

「洞爺湖町史」発行までの計画スケジュール提案

令和6年度											
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	令和7年3月
			プロポーザル開催で業者決定	受託後、第一回打ち合わせ、関係者顔合わせと進行計画確認		構成案の提出	編さん委員会、顔合わせと構成案の説明	企画案・構成案についての変更点・要望など聞き取り	構成案の再提出	※構成案確定	今後のスケジュール打ち合わせ

■事務局打ち合わせ→定期的に進行状況や問題点の解決を行う

令和7年度											
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	令和8年3月
資料集め開始	→	本文装幀案提出	→確認	→※確定			執筆活動開始	→		作業進捗及び不足資料等確認	

■事務局打ち合わせ→定期的に進行状況や問題点の解決を行う

令和8年度											
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	令和9年3月
引き続き執筆活動・取材等	※取材は役場関連は事務局・それ以外は独自で手配する→	→	→	→	初校提出開始	初校の予定を随時打ち合わせをし、編さん委員会へ提出する→	→	→	→	→	

■事務局打ち合わせ→定期的に進行状況や問題点の解決を行う

令和9年度											
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	令和10年3月
初校提出・戻し随時	校正の戻しは、事務局と打ち合わせの上、確認をして手配をする→	→	→	→	→			執筆活動完了			

■事務局打ち合わせ→定期的に進行状況や問題点の解決を行う

令和10年度											
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	令和11年3月
再校正確認スタート	→	→	→	→	→						

■事務局打ち合わせ→定期的に進行状況や問題点の解決を行う

令和11年度											
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	令和12年3月
		表紙・口絵等デザイン提案	→確認	→確定	通し校正/ 台割確定・東見本	通し校正戻り	最終検版	印刷開始	製本開始	「洞爺湖町史」納品	

■事務局打ち合わせ→定期的に進行状況や問題点の解決を行う

〈スケジュール説明〉		
※構成案の確定について 初年度は、全体の構成案の決定・紙面の装幀などが中心となります 構成案の決定が最初の作業となります(これが決まり次第、筆者の執筆振り分けを行います) 令和6年2月確定としてありますが、内容協議が難航する場合は、少しずつれ込むことも想定しています	初年度～2年、合併前の古い資料をまとめる作業から始まります その後、資料を中心に調査・取材を加え執筆します 随時、入稿・校正出しを繰り返し、最後は通し校正を行います 構成案の変更・問題点や遅れなどが生じた時は随時協議をし、解決していきます 初年度～2年、合併後の資料集めから作業が始まります	執筆の進行について 1.資料集めからスタート 2.資料に基づき執筆を行う 3.不足部分が発生した場合、取材を行う 4.最初は、文字組のみで執筆文章を確認 5.赤字・追加項目の内容確認後、図版・写真を入れ再度確認
◇全体を通して事務局との実務者会議を中心に、必要に応じて編さん委員会の出席なども行います。また、リモート会議などを定期的に入れ早めに問題点の解決を行います		