

広報会議活動実績等について
(令和4年12月～令和5年11月)

1 活動の概要

・委員会の開催

No.	日 時	議 題
1	令和4年12月5日(月)	1 副委員長について 副委員長の選出方法について確認 2 各部会の委員の指名について 議会報編集部会 伊田委員、杉島委員、田畑委員、福本委員、 水嶋委員 FM放送部会 伊田委員、川口委員、小谷委員、野瀬委員、 福本委員 3 その他 市議会ホームページのリニューアルについて報告
2	令和5年1月5日(木) (サイボウズオフィスにて)	1 12月定例会報告動画の確認
3	令和5年1月25日(木) (サイボウズオフィスにて)	1 第1回臨時会報告動画の確認
4	令和5年3月30日(木) (サイボウズオフィスにて)	1 3月定例会報告動画の確認
5	令和5年4月24日(月)	1 今後の広報の在り方について 広報全般のうち、市議会だよりとFM放送を除く部分 (ホームページ、YouTube、Facebook等) について、見直しや改善の余地がないか、今後協議してい く旨を確認した。
6	令和5年4月25日(火) (サイボウズオフィスにて)	1 議会活動報告動画の確認
7	令和5年5月26日(金)	1 今後の広報の在り方について 広報の在り方について、各会派からいただいた意見をも とに協議を行い、改善が可能な意見について、委員長案を 作成することを決定した。
8	令和5年6月9日(金)	1 今後の広報の在り方について 前回いただいた意見の中で、すぐに対応が可能なもの (本会議・委員会の映像配信に関する事)について、委 員長案を提示し、委員から承認を得て、6月定例会から改 善を行うことを決定した。

9	令和5年7月4日(火) (サイボウズオフィスにて)	1 6月定例会報告動画の確認 2 防災訓練報告動画の確認 3 舞鶴市議会議員研修会報告動画の確認 4 京丹後市議会議員研修会報告動画の確認
10	令和5年7月21日(金) (サイボウズオフィスにて)	1 各常任委員会調査視察報告動画の確認
11	令和5年10月10日(火) (サイボウズオフィスにて)	1 9月定例会報告動画の確認 2 議会学習会(日星高校)報告動画の確認
12	令和5年11月17日(金)	1 1年間の活動実績について 協議、決定

2 活動・取組結果

広報会議規程第2条により、議会報及びFM放送に関する事項のほか、以下の議会広報に関する事項について取組を進めた。

(1) 公式 YouTube チャンネルの運営

- ・ 議会の見える化を図る方法の1つとして、「舞鶴市議会公式 YouTube チャンネル」にて舞鶴市議会の活動にかかる様々な動画の配信
- ・ 動画配信について、議会活動のPRや視聴者数の向上につなげるための改善を実施
 - ① 本会議・委員会の開会前や休憩中に、定例会会議のスケジュール、議会活動やイベントの情報を静止画で掲載する。(令和5年6月定例会から)
 - ※ 通常は、定例会のスケジュールを表示しておいて、何かPRしたいことがある場合は、それを表示することとする。
 - ② 録画映像に関し、サムネイルで動画内容が分かるように表示
(令和5年6月定例会から)
 - ③ 録画映像に関し、見たい議員の発言が探しやすいように、動画の概要欄にどの時間から誰(議員)の発言が始まるか分かるようにインデックスを追加した。
 - ※ 概要欄に記載の「時間表示」をクリックすると、見たい議員の発言がすぐに再生されるようにした。(令和5年6月定例会から)

(2) 市議会公式 Facebook の運営

- ・ 本会議等の会議の告知や、委員会活動の掲載など、議会活動のタイムリーな情報発信、HPへの閲覧誘導を実施

(3) 映像コンテンツの配信

- ・ 定例会報告、委員会視察、防災訓練、議員研修会などの映像コンテンツの配信

3 活動総括（数値目標達成度）

- ・ FBのフォロワー数（前年実績418件（令和4年10月18日現在数値））
→ 476件（令和5年11月16日現在数値）
- ・ 映像配信動画の視聴回数（25,649回（チャンネル登録者数：289人））
→ 63,787回（チャンネル登録者数：706人）（令和4年11月1日～令和5年10月31日）

《 参考 》

- ・ 本会議の映像配信：視聴回数（令和4年12月～令和5年9月）動画1本平均762.7回
- ・ 委員会の映像配信：視聴回数（令和4年12月19日～令和5年10月5日の委員会）動画1本平均277.8回
- ・ 市議会HPアクセス件数

期 間	ビュー数	前年比
令和4年11月1日～令和5年10月31日	91,821件	18.6%↑
令和3年11月1日～令和4年10月11日	77,393件	10.3%↓
令和2年11月1日～令和3年10月31日	86,269件	16.9%↑
令和元年11月1日～令和2年10月31日	73,751件	

委員名簿（9人）

委員長 （副議長）	肝 付 隆 治	自民党鶴政クラブ議員団
副委員長	小 谷 繁 雄	公明党議員団
副委員長	田 畑 篤 子	新政クラブ議員団
委 員	伊 田 悦 子	日本共産党議員団
委 員	川 口 孝 文	自民党鶴声クラブ議員団
委 員	杉 島 久 敏	公明党議員団
委 員	野 瀬 貴 則	新政クラブ議員団
委 員	福 本 明日香	市民クラブ舞鶴議員団
委 員	水 嶋 一 明	自民党鶴声クラブ議員団

《参考》

舞鶴市議会広報会議規程

(平成 29 年 11 月 29 日 議員協議会決定)

(趣旨)

第 1 条 この規程は、舞鶴市議会会議規則(平成 2 年議会規則第 1 号)別表に規定する広報会議に関して必要な事項を定めるものとする。

(所掌事項)

第 2 条 広報会議は、次に掲げる事項の協議又は調整を行う。

- (1) 議会報の編集に関すること。
- (2) FMまいづるを活用した議会の情報発信に関すること。
- (3) 前 2 号に掲げるもののほか、議会の広報に関すること。

(委員)

第 3 条 広報会議の委員(以下「委員」という。)は、副議長及び各会派から選出された議員をもって充てる。

2 委員の任期は、常任委員の任期の例による。

(委員長及び副委員長)

第 4 条 広報会議に委員長 1 人及び副委員長 2 人を置く。

- 2 委員長は、副議長をもって充てる。
- 3 副委員長は、第 6 条第 4 項の副部会長をもって充てる。
- 4 委員長及び副委員長の任期は、委員の任期による。
- 5 委員長は、会務を総理し、広報会議を代表する。
- 6 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、委員長があらかじめ指名する副委員長がその職務を代理する。

(会議)

第 5 条 広報会議の会議は、委員長が招集し、会議を主宰する。

- 2 委員長は、感染症のまん延、自然災害等により会議の開催場所への委員の参集が困難と認める場合その他必要と認める場合には、映像と音声の送受信により相手の状態を相互に確認しながら通話をすることができる方法(以下「オンライン」という。)を活用した会議を開催することができる。
- 3 前項の場合において、委員は、オンラインによる出席を希望するときは、委員長の許可を得なければならない。
- 4 前項の規定により委員長の許可を得てオンラインにより会議に出席した委員に関する次項及び第 6 項の規定の適用については、当該委員は、会議に出席したものとみなす。
- 5 前 3 項に定めるもののほか、オンラインを活用した会議の開催方法その他必要な事項は、議長が別に定める。
- 6 広報会議は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。
- 7 広報会議の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

(部会の設置等)

第6条 広報会議に、議会報編集部会及びFM放送部会(以下「部会」という。)を置く。

2 部会の所掌事項は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 議会報編集部会 第2条第1号に掲げる事項及び同条第3号に掲げる事項のうち委員長が広報会議に諮って指定する事項

(2) FM放送部会 第2条第2号に掲げる事項及び同条第3号に掲げる事項のうち委員長が広報会議に諮って指定する事項

3 部会は、委員長及び委員長が指名した委員をもって組織する。

4 部会に部会長及び副部会長それぞれ1人を置く。

5 部会長は、委員長をもって充てる。

6 副部会長は、部会に所属する委員の互選により定める。

7 部会は、部会長が招集し、会議を主宰する。

8 部会は、その所属する委員の半数が出席しなければ開くことができない。

9 部会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、部会長の決するところによる。

10 第5条中オンラインを活用した会議に関する規定は、部会の会議に準用する。

(出席要求)

第7条 委員長は、必要があると認めるときは、広報会議又は部会の会議に説明のため委員以外の者の出席を求めることができる。

(会議の公開)

第8条 広報会議及び部会の会議は、これを公開する。ただし、委員長が必要と認めたときは、これを公開しないことができる。

(記録)

第9条 委員長は、議会事務局の職員をして広報会議及び部会の会議の概要等必要な事項を記載した記録を作成させるものとする。

(委任)

第10条 舞鶴市議会会議規則及びこの規程に定めるもののほか広報会議の運営に関し必要な事項は、委員長が広報会議に諮って定める。

附 則

この規程は、平成29年11月29日から施行する。

議会報編集部会活動実績等について
(令和4年12月～令和5年11月)

1 活動の概要

・部会の開催

No.	日 時	議 題
1	令和4年12月5日(月)	<p>1 副部会長の互選について 副部会長を田畑篤子議員に決定</p> <p>2 議会報 (No. 183) の紙面構成について No. 183 (新年号) の紙面構成を協議、決定</p> <p>3 議会報 (No. 183 及び 184) の編集日程について No. 183 及び 184 の編集日程を協議、決定</p>
2	令和4年12月16日(金)	<p>1 議会報 (No. 183) のゲラ校正について No. 183 (新年号) のゲラ校正を実施</p> <p>2 議会報 (No. 184) の紙面構成について No. 184 (12月定例会号) の紙面構成を協議し、決定</p> <p>3 議会報 (No. 184) の原稿作成に係る留意点について 議会報作成時の留意点について確認</p> <p>4 議会報 (No. 184) の原稿作成の表紙写真のテーマとキャプションについて 表紙写真のテーマを協議・決定し、全委員に表紙素材の準備を依頼</p> <p>5 令和5年議会報編集部会活動計画について 1年間の活動計画を協議、決定</p>
3	令和5年1月20日(金)	<p>1 議会報 (No. 184) のゲラ校正について No. 184 (12月定例会号) のゲラ校正を実施</p> <p>2 議会報 (No. 184) の表紙写真とキャプションについて No. 184 (12月定例会号) の表紙写真とキャプションを協議、決定</p> <p>3 第1回臨時会の内容を掲載することについて 第1回臨時会の内容を協議・決定</p>
4	令和5年1月27日(金)	<p>・ 議会報 (No. 184) の最終ゲラ校正について No. 184 (12月定例会号) の最終ゲラ校正を実施</p>
5	令和5年3月13日(月)	<p>1 議会報 (No.185) の編集日程について No. 185 (3月定例会号) の編集日程を協議、決定</p> <p>2 議会報 (No. 185) の紙面構成について No. 185 (3月定例会号) の紙面構成を協議、決定</p> <p>3 議会報 (No. 185) の原稿作成に係る留意点について 原稿作成に係る留意点について確認</p>

		<p>4 議会報 (No. 185) の表紙写真のテーマについて 表紙写真のテーマを協議、決定し、全委員に表紙素材の準備を依頼</p> <p>5 議会図書室の図書の購入希望調査について 図書の購入希望調査の実施について協議、決定</p> <p>5 先進地視察について 進地視察実施について確認</p>
6	令和5年4月14日(金)	<p>1 議会報 (No. 185) のゲラ校正について No. 185 (3月定例会号) のゲラ校正を実施</p> <p>2 議会報 (No. 185) の表紙写真とキャプションについて No. 185 (3月定例会号) の表紙写真とキャプションを協議、決定</p> <p>3 議会図書室の図書の購入について 購入希望なし</p>
7	令和5年4月20日(木)	<p>1 議会報 (No. 185) の最終ゲラ校正について No. 185 (3月定例会号) の最終ゲラ校正を実施</p> <p>2 議会報 (No.186) の編集日程について No. 186 (6月定例会号) の編集日程を協議、決定</p>
8	令和5年6月20日(火)	<p>1 議会報 (No. 186) の紙面構成について No.186 (6月定例会号) の紙面構成を協議、決定</p> <p>2 議会報 (No. 186) の原稿作成に係る留意点について 原稿作成に係る留意点について確認</p> <p>3 議会報 (No. 186) の表紙写真のテーマについて 表紙写真のテーマを協議・決定し、全委員に表紙素材の準備を依頼</p> <p>4 市町村議会広報研修会について 市町村議会広報研修会日時、場所及び研修内容の確認</p>
9	令和5年7月20日(木)	<p>1 議会報 (No. 186) のゲラ校正について No. 186 (6月定例会号) のゲラ校正を実施</p> <p>2 市町村議会広報研修会について 研修会講師の確認 「議会広報紙編集に係る総論」の資料及び映像での事前学習について</p>
10	令和5年7月27日(木)	<p>1 議会報 (No. 186) の最終ゲラ校正について No. 186 (6月定例会号) の最終ゲラ校正を実施</p> <p>2 議会報 (No. 187) の編集日程について No. 187 (9月定例会) の編集日程を協議、決定</p>

11	令和5年9月17日（金）	<p>1 市町村議会広報研修会について No. 185（3月定例会号）の講師の講評内容について確認</p> <p>2 議会報（No. 187）の紙面構成について No. 187（9月定例会号）の紙面構成を協議・決定</p> <p>3 議会報（No. 187）の原稿作成に係る留意点について 原稿作成に係る留意点について確認</p> <p>4 議会報（No. 187）の表紙写真のテーマについて 表紙写真のテーマを協議・決定し、全委員に表紙素材の準備を依頼</p>
12	令和5年10月20日（金）	<p>1 議会報（No. 187）のゲラ校正について No. 187（9月定例会号）のゲラ校正を実施</p> <p>2 議会報（No. 187）の表紙写真とキャプションについて No. 187（9月定例会号）の表紙写真とキャプションを協議・決定</p>
13	令和5年10月27日（金）	<p>1 議会報（No. 187）の最終ゲラ校正について No. 187（9月定例会号）の最終ゲラ校正を実施</p> <p>2 議会報（No. 188・189）の編集日程について No. 188・189（新年号・12月定例会）の編集日程を協議、決定</p>
14	令和5年11月17日（金）	<p>1 1年間の活動実績等について 1年間の活動実績等を協議、決定</p> <p>2 次期への申し送り事項について 次期への申し送り事項を協議、決定</p>

2 部会活動計画に基づく取組

《 活動方針 》

(1) 活動方針

- ◇ 第21期舞鶴市議会基本条例実行計画の「市民に開かれた議会」の実現を目指すため、「正しく理解され、信頼される議会」となるよう、手に取って読んでもらえる紙面づくりを念頭に、より分かりやすい紙面割やデザインの工夫、興味を引く記事の掲載に努める。
 - 議会報編集部会において、より分かりやすい内容となるよう毎回協議しながら進め、手に取ってもらえるよう、時節のテーマに基づいて各委員から提供のあった写真の中から「表紙」を選定し、キャプションを作成するなど、紙面充実に向けた検討・取組を進めた。
 - クロスメディアの考え方にに基づき、他の媒体との連動を意識して内容や構成を検討した。
 - 紙面を有効に活用するため、読んでもらえる紙面づくりを念頭に、分かりやすい紙面割や興味を引く記事の掲載に努めた。

→ 議会基本条例（平成 30 年 10 月 5 日制定）の内容を実現するための具体的な取組を定めた「第 21 期舞鶴市議会基本条例実行計画」の内容や情報発信の取組、各常任委員会が設定したテーマに沿って市民と議員がワークショップ形式で意見交換を行った「市民と議会のわがまちトーク」の報告内容に加え、その参加者のアンケート結果も踏まえるなど、議会が取組んでいる内容の掲載に努めた。

令和5年 議会報編集部会活動計画

1 活動方針

第 21 期舞鶴市議会基本条例実行計画の「市民に開かれた議会」の実現を目指すため、「正しく理解され、信頼される議会」となるよう、手に取って読んでもらえる紙面づくりを念頭に、より分かりやすい紙面割やデザインの工夫、興味を引く記事の掲載について調査研究する。

第 21 期 舞鶴市議会基本条例実行計画 【抜粋】

令和 4 年 12 月 28 日策定

3 取組の内容

(1) 市民に開かれた議会

「親しみやすく身近な議会」「正しく理解され信頼される議会」を目指して、市民に議会を知っていただくとともに、市民の意見を議会の審議や議論に反映させる取組を進めます。

② 「正しく理解され信頼される議会」となるための取組

ii 市議会だよりの発行

より分かりやすい内容となるよう調査研究を行いながら発行するとともに、このほかの情報発信手法との連動による情報発信の軸として運用します。

《 活動方針に基づく取組につきましては、次のとおり 》

(1) 研修

◇ 広報研修会の参加により、委員の資質向上を図る。

【 広報研修 】

- ・ 令和 5 年 3 月定例会（新年度予算）の議会報（No. 185）を 150 部送付し、広報研修会への参加申込も済ませていたが、急遽、本年 8 月の台風 7 号の災害対応に係る第 3 回臨時会が開催されたため、今回の参加は見送った。

(2) 調査・視察

◇ 調査・視察の実施により、委員の資質向上を図る。

【 調査視察 】

- ・ 本年度は、「令和 5 年度市町村議会広報研修会」に参加する予定であったため、調査・視察の実施は見送った。

(3) 年間スケジュール

年月	議会だよりの発行	委員会の開催等	備考
令和4年 12月		・部会(活動計画策定、表紙写真テーマ、紙面構成等)	12月定例会
令和4年 1月	・新年特集号(No.183)発行	・部会(校正、表紙写真とキャプション選定等)	
2月	・12月定例会号(No.184)発行		
3月		・部会(紙面構成、表紙写真テーマ、書籍の購入希望調査、先進地視察等)	3月定例会
4月		・部会(校正、表紙写真とキャプション選定等)	
5月	・3月定例会号(No.185)発行		
6月		・部会(紙面構成、表紙写真テーマ、市町村議会広報研修会等)	6月定例会
7月		・部会(校正、表紙写真とキャプション選定、市町村議会広報研修会等)	
8月	・6月定例会号(No.186)発行		
9月		・部会(紙面構成、表紙写真テーマ、市町村議会広報研修会等)	9月定例会
10月		・部会(校正、表紙写真とキャプション選定、活動総括等)	
11月	・9月定例会号(No.187)発行	・部会(活動総括)	

3 活動・取組結果

(1) まいづる市議会だよりの発行

	発行日	会議日
No.183	令和5年 1月 1日	令和4年12月5日・16日
No.184	令和5年 2月 8日	令和4年12月5日・16日 令和5年1月20日・27日
No.185	令和5年 5月 2日	令和5年3月13日・4月14日・20日
No.186	令和5年 8月 6日	令和5年6月20日・7月20日・27日
No.187	令和5年11月 9日	令和5年9月17日・10月20日・27日

(2) 市議会だよりの充実（第 21 期舞鶴市議会活動基本計画分）

令和 4 年 12 月 28 日の議会運営委員会の決定に基づき、次のとおり市議会だよりの充実を図った。

項 目	実 施 結 果
議会傍聴に係る掲載	No. 184 から No. 187 までの全紙において、議会の傍聴、とりわけ難聴者のための要約筆記者、手話通訳者の配置に関する記事を掲載
QRコードを掲載	No. 183 から No. 187 までの全紙において、読者により多くの情報発信を行うためQRコードを掲載
本会議の映像配信に係る掲載	No. 184 から No. 187 までの全紙において、本会議の映像をYouTubeを通じて視聴できる旨の記事を掲載
委員会・分科会の映像配信に係る掲載	No. 184 から No. 187 までの全紙において、委員会・分科会の映像をYouTubeを通じて映像が視聴できる旨の記事を掲載
公式 Facebook に係る掲載	No. 184 から No. 187 までの全紙において、市議会公式 Facebook にて、議会活動に関する様々な情報を発信している旨の記事を掲載
FM まいづるに係る掲載	No. 184 から No. 187 までの全紙において、FM まいづるに議員が出演して、定例会をはじめ議会の仕組みや議員の活動について報告している旨の記事を掲載
「市民と議会のわがまちトーク」に係る掲載	8 月 6 日発行の議会報No.186 に「市民と議会のわがまちトーク」を開催した旨の記事を掲載 各委員会のテーマに沿って市民と議員がワークショップ形式で意見交換を行い、それぞれ委員会ら出された主な意見を掲載するとともに、参加者へのアンケートの結果もあわせて掲載
市議会基本条例に係る掲載	2 月 8 日発行の議会報No.184 に「第 21 期舞鶴市議会基本条例実行計画を策定」に関する内容の記事を掲載
常任委員会の審査報告に写真を掲載	No. 184 から No. 187 までの全紙において、常任委員会の様子を撮影し、常任委員会の審査報告の記事中に掲載
市長への政策提言に係る掲載	11 月 9 日発行の議会報No.187 において、各常任委員会が活動計画に基づき、現状把握と課題への対応策の検討に努め、その活動の成果として、市長へ政策提言を行った旨の記事を掲載
議会学習会に係る掲載	5 月 2 日発行の No. 185 において、議会学習会を開催した旨の記事を掲載
市議会防災訓練に係る掲載	2 月 8 日発行の No. 184 において、市議会防災訓練実施に関する内容を掲載

政治家からの寄附禁止に係る掲載	2月8日発行のNo. 184において、政治家からの寄附禁止に係る記事を掲載
総合計画に関する議案の審査経過に係る掲載	8月6日発行のNo. 186において、第7次舞鶴市総合計画に関する議案の審査経過に係る記事を掲載
臨時会に係る掲載	2月8日発行のNo. 184に第1回臨時会、8月6日発行のNo. 186に第2回臨時会、11月9日発行のNo. 187に第3回臨時会の内容に係る記事を掲載

(3) 議会図書室の充実（第21期舞鶴市議会活動基本計画分）

次のとおり蔵書の充実及び検索機能を充実させた目録の整備を図った。

項目	実施結果
図書の購入	令和4年3月10日開催の委員会において、各会派への図書の購入希望調査を行ったが、購入希望の届け出がなかったため、購入には至っていない。
検索機能の充実	PCやタブレットにおいても図書が検索できるよう、サイドボックスに分類表を掲載している。

第21期 舞鶴市議会基本条例実行計画【抜粋】

令和4年12月28日策定

3 取組の内容

(2) 議会機能の充実

- ① 「チェック機能が充実した議会」となるための取組
- ② 「よりよい政策を生み出す議会」となるための取組

議会図書室の充実及び在り方の検討

議員の調査研究に資するため、引き続き蔵書の充実を図るとともに、機能の充実や議会図書室の在り方について検討します。

4 前期からの申し送り事項

◇ 議会広報に関するアンケート検討結果より

来期へ申し送り事項
<p>議会報発行目的を周知するための取組</p> <p>◇ 「市議会の活動や審議状況を正確に伝える」という議会報の本来の役割をどう伝えるか。</p> <p>自治会回覧は予算上厳しいが、市議会だよりを全戸に届けることが重要である。手元に届かない限り見る機会もないため、今後いかに届けるかを検討していく必要がある。</p> <p>委員会などに重点を置いた編集とするか、するとした場合、紙面構成の在り方をどうするのかは、検討事項とする。</p>

手に取り読んでもらえる分かりやすい紙面づくりへの取組

《 基本ベースは現状のイメージとし分かりやすい紙面づくりを念頭に研究を重ねる。 》

◇ どのような工夫をすればより分かりやすい紙面になるか。読んでもらえる記事となるか。議会だよりをどうすれば手に取って読んでもらえるのか。

市民の興味を引くための特集コラムの掲載については、誰が作成するかも含め、申し送り事項とする。

今期、編集部会のメンバーで表紙写真を撮影すると決め始めたばかりである。市民から作品を募集するとなれば、採用の方法や謝礼の予算措置などの様々な課題があることから、その検討は申し送り事項とする。

専門家にデザインを依頼するとなれば、高額になることが予想され、新たな予算措置が必要となることから、すぐには対応することは困難である。現在の印刷業者にできる範囲内でデザインをお願いすることとして、表紙と中身のデザインの一斉の検討は、申し送り事項とする。

現在のシステムでは、QRコードを利用して質問動画へ飛ばすことは、不可能である。対応するためにはシステム改修が必要になり、新たな予算措置が必要になることから今期は導入しないこととする。その検討は、来期への申し送り事項とする。

双方向性のある紙面づくりへの取組

◇ 中立で公共性を持つ市議会だよりに、市民の声をどう反映させるか。

議会だよりに市民の声を反映させるための具体的な手法としては、様々なアイデアの意見があった。それを参考にしながら、また、他市の議会だよりも参考にしながら、実現可能なものをどういった手法で行うかも含めて、今後検討していくこととする。

全体的な意見

新たな取組においては、議員・事務局のそれぞれの負担を考えながら、効果的なもので持続可能なものを検討していくこととする。

➤ 手に取り読んでもらえる分かりやす紙面づくりへの取組について

- ・ どのような工夫をすればより分かりやすい紙面になるか。読んでもらえる記事となるか。議会だよりをどうすれば手に取って読んでもらえるのか。基本ベースは現状のイメージとし分かりやすい紙面づくりを念頭に研究を重ね、紙面割とスペースの工夫について取組まれたい。
 - 基本ベースは現状のイメージとし、できる限り紙面に写真やイラストを配置するなど、文字ばかりとならないよう工夫を重ねた。質問時の顔写真は、毎定例会での議場写真を掲載し、臨場感が出るよう努めるとともに、目的の記事へすぐにたどり着けるよう紙面のインデックスを引き続き採用した。
 - 議会基本条例（平成 30 年 10 月 5 日制定）の内容を実現するための具体的な取組を定めた「第 21 期舞鶴市議会基本条例実行計画」の内容や情報発信の取組、各常任委員会が設定したテーマに沿って市民と議員がワークショップ形式で意見交換を行った「市民と議会のわがまちトーク」の報告内容に加え、わがまちトーク参加者のアンケート結

果や市への政策提言につなげていく取組など、市民の注目度の高い情報や、市議会が取組んでいる内容を掲載した。

5 次年への申し送り事項（案）

(1) 原稿の作成ルールの周知・徹底

議会報の原稿の作成については、議会報作成の留意点に基づき原稿締切日や原稿の執筆に係る注意点を説明するとともに、執行機関からの答弁書原稿のコピーに加え、議会報原稿に記載したところにマーカーで印をつけるなど、一定のルールに基づいて作成を依頼し、部会において確認してきたところである。

次年においても、そのルールを継続していただくとともに、改めて内容を確認・精査し、全議員に周知・徹底されたい。

(2) 原稿提出期限の厳守

原稿の提出締切については、定例会ごとに議会報編集部会において編集スケジュールを決定するとともに、発行日や原稿締切日を確認し、議会報編集部会委員を通じて原稿執筆者に依頼してきたところである（会派に所属しない議員へは事務局から連絡）。

委員からの同じ会派の議員へ執筆依頼の連絡及び、執筆者から提出のあった原稿は委員でその内容を確認するとともに、原稿提出が遅れることにより校正や確認に要する時間の確保が難しくなるため、原稿の提出締切の厳守を徹底されたい。

委員名簿（6人）

部会長 (副議長)	肝付隆治	自民党鶴政クラブ議員団
副部会長	田畑篤子	新政クラブ議員団
委員	伊田悦子	日本共産党議員団
委員	杉島久敏	公明党議員団
委員	福本明日香	市民クラブ舞鶴議員団
委員	水嶋一明	自民党鶴政クラブ議員団

《参考》 ※下線は議会報編集部会に関わる部分

舞鶴市議会広報会議規程

(平成 29 年 11 月 29 日 議員協議会決定)

(趣旨)

第 1 条 この規程は、舞鶴市議会会議規則(平成 2 年議会規則第 1 号)別表に規定する広報会議に関して必要な事項を定めるものとする。

(所掌事項)

第 2 条 広報会議は、次に掲げる事項の協議又は調整を行う。

(1) 議会報の編集に関すること。

(2) FMまいづるを活用した議会の情報発信に関すること。

(3) 前 2 号に掲げるもののほか、議会の広報に関すること。

(委員)

第 3 条 広報会議の委員(以下「委員」という。)は、副議長及び各会派から選出された議員をもって充てる。

2 委員の任期は、常任委員の任期の例による。

(委員長及び副委員長)

第 4 条 広報会議に委員長 1 人及び副委員長 2 人を置く。

2 委員長は、副議長をもって充てる。

3 副委員長は、第 6 条第 4 項の副部会長をもって充てる。

4 委員長及び副委員長の任期は、委員の任期による。

5 委員長は、会務を総理し、広報会議を代表する。

6 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、委員長があらかじめ指名する副委員長がその職務を代理する。

(会議)

第 5 条 広報会議の会議は、委員長が招集し、会議を主宰する。

2 広報会議は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。

3 広報会議の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

(部会の設置等)

第 6 条 広報会議に、議会報編集部会及び FM 放送部会(以下「部会」という。)を置く。

2 部会の所掌事項は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 議会報編集部会 第 2 条第 1 号に掲げる事項及び同条第 3 号に掲げる事項のうち委員長が広報会議に諮って指定する事項

(2) FM 放送部会 第 2 条第 2 号に掲げる事項及び同条第 3 号に掲げる事項のうち委員長が広報会議に諮って指定する事項

- 3 部会は、委員長及び委員長が指名した委員をもって組織する。
- 4 部会に部会長及び副部会長それぞれ1人を置く。
- 5 部会長は、委員長をもって充てる。
- 6 副部会長は、部会に所属する委員の互選により定める。
- 7 部会は、部会長が招集し、会議を主宰する。
- 8 部会は、その所属する委員の半数が出席しなければ開くことができない。
- 9 部会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、部会長の決するところによる。

(出席要求)

第7条 委員長は、必要があると認めるときは、広報会議又は部会の会議に説明のため委員以外の者の出席を求めることができる。

(会議の公開)

第8条 広報会議及び部会の会議は、これを公開する。ただし、委員長が必要と認めたときは、これを公開しないことができる。

(記録)

第9条 委員長は、議会事務局の職員をして広報会議及び部会の会議の概要等必要な事項を記載した記録を作成させるものとする。

(委任)

第10条 舞鶴市議会会議規則及びこの規程に定めるもののほか広報会議の運営に関し必要な事項は、委員長が広報会議に諮って定める。

附 則

この規程は、平成29年11月29日から施行する。

《参考》 ※下線は改正部分

舞鶴市議会報発行要項

(昭和 62 年 2 月 21 日 決定)

最近改正 令和 3 年 9 月 21 日

(目的)

第 1 条 舞鶴市議会は、市議会の活動並びに審議状況を市民に周知し、政治への理解と関心を高めるために、舞鶴市議会報（以下「議会報」という。）を発行することとし、本要項はこれに必要な事項を定める。

(発行)

第 2 条 議会報の発行は、年 4 回とする。ただし、必要に応じ臨時に発行することができる。

(掲載事項)

第 3 条 議会報には、次の事項を掲載する。

- (1) 定例会及び臨時会に関する事。
- (2) 委員会に関する事。
- (3) 請願及び陳情に関する事。
- (4) その他必要と認める事。

(配布)

第 4 条 議会報は、市内の各世帯及び必要と認めるものに無料で配布する。

(その他)

第 5 条 この要項に定めるもののほか、必要な事項は舞鶴市議会広報会議規程第 6 条第 2 項第 1 号に規定する議会報編集部会に諮り部会長が決定する。

《参考》 ※下線は改正部分

議会報編集要領

(昭和 62 年 3 月 2 日決定)

最近改正 令和 3 年 9 月 21 日

本要領は、昭和 62 年 3 月 2 日に開催の第 1 回議会報編集委員会で確認し、その後、令和元年 9 月 18 日の議会報編集部会における代表質問・一般質問に対する Q & A 方式による見出し掲載の改正等を経て、さらに効率的な編集ができるよう、令和 3 年 9 月 21 日に取りまとめたものである。

1 発行の時期

議会報の発行は、毎定例会における最終本会議の日から起算して 1 カ月以内の日を目途とする。

2 基本方針

定例会及び臨時会に提出された議案、意見書、決議、請願、一般質問、その他の議会活動を掲載する。記事については、市民等読み手の視点に立ち、中立で公平かつ公共性を持って見やすく理解されやすい紙面づくりに努める。

3 編集の時期

定例会終了後、必要のある都度、議会報編集部会を開催し、議会報の掲載項目等について協議するとともに、原稿等のチェックについては議会報編集部会で行う。

なお、最終的な原稿内容については、正副部会長並びに議長において検討・決定する。

4 掲載記事の取扱い

(1) 条例・予算について

 特に住民に関係のあるものについて、審議の質疑・応答等議事経過を掲載する。

(2) 請負契約について

 工事名、契約金額、工期等を掲載する。

(3) 議会人事について

 ① 氏名及び顔写真を掲載する。

 ② 市の理事者及び行政委員会等の人事案件についても、できるだけ氏名を掲載する。

(4) 決算について

 決算額及び住民に関係の深い質疑・応答を掲載する。

(5) 新しく特別委員会を設置した場合

- ① 設置目的、委員名を掲載する。
- ② 議会における報告等についても、極力掲載する。
- (6) その他議案について
 - 件名と結論を掲載する。
- (7) 代表質問・一般質問について
 - ① 登壇順に質問及び答弁の要旨を掲載する。
 - ② 質問の掲載項目は、1議員につき2項目までを選定する。
 - ③ 会派名、氏名及び顔写真も掲載する。
 - ④ 質問・答弁については、1回目にこだわらない。
 - ⑤ 行数については、等分とする。
 - ⑥ 原稿については、発言者が作成し、それに合わせた挿入写真やイラストを提供することとして、文責は議会報編集部会とする。
 - ・ 原稿の行数は、質問者数を勘案して、その都度決定する。ただし、基本的には1ページの掲載人数は、3人までとする。
 - ・ 発言者は、質問及び答弁について録音した音声等をよく確認した上で、事実に基づき記事を執筆する。
 - ・ 質問と答弁の字数の割合は、原則として、おおむね均等となるよう調整する。ただし、答弁の内容によりその割合の調整が困難である場合は、質問6割、答弁4割を認めることとする。
 - ・ 見出しは「Q&A形式」とし、内容を見やすくする。その場合、Q、Aともに2行18字以内とし、1行は原則として10字以内とする。ただし、1行の文字数は、単語等の文字数により12字以内までとすることができる。
 - ・ 小見出しを付ける場合は、Q、Aともに2行12字以内（1行は8字以内）とする。
 - ・ 原稿の縮切りは、編集日程を勘案して、その都度決定する。
 - ⑦ 代表質問・一般質問は、質問一覧表を掲載する。
- (8) 意見書・決議について
 - 可決されたものについて、全文を記載する。ただし、紙面構成上、全文掲載が困難な場合は、要旨を掲載する。なお、意見書の提出先は、掲載しないものとする。
- (9) 請願について
 - 可決されたものの件名、請願者の団体名、処理状況、附帯意見等とともにその要旨を掲載する。
- (10) 討論について
 - ① 市長提出議案に係る討論を記載する。なお、追加提出により複数回討論を行った場合は、文字数を再度協議した上で、会派で一つの討論として取りまとめることができる。
 - その他の討論については、賛否が分かれた場合や提案内容が市民に分かりにくいと判断される場合など、議会報編集部会において、掲載の必要性を勘案し、その都度検討する。
 - ② 会派に所属しない議員の討論の掲載は、年1回とする。ただし、臨時号への討論の掲載はできないものとする。

- ③ 要旨と会派名を掲載する。
- ④ 討論者の氏名と顔写真を掲載する。ただし、追加提出議案により複数回討論を行い、会派で一つに取りまとめる場合は、この限りでない。
- ⑤ 討論の掲載順については、登壇順とする。
- ⑥ 原稿については、発言者が作成し、文責は議会報編集部会とする。
 - ・ 原稿の字数は、質問者数を勘案して、その都度決定する。
 - ・ 見出しは、2行18字以内とし、1行は原則として10字以内とする。ただし、1行の文字数は、単語等の文字数により12字以内までとすることができる。
 - ・ 小見出しを付ける場合は、1行12字以内とする。
 - ・ 賛否の表明をはじめに太字で記載する。記載例は次のとおりとする。
 - ・ 複数議案の討論の場合
 - 全議案に賛成 : 全議案に賛成する。
 - 一部議案に反対 : 〈賛成議案数〉議案に賛成し、
〈反対議案数〉議案に反対する。
 - ・ 1議案の討論の場合
 - 第〈議案番号〉号議案に賛成（反対）する。

(11) 採決の結果について

押しボタン式投票に基づき、採決結果を掲載する。

(12) 新年特集号について

- ① 公職選挙法の改正に伴い、議長の新年挨拶及び年賀等は掲載しない。
- ② 1面の写真については、その都度検討する。

(13) その他について

その他舞鶴市議会の取組など、見える化を図るために必要と判断した場合は掲載する。

(14) 第1面の写真・みだしについて

平成24年11月15日（9月定例会）発行No.129号から、当面議会報のみだしを「まいづる市議会報」から「まいづる市議会だより」に変更する。また、市章のマークを入れる。

(15) 委員会の視察報告について

- ① 原則として、常任委員会及び特別委員会の視察報告を掲載する。
- ② ページ数は、おおむね2ページとするが、そのときの情報量や内容を見極めて決定する。
- ③ 執筆者は、委員長とする。

5 編集上の配慮

(1) 議決機関としての議会報と執行機関としての市広報とを区別し、二重の掲載を避けるため、審議内容等を主に掲載する。

(2) 写真・イラストは、読者の目を引き、紙面構成上アクセントを付ける格好の素材で重要な役割を果たすものであることから、できるだけ多く掲載し、読みやすくする。

- ① 記事の内容に沿った写真・イラストを選定する。

- ② 写真・イラストは、読者に大きく印象を与えるツールであるため、記事の内容よりイメージの強い写真・イラストは避ける。
- ③ 写真・イラストの著作権、使用許可については、記事の執筆者が責任を持って確認する。
- ④ 付けるキャプションによって写真・イラストの与える印象が変わるため、キャプションは本文を補完するものとして、主張性のある言葉は入れない。
- ⑤ 委員会審査等の写真の掲載に努める。
- (3) 見出しについては、紙面の効果等を十分考慮し、大小を付ける。
- (4) 記事について
 - ① 議会の専門用語は避け、住民に分かりやすい用語に置き換える。
また、記事全体において、理解しにくいと判断する文言は、必要に応じて注釈を入れるものとする。
 - ② 常任委員会の報告は、文語体に統一する。
なお、予算決算委員会の総括質疑が平成 25 年 12 月定例会から取り入れられたが、当面は、その質疑は、予算決算委員会等の常任委員会の報告の中でまとめて記載する。
 - ③ 各議員の文章は、「である調」に統一する。
 - ④ 記事の内容をより分かりやすく伝えるため、QRコードを活用し、舞鶴市議会ホームページへ誘導する。
 - (5) レイアウトについては、記事の内容により見出し、写真、イラスト等に大小を付け、読みやすくするとともに、分かりやすく割り付ける。

6 その他申し合わせ事項

- (1) 12 月号は、新メンバーで編集し、必要に応じ前部会長はオブザーバーとして、1 2 月号の編集に参加する。
- (2) 新聞折り込みについて
 - ① できるだけ広告の少ない曜日とする。
 - ② できるだけ一番上になるように、折り込み業者に要望する。
- (3) 副部会長は、部会長が出ていない会派から選出する。
- (4) 修正案の掲載については、その都度協議して決定する。
- (5) 編集技術の向上を図るため、調査視察を行う。
- (6) 臨時会の審査内容の掲載について、臨時に発行するか、定例会と兼ねるかについてはその都度検討する。
- (7) 委員会人事後の最初の議会だよりの編集後記は、部会長が、最後は副部会長が記載することとして、それ以外は、編集後記は掲載しない。

(参考)

定例会に係る議会報発行の日程等について

定例会に係る議会報発行の日程については、原則として次のとおりとする。

項 目	日 時 等
1 第1回編集部会 <u>発行に係るスケジュール確認・紙面構成確認・原稿作成の留意点確認・表紙写真素材テーマ決定等</u>	本会議(一般質問、議案質疑)終了後 <u>に開催</u>
2 質問原稿の締切日 (写真・イラスト、キャプションを含む。)	<u>当該定例会議案審査に係る総務消防委員会開催日又はその翌日</u> (その日が市の休日に当たるときは、市の休日の翌日) <u>の午後5時</u>
3 討論原稿の締切日 (写真・イラスト、キャプションを含む。)	最終本会議の <u>翌日</u> (その日が市の休日に当たるときは、市の休日の翌日)の午後5時
4 <u>表紙写真素材の提出締切日及び</u> ゲラの発注日	討論原稿締切日から起算して3日後(その日が市の休日に当たるときは、市の休日の翌日) <u>とし、表紙写真素材は、事務局まで提出</u>
5 第2回編集部会 ゲラ校正・表紙写真選定・ <u>キャプション決定等</u>	ゲラの発注日から起算して6日後または7日後(その日が市の休日に当たるときは、市の休日の翌日)を <u>めどに開催</u>
6 第3回編集部会 最終ゲラ校正・議会報発行日決定・ <u>次号発行に係るスケジュール確認等</u>	第2回編集部会の日から起算して4日後または5日後(その日が市の休日に当たるときは、市の休日の翌日)を <u>めどに開催</u>
7 議会報納品 <u>2色版(表紙及び一番最後のページはカラー)・議会報カラー電子版</u>	議会報発行日の2日前
8 議会報発行	最終本会議の日から起算して1カ月以内の日を <u>めどに発行</u>

※ 議会報編集部会で決定した表紙写真素材テーマに基づき、当該正副部会長及び委員が写真素材を用意し、その中から表紙写真を選定する。

※ 「市の休日」とは、舞鶴市の休日を定める条例第1条第1項に規定する市の休日をいう。

※ 表紙と一番最後のページを除く紙面におけるカラー化については、必要に応じて議会報編集部会で検討する。

《参考》

議会報原稿作成の留意点（9月定例会号）

○9月定例会号原稿締切日

代表・一般質問 9月27日（水）17:00迄

編集後記 10月6日（金）17:00迄

討論・定例会あらかし 10月6日（金）17:00迄

※ **原稿締め切り期限の厳守**をお願いいたします。
原稿は、データでの提出をお願いいたします。
原稿様式についてはサイボウズに掲載いたします。

- **代表・一般質問の原稿は、10字×39行以内**でお願いします。
- **討論の原稿は、10字×71行以内**でお願いします。
- **一般質問記事の見出し、小見出しはQ&A形式**でお願いします。
- **代表・一般質問及び討論の原稿に写真またはイラストの添付をお願いします。**
- **執行機関からの答弁書の原稿もコピーいただき、原稿提出の際に一緒に添付いただきますようご協力をお願いいたします。（出来れば記載したところに印をつけていただけたらありがたいです）**

《お願い》

※次ページ以降の注意事項等を確認した上で、
執筆をお願いいたします。

原稿を執筆する上での注意点

1 代表・一般質問の見出しについて

見出しは「Q&A」でお願いします。

- ・ Q（質問）とA（答弁）それぞれに見出しを付けて、記事の内容がひと目で分かるようにしてください。
- ・ 「～について」のようなみだしは避け、具体的なみだしとしてください。
- ・ Q「～を問う」というような質問は避け、「～は」としてください。
- ・ Q、Aともに2行18字以内（1行原則10字以内）としてください。

ただし、1行の文字数は、単語等の文字数により12字以内までとすることができます。

- ・ 2項目がある場合は、「小見出し」もQ&Aとしていただき、その場合2行12字以内（1行8字以内）としてください。

小見出しを入れた場合でも本文の文字数は同じです。

- ・ 討論の見出しも2行18字以内（1行原則10字以内）です。

ただし、1行の文字数は、単語等の文字数により12字以内までとすることができます。

- ・ 見出しについては行数に入りません。
- ・ 討論原稿冒頭の賛否表明については、次のとおりお願いします。

・ 複数議案の討論の場合（統一記載例）

全議案に賛成 : 全議案に賛成する。

一部議案に反対 : <<賛成議案数>>議案に賛成し、<<反対議案数>>議案に反対する。

2 本文について

- ・ 代表・一般質問、討論の文章は、「である」体です。体言止めも可。
- ・ 一字下がって、質問、答弁。一字空けて文章です。
- ・ 句読点も字数に入ります。
- ・ 質問と答弁の字数の割合は、**原則として、おおむね均等となるよう調整してください。ただし、答弁の内容によりその割合の調整が困難である場合は、質問6割、答弁4割を認めることとしております。**
- ・ 1センテンス（文：句点によって分けられた一つづきの言葉）が短くなるようにお願いします。（目安として60文字ぐらいまで）
- ・ 録音した音声等をよく確認した上で、事実に基づき作成してください。

3 写真・イラストについて

- ・ 代表・一般質問、討論の記事には、写真またはイラストを必ず添付してください。
- ・ 写真・イラストの著作権や肖像権に係る使用許可については、記事の執筆者が責任を持って確認してください。
- ・ 一見して記事に関連していることが分かるものを選んでください。
- ・ 内容を正確に伝えるため、記事の内容よりイメージの強いものは避けてください。

4 写真・イラストに付けるキャプションについて

- ・ 写真・イラストにはキャプションを付けてください。

の要旨は、次のとおりです。

一般質問

一般質問
Q 市内製造業の働き手不足の解消は、企業研究会を開業の高校生のための企業研究会を開業
A 市内製造業の働き手不足の解消は、企業研究会を開業の高校生のための企業研究会を開業
Q 市内製造業の働き手不足の解消は、企業研究会を開業の高校生のための企業研究会を開業
A 市内製造業の働き手不足の解消は、企業研究会を開業の高校生のための企業研究会を開業

質問 舞鶴市内製造業は積極的な設備投資が進められていると感じているが、求人に対して働き手不足の様相を見せている。そうした企業の声を行政としているのか、また高卒は、母国語のみ話されており、母国へ帰られ
質問 本年8月に訪問されたウズベキスタン選手団ジュニア世代は、母国語のみ話されており、母国へ帰られ
質問 本年8月に訪問されたウズベキスタン選手団ジュニア世代は、母国語のみ話されており、母国へ帰られ
質問 本年8月に訪問されたウズベキスタン選手団ジュニア世代は、母国語のみ話されており、母国へ帰られ

Q市HP多言語対応の強化はA多言語拡充を検討

新設クラブ議員団 眞下隆史

- 写真の場合は、場所、モノの名称だけでなく、伝えたい内容を盛り込むようにしてください。その際、強いメッセージ性のあるキャプションを付けると、イラスト等との相乗効果で記事の内容より強い印象を読者に与え、記事の内容が正確に伝わらない可能性がありますので注意してください。

5 記事全般について

※ 記者ハンドブック(新聞用字用語集)共同通信社発刊等に準じて行います。

- 数字の表記は、2桁までは連数字(例:21)を使用し、3桁以上は算用数字(例:103)で表記します。
- 1万以上の数字には、万、億、兆などの単位語をつける。(例:10兆4500億円)
- 単位語の十、百、千は原則として使わない。「千」はきりのいい数字に限り使う。(例:1万5千円)
- 単位は、%、キロ、 μ (縦書き)、などを使用しています。
単位以下の数字がある場合は、単位を漢数字は中点「・」で示します。

- ひらがなで表記する主なもの

予め	→	あらかじめ	あり方	→	在り方
～と言われる	→	～といわれる	(伝聞など一般的に言われる場合)		
所謂	→	いわゆる	概ね	→	おおむね
怖れ	→	恐れ			
及び	→	および(ただし、議案名や冊子等の名称は除く)			
事	→	こと	子供	→	子ども
9月頃	→	9月ごろ	様々	→	さまざま
更に	→	さらに	すべて	→	全て
精一杯	→	精いっぱい	是非～たい	→	ぜひ～たい
その様な	→	そのような	但し	→	ただし
子ども(私)達	→	子ども(私)たち			
為にも	→	ためにも	繋がる	→	つながる
出来ない	→	できない	～と共に	→	～とともに
どの位	→	どのくらい	取組	→	取り組み
～のなか	→	～の中	～等	→	～など
～を始め	→	～をはじめ	一人ひとり	→	一人一人
補てん	→	補填	殆ど	→	ほとんど
まかなう	→	賄う	又	→	また
皆様	→	皆さま	若しくは	→	もしくは
勿論	→	もちろん	解る・判る	→	分かる
抛り所	→	よりどころ			

- その他

「三カ所」「六ヶ月」とは書かず、「三カ所」「六カ月」と書きます。

「カ」は、小文字にしません。

人は、「人」で数えます。「名」は使いません。

- 参考(これまでの部会での精査)

- 「～について」という表記は、見出しには使用しない。

- 討論において、「要望する」という表現は避ける。

《これまでの置き換え表記例》

願います・願う・図られたい・必要・必要と考える・～が必要である・

～されたい・～努められたい

FM放送部会活動実績等について (令和4年12月～令和5年11月)

1 FM放送部会の開催

No.	日 時	議 題
1	令和4年12月5日(月)	(1) 副部会長の互選について 副部会長を小谷繁雄議員に決定 (2) 1月の放送テーマ・出演者・日程・原稿締切について 1月の放送テーマ・出演者・日程等を決定
2	令和5年1月24日(火)	(1) 1月放送原稿の確認について 1月の放送原稿を協議、修正 (2) 1月の放送日時等について 1月の放送日を確認 (3) 令和5年FM放送部会活動計画(案)について 活動計画を確認、決定 (4) 2月の放送テーマ等の確認について 2月の放送テーマ・出演者・日程を決定
3	令和5年2月10日(金)	(1) 2月放送原稿の確認について 2月の放送原稿を協議、修正 (2) 2月の放送日時等について 2月の放送日を確認 (3) 検討事項について ① 「人となり」の継続 ② 出演項目の選定 ③ 出演候補者の選定 (4) 3月の放送日程の確認について 3月の放送日程を確認、決定 (5) 令和5年の放送日程(予定)の確認について 令和5年の放送日程(予定)を確認 (6) 3月放送のテーマと出演者の確認について 3月の放送テーマと出演者を決定
4	令和5年3月24日(金)	(1) 3月放送原稿の確認について 3月の放送原稿を協議、修正 (2) 3月の放送日時等について 3月の放送日を確認 (3) 令和5年検討事項について 方向性を協議、決定

		(4) 4月の放送テーマ等の確認について 4月の放送テーマ・出演者・日程を決定
5	令和5年4月21日(金)	(1) 4月放送原稿の確認について 4月の放送原稿を協議、修正 (2) 4月の放送日時等について 4月の放送日を確認 (3) 5月の放送テーマ等の確認について 5月の放送テーマ・出演者・日程を決定
6	令和5年5月22日(月)	(1) 5月放送原稿の確認について 5月の放送原稿を協議、修正 (2) 5月の放送日時等について 5月の放送日を確認 (3) 6月の放送テーマ等の確認について 6月の放送テーマ・出演者・日程を決定
7	令和5年6月26日(月)	(1) 6月放送原稿の確認について 6月の放送原稿を協議、修正 (2) 6月の放送日時等について 6月の放送日を確認 (3) 7月以降の放送テーマ等の確認について 7月以降の放送テーマ・出演者・日程を決定
8	令和5年7月21日(金)	(1) 7月放送原稿の確認について 7月の放送原稿を協議、修正 (2) 7月の放送日時等について 7月の放送日を確認 (3) 8月の放送テーマ等の確認について 8月の放送テーマ・出演者・日程を決定 (4) 原稿のひな型について 出演者数と出演順に分けていたひな型を、出演順にまとめる ことで合意
9	令和5年8月18日(金)	(1) 8月放送原稿の確認について 8月の放送原稿を協議、修正 (2) 8月の放送日時等について 8月の放送日を確認 (3) 9月の放送テーマ等の確認について 9月の放送テーマ・出演者・日程を決定
10	令和5年9月22日(金)	(1) 9月放送原稿の確認について 9月の放送原稿を協議、修正

		(2) 9月の放送日時等について 9月の放送日を確認 (3) 10月の放送テーマ等の確認について 10月の放送テーマ・出演者・日程を決定
11	令和5年10月20日(金)	(1) 10月放送原稿の確認について 10月の放送原稿を協議、修正 (2) 10月の放送日時等について 10月の放送日を確認 (3) 11月の放送テーマ等の確認について 11月の放送テーマ・出演者・日程を決定
12	令和5年10月23日(月)	・ 10月放送原稿の確認について 10月の放送原稿を協議、修正
13	令和5年11月17日(金)	(1) 11月放送原稿の確認について 11月の放送原稿を協議、修正 (2) 11月の放送日時等について 11月の放送日を確認 (3) 12月の放送テーマ等の確認について 12月の放送テーマ・出演者・日程を決定 (4) 1年間の総括について 1年間の総括と次年への申し送り事項について協議

2 放送実績

放送日	出演者	テーマ
令和5年1月27日(金)	上羽議長 今西議員	議長就任に当たっての抱負 12月定例会の議案審査報告
令和5年2月17日(金)	肝付副議長 仲井議員	今後の議会改革の取組について 議会防災訓練について
令和5年3月31日(金)	伊田議員 福本議員	議会学習会について 3月定例会の主な議案紹介
令和5年4月28日(金)	尾関議員 小谷議員	3月定例会議案審査報告 舞鶴市総合計画について
令和5年5月26日(金)	谷川議員 小西議員	議会運営委員会の視察報告 令和5年第2回臨時会報告・6月定例会日程案内

令和5年6月30日(金)	野瀬議員 尾関議員 高橋議員 水嶋議員	市民文教委員会「市民と議会のわがまちトーク」報告 総務消防委員会「市民と議会のわがまちトーク」報告 産業建設委員会「市民と議会のわがまちトーク」報告 福祉健康委員会「市民と議会のわがまちトーク」報告
令和5年7月28日(金)	杉島議員 上野議員 眞下隆史議員	6月定例会議案審査報告 舞鶴市総合計画に係る審査について 委員会の先進地視察について
令和5年8月25日(金)	田畑議員 南議員	日星高等学校看護科の議会学習会について 舞鶴市議会議員研修会について・9月定例会日程案内
令和5年9月29日(金)	廣瀬議員 山本議員 小杉議員	9月定例会主な議案紹介 議会における防災訓練について 一般質問に係る研修について・80周年記念講演会について
令和5年10月27日(金)	松田議員 眞下弘明議員 川口議員	9月定例会の決算認定について 9月定例会補正予算の議案について はしご自動車の更新と共同運用について
令和5年11月24日(金)	西村議員 高橋議員 水嶋議員 野瀬議員	総務消防委員会の総括 産業建設委員会の総括 福祉健康委員会の総括 市民文教委員会の総括・12月定例会日程案内

3 FM放送部会活動計画に係る取組

➤ 今期活動方針とその対応

活動方針

第21期舞鶴市議会基本条例実行計画の「市民に開かれた議会」の実現を目指し、市民に親しみやすく身近な議会とするため、FMまいづるを活用し、議会活動に関する情報発信に努める。

- 毎月1回の放送を行い、令和5年11月までに全議員が出演できるよう年間スケジュールを調整した。
- 各常任委員会が設定したテーマに沿って、市民の皆様と議員がワークショップ形式で意見交換を行う「市民と議会のわがまちトーク」を開催し、市への政策提言につなげていく取組など、市民の注目度が高いと思われる情報や、議会活動の見える化につながる取組をいち早くお知らせするよう努めた。
- できるだけ分かりやすい表現や言葉に置き換えるなど工夫し、リスナーに分かりやすい内容の放送に努めた。

4 前年からの申し送り事項とその対応

(1) 「人となり」の継続

親しみやすい放送に向けた取組として議員の人柄が伝わるように「議員の人となり」を放送してきたが、ある一定出尽くした感もある。政治色PRにつながらない程度であれば、これまでからの制限を一定緩和して対応するなど、今後も継続されたい。

→ 「人となり」の執筆内容の基本は、議員個人の「趣味」や「嗜好」などの範囲に留め、選挙活動のPRにつながる社会貢献やボランティアなど、議員個人の評価となる内容及び政治活動につながる内容は記載しないことを再確認し、継続することとした。

その上で、くり返し出演することにより「人となり」の執筆に苦慮することも一定理解できることから、部会委員全員が承認できる内容であれば認めることを決定した。

(2) 出演項目の選定

「議会あれこれ」にあたったことがない議員がいるなど、出演者によってはテーマに偏りがみられることから、偏りが起こらないよう検討されたい。

→ 委員会の視察報告や総括など、委員会としての報告義務が伴うものは、公平公正な観点から正副委員長が出演することを決定した。(令和5年は委員長が出演して報告)

それを基準として、テーマについては全議員ができるだけ公平に出演できるよう、部会で過去の放送内容を踏まえた上でテーマと出演者を十分協議し、決定することを確認した。

(3) 出演候補者の選定

これまで各会派から1人ずつ出演していたが、より効果的なメンバー構成となるよう、同じ常任委員会の委員が複数人で出演することや会派ごとに出演枠を設けるなど、出演者メンバーの選定について検討されたい。

→ 会派ごとの出演枠については、政務活動費を活用した会派視察などが考えられるが、会派視察を実施しない会派もあるため、公平性に欠けることから設けないことを決定した。

常任委員会の委員が複数人で出演することについては、令和5年3月の部会において、4つの委員会を公平にかつ時宜を得た枠に当てはめることは困難であるものの、リスナーを増やしていくためには、出演方法を変えていく努力も必要であることから、複数人の常任委員会委員の出演も含め、新たな出演者枠について検討した結果、当面は現状のままとし、今後も継続して協議していくこととした。(令和5年の放送は実施なし)

(4) 令和4年12月放送

放送は、原則月1回となっているが、12月は、第21期の初議会であり、議案の審査や第7次舞鶴市総合計画に係る調査などが予定されており、放送日程との調整が困難である。

12月は放送しないこととし、令和5年1月から放送できるよう調整されたい。

→ 申し送りのとおり、令和5年1月から第21期議員による放送を開始した。

5 次年への申し送り事項

(1) 原稿の作成ルールの周知・徹底

FM原稿については、市民の方に親しみやすい・わかりやすい内容とするため、これまでから1ブロック当たりの行数（基本4行まで）や文言（別紙参照）など、一定のルールに基づいて作成を依頼し、部会において確認してきたところである。次年においても、そのルールを継続していただくとともに、改めて内容を確認・精査し、全議員に周知・徹底されたい。

(2) 原稿提出期限の厳守

原稿の提出締切については、放送前月の部会において決定し、委員を通じて執筆者に依頼しているところである（会派に所属しない議員へは事務局を通じて依頼）。令和5年において締切が守られていない例が見られたことから、今一度、委員からの執筆依頼の連絡及び執筆者の提出締切の厳守を徹底されたい。

(3) 部会委員による原稿のチェックの徹底

出演者の執筆原稿は、必ず当該会派の委員が、ルールに基づいて作成されているかなど内容のチェックを行った上で、原稿締切日に間に合うよう事務局に提出することを徹底する。出演者が当該会派の委員に原稿を提出する日は、委員が出演者と調整を行う。なお、会派に所属しない議員は事務局が調整を行う。

※ 参考

委員会の報告など、複数人が同じ内容について原稿を執筆する場合は、詳細なひな型の作成や事前に部会で協議を行うなど、流れを統一するよう努めること。

→ 令和5年11月の部会では、事前に部会の中で部会長から、執筆の流れを確認することとされた。

委員名簿

部会長（副議長）	肝付隆治	自民党鶴政クラブ議員団
副部会長	小谷繁雄	公明党議員団
委員	伊田悦子	日本共産党議員団
委員	川口孝文	自民党鶴政クラブ議員団
委員	野瀬貴則	新政クラブ議員団
委員	福本明日香	市民クラブ舞鶴議員団