

■役割分担表

制作ステップ (開始順)	弊社の役割 (主として制作・進行管理)	御社の役割 (主として御社側連絡と弊社制作作業の確認)
(1) 企画の検討と決定	必要な情報提供と助言	最終決定 (書名候補含む)
(2) 編集、進行管理	制作を受託した時点から開始し、納品完了までの全過程を管理する	
(3) 資料準備	必要資料のご提示とオープン資料の収集	御社資料ご支給
(4) 写真・図版準備	オープンなものがあれば収集する。御社から委託を受けた場合は新規撮影を行う	御社内関連のものについて早期から手配し、収集する
(5) 資料読み込み	主にライターが通史原稿作成のために読み込む	
(6) 素年表作成	御社よりお預かりした資史料および独自に収集した資料により作成。取材により追加	御社でも独自情報などにより年表を作成
(7) 取材・調査	主にライターが行うが、必要な場合は弊社調査班が独自調査を行う	取材対象者を人選し、連絡を行う。取材には可能な限り同席する
(8) 原稿作成	通史および座談会など弊社に委託された原稿作成を行う。また、御社からの要請があれば寄稿などの修整を行う	本文については、取り上げる項目 (仮目次-弊社作成) をご検討・ご決定いただく。それに基づき弊社ライターが資料と取材により第1次原稿を作成。これを御社にチェックいただき、弊社ライターが修整したものを御社に再度チェックいただいて完成原稿とする。
(9) 座談会・対談などの企画	助言を行い、原則として同席する	座談会出席者や対談者の人選を行い、連絡等の手配をする。多くの場合、御社において司会を行う
(10) 掲載写真選択	助言を行う	弊社からの助言を受けながら選択を行う
(11) レイアウト	編集者およびエディトリアルデザイナー、グラフィックデザイナーが作業可能などところから順次開始し、途中状況を御社に呈示してチェックを頂きながら進める	途中状況を随時チェックする。問題がある場合は修整を弊社に求める
(12) 原稿確認・校閲	編集者が目を通し、編集上の観点からチェックする	内容の正誤、表現の適不適を確認する
(13) 原稿整理	編集者が行う	
(14) DTP (組版)	完成原稿について弊社内あるいは外部スタッフが行う	
(15) 校正	編集者が校正紙を御社に提出し、編集者および校正者が行う	御社においても校正・校閲を行う
(16) 装丁デザイン	装丁デザイナーがラフデザインを行い、編集者が確認するとともに御社にも届ける	検分して社内の必要部署に回覧し、意見をとりまとめる
(17) 印刷製本	弊社監督の下に印刷所・製本所が実施	
(18) 検品	弊社において印刷所・製本所を監督しながら実施	
(19) 納品	弊社において印刷所・製本所を監督しながら実施	弊社に発送委託するものがあればリストを作成、弊社に呈示
(20) 事後処理	お預かりした資料・写真・原稿などを点検確認、返却	弊社からの返却物を点検確認