

## 2008 年度実務担当者研修会参加者の皆様へ

1. 送迎バス(宿泊先提供)
2. 受付
3. 宿泊会場
4. 研修会場
5. そのほか

別紙 1: 会場案内

別紙 2: バステケット

\*\*\*\*\*

1. 送迎バス(宿泊先提供)
  - 発着場所について
    - ⇒ 1日目: 名鉄犬山駅東口 ロータリー集合(9:30 にバス着、9:40 発) ※別紙 1 参照
    - ⇒ 2日目: 宿泊会場 [レイクサイド入鹿] 正面玄関集合(17:00 発、犬山駅 17:15 着予定)
  - 乗車手続きについて
    - ⇒ 両日のバスの利用については、事前に各ワーキング担当委員よりご確認いたします。
    - ⇒ 当日は、乗車時に「バステケット」(※別紙 2)をバス担当委員にお渡し下さい。チケットと乗客名簿を確認し、ご乗車いただきます。
  - そのほか
    - ⇒ 犬山駅から会場までは、約 15 分かかります。プログラムの都合上、定刻どおり発車しますので、集合時間は厳守してください。
    - ⇒ 前日までのバスについての確認・変更等の問い合わせは、各ワーキング担当委員が承ります。
    - ⇒ 当日、バスに乗り遅れた場合や乗車を取りやめるなど、バス利用の手続きを変更する場合は、研修会場(レイクサイド入鹿: 0568-67-3811)に直接お電話ください。
    - ⇒ バス以外の交通手段を利用される方は、あらかじめ各ワーキング担当委員にご相談ください。  
会場の駐車場は、本研修会以外の宿泊客も利用される上、駐車スペースも限られております。できるかぎりバスを利用していただくよう、お願いします。
2. 受付
  - 会場に到着されましたら、まずは受付をお済ませ下さい。
    - ⇒ 所属・氏名をお伝えいただいた上で受付担当委員に参加費(¥15,000)をお支払いいただき、名札をお受け取り下さい。
    - ⇒ 研修会場に入られましたら、配付資料の用意された場所にご着席下さい。
3. 宿泊会場
  - 会場について(宿泊・研修共)
    - ⇒ 会場名: レイクサイド入鹿  
〒484-0024 犬山市字喜六屋敷 118 Phone: 0568-67-3811  
URL: <http://www.kyosai-aichi.or.jp/lake/>

- 部屋割について
    - ⇒ 部屋割表は、当日にお渡しいたします。
  - 各部屋・浴場について
    - ⇒ 各部屋の鍵は、1日目のワーキング終了後に委員より各部屋の代表者にお渡しします。
    - ⇒ チェックイン前・チェックアウト後に入室することはできません。
    - ⇒ 2日目のワーキングは、チェックアウトを各部屋で行っていただきから始めてください。
    - ⇒ 各部屋には、ゆかた・ハブラシ・バスタオル・フェイスタオル・ドライヤーが備え付けてあります。
    - ⇒ 浴場(1F)について
      - 入浴時間は、6:30～9:00 / 16:00～23:00 です。
      - シャンプー・ボディソープ・カミソリ・ドライヤー・クシ・整髪料が備え付けてあります。
  - 食事等について
    - ⇒ 1日目・2日目昼食: レストラン(1F)
      - 両日、12:00 に集合してください。
    - ⇒ 1日目夕食: 大広間[いこい](2F)
      - ワーキング終了・チェックイン後、18:00 に集合してください。
    - ⇒ 2日目朝食: レストラン(1F)
      - 各自 7:30～8:30 の間(チェックイン前)にお済ませ下さい。
    - ⇒ 会場内には、清飲料・ビール・カップ麺等の自販機が設置されています。
4. 研修会場
- 全体会の会場について
    - ⇒ 大会議室(2F)
  - ワーキングの会場について
    - ⇒ 大会議室 (1日目の全体会終了後 3 分割し、ワーキング A/C/D の会場となります)
    - ⇒ 特別会議室 (大会議室向かい、ワーキング B の会場となります)
  - 大会議室は、ワーキングの会場としても利用するため、設営の時間が設けられています。設営中は、2F廊下か 1F ロビー等でご待機下さい。
    - ⇒ 1日目: 全体会→ワーキング (設営時間: 14:30～15:00)
    - ⇒ 2日目: ワーキング→全体会 (設営時間: 12:30～13:00)
  - 各研修会場の利用可能時間は、9:00～17:00 です。この時間帯以外は、施錠されています。
5. そのほか
- 全体会報告について
    - ⇒ 両日、ワーキング代表者による全体会報告の時間(各 20 分程度)を設けています。
    - ⇒ 報告内容・報告者の選出・報告用ファイルの作成方法などについては、ワーキングにより異なりますので、各ワーキング担当委員の指示に従って下さい。
    - ⇒ 研修中、時間外のワーキング等が必要な場合は、各ワーキング担当委員にご相談下さい。
  - 持参した荷物等は、各自で管理願います。
  - 運営状況により、スケジュール等が変更する場合がありますことをご了承ください。
    - ⇒ 当日、参加者の皆様に詳細なプログラム・スケジュールをお渡しする予定です。

(別紙 1)

## 【会場案内】

### ●研修・宿泊会場



### ●バス乗車場(1日目)



地図作成: Google マップ

宿泊先画像: Mapion(マピオン). [cited 2008-07-30].

犬山駅東口画像: Wikipedia. "Inuyama Sta. East-side.JPG", ウィキペディア日本語版「犬山駅」, [cited 2008-07-30].

(別紙 2)

## バスチケット

【1 日目(9/4): 犬山駅東口 9:30 集合、9:40 発】

ご所属	
お名前	

私立大学図書館協会東海地区協議会  
2008 年度図書館サービス・システム委員会  
実務担当者研修会

## バスチケット

【2 日目(9/5): 研修会場 17:00 発、犬山駅 17:15 着】

ご所属	
お名前	

私立大学図書館協会東海地区協議会  
2008 年度図書館サービス・システム委員会  
実務担当者研修会

※あらかじめ、枠に沿って切り離してご利用ください。

※各日、集合場所に担当委員が待機しております。乗車時に、委員へチケットをお渡しく下さい。