

## 平成 19 年度第 4 回大学図書館近畿イニシアティブ能力開発専門委員会議事概要

1. 日 時 平成 19 年 11 月 7 日 (水) 14 時 00 分～18 時 00 分
2. 場 所 大阪市立大学学術情報総合センター9 階グループ研究室
3. 出席者 (順不同、敬称略)

京都大学附属図書館	渡邊英理子
神戸大学附属図書館	石定 泰典
大阪府立大学学術情報センター	赤崎 久美
京都府立大学附属図書館	伊藤 務
近畿大学中央図書館	鹿田 昌司
大阪国際大学総合メディアセンター枚方図書館	尾崎 茂夫
花園大学情報センター (図書館)	福島 丞
京都産業大学図書館	近江由紀子
大阪大学附属図書館	大西 直樹
関西学院大学図書館	中村 順治
オブザーバー	
大阪市立大学学術情報総合センター	木下 順一 吉井 良邦

### 4. 議 事

#### 1) 能力開発事業アンケートについて

石定委員から回収状況について、後日報告する旨説明があった。

#### 2) 平成 19 年度中級研修実施計画案について

前回議事概要の確認を行った後、役割分担表に従って、担当別の準備状況報告があった。

##### ①運営委員会連絡担当

- ・開催通知が 10 月 9 日に事務局から発送された。HP に掲載してから通知する手順になっていたためか、やや遅れ気味であった。
- ・協賛会員、広告についてのやり取りがあった。
- ・聴覚障害のある受講希望者については、運営委員長に相談の上、当面近畿イニシアティブとしては支出を伴う対応はしないこととなったとの報告があった。ただし、受講者の中にノートテイクでサポートしていただけた方が見つかったため、その方をお願いすることとした。
- ・開催挨拶、情報交換会挨拶を運営委員長に依頼しているが、再度確認する。
- ・運営委員会からの応援について、必要ならば参加可能な人に依頼するが、どこから依頼するかは事務局と相談する。

##### ②研修者連絡担当

- ・10 月 25 日に応募を締め切り、演習の班分けを行った後、11 月 1 日には受講決定通知を事前課題とともに発送した。
- ・応募用紙に記入された受講者の関心、疑問等をまとめた資料を作成し、講師宛送付した。
- ・事例報告を依頼する受講者の予備選考を行った。

##### ③講師等連絡担当

- ・講師原稿を10月30日に赤崎委員に送付した。
- ・講師との各種連絡（時間、支払、情報交換会出欠等）を行った。また、パネルディスカッションのための打合せは当日昼食時のみでよいことを確認した。
- ・電通講師には、事例報告資料を送るほか、出勤時間と班別演習に必要な消耗品等の確認を行う。

#### ④会場連絡担当

- ・本日の会場見学で録音設備を確認する必要がある。
- ・会場校のご好意で掲示物の印刷をしていただけるのであれば、担当者で確認の上、依頼したい。
- ・休憩時にパワーポイントで案内を流すのもよいのではないかとの意見が出された。

#### ⑤配布資料等準備担当

- ・配布資料に掲載する広告について、掲載場所は最終的に運営委員長に決定していただくこととし、12日（月）には確定させる予定である。作成部数は120部とする。
- ・事例報告資料、アンケート用紙、パネルディスカッション用質問用紙も配布資料と一緒に印刷できれば精算が簡単になるので、間に合えば原稿を赤崎委員へ送ることとした。

#### ⑥情報交換会担当

- ・運営委員長に開会挨拶をお願いし、終わり頃に会場館の木下課長に挨拶をしていただく。
- ・テーブルをいくつかセットし、演習の2班ずつくらいの単位で最初に自己紹介をしてもらい、後は自由に歓談していただくこととし、進行は尾崎委員が担当する。
- ・受講生、専門委員以外の参加者については、確定次第、会場館に連絡する。

#### ⑦、⑧会計、領収書担当

- ・領収書作成は終了している。当日までに必要な経費は領収書とともに請求してすることとした。
- ・立替払いの精算の機会は、研修当日しかなく、運営委員会事務局から現金を受け取る都合もあるので、日程に合わせて請求して欲しいとの要請があった。

#### ⑨パネル用質問用紙作成

- ・作成済みである。

続いて、下記の項目について研修当日の確認等を行ったほか、会場の下見を行った。

- ・集合時刻、資料配布手順、受付手順等
- ・会場設営、機器準備、講師対応等
- ・緊急時の対応
- ・受講生への事務連絡事項、パンフレットの配布等
- ・講師の記録許諾状況
- ・班別演習の準備

以上