

| Time | 会議体 | 会議で話し合うこと、決めること | 会議の間で行う事務局タスク | 流れ | |
|----------|-------|---|--|---|-----------------|
| 7/2 | 専門部会 | <ul style="list-style-type: none"> 冊子に何を盛り込むべきか (意見交換) | | | |
| 26 年度 | 本日 | | 各委員からの意見を踏まえて、冊子に盛り込む内容を事務局で抽出し、骨子案をまとめる。 | 骨子を固める (Excelベース) | |
| | 8/22 | 専門部会 | <ul style="list-style-type: none"> 骨子案等の提示 各委員からの意見をいただく。 | | |
| | 10/31 | 協議会 | 進捗状況の報告を行い、情報を共有する。 | 骨子最終版を固め、 ページ割と各ページのレイアウト案 を検討 (PowerPointベース) | |
| | 11月末 | 専門部会 | <ul style="list-style-type: none"> 事務局素案最終版(パワポベース)、およびテキスト分担案を提示し、各委員からの意見をいただく。⇒ 確定 | | |
| | 1月末 | 専門部会 | <ul style="list-style-type: none"> 各職種へ依頼した内容を反映させた最終案を提示し、各委員から意見をいただく。⇒ 確定 | | |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> 各職種へ、分担作業内容と締め切り等を打診 ⇒ 分担に沿い、事務局と多職種の分担作業、両面から執筆作業を進める。 | 実作業 (分担しながら) |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> 微調整 | |
| | 3月末 | 協議会 | 進捗状況の報告を行い、情報を共有する。 | ↓↓↓ | |
| 27 年度 | | | <ul style="list-style-type: none"> 印刷業者をいれてレイアウトの調整 ⇒ 初版作成 | 最終調整と印刷会社への入稿 | |
| | 4月末 | 専門部会 | <ul style="list-style-type: none"> 内容の確認 | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 各部門の原稿締め切り 全資料出揃い、最終版の確定 | 印刷、製本 配布へ | |
| | 6月末 | 専門部会 | <ul style="list-style-type: none"> 最終版の確認 | | |
| | 8月末 | 専門部会 | <ul style="list-style-type: none"> 入稿 印刷 配布体制整備 10月シンポジウム時に配布へ | | |
| | 10月末 | 協議会 | | | |