

2017年度第6回研修委員会議事録

日 時：10月24日(火) 13:00 ～ 16:30

場 所：明治大学 中央図書館1階 図書館資料室

出席者：研修委員7名

オブザーバー：話し方研究所2名

議 長：委員長

配付資料：

資料1 2017年度研修会アンケート(案)

資料2 2017年度研修会参加者名簿(案)

資料3 2017年度研修会オリエンテーション資料(案)

話し方研究所から

①2017年度研修会テキスト

②2017年度研修会プログラム

副委員長から

①研修会当日タイムスケジュール

議 題：

1. 配布資料について

①テキスト

話し方研究所から、講義進行について、テキストの順番通りには進まないという説明があった。テキストは、補足ツールであり、講義と実習が中心となる。講義で内容を伝えてから、テキストを参照する。

最終的な修正は、10月末までにはお願いしたいと申し出があった。各自、修正点をまとめて事前課題担当委員に送る。研修委員会内の締切は10月27日(金)とする。話し方研究所へ、10月31日(火)までに送る。

なお、テキストについては研修会に参加していない人への配布は遠慮頂きたい旨申し出があった。

②プログラム(以上、話し方研究所)

修正点を確認した。研修委員会でまとめたテキストとプログラムの修正事項を、話し方研究所が確認、反映してフィードバックしてもらう。

③アンケート

資料1をもとに、修正点を確認した。参加者に率直な意見を書いてもらうため、無記名方式に変更し、当日配付資料として確定した。

2. 研修会当日について

①スケジュール確認

話し方研究所の講師は、研修会2日目は9時半～9時40分に会場に到着する。

当日の緊急連絡先として、話し方研究所に、副委員長の携帯電話と事務室電話番号をお

伝えする。

②配員

- ・ 基調講演を行う明治大学教授が初日、控室で昼食を取るのか、研究室で昼食を取るか副委員長が確認する。
- ・ 図書館見学者の区別は研修会の名札、研修会終了後は私立大学図書館協会の封筒をみせる（サンプルとして明治大学職員受付用、司会委員用を用意する）。
- ・ 研修会当日タイムスケジュールが、副委員長より配布され、各委員の動きを確認した。
- ・ 申し込み時点で欠席とした参加者が意見交換会に出席する場合、受付で参加費 1,000 円を徴収する。
- ・ 基調講演で時間管理担当は「残り 10 分」、「残り 5 分」、「そろそろ時間です」等の文言が書かれたプレートを出す。もし時間が余れば、質問を受け付ける。時間通りに終了した場合、2 問程度を想定する。
- ・ スライドの修正点と合わせて、副委員長が基調講演を行う明治大学教授にお伝えする。スライドの修正について、明治大学教授の了解が得られた後、事務局にて印刷する。

③意見交換会

明治大学図書館長が出席頂けることになったので、ご挨拶と乾杯の発声を頂く。

3. その他

①司会原稿

担当委員からの指摘事項を確認した。

②ネームホルダーについて

参加者用：図書館名・グループ名・氏名

研修委員用（緑の用紙を使うか確認する）：図書館名・研修委員・氏名

の各項目をそれぞれ印刷する。

③その他

- ・ 研修会当日配付資料

資料 2 の 2017 年度研修会参加者名簿(案)は、図書館名タブのスペースを削除し、当日配付資料として確定した。

資料 3 の 2017 年度研修会オリエンテーション資料(案)の修正事項を確認した。

明治大学キャンパスガイドは、80 部明治大学にて確保しているので、当日受付で参加者に渡す。

- ・ 研修会配付資料で事務局において印刷するものは、研修会の前日までに備品と合わせて段ボールにまとめて明治大学に郵送する。

④今後の研修委員会のタスクについて

2018 年度の地域研修について、次年度の予算編成や事業計画に向けて準備を進める都合上、2018 年 1 月の役員会までにはある程度の方向性を決める必要があり、現運営委員会で年内に大枠を決めざるを得ないという認識で一致していることを研修委員会でも共有した。

今年度残りの研修委員会では、次期委員会への引継ぎ事項の現委員会内での取りまとめ（11 月）、研修会の反省（12 月）、次期委員会への引継ぎ（3 月）を予定している。

以上