

## 2013 年度第 6 回研修委員会議事録

- 日 時 : 2013 年 9 月 25 日 (水) 14:00~17:20  
場 所 : 桜美林大学 町田キャンパス 崇貞館 6 階 G 会議室  
出席者 : 山田雅子 (慶應義塾大学)・藤原明子 (早稲田大学)・南川真貴子 (中央大学)・佐々木俊介 (桜美林大学)・杉谷美和 (明治大学) 吉田勇 (シカケ株式会社)・金万智昭 (専修大学)・恒次知美 (専修大学)  
議 長 : 山田雅子 (委員長)  
記 録 : 恒次知美 (専修大学)  
配布資料 : ① 2013 年度第 6 回研修委員会 議事次第 (委員長作成)  
② 2013 年度私図協研修会までのスケジュール案 (委員長作成)  
③ 2013 年度私図協研修会参加に関するご連絡案 (委員長作成)  
④ 2013 年度私図協研修会ポスター展示案 (杉谷委員作成)  
⑤ 2013 年度私図協研修会講師依頼状案 (事務局作成)  
⑥ 2013 年度私図協研修会講師派遣依頼状案 (事務局作成)  
⑦ 2013 年度第 5 回研修委員会 議事録 (事務局作成)

### 議 事

#### 1. 2013 年度研修会 検討

##### 1.1. 申し込み状況について

事務局より 9 月 25 日現在で 50 名から申し込みがあると報告された。委員の大学より開催通知が届いていないという報告があったため、事務局のほうで持ち帰り、発送状況の確認を行うこととなった。

##### 1.2. ワークショップ検討

吉田氏より配布資料に基づいてワークショップの説明があった。初日はチーム名、およびリーダーを決定するところまで行う。吉田氏からは懇親会の時間帯まで含めたスケジュール提案を受けたが、懇親会は参加率が三分の二程度のため、顔合わせからグループ名決定までを 17 時までにおさめることとした。グループ分けは研修委員が予め行う。男女と年齢が万遍なく散らばるよう配慮する。グループ分けは初日の受付時に参加者に提示し、グループごとに着席するよう誘導する。

初日のキャンパスツアーの時間帯を利用して、渡邊氏よりワークショップの概要、ブランディングの考え方、キャンパスツアーの見学ポイントを説明する。時間は 30 分程度を見込んでいるが、渡邊氏と相談の上、足りなければ休憩時間を含めて再調整する。キャンパスツアーについては、1 グループに 1 人学生が付き、図書館内外の掲示場所を含めた案内を行う。基本的には、崇貞館⇒校内を回る⇒図書館というルートをグループごとに辿ってもらう。掲示場所、掲示物のサイズ等の制限は委員からあらかじめ提示する。学生には屋外掲示グループ、屋内掲示グループの 2 通りの見学案内を考えてもらう。

二日目は、午前中に課題の洗い出し・方向性を決定し、午後から実際の POP 作成という提案を受け了承した。POP 作成時間では、渡邊氏・吉田氏が各グループを回りながら、中間報告を受け、成果物に関してコメントを行うことが決定された。最後の時間帯はプレゼンテーション形式でグループごとに発表、質疑応答、講評を行う。

学生の参画について、ボランティアの学生を募集し、ワークショップの様子をツイートしてもらい、学生からの意見をもらうことを考えている。学生参加については、事後レポート（もしくはブログへの感想のアップ）、二日間同じ学生の参加が可能かどうか、写真を撮ってもらうなどの調整事項があるが、それらは次回以降に詳細を検討することとなった。さらに事後のワークとして、実際に POP を図書館内（学内）に掲示し、POP の影響（学生の利用数の変化など）を見ることとなった。

事前アンケートは、参加者が研修に何を期待するか、自館の課題は何かを記してもらう。アンケート結果は講師の説明やグループ分けに活用する。アンケート案の作成は渡邊氏、吉田氏が行い、研修委員会に提案する。

消耗品（ポスカ等が使えるかどうか）については、事務局のほうで確認を行っておく。その他、使用したいものがあれば、各自で持ち寄ることとする。初日のタイムスケジュールについては、次回の委員会で詰めることとする。会場については、机を並べてチームごとに対応してもらうことを考えているが、掲示物のサイズによっては講評の時に見えないので、A3 以下の場合は拡大が必要となる。サイズも書くチームで自由に決めてもらうことにしているが、あまり小さすぎるのは考えていない。

### 1.3. 研修会当日の役割分担

当日の役割分担については以下のように決定した。

受付 : 金万、恒次、別途事務局から 1 名  
司会 : 藤原  
会場担当 : 佐々木、南川、別途会場校から 2~3 名  
講師対応 : 山田  
懇親会司会 : 山田  
ポスター展示 : 杉谷

### 1.4. 書類準備

各委員が準備する書類は以下のように決定した。

- ・ 山田委員長  
事前アンケート（渡邊氏の連絡待ち）、講演者からの参考文献紹介、当日プログラム、事後アンケート
- ・ 佐々木委員（会場校。前回会場校の南川委員がサポートする）  
オリエンテーション資料、ランチマップ、アクセスガイド  
※オリエンテーション資料については、完成次第事務局で封入する。
- ・ 藤原委員  
司会者原稿
- ・ 杉谷委員（会場校である佐々木委員がサポートする）  
懇親会メニュー
- ・ 金万（事務局）  
参加者名簿、当日スケジュール、収支予測

### 1.5. 研修会当日までのスケジュールについて

山田委員長より提示されたスケジュールで合意した。修正点は以下のとおりとなる。

- 11月7日 : 配布資料（レジュメ）の締め切り  
お弁当発注締め切り
- 11月11日 : パワーポイント提出締め切り
- 11月14日 : ポスター提出  
※当日持込とする

### 1.6. 講演者依頼状 内容確認

事務局より講演者依頼状、講演者派遣依頼状、会場提供依頼状についての確認がされた。施設見学依頼状については、会場提供依頼に内包（図書館を両日 9:30～17:00 で追加）することで本年度は出さないこととなった。内容について、修正等があれば27日までに提出していただき、9月30日に送付予定となる。また、今回は学生ボランティアスタッフに参加してもらうことになるため、スタッフには昼食、および懇親会参加を提供することとした。

### 1.7. 研修会参加に関するご連絡

参考文献、事前アンケート等を参加に関するご連絡と一緒に送付することが再確認された。

### 1.8. ポスター展示について

ポスター展示について杉谷委員より開催案が提示された。開催の概要としては、一日目に申請書類、およびポスター掲示をしておき、吉田氏に二日目までに講評を記入していただき、それをポスターと一緒に掲示する形式が検討された。ポスター展示については、タイトル、応募要項も含め次回までにもう一度検討することとなった。

こちらについての注意点として、以下のような点が挙げられた。

- ・ 実際に掲示したポスターを持ってきてもらう
- ・ ポスター作成時のソフトについて記載してもらう
- ・ 掲示時のポスター、および付近の画像があればそれも提出してもらう
- ・ 申し込み先は事務局
- ・ ポスターは当日持込、もしくは会場への宅急便送付とする

## 2. その他

### 2.1. 講師謝礼について

ワークショップ分の講師謝礼については、360分（昼食の休憩時間以外）について支払うこととした。

### 2.2. 記録・撮影について

研修会の記録・撮影については別途検討を行う。

### 2.3. 次回研修委員会の日程について

今回は桜美林大学 町田キャンパスにて開催予定となる。

候補日は10月10日、11日（午後のみ）、16日（午前のみ）で後日決定する。

以 上