

市政だより編集スケジュール及び業務について

1. 市政だよりの紙面について

- ・発行部数 約90万部（全戸配布）※令和7年度現在
- ・月2回発行（1日号・15日号）
- ・16頁、年23回発行 ※1月15日号は休刊

市政だよりの構成	1日号	15日号
特集面	1～3面	1～3面
依頼記事面	4～7面	4～6面
情報BOX面	8～15面	8～14面
各区版	16面	15・16面

2. 1号あたりのスケジュール(日にちは営業日ベース、号によって取材時期など変動あり)

日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
工程	企画会議	入稿		編集会議		決裁会議			校了	色校	企画会議	入稿
特集面 依頼記事面	パワポ等で作成した初案に対する会議	会議の修正を反映し、版下業者へ入稿	担当課へ初校を送付	版下業者から届いた原稿に対する会議	担当課・会議で出た修正を反映	修正を反映した原稿に対する最終会議	会議の修正を反映し、担当課へ2校を送付	担当課からの修正を反映、校了前決裁	担当課へ送り。校了までやりとり	読み合わせ等により最終確認、最終校を読み合わせ等により最終確認、最終校を	全面の色校が届くので、確認	次号
情報 BOX		原稿確認							わせ	読み合		
区版			個別相談					記事チェック		会議	区版	

次号制作準備

←→

←→

←→

3. 各面の業務について

広報企画員は原則3名おり、特集面や依頼記事面を中心にローテーションで担当します。

①特集面

- ・職員が提示した特集案を基に取材や資料収集を行い、記事をパワーポイントやイラストレーターで作成する。この際、執筆だけでなく紙面構成・デザインも行い、版下業者へデータを入稿する。
- ・1号につき職員との会議を3度行い、会議で出た指摘事項を都度関係部署に確認しながら校正を行う。
- ・校了前は、読み合わせ等により文字や表現の最終確認を行う。
- ・色校日には、文字や写真等の色みをチェックする。

②依頼記事（①担当時はなし）

- ・1号につき約1面～1.5面分を制作。
- ・記事の担当課が提出してきた原稿案・素材を基に、紙面構成・デザインを行う。
- ・入稿後の作業は特集面と同じ。

③情報B O X（①担当時はなし）

- ・紙面作成は委託業者が行う。
- ・入稿前の原稿確認を行う。
- ・校了前に読み合わせを行い、文字や表現の最終確認を行う。
- ・編集担当者から表現等について相談があった場合には、都度対応する。

④区版

- ・原稿作成は各区担当者が行うため、都度相談があったらアドバイスを送る。
- ・全7区分のうち3～4区分を担当。
- ・色校日に各区の担当者と次号に向けた会議を行う。各区から原稿を事前に送ってもらい、文章やレイアウト等に赤を入れ、会議の中で説明を行う。