

令和 7年 11月 10日

南箕輪村議会議長 様

提出者名 西森一博

議員研修・議員視察結果報告書

研修名または視察テーマ	町村議会広報研修会（動画）
研修・視察実施場所	役場3階 委員会室
研修・視察の期間	令和7年11月10日
研修・視察の成果等	<p>「インタビュー記事を足して読まれる広報誌にしよう」講師：丘村 奈央子 氏（エディラボ・インタービューライター）</p> <p>① 記事づくりの基本手順</p> <p>記事作成の成功は、取材前の事前設計にかかっている。</p> <ul style="list-style-type: none">• 記事にしたい題材を選び、取材目的を明確化する。• レイアウトと文字数を確認し、目的に合致した質問を準備する。• これらを設計することで、記事の焦点がぶれず、読者へ伝わりやすくなる。 <p>② 題材の選び方と取材の方向性</p> <ul style="list-style-type: none">• 読まれる記事は「一步踏み込んで」「普段聞けない声を拾う」ことが重要。• 施設などを題材にする場合、住民の期待感や改善点などを聞くことで記事に深みが増す。• 「誰に」「どんな目的で」届けるのか、コンセプトを明確化することが不可欠。 <p>③ 取材目的を明確化する効果</p>

- ・取材目的を絞り込むことで、取材対象者、質問内容が焦点化される。
- ・「取材目的」「取材先のメリット」「読者のメリット」を整理し、「読者が記事を読んでどう感じ、どう行動してほしいか」を明確にすることが、目的に沿った記事作成につながる。

④ インタビューの実践ポイント

- ・深掘り質問（例：「具体的には？」「そのときどう感じたか？」）を準備する。
- ・「事実＋感想＋期待」を意識した質問構成が効果的。
- ・取材時に文字数や掲載位置を意識することで、無駄のない情報を引き出す。

「議会活性化と連動した広報誌づくり」発表：福岡県大刀洗町議会

① 議会広報編集の特徴

- ・行政的な言い回しをやめ、一般住民にわかりやすい表現に統一（注釈も活用）。
- ・質疑や数値は執行部に確認を依頼し、数字はグラフや表で視覚的に表現。
- ・一般質問の記事は議員本人が執筆。
- ・校正スケジュールを明確化し、誤記防止を徹底。

② 編集体制と紙面構成

- ・一般質問は見開き3人構成で、見出しを短く、伝わりやすく工夫。
- ・議会報告会を重視し、広報紙ではその案内を中心に掲載。
- ・成人式での若者へのインタビューや、一般質問の「検討する」答弁事項の追跡取材など、住民参加を促す企画を実施。

③ 取組の特徴と成果

- ・「議会がネタを作り、広報委員会が頑張ら

	<p>なくとも良い議会だよりが理想」との考え方を共有。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 読者の見やすさを最優先し、レイアウトやデザインには外部業者の協力を得て、親しみやすい誌面づくりを実践。 • 住民の政治参加を促すコミュニケーション媒体としての広報紙の役割を重視。 <p>研修を通じ、議会広報を単なる報告紙ではなく、住民の政治参加を促すコミュニケーション媒体と捉え、記事の設計段階から目的を明確化することの重要性を再認識した。南箕輪村議会の議会だよりにおいても、大刀洗町議会のように読者視点の表現やデザインの工夫をより意識する必要がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> • AI活用による効率化：制作に要する時間を短縮するため、AIを活用して文字起こし、要約、校正補助などの単純作業を軽減し、記事構成や企画立案に注力できる体制づくりを検討する。 • デザイン・レイアウトの専門性：専門業者と連携し、見やすさや統一感を高めることで、広報紙の質的向上と読者への訴求力強化を図る。
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

※研修・視察終了後、議長または委員長が定めた期日までに提出すること。