

宮崎市議会だより作成事業業務委託留意事項

○宮崎市議会だより作成業務

1. 記事の作成事業の工程について

(1) 編集会議①

定例会 2 週間前を目途に、受託者は編集会議①を開催する。

編集委員、議会事務局、受託者にて編集会議を行い、表紙やレイアウト、トピックス、構成・内容、掲載する写真・イラストなどについて協議し、企画内容を検討する。

なお、編集会議①の結果をもとに、最終的に広報広聴委員会を開催し、企画内容を決定する。

(2) 初校

議員は、一般質問終了後すぐに、一般質問の原稿を議会事務局へ提出し、議会事務局はその原稿を受託者に送付する。また、委員長報告終了後すぐに、委員長報告の原稿を議会事務局へ提出し、議会事務局はその原稿を受託者に送付する。受託者は、議会事務局からの原稿を受け取った後、速やかに記事内容の編集を行う。

受託者において、議員への打診や連絡・調整の必要が生じた際には、原則として議会事務局にて連絡や調整等を行う。

本会議中の取材（写真撮影等）は原則として受託者が行う。ただし、一般質問時の写真など必要に応じて議会事務局が撮影した写真を使用する。受託者はデジタルカメラで、A4サイズに拡大しても画像が粗くなく、鮮明な写真を撮影すること。

受託者は、編集会議①及び広報広聴委員会の結果を踏まえて記事を作成する。なお、用字・用語については「記者ハンドブック」に準拠する。受託者は、記事の流れを変更したり、打ち合わせにない内容を追加したりする場合は、事前に議会事務局に連絡し、指示を仰ぐこと。

受託者は、記事、写真、イラストなどを含めた紙面全体のデザイン・レイアウトを行う。

受託者は作成したレイアウト・デザイン処理後の初校を、PDFで議会事務局へメール送信する。

(3) 初校戻し

議会事務局から校正を受託者へ直接又はメール等で送信する。

(4) 編集会議②

受託者は、定例会終了後、1週間以内を目途に編集会議②を開催する。

編集会議②は、編集委員、議会事務局、受託者にて行い、初校戻し後の資料をもとに協議を行う。

(5) 2校

受託者は前項の協議結果に従い記事を修正し、PDFで議会事務局へメール送信する。

(6) 2校戻し

(3) 初校戻しと同様。

(7) 3校

(5) 2校と同様。

(8) 3校戻し

原則、記事が確定するまで校正は繰り返す。

(9) 色校

受託者は確定した記事を実際の印刷用紙に出力し、議会事務局に届ける。

議会事務局は、紙面の文字や色味に不明な点や間違いが無いか確認し、広報広聴委員会にて最終確認を行い、特に無ければ「校了」を伝える。

(10) 納品データの作成

(11) 印刷・仕分け・梱包

配送業者及び議会事務局に納品

2. 表紙（1頁）・トピックス（特集）ページ（※2～2.5頁）

(1) 原稿の出稿

議会事務局は編集委員と協議しながら特集テーマを決定し、関連する資料などを受託者に提供する。

(2) 表紙・特集に関する編集会議

受託者は編集会議の前までに、前項で提供された資料を理解するだけでなく、過去の宮崎市議会ホームページ等を活用するなど特集に関わる知識を得ておく。

(3) 紙面の構成

トピックス（特集）については、クローズアップ、特別委員会に関すること、正副議長の挨拶の項目を含めて合計2～2.5ページとするため、各議会だよりごとに掲載方法を臨機応変に対応する。

クローズアップ、特別委員会に関すること、正副議長の挨拶との兼ね合いで、特集記事を作成しないことがある。

3. 一般質問（5.5～6頁）

(1) 原稿について

一般質問終了後から定例会最終日まで、議会事務局は議員から提出された原稿デー

タを受託者に提供し、受託者はそのデータをもとに記事の作成を行う。

なお、議員に対する原稿作成依頼は、議会事務局が一般質問通告締切日に行う。

(2) 一般質問の写真・資料等について

議会事務局は、一般質問時の議員の写真を、上記(1)の原稿とともに受託者に提供し、受託者はそれをもとに記事の編集を行う。

一般質問に使用された資料等については、必要に応じて議会事務局から議員に請求し、それらの資料を議会事務局から受託者に提供する。

(3) 市議会ホームページとの連動について

議会事務局は、一般質問終了後、1週間を目途に市議会ホームページに一般質問の動画を掲載するが、受託者はそれらの資料を活用した編集を行う。

4. 議決結果の賛否について (1頁)

(1) 原稿について

会派ごとの賛否(全会一致とならなかったもの)の掲載と議決結果の一覧を掲載する。

原稿については、会派ごとの賛否の内容及び議決結果の一覧(宮崎市議会ホームページにも掲載される)は、議会事務局から受託者に報告を行い、受託者はそれをもとに記事を作成する。

(2) 市議会ホームページとの連動について

議会事務局は、定例会終了後、数日を目途に市議会ホームページに議決結果を掲載するが、受託者はそれらの資料を活用した編集を行う。

5. クローズアップ(※2～2.5頁)

(1) 原稿の出稿

クローズアップ(話題になった議案)については、定例会最終日にならないと判別ができない場合があるため、定例会終了後すぐに、議会事務局と受託者でどの議案を取り上げるか協議する。

(2) 紙面の構成

トピックス(特集)、特別委員会に関すること、正副議長の挨拶との兼ね合いで、記事を作成しないことがある。

編集会議②にて、記事を示して協議する。

6. 常任委員会に関すること (1頁)

(1) 原稿の出稿

本会議終了後3日以内に、議会事務局は各委員長から提出された原稿データを受託者に提供し、受託者はそのデータをもとに記事の作成を行う。

なお、各委員長に対する原稿作成依頼は、議会事務局が行う。

また、原則として定例会最終日の委員長報告をもとに記事を作成することとするが、先進地行政視察や所管施設視察等があった場合には、それらを記事にすることがある。

(2) 委員長報告の写真・資料等について

議会事務局は、本会議の委員長報告の議員の写真を、上記(1)の原稿とともに受託者に提供し、受託者はそれをもとに記事の編集を行う。

各委員会での写真については、受託者が撮影する。

委員長報告に使用された資料等については、必要に応じて受託者から議会事務局に請求する。

(3) 市議会ホームページとの連動について

議会事務局は、本会議終了後、1週間を目途に市議会ホームページに委員長報告の動画を掲載するが、受託者はそれらの資料を活用した編集を行う。

7. 特別委員会に関すること (※2～2.5頁)

(1) 原稿の出稿

通例では特別委員会の委員長報告は、3月定例会又は5月臨時会にて行われている。原則として委員長報告をもとに記事を作成することとするが、先進地行政視察や所管施設視察等があった場合には、それらを記事にすることがある。

委員長報告があった際には、議会事務局は、本会議終了後1週間以内に、各委員長から提出された原稿データを受託者に提供し、受託者はそのデータをもとに記事の作成を行う。

なお、原稿作成依頼は、議会事務局が各委員長に行う。

(2) 委員長報告の写真・資料等について

議会事務局は、本会議の委員長報告の議員の写真を、上記(1)の原稿とともに受託者に提供し、受託者はそれをもとに記事の編集を行う。

各委員会での写真については、受託者が撮影する。

委員長報告に使用された資料等については、必要に応じて受託者から議会事務局に請求する。

(3) 市議会ホームページとの連動について

議会事務局は、本会議終了後、1週間を目途に市議会ホームページに委員長報告の動画を掲載するが、受託者はそれらの資料を活用した編集を行う。

(4) 紙面の構成

トピックス(特集)、クローズアップ、正副議長の挨拶との兼ね合いで、記事を作成しないことがある。

8. 正副議長の挨拶 (※2～2.5頁)

(1) 原稿の出稿

通例では5月臨時会に正副議長の選挙（議長選は2年に1度、副議長選は1年に1度）行われている。

正副議長就任時など、正副議長の挨拶がある際には、議会事務局において挨拶文を作成し、受託者に提供する。

(2) 正副議長の写真・資料等について

市議会ホームページに掲載されているもの以外の写真を使用する際には、受託者が撮影を行う。

(3) 紙面の構成

トピックス（特集）、クローズアップ、特別委員会に関することとの兼ね合いで、記事を作成しないことがある。

また、原則として、正副議長就任時のみ記事を掲載する。

9. 議会案内（1頁）

(1) 原稿の出稿

議会事務局は事前に議会（本会議）の年間スケジュール（招集予定日）を受託者に提供する。

ただし、議会の日程は本会議1か月前の議会運営委員会で招集日が決定し、本会議1週間前の議会運営委員会にて日程が確認され、本会議初日に日程が決定されるため、招集日以外の日程は記載しない。なお、日程が確定次第、ホームページやフェイスブック等に更新する旨の案内及び確認を促す旨の文言を記載すること。

(2) 編集後記

編集会議②において、編集委員、議会事務局とともに編集後記について協議し、記事を作成する。

(3) その他

宮崎市議会ホームページ、フェイスブック、インスタグラム及び宮崎市議会DXみやだんの案内を行う。記事及び掲載資料については、それぞれの媒体を活用し、受託者が行う。