

広報メロディー運用基準

この運用基準は、美唄市広報紙「広報メロディー」の発行に際し、市民の生活の関わりに深いもの、市民との協働・まちづくり・地域経済の活性化や保健福祉の推進に資するもの、市民の関心が高い内容について掲載することを目的に、掲載内容の取り扱いなどに関し、必要な事項を定めるものです。

R6.3.15 作成

編集方針

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。

全ての世代に対し、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広報紙を目指します。

表紙および裏表紙は、カラーの特性を活かし、記事を印象付ける人物の表情やイベント情景写真やイラスト等を取り入れ、視覚的な関心を引くことで、手に取り、読みたくなる広報紙を目指します。

市民の興味を引くさまざまな分野の特集記事を作成し、より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、一方的な「伝える」広報紙ではなく、市民や読者の目線・立場を考慮し、伝えたいことがしっかりと「伝わる」広報紙を目指します。

- ① 簡潔でわかりやすい表現に努め、詳しい情報はできる限り二次元コードから市ホームページやWEBサイトなどをご覧くださいようにします。
- ② 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すぎないなど、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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ やさしい日本語の使用に努め、専門用語や行政用語、難解な表現はできる限り避けるようにします。
- ⑥ 視覚的に理解しやすいよう、イラストや写真を取り入れます。
- ⑦ 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) 幅広い世代から共感を得られるよう努めるほか、市への関心が低い若い世代、子育て世代等にも

手に取り、読んでみたくなる紙面にします。

- (3) 市の魅力や市の重要施策、市民生活に特に関連のあるテーマ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) 発信する情報のターゲットを明確にし、広報紙において伝えるべき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・市公式アプリ・市公式 YouTube チャンネル等）との効果的な連携を図ります。
最新情報や詳しい情報、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、さまざま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

国や県などの行政機関、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 「広報メロディー」の構成

(1) 表紙／カラー

- ・ 写真を大きく配置し、タイトルと発行年月を表記します。
- ・ 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、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、市内の景色や風景も活用します。
- ・ 表紙の向きや枚数は、写真が最も効果的に見える向きや枚数とします。

(2) 特集記事／白黒

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、市の魅力など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。
- ・ 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”で、市の魅力が伝わる内容にします。

(3) Information（旧：情報館）／白黒

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。
- ・市への寄附や寄贈（寄附・寄贈者や団体名と内容（金額・物品等））をまとめた「温かい善意の輪」や締結した協定の名称等を掲載します。なお、調印式については、二次元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。
- ・連携協定等の締結については、締結した協定の名称・団体・締結日を掲載するとともに、二次元コードを掲載して、市ホームページへ誘導します。詳しい内容などは市ホームページに掲載します。

(4) 子育て支援情報・子育て世代向けイベント／白黒

子育ての情報やイベント情報は、所属や団体で分けることなく、1ページにまとめて掲載し、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。

- ・子育てに関する情報は、乳幼児から成人するまでのイベントに限らず、申請や助成に関することなどを掲載します。
- ・定期的なイベントは、二次元コードなどから各ホームページに誘導し、詳細な情報の提供に努めます。

(5) お知らせ・募集・スポーツ・健康・医療関連情報・消費者情報コーナー／白黒

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。

- ・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。
- ・高齢者を対象として記事などは、高齢者が探しやすいようなるべくまとめて配置します。
- ・各種検診等や健康に関する窓口、健康維持に有益な情報などを掲載します。
- ・消費者情報コーナーは、消費生活相談窓口に寄せられた相談等のうち、よくありがちなケースについて基礎知識やトラブルに遭わないための注意点を掲載し、市民への注意喚起するコーナーとします。

(6) 市立病院トピックス・ガンバビバイ・明日の健康・市民文芸／白黒

- ・市立病院トピックスは、診療体制や時間の変更、職員募集、各種予防接種などのお知らせをまとめて掲載します。
- ・ガンバビバイは、文化・スポーツの大会やコンクールなどで好成績をあげられた方を寄せられた情報をもとに掲載します。その中でも全国大会出場などの特に好成績をあげられた場合、「特別編」として写真とともに成績や出場を掲載します。
- ・市長や教育長に表敬訪問された場合も、全国大会出場などの特に好成績をあげられた場合は「特別編」として掲載します。
- ・明日の健康は、美唄市医師会および美唄歯科医師会の協力のもと、市民の健康づくりや意識向上、健康増進のための役立つ情報などを掲載します。
- ・市民文芸は、市民から寄せられた「言語によって表現される芸術」を掲載します。

(7) 裏表紙（ハローホット・ヒバイ、図書館のおすすめほか）／カラー

- ・裏表紙の下部には、本庁舎の連絡先、市の人口、発行日、発行号数などを表記します。
- ・市内のイベントをはじめとした市のさまざまな話題について、市民を積極的に登場させ、写真を用いて紹介します。
- ・図書館の本紹介もカラーである裏表紙に配置することで、本のイメージを伝わりやすくし、興味を持ってもらうきっかけとします。

(8) 暮らしのカレンダー／白黒 色紙 折込

オモテ面：カレンダーを表示し、イベント名や場所、時間を掲載します。

- ・締切のあるものや対象が限定されているものは原則掲載せず、どなたでも当日でも参加できるものを掲載します。

ウラ面：献血日、救急診療窓口、移動図書館の巡回日程表、運転免許更新時講習、総合体育館専用（貸切）使用、核施設の開館日および開館時間を掲載します。

※市や市以外の官公庁、公共的団体などで実施している各種無料相談窓口をウラ面にまとめて配置します。

掲載基準

編集方針に基づき、広報メロディーを作成するにあたり、必要な事項について、次のとおり定めます。

1 掲載記事

掲載情報は、次の範囲で掲載する。

(1) 市政情報

- ① 市の施策および事業やその成果等
- ② 市が主催および共催、後援する事業等
- ③ 市が委託する事業等
- ④ 市内で活動する社会福祉法人、特定非営利活動法人、ボランティア団体等の市民活動団体が美唄市内において、市民との協働・まちづくりや保健福祉の推進を目的として行う事業等
- ⑤ 地域団体が美唄市内において、市民との協働・まちづくりや保健福祉の推進を目的として行う事業等

(留意事項)

※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、市以外の期間や団体等から掲載依頼のあった記事の掲載は以下による。

- ・年間を通して周知する必要がある記事の掲載は、原則年に1回（効果的な月を原課にて検討する）
- ・対象者へ郵送で通知される内容等簡潔に記載（他市町村などのホームページや広報紙を参考に）
- ・詳細については、ホームページを整えて誘導する。
- ・行政用語や難しい言葉・表現を使用しない。

(2) 指定管理者（美唄市の公の施設の管理運営者）

- ① 公の施設の運営情報は市政情報に準ずるものとする。
- ② 指定管理者が管理する公の施設以外で行う事業等の情報を含むものは、掲載しない。

(3) 市以外の官公庁及び公共的団体または公共的施設

市以外の官公庁及び公共的団体または公共的施設が行う事業等の情報は、市政情報に準ずるものとする。

(4) 公共機関

国の行政または立法または司法機関、北海道その他地方公共団体、水道、下水、電気、ガス等のライフライン事業者等の公共的機関が行う事業等の情報は、市政情報に準ずるものとする。

(5) 各種団体

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において内容確認を行い、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こと。

※提出の際は、担当部署から実施主体に対し、「優先順位や紙面の都合で掲載できない場合が

ある。」旨を必ず伝えてください)

(6) その他市長が必要と認めるもの

2 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、上位の順位を優先して扱うものとする。

- (1) 市政情報、市の主催およ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・道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

次に優先するものは、次の各号の項目を多く満たすものから掲載するものとする。ただし、同一主催者のイベント等の案内で、過去2カ月以内に掲載したものはこの限りでない。

- (1) 市および市以外の官公庁が後援するイベント当に関するもの
- (2) 参加費または会費が無料のイベント等に関するもの
- (3) 開催地が市内であるもの
- (4) 市内在住者からの依頼であるもの
- (5) 市民生活に有益な内容であるもの

3 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する。

- (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・道・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（市内在住・在勤・在学のもの）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・団体等からの依頼による、啓発を目的とした記事（「〇〇週間」、「〇〇月間」など期間を限定したするもの）や「〇〇に注意」「〇〇をご存知ですか」等の周知のみを目的とするもの。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（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) 同一年度内に掲載済みの記事
- (10) 記事の内容（実施主体、実施内容等）の大部分が不確定であったり、問合せ先（担当）が不明瞭な記事
- (11) 市外で開催される催しに関する記事（共催事業などで美唄市民が対象である場合は除く。）
- (12) 対象者を限定する記事
- (13) 美唄デザイン課が設定する月間広報編集スケジュールの提出期限に、原稿や校正などが遅

れた記事

- (14) 年間を通して、展示内容を変更しない常設展示に関する記事
- (15) 他の者に不利益を与えるものおよび協賛や寄附などの金品を募ることを主な内容としている記事
- (16) その他、市が掲載することを不相当と認めた記事

4 次に掲げる記事は、原則として記事を削減したうえで掲載し、詳細については、ホームページに誘導することで情報提供とする。

- (1) 市以外の公的団体の記事
- (2) 事業者に向けた記事
- (3) 説明に多くの紙面を要する定期的な制度等の記事

5 掲載依頼および提出期限

- (1) 掲載依頼は、編集方針を基に、担当部署や掲載依頼者等が原稿案を作成し、美唄デザイン課広報情報係へ直接またはメール、FAX、郵送にて提出ものとする。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する。
- (2) 提出期限は、掲載希望付きの前月の28日までに、美唄デザイン課広報情報係に原稿を提出すること。ただし、1月号のみ提出期限は、11月25日までとする。提出期限が閉庁日の場合は、直前の開庁日とする。郵送で提出する場合は、提出期限必着とする。

6 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) (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。

7 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、掲載内容は次のとおりとします。（以下7項目のみ掲載許可をし、そのほかは省略する。）

- (1) 見出し
- (2) 開催日程・開催時間（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) 対象や定員
- (6) 費用
- (7) 申込方法・問合せ先

（留意事項）

- ・催しの開催日・申込期限が広報紙発行日（各号1日）から8日以上経過した日付とする。
- ・掲載する内容は、団体の常任メンバーを募集するものではなく、広く一般の市民を対象に開催する催し等の記事とする。

- ・サークル等の練習・稽古場は、原則公的施設とし、個人宅は原則として認めない。
- ・同一内容の掲載依頼は、年1回を限度とする。
- ・同一団体が主催する催しの掲載回数は、年間4回を上限とする。ただし、市主催・共催・推薦する事業に関しては、この限りではない。
- ・記事の内容によっては、団体の規則や事業計画書、収支決算書などの提出を求める場合がある。

8 各種団体や掲載依頼者等の了解事項

掲載依頼にあたり、当該団体を所管する担当部署、掲載内容との関連性が高い部署および掲載依頼者においては、各種団体等に事前に次の事項について了承を得ること。

- (1) 掲載の可否および掲載希望月の変更については、広報メロディー編集担当部署に一任すること。
- (2) 内容についての問合せに対し、誠実に対応すること。
- (3) 原稿内容や記事の表現、字句、配置等は、広報メロディー編集担当部署において編集・修正すること。
- (4) 掲載記事は、市ホームページや市公式 SNS、公式アプリ等に掲載すること。
- (5) 市民活動団体として市ホームページに開催されておらず、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。
- (6) 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。
- (7) 校正は、文字が増えない修正に限ること。
- (8) 同内容での掲載は原則1回とし、複数回の掲載依頼はしないこと。

R6.3.15 作成

R6.3.25 (5月号より) 運用開始