

広報くき編集方針及び掲載基準

(平成31年3月8日市長決裁)

(令和5年4月1日改訂)

広報くきは、市民と行政を結ぶ最も身近な情報伝達手段です。市民に伝えたい情報を正確に伝えることにより、市政をより身近に感じ、理解や関心を深め、市政への参画意識を高めていただけるよう、次のとおり編集方針及び掲載基準を定めます。

編集方針

- 1 市のイベント、市政情報、暮らしの情報など、見やすく、読みやすく正確に伝わる広報紙を目指します。
- 2 特に若い世代、子育て世代に必要な情報を掲載し、市政に興味や関心を持ってもらえるような広報紙を目指します。
- 3 全ページフルカラーの特性を活かし、人物の表情、花、イベント情景など、記事を印象づける写真、イラスト等を取り入れ、視覚的な関心を引くことで、手に取って読みたくなる広報紙を目指します。
- 4 様々な分野で活躍する市民を特集記事等に取り上げ、身近な広報紙を目指します。

(1) 紙面や表記等の方向性

- ①市の情報等を正確に市民に伝え、市民参加につなげるため、一方的に「伝える」広報紙ではなく、読者の目線や立場を理解した上で、伝えたいことが読者に「伝わる」広報紙を目指します。
 - ・簡潔でわかりやすい表現に努め、詳細な情報はできる限りQRコードから市ホームページなどをご覧いただくようにします。
 - ・ユニバーサルデザインフォントを採用し、また、多くのフォントを使い過ぎないなど、誰もが見やすく、読みやすく、探しやすい紙面づくりをします。
 - ・文字の大きさや色など、高齢者や障がい者にも配慮します。
 - ・情報によって文字に強弱をつけたり、適度に余白を設けるなど、読みやすさに配慮したメリハリのある紙面づくりをします。
 - ・専門用語や難解な表現はできる限り避けるようにします。
 - ・視覚的に理解しやすいよう、イラストや写真を積極的に取り入れます。

- ・市民などが参加するイベントや事業については、実際の写真などを掲載することでイメージを伝え、参加しやすさをアピールするとともに、市民など一人ひとりが取り組む必要性について伝えます。
- ②幅広い世代に共感を得られる一方、市への関心が低い若い世代、子育て世代等にも手に取って読んでもらえるような紙面にします。
- ③様々な方面で活躍する市民などを積極的に取り上げ、市に誇りや愛着が持てるような紙面にします。
- ④お知らせするターゲットを明確にし、広報紙で十分に伝えなければならない情報を掲載した上で、各種情報発信媒体（市ホームページ・市公式SNS・メール配信・市公式動画チャンネル等）との効果的な連携を図ります。
- ・最新情報や詳細な情報、映像などといった、広報紙で十分に伝えることが難しい情報については、各種情報発信媒体の強みを活かした情報発信を行います。

(2) 掲載する情報

①市からの情報

- ・市民に知らせるべき重要な施策やイベント等の情報を掲載します。
- ・記事の編集にあたっては、担当課からの掲載依頼に基づき、事前に必要な情報や資料の収集を十分に行い、様々な世代にとって簡潔でわかりやすい表現にします。
- ・記事と関連性のあるイラストや写真を適宜配置するなど、視覚的に理解しやすい内容にすることで、施策や事業等の理解を深めます。

②市以外からの情報

- ・国・県など行政機関、NPO法人、各種団体等の情報を掲載します。
- ・それぞれ掲載する項目を統一し、掲載内容や情報量をある程度統一化することにより、各種団体の公平性を保ちます。

(3) 「広報くき」の構成

①表紙

- ・写真を大きく配置し、タイトルと発行ナンバー、発行年月を表記します。
- ・写真は、原則、②の特集記事と関連させ、手に取って目を通したくなるようなものにします。
- ・表紙に適した写真がない場合は、特集記事に関連したイラストでもよいこととします。
- ・市民を積極的に登場させ、心惹きつける写真を活用することで、広報紙を手にするきっかけとします。
- ・表紙の向きは、写真が最も効果的に見える向きとします。

②特集記事

- ・市の新しい事業や特に市民に広く周知したい施策、イベント等取材し、写真や図表、インタビューを多く用いて掲載します。
- ・行政目線のお知らせに留まらず、市内で活躍する人物を積極的に取り上げることで、市民に密着した広報紙として身近に感じていただくとともに、地元への誇りや郷土愛の醸成を図り、市と市民との協働につなげます。
- ・市民が自然と関心を抱くような魅力ある特集を続けることで、広報紙を読むことを定着させ、特集記事以外の行政情報にも目を向けてもらうようにつなげます。
- ・年間を通じて幅広い世代に関心を抱いていただけるように、テーマはバランスよく設定します。

③注目情報（裏表紙含む）

- ・市の重要な施策や新規事業、主要なイベント等、特に広くお知らせしたい記事を掲載します。
- ・イラストや写真、図表などを積極的に活用し、視覚的にも理解しやすい記事とします。
- ・裏表紙の下部には、本庁舎・第二庁舎・各総合支所の連絡先、市の人口及び月末が納期の市税等を表記します。

④お知らせ・募集・イベント・スポーツ・相談

- ・一般的な市からのお知らせや、毎年定期的に掲載している啓発記事などのほか、市以外の機関や団体等から掲載依頼のあった記事を掲載します。
- ・市への寄付者・寄付団体名と寄付内容（金額・物品等）をまとめた「愛の泉」や、締結した協定の名称等を掲載します。なお、締結式については、QRコードを併せて掲載し、詳しくは市ホームページへ誘導します。
- ・イラストや写真、図表などを積極的に活用し、視覚的にも理解しやすい記事とします。
- ・高齢者を対象とした記事などは、高齢者が探しやすいようなるべくまとめて配置します。

⑤無料相談、コラム、各種統計情報等

- ・市で実施している各種無料相談窓口や、交通事故発生状況、火災・救急統計速報をお知らせします。
- ・市の歴史や関連する人物などについてより理解を深めていただくための歴史だよりを掲載します。（紙面により休載あり）
- ・その他、必要に応じてコラムを設けます。

⑥公民館事業、図書館、文化会館、体育館等のお知らせ

- ・各施設のスペースにそれぞれの特色を出すレイアウトを組み、イベントやその施設に会場してもらおうきっかけ作りにします。

- ・定期的なイベントは、QRコードなどから各ホームページに誘導することで、詳細な情報の提供に努めます。
- ⑦子育て支援情報、健康・医療関連情報
 - ・子どもに関する情報を集約して掲載することで、忙しい子育て世代が効率よく情報を集められるようにします。
 - ・各種検診等や健康に関する相談窓口、健康の維持に有益な情報やイベント情報などを掲載します。
- ⑧写真ニュース
 - ・市内のイベントを始めとした市の様々な話題について、市民を積極的に登場させ、写真を用いて紹介します。
 - ・表敬訪問の記事は、できる限り実際に人物や団体が活躍・活動している写真を紹介します。
 - ・インスタグラムと連動した市民参加型の写真投稿コーナー「#kukimemo」を設け、市民主体の魅力発信を行います。
 - ・世代に関係なく、全市民に興味を持っていただけるページになるよう、市民目線の、市が魅力的に思える内容にします。
 - ・市への寄付は、お知らせコーナーの「愛の泉」にまとめて掲載します。
 - ・連携協定等の締結式は、お知らせコーナーに枠を設けて、締結した協定の名称・団体名・締結日を掲載するとともに、QRコードを掲載して市ホームページへ誘導します。写真や詳しい内容は市ホームページに掲載します。

掲載基準

編集方針に基づいた広報くきを作成するにあたり、必要な詳細について、次のとおり取り決めます。

1 掲載優先順位

掲載する記事の優先順位は次のとおりとし、紙面が確保できない場合は上位の記事を優先して掲載します。複数の項目に該当する場合は、上位の順位として扱います。

- (1) 市政情報、市の主催及び共催事業に関する記事
- (2) 市の後援事業、または市が開催に協力する事業に関する記事
- (3) 指定管理事業に関する記事
- (4) 国・県など行政機関からの記事
- (5) 市内で活動する各種団体等（以下、「各種団体等」）からの記事
- (6) その他、公益性が高く、市が掲載することを適当と認めた記事

2 原則掲載できないもの

市民にとって必要な情報が簡潔に整理された広報紙とするため、また、市の広報紙としての公共的な役割と公平性を確保するため、次の記事は掲載できないものとします。

- (1) 公共性・公益性を損なうおそれがある記事
- (2) 宗教的活動、政治的活動とみなされる記事（国・県・市の文化財に指定されたものを除く。）
- (3) 営利目的の宣伝や広告活動とみなされる記事（たとえ無料であっても、将来営利に結びつく可能性があるものは営利とみなす。）
- (4) 市民を対象としていない記事
- (5) 対象者に対し直接通知等を発送するなど、個別に対応できる記事。また、その通知等を発送する旨または発送した旨のお知らせを目的とした記事
- (6) 市以外の機関・団体等から依頼される、啓発を目的とした「〇〇週間」、「〇〇月間」など期間を限定した記事や「〇〇に注意」「〇〇をご存知ですか」などといった周知のみを目的とする記事。ただし、それらと関連する事業などを実施する場合はこの限りでない。
- (7) 個人の活動や宣伝を目的とした記事。ただし、市の後援・共催の承認を得ているものを除く。
- (8) 広報紙に折り込みを行う記事、または全戸配布を行う記事
- (9) その他、市が掲載することを不相当と認めた記事

3 掲載回数

原則、年度内で同じ内容の記事は、複数回掲載しません。（定型記事や同じ内容でも対象期間が異なるものなどを除く。）

4 原稿の作成・提出

編集方針を基に、担当部署が原稿掲載記事を作成し、広報くき編集担当部署へ提出するものとします。なお、毎年定期的に掲載する記事については、前回広報紙に掲載した内容を確認した上で原稿を作成することを原則とします。

5 市主催（共催を含む）以外のお知らせ記事に係る留意事項

- (1) 広報掲載は掲載基準により行うが、掲載しなければならない情報量によっては全てを掲載できない場合があります。
- (2) 各種団体等からの掲載依頼は、原則、当該団体を所管する担当部署または掲載内容との関連性が高い部署より内容確認を行った上で、掲載が必要と認められる場合に限り、所定の広報掲載依頼にて提出するものとします。

(提出の際は、担当部署から実施主体に対して、「優先順位や紙面の都合で掲載できない場合がある。」ということ必ず伝えること)

- (3) 優先順位が並ぶものに関しては、「開催地が市内であるもの」や「市内在住者からの依頼」を優先します。

6 各種団体等による記事の掲載内容

団体間の公平性を保つため、原則として、一月に掲載できる催しは1団体あたり1件まで(市後援・共催等の場合も含む)とし、掲載内容は次のとおりとします。

- (1) 見出し(20字以内 ※紙面で2行以内)
- (2) 日程(内容が同一であれば複数日程可)
- (3) 場所(原則、公共施設または広く一般の利用に供される場所)
- (4) 内容(広く一般の方を対象に開催する催し等。30字以内 ※紙面で3行以内)
- (5) 対象
- (6) 費用
- (7) 持ち物
- (8) 申込方法・問い合わせ先

7 各種団体等の了解事項

掲載依頼にあたっては、当該団体を所管する担当部署または掲載内容との関連性が高い部署において、各種団体等に事前に下記事項の了承を得ることとします。

- (1) 掲載の可否および掲載希望月の変更については、広報くき編集担当部署に一任すること。
- (2) 内容についての問い合わせに対し、誠実に対応すること。
- (3) 原稿内容は、広報くき編集担当部署において編集すること。
- (4) 市民活動団体として市ホームページに掲載されておらず、初めて掲載を希望する団体は、団体の規則や事業計画書、収支決算書など、団体の概要が分かる資料の提出を求める場合があること。
- (5) すべての基準に適合しても、紙面の都合で掲載できない場合があること。
- (6) 校正は、文字数が増えない修正に限ること。