

## 平成 22 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 22 年 6 月 16 日 (水) 14 時 00 分～17 時 20 分
2. 場 所 大阪大学附属図書館総合図書館研修室
3. 出席者 (敬称略、順不同)

大阪大学附属図書館	奥田 正義
関西学院大学図書館	兄井 栄子
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	武智 加奈子
神戸市外国語大学学術情報センター	飯島 祐子
京都産業大学図書館	真部 理恵
京都学園大学図書館	松本 正裕
追手門学院大学附属図書館	高畑 悦子
流通科学大学附属図書館	長尾 晴美
4. 配布資料
  - 資料 1 平成 22 年度第 2 回能力開発専門委員会の開催について (ご案内)
  - 資料 2 平成 22 年度第 1 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
  - 資料 3-① [近畿イニシアについての紹介文 (研修資料掲載予定のもの) ]
  - 資料 3-② 平成 22 年度近畿イニシアティブ基礎研修「初任者研修」収支リスト (2010/05/26)、講師交通費試算
  - 資料 3-③ 基礎研修「初任者研修」関連スケジュール(2010/05/21)
  - 資料 3-④ 広報・掲示物作成案
  - 資料 3-⑤ 平成 22 年度大学図書館近畿イニシアティブ基礎研修「初任者研修」当日 講師・運営委員行動一覧表 (案)
  - 資料 3-⑥ 平成 20 年度大学図書館近畿イニシアティブ基礎研修「初任者研修」のまとめ
  - 資料 3-⑦ 物品明細 (能力開発専門委員会預かり分) (2010. 5. 31)
  - 資料 3-⑧ 平成 22 年度近畿イニシア初任者研修 1 日目情報交換会
  - 資料 3-⑨ 近畿イニシア初任者研修「自己紹介マニュアル」(案)
  - 資料 3-⑩ 研修会当日のパソコンおよびインターネットの使用について (6 月 15 日現在)
  - 資料 4-① 平成 22 年度大学図書館近畿イニシアティブ基礎研修「初任者研修」受講者の決定について (通知)

- 資料 4-② 大学図書館近畿イニシアティブ基礎研修「初任者研修」受講者の皆様へ  
資料 4-③ 平成 22 年度大学図書館近畿イニシアティブ基礎研修「初任者研修」  
受講者名簿  
資料 4-④ アクセスマップ  
資料 4-⑤ [応募者の要望]

## 5. 議 事

### 1) 平成 22 年度「初任者研修」実施準備について

第 1 回委員会議事概要、及び受講者決定関係書類一式の確定版（資料 4）についての確認が行われた。次いで配布資料に基づいた確認と研修会場、情報交換会会場見学を行い、実施準備を進めた。

#### ① 外部者の研修会参加

高畑主査から研修資料に掲載する近畿イニシア紹介文のうち「近畿イニシアの活動内容はどのようなものですか？」の最後にある「なお能力開発等の主催事業については、会場等に支障のない限り外部にも公開しています。」の文章が実情と合わないの見直してはとの提案があり、昨年度および今年度の状況などから判断して、基本的に削除することが確認された。

#### ② 収支リスト

渡邊委員から、本人に確認して講師交通費を修正したとの報告があった。  
賛助会員から徴収する参加費を「初任者研修」の収支リストに計上するかどうかを運営委員会に確認することになった。

#### ③ 研修会資料の印刷と配送

武智委員から、研修会資料の納品が印刷業者の都合により 21 日午前中になつたとの報告があった。日程が迫っているため、大阪府立大学から大阪大学への配送は、22 日までに翌日（23 日）到着を確約している業者を使って発送することにした。

#### ④ 研修開始前の準備作業

- ・ 専門委員の集合は 9:00。8:30 より自動扉横の通用口から入館できる。
- ・ 受付用テーブル（2 台）をエレベータ前に設営する。
- ・ 広報資料展示テーブルを研修会場内後方に設営する。  
展示用（9 台）：大学名カードを置く 配布用（1～2 台）
- ・ 配布資料と食堂マップをテーブルに置く（2 列目から 8 列目）。1 列目は中央にタイムキーパー席のみ設ける。9 列目以降は講師・委員控え席とする。
- ・ 3 名の講師が当日講義用のファイルを持参するので、開始前に講師用パソコンへファイルを移しておく。
- ・ 講師昼食用として「初任者研修」事務局にテーブル（10 人分）を設営する。

- ⑤ 掲示物
- ・作成案（資料 3-④）に基づき、掲示場所、用紙サイズ、内容（文言）を確認した。
- ⑥ 記録
- ・IC レコーダは大阪大学備付のものを使用させてもらい、1列目タイムキーパー席に置いて録音する。
  - ・デジタルカメラは松本委員、他委員で数台用意する。
  - ・許諾を取っているので講師の撮影は可。研修風景の写真は活動報告書に掲載予定である。
- ⑦ 受付
- ・1日目は出席チェック、名札渡し、情報交換会会費徴収を行う。受付簿・名札・領収証は氏名の五十音順に並んでいる。
  - ・広報資料を各自で置いてもらうよう置き場所について受付で案内する。
  - ・2日目は会場入口に出欠表を置き、各自でチェックしてもらう。
  - ・講師控室（湯川記念館）への案内は受付で行う。部屋は施錠できないので貴重品は自己管理となることを伝える。
- ⑧ 進行・役割分担等
- ・開会時の参加者への連絡事項（弁当は生協で食べてもらう等）について司会の高畑委員がまとめる。
  - ・各講師は担当時間の10分前には研修会場へ入り控え席に待機してもらう。
  - ・講義のタイムキーピングを飯島委員が担当し、「10分前」、「5分前」の表示を作成して知らせる。
  - ・原則として講師ごとに質問時間を設け、フロアマイク担当は真部委員・土屋委員が務める。
  - ・昼食休憩時間中は専門委員が交代で会場に待機する。
  - ・2日目のグループワーク演習は、人数が不足するグループに専門委員が参加するよう三川先生から要望があった。
- ⑨ 参加者自己紹介
- ・昨年度中級研修での結城先生の手法に習い、8グループに分け、勝ち抜きじゃんけんを取り入れた自己紹介を行う。
  - ・司会は長尾委員が担当し、専門委員も各グループに参加して自己紹介がスムーズに進行するよう手助けする。
  - ・じゃんけんの勝者には専門委員が持ち寄った各大学の広報グッズを詰め合わせた景品を贈る。
  - ・昼食時間に食い込まないよう所要時間 30分は厳守する。（飯島委員がタイムキーピングをする。）

⑩ 情報交換会

- ・参加者は図書館見学会後、17:35 に図書館玄関前に集合して会場へ移動する。
- ・見学会参加者へは研修会場へは戻らないので荷物を持って行くことを伝える。

⑪ 会場校への依頼事項

以下の事項を奥田委員に依頼した。

- ・掲示物の作成
- ・弁当とお茶の発注
- ・アンケート回収箱の用意
- ・5階のトイレも使用できるよう階段にある通行禁止用の柵をはずす
- ・1日目朝、東口玄関より入館した受講者への対応
- ・図書館見学会の案内担当（4班と個人対応1名）

2) その他

記録の扱い

各講師が作成した研修資料を近畿イニシアのホームページに掲載するかどうか、これまでの研修分も含めて運営委員会で検討してもらうことになった。掲載するならば冊子体資料のPDFがよいのではとの意見が出された。

以 上