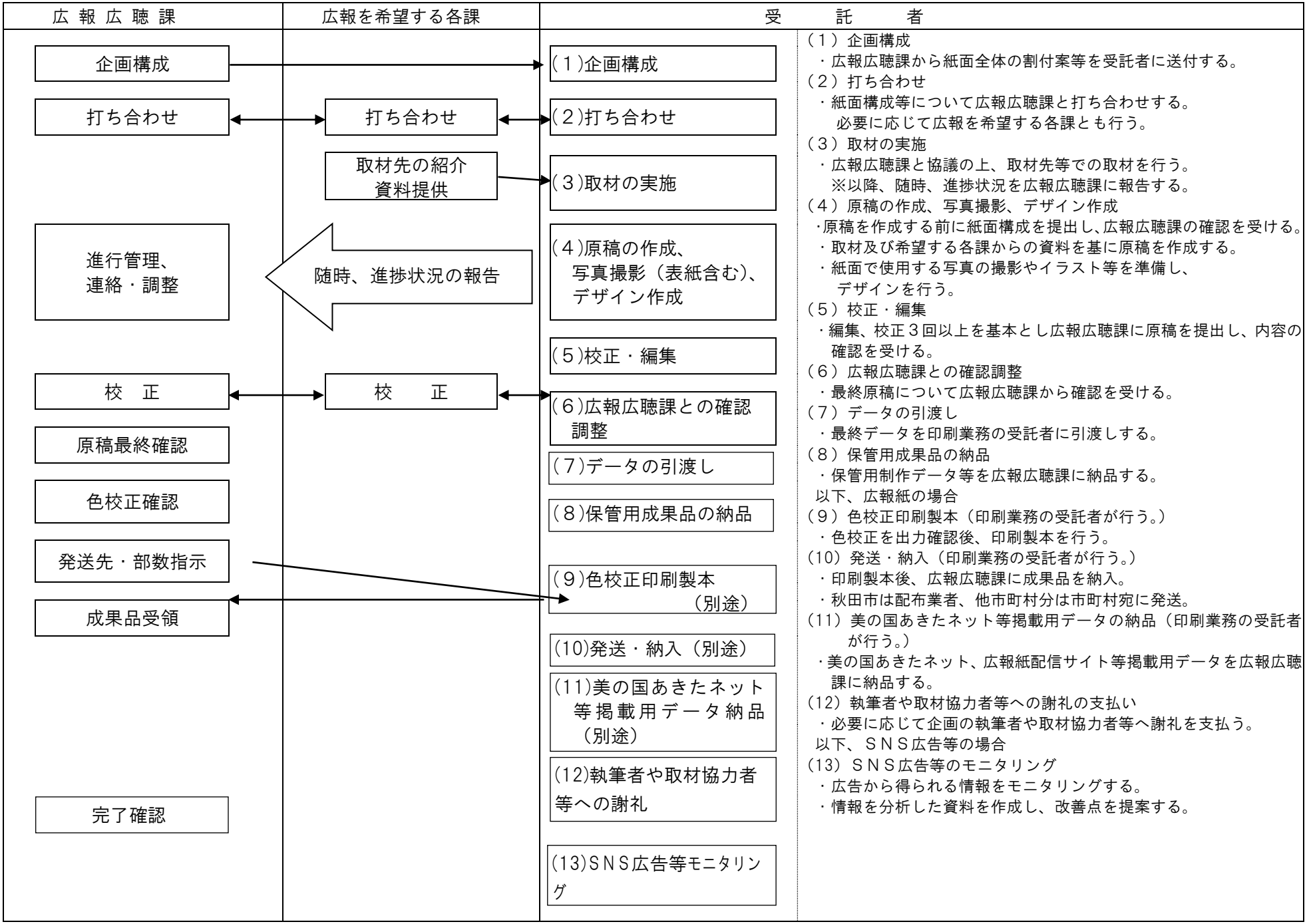
【資料２－２】

標準業務工程


広報広聴課
広報を希望する各課
受託者
企画構成
打ち合わせ
進行管理、連絡・調整
校　正
原稿最終確認
色校正確認
発送先・部数指示
成果品受領
完了確認
打ち合わせ
取材先の紹介 資料提供
随時、進捗状況の報告
校　正
(１)企画構成
(２)打ち合わせ
(３)取材の実施
(４)原稿の作成、写真撮影（表紙含む）、デザイン作成
(５)校正・編集
(６)広報広聴課との確認調整
(７)データの引渡し
(８)保管用成果品の納品
(９)色校正印刷製本（別途）
(10)発送・納入（別途）
(11)美の国あきたネット等掲載用データ納品（別途）
(12)執筆者や取材協力者等への謝礼
(13)ＳＮＳ広告等モニタリング
（１）企画構成
・広報広聴課から紙面全体の割付案等を受託者に送付する。
（２）打ち合わせ
・紙面構成等について広報広聴課と打ち合わせする。
必要に応じて広報を希望する各課とも行う。
（３）取材の実施
・広報広聴課と協議の上、取材先等での取材を行う。
※以降、随時、進捗状況を広報広聴課に報告する。
（４）原稿の作成、写真撮影、デザイン作成
・原稿を作成する前に紙面構成を提出し、広報広聴課の確認を受ける。
・取材及び希望する各課からの資料を基に原稿を作成する。
・紙面で使用する写真の撮影やイラスト等を準備し、デザインを行う。
（５）校正・編集
・編集、校正３回以上を基本とし広報広聴課に原稿を提出し、内容の確認を受ける。
（６）広報広聴課との確認調整
・最終原稿について広報広聴課から確認を受ける。
（７）データの引渡し
・最終データを印刷業務の受託者に引渡しする。
（８）保管用成果品の納品
・保管用制作データ等を広報広聴課に納品する。
以下、広報紙の場合
（９）色校正印刷製本（印刷業務の受託者が行う。）
・色校正を出力確認後、印刷製本を行う。
（10）発送・納入（印刷業務の受託者が行う。）
・印刷製本後、広報広聴課に成果品を納入。
・秋田市は配布業者、他市町村分は市町村宛に発送。
（11）美の国あきたネット等掲載用データの納品（印刷業務の受託者が行う。）
・美の国あきたネット、広報紙配信サイト等掲載用データを広報広聴課に納品する。
（12）執筆者や取材協力者等への謝礼の支払い
・必要に応じて企画の執筆者や取材協力者等へ謝礼を支払う。
以下、ＳＮＳ広告等の場合
（13）ＳＮＳ広告等のモニタリング
・広告から得られる情報をモニタリングする。
・情報を分析した資料を作成し、改善点を提案する。