

日本図書館協会学校図書館部会 幹事会記録（第 39 期第 12 回）

日時：2025 年 4 月 20 日（日） 午後 1 時 30 分～午後 5 時

出欠：甫仮久美子・中村崇・石黒順子・笠川昭治・高橋恵美子・長谷川優子・松本美智子
（委任状による出席）・佐藤千春・仲 明彦・堀岡秀清・山本敬子

1. 報告・連絡等

1) 代議員総会・理事会・常任理事会等

（1）第 8 回常任理事会(2/8 14:00～17:00,オンライン併用)（高橋）

1. 中長期財務計画について報告があり、現状のまま推移すると 2027 年度に赤字になる。
2027 年度までの 3 年間で課題となる
 2. 2025 年度公益社団法人日本図書館協会事業計画について検討
 3. 2025 年度公益社団法人日本図書館協会予算について検討
 4. 公益社団法人日本図書館協会における 2025-2026 年度の理事・監事選任に関する 基本方針及び選任方法等について検討
 5. 2025-2026 年度公益社団法人日本図書館協会理事・監事選任日程について検討
 6. 2025-2026 年度における本法人の運営課題等について検討
 7. 2024 年度通算第 2 回（定時第 2 回）代議員総会の議題について検討
 8. 「認知症バリアフリー図書館特別検討チーム」の設置期間延長について検討
→ 2025.4.1 から 2027.3.31 まで延長 研修実施や事例のとりまとめ、提言等の冊子化
 9. 「認定司書制度改正のための特別検討チーム」の設置について検討
→ 認定司書制度の改正案作成等
- 等。

報告事項として、「図書館・学校図書館の運営の充実に関する有識者会議（第 2 回）について報告があった（曾木理事より報告）。学校司書の配置についての意見をいただいていたが、文科省からデジタルにしぼって発言してほしいとの大命令があったとのこと。高橋より、事情は理解したが、学校司書の処遇改善について発言してほしい旨発言。様子を見てとの回答。

（2）第 4 回理事会(2/20 13:30～17:00)（高橋）

- 第 1 号議案 定款の改正について→承認
第 2 号議案 代議員選挙規程の改正について→承認
第 3 号議案 中長期財務計画について→承認
第 4 号議案 2025 年度公益社団法人日本図書館協会事業計画について→承認
第 5 号議案 2025 年度公益社団法人日本図書館協会予算について→承認
第 6 号議案 公益社団法人日本図書館協会における 2025-2026 年度の理事・監事選任に関する基本方針及び選任方法等について→承認
第 7 号議案 2025-2026 年度公益社団法人日本図書館協会理事・監事選任日程について→承認
第 8 号議案 2025-2026 年度における本法人の運営課題等について→承認
第 9 号議案 2024 年度通算第 2 回（定時第 2 回）代議員総会の議題について→承認
第 10 号議案 第 15 期(2024 年度)日本図書館協会認定司書の認定及び認定司書の抹消について
→承認（申請は新規 16、更新 9、認定は新規 15、更新 7、認定司書の抹消は 3）

<報告>

報告 1 公益社団法人日本図書館協会代議員選出補欠選挙の結果について

報告 2 第 3 回部会長・委員長会議について

報告 3 図書館・学校図書館の運営の充実に関する有識者会議（第 2 回）について

報告 4 第 111 回全国図書館大会愛媛大会について

※異、高橋から、「その他」の報告の中で、前日 19 日の「これでいいのか図書館 会計年度任用職員の継続雇用を求める院内集会」の報告をした。集会に出席した理事（深水、山本、小川）

からも発言があった。

(3) 第 2 回代議員総会(3/13 13:00~17:00,オンライン併用・書面決議併用)

第 1 号議案 公益社団法人日本図書館協会定款の改正について→賛成 80 反対 0 棄権 0 承認

第 2 号議案 公益社団法人日本図書館協会 2025-2026 年度の理事・監事選任に関する基本方針及び選任方法等について→賛成 79 反対 0 棄権 1 承認

報告事項として、中長期財務計画、協会事業計画、協会予算、代議員選挙規程の改正、代議員補欠選挙結果、等。

2) 政策企画委員会(高橋・松本) 2025.2.5 3.15(セミナー) 3.17

○『公立図書館の任務と目標解説 改訂版増補』のさらなる改訂、または新タイトルによる検討については、期限 2025 年 3 月 31 日までとなっていたところを延長する。「図書館システムのための数値基準」2023 年改訂を HP に掲載。図書館雑誌に掲載予定。他の内容についての検討はすすんでいない

○政策セミナーを 3 月 15 日に開催。「公立図書館の任務と目標」について。講師は塩見昇氏。参加者(スタッフ含む) 32 名。後日録画配信の予定

○「図書館・学校図書館の運営の充実に関する有識者会議」の検討事項に望ましい基準があがっているので、望ましい基準の検討。

○「学校図書館関係資料集 3」については、再編集した案を次回 4/28 に提出予定。

3) 非正規雇用職員に関する委員会(高橋) 2025.2.21(提言チーム) 2.25 3.3(提言チーム) 3.14(提言チーム) 3.24(提言チーム) 4.3 4.16

○昨年までの調査結果をもとに、「学校司書に関する提言」を作成する。非正規雇用委員会・学校図書館部会合同で作成中。3~4 月完成を目標としている。文案作成後、学校図書館問題研究会、図書館問題研究会とも意見交換の予定。JLA のメンバーは、小形、利光、高橋、中村。

○提言作成後、学校図書館調査のブックレット作成作業を始める。

○この幹事会で現在の文案を示す。意見があれば伺いたい。→特になし

4) 図書館雑誌編集委員会(長谷川)

○6 月号で、子どもの読書活動推進計画を中心とした特集を予定。

学校図書館のかかわりについて、総論的な内容や各地の事例など。

外国の状況として、アメリカの禁書の情報として、『絵本戦争』の書評が載る。

5) 図書館年鑑編集委員会(堀岡)

○部会から、堀岡氏に引き続き委員をお願いする。

6) 図書紹介事業委員会(笠川・仲)

○本の出版計画が進行中。

○原稿頼については、7 月号まで依頼できている。

7) その他

(1) 文科省 図書館・学校図書館の運営の充実に関する有識者会議(3/13 第 3 回会議)

○論点(案)全体

1 社会変化等を踏まえた図書館・学校図書館の運営充実の在り方

1 デジタル社会への対応 第 2 回会議

2 多様な人々のための読書環境の整備 第 3 回会議

3 これからの子供の学びを支える読書環境の充実

Ⅱ 図書館・学校図書館の運営上の諸課題への対応

- 1 関係機関等との連携・協同の促進等
- 2 今後の図書館・学校図書館に求められる人材の育成等
- 3 その他

○第 3 回会議の論点と検討の視点（案）

Ⅰ の 2 多様な人々のための読書環境の整備

- 1 図書館資料、サービス、施設・設備の在り方
- 2 司書教諭・学校司書・司書等の人材の在り方
- 3 資料やサービス提供等に係る関係機関との連携

発表 野口委員（専修大学 教授）

公共図書館と学校図書館における読書バリアフリーの現状と課題

緒方委員（東京都立永福学園 総括校長）

特別支援学校における学校図書館の取組と今後の運営充実に向けて

○意見交換等

・小林委員（鳥取県立図書館）

鳥取県の状況 支援の必要な人に情報が届いていない サピエ図書館の普及
司書教諭・学校司書の配置 特別支援学校の利用の伸び
認知症の人への図書館サービス エリアの案内 掲示物の工夫

・高橋委員（静岡県立中央図書館）

望ましい基準 会計年度任用職員は研修に行きにくい オンライン研修
雇用形態に関わらず職員を研修に出す ボランティアは研修に行けない

・設楽委員（全国 SLA）

小 1 ショックの緩和 本に親しむ子どもたちを作る 学校図書館図書標準
司書教諭・学校司書

・曾木委員（JLA）

望ましい基準 障害者サービスのための研修
学校司書、教職員に理解があるかないかがカギ 学校司書の研修の義務化
すべての公立学校に学校司書の配置を

・秋田委員（座長 学習院大学）

絵本専門士から意見を集約 デジタル教科書導入 研修

・手塚委員（紫波町図書館司書）

学校司書の配置 週に 3 日だけ 棚の整理をするだけ

次回会議は 5 月 22 日

（2）第 4 回図書館非正規雇用改善のための連絡会（「これでいいのか図書館 会計年度任用職員の継続雇用を求める院内集会」実行委員会） 2025.2.19 3.14

○連絡会、実行委員会について……協会は協力の立場となった。

○2 月 19 日に院内集会を開催。院内集会前に、議員訪問を行った。

○後日、Web サイト「弁護士ドットコム」に記事が掲載された。「非正規制度つくった人たちを一生恨む」 図書館職員たちから悲痛な声、関係団体が待遇改善を要求」

（3）朝日小学生新聞の取材対応 2025.2.25

○高橋に対する記事掲載は朝日小学生新聞 3 月 25 日号の 3 面に掲載。1 面は、やはり学校図書館とマンガのテーマで、東京学芸大学附属小金井小学校の取材記事。

(4) ノンフィクションライター須藤みかさんの取材対応 2025.3.21

- 現在大阪で小学校 2 校、中学校 1 校を兼務する学校司書とのこと。JLA の学校図書館職員調査や『学校司書という仕事』についての取材。少年写真新聞社で、学校図書館に関する本の出版を準備中。

(5) 地方交付税措置についての勉強会 2025.3.27 JLA (理事会を中心に部会長・委員長含めて)

- 「地方交付税制度の概要について」総務省自治財政局交付税課交付税第一係長藤野氏よりレクチャーを受けた。

(6) 学校図書館施設設備基準ブックレット編集作業状況(長谷川・佐藤・中村)

- 文案がまとまった段階で、幹事の皆さんにはメールで送りご意見を伺った。特に意見はなかったので、その内容で協会出版部に入稿した。

2. 協会事業報告について(部会から理事会への報告案)

2024 年度 部会事業報告(案)

部会名(学校図書館部会)
部会長名(甫仮久美子)

① 2024 年度事業報告

・第 52 回夏季研究集会東京大会

テーマ: 読書と学校図書館、何をどうとりくむか

日程: 2024 年 8 月 4 日～8 月 5 日

形式: 会場及びオンラインで実施 会場は日本図書館協会 2 階研修室

参加者: 105 名(会場 40 名 オンライン 66 名)

第 52 回夏季研究集会東京大会報告集 2025 年 1 月

・全国図書館大会長崎大会第 14 分科会 非正規雇用職員 学校図書館で働く非正規雇用職員報告者の選出・パネルディスカッションの司会等、分科会運営に協力

・「学校司書に関する提言」 非正規雇用職員に関する委員会とともに文案を作成

・図書館政策企画委員会作成の『学校図書館関係資料集 3』 編集中

・学校図書館施設設備基準 ブックレット 編集完了、協会出版部に入稿済

② 部会の運営状況

※部会の会議開催及び運営状況について記入して下さい。

・部会報発行 年 3 回 No.76 (2024 年 7 月) No.77 (2024 年 12 月)
No.78 (2025 年 3 月)

・部会総会 2024 年 6 月 1 日 オンライン参加も出席

・部会幹事会

第 1 回(6.1 対面&Web 会議) 第 2 回(7.7 Web 会議)

第 3 回(9.22 対面&Web 会議) ※岡山で開催

第 4 回(12.8 Web 会議) 第 5 回(2.1 Web 会議)

第 6 回(4.20 Web 会議)

3. 総会関連

1) 日程・会場

- ・開催日：2025 年 6 月 7 日（土） 総会は 14:00～16:00
- ・開催形態：会場＋web 参加
※Web 配信の方法＝zoom 利用の当日同時刻のみ配信（録画配信なし）。双方向。
- ・当日全体の概要
 - 12:30 幹事集合
 - 13:30 総会受付開始
 - 14:00～16:00 総会
 - 16:00～17:00 40 期第 1 回幹事会
- ・会場：日本図書館協会会館 2 階研修室…会場＋zoom 予約担当：甫仮
- ・執行部挨拶依頼担当：高橋

2) 総会提出議題・配付資料等（現時点で考えられるもの） 資料は用意しない。各自持参
提案議題及び配布資料とその担当者を以下の通り決定。

(幹事会からの提案議題)

（議案 1）2024 年度事業報告案（協会理事会決定事項の報告・協議）及び部会からの報告
→（提案内容）部会長が、協会に提出したものを一部補足修正して部会事業報告案を作成し提案する。内容は部会長一任とする。協会事業報告は 5/ 開催の理事会で決定の予定。既に理事会で議決された事項なので、報告・協議事項となる。

○資料作成担当：高橋・甫仮

- ・資料 1-1 学校図書館部会 2022 年度事業報告案
- ・資料 1-2 （参考資料）常任理事会・理事会等の動き

(議案 2) 2024 年度学校図書館部会決算案（審議・議決する案）

収入の部

（科目）	（予算額）	（決算額）	（備考）
部会活動費	530,000 円	530,000 円	日本図書館協会より
夏季研究集会	190,000 円	224,000 円	参加費等
雑収入	20,000 円	6,600 円	報告集売上等
合計	740,000 円	760,600 円	

支出の部

（科目）	（予算額）	（決算額）	（備考）
夏季研究集会	360,000 円	364,832 円	謝金、報告集印刷費等
旅費交通費	150,000 円	173,000 円	幹事会交通費等
通信運搬費	190,000 円	162,144 円	郵送料、宅配料等
消耗品費	5,000 円	0 円	文房具類等
印刷製本費	20,000 円	13,376 円	部会報印刷代等
会場借料	10,000 円	3,800 円	幹事会会場費
雑費	5,000 円	256 円	手数料（ゆうちょ銀行）
合計	740,000 円	717,408 円	

○資料作成担当：松本

- ・資料 2 2024 年度学校図書館部会決算案

(議案 3) 2025 年度事業計画(協会理事会決定事項の報告・協議事項)

→部会長が、協会事業計画の抜粋に必要なに応じて補足を加えて部会事業計画案を作成し提案する。内容は部会長一任とする。協会事業計画は 3/ の理事会で決定済。既に理事会で議決された事項なので、報告・協議事項となる。

○資料作成担当：高橋・甫仮

- ・資料 3-1 (報告協議議案) 学校図書館部会 2025 年度事業計画
- ・資料 3-2 (参考資料) 2025 年度日本図書館協会事業計画(学校図書館関係抜粋)

(議案 4) 2025 年度学校図書館部会予算案(審議・議決する案)

→後日、文書(メール)により、担当幹事から幹事会に案を諮り、総会に提案する。概ね、昨年同様の予算とする。

○資料作成担当：松本

- ・資料 4 2025 年度学校図書館部会予算案

(議案 5) 部会推薦理事候補者の選出(選出)

(提案内容) 2025 年理事改選に際して、部会通則規程第 10 条第 4 項により理事長から部会からの理事候補者の推薦を求められていることについて、同条第 5 項ただし書き及び部会規程 14 条 2 項に基づき、高橋恵美子氏(前部会長・理事)を理事候補者としてこの総会で選出することを、幹事会から提案する。

○資料作成担当：中村

- ・資料 5 部会推薦理事候補者の選出案

※部会通則規程 第 10 条第 5 項

前項に規定する理事候補者の推薦を行うに当たり、部会は、原則として当該部会の部会長を理事候補者とする。ただし、特別な事情がある場合には、部会総会で選出した者を理事候補者とすることができる。

(議案 6) 第 40 期部会役員補充選出(選出)

※ただし、候補の届け出(5/21 締切)があった場合のみ議案提出する。

○資料作成担当：中村

- ・資料 6 第 40 期部会役員補充選出候補者一覧

(報告 1) 第 40 期部会役員定期改選公募の結果について(報告事項)

○資料作成担当：中村

- ・資料 7 第 40 期部会役員定期改選公募の結果報告

(協議) その他意見交換・自由協議

(その他配布資料/資料番号なし)

- ・夏季研究集会開催要項(参加呼びかけを行う)
- ・全国図書館大会案内(できていれば)→事務局にあれば

3) 提案資料作成の締切

- ・5/22 までに、各作成担当者から役員メーリングリストに発信。

4) 提案資料の公表(web 掲示)と委任状の受付

- ・資料完成後、出欠予定調査&委任状受付フォームを作成・公表(5/24 アップ)→担当：笠川
- ・上記フォームに資料を掲示。

- ・上記フォームに、その他に記載すること
→会場に資料の用意はないので、参加者は各自印刷して持参して頂きたい旨記載する。
→web 出席予定をご回答頂いた場合、受領確認メールは返さないこと。5/31 頃に zoom アドレスをご案内するメールを出すので、これが届かなければご連絡頂きたいこと。
- ・掲示した資料を参考に、出（会場 or WEB）欠の回答と欠席の場合は委任状の提出を依頼する。
- ・web 出席の意向の場合はメールアドレスを入力してもらう。
- ・web 出席予定者に、zoom アドレスを送付し案内→5/31 頃、担当：甫仮
- ・欠席回答し委任状を提出した場合でも、出席すれば委任状を撤回できる旨表示する。
- ・フォームへの回答から、出席予定者（会場・web）と委任状提出者のリスト作成・管理、当日受付担当者へのリスト提出・報告→担当：甫仮
- ・参加者用資料は用意しないが、忘れた人のために、少部数用意しておく→担当：中村

5) 総会当日の役割分担

- ・議長：当日選出する 1 名（zoom 画面チェックは、会場の幹事が補助する）
候補の応募をメーリングリストで呼びかける→担当：中村
- ・司会進行（議長選出までと議長解任後の司会進行）：中村
- ・記録－1) 図書館雑誌への報告原稿：中村
－2) 部会報への報告原稿（まとめ原稿の形で）→担当：中村
－3) 当日の記録・録音機材準備・録音：報告原稿担当者＋部会機材（松本）
- ・受付：甫仮、松本＋当日誰か
→受付・事前に委任状を提出したものの当日出席された方への委任状の返還（リストからの削除）、総会出席者数（議決権人数）の把握と議長・記録担当への報告
- ・会場担当（会場準備・マイク・採決時の集計・その他会場関係）：各幹事
- ・当日庶務全般（部会員名簿準備・議長補助・採決の集計まとめ・事務用品準備・その他全般）：中村

4. 来年度(2025 年度)学校図書館部会第 53 回夏季研究集会について

- ・1)～6) (6) までは前回までに決定済み（前回議事録を掲示）
- ・6) (3) 記録集執筆依頼内容と (7)～今回検討

1) 開催日・会場

○開催日 8/8 (金)～8/9 (土)

○開催形態と会場…会場＋オンライン JLA 会館で開催／会場と zoom は予約済（甫仮）

2) 講師等

○講演講師・実践報告の候補等について

- ・講演：今井むつみ氏
- ・部会報告：堀岡秀清氏
- ・報告
・茅野市、永明小学校司書・大西恵美氏、永明中学校司書・濱真由美氏、茅野市学校図書館支援員・溝口南氏、茅野市子ども読書活動応援センター・名取元子氏
・豊中市教育委員会事務局読書振興課 2 名
・埼玉県立白岡高校学校司書・杉本太志氏
・高橋恵美子氏…文科省有識者会議／2023 年度公立学校学校司書配置に関する調査結果／学校司書に関する提言

3) 全体の構成（時程）

1 日目〈8/8 (金)〉

13:00 受付
13:30 開会 …司会者：長谷川
13:30-13:40 開会挨拶 10 分
13:40-15:10 講演…今井むつみ氏 (90 分)
15:10-15:40 質疑応答 (30 分)
15:40-15:50 休憩(10 分)
15:50-16:30 部会からの報告『学校図書館をめぐる状況』 40 分…報告者：
16:30-16:40 閉会

※今回は、講演と質疑応答の間に休憩をとらないので、質問の受け付けは、会場参加者は講演後挙手で受け、web 参加者は早めにチャットに記入してほしい旨、あらかじめ司会者が案内する。

当日参加の幹事で、チャットをチェックして補助するようにする。

2 日目〈8/9 (土)〉

09:30-10:00 受付
10:00-10:50 報告 1 (50 分) / 茅野市学校司書ほか 4 名
10:50-11:00 休憩 (10 分)
11:00-11:50 報告 2 (50 分) / 豊中市 2 名
11:50-13:00 休憩 (70 分)
13:00-13:50 報告 3 (50 分) / 高校 (未定)
13:50-14:20 報告 4 (30 分) / 高橋
14:20-14:30 休憩 (10 分)
14:30-16:20 研究討議(討議 100 分+途中休憩 10 分=計 110 分)
16:20-16:30 閉会挨拶・終了(10 分)

4) 会計関係

- ・「大会会計担当」：松本
- ・参加費……昨年と同じ。今回も会場参加者への資料配付はしない（各自プリントアウトして来るよう案内する）。これに伴い、会場参加者の参加費は 2000 円（Web 参加と同額）にする。従って、「会場参加の非会員」のみ当日 500 円集金する。

5) 開催要項関係

(1)要項作成担当（編集作成）：笠川 （印刷）：山本

※各企画の原稿＝各企画の連絡担当者が講師等と連絡をとって作成してもらう（または作成する）。下記「6）」参照。

- ・完成原稿を、要項印刷担当（山本）に提出＝3 月上旬
- ・要項原稿締め切り…2 月 25 日(火)まで
- ・字数・内容等
 - a)講演 演題＋講師氏名と肩書き＋本文概ね 230 文字以内＋講師紹介文 130 文字程度
 - b)報告 演題＋講師氏名と肩書き＋本文概ね 200 文字以内
- ・送付先…部会メーリングリストまたは作成担当者：笠川

(2)参加者の参加申込受付・参加費の払い込み方法（昨年から大幅変更）

- ・参加申込の受付フォームを作成し、フォームから登録してもらう。フォーム作成：笠川
- ・5/7(水)から受付開始、7/22 (火) 申込（振込）締切
- ・今回は、郵便振替口座への口座振込により参加費の払い込みを行う。払込用紙は作成しない。口座振込みをするための口座番号を記載する。
- ・受付フォーム登録時に整理番号を発行し、口座振込みのときにその番号も入力してもらう。

(3)要項の印刷部数は 400 部（部会報 350+予備 50）

各県で配布する分は、各県で各自が増刷する。

(4)大会事務局（問い合わせ先）担当：松本

(5)会計問い合わせ先：松本

(6)申込案内にページ（4p）について変更点…「会場参加・非会員」の振込金額欄は、「振込 2000 円+当日 500 円」が明確にわかるように変更

(7)部会報 78 号(3 月発行)→日程予告・要項同封・申込方法変更等告知の記事…原稿作成担当：中村

6) 講師等依頼関係／今回、各企画連絡担当者が、講師・発表者に伝えること

(1) 講師等連絡担当者

・講演講師：今井むつみ氏…連絡担当：高橋

・報告者 1：(茅野市) …連絡担当：長谷川

永明小学校司書、永明中学校司書、司書支援員、こども読書活動応援センター長代理の計 4 名で報告。

・報告者 2：豊中市（下垣氏）…連絡担当：高橋

要項発行時点では「報告者氏名未定」とする（会計年度任用職員のため）。

読書振興課で受けた形にして、報告者 2 名で受けて頂いた。

・報告者 3：(高校・未定) …連絡担当：石黒（長谷川が声かけ）

・報告者 4：高橋

(2) 講師派遣依頼状→担当：高橋

・派遣依頼状は適宜協会又は部会から出す。

※伝達事項等/すでに伝えたこと

(3)依頼に際して、以下の条件を伝える。

《講演者・報告者共通》

・開催地は東京の予定であること。

・近々、開催要項の原稿を依頼する予定であること。

《講演者には》

・講演 90 分、質疑応答 30 分であること。

・記録集作成時の原稿の推敲を含めてお願いする（推敲のみ。原稿案は部会で作成する）。

・講演者には、可能ならば二日目の発表および研究討議にもご参加願いたいとお願いする。研究討議の時間は登壇（シンポジウム形式）の予定であることも伝える。

《報告者には》

・50 分であること。（質疑応答は含めても含めなくてもよい。質問には研究討議で答えることができること）

・二日目午後の研究討議もご参加願いたいことと、研究討議の時間は登壇（シンポジウム形式）の可能性があることを伝える。

・記録集の原稿作成も含めて依頼する（部会は作成しない）

・記録集の原稿の依頼内容について 今回決定した事項↓

（前回までの頼み方↓）

「簡潔な要旨概要でも差し支えなく、分量（ページ数）・内容は発表者に一任」

（今回の頼み方↓）

今までの依頼要項にあった「ページ数の指定はございません」「一つの目安になさってください」は削除する。かわりに「10 ページ以内でお願いいたします」という内容にする。内容についてはお任せする点は従来通り（パワーポイントのデータでも、10 ページ以内ならダメとは言わない）。

(4)上記「3)」の当日の予定スケジュールと、開催地は東京の予定であることを伝える。

(5)要項関係（原稿依頼）

- ・「開催要項」の原稿作成を依頼する。上記「5）-(1)」の内容（締切・概ねの字数・必要項目）を伝える。または、連絡担当者が案を作成し確認・修正をお願いする。
必要に応じて企画の意図や、講演・報告の内容への部会からの要望なども伝える。
- ・以上を締切までに、要項担当(笠川)に送る

(6)参加費・謝礼・交通費関係

- ・講演・報告者は、研究集会の参加申し込みは不要であり、参加費は不要であること。
- ・該当の謝礼金額と、交通費込みであるか別途支給であるかを伝える。
→交通費（JR 新幹線・特急相当額）実費と、必要に応じて宿泊費（定額）支給。
- ・それらの支払いについての連絡。
→謝礼・交通費・宿泊費は後日税金を源泉徴収後に振込みで支払うこと
- ・服務規程等との関係などで、謝礼・交通費等の支給に問題あればご相談頂きたいこと。

※ここから今回検討

※これから伝えること。今後、準備の進行に応じて、以下(7)～(9)を伝える。

(7)1 日目の夜に自由参加での交流会を開催予定であること。交流会は、報告者もこれは参加費が必要であることと、参加費の額(5000 円予定)。ご参加のお誘いと出欠の意向の照会。(講演者は不要)

(8)大会資料は原則として事前に原稿データ送付となること。送付締切（8/4）までに、各連絡担当宛に、データを送付して頂きたいということを伝える。→各連絡担当は、原稿を受領後役員メーリングリストに配信→参加者向け配信の準備・当日印刷分の準備

7) 交流会

- ・交流会担当：甫仮
- ・要項には記載しない（後日、当日参加者宛にメールで案内する）。参加費も当日集金。
- ・夏季研参加申込の web フォームに、現時点での交流会参加希望を聞く項目を設定する（およその人数を把握するためのもの。実際の参加申込は当日会場でになる）。

8) 報告集関係

- ・編集担当：仲
- ・印刷発注担当：仲？（甫仮から確認）
- ・発送担当：仲？（甫仮から確認）
- ・「報告」の原稿作成について、は、上記「6）(3)」のとおり変更する。

※その他必要な事項は編集担当から後日提案

9) その他の各担当者・今後の準備事項・予定 他

(1) 後援申請等…・中央区教育委員会・東京都教育委員会→担当：高橋

(2) 今回の「大会事務局」＝申し込み・問合せの連絡窓口：松本

(3) Web 受付フォームの作成・掲示担当：笠川

(4) 参加申込 web 受付担当：甫仮

- ・受付確認メール&参加タイプ別の振込案内メールの発信
このメールに、web 参加招待メールは「開催一週間くらい前に送信する」旨記載する。
- ・参加申込者リストの作成・更新管理
- ・参加費振り込み状況の確認と払込の督促
- ・参加者からの参加費振込関係の質問対応

※その他の質問対応は幹事会メーリングリストで対応、部会長・各担当等が対応

(5) 参加者への一斉連絡メール担当：甫仮

- ・開催当日に向けての参加者への各種お知らせメール作成送信
- ・web 参加招待メール作成送信
- ・資料のダウンロードのお知らせメール作成送信
- ・会場参加者は各自でプリントアウトして頂きたい旨案内メール送信

※メールの文面作成は、適宜他の担当者も分担する。

(6) 大会資料 web 掲示担当：笠川

- ・グーグルドライブにフォルダを作成して、アドレスを一斉連絡担当者に通知する。

(7) 執行部への挨拶依頼：高橋

(8) 会場(JLA)との連絡担当：高橋＋各講師担当者

- ・機材関係・大会配布資料や配布物・販売物の搬入態勢＝会場と連絡相談(販売許可含め)...

~~(9) 大会配布資料の印刷態勢↓(※当日会場参加者用＝会場参加者＋運営者分)~~

~~——各連絡担当者が原稿を受け取り印刷し、会場に送る。——~~

~~——印刷できない人は幹事会メーリングリストで他の幹事に依頼する。——~~

~~——部会作成の配布資料(当日日程表等)印刷担当：——~~

資料印刷はしない

~~(10) 配布・販売物事前連絡担当：←今回は実施しない。ただし、講演者の持ち込みについては、もし希望があれば対応する。その場合の当日販売担当は会場の幹事で対応。~~

~~・部会メーリングリスト等で公募。図書館に関連あるものに限る。——~~

~~・搬入は？ / ————の期日時間指定で会場に直送？→JLAとの連絡担当：———~~

(11) zoom・会場機器調整担当：会場の幹事で対応

(12) web カメラ担当：笠川・長谷川

(13) スクリーン表示データ作成(パワーポイント等)：山本？←甫仮から依頼連絡

(14) 会場への PC 持込み：高橋、甫仮、笠川、中村 (他持参できる人)

(15) 当日の司会進行(全体)：長谷川

(16) 研究討議司会：笠川

(17) 研究討議チャット質問整理係：甫仮・中村

(18) 記録用の録音(ICレコーダー)→担当：部会備品(松本)＋中村……これは予備用の録音。

Zoomでも記録する。

(19) 撮影担当：仲？←中村から依頼連絡

(20) アンケートフォーム作成・掲示担当：佐藤

(21) 当日アンケート(紙)用意・入力担当：中村

(22) 図書館雑誌原稿作成：高橋・長谷川

(23) 2日目各講師昼食手配：松本？←甫仮から依頼連絡

(24) 各講師飲み物・コップ準備：中村

(25) 会場掲示物(講師等氏名表示・受付表示等)用意：中村……氏名の敬称表示は「○○氏」

(26) 当日会場受付・会計：松本・石黒？

5. 部会報の発行予定

○79号

発行予定…2025年7月頃

担当…編集＝笠川＋印刷発送＝神奈川

締切…6/30

内容…・部会総会報告(中村)

- ・「学校司書に関する提言」(簡単な経過説明文と本文)(高橋)
- ・文科省有識者会議について(第1回～第4回)(高橋)
- ・朝日小学生新聞の記事が転載できれば載せる(問い合わせ：高橋)

○80 号 次回検討（原稿を ML でも募集する）

発行予定…2025 年 11 月頃？

担当…編集＝ + 印刷発送＝

締切… /

内容…・

○部会報の PDF 発信について

・「経過」「問題点」「協会への照会事項」等整理して（中村）、次回検討

※部会理事に 30 部送付する。国会図書館にも 2 部送付する。

送付先…100-8924 東京都千代田区永田町 1-10-1 国立国会図書館収集書誌部国内資料課

※JLA の封筒を使うが、発送元（宛先不明の場合の返送先）は別に記載する。

※78 号以後に掲載する、集会・研究会・実践その他の報告などの原稿企画案を、各幹事が各地域で情報収集・執筆交渉する

6. 今後の幹事会予定

総会 2025 年 6 月 7 日(土) 14:00～16:00 日本図書館協会 2 階研修室

第 40 期第 1 回 2025 年 6 月 7 日() 16:00～17:00 日本図書館協会 2 階研修室

第 2 回 6/7 に決定