

機構史作成に関する業務詳細

全体総括、作業工程監理、調整、提案、校正等	発注者が想定する機構史作成作業のスケジュールを踏まえ、発注者関係者が中心となり執筆する原稿を、受注者が統一感のある機構史の体裁・レイアウトへ修正するための進捗・作業工程監理を行い、発注者との必要な調整及び技術的な提案・校正を行う。	業務責任者
校正	執筆担当者の作成した原稿を校正し、発注者執筆者・編纂委員会事務局に対する内容確認依頼・了解取り付けを行う。	校閲・校正担当者
レイアウト・デザイン	原稿、写真、図表類の配置デザインを考案し、発注者側の希望を勘案して各ページレイアウトを固める。	紙面構成担当者
装丁	機構史の装丁を複数案検討し、発注者側の希望を勘案して装丁を固める。	装丁担当者
情報収集、原稿編集・修正及びリライト	発注者執筆者・編纂委員会事務局から、原稿(本編及び資料編)を回収。担当者と直接それぞれ校正・修正及びリライト(必要に応じて)を校了まで繰り返す。全体版の校正は編纂委員会事務局が行うので、編纂委員会事務局に提出のうえ、校正・修正及びリライトを行う。色校の確認は発注者執筆者・事務局は1回のみ	原稿編集担当者
ホームページ掲載データ作成 (PDF・ワード・エクセル)	発注者ウェブサイト掲載用PDFデータを機構史印刷用データから作成するとともに、ページ毎に分割したワード及びPDFデータで提出する。	ウェブ担当者

JPG	掲載写真をJPGでリスト化して納品する。 なお、外部から提供された写真を使用する場合、写真再利用の可否について提供者へ確認のうえ、当該リストに記載のこと。	ウェブ担当者
印刷・製本・納品	「業務仕様書」3. 及び5. (1) の指定に従って成果品を事務局の指定場所へ納品する。(挨拶状を含む)	業務責任者

* 参考までに各業務を行う担当者のイメージを記載しているが、すべての項目を何名で行うのかは、受注者が提案できる。