

視察概要書

1 視察日時 令和8年2月2日（月） 午後1時30分～午後3時00分

2 視察先 福岡県添田町議会
（住所：福岡県田川郡添田町添田2151）

3 調査事項 議会広報紙の作成について

4 視察先概要

(1) 挨拶 添田町議会議長 畠田 勝廣 氏

(2) 説明者 添田町議会 広報広聴常任委員会

委員長 池口 大和 氏

副委員長 吉木 清文 氏

委員 合戸 精一 氏

委員 中嶋 浩二 氏

(3) 視察先概要：福岡県田川郡添田町

ア 人口： 8,801人（令和2年10月1日現在）

イ 面積： 132.20km²



▲視察中の様子

5 調査項目

(1) 体制・役割分担について

- ・議会だよりの編集・作成は、議員と事務局でどのような役割分担をしていますか。
- ・作成に慣れていない議員へのフォロー体制はありますか。

(2) 制作フロー（作成プロセス）について

- ・企画立案から完成までのスケジュール感はどのようになっていますか。

(3) 記事内容・工夫について

- ・議案説明や議会活動を市民に分かりやすく伝えるための工夫はありますか。
- ・議員個々の一般質問の書き方について、公平性やスペースの配分などのルールはありますか。
- ・インタビューや市民の声、特集記事など市民が読みたくなる記事はどのような形で企画されていますか。

(4) 紙面デザインについて

- ・フォント、色使い、写真の大きさなど、レイアウトで特に意識している点はありますか。

(5) 市民からの評価・反応について

- ・評判がよかった企画、改善につながった意見はありますか。

(6) 今後の課題について

6 視察の目的

添田町議会の議会広報紙は、町村議会広報コンクールで受賞されるなど高く評価されており、その工夫や取組は全国的にも注目されている。

本市においても、編集体制や紙面づくりのポイント、住民の皆さまに分かりやすく情報を届けるための工夫について検討する必要があり、先進事例について調査・研究するもの。

7 概要

(1) 広報広聴常任委員会について

- 定数：6名

委員構成は、議長、総務委員2名、産業委員2名、残り1名は両委員会で協議。

- 任期：2年

添田町議会委員会条例中に、議長以外の委員は2年で交代する旨の規定があり、議員の任期中に必ず1回は広報委員を務めている。

●主な活動内容：

①議会広報紙の編集・発行 → 議会だよりの作成

②広聴活動 → 住民と議会のカタリ場～未来会議～の開催

※議員と住民が直接対話し、町政の課題や未来について語り合う。

③議会ホームページに関する事

※令和6年添田町議会基本条例を制定し、条例内において議会における広報活動の重要性を定めている。

(2) マニュアル作成～作成後の変化

●添田町議会だよりの特色：作業をマニュアル化

編集方針、広報の目的や作業内容等を明確にすることで、意識の統一と作業の標準化を図っている。

●マニュアル作成後の変化

①平成30年に議会広報紙作成マニュアルを作成（年に一度見直し）

各広報研修会の内容や町村議会広報全国コンクール指針を基に作成。

②令和5年、全国町村議会主催の議会広報コンクールで、奨励賞（編集・デザイン部門）を受賞

③令和7年、全国町村議会議長会主催の第39回町村議会広報全国コンクールにおいて優良賞（9位）入賞

④地方議会人（2025年4月号）内において、議案審議や議決など「終わったこと」の報告に留めず、政策制度や自治体の「これから」の追求がある旨の講評を受けている。

⑤同じく、地方議会人（2025年4月号）内において、「住民と議会のカタリ場」が注目の記事とされ、寄せられた意見がどのように活用されたのかが丁寧に記述され、議会への信頼向上、さらには広聴の活性化につながることを期待される旨の講評を受けている。

(3) マニュアルの説明

●広報の目的

- ・住民の議会への関心と理解を高めること
- ・議会活動の報告や住民ニーズに合わせた広報紙を発行し、定例会等の状況を紙面で広報
- ・情報提供は公平中立な立場を堅持するとともに、町民に親しまれ、分かりやすい紙面づくりに努める

●編集方針

- ①編集体制：事務局任せにせず、委員が積極的に取り組む
- ②企画内容：住民ニーズに合わせた課題を議会らしく提供
- ③文章表現：中学生がわかる内容・文章を心がける

●発行の状況

- ①年間発行回数 年4回（2月・5月・8月・11月）
- ②配布方法 町内世帯配布
- ③発行部数 3,700部
- ④仕様 16ページ（カラー2面、その他2色刷）
- ⑤発行までの日数 40日程度（定例会初日に紙面割り 原稿づくり開始）

●発行までの流れ（作成期間40日程度）

①紙面割り

- | | |
|-------------|-------------|
| ・作成スケジュール確認 | ・表紙題材決め |
| ・掲載内容の確認 | ・各ページの担当者決め |

- ・掲載トピックを決め、紙面割りをを行い、全員で共有し、住民の関心が高いものを優先的に構成を考えている。

②原稿作成（1～2週間）

- | | |
|--------------|-------------|
| ・原稿、レイアウトの提出 | ・一般質問者 原稿提出 |
|--------------|-------------|

- ・文章、デザインの作成は、委員が積極的に取り組んでいる。取材交渉や取材、撮影まで担当委員が行い、原稿を事務局に提出している。

- ・提出する原稿

ラフレイアウト（ページ内の記事の配置）
文章・デザイン ※任意の様式
関連資料（写真）

③編集作業（3週間）

- | | |
|---------|--------|
| ・文章チェック | ・字句の修正 |
| ・画像選定 | |

- ・編集作業は、委員会を開催し、完成までに5～6回程度行っている。
- ・「伝わる広報紙」を目指し、作成マニュアルを脇に置き、それに基づいて編集している。
- ・紙面づくりは中学生でも分かる文章を心がけ、難しい漢字にはルビを打ち、文字はなるべく大きく高齢者等が見やすいことを基本としている。
- ・住民のコメントやイラスト、写真などを多く取り入れ、文章で読み疲れない紙面づくりを意識している。
- ・マニュアルにチェックリストがあるので、リストを確認しながら行っている。

④最終チェック（1週間）

- ・正副委員長と事務局が行うが、大きな修正があれば委員会を開催している。

⑤校了・発注

⑥納品・発行

（4）企画（特集など）例

●特集：一般質問の追跡

過去に行った一般質問を追跡調査するもの（質問、回答、追跡の順で記事を掲載）

●特集：視察・委員長報告

視察レポート…委員会ごとに視察報告として、視察場所、視察内容、視察のポイント、視察を終えての感想

委員会レポート…現地調査の報告として、調査場所、調査の内容、質疑応答、視察を終えての感想

●特集：おしえて♪ゆずちゃん

伝えたい内容を質問方式で、ゆずちゃんとひこちゃんの掛け合いで語らせている。

（過去の例：決算、議員・委員会の定数など）

●議長の活動報告（議長ノート）

議長の活動からピックアップして、活動日、活動内容と議長の感想などを掲載

記事は担当者が取材し、作成

8. 事前質問への回答

別添資料を参照。

9. 主な質疑応答

Q 1. 一般質問の原稿作成にAIは活用されているのか。

A 1. 文章をもう少しやわらかく伝えやすく他の表現がないかなど、そういった場合に活用している。

Q 2. 議員から提出された一般質問の原稿について、それを議員間で修正をかけるにあたり、しづらい面はあるか。

A 2. 内容が大幅に変わってしまわないように、議事録を確認したり議員本人に連絡して修正の了解を得ている。

Q 3. 中学生が読んでも理解できるように努めているとのことですが、実際に中学生など若い世代の方に読んでもらった感想の中で何か改善点につながった点はあるか。

A 3. 実際にアンケート等を行っていないのでわからないが、統一した語句を指定したり、難しい言葉は一口メモといった形で説明文を入れたりしている。

Q 4. 表紙について、広報紙の名前が「〇〇まち議会だより」に加えて「こんにちは議会です。」となっているところが良いと思うが、その表紙に関して工夫されているところはあるか。

A 4. 表紙に関しては、広報研修等ではなるべく人を載せたほうが良いと言われているので、その部分は意識している。

Q 5. 市民との意見交換の場であるカタリ場を特集されているが、どのような形で掲載されているのか。

A 5. なるべく住民を多く登場させ、写真を多くしている。

Q 6. 議会だよりを手にとってもらう工夫、内容部分を読んでもらう工夫はどのようにされているのか。

A 6. 手にとってもらう工夫としては、表紙に人物を登場させ目をひくようにしている。また、内容部分を読んでもらう工夫としては、表紙にリードをつけたり、住民の関心がありそうな部分には目立つように枠を設けたりしている。あとは、文字が多いと読んでもらえないので、文字数を極力減らし、イラストや表などパッと見て分かりやすいようにしている。

Q 7. 紙面の内容部分は二色刷りにされているが、何か理由はあるのか。

A 7. 引き継いだときから二色刷りで作成している。一時期フルカラーという話も出たが、研修等でその話をした際に色を使い過ぎると見にくくなり難しいという話があった。二色でも濃淡を使って十分作成できると言われて現在も二色刷りでやっている。

10. 委員の所感

- ・市の広報紙を市民に手にとって開いてもらうためには、まずネーミングが大切だということがあった。また、紙面もカラーではなく二色刷りの濃淡で表現した方が目に優しく見やすいということにも気づかされた。文章の要約や字数制限内での表現など、おおいにAIが活用されていることには時代の大きな変化を感じた。

添田町の広報紙作りの話を伺いながら、様々な分野でデジタル化が進んでも、広報紙の編集作業における苦労や喜びがにじみ出る、人間の存在を感じる紙媒体の広報紙はこれからも永く残っていくのではないかと思っている。

- ・添田町議会の広報は、「作ること」が目的ではなく、“読まれること”を前提に設計されている広報であると強く感じた。特に印象的であったのは、「編集マニュアルの整備と毎年の見直し」、「校了日から逆算する厳格なスケジュール管理」、「中学生にも理解できる表現への徹底」、「QRコードによる紙面とデジタルの連携」、「文字量を減らし、写真・余白・図解を活用した視認性重視の紙面構成」、これらは属人的な努力ではなく、「仕組み」として確立されていた。

現在、中間市議会は体制が安定し、議会として前へ進む基盤が整っている。だからこ

そ今後は、議会が何を決めたかだけでなく、どう伝えるかが問われる。広報は単なる報告媒体ではなく、「市民との信頼を築く手段」、「議会改革の成果を可視化する装置」、「若い世代へ政治参加のきっかけをつくる入口」であると確信した。

今回の視察を踏まえ、私は以下の取組を提案する。

1. 原稿テンプレートと文字数上限の明確化
2. 校了日固定による逆算スケジュール導入
3. 編集マニュアルの整備と標準化
4. QRコード活用による紙面の役割再定義
5. 読者目線（中学生にも理解可能）基準の導入

広報改革は一朝一夕ではないが、仕組み化を進めれば必ず質は向上すると考える。

- ・今回の視察を通じ、添田町の議会だよりは、住民にとって「分かりやすく、手に取りやすい」紙面づくりが徹底されていると感じた。特に、一般質問の箇所では、質問者自身が要点整理や住民の方にわかりやすい表現への言い換え、写真や図表の効果的な活用により、議会に馴染みのない住民にも内容が伝わりやすい工夫が随所に見られた点は非常に参考になった。

また、見出しやレイアウトにおいても、読み手の関心を引き、最後まで読んでもらうための配慮がなされており、単なる報告媒体にとどまらず、住民との情報共有や関心喚起を意識した広報として機能している点が印象的だった。

本市においても、議会だよりの役割を改めて見直し、「伝える」から「伝わる」紙面づくりを意識していく必要性を感じた。今回の視察で得た知見を本市の今後の編集に活かしていきたいと思っている。

- ・添田町では、議会広報紙（こんにちは議会です）作成時は、事務局に丸投げをせず、議会運営委員会が主体となった取組が行われていた。その中でも、作成マニュアルがしっかり整備され、それに基づき企画から原稿作成等が丁寧に行われている体制を学んだ。

また、イラストや図表を多く取り入れる工夫や、議員自らによる街角インタビューの実施、中学生が読んでも理解できる内容・文章を心がけるという方針は大変参考になった。

さらに、全国コンクールで優良賞を受賞されるなど、編集体制や紙面全体の完成度が高く評価されている点も印象的だった。

今回の視察の成果をいかし、市民目線に立った分かりやすく親しみやすい議会広報紙の充実を図りたいと思っている。

- ・議会だよりを新しくどう発信させていくかを考えた中で、先進地である添田町議会でお話を伺い、今の編集委員会（議会運営委員会）のメンバーで一気に体制を変えるのではなく、まずは事務局とともにマニュアルを作成したり自分たちができることからやっていきたいと思っている。

- ・議会広報特別委員会→議会広報常任委員会→広報広聴常任委員会に名称変更を経た後、添田町議会基本条例を制定し議会における広報活動の重要性を定め、議員自ら市民に分かりやすい紙面づくりに務めている。

議会だよりの名称が「こんにちは議会です。」と柔らかく、読者によびかけるようなタイトルにしているところが親しみやすくいいと思った。

文字数を少なく、漢字の使用を控える、行政用語は説明文をつける、写真や挿絵をふんだんに使う、見やすく読みやすくなど議員の住民への徹底した気遣いが感じられた。町議会議員と住民の距離の近さからくるのだろうかと思った。

議員の主体性や向上心、スキルの高さは中間市議会としても学ぶべきだと感じた。



◀添田町議会議場にて

事前質問への回答

体制・役割分担について

【質問1】

議会だよりの編集・作成は、議員と事務局でどのような役割分担をしていますか。

【回答】

広報委員は企画・デザイン(ラフ)作成・原稿作成をすべて行います。

事務局はスケジュール調整、議員と印刷会社間のデータ收受、資料準備等を行います。

【質問2】

作成に慣れていない議員へのフォロー体制はありますか

【回答】

委員全員に作成マニュアルを配布しており、それに沿って作成するよう打合せしています。

委員会では各ページの担当委員から提出された原稿や写真等が反映された紙面を委員全員で読み合わせ、その時に出た意見やアイデアを紙面に反映させながら作成しています。

制作フロー(作成プロセス)について

【質問3】

企画立案から完成までのスケジュール感はどのようになっていますか。

【回答】

校了までに委員会を4、5回開きます。作業日数は40日ほどです。

(例)

- 委員会① 紙面割り作業（定例会前に開催）
- ↓【定例会後、原稿や資料等を事務局に提出】
- 委員会② 初稿読み合わせ（定例会後およそ2週間後に開催）
- 委員会③ 第2稿読み合わせ
- 委員会④ 第3稿読み合わせ
- 委員会⑤ 第4稿読み合わせ

校了前に事務局がチェックした後、委員長が最終確認をして校了となります。

詳しくはマニュアルp4をご参照ください。

記事内容・工夫について

【質問4】

議事説明や議会活動を町民に分かりやすく伝えるための工夫はありますか。

【回答】

一口メモを設け、分かりにくい語句を解説しています。

また、QRコードを掲載して、例えば広聴活動の報告書や本会議の映像配信(YouTube)にアクセスできるようにしたりと、資料にたどりつけるようにガイドしています。

【質問5】

議員個々の一般質問の書き方について、公平性やスペースの配分などのルールはありますか。

【回答】

1人につき半ページ分を割いており、文字数の制限を設けています。

・質問の見出し…15字以内

答弁の見出し…15字以内

本文…470字以内、関係画像…1点

【質問6】

インタビューや町民の声、特集記事など町民が読みたくなる記事はどのような形で企画されていますか。

【回答】

・「へー、なるほど」と町民が知らなかった制度などを伝えることを心掛けている。

・町民の方が関心があることや新しい企画等にアンテナを張る。

地域の良さ、知られていない歴史、本町ならではの文化に焦点を当てる。

・特集記事は町で話題になっていることや、議会を知ってもらい、なり手不足に関心を集めるようにしている。

紙面デザインについて

【質問7】

フォント、色使い、写真の大きさなど、レイアウトで特に意識している点はありますか。

【回答】

・ユニバーサルデザインを使用。文字だらけにならないようにしている。

・見やすさや視線を考える。

・ただ情報を並べるだけでなく「意図が正確に伝わる」効果的なレイアウト作成を目指しているが、大変むずかしい。

・写真が訴えている内容を感じ取り、逆に文書やレイアウトを決めている。

町民からの評価・反応について

【質問8】

評判が良かった企画、改善につながった意見はありますか。

【回答】

- ・「読みたくなった」という意見をいただいた。
 - ・地域に関わった場所など取材した場合、一時的に喜んでくれますが改善につながった。
 - ・新しくオープンする道の駅のコーナーで、所長や関係者から評価頂いた。
-

今後の課題について

- ・前回広報委員をしていた時はマニュアルも何も無い状態で編集、編纂をしていたが、現在はマニュアルがありそれに沿って作成されている。基本記事は変わる事がないので、ある程度沿って作成することは良いが、デザインや内容が形骸化され、自由度に欠ける。しかし、委員も定数割れをしており、新たな事を考える余裕もなく、現実的に考えると、面白味に欠けるかもしれないが、こちらの方が圧倒的に楽であることも事実である。
- ・住民の方々の声を聴くことが大事だと感じている。
- ・中学生でも理解できる内容という点を考えながらやっているが、少し難しい内容でもそのまま掲載していることがあるので、もう少しわかりやすい内容に置き換えていくことが必要だと感じている。
- ・表紙をもっと充実させて、多くの人に手に取ってもらえるようにしないといけない。
- ・誰が見てもわかりやすい内容を心がけ、グラフや表等を使いレイアウトも、気を配る。