

※本スケジュールは、今後の調達手続きの進捗により変更する可能性があります。

機構史作業スケジュール（想定）

別添2

		構成方針/台割	本文原稿執筆	資料作成	レイアウト・校正
12月以前 (JICA実施)		執筆者確定/執筆者への依頼	執筆者執筆(依頼後に各執筆者は執筆開始)	基礎資料の収集 年表の作成 実績データの収集	
2018年 1月	上旬	デザイン案・業務の進め方を受注者が提出	執筆者が初稿を執筆 ※初稿完成後、漸次以下のプロセスを行う	役員変遷表の作成 組織・予算に関する資料作成 事業実績の作成	
	中旬				
	下旬				
2月	上旬				
	中旬				
	下旬				
3月	上旬				
	中旬				
	下旬				
4月	上旬		執筆者から初稿を回収		
	中旬		受注者が初稿を確認		
	下旬				
5月	上旬	原稿の確定	受注者が修正案を提示	掲載写真の確認	
	中旬		執筆者が修正案を確認		
	下旬				
6月	上旬	※原稿が確定次第、漸次デザイン・レイアウト案を検討	受注者が最終稿を提示	2017年度実績反映	
	中旬		執筆者が最終稿を確認		
	下旬		最終稿の確定		最終稿の確定
7月	上旬	デザイン・レイアウト検討			受注者がレイアウト済グラ(初校)を作成・提示
	中旬				
	下旬				
9月	上旬	データ作成・校正			執筆者が初校を確認
	中旬				
	下旬				
10月	上旬		追加情報の有無確認・内容検討	追加情報の有無確認・内容検討	受注者が再校を提示
	中旬		追加情報の挿入(有の場合)	追加情報の挿入(有の場合)	
	下旬				
11月	上旬				執筆者が再校を確認
	中旬				
	下旬				
12月	上旬				受注者が最終校を提示
	中旬				
	下旬				
2019年 1月	上旬				執筆者が最終校を確認
	中旬				
	下旬				
2月	上旬	「最終稿」の確定・入稿・印刷			
	中旬				
	下旬				
3月	上旬	発刊・配布・公開			
	中旬				
	下旬	成果品検収			