（別紙様式１）

文　　書　　番　　号

令和　　年　　月　　日

文 部 科 学 大 臣　 殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○　○　大学長

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○　○　○　○

令和　　年度司書（及び司書補）の講習の委嘱について

　図書館法（昭和２５年法律第１１８号）第６条第１項の規定に基づく司書（及び司書補）の講習を実施したいので，別紙のとおり講習実施計画書を提出します。

（別　紙）

講習実施計画書

大　　学　　名

１　講習の種別

２　講習の実施場所

３　受講者定員及び選考方法

４　 講習実施手法（特色ある講習の取組についても併せて記載）

５　検定料と受講料

６　講習期間・受講申込期間及び日程

（１）講習期間

令和　　年　　月　　日（　）～令和　　年　　月　　日（　）

（２）受講申込期間

令和　　年　　月　　日（　）～令和　　年　　月　　日（　）

（３）日　程

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 月　日 | 時　間 | 時間数 | 科目名 | 講師名 | 備　考 |
|  | ：　～　： |  |  |  |  |

７　科目の概要・単位認定方法

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科　　目 | 単位数 | 時間数 | 実施方法 | 講義等の内容 | 単位認定方法 |
| 生涯学習概論 |  |  |  |  |  |
| 図書館概論 |  |  |  |  |  |
| 図書館情報技術論 |  |  |  |  |  |
| 図書館制度・経営論 |  |  |  |  |  |
| ・・・・・・ |  |  |  |  |  |

８　事業実施担当連絡先（原則として教員及び事務職員各１名を記載）

 （１）担当者氏名

 （２）役職

（３）所在地（郵便番号から記載）

 （４）電話番号

（５）ＦＡＸ番号

 （６）E－mail

９　運営委員会・運営の体制

10　施設・設備の概要

11　 台風等の非常変災時における対応・代替措置について

|  |
| --- |
| * 対応の在り方・代替措置
* 対応の事前周知方法
* 対応決定時の連絡方法、等
 |

講習実施計画書作成上の注意事項

１　講習実施計画書は，司書，司書補別に作成すること。

２　「講習の種別」は司書又は司書補とすること。

３　「講習の実施場所」は規則第11条に基づき公示するため，講習を実施する場所の番地，校舎等の名称，問い合わせ先電話番号まで正確に記入すること。

４　「受講者定員及び選考方法」は，受講者定員を記入するとともに，選考方法を簡略に記入すること。

５　 講習実施手法の記入については、対面、オンライン、オンデマンド等から選んで記載する

こととするが、複数の実施手法を組み合わせる場合は、開講科目と実施手法が分かるように

分けて記入すること。また、手続き等で特色ある取組（申込手続きをオンラインで実施する場合等は併せて記載すること。

６　「受講料」は，全科目受講分と１科目受講分を記入すること。

７　「講習期間・受講申込期間及び日程」

（１）実習，見学については，備考欄に実施場所等を記入すること。

（２）講師欄は，職名・氏名を記入すること。但し，兼任の場合は，主たる勤務先及び職名を記入すること。

（３）複数年度の場合は行を足して記載すること・次年度以降については予定で記載して構わない。当該年度と同様である場合はその旨、記載することとする。）

８　「科目の概要・単位認定方法」

（１）「実施方法」は，講義，演習及び実験・実習の別を記入すること。

（２）「講義等の内容」は，教授する要点を列記すること。

（３）「単位認定方法」は，試験，レポート，口述，実技試験等の実施する　　評価方法を記入すること。

（４）（複数年度の場合は行を足して記載すること・次年度以降については予定で記載して構わない。当該年度と同様である場合はその旨、記載することとする。）

９　「運営委員会組織・運営の体制」は，委員会構成表及び運営方針等を記入すること。

10　「施設・設備の概要」は，次の点について記入すること。

（１）講義及び演習等の教室の状況

（２）専門図書並びに演習設備の整備状況

11　「台風等の非常変災時における対応・代替措置について」は、次の点に留意し、記入すること。

（１）特別警報・警戒レベル４以上の発令等の非常変災発生時における対応・代替措置について記載すること。

（２）何らかの対応が必要になった際の受講者への周知・連絡方法（メール配信・電話連絡等）についても記載すること。