

長野県図書館大会 運営マニュアル

令和8年6月30日 第1版

長野県図書館協会

(長野県図書館協会及び長野県図書館大会のあり方検討チーム)

長野県図書館大会 運営マニュアル 目次

0 はじめに

- (1) [図書館大会のローテーション](#)

1 開催2年～1年前

- (1) [実行委員会（準備委員会）の発足（実行委員会と企画運営委員会との役割分担）](#)
- (2) [事務局の設置、各担当の割り当て](#)
- (3) [開催概要（開催時期、開催地）の決定 → 会場確保](#)
- (4) [大会計画（基本）作成（大会テーマ、基調講演、分科会）](#)
- (5) [予算計画](#)
- (6) [前回開催地から引継ぎを受ける](#)

2 開催1年～6ヶ月前

- (1) [開催地教育長と図書館協会会長との面会](#)
- (2) [大会計画（案内）・予算案作成（企画運営委員会で承認）](#)
- (3) [分科会・実践事例発表者検討・依頼](#)
- (4) [物品・業務等調達計画作成](#)
- (5) [主催・共催・後援](#)

3 開催6ヶ月～3ヶ月前

- (1) [印刷物（パンフレット）作成・広告確保](#)
- (2) [外部委託等業務（印刷、物品調達、会場設営、オンライン配信など）発注](#)
- (3) [会場との打合せ・会場用機材手配](#)
- (4) [スタッフ確保（動員計画、依頼）](#)
- (5) [参加申込管理（申込受付、参加費収納）](#)
- (6) [広報活動（チラシ配布、ホームページ掲載）](#)

4 開催3ヶ月～1ヶ月前

- (1) [進捗管理（進捗管理（スタッフ体制、委託（外注）業務、プログラム・企画運営、広報・参加者対応、会場関連）](#)
- (2) [来賓招待、通知](#)

5 開催1ヶ月～直前

- (1) [実行委員会（最終確認）](#)
- (2) [会場との打合せ（最終確認）](#)
- (3) [当日使用用品・配布物等準備](#)
- (4) [前日準備（会場設営・リハーサルなど）](#)

6 開催当日

- (1) [開催当日の準備、リハーサル、運営、撤収作業 など](#)

7 開催終了後

- (1) [開催終了後の各種対応](#)

8 （参考）北信越大会時の留意事項

※ 様式集

[各種通知、予算・決算書、礼状、スケジュール表、係分担表 ほか](#)

0 はじめに	
(1) 図書館大会のローテーション	
概要	図書館大会のローテーションの決定については、従来、小中学校図書館部会の学校教育研究会の順番に基づいて図書館協会事務局にて案を作成し、図書館協会理事会、図書館協会総会に諮って決定していたが、今回「長野県図書館協会及び長野県図書館大会のあり方検討チーム」における検討を通じて、持続可能な大会運営となるよう見直しを行った。
項番	手順
01	➤ 図書館大会の開催地の決定については、小中学校図書館部会の学校教育研究会の順番に基づいて決定していた。 ➤ 小中学校図書館部会で学校教育研究会のローテーションを作成し、図書館協会事務局で当該ローテーションに基づいて図書館大会ローテーション案を作成 ➤ この案を図書館協会理事会、図書館協会総会に諮って決定していた。 ➤ 「長野県図書館協会及び長野県図書館大会のあり方検討チーム」において検討の結果、図書館大会運営を持続可能なものにしていくため、ローテーションを以下のとおり見直すこととした。 ① 県図書館大会の順番と小中学校図書館部会の（地区）学校教育研究会の順番とが、バランスよく各地区を回るように順番を調整する。最終的には協会理事会、総会へ諮って決定し、これを各部会へ周知する。 ② 当該順番によりがたい場合は、その都度変更案を作成し、理事会、総会に諮って変更する。 ③ 小中学校図書館部会においては、協会関連の研修（動画配信含め）を受講するなどにより、地区学校教育研究会隔年開催による研修機会減を補う。
02	見直し後のローテーションの考え方は、以下のとおり → 資料：0(1)-01 新順番表 1 各地区の実施輪番順（基準） 北信：中高飯水→須高→更埴→長水 東信：佐久→上小 中信：松本→安曇野→塩筑木曾→大北 南信：上伊那→諏訪→下伊那 2 実施地区の決定基準 ① 立地条件を勘案して、長野県図書館大会の開催地が中南信の場合は、学校図書館教育研究会は東北信地区で実施する。 ② 同地区で長野県図書館大会と学校図書館教育研究会が続けることがないよう配慮する。但し、北信越学校図書館大会地区の関係で2年連続同地区から開催することもある。 ③ 北信越学校図書館大会年度は、大会の規模を勘案して学校図書館教育研究会の実施可否を地区で検討する。 ④ 計画年度その他年度に各地区が研究会を行うことは妨げない。事前に長野県図書館協会に相談報告し、実施計画を提出する。 3 長野県図書館大会について ① 開催地区の輪番順：東信→南信→中信→北信の順で開催地区を決定していく。 ② 北信越学校図書館大会の兼ね合いで、輪番順を変更することがある。
	(以下、必要に応じて行追加)
留意事項等	
□ ……(年を重ねるごとに、ノウハウを書き足していく。)	

1 開催2年～1年前

(1) 実行委員会（準備委員会）の発足

概要	図書館大会の開催地支部に大会の実施主体となる実行委員会（準備委員会）を立ち上げる。 まず、必要に応じ、図書館協会の側から、開催地支部の関係者に呼びかけ、事前の説明会を開催。 その後、開催地にて実行委員会を発足（実行委員会発足までの間、より少人数による準備委員会を発足し、実質的な案などを作成するなど準備を進める例もある。） また、実行（準備）委員会発足前、開催年の3年前に、先に会場を確保しておく例もある。（開催地を中心に準備を円滑に進めるため。）			
項番	手順			
01	図書館大会企画運営委員会への出席 ➤ 企画運営委員会へは、当該年度開催地支部をはじめ、次回及び次々回開催地支部からも代表者が出席することになっている。（次回、次々回開催地にとっては、この機会に、先行大会の様子を窺い知ることができる。）			
02	必要に応じ、図書館協会から図書館大会の概略等について開催地支部関係者に説明 ➤ 本マニュアルなどを用いて、大会開催までの流れ、所要の作業などについて、認識共有するする場を設ける。参集が困難な場合はWEB 会議を活用。			
03	「準備委員会」を発足 ➤ 開催地支部の関係者（小中学校支部役員、公共図書館担当者等）で発足。今後の進め方などについて相談（既存の会合（支部の役員会など）の場を活用するなどもあり。） ➤ 準備委員会の発足は任意（「準備委員会」という形はとらずに、役員や事務局等関係者で実行委員会へ諮る案を作成するなどして進める例もある。各地区の実情に応じて対応しやすい方法で進めてよいのではないかな。） ➤ 準備委員会を発足した場合は、同委員会にて実行委員会が発足するまでの間の準備作業全般（企画案の作成等）などを担っている。また、実行委員会発足後も、準備委員会メンバーが実質的な準備全般を担って進めていくケースもある。 ➤ （参考）過去の大会の準備開始時期は以下のとおり。			
	年度	開催地	準備開始時期	参考資料等
	R4	飯田	検討開始 数年前 1年2か月前 第1回準備委員会開催	資料：1(1)-02
	R5	松本	8か月前 前年度開催地からの引継ぎ及び会場確保	
	R6	須高	4年前※から検討開始 1年1か月前講師選定、会場予約	資料：1(6)-02 ※開催地（ローテーション）の変更があったため4年前からの検討開始となった。
	R7	佐久	2年1か月前 関係者打合せ （4か月後） 準備委員会	資料：1(1)-03
	R8	諏訪	1年8か月前 関係者打合せ（図書館協会による説明会をR7.2月にWEBで実施） （3か月後） 第1回実行委員会	
	R9	木曽	1年7か月前 関係者打合せ（図書館協会による説明会をR8.3月に木曽地区にて実施）	
04	準備委員会にて、実行委員会委員の人選を行う。過去の例などを参考に、開催地支部			

	の実情に応じて委員案を検討し、名簿案を作成する。 ➤ 実行委員会の構成員（例） 教育長、行政担当課長、図書館協会支部長、支部役員、学校図書館代表者、公共図書館長、図書館協会大学専門図書館部会代表、高等学校図書館協議会代表等 ➤ 実行委員会発足に向けた調整は大会開催の前年度から動き始めているが、実際の発足時期は、人事異動による委員変更の可能性等も考慮し、開催年度の4月頃に立ち上げている例が多い。 ➤ 過去の実行委員会の名簿を参考に検討 → 資料：1(1)-01-実行委員会名簿例（参考例：第74回須高大会） ➤ 実行委員会の規約は、各大会ごとに作成 → 資料：1(1)-04-実行委員会規約例（第73回松本市） → 資料：1(1)-05-実行委員会規約例（第75回佐久）
05	名簿案を、関係者（名簿登載者の所属等）へ展開し、同意を得る。 ➤ 開催地支部の会合（理事会、支部総会など）の場を活用する、書面にて同意を得る、などの方法により、開催地支部内において合意を形成しておくといよい。
06	実行委員会を開催する。 ➤ 実行委員会の開催時期（例） ① （開催1年～6か月前）大会開催計画案、予算案についての討議、承認 実行委員会の開催（目標時期）：開催年度の4月中 ② （開催3か月～1か月前）申込状況、係分担と各係の計画、前日・当日のスケジュールなどの確認 ③ （大会終了後）実施報告・反省・決算案の確認、承認（書面開催の場合あり）
07	企画運営委員会で実行委員会案の承認を受ける。 （詳細は、2(2)「大会計画（案内）・予算案作成（企画運営委員会で承認）」を参照）
	（以下、必要に応じて行追加）

留意事項等

□ 実行委員会と企画運営委員会との役割分担について

組織 項目	実行委員会	企画運営委員会
委員構成	開催地の図書館関係者（教委、学校図書館（小中高）、公共図書館、大学図書館ほか） 図書館協会役員	図書館協会役員、県教委、開催地、次回・次々回開催地代表者
規約	大会ごとに各実行委員会が制定 資料：1(1)-04-実行委員会規約例 （第73回松本市） 資料：1(1)-05-実行委員会規約例 （第75回佐久）	資料：1(1)-06-企画運営委員会規約
担当業務	大会運営の実働組織。大会企画（計画案・予算案作成）、大会準備・運営実務全般	大会計画案・予算案を審議・承認
果たすべき役割など	大会の企画、準備、運営全般を主体的に担っていく。 基調講演の講師選定、分科会の設定、予算の執行など実務を遂行。 企画・予算など重要事項を企画運営委員会に諮ることにより、「県内関係機関を挙げての大会」という位置づ	図書館大会を県の図書館関係機関全体に係る事業として位置づけ、関係機関が齟齬なく一体となって大会に関与できるようにするための調整機能を果たすため、大会運営に係る重要事項について承認（合意形成）する。

	けを明確にし、関係機関からの協力体制を確保。 また、開催地だけで解決困難な課題等が生じた場合などは企画運営委員会へ相談し所要の援助等を得る。	負担金の拠出、主催・共催・後援等により実行委員会の活動を支える。 詳細については一定程度実行委員会の裁量を認め柔軟な運営を図りつつも、図書館大会についての最終的な責任を負う。
--	--	---

☐

☐ (年を重ねるごとに、ノウハウを書き足していく。)

[目次に戻る](#)

1 開催2年～1年前	
(2) 事務局の設置、各担当の割り当て	
概要	大会に関する事務処理を担う事務局を設置する。 係分担を決める。 各係の責任者、担当者を割り振る。
項番	手順
01	大会事務局を設置する。 ➤ 大会事務局は、開催地支部内の公共図書館が担っている例が多い。 ➤ 支部内に複数の公共図書館がある場合、支部内の持ち回りルールなど各支部の実情に応じて担当する公共図書館を決めている。 ➤ 事務局業務は、各種資料作成、関係機関との連絡調整、資金管理、各種申請手続き、会議・記録など多岐に渡り膨大な業務量となる。単独の図書館での対応が困難な場合、支部内の複数図書館で分担するなどにより対応する。 ➤ 大会事務局用の電話番号、メールアドレスを確定する。メールアドレスは通常業務と区別するため、大会事務局専用のアドレスを設けた例もある。
02	係分担を決め、担当者を割り振る。 ➤ 所要の係を設定。設定する係の種類や人数等は開催地支部において任意に設定可。 ➤ 実際に設置された係の種類などについては、過去の例を参照 → 資料：1(2)-01 係分担表の例 → 資料：1(2)-02 係ごとの業務分担例（例：R7 佐久大会） ➤ スタート時点では係の責任者（主担当、主任）を割り当てておき、係員は係ごとの割り当て人数などが決まった後で（大会の数か月頃までに）順次割り当てる、という手順でもよい。
	(以下、必要に応じて行追加)
留意事項等	
☐ 大会当日、スタッフとして活躍していただく小中学校図書館部会の先生方は、一堂に会する機会が限られる。年度初めの会議や総会などの機会を逃さず依頼・説明するには、前年度からの準備が必要 ☐ ……(年を重ねるごとに、ノウハウを書き足していく。)	

1開催2年～1年前

(3)開催概要（開催時期、開催地）の決定 → 会場確保

概要

大会の開催時期、開催地を決定。会場を予約（確保）する。

項番

手順

01

大会の開催時期を決める。

➤過去の大会の開催時期は、別添「年表」を参照

→資料：1(3)-01 図書館大会年表

➤2016～2025の10年間では、10月開催が4回、11月開催が6回。10月、11月にしなければならない、というルールはないが、年度当初から準備を始めて間に合う時期として設定されている模様。また、会場の空き状況にも左右されるため、並行して会場候補地選定も必要。冷暖房設備の使用についても考慮。

02

開催地（会場）を決める。

➤開催地支部内で適地を選択。事務局を担う自治体内の会場を選択している例が多い。（連絡調整のしやすさなどを考慮と思料）。開催地支部内で順番が決まっている例もある。

➤メイン会場（基調講演等）、サブ会場（分科会）を確保している例が多い。

➤コロナ禍中は参集抑制・分散のため、WEBでつなぐサテライト会場を設営した。

➤過去の開催地・会場の状況

年度	開催地	基調講演等	分科会	サテライト会場等
令和1 (2019)	東御市	東御市文化会館	東御市立東部中学校	—
令和2 (2020)	安曇野市	豊科公民館	参集+WEB	県立長野図書館 以下9会場
令和3 (2021)	中野市	豊田文化センター	参集+WEB	豊田文化センター以下3会場
令和4 (2022)	飯田市	飯田文化会館	参集+WEB	長和町役場以下6会場
令和5 (2023)	松本市	松本市音楽文化ホール	参集+WEB	県立長野図書館
令和6 (2024)	須坂市	須坂市メセナホール	須坂市立墨坂中学校	—
令和7 (2025)	佐久市	佐久平交流センター	佐久平交流センター	—

➤分科会は会場が小中学校である例が多い。かねてから10を超える分科会が設定されてきたため、サブ会場として教室が潤沢な近くの小中学校を確保する必要があったものと思料。

➤分科会会場の確保に当たっては、分科会の数や1分科会当たりの人数に応じて、収容可能な会場を選定していく必要があるため、分科会の内容等の検討と並行して検討する必要がある。

(以下、必要に応じて行追加)

留意事項等

□各部会や支部等で研修、研究会等を企画する際には、図書館大会と日程が重ならないよう（参加者が参加しやすいよう、また参加者が分散してしまうといったことのないよう）各部会や支部等と図書館大会実行委員会とで事前に日程調整するなど配慮が望ましい。

□・・・（年を重ねるごとに、ノウハウを書き足していく。）

1 開催2年～1年前	
(4) 大会計画（基本）作成（大会テーマ、基調講演、分科会）	
概要	大会の基本計画を作成 大会テーマ、主な内容（基調講演、分科会）を決定する。
項番	手順
01	大会のテーマを決める。 ➤ 過去の大会のテーマは、別添「年表」を参照 → 資料：1(3)-01 図書館大会年表 ➤ 2018、2019、2021 は同一テーマとして「地域と共に知り、共に創る」が設定された。 ➤ その他は、大会ごとに設定。各大会の実行委員会が独自に検討、設定。 ➤ 大会テーマは、基本的には、開催地の実行委員会にまかせるが、その時々図書館の役割や目的の課題に即するものとした。
02	主な内容を決める。 ➤ 過去の大会の主な内容は、別添「年表」を参照 → 資料：1(3)-01 図書館大会年表 ➤ 過去の大会案内の例は、以下を参照 → 資料：1(4)-01 大会計画例 01（第69回東御大会） 資料：1(4)-01 大会計画例 02（第73回松本大会） 資料：1(4)-01 大会計画例 03（第74回須高大会） 資料：1(4)-01 大会計画例 04（第75回佐久大会） ➤ 実行委員会において企画 ➤ 基調講演、実践発表、分科会が主な内容となっている大会が多い。 ➤ 大会日程は1日（以前は2日の大会もあった）。ただし、北信越大会は2日間で開催することとされている（北信越大会の規定による。）
03	基調講演 ➤ 実行委員会において企画（講師、テーマ等） ➤ 講師は、関係者の個人的な知己、出版社等を通じての打診、などにより確保されている。 ➤ 講師のタイプとしては、 ・ 著名人 ・ 図書館実務に精通した者 などが選ばれている。 著名人を講師とした場合、参加者数の増（参加料収入の増）が見込まれるが謝金が高額になる傾向 一方、図書館実務に精通した者の場合、謝金はある程度抑えられるが、参加者が著名人の場合ほどには集まらなると見込まれる。市民に開かれた講演会にするかどうか、という視点もある。 ➤ 講師謝金の金額に関しては、特に明文化されているルールがあるわけではない。各実行委員会にて講師と交渉を行う必要がある。 ➤ 大会収支上毎年確実に収入が見込める予算額が「30万円」であること（「1(5) 予算計画」参照）から、かつてはそれが講師謝金の「上限額」の目安であるかのように各地へ伝わっていた。30万円を超える部分を独自に捻出して、謝金を増額した開催地支部もある。県大会の運営費（収入）は基本的に県と県図書館協会の負担金の300,000円＋参加費＋助成金ということを考慮し、謝礼を考える必要がある。

04	分科会 ➤ 実行委員会において企画 分科会の内容が偏らないように分科会ごとのテーマを決めるなど工夫したい。 ➤ 令和元年（2019）までは、部会ごとに担当する分科会の数や担当地区などが決まっていた。詳細は別添資料を参照 → 資料：1(4)-02 図書館大会分科会について (令和元年までの例) ア 公共部会 4～5（公募 1～3） イ 小中部会 5（司書教諭委員会 1、学校司書委員会 1、支部持ち回り 3） ウ 開催地 1～2（ボランティアの実践発表など 1） エ 大学部会 1 オ 高校部会 1 ➤ 令和 2 年から 5 年までは、コロナ禍により人数の分散を余儀なくされたため、従来のような参集方式での分科会開催が不可能となり、WEB 併用、サテライト会場などが活用された。 ➤ 令和 6 年、コロナ禍が終わり、参集での分科会開催が復活。分科会の構成は、実行委員会内で検討の上、現下の図書館を取り巻く情勢を踏まえたタイムリーなテーマが独自に選定された。 ➤ 学校司書委員会、司書教諭委員会の活動を、なんらかの形で活動の成果を図書館大会でフィードバックできるとよいのではないか。（例：分科会の 1 発表者として、など） ➤ また、分科会は、〇〇委員会で一つ、といった割り当て（強制）ではなく、館種を超え、一緒に作れるものにできるとよいのではないか。 ➤ 北信越大会時においては、分科会を 15～18 程度に設定することとされている。
05	➤ 大会時のオンライン併用に係る予算について 大会時にオンラインを併用する場合については、別途図書館協会本会から、オンライン併用に係る経費を補助することとなった（R8 年度から）。これにより、大会の計画時にオンライン併用を検討する際に「予算がなくて検討の選択肢に入れられなかった」という事態を回避し、実行委員会にてオンライン併用について検討し、協会と相談の上、決定。
	(以下、必要に応じて行追加)
留意事項等	
□ 従来、分科会は会場が小中学校である例が多く、1 分科会当たりの人数も会場に応じて設定されていた。分科会の設置数・人数は会場にも左右されるため、内容の検討と会場の確保とは並行して進める必要がある。（会場が先か、内容が先か・・・） □ 例えば、須高大会（R6）では、メイン会場（メセナホール）と分科会会場（墨坂中）とが至近であったため、会場間の移動がしやすかった。メイン会場と分科会会場とを別々とする場合は、移動手段についても考慮が必要。 □ 佐久大会（R7）においては、基調講演・分科会とも一つの会場（佐久平交流センター）で実施することができた。このことは、参加者から好評で、運営側の負担軽減にもつながった。一方で、分科会について、大きな部屋をパーティションで区切って複数の分科会を開催したところ、隣の音が気になるなど、参加者からは不評であった。 □ 「館種を超え、一緒に作れる分科会」を、早期にひとつ設営する必要があると感じる。 □ □ ……（年を重ねるごとに、ノウハウを書き足していく。）	

[目次に戻る](#)

1 開催2年～1年前	
(5) 予算計画	
概要	大会の予算計画を作成する。 収入支出の見込みを立てる。
項番	手順
01	予算計画を作成する。 ➤ 過去大会の予算・決算書の例は以下を参照 → 資料：1(5)-01 予算書例（県大会） 資料：1(5)-01 予算書例（北信越） 資料：1(5)-01 決算書例 ➤ 実行委員会にて案を作成。企画運営委員会に諮り承認を受ける。
02	歳入について ➤ 毎年確実に見込まれるのは、県教育委員会及び県図書館協会からの負担金 300,000 円。（ただし、北信越大会併催時は増額されることに留意） 長野県教育委員会 100,000 円 ※ 北信越大会併催時は+150,000 円 長野県図書館協会 200,000 円 ※ 北信越大会併催時は+300,000 円（小中学校図書館部会より） ※ この「300,000 円」という金額が、例年確実に見込まれる収入であることから、基調講演講師謝金の上限額の目安となっていたと考えられる。（ルールとして明文化されているわけではない。） ➤ 上記に加え、 ・開催地支部教育会等からの助成金（助成の有無、金額等は支部により異なる。なお、当該教育会等においては図書館大会への助成金拠出が想定されていないケースもあるため、実行委員会等から助成について依頼・交渉するなどのアクションが必要） ・高等学校図書館協議会から 40,000 円 ※ 一方で当該協議会会員の図書館大会参加費は無料としている。（詳細は「留意事項」欄を参照） ・北信越大会時には、全国 SLA から 30 万円が負担金として交付される。 ➤ 参加費収入 ・参加費の金額は、実行委員会で設定（案を作成し、予算案の中に含めて企画運営委員会に諮り、その承認を受けて最終決定） ・一人当たり徴収金額について、ルールはないが、直近では@2,000 円を設定している例が多い。収支のバランス、参加者数の見込みなどを考慮し、収入不足とならない範囲で必要最小限の金額を設定。参加者数は、予算不足を生じないように、予算の段階では少な目に見込む例が多い。 ・（最近の例） 第 74 回（須高大会） 基調講演のみ参加、分科会のみ参加などのパターンに応じて参加費を異なる金額に設定（全参加 2,000 円、講演会のみ参加 1,000 円） → 資料：1(5)-03 参加費徴収例（第 74 回大会の例） 第 75 回（佐久大会） 2 日間の開催だったが、一部のみ参加の場合でも、参加費は一律 2,000 円に設定（オンライン分科会のみ参加者は無料） ➤ 雑収入

	・預金利息など ➤ 繰越金 ・前年度からの繰越金。前年度開催地支部からの引継ぎの際に金額を確認。 ・県大会は「県大会費用」の中での運営を原則とし、繰越金は予備費と考えて実施したい。 ➤ 県教委・図書館協会負担金以外は、金額に毎年変動があることを見込んでおく必要があることに留意。
03	歳出について ➤ 基調講演講師謝金 歳入の欄にあるとおり、「300,000 円」という金額が、基調講演講師謝金の上限額の実質的な目安となってきたが、講師謝金額を 300,000 円以下に設定しても構わない。（その場合は、残額を他の経費へ充当することも可能。）また、過去には、300,000 円を超える謝金を設定し、財源を開催地支部内で捻出したという事例もあった。 講師によっては、消費税を別途請求される場合があるため、事前の確認が必要。 ➤ その他事業費 ・前年度の決算額などを参考に支出額を見込む。業者委託する経費については、見積を徴取するなどして計上 ・会場費については、公営会場の場合は設置自治体の減免制度など利用できるものは利用し節減を図っている。 ・予算執行の段階で、予算を超える支出が必要となった場合には、科目間の流用（補正）で対応している。 ➤ 大会時のオンライン併用に係る予算について ・大会時にオンラインを併用する場合については、別途図書館協会本会から、オンライン併用に係る経費を補助することとなった（R8 年度から）。これにより、大会の計画時にオンライン併用を検討する際に「予算がなくて検討の選択肢に入れられなかった」という事態を回避し、実行委員会にて予算の心配なくオンライン併用について検討いただくこととした。
04	予算の執行が始まったら、金銭出納簿により出納を管理 → 資料：1(5)-02 金銭出納簿の例
	(以下、必要に応じて行追加)
留意事項等	
□ 県図書館協会からの負担金の財源は、大会冊子に掲載する広告料がその財源となっている。広告関係の事務（スポンサー募集、広告料徴収など）は図書館協会事務局（県立長野図書館担当者）が行う。広告料そのものは、一旦図書館協会の収入となる。このため、広告料がそのまま図書館大会の会計へは入っていない（図書館協会からの負担金として大会の会計へ収入される）。 □ 高校 SLA 所属校の参加費の徴収については、第 69 回東御大会（令和元年度）までは高校の分科会も同日に開催していたようなので、この時までは高校からも参加費をもらっていた模様。第 72 回下伊那大会（令和 4 年度）から第 73 回松本大会（令和 5 年度）の引継ぎ資料の中に高校の参加費について「高校は長野県高等学校図書館協議会（高校 SLA）という別組織で負担金を支出してくれるので、協議会所属の高校の職員の参加費は徴収しないこととした」、「高等学校図書館協議会は昨年同様、個人の参加費ではなく同協議会から負担金として支出したため、参加しやすかった」などの記載が見られる。明確に高校 SLA 所属校から参加費を徴収しない、となったのはこの時からかもしれません。高校の分科会が別日である、オンライン併用である、という事情からこうなったのかもしれません。 □ ……（年を重ねるごとに、ノウハウを書き足していく。）	

[目次に戻る](#)

1 開催2年～1年前	
(6) 前回開催地から引継ぎを受ける	
概要	前回開催地事務局から図書館大会の企画運営等について引継ぎを受ける。 預金通帳ほか、帳簿類、電子媒体一式を受け取る。
項番	手順
01	前回開催地の実行委員会事務局から、引継ぎを受ける。 ➤ 前回大会事務局からの報告書類は以下のとおり → 資料：1(6)-01 検討事項・引継ぎ事項（例：第74回須高大会） 資料：1(6)-02 事務局スケジュール（例：第74回須高大会） 資料：1(5)-01 決算書例（例：第74回須高大会） 資料：1(6)-04 実行委員・事務局反省（例：第74回須高大会）
02	引継ぎ品について ➤ 以下の引継ぎ品を受領 ・企画運営委員長印 ・実行委員長印 ・ゴム印 ・通帳（後日名義・届出印変更のため、押印済の申請書など依頼しておく。） ・文房具類 ・県旗 ・記録媒体 ・案内送付先、メールアドレス等 ・過去の実行委員会資料等 ※ 押印規則等の決まりは特になし
03	会計監査について ➤ 引継ぎ会の際に、企画運営委員会監事である県立長野図書館職員が監査を行っている。
04	引継ぎ会の参集者 ・引受け者・引継ぎ者 - 支部の支部長等（小中学校部会、公共図書館部会から各1名程度） - 事務局担当者等（大会運営について熟知している方） ・県図書館協会 - 理事長（県立長野図書館長）、事務局長（同副館長）、事務局担当者 （以下、必要に応じて行追加）
留意事項等	
☐ 引継ぎは、大会終了後、速やかに行われるのが、次回開催地にとってはありがたい。なるべく、当該年度大会開催の年内（12月末まで）に行われるのが望ましい。 ☐ 当該年度大会開催地においては準備等が大変と思われるが、次回開催地のためできるだけご協力をお願いしたい。 ☐ 引継ぎ会の会場は、例年、県立長野図書館となっている。長野県図書館協会事務局が当該年度大会開催地・次回開催地を仲立ちして日程調整すること。 ☐ （引継ぎ会時の意見）引継ぎ会の参加者について予め確認しておきたい。参加者の人選が不明で対応に苦慮した。事前にどういった参加者となるかについて、参加する支部同士で情報を共有しておいたほうがよい。また、双方からの参加者のつり合いが取れるような日程を調整してほしい。 ☐ ……（年を重ねるごとに、ノウハウを書き足していく。）	

2 開催1年～6ヶ月前	
(1) 開催地首長・教育長と図書館協会会長との面会	
概要	開催地の教育長等関係者へ、長野県図書館協会会長等が大会開催についてご協力をお願いするため、ご挨拶に伺う。
項番	手順
01	参加者（例） ➤ 開催地 ・首長 ・教育長 ・開催地支部長 ・実行委員会代表者（支部長が小中学校部会の場合は公共図書館長） ※首長については、公務の都合等で日程が確保できず、面会しない例も多い。 首長宛依頼文書は持参しているため、事務局に取扱いを依頼。 ➤ 長野県図書館協会 ・会長 ・理事長（県立長野図書館長） ※図書館協会事務局員（副館長、企画係長）が随行 ➤ 開催要請文例（首長宛、教育長宛） ・図書館協会事務局（県立長野図書館）にて作成、持参し、図書館協会会長から開催地側代表者へ手交 → 資料：2(1)-01 開催要請文例 01 資料：2(1)-01 開催要請文例 02 ➤ 持参する資料 ・直近大会の冊子 ・直近大会の大会案内（通知） ・当該開催地大会の概要資料（テーマ、基調講演者などの概要が固まっている場合） ※ 開催地（支部）又は図書館協会事務局のどちらで資料を用意するか、あらかじめ調整しておくこと。（当日の用意漏れ防止）
02	日程調整等について ➤ 図書館協会（事務局担当：県立長野図書館）と開催地事務局とで日程調整し、開催地側面会者の在席する庁舎（市役所）などへ図書館協会から出向いて実施（開催地事務局にて場所確保） ➤ 面会は、前回大会終了後、早め（遅くとも当該開催地での開催の前年度内）に行われるのが望ましい。
	（以下、必要に応じて行追加）
留意事項等	
☐ 前年度大会の閉会式で次年度大会の開催地が紹介されるので、次年度開催地の教育長へのごあいさつは、前年度大会終了後、すみやかに行うとよい。あらためて日程調整を行うのではなく、前年度大会が終了したタイミングで、前年度の報告及び次年度の開催お願いに伺うのが望ましい。	
☐ ……（年を重ねるごとに、ノウハウを書き足していく。）	

2 開催1年～6ヶ月前

(2) 大会計画（案内）・予算案作成（企画運営委員会で承認）

概要	大会計画（案内）、予算案を作成し、企画運営委員会へ諮る。 企画運営委員会にて承認を受ける。
項番	手順
01	大会計画 ➤ 大会計画を作成 ・関係者へ発送する体裁のもの（大会案内）として作成 → 資料：1(4)-01 大会計画例 01 (R01 東御) 資料：1(4)-01 大会計画例 02 (R05 松本) 資料：1(4)-01 大会計画例 03 (R06 須高) 資料：1(4)-01 大会計画例 04 (R07 佐久) ・この段階では、以下の内容が実行委員会内では決定している。 ・大会テーマ ・タイムテーブル ・基調講演講師 ・分科会の予定数（○～○と幅はあってもよい） ・主催、共催、後援（予定が含まれていてもよい） ・参加費（予定の場合はその旨記載）
02	予算案 ➤ 企画運営委員会で承認を受けるための体裁で作成 作成例は以下のとおり → 資料：1(5)-01 予算書例（県大会） 資料：1(5)-01 予算書例（北信越）
03	企画運営委員会へ諮り、承認を受ける。 ➤ 企画運営委員会の開催時期（例年） ① 前年度末（2～3月頃）：大会開催の7～8か月前に相当 ② 当該年度 6月頃 ※第1次募集（案内）の時期が7月だとすると、6月初め頃に開催したい。 早いほうが良い。（なるべく早く開催し予算等を決定した方が実行委員会としては動きやすいが、一方で早すぎると、実行委員会側での大会計画等作成までの期間がタイトになるので、企画運営委員会事務局（県立長野図書館）と実行委員会側とで調整し開催時期を設定すること。） 実行委員会事務局では、企画運営委員会事務局へ大会計画・予算案等資料を提出する。 ➤ ①の開催時期までに実行委員会にて案が固まっている部分については①へ諮ることで、早期に動き始めることが可能になる。 ➤ その他詳細については遅くとも②へ諮る。この段階で最終案内に近い案が出ていると良いのではないかな。 ➤ 企画運営委員会の開催は同委員会事務局（県立長野図書館）にて日程等含めて調整し開催する。開催時期等について実行委員会として希望がある場合等は企画委員会事務局へ申し入れるなどして調整を図る。
04	企画運営委員会での承認を経て、実質的な準備作業（予算執行を伴う事項）に着手

05

関係者宛てに「大会案内」を発出

- 「関係者」は、概ね以下のとおり。
 - ・ 図書館協会会員
 - ・ 個人会員、賛助会員 → 図書館協会事務局から発送
 - ・ 施設会員
 - 小中学校 → 小中学校図書館部会の支部を通じて発送（図書館協会事務局から各支部へ発送、各支部から各学校へ発送）
 - 公共図書館 → 公共図書館部会事務局（県立長野図書館）から発送
 - 大学専門部会 → 実行委員となっている大学専門部会関係者から各館へ発送
 - ・ 高等学校 → 実行委員となっている高等学校図書館協議会関係者から同協議会事務局へ発送、同事務局から各校へ発送を依頼
 - ・ 企画運営委員 → 企画運営委員会事務局（県立長野図書館）から委員の所属へ宛てて発送
 - ・ 開催地支部の地元自治体関係部署 → 実行委員会から発送

➤ 過去大会の案内発送時期

回	開催年度	開催支部	開催日	大会案内発送時期
第 74 回	R6(2024)	須高	10/12	7/12（3 か月前）
第 75 回	R7(2025)	佐久	11/7・8	一次 4 月（約 7 か月前） 二次 9/9（約 2 か月前） * 北信越大会併催

（参考：目標時期）
実行委員会の立ち上げ：4 月中
企画運営委員会の開催：5 月中
案内の発送：7 月上旬

➤ 郵送の準備も同時進行（宛名・封筒）

→ [資料：2\(2\)-01 大会案内配布計画](#)
[資料：2\(2\)-02 大会案内配布（県立図書館から配布）](#)
[資料：2\(2\)-03 大会案内送付状例](#)

(以下、必要に応じて行追加)

留意事項等

☐ 企画運営委員会の開催時期は 6 月では遅いと思う。この時期は、長野県図書館協会や公共図書館部会の総会等が目白押しで、事務局にとっても企画運営委員会の開催日の調整は難しいのではないかと。結果として、開催時期が遅くなってしまいかねない。

☐ 大会案内の発出は、県大会の場合は、例年 1 回の案内のみ（例：R6 須高大会）であるが、北信越大会のときは、一次・二次の 2 回出している。一次は（他県含む）参加者の日程確保依頼、二次で実際の参加申込み（募集）、という内容となっている。

☐ 佐久大会（R7）では、一次案内、二次案内は印刷物の郵送を行わず、メール添付で施行した。一部届かないケースはあったが、大きな問題はなかった。

☐ 佐久大会は 2 日間の日程であったが、大会案内では宿泊のためのホテルあっせんは行わなかった。特に問題はなかったため、次回以降も同様の対応でよいのではないかと。

☐

☐ ……（年を重ねるごとに、ノウハウを書き足していく。）

[目次に戻る](#)

2 開催1年～6ヶ月前

(3) 分科会・実践事例発表者検討・依頼

概要	分科会・実践事例発表の内容を検討 発表者へ依頼
項番	手順
01	分科会・実践事例発表の内容 ➤ 過去の事例を参照 ・過去の事例は以下のとおり → 資料：1(4)-02 図書館大会分科会について
02	最近の分科会の構成検討状況 ➤ R6 須高大会 実行委員会内で検討の上、現下の図書館を取り巻く情勢を踏まえたタイムリーなテーマが独自に選定された。部会の区別なく、昨今課題になっているテーマに参加できるよう設定。分科会数 12。 → 資料：2(3)-01 須高大会の分科会、実践事例発表 ➤ R7 佐久大会 小学校、中学校、高校、公共別の分科会ではなく、テーマに沿って入り混じった形で構成する。助言者はおかず、司会者がファシリテーター的な役割を担って、参加者同士の討議が盛んになるようにしたい。小中学校図書館部会、公共図書館部会へは、分科会への参加について募集をかけた（開催前年度1月頃）。分科会数 12。 → 資料：2(3)-02 佐久大会の分科会、実践事例発表
03	分科会等の構成が決まったら、発表者を決定する。 ➤ 発表者決定次第、実行委員会から順次、発表依頼文（本人宛）、派遣申請（所属宛）、大会概要等送付
	（以下、必要に応じて行追加）
留意事項等	
☐ 学校司書委員会、司書教諭委員会の活動を、なんらかの形で活動の成果を図書館大会でフィードバックできるとよいのではないかな。（例：分科会の1発表者として、など） ☐ また、分科会は、〇〇委員会で一つ、といった割り当て（強制）ではなく、館種を超え、一緒に作れるものにできるとよいのではないかな。（館種を超え、一緒に作れる分科会が早期に一つ設営される必要を感じる。） ☐ 分科会構成等については、発表者の確保等の都合により、早め（例：年度当初、企画運営委員会開催以前から）の調整開始が望ましい。まず口頭で依頼し、企画運営委員会（6月頃）で承認後、正式に文書で依頼、という流れでよいのではないかな。 ☐ 各分科会の責任者が司会を兼ねることや、助言者をお願いするかどうかについても、実行委員会で検討する。 ☐ 【参考】これまでの分科会の状況 ➤ コロナ禍以前（第67回（H29（2017））～第69回（R1（2019）） (1) 開催形式 集合開催 (2) 分科会数 500～600名の参加者を受け入れるのに必要な分科会数 12～14。小中学校の教室を使用する関係で 40名×12分科会＝480名、100名×1（ホールなどを使用） (3) 運営分担	

- ア 公共部会 4～5（公募 1～3）
- イ 小中部会 5（司書教諭委員会 1、学校司書委員会 1、*支部持ち回り 3）
- ウ 開催地 1～2（ボランティアの実践発表など 1）
- エ 大学部会 1
- オ 高校部会 1

(4) 運営内容

- ア レポート、ワークショップ、グループ討議などの他、司会、記録、助言
- イ 小中部会は支部持ち回り：15 支部あるので、レポート 6、司会 3、記録 5 を開催
支部が前年度に割振り周知、レポートが同じ支部に 2 年連続しないように配慮。
- ウ 分科会ごとにテーマ設定し、小学校・中学校各 1 レポートをお願いしていた。
- エ 司書教諭委員会・学校司書委員会の分科会は司会・助言も委員会でまかっていた。

➤ コロナ禍（第 70 回（R2（2020）～第 73 回（R5（2023））

(1) 開催形式

参集とオンラインの併用

コロナ禍により密を避けるため人数の分散を余儀なくされ、サテライト会場を設け、参加人数を分散させ、WEB 併用。

(2) 分科会数

3～5。従来のような参集方式での分科会開催が不可能となり、分科会の数は大幅に減少した。

(3) 運営分担

各部会 1 部会だったり、部会に関わらず 1 分科会としたりした年もあった。

➤ コロナ禍後（第 74 回（R6（2024）～）

(1) 開催形式

コロナ禍が終わり、参集での分科会開催が復活。分科会の構成は、実行委員会内で検討の上、現下の図書館を取り巻く情勢を踏まえたタイムリーなテーマが独自に選定された。

(2) 分科会数

12（R6 須高大会）

12（R7 佐久大会）

□ ……（年を重ねるごとに、ノウハウを書き足していく。）

[目次に戻る](#)

2 開催1年～6ヶ月前	
(4) 物品・業務等調達計画作成	
概要	大会前に調達が必要な物品、業務を洗い出す。 当該物品・業務の調達計画をたてる。
項番	手順
01	調達が必要な物品を洗い出す。 ➤ 主な物品 ・印刷物（パンフレット、チラシ） ・消耗品・弁当 ・会場で使用する機材（パソコン、プロジェクター、スクリーン、マイクなど）
02	調達が必要な業務を洗い出す。 ➤ 主な業務 ・オンライン配信 ・デジタルアーカイブ作成（録音、録画） ・手話通訳、要約筆記
03	調達方法を検討 ➤ 購入・レンタル・委託（業者から） ・予算の範囲内でやりくりして調達 ➤ 自前で作成（印刷） ➤ 借用（会場、自治体などから無料で）
04	調達スケジュール立案 ➤ いつまでに必要か ➤ どのくらい必要か ➤ どこから調達するか
05	調達リストを作成し、進捗管理する → 資料：2(4)-01-調達リスト例
	（以下、必要に応じて行追加）
留意事項等	
☐ ☐ ・・・（年を重ねるごとに、ノウハウを書き足していく。）	

2 開催1年～6ヶ月前	
(5) 主催・共催・後援	
概要	共催・後援団体へ依頼文を发出し、承認を受ける
項番	手順
01	主催 ➤ 長野県教育委員会 ➤ 長野県図書館協会 【北信越大会併催の場合】 ➤ 北信越地区学校図書館連絡協議会 ➤ 公益社団法人全国学校図書館協議会
02	共催 ➤ 開催地自治体教育委員会 ➤ 長野県高等学校図書館協議会 ➤ 公益社団法人信濃教育会 ➤ 開催地支部校長会 ➤ 開催地支部教育会 → 資料：2(5)-02 共催・後援依頼団体一覧(R7)
03	後援 ➤ 長野県市町村教育委員会連絡協議会 【北信越大会併催の場合】 ➤ 文部科学省 ➤ 新潟県学校図書館協議会、富山県学校図書館協議会、石川県学校図書館協議会
04	依頼文 ➤ 企画運営委員会事務局（県立長野図書館）から大会長名（長野県図書館協会会長）で发出（電子メール。紙は用いない。）。 ➤ 例年、6月頃发出している。 → 資料：2(5)-01 共催等申請依頼文書（例） ※ 大会案内を添付、施行（通知发出時点で大会案内が確定していない場合は、その時点の内容で未定稿を添付）
	（以下、必要に応じて行追加）
留意事項等	
☐ 「共催」と「後援」との違い？ 共催：負担金等支出、実行委員会等への職員の派遣、などにより当該イベントに対し直接関与。 後援：主に名義を連ねることで、当該イベントを応援。イベントの運営等には直接関与しない。	
☐ 主催地実行委員会のテーマに応じて必要な団体との共催・後援等についても検討の必要はないか。書店商業組合の位置づけや「豊かな読書」めざすときの生涯を通しての基礎となる乳幼児期の母体である保育園や幼稚園、保護者（PTA）との関係等	
☐	
☐ ……（年を重ねるごとに、ノウハウを書き足していく。）	

3 開催6ヶ月～3ヶ月前

(1) 印刷物（パンフレット）作成・広告確保

概要	印刷物（パンフレット）を作成する。 パンフレットに掲載する広告を募る。
項番	手順
01	印刷物（パンフレット）作成 ➤ パンフレットには、以下の内容を掲載。必要な原稿を執筆者に依頼 ◇ 大会案内 ◇ 目次 ◇ 大会スケジュール（タイムテーブル） ◇ ごあいさつ（大会長＝図書館協会会長） ※ 写真付き ◇ 祝辞（開催地自治体の首長） ※ 写真付き ◇ 分科会情報（内容、会場レイアウトなど） ◇ 実践事例発表（概要） ◇ 基調講演（講演内容、講師プロフィール） ※ 写真付き ◇ 別日程・別会場で開催する分科会の情報 ◇ 長野県図書館大会年表（過去数年分） ◇ 役員等名簿（図書館協会、企画運営委員会、実行委員会） ◇ 問合せ先（大会事務局） ◇ 広告 → 資料：3(1)-01 広告・大会冊子の概要 ➤ 印刷業者については特に指定はない。開催地地元等で実績のある業者などを選定し、依頼 ➤ 上記のほか、PR用のチラシを印刷した例もある。→ 資料：3(1)-02 チラシ
02	広告について ➤ パンフレットに掲載する広告は、企画運営委員会事務局（県立長野図書館）にて収集に係る事務を担当する。（広告の募集（依頼）、原稿収集、広告料徴収） ➤ 広告料は、長野県図書館協会に納入（大会実行委員会の口座には直接は入らない。） ➤ 図書館協会に納入された広告料は、図書館協会から実行委員会への負担金の財源に充当 ➤ 広告は、パンフレットに掲載するほか、大会当日、メイン会場にてプロジェクター投影（講演等の開始前、休憩時間等） ※ 会場やプログラム（タイムテーブル）が毎年変わるため、実行委員会と企画運営委員会事務局（県立長野図書館）との間で要調整 ➤ 北信越大会時には、全国 SLA が収集する広告の掲載が規定されているため、留意が必要 → 資料：8-02 北信越地区大会実施の手引き
	(以下、必要に応じて行追加)
留意事項等	
☐ 広告収入を本会会計に入れる必要性としては、広告収入が全て集まるには時間を要するため、全て集まる前に、一旦本会から実行委員会へ負担金を納入することで、実行委員会としては当座の活動資金を確保することができる、などのメリットがあると考えられる。 ☐ 北信越大会の際は、全国 SLA が集める広告と、県立長野図書館が集める広告とがあり、区別が必要。冊子への掲載順、印刷仕様など、細かな仕様があるため要注意（事前に SLA・県立長野図書館との間で要確認） ☐ ……（年を重ねるごとに、ノウハウを書き足していく。）	

3 開催6ヶ月～3ヶ月前	
(2) 外部委託等業務（印刷、物品調達、オンライン配信など）発注	
概要	業者等へ委託する業務等を発注する。
項番	手順
01	委託する業務等を洗い出し、発注先を検討する。 ➤ 外部の業者へ発注する業務としては、実行委員会や事務局では担えない業務の委託、所有していない機材の借用、物品の調達など、主に以下の例が想定される。 ◇ 印刷業務（パンフレット等） ◇ 物品調達（消耗品、飲食物、会場装飾（花など） ほか） ◇ 会場で使用する機材等のリース・レンタル（パソコン、プロジェクター、音響機器、駐車場管理用無線機 ほか） ◇ 手話通訳・要約筆記 ◇ オンライン配信業務 ➤ 発注先業者については特に指定はない。開催地地元等で実績のある業者などを選定 ➤ オンライン配信業務については、実施する場合、図書館協会から別途の予算措置がある。300,000円を上限として、オンライン利用に要する経費について、補助する。（R8年度予算から本会予算予備費に計上） → 「1(5)予算計画」を参照
	（以下、必要に応じて行追加）
留意事項等	
☐ 納期を十分確保するため、早めの発注に留意 ☐ 会場で借りることも可能だが、スタッフは清掃道具（雑巾、バケツ）を持参するとよい。 ☐ 駐車場の配置にもよるが、無線機は数台必要。早めに確保しておいた方がよい。 ☐ オンライン配信については専門業者に委託すると高額になる可能性がある。佐久大会（R7）では、佐久教育会内でそうした技術に長けた方がたまたまいらしたため、その方に対応を依頼し当日の謝金という形で対価をお支払いすることで、経費の圧縮につながった。 ☐ オンライン配信について、諏訪大会では、基調講演のみ参加費用を支払った参加者限定で録画配信。 ☐ ……（年を重ねるごとに、ノウハウを書き足していく。）	

3 開催6ヶ月～3ヶ月前

(3) 会場との打合せ・会場用機材手配

概要	会場の管理者と、会場使用上の留意事項、借用できる機材などについて打合せにより確認。
項番	手順
01	会場側の担当者との打合せにより、以下を確認 ➤ 会場使用に関する基本事項 ◆ 使用可能時間 ◇ 開場・閉場時間、準備・撤収時間の範囲 ◇ 時間外利用の可否と追加料金の有無 ◆ 使用可能な設備 ◇ 音響・照明・プロジェクター・スクリーンなどの有無と使用方法 ◇ Wi-Fi や電源の利用可否 ◇ 控室、楽屋、倉庫などの付帯施設の利用可否 ◇ 駐車場の確保、誘導員の有無 ◆ 収容人数とレイアウト ◇ 最大収容人数（消防法などの制限含む） ◇ 椅子・机の配置変更の可否と対応方法 ➤ 安全・衛生面の確認 ◆ 避難経路と非常時対応 ◇ 火災・地震などの緊急時対応マニュアルの有無 ◇ AED の設置場所、救護室の有無 ◆ 感染症対策 ◇ マスク着用、消毒液設置、換気などのガイドライン ➤ 利用ルール・制限事項 ◆ 飲食の可否 ◇ 会場内での飲食の可否（参加者・スタッフ含む） ◇ ケータリングや弁当持ち込みの可否 ◆ 掲示・装飾の制限 ◇ ポスター・案内板の掲示場所と方法 ◇ 壁や床への貼り付け制限 ◆ 撮影・録音の可否 ◇ 写真・動画撮影、録音の可否と申請の必要性 ➤ 事務的・契約面の確認 ◆ 使用申請・契約手続き ◇ 使用申請書類、提出期限、必要書類 ◇ 使用料の支払い方法と期限 ◆ キャンセルポリシー ◇ キャンセル時の料金、返金の有無 ◆ 保険の必要性 ◇ 傷害保険・賠償責任保険の加入義務の有無 ➤ その他の確認事項 ◆ 搬入・搬出のルール ◇ 車両の乗り入れ、荷物の搬入時間帯 ◇ 台車の使用可否 ◆ スタッフとの連携体制

	◇ 当日の連絡先、担当者の配置 ◇ 会場スタッフのサポート範囲 ➤ 必要に応じて、打合せ時に「確認チェックリスト」を作成して持参するとスムーズ → 資料：3(3)-01 会場打合せチェックリスト例
02	借用できる機材等については予約
03	レイアウト図を入手
	(以下、必要に応じて行追加)
留意事項等	
☐	来賓控室については、主催者側にも来賓待遇の方がいるため、広めの部屋を確保するか又は複数の部屋を確保しておくことが望ましい。
☐	
☐	・・・(年を重ねるごとに、ノウハウを書き足していく。)

[目次に戻る](#)

3 開催6ヶ月～3ヶ月前

(4) スタッフ確保（動員計画、依頼）

概要	大会当日に必要な人員を確保する。 所要人数を見積り、動員計画を立てる。 動員をお願いする所属へ依頼する。		
項番	手順		
01	スタッフ動員数の見積もり手順		
	① 大会の規模と構成を把握する		
	◆ 参加者数（例：100 人、300 人など）		
	◆ 会場の広さ・部屋数（ホール、控室、受付、展示スペースなど）		
	◆ プログラム内容（講演、分科会、展示、交流会など）		
	② 必要な役割を洗い出す		
	◆ 一般的な大会で必要とされるスタッフの役割例		
	役割	主な業務内容	人数の目安（例）
	受付	参加者対応、資料配布、名簿確認	2～4 人
	会場案内	会場誘導、動線整理	2～3 人
機材担当	音響・映像機器の操作	1～2 人（会場規模による）	
進行補助	タイムキーパー、登壇者対応	2 人程度	
緊急対応	救護、トラブル対応	1～2 人（保険・AED 確認含む）	
記録・広報	写真・動画撮影、SNS 投稿など	1～2 人	
搬入・搬出	備品運搬、設営・撤収	4～6 人（前日・当日・終了後）	
控室対応	来賓・講師の対応	1～2 人	
	（このほか、必要に応じて追加）		
	③ タイムスケジュールに応じた配置		
	◆ 準備時間帯（前日・当日朝）		
	◆ 本番時間帯（午前・午後）		
	◆ 撤収時間帯（終了後）		
	※ 時間帯ごとに必要人数が変わるため、シフト制での配置も検討。		
	④ 関係機関との連携		
	◆ 動員可能な職員数の確認		
	◆ 役割ごとの担当機関の割り振り		
	◆ 事前研修・説明会の実施		
02	スタッフ動員数の見積りに基づき、役割分担表を作成 実際の役割（係）分担表の例 → 資料：1(2)-01 係分担表の例		
03	スタッフを動員していただく所属へ派遣依頼を发出		
	（以下、必要に応じて行追加）		
留意事項等			
☐ 大会当日、スタッフとして活躍していただく小中学校図書館部会の先生方は、一堂に会する機会が限られる。年度初めの会議や総会を逃さず依頼・説明するには、前年度からの準備が必要			
☐ ・・・・（年を重ねるごとに、ノウハウを書き足していく。）			

3 開催6ヶ月～3ヶ月前

(5) 参加申込管理（申込受付、参加費収納）

概要	大会参加者の参加申込を受け付ける。 参加費を収納する。収納状況を管理する。
項番	手順
01	大会参加者の申込みを受け付ける。 以下の内容を準備し、大会案内に記載して参加者へ周知する。 ➤ 申込み方法 ◇ 「ながの電子申請」などのアンケートツールにより申込み ◇ 大会案内に QR コードを添付（又は URL を記載） ◇ 電子申請での申込みができない場合は、ファクシミリ又は郵送で参加申込書を送っていただく。そのための参加申込書は事務局図書館又は長野県図書館協会のホームページからダウンロードできるようにしておく。 ➤ 参加費の支払い方法 ◇ 振込先口座を案内し、そこへ振り込んでいただくよう周知 ◇ 振込先口座は、企画運営委員会委員長名義の口座 振込先：八十二長野銀行 本店営業部 普通口座 1 2 1 7 7 3 1 口座名義 長野県図書館大会企画運営委員会 委員長 ○○○○ ◇ 振込手数料はご負担いただく。 ◇ 領収書は銀行の受取りで代えさせていただく。 ◇ 請求書・領収書が必要な場合は申込書の連絡事項に記入していただき、後日発出する。 ◇ 銀行振込が不可能な場合は現金書留でお送りいただく。 ◇ 個人申込の振込名義は、申込者ご本人としていただく。 ➤ 講演会のチケット販売 ◇ 基調講演参加者にチケット販売を行う場合、チケットを印刷し、開催地の公共図書館や長野県図書館協会事務局（県立長野図書館内）で販売。
02	参加費の収納状況を、通帳記帳により随時確認
03	「ながの電子申請」や google フォームなどツールの機能により、申込者のリストがダウンロードできるので、そのリストを利用して参加者の参加費納入状況（入金済・未入金）を管理する。
	（以下、必要に応じて行追加）
留意事項等	
☐ 図書館大会企画運営委員会の委員長は、当該大会の大会長でもあり、長野県図書館協会の会長が職指定になっている。会長が交代した場合等は通帳の名義変更が必要。 ☐ 佐久大会では、参加申込を google フォームで行ったが、フォームの設問不足（団体の分類のみの設定だったため）により再確認（個々の所属確認など）が必要となり、事務量が増加、誤りも発生した。次回は以下を必須項目として設定することが望ましい。 ・所属（図書館名、学校名など） ・連絡先（団体として申し込んだ場合でも、個々の電話番号など） ☐ 佐久大会では、請求書、領収書の発行事務が多く負担になった。振込時の金融機関発行の領収書を正式領収書として扱う旨を事前に案内することも要検討 ☐ 大会参加者は、実行委員、来賓なども含め、全員申込フォームへの入力を求めるべき（代理入力でも可）。そうした方々の入力がないと、当日の全体の人数が把握できず人の動きも想定しづらいため。	

- ☐ 大会案内では、申込み用の QR コードに加え、URL も記載したほうがよい。QR コードのみだとスマホに頼らざるを得ない。パソコンから申込み人も多数いると思われるため。
- ☐
- ☐ . . . (年を重ねるごとに、ノウハウを書き足していく。)

[目次に戻る](#)

3 開催6ヶ月～3ヶ月前	
(6) 広報活動（チラシ配布、ホームページ掲載）	
概要	大会案内の発出とともに、ホームページ掲載等を通じて広報
項番	手順
01	大会案内発出後、当該案内をホームページ等に掲載、周知を図る。 ➤ ホームページへの掲載は、実行委員会に加わっている公共図書館のホームページ又は長野県図書館協会のホームページへ掲載 ➤ チラシを作成して、配布した例もある。→ 資料：3(1)-02 チラシ
02	PR手段の具体例 ➤ オフライン広報 ・ ポスター・チラシの作成・配布 図書館、公共施設、学校、書店などに掲示 ・ 広報誌・市報への掲載 市町村の広報担当に依頼して掲載してもらう ・ 関係機関への文書通知 教育委員会、図書館協会、地域団体などに案内文を送付 ➤ オンライン広報 ・ 公式Webサイト・ブログで告知 大会の趣旨、プログラム、申込方法などを掲載 ・ SNS活用 開催までのカウントダウン投稿、登壇者紹介、過去の様子などハッシュタグを設定（例：#図書館大会 2025） ・ メールマガジン・メーリングリスト 図書館関係者向けに一斉配信 ➤ メディア連携 ・ 地元新聞・テレビ（ラジオ）局への情報提供 地域ニュースとして取り上げてもらう ・ プレスリリースの発信 大会の意義や特色を記載した文章を作成 ➤ 参加者・関係者による口コミ ・ 過去参加者や関係者に紹介依頼
	（以下、必要に応じて行追加）
留意事項等	
☐ 日程や分科会などの具体的な内容についての広報は、遅くなると、申込者にとっては申込とその後の対応が忙しい、申込の際の判断材料が乏しいため申し込みめない、広報が十分に行き渡らない、などの影響が出るおそれがあるため、なるべく早めに開始することが望ましい	
☐ 例年、テレビや新聞に報道されないケースが多いため、せっかくこれだけの大会を開催するので、もっと多くの人に知らせたほうがよい、との意見がある。また、開催後の広報にも努め、開催内容の幅広い共有を図るべきとの意見がある。	
☐	
☐ ……（年を重ねるごとに、ノウハウを書き足していく。）	

4 開催3ヶ月～1ヶ月前	
(1) 進捗管理（スタッフ体制、委託（外注）業務、プログラム・企画運営、広報・参加者対応、会場関連）	
概要	大会準備作業全般に渡り適時進捗確認を行い、遅滞や漏れなどのないよう準備を着実に進める。
項番	手順
01	スタッフ体制 ➤ 各図書館・学校からのスタッフ割り当て状況確認 ➤ 当日の役割分担（受付、誘導、記録、緊急対応など）の明確化 → 資料：1(2)-01 係分担表の例 ➤ スタッフ向け事前説明会・マニュアルの準備 → 資料：4(1)-01 係の仕事例（受付係） → 資料：4(1)-02 係の仕事例（分科会係） → 資料：4(1)-03 係の仕事例（駐車場・誘導係）
02	委託（外注）業務 ➤ 納入状況確認、印刷物など納入のあった物品の検収 ➤ 当日の業務委託（オンライン配信など）は、業務実施計画などを確認、給付を受ける業務内容について業者側との認識共有
03	プログラム・企画 ➤ 開会式・閉会式の内容と進行シナリオの作成 → 資料：4(1)-06 進行シナリオ（例） ➤ 基調講演・分科会・ワークショップなどの企画内容の確定 ➤ 登壇者（講師・パネリストなど）の確定と連絡状況 ➤ タイムテーブルの最終調整と印刷物への反映
04	広報・参加者対応 ➤ チラシ・ポスター・Web サイトなどの広報物の配布状況 ➤ 参加申込の受付状況と定員管理、参加費の収納状況確認、申込×切→参加者数・参加費確定 ➤ 参加者への案内文（アクセス、持ち物、注意事項など）の送付（必要に応じて） ➤ 当日受付体制と名札・資料の準備
05	会場関連 ➤ 会場の予約は確定しているか（契約書・使用許可証の確認） ➤ 備品（椅子、机、音響、照明、プロジェクターなど）の手配状況 ➤ 会場レイアウト図の作成と共有 → 資料：4(1)-05 会場レイアウト（例） ➤ 当日の設営・撤収スケジュールと担当者の割り当て
06	予算・物品管理 ➤ 予算の執行状況と残額の確認 ➤ 支出予定（講師謝金、印刷費、備品購入など）の見通し ➤ 資料・記念品・飲料などの発注状況
07	その他 ➤ リスク管理・緊急対応 ・ 災害・急病などの緊急時対応マニュアルの整備 ・ 保険加入の有無（イベント保険など） ・ 緊急連絡網の整備（実行委員・スタッフ・会場担当者） ➤ 記録・報告体制

	・ 写真・動画撮影の担当者と目的（記録・広報） ・ 大会後の報告書作成スケジュール ・ アンケートの準備（紙及びフォーム、参加者・スタッフ向け） → 資料：6(1)-05 アンケート用紙（例）
	（以下、必要に応じて行追加）
留意事項等	
☐	必要に応じ、準備状況のチェックリストを作成するなどにより、進捗管理を適切に行う。 → 資料：4(1)-04 大会準備チェックリスト（例）
☐	図書館協会としても、状況や必要に応じて応援態勢を取る必要がある。
☐	受付で、接待すべき人物を見分け、本部に案内する担当者が必要だが、当該大会限りのスタッフでは、来賓や図書館協会関係者の顔がわからない。長野県図書館協会事務局等からそうした人材を当日の受付の手伝いに派遣してもらえるとよい。
☐	大会のアンケートについては、アンケートフォームと紙も併用したほうがよいかもしれない。佐久大会では、冊子の目次のところに QR コード入れたが、意外に忘れられた。もっと会場に張り出すとかしていれば、よかったのかもしれない。紙はあとの入力に面倒。フォームは集計は楽だった。分科会、実践活動の意見があまり集まらなかったのが残念だった。アンケートを書いて、という周知をしつこいぐらいやる、といった対応をするしかないかもしれない。（佐久大会時の反省より）
☐	
☐	・・・（年を重ねるごとに、ノウハウを書き足していく。）

[目次に戻る](#)

4 開催3ヶ月～1ヶ月前	
(2) 来賓招待、通知	
概要	大会に招待する来賓を確定し、出席を依頼する通知を発出。 (開催地自治体においては首長の出欠について内部で調整)
項番	手順
01	大会に招待する来賓 () 内は、直近の大会での出欠) ① 県議会議長 (欠 祝電) ② 県市長会長 (欠) ③ 県町村会長 (欠) ④ 県 PTA 連合会会長 (欠) ⑤ 全国 SLA 理事長 (出) ※ 北信越大会併催時 のみ
02	来賓への出席依頼通知発出 ➤ 企画運営委員会事務局 (県立長野図書館) にて発出 ➤ 開会式で挨拶していただく方への通知には、文中に挨拶の依頼も含める。 → 資料：4(2)-01 来賓招待の通知例 (挨拶あり) → 資料：4(2)-02 来賓招待の通知例 (挨拶なし) → 資料：4(2)-03 来賓招待通知に添付の出欠確認票 (例)
03	上記のほか、 *開催地の首長については、来賓としてではなく、開催地 (共催) の代表として出席を依頼。開催地支部事務局から発出 (出席を依頼する自治体の首長部局と、図書館 (又は図書館を所管する教育委員会事務局) とで首長の出席について調整) *県教育長については、来賓ではなく主催者として、開会式への出席を依頼。依頼は県生涯学習課 (企画運営委員会委員) を通じて行う。 ➤ R6：教育長は欠席、メッセージを県生涯学習課長が代読 ➤ R7：教育長出席、あいさつ
	(以下、必要に応じて行追加)
留意事項等	
☐ 来賓への通知は、3 か月前といわず、なるべく早く発出することが望ましい。(遅くとも3 か月前までには発出) ☐ …… (年を重ねるごとに、ノウハウを書き足していく。)	

5 開催1ヶ月～直前	
(1) 実行委員会（最終確認）	
概要	大会前最後の実行委員会を開催し、参加申込状況、係分担と各係の計画、前日・当日のスケジュールなどを確認、大会の円滑な運営に向けて委員間の認識共有を図る。
項番	手順
01	大会の全体スケジュールと役割分担 ➤ 開会・閉会の時間、各プログラムの開始・終了時刻 ➤ 司会進行、受付、誘導、案内、警備、緊急対応などの担当者確認 ➤ スタッフの集合時間・場所、休憩・交代のタイミング大会当日の運営体制 → 資料：1(2)-01 係分担表の例
02	会場の準備状況と設備確認 ➤ 会場レイアウト（受付、展示、休憩スペース、駐車場など） → 資料：4(1)-05 会場レイアウト(例) ➤ 看板・案内表示の設置場所と内容 ➤ 車椅子対応、バリアフリーの確認
03	参加者対応 ➤ 参加申込状況の確認 ➤ 受付体制（名簿、名札、資料配布など） ➤ 来場者の動線と案内方法
04	プログラム内容の最終確認 ➤ 登壇者・講師の到着時間、控室の案内 ➤ タイムキーパーの配置と進行管理
05	広報・記録 ➤ 当日の写真・動画撮影の担当者 ➤ SNS や広報媒体への投稿タイミングと内容（可能な範囲で） ➤ 報告書や記録文書の作成担当
06	緊急対応・リスク管理 ➤ 災害・事故・急病などの緊急連絡体制 ➤ 消防・救急・警察との連携確認 ➤ 保険の加入状況（必要に応じて）
07	大会後の対応 ➤ 会場の片付け・清掃の分担 ➤ 忘れ物対応 ➤ 反省会・報告会の予定
	（以下、必要に応じて行追加）
留意事項等	
☐ 実行委員以外で当日参加する者（企画運営委員等）にも、当日の日程と動き（当日のシナリオなど）の共有を漏れなくしておく。	
☐ 「3 (6) 広報活動」 にもプレスリリースが書かれているが、申し込み〆切り前と大会直前にもメディアへの広報・取材依頼があるとよいのではないか。（メディアへ提供する資料を予め用意しておくとういのではないかな。）	
☐ ……（年を重ねるごとに、ノウハウを書き足していく。）	

5 開催1ヶ月～直前	
(2) 会場との打合せ（最終確認）	
概要	大会の会場で行う最終打合せでは、実際の現場を確認しながら、以下のような項目を重点的にチェック・確認しておく。
項番	手順
01	会場レイアウトと動線の確認 ➤ 受付、展示、講演スペース、休憩所、控室などの配置 ➤ 来場者の動線（入口→受付→会場→休憩→退出）を実際に歩いて確認 ➤ 来場者への注意事項（撮影、飲食、喫煙、携帯電話のマナーモード、洗面所の案内など） ➤ 案内表示の設置場所と内容（見やすさ・誘導のしやすさ）
02	設備・備品の確認 ➤ 音響（マイク、スピーカー）、映像（プロジェクター、スクリーン）の動作確認 ➤ 電源の位置と数（PC・充電などに必要な場所） ➤ Wi-Fiの有無と接続方法（必要な場合） ➤ 照明の調整（発表時・展示時に適切か）
03	控室・スタッフ動線の確認 ➤ 登壇者・講師の控室の場所と導線 ➤ スタッフの待機場所、休憩場所（飲食可否）、交代のタイミング ➤ 緊急時の連絡・集合場所の確認
04	安全・緊急対応の確認 ➤ 非常口の位置と避難経路の確認 ➤ AEDの設置場所 ➤ 災害・急病時の対応フロー（誰が対応するか、連絡先など）
05	物品・資料の搬入・設置計画 ➤ いつ、誰が、どこに、何を搬入・設置するか ➤ 展示物・配布資料の置き場所と数量 ➤ ゴミ箱の設置場所、清掃体制
06	受付・誘導體制の確認 ➤ 受付の机・名簿・名札・資料の準備状況 ➤ 誘導スタッフの配置場所と案内方法 ➤ 来場者対応マニュアルの有無（簡易でもOK）
07	駐車場の確認 ➤ 収容台数の確認（来場者・スタッフ・講師用の台数を把握し、割り振りを決定。） ➤ 利用時間（開場・閉場時間、搬入・撤収の時間帯も確認。） ➤ 案内方法（駐車場の場所・入口・動線を案内図や看板で分かりやすく表示。） ➤ 優先スペース（障がい者・高齢者用の駐車スペースの有無と場所。） ➤ 誘導體制（誘導スタッフの配置と対応方法（雨天時も含めて）。） ➤ トラブル対応（接触事故や緊急時の連絡先・対応フローを確認。）
	（以下、必要に応じて行追加）
留意事項等	
☐	
☐ ……（年を重ねるごとに、ノウハウを書き足していく。）	

5 開催1ヶ月～直前	
(3) 当日使用用品・配布物等準備	
概要	大会当日に使用する用品や配布物等を漏れなく準備する。
項番	手順
01	必要物品リストの作成・最終確認 ➤ 受付用品（名札、名簿、筆記具、資料袋など） ➤ 会場設営用品（案内板、テーブル、机・椅子、掲示物） ➤ 機材（マイク、プロジェクター、延長コード、PC、スピーカー） ➤ 記録用品（カメラ、ビデオ、録音機材） ➤ 緊急用品（救急セット、消毒液、予備マスク） ➤ 飲料・軽食（スタッフ・登壇者用） ➤ その他（ゴミ袋、予備の文房具、予備バッテリーなど） ➤ 物品ごとの担当者・調達先の明確化（誰が、どこから、何を持ってくるかを一覧表に。物品ごとに「調達済」「未調達」など進捗を管理） → 資料：5(3)-01 物品管理表（例）
02	前日までの準備手順（前日夜までにやっておくべきことの例。ただし、事務局の過度な負担とならないよう可能な範囲で実施） ➤ 物品の集約 ・ すべての物品を一度、事務局や指定場所に集めてチェック ・ 物品リストと現物を照合し「抜け」がないか再確認 ・ 重要物品は「忘れ物防止リスト」を作成し、当日朝に再チェック ・ チェックリストで「数量」「状態」「動作確認（機材）」を確認 ➤ 梱包・封入・ラベリング ・ 受付用、会場設営用、控室用など、用途ごとに箱や袋に分けて梱包 ・ 箱や袋に「受付」「控室」などラベルを貼る ➤ 参加者配布用資料の封入・整理 ➤ 搬入計画の確認 ・ 会場への搬入時間・搬入口・駐車場の確認 ・ 搬入担当者・搬入順序を決めておく。搬入・設営スタッフに集合時間・場所・持ち物を再度連絡 ➤ 機材の動作確認（バッテリー充電、予備電池の用意） ➤ 当日朝の設営手順書の作成 ・ どの物品をどこに配置するか、設営担当者に分かりやすくまとめる。 （以下、必要に応じて行追加）
留意事項等	
☐ 前夜からの駐車場確保のため、コンビニで紐を購入して仕切り、徹底を図った。（須高大会）	
☐	
☐ ……（年を重ねるごとに、ノウハウを書き足していく。）	

5 開催1ヶ月～直前	
(4) 前日準備（会場設営・リハーサルなど）	
概要	大会前日には会場設営、リハーサル・動線確認、配布物・資料の準備、スタッフ・関係者への最終連絡などを行っておく。
項番	手順
01	レイアウト確認・設営 ➤ 受付、控室、講演会場、展示スペースなどの配置確認 ➤ 案内表示（会場内の案内板、トイレ、非常口、飲食可能なスペース など） ➤ 椅子・机の配置（講演・分科会・ワークショップなどに応じて）
02	機材チェック ➤ マイク、スピーカー、プロジェクター、スクリーンの動作確認 ➤ 電源・延長コードの配置 ➤ Wi-Fi やネット接続の確認（必要な場合）
03	安全対策 ➤ 非常口の確認と案内表示 ➤ 消火器の位置確認 ➤ 緊急時の連絡体制の確認
04	進行リハーサル ➤ 開会式・講演・分科会などの流れを通して確認 ➤ 司会者・登壇者との打合せ ➤ タイムキーパーの役割確認
05	受付・誘導スタッフの動線確認 ➤ 参加者の導線（受付→会場→休憩→退出）をシミュレーション ➤ スタッフの配置と役割分担の最終確認
06	資料・パンフレットの準備 ➤ 参加者配布用資料の封入・整理 ➤ 名札・参加証の準備 ➤ アンケート用紙や筆記具の準備（必要に応じて）
07	スタッフへの最終連絡・確認 ➤ 集合時間・場所の再確認 ➤ 服装・持ち物の指示（名札、無線機など） ➤ 緊急連絡先リストの共有
08	登壇者・来賓への確認連絡 ➤ 到着時間・控室案内 ➤ 発表資料の最終確認（USB、クラウド共有など）
09	その他 ➤ 天候・交通情報の確認 ・ 荒天時の対応（中止・延期の判断基準） ・ 交通機関の運行状況（遅延など） ➤ メディア対応・記録系の準備 ・ 写真・動画撮影の担当者確認 ・ SNS や広報用の素材準備（必要に応じて）
	（以下、必要に応じて行追加）
留意事項等	
☐ ……（年を重ねるごとに、ノウハウを書き足していく。）	

6 開催当日	
(1) 開催当日（準備、リハーサル、運営、撤収など）	
概要	大会当日の準備、リハーサル、運営、撤収などをスムーズに行う。 そのために、あらかじめ役割分担などを整理し、関係者で共有しておく。
項番	手順
01	参加人員の把握、整理 ➤ 大会当日、前日準備等に参加する企画運営委員、実行委員等の人員・役割などをあらかじめ一覧表に整理、参加者間で共有しておく。 → 資料：6(1)-01 企画運営委員・実行委員等スケジュール表の例 ➤
02	当日の役割分担、進行を時系列で整理 ➤ 当日の役割分担や進行手順などを記載した「進行計画」を作成しておき、これに沿って大会運営を進める。また、関係者間で事前に共有しておく。 → 資料：6(1)-02 進行計画の例 ➤
03	開会式・閉会式でのあいさつ者は以下のとおり（R7 年度の例） ➤ 開会式 ・主催者 県教育長（欠席の場合（R6）はメッセージ代読） ・主催者 県図書館協会 会長 ・開催地自治体 首長 ・来賓 ➤ 閉会式 ・大会実行委員会 代表者（副委員長） ・次回開催県 代表者 ※ 北信越大会併催時のみ ・次回開催地支部 代表者（実行委員長相当（教育長など）。欠席の場合はメッセージ代読）
04	参加者アンケート ➤ 紙での配布の他、WEB フォーム（Google フォームなど）を活用し電子で行う例も多い。 → 資料：6(1)-03 参加者アンケートの例 → 資料：6(1)-04 実行委員アンケートの例 → 資料：6(1)-05 アンケート用紙の例
	（以下、必要に応じて行追加）
留意事項等	
☐ 当日参加のスタッフへは、例年弁当を配布している。 ☐ 企画運営委員会事務局（県立長野図書館）においては、企画運営委員会の参加者には当日の動きと具体的な動線を確認し、関係者間で共有しておくこと。 ☐ 県図書館協会事務局では、県図書館協会の役員（会長・副会長・理事長）、事務局の動きについて把握し、関係者間で共有しておくこと。 ☐ 大会当日の記録写真等の中から、翌年度の長野県図書館協会ホームページのトップページに掲載（候補）する写真を長野県図書館協会事務局へご提供いただけるとありがたいです。 ☐ 佐久大会では、2日間の日程であったが、受付名簿を、1日目は「あいうえお順」2日目は「分科会別」で用意していた。ところが、2日目の受付に来た方の中で、自分の参加する分科会を失念している方が多く、分科会別名簿では探すのに手間取った。あいうえお順名簿を掲示するなどの対応が必要だった。	

- ☐ 大会のアンケートについては、アンケートフォームと紙も併用したほうがよいかもしれない。佐久大会では、冊子の目次のところに QR コード入れたが、意外に忘れられた。もっと会場に張り出すとかしていれば、よかったのかもしれない。紙はあとの入力に面倒。フォームは集計は楽だった。分科会、実践活動の意見があまり集まらなかったのが残念だった。アンケートを書いて、という周知をしつこいぐらいやる、といった対応をするしかないかもしれない。（佐久大会時の反省より）
- ☐ アンケート協力への周知について、アンケートによって、これからの図書館大会について検討する材料になることを伝えた上で協力をお願いしていくことが必要。
- ☐ 分科会の感想アンケートは、実行委員会全体で見る必要がないなら、分科会で回収・集計した方が、分科会担当がすぐに反省やまとめに活かすことができてよいのではないかと。どこの分科会でも活用できるフォーム（or 紙）の作成・配布の方法を検討したい。
- ☐
- ☐ ・ ・ ・（年を重ねるごとに、ノウハウを書き足していく。）

[目次に戻る](#)

7 開催終了後	
(1) 開催終了後の各種対応	
概要	大会終了後、礼状発送、会計精算、次回開催地への引継ぎなどを行う。 これにより、図書館大会に係る一連の作業は完了となる。
項番	手順
01	関係先への御礼あいさつ、礼状発送 ➤ 以下の1から5までを大会長（図書館協会長）名で企画運営委員会事務局（県立長野図書館）から発出 1 基調講演者 2 来賓（開催地首長） 3 その他出席の来賓 4 実行委員長 5 全国 SLA 理事長 ※北信越大会併催時のみ 6 北信越 3 県 SLA 会長 ※北信越大会併催時のみ 7 共催・後援団体 ➤ 6の団体は全て後援に入っているので報告で替える。 ➤ 7は企画運営委員長名で依頼をしているので、同委員長名で大会パンフ同封で報告 ➤ → 資料：7(1)-01 お礼及び報告の通知文（例） ➤ → 資料：7(1)-02 礼状（例） ➤ → 資料：7(1)-03 礼状送付者（例） ➤ → 資料：7(1)-04 共催・後援団体一覧（例）
02	会計精算、決算書作成・会計監査 ➤ 全ての収入、支出を完了し精算が終了した後、決算書を作成 → 資料：1(5)-01-決算書例 ➤ 会計監査は、次回開催地への引継ぎ時に、企画運営委員会監事（県立長野図書館担当者）の監査を受ける。 ➤ 終了後、図書館大会用の預金通帳の名義変更を次回開催地と調整の上行う。
03	アンケート集計 ➤ 大会当日のアンケートを集計、次回への申し送り資料とする。 → 資料：6(1)-03 参加者アンケートまとめ → 資料：6(1)-04 実行委員アンケートまとめ ➤ 分科会に関わる内容は、分科会を担当した方になるべく早くフィードバックし、分科会の報告などにも活かしたい。
04	実施報告書作成 ➤ 大会の概要をまとめた報告書を作成。実行委員会、企画運営委員会へ提出。翌年度の図書館協会総会へ報告 → 資料：7(1)-05 大会実施報告書（例） ➤ 全体会・分科会等の記録を、協会ホームページ等にできるだけ早く公開し、参加者や参加できなかったみなさんと大会の成果を共有できるようにする。 ➤ 北信越大会時は、大会終了後に「研究集録」を作成し、全参加者に配布する。（電子版でインターネット公開でも可）
05	実行委員会（反省会）開催 ➤ 実施報告書、アンケート結果、決算書等を実行委員にて確認（書面開催の例もあり） ➤ 当該開催年の実行委員会は終了（解散）

06	次回開催地への引継ぎ ➤ 図書館大会の成果を次回の大会に引継ぎ、さらに発展した大会にするために、大会運営上の記録、課題等を記録した資料類を次回大会開催地実行委員会へできるだけ早い時期に引継ぐ。(開催年内(12月まで)の実施が望ましい。) ➤ 開催場所は、県立長野図書館 ➤ 日程等は、企画運営委員会事務局(県立長野図書館担当者)が引継ぎ・引受け双方の実行委員会事務局と調整する。 ➤ 引継ぎ会の参集者 ・引受け者・引継ぎ者 支部の支部長等(小中学校部会、公共図書館部会から各1名程度) 事務局担当者等(大会運営について熟知している方) ・県図書館協会 理事長(県立長野図書館長)、事務局長(同副館長)、担当者 ➤ 引継ぎ会の際に、時間があれば併せて会計監査も行う。(時間がない場合は、会計関係帳簿類を監査担当者(県立長野図書館)に預け、監査終了後、会計関係帳簿類を次回開催地支部へ送付する。)
07	関係書類の保管 ➤ 直近の大会関係書類は次回開催地へ引継ぎ ➤ 過去の書類(次回開催地へ引き継がないもの)は、県図書館協会事務局(於 県立長野図書館)にて保管
	(以下、必要に応じて行追加)
留意事項等	
☐ ☐ ・・・(年を重ねるごとに、ノウハウを書き足していく。)	

[目次に戻る](#)

8 (参考)	
北信越大会時の留意事項	
概要	北信越大会併催時には、通常の県大会とは異なる事項があるため留意が必要 詳細は、「地区学校図書館研究大会規程」及び「地区学校図書館研究大会実施の手引き」を参照（規定・手引きはいずれも R8.3 月末現在の内容となっています。） ※ 北信越大会は、全国 SLA と、新潟県、富山県、石川県、長野県の 4 県の主催で 2 年ごとの持ち回り開催。
項番	手順
01	大会日程等 ➤ 大会日程は原則として 2 日間 ➤ 大会第 1 日の冒頭に開会式を、第 2 日の最後に閉会式を開催することを原則 ➤ 全体会において全国 SLA 役員が「学校図書館の現状と課題」と題する報告をする（60 分程度） ➤ 主催者の一員である全国 SLA から役員が派遣される。所要の交通費は全国 SLA が負担、宿泊費は地区大会で負担
02	分科会 ➤ 分科会の数は、15 から 18 程度に設定
03	大会要項の作成（印刷物） ➤ 大会期間中の参加者の研究の指針とするために大会要項を作成し、開催第 1 日に受付で配布する。 ➤ 印刷物への広告は、図書館用品や児童図書出版社、学校図書館関連のコンピュータ・ソフト会社等の全国を対象にする広告を「資料案内」として掲載。広告は、全国 9 地区すべて同じ内容を同じ体裁で掲載するので、全国 SLA においてあらかじめ誌面に割り付けて編集計画を立てる。特に判型（A4 判、B5 判等）には注意。 ➤ これらの広告の掲載依頼や集稿については、全国 SLA 事務局が全国 9 地区を一括して行う ➤ 上記の広告とは別に、各地区大会（長野県図書館大会）事務局が独自に集めた地元の広告等は、全国 SLA が集稿する広告の「資料案内」より後のページに掲載する。
04	全国 SLA からの負担金 ➤ 30 万円が交付される。
05	後援申請 ➤ 都道府県の教育委員会後援名義の申請は、地区大会の主催県が行う。 ➤ 文部科学省の後援名義の申請は、全国 SLA が 9 地区を一括して行う。
06	大会終了後の「報告書」作成 ➤ 大会終了後に「研究集録」を作成し、全参加者に配布する。（電子版でインターネット公開でも可）
	（以下、必要に応じて行追加）
留意事項等	
☐	
☐ ……（年を重ねるごとに、ノウハウを書き足していく。）	