

委員会業務一覧

企画・広報委員会 (常設)

- 1) 委員会の開催頻度
1回/年(1月頃)
- 2) 委員会の開催場所
主にJMLA中央事務局
- 3) 委員会に要する時間
約2時間
- 4) 業務内容
 - (1) JMLAの活動に関する企画, 広報および調査
 - (2) 会員館の蔵書を国立国会図書館へ寄贈するための調査(2月~7月頃)および調整
 - (3) ワーキンググループのフォロー
- 5) 業務量
通常はそれほど多くないが, 時期や作業により業務量が若干増える。
- 6) 業務に要する時間
年間30時間程度/委員 業務による差があり, 一律に計量できない。
- 7) 業務に要する手段
委員間の連絡は, 基本的にe-mailを使う。
- 8) 業務を行う時間
委員によって異なるが, 業務の合間や勤務外の時間を利用して行っている。

ホームページ担当ワーキンググループ (子)

- 1) 委員会の開催頻度
基本的にe-mailのやりとりとするが, 必要に応じて会合を設けることがある。
- 2) 委員会の開催場所
予定なし
- 3) 委員会に要する時間
予定なし
- 4) 業務内容
JMLAホームページの更新および見直し
- 5) 業務量

通常はそれほど多くないが、時期や作業により業務量が若干増える。

6) 業務時間

年間 10 時間程度／委員

7) 業務に要する手段

委員間の連絡は、基本的に専用メーリングリストを使う。

必要に応じて、ファイル共有ソフト、Acrobat Reader。

8) 業務を行う時間

委員によって異なるが、業務の合間や勤務外の時間を利用して行っている。

会員統計担当ワーキンググループ (子)

1) 委員会の開催頻度

基本的に e-mail のやりとりとするが、必要に応じて会合を設けることがある。

2) 委員会の開催場所

予定なし

3) 委員会に要する時間

予定なし

4) 業務内容

(1) 統計項目と回答フォームの設定

(2) 統計依頼 (7 月頃)、集計 (8 月頃)、問い合わせ、編集 (9 月～11 月頃)

5) 業務量

基本的に作業時期に限られる。

6) 業務時間

年間 10 時間程度／委員

7) 業務に要する手段

委員間の連絡は、基本的に e-mail を使う。必要に応じて、Excel。

8) 業務を行う時間

委員によって異なるが、業務の合間や勤務外の時間を利用して行っている。

重複雑誌交換担当ワーキンググループ (子)

1) 委員会の開催頻度

基本的に e-mail のやりとりとするが、必要に応じて会合を設けることがある。

2) 委員会の開催場所

予定なし

3) 委員会に要する時間

予定なし

4) 業務内容

- (1) スケジュールの提示 (7月頃)
 - (2) 専用メーリングリストのメンテナンス (8月頃)
 - (3) 実績の集計 (3月頃)
 - (4) 『医学図書館』誌への報告 (4月頃)
- 5) 業務量
基本的に作業時期に限られる。
- 6) 業務時間
年間5時間程度／委員
- 7) 業務に要する手段
委員間の連絡は、基本的に e-mail を使う。必要に応じて、Excel。
- 8) 業務を行う時間
委員によって異なるが、業務の合間や勤務外の時間を利用して行っている。

要覧担当ワーキンググループ (子)

- 1) 委員会の開催頻度
基本的に e-mail のやりとりとするが、必要に応じて会合を設けることがある。
- 2) 委員会の開催場所
予定なし
- 3) 委員会に要する時間
予定なし
- 4) 業務内容
 - (1) 掲載原稿の提出依頼, とりまとめ, 校正
 - (2) 印刷会社への見積り, 発注
- 5) 業務量
基本的に作業時期に限られる。
- 6) 業務時間
年間24時間程度／委員
- 7) 業務に要する手段
委員間の連絡は、基本的に e-mail を使う。必要に応じて、Word, Acrobat Reader。
- 8) 業務を行う時間
基本的に勤務外の時間を利用して行っている。

「医学図書館」編集委員会 (常設)

- 1) 委員会の開催頻度

3～4回／年

2) 委員会の開催場所

JMLA 中央事務局、印刷会社もしくは東京周辺会員所属機関、または Web 開催

3) 委員会に要する時間

約 3～4 時間／回

4) 業務内容

機関誌「医学図書館」の定期刊行（季刊）

編集委員は、年 1 回いずれかの号担当として、企画、執筆依頼、原稿チェック（査読）、編集及び校正作業を行う。また、定例記事のいずれかを担当し、1 年を通して企画から校正までを行う。

5) 業務量

号担当として：雑誌発行の前約 1 ヶ月は、著者や編集委員間のメールのやり取りが毎日続き、掲載する全ての記事に目を通すため、相当な業務量となる。また、雑誌発行前には、印刷会社での校正作業を終日行う。

定例記事担当として：年に 4 回の執筆依頼、原稿チェック、編集及び校正をメールで行う。

6) 業務に要する時間

100 時間／年（編集委員会での会議時間含まず。前述のとおり号担当時は忙しい）

7) 業務に要する手段

パソコン（word・Excel）・電子メール等ネットワーク

8) 業務を行う時間

各自の職場環境等に応じて勘案、最終校正時は終日

9) その他

メリット：医学図書館界および周辺領域の最新情報入手

人的ネットワークの形成

編集、校正作業を通じ、文章・図表に対する表現力、理解力の向上

編集作業を通じ、コミュニケーション力の向上

出版委員会（常設）

1) 委員会の開催頻度

3～4 回／年

2) 委員会の開催場所

基本的にオンライン開催とする（集合形式の場合は、JMLA 中央事務局 等）

3) 委員会に要する時間

約 3 時間／回

4) 業務内容

- (1) 出版予定資料の確認と出版について
- (2) 電子書籍の出版について
- (3) 新しい出版企画について

5) 業務量

- (1) 出版予定資料の確認（出張校正含む）：約 40 時間／件
- (2) 出版時の覚書：メール、打ち合わせ、取り交わしで約 30 時間／回
- (3) 電子書籍の出版について：約 40 時間／件
- (4) 新しい出版企画について：約 1 時間／件

6) 業務に要する時間

1 出版物あたり 100～150 時間／年

※2021 年度～2022 年度は出版物が続いたので業務時間が多かったが、出版物が無い年度は業務時間が上記より少なくなる

※販売委託業者との打ち合わせ等、委員長が出席必須の場合あり

7) 業務に要する手段

パソコン（Word、Excel、メール、ウェブ会議対応 等）

8) 業務を行う時間

各自の職場状況に応じて勘案。ただし出張校正が入る場合は増加する。

9) その他

取り扱う電子書籍の情報形式によっては、今後作業量が増大することも予想される。

学術情報コンソーシアム委員会（旧雑誌委員会）（常設）

1) 委員会の開催頻度

2 回／年

6 月（交渉の進捗確認、コンソーシアム提案公開の準備など）

1 月（コンソーシアムの総括、次年度計画の策定など）

2) 委員会の開催場所

東京または Web 会議

3) 委員会に要する時間

約 4 時間

4) 業務内容

- (1) JMLA/JPLA コンソーシアム提案について版元・代理店との交渉

- (2) JMLA/JPLA コンソーシアム提案ホームページ管理
 - (3) JMLA/JPLA コンソーシアム提案の会員への公開
 - (4) コンソーシアムに関するアンケート調査、及び契約状況調査
 - (5) その他、雑誌、電子リソースの契約等に関すること
- 5) 業務量
- (1) 版元・代理店との交渉は年間 10～20 回。但し、版元・代理店ごとに担当者を決めるので、すべてに参加する必要はない。担当によって異なるが、おおよそ 5 回／人。
交渉をするための、版元・代理店への連絡、交渉スケジュールの策定などは、役割を分担して対応する。交渉をもった際は、報告書をメーリングリストに送付し委員会内での共有を図る。
 - (2) ホームページ管理
合意した提案や関連する情報をホームページにアップする。
 - (3) コンソーシアム提案の公開
集合型説明会に代るものとして、ホームページ上での提案書の公開と、版元・代理店のプレゼン動画、直接面談情報を公開している。
- 6) 業務に要する時間
- (1) 版元・代理店との交渉は、1～2 時間／回
 - (2) ホームページ管理は 20～30 時間／年。現在は担当を 1 名とし、交渉などの役割を減らして業務量の均等を図っている。
 - (3) 交渉での役割分担に要する時間は 20～30 時間／人
- 7) 業務に要する手段
- 委員間の連絡は、専用メーリングリストを使う。
 - 版元・代理店との交渉は、メールまたは Web 会議。
- 8) 業務を行う時間
- 交渉は、基本的に平日日中（業務時間内）

教育・研究委員会（常設）

- 1) 委員会の開催頻度
4 回／年
- 2) 委員会の開催場所
JMLA 中央事務局・Web 会議
- 3) 委員会に要する時間
約 2～3 時間

4) 業務内容

- (1) JMLA コア研修の実施
- (2) JMLA 学術集会の実施
- (3) JMLA-CE 登録
- (4) 海外研修助成 (MLA International Visiting Health Information Professionals Program 含む) の募集と審査
- (5) 研究助成の募集と審査
- (6) 図書館総合展フォーラムの実施 (JPLA と共催)
- (7) E-ラーニング教材の作成支援

5) 業務量

業務とその段階による。基本は日常業務との調整。

6) 業務に要する時間

業務とその段階による。基本は日常業務との調整。

7) 業務に要する手段

委員会開催時以外での主な協議手段は専用メーリングリスト。

8) 業務を行う時間

日常業務の合間や勤務外時間を利用して行っている。(1) (2) (6) は現地に向く機会がある。

JMLA コア研修ワーキンググループ (子)

1) 委員会の開催頻度

メール会議を含め 5 回/年

2) 委員会の開催場所

JMLA 中央事務局・Web 会議

3) 委員会に要する時間

約 2~3 時間

4) 業務内容

JMLA コア研修の企画、運営

5) 業務量

研修会開催準備期間は業務量が多めとなる。

6) 業務時間

研修会開催準備期間は時間も多めとなる。

7) 業務に要する手段

通常は専用メーリングリスト。集合型で JMLA コア研修会を開催する場合は、会場にて業務を行う。

8) 業務を行う時間

日常業務の合間や勤務外時間を利用して行っている。

JMLA 学術集会ワーキンググループ (子)

- 1) 委員会の開催頻度
メール会議を含め 5 回／年
- 2) 委員会の開催場所
JMLA 中央事務局・Web 会議
- 3) 委員会に要する時間
約 2~3 時間
- 4) 業務内容
JMLA 学術集会の企画、運営
- 5) 業務量
研修会開催準備期間中は業務量が多めとなる。
- 6) 業務時間
研修会開催準備期間中は時間も多めとなる。
- 7) 業務に要する手段
通常は専用メーリングリスト。JMLA 学術集会開催期間中は会場あるいは中央事務局にて業務を行う。
- 8) 業務を行う時間
日常業務の合間や勤務外時間を利用して行っている。

E-ラーニング作成ワーキンググループ (子)

- 1) 委員会の開催頻度
メール会議を含め 3 回／年
- 2) 委員会の開催場所
JMLA 中央事務局・Web 会議
- 3) 委員会に要する時間
約 2~3 時間
- 4) 業務内容
E-ラーニング教材の企画、作成
- 5) 業務量
教材作成時は業務量が多めとなる。
- 6) 業務時間
教材作成時は時間も多めとなる。
- 7) 業務に要する手段
通常は専用メーリングリスト。ナレーションはスタジオに出向き収録している。

8) 業務を行う時間

日常業務の合間や勤務外時間を利用して行っている。

医療・健康情報委員会 (常設)

1) 委員会の開催頻度

4回/年

2) 委員会の開催場所

主に JMLA 中央事務局

3) 委員会に要する時間

約3時間

4) 業務内容

- (1) 患者図書室おススメ資料コーナーの開設
- (2) 医療・健康情報パスファインダー集の作成
- (3) 患者図書室の運営, 業務, サービスに関する標準化の検討
- (4) 医療・健康情報関連研修への講師派遣
- (5) 委員会ホームページの内容の管理
- (6) その他

5) 業務量

担当業務と時期により異なる。

6) 業務に要する時間

担当業務と時期により異なる。通常は2～3時間/週

7) 業務に要する手段

主要手段はメール

8) 業務を行う時間

委員の職場状況によって異なるが、委員の多くは業務時間内に、それが難しい委員は、休憩時間、勤務時間外、休日に作業にあたっている。

認定資格運営委員会 (常設)

1) 委員会の開催頻度

4回/年

2) 委員会の開催場所

日本医学図書館協会中央事務局

3) 委員会に要する時間

約4時間

4) 業務内容

ヘルスサイエンス情報専門員認定資格制度の運営と維持・発展に関する以下の業務。

- (1) 認定資格の申請募集に関すること。
- (2) 認定資格の審査に関すること。
- (3) 認定資格の広報に関すること。
- (4) 教育・研究に係る事業との連携に関すること。
- (5) 認定資格事業の評価に関すること。
- (6) その他、認定資格事業に関すること。

5) 業務量

通常は日常業務と並行して処理できる量であるが、委員会開催日前後や認定審査前後には業務量が増加する。

6) 業務に要する時間

時期や各委員の担当により異なるが、通常は平均3分～10分/日程度。委員会開催日前後や認定審査前後は1～2時間/日となることもある。

7) 業務に要する手段

パソコン (Word、Excel、メール)

8) 業務を行う時間

委員が各自で判断して都合のよい時間に業務を行っている。

受託事業委員会 (常設)

総務会との連携で活動するため、委員は総務会担当理事である。

受託した調査研究の担当者は、その都度、公募を基本に人選する。担当者には、作業費として、受託料の5%を支払う。(診療ガイドラインワーキンググループについては以下の通り。)

診療ガイドラインワーキンググループ (子)

1) 委員会の開催頻度

1回/年 ※講習会と同時に開催する。(集合の場合)

2) 委員会の開催場所

主に東京とその近辺。(集合の場合) またはオンライン開催。

3) 委員会に要する時間

約2時間 ※講習会にも参加の場合は概ね2日間

4) 業務内容

- (1) 学会等のガイドライン委員会から提示されたクリニカルクエスチョンについての文献検索を行う。
- (2) 最初の検索作業期間は原則として2カ月以内
- (3) 検索結果につき、指定された委員または事務局宛文献リストを提出する。
- (4) 必要に応じ再検索・追加検索を行う。ただし、最初の提出から4か月以内を上限とする。
- (5) 最終の検索式を清書し、提出する。
- (6) ガイドライン委員会への出席が求められることもある。

5) 業務量

- (1) 一委員（個人あるいはグループ）あたり年度に1~2ガイドライン（1ガイドライン当たり約10CQ）を担当する。
- (2) ただし、CQ数、難易度、学会委員とのやり取り等によって一律ではない。

6) 業務に要する時間

- (1) 1ガイドラインあたり約50時間
- (2) ただし、CQ数、難易度、学会委員とのやり取り等によって一律ではない。

7) 業務に要する手段

- (1) PubMed、医中誌、Cochrane Library等のデータベース検索
- (2) エクセル等のソフト利用
- (3) 連絡手段は主にEメールを使う

8) 業務を行う時間

委員が各自で判断して行うので一律ではない。下記は例。

- (1) 検索作業等は勤務時間外にかかることがある。
- (2) Eメール等での連絡、意見交換などは日常業務に支障のない範囲で勤務時間内に行う。
- (3) 職場で認められている場合には勤務時間内に行う。

9) その他

- (1) 担当するガイドラインによっては検索等の作業が年度をまたぐことがある。
- (2) 委員には作業マニュアルを配布する。
- (3) 初心者にはリーダーが検索業務をサポートする。
- (4) ワーキンググループのメーリングリストで情報を共有する。
- (5) 内規により作業費を支給、また、ガイドライン委員会出席等には旅費を支給する。

協会賞・奨励賞選考委員会（常設）

- 1) 委員会の開催頻度
2～3回／年。
- 2) 委員会の開催場所
中央事務局（東京）を基本とする。
- 3) 委員会に要する時間
3～4時間程度。
- 4) 業務内容
会員への広報（推薦依頼）、会員の業績（著作物・活動）からの推薦候補の選考、理事会・総会・機関誌への選考結果報告書原稿作成、総会での選考結果報告（担当理事）が委員会の中心的業務といえる。
- 5) 業務量
広報活動（11月～1月末）、推薦候補の選考（2月）、選考結果報告書の作成（理事会報告および総会記事用（2月）・機関誌掲載用（7月））、当年度事業報告および次年度活動計画・予算案等の資料作成（2月）、総会での選考結果報告【担当理事】（5月）を毎年実施しているが、規程等の改定があった場合、若干、業務量が増える。
- 6) 業務に要する時間
委員会開催前後の期間に、推薦候補業績の事前調査・選考後の取りまとめおよび報告書等の作成に、ある程度の作業時間が必要となる。
- 7) 業務に要する手段
主要手段はメール、PC。
会員の業績・著作物・活動を分担して調査するために、インターネット、図書館関係雑誌、研究会配布物等を情報源に情報検索・収集できる手段が必要。
- 8) 業務を行う時間
通常、自館業務の合間や勤務外時間を利用して行っている。

国際交流ワーキンググループ（常設）

- 1) 委員会の開催頻度
1回／年
- 2) 委員会の開催場所
都内またはオンライン開催
- 3) 委員会に要する時間
約2時間

4) 業務内容

国外の関連機関、団体との交流、協力提携及び共同事業の推進に関する活動。

具体的には、

- ・ **Korean Medical Library Association** との相互派遣およびに交流に関する連絡調整および提案
- ・ **Medical Library Association (U.S.)**(以下、**MLA**)との協定に関する **MLA** との連絡調整
- ・ その他海外関連団体との交流に関する連絡調整および提案
- ・ 日本医学図書館協会（以下、本協会）の組織・委員会等の英語名称案の作成と提案
- ・ 本会の英語ホームページ文案の作成と提案
- ・ 海外からの医学図書館見学希望者への対応
- ・ **MLA Annual Meeting** 参加助成の企画と実施、等

上記業務のために英会話、英文作成が必要になることもある。

5) 業務量

通常はそれほど多くないが、海外の団体と連絡調整が必要な時期（2～5月、8～11月）は総務会と連絡をとりながら頻回に英文メールを送受信する必要がある。

6) 業務に要する時間

担当業務や時勢により異なるが、平均 10 時間/年 程度。

7) 業務に要する手段

PC による文書作成、メールおよび会議。

8) 業務を行う時間

日常業務に支障のない範囲で勤務時間内に行う。

組織・制度委員会 （常設）

1) 委員会の開催頻度

4～6回/年

2) 委員会の開催場所

本会中央事務局

3) 委員会に要する時間

約 5 時間（10:00～16:00 開催）

4) 業務内容

- (1) 定款、細則、規程等、諸規則の制定及び改廃に関すること
- (2) 理事会から付託される事項に関すること
- (3) その他、組織・制度に関すること

5) 業務量

委員会として、常時5～10の検討事案を有する。

6) 業務に要する時間

事案の数、内容量、緊急度及び施行日の期限設定により異なる。

7) 業務に要する手段

国語表記及び公用文の表記基準を遵守し、委員会での集中作業を基本として、適宜メール審議を行う。

8) 業務を行う時間

各自のスケジュールによる。

9) その他

本委員会の理想的な運営体制は、次のとおりである。

◆本委員会が必要とする人数

- ・4～6名

◆委員に求められる要件

- ・日頃から正しい日本語を使うように心掛けている人
- ・文書整理や管理が得意な人、若しくはそれらを克服したい人

なお、本委員会には、専務理事及び中央事務局長(代行)がオブザーバーとして出席する。

以上のとおり、本委員会は、正確な日本語表記及び公用文作成に関わるため、委員会活動で得た当該知識を、各々の職場における業務文書、広報資料、公文書作成等に活かすことができる。