

令和4年度海外派遣事業への応募に係る補足事項

国立大学図書館協会人材委員会事務局

応募時の留意点について補足します。

1. 応募・選考スケジュールについて

応募締切	令和4年3月31日(木)
選考	令和4年4月中旬～5月中旬
決定通知	令和4年5月下旬(予定)

なお、応募時期が派遣年度の前年度となるため、「海外派遣事業応募要領」で次のように規定しています。

(書類提出後の変更及び辞退)

第9条

2. 書類提出後に所属等の異動があった場合には、別途通知する期限までに変更の届出を行うものとする。

令和3年度の変更事項届出期限は、令和4年4月4日(月)を予定しています。応募機関に対して、改めてご連絡します。

また、オンラインによる国際会議等への発表・出席については通年で応募可能とします。選考、決定通知はその都度行います。手続き上、参加日の8週間前までに応募してください。

2. 1会員からの応募人数について

「海外派遣者選考基準」では、

第2条 派遣者は、派遣年度毎に、1会員について1名とする。

と規定しており、同一派遣年度内では1会員につき1名の派遣となりますが、応募に際しては、1会員から複数の提出があってもかまいません。

ただし、「海外派遣事業実施要項」で

5. 派遣人数

(2)【中略】

ただし、グループは、異なる会員に所属する職員で構成するものとする。

と規定しているとおり、短期派遣にグループで応募する場合、同一グループ内では1会員から1名しか応募できません。

3. 応募書類について

(1) 計画書について

「海外派遣事業調査研究等計画書」は、【長期派遣】用、【短期派遣・個人】用、【短期派遣・グループ】用の3種類に分かれていますので、応募する種類に応じた計画書様式を使用してください。オンラインによる国際会議の発表・出席の場合は、「令和3年度及び4年度海外派遣事業に関する特例措置について」の3.に記載のとおり、【短期派遣】とし、様式は応募人数に応じて【短期派遣・個人】用、【短期派遣・グループ】用を選択してください。

(2) 訪問機関への連絡調整、国際会議の発表・出席に関する説明について

より具体的な計画の提出を求めるため、「海外派遣事業応募要領」で次のように規定しています。

(提出書類)

第7条【中略】

(2)海外派遣事業調査研究等計画書(別紙様式2)

なお、計画作成時に、主要な訪問機関に対して必ず連絡調整を行い、計画書に訪問先の担当者名等を記載するものとする。国際会議の発表・出席(申請中を含む)の場合は、その開催要項及び申請書類を添付するものとする。

訪問を予定している主要な機関に対しては必ず、当事業の派遣者として決定した場合の訪問日程や目的等の連絡調整を行った上で、計画書に先方の連絡担当者氏名・所属・メールアドレスを記入してください。

国際会議の発表・出席については、申請中の場合を含めて、会議の開催要項及び申請書類を添付してください。オンラインによる国際会議の場合も同様に、会議の開催要項等の URL や申請画面の写し、または申請予定内容が分かる書類等を添付してください。

(3)短期派遣のグループ応募に係る提出書類について

「海外派遣事業応募要領」では、

(提出書類)

第7条 応募に当たって提出する書類は、次のとおりとする。なお、提出書類は返却しない。

(1)海外派遣事業推薦書(別紙様式1)

(2)海外派遣事業調査研究等計画書(別紙様式2)

なお、計画作成時に、主要な訪問機関に対して必ず連絡調整を行い、計画書に訪問先の担当者名等を記載するものとする。【中略】

(3)海外派遣事業所要経費積算書(別紙様式3)

と規定しています。短期派遣にグループで応募する場合は、上記(1)～(3)の書類を、1会員につき1通ずつ提出してください。ただし、(2)の書類中、「2. 調査研究等の内容について」は、「調査研究等の概要」欄の「応募者本人の内容」を除き、同一グループ内で同内容としてください。[応募者本人の内容]には、グループのテーマの中でも応募者本人が特に関心を持ち重点的に調査研究等を行う内容を記入してください。

(4)応募書類の提出方法について

「海外派遣事業応募要領」では、

(応募の方法)

第5条 応募者は、所定の期日までに、会員の代表者の推薦書を添えて必要書類を協会会長に提出する。

(応募の期限)

第6条 応募の期限は、派遣年度の前年度の3月末日とする。ただし、郵送の場合は、当日までの消印があるものは有効とする。

と規定しています。会員の代表者は館長を指します。提出書類は、以下の送付先に電子ファイルで提出してください。

【送付先】

国立大学図書館協会人材委員会事務局(東北大学附属図書館総務課情報企画係)

e-mail: janul-hrd-jim@grp.tohoku.ac.jp

4. 派遣年度毎の派遣人数について
「海外派遣事業実施要項」では、

5. 派遣人数

派遣者は、派遣年度毎に、前項の(1)、(2)それぞれ次のとおりとする。

(1)長期:1名程度

(2)短期:4名程度

と規定していますが、応募状況や応募内容によっては、派遣者の人数を増減する場合があります。

例えば、当該年度内に短期の応募が少ない場合、または、応募内容により、長期2名・短期2名とする場合もあります。

5. 負担経費について

協会が負担する経費には、旅費(旅客運賃・日当・宿泊料)及び国際会議等登録料が含まれます。旅客運賃の支給区間や日当・宿泊料の支給額、バンケット代等の支給範囲等、旅費及び国際会議等登録料の計算は、各法人の旅費規程等により行ってください。

また、各経費については、事務局から積算の根拠となる資料(見積書等)の提出を求めることがありますので準備しておいてください。

オンラインによる国際会議等への発表・出席の場合、参加登録料以外にも、発表・出席に係る必要経費として海外派遣者審査専門委員会において認められる場合は協会が負担する経費に含まれます。応募時には、別紙様式3の「所要経費積算書」の「その他必要経費」欄に参加登録料以外の経費の総額を記入のうえ、参加登録料とそれ以外の必要経費が分かるよう内訳を別紙(様式自由)として添付してください。

6. 派遣に係る報告について

「海外派遣事業応募要領」では、

(派遣に係る報告)

第8条 派遣された者は、帰国後すみやかに報告書を作成し、派遣年度内に協会会長に提出するものとする。また、その成果を『大学図書館研究』に投稿するものとする。

2. 前項に定めるもののほか、協会関連行事その他の場で、上記の報告に関連した成果を公表するように努めるものとする。

と規定しています。第2項に基づき、派遣者には、ブログ、Twitter、Facebook等により、準備期間から渡航中、帰国後に至るまでの同時進行レポートの積極的な発信を推奨しています。情報発信にあたっては、国立大学図書館協会人材委員会がサポートします。

なお、報告書の様式は問いませんが、国立大学図書館協会ビジョン 2025 行動計画 1-2-1「図書や雑誌、電子ジャーナルやデータベース、電子書籍やオンライン教材、読書バリアフリーに資する資料等の利用状況等を把握した上で適切な整備につとめる。」に則り、Word ファイルの他、読み上げソフト用テキストデータも作成してください。テキストデータ作成の規則は定まったものはありませんが、所属機関のバリアフリー支援部署等で、講義資料等のテキストデータ作成の際のマニュアルを作成しているかもしれません。また、国立国会図書館の学術文献のテキストデータ製作仕様も参考にしてください。

<https://www.ndl.go.jp/jp/library/supportvisual/supportvisual-02-02.html>

7. 応募のための参考情報

(1) ウェブサイトによる過去の派遣状況の公開

国立大学図書館協会ウェブサイトの海外派遣事業のページで、今回の募集内容の提供に加えて、これまでの派遣実績や成果公表の状況を掲載していますので、参考にしてください。

<https://www.janul.jp/ja/operations/overseas>

(2) 人材委員会での応募サポート

国立大学図書館協会人材委員会では、応募を検討する際の疑問・質問をメールで受け付けます。応募を検討されている機関または本人から、お気軽にご相談ください。

e-mail: janul-hrc-jim@grp.tohoku.ac.jp

さらに、応募を検討する際のサポートとして、本事業の派遣経験者からの計画書作成・派遣準備等のノウハウを共有する場として、オンラインでの説明会(相談会)を開催予定です。詳細は、おって国大図協ウェブサイトやメーリングリストでご案内します。