

V 大学事務局

1. 役割・職務

「聖路加看護大学事務組織及び事務分掌規程」に定められている。

2. 活動内容

- 1) 2012年10月より事務局体制の整備を開始。会議の見直しや議事録等資料の早期共有を実施。
- 2) 2012年12月の人事異動により、①「事務次長」を新設、②広報機能を強化、③危機管理機能を強化。
④情報システム室を設置。
- 3) 次年度学事暦の決定早期化を実施。2013年2月27日の理事会承認を得た。
- 4) 事務組織及び事務分掌規程の見直しと組織図再編を行い、2013年2月27日の理事会承認を得た。(財務経理課、教務部入試事務室、教務部国際化推進室、図書館学術情報課、図書館大学史編纂・資料室、看護実践開発研究センター研究センター事務課の新設)
- 5) 文書管理規程の新設に伴い、稟議書管理を整備。
- 6) 人事機能強化にそなえ、人事担当者採用を実施。
- 7) 情報システム室専任者の設置

3. 課題

- 1) 事務局すべての部署における業務効率化の推進
- 2) さらなる広報強化（本学志願者数の増加とブランドコミュニケーションの促進）
- 3) 危機管理体制の充実
- 4) 人事機能の強化
- 5) 施設・設備の整備

1 秘書室

1. 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

2. 活動内容

通常の秘書室業務に加え、今年度は下記業務を行った。

1) 日野原名誉理事長による「高級診察術」講義の運営

5月から6月にかけて全5回の講義が行われ、本学大学院生や聖路加国際病院の看護師、外部の訪問看護ステーションに勤務する看護師など、のべ127人が参加した。講義概要は資料のとおり。

2) ホルツマー名誉客員教授の外国人叙勲申請業務と受章祝賀会の開催

・叙勲の申請について

菱沼学部長、山口前事務局長とともに平成23年の夏頃から申請準備を始め、11月に全書類を提出した。その後、平成24年3月に外国人叙勲旭日中綬章受章の内示があり、4月29日に正式に発令された。

・祝賀会について

名 称：ウィリアム・ルイス・ホルツマー博士
旭日中綬章受章祝賀会

(Congratulations on Receiving The
Order of the Rising Sun, Gold Rays
with Neck Ribbon)

日 時：平成24年10月26日（金）18:30～20:30
場 所：コートヤード・マリオット銀座東武ホテル

主 催：聖路加看護大学・公益社団法人日本看護科学学会（共催）

出席者：87名

3. 課題

平成24年12月より法人事務局兼務となった。今後は、学園の組織や関連業務をよく把握し、理事長、学長、学部長、事務局長らの大学運営をサポートしたい。

4. 資料

- 1) 日野原名誉理事長の「高級診察術」概要

	時間と科目	場所
2012年 5/8 (火)	18:00-20:00 診断術、診断学、POSの歴史 (日野原先生：20分) 電子カルテ時代のPOSについて (渡辺直医長：100分)	聖路加看護大学
5/15 (火)	18:00-18:30 脈拍、血圧測定 of 知識と技術 (日野原先生：30分) 18:30-21:30 頸動脈・心突拍動の視診触診と心音心雑音の聴取 (久代登志男日大医学部内科教授：180分) (米国式ハーバードールを使用した心音聴取実習)	砂防会館5階 ライフプランニングセンター (千代田区平河町2-7-5) Tel: 03-3265-1907
5/22 (火)	18:00-20:00 呼吸器系 (45分) 蝶名林 直彦先生 消化器系 (45分) 藤田 善幸先生 内分泌系 (30分) 門伝 昌己先生	聖路加看護大学
5/29 (火)	18:00-20:00 腎・透析・移植 (45分) 長濱正彦先生 泌尿器 (45分) 村石 修先生 電解質と血液ガスの読み方 (日野原先生：30分)	聖路加看護大学
6/5 (火)	18:00-20:00 脳神経、神経反射、MRA、 CT (60分) 竹見 敏彦先生 皮膚科 (60分) 衛藤 光先生	聖路加看護大学

2 総務課 (学生課)

1. 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

2. 活動内容

- 東京都・文部科学省「学則変更承認申請=学部定員増の認可申請」(2012年6月および7月)、
- 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、諸官公庁申請書・調査票回答・送付
- 速報編集・発信 (No. 1812~No. 1856、45号)、年報2011年度編集 (自己評価委員会)、学園ニュース編集 (No. 299~No. 302、学園ニュース委員会)
- 学生証・職員証の発行・回収、ルカード発行管理、Will・e-kango (看護学生・看護専門職者のための傷害・賠償責任保険・共済) 加入手続・事故処理受付・

仲介、在職(勤務)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

- 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)、学生部対応事務、学生リスト作成、学生食堂運営管理、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
- 警備員・清掃員管理 (施錠・開錠時刻管理、派遣会社員管理)
- 講堂・教室・会議室利用申込受付・警備員配置・外部利用者に対する会場事前案内、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、ふじみ野グラウンド整備・管理、ふじみ野市とテニス・コートおよびクラブハウス(トイレ)利用契約、ターゲットバードゴルフ場管理
- 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
- 寄付金(一般寄付・サポーター募金・受配者指定寄付)受領・処理、募金活動推進委員会事務局、公益法人・寄付金税額控除対象法人申請、教職員出・欠勤管理、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、2号館ミーティング、事務局防災委員会、将来構想委員会、募金活動推進委員会

2) 庶務の比重も大きい。窓口来客対応、電話取り次ぎ、宅配物・郵便物受領・配付・発送、公文等文書の回覧・ファイリングなど。派遣職員に委ねるべき業務も多いが、現在まだフルタイムでないことや残業に対する職員との意識の差を埋めることが不十分で、繁忙時に職員の負担が大きかった。

3. 課題

1) あらゆる業務を定式化して容易に対応できるようにすることが課題である。しかし多くの業務は頻度が少なく不定形さをもっており、それを難しくしている。

4. 資料

WILL 手続の記録

	発生件数	補償済件数	事例
WILL 傷害事故	2	1	学内での傷害事故
	3	3	体育授業中または体育デーの傷害事故
	1	0	サークル活動時の傷害事故
共済で対応	1	1	オープンキャンパス来訪者の事故
	2	0	実習中の傷害を伴わない事故（感染検査費用）
合計	9	5	

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(円)
佐藤 晋巨	図書館	2012/5/19～6/21	米国シアトル、イリノイ	344,863
池口 佳子	成人・急性	2012/9/7～9/13	チェコ・プラハ	318,517
小林 真朝	地域	2012/10/27～11/1	米国サンフランシスコ	233,713
合計				897,093

奨学金の貸与・給付の状況

学生部IV-2を参照

講堂・教室等施設外部貸与記録

	件	金額 (千円)
講堂	50	3,983
教室他	64	2,212
合計	114	6,195

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(千円)
学生	一般	3歳～12歳			
212	208	22	18	460	1,099

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)
205	94	299

利用店舗別

聖路加ガーデン店	その他	計(人)
188	111	299

3 経理課

1. 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・税理士監査立会い
- 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

2. 活動内容

2012年度も教育予算の申請時から予算作成に関わり、大学全体予算も含め、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、今年度も経常費補助金の配分基準が大幅に変更され、一般補助率が増加し、特別補助率が減少されることとなった。今年度は TA について、規程や書類、手続きを整理し、補助金の申請ができるようにした。配分基準が明確でない中で本学は補助金の大幅な減少が予想されたが、常に研究し、申請できるものは可能な限り申請し、結果的に予算を大きく上回る補助金を獲得できた。

3. 課題と取組

経理課の役割・職務内容は広範囲に及んでおり、しかも専門性が高い。そんな中で平成24年度は課員全員が専門的知識を習得するために下記の研修や勉強会に参加した。

- ① 税理士による消費税の勉強会を行った。
- ② 日本私立大学協会主催の経理研修会に参加し、中長期計画作成方法や補助金業務学校法人会計について詳しく勉強した。
- ③ 文部科学省・私学事業団主催の補助金研修会に参加し、補助金業務全体について勉強した。
- ④ 私学事業団主催の共済研修会に参加し、年金の仕組みや申請方法の実務について勉強した。

4 管財課

1. 役割・職務

- 1) 施設設備運用管理業務
- 2) 発注検収業務
- 3) 整備・修繕業務
- 4) 学内行事等の設営業務

2. 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（随時）

消防設備管理：消防設備法定点検（年2回）

電話設備管理：交換機保守点検（毎月）、電話番号管理、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、他

昇降機設備管理：エレベータ保守点検（毎月：本館1基、2号館2基）、図書館ダムウォーター保守点検（2ヵ月毎）

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)

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

2) 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、厚生労働科学研究費など)、その他事務管理物品全般

3) 整備・修繕業務(建物設備関係全般)

4) 学内行事等の設営業務

入学式、卒業式、入学試験、アリスホールイベント全般、その他学内諸行事全般

5) その他の活動

① 講義室の整備

301および302講義室の机や椅子の入替を実施。今まで使用していた机や椅子で比較的程度が良いものは他の講義室(310講義室、講義室B、601講義室、602講義室)で再利用し、従来の20人教室から50人教室へと収容力をアップできた。

② 2階学生ラウンジの整備

平日20時、土曜18時以降の図書館利用者に対し、飲食可能な学生ラウンジまでの利用エリア拡大を目的として電子ゲートの移設と防火戸の改修工事を実施した。

③ 耐震対策の実施

(1) 遮熱フィルムの導入

地震発生時のガラス飛散防止対策として一部の教室に対し遮熱フィルムを貼付した。引き続き次年度は全教室に導入する予定である。

(2) 家具転倒防止伸縮棒の設置

東日本大震災によりいくつかの研究室にて書棚のズレや落下が発生した。その対策として全学的に転倒防止用の伸縮棒を取り付けた。

3. 課題

ここ最近、本館校舎は経年劣化に伴う建物設備関連の修繕が目立つ。本館校舎は今年で建築後18年を迎え、設備においてはそろそろ大規模なリニューアルが必要な時期でもある。2号館校舎も今年で改築後10年を迎えるため、一部の設備についてリニューアルの検討が必要である。また、現在は本館と2号館の建物管理に関して担当している外注業者が異なることから連携が取り難いという問題がある。今後は建物のリニューアルと同時に管理業務もアウトソーシングして総括的に管理する体制に移行したいと考えている。

4. 資料 ※次ページ以降参照

■固定電話利用実績

	2010年度	2011年度	2012年度	前年度比	備考
本館	2,146,186	2,001,985	1,949,171	97.4%	
2号館	737,274	747,178	692,634	92.7%	
鎌倉	69,221	68,117	67,400	98.9%	
その他	94,789	96,007	52,735	54.9%	ADSL回線費等
合計	3,047,470	2,913,287	2,761,940	94.8%	

※2009年5月24日より一部回線契約変更

■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

	2010年度	2011年度	2012年度	前年度比	備考
本館	587,580	528,618	526,044	99.5%	
2号館	270,300	219,594	207,456	94.5%	
合計	857,880	748,212	733,500	98.0%	

水道使用量

単位：m³

	2010年度	2011年度	2012年度	前年度比	備考
本館	3,793	3,891	3,902	100.3%	
2号館	1,051	1,021	974	95.4%	
合計	4,844	4,912	4,876	99.3%	

ガス使用量 ※本館のみ

単位：m³

	2010年度	2011年度	2012年度	前年度比	備考
都市ガス	321.5	336.2	337.2	100.3%	

地域冷暖房(DHC)使用量 ※本館のみ

単位：GJ

	2010年度	2011年度	2012年度	前年度比	備考(運転期間)
冷水	805.6	568.6	638.2	112.2%	5月初旬～10月下旬
蒸気	704.2	731.8	708.8	96.9%	11月初旬～4月下旬

■大判印刷機利用実績

単位：件

	2010年度	2011年度	2012年度	前年度比
貸出数件数	64	54	59	109.3%
(有料件数)	42	39	40	102.6%
使用料(円)	24,750	25,050	25,250	100.8%

■携帯電話関係実績

携帯電話使用料金実績(年間)

単位：円

	2010年度	2011年度	2012年度	前年度比
年間合計使用料金	192,408	142,462	103,524	72.7%

■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)		2010年度	2011年度	2012年度	前年度比
本館	1F 事務室	1,332,504	833,178	788,218	94.6%
	1F 秘書室	377,830	340,734	267,420	78.5%
	2F 図書館(DC507)	336,459	159,191	132,100	83.0%
	2F 図書館(DC402)	291,032	146,364	138,858	94.9%
	2F 図書館事務室	435,719	143,299	123,918	86.5%
	3F 図書館	320,758	261,595	118,688	45.4%
	3F 廊下	143,623	109,661	52,713	48.1%
	4F 廊下	248,477	298,547	124,467	41.7%
	5F 廊下	490,580	277,063	177,515	64.1%
	6F 廊下	331,195	198,152	164,001	82.8%
2号館	1F 受付	227,086	224,038	131,562	58.7%
	4F 廊下	228,217	164,263	114,440	69.7%
	5F 研究支援室	664,207	431,744	453,251	105.0%
	5F 廊下	369,178	223,754	162,296	72.5%
	7F 博士ラウンジ	207,233	121,860	82,957	68.1%
	8F 廊下	485,119	201,832	149,669	74.2%
合計		6,489,217	4,135,275	3,182,073	76.9%

※2012年7月,11月に現行機種の契約内容変更

設置場所別・印刷枚数実績

単位：枚

設置場所(機種)		2010年度	2011年度	2012年度	前年度比
本館	1F 事務室	307,513	258,338	328,421	127.1%
	1F 秘書室	83,953	117,990	127,729	108.3%
	2F 図書館(DC507)	72,198	74,317	65,414	88.0%
	2F 図書館(DC402)	68,610	67,838	69,738	102.8%
	2F 図書館事務室	77,969	63,729	68,948	108.2%
	3F 図書館	47,039	44,041	41,078	93.3%
	3F 廊下	25,377	19,377	9,314	48.1%
	4F 廊下	50,703	56,559	48,408	85.6%
	5F 廊下	113,519	108,487	110,368	101.7%
	6F 廊下	82,730	85,631	73,966	86.4%
2号館	1F 受付	41,220	40,296	24,943	61.9%
	4F 廊下	49,837	75,475	57,036	75.6%
	5F 研究支援室	110,855	115,238	177,153	153.7%
	5F 廊下	83,667	97,362	81,084	83.3%
	7F 博士ラウンジ	35,669	54,006	39,341	72.8%
	8F 廊下	115,182	94,602	73,740	77.9%
合計		1,366,041	1,373,286	1,396,681	101.7%

※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

■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

		2010年度	2011年度	2012年度	前年度比
本館	A4用紙	1,632,500	1,595,000	1,325,000	83.1%
	A3用紙	139,250	144,250	66,250	45.9%
	B5用紙	35,000	37,500	27,500	73.3%
	B4用紙	72,500	52,500	15,000	28.6%
2号館	A4用紙	695,000	760,000	650,000	85.5%
	A3用紙	27,000	28,500	16,250	57.0%
	B5用紙	2,500	7,500	0	0.0%
	B4用紙	10,000	10,000	10,000	100.0%
年間発注金額（円）		¥1,606,001	¥1,494,883	¥1,413,097	94.5%

その他日用品発注実績

		2010年度	2011年度	2012年度	前年度比	備 考
蛍光灯		96,510	134,840	106,845	79.2%	標準蛍光灯 FLR 40 の 発注個数のみ記載
		(350)	(450)	(475)	105.6%	
ペーパータオル		242,423	248,856	228,118	91.7%	()内は発注個数(束)
		(2,875)	(3,000)	(2,750)	91.7%	
トイレットペーパー		394,800	434,280	355,320	81.8%	()内は発注個数(ロール)
		(6,000)	(6,600)	(5,400)	81.8%	
RISO	インク	258,300	296,100	245,700	83.0%	()内は発注個数
		(76)	(94)	(78)	83.0%	
	マスタ	360,150	418,950	352,800	84.2%	〃
		(52)	(60)	(48)	80.0%	

上段：金額（円） 下段（ ）内：発注個数

■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	2010年度	2011年度	2012年度	備 考
消耗備品	469	412	413	10万円未満備品
機器備品(※)	23	15	7	10万円以上備品
印刷物(※)	3	1	5	10万円以上
合 計	495	428	425	

※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。

■施設設備修繕件数

	2010年度	2011年度	2012年度
10万円以上	13	14	19
10万円未満	44	40	29
合計件数	57	54	48
合計金額（円）	6,554,064	6,529,527	9,843,662

■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										
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	大学	21	基礎	26	基礎	11	地域
					11	地域						
7月	26	精神	9	地域	22	地域	26	基礎	26	基礎	26	地域
			8	助産					5	助産		
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	

5 健康管理室

1. 役割・職務

学生・教職員がより健康で充実した大学生を送れるよう健康管理、感染管理、応急対応・健康相談、健康増進のための支援をする。今年度の重点目標は、学生健康管理データの電子化と効率的な運用、B型肝炎の免疫獲得の必須化の継続とした。

2. 主な活動内容（表1参照）

1) 健康管理

- ① 新入生へ健康管理オリエンテーション、健康手帳の発行、保健面接
- ② 学生定期健康診断の準備・実施と有所見者のフォローアップ
- ③ 教職員定期健康診断の手配、私学共済補助金申請・労働基準監督署への結果報告
- ④ 実習オリエンテーション（感染予防と心身の健康管理）
- ⑤ 健康状態調査の実施と調査結果に伴う対応（メール、面談、医療機関紹介）
- ⑥ 体調不良の学生への支援（面談、受診手配）
- ⑦ 学生基礎情報・健康診断結果・診断書・免疫状況等の電子化と運用

2) 感染管理

- ① 入学時、麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎の罹患・予防接種歴調査票回収と把握
- ② 入学時4種抗体検査結果の個別通知、免疫未獲得学生の実習前ワクチン接種の確認
- ③ 新入生及び前年度陰性の学生へのツベルクリン反応検査（2段階法）実施
- ④ 定期健康診断B型肝炎抗体検査結果の一斉個別返却、免疫未獲得学生・保護者へ安全と健康のた

めの年度内ワクチン接種を通知、接種機関の紹介、接種確認

- ⑤ 実習で結核に曝露した学生への対応
- ⑥ インフルエンザ等感染症罹患患者への対応と感染拡大防止のための対応
- ⑦ インフルエンザ予防接種の実施
- ⑧ 海外渡航における予防接種の情報提供

3) 応急対応・健康相談

- ① 学生及び教職員のケガ・体調不良などの身体的健康問題に関する応急対応
- ② 学生の精神的問題に関する対応
- ③ 校医・近医の紹介と連携
- ④ 学内カウンセリングへの紹介、カウンセラーとの連携
- ⑤ 入学試験・学内行事の救護待機
- ⑥ 防災対策（救護用備蓄品整備、救護訓練実施）

4) 健康増進のための支援

- ① 感染症に関する情報提供
- ② 学生保健委員会の開催（クラスへの保健情報伝達）

5) 就職活動・インターンシップ参加等の支援

- ① 診断書発行
- ② 相談への対応

3. 課題

- ① 電子化データの安全・効率的な運用
- ② 健康管理に関する個人情報の扱い方の検討
- ③ 大学行事としての定期健診時間の確保
- ④ 2013年度新設の衛生委員会の有効な運用

4. 資料・データ

表1 2012年度 健康管理 活動内容

活動内容	分類	年間主要業務															
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月				
(1) 健康管理	① 新入生健康管理オリエンテーション・健康手帳・健康状態調査票配布	↑															
	① 新入生の保健面接	↑															
	② 定期健康診断 (於: 予防医療センター 血液検査・胸部X線) の実施		↑														
	② 尿検査・血圧・体重・身長測定 (於: 健康管理室)		↑														
	② 校医による内科健診		↑														
	② 定期健康診断・内科健診結果の有所見者フォロー		↑														
	③ 35歳未満教職員健康診断 (於: 予防医療センター 学生定期健診内)		↑														
	③ 35歳以上教職員健康診断 (於: 予防医療センター 半日人間ドック) 対応		↑														
	④ 実習オリエンテーション		↑														
	⑤ 健康状態調査の実施と調査結果に伴う対応		↑														
	⑥ 体調不良の学生への支援		↑														
	⑦ 全学生健康管理データの電子化と運用		↑														
	⑧ 次年度健康診断準備		↑														
	⑧ 健康手帳の改訂・発行準備、雇用時健診対応		↑														
	(2) 感染管理	① 入学時、麻疹・風疹・ムンプス・水痘の罹患・予防接種履歴回収と把握	↑														
		② 入学時抗体検査個別通知、免疫未獲得学生へのワクチン接種確認		↑													
③ 〆A、B型肝炎検査 (2段階法)			↑														
④ B型肝炎抗体検査結果の一斉個別通知。			↑														
④ B型肝炎抗体未獲得学生へのワクチン接種情報と機会の提供、接種確認			↑														
④ B型肝炎ワクチン接種 (於: 高尾クリニック) 予約調整・予診対応			↑														
⑤ 結核に暴露した学生への対応			↑														
⑥ インフルエンザ、流行性角結膜炎等感染症罹患患者への対応			↑														
⑦ インフルエンザ予防接種 (於: 高尾クリニック) 予約調整・予診対応			↑														
⑧ 海外渡航における予防接種、HPVワクチンの情報提供と相談			↑														
(3) 健康相談・応急対応	⑨ 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		↑														
	①② ケガ・体調不良・精神的健康問題に関する応急対応		↑														
	③ 校医・近医の受診紹介と連携		↑														
	④ 字内カウンセリングへの紹介、予約		↑														
	⑤ 入学試験・学内行事の救護、待機		↑														
	⑥ 防災対策 (救護用備品、救護訓練)		↑														
	① インフルエンザなどの感染症に関する情報提供		↑														
	② 学生保健委員会の開催		↑														
	(4) 健康増進の 為の支援	① 健康診断書の発行		↑													
		② 就職先提出書類 (保健関係) に関する相談への対応		↑													

表2 健康管理室来室者 対応

(人)

月	休養室 利用	経過 観察	受診 (WC/ER)	受診 (校医)	受診 (他院)	処置	服薬	面接	他	教職員 利用	ワク 予約	Bワク 問診	インフル 問診	合計
4	5	5	2	4	8	8	4	22	7	1	20	17		103
5	23	8	0	5	14	12	9	29	16	7	25	11		159
6	24	4	2	8	3	12	4	21	21	4	48	53		204
7	22	21	0	10	3	10	9	28	31	10	8	68		220
8	1	0	2	0	0	0	0	6	8	10	0	1		28
9	5	2	0	1	3	3	0	14	7	7	0	2		44
10	15	16	3	8	8	6	3	34	25	8	6	5	171	308
11	15	23	1	1	5	11	6	22	11	15	14	8	100	232
12	7	3	1	5	3	5	3	18	21	8	25	39		138
1	4	4	0	2	0	2	2	12	20	5	10	14		75
2	3	1	0	1	0	0	0	0	18	1	1	3		28
3	1	0	0	1	0	1	0	1	16	2	0	0		22
合計	125	87	11	46	47	70	40	207	201	78	157	221	271	1561

表3 麻疹・風疹・流行性耳下腺炎・水痘 ワクチン接種対象者

(2011年4月入学時健診結果)

(人)

学年	在籍	麻疹		風疹		流行性耳下腺炎		水痘	
		抗体(-)	ワクチン接種	抗体(-)	ワクチン接種	抗体(-)	ワクチン接種	抗体(-)	ワクチン接種
1年	77	33	6	6	4	17	16	3	3
学士2年	20	11	7	3	3	8	8	0	0
合計	97	44	13	9	7	25	24	3	3

※抗体(-)でワクチン接種歴2回未満の者を接種対象とした

表4 B型肝炎ワクチン接種対象者

(2012年4~5月定期健診結果)

(人)

学年	在籍	HB抗体(-)	ワクチン 接種開始	次年度接種 開始予定	備考
1年	77	72	70	1	次年度定期 健診で抗体 検査実施
学士2年	20	18	0	0	
2年	70	5	5	0	
3年	85	3	3	0	
学士3年	20	3	3	0	
4年	75	6	6		
学士4年	23	2	2		
合計	370	109	89	1	

表5 ツベルクリン反応検査結果 (2012年5~6月 検査実施)

(人)

	学生数	検査対象者	1回目検査実施			2回目検査			来年度検査
			実施者	陽性	陰性	実施者	陽性	陰性	
1年生	77	75	75	52	23	22	15	7	8*1
学士16回生	20	20	20	15	5	5	3	2	2
修士1年生	35	35	33	31	2	2	0	2	2
博士1年生	12	6	5	4	1	0	0	0	1*2
昨年度陰性	13	13	12	6	6	6	2	4	5*3
前年度未検査	9	9	9	8	1	1	1	0	0
計	166	158	154	116	38	36	21	15	4

*1: 2回目検査未実施1名を含む。 *2: 2回目検査未実施2名を含む *3: 今年度未検査1名を含む

表6 学生定期健康診断

(人)

学年	学生数	予防医療センター受診(2012.4~5)			他院受診	休学
		受診者数	血液検査	胸部X線		
1年生	77	77	77	77	0	
2年生	70	70	70	69	0	
学士15回生	20	20	20	20	0	
3年生	85	85	85	85	0	
学士14回生	20	19	19	19	0	
4年生	75	75	75	75	0	
学士13回生	23	22	22	22	1	
修士1年	36	32	32	32	4	
修士2年	43	36	36	36	7	1
修士3年	7	1	1	1	5	1
博士1年	12	9	9	8	3	
博士2年	13	1	1	1	7	
博士3年	29	8	8	8	3	1
計	510	455	455	453	30	3

表7 教職員定期健康診断

(人)

年度	35歳未満	35~40歳未満	40歳~75歳未満(特定健診)*1		
			私学共済加入	受診	受診率
2011年度	11	15	60	52	86.7
2012年度	8	11	61	59*2	96.7

*1: 予防医療センター半日ドック利用者

*2: 他院受診者2名を含む

表8 カウンセリング

(件)

月	利用数
4	6
5	5
6	10
7	9
8	0
9	4
10	5
11	8
12	3
1	1
2	0
3	2
合計	53

表9 学内メール

kenkou 対応 (件)

月	学生へ返信・送信
4	125
5	65
6	20
7	11
8	3
9	1
10	21
11	15
12	2
1	6
2	5
3	35
合計	309

表10 健康診断書発

(件)

月	発行数
4	0
5	88
6	25
7	13
8	6
9	4
10	2
11	5
12	0
1	0
2	1
3	3
合計	147

6 研究支援室

1. 役割・職務

- 1) 文部科学省科学研究費助成事業他競争的資金事務
- 2) 研究センター事業（聖路加・テルモ共同研究事業含む）運営サポート・会計事務
- 3) 認定看護師教育課程事務
- 4) 認定看護師管理者講習事務
- 5) センター運営委員会関係事務

2. 活動内容

- 1) 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）上の研究者情報管理、各種相談対応、支払業務、文部科学省他提出書類のとりまとめ、取扱要領改訂作業、科研内部監査対応、
- 2) 事業申請処理、催し物案内等広報物及び報告書作成、センターHP管理・運営、教室予約調整、運営補助、会計業務、運用ルール（センター利用のしおり）の管理・更新
- 3) 教員会・入試委員会関係、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、学籍・成績管理、講師依頼関係、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、講義運営補助、教科書販売手配、科目評価集計、教具管理、会計業務、助成金関係（日本財団他）、日本看護協会関係、HP管理・運営、実習関係業務、窓口業務（各種証明書、レポート）
- 4) 運営委員会関係、募集関係（要項作成、広報、審査）、学納金管理、学籍管理、講師依頼関係、時間割作成、教室予約調整、開講式・修了式等行事関係、講義運営補助、教科書販売手配、科目評価集計、教具管理、会計業務、日本看護協会関係、HP管理・運営
- 5) 議題取りまとめ、会議資料印刷、議事録作成、各研究員申請書取りまとめ及び委嘱状発行、実習・研究受入申請書取りまとめ他

3. 課題

- 1) 組織改編により、来年度から「研究支援室」から「研究センター事務課」に名称変更されることに伴い、業務範囲が大幅に広がるのが予想されるが、研究支援室のスタッフ数が増えない中、どのように従来の業務を合理化し、新たな業務に取り組める体

制を整えるかが喫緊の課題である。

- 2) 来年度は聖路加・テルモ共同研究事業の最終年度となるため、新たな社会連携事業に積極的に取り組み、収益を確保していくことが課題である。
- 3) 来年度は研究センター研究活動支援室の機能充実が、研究センターの事業計画の中で大きな課題の一つとして挙げられており、研究センター事務課としては、研究センター長及び研究活動支援室長と連携を図り、新たな競争的研究資金の獲得を目指していくことが課題である。

7 危機管理室

1. 役割・職務

大学に発生するおそれのある、または発生した危機に対し、迅速かつ的確に対処し、構成員の安全確保を図り、本学の社会的責任を果たす。

2. 活動内容

- 1) 危機管理委員会の運営準備
資料作成など危機管理委員会開催準備を行った。
- 2) 防災マニュアルの周知
「災害時の組織的な行動マニュアル」を各班別会議で検討・改訂し、周知した。
- 3) 危機管理規程の見直し
- 4) 聖公会関係学校災害対策担当者会議への出席
5月26日 神戸国際大学にて開催、稲田総務課長・進藤課長出席
8月21日 松陰学院にて開催、山口事務局長出席
2月25日 桃山学院高校教頭来訪、危機管理情報など意見交換
- 5) 防災訓練計画の企画立案、実行。
聖路加国際病院との災害訓練の連絡調整など
- 6) 安否確認システムの管理
登録者の管理、登録推進を行った。
- 7) 防災各班会議との連絡調整
防災各班と連携して備蓄品の補充や防災マニュアルの検討・改訂を行った。

3. 課題

- 1) BCP（Business Continuity Plan）の策定
- 2) 災害以外のリスク（海外渡航研修など）の検討

- 3) 聖公会関係学校との連携
- 4) 中央区帰宅困難者支援施設運営協議会との協働

8 広報室

1. 役割・職務

- 1) ブランドコミュニケーション
- 2) メディアリレーション
- 3) 大学HP管理・SNS運用・看護ネット管理
- 4) 広報計画（企画・検討）
- 5) 各種データ分析・データ管理
- 6) 広報的役割の集約等

2. 活動内容（上記2に沿って記述）

- 1) ブランドコミュニケーション
 - ・大学ロゴ商標登録（College Identity）
 - ・名刺リニューアル（リデザイン）
 - ・立教大学視察
- 2) メディアリレーション
 - ・ニュースリリース配信開始（文部科学省記者会宛）
 - ・NPO 法人広報駆け込み寺への参加（当法人主催マスコミ交流会等参加）
 - ・取材規約・誓約書、申込書等取材ルールの整備及び情報集約
- 3) 大学HP管理・SNS運用・看護ネット管理
 - ・ホームページ管理室及び広報委員会から広報室へ

HP管理体制の移行

- ・Facebook、Twitter 運用開始（2013.4.8現在「いいね！」211件、「フォロー」187件）
- ・看護ネット（株）ムーンファクトリーとの委託契約見直し
- ・看護ネット広告バナー導入（規程・申込書等ルール整備）

4) 広報計画（企画・検討）

- ・広報委員会・広報室の業務分掌見直し
- ・2013年度広報計画案検討、中長期計画検討
- ・入試戦略案企画・検討

5) 各種データ分析・データ管理

- ・2013年度出願者データ分析
- ・入試関連データの集約・分析
- ・ホームページアクセス解析

6) 広報的役割の集約等

- ・学園ニュース・年報等情報発信業務の移管
- ・新規広報誌企画等、情報発信媒体の見直し（企画・立案・実行）

3. 課題

- ・インナーコミュニケーションの強化
- ・ブランド展開
- ・100周年へ向けての中期計画策定