

事例集作成に向けて(案)

1 事例集の発行形式について

以下(1)、(2)の両方の形式で発行します。

(1) PDF データで作成(Word で作成して PDF 化することを想定)し、宝塚市ホームページに PDF データを貼り付け、ダウンロードできるよう掲載する。

(2) 宝塚市ホームページ上に記事を直接掲載する。

【理由】

(1)、(2)それぞれにメリットがあり、事例集をより多くの方に見ていただけるよう、どちらも採用したいと考えています。

	PDF	ホームページ上に直接掲載
メリット (一例)	・ダウンロードすれば、インターネットがなくても閲覧が可能 ・印刷して配布しやすい	・インターネットがあればいつでもどこでもアクセス可能 ・検索性がある

2 各事例の文量とレイアウトの目安

別紙「06_事例集レイアウトイメージ」のとおり。

※ 読んでもらいやすくするため、前回事例集より 2/3 程度に文字数を減らし、文字を大きくする。

【参考:前回の協働の事例集 先頭4事例】

事例名	文字数(見出し除く)	画像数
一緒にプロジェクト	1405 文字	4
逆瀬台地域での災害時避難の取り組み	1297 文字	6
中山台の緑化環境対策事業	1153 文字	3
放課後遊ぼう会	1318 文字	4

3 インタビューグループ分け

(1)グループの構成

- ア 「ライティング担当委員 1 名」+「インタビュー進行担当委員 1 名」+「市職員 1 名」の計 3 名で1グループを構成
- イ どの事例にインタビューに行っていただくかは、ご回答いただいたご希望に基づいて、事務局でグループ案を作成し、2月中に委員の皆様にご連絡します。

4 事例集完成までに取り組むことと役割分担

別紙参照

5 ライティング担当者の募集

- 4の表の★「記事案の作成(文章作成&掲載写真の選定)」が最も作業量が多い。
⇒ 委員の皆様の中から「記事案の作成」を担っていただける方(ライティング担当)を改めて募集します。

6 インタビュー項目

別紙「インタビューシート」を参照

※ 協働に関する質問となるよう、改めて整理しました。

【参考】事例集作成にあたって大切にしたいポイント

(これまでに出了意見から抜粋)

- ・事例集のタイトルは、多くの人に見てもらえる砕けたタイトルにする。
- ・団体と活動者をつないだ事例や視点を掲載したい。
- ・相談したいときに間に入ってくれる方やコーディネーター的存在の方がいるということを掲載したい。本文に書けなくてもコラムのようなかたちで記載する。
- ・団体の問い合わせ先を記載する。

① 記事作成

時期	項目	インタビューグループ		
		ライティング担当	インタビュー進行担当	市職員
R7.2	取材先団体への趣旨説明			●
R7.2～3	インタビュー前グループ打ち合わせ(団体の特徴、記載したいこと、インタビュー内容など)	●	●	●(日程調整)
R7.3	インタビュー日程の調整			●
R7.3～4	インタビュー	●(記録) 主に記録を行い、インタビューの中で追加で聞きたいこと等があれば適宜質問する。	●(進行) 打ち合わせ結果やインタビューシートに基づき、インタビューを進行していく。	●(サブ) インタビューの中で追加で聞きたいこと等があれば適宜質問する(IC レコーダー用意・操作)
R7.3～4	記事に掲載する写真・画像集め			● インタビュー当日写真撮影 後日写真や画像の提供を受ける時は、市へメール等で送付いただく
R7.4 ～	記事案の作成(文章作成&掲載写真の選定)★	●		
R7.6	記事案の団体への確認	●		
	記事案校正(文章構成、文末表現、誤字脱字 等)打合せ	●	●	●(生成 AI の活用も検討)
R7.6	記事案の団体への最終確認	●		
R7.7	記事完成⇒TaCoLAB(全体会)での報告	●	●	●

② とりまとめ・発行

時期	項目	作業班	TaCoLAB(全体会)	事務局
R7.7	事例集へのとりまとめ作業(タイトル、記事掲載順、表紙等の検討)	●	●	
R7.8	事例集の最終確認⇒承認		●	
R7.9	PDF 化作業、市 HP 掲載作業			●

※スケジュールは目安です。