

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業務	流れ	
2014 年度	本日	7/2 専門部会	<ul style="list-style-type: none"> <li>冊子に何を盛り込むべきか、各職種メンバーによる意見交換</li> </ul>	骨子を固める	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>集まった意見を受けて、冊子に盛り込む内容を事務局で抽出、第1弾の素案(骨子案)としてまとめる</li> </ul>		
	8月末	専門部会	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務局より第1弾素案を提示</li> <li>メンバーの皆様からフィードバックを頂く</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>フィードバックを元に、骨子の具体化を進める</li> </ul>		
		10月末	協議会	<ul style="list-style-type: none"> <li>協議会へは、現状の進捗を簡単な中間報告として共有します</li> </ul>	実作業 (分担しながら)
			↓↓↓		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>引き続き、骨子の具体化を進め、冊子の事務局素案最終盤を作成(ページ数や職種ごとの分量、分担等を決める)</li> </ul>		
	11月末	専門部会	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務局素案最終版を提示</li> <li>フィードバックを頂きます</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>最終調整、各職種への分担を確定</li> <li>各職種へ、分担作業内容と締め切り等を打診</li> </ul>		
	3月末	協議会	<ul style="list-style-type: none"> <li>簡単に進捗報告</li> </ul>	最終調整と印刷会社への入稿	
			↓↓↓		
2015 年度			<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>印刷業者をいれてレイアウトも調整、初版作成</li> </ul>	印刷、製本 配布へ	
	4月末	専門部会	<ul style="list-style-type: none"> <li>確認</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>各部門の原稿締め切り</li> <li>全資料出揃い、最終版の確定</li> </ul>		
		6月末	専門部会	<ul style="list-style-type: none"> <li>最終版の確認</li> </ul>	10月シンポジウム時に配布へ
				<ul style="list-style-type: none"> <li>入稿</li> </ul>	
	8月末	専門部会		<ul style="list-style-type: none"> <li>印刷</li> </ul>	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>配布体制整備</li> </ul>	
	10月末	協議会	<ul style="list-style-type: none"> <li>10月シンポジウム時に配布へ</li> </ul>		