

* {決定項}

①編集会議用の台割表と仮レイアウト表は副委員長（又は委員長）が作成する事とする

②原稿依頼は、

- ・ 広報委員への原稿依頼はリーダーが行う
- ・ 外部への原稿依頼は委員長・副委員長が行う

* 依頼原稿文字数は、

- ・ 今までは、副委員長が編集会議前に「仮レイアウト」と「台割表」を作成
それから依頼原稿文字数を算出
- ・ 今後は、先に割付デザインを盈新社に作成してもらう(呼称：青木さん方式)
先に割付デザインを盈新社からもらい
「台割表」「仮レイアウト表」「指示書」を盈新社に渡して、盈新社が割付見本を作成
そのスペースに基づき原稿文字数を算出

つまり、原稿文字数を割り出す方法として、たたき台になる物を

- ・ 委員会内部で行うか(現方式)
- ・ 最初に盈新社が行うか(青木さん方式)

* 原稿依頼を出すタイミングは、

まず、リーダーが盈新社に全体割付作成を依頼し

あがってきた割付から原稿文字数を算出してから原稿依頼をする(青木さん方式)

⇒そこで、効率化簡略化の為に、ある程度の文字数を基本パターンとしてできないか？

(モデル文字数：1/2 ページは***字、1/4 ページは***字等)

* 編集作業はリーダーが中心となり進めていく

原稿の流れ

盈新社から戻り原稿リーダーチェック(赤入れ)

↓

それをサブリーダー・委員長・副委員長で(赤入れ)

↓

3名から戻ってきた原稿をリーダーが取りまとめ、最終確認して盈新社へ入稿

* スケジュールについて

- ・ 進行管理はリーダーの役目（「進行管理表」の作成修正運用、予定の微調整を含め）
- ・ 青木さん提案の進行日程モデルは、納品日から逆算してスケジュールを立てる
(土日祝も作業日にカウントする)
- ・ 今までは、入稿が出来ていれば進行が止まることはあまりない。
- ・ 行程の余裕を持たせるためには、まず原稿整理と校正（文字チェック）を精度高く行う事大切
- ・ 4校で終わることが理想。

* 今後は、作業進行日程モデルを盈新社につくってもらいスケジュール管理をさせる（入稿から納品まで）

つまり、今までより盈新社に主導権（責任）をもってもらえることが出来ないか。

そのためのノウハウを盈新社にもってもらえるようにする

* 盈新社への入稿は DropBox 内で行う。

* 皆でチェック（目を通す）という自覚と役割分担が必要