

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

- 4月に教職員証をリニューアルした。また、総務課職員2名の退職（稲田昇三・天岡幸）に伴い、9月に1名採用（佐藤英明）し、10月に派遣職員を採用（青木ひとみ）した。また、衛生委員会の定期開催等の人事機能強化をはじめ、大学基準評価受審準備など、業務改善に取り組んだ。
- 私立大学等改革総合支援事業補助金を獲得すべく、財務経理課を中心に作業を行い、タイプ1・タイプ2に選定された。
- 情報システムの全面リニューアルを行い、IT化の充実を図った。
- 昨年度に続き、広報機能の強化を図り、新しい広報媒体として「ル・ブレ」の創刊や、facebook、LINEなどのSNSを用いた広報を展開した。また法人一体化を踏まえ、12月27日付朝日新聞に大学名称変更の一面広告を行った。
- 9月1日付で教務課内にIR室を設置し、専任職員を配置（秋山敦司）した。アンケート調査や学内各種データの収集分析など、IR機能の強化を図った。
- 10月1日の人事異動により、①正職員への登用（小林邦男・田畑まどか・槇ひとみ・中山令子）、②聖路加国際病院からの出向受入（建川萌）を行った。また、2014年1月1日付で聖路加国際病院からの業務応援の形で瓜生田真理、中澤仁成の受け入れを行った。これらの人事異動は、すべて法人一体化に向けたものである。

3. 課題

- 法人一体化に向けた組織再編及び業務分掌の再検討
- 法人一体化後の2014年度事業計画及び予算編成

1 秘書室（法人事務局兼務）

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

今年度の特記事項としては、2013年7月17日に逝去された本学名誉教授・元理事の高橋シュン先生を偲ぶ会の開催があげられる。詳細は下記のとおり。

名称：看護に生きた高橋シュン先生の在りし日を偲び感謝する会

日時：2013年10月6日（日）13：30～15：30

場所：聖路加国際病院聖ルカ礼拝堂およびレストランエスペランス

主催：聖路加看護大学・聖路加同窓会

出席者：約300名

プログラム：

○逝去者記念の式

礼拝

主催者挨拶 日野原重明（聖路加看護学園名誉理事長）（代読）

井部 俊子（聖路加看護大学学長）

高橋シュン先生を偲んで

柳沢 啓一（ケアホーム新生の園園長）

川嶋 みどり（東京看護教育模範学院卒業生として）

岩井 郁子（元聖路加看護大学教授）

ご遺族挨拶

○お茶の会

高橋シュン先生との思い出

松本 満郎（聖ルカ礼拝堂信徒）

蝦名 美智子（class of 1969）

終わりの挨拶

松谷 美和子（聖路加同窓会長）

準備委員会メンバー：

【聖路加看護大学より】井部・菱沼・渡部・島田・高橋・松本・進藤・畠山

【聖路加同窓会より】松谷・有森・吉川・牛山・岩間・渡部・作田・三雲

【聖路加礼拝堂より】シーバー・松本・中根

【以上敬称略】

3. 課題

聖路加国際病院との法人一体化により秘書室は計4名となった。規模の拡大にともない、学内の連絡調整がこれまで以上に必要になると思われる。混乱のないようにしたい。

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

- 1) 東京都・文部科学省「学則変更承認申請-教育課程、実習施設の変更申請」（2013年10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、諸官公庁申請書・調査票回答・送付
- 3) 速報編集・発信（No. 1857～No. 1899、43号）、年報2012年度編集（自己評価委員会）
- 4) 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・

4. データ

WILL 手続の記録

	発生件数	補償済件数	事例
WILL 傷害事故	6	3	学内での傷害事故

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

- 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
- 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
- 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) 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、人権委員会、2号館ミーティング、創立100周年事業検討委員会

3. 課題

- 1) 職員の入退職、人事異動により課員の構成が大きく変更となった。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。
- 2) 聖路加国際メディカルセンターとの一体化に伴い、総務課と学生課の組織を切り分けることになった。病院の総務課業務を含めて業務プロセスを見直すことが必要である。

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)
大久保 暢子	基礎	2012/8/26～8/28	台湾	289,844
大久保 暢子	基礎	2012/10/22～10/28	米国フェニックス	156,200
松本 直子	図書館	2013/2/27～3/4	米国サンディエゴ	258,211
及川 郁子	小児	2013/7/31～8/4	招聘	451,670
佐藤 直子	研究センター	2013/9/28～10/6	フランスパリ、ナンシー	231,356
有森 直子	研究センター	2013/10/6～10/11	米国ベセスタ	279,887
五十嵐 ゆかり	母性・助産	2014/3/4～3/9	米国フォートワース	319,191
片岡 弥恵子	母性・助産	2014/3/19～3/27	招聘	310,935
合 計				2,297,294

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	39	3,387
教室他	69	2,892
合計	108	6,279

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			
258	164	12	46	480	1,095

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)
378	46	424

利用店舗別

聖路加ガーデン店	その他	計 (人)
348	76	424

3 財務経理課

1. 役割・職務

財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

2013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ました。

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、補助率が全体的に減少され、「私立大学等改革総合支援事業」の当期状況によって配分額が調整されることとなった。本学では、「私立大学等改革総合支援事業」について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。

また、文部科学省看護系大学教員養成機能強化事業「フューチャー・ナースファカルティ育成プログラム」(補助金額18,000千円)が採択され、プログラムの運営、会計、公文書・契約書・提出書類の作成等の事業全般を行った。

3. 課題と取組

- 1) 財務経理課の役割・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2013年度は課員全員が専門的知識を習得するために研修会や勉強会に積極的に参加した。
- 2) 2014年度から大学と病院との法人一体化が実現し、業務内容やスタッフ構成が変更となる。2015年度からの学校法人会計基準の改正に合わせて、新会計システム導入や業務の見直しが喫緊の課題である。

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
 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

①LED照明の導入

本館および2号館の教室を中心に蛍光灯照明
 (約1,000本)をLED照明に交換した。次年度も
 引き続きLED化への取り組みを計画している。

②天井吊り下げモニタの交換

地震による落下防止対策として402教室の天井
 吊り下げモニタの補強工事を実施した。

③遮熱飛散防止フィルムの導入

節電と地震発生時のガラス飛散防止対策として
 昨年度より取り組んできたが、今年度で全ての教
 室に対して貼付が完了した。

3. 課題

次年度からの病院との一体化に伴い、従来、管財課が
 担当してきた業務は施設課、物品管理課、総務(庶務)、
 人事、情報システムセンターなど多くの部署に引き継が
 れることとなった。

キャンパスのエコ化の取り組みが3年目となる今年度
 はLED照明と遮熱フィルムを導入したことで、大きな節
 電効果が得られたと思われる。引き続き計画していた太
 陽光発電・LED照明・節水器具の導入については、施設
 課を中心に取り組む予定である。

4. 資料

■固定電話利用実績

単位：円

	2011年度	2012年度	2013年度	前年度比	備考
本館	2,001,985	1,949,171	1,977,506	101.5%	
2号館	747,178	692,634	693,818	100.2%	
鎌倉	68,117	67,400	68,080	101.0%	
その他	96,007	52,735	0	0.0%	ADSL回線費等
合計	2,913,287	2,761,940	2,739,404	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

	2011年度	2012年度	2013年度	前年度比	備考
本館	528,618	526,044	512,706	97.5%	
2号館	219,594	207,456	205,115	98.9%	
合計	748,212	733,500	717,821	97.9%	

水道使用量

単位：m³

	2011年度	2012年度	2013年度	前年度比	備考
本館	3,891	3,902	4,007	102.7%	
2号館	1,021	974	950	97.5%	
合計	4,912	4,876	4,957	101.7%	

ガス使用量 ※本館のみ

単位：m³

	2011年度	2012年度	2013年度	前年度比	備考
都市ガス	336.2	337.2	309.3	91.7%	

地域冷暖房(DHC)使用量 ※本館のみ

単位：GJ

	2011年度	2012年度	2013年度	前年度比	備考(運転期間)
冷水	568.6	638.2	701.5	109.9%	5月初旬～10月下旬
蒸気	731.8	708.8	743.1	104.8%	11月初旬～4月下旬

■大判印刷機利用実績

単位：件

	2011年度	2012年度	2013年度	前年度比
貸出数件数	54	59	80	135.6%
(有料件数)	39	40	64	160.0%
使用料(円)	25,050	25,250	27,000	106.9%

■携帯電話関係実績

携帯電話使用料金実績(年間)

単位：円

	2011年度	2012年度	2013年度	前年度比
年間合計使用料金	142,462	103,524	98,983	95.6%

■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)		2011年度	2012年度	2013年度	前年度比
本館	1F 事務室	833,178	788,218	1,085,801	137.8%
	1F 秘書室	340,734	267,420	551,020	206.1%
	2F 図書館(783434)	159,191	132,100	100,750	76.3%
	2F 図書館(883080)	146,364	138,858	90,522	65.2%
	2F 図書館事務室	143,299	123,918	142,733	115.2%
	3F 図書館	261,595	118,688	21,589	18.2%
	3F 廊下	109,661	52,713	0	0.0%
	4F 廊下	298,547	124,467	103,903	83.5%
	5F 廊下	277,063	177,515	113,726	64.1%
	6F 廊下	198,152	164,001	164,185	100.1%
2号館	1F 受付	224,038	131,562	103,908	79.0%
	4F 廊下	164,263	114,440	88,841	77.6%
	5F 研究支援室	431,744	453,251	763,365	168.4%
	5F 廊下	223,754	162,296	213,670	131.7%
	7F 博士ラウンジ	121,860	82,957	28,298	34.1%
	8F 廊下	201,832	149,669	35,386	23.6%
合計		4,135,275	3,182,073	3,607,697	113.4%

※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)		2011年度	2012年度	2013年度	前年度比
本館	1F 事務室	258,338	328,421	392,322	119.5%
	1F 秘書室	117,990	127,729	242,653	190.0%
	2F 図書館(783434)	74,317	65,414	52,160	79.7%
	2F 図書館(883080)	67,838	69,738	47,073	67.5%
	2F 図書館事務室	63,729	68,948	65,727	95.3%
	3F 図書館	44,041	41,078	30,550	74.4%
	3F 廊下	19,377	9,314	0	0.0%
	4F 廊下	56,559	48,408	49,133	101.5%
	5F 廊下	108,487	110,368	114,039	103.3%
	6F 廊下	85,631	73,966	76,034	102.8%
2号館	1F 受付	40,296	24,943	25,454	102.0%
	4F 廊下	75,475	57,036	36,135	63.4%
	5F 研究支援室	115,238	177,153	189,546	107.0%
	5F 廊下	97,362	81,084	86,206	106.3%
	7F 博士ラウンジ	54,006	39,341	14,945	38.0%
	8F 廊下	94,602	73,740	21,955	29.8%
合計		1,373,286	1,396,681	1,443,932	103.4%

※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

		2011年度	2012年度	2013年度	前年度比
本館	A4用紙	1,595,000	1,325,000	1,960,000	147.9%
	A3用紙	144,250	66,250	148,750	224.5%
	B5用紙	37,500	27,500	27,500	100.0%
	B4用紙	52,500	15,000	52,500	350.0%
2号館	A4用紙	760,000	650,000	715,000	110.0%
	A3用紙	28,500	16,250	33,750	207.7%
	B5用紙	7,500	0	2,500	-
	B4用紙	10,000	10,000	5,000	50.0%
年間発注金額（円）		¥1,494,883	¥1,413,097	¥1,632,630	115.5%

その他日用品発注実績

		2011年度	2012年度	2013年度	前年度比	備考
蛍光灯		134,840	106,845	82,670	77.4%	標準蛍光灯FLR40の発注個数のみ記載
		(450)	(475)	(350)	73.7%	
ペーパータオル		248,856	228,118	269,594	118.2%	()内は発注個数(束)
		(3,000)	(2,750)	(3,250)	118.2%	
トイレットペーパー		434,280	355,320	434,280	122.2%	()内は発注個数 (ロール)
		(6,600)	(5,400)	(6,600)	122.2%	
RISO	インク	296,100	245,700	277,200	112.8%	()内は発注個数
		(94)	(78)	(88)	112.8%	
	マスタ	418,950	352,800	367,500	104.2%	"
		(60)	(48)	(50)	104.2%	

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	2011年度	2012年度	2013年度	備考
消耗備品	412	413	430	10万円未満備品
機器備品(※)	15	7	12	10万円以上備品
印刷物(※)	1	5	0	10万円以上
合計	428	425	442	

※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

	2011年度	2012年度	2013年度
10万円以上	14	19	23
10万円未満	40	29	48
合計件数	54	48	71
合計金額（円）	6,529,527	9,843,662	32,346,539

5 研究センター事務課

1. 役割・職務

- 1) 文部科学省科学研究費助成事業事務
- 2) 厚生労働省科学研究費補助金事務
- 3) 環境省委託事業事務
- 4) 中央区委託事業事務
- 5) がんプロフェッショナル養成基盤推進プラン事務
- 6) アジア・アフリカ学術基盤形成事業事務
- 7) 私立大学戦略的研究基盤形成支援事業事務
- 8) 研究センター事業運営サポート・会計事務
- 9) 聖路加・テルモ共同研究事業運営サポート・会計事務
- 10) 認定看護師教育課程事務
- 11) 認定看護師管理者講習事務

2. 活動内容

1)～7)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

8)・9)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

10)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)

11)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

3. 課題

- 1) 文部科研・厚労科研等の競争的資金管理体制の強化
- 2) 研究センター事務課業務の教育センター、研究センターへの切り分け後の運営管理
- 3) 2号館共用スペース・物品の管理

6 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。

2. 活動内容

- 1) 危機管理委員会の運営・準備
- 2) 災害時の防災マニュアルの検討、改訂
- 3) 消防計画、防災訓練の企画立案、実行
- 4) 安否確認システムの管理・登録推進
- 5) 災害対策各班との連絡調整

3. 課題

- 1) BCP 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

7 広報室

1. 役割・職務

聖路加看護大学事務組織及び事務分掌規程第14条に基づく。

- 1) 学内外における広報活動の企画立案及び実施に関すること
- 2) 広報に関する課題の調査と分析に関すること。
- 3) 入試広報誌紙の編集、発行、配布に関すること。
- 4) オープンキャンパスの企画立案および実施に関すること。
- 5) 進学相談会、受験生等の学校見学に関すること
- 6) ホームページの管理運営に関すること。
- 7) その他広報活動に関すること。

2. 活動内容

1) 学内外における広報活動の企画立案及び実施に関すること

①企業とのコラボレーション

- ・株式会社資生堂：広報誌「Lu-Bre」で紙面コラボを実施
- ・株式会社JTB：JTB社で取り扱う修学旅行の見学先に参画
- ・サントリーパブリシティサービス株式会社：オープンキャンパス GreenDAKARA 提供
- ・日本航空株式会社：「カナダ・マギル大学：看護師のための2週間集中医療英語研修」航空券ディスプレイ
- ・株式会社カンドゥージャパン：カンドゥー幕張新都心「新生児ベニュー」プログラム参画
- ・吉本興業株式会社：よしもと興業主催「SUMMER SMILE SCHOOL!」参画
- ・銀座クレストンホテル：聖歌隊 in クリスマスキャロル参画

②計画・立案

- ・2014年度広報室事業計画作成

2) 広報に関する課題の調査と分析に関すること。

- ・2013年度の入試結果分析
- ・他大学オープンキャンパス調査
- ・ホームページアクセス解析
- ・SNS アクセス解析

3) 入試広報誌紙の編集、発行、配布に関すること。

- ・受験生向けマガジン「Lu-Bre」創刊

4) オープンキャンパスの企画立案および実施に関すること。

- ・オープンキャンパス（6/29・8/3・8/4）の企画・立案・実施（広報委員会と協働）

5) 進学相談会、受験生等の学校見学に関すること

- ・外部入試相談会参加（詳細は別表参照）
- ・土曜日の学校見学対応開始（11/16・12/7・12/21・12/24・12/26・1/11・1/13・1/18・2/15・3/8）

6) ホームページの管理運営に関すること。

- ・大学公式ホームページの管理・運営
- ・Facebook：2014. 4. 1 現在「いいね！」574件（363件増・Facebook 大学別ファン数ランキング100位）
- ・Twitter：2014. 4. 1 現在「フォロー」321件（134件増）
- ・LINE 公式アカウント運用開始

7) その他広報活動に関すること。

- ・法人一体化・広報WGで下記を実施

- ①広報関連業務の見直し・業務分掌デザイン
- ②新ロゴマーク案作成
- ③商標登録新法人移行手続及び新ロゴマーク新規登録手続
- ④新法人HP制作（2014. 4. 1 公開）
- ⑤名刺デザインリニューアル（新ロゴマーク使用）
- ⑥校名変更プレスリリース作成・文部科学省記者会へリリース
- ⑦寄付行為変更プレスリリース作成・法人HP公開（2014. 4. 1）
- ⑧朝日新聞校名変更広告（2013. 12. 26東京版朝刊）
- ⑨病院・大学広報誌の整理（「学園ニュース」タイトルを「聖路加ニュース」に変更）
- ⑩校名変更時のマスコミ対応プラン作成・実施（想定問答・フローチャート他）
- ⑪封筒デザイン作成

2013年度外部入試相談会参加実績

日程	主催	場所	担当者	相談人数
4/12 (金)	さんぼう	郡山	松崎	3名
4/20 (金)	さんぼう	原宿	福田	13名
6/17 (月)	さんぼう	仙台	福田	0名
6/23 (日)	さんぼう	大宮	松崎	21名
7/11 (木)	新宿セミナー	大宮	福田	4名
7/12 (金)	新宿セミナー	立川	松崎	14名
7/13 (土)	新宿セミナー	新宿	池口・福田	39名
7/13 (土)	東京アカデミー	新宿	加藤木・松崎	15名
7/16 (火)	新宿セミナー	千葉	松崎	11名
7/19 (金)	新宿セミナー	横浜	片岡・松崎	25名
7/22 (月)	新宿セミナー	柏	福田	15名
11/30 (土)	新宿セミナー	国立	福田	5名
12/13 (金)	新宿セミナー	柏	福田	6名
12/13 (金)	新宿セミナー	横浜	松崎	9名
12/14 (土)	新宿セミナー	新宿	福田・吉田	32名
12/16 (月)	新宿セミナー	千葉	吉田	7名
合計				219名