

第5章 作成の手順の詳細

以上のように、コンピュータを活用して、DTPでの「拡大教科書」の作成のための手順の1つとして、今回の「拡大教科書」作成の全体の手順の詳細を以下に記します。

ここでは、1. 素材準備—原本のデータ化、2. 第1校から決定校作成および発行仕様決定までの手順、3. 印刷・製本、4. 出荷 の各手順の詳細が含まれます。

このうち、2に含まれる編集作業にかかわる編集方針については、第6章以下に示します。

■ 1. 素材準備—原本のデータ化—

(1) 裁断

教科書データをスキャニングするために、綴じ代部分を裁断する。

(2) 全ページスキャニング

全ページをスキャニングし、各ページ単位でBMPファイルとして保存する。
保存後EPS形式に変換する。

スキャニング解像度は、H14年度：200dpi H15年度：300dpi であった。

(3) 文字データ入力

文字データを、原本ページごとに作成し、各ページを最小単位としてテキストファイルに保存する。

今回の作業では、OCR（※）によるスキャンの精度と打ち直しの手間を考慮して、最初から手入力で文字入力を行った。特に、低学年の教科書での大きな文字のものについては、OCRによる変換の精度が悪かった。

ルビは、レイアウト時追加のため割愛する。写真コメント、脚注などは入力する。手書き文字(イラスト)中の文字は、適時入力する。

※ OCRとは、optical character recognition の略で、紙に書かれた文字をスキャナーで画像データとしてコンピュータに取り込み、次いで、文字データに変換することです。このことにより、紙に書かれた文字も、コンピュータ上で編集することが可能となります。

■ 2. 第1校から決定校作成および発行仕様決定までの手順

(1) 第0校作成 (DTP 担当班)

文字データ、写真・図のスキャニングデータをもとに、文字の字体・大きさ・字間・行間を既定値にして、かつ写真・図なども拡大してレイアウトを行う。

この作業で出来たものを、「第0校」とする。

(2) 第0校 (DTP 担当班)

作成した拡大教科書(第0校)の記載漏れ、文字打ち間違いなどをチェックすると同時に、基本レイアウトの原則に照らし合わせながら、校正・修正を行う。

この作業はDTP担当班内のみで行い、編集班はかかわらない。

(3) 第1校作成 (DTP 担当班)

修正したものを「第1校」として作成(カラー製本版とモノクロ版)する。

(4) 編集班による内容校正(「第1校」校正) (編集班)

「第1校」(カラー製本版とモノクロ版)を編集会議に提出、もしくは、編集班担当者へ送付する。

編集担当者はレイアウト・記載方法などを校正し、モノクロ版に修正事項を記入してDTP担当班へ返送する。

(5) 「第2校」作成 (DTP 担当班)

DTP担当班が、校正の入った「第1校」をもとに修正し、「第2校」を作成する。

(6) 「第2校」校正 (編集班)

「第2校」(カラー製本版とモノクロ版)を編集会議に提出、もしくは、編集班担当者へ送付する。

編集担当者はレイアウト・記載方法などを校正し、モノクロ版に修正事項を記入してDTP担当班へ返送する。

(7) 「最終校」作成 (DTP 担当班)

DTP担当班が、校正の入った「第2校」をもとに修正し、「最終校」を作成する。

(8) 「最終校」校正 (研究所事務局)

「最終校」(カラー製本版)を研究所事務局に送付する。

事務局で内容に関する最終チェックならびに文字校正を行い、DTP担当班へ返送する。

(9) 「決定校」作成 (DTP 担当班)

DTP 担当班が、校正の入った「最終校」をもとに修正し、「決定校」を作成する。

(10) 「決定校」校正 (研究所事務局)

「決定校」の修正を最終確認する。

(11) 決定校完成 (カラー製本版)

完成した決定校を研究所事務局に送付する。

(12) 発行仕様決定 (107条図書認定まで)

完成した決定校の分冊方法、奥付記載内容、価格を、研究所と協議の上、決定する。

(13) 発行用パイロット版出力と承認

決定した仕様をもとに、印刷用データを作成し、出力する。

出力したものを、研究所事務局へ送付する。

研究所より文部科学省へ提出する。

(14) 107条図書認定

文部科学省初等中等教育局教科書課に申請して107条図書として認定を受ける。

■ 3. 印刷・製本

(1) 印刷

フルカラー A4 判で、両面トンボつき印刷を行う。
テスト刷りにて裏表トンボずれチェックを行う。
印刷に用いた紙は、再生紙、70g/m²を使用しています。

(2) 製本前準備

綴じ込みページは別途裁断（手作業）する。
各部まとめて製本依頼をする。
表紙・裏表紙用クリアフォルダシート（少しだけ透明度をおとしたもの）を用意する。なお、その角はおとした。
リング製本用のリングサイズを指定する。

(3) 製本依頼

製本は外部業者に委託する。
B5 判トンボにてクリアフォルダシートごと裁ち落としを行う。
綴じ込み別紙に関しては、製本の際に別途指示書を添付する。

(4) 製本後チェック

印刷あがりチェック（色むら、しわ、汚れ、落丁）（全ページ手・目視にて確認）を行う。
色むら、しわ、汚れのあるページは再印刷し差し替え後再度製本する。

(5) 集積

検品完了後、完成本として各学年、科目別に集積する。

■ 4. 出荷

(1) 集計

教科用図書納入指示書に基づき、各学校別に集計する。

集計したものを出荷予定日（納品希望日より逆算）別に整理する。

出荷伝票・送り状を作成する。

(2) 梱包

出荷伝票にしたがい、必要教科書をピックアップし梱包する。

(3) 出荷

出荷する。

出荷伝票の整理を行う。