

## 令和7年度第4回備中支部司書部会研修会議事録

【日時】 令和8年2月25日（水）13：30～16：30 【場所】 倉敷南高校 【参加者】 20名

### 1. 協議・報告・連絡（13：30～14：30）

#### ・庶務

1) 令和7年度活動報告 ※第3回までを確認。第4回は次年度第1回で報告する。

2) 令和8年度研修計画案について

・来年度4/24(金)合同研修の午前中に支部研修を開催し、岡山大会の発表準備を行う。

※初任者研修と被るがよいか→支障なし

・第2回会場は第1回研修会までに運営班で決める。岡山大会のプレ発表は第1回で実施するので第2回では岡山大会の準備の時間をとる必要はない。打ち合わせ等が必要なときは関係者で個別に行う。

・第4回会場校は倉敷中央で決定

来年度の研修会運営について確認。

・運営班については原案どおり

※研修企画班員の担当回について配慮してほしい。

（庶務）できるだけ運営班内で役割分担を調整する方向で考えてほしい。

・研修にかかわる費用の支出については来年度第1回で話し合う。

・岡山県SLA事務局 なし ※来年度の事務局：総社（担当校欠席のため補記）

・岡山県高教研学校図書館部会事務局 来年度の事務局は玉島に代わる

・同 支部事務局 なし ※来年度の事務局：倉商（担当校欠席のため補記）

・岡山県SLA司書部会理事会

1) 5/13(水)に理事会開催予定

2) 昨年末に開催された理事会にてR10年度倉敷大会（半日開催）が承認された。

3) R8年度岡山大会の発表時間は、指導助言を含め105分。

※分科会の質疑など細かい時間の采配・調整は、運営の備前の司会者が行う。

・ネットワーク研究委員会

1) 来年度の研修は合同研修2回、支部研修2回を予定。

2) 4/24(金)は県立図書館にて第1回合同研修を行う。

3) サポート校グループChatはアンケートの結果、来年度も継続することが決定。

現在のChatグループは今年度で閉鎖になるため必要な内容は各自で保存すること。

来年度4月以降新たなグループを作成予定。

4) 県立図書館と学校図書館の懇談会を3/5(木)に開催。

司書は3支部から6名が参加予定。

・その他

1) 人事異動があれば、幹事（総社）へ連絡する。

2) 年度初めの備中支部名簿一覧表作成用の調査への回答には正式職名を記入する。

### 2. 研修（14：40～16：30）

・おすすめ本の紹介

・岡山県学校司書研究協議会（岡山大会）（R8年7月）発表準備

1) 今後の予定 4/24（支部研修）プレ発表、調整 5/22原稿締め切り

2) 確認・検討事項（各班の発表内容を紹介して全体に共有）

発表タイトルは共通とし、各班でサブタイトルをつける。※C班は決定済み

発表の流れは、（発表→質疑）（発表→質疑）（発表→質疑）（指導助言）とする。

※最初の発表者は導入を、最後の発表者はまとめの部分を入れる

順番は発表者で話し合う。7月、関係者で最終確認を行う。

・班別で内容等確認修正

## 令和7年度 活動報告

### 第1回司書部会研修会

期日:令和7年4月25日(金) 会場:岡山県立図書館 参加者:28名

■報告・協議・連絡

活動報告・決算報告／活動計画案・予算案協議 連絡 支部事務局ほか

■サポート校交流

グーグルチャットで相談できるようにする体制づくり／今年の活動テーマ決定／相談・情報交換

### 第2回司書部会研修会

期日:令和7年7月3日(木) 会場:岡山県立図書館 参加者:24名

■報告・協議・連絡

連絡 支部事務局、SLA理事 協議 令和10年度研究協議会(倉敷大会)について

### 第3回司書部会研修会

期日:令和7年12月4日(木) 会場:倉敷商業高等学校 参加者:22名

■研修

高教研学校図書館部会研究協議会(令和8年1月26日開催)発表予行

「引越してから学ぶ図書館づくり」(倉敷、総社南)

岡山県学校図書館研究協議会(岡山大会)発表準備

■報告・協議・連絡 SLA理事

## 令和8年度 活動案

### 第1回司書部会研修会(合同研修会)

期日:令和8年4月24日(金) 会場:岡山県立図書館

(午前) ■研修 初任者研修 ※研修企画班が企画・運営 / 備中支部研修

(午後) ■報告・連絡・協議 県立図書館・合同連絡→支部ごとの連絡

運営:1班 倉敷青陵・倉敷南・倉敷中央・玉島商業・笠岡商業・総社・高梁

### 第2回司書部会研修会(支部研修会) ※半日

期日 令和8年7月・会場 未定

■研修 支部研修 ※研修企画班が企画、支部で運営 第2回研修と第3回研修をセットで企画。

■報告・連絡・協議

運営:2班 倉敷天城・倉敷商業・川崎医大附・鴨方・笠岡工業・総社南・高梁城南

### 第3回司書部会研修会(合同研修会)

期日 12月・会場 未定 ※日程・会場はネット研が決める

■報告・連絡・協議 支部ごとの連絡→合同連絡

■研修 合同研修 ※研修企画班が企画・運営

運営:3班 倉敷工業・倉敷古城池・清心女子・金光学園・井原・高松農業・新見

### 第4回司書部会研修会(支部研修会)※半日

期日 2月下旬～3月上旬・会場 倉敷中央

■報告・連絡・協議 ■研修(案) 各校の取り組み紹介 ※支部で企画・運営

運営:4班 倉敷・水島工業・玉島・笠岡・矢掛・真備陵南・作陽学園

## 研修会の運営について

### 【庶務が担当すること】

- ・開催案内、事務連絡の作成と事務局への起案依頼
- ・各校へ開催案内・事務連絡を送信
- ・出欠確認フォームを作成し、運営班リーダーに確認をとる
- ・開催案内、事務連絡、出欠確認フォームを文書送信後すみやかにHPにアップできるようにHP担当と調整
- ・出欠確認フォームの回答をもとに受付名簿を作成し、前日までに受付にデータを送っておく。
- ・議事録の記載事項について関係者に確認をとる。

### 【会計が担当すること】

- ・会費の領収書の作成、集金・支部研修会の開催案内、支部研修会の報告
- ・第1回研修会以外での支払いの対応
- ・欠席校への郵送料の対応
- ・研修にかかわる費用の対応 ・会計報告

### 運営業務の内容

- リーダー ●司会 ●受付 ●記録 ●会場設営 ●資料の配布と回収

### 【リーダー】

- ・支部庶務・会計・事務局、SLA理事、次回の担当班等との連絡調整  
(日程、会場、運営班内の役割分担、おすすめ本のテーマなど課題、持参物の確認等)
  - 1 開催予定月の1か月前までに日時、会場、研修内容を確定して庶務に連絡する
  - 2 1の連絡を受けて庶務が作成した開催案内、事務連絡を確認する
  - 3 担当者を決めて、それぞれの担当者と業務内容について確認する
  - 4 庶務、支部事務局、SLA理事に協議事項等の確認をとる。
  - 5 司会とともに当日の進行表をつくる
  - ※必要に応じてレジユメを作成。当日配布するときは印刷して持参する
  - 開催案内とともに送りたいときは庶務に送信予定日時を確認し、事前にデータを渡す。
  - ※おすすめ本のテーマなど課題、持参するものを確認する
  - 6 当日、名札、欠席校用封筒等の必要物品を持参し、研修会の統括をする
  - 7 終了後、名札を回収して欠席校用封筒の残りとともに次回運営班リーダーに渡す  
必要に応じて引継ぎをする

### 【受付】

- ・前日までに支部庶務から受付名簿のデータを受け取り、印刷して当日持参
- ・当日、会場で出欠の確認 ※第1回のみ会費の集金(領収書は支部会計が作成して当日持参)
- ・受付終了後、受付した名簿を庶務に渡す
  - ※受付で会費を集金するのは第1回研修会のみ。それ以外は支払う人が個別に会計に連絡する

### 【司会】

- ・研修会の司会進行 ※事前にリーダーと進行内容を打ち合わせておく

### 【記録】

- ・研修、報告、協議等の内容を記録 ※参加人数は庶務が書き加える  
(研修の成果、重要報告事項、重要協議事項、今後の課題等を漏らさないように)  
※研修会から1週間以内に議事録としてまとめたものを支部庶務にメールで送る

### 【会場設営】※運営班メンバー全員があたる

- ・会場校の司書と協力して、研修会場を設営する ・研修会終了後は、研修会場を元通りにする

### 【資料の配布と回収】

- ・配布する資料を持参した人からもらい受け、机に並べる。
- ・欠席校の資料をまとめて封筒に入れ、宛名を書く  
※1回目は全校に送付。2回目以降は会費支払いのあった学校のみ  
※欠席校へは、近隣校で協力して届ける。便がない学校のみ郵送する  
(郵送料は会計と相談) ※最終的に余った資料は、持参した人が持ち帰る。

### ◎研修にかかわる費用の支出について

次回研修会で話し合う。