

※スケジュールは目安です。

※後行4事例は、先行5事例が終わり次第、随時取りかかっています。

2 記事作成の流れ(先行5事例)

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
	取材先団体への趣旨説明			●
R7.3 下旬 ～4	インタビュー前グループ打ち合わせ(団体の特徴、「インタビューで聞きたいポイント」を決めるなど) ※オンライン打ち合わせ OK	●	●	●(日程調整)
R7.3 下旬 ～4	・インタビュー日程の調整、団体に「インタビューで聞きたいポイント」を伝える ・インタビューで聞きたいポイントを伝えた上で、団体側のインタビュー参加者の決定と団体側の日程調整を依頼する			●
R7.3 下旬 ～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) ・「インタビューで団体の方にお伝えすること・確認事項」の説明・確認 ・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 下旬 ～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、ファイル交換システムで送付いただく(ファイル交換システムの URL は市からメールで送る)
R7.4～6	グループで記事にまとめるポイントを打ち合わせる(インタビュー同日でも可)	●	●	●
	記事案の作成(文章作成&掲載写真の選定)	●		
	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)
	TaCoLAB で記事案を共有、修正	●	●	●

必要に応じて
複数回実施

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
	記事案を市ホームページ様式へ転記			●
R7.7上旬	記事案の団体への最終確認(市ホームページ様式)	●		
R7.7中旬	記事完成			
R7.7下旬	市 HP 掲載作業			●

※HP タイトルや記事掲載順は、全体会、作業班で随時検討

※PDF とりまとめは、9事例完成次第実施

※グループ打ち合わせは、必要に応じてオンライン会議の活用も検討