

目録システム地域講習会
実施マニュアル

【2015年版】

大学共同利用機関法人 情報・システム研究機構

国立情報学研究所

目録システム地域講習会 実施マニュアル

目次

0.	はじめに	.....	2
0.1	マニュアルの使い方	.....	2
0.2	「講習会担当者のための情報ページ」	.....	2
0.3	種類	.....	2
0.4	開催条件	.....	3
1.	開催正式決定まで	.....	4
1.0	作業の流れ	.....	4
1.1	12月～1月	.....	4
	「目録システム地域講習会の開催に係る調査の実施について(依頼)」		
	講師・講師補助者の確保		
1.2	3月上旬	.....	5
	開催日の決定		
	会場・設備の予約手配		
1.3	3月中旬～下旬	.....	5
	「目録システム地域講習会の共催及び実施について(依頼)」		
	開催講習会の申込締切日の決定		
1.4	3月中旬～4月下旬	.....	5
	「目録システム地域講習会実施に係る調査票について(依頼)」		
	教育研修事業要綱の郵送		
	申込開始		
	ウェブサイトでの案内開始		
2.	開催決定～開催1週間前	.....	7
2.0	作業の流れ	.....	7
2.1	説明会	.....	7
2.2	会場環境に関する作業	.....	7
2.3	講師に関する作業	.....	8
2.4	受講者に関する作業	.....	10
2.5	NIIからの発送物について(教材・修了証書など)	.....	11
3.	開催1週間前～開催当日	.....	14
4.	開催後の手続き	.....	17
4.1	アンケート	.....	17
4.2	NIIへの発送物	.....	17

0. はじめに

0.1 マニュアルの使い方

- 本マニュアルは目録システム地域講習会の実施担当者(NII 教育研修事業担当との連絡窓口となる方)向けとなっております。
- 実施担当者の作業は下線で示しています。
- 目録システム地域講習会の開催決定から実施までに必要な作業や準備を,
 1. [開催正式決定まで](#)
 2. [開催決定～開催 1 週間前](#)
 3. [開催 1 週間前～開催当日](#)
 4. [開催後の手続き](#)に分けて記述していますので、必要な作業を確認してください。
- 他に、以下のチェック表も、「0.2 講習会担当者のための情報ページ」の「目録システム地域講習会チェックリスト」で公開していますので、ご活用ください。印刷してお使いになると便利です。
 - 「目録システム地域講習会 運営実施に関するチェックリスト案」
 - 「NII から開催館への発送物一覧」
 - 「目録システム地域講習会 配付資料一覧例」
 - 「目録システム地域講習会 開催館準備物一覧例」

0.2 「講習会担当者のための情報ページ」

- 最新情報をお知らせしておりますので、本マニュアルと併せてご確認ください。なお、こちらのページは一般公開されているページからのリンクはご遠慮ください。
(URL <http://www.nii.ac.jp/hrd/ja/course/index.html>)
※平成 24 年度よりアクセス制限をかけました。ログイン ID とパスワードは別途ご連絡いたします。

0.3 種類

- 目録システム地域講習会にはコースが 2 種類あります。複数の開催も可能です。
- 所定の課程を修了した受講者には、修了証書を授与します。

種類		平成 27 年度のカリキュラム
目録システム地域講習会	図書コース	http://www.nii.ac.jp/hrd/ja/product/cat/cat_curriculum_t.html
	雑誌コース	http://www.nii.ac.jp/hrd/ja/product/cat/cat_curriculum_z.html

- ILL システム講習会は平成 24 年度の講習会をもって終了しました。平成 25 年度より NII 主催による実施予定はありません。

0.4 開催条件

- 目録システム地域講習会を開催するにあたり、次の研修環境が確保可能であるか、確認してください。
 - 会場(受講者の定員である15～30名位が収容可)
 - (受講者および講師用の)PC(ネットワーク接続可)
 - プロジェクタおよびスクリーン等
(講習会用サーバを利用して講義・実習を行います。講師卓で操作する画面を受講者が確認できる環境が望ましいです。)
 - 講師および講師補助者
 - 講師は、各地区において、開催館を中心とする地区内の大学で分担をお願いします。講師担当者に関する詳細はNIIにご相談ください。
 - 講師は、実務や講師補助の経験を勘案し、所属機関で適任と判断した職員とします。講師補助者は所属機関で適任と判断した職員とします。
 - 開催館外の外部講師への打診、内諾を得る作業をNIIから行うことも可能です。仲介をご希望の場合にはご相談ください。
- 講師・講師補助者の人数および担当コマ数に制限はありません。以下は平成25、26年度の地域開催館での平均人数です。(NII会場分は省く)

			定員	講師担当者数		講師補助のみの担当者数	
				開催館内	開催館外 (外部招聘)	開催館内	開催館外 (外部招聘)
目録システム地域講習会	H25	図書コース	18.1	3.3	1.9	3.6	0.1
		雑誌コース	25.3	2.3	1.6	2.0	1.3
	H26	図書コース	21.9	4.0	1.4	3.0	0
		雑誌コース	22.6	2.4	2.2	3.2	0.2

(単位:人)

1. 開催正式決定まで

1.0 作業の流れ

- まずご確認ください。開催決定までに NII より次の調査を行いますので、回答時期にあわせて必要な作業を進めてください。それぞれの調査の回答内容や必要な作業は以降の章で確認してください。

12月～1月	①	目録システム地域講習会の開催に係る調査の実施について
3月上旬	②	開催日程確定
3月中旬～下旬	③	目録システム地域講習会の共催及び実施について
3月中旬～4月下旬	④	目録システム地域講習会の実施に係る調査

1.1 12月～1月

□ 「目録システム地域講習会の開催に係る調査の実施について(依頼)」

- 毎年12月～1月頃に、次年度の目録システム地域講習会の開催予定に関する調査を実施します。
 - 過去に地域講習会を開催した機関と新規に開催希望の連絡のあった機関へ送付します。
 - 以下の内容を回答してください。
 - 講習会の種類
 - 希望カリキュラム
 - 開催希望時期(おおよその開催可能な時期)
 - 定員(端末台数)
 - 会場
 - 他会場への講師派遣の可否
 - 会場の関係上、開催日を固定にしなければならない場合、NII からノート PC の貸出しを希望する場合、NII 会場を使用しての講習会開催を希望する場合はその旨明記してください。
 - カリキュラム案も併せて送付しますのでご確認ください。カリキュラムは各機関の裁量によりアレンジすることも可能です。但し、各講義項目において、標準カリキュラムで行っている時間数は満たすように調整してください。
 - 地区内に目録システム地域講習会開催に係る取りまとめ館がある場合は、調査票を取りまとめ館へ送付します。基本的に調査票の内容に関するやりとり等は開催館と行いますが、メールの場合は取りまとめ館の実施担当者にも同報送信します。
- 講師・講師補助者の確保
- 年度初めに講師・講師補助者に関する調査を行います。
 - 講師・講師補助者の人選、確保等(開催館外も含む)もこの時期から行ってください。特に外部から講師を招聘する場合(外部招聘講師)は、早めに打診をして内諾を得るようにしてください。講師の手配に関する作業を NII から行うことも可能ですので、その場合はご連絡ください。
 - また、カリキュラム決定後、早めに講師・講師補助者の担当コマの分担を検討してください。

1.2 3月上旬

□ 開催日の決定

- 「目録システム地域講習会の開催に係る調査の実施について(回答)」に基づき、NII で調整の結果、決定した開催日をご連絡します。

□ 会場・設備の予約手配

- 開催日程の決定後、会場・設備の予約等が必要な場合は手配をお願いします。
 - 実習等を行う主会場
 - 講義を行う会場(上記会場と分ける場合)
 - 受講者控室(設置する場合。特に主会場が飲食禁止の場合)
 - 講師控室(設置する場合)
 - 懇親会場(開催する場合。詳細は「3. 開催 1 週間前～開催当日」参照)
 - PC 等機器類(講師向け・受講者向け)

1.3 3月中旬～下旬

□ 「目録システム地域講習会の共催及び実施について(依頼)」

- 各機関附属図書館等の長宛に、共催名義の使用および開催館施設での目録システム地域講習会実施に関する依頼文書をメール添付にて送信します。
- 同意いただける場合は、「同意書」を NII に返送してください。(郵送による返送でも構いません)
- 参考資料として実施要項(案)を同送します。要項(案)の日程等で修正がある場合は速やかにご連絡ください。要項(案)が年度末に発行される次年度の教育研修事業要綱の一部となり全国の関係機関に郵送されます。

□ 開催講習会の申込締切日の決定

- 要項(案)には各講習会の申込締切日が設定されておりますので、そちらをご確認のうえ以降のスケジュール管理に反映させてください。

1.4 3月中旬～4月下旬

□ 「目録システム地域講習会実施に係る調査票について(依頼)」

- 「1.3 目録システム地域講習会の共催及び実施について(依頼)」と併せてメール添付にて送信します。
 - 以下の内容を回答してください。
 - 講習会実施担当者
 - 実施会場(講習会初日に受講者が集合する会場)
 - 講師状況
 - 共催機関内から受講を希望する人数
 - 講習会中に使用する PC の IP アドレス
 - 実施担当者のメールアドレスを、NII 教育研修事業担当とのメーリングリスト(eduko@nii.ac.jp)に登録します。講習会実施において聞いてみたいこと、実施して気付いたこと、外部講師の招聘状況の確認などの情報共有に是非ご活用ください。
 - 実施会場は受講者決定後に送付する事務連絡文書にも記載します。
 - 講習会用サーバは講習会実施中に会場以外からのアクセスを禁止するためにアクセス制限を行っております。アクセステスト期間を設けますので、その期間中に動作確認を行ってください。(アクセステストについての詳細は「2.2 会場環境に関する作業」参照)
-
- ##### □ 教育研修事業要綱の郵送
- 毎年3月末日にNIIより全国の関係機関へ次年度の「教育研修事業要綱」を郵送します。
-
- ##### □ 申込開始
- 今年度はH27.4.1(水)から申込受付を開始します。
-
- ##### □ ウェブサイトでの案内開始
- 一般公開中のNIIの教育研修事業のホームページ(URL <http://www.nii.ac.jp/hrd/>)でも各講習会・研修のご案内を随時更新しております。

2. 開催決定～開催 1 週間前

2.0 作業の流れ

- 4 月に、NII より次の調査をさせていただきます。
 - ①「目録システム地域講習会担当者説明会の開催について」
 - ②「目録システム地域講習会講師担当者に係る調査票」
 - ③「目録システム地域講習会講師ガイダンスの開催について」

この調査の回答の他、次の作業を行ってください。

- 2.2 会場環境に関する作業
- 2.3 講師に関する作業
- 2.4 受講者に関する作業

作業を行う時期は、各講習会の開催日程によって異なります。以降の節で、それぞれに必要な作業を確認してください。また、NII から発送する荷物等は、「2.5 NII からの発送物について(教材・修了証書など)」で確認してください。

2.1 説明会

- 該当年度における目録システム地域講習会の実施について、NII にて説明会を行います。各開催館の講習会担当職員 1 名にご出席いただきます。出席者をご回答ください。
「目録システム地域講習会担当者説明会の開催について(依頼)」

2.2 会場環境に関する作業

□ 講習会で使用するクライアント

- WebUIP を使用します。

【WebUIP の特徴】

- 標準的なブラウザで CAT/ILL クライアント機能を実現するための仕組みで NII が独自に開発しました。
- 一般的なブラウザで、使用することができます。
※Internet Explorer 10 をご利用の場合には一部表示不具合がありますので、「ツール」の「互換表示」をオンにしてください。
- データベースに対する処理は、画面上の「ボタン」やリンクをクリックして進行し、コマンドを入力する動作はありません。
- 教育用サーバと講習会用サーバがあり、2 種のサーバの内容は同じですが、講習会では後者の講習会専用のサーバを使用します。

□ アクセステストの実施

- 平成 27 年度はアクセステストの期間を 2 回設定しています。どちらかの期間でアクセステストを実施してください。アクセステスト期間以外ですと、開催日の 2 日前(土・日曜日、祝日を省く)より講習会用サーバへ

のアクセスが可能となります。実施方法については、アクセステスト実施期間前にメールでご連絡します。

第1回：H27.5.18(月)～5.22(金)

第2回：H27.7.13(月)～7.17(金) (但し、第2回を選択できるのは8月以降の開催館のみ。)

- 講習会用サーバには予め講習会用にデータが仕込まれておりますので、書き換え等を行わないようご注意ください。

2.3 講師に関する作業

□ 「目録システム地域講習会講師担当者に係る調査票(依頼)」

- 以下の内容を回答してください。
 - 各機関内における講師担当者名, 所属部課係名
 - 講師補助のみの担当者名, 所属部課係名
 - 他機関からの外部招聘講師(講師補助)名, 所属機関名, 所属機関部課係名, 所属機関住所, メールアドレス
- 回答人数をもとにテキスト等の発送部数を決定します。回答締切日までに詳細が未定の場合には、ひとまず人数だけ回答してください。

□ 講師業務現況票

- 「目録システム地域講習会講師担当者に係る調査票(依頼)」に併せて、様式をお送りします。
- 講師に業務歴・指導経験等の記入を依頼してください。
- 講師担当者は全員ご提出いただきますが、講師補助のみの担当者は不要です。
- 講師担当者分をとりまとめて、開催の約1ヶ月前にメール添付でNII宛にお送りください。なお、外部招聘講師分も平成21年度以降はとりまとめをお願いしております。
- 前年度以前に、既にご提出済みの講師担当者分もご提出ください。

□ カリキュラム及び講師/講師補助分担表

- 「目録システム地域講習会講師担当者に係る調査票(依頼)」に併せて、様式をお送りします。
- 以下の内容を回答してください。
 - カリキュラム(標準パターンのカリキュラムを記載したファイルをお送りします。講義内容をアレンジされる場合には、適宜内容を追記・修正してください。)
 - 各講習内容毎の担当者(講師/講師補助者)名
 - 外部招聘講師/講師補助者名, 所属名, 担当日程
- 地域講習会でのカリキュラムの把握、また、外部招聘講師(NIIからの講師派遣も含む)への依頼がある場合には出張日程の確認と旅費申請のために必要となります。
- 開催の約2ヶ月前までに、メール添付でNII宛にお送りください。
- 事前打合せや反省がある場合には、追記をお願いします。(事前打合せや反省会の実施は必須ではありません。)

□ 「目録システム地域講習会講師ガイダンスの開催について(通知)」

- 以下の内容を回答してください。
- 講師ガイダンス参加希望者
- 講師調査時に回答いただいた方に正式の出張依頼文書をお送りします。
- 平成 27 年度の講師ガイダンスの開催日は以下のとおりです。

コース	開催会場	開催日
図書/雑誌	NII	H27. 5.21(木) ~ 5.22(金)

- 図書と雑誌の 2 つをコンパクトにまとめた形で実施予定です。
- 平成 23 年度より講師補助者も参加可能となりました。但し、講師補助者の旅費は所属機関の負担となります。

□ 講師依頼文書

- 外部招聘講師(講師補助者)には、出張に関する正式の依頼文書を開催の約 1 ヶ月前までに NII からご本人宛に送付します。
- 外部招聘講師(講師補助者)の出張に係る旅費は NII 負担となります。

□ カリキュラムの分担

- 講師および講師補助者に担当コマについて連絡してください。
- 分担に関する指定はありません。例年の講師および講師補助者向けアンケートの結果によると、開催館からの担当コマの割り振りの連絡を早目に希望する意見が見られます。

□ 講師および講師補助者による事前確認

- 以下の内容について講師および講師補助者に事前の確認を依頼してください。

【「講習会担当者のための情報ページ」の周知】

- URL <http://www.nii.ac.jp/hrd/ja/course/index.html> ※ログイン ID/パスワードは別途ご連絡します
- 運営および教材等に関する最新情報を掲載しています。
- こちらのページは一般公開されているページからのリンクはご遠慮ください。

【テキスト等】

- 5 月頃、実施担当者宛に発送します。開催館内の講師および講師補助者に配付・連絡してください。
- 外部招聘講師(講師補助者)には NII から直送します。

【e-ラーニングシステム(RENANDI)】

ログイン ID の一覧表

- テキスト等の発送とあわせ、実施担当者宛に e-ラーニングシステムのログイン ID 一覧表をメール添付にて送信します。開催館内の講師および講師補助者に個別の ID を連絡してください。外部招聘講師(講師補助者)には NII から連絡します。

質問箱

- 平成 24 年度より、雑誌コースではセルフラーニング教材による学習の疑問点について、集合研修時に講師より説明を行う時間を設けております。疑問点がある受講者は【講習開始 3 日前】までにシステム

上の「質問箱」に質問を登録します。実施担当者は適宜「質問箱」の内容を確認し、講師および講師補助者へご連絡をお願いします。また、教材改訂の参考にするため、集合研修終了後に回答内容を、実施担当者もしくは講師および講師補助者が「質問箱」に登録してください。

教材バンク

- 「講師担当者同士が自作の教材等を提供、相互利用できる場がほしい」とのご希望をうけ、“教材バンク”をシステム上に設けております。講師の皆様から提供された教材類を確認でき、新しい教材の掲載も可能ですので必要に応じご活用ください。

【講習会用 DB】

- 講習会で使用するサーバはアクセス制限がかかっており使用できません。事前に確認される場合は教育用サーバに自機関のユーザ ID/パスワード/参加組織 ID でアクセスしてください。DB の内容は両サーバとも同じです。詳細資料(「講習会以外での操作練習について」)はテキストと併せて発送します。

2.4 受講者に関する作業

□ 申込状況の確認

- 平成 24 年度から研修申込システムにて、「現在の申込人数」が確認できるようになりました。各機関で取得されている連絡担当者 ID をご利用ください。(ご不明の場合にはお問い合わせください。) 状況により各開催館から地区内の近隣大学等へ受講申し込みの案内を行っていただくことも可能です。
なお、全申し込みは「研修申込システム」を介して行います。開催館内の受講希望者分の申し込みにつきましても、申込締切日までに「研修申込システム」にて所定の手続きを行ってください。

□ 受講者選考

- 受講者の決定は NII で行います。申込締切日後に受講者選考を行い、一週間以内を目途に選考結果の通知を行います。受講決定者には以下の文書を郵送します。
 - 選考結果通知文書
 - 会場の案内・地図・問い合わせ先
 - 要項
 - セルフラーニングに関する案内
- 受講者が定員を満たさない場合、状況により追加募集を実施します。詳細は選考結果後にご連絡します。申し込みに関する窓口は、NII 教育研修事業担当となります。

□ 事前学習

- 平成 20 年度から受講者は、集合研修の受講前に e-ラーニングシステムにおける NACSIS-CAT/ILL セルフラーニング教材学習および修得テストの受験、合格が必須となりました。
- 詳細は、教育研修事業のホームページをご確認ください。

(URL 目録システム地域講習会 <http://www.nii.ac.jp/hrd/ja/cat/index.html>)

- 平成 27 年度の NACSIS-CAT/ILL セルフラーニング教材について

	H20	H21	H22	H23	H24/25/26	H27
目録システム地域講習会	4 教材	5 教材	7 教材	7 教材	9 教材	11 教材

- 事前学習により、集合研修受講時における受講者レベルの平準化が可能となり、よりスムーズにカリキュラムを進めることができます。
- 教材の拡充により、受講者はより多くの講習会内容について、各自のペースに応じた学習を行うことができます。
- 平成 27 年度に追加された「図書書誌登録」と「雑誌書誌登録」については、標準的なカリキュラムにおいて集合研修中に講習予定のため、受講者の事前学習は任意となっております。
- 利用に際して必要なソフトウェア等のバージョンは e-ラーニングシステムのトップページをご確認ください。
(URL <https://dcl.renandi.jp/nii/>)
標準的な Web ブラウザがあれば教材の視聴が可能です。教材のダウンロードおよび画面内容の印刷も可能なため、常時インターネットに接続しなくても学習を行うことができます。
- 同システムを利用した修得テストの合格も必須条件としています。各分野の問題がランダムに出題されます。受講者は 3 回受講できる設定となっております。3 回で合格(100 点満点中 75 点以上取得)できなかった場合は NII へ連絡してもらい、合格するまで受講していただくことになっていきます。なお、平成 27 年度に追加された「図書書誌登録」と「雑誌書誌登録」に関する問題は出題されません。
- 受講者決定後、選考結果の通知とは別に事前学習の案内を受講者本人宛にメールで行います。
- 集合研修中に実施するセルフチェックテストおよび受講者アンケートも同システムを利用します。ID の一覧表は別途開催館宛に送付します。
- 操作方法および確認方法等は以下を確認してください。
「目録システム地域講習会 e-ラーニングシステムの操作方法について」(「講習会担当者のための情報ページ」の「e-ラーニングシステム実施手順」からリンク)

2.5 NII からの発送物について(教材・修了証書など)

- 「NII から開催館への発送物一覧」(「講習会担当者のための情報ページ」の「地域講習会チェックリスト」で公開しています。)をご確認ください。
- 以下を NII から発送します。外部招聘講師(講師補助者)分の教材等については NII よりご本人へ直送します。
 - 5 月頃:教材等<宅配便>
 - 開催 6 週間前:受講者データ類<宅配便>
 ※適宜、講師(外部招聘講師含む)へ受講者の担当業務歴等をご連絡ください。
 - 開催 1 週間前:修了証書<書留郵便>, ノート PC (NII から貸与を希望する場合のみ。バージョン等の環境を事前にお知りになりたい場合にはお問い合わせください。)
- 受講者番号は NII で付与します。講習会を辞退する受講者が発生した場合には別途ご連絡いたしますが、受講者番号は欠番となります。辞退に伴い新しい受講者が決定した場合には、最後の受講者番号を付与いたします。

- 「目録システム利用マニュアル(第 6 版)」について、講習会開催館には希望があった場合には、1 部を会場備え付け用に送付します。以下の内容をご記入の上、メールを学術コンテンツ課 NACSIS-CAT 担当 (catadm@nii.ac.jp)宛にお送りください。

- 件名;講習会場用「目録システム利用マニュアル(第 6 版)」送付希望
- 本文;送付先 1.住所, 2.機関名, 3.担当者所属, 4.担当者氏名, 5.メールアドレス

□ 外部招聘講師(講師補助者)への事務連絡

- NII から外部招聘講師(講師補助者)には、テキスト等教材の発送と出張に関わる正式な依頼文書の送付および出張に係る旅費の手続きを行います。具体的な会場の案内や受講者情報等は、直接 NII からはお伝えしませんので、開催館の判断でなるべくお早めにご連絡をしてください。

【事務連絡内容例】

- 会場案内 …… 具体的なアクセス方法および会場・具体的な来訪時間と場所
バスを使用する場合は時刻表, 所要時間の案内など
駐車場の使用可否の案内
- 開閉講式の案内
- 懇親会の案内
- 宿泊施設の案内
- 受講者情報 …… NII より送られてきた受講者データ内容
(推薦書のコピーを送付したり, 受講者の業務経験等の連絡)
受講者一覧
- カリキュラム …… 具体的に会場独自で作成されたもの
- 受講者への配付資料について
- 各講義の進め方 …… 例) 自己紹介を最初に行う, 受講者への指示方法
- 会場の設備環境 …… 利用する PC 環境(OS, Office, IE のバージョン等)の案内も含む
- 端末操作方法
- 過去のトラブルからの Q&A

□ 受講者への事務連絡

- NII からは、会場名と会場までの地図を選考結果通知文書と併せて郵送します。送付資料の内容は受講者データ類を実施担当者宛に送付する際に、参考として見本をお送りしますのでそちらをご確認ください。
- 懇親会開催等、開催館から受講者への連絡事項がある場合は、開催館から直接受講者へご連絡してください。

【事務連絡内容例】

- 会場案内 …… 具体的なアクセス方法および会場・具体的な来訪時間と場所
バスを使用する場合は時刻表, 所要時間の案内など
駐車場の使用可否の案内
- 受付 …… 受付時間・受講記録簿へのサイン/署名について
- 懇親会の案内 …… 日時・会場・会費・出欠連絡の有無等
- 宿泊施設の案内 …… 開催館の手配の有無, 近隣宿泊施設の案内
- 緊急連絡先
- 受講者向けに専用のホームページを作成している開催館もみられました。

3. 開催 1 週間前～開催当日

[講習会開催前]

□ 準備物・配付資料

- 「目録システム地域講習会 開催館準備物一覧例」, 「目録システム地域講習会 配付資料一覧例」(「講習会担当者のための情報ページ」の「目録システム地域講習会チェックリスト」で公開しています。)をご確認ください。既開催館が開催にあたり準備しているもののリストを作成しました。前者は開催館が準備しているもの, 後者は受講者および講師への配付資料のリスト例(含 NII からの送付物)になります。
- この表を参考に, 準備物・配付資料を準備してください。
- 特に, テキスト等の正誤表は最新版を Web ページでご確認ください。

□ 施設案内

- 実施および形態について指定はありませんが, 受講者向けのアンケートの結果によると好評でした。特に他館の図書館案内等に興味があるようで, 講義の合間もしくは講義終了後に簡単な施設案内を実施している開催館も多数見られます。

□ グループ演習

- 自由演習の時間にグループ演習を実施された機関もありました。
- 図書コース例:各自が情報源を基に目録を取って紙に記述した。グループで話し合いを行って, 代表者が WebUIP を使って新規書誌入力を行い, 入力された書誌を基に講師が解説を行った。発表のプロセスはなく, グループで話し合いを行うことが目的であった。
- 雑誌コース例:グループ(1 班 4 人)で所蔵登録, 新規登録, 書誌修正の課題に取り組み, 解答を講師に提出してもらった。受講生が施設見学をしている間に講師陣で解答をチェックし, どの班にどの課題の解答を発表してもらおうかを決めた。最後に各班の代表者による解答の発表を行った。

□ 懇親会/懇親ランチ

- 実施および形態については施設案内と同様に指定はありませんが, 受講者向けのアンケートの結果によると概ね好評でした。(会場により, 開催日(開催期間中か以外か)・開催時間(昼食時か講義終了後か)は様々でした。)会費を徴収し, 食事の手配を行う会場も見られました。
- 平成 26 年度まで NII 会場では, 図書コースでは第 2 日, 雑誌コースでは第 1 日を受講者同士の懇親ランチ会としておりました。会場・テーブル・椅子のみの提供で, 受講者各自で昼食を持ち寄り自由参加となっており, 参加者は受講者と講師, NII の教育研修事業に携わる職員等でした。

□ 修得テスト

- 修得テストの合格状況は講習会開催前に, 実施担当者へご連絡します。
- 講習会開催時間までに, 修得テストで合格(100 点満点中 75 点以上取得)できない受講者がいた場合, 講習会の受講は可能ですが開催中の修了証書の授与は保留とします。
- 講習会終了後 10 日間は, 修得テストの受講が可能となりますが, 10 日以内に修得テストに合格しない受講者に関しては, 講習会受講は無効とし修了証書は授与されません。

□ 機材の動作確認

- セルフチェックテストとアンケートは、e-ラーニングシステムを利用します。トップページのお知らせ欄 (<https://dcl.renandi.jp/nii/>)に必要な動作環境等を掲示していますので、講習会の機材で動作可能か事前に確認をしてください。その際のログイン ID 等につきましては実施担当者向けにお送りしておりますものをご利用ください。
- その他、プロジェクタ・マイク等についても事前に動作をご確認ください。

□ 事前打合せ

- 作業分担(開閉講式, 施設案内, 懇親会, 受付, 施錠, 写真撮影, 受講者対応, 講師対応等)
- 配付資料の確認
- 講義分担の確認

外部招聘講師(講師補助者)を交えて行う場合は、NIIより出張依頼(旅費負担)を行いませんのでご連絡ください。

- 講習会開催中の情報共有について

開催後に行う講師/講師補助者向けのアンケートの結果によると、開催中に講師/講師補助者の全員が情報を共有する方法が確立されているとよい、との意見がありました。受講者の特徴の引き継ぎ、講義中に問題になった点や次の講義に含めた方がよい内容等、特に講師/講師補助者の入れ替えが多い場合にはご確認ください。

[講習会開催中]

- 外部招聘講師の講義風景の写真撮影をお願いします。NIIより外部招聘講師の所属機関宛にお礼状とともに送付します。
- e-ラーニングシステムの設定について

<セルフチェックテスト>

各日1種類ずつ図書コースでは計3回、雑誌コースでは計2回実施します。テストの「開始」と「終了」の設定は標準的なカリキュラムにあわせて、以下の時間帯を目安にNIIで行います。

※設定時間外は解答することができませんのでご留意下さい。解答結果を参照することは可能です。

※実施日のアレンジをご希望の場合には事前にご相談ください。(例 セルフチェックテストの2日分を1日で実施したい等)

コース名	開催日	内容	開始時間	終了時間
図書コース	第1日	セルフチェックテスト(第1回)	第1日午前中	第1日 17:45 頃
	第2日	セルフチェックテスト(第2回)	第1日 17:45 頃	第2日 17:45 頃
	第3日	セルフチェックテスト(第3回)	第2日 17:45 頃	第3日 17:45 以降
雑誌コース (2日間)	第1日	セルフチェックテスト(第1回)	第1日午前中	第1日 17:45 頃
	第2日	セルフチェックテスト(第2回)	第1日 17:45 頃	第2日 17:45 頃
雑誌コース (2.5日間)	第2日	セルフチェックテスト(第1回)	第2日午前中	第2日 17:45 頃
	第3日	セルフチェックテスト(第2回)	第2日 17:45 頃	第3日 17:45 以降

<アンケート>

セルフチェックテスト同様に、アンケートの回答にも e-ラーニングシステムを利用します。以下の時間帯を目安にアンケートの「開始」と「終了」の設定を NII で行います。

※受講者の回答期間は、集合研修開催中です。

※講師/講師補助者の回答期間については、集合研修終了後に NII から別途ご連絡いたします。(「4.1 アンケート の講師および講師補助者向けアンケート 参照」

内容	開始時間	終了時間
アンケート(受講者用)	第1日午前中	最終日 17:45 以降
アンケート(講師/講師補助者用)	第1日午前中	(開催後にご連絡いたします)

4. 開催後の手続き

4.1 アンケート

□ 受講者向けアンケート

- アンケートの結果は、NII でとりまとめた後に実施担当者へメール添付にて送信します。開催館内の講師および講師補助者にご連絡をお願いいたします。外部招聘講師には NII より直接ご連絡いたします。

□ 講師および講師補助者向けアンケート

- 講習会終了後、翌日以降に実施担当者へ、講師および講師補助者向けアンケートの記入依頼のメールを送信します。開催館内の講師および講師補助者にお知らせください。外部招聘講師には NII より直接記入依頼の連絡をします。回答期限は 2 週間です。
- アンケートの結果は、NII でとりまとめた後に実施担当者へメール添付にて送信します。講師および講師補助者(外部招聘講師を含む)への連絡については、開催館にてご判断ください。

□ 開催報告書

- 講習会終了後、実施担当者に「開催報告書」を提出していただきます。詳細は別途ご連絡します。

4.2 NII への発送物

- 別表「NII から開催館への発送物一覧」をご確認ください。
- 教材・オリジナルグッズ類の未使用分の返送は必須ではありません。
- 受講記録簿・CD-R(受講者データ・ID データ入り)・未使用の修了証書・(貸与の場合の)ノート PC・外部招聘講師の講義風景の写真(メールにデータファイルを添付してください)等をなるべくお早めに、NII 教育研修事業担当宛にお送りください。

以上