

## IV 事務部・学生支援組織

### 教務部

#### 1. 構成員

- ＜教務部長＞麻原きよみ
- ＜教務課長＞高橋昌子
- ＜教務課係長＞森川雪絵、櫛田智恵美
- ＜国際交流担当＞中島 薫
- ＜派遣スタッフ＞望月悦子

#### 2. 役割・職務

本学の学生が本学の教育理念のもと、教育課程に従い単位を履修し、卒業または修了することができよう支援し、その学籍を保管する役割を担う。

具体的には以下の職務を行う。

- 1) 学籍に関すること
- 2) 成績に関すること
- 3) 教育課程の編成、授業の実施に関すること
- 4) 国家試験に関すること
- 5) 入学試験に関すること
- 6) 国際交流に関すること

#### 3. 活動内容

上記に加え、今年度は以下の業務を行った。

- 1) 同窓会と大学との共同開催として、台湾・高雄医科大学護理学院から鍾信心先生を招き、講演会を行うこととなり、その連絡調整を行った。
- 2) 学部カリキュラムの中で、教育職員免許状施行規則の一部改正に伴い、「教職総合ゼミ」に代わり「教職実践演習（養護教諭）」を新設した。そのため、承認変更申請が必要となり、その書類作成を行った。
- 3) 養護一種免許状取得のための科目を開講し、今年度完成年度となった。本年度養護一種免許状の申請業務を一通り行い、15名の学生に免許状を渡すことができた。
- 4) 組織的な若手研究者等海外派遣プログラムの申請を行い、採択された。その申請から選考および派遣の事務手続きを行った。
- 5) 学部一般入学試験の問題に出題ミスがあり、

その公表、文部科学省への報告を行った。

#### 4. 課題

- 1) 日々増加し続ける書類や物品を、限られたスペースの中でいかに整理し、機能的に保管していくかを、検討する必要がある。
- 2) 学生数の増加により、教室の不足や勉学をする上で快適な環境とはいえない状況となっている。大学全体の部屋の割り振りや使い方を検討する必要がある。

### 学生部

#### 1. 構成員：

- ＜学生部長＞菱田治子
- ＜委員＞大久保暢子、鶴若麻理、小林真朝、中村綾子、大熊恵子、(学生課) 稲田昇三、天岡幸

#### 2. 役割・職務

- 1) 学生自治会、課外活動支援（大久保、中村）
- 2) 奨学金（天岡）
- 3) 就職活動（小林、大熊）
- 4) マナーと環境への取り組み（大久保、中村、大熊）
- 5) よろず相談、HP（鶴若、小林）
- 6) 福利施設の利用案内（天岡・稲田）

#### 3・4. 活動内容と課題

- 1) 学生自治会、課外活動支援  
学生自治会および課外活動支援として、月1回と必要時の学生自治会とのミーティング、学生自治会定期総会の開催支援、学内行事（白楊祭、クリスマスの集い等）への支援を行った。
- 2) 奨学金制度  
聖路加看護学園奨学金や日本学生支援機構奨学金など学内外の奨学金制度の学生への説明、募集、選考手続、貸与または給付、返還手続等を一貫して行った。今年度新たに修士課程学生

を対象に「未来の助産師基金」を創設、また小澤道子記念奨学金の制度変更について検討した。

### 3) 就職・進学に関する支援体制

近年の大学院進学者数の増加を受け、今年度より就職・進学双方の支援に取り組み、3年生後期から4年生前期にかけて就職・進学ガイドを計4回行った。また、従来の就職ガイドブックに大学院進学、保健師（行政、産業）および養護教諭の就職活動に関する内容を盛り込み、「就職・進学ガイドブック」を発行した。この他、就職・進学先の選定、試験の勉強方法、内定を受けた後の辞退の仕方等、学生の個別相談に対応した。次年度は新たな支援方法の評価を行う必要がある。

### 4) マナーと環境への取り組み

マナーと環境への取り組みとして、2008年度より「適切な学びの環境の実現」をスローガンに学生とともに活動を行っている。本年度は、学生マナー委員会(マナーフレンズ)を中心に、挨拶運動、マナー新聞作成等が行われた。今後の課題としては、年間を通じての活動の評価および評価に基づいた活動内容の改善が求められる。

### 5) よろず相談、HP

卒業生の松村総子氏が新たに相談担当者となり、2009年6月3日（水曜日：11：30-13：00、学生部室にて）から、よろず相談を実施した。本年度の相談者は1名であった。今後の継続について検討を行う必要がある。HPについては、学内のサークル活動などの更新、白楊祭の情報の掲載などを行った。

### 6) 福利厚生

①学生食堂の運営委託、②鎌倉アリスの家運営、③ふじみ野大井テニスコート、同ターゲットバードゴルフ場、④スポーツクラブ・オアシスの利用受付。日本看護学校協議会共済会共済制度 WILL の手続、アパート・学生会館の案内。

\* 以上の通常の学生支援に加えて、今年度は「看護の日20周年」事業として日本看護協会広報部よりミュージカル「レ・ミゼラブル」の鑑賞券が300名分、「しあわせの処方箋」の試写会券が30名分本学に提供され、多くの学生、教職員が鑑賞した。

## 4. 学部卒業生（就職・進学）

学部卒業生90名（学部生69名・学士編入生21名）

学部卒業生	90 人数
<b>看護師資格</b>	<b>75</b>
聖路加国際病院	40
虎の門病院	15
東京大学医学部附属病院	3
東京武蔵野病院	2
杏林大学医学部付属病院	1
慶應義塾大学病院	1
東京慈恵会医科大学病院	1
東邦大学医療センター大森病院	1
済生会横浜市東部病院	1
日本赤十字社医療センター	1
横浜新都市脳神経外科病院	1
千葉県救急医療センター	1
NTT東日本関東病院	1
癌研究会 有明病院	1
小児総合医療センター	1
国立がんセンター	1
国立成育医療センター	1
国立精神・神経センター	1
地方公務員（東京都立松沢病院）	1
<b>保健師資格</b>	<b>1</b>
江戸川区	1
<b>養護教諭資格</b>	<b>1</b>
東京都養護教諭	1
<b>進学</b>	<b>9</b>
聖路加看護大学大学院修士課程	8
母子保健研修センター助産師学校	1
<b>その他</b>	<b>4</b>
留学（スペイン）	1
未定（進学予定）	1
家事手伝い	2

## 5. 大学院修了生進路（就職・進学）

大学院 博士前期課程修了生 37 名

（9月修了1名・3月修了36名）

修士課程	37 人数
<b>教職</b>	<b>4</b>
聖路加看護大学	1
東京女子医科大学	1
首都大学東京	1
東京医療保健大学	1
<b>看護師</b>	<b>13</b>
順天堂大学附属順天堂医院	2
東京大学医学部附属病院	1
筑波大学附属病院	1
大阪大学医学部附属病院	1
慶應義塾大学病院	1
昭和大学病院	1
日本赤十字社医療センター	1
順和会山王病院	1
国立国際医療センター戸山病院	1
武蔵野赤十字病院	1
小児総合医療センター	1
地方公務員（東京都立松沢病院）	1
<b>保健師資格</b>	<b>1</b>
横浜市役所	1
<b>助産師資格</b>	<b>13</b>
杏林大学医学部付属病院	2
大森赤十字病院	2
聖路加国際病院	1
埼玉医科大学総合医療センター	1
昭和大学病院	1
東海大学医学部付属病院	1
日本医科大学付属病院	1
千葉大学医学部附属病院	1
湘南鎌倉総合病院	1
まつしま病院	1
有秋台病院	1
<b>進学</b>	<b>4</b>
聖路加看護大学博士課程	2
聖路加看護大学研究員（1名 訪問看護ステーションあかし非常勤看護師 兼）	2
<b>その他</b>	<b>2</b>
厚生労働省 看護技官	1
未定	1

## 6. 大学院 博士後期課程修了生 11 名

（9月修了2名・3月修了9名）

博士課程	11 人数
<b>教職</b>	<b>10</b>
聖路加看護大学	2
聖母大学	1
順天堂大学	1
慶應義塾大学	1
新潟県立看護大学	1
高崎健康福祉大学	1
群馬大学	1
青森県立保健大学	1
神戸市看護大学	1
<b>看護師</b>	<b>1</b>
東部療育センター	1

### ●チャペルアワー委員会

#### 1. 構成員

＜委員長＞上田憲明チャプレン

＜委員＞ケビン・シーバーチャプレン、鶴若麻理

＜学生委員長＞遠藤ななみ

＜学生委員＞松枝智子、芹澤沙弥加、滑川愛美、  
矢萩裕子、千野裕子、黒白夏妃、山添さ織、  
木村春香、奥村仁美子、山崎博子、荒木理紗

#### 2. 役割・職務

1) チャペルアワーの企画・運営

2) クリスマス礼拝の準備・担当

3) 聖路加国際病院礼拝堂のクリスマスイブ礼拝でのプロセッション参加学生との連絡調整ならびに準備

4) クリスマスツリーの飾りつけ

#### 3. 活動内容

1) 毎水曜日（12時30分から13時）、聖路加国際病院礼拝堂で実施されるチャペルアワーの案内ポスターの作成、順番で学生委員が司会を担当する。また2008年度より毎月1回チャペルアワーの時間内に、学内や聖路加国際病院にかかわりのある先生方をおよびしてお話をさせていただく会を企画し、運営した。月曜日と水曜日（11時50分から12時）に本学310教室でミニチャペルアワーを実施し、今年度はマザーテレサの『日々

のこぼし』を読み進めた。

- 2) 2009年12月22日(12時30分から13時45分)のクリスマス礼拝の準備のためにチャペルアワー委員会を開催し、また司会、開会の祈り、聖書朗読などを学生委員が担当した。
- 3) クリスマスイブ礼拝のプロセッションには、表24の通り21名の学生が参加した。プロセッションの募集ポスター作成や事前練習について、参加者の連絡調整を行った。
- 4) クリスマスツリーの飾り付けを、有志で募集し、学生委員が中心となって行った。

#### 4. 課題

定例のチャペルアワーへの毎回の参加人数も数人程度であり、後期は実習などの関連で参加人数が少なくなっている。礼拝堂での心の声に耳を傾け、本学の理念を振り返り体現するチャペルアワーについて、本学の学生、教職員がチャペルアワーの意味を改めて考えていくことが求められる。

表24 クリスマスイブ礼拝プロセッション参加人数

学 年	1	2	3	4	合計(名)
第1回目	1	6	1	2	10
第2回目	5	2	2	2	11

## 図書館

### 1. 構成員

- <図書館長>中山和弘
- <課長>松本直子
- <司書>金澤淳子、佐藤晋巨、新沼久美
- 図書委員会
- <委員長>中山和弘
- <委員>瀬戸屋希、外崎明子、矢ヶ崎香、安ヶ平伸枝、松本直子、金澤淳子

### 2. 役割・職務

「聖路加看護大学図書館規程」「聖路加看護大学図書委員会細則」による。

### 3. 活動内容

新たに実施したこと、変更があったことに関して

記述した。通常の活動実績は「資料」にまとめた。

#### 1) 資料の収集

- ・近年、購入が減少していた洋書について重点的に購入した。選定には“Doody's Core Titles”(<http://www.doody.com/dct/>)を参考にした。
- ・見計らい選書会を9月8日(火)～10日(木)に実施し、図書287冊、DVD14件を選定した。
- ・学生からの購入希望が増加している。
- ・2010年新規購読雑誌として6誌を決定した。

#### 2) 利用者とサービス

- ・「聖路加看護大学利用細則」を変更し、科目等履修生を学内利用者とした。
- ・聖路加国際病院職員は、文献データベースを利用の際、カウンター横にある職員管理の端末を使用することとなった。

#### 3) 学習・研究環境の整備

- ・2010年度リプレイスに向け、図書館システムの選定を行った。
- ・閲覧席と書架増設、BDS 入れ替えについての計画案を作成、本学事務局に提出した。
- ・今年度実施した図書整理の委託によって、閉架書庫の一時的に空いたスペースに、過去10年以前に発行された臨床医学の図書を移動した。
- ・SLCN@rchive(研究成果リポジトリ、電子図書館システム)へ教員による業績目録データの登録を開始した。それに伴いインタフェースの改善を行った。

#### 4) 組織と業務の遂行

- ・職員が1名産休を取得、その代替として、処理が滞っていた寄贈、移管の図書と、1996年移転時に図書館システム未登録であった図書の整理を委託した。
- ・「るかなび」において、初めて蔵書点検を実施した。

### 4. 課題

- 1) 電子化、書架の狭溢化、学生の積極的なサービス利用等の変化に対応するため、収集方針の見直しを行う。
- 2) レファレンスブック、臨床医学系における新しい図書を購入する。

3) 図書館システムのリプレースを円滑に行い、新しい機能を活かして利用者へのサービスを向上させる。

4) 本学における学術情報の蓄積と発信について検討する。

## 5. 資料等

表25 開館日数と入館者数

開館日数 (日)	276
うち土曜開館	49
入館者数 (人)	215,180
1日平均入館者数	780
(夜間)1日平均入館者数	64

表26 館内複写件数

複写機	489,961
月平均	40,830
プリンター	246,446

表27 ノートPCの貸出 (件)

学部生	院生	教職員	その他	計
274	186	21	85	566

表28 資料別の貸出し数

	学部生	院生	教職員	その他	総計
図書 (冊)	8,233	3,447	1,016	1,779	14,475
雑誌 (冊)	1,806	824	390	520	3,540
ビデオ (巻)	73	3	54	2	132

表29 利用者別貸出し総件数

1年生	2年生	3年生	4年生	修士	博士	教職員	
1,043	2,497	3,646	2,926	3,863	411	1,460	
科目等履修生	研究生	研修生	卒業生	聖路加国際病院職員	研究センター研修生	その他	総計
81	41	0	252	1,010	882	35	18,147

表30 分野別貸出し冊数ベスト5

(冊)

年度	1位	2位	3位	4位	5位
2009	看護学(WY) 6,243	医業(W) 642	小児科学(WS) 569	心理学(BF) 532	公衆衛生(WA) 528

表31 カウンターにおけるレファレンス件数

	学生・院生	教職員	その他（学外者、研究生、 博士研究員など）	計
所在・所蔵調査	657	41	32	730
事項調査	110	12	20	142
利用指導	351	22	54	427
その他	75	4	3	82
計	1,193	79	109	1,381

表32 文献検索相談件数

学部生	院生（修士）	院生（博士）	教員	その他	計
2	41	8	1	1	51

表33 来館した学外利用者数

	学生・院生	教職員	その他	総計
人数	55	5	22	82
複写件数	241		53	294

表34 相互利用（文献複写）件数

当館から他館への申込件数		1,751	他館から当館における受付件数		3,147
申込者別 内訳※	学部生	523	受付館種別 内訳	大学・短期大学	2,305
	院生	930		その他	1,112
	教職員	281			
	その他	17			
申込先館 種別内訳	大学・短期大学	1,328			
	NDL	18			
	聖路加国際病院	337			
	海外(BLDSC)	2			
	その他	66			

表35 蔵書点検結果（不明資料数）

	和	洋	合計（冊）
雑誌	28	8	36

表36 図書館利用教育

オリエンテーション	対象： 学部、学士編入、大学院修士課程、博士課程、各新入生
授業との連携	授業名（対象学年）： 看護学概論、情報処理演習（学部1年、学士編入2年）、家族発達看護論Ⅰ演習・英語表現法Ⅲ-W（学部3年）、看護研究Ⅰ（学部4年）、看護学研究法（大学院修士・博士1年）
研究センターとの連携	授業名（対象課程）： 情報テクノロジー論（認定看護師セカンドレベル）、文献検索・文献講読（認定看護師教育課程）
聖路加国際病院との連携 （libil 講座）	参加した利用者： 大学院生、教員、認定看護師教育課程生、病院職員

表37 他機関への協力

対 象 機 関	担 当 者
静岡県立がんセンター 認定看護師教育課程（皮膚・排泄ケア分野）	松本直子
聖母大学 大学院	〃
東京都ナースプラザ	〃

表38 受入資料

		和	洋	合計	
図 書 (冊)	購入	図書館	630	219	849
		研究室	90	12	102
		研究センター	260	7	267
		製本雑誌	124	312	436
	寄贈	図書館	536	10	546
		研究室	5	0	5
		研究センター	120	0	120
		助成金等	204	81	285
合 計		1,969	641	2,610	
視聴覚資料 (巻)	購入	図書館	29	0	29
		研究室	1	0	1
		教育予算	16	0	16
	寄贈	図書館	7	0	7
		研究センター	8	0	8
		助成金等	14	0	14
合 計		75	0	75	
逐次刊行物 (誌)	全タイトル		701	118	819
	新規		1	0	増減
	中止		7	29	-35
電子ジャーナル(誌)		5,134			
文献データベース		13			

表39 除籍資料 (大学全体)

	和	洋	合計 (冊)
図書	306	24	330
製本雑誌	0	0	0
計	306	24	330

表40 所蔵資料総数 (大学全体)

図書 (冊)			視聴覚(巻)	合計	学術雑誌 (誌)		合計
和	洋	製本雑誌			和	洋	
52,343	10,120	8,583	1,331	72,377	1,623	400	2,023

表41 購読雑誌の変更 (2010年1月より)

## 新規に購読が決まったもの

	タイトル	出版者	発行頻度
1	AERA ENGLISH	朝日新聞社	月刊
2	看護人材教育	日総研	隔月刊
3	がん患者と対症療法	メディカルレビュー社	年2回刊
4	生体の科学	医学書院	隔月刊
5	認知症ケア事例ジャーナル	日本認知症ケア学会	年4回刊
6	日本リハビリテーション看護学術大会集録	日本リハビリテーション看護学会	年刊

## 購読の中止が決まったもの

	タイトル	出版者	理由
1	GPnet=ジーピーネット	環境衛生研究会	廃刊

表42 データベースの契約

	タイトル	ベンダー	同時アクセス数
1	CiNii	国立情報学研究所	無制限
2	医中誌 web	医学中央雑誌刊行会	8
3	聞蔵	朝日新聞社	1
4	MAGAZINEPLUS	日外アソシエーツ	1
5	最新看護索引 web	凸版印刷	10
6	British Nursing Index (BNI)	Ovid	4
7	CINAHL Plus with Full text	EBSCO	4
8	The Cochrane Library	Wiley InterScience	無制限
9	Journal Citation Reports	Thomson Reuters	無制限
10	PsycINFO	Ovid	無制限
11	MEDLINE	〃 (特約)	無制限
12	Maternity and Infant Care	〃	1
13	Nursing Database	〃 (特約)	無制限



表43 その他、リソース・アプリケーションの契約

	タイトル (機能)	ベンダー	同時アクセス数
1	AtoZ、LinkSource (リンクリゾルバー)	EBSCO	無制限
2	RefWorks (文献整理ソフト)	ProQuest	無制限

表44 図書館資料 決算額

図書	製本雑誌	視聴覚資料	逐次刊行物
3,967,693	1,007,160	551,487	7,116,194

## 秘書室

### 1. 構成員

係長 畠山小巻

### 2. 役割

- 1) 秘書業務
- 2) 企画・調査に関すること
- 3) 学内の連絡調整に関すること

### 3. 活動内容

2009年度の特記事項として、第二次世界大戦のため韓国への帰国を余儀なくされ、聖路加女子専門学校(当時)を卒業できなかった孫(永田)庚春さんへの名誉学士号贈呈のための調査にあたったことをあげたい。

孫さんの母校である梨花女子大学が100周年を迎えるにあたり、教え子の方から学長宛に、韓国の看護の発展に貢献された孫さんに名誉卒業証書を出してもらえないかという依頼があり、学長、学部長の指示のもと調査を行った。同級生と思われる方々への電話インタビューや、戦時中の学籍簿の発見、ご本人への生年月日の照合等、約2ヵ月の調査の結果、在籍の事実間違いのないことが確認されたため、教授会、理事会の議を経て、5月末に学長より名誉学士号を贈呈した。

### 4. 課題

当時の資料が十分に保存されていなかったため、調査に時間を要した。創立90周年を機に、これまで以上に充実したアーカイブス構築のため、事務局や大学史編纂・資料室と協力していきたい。

## 総務課

### 1. 構成員

<課長> 稲田昇三

<課員>天岡 幸、後藤順子(派遣スタッフ  
月・火・金)、嶋田ひとみ(同 月～金)

### 2. 役割・職務

(1)申請・届出、(2)文書受領、作成、(3)学内刊行物編集・配付、(4)証明書発行、学内届出書受付、(5)学生部・学生課業務、(6)委託業務管理、(7)学内施設利用受付、(8)窓口受付業務、(9)庶務、(10)委員会事務局

### 3. 活動内容

- 1) 東京都・文部科学省「学則および大学院学則変更承認申請」(2009年7月)、(2010年3月)
- 2) 郵便物・宅配便受領・仕分け、公文受領・回覧、諸資料配付、返信作成、常任理事会・理事会・評議員会議事録作成
- 3) 速報作成・発信 (No. 1679～No. 1723 45号)、年報2008年度編集(自己評価委員会)、学園ニュース編集 (No. 286～No. 290、学園ニュース委員会)、規程集改訂
- 4) 学生証・職員証の発行・回収、ルカード発行管理、ミセス・セントジョン記念教育基金受付・採用手続・報告書受領管理、WILL (保険・共済) 加入手続・事故処理 (受付・仲介)、在職証明書作成
- 5) 奨学金業務 (設計、説明会開催・募集・応募受付・選考・送金・返還管理・返還催促・返還免除者選考等)、学生ロッカー・ロッカーキー管

- 理、拾得物管理、学生アパート紹介
- 6) 警備員・清掃員管理（施錠・開錠時刻管理、派遣社員管理）
  - 7) 講堂・教室・会議室利用受付・警備員配置・会場事前案内、アリスの家利用受付、東急スポーツ・オアシス利用手続
  - 8) 学割証発行、コピーカード販売、駐車許可証、自転車駐輪許可証
  - 9) 寄付金（一般寄付・受配者指定寄付）受領・処理、教職員出・欠勤管理、まちかどクリーンデーの実施（毎月10日・11回、ゴミ0の日1回）、式典祝品準備、慶弔、贈答品手配
  - 10) 自己評価委員会、学生部ミーティング、奨学生選考委員会、学園ニュース委員会、人権委員会、委員長・部課長会議、2号館ミーティング、90周年記念行事準備委員会

#### 4. 課題

- 1) 種々雑多な業務をいかに効率的にこなしてゆくかがポイントである。
- 2) 学園経営補助・企画にも参画することが求められていると考える。
- 3) 本年度より派遣スタッフ2名のうち1名がフルタイム（月～金、9:00～17:00）となり、その効果は大であった。派遣社員の職域拡大もテーマである。

### 経理課

#### 1. 構成員

- <課長> 島田裕司
- <係長> 森島久美子
- <課員> 豊島景子、小林邦男(委託)

#### 2. 役割・職務

経理課では現在次のような業務を行っている。

- (1) 予算関係業務（教育予算・大学全体予算・補助事業予算）
- (2) 決算関係業務
- (3) 補助金関係業務（文部科学省、日本私立学校振興・共済事業団）
- (4) 給与事務（月次給与・賞与・年末調整等）
- (5) 社会保険事務（私学共済、労災・雇用保険、私

立大学退職金財団)

- (6) 福利厚生（積立貯金・グループ保険・財形貯蓄）
- (7) 学納金徴収事務
- (8) 現金出納業務
- (9) 固定資産管理
- (10) その他の補助金関連業務（学生支援推進プログラム）
- (11) 教育費の執行および管理
- (12) 研究費の配付・管理
- (13) 現物寄付受入・管理
- (14) 公認会計士監査立会い（大学、科研費）
- (15) 公衆電話・FAX・コピーカード管理・Cカード管理
- (16) 理事会・評議員会資料作成
- (17) 契約業務
- (18) 損害保険に関すること
- (19) 資産運用に関すること
- (20) 借入金の管理

#### 3. 活動内容

2009年度も教育予算の申請時から予算作成に関わり、その執行や管理まで一連の流れを滞りなく果たすことができた。

補助金関係業務についても積極的に新しい補助金に申請し、予算以上の補助金収入を得ることができた。

#### 4. 課題

経理課の役割・職務内容はあまりにも広範囲に及んでおり、守備範囲が広く、過重労働と慢性的な人手不足となっている。

経理課は大学全体の資金の流れを扱う部署であるため、大学の経営内容をいち早く把握することが可能である。今後は大学経営にも貢献できるように体制作りが必要であり、各自もより一層の自覚を持って職務に取り組むつもりである。

### 管財課

#### 1. 構成員

- <課長> 高鳥直人
- <課員> 中村寧孝(委託)、田畑まどか(委託)、越敏治(委託：用度担当)

## 2. 役割・職務

- (1)施設設備の運用管理業務
- (2)発注検収業務
- (3)物品管理業務
- (4)施設設備および機器備品等の修繕業務
- (5)学内行事の設営業務

## 3. 活動内容

- 1) 空調設備：ドレンパン腐食箇所の修繕工事および専門業者による現状調査実施  
電話設備：回線休止や契約見直しなどによるコスト削減  
給水設備：配管システムの改良工事实施  
エレベータ設備：保守業者の見直しによるコスト削減と保守内容充実の実現  
照明設備：エコ商品の導入に関する計画案作成  
入退出システム：2号館メディアルームの電子ゲート運用開始  
清掃業務：分別ゴミ箱の整備や情報機器関連の廃棄業者見直し（コスト削減）  
情報設備：本館ネットワーク縦幹線整備（文部科学省施設整備費補助金：交付決定額5,212,000円）および研究用回線の整備
- 2) 発注検収においては発注ミスや検収漏れを無くすため発注検収ルールを徹底した。
- 3) 本館什器類棚卸し（不良品の交換や備品ラベルの貼り換え作業等）  
不要物品の処分や物品整理を目的とした1F倉庫や物置スペースの整備  
機器備品管理：棚卸し業務や使用不能機器備品の除却処理  
消耗品管理：各種日用品取引業者との価格交渉によるコスト削減
- 4) 本館給湯設備関係修繕（2回）、本館空調設備・ドレンパン修繕（4回）、本館給水設備・ポンプ修繕（2回）、講堂プロジェクターランプ不具合（1回）、本館消防用設備・屋上消火水槽バルブ交換（1回）、サーバー室内空調設備更新（1回）、図書館コインロッカー修理の実施（1回）、本館障害者用トイレ自動ドア修理（1回）、本館蛍光

灯設備・安定器交換修理（3回）、本館ブラインド改善修理（1回）、本館校舎内壁の塗装・補修（1回）、本館給水設備・ポンプ改善工事（1回）、その他、機器故障を除く小額な建物設備の修繕（31箇所実施）

- 5) 各種イベントの物品準備や会場設営および撤収作業

## 4. 課題

### 1) 施設設備管理体制の課題

本館の研究室などは部屋単位で電気回路が独立しているのが一般的であるが、本学は複数の研究室で1つの電気回路を共有している。このため共有している研究室の1つが電力を占有してしまうと他の研究室に影響を与えてしまう。この問題を設備面で解決するには配線改良工事や電気契約量アップなど的高額費用を要するため実現は難しい。これらの理由から今後は機器設置に関する学内運用ルールを明確にすることで問題を回避するしかない。

2号館に比べ本館は管財課職員が兼務しているため施設管理体制が手薄と感じる。今後は本館と2号館の管理を統一した外部専門業者に委託することで建物間の連携を含め、管理体制の充実を図ることが望ましい。

### 2) 物品発注業務の現状問題

大学予算による物品発注はもとより、科研等の競争的資金による物品発注（入札）についても文部科学省の指導でここ数年前から管財課が担当している。このため発注検収業務が年々増え続け繁忙期には業務が追いつかない状況である。また、これ以外の問題として検収物品を一時的に保管する場所の確保にも苦慮しているため、学内における発注検収体制の見直しが必要だと思える。

### 3) 物品管理における問題

大学の教育研究経費や管理経費で購入した備品はもとより、国の競争的資金など外部資金で購入した備品類が学内に増え続けているため、管理体制において慢性的なマンパワー不足を感じる。

### 4) 修繕業務における課題

本館校舎は建築後14年が経過しており、空調

設備も含め設備全般に経年劣化による故障が目立ち始めている。今後は予算調整を念頭に入れ、機器更新を含めた修繕計画を立てなければならない。その他、教室内の視聴覚機器など教育機器備品に関しても台数増加に伴う故障対応が年々増えている。これらについても教育に支障が出ないよう担当部署の管理体制の見直しや修繕費確保が必要である。

#### 5) 学内行事の設營業務の課題

小規模大学であるゆえ、本来これらの業務を主とする部署が存在しないため、物品準備から機器設営まで管財課が対応しているが、広範囲におよぶ業務により管財課だけでは対応に限界を感じる。今後は他部署も含めた組織的な取り組みが必要である。

## 健康管理室

### 1. 構成員

- <保健師>中山久子(専任)、牛島佳絵(非常勤)
- <校医>古川恵一先生(聖路加国際病院感染科部長)
- <カウンセラー>福井みどり先生(ライフ・プランニング・センター・カウンセラー)

### 2. 役割・職務

学生と教職員の心身の健康保持・増進、感染管理、健康相談、健康に関する知識の普及

### 3. 活動内容

#### 1) 心身の健康保持・増進

- ①入学時の健康管理オリエンテーション(表1、表2参照)
- ②定期健康診断と有所見者のフォローアップ(表1、表2参照)
- ③実習オリエンテーション(感染予防と心身の健康のための自己管理)
- ④後期健康状態調査の実施と調査結果に伴う対応(表1、表2、表6~8参照)  
健康相談面接、メールによる相談、ヨガクラス・カウンセリング・医療への連携
- ⑤健康手帳の発行・管理(表2参照)

#### 2) 感染管理

- ①実習前、免疫獲得状況の把握と免疫獲得のための学生への情報提供(表1、表2参照)
- ②新入生及び前年度結果(一)の学生のツベルクリン反応検査実施(表2参照)
- ③B型肝炎予防接種の機会を提供(表2参照)
- ④実習中、結核に曝露した学生及び教員への対応と健康状態フォローアップ(表1参照)
- ⑤《新型・季節性》インフルエンザへの対応と予防接種の実施(表1~4参照)

#### 3) 健康相談及び応急対応

- ①ケガ・精神的健康問題に関する応急対応(表1、表2、表5参照)
- ②聖路加国際病院の校医・近医の紹介と連携(表1、表2参照)
- ③学内カウンセリングへの紹介、予約(表1参照)
- ④救急対応マニュアルの作成
- ⑤入学試験・学内行事の応急救護(表2参照)

#### 4) 知識の普及

- ①各学年へ新型インフルエンザに関する手引き書による知識の普及(表1、表2、表4参照)
- ②海外旅行中の健康管理方法の知識の普及(表2参照)
- ③保健委員会の開催《ニュース発行》(表9参照)
- ④在校生に向けて「学部4年生の保健委員に学ぶ智恵とコツ」の開催(表10参照)

#### 5) 就職活動支援

- ①就職活動やインターンシップのための健康診断書の発行(表2参照)

### 4. 課題

- 1) 健康診断結果のデータ電子化
- 2) 健康状態調査後の面接の実施、受診・カウンセリングなどの連携の迅速化
- 3) 健康管理室ニュースなどの情報発信機会の増加
- 4) プログラム実施時の情報提供方法の時期・手段の再検討

表45 健康管理室年間活動内容

<p><b>【入学時の健康管理オリエンテーション】</b></p> <p>オリエンテーションでは健康管理室の利用方法、健康診断の日程などの連絡、カウンセラーの紹介、カウンセリングの利用方法などの説明を行った。身体的健康調査・心の健康に関するエゴグラムテスト・保健師との個別面接（入学時の不安や生活面、身体面の問題に対する相談）・セルフケア能力を向上する手段として、自身の健康状態を管理できる健康手帳を配布。</p>																																										
<p><b>【定期健康診断とフォローアップ】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>定期健診（血液検査・胸部X線・抗体検査・尿検査・血圧・体重・身長・視力測定）を453名が受け、そのうち有所見者は一般検尿17名、血液検査5名、胸部X線1名であったが、内科受診し、精密検査及び治療を行った。</li> <li>健康診断後に学生全員に対して校医と保健師との面談・内科健診を行ったが、それが学生にとって保健師や校医と気軽に心身の健康相談の機会となり、病院、カウンセリング受診へと繋がった。</li> </ul>																																										
<p><b>【感染症対策】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>新型インフルエンザそして結核への対応が必要となったため、感染症看護堀成美助教と感染症科部長古川医師（校医）にアドバイスをいただきながら最善の対応を検討した。</li> <li>新型インフルエンザ対応については正しい行動がとれるように正確な情報をホームページと学内メールにて伝えた（表4）。</li> <li>免疫獲得不全者が麻疹（9名）・風疹（5名）・水痘（9名）・ムンプス（52名）いたため、予防接種を推奨した。</li> <li>実習中、結核に暴露した3年生4名及び教員2名の対応として、校医の診察を受け、曝露から2ヶ月後に胸部レントゲン検査、QFT検査を受け、感染していないことを確認した。その費用は学生保険WILLの適用となった。</li> <li>実習における感染リスクから身を守るため、全学生及び教職員がB型肝炎（34名）、季節性インフルエンザ（359名）、新型インフルエンザ（121名）を高尾クリニックで予防接種を受けた。</li> </ul>																																										
<p><b>【健康相談及び応急対応・学生部教職員や校医、カウンセラーと連携】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>健康管理室利用状況（表5）は、全数751件（昨年とほぼ同数）。利用数は、健康相談件数（318件）が多い時期と重なった。5、6、7月は新学期の始まりの時期・定期健診の相談によるもの、10、11、12月は3年生の実習による心身の不調によるもの・予防接種に関する相談によって利用が増加した。また、身体不調の訴えから日常生活・精神的ストレスなどの相談に展開することが多く、カウンセラーや校医との連携を含めたメンタルケアが重要となった。</li> </ul>																																										
<p><b>【後期メンタル健康状態調査票の実施】</b></p> <p>来室機会の少ない学生の生活状況・日常生活の不安や問題などを把握し、適切な支援を行うため、後期健康状態調査票を実施した。これにより、学生の身体及びメンタルの健康状態を把握でき、保健師によるメール健康相談により学生が求める医療機関やカウンセリング、ストレスマネジメントヨガを紹介することに繋がった。</p>																																										
<p><b>【学内カウンセリング】</b> 月2回、学内でカウンセリングを実施</p> <p>福井カウンセラーによるカウンセリング回数は下記の通り。ライフ・プランニング・センターでの実施も含まれる。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>月</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> <th>11</th> <th>12</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>件数</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>6</td> <td>6</td> <td>6</td> <td>2</td> <td>8</td> <td>5</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>2</td> <td>58</td> </tr> <tr> <td>(院生数)</td> <td>(6)</td> <td>(4)</td> <td>(2)</td> <td>(1)</td> <td>(4)</td> <td>(2)</td> <td>(4)</td> <td>(3)</td> <td>(0)</td> <td>(1)</td> <td>(3)</td> <td>(2)</td> <td>(32)</td> </tr> </tbody> </table> <p>相談内容：①実習でのこと、②家族や友人関係も含めた対人関係トラブル、③個人の性格に起因すること、④うつなど気分障害を呈していることなどである。</p>	月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計	件数	8	6	6	6	6	2	8	5	2	3	4	2	58	(院生数)	(6)	(4)	(2)	(1)	(4)	(2)	(4)	(3)	(0)	(1)	(3)	(2)	(32)
月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計																													
件数	8	6	6	6	6	2	8	5	2	3	4	2	58																													
(院生数)	(6)	(4)	(2)	(1)	(4)	(2)	(4)	(3)	(0)	(1)	(3)	(2)	(32)																													

表46 2009年度健康管理室活動内容

活動内容	分類	年 期	主 要 業 務	対象者	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	補定
心身の健康保持・増進	1.	新入生健康管理オリエンテーション (免疫状況調査・健康手帳・台帳・TAOK配布)	新入生	↑											便覧参照 健康手帳2009
	1.	定期健康診断(在学生) 於：予防医療センター 血液検査・胸部X線(学部・学生1年のみ感染症抗体検査)	全学生 教職員		↑										表1参照
	1.	新入生の健康状態調査票の記入・保健面接	新入生			↑									表1参照
	2.	尿検査・血圧・体重・身長・視力測定 於：健康管理室	全学生			↑									表1参照
	2.	校医による内科健診	全学生			↑									表1参照
感染管理	2.	定期健康診断結果の通知&面接フォロー・健康診断書作成	全学生			↑									表6~8参照
	3.	臨地実習オリエンテーション(2・3年生、学生2年生)	対象者				↑								健康手帳2010参照
	4.	後期健康状態調査票の実施と対応	全学生					↑							健康手帳2010参照
	5.	新入生受け入れ準備(台帳・手帳の発行)	新入生						↑						表1参照
	1.	新入生へ感染症のワクチン接種連絡・病院紹介	新入生							↑					表1参照
健康相談	2.	ヘルパン反応検査	新入生												表1参照
	3.	B型肝炎予防接種 於：高尾クリニック	希望者												表1参照
	4.	結核に暴露した学生および教員の健康診断	対象者												表1参照
	5.	新型インフルエンザ罹患者対応	罹患希望者												表3~4参照
	5.	季節性&新型インフルエンザ予防接種 於：高尾クリニック	希望者												表1参照
応急対応	1.	ケガ・精神的健康問題に関する応急対応	全学生												表1参照
	2.	校医・近医の受診紹介	全学生												表1参照
	3.	カウンセラーによる学内カウンセリング	全学生												表1参照
	2.	保健師・校医・カウンセラー連携会議	関係者												表1参照
	4.	応急対応マニュアルの作成	全学生												マニュアル参照
知識の普及	5.	学内行事(入学試験・運動会など)の応急救護	全学生												表4参照
	1.	新型インフルエンザに対する手引書の作成・配布・情報発信	全学生												表4参照
	2.	海外旅行中の健康管理方法の知識の普及 講演「渡航の際の注意事項」渡航医学学会 佐藤菜保子さん	全学生												表9を参照
	3.	学生保健委員会(健診補助・健康管理ニュース発行など)	全学生												表10を参照
就職活動支援	1.	学部4年生からのオリエンテーション 「保健委員に学ぶ知恵とコツ」 健康診断書の発行	希望者												発行件数 137件

表47 新型インフルエンザ発症状況

(人)

月	1年	2年	3年	4年	学2年	学3年	学4年	院生	合計
8月		1							1
9月	1			2					3
10月	1	1	1	7				3	13
11月	5	5	4	2	1			1	18
12月	4	1	1		1			1	8
1月		3						2	5
2月		1							1
合計	11	12	6	11	2	0	0	7	49

発症後、授業の場合は5日間、実習の場合は7日間自宅療養とし、感染拡大を防いだ。

表48 新型インフルエンザ A(H1/N1) 対応活動内容

月	活動内容
4月	対応マニュアル「新型インフルエンザに備える」を学生部・健康管理室より発行 対応マニュアルを全学生・教職員へ配布し、健康管理室中山がその対応についての説明、指導を各学年に行った。
5月	<b>【緊急情報 4/30】</b> 新型インフルエンザ [フェーズ5] への対応について学長より配信準備 新型インフルエンザの都内発生が確認され、文部科学省からの通達を受けたことを想定し、臨時休校のお知らせをホームページ及びメールにて配信のための準備を行った。
	<b>【重要情報 5/8】</b> 新型インフルエンザ (A/H1N1) に関する5月8日以降の対応について (ホームページ) 東京都内において、新型インフルエンザ感染者が認められた場合、ただちに臨時休校とはせず、状況を判断の上、対応を通知することを周知。
	<b>【重要情報】</b> 新型インフルエンザに関する5月21日以降の対応について (学長よりホームページ) 厚生労働省は、5月16日に国内で初めて新型インフルエンザの人から人への感染があったことを発表したが、聖路加看護大学では、行政機関の対応等を見守りながら、現段階においては通常どおりであることを知らせた。
6月	<b>【重要情報 6/12】</b> 新型インフルエンザに関する6月12日以降の対応について (学長よりホームページ) WHOは12日に、警戒度を現行の「フェーズ5」から、「6」へ引き上げると発表した。聖路加看護大学では、状況に応じ具体的な措置を検討するが、現段階においては通常どおりの活動を行うことを知らせた。
7月	<b>【重要情報】</b> 新型インフルエンザに関する7月17日以降の対応について (学長よりホームページ) 今回の新型インフルエンザウイルスは重篤になる症例は少なく、東京都における発熱外来は7月10日をもって廃止になった。7月11日以後は新型インフルエンザの疑いがあっても、かかりつけ医などの最寄りの一般医療機関を受診するよう知らせた。
10月	<b>【重要情報 10/22】</b> インフルエンザ A (H1/N1) に関する10月22日以降の対応について (学長よりホームページ) <b>【発熱・咳等のインフルエンザ感染が疑われる場合の対処について】</b> インフルエンザ様の症状(頭痛・咳・咽頭痛などの上気道炎症状に加えて、37.5℃以上の発熱)のある場合は近くの医療機関を受診するようアナウンスした。インフルエンザと診断された場合は、健康管理室もしくは教務課まで連絡するようアナウンスし、その場合は欠席扱いにならないよう対応するとアナウンスした。





表50 2009年度健康状態調査票結果

(人)

学 年	提出数/総数	ストレス アンバランス	受診・カウ ンセリング希望	ハラスメント 受けた	メンタルヘルス 要注意
学部1年	66人/76人	9	11	12	18
学部2年	61人/70人	11	6	6	3
学部3年	22人/70人	5	5	1	1
学部4年	65人/69人	10	19	22	7
学士2年	19人/22人	4	0	5	3
学士3年	5人/21人	1	1	1	0
学士4年	16人/22人	2	0	5	2

表51 2009年度健康調査票の項目について

各項目名	各項目について定義の説明
ストレスアンバランス	自覚しているストレスとストレス発散のバランスがとれていないと判断した場合
受診・カウンセリング希望	本人から受診の希望がある学生。記載された相談内容から、受診の必要があると判断した場合
ハラスメントを受けた・ 受けている	ハラスメントは、身体的・性的・言葉の暴力・心理的暴力の4項目について質問
メンタルヘルス注意	SDSを元に質問項目を作成。回答内容からカウンセリング・保健師面接の必要性を判断した
保健師面接	調査票の提出時、提出後の呼び出しにて、必要のある学生に実施
ヨガ	看護実践開発センターによる市民健康講座『ストレスマネジメントヨガ』に参加

表52 2009年度健康状態調査票対応

(人)

学 年	保健師 面接	メール 受診	ヨガ 紹介	ヨガ 参加	カウンセリング 紹介	婦人科 受診	学校医 受診	その他の 科受診
学部1年	6	22	3	2	18	6	2	1(皮膚)
学部2年	5	15	2	2	10	4	2	0
学部3年	8	8	0	0	3	4	0	0
学部4年	1	65	31	2	31	9	0	0
学士2年	3	5	0	0	5	0	0	0
学士3年	1	2	0	0	1	0	0	0
学士4年	3	5	1	1	5	0	0	0

◇メールの返信については、4年生は卒業論文・国家試験準備・就職活動などで困難を感じやすい時期であることを考慮し、全員に返信。

表53 学生保健委員による健康管理室ニュース発行

発行日	テーマ	インタビュー	内容
4月2日	デートDV～LOVE or VIOLENCE？	学内カウンセラー 福井みどり先生	・デートDV/暴力とは・・・ ・暴力的態度の見分け方 ・デートDV危険度チェック
12月2日	あなたの健康の知識は正しいですか？ ～女性学とるかなびのインタビューから～	女性学：中村美亜先生 るかなび：石川道子さん	・るかなびとは・・・ ・性/性の認識・問題について ・性の問題への関わり方について

表54 4年生からのオリエンテーション「保健委員に学ぶキャンパスライフの知恵とコツ」

日時	対象者	内容	感想（一部抜粋）
春季休暇中 2時間実施	3年生 以下の 全学生  参加者 10名	大学4年間を振り返って、 実習・卒業論文・就職活動・ 国家試験などについて、生活の 様子・勉強方法などを自由に質 疑応答する。 ストレス対処方の1つとしてア ロマセラピーを紹介。 アロマプレーを参加者全員で 作成。	《参加者》 先輩の実体験を聞くことができ、 将来の具体的なイメージをもつ ことができた。ポジティブな 将来像を持つことができた！ アロマも楽しかったです。 大学の学生課・教務課からして いただく説明や教員の先生方 からの話とは、また違って学 生の生の声聞くことができ、 とても参考になりました。ぜひ このような機会をもっともっ と作って欲しいです。
			《4年生》 私自身の大学生活を振り返る 機会にもなり、有意義な時を 過ごすことができました。4年 間の学びで気になったことを、 後輩に伝える機会ができてよ かった。 同級生とも下級生とも距離が 近づいたように感じました。

※文部科学省 平成21年度「大学教育・学生支援推進事業」学生支援推進プログラムとして開催した。

## 研究支援室

### 1. 構成員

- <係長> 高木裕也
- <職員> 平良智子、福田昌、田口瞳（岡部陽子）
- <派遣> 渡邊至（中山令子）（ ）内は前任者

### 2. 役割・職務

- (1) 文部科学省科学研究費補助金事務
- (2) 厚生労働省科学研究費補助金事務
- (3) がんプロフェッショナル養成プラン補助金事務
- (4) 研究センター事業運営サポート・会計事務  
[聖路加看護大学看護実践開発研究センター

### 規程]

- (5) 聖路加・テルモ共同研究事業運営サポート・会計事務
- (6) 認定看護師教育課程事務 [聖路加看護大学看護実践開発研究センター認定看護師教育課程規則]
- (7) 認定看護師管理者講習事務 [聖路加看護大学看護実践開発研究センター認定看護師管理者講習（ファーストレベル・セカンドレベル）運営委員会規則]

### 3. 活動内容

- (1)・(3) 教員からの各相談対応、支払業務、文部科学省他提出書類のとりまとめ

- 
- (2) 教員からの各相談対応、支払業務、厚生労働省他提出書類のとりまとめ
  - (4)・(5) 事業申請処理、催し物案内・三つ折パンフレット等広報物作成、センターHP（ココログブログ）管理・運営、報告書作成、教室予約調整、会場設営・片付け等運営サポート、支払・入金・予算管理等会計業務、運用ルール（センター利用のしおり）の管理・更新
  - (6) 教員会・入試委員会手配・調整・資料作成、募集要項・研修生便覧・シラバス作成、入試広報業務、学納金管理、入学準備（オリエンテーション、研修生証作成他）、学籍・成績管理、講師依頼・公文書作成、時間割作成、フォローアップ研修、入学式・修了式等行事関係、講義運営サポート、資料印刷、教科書販売手配、科目評価集計、教具管理、支払・入金・予算管理等会計業務、助成金申請・処理・報告書作成（日本財団他）、日本看護協会申請・更新・審査業務、HP（ココログブログ）管理・運営、実習関係業務、窓口業務（各種証明書、レポート）
  - (7) 運営委員会手配・調整・資料作成、募集要項作成、募集広報、募集審査、学納金管理、学籍管理、講師依頼、公文書作成、時間割作成、教

室予約・調整、開講式・修了式等行事関係、講義運営サポート、資料印刷、教科書販売手配、科目評価集計、教具管理、支払・入金・予算管理等会計業務、日本看護協会申請・更新・審査業務、HP（ココログブログ）管理・運営

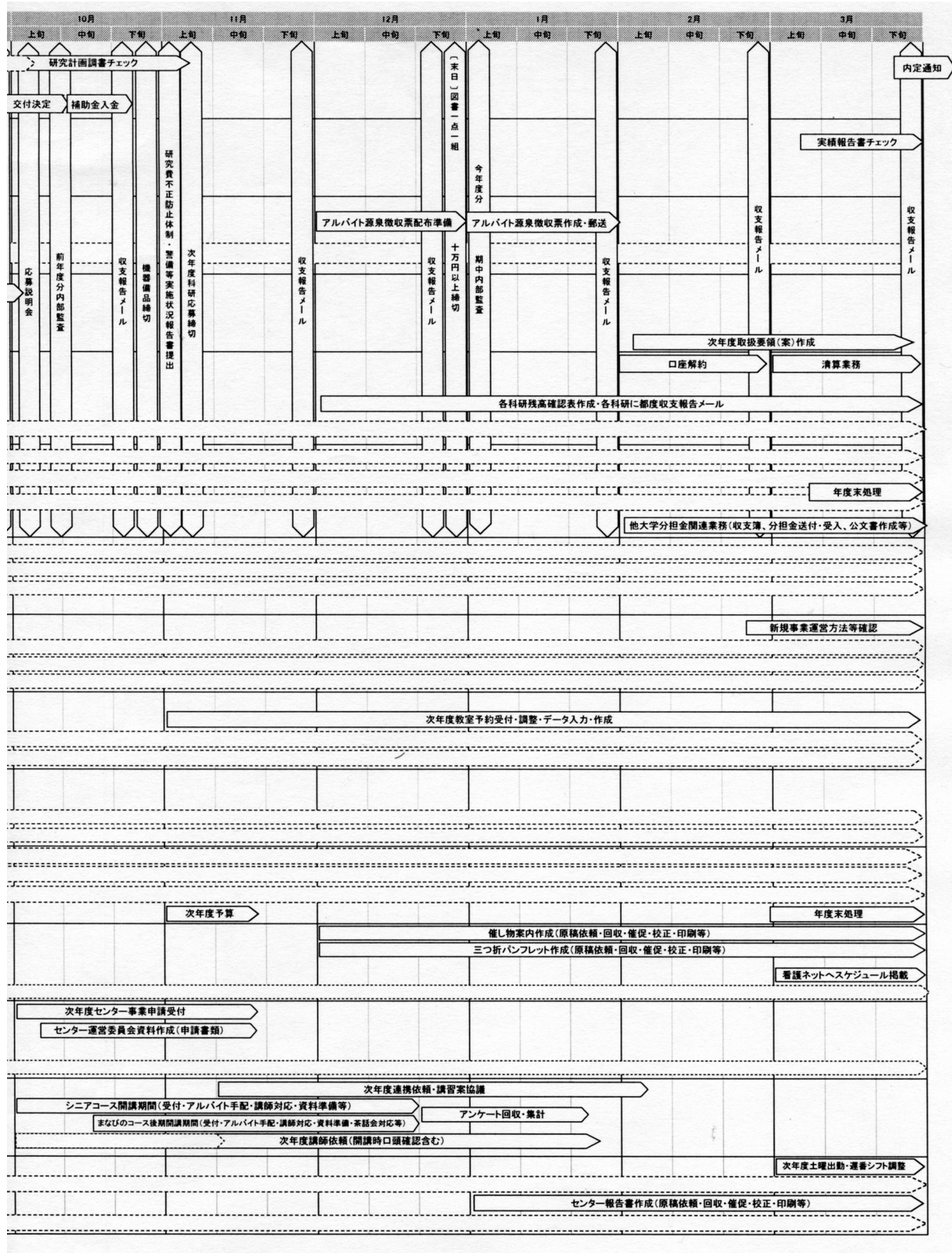
#### 4. 課題

- (1) 年々、研究センター事業の数が増えており、4名の常勤スタッフがそれぞれ、科研他競争的資金業務、認定看護師教育課程、認定看護管理者講習の主担当の業務を行いながら、研究センター事業の運営サポートを行うのはマンパワーの面から限界にきている。
- (2) 競争的資金が採択されると、会計業務は研究支援室の担当となるが、これ以上新たに競争的資金が採択されても、限られた人数で多くの競争的資金を担当しているので、十分な対応ができない。
- (3) 残業時間が多く、削減を検討する必要があるが、業務効率以前にスタッフそれぞれが抱える業務量が多く、検討する時間や業務的余裕もなく、残業時間削減の検討・実施ができない。

# 研究支援室業務別年間スケジュール

	4月			5月			6月			7月			8月			9月		
	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬
研究員業務 (担当: 高木・田口)	申請	交付申請書提出			交付決定通知						応募のスタート			交付申請				
	報告	実績報告書チェック			自己評価報告書チェック			実績・自己評価報告書提出			研究成果報告書			収支報告メール				
	バイト	アルバイト代処理			収支報告メール			科研説明会			収支報告メール			収支報告メール				
	説明会				説明会準備						収支報告メール			説明会準備				
	出納管理	交付金入金前処理			通帳作成			通帳記帳			過年度証憑点検・ナンバリング							
	その他	支払業務(通年)			書類チェック・支払準備・現金出納・振込・インターネットバンキング			収支簿作成・通帳照合・ファイリング			立替金受領簿作成・立替金メール連絡等							
		支払調書作成(通年)																
		謝金等申請書確認(通年)																
		相談窓口(通年)																
		他大学分担金関連業務(収支簿・分担金送付・受入・公文書作成等)																
センター事業 (メイン担当: 福田)	申込受付	事業毎申込受付			手続案内返信			教員へ受付リスト送付(随時)										
	事業対応	問合せ・トラブルシューティング対応			当日受付対応(土曜・遅番含む)			必要物品調達・購入										
	教室・什器管理	教室予約管理・調整			什器貸出・管理													
	福田 会計担当	予算・物品管理			骨密度計出納管理													
	経理業務	講師謝金処理(通年)			出納業務(通年)			収支簿・帳票処理(通年)			前年度決算			催し物案内・三折パンフ発送				
	田口 テルモ 広報	HP更新作業(通年)																
	高木 サブ担当	申請			客員・博士研究員申請処理			アルバイト募集			アルバイトOJT							
	中央区	公文書発行			まなびのコース前期開講期間(受付・アルバイト手配・講師対応・資料準備・茶話会対応等)			アンケート回収・集計										
	その他	速報・ニュースレター			センター報告書作成(原稿依頼・回収・催促・校正・印刷等)			修了証発行・管理										

チャート (科研・センター事業)



# 研究支援室業務別年間スケジュール

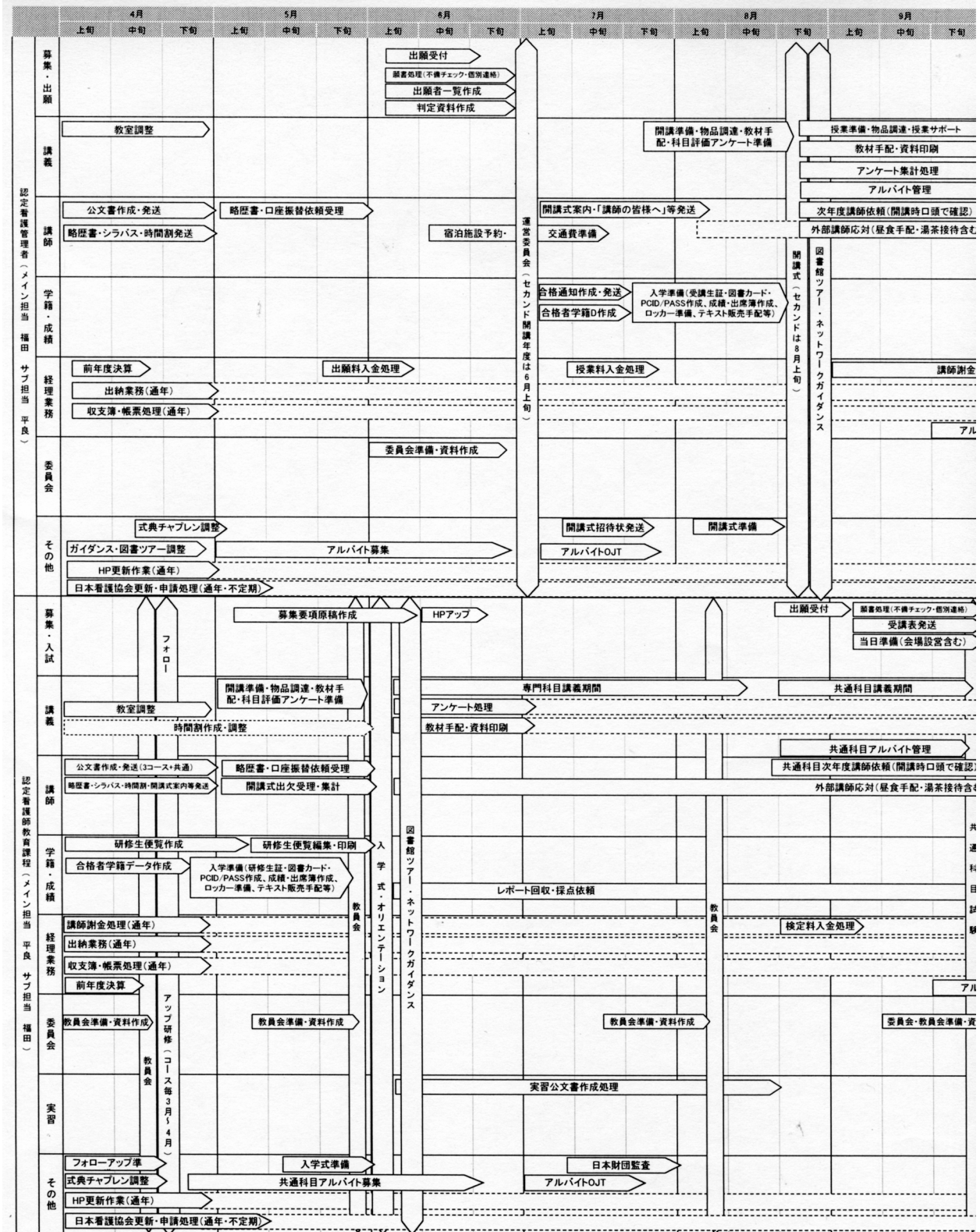


チャート (認定事業)

