

平成 21 年度第 2 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 21 年 8 月 25 日 (火) 14 時 00 分～17 時 30 分

2. 場 所 関西学院大学大阪梅田キャンパス

3. 出席者 (順不同、敬称略)

大阪大学附属図書館	稲葉 洋子
京都大学附属図書館	渡邊 伸彦
神戸大学附属図書館	土屋 祥子
大阪府立大学学術情報センター	武藤 記子
神戸市外国語大学学術情報センター	飯島 祐子
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
追手門学院大学附属図書館	高畑 悦子
京都産業大学図書館	真部 理恵
京都学園大学図書館	清水 漸

(関西学院大学図書館 兄井委員は欠席)

4. 議 事

1) 平成 21 年度中級研修会について (講師・講師補助を交えて)

講師の結城美恵子氏・講師補助の尼川洋子氏に参加いただき、実施のための打ち合わせを行った。

① 日程と進行について

日程表にそって結城氏から研修の進め方について説明があった。

今回の研修では、自分の職場における問題点を戦略的に取り上げて事業化し、プレゼンテーションを通して実現可能になるようアピールしていく方法を学ぶことを目標とする。テーマは「求められる機能を可視化 (見える化) する事業計画」とし、次の 3 つの条件をつける。

- ・ 来年度の新規事業として考える。
- ・ 予算枠は設けない。
- ・ 実現可能である (実現できるように説得できる)。

グループで事業計画を作成し、それを実現するための相手を想定したプレゼンテーションを行う。

【第 1 日目】

グループワークの準備として、講義および個人でのワークシート作成を行う。

個人ワークシートの内容によってグループ分け (1 グループ 5 名×10) を決定する。アイスブレイクは、参加者同士の親近感を高め、翌日のグループワークへつなぐ役割を持つもので、今回は自己紹介をしながら勝ち抜きじゃんけんをする。

【第 2 日目】

グループに分かれてワークシートを作成する。

グループワークシートとして、ディスカッション用 (個人のメモ用) と発表用の 2 種類を配布する。

発表はワークシートが未完成の場合でも、作成できたところまでで行う。

グループワークシートは研修後に完成させ、記録用として再提出してもらう。

- ② 進行にあたっての注意点、準備などについて検討と確認を行った。
- ・ 受講者にはテーマについて複数案を考えてくるよう事前に連絡をする。
 - ・ 個人ワークシート作成のヒントになるよう「見える化計画」の事例を5つ程度専門委員があらかじめ準備し、当日会場に掲示する。
 - ・ 個人ワークシートは1日目終了時に回収してコピーをとり、それに基づいて講師と委員が翌日のグループ分けを決定する。
 - ・ 個人ワークシートの「テーマ一覧表」を作成し、受講者に配布する。
 - ・ グループワークの進行役・発表者・記録者は各グループで相談して決めてもらう。
 - ・ 発表は相手を設定し（上司・部下・館長など）ロールプレイ形式をとる。運営委員にも相手役として参加してもらうようにする。
 - ・ 発表時間は1グループ15分（発表5分・質問5分・講評5分）とする。タイムキーパーが必要になる。
 - ・ 発表中は作成したグループワークシートをOHC（書画カメラ）で投影しておき、随時内容を確認できるようにする。
 - ・ 発表を聞く立場から評価をするための個人ワークシートも用意する。
 - ・ アイスブレイク・発表を盛り上げるため、簡単な演出用小道具を用意する。
- ③ 研修会報告書について

単なる記録にとどまらず、研修後も成果物として近畿イニシア全体に還元できる内容になるよう検討した。グループワークシートは記録用として提出されたものに、プレゼンテーションの評価（発表評価のための個人ワークシートから抽出）を添えた形式で掲載することとした。

- ④ 当日配布資料について

日程表

受講者名簿（氏名順、情報交換会・見学会参加情報つき）

アンケート用紙

講師資料（ワークシート・図表・サンプルなど）

提出期限： 10月5日（武藤委員宛）

資料は綴じずに資料番号を振ること

- 2) 平成21年度中級研修会について（能力開発専門委員のみ）

事務事項を中心に、つぎのとおり確認を行った。

- ① 応募者が定員50名を超えた場合の対応について
機関推薦順位によるが、それでも決定できない場合は抽選によることが確認された。応募用紙はファイル化して各委員へ配布することとし、合わせて講師および講師補助者へも参考資料として個人を特定できない形で提供することとした。
- ② 受講者決定通知資料について
講師との打ち合わせに基づき「受講者の皆さまへ」の内容を修正することとした。
- ③ 研修会での準備物について
グループワークシート（発表用）記入のためサインペン10本（黒色）を用意する。
- ④ 同意書について
運営委員から、「印」が必要ではないかとの意見が出されていたので検討した結果、「自署に限る」の文言を加えることとした。

- ⑤ 大阪市立大学（会場）への依頼・確認事項について
 - ・ 委員が準備する「事例」（A4サイズ）の掲示場所を確認する。
（作成は第3回委員会で行い、会場へ置いてくる）
 - ・ ホワイトボード、食堂マップの準備等、詳しくは第3回委員会で確認する。
- ⑥ 専門委員の研修への要員派遣依頼書について
9月中旬頃に各専門委員宛送付の予定である。
- ⑦ その他
 - ・ 中級研修報告書の作成費について、10月開催予定の第3回運営委員会に諮る必要があるため、ページ構成の見直しなどを稲葉委員が行うことになった。
 - ・ 来年度初任者研修を計画するあたり、参加機関宛アンケートを実施するかどうか等を含め、過去の近畿イニシア研修会内容一覧表を作成し、委員へ送付、検討することになった。

以上