

担当者会・成果物作成までの流れ

1 成果物の種類（媒体）

下記の6種類を想定していますが、その他の形式を希望される場合はご相談ください。

- (1) 冊子（オールカラー、A4版を想定）
- (2) 冊子以外の印刷物（ポスター、ちらし、ポップ、掲示物、等）
- (3) 音声・動画（DVD、mp4データ、等）
- (4) その他の電子データ（excel、pptx、PDF、等）
- (5) 工作物（室内装飾、看板、ブックスタンド、等）

2 今後の流れ

時期	各チームメンバー	事務局（都立）
12～1月	・成果物作成に向けた課題作業 ・担当者会発表準備	・担当者会準備 ・各チームからの個別の作業依頼に対応
2/12(木)	・担当者会での発表に使用するスライド、配布資料等の送付締切 ※当日の発表担当者についても併せてご連絡ください。	
2/26(木)	13:00-15:00 担当者会（3グループ×15分ずつの事例発表） 15:00-17:00 グループ討議（最終回）	
2～3月	・全体構成確定 ・掲載内容確定 ・レイアウト案確定 ・書誌事項は必ず複数名で確認 ・使用する写真、書影等の著作権処理 ・外部の監修者等を依頼する場合は その人選と依頼 ・音声・動画の場合は配布方法の検討 ・音声・動画以外の電子データと工作 物の場合は作成完了時点で終了	・各チームからの個別の作業依頼に対応 ・原稿の全体像ができ次第、レイアウト 及び印刷の参考見積取得 ・監修者等に対し正式な依頼文が必要な 場合は4月以降に依頼文送付
4月以降	《印刷物の場合》(1)(2) ①→レイアウト案の校正 ②→印刷校正 《音声・動画の場合》(3) 音声・動画データの校正	《印刷物の場合》(1)(2) ①レイアウト委託契約 ②印刷契約 《音声・動画の場合》(3) 作成委託契約（撮影・編集） 《他の電子データの場合》(4) 都立図書館HPにデータ掲載 《工作物の場合》(5) 都立多摩図書館にて保管 (申請に基づく貸出利用を想定)
～7月	都内公立図書館、関係機関に成果物を送付または公開し、全チーム作業完了	