

## IV 事務部・学生支援組織

### 教務部

#### 1. 構成員

[教務部長] 麻原きよみ教授

[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るよう支援し、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

上記の例年の業務に加え、今年度は以下のことを行った。

- (1) 2011年度より学部カリキュラムが新カリキュラムとなり、また、大学院修士課程のカリキュラムが改正となるため、それぞれについて変更承認申請を行った。

その際、実習場の変更承認申請を今まで行ってこなかったことが判明し、文部科学省に顛末書の提出とともに実習場全てについての変更承認申請を行った。

- (2) 学部カリキュラム改正に伴い、養護一種免許課程認定の変更届が必要となり、その書類作成を行い、提出した。
- (3) 厚生労働省からの特定看護師（仮称）の調査対象となる「特定看護師（仮称）養成調査試行事業」に申請を行い、申請および実際の調査実施における事務処理を行った。
- (4) 組織的若手研究者海外派遣プログラムが採択さ

れ、2010年度は教員3名、学生7名の派遣の手続き等の事務処理を行った。

- (5) 学士編入学試験、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。
- (6) 聴覚に障害を持つ受験生があり、その対応を行った。また、その学生の入学が決定し、教務課員が対応窓口となり、入学の準備を行った。
- (7) 教務システムを新たに導入し、その入れ替えの作業を行った。

#### 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検討課題であったが、教務部別室に保管庫を購入し、個人ファイルの整理を行った。今後も継続して検討していく必要がある。
- (2) 学生数の増加により、教室の不足や勉強をする上で快適な環境とはいえない状況であり、大学全体の部屋の割り振りや使い方を検討することが課題であったが、予算の関係もあり、一部の教室の視聴覚機器を改善する計画のみにとどまった。教室全体の環境の整備や教室仕様となっていない部屋を教室仕様とするなどさらなる検討が必要である。

### 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、大熊恵子、中村綾子、大坂和可子

[学生課] 稲田昇三、天岡幸

#### 2. 役職・職務

- 1) 学生自治会、課外活動支援（大久保、大熊、大坂、中村）
- 2) 奨学金（菱田、天岡）
- 3) 就職・進学（小林、大熊）
- 4) マナーと環境への取り組み（大久保、大熊、中村、大坂）

- 5) チャペル関係 (鶴若、大坂)
- 6) よろず相談 (鶴若、小林)
- 7) 福利施設の利用案内 (稲田、天岡)

### 3. 活動内容

#### 1) 学生自治会、課外活動支援

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。また学生からの要望に合わせて学食内容の改善等を行うと同時に、昨年に引き続き、HASメンバーの活動書類を大学史編纂・資料室委員会へ受け渡す作業に対する支援を行った。

#### 2) 奨学金

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、返還手続等を行った。今年度新たに「生と性に関する教育」に関心を持って活動する学生を対象とした「ウパウパ奨学金」を創設した。また、日本学生支援機構業績優秀者返還免除選考方法について検討した。

#### 3) 就職・進学

昨年度より大学院進学者数の増加を受け、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・進学ガイダンスを計3回行った。また、学生のアンケート結果をもとに、「就職・進学ガイドブック」内の先輩方の就職・進学体験記を幅広く掲載した。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。

#### 4) マナーと環境への取り組み

### 5. 資料データ

奨学金については下表のとおりである。

表1 主な奨学金

名 称	対 象	貸 与 月 額	
		第一種/定額型	第二種/選択型
日本学生支援機構	学部	第一種 自宅外64,000円 自 宅54,000円	第二種 30,000円、50,000円、80,000円、100,000円、120,000円から選択
	大学院 (修士)	50,000円または88,000円	50,000円、80,000円、100,000円、130,000円、150,000円から選択
	大学院 (博士)	80,000円または122,000円	
東京都看護師等修学資金	学部	第一種 36,000円	第二種 25,000円
	大学院 (修士)	第一種 83,000円	第二種 25,000円
聖路加看護学園貸与奨学金 *緊急採用奨学金(学納金の額を限度とする)	学部	30,000円	
	大学院 (修士)	50,000円	
	大学院 (博士)	100,000円 (1998年度より貸与月額改定)	
小澤道子記念奨学金	学部生	60,000円 (月額, 当該年度のみ)	

2008年度より「適切な学びの環境の実現」をスローガンに4ヵ年計画として活動を継続中。本年度も、学生マナー委員会を中心に、学事行事等でマナーの改善を呼びかける活動を実施し、活動の詳細は紀要に短報として掲載した。

#### 5) チャペル委員会のページ参照

#### 6) よろず相談

2009年度に引き続き今年度も、毎週水曜日12:00~15:00の間、卒業生を相談員としてよろず相談を実施した。利用しやすさを考慮し、メールでの予約、プライバシーを重視した部屋で行った。相談者数は5名であった。主として相談員の確保の難しさの点から、今年度でよろず相談事業を終わりにして、学生部における相談の強化やカリキュラムや学生生活に関する学生による相談窓口なども、自治会等と検討することになった。

#### 7) 福利施設の利用案内

学生食堂の運営委託、鎌倉アリスの家運営、ふじみ野大井テニスコート、同ゴルフ場、スポーツクラブ・オアシスの利用申込受付、日本看護学校協議会共済会共済制度 WILL の手続、アパート・学生会館の案内等の学生支援を行った。

### 4. 課題

就職・進学説明会に就業経験年数の多い先輩の話も聞きたいとの要望があり、次年度の課題とした。また、マナーと環境への取り組みは、最終年度を迎えることから、活動の評価の視点を学生と共に明確にし、今年度までの活動に加え、活動の評価も行う必要がある。

表2 2010年度奨学生採用状況

2011.3.24現在

	奨学金の種類	配布	申請	採用
1	高島君子記念看護奨学金基金	1	1	0
2	朝鮮奨学会	掲示のみ	自己申請	1
3	岡村育英会	16	10	10
4	茂木本家教育基金	6	2	2
5	守谷育英会	20	1	0
6	丸和育英会	12	2	2
7	山口県人づくり財団奨学生	1	—	—
8	石川県奨学生	1	—	—
9	東京都看護師等修学資金(学部)第1種	6	2	2
10	東京都看護師等修学資金(学部)第2種		2	2
11	東京都看護師等修学資金(修)第1種	12	4	2
12	日本学生支援機構(1年)第1種<予約>	—	—	2
13	日本学生支援機構(1年)第2種<予約>	—	—	8
14	日本学生支援機構(1年)第1種	説明会	19	5
15	日本学生支援機構(2年以上)第1種	説明会		1
16	日本学生支援機構(1年)第2種	説明会		7
17	日本学生支援機構(2年以上)第2種	説明会		4
18	日本学生支援機構(修1年)第1種	26	12	7
19	日本学生支援機構(修1年)第2種			3
20	日本学生支援機構(修2年)第1種		1	1
21	日本学生支援機構(博1年)第1種		3	3
22	あしなが育英会	0	—	0
23	川崎市大学奨学生	0	—	—
24	聖路加看護学園貸与奨学金(学部)	8	2	2
25	聖路加看護学園貸与奨学金(院)	13	6	6
26	聖路加看護学園貸与奨学金緊急採用	1	1	1
27	小澤道子記念奨学金(学部)	6	3	3
28	聖路加同窓会奨学金(学部、院)	13	3	1
29	青木奨学金(修)	5	3	3
30	ウバウバ奨学金	5	3	3
31	入学試験成績優秀者育英制度	受験生数分	—	10
32	有馬育英会助産師育成支援制度(修)	6	2	2
33	未来の助産師基金	6	2	2
34	財団法人中島記念国際交流財団	学生部室保管	自己申請	—
35	財団法人平和中島財団	学生部室保管	自己申請	—
36	交通遺児育英会	掲示のみ	自己申請	0
37	青峰奨学財団奨学生	掲示のみ	自己申請	0
38	岐阜県選奨生奨学金	—	—	1
				新規採用数合計 96

表3 奨学生内訳表

学生総数 510名 (学部学生 363名・大学院生 147名) (単位: 延人数) ※1名辞退 (2011.3.24現在)

学年	日本学生支援機構			東京都看護師 等修学資金	聖路加看護学 園貸与奨学金	その他奨学金	計
	一種	二種	小計				
4	8	13	21	2	3	5	31
学編4	1	0	1	0	3	2	6
3	5	20	25	3	0	4	32
学編3	0	4	4	0	1	2	7
2	9	20	29	1	1	3	34
学編2	0	2	2	3	1	2	8
1	7	15	22	1	—	14	37
小計	30(8%)	74(20%)	104(28%)	10(3%)	9(2%)	32(9%)	155(42%)
博3	1	0	1	—	7	0	8
博2	1	0	1	—	2	0	3
博1	3	0	3	—	0	0	3
修3	0	0	0	0	0	0	0
修2	11	4	15	7	9	13	44
修1	7	3	10	2	6※	1	19
小計	23(16%)	7(5%)	30(21%)	9(6%)	24(16%)	14(9%)	77(52%)
総計	53(10%)	81(16%)	134(26%)	19(4%)	33(7%)	46(9%)	232(46%)

表4 奨学生受給状況

年度	奨学金の 種類	日本学生 支援機構	東京都看護師 等修学資金	聖路加看護学 園貸与奨学金	その他 奨学金	受給総数 全学生数	受給率 (%)
2005(H17)	※1	101	※2 7	34	25	167/455	37
2006(H18)	※3	112	※4 10	41	26	189/476	40
2007(H19)	※5	111	13	40	29	193/480	40
2008(H20)	※6	115	19	44	33	211/477	44
2009(H21)	※7	138	20	※6 43	36	237/497	48
2010(H22)		134	19	※8 33	46	232/510	46

※1 期中辞退2名

※2 期中辞退1名

※3 予約採用5名、追加採用4名、緊急貸与1名、  
期中辞退者3名

※4 2口貸与1名

※5 期中辞退者5名

※6 期中辞退者1名

※7 期中辞退者2名

※8 期中辞退者1名

## 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] 遠藤ななみ (委員長)、矢萩裕子、千野裕子、木村春香、奥村仁美子、山崎博子、荒木理紗、藤田ゆり、平岡沙梨衣、荻原沙奈、田村芽唯、北西恵、大久保宇哲、近藤優子、権藤尚子

### 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～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招き、お話をさせていただく会を企画し、運営した。月曜日と

### 5. 資料

クリスマスイブ礼拝プロセッション参加人数

	1年生	2年生	3年生	4年生	合計 (人数)
第1回目	0	6	0	2	8
第2回目	0	6	0	7	13

水曜日 (11時50分～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『日々のことば』を読み進めた。ミニチャペルアワーについては、委員会で2回の検討を重ね、2011年度は曜日や時間にとらわれず、新しい形を模索していくことになった。

2) 2010年12月22日 (12時30分～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、資料の通り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有志を募集し、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、教職員すべて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。

## 図書館・図書委員会

### 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] 中山和弘(委員長)、有森直子、小野若菜子、金澤淳子、佐居由美、佐藤晋巨、瀬戸屋希、田代真理、松本直子、八重ゆかり

### 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

以下、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

##### (1) 課題

- 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した収集方針の見直しを行う。
- 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。

##### (2) 対応

- 外国雑誌2011年契約において、新たに56タイトルを電子ジャーナル化した。
- 電子ジャーナルの刊行状況に応じた雑誌の収集・保管方針を検討した。図書委員会にて、看護学雑誌については、①国内は電子ジャーナルの刊行に関わらず、冊子を収集・保管し、②外国はアーカイブ権を持つものについて、冊子の収集を中止するという方針が確認された。
- 昨年度、書架移動を行い開架にスペースができたため、医学系の図書をまとめて購入、レファレンスブック37冊、一般図書419冊(冊数は看護学を除く)を備えた。
- 閉架に移動した10年以前刊行の医学系図書について利用状況を調査した。この結果は、次年度の図書購入や収集方針の策定の参考資料とする。
- 学生からの希望図書の受け入れについて方針を決定した。

#### 2) 利用者とサービス

##### (1) 課題

- 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。

##### (2) 対応

- 図書館システムは日本事務器(株) NeoCILIUSを導入、10月より導入仕様を検討開始、これによって OPAC やオンラインサービスの機能が向上した。
- OPAC では、従来の書誌データとともに表紙を表示、リンクリゾルバーを介した他のデータベースとの連携、文献管理ソフト RefWorks へのデータ出力などが新たに可能になった。
- インターネットを通じたオンラインサービスは、“MyLibrary”という画面から、従来の文献複写依頼、資料の購入依頼、参考質問などに加え、資料に対してレビューを書く機能や、図書館への意見を投書する機能が加わり、双方向のコミュニケーションが可能な利用者参加型のシステムとなった。

#### 3) 学習・研究環境の整備

##### (1) 課題

- 本学における学術情報の蓄積と発信について検討する。

##### (2) 対応

- 図書委員会、研究科委員会における検討を経て、学位論文の全文公開がより推進された。2011年度より、博士論文は必須、修士論文は任意で、全文を SLCN@rchive に登録することになった。
- SLCN@rchive において、教育情報公開の一環として、教員情報(所属、職名、学位・資格、最終学歴、担当科目、研究テーマ、在職期間)を掲載するページを作成した。
- 図書委員会では、本学における学術情報の蓄積と発信について、大学ホームページ、「看護ネット」、看護実践開発研究センターのホームページ、SLCN@rchive 等を含め包括的に検討することが課題となっていたが、現状の把握に止まった。

#### 4. 課題

- 1) 引き続き、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した収集方針を検討し決定する。

2) 学内における学習環境を学生の行動やニーズから見直し、図書館が担うべき機能と備えるべき設備を検討する。そのうえで、閲覧席、PC、視聴覚機器のリニューアルを計画する。

3) 本学教員が制作した映像資料について調査、保存、媒体変換を計画する。

2011年3月11日に発生した東日本大震災における被害と対応を振り返り、今後の対策を検討する。

## 5. 資料等

表1 開館日数と入館者数

開館日数 (日)	270
うち土曜開館	47
入館者数 (人)	100,241
1日平均入館者数	371
(夜間)1日平均入館者数	20

表2 館内複写件数

複写機	193,799
月平均	16,150
プリンター	219,447

表3 ノートPCの貸出 (件)

学部生	院生	教職員	その他	計
352	97	35	20	504

表4 資料別の貸出し数

	学部生	院生	教職員	その他	総計
図書 (冊)	8,322	4,251	1,159	1,670	15,402
雑誌 (冊)	1,440	1,037	320	566	3,363
ビデオ (巻)	179	7	58	4	248

表5 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	
1,220	2,787	3,665	2,269	4,786	509	1,537	
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
9	8	0	406	925	871	21	19,013

表6 分野別貸出し冊数ベスト5

(冊)

1位	2位	3位	4位	5位
看護学(WY) 7,736	医業(W) 815	小児科学(WS) 641	心理学(BF) 613	公衆衛生(WA) 589

表7 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	549	32	21	602
事項調査	163	6	12	181
利用指導	455	24	48	527
その他	106	1	3	110
計	1273	63	84	1420

表8 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
9	57	16	10	1	93

表9 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	22	25	102
複写件数	357		56	413

表10 相互利用（文献複写）件数

当館から他館への申込件数		1641	他館から当館における受付件数		2366
申込者別 内訳※	学部生	247	受付館種別 内訳	大学・短期大学	1618
	院生	1013		その他	748
	教職員	377			
	その他	4			
申込先館 種別内訳	大学・短期大学	1176			
	NDL	20			
	聖路加国際病院	366			
	海外(BLDSC)	9			
	その他	70			

表11 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12 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	〃
日本図書館協会 健康情報委員会	佐藤晋巨



表13 受入資料

		和	洋	合計	
図書 (冊)	購入	図書館	823	66	889
		研究室	63	27	90
		研究センター	250	0	250
		助成金等	6	0	6
		製本雑誌	158	101	259
	寄贈	図書館	784	366	1,150
		研究室	3	4	7
		研究センター	371	0	371
		助成金等	326	85	411
	合計		2784	649	3433
視聴覚資料 (巻)	購入	図書館	5	0	5
		研究室	3	0	3
		教育予算	14	0	14
	寄贈	図書館	32	0	32
		助成金等	6	0	6
	合計		60	0	60
逐次刊行物 (誌) ※	全タイトル		706	118	824
	新規		6	0	増減
	中止		1	0	5
購読電子ジャーナル (誌)		0	1,506	1,506	
提供電子ジャーナル (誌)		13,364			

表14 見計らい選書会 (9月7日 (火) ~9日 (木) 実施) 購入点数

図書	287
視聴覚資料	1

表15 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16 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 17 購読雑誌の変更 (2011 年 1 月より)  
新規に購読が決まったもの

No.	タイトル	出版者	頻度
1	月刊デイ : day	QOL サービス	月刊
2	日本受精着床学会雑誌	日本受精着床学会	不定期刊
3	産業看護	メディカ出版	月刊
4	子どものからだど心白書	子どものからだど心連絡会議	年刊
5	医療の質・安全学会誌	医療の質・安全学会	季刊

購読の中止が決まったもの

	タイトル	出版者	発行頻度
1	看護学雑誌	医学書院	廃刊
2	大学と学生	第一法規出版	廃刊

表 18 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)	EBSCO	4
7	CINAHL Plus with Full text	〃	4
8	PsycINFO	〃	無制限
9	SocINDEX	〃	無制限
10	MEDLINE	〃 (特約)	無制限
11	The Cochrane Library	Wiley InterScience	無制限
12	Journal Citation Reports	Thomson Reuters	無制限
13	Clinical Evidence	BMJ	無制限
14	Maternity and Infant Care	OVID	1
15	Medline Nursing Database	〃	1

表 19 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 20 リポジトリへの登録

コンテンツの種類	一次情報 (件)	二次情報 (件)
学術雑誌論文	326	326
学位論文	1	603
紀要論文	517	517
研究報告書	128	128
その他	12	12
計	984	1,586

表 21 図書館資料 決算額

(円)

図書	製本雑誌	視聴覚資料	逐次刊行物	電子ジャーナル	データベース・リソース他
3,775,704	598,290	69,460	7,116,194	7,376,902	5,933,342

表 22 図書館システム入れ換え

年 月	作業内容
2010年4月	病院医学図書館と図書館システムの同時契約計画について理事長決裁をあおぐ。
5月	新図書館システム決定について理事長決裁をあおぐ。
6月	新図書館システム：NeoCilius を発注。
9月	キックオフミーティング開催。 学内環境を検証し、DB サーバに F/W が必要なことが判明。 デモサーバの利用を開始する。
10月	データコンバートテスト用データを抽出する。
2010年11月～ 2012年2月	月1回～2回のミーティングでデータ仕様書を作成する。
11月	DB,web サーバ、F/W、UPS 及びサーバラックを事務室内に設置する。
1月	データのテストコンバート実施し、データ検証を開始する。 業務端末納品・学内設定を大学 SE が実施後図書館で保管する。
2月	新システムの契約 F/W 追加による保守金額変更の理事長決裁をあおぐ。 新図書館システム導入費を支払う。
3月	本番データ抽出（目録3/7バックアップ分、閲覧データ3/22バックアップ分）
3月1日～	システムリプレイス準備のため、るかこデスクの受付一部停止する。
3月12日	震災により閉館
3月14日	震災により閉館
3月15日～24日	システムリプレイスのため閉館
3月24日	閲覧系業務の研修を受ける。
3月25日～26日	閲覧のみ開館
3月28日～31日	震災によりシステム稼働日が3/28→4/1に変更される。 これにより、「るかこデスク」の停止を継続する。代替としてメールでILL等受け付ける。 NeoCilius のオフライン貸出で貸出返却を開始する。
3月31日	NeoCilius の OPAC を公開する。 オフライン貸出データのロードを行い、仮稼働を開始する。 目録系業務の研修を受ける。
4月1日	NeoCilius 本稼働する。

〔東日本大震災による被害〕

【書架】

- 1) 人的事故、設備等の破損はなく、被害は開架の書棚上段部よりの図書、絵画が落下し一部破損するに止まった。
- 2) 2階の製本書架よりも、3階の図書架の被害が大きく、最上段の図書はほとんど落下、通路を塞いでしまった。
- 3) 閉架の集密書架内では落下はなかった。

【図書館システム入れ替えへの影響】

表22の通り。

【開館への影響】

余震や停電への対応として次のように変更した。

- 3月11日（金） 帰宅困難で大学に止まった利用者を対象に、通常通りカウンター業務を20時までに行い22時で閉館。  
12日（土）、14日（月） 閉館  
3月28日（月）～4月2日（土） 無人開館停止（平日20時、土曜日17時で閉館）



## 1. 構成員

[室長] 渡部尚子

[職員] 新沼久美 (図書館兼務)

[臨時職員] 結城瑛子・直井久枝 (同窓生)

[大学史編纂・資料室委員会] 中山和弘 (委員長)

有森直子・瀬戸屋希・佐居由美・小野若菜子・  
八重ゆかり (以上教員)、進藤務・新沼久美 (以  
上職員)、渡部尚子 (編纂資料室)、内田卿子・  
岩間節子・直井久枝 (以上同窓生)

## 2. 役割・職務 (大学史編纂・資料室規程 大学史編纂・資料室委員会規程)

- 1) 本学に関連した史資料の収集・整理・保管
- 2) 収集史資料の公開・展示
- 3) 調査・研究および成果の発表
- 4) 自校史教育及び学習への支援
- 5) その他 1) ~ 4) に必要な事項

## 3. 活動内容

- 1) 学内所蔵、及び寄贈・貸借した写真資料約1500点を電子化・分類した。同時に被写体の同定作業を行い、卒業生や教員の名前を確認した。新たに収集した資料約300点の目録を作成し整理した。本学卒業生や元教員へのインタビューを実施し、主に戦中・戦後の本学の教育活動状況を調査した。戦時下の保健婦活動普及映画「女の手」の試写を通し、公衆衛生看護史における本学卒業生の貢献を調査した。聖路加国際病院の資料管理係との間で、将来的に資料収集・保管で協力していくことで合意した。聖公会資料保管協議会に参加し、資料収集における協力関係を築いた。
- 2) 収集・整理した写真資料を、調査研究や教育活動、広報活動に供した。インタビューデータを供することで、本学卒業生の活動をまとめる研究に寄与した。
- 3) 日本看護歴史学会学術集会で研究成果を発表した。また写真資料の収集活動について同学会会報に寄稿した。展示室にて企画展示を1回行った。学園ニュースに資料室からの記事を掲載することを申し合わせた。
- 4) 自校教育の演習を開講した。
- 5) 大学史編纂・資料室委員会規程が5月に承認された。(大学史編纂・資料室規程を作成した。) 本学の文書

取扱規程、文書保存規程を確認し、文書移管の体制について検討した。展示室、ブックレット、HPについて学内の認知状況を確認するアンケートを実施した。

## 4. 課題

2010 年度短期的課題への対応

- 1) 公文書・非公文書の移管ルール作り：検討を開始
- 2) 収集史資料の補修修復・保存作業の環境整備、保管庫確保：未整備
- 3) ブックレット評価と増刷・改訂、次号発刊の検討と編纂：アンケート実施、次号準備を検討

2010 年度中長期的課題への対応

- 1) 大学史編纂・資料室ニュースレター発刊の検討：学園ニュース紙面に掲載枠確保
- 2) 編纂資料室の将来構想 (病院との協同連携)：病院との話し合いを開始
- 3) 100年史編纂にむけての検討：理事会で準備の必要性を確認

2011 年度課題

- 1) 事務文書の保管状況把握と移管受入体制整備
- 2) 病院との資料収集活動連携を推進
- 3) 資料保管スペースの確保

## 5. 資料・データ

### 1) 実施インタビュー

個人 (4回)：瑞穂梅・金子房代・福本豊子と土山幸子

グループ (1回)：日野原重明・永井敏枝・千野静香・今村節子・吉田芳子・大坂多恵子・青木康子

### 2) 日本看護歴史学会第24回学術集会発表

「第二次世界大戦下における台湾・朝鮮から聖路加女子専門学校への留学生の実態」有森直子、「大学アーカイブズの設定と運営について—私立看護系大学における試みと問題点」渡部尚子・中山和弘

### 3) 展示室企画

写真展示「ユニフォームに見る聖路加の歴史」2010年7月23日～2011年3月24日

写真展示「class of 2011 & 学士12回生」2011年3月25日～2011年4月30日 (予定)

ケース展示「看護物品の変遷」2010年7月23日～2011年4月7日

以上

## 秘書室

### 1. 構成員

畠山小巻

### 2. 役割

- 1) 理事長、学長、学部長の秘書業務
- 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

通常の秘書業務に加え、今年度は下記業務を行った。

- 1) 日野原理事長による「大学院生のための診断学」特別講義の運営  
5月から始まった計13回の講義に、本学大学院生や外部聴講生ら、延べ178名が参加。広報や受講生、講師との連絡調整、講義のアシスタント業務を行った。
- 2) ボランティアコンサートの企画・運営  
日野原理事長の提案を受けて、韓国人オペラ歌手フィージン氏の無料コンサートを聖路加国際病院チャペルにて開催。患者さんや一般客など約100名の来場者から「よかった」という声が多く聞かれた。

### 4. 課題

日野原理事長による診断学の特別講義は、2011年度も開催が予定されている。100歳の記念講義ということもあり、特に外部から大勢の参加希望者が見込まれる。広報活動や関連部署との連絡・調整をしっかりと行い混乱のないようにしたい。

## 総務課（学生課）

### 1. 構成員

〔課長〕 稲田昇三

〔課員〕 天岡 幸、後藤順子(派遣スタッフ一月・火・金)、嶋田ひとみ(同一月～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（上記2に沿って記述）

- (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」（2010年7月）、（2010年10月）、（2011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. 1724～No. 1767 44号）、年報2009年度編集（自己評価委員会）、学園ニュース編集（No. 291～No. 294、広報部学園ニュース編集グループ）、規程集イントラ版改訂
- (4) 学生証・職員証の発行・回収、ルカード発行管理、WILL（保険・共済）加入手続・事故報告受付・仲介、在職証明書作成、重点目標・達成度評価の実施、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
- (5) 奨学金業務（設計、説明会開催・募集・応募受付・選考・送金・返金管理・返金催促・返金免除者選考、…）、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、派遣会社員管理）
- (7) 講堂・教室・会議室利用受付・警備員配置・会場事前案内、アリスの家施設管理・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）、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、大学マネジメント検討会、2号館ミーティング

### 4. 課題

- (1) 種々雑多な業務を事務局内各課で分担している。その担当の境目が必ずしも明確ではなく、永年各職が担当してきた業務を経験的に継続して行っている。業務の担当はその分掌を明確にして、若い担当に受け継がれていくのがあるべき姿だと思うが、それぞれの部署が少人数で担当している現状からはある程度の現状許容が必要なかもしれない。

## 5. データ

### WILL 手続の記録

	件数	事例
WILL 傷害事故	2	通学途上の自転車事故 課外活動中のケガ
共済で対応	5	実習中の病院での事故 実習中の賠償事故等

### ミセスセントジョン記念教育基金受付・実施記録

申請者	所属	期間	目的地	費用概算(円)
柳井晴夫	大学院	2009/12/27～2010/1/3	インド・ハイデラバード	261,900
堀内成子	助産学	2010/3/11～3/15	米国・ダラス	345,520
中島 薫	教務部	2009/8/10～8/14	カナダ・マギル大学	258,853
長松康子	国際看護	2010/7/25～8/1	ブラジル・サンパウロ	264,880
柳井晴夫	大学院	2011/2/2～2/6	インド・コルカタ	169,270
国際交流委員会		2011/3/16～3/19 (延期)	タイ・マヒドン大学	—
合計				1,300,423

### 奨学金の貸与・給付の状況

学生部の項参照

### 講堂・教室等施設外部貸与記録

	件	金額
講 堂	32	3,545,595
教室他	71	1,318,675
合計	103	4,864,270

### 鎌倉アリスの家利用実績

宿泊者数(人)			日帰り利用 者数(人)	利用者数 合計(人)	利用金額 (円)
学生	一般	3歳～12歳			
321	170	17	48	556	1,222,000

### 東急スポーツ・OASIS 利用実績

#### 学生・教職員の別

学生	教職員	計 (人)
447	92	539

#### 利用店舗別

聖路加カーテン店	その他	計 (人)
463	76	539

## 経理課

[委託] 小林邦男

### 1. 構成員

- [課長] 島田裕司
- [係長] 森島久美子
- [課員] 豊島景子

### 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
- 11) 教育費の執行および管理
- 12) 教員研究費の配付・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
- 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

2010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は、今年度は年度初めから「入学定員超過による補助金不交付問題」が起これ対応に追われた。幸いにして、補助金取扱要領の一部改正があり、本学は救済されたが、今年度の補助金は大幅に減額され、厳しい大学経営を余儀なくされた。

### 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、しかも専門性が高い。今までは各々担当業務を決めて対応してきたが、全員が全ての業務に精通することを目的としている。今年度は課員全員が各種研修会や勉強会に積極的に参加し、専門的知識の習得に努めた。

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・用度担当] 越敏治

### 2. 役割・職務

1) 施設設備運用管理業務

2) 備品管理業務

3) 発注検収業務

4) 修繕業務

5) 学内行事等の設営業務

### 3. 活動内容

1) 施設設備運用管理業務

受変電設備管理：電気室内キュービクル点検、法定点検（毎月1回、総合点検1回：3月）

空調設備管理：冷暖房配管切替作業（年2回）、中央監視盤スケジュール設定

消防設備管理：消防設備法定点検（年2回）、防災訓練時の機器操作

電話設備管理：交換機保守点検（毎月）、契約見直し作業、使用料金チェック、他

水槽設備管理：汚水槽清掃点検（年3回、2号館は年2回）、上水槽清掃点検（年2回）、中水槽清掃点検（本館のみ年1回）、飲料水水質検査

昇降機設備管理：本館エレベータ保守点検（毎月）、図書館ダムウェーター保守点検（2ヵ月毎）、2号館エレベータ（毎月）

講堂運用管理：設備保守点検（年2回）、設営業務、空調設定、他

照明設備管理：学内共有スペースの蛍光灯管理

放送設備管理：下校時放送スケジュール設定、非常放送設備点検（消防設備保守点検）

電子ゲート管理：電子ゲート・スケジュール設定、ログチェックおよび点検作業（週1）、入退出システム機器保守点検（年1回）

館内清掃管理：日常清掃管理、ガラス清掃管理、ワックス掛け清掃管理、粗大ごみ処理

校舎建物管理：光熱水関係使用量管理（月末メーター点検）、害虫生息調査（毎月）、空気環境測

定（2ヵ月毎）

## 2) 備品管理業務

印刷機器管理：コピー機運用管理（消耗品在庫管理、コピーカード入力作業含む）、リソ運用管理（消耗品在庫管理含む）、丁合機運用管理、

什器類管理：教室内机・椅子管理（棚卸作業含む）、研究室等の棚管理

鍵管理：教室・研究室等のドアキー貸出業務、本館研究室キャビネット鍵貸出業務、大学鍵台帳更新業務

情報機器管理：学生プリンタ管理（トナー発注含む）、コンピュータ管理（修理対応）、サーバ機器管理（SE および委託業者との調整業務）、ネットワーク機器管理（保守業者との調整業務）、保守点検調整作業

ソフトウェア管理：ライセンス管理及び継続契約手続き等（学術教育用ソフトウェア、サーバ系ライセンス、ウィルス系ソフトウェア）

アカウント管理：ユーザ登録抹消作業（学生利用者、教職員利用者など）

携帯電話管理：実習用携帯電話の貸出業務、契約更新作業

大判印刷機管理：大判印刷機の貸出、消耗品在庫管理、入金処理

3) 発注検収業務大学教育予算関係（実習物品全般、各科目予算による消耗品・機器備品、教員個人研究費による機器備品など）、日用品関係消耗品全般（清掃用具類、衛生用品、蛍光管、コピー用紙など）、文部科学省科学研究費（消耗備品、機器備品、印刷物）、その他競争的資金（がんプロ、厚生労働省科学研究費など）、その他事務管理物品全般

4) 修繕業務建物設備関係全般、教育用機器関係全般、管理用機器関係全般

5) 学内行事等の設営業務入学式（講堂内会場設営）、卒業式（講堂・チャペル内会場設営）、入学試験（物品準備、掲示物作成、会場設営）、アリスホールイベント全般（使用機器準備、会場設営）、防災訓練（設営準備、機器操作）、その他学内諸行事全般

## 4. 課題

1) 昨年度から問題視されていた本館研究室の電気容量不足については、各研究室の電気回路の把握に努め、現時点で消費電力の高い機器を設置している利

用者に対して現状説明を行い機器使用について指導するなど運用でカバーした。

2) 管財業務におけるマンパワー不足の問題については、今年度後期に委託の派遣職員1名を専任職員に交代したことにより、今後は課内で回せる仕事の幅が広がり体制の強化が期待できる。しかし、施設設備等の専門性を要する管理業務については現メンバーよる体制だけでは限界を感じている。今後は本館・2号館の統一した施設管理を視野に入れたアウトソーシング体制を築き体制強化を図りたい。

3) ここ数年、本館内の小規模・大規模設備の故障が目立ってきており、管財課職員は日々修繕対応に追われている。これらは本館校舎建築時に導入されたものが多く、かなりの年数が経過しているためメーカーからの修繕部品の調達も厳しい状況である。今後は設備更新を視野に入れた修繕計画を立て予算確保に努めることが重要である。

4) 3月11日に発生した東北地方太平洋沖地震（東日本大震災）の影響でいくつかの研究室の上下2段の棚がズレや落下等により破損した。破損の原因の多くは本の積み過ぎによるものだと推測できたが、上下2段の棚以外は大きな損傷が見られなかったため、今後は耐震性に優れた棚の入替を検討したい。

## 5. 資料・データ

- ①固定電話利用実績
- ②廃棄物等処理実績
- ③光熱水関係年間使用量実績
- ④大判印刷機利用実績
- ⑤携帯電話利用実績
- ⑥コピー機利用実績
- ⑦消耗品関係発注実績
- ⑧文部科学省科学研究費関係・発注検収実績
- ⑨施設設備修繕件数
- ⑩講堂利用実績（会場設営件数）

	2009年度	2010年度 (第1回)	2010年度 (第2回)
応募件数	20	11	15
採択件数	10	7	11

※2009年度及び2010年度（第2回）の採択分は、次年度の派遣予定を含む数



■固定電話利用実績

単位：円

	2008年度	2009年度	2010年度	前年度比	備考
本館	2,408,692	2,289,777	2,146,186	93.7%	
2号館	845,268	784,889	737,274	93.9%	
鎌倉	70,363	69,448	69,221	99.7%	
その他	96,827	97,458	94,789	97.3%	ADSL回線費等
合計	3,421,150	3,241,572	3,047,470	94.0%	

※2009年5月24日より一部回線契約変更

■廃棄物等処理実績

単位：円

	2008年度	2009年度	2010年度	前年度比	備考
本館	1,044,036	923,958	1,062,453	115.0%	
2号館	180,524	183,225	199,395	108.8%	
合計	1,224,560	1,107,183	1,261,848	114.0%	

■光熱水関係年間使用量実績 (※毎月末のメーター検針による使用量合計)

電気使用量

単位：kWh

	2008年度	2009年度	2010年度	前年度比	備考
本館	615,090	592,350	587,580	99.2%	
2号館	282,888	269,208	270,300	100.4%	
合計	897,978	861,558	857,880	99.6%	

水道使用量

単位：m<sup>3</sup>

	2008年度	2009年度	2010年度	前年度比	備考
本館	3,729	3,720	3,625	97.4%	
2号館	1,312	1,130	1,051	93.0%	
合計	5,041	4,850	4,676	96.4%	

ガス使用量 ※本館のみ

単位：m<sup>3</sup>

	2008年度	2009年度	2010年度	前年度比	備考
都市ガス	389.3	416.9	321.5	77.1%	

地域冷暖房 (DHC) 使用量 ※本館のみ

単位：GJ

	2008年度	2009年度	2010年度	前年度比	備考 (運転期間)
冷水	663.9	671.7	805.6	120.0%	5月初旬～10月下旬
蒸気	645.9	661.6	704.2	106.4%	11月初旬～4月下旬

■大判印刷機利用実績

単位：件

	2008年度	2009年度	2010年度	前年度比
貸出件数	48	60	64	106.7%

■携帯電話利用実績

携帯電話使用料金実績 (年間)

単位：円

	2008年度	2009年度	2010年度	前年度比
年間合計使用料金	175,438	165,085	164,532	99.7%

携帯電話貸出実績 (部門別)

部門	年間利用日数	備考
地域看護学研究室	432	実習用
母性看護・助産学研究室	421	実習用
基礎看護学研究室	122	実習用
精神看護学研究室	47	実習用
大学行事 (教務関係)	5	体育実習、新入生オリエン等

携帯電話貸出実績（月別・電話別）

2010 年度	No. 1		No. 2		No. 3		No. 4		No. 5		No. 6	
	貸出 日数	部門	貸出 日数	部門	貸出 日数	部門	貸出 日数	部門	貸出 日数	部門	貸出 日数	部門
4月	0		0		3	大学	0		0		0	
5月	0		0				0		4	基礎	0	
6月	21	精神	11	地域	2 11	大学 地域	21	基礎	26	基礎	11	地域
7月	26	精神	9 8	地域 助産	22	地域	26	基礎	26 5	基礎 助産	26	地域
8月	0		0		0		0		31	助産	0	
9月	16	地域	15	助産	17	地域	17	地域	3	助産	17	地域
10月	31	地域	31	助産	31	地域	31	地域	31	地域	31	地域
11月	30	地域	30	助産	30	地域	30	地域	30	地域	0	
12月	0		31	助産	0		0		0		0	
1月	27	助産	31	助産	27	助産	19	基礎	27	助産	0	
2月	28	助産	18	助産	28	助産	0		28	助産	0	
3月	11	助産	0		11	助産	0		31	助産	0	
合計	190		184		182		144		242		85	

■コピー機利用実績

設置場所別・利用料金実績

単位：円

設置場所(機種)		2008年度	2009年度	2010年度	前年度比
本館	1F 事務室	1,191,503	1,431,101	1,332,504	93.1%
	1F 秘書室	54,886	54,726	377,830	690.4%
	2F 図書館(DC507)	580,599	559,312	336,459	60.2%
	2F 図書館(DC402)	646,410	400,024	291,032	72.8%
	2F 図書館事務室	389,332	293,718	435,719	148.3%
	3F 図書館	411,297	366,928	320,758	87.4%
	3F 廊下	208,866	168,063	143,623	85.5%
	4F 廊下	519,498	390,351	248,477	63.7%
	5F 廊下	948,834	917,960	490,580	53.4%
	6F 廊下	718,782	680,305	331,195	48.7%
2館	1F 受付	210,051	201,784	227,086	112.5%
	4F 廊下	331,081	410,434	228,217	55.6%
	5F 研究支援室	535,552	605,546	664,207	109.7%
	5F 廊下	310,981	732,220	369,178	50.4%
	7F 博士ラウンジ	465,785	335,082	207,233	61.8%
	8F 廊下	784,075	780,465	485,119	62.2%
合計		8,307,532	8,328,019	6,489,217	77.9%

※2010年度9月、現行機種の契約及び機種変更実施

## 設置場所別・印刷枚数実績

単位：枚

設置場所(機種)		2008年度	2009年度	2010年度	前年度比
本館	1F 印刷室	255,892	340,270	307,513	90.4%
	1F 秘書室(※)	10,183	10,153	83,953	826.9%
	2F 図書館(DC507)	94,871	92,696	72,198	77.9%
	2F 図書館(DC402)	118,839	71,823	68,610	95.5%
	2F 図書館事務室	90,448	79,187	77,969	98.5%
	3F 図書館	59,067	52,010	47,039	90.4%
	3F 廊下	38,923	31,238	25,377	81.2%
	4F 廊下	85,893	81,302	50,703	62.4%
	5F 廊下	174,572	171,095	113,519	66.3%
	6F 廊下	106,814	96,924	82,730	85.4%
2館	1F 受付	39,560	37,659	41,220	109.5%
	4F 廊下	42,102	61,211	49,837	81.4%
	5F 研究支援室	85,344	100,012	110,855	110.8%
	5F 廊下	65,796	130,123	83,667	64.3%
	7F 博士ラウンジ	56,886	33,644	35,669	106.0%
	8F 廊下	139,423	141,189	115,182	81.6%
合計		1,464,613	1,530,536	1,366,041	89.3%

※2009年9月より秘書室専用を教務部・非常勤講師室・秘書室等の共用スペースに変更

## コピーカード販売実績

単位：枚

	2008年度	2009年度	2010年度	前年度比
100度数(※)	1,533	1,119	588	52.5%
	628	1,194	1,276	106.9%
500度数	267	214	162	75.7%

※下段は図書館の販売枚数実績

## ■消耗品関係発注実績(管財課管理に限定)

## コピー用紙発注実績

単位：枚

		2008年度	2009年度	2010年度	前年度比
本館	A4用紙	1,885,000	1,817,500	1,632,500	89.8%
	A3用紙	235,250	129,250	139,250	107.7%
	B5用紙	35,000	25,000	35,000	140.0%
	B4用紙	87,500	77,500	72,500	93.5%
2館	A4用紙	850,000	890,000	695,000	78.1%
	A3用紙	29,750	27,000	27,000	100.0%
	B5用紙	5,000	0	2,500	-
	B4用紙	5,000	10,000	10,000	100.0%
年間発注金額(円)		¥2,091,047	¥1,953,952	¥1,606,001	82.2%

## その他日用品発注実績

上段：金額 下段( )内：発注個数

		2008年度	2009年度	2010年度	前年度比	備考
蛍光灯		200,681	153,016	96,860	63.3%	カッコ内は学内標準蛍光灯FLR40の発注個数のみ記載
		(325)	(500)	(350)	70.0%	
ペーパータオル		260,153	233,890	244,522	104.5%	カッコ内は発注個数(東)
		(2,776)	(2,750)	(2,875)	104.5%	
トイレトーパー		263,787	394,800	394,800	100.0%	カッコ内は発注個数(ロール)
		(3,240)	(6,000)	(6,000)	100.0%	
RISO	マスタ	258,300	296,100	258,300	87.2%	カッコ内は発注個数
		(82)	(94)	(76)	80.9%	
	インク	351,330	382,200	360,150	94.2%	"
		(50)	(56)	(52)	92.9%	

■文部科学省科学研究費関係発注・検収実績

費目別・発注検収実績件数

単位:件

費目	2008 年度	2009 年度	2010 年度	前年度比	備 考
消耗備品	385	407	469	115.2%	10 万円未満備品
機器備品(※)	20	16	23	143.8%	10 万円以上備品
印刷物(※)	6	3	3	100.0%	
合 計	411	426	495	116.2%	

※10 万円以上の備品購入および印刷発注時は管財課による 3 社以上の入札制となる。

機器備品・発注検収内訳

単位:件

	2008 年度	2009 年度	2010 年度
デスクトップ PC	2	1	2
ノート PC	14	8	18
PC サーバ	0	1	0
プリンター	2	0	1
プロジェクター	1	0	2
ソフトウェア	0	1	0
実習用機器	1	5	0
合 計	20	16	23
発注金額合計(円)	5,461,206	4,013,235	4,432,273

■施設設備修繕件数

	2008 年度	2009 年度	2010 年度
10 万円以上	13	20	13
10 万円未満	27	30	44
合計件数	40	50	57
合計金額(円)	7,958,808	6,047,581	6,554,064

■講堂利用実績(会場設営件数)

	2008 年度	2009 年度	2010 年度
大学行事	9	11	14
大学教職員主催の学会	10	10	10
その他医療看護系学会	15	20	19
合 計	34	41	43

## 健康管理室

### 1. 構成員

[保健師] 中山久子（専任・衛生管理者）、篠塚理恵子、野田薫（非常勤）

[校医] 古川恵一（聖路加国際病院感染科部長）

[カウンセラー] 福井みどり（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（年間実施表参照）

(2) 定期健康診断の企画・運営と有所見者のフォローアップ（年間実施表参照）

(3) 35歳以上の教職員の人間ドック予約・有所見者のフォローアップ

(4) 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）

(5) 後期健康状態調査の実施と調査結果に伴う対応（年間実施表参照）

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

(6) 健康手帳の発行・管理（年間スケジュール参照）

#### 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

(2) 新入生及び前年度結果（－）の学生のツベルクリン反応検査実施

(3) B型肝炎予防接種の機会を提供（年間スケジュール参照）

(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

(5) インフルエンザへの対応と予防接種の実施（年間スケジュール参照）

(6) ノロウイルス罹患者への対応と感染拡大防止のための学内対応

(7) HPVワクチンの情報提供と相談

#### 3) 健康相談及び応急対応

(1) 学生及び教職員のケガなどの身体的健康問題に関する応急対応

(2) 学生、院生の実習・研究・人間関係などのストレスによる精神的問題に関する対応

(3) 聖路加国際病院の校医・近医の紹介と連携

(4) 学内カウンセリングへの紹介、予約

(5) 入学試験・学内行事の応急救護

4) 緊急事態（事件、事故、暴力や性的被害を受けた等）が発生した場合の対応

(1) 本人・家族への迅速な身体的、精神的ケア

(2) 教員及び医師など必要なメンバーへの連携と対応

5) 知識の普及

(1) インフルエンザやノロウイルスなどの感染症に関する知識の普及

(2) 学生保健委員会を開催し、学生保健委員による保健ニュースの作成とメール配信

（年間スケジュール参照）

6) 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

(2) 志望病院から内定通知が届かなかった時の精神的サポート

7) 保健師交代の引き継ぎ

(1) ①～⑥についてのマニュアル化

(2) マニュアルに基づく具体的な内容と方法の引き継ぎ

8) 認定看護師の健康診断書結果と免疫獲得状況の把握と管理

### 4. 課題

1) 健康診断結果のデータ電子化

2) 緊急事態が発生した場合の本人・家族への迅速な身体的、精神的ケアと教員及び医師など必要なメンバーへの連携体制の充実

3) 健康管理室ニュースなどの情報発信機会の増加

5. 資料・データ

表1 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なった。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462名が受け、そのうち有所見者は一般検尿12名、血液検査8名、胸部X線3名で内科受診し、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・内科健診を行なったが、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できる機会となり、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。</li> <li>免疫獲得不全者が麻疹（28名）・風疹（4名）・水痘（7名）・ムンプス（41名）いたため、予防接種を推奨した。</li> <li>実習中、結核に曝露した3年生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、学生及び教職員がB型肝炎（46名）、季節性インフルエンザ（312名）の予防接種を高尾クリニックで受けた。</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> <p>健康管理室利用状況（表5）は、全数810件（昨年751件）。利用数は、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・健康相談件数（227件）が多い時期に利用件数が増加した。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。</p>																																									
<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、適切な支援を行なうため、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し、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" data-bbox="197 1630 1321 1762"> <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>57</td> </tr> </tbody> </table> <p>相談内容：①実習でのこと、②家族や彼氏との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	57
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	57																												

表2-1： 2010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・受けている	メンタルヘルス 要注意
学部1年	66人/86人	15	1	14	10
学部2年	45人/75人	5	3	9	2
学部3年	20人/70人	3	0	4	1
学部4年	44人/70人	7	2	9	4
学士2年	16人/21人	2	0	4	2
学士3年	14人/20人	1	0	1	0
学士4年	19人/21人	2	0	3	1
大学院修士	22人/92人	13	2	13	5
大学院博士	9人/55人	1	0	3	1

表2-2： 2010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・発散しているストレス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2-3： 2010年度健康状態調査票 対応

(人)

学年	保健師 面接	メール	ヨガ 紹介	ヨガ 参加	カウンセリング 紹介	婦人科	学校医	その他の 科受診
学部	35	0	2	2	9	4	43	16
大学院	3	16	0	0	3	2	14	7

表3：感染症免疫獲得不全者（入学時健診）

(人)

学年	水痘	麻疹	風疹	ムンプス
1年生	7	19	3	35
学士2年生	0	9	1	6

※現在は全員免疫獲得済み

表4：ツベルクリン反応検査結果

学年	陽性	陰性	2回目 陽性	2回目 陰性	2回目 不参加	来年度 再検査
1年生・学士2年生	94	15	10	5	0	5
大学院生（修士）	33	9	6	1	2	3
前年度結果陰性者	5	5	2	1	2	3

表5：予防接種者（学内で任意接種者のみ）

於：高尾クリニック（人）

	学部生	大学院生	教職員	合計
インフルエンザ予防接種	185	68	59	312
B型肝炎予防接種	37	9	0	46

表6：健康管理室より医療機関受診への紹介

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
聖路加 際病院	校医（感染症内科）	7	8	9	12	10	3	9	8	11	23	4	2	106
	皮膚科	1			1	1				1		1		5
	WIC				2									2
	女性診療科				1	2				1	2			6
	整形外科				1					2	1			4
	内科				2					1		2		5
	口腔外科													0
	救急部			1	1								1	3
	乳腺外科			1	1					1				3
	耳鼻科	1			1									2
	眼科				1						1	2		4
	心療内科・精神科							0	2		3		1	6
	その他					1		1			1			3
近	婦人科			1				3	1	2		1		8
	整形外科			1										1
	皮膚科									2				2
	眼科	1			1			2		1	1			6
	心療内科・精神科						1	1	1	2		1		6
	その他			1	3			1		1		2		8
	合計 人	10	8	14	27	14	4	17	12	25	32	14	3	180



表7-1： 聖路加国際病院の受診者数 (人)

	校	W I C	皮膚科	診療部 女性 合	外科 整形 科	救急部	外科 口腔		耳鼻科	眼科	精神科 心療 科	他	
受診者数	106	2	5	6	4	5	3	0	3	2	4	6	3

表7-2： 大学周辺の医院・クリニック受診者数 (人)

	皮膚科	眼科	婦人科	整形外科	心療内科・ 精神科
受診者数	2	6	8	1	6

個人のかかりつけ医受診は13人

表8： 健康診断書発行状況 (枚数)

目的	学部生	大学院生	合計
就職活動	73	11	84
インターンシップ参加	21	0	21
実習先に提出	6	8	14
奨学金応募	2	0	2
その他	7	2	9
合計	109	21	130

表9：先輩が伝えたいルカ生への処方箋

日時・場所	2010年7月30日(金) 18:00~19:30 聖路加看護大学1号館601教室
対象	学部学生・学士編入生
参加して下さる先輩方	増子徳幸さん 2005年卒業(学士6回生) 精神科訪問看護、訪問看護師 青木悠さん 2006年卒業(学士7回生) 聖路加国際病院、小児科病棟看護師 福田あゆみさん 2008年卒業 横浜市立大学附属市民センター総合周産期母子医療センター、助産師 近藤華子さん 2009年卒業 聖路加国際病院、内科病棟看護師
内容	4人の先輩方は自己紹介された後、増子さんの司会進行で、対談のようなかたちで、和やかな雰囲気の中、話しを伺った。ルカ生であることについて、進路・蹴活・看護の適性について、友人関係について、などテーマごとに、さまざまな体験をされた先輩達だからこそ伝えられる対処法や考え方をお話いただいた。また、事前にうけていた質問、学士編入生の就職について、ストレス発散法、モチベーションを高める方法についても語っていただいた。後半は、学士編入生と学部生のグループにわかれ、円になり質疑応答というかたちをとり、より密に具体的な話しを聞く機会となった。
参加者の声	日頃から自分がぼんやりと考えていたことを、明確に言葉にしてもらえた気がして、来てよかったと思いました。ベッドサイドで自分が生かされていると感じる、という言葉が特に印象的でした。本当にありがとうございました(1年女性) 先輩方も、私と同じような悩みを持ちながらもがんばったという話を聞いて、私もなんとか卒業しようと思えました。学士の人に詳しく話をさせていただいて、本当に参考になりました。(2年女性)

※文部科学省 平成22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。

表10 2010年度 健康管理室 活動内容

活動内容	分類	年間主要業務	対象者	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	補足
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	↑												
	(1)	新入生の保健面接	新入生	↑												
	(2)	定期健康診断(於: 予防医療センター 施設、有所見者フォロー)	全学生 教職員	↑												
	(2)	尿検査・血圧・体重・身長・視力測定 於: 健康管理室	全学生	↑												
	(2)	校医による内科健診	全学生	↑												
	(2)	定期健康診断結果の通知&面接フォロー	全学生	↑												
	(3)	35歳以上教職員の人間ドック予約・有所見者フォローアップ	対象者	↑												
	(4)	実習オリエンテーション	対象者	↑												
	(5)	後期健康状態調査の実施と結果のフォローアップ	全学生	↑												
	(6)	健康手帳の発行と管理	新入生	↑												
感染管理	(1)	新入生の免疫獲得状況把握と免疫獲得のための情報提供	新入生		↑											
	(2)	パルクリン反応検査	新入生		↑											
	(3)	B型肝炎予防接種 於: 高尾クリニック	希望者			↑										
	(4)	結核に暴露した学生および教員の健康診断	対象者				↑									
	(5)(6)	インフルエンザ・ノロウィルス罹患対応	罹患 希望者					↑								
	(5)	インフルエンザ予防接種 於: 高尾クリニック	希望者						↑							
	(7)	HPVワクチンの情報提供と相談	希望者							↑						
健康相談対応	(1)(2)	ケガ・体調不良・精神的健康問題に関する応急対応	全学生 教職員													
	(3)	校医・近医の受診紹介	全学生													
	(4)	カウンセラーによる学内カウンセリング	全学生													
	(4)	学内行事(入学試験・運動会など)の応急救護	全学生													
	(5)		全学生													
緊急事態への対応	(1)(2)	緊急事態発生時の本人・家族へのケア、教員・医師との連携	全学生													
	(1)	インフルエンザ・ノロウィルスなど感染症に関する情報発信	全学生													
	(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													
知識の普及	(1)	健康診断書の発行	希望者													
	(2)	就職活動中の学生の精神的サポート	対象者													
その他	(7)	健康管理室業務のマニュアル作成・見直し	認定 看護師													
	(8)	認定看護師の健康診断結果と免疫獲得状況の把握と管理	認定 看護師													

表11 健康管理室利用状況 (2010年度)

	頭痛				胃・腹痛				月経痛				かぜ				外傷				相談				その他				小計				合計																														
	1年	2年	3年	4年	1年	2年	3年	4年	1年	2年	3年	4年	1年	2年	3年	4年	1年	2年	3年	4年	1年	2年	3年	4年	1年	2年	3年	4年	1年	2年	3年	4年																															
4月	2	1	1	0	0	1	0	3	2	0	1	0	0	1	2	0	0	0	1	0	1	1	1	1	0	0	2	1	1	0	1	1	2	2	2	1	2	0	0	0	1	1	1	0	6	5	2	2	3	4	43												
5月	2	4	0	1	1	0	0	2	5	3	3	0	2	0	1	2	3	1	0	0	0	6	6	1	1	0	0	4	0	1	0	0	1	1	2	0	1	1	0	0	2	2	0	1	9	9	1	4	3	3	68												
6月	8	7	2	0	0	0	2	8	1	2	0	1	0	1	4	3	4	2	0	1	0	5	4	2	1	0	0	0	3	0	2	0	2	1	3	3	8	2	2	1	0	3	2	8	1	1	4	1	8	106													
7月	6	5	4	0	1	0	0	7	1	3	0	1	1	0	0	4	0	0	1	0	5	10	3	1	0	0	2	5	2	1	0	0	1	1	0	6	3	1	3	0	#	2	4	1	1	1	2	8	4	1	3	1	0	40	37	20	8	3	17	4	6	135	
8月	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	2	2	3	1	1	4	1	6	2	0	0	0	1	0	0	6	4	4	2	1	5	1	8	31													
9月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	7	0	3	1	3	0	0	0	1	7	4	3	0	6	0	7	28												
10月	5	1	3	0	0	0	5	3	4	1	0	0	1	1	3	0	1	0	6	5	3	0	0	1	3	0	0	2	3	2	6	0	1	2	5	3	10	0	3	0	0	3	1	25	25	10	15	2	2	6	8	93											
11月	5	1	1	0	0	0	8	0	1	0	0	0	2	0	1	0	0	0	7	2	3	1	0	0	1	0	0	4	2	8	2	1	0	8	5	3	1	2	3	0	2	30	10	14	6	5	1	0	12	78													
12月	1	2	3	0	1	0	1	2	0	3	2	0	0	2	2	1	0	1	0	0	3	6	1	1	0	0	1	3	4	9	2	2	0	6	2	9	3	0	1	0	0	1	13	24	14	15	4	3	1	14	88												
1月	2	0	0	0	0	0	2	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	7	2	1	0	2	0	0	2	0	0	1	8	4	5	1	6	1	4	5	6	0	1	1	0	0	2	18	19	6	7	5	7	1	7	70											
2月	0	2	3	1	0	0	0	2	1	1	1	0	0	1	1	1	2	0	1	0	0	0	1	1	1	1	2	0	1	4	7	4	2	3	1	3	3	0	2	0	0	3	4	7	12	10	12	6	5	6	5	63											
3月	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	3	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	3	0	1	0	7											
小計	31	24	14	11	2	3	1	1	31	23	18	11	4	5	0	7	9	21	12	4	1	5	0	1	40	38	17	7	4	4	5	7	20	22	4	3	3	1	1	3	31	25	27	40	9	35	13	47	38	56	17	20	7	4	7	16	208	108	96	30	57	27	82
計	87				99				53				122				57				227				165				810																																		

## 研究支援室

### 1. 構成員

[係長] 高木裕也

[室員] 平良智子、福田昌、田口瞳

[委託] 中山令子（渡邊至）（ ）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) 組織的な若手海外派遣プログラム補助金事務
- 5) 研究センター事業運営サポート・会計事務 [看護実践開発研究センター規程]
- 6) 聖路加・テルモ共同研究事業運営サポート・会計事務
- 7) 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]
- 8) 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) ～4) 教員からの各相談対応、支払業務、文部科学省・厚生労働省他提出書類のとりまとめ

5)・6) 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

7) 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)

8) 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、さらに研究支援室に求められる役割も増えていることから、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かなりの負担となっており、昨年度からほとんど負担が軽減されていない。
- 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、昨年度の時点でほぼ受入体制が限界となっていたところに、来年度新たに採択されたアジア・アフリカ学術基盤形成事業が加わるため、現在のマンパワーのままでは十分な研究支援業務を遂行が困難である。

## 危機管理対策室

### 1. 構成員

[責任者] 山口喜義

[室員] 進藤務

### 2. 役割・職務(聖路加看護大学危機管理規程)

学長直属の組織であり、発生する恐れ又は発生した危機に対し迅速かつ的確に対処し、構成員と近隣住民の安全確保を図り、本学の社会的責任を果たす業務を担う。緊急事態発生時の第1報もここが受ける。

### 3. 活動内容

毎月1回(8月を除く)開催される危機管理対策委員会の運営準備を行う。防災マニュアル(学生用・教職員用)消防計画、防災訓練計画、新型インフルエンザ等の感染症対応策を提案し、消防署や聖路加国際病院との調整を行い、防災訓練等を実施する。

安否確認システムの情報収集を行い、次年度導入の準備を進めている。

3月11日の東日本大震災の際は、学長のもとで、避難指示、建物・設備の被害状況確認、帰宅困難者の校内宿泊、食事の手配、宿泊場所・毛布等の手配を行った。交

通機関の運行状況、各地の地震被害状況を館内宿泊者に伝え、ラウンジにはラジオを設置、状況を学生等が知ることができるようにした。幸いにも、本学の損害は軽微で電気・ガス・水道も使えたため大きな混乱はなく当日を乗り越えることができた。予測不能な大停電の可能性などに対処して休校措置等も学長に進言して実施された。

#### 4. 課題

3月11日の東日本大震災の実際の経験を踏まえて防災マニュアルや備蓄品の見直し、書棚転倒防止措置、安否確認システムの導入、休日夜間の危機管理体制整備等について実効性のある対策を取りまとめて危機管理対策委員会へ提案する必要がある。

## 広報室

### 1. 構成員

[広報室長] 山口喜義、

[広報室スタッフ] 進藤 務、福田 昌

### 2. 役割・職務

広報全般の企画

### 3. 活動内容

- 1) 学外への広報活動の企画・立案・実施
- 2) 広報委員会との協働

- 3) 予備校等での入試ガイダンスの対応
- 4) 見学への対応
- 5) 広告掲載
- 6) 大学グッズの作成
- 7) Web改革など

### 4. 課題

- 1) 広報活動への全学的な啓蒙・取り組みの強化
- 2) 広報委員会や学園ニュース委員会など他の委員会との連携
- 3) 志願者数増加に結びつく大学グッズの作成、配布
- 4) HPなどインターネットの内容充実など

### 5. 資料

- 1) 見学来訪者への対応

2010年4月～2011年3月 来訪者数：86名

- 2) オープンキャンパス参加者数

6月26日：322名、7月31日：803名、8月1日：636名 合計1,761名

- 3) 大学パンフレットについて

作成費：215万円 作成部数：6500部 発注先：栄美通信

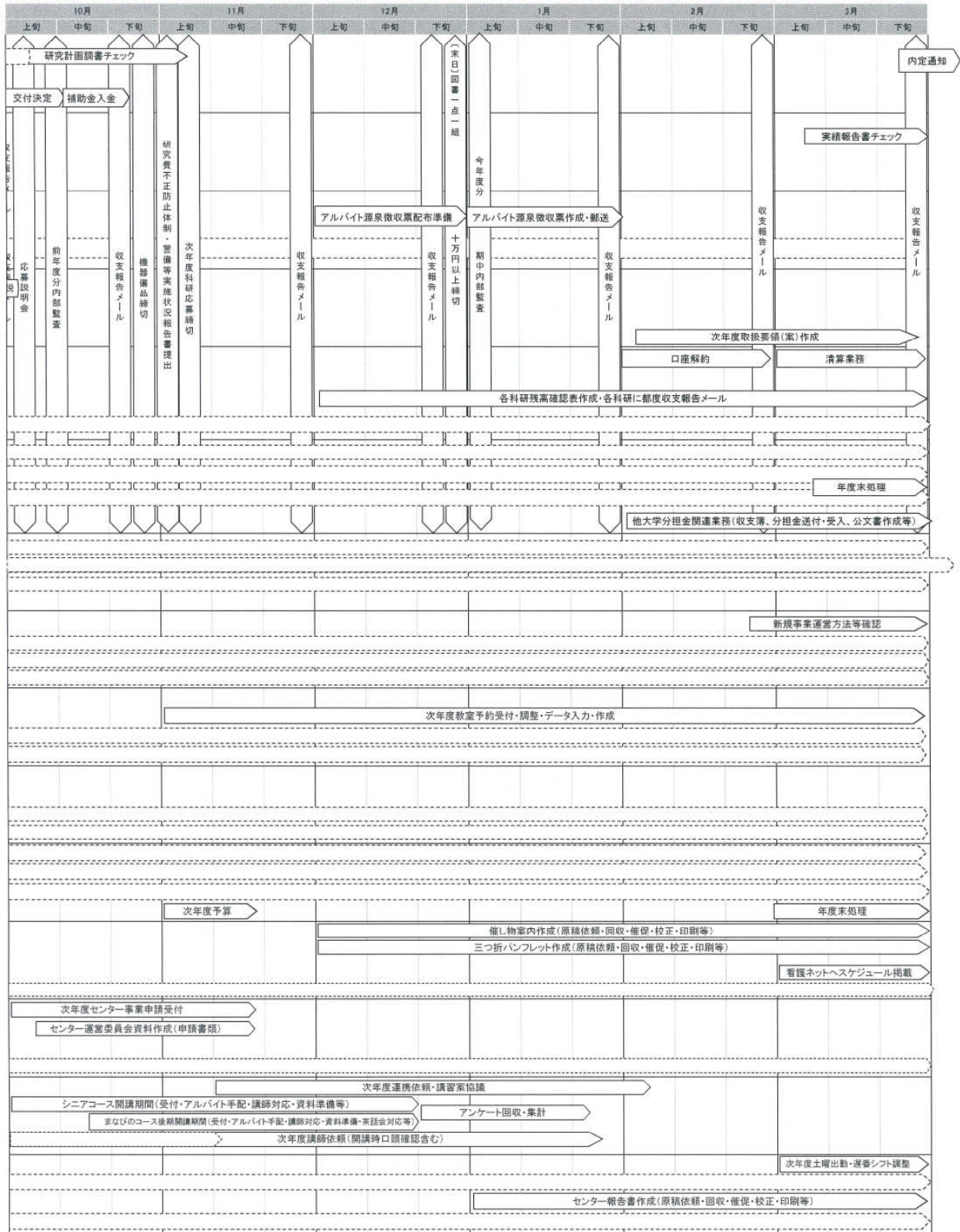
- 4) 予備校等での入試相談会

夏期相談者数：108名 冬期相談者数：78名 春期相談者数：15名

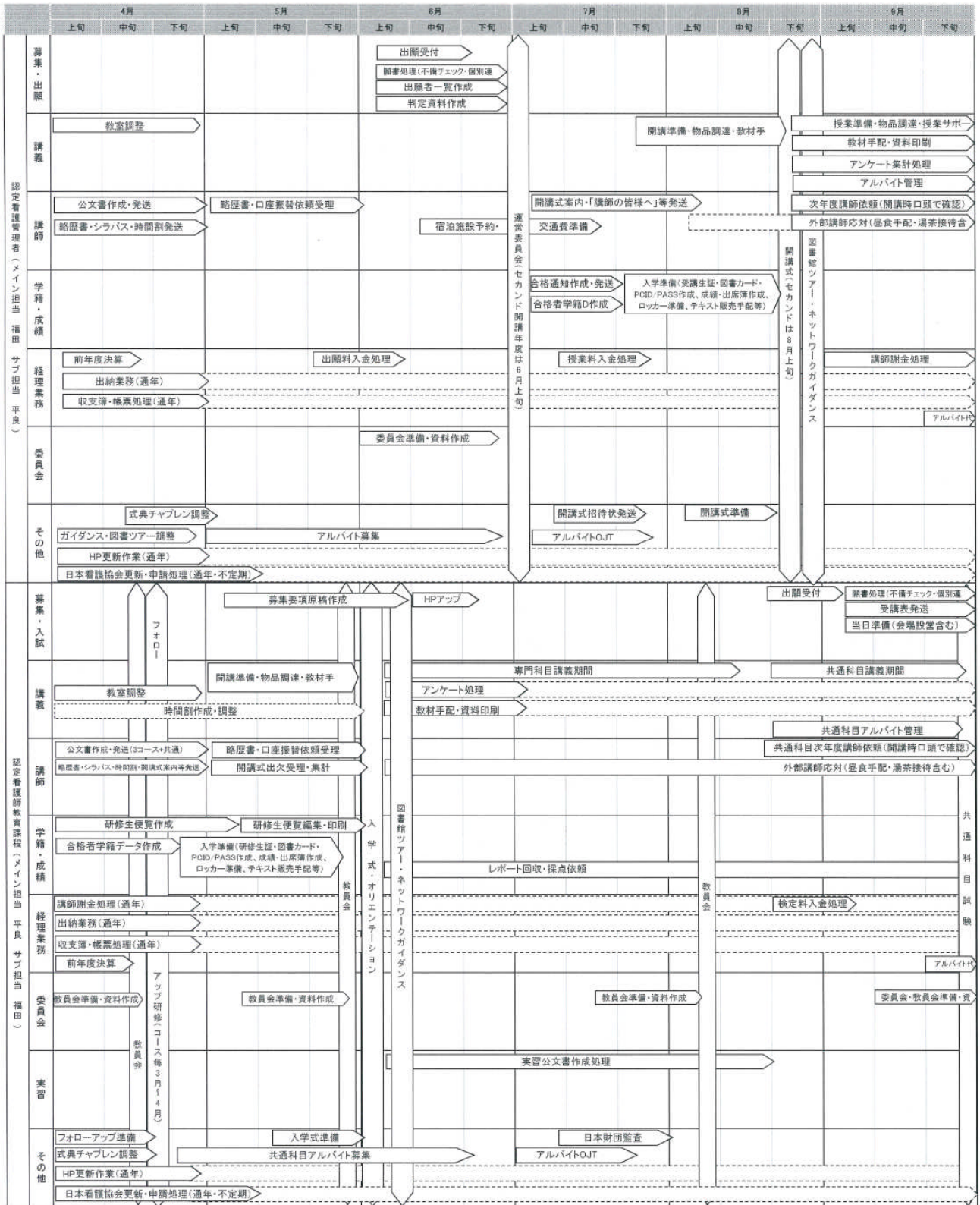
# 研究支援室業務別年間スケジュール



# チャート (科研・センター)



# 研究支援室業務別年間スケジュール





# チャート (認定事業)

