

12

制作を順調に進めるためのポイントを教えてください。

●方向付け、正確性、要所での承認などです。

オーソドックスな社史をつくる場合の、標準的な手順を四八〜四九ページにまとめました（本文を中心に表しています）。たとえば五〇年を二〇〇ページくらいにまとめると社史であるとして、無理なくつくっていくには、約二年の期間を要します。それだけの期間がとれない場合は、個々の作業の期間を短縮したり、いくつかの作業は省略したりすることとなります。各作業の詳細については『企業を活性化できる社史の作り方』（小社刊）や本書内のそれぞれに関連するページをご参照いただくとして、ここでは順調に進めるためのポイントについて記します。

●方向付けを明確に／発刊目的をはじめとする基本方針、それを具体化した編集方針、それにそってどのように作業していくのかを担当者自身が明確に理解し、周囲の方にも説明することが必要です。

●段取り／担当者は自分自身だけでなく、常にほかの人も社史の仕事をしてくれている状

態をつくり出さなければなりません。そのためには、常に先の作業を視野に入れて現在の作業をこなすことが必要です。

● **内容の確認／基礎データ**がいかげんであると、いつまでたっても社史はまとまりません。基礎資料（たとえば基礎情報台帳・Q32参照）の事実関係の確認が甘かったために、本文を書くうちに矛盾が生じてきて解決に手間取った、重要な事項の欠落が原稿のチェック段階でいくつも判明したなどというケースを聞くことがあります。

● **経営陣による確認／要所要所で経営陣の確認**を取り付けることも重要です。特に大きな組織になりますと、現場レベルの判断、上層部の判断、経営陣の判断がそれぞれ矛盾し、方針が右に左に大ゆれすることもあります。かなり工程が進んでからの方針変更は、大幅なコストアップのもとになりますので、仮目次、原稿、デザイン見本など重要なポイントでは、その段階で考えうる一番上の階層までの承認を取り付けておくのがコツです。

最初にも書きましたように、次ページの表は「オーソドックスな社史」の場合の「標準的」な手順です。それ以外の場合は違った方法になりますので、制作会社にお尋ねください。

	月数(か月目)	1	2	3	4	5	6	7
刊行決定		★	★					
準備メンバーの任命								
編纂委員会設置								
基本方針決定(役員の承認)								
事務局(編纂委員会)設置								
編集方針決定(役員の承認)								
資料収集方針の策定 Q29, 30								
基礎情報台帳の策定 Q32								
第1回資料収集(担当者の周辺) Q30								
基礎情報台帳への落とし込み Q32								
第2回資料収集(社内各部署、OB・社外)								
第3回資料収集(補足)								
執筆担当者(ライター)資料読み込み								
取材方針決定 Q41								
取材・インタビュー								
仮目次作成 Q39								
仮目次チェック(役員の承認)								
書き出し原稿チェック								
第1次原稿執筆 Q43~48								
第1次原稿検討								
第2次原稿執筆(修正)								
第2次原稿検討(役員の承認)								
原稿整理								
表記統一 Q46								
レイアウト指定、入稿								
初校								
再校								
青焼き・色校正(役員の承認)								
印刷製本 Q64								
完成・検品 Q65								
配布 Q67								
資料整理、デジタル化など Q72・75								

▲社史・記念誌の制作手順