえる紙面づくりに努力・工夫がされている。シリーズ企画による町民の声や意見を載せ、議会からの一方的な報告中心ではなく、町民が「議会だより」に登場することで、町民から発行が待たれるような状況がつけられている。このことから、町民(団体)との協議を進めていく必要性も感じた。議員や事務局の能力によるものもあるが、負担と感じるかどうかは議員の考え方次第である。議員と事務局との役割分担は必要であるが、委員会の主体性を確立するためには研修や広報コンクールへの参加など、本町議会で可能な範囲からの努力が求められる。

本町議会の今後の議会広報紙発行に際しては、本町議会の「議会広報発行基本要綱」「議会広報発行細則」を改正するなど、改めて議会広報編集の申し合わせ事項を整備し、具体的な編集内容を決め、委員の構成が変わってもしっかりと発行できる体制構築の必要性がある。

<資料>：事前質問項目と回答

【栗山町議会】

(1) 議会広報の編集体制

Q－①：議員（広報委員）と事務局職員の役割分担。特に議員の編集への関わり方。役割分担に関して気をつけている点や苦勞している点、課題など。

A－①：議会広報1回の発行につき3～4回の委員会を開催しており、会期中に行う第1回目の委員会で委員の役割分担を決定する。議員の役割について、一般質問は質問者が質問を要約し、答弁は質問者以外の委員の持ち回りで要約を担当する。また、表紙の写真と裏面「ひとこと」（町民の各種活動紹介）についても、持ち回りで当番委員を決めている。事務局が一切関わらず委員のみで編集をしているところがあるが、実際のところそれは難しく、事務局との役割分担は必要だと考えている。事務局の役割としては、記事の中に掲載する写真を用意してもらったり、委員会の中でもざっくばらんに話し合い、意見をもらうなど、信頼関係をもって編集作業に携わっている。特にパソコンの専用ソフトを使ってレイアウトして写真をはめ込む作業を議員が担うのは難しく、事務局が担当したほうがよいと考えている。ただし、委員が担当する原稿のデータについては負担軽減のため入力作業を自ら行う委員もいる。苦勞している点としては、表紙の写真担当、裏面の「ひとこと」担当、一般質問答弁の編集担当で、それぞれ苦手な分野があり大変なところもあるが、これも議員活動だと思っている。また、ローテーションを組んで皆が編集作業に関わることで資質が高まると考えている。

Q－②：広報広聴常任委員会における小委員会委員の役割。小委員会以外の委員の役割。

A－②：広報紙の実際の編集作業は小委員会の委員が携わる。広報

広聴常任委員会は、議会報告会等も所管することから議長を除く全ての議員（11名）が委員となっている。

Q－③：表紙の写真は担当者（当番）を決めて撮影しているのか。

表紙の写真の内容は担当者へ一任しているのか。会議で写真の内容を決めているのか。

A－③：表紙の写真撮影は、各委員が当番を決めて撮影をしている。

事務局にカメラが1台ありそれを借りて撮影している。撮影の際には議会だよりの写真を撮りに来たということが一目で分かるように広報の腕章を付けている。写真の内容について、現在は1年間どういうテーマで撮ろうかということとを事前に委員会で決め、具体的な写真の内容は当番の委員に任せている。表紙以外の中に掲載されている写真はほとんどが事務局が用意している。

Q－④：表紙の写真は子ども中心に掲載されているが、顔がわかる場合は掲載の承諾をとるのか

A－④：取材時に掲載することを告げてから写真撮影する。実際に表紙に載せる際には、撮った後も本人や保護者に了解を得ている。

Q－⑤：撮影に使用しているカメラは個人所有のものか。

A－⑤：事務局で購入したもので、連写が可能なデジタルカメラを使用。

Q－⑥：質問の要約作業は質問議員本人が行い、答弁は広報委員が輪番で行うとされているが、質問と答弁の文字数の調整はどう行っているのか。

A－⑥：主たる質問（2項目以内）は質問と答弁を合わせて840字で、質問420字・答弁420字に分けて要約している。従たる質問は質問と答弁を合わせて200字以内に要約。質問の要約作業は質問議員本人が行い、答弁の要約作業は中立公平を期し質問議員以外の広報委員が輪番で行う。

Q－⑦：見出しやリード文の担当者は。

A－⑦：各見出しは事務局で考え、委員会で確認する。一般質問の

答弁の見出しの部分は委員で考えている。

Q－⑧：「ひとこと」の執筆者の選定は当番の委員が決めるのか、会議で決めるのか。

A－⑧：委員が決める。輪番で町民の意見を寄せてもらい顔写真も掲載する。

Q－⑨：臨時号の内容。

A－⑨：臨時号として、3月に議会報告会のお知らせを発行している。

Q－⑩：次期委員へ業務を引き継ぐ際の注意点や課題は。

A－⑩：特に引き継ぎはない。要綱等を含めて、4年間はどうやろうと委員会で決める。小委員会には大体新人議員が入っているが、「議会広報編集の申し合わせ事項」を制定しているのでそれに沿って編集が行われ、また、ローテーションによる役割分担をしながら勉強している。

(2) 議会広報の編集方法

Q－⑪：町民が見たくなるような議会広報づくりが第一目標であると思うが、そのためにはどのような点を工夫しているのか。

Q－⑫：表紙の写真やレイアウト、見出しの付け方など、紙面づくりの具体的方法と発行までの流れ。

A－⑪・⑫：町民が見たくなるような広報づくりは委員会としての共通認識。研修や先進地視察に行って参考になることについては貪欲に学ぶ。見てもらうことが大切なので、表紙のカラーや字の大きさ（詰め込まない）、イラストの活用、議会報告会や政務活動などを取り入れることにより新鮮味を与える。オールカラーだとしつこくなるとの話を聞くので、表と裏はカラーになっているが、それ以外は2色刷りとなっている。発行までの流れとしては発行の都度3～4回の委員会を開催している。1回目は会期内に開催して、一般質問要約当番委員、表紙の当番委員、裏面「ひとこと」(町民の各種活動紹介)の当番委員を決定している。2回目に

については一般質問及び作成完了しているページの校正を行う。3回目は校正済みの一般質問を含めて定例会及び委員会審議等の全てを製作し最終校正を行っている。発行時期は、定例会終了後40日を目途に発行する。

Q-⑬：一般質問における写真やイラストの選定方法。

A-⑬：一般質問は必ず1人1ページで、3枚ぐらいの写真載せる。写真がない場合は事務局と相談しイラスト（フリー）を活用、議員の顔は似顔絵を使用している。委員会の中で、この写真が良いとか替えた方が良いとかについて事務局も交えて話し合える土壌があり、信頼関係が出来ている。

Q-⑭：一般質問は1人1ページと決めているのか。質問数が多くても1人1ページとしているのか。

Q-⑮：1議員あたり3項目以上の一般質問がある場合は1ページを超える掲載となるのか。

A-⑭・⑮：一般質問は主たる質問（2項目以内、質問と答弁合わせて840文字以内）と従たる質問（質問・答弁合わせて200文字以内）にして、1人1ページに収まるようにする。1ページに3枚ぐらいの写真を入れる。

Q-⑯：編集後記の必要性。

A-⑯：以前375字（15字×25行）程度の文字数で編集後記を入れていたが、現在は必要ないということになって編集後記を書いておらず、その分町民の「ひとこと」を載せている。少しでも町民に登場（写真など）してもらい見てもらうようにしている。

Q-⑰：議員の似顔絵の作成方法。どのようなきっかけで議員の似顔絵を議会広報に導入したのか。

A-⑰：写真を似顔絵風にするアプリがあり業者に依頼し作成してもらっている。以前は職員に似顔絵が描ける人がおりその方をお願いしていた。似顔絵のほうがとっつきやすくて親しみやすいことから導入した。

(3) 議会広報内容についての町民の意見聴取

Q-⑱：議会広報紙を読んだ感想をどのように町民等から聞き取っているのか。その評価はどのようなものなのか。

A-⑱：議会モニターが13名いるが議会運営全体を見てもらうためのもの。その中で広報についても意見をもらっている。読んでいる人は多い。写真が載った人は大事に保存する人もいる。

(4) 現在の広報内容・体制に至るまでの経過

Q-⑲：現在のような充実した広報内容・編集体制になるまでに議会内でスムーズに決定されたのか、それともいろいろ紆余曲折があったのか。また、カラーやページ数などの発行体裁で町が発行する広報紙とのバランスなどで配慮した点があったのか。

A-⑲：議会だよりは議員活動の結集でもある。行政との差別化ということでのどのような過程でこの結論に至ったのかについても載せるようにしている。これは議会としては大事なところ。政務活動費のことでパブリックコメントを求めて載せたこともある。

Q-⑳：議会広報コンクールへの参加はどのような経緯で始まったか。

A-⑳：コンクールに応募することで専門家からの評価を得られる。それを議会広報に生かすようにしてきた。賛否を公表し、反対討論、賛成討論があったかどうかを大事にする。

【仁木町議会】

(1) 議会広報の編集体制

Q－①：議員（広報委員）と事務局職員の役割分担。特に議員の編集への関わり方。役割分担に関して気を付けている点や苦労している点、課題など。

A－①：広報委員の役割～町民紹介ページの取材、原稿ゲラについて委員会で協議・検討（写真の選定・配置・リード文等）。事務局の役割～原稿ゲラ作成（デザイン・要約作業等）、写真撮影。

役割分担に関して、気を付けている点及び苦労している点は特にはないが、議会広報全国コンクールに入賞している町村の多くは、広報委員自からが議案の要約、デザイン、写真撮影等を行っており、委員主体の編集体制を構築している。本町議会においては写真撮影や町民紹介ページの要約作業などは事務局が行っており事務局の役割分担の比重が大きい。委員主体の編集体制の構築が課題となっており徐々に努力をしていこうと考えている。

Q－②：議会広報発行までの会議の開催数と各会議の協議内容。

A－②：3～4回の委員会を開催。

○第1回目の委員会（定例会閉会日）～議会付議事件等の取捨選択、委員会等掲載記事を協議、入稿までのスケジュール協議、取材等の協議（輪番制）

※4年間の輪番は、改選後最初の委員会で決定済。

○第2回目の委員会（定例会閉会日から2～6日後）～写真の配置、見出し、レイアウトなどを委員会で協議し校正作業を行う。

※協議した内容をもとに第3回目の委員会までに原稿ゲラを事務局が作成。第3回目の委員会までに担当委員は取材を行う（事務局随行）。

○第3回目の委員会（定例会閉会日から約3～4週間後）～ゲラを委員会で協議し、校正作業を行う。

○第4回目の委員会（定例会閉会日から約4～5週間後）～最終校正。

○印刷業者へ入稿し、定例会閉会後の翌々月の第2木曜日に発行（町広報紙配布日）。

Q－③：表紙の写真は担当者（当番）を決めて撮影しているのか。表紙の写真の内容は担当者へ一任しているのか。会議で写真の内容を決めているのか。

A－③：担当者については、任期中4年間の輪番制としている（改選後初委員会で決定）。表紙の写真については、裏表紙に掲載している町民紹介ページ「絆～親子のつながり～」で取材した家族のお子さんを掲載している。写真の撮影は事務局が担当している。

Q－④：表紙の写真は子ども中心に掲載されているが、顔がわかる場合は掲載の承諾を取るのか。

A－④：取材を申し込む際に、子どもの写真を掲載する旨を伝え了解を得ている。

Q－⑤：撮影に使用しているカメラは個人所有のものか。

A－⑤：議会で購入したデジタル一眼カメラを使用している。

Q－⑥：一般質問の要約は担当委員が行っているのか。質問・答弁の要約方法は会議録からおこしているのか。通告書・答弁書を要約しているのか。

A－⑥：一般質問の要約については、事務局が作成した会議録を質問した各議員に渡し、掲載したい箇所にマーカーを引いてもらい事務局に提出してもらっている。

Q－⑦：「追跡質問のゆくえ あれからどうなった？」について、追跡項目はどのように決定しているのか。

A－⑦：前進回答や予算措置があったときに委員会において協議し、決定している。

Q－⑧：「絆～親子のつながり～」と「輝く町民さんを紹介！まちの人」の担当者の選定と執筆者の決定方法。

A－⑧：担当者及び執筆者については、輪番制としている（改選後

初委員会で決定)。

Q－⑨：ぶち通信の内容

A－⑨：議会広報紙のミニ版（A4両面カラー刷り）で、定例会月の年4回発行し、定例会開会日のお知らせ、一般質問（概要）、定例会日程、傍聴案内について新聞折込で周知する。

Q－⑩：次期委員への業務を引き継ぐ際の注意点や課題は。

A－⑩：特に決め等はないが、新人議員は基本的に広報委員になってもらうため、そのほかの委員については広報委員経験者を選任し、委員会運営に支障をきたさないようにしている。また、「議会広報編集に関する基本的な考え方」等を作成し、誰が委員になってもできるような体制にしている。

（2）議会広報の編集方法

Q－⑪：町民が見たくなるような議会広報づくりが第一目標であると思うが、そのためにはどのような点を工夫しているのか。

A－⑪：文字数は少なく、写真はうまく使い、空白を生かしたレイアウト、見出しの工夫を行っている。目次は、掲載内容がわかるように配慮する。記事については、インパクトのある見出しづくりを心がけ、議会や行政用語をなるべく使用せず、使用する際は注釈をつける。審議内容は、簡潔に的確に掲載する。予算・決算などの重要な審議内容は、委員会での審査内容を充実させる。議会独自の調査・研究・研修活動は、積極的に掲載する。その他、町民に親しまれる議会広報紙づくり、読みたくなる議会広報紙を目指す。

Q－⑫：表紙の写真やレイアウト、見出しの付け方など、紙面づくりの具体的方法と発行までの流れ。

A－⑫：委員会において、レイアウトや写真、見出しを協議し、それをもとに事務局で作成している。発行までの流れについてはQ－②を参照。

Q－⑬：一般質問における写真やイラストの選定方法。

A－⑬：写真やイラストの選定方法については、委員会で協議して

いる。

Q－⑭：一般質問は、1人1ページと決めているのか。質問数が多
くても1人1ページとしているのか。

A－⑭：原則1人1ページとしている。質問数が多くても1ページ
としている。

Q－⑮：編集後記の必要性。

A－⑮：平成29年5月発行号までは編集後記を掲載していたが、町
民紹介ページの拡大を図るため、平成29年8月発行号より
廃止している。

Q－⑯：議員の似顔絵の作成方法。どのようなきっかけで議員の似
顔絵を議会広報に導入したのか。

A－⑯：他町村に研修に行った際に、議会広報への親しみを図るた
め似顔絵を採用していたことから、本町においても採用す
ることとした。似顔絵については、素人の知り合いの方に
作成を依頼し、著作権等も含め1枚1,000円で購入してい
る。

（3）議会広報内容についての町民の意見聴取

Q－⑰：議会広報紙を読んだ感想をどのように町民等から聞き取っ
ているのか。その評価はどのようなものなのか。

A－⑰：去年は、第4回定例会（12月）で傍聴者に対するアンケー
トを実施した。回収枚数は2枚であったが、2枚ともわか
りやすいなどの好意的な回答だった。

（4）現在の広報内容・体制に至るまでの経過

Q－⑱：現在のような充実した広報内容・編集体制になるまでに議
会内でスムーズに決定されたのか、それともいろいろ紆余
曲折があったのか。また、カラーやページ数などの発行体
裁で町が発行する広報紙とのバランスなどで配慮した点
があったのか。

A－⑱：町民から議会広報の発行を望む声があり、議会としてその

声に応えるべく平成3年5月より発行するに至った。発行から現在の広報内容・編集体制等に至るまでには、様々な市町村において視察研修等を行い、また、議会広報に関する研修会へ積極的に参加するよう心掛けた。また、カラーやページ数について、町が発行する広報紙とのバランスなどは特に配慮していない。議会広報については、年間約80ページ（1割程度の増減あり）、表紙・裏表紙はフルカラー、その他は2色刷りで、業者と契約している。（1ページ当たり税込3.45円）

Q－⑱：議会広報コンクールへの参加はどのような経緯で始まったのか。

A－⑱：北海道のコンクールへは、平成22年に事務局職員と相談して参加することとした。全国のコンクールへは、平成25年に委員会で協議して参加することとした。両コンクールともそれ以降、毎年参加している。