



上越教育大学概要

2009

Outline of Joetsu University of Education

Outline of Joetsu University of Education



土地・建物

Land and Buildings

区分 Classification	土地面積(m ²) Land	建物 Buildings			
		名称 Facilities	建物面積(m ²) BuildingArea	延面積(m ²) Total FloorArea	
山屋敷地区 YamayashikiCampus	355,919	本部事務局	Administration Building	733	2,162
		附属図書館	University Library	945	3,196
		講義棟	First Lecture Building	828	2,198
		教職大学院棟	Teaching Profession Graduate School Building	431	776
		実験棟	Laboratories	573	1,152
		学生会館	Commons Hall	1,641	2,217
		講堂	Auditorium	1,045	1,078
		自然棟	Sciences Building	912	6,393
		第2講義棟	Second Lecture Building	298	1,020
		情報メディア教育支援センター	Center for Information and Multimedia Education	242	484
		人文棟	Humanities Building	1,516	9,340
		音楽棟	Music Building	741	2,829
		美術棟	Fine Arts Building	1,526	3,862
		体育棟	Physical Education Building	594	1,723
		小体育館	Second Gymnasium	636	1,214
		体育館	First Gymnasium	1,404	1,404
		スポーツ科学実験棟	Sports Science Laboratory	286	800
		心理教育相談室・ゲストルーム	Psychological Counseling Center and Guest Room	402	402
		特別支援教育実践研究センター	Research and Praxis Center for Education of Children with Disabilities	660	1,159
		単身用学生宿舎	Dormitory for Singles	3,533	13,610
		国際学生宿舎	International House	472	1,918
		世帯用学生宿舎	Dormitory for Families	801	4,007
		職員宿舎	Apartment House for the Faculty	380	1,814
		附属幼稚園	University Attached Kindergarten	625	625
		設備機械棟	Power Equipment Building	438	688
		プール附属棟	Indoor Swimming Pool	189	189
		課外活動共用施設	Club House	203	397
その他	Others	1,545	1,883		
計	Total	23,599	68,540		
西城地区 NishishiroCampus	36,372	学校教育実践研究センター	Center for Educational Research and Praxis	893	1,864
		附属小学校校舎	University Attached Elementary School	2,292	4,751
		附属小学校体育館	University Attached Elementary School Gymnasium	924	924
		その他	Others	435	435
		計	Total	4,544	7,974
本城地区 MotoshiroCampus	50,128	附属中学校校舎	University Attached Lower Secondary School	1,962	4,286
		附属中学校体育館	University Attached Lower Secondary School Gymnasium	934	2,157
		その他	Others	430	430
		計	Total	3,326	6,873
その他 Others	18,087	赤倉野外活動施設	Akakura House for Outdoor Activities	315	552
		その他	Others	2,972	8,548
		計	Total	3,287	9,100
合 計 Grand Total	460,506			34,756	92,487

上越教育大学 施設カルテ

平成21年7月15日現在

Table with columns: 講座コード, 部屋コード, 調査票番号, コース科目等, 棟コード, 棟名称, 室番号, 面積(m2), 室名称, 部屋利用責任者(氏名), 省エネ, 整理状況, 高所(1.8m以上)に産物, 廊下に物品, 共同使用について, 平均使用人数(a), 最大使用人数(b), 座席数(c), 収容率(a/b), 前期使用時間(時間), 前期稼働率%, 後期使用時間(時間), 後期稼働率%, 年間使用日数(日), 年間稼働率%, 床仕上, 壁仕上, 天井仕上, 天井高, 高効率照明, 電気コンセント(箇所), 情報コンセント(箇所), 電話コンセント, スピーカー, テレビ, 自火報知器, ガス(有・無), 水道排水(有・無), 冷暖房, 換気なし(1室), 網戸(1有・0無), AV機器(1有・0無), マイク音響(1有・0無), スクリーン(1有・0無), 特殊設備1(多数), 特殊設備2(多数)

上越教育大学 施設カルテ

平成21年7月15日現在

Table with columns: 講座コード, 部屋コード, 調査票番号, コース科目等, 棟コード, 棟名称, 室番号, 面積(m2), 室名称, 部屋利用責任者(氏名), 省エネ, 整理状況, 高所(1.8m以上)に産物, 廊下に物品, 共同使用に付, 平均使用人数(a), 最大使用人数(b), 座席数(c), 収容率(d/a/b), 前期使用時間(時間), 前期稼働率(e/a/b), 後期稼働率(f/a/b), 後期稼働率(g/a/b), 年間使用日数(日), 年間稼働率(h/a/b/c), 備上仕, 壁仕上, 天井仕上, 天井高, 高効率照明, 電気コンセント(箇所), 情報コンセント(箇所), 電話コンセント, スピーカ, テレビ, 自火報知器, ガス(有・0無), 水道排水(有・0無), 冷暖房, 換気なし(排気), 網戸(有・0無), AV機器(有・0無), マイク音響(有・0無), スクリーン(有・0無), 特殊設備1(名称), 特殊設備2(名称).

上越教育大学 施設カルテ

平成21年7月15日現在

Table with columns: 講座コード, 部屋コード, 調査票番号, コース科目等, 棟コード, 棟名称, 室番号, 面積, 室名称, 部屋利用責任者(氏名), 省エネ, 整理状況, 高所(1.8m以上)に産物, 廊下に物品, 共同使用について, 平均使用人数(a), 最大使用人数(b), 座席数(c), 収容率(d), 前期使用時間(時間), 前期稼働率(e), 後期稼働率(f), 後期稼働率(g), 年間使用日数(日), 年間稼働率(h), 床仕上げ, 壁仕上げ, 天井仕上げ, 天井高, 高効率照明, 電気コンセント(箇所), 情報コンセント(箇所), 電話コンセント, スピーカー, テレビ, 自火報知器, ガス(有・無), 水道排水, 冷暖房, 換気なし(排気), 網戸(有・無), AV機器(有・無), マイク音響(有・無), スクリーン(有・無), 特殊設備1(名称), 特殊設備2(名称)

上越教育大学 施設カルテ

平成21年7月15日現在

Table with columns for building code, room code, room name, area, room name, room manager, and various facility specifications like energy efficiency, equipment, and usage statistics.

上越教育大学 施設カルテ

平成21年7月15日現在

Table with columns: 講座コード, 部屋コード, 調査票番号, コース科目等, 棟コード, 棟名称, 室番号, 面積(m2), 室名称, 部屋利用責任者(氏名), 省エネ, 整理状況, 高所(1.8m以上)に産物, 廊下に物品, 共同使用について, 平均使用人数(a), 最大使用人数(b), 座席数(a/b), 収容率%, 前期使用時間(時間), 前期稼働率%, 後期使用時間(時間), 後期稼働率%, 年間使用日数(日), 年間稼働率%, 床仕上, 壁仕上, 天井仕上, 天井高, 高効率照明, 電気コンセント(箇所), 情報コンセント(箇所), 電話コンセント, スピーカ, テレビ, 自火報知器, ガス(1有・0無), 水道排水(1有・0無), 冷暖房, 換気(1有・0無), 網戸(1有・0無), AV機器(1有・0無), マイク・音響(1有・0無), スクリーン(1有・0無), 特殊設備1(名称), 特殊設備2(名称)



まえがき

◇ 上越教育大学長 渡邊 隆

序章

◇ 創設の理念と目的

第一章

◇ 組織の運営状況に関する
自己点検・評価

- 1 年度のハイライト
- 2 平成19年度の大学運営
- 3 管理運営組織等
- 4 教育・研究活動
- 5 学生支援
- 6 附属施設等

第二章

◇ 各教員の教育・研究活動及び
社会との連携に関する
自己点検・評価

第三章

◇ 資料編

- 1 管理運営
- 2 教育・研究活動
- 3 兵庫教育大学大学院
連合学校教育学研究科
- 国立大学法人上越教育大学
評価関係規程等

あとがき

◇ 上越教育大学副学長
大学評価委員会委員長 川崎 直哉

○ 国立大学法人上越教育大学 大学評価委員会委員名簿

6 附属施設等

(2) 学校教育総合研究センター

① センター

ア 設置の趣旨（目的）及び組織

学校教育総合研究センターは、学校及び地域社会と連携しながら、学校教育の実践に関する諸課題を把握し、本学教員、現職教員、学部・大学院学生及びその他の関係者と共同して、当該課題に関する臨床的・実践的・開発的研究を推進することによって、学校教育の改善、充実及び発展に寄与することを目的とする。また、学校教育総合研究センターは、教育実践研究部門と教育開発研究部門の2つの部門で構成されており、教育実践研究部門には、情報教育研究分野、教師教育総合研究分野、教育臨床研究分野の3分野、教育開発研究部門は、学習環境開発研究分野、カリキュラム開発研究分野、大学教育開発研究分野の3分野で構成されている。

イ 運営・活動の状況

(ア) 研究関係

a 各部門における研究プロジェクト

【教育実践研究部門】

＜情報教育研究分野＞

- ・ 学校の情報化のための教育連携と教師の実践的知識を媒介とした大学講義の改善

＜教師教育総合研究分野＞

- ・ 日韓の相互理解をめざした教材開発研究－教員養成のためのガイドブック作成をめざしてⅢ－
- ・ 社会認識を深めるための教材開発研究Ⅲ－小中連携の在り方を中心に－
- ・ 上越教育大学スタンダード(仮称)作成に向けた基礎的研究－教育実習ルーブリックの作成を中心に－
- ・ 国語教科書の活用術に関する実践的研究

【教育開発研究部門】

＜学習環境開発研究分野＞

- ・ 授業者としての大学教員の成長を支援する授業評価調査のあり方に関する研究－多数を対象とした教育メディア関連授業におけるコミュニケーションカードを用いた授業改善の試み－
- ・ 遠隔教育システムでの活用を目的としたコンテンツ開発に関する基礎的研究－動画及び静止画を中心とした教員のための教材製作及びインターネットを利用した配信システムに焦点化して－
- ・ 授業映像記録に関するメタデータとVOD配信システムの開発
- ・ CMSを活用したカリキュラム開発と評価

b 地域貢献特別支援事業

- ・ 情報教育実践に関する指導力養成のための現職教員研修支援事業

c 他大学と共同で取り組む研究プロジェクト

- ・ SCSを用いた大学間遠隔共同講義のプログラム開発
- ・ 教員養成のためのモジュール型コア教材開発－大学連携による臨床・実践・IT領域e-Learning用教材の共同開発－

(イ) 教育活動

a 学部

教育情報基礎演習、教育情報応用演習、教育情報概論、学習臨床入門、学習臨床概論A、情報社会と情報倫理、データベース演習、情報ネットワーク演習、マルチメディア表現演習、情報科指導法(学習論)、情報教育論、実践セミナーⅠ・Ⅱ「学習臨床」、学習臨床セミナーⅠ・Ⅱ、教育実地研究Ⅰ・ⅠA・ⅠB・Ⅱ(授業基礎研究Ⅰ)・Ⅱ(授業基礎研究Ⅱ)・Ⅲ・Ⅳ、体験学習、総合インターンシップ、ボランティア体験、人間教育学セミナー(教職の意義)、臨床教育課程論、教職実践演習、韓国文化論、学習臨床概論B、初等国語科指導法、総合・生活科指導法、総合・生活、教育情報概論、教育工学、情報科指導法(授業論)、マルチメディア教材製作演習、情報メディアの活用、情報教育セミナーⅠ・Ⅱ、実践セミナーⅠ・Ⅱ「情報教育」、教育情報統計分析演習、ネットワークコミュニケーション論、教育環境とインタフェース、マルチメディア表現演習、学習臨床セミナーⅠ・Ⅱ

b 大学院

情報教育特論、情報表現教育演習、実践場面分析演習Ⅰ・Ⅱ「学習臨床」、学習臨床研究セミナーⅠ・Ⅱ、教育工学特論、教育メディア特別演習、情報教育方法特論

(ウ) 事業関係

a 地域の学校・社会への支援事業

(a) シンポジウム

期 日 平成19年8月20日(月) 14:00~17:00

会 場 上越教育大学学校教育総合研究センター

演 題 学力向上シンポジウム2007「今, 求められる真の学力とは ~改革期における
教育活動創出への展望~」

講演会講師

高木まさき 横浜国立大学教育人間科学部 教授

シンポジスト

布川和彦 上越教育大学大学院学校教育研究科 教授

渡辺由紀 妙高市立斐太北小学校 教頭

田邊道行 糸魚川市立糸魚川小学校 教諭

泉 真理 上越市立高志小学校 教諭

松岡貴徳 上越市立大町小学校 教諭

コーディネーター

釜田 聡 上越教育大学学校教育総合研究センター 准教授

参加者 80名

(b) 情報教育の授業実践に関する現職教員研修セミナー

・初級1:「校内における教育の情報化推進のための現職教員交流会」参加者 6名

平成19年8月29日(水)14:00~17:00

・初級2:「ICT活用ワークショップ~E-testingの実際と問題づくり~」参加者 60名

平成20年2月3日(土)10:40~11:10(共催研修会のワークショップとして実施)

・中級:「情報教育勉強会-情報化コーディネータ試験三級合格を目標に-」参加者

31名

第1回 平成19年5月11日(金)17:00~19:00(ガイダンス)

第2回 平成19年5月12日(土)13:00~15:00(ガイダンス)

第3回 平成19年5月19日(土)13:00~15:00(技術編①)

第4回 平成19年5月25日(金)17:00~19:00(技術編②)

第5回 平成19年6月2日(土)13:00~15:00(学校編①)

第6回 平成19年6月8日(金)17:00~19:00(学校編②)

第7回 平成19年6月23日(土)13:00~15:00(反省会)

(c) 模擬授業連続セミナー「授業力アップ!」

第1回 平成19年5月12日(土) 10:00~11:45 参加者 12名

第2回 平成19年6月16日(土) 10:00~11:45 参加者 11名

第3回 平成19年7月21日(土) 10:00~11:45 参加者 10名

第4回 平成19年8月8日(水) 10:00~11:45 参加者 5名

第5回 平成19年9月1日(土) 10:00~11:45 参加者 10名

(d) 上越地区視聴覚教育・情報教育研究発表会(上越地区広域視聴覚ライブラリーとの共催)

平成20年2月21日(木) 14:00~16:45 参加者 40名

(e) 高齢者パソコン講習会(初級者対象)(上越地区広域視聴覚ライブラリーとの共催)

第1回 平成19年6月19日(火)~22日(金) 4日間 9:00~12:00 受講者 11名

第2回 平成19年7月10日(火)~13日(金) 4日間 9:00~12:00 受講者 7名

(f) 高齢者パソコン講習会(中級者対象)(上越地区広域視聴覚ライブラリーとの共催)

第1回 平成19年9月11日(火)~14日(金) 4日間 9:00~12:00 受講者 10名

第2回 平成19年9月25日(火)~28日(金) 4日間 9:00~12:00 受講者 11名

(g) デジカメ教室(上越地区広域視聴覚ライブラリーとの共催)

第1回 平成19年7月26日(木) 9:00~16:00 受講者 11名

第2回 平成19年8月3日(金) 9:00~16:00 受講者 10名

(h) ビデオ教室(上越地区広域視聴覚ライブラリーとの共催)

平成19年6月27日(水) 9:00~16:00 受講者 5名

b 教育実践研究に関わる研究の推進

(a) 「教育実践研究」第18集の発行

c 教育実践研究発表会

(a) 「教育実践研究」掲載論文の執筆者による実践研究発表(現場教師, 大学院生及び学部
学生の研修の場の提供)

期 日 平成19年8月9日(木) 参加者 103名
 会 場 上越教育大学学校教育総合研究センター
 発表会 10:30~15:25

d 講演会等の実施

(a) 授業実践報告会

期 日 平成19年7月19日(木)
 会 場 上越教育大学学校教育総合研究センター
 テーマ 「移動型情報携帯端末(iPod)とIPTV(Global Door)を活用した授業実践報告」
 講 師
 久保田善彦 上越教育大学大学院学校教育研究科 准教授
 黒坂俊介 夕張市立幌南小学校 教諭(IPTVによるオンライン参加)
 田中哲也 上越市立城北中学校 教諭
 名嘉村秀樹 石垣市立富野小中学校 教諭(IPTVによるオンライン参加)
 清水英典 上越教育大学学校教育総合研究センター客員研究員(玉川大学助教)

参加者 32名

(b) 日韓歴史教育コラボレーション研究会

期 日 平成20年2月16日(土)~17日(日)
 会 場 上越教育大学大宮サテライト
 出席者 11名
 金 恩淑 韓国教員大学校 教授
 許 信恵 韓国教員大学校 講師
 朴 宰用 韓国教員大学校 講師
 李 明熙 公州大学校 副教授
 具 蘭熹 韓国教育人的資源府
 真島聖子 春日井市立山王小学校 教諭
 二谷貞夫 上越教育大学名誉教授
 梅野正信 上越教育大学学校教育総合研究センター客員研究員(鹿児島大学教授)
 泉 豊 上越教育大学附属小学校 教諭
 鈴木克典 上越教育大学附属中学校 教諭
 釜田 聡 上越教育大学学校教育総合研究センター 准教授

(c) 客員研究員講演会「情報教育および学校の情報化のための教育連携」

期 日 平成20年3月16日(日)
 会 場 上越教育大学学校教育総合研究センター
 講 師 益子典文 上越教育大学学校教育総合研究センター客員研究員(岐阜大学 准教授)
 参加者 12名

e 附属学校との連携の推進・支援

- (a) 体験学習(1年次必修)
- (b) 教育実地研究Ⅰ「観察・参加」(1年次・免プロM1必修)
- (c) 教育実地研究Ⅱ(3年次前期必修)
- (d) 総合インターンシップ
- (e) 学校教育総合研究センターのプロジェクト研究への参画
- (f) 附属学校への研究協力・研究指導等
- (g) 附属学校のプロジェクト研究への参画

f フレンドシップ事業の推進

- (a) 学びクラブ

g 施設・設備の利用サービス

- (a) 保管する機器, 教材, 資料の貸出, 閲覧
- (b) 施設・設備の利用(ビデオ機器関係, コンピュータ関係)
- (c) 公開講座, 各種研究会, 委員会及び会議等への施設・設備の利用
- (d) エル・ネット(教育情報衛星通信ネットワーク)の利用

h 教育・研究関係資料の収集・整備充実及び開放

- (a) 当センター発行の研究物との資料交換の推進

- (b) 授業研究及び教育情報処理関係図書・雑誌等の整備
- i 刊行物の発行等

- (a) 学校教育総合研究センター要覧2007
- (b) センターニュースNo.15～16
- (c) 学校教育総合研究センター年報第7号(平成19年度版)
- (d) 平成19年度客員研究員研究報告
- (e) 教育実践研究第18集
- (f) インターネットによる情報の公開(<http://www.juen.ac.jp/educ/>)

ウ 優れた点及び今後の検討課題等

本年度、上越教育大学学校教育総合研究センターは専任教員7名、免P支援コーディネーター1名、センター長、事務職員(事務補佐員含む)2名の体制で臨んだ。

学部学生に対する教育実践力の基礎の育成を強化する目的で、一昨年度より3年間の任期付で採用した准教授3名による教育活動に著しい成果が認められる。特に、本学学部生に対する教育の中核となる教育実習、並びに授業基礎研究の充実等に活躍し、本学教育の質的改善に大きな貢献をしている。また、今年度は免P支援コーディネーター(退職校長)がスタッフに加わったことから免許プログラム受講生の教育実習もより充実が図れた。また、本センターの実施する多くの事業は、とりわけ教育実践研究の質的向上を目指した公開講座や今日的な教育関心事である学力論に関わるシンポジウム、教員を対象とした教育実践研究発表の場は、極めて盛況であり、学校関係者や地域の要望に充分に答えていると認められる。

センターの運営体制について幾つか課題がある。まず2つの柱の1つである教育実践部門に本学専任教授が不在のため、各種地域連携事業や教育実習校との連絡調整等に不十分さが残る。この点は早急な対応が望まれる。また、任期付き教員も含めて、この部門の教員に正当な理由のない本学の過剰な授業負担が目立ち、センター業務に支障をきたし始めている。センター業務関連以外の授業の適正負担を図ることが必要に迫られている。さらに、実習校との諸問題を責任を持って解決するためのシステムづくりも課題である。教育実習委員会やカリキュラム検討委員会、それにフレンドシップ事業にかかわる委員会等における責任体制が明確化されていないためにセンター教員に過剰な負担を強いていることも早急に解決を図らなければならない課題である。

これらの課題は、当センターが大学と教育現場とを繋ぐ前線基地であり、教育実践研究を推進・支援する大学の実行機関であるということからくる、学内評価の低さに起因している。それは、教育実践は理論的な基礎学の単なる応用などではなく、車の両輪のように質の異なる役割をもつものであるというコンセンサスが形成されていないということである。この点は将来に亘る重要で根本的な検討課題である。そのためにもまずは、センターで実施しているさまざまな研究活動・教育活動・事業活動が本学職員に十分に理解をしてもらえ手だての工夫が喫緊の課題である。

② 運営委員会

ア 設置の趣旨(目的)及び組織

i) 組織設置の趣旨(目的)

委員会は、以下a～dに掲げる事項を審議することを目的として設置されている。

- a 学校教育総合研究センターの運営に関する事項
- b 教育実践研究に関する事項
- c 教育開発研究に関する事項
- d その他学校教育総合研究センター長が必要と認めた事項

ii) 組織の構成及び構成員等

組織は学校教育総合研究センター長、教育実践研究部門及び教育開発研究部門から選出された教授又は准教授(講師及び助教を含む)、各部から選出された教授又は准教授、学長が指名した附属学校教頭、学務部長の計10名で構成されている。

また、平成19年度第1回学校教育総合研究センター運営委員会で承認されている教育実践研究編集専門部会については、学校教育総合研究センター長、各部から選出された教授又は准教授、学長が指名した附属学校教頭、学校教育総合研究センター専任教員の14名で構成されている。

イ 運営・活動の状況

i) 委員会等の開催状況

平成19年度は、2回開催し、次の事項について審議した。

- ・第1回(平成19年4月20日開催)
- ・第2回(平成20年3月18日開催)

ii) 審議された主な事項

- ・第1回(平成19年度研究活動計画、教育活動及び事業活動計画、教育実践研究編集専門部会の設置)

・第2回(平成19年度研究活動報告, 教育活動報告及び事業活動報告)

iii) 重点的に取り組んだ課題や改善事項及び前年度の検討課題への取組状況等

運営委員会では学校教育総合研究センターの提案する, 全学的な視点に立った「研究プロジェクト」・「地域貢献特別支援事業」・「シンポジウム」・「セミナー」等の活動計画を年度当初に本センターの設立の趣旨・目的に照らし合わせて審議するとともに, 年度末にはその成果について発行予定の報告書原稿にもとづき報告と意見聴取を行っている。今年度の活動成果は, 学校現場等の社会的ニーズにそった, 相応しい内容となっていると評価された。なお, 会議の議事進行の内容や審議のあり方については, 若干検討する余地がある。本センターが取り組んだ研究, 教育, 事業に関わる膨大な量の報告に関して時間がかかりすぎるという点と, 議事設定の仕方についてそれは単なる報告か審議かが曖昧な部分があるという点などを十分反省がなされ, 実質的な審議を目指した効率のよい議事進行が望まれる。

6 附属施設等

(4) 情報基盤センター

① センター

ア 設置の趣旨（目的）及び組織

情報基盤センターは、本学が高度情報通信社会の進展に対応し、情報処理基盤を整備するとともに情報セキュリティを確保し、その円滑な管理・運用を図り、教育・研究・学術情報及び事務処理等に資するほか、大学運営に係る情報化を総合的に推進することを目的として設置されており、センター長、センター配置教員（専任1名、兼務1名）、その他必要な職員で構成されている。

イ 運営・活動の状況

平成19年度に実施した主な事業は以下のとおりである。

(ア) 情報教育等の実践的指導力を備えた教員の養成・研修事業（平成17～19年度概算要求措置事業）

本件事業は、平成17年度概算要求措置事業として3年間の事業計画期間として採択されたものであり、最終事業年度を向かえ、事業成果の取りまとめ等を中心に以下のとおり取り組みを推進した。

- ・ 協力者会議の委員に妙高市教育委員会の委員を追加し、協力体制の拡大を図った。
- ・ 前年度までに作成した情報教育用コンテンツの活用・検証を進め、その結果に基づき一部コンテンツの改修を行うと共に、新たに11コンテンツを作成した。
- ・ 前年度までに作成したe-Learning用のカリキュラムとコンテンツの教育現場等における活用・検証を行い、寄せられた意見・要望等に基づき一部コンテンツの改修を行うと共に、新たに15コンテンツを作成した。
- ・ 本事業を推進するために不可欠な設備として平成18年度に導入した「ナレッジマネジメントシステム」の機能拡張を目的として、ファイルサーバーを導入・稼働（10月）した。
- ・ 3月にシンポジウムを開催し、これまでの事業成果の報告を行うと共に、これからの教員養成・研修におけるe-Learning用のカリキュラムとコンテンツ活用方策等について意見交換を行い、その有用性を再確認することができた。

(イ) 新入生情報セキュリティガイダンスの実施

4月10日（火）の新入生オリエンテーションで、情報基盤センターの利用に関する説明を行った。

また、4月11日（水）には学部及び大学院の新入生全員を対象とした「情報セキュリティ講習会」を情報基盤センター主催で開催し、さらに、学部学生にあっては、1年生対象の必修科目である相互コミュニケーション科目「教育情報基礎演習」において、情報セキュリティに関する指導（啓蒙）を行った。

(ウ) ノートPC利用のための準備講習会の実施

4月16日（月）から27日（金）に、学部及び大学院の新入生を主な対象者として、学内におけるノートPC利用のための準備講習会を実施し、1)アンチウィルスソフトの確認及び利用方法、2)学内LANの接続方法、3)Webメール・講義支援システムの利用方法等についての説明を行った。

(エ) 各種ソフトウェア操作のスキルアップ及びe-Learningコンテンツの活用促進

平成19年度から、センターで作成した各種ソフトウェアの操作方法に係るe-Learningコンテンツをポータルサイトに登録して、学生には自主学習を進めるよう周知し当該コンテンツの活用促進に努めた。

(オ) 中期目標・中期計画に係る年度計画等への対応

- a 講義支援システム利用の推進
- b マルチメディアを活用した教材作成の推進

ウ 優れた点及び今後の検討課題等

(ア) 情報教育等の実践的指導力を備えた教員の養成・研修事業は、計画の最終年度を迎え、上述の運営活動状況の(ア)に記述したとおり事業を推進し、特に作成した情報教育用コンテンツについては、学内及び教育現場は勿論のこと、学外の様々な機関から照会が寄せられる等高い評価を得ているところである。

概算要求措置事業としては本事業を終えることとなるが、これまでに作成したe-Learning用のカリキュラムとコンテンツ及び事業の継続に関しては、学内外から関心・要望が寄せられていることもあり、これまでに築き上げた学内外における協力体制を活用しながら、継続して取り組みを進めることとしたい。

(イ) 当センターは平成20年4月から組織・機能を再編・統合し、名称を「情報メディア教育支援センター」として改組することとなったが、これまでセンターが果たしてきた大学運営の情報化に係る機

能・役割を一層推進すると共に、各種支援機能の更なる充実に努めることとしたい。

② 運営委員会

ア 設置の趣旨（目的）及び組織

センター長の諮問に応じ、情報基盤センターの運営に関する重要事項を審議するため設置されており、センター長、センター配置教員、本学情報セキュリティポリシーに規定する情報セキュリティ管理者等で構成されている。

なお、平成19年度は、センター組織・機能の更なる充実を含めた再編・統合等の今後の方針に係る検討を進めるため、次の2つのワーキンググループを設置した。

- 総合情報メディアセンター(仮称)設置検討ワーキンググループ
- 情報基盤センター再編方針検討ワーキンググループ

イ 運営・活動の状況

平成19年度における委員会の開催は2回であったが、「情報化統括責任者(CIO)等の設置」、「センター組織の改組」、「情報セキュリティ対策」等について重点的に取り組んだ。主な審議内容は次のとおりである。

- (ア) 情報化統括責任者(CIO)等の設置
- (イ) 情報基盤センターの改組・充実
- (ウ) 情報セキュリティ対策の実施
- (エ) 学生向け各種講習会等の実施
- (オ) 中期目標・中期計画に係る取組

また、平成19年度に設置した2つのワーキンググループの活動状況は次のとおりである。

- 総合情報メディアセンター(仮称)設置検討ワーキンググループ
2回開催(書面審議1回を含む)し、附属図書館と情報基盤センターの統合等による「総合情報メディアセンター(仮称)」の設置に関する方針等についての検討を行った。
- 情報基盤センター再編方針検討ワーキンググループ
6回開催(書面審議2回を含む)し、情報基盤センターと学校教育総合研究センターの情報教育研究分野及び学習環境開発研究分野における組織・機能の再編・統合に関する方針等についての検討を行った。

なお、平成19年度における取組状況の概要は次のとおりである。

- 情報化統括責任者(CIO)等の設置
本学における、業務・システム最適化実現のための取組を推進するため、平成19年9月1日付けで「情報化統括責任者(CIO:Chief Information Officer)」及び「情報化統括責任者(CIO)補佐」を設置した。
- センター組織の改組・充実
平成19年度に設置した2つのワーキンググループからの方針案を教育研究評議会に提案し了承を得て、平成20年4月1日付けで、情報基盤センターと学校教育総合研究センターの情報教育研究分野及び学習環境開発研究分野における組織・機能を再編・統合し、名称を「情報メディア教育支援センター」として改組することとなった。
なお、情報基盤センターと附属図書館の統合については見送ることとなったが、平成20年度からの新たな体制における状況を踏まえ、引き続き検討することとされた。
- 情報セキュリティ対策の実施
平成19年10月及び11月に、学生が所有するノートパソコンにおいてコンピュータウイルスの感染が確認されたことから、情報セキュリティ管理者(委員会委員)等の協力を得て、緊急に各学生のセキュリティ対策状況の確認と改めての対策徹底の周知を行うと共に、全学構成員を対象とした情報セキュリティ対策説明会を実施した。
なお、その後の感染の拡大及び新たな感染の確認はなく、上述の緊急の対策は勿論のこと、これまでの継続的なセキュリティ対策に係る取組の成果によるものと思われることから、情報セキュリティ対策及び情報モラルの徹底に関しては、引き続き啓蒙活動を中心に展開し、その確保に努めたい。

6 附属施設等

(5) 心理教育相談室

① 心理教育相談室

ア 設置の趣旨（目的）及び組織

上越教育大学心理教育相談室(以下「相談室」)は、心理臨床に関わる相談に対する社会的要請に応じるとともに、本学の大学院生等の心理臨床に関わる相談活動に関する教育訓練を行うことによって、心理臨床における実践的な教育及びその研究の推進に寄与することを目的として平成12年12月に開所した。

相談件数の増加等に伴い、平成19年2月に心理教育相談室の移転(旧、人文低層棟261㎡から、新たに職員研修センター棟を改築し353㎡へ引越)を行った。平成19年4月24日(火)に学長、理事、副学長、心理臨床講座の教員及び報道関係者等が出席し、新施設の開所式を行った。

また、平成18年度に財団法人日本臨床心理士資格認定協会から大学院研究科専攻(コース・領域)指定継続承認(平成19年度から平成24年度までの6年間に係るもの)を受けた際に附記事項として指導のあった、相談の有料化についての意見を踏まえ、相談活動区分の再設定と区分毎の料金を定め、平成19年4月から運用を開始した。

相談室の活動方針は、a)心理臨床に関わる相談に関する事、b)心理臨床及びその周辺領域に関わる学術調査・研究及びその成果の発表と刊行に関する事、c)臨床心理学の実践的活動とそれに基づく理論の体系化に関する事、d)大学院学校教育研究科学校教育専攻臨床心理学コースの臨床心理実習の指導に関する事、e)学校及び地域社会などへのコンサルテーションに関する事の5項目を中心とした業務を円滑に進めることである。

相談室の組織は、相談室長及び相談員6人の計7人で構成されている。なお、相談員は、臨床心理士の資格を有する心理臨床講座の教員をもって充てることとしている

イ 運営・活動の状況

平成19年度の運営・活動については、以下のとおり実施した。

a) 心理臨床に関わる相談に関する事

平成19年4月～平成20年3月までの相談室の利用状況は次の通りである。まず、新規相談の受理数は56件であった。また、学齢・年齢等の区分による延べ相談件数は、就学前71件、小学生491件、中学生338件、高校生264件、大学生1件、社会人475件、その他0件で、総計1,640件であった。以上のように、相談対象は、小学生から高校生までを中心とした学齢期が多いが、社会人等の相談も増加している。

平成12年12月の相談室の開所以来、相談の申し込みが増加し、相談員が担当する相談業務も増加の一途をたどっている。また、相談業務の内容としては、問題を有している本人に対して行われる継続的な面接である「臨床心理面接」(810件)が最も多く、次いで、保護者等を対象として行う「心理教育相談面接」(626件)、幼児や児童を対象として行われる継続的な面接である「遊戯面接」(440件)、問題を有している人に関わっている人(教員など)への助言等の面接である「教育相談面接」(29件)などが行われた。

今後、相談件数の増加が予想されるが、このような地域のニーズに対応するためには、スタッフや相談施設の充実が必要となる。

b) 心理臨床及びその周辺領域に関わる学術調査及びその成果の発表と刊行に関する事

平成20年3月に、相談室の紀要(「上越教育大学心理教育相談研究」第7巻第1号)を刊行し、相談室スタッフを中心とした執筆者が8編の研究論文を掲載した。

また、相談室の概要、平成19年度修士論文題目一覧及び論文概要を掲載した。相談室の紀要は、今後も本相談室の研究成果を公表するとともに、上越地域を中心とした専門機関や施設等との研究交流や連携を深めるための情報誌としても期待される。

c) 大学院学校教育研究科学校教育専攻臨床心理学コースの臨床心理実習の指導に関する事

平成19年度は、当コースの大学院生(1年25人、2年19人、研究生4人 計48人)に対する臨床実習指導を行った。実習の中心は、相談室における臨床心理基礎実習で、学生は「相談研修生」として登録した後に、模擬面接実習、相談場面の観察・陪席、ケースカンファレンスを経て、相談室に来所するケースに対して、スーパーバイザーである相談員の指導のもと、相談業務を行ってきた。また、精神神経科等の専門病院、家庭裁判所、児童相談所、保健所、少年院などでの短期間の実習も行った。以上のように、当コースの学生は、2年間の間に、臨床心理基礎実習及び臨床心理実習を中心とした“実務実習”が課せられ、これらに費やす時間は、2年間を通してほぼ恒

常的に受講するもので莫大になる。したがって、それらを責任を持って指導する7名の教員が担う、教育研究指導も莫大なものとなっている。さらに、修士論文の作成が必修となっており、学生は、2年間にわたりほぼ毎週課せられている臨床心理実習を行いながら臨床心理学研究を進めなければならない、学生及び指導教員にかかる負担が増大していることも事実である。今後、“臨床心理士養成”に特化した専門大学院構想を念頭においた教育指導体制が必要となるだろう。

d) 学校及び地域社会などへの支援業務

相談室のスタッフは、新潟県教育委員会から委嘱されるスクールカウンセラー業務を始めとして、地域市町村教育委員会や教育センター等が主催する教員研修会講師を担当しており、地域における心理臨床へのニーズの高まりを反映している。今後、相談室を核として、地域の専門職や、教育相談業務等の経験を有する教職員との連携を密にして、“非常勤相談員”なる制度による専門的社会資源の有効活用をめざした計画の策定が急務となろう。

② 運営委員会

ア 設置の趣旨(目的)及び組織

心理教育相談室運営委員会は、相談室の運営、臨床心理士及びその他の心理臨床の資格取得に必要な臨床心理実習及び相談室における研究成果の報告に関する事項等を審議するため設置されており、相談室長、心理臨床講座から選出された教授又は准教授3人、保健管理センター所長、特別支援教育実践研究センター長、学務部長及びその他学長が指名した者若干人の10人で構成されている。

また、本委員会の下に、相談研修生の研修認定の実施、臨床心理士の大学院指定制申請及び相談室に関する事項等について対応するため、相談室運営専門部会が置かれている。

イ 運営・活動の状況

平成19年度においては、委員会を3回開催し、主として「相談室の運営」、「相談研修生の利用及び種別変更」及び「相談室規則の一部改正」等について審議した。

ウ 今後の検討課題等

日本臨床心理士資格認定協会認定による第1種指定大学院として、臨床心理学コース在籍の大学院生48名の臨床実習を行い、また地域の心理臨床に関わる専門機関として延べ2000人以上の相談を受けてきた。このように、年々、心理教育相談室の業務が増加の一途をたどっている。現在のところ、これらの業務は7名の心理臨床講座所属の教員と1名の非常勤事務員が担っている。しかし、各教員は授業、研究活動、数々の校務を始め、地域への支援も行っており、業務が過剰となっている。

また、昨年度末に狭隘であった相談室を移転し、今年度からこれまで以上に充実した相談業務が可能となった。他方で担当する教職員の人数が限られているため十分な機能を果たしきれていない状況もある。今後、大学院生の臨床実習指導を担当する教員と、外来の相談業務を担当する職員の配置が急務である。

6 附属施設等

(7) 特別支援教育実践研究センター

① センター

ア 設置の趣旨(目的)及び組織

中央教育審議会答申「特別支援教育を推進するための制度の在り方について(平成17年12月8日)」において、障害のある幼児児童生徒の教育の基本的な考え方について、特別な場で行う「特殊教育」から、一人一人のニーズに応じた適切な指導及び支援を行う「特別支援教育」に発展的に転換していくことが、今後の方向性として示された。関連する法の改正・整備も進められており、「特別支援教育」に適切に対応するために、平成19年4月1日から「障害児教育実践センター」から「特別支援教育実践研究センター」へ名称を変更した。

特別支援教育実践研究センターは、「特別支援教育における実践的な教育及び研究の推進を図るとともに、特別支援教育諸学校教員の研修を行う。」ことを設置目的にしている。またその職員配置は、特別支援教育実践研究センター長(兼務)、センター兼務教員(①教授(1)、②講師(1)、③助教(1))、及び事務職員(非常勤)となっている。

センターはその設置目的に関して、(1)臨床部門(①教育臨床、②教育相談)、(2)研究部門、(3)研修部門(①指導者研修、②教材教具開発)の3部門5領域に関する機能を有しているが、その運営には特別支援教育コースと一体となってあたっている。

イ 運営・活動の状況

臨床部門に関しては、①教育臨床において、特別支援教育コースに所属する大学院生と特別支援教育臨床実習・障害児応用教育臨床実習を受講する大学院生を対象にして、特別支援教育に関する臨床実習の指導を行っている。②教育相談においては、特別支援教育コースの大学院生を含めたチームにより、本センター兼務教員(センター教員)及び特別支援教育コースに所属する教員の指導のもとに、地域の障害のある子どもの教育診断、発達援助、日常生活の指導・援助について、保護者や学校等の担当者などを対象に、面接相談や各種検査(総合的な教育診断、早期発見)、継続指導、経過観察を行っている。併せて、障害のある子どもに関わる人々の環境の調整、地域の医療・相談・教育機関への紹介やケースワークも実施している。研究部門に関しては、障害のある子どもの教育実践に関する総合的な研究を行っているが、特別支援教育に関する最新の研究課題や教育行政・施策の動向を踏まえた研究とともに、過去の優れた理論や指導技術の発掘にも取り組んでいる。平成20年3月には上越教育大学特別支援教育実践研究センター紀要第14巻を刊行し、研究で得られた成果を公表し続けている。研修部門に関しては、①指導者研修において、研修セミナーを実施している。これは地域の特別支援教育関係者への専門的知識や内外の最新情報の普及・啓蒙としての地域貢献活動であるとともに、特別支援教育コースの大学院生にとっては、この研修を通して大学院のカリキュラムを超えた幅広い知識や情報を獲得することができる。平成19年度は、特別支援教育実践研究センター設立20周年にあたり、また特別支援教育コースによる「特別支援教育研究経費(教育改革)関連事業:特別支援教育のための大学院における教員養成・研修システムの開発」事業(平成18年~20年度)の中間年であることから、記念事業として特別講演、及びシンポジウムを開催した。並びに、平成19年度は、上越地区特別支援教育懇談会、新潟県認定講習会、平成19年度附属学校初任者研修会、上越自立活動研修会(隔月)、上越言語障害研究会が開催された。②教材・教具の開発に関しては、学校等における特別支援教育実践に資する教材・教具及び障害のある子ども一人ひとりの個別のニーズに合った教材・教具を開発し、実際の臨床実践活動を通じて教材・教具の有効性を検証することによって、より効果的な教材・教具の開発について検討している。

ウ 優れた点及び今後の検討課題等

臨床部門(①教育臨床、②教育相談)の取り組みは特別支援教育コースの大学院生の実践的指導力を培うことに直結している。特別支援教育実践研究センターに来所する障害児の指導原理、技術を学習させ、VTRを用いた場面分析やコンピューターを用いたデータ分析などを習得させている。また、研究部門において取り組んでいる障害のある子どもの教育実践に関する総合的な研究は、特別支援教育における実践知の開発を支える上で欠かせないものになっている。さらに、研修部門(①指導者研修、②教材教具開発)の取り組みは、地域の特別支援教育関係者への専門的知識や内外の最新情報の普及・啓蒙としての地域貢献活動の中心になっている。これらの活動が、特別支援教育コースの教員と一体となって、センターの施設・設備を十分に活用して進められている。

② 運営委員会

ア 設置の趣旨

特別支援教育実践研究センター運営委員会は、「特別支援教育における実践的な教育及び研究の推進を図るとともに、特別支援教育諸学校教員の研修を行う。」ことを設置目的にしている。構成員は、特別支援教育実践研究センター長(兼務)、センター兼務教員(①教授(1)、②講師(1)、③助教(1))、及び事務職員(非常勤)となっている。

イ 運営・活動の状況

平成19年度第1回特別支援教育実践研究センター運営委員会が平成19年7月25日(月)に開催され、平成18年度事業報告、同決算が協議され、引き続いて平成19年度事業計画、同予算等について協議した。運営委員会の後、平成19年度第1回特別支援教育実践研究センター紀要編集委員会が開催され、同紀要の名称を上越教育大学特別支援教育実践研究センター紀要に改称すること、及び巻数については継続することとし、上越教育大学特別支援教育実践研究センター紀要第14巻、及び同編集幹事等について協議された。

ウ 優れた点及び今後の検討課題等

特別支援教育実践研究センターでは、前述のように地域社会への貢献と教員研修・支援を目的として、県内外の特別支援学校・学級・通級指導教室を担当する教員を対象に、各種の研修・研究会の開催や教育相談をセンター竣工時(平成4年)より継続して行ってきた。その一環として、毎年1~2回、特別支援教育に従事する研究者や実践家を講師に招いた研修セミナーを開催している。研修セミナーは、19年度まで計75回実施され、毎回、学外の教員の参加は非常に多く、地域からの期待は大きい。最近では、従来の特別支援学校・学級・通級指導教室の教員だけでなく、通常学級に在籍する学習障害やADHD、高機能自閉症児への教育的支援への助言・指導を求める教育相談のニーズと実績が顕著に増加している。また、センターが所有する各種の心理・生理・教育検査の実施に関わる講習会のニーズは非常に高いが、講習会を実施することができる施設・設備は不十分である。このような地域からのニーズに応えるための教員研修・支援機能の拡充が必要であり、具体的には特別支援教育に関わる情報や資料提供の機能(ライブラリ)を備えた地域支援リソースセンター(仮名称)の増築等が課題として挙げられる。

上越教育大学

特別支援教育実践研究センター紀要

2009年3月 第15巻

特別論文

- 長澤 正樹：長澤研究室のめざすもの
—発達障害への最近の取り組みと今後の動向—…………… 1

論 文

- 葉石 光一・奥住 秀之・平田 正吾・國分 充・田中 敦士：
知的障害児・者の運動機能の評価に関する文献研究…………… 5
- 細谷 一博・大庭 重治：知的障害児・者を対象とした余暇活動支援事業に
おけるボランティアの役割……………11
- 土谷 良巳：先天性盲ろうの子どもとのコミュニケーションにおける
係わり手との関係性
—接近・回避の文脈に視点を置いた弱視難聴二事例による考察—……………15
- 川添 肇：在宅医療の重症心身障害児を養育する保護者の支援体制を築く
訪問教育のあり方……………23
- 堀井利衛子：発達障害通級指導教室における小集団活動の検討
—支援の循環を生み出す「知る・探る・伸ばす・つなげる」の
実践から—……………31
- 上原 浩晃・村中 智彦・奥泉 祥子：
広汎性発達障害児の個別指導における腹筋運動の形成と
手立ての検討……………41

地域の情報

- 細谷 一博・久保田 健：スペシャルオリンピックス日本・新潟の取り組み
—各地域の紹介と組織運営—……………47

教材・教具の紹介

- 檜垣 栄慈：視知覚 - 運動機能の発達を促すための教具
—内発的動機付けを高める支援方法に基づいて—……………51

センターセミナー報告

- 第76回特別支援教育実践研究センターセミナー報告 ……………53

センター活動報告

- 平成20年度センター活動報告 ……………55

Joetsu University of Education

The Bulletin of Research and Praxis Center for Education of Children with Disabilities

Volume 15, March 2009

平成20年度センター活動報告

1. センター運営委員会及びセンター紀要編集委員会

(1) センター運営委員会

平成20年度第1回特別支援教育実践研究センター運営委員会が平成20年7月9日(水)に開催され、平成19年度事業報告、同決算、平成20年度事業計画、同予算、教育相談システムの内規等について協議された。平成20年4月より特別支援教育コース教員のうち3名(土谷良巳・教授、村中智彦・講師、道城裕貴・助教)がセンター兼務教員、7名(我妻敏博・教授、大庭重治・教授、齋藤一雄・教授、笠原芳隆・准教授、河合康・准教授、葉石光一・准教授、藤井和子・講師)がセンター研究員として委嘱された旨報告があった。また、センターの玄関ロビーや総合検査室等の改修工事、センター紀要の名称を「上越教育大学特別支援教育実践研究センター紀要」と変更した旨報告があった。

(2) センター紀要編集委員会

平成20年度第1回特別支援教育実践研究センター紀要編集委員会が平成20年7月9日(水)に開催され、上越教育大学特別支援教育実践研究センター紀要第15巻、及び同編集幹事(道城裕貴・助教)について協議された。

2. 平成20年度の教育相談、教育臨床活動

平成20年4月から平成21年3月までの教育相談実績は、以下の表A、表B、表Cに示す通りである。なお、表には特別支援教育コースの臨床実習として実施した教育相談、授業とは別に特別支援教育コースの教員による個別の教育相談、特別支援教育コースの教員、及び特別支援教育コースの大学院生が研究のために実施した教育相談が含まれている。

(1) 年間相談件数(表A)

表Aには障害種別ごとの相談件数が示してある。表中の新規相談とは平成20年度中に新たに相談を開始した件数であり、相談件数とは平成20年度以前から相談を継続している件数である。新規相談の件数は14件であり、継続相談は44件で合計58件であった。平成18年度は58件、平成19年度は63件であり、相談件数は維持されていると言える。障害種別で見ると、知的障害・ダウン症が18件、難聴・聾が7件、言語障害が8件、肢体不自由・重症心身障害が8件と多い。知的障害・ダウン症が増えたことが昨年度と異なる傾向である。

(2) 年間相談・指導回数(表B)

表Bには相談・指導の内容ごとの延べ指導回数を示してある。平成20年度の延べ指導回数は全部で850回であった。平成18年度は673回、平成19年度は698回であることから、年間相談・指導回数は大幅に増加したと言える。

(3) 年間相談・指導時間(表C)

表Cには相談・指導ごとの延べ指導時間が示してある。年間延べ指導時間は合計で1269.0時間であった。その内、検査関係では初期相談0時間、定期相談36.5時間であり、継続指導が1232.5時間であった。延べ指導時間数について平成18年度は889.5時間、平成19年度は1065.5時間であることから、年間相談・指導時間も年間相談・指導回数とともに近年増加してきて

いる。継続指導に関して延べ指導時間を延べ指導回数で割ると1.37時間となり、1回の相談・指導時間は1時間半弱である。

3. 研修活動

(1) センターセミナー

今年度は、特別支援教育コースによる「平成18～20年度特別教育研究経費(教育改革)関連事業:特別支援教育のための大学院における教員養成・研修システムの開発」事業(事業実施責任者:大庭重治特別支援教育コース教授)の最終年度であることから、同事業と連携して2回の講演および同事業最終報告会における講演をセンターセミナーとして開催した。

◇講演会

日時 平成20年7月26日(土) 午後3時～5時

講演者 清水貞夫(宮城教育大学名誉教授・尚絅学院大学講師)

テーマ インクルージョンはどこに向かうか

参加者 70名

◇講演会

日時 平成20年11月30日(土) 午後2時～4時

講演者 原 仁(横浜市中部地域療育センター所長)

テーマ 発達障害児への療育支援

参加者 109名

◇最終報告会

日時 平成21年3月8日(日) 午前10時～午後3時

記念講演 午前10時～12時

講演者 海津亜希子(国立特別支援教育総合研究所主任研究員)

テーマ 学び方の異なる子どもの理解と支援

シンポジウム 午後1時～3時

テーマ 特別支援教育の展開—附属学校園における実践的共同研究の成果—

講評 海津亜希子(国立特別支援教育総合研究所主任研究員)

歌川 孝(上越市教育委員会・前附属小学校副校長)

参加者 94名

(2) 各種研究会・講習会

平成20年度に本センターを会場に開催された研究会・講習会等は、以下の通りである。

◇上越地区特別支援教育懇談会

◇新潟県認定講習会

◇平成20年度附属学校初任者研修会

◇上越自立活動研修会(隔月)

◇上越言語障害研究会

また、上越教育大学を会場にして平成20年12月13日(土)に開催された「特別支援教育フォーラム2008」(上越教育大学地域連携推進室主催)に関して、上越教育大学心理教育相談室との共同企画により、コーディネーターを務めた。

4. 地域支援・連携活動

(1) 新潟県(3名)から研究生を受け入れた。研究生にはそれぞれ指導教員がつき、それぞれの研修テーマにもとづいて指

導を受けるとともに、特別支援教育コースの授業の聴講、臨床指導への参加などを行った。

(2) 地域支援活動

- ◇新潟県立高田養護学校評議員
- ◇新潟県立上越養護学校評議員
- ◇新潟県立はまなす養護学校評議員
- ◇新潟県立盲学校評議員
- ◇新潟県特別支援教育体制推進事業中越地区専門家チーム構成員
- ◇新潟県教育職員認定講習会講師
- ◇新潟県初任者研修講師
- ◇新潟県12年研修講師
- ◇新潟県内特別支援学校教職員研修会講師
- ◇新潟県内特別支援学級教職員研修会講師
- ◇上越市就学指導委員会委員
- ◇上越市幼児ことばの相談室講師
- ◇上越特別支援教育研究会顧問・講師
- ◇上越障害者福祉推進連携協議会（会長、部会長、委員）
- ◇上越市自立支援協議会専門部会委員
- ◇妙高市障害児通園事業「ひばり園」職員研修講師
- ◇妙高市就学指導委員会委員
- ◇柏崎市早期療育事業講師
- ◇柏崎市たんぽぽプレー教室助言者
- ◇糸魚川「めだか園」職員研修講師
- ◇富山県教育職員認定講習会講師
- ◇長野県教育職員認定講習会講師
- ◇川崎市教育委員会専門員
- ◇川崎市総合教育センター専門員
- ◇青年の休日を楽しむ会（ナディアの会）発起人・事務局

(3) 地域連携活動

- ◇新潟県立長岡聾学校との連携による「きこえ相談」

5. 刊行物

上越教育大学特別支援教育実践研究センター紀要第15巻を平成21年3月に刊行した。

6. センターの利用状況

本センターは特別支援教育コースと一体となって、主として特別支援教育コースの大学院生に対して、実践的・臨床的な活動の場と機会を提供している。教育臨床実習、実践場面分析演習など、幅広くかつ活発に利用されている。

平成20年度の利用状況は以下の通りであった。

(1) 教育臨床実習

特別支援教育コースでは、視覚障害、聴覚障害、知的障害、肢体不自由、病弱、重複障害、言語障害、発達障害の8障害に関する「教育臨床実習」及び「応用教育臨床実習」の授業科目を設けているが、その多くを前述の教育相談活動と関連づけて本センターで実施しており、週あたり合計28コマの教育臨床実習の授業が組まれている。

この臨床実習では、本センターに来所する障害のある子どもの検査・教育的診断、教育プログラムの作成、指導、評価を実習させることにより、障害のある子どもの検査・教育的診

断法、指導法、評価法に関する原理と技術を指導している。また、個別の臨床の都度、カンファレンスを実施し、VTR記録等を用いた臨床実践場面の分析やコンピューターによるデータの処理・管理についても指導している。併せて、言語援助機器や視覚教材、コンピューターを用いた指導法についても指導している。

(2) 教育相談

地域の障害のある子どもの教育診断、発達援助、日常生活の指導・援助について、保護者や学校等の担当者などを対象に、面接相談や各種検査、継続指導、経過観察を行っている。この教育相談活動は、特別支援教育コースの大学院生を含めたチームにより、特別支援教育コースに所属する教員の指導のもとに、本センターのプレイルーム、行動観察教室、各障害種別指導法、検査室、集中制御による行動観察システムを活用して、発達、心理、知覚・認知、運動、コミュニケーション・言語、視覚、聴覚などの検査から総合的な教育診断を行い、診断結果に基づいて障害のある子どもの早期発見と療育指導などを行い、また、障害のある子どもに関わる人々の環境の調整、地域の医療・相談・教育機関への紹介やケースワークも実施している。

また、新潟県立長岡聾学校と連携し、本センターにおいて「きこえ相談」を実施している。

(3) 演習・実習授業

本学大学院の授業科目である「実践場面分析演習：特別支援教育」では、地域の養護学校において授業を実施させていただき、本センターのVTR記録等を用いた臨床実践場面の分析やコンピューターによるデータの処理を活用して、授業分析にあっている。

また、授業科目「障害児心理・生理検査法」では、本センターにある教材や検査用具、施設設備を活用して、多様な検査法や心理学的実験を実施している。

さらに、センターの教材開発室を活用して、臨床実習や実践場面分析演習を通して、必要な教材・教具の開発・作成に関する実習指導を実施している。

(4) 講義・演習・センター

センター研修室に視聴覚機器を整備し、またデータ処理室のコンピューターによるデータ処理システムを活用して、特別支援教育研究法、情緒障害教育総論、重複障害教育総論、言語障害教育総論等の講義を実施した。併せてカンファレンス室を活用し、臨床実習、実践場面分析演習、特別支援教育研究セミナー等の授業を実施した。

7. 特別教育研究経費（教育改革）事業

本センターは特別支援教育コースと一体となって、平成20年度特別教育研究経費（教育改革）による「特別支援教育のための大学院における教員養成・研修システムの開発－障害児教育実践センター及び附属学校の活用を通して－」（事業実施責任者：大庭重治特別支援教育コース教授）を実施した。この事業は特別支援教育実践研究センター及び附属学校園を活用して、臨床教育に重点をおいた特別支援教育に関わる教員養成・研修システムを開発することを目的として、平成18年度～20年度の3年改革で実施されたもので、今年度は最終年度であった。

8. その他

(1) 国立大学障害児教育関連施設・センター連絡協議会

平成20年は例年のように特殊教育学会の際ではなく、東京学芸大学において平成20年7月12日、13日に開催され、センター兼務教員である道城裕貴助教が参加した。文部科学省科学研究補助費基盤研究B「小学校教員養成プログラムにおける特別支援教育スタンダードの開発—9UCプロジェクト—」について意見交換がなされた。

(2) 広報活動

本センターの概要を、本学のホームページに掲載し、適宜更新している。

特別支援教育実践研究センター
道城裕貴

平成20年度特別支援教育実践研究センター構成員

(平成20年4月1日現在)

センター兼務教員

土谷良巳* 村中智彦 道城裕貴

センター研究員

我妻敏博 大庭重治 齋藤一雄 笠原芳隆 河合 康

葉石光一 藤井和子

特別支援教育事業推進コーディネーター

加藤哲則 細谷一博 嶋田沙織

*センター長

平成20年度特別支援教育実践研究センター運営委員

土谷良巳 特別支援教育実践研究センター長**

村中智彦 特別支援教育実践研究センター**

道城裕貴 特別支援教育実践研究センター**

齋藤一雄 特別支援教育コース

宮下敏恵 心理教育相談室

中道公壽 学務部長

**特別支援教育実践研究センター紀要編集委員

(委員長：土谷良巳)

上越教育大学

心理教育相談研究

第8巻第1号 2009年3月

上越教育大学心理教育相談室

<研究報告>

- 志賀 聡・内田 一成 高校教師への受容的応答訓練が面接技術と生徒の信頼感に及ぼす効果…………… 1
- 杉嶋 真妃・内田 一成 抑うつ傾向の随伴性認知に関する臨床研究…………… 11
- 鈴木 崇夫・足立 吉美・内田 一成
自閉性障害の感情認知過程についての臨床研究…………… 21
- 中山 恵理・内田 一成 子どもから成人まで適用可能な抑うつ表情認知尺度の開発可能性について…… 35
- 横山 楓子・内田 一成 過去のいじめ体験が現在のレジリエンス・自動思考・対処行動に
及ぼす影響…………… 43
- 矢野 善教・加藤 哲文 就学前発達遅滞児の身辺処理技能の形成における
コンジョイント行動コンサルテーションの効果…………… 55
- 宮下 敏恵・門前 進 語彙分析の方法を用いた面接プロセスの検討
—不登校傾向を示した中学生の事例を通して— …… 71
- 中條 裕子・佐藤 淳一 強迫傾向と完全主義との関連…………… 81

<資料>

- 小林 東 心理臨床家のメンタルヘルスに関する一考察…………… 91
- 加藤 哲文 特別支援教育におけるスクールカウンセラーの役割…………… 97
- 加藤 哲文・稲見 康明・斎藤 勇紀
上越市早期療育システム構築へのコンサルテーションの実践
—平成18年度から平成19年度の取り組みを通して— …… 113

<年次報告>

- 相談室概要…………… 131
- 相談室活動報告…………… 139
- 修士論文題目一覧および論文概要…………… 144

平成 20 年度上越教育大学心理教育相談室活動報告

1. 心理教育相談室の人員構成

平成 20 年度の当相談室の人員構成は、臨床・健康教育学系臨床心理学コースの教員 7 名、事務補佐員 1 名、相談研修生 46 名（修士 2 年次生 26 名、修士 1 年次生 19 名）、大学院研究生 6 名であった。室長は加藤哲文教授が務めた。表 1 に平成 20 年度の相談室構成員の名簿を示す。

2. 相談活動

当相談室での相談活動について報告する。なお、紀要編集の都合上、平成 20 年度については平成 20 年 1 月 1 日～12 月末日までの集計を用いている。

①平成 20 年度の新規来談者について

相談室開所年度（平成 13 年度）からの月別による新規相談受理件数を表 2 に、平成 20 年度における新規来談者の学齢を表 3 に示す。

相談受理件数は、平成 20 年度は 51 件であった。新規来談者の学齢は就学前が 1 名、小学生が 15 名、中学生が 10 名、高校生が 7 名、大学生（専門学校、短大を含む）が 2 名、成人が 16 名であった。小・中学

生を中心に、就学前児から成人まで幅広い年代からの相談が受理されている。

新規来談者の主訴とする相談内容を表 4 に、その居住地域を表 5 に示す。相談内容は、「対象の主要な社会的機関に行くことに関連したもの（学校や職場など）」、「親子・家族関係関連」、「学業・発達・進路関連」が多く見られる。その他、社会的機関での対人関係や不安・恐怖状態の悩みを主訴として来談するものも多い。

居住地域は、上越市を中心に妙高市、糸魚川市などの近隣市町村をはじめとして、幅広い地域から来談者が訪れている。なお、平成 17 年 1 月 1 日の市町村合併により、上越市（旧上越市・旧柿崎町・旧大潟町・旧板倉町・旧大島村・旧安塚村・旧頸城村・旧中郷村・旧名立町・旧浦川原村・旧清里村・旧牧村・旧吉川町・旧三和村）、平成 17 年 3 月 19 日の市町村合併では、糸魚川市（旧糸魚川市・旧能生町・旧青海町）、ついで平成 17 年 4 月 1 日の市町村合併では妙高市（旧新井市・旧妙高高原町・旧妙高村）となった。本集計は新市町村の区分に従っている。

表 1 平成 20 年度 心理教育相談室関係者名簿

教員	加藤哲文（相談室長） 五十嵐透子・内田一成・佐藤淳一・宮下敏恵・高橋靖子
相談研修生	
大学院修士 2 年	海津庄平・金子知之・金丸志織・北出浩司・高坂茉里 佐野和規・志賀聡・杉嶋真妃・鈴木智・鈴木崇夫 中條裕子・中野聡・中山恵理・西澤理子・西森友紀子 本間浩之・丸杉博子・三木百合子・宮城佳代・村上一幸 横山楓子・吉岡秀晃・吉村友恵・米山晴雄・若林上総 松浦友輝
大学院修士 1 年	新井久美子・石栗由美子・大矢薫・小山内奈保子 笠井麻里・加藤由貴・岸美貴・倉科智一・新村晶子 杉木みち子・大門秀司・土居正城・徳嵩かおり 長谷川留萌・林浩一・弥久保静佳・山岸奈央 山田真里・中川晃平
大学院研究生	足立吉美（平成 20. 5. 12～9. 30）、荻野靖宗（平成 20. 5. 12～7. 31） 佐原周子（平成 20. 5. 12～21. 3. 31）、中嶋妙子（平成 20. 5. 12～9. 30） 松田隆（平成 20. 5. 12～7. 31）、山本由香（平成 20. 5. 12～9. 30）
事務補佐員	飯塚裕子

表 2 各年の新規相談受件数

	平成13年	平成14年	平成15年	平成16年	平成17年	平成18年	平成19年	平成20年
1月	開所前の為 データなし	2	3	5	2	1	1	4
2月		2	1	6	3	7	6	1
3月		3	6	1	0	5	6	3
4月	3	6	6	4	7	2	0	4
5月	6	2	2	12	5	2	8	4
6月	8	2	4	4	4	9	6	4
7月	5	3	1	9	2	3	3	4
8月	6	3	2	9	8	2	9	6
9月	1	4	7	7	12	7	7	7
10月	9	6	5	8	17	7	7	6
11月	8	3	4	5	4	14	6	4
12月	3	4	7	13	8	7	2	4
計	49	40	48	83	72	66	61	51

(心理教育相談室は、平成13年4月に開所した)

表 3 平成20年の新規来談者の学齢

	就学前	小学生	中学生	高校生	大学生	成人	計
1月	0	0	1	0	0	3	4
2月	0	1	0	0	0	0	1
3月	0	2	0	0	0	1	3
4月	0	2	0	1	0	1	4
5月	0	1	0	0	1	2	4
6月	0	2	1	0	0	1	4
7月	0	0	2	1	0	1	4
8月	0	4	1	0	1	0	6
9月	1	1	1	4	0	0	7
10月	0	1	0	0	0	5	6
11月	0	0	2	0	0	2	4
12月	0	1	2	1	0	0	4
計	1	15	10	7	2	16	51

表 4 平成 20 年の新規来談者の相談内容

相談内容	件数
対象の主要な社会的(教育・職業など)機関へ行くことに関連したもの(学校や職場など)	13
学業・発達・進路関連	5
主要な社会的機関での対人関係関連	10
親子・家族関係関連	13
気分状態関連	3
不安・恐怖状態関連	0
反社会性行動関連	3
衝動性行動関連	3
身体症状関連	0
その他	1
計	51

表 5 平成 20 年の新規来談者の居住地域

居住地域	人数
上越市(中・東・西頸城を含む)	33
妙高市(新井市・妙高高原町・妙高村)	16
糸魚川市(糸魚川市・能生町・青海町)	2
柏崎・刈羽・小千谷・十日町	0
その他	0
計	51

表 6 平成 20 年の面接種別による面接実施件数

	受理面接	教育指導面接	遊戯面接	心理教育相談	臨床心理面接	検査面接	その他	計
1月	4	5	31	60	59	1	1	161
2月	1	5	39	56	73	2	3	179
3月	3	2	45	37	60	0	0	147
4月	4	2	44	35	51	1	1	138
5月	4	0	33	22	55	0	1	115
6月	4	0	29	22	51	1	3	110
7月	4	0	41	34	44	0	1	124
8月	6	0	27	25	41	0	1	100
9月	7	0	30	50	41	2	0	130
10月	6	0	47	70	52	0	0	175
11月	4	0	37	50	54	0	0	145
12月	4	0	42	58	70	2	0	176
計	51	14	445	519	651	9	11	1700

表 7 面接実施件数の推移

	受理面接	教育相談面接	遊戯面接	心理教育相談	臨床心理面接	検査面接	その他	計
平成13年	49	18	44	72	67	6	1	257
平成14年	40	29	119	222	223	12	2	647
平成15年	48	63	173	349	427	11	1	1072
平成16年	83	65	329	458	870	11	4	1820
平成17年	72	51	356	725	784	8	12	2008
平成18年	66	31	412	513	1034	3	24	2083
平成19年	61	20	419	614	837	8	16	1975
平成20年	51	14	445	519	651	9	11	1700

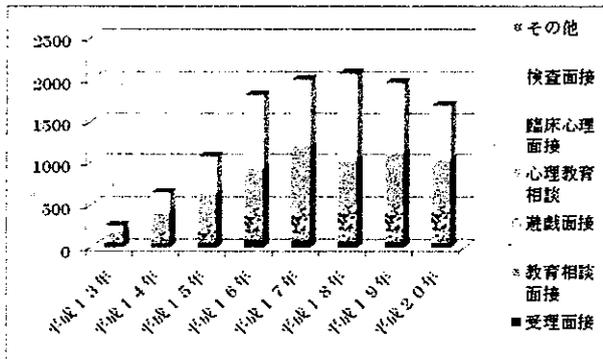


図 1 面接実施件数の推移

② 平成20年面接種別による面接実施件数

平成20年の面接種別による面接実施件数を月別にまとめたのが表6である。また表7は、平成13年から平成20年までの面接実施件数の推移を示している。平成20年の面接実施件数は1,700件で、問題を抱える人、本人を対象とした「臨床心理面接」が651件と最も多い。次いで、保護者を対象とした「心理教育相談」が519件、「遊戯面接」が445件、「受理面接」が51件、「教育相談面接」が14件となっている。

③ 面接実施件数の推移

心理教育相談室が開設された平成13年から平成20年までの面接実施件数を表7と図1に示す。相談実施総数は、平成13年(4月開所)には257件であったが、平成14年、15年には約400件ずつ増加し、平成16年には前年の倍近くの増加を示して1,820件となった。開設からの4年間は、相談室が地域に定着するにつれて、相談件数が飛躍的に増大していったと言える。

その後も相談件数は増え続け、平成17年には2,000件を超えた。近年の地域の医療・相談体制の充実に伴い微減しているものの、平成20年は1,700件の相談を実施している。

3. 研修活動

① 心理教育相談室における研修

臨床心理学コースに在籍する相談研修生は、研修開始時にはC種が与えられる(研究生には種別をつけず、C種相当の研修のみを認めている)。C種では、心理教育相談室主催のインテイク・カンファレンス、ケース・カンファレンス、指導担当者によるグループ・スーパービジョンへの参加が認められている。そして、指導担当者が適当と判断した者は、ワンウェイ・ミラーやビデオ装置を通して相談の観察が認められる。

大学院1年次の7月下旬から8月上旬に実施される種別変更審査においてB種として認定され、かつ、指導担当者が適当と判断した者は、ワンウェイ・ミラー越しにスーパービジョンを受けながら、継続相談を担当することができる。

さらに、大学院1年次の1月から3月にかけて実施される種別変更審査において、A種として認定され、かつ、指導担当者によって適当と判断された者は、指導担当者の継続的なスーパービジョンのもと、単独で継続相談を担当することができる。B種、A種の相談研修生が担当する継続面接は、心理教育相談室主催のケース・カンファレンスでの検討がなされており、指導担当者以外からの助言や指導も受けている。

② 学外実習

学外実習については、修士1年次では、精神保健福祉、教育、行政、司法などの関連諸機関の見学および体験実習を行っている。平成20年度では、精神医療機関として独立行政法人国立病院機構さいがた病院、地域精神保健福祉機関として夕映えの里およびつくし工房・つくし作業所、教育相談機関として柏崎市立教育センター、行政での精神保健福祉機関として新潟県上越児童相談所と上越市役所の関連部門および乳幼児健診、司法機関として新潟家庭裁判所高田支部の8か所で実施している。各機関における臨床心理士の職務、他職種・他機関との連携のあり方などについて見識を深め、臨床心理士の活動する現場および対象となる人々への理解を深めている。

修士2年次においては、医療機関および教育相談機関での15日間の学外実習を行っている。平成20年度は、5つの医療機関と1つの教育相談機関で学外実習を行った。医療機関には、新潟県立精神医療センター、医療法人立川メディカルセンター柏崎厚生病院、独立行政法人国立病院機構さいがた病院、医療法人高田西城会高田西城病院、高岡市立市民病院からの協力を得て、3-4週間の集中型で実施している。実習内容は、各医療機関の特殊性を生かし、クライアント1名を担当したり、精神科医療を中心としながらさまざまな対象への地域精神保健福祉活動、病棟カンファレンス、デイケア、集団精神療法、回想法への参加などの体験学習を通して進めている。

病院実習とは別に、教育相談機関における学外実習として柏崎市立教育センターでの実習を行っている。そこでは、3週間の実習の中で、適応指導教室、ADHD児・PDD児を対象としたSST、電話相談、家庭訪問、学校コンサルテーション、心理検査など、多様な相談業務への陪席や参与を通して、教育相談機関における臨床心理士の役割と、他職種・他機関との連携のあり方などについて学んでいる。

実習は、学生ごとの実習目標と学習事項を明確化するための実習前指導に始まり、実習期間中は実習日ごと、実習項目ごとにレポートを作成し、適宜、実習先の臨床指導者および実習指導担当者からの指導を受けながら進められている。

4. 今後の運営について

本学心理教育相談室は、平成19年2月より、大学キャンパス内の独立施設に移転した。その結果、個別面接室は5室（うち1室は箱庭使用可能）、プレイルームは2室に拡張され、今後の相談活動がより活発になることが期待される。また平成19年4月より、新規相談については相談料を有料化した。相談料は、受理面接が3,000円、個人心理面接が1,000円、親子並行心理面接が1,500円、集団心理面接が1,000円、心理検査A群が1,000円、心理検査B群が2,000円となっている。今後、地域の心理臨床の専門機関として、より高度な専門性を発揮する心理臨床活動を提供していく予定である。

アクセスポイント一覧

No.	棟	部屋名	有線LAN		無線LAN		
			教員用	学生用	a	b/g	接続端末数 ※注1
1	人文高層棟	人101	○	×	○	○	20
2		人104	○	×	○	○	20
3		人105	○	×	○	○	20
4		人106	○	×	○	○	20
5		人107	○	×	○	○	20
6		人201	○	×	○	○	20
7		人202	○	×	○	○	20
8		人203	○	×	○	○	20
9		人204	○	×	○	○	20
10		人205	○	×	○	○	20
11		人206	○	×	○	○	20
12		人207	○	×	○	○	20
13		人208	○	×	○	○	20
14	人文低層棟	人213	○	×	○	○	20
15		人214	○	×	○	○	20
16		人215	○	×	○	○	20
17		情報訓練室2	○	○	○	○	40
18		情報自習演習室	×	×	○	○	20
19	講義棟	談話コーナー	○	×	×	○	20
20		講201	○	×	×	○	20
21		講301※注2	○	○	×	○	20
22		講302	○	×	×	○	20
23	第2講義棟	講003	○	×	○	○	20
24		講104	○	○	○	○	40
25		講103	○	○	○	○	40
26		講202	○	×	○	○	40
27	図書館	1F 閲覧室	×	×	○	○	20
28		2F マルチメディアコーナー	×	×	○	○	20
29		2F 閲覧室	×	×	○	○	20
30		3F 北側閲覧室	×	×	○	○	20
31		3F 南側閲覧室	×	×	○	○	20
32	大学会館	食堂	×	×	×	○	20
33		第1集会室	×	×	○	○	20

※注1 無線LANで同時に接続できる端末の最大数。

※注2 20人以上の講義の場合は、有線LANを使用すること。

上越教育大学 情報メディア教育支援センター 施設利用ガイド

情報メディア教育支援センター各処理室のご案内.....	1
処理室のパソコン利用について	3
印刷ステーション.....	4
個人パソコンの学内ネットワーク接続について	5
無線 LAN の使用について	6
ポータルサイト - Active Campus-.....	7
電子メールの利用について	8
情報メディア教育支援センターホームページ	9
e-Learning コンテンツについて	10
貸出物品について.....	11
各種申請について.....	12

情報メディア教育支援センター 開館時間

月曜日～金曜日 8:40～20:45

大学休業期間中 8:40～17:00 (休日、年末年始を除く)

定期メンテナンス日：毎月第2火曜日の翌日の午前中

(ただし、メンテナンス内容により延長する場合があります)

上記メンテナンス日以外でも、必要に応じ管理・保守作業を行う場合がありますので、情報メディア教育支援センター内掲示板または情報メディア教育支援センターホームページで確認してください。

情報メディア教育支援センター各処理室のご案内

処理室の利用について

- マルチメディア処理室，応用処理室，情報演習自習室を利用する際は，**事前に申請が必要です**。
ポータルサイトより，利用申請を行ってください。
- 教育情報訓練室 1・2，講 103・104 は，講義の無い時間帯のみオープン利用が可能です。

教育情報訓練室 1

コンピュータを使用した授業や各種講習会が行われています。すべてのパソコンがネットワークに接続されているので，自由にインターネットや電子メールを行うことができます。



教育情報訓練室 2

個人所有のノートパソコンを持ち込み，学内 LAN 経由でインターネットへの接続が可能です。各テーブルには，有線 LAN コンセントと電源コンセントが設置されています。

個人パソコンの利用方法については，P.5「個人パソコンの学内ネットワーク接続について」をご覧ください。



マルチメディア処理室

主に動画の加工編集が行えるエリアで，デジタルビデオカメラから動画データ取り込み，コンピュータで加工編集し，DVD への出力が可能です。

また，Macromedia Studio 8 がインストールされており，ホームページ(HTML や Flash)コンテンツを制作することができます。



応用処理室

Windows デスクトップ 4 台があり，Visual Studio や SQL Server でのプログラミング，Mathematica を使用した計算処理ができます。また，SAS を使用した統計処理も可能です。

※ SAS がインストールされているパソコンは 1 台のみとなります。



情報演習自習室

主に DTP 作業を行うことを目的とし、Windows デスクトップパソコンを 3 台のほか、A3 対応インクジェットプリンタ 1 台、大判カラー印刷が可能なプロッタ（大型プリンタ）を設置しています。



講 103・104

各部屋とも普段は講義を行う講義室として利用していますが、講義の無い時間帯はオープン利用が可能です。無線 LAN アクセスポイントを 2 台設置し、最大 40 台までのパソコンから学内 LAN にアクセスすることが可能です。床下に有線 LAN コンセントと電源コンセントが設置されています。



センター施設 MAP



☆ 利用上の諸注意 ☆

センターへ入館し、各部屋にある機器を利用する場合は、次のことを守ってください。

- カバン、袋物を持って入室しないこと。ただし、貴重品は除く。
- 入室時に、全員、カードリーダーに学生証を通すこと。（ドアの開放は厳禁）
- パソコン等の設定を許可なく変更しないこと。
- 各自のファイルは、ハードディスクに保存せず、USB メモリーなどに保存して持ち帰ること。
残されたファイルは消去されるので注意すること。
- 利用終了後は、パソコン本体の電源を切ること。
- プリンタなどの印刷用紙は、各自が準備すること。
- 館内での**飲食・喫煙は禁止**する。
- 館内では、静粛かつ清潔な環境を保つこと。
- 機器・マニュアルを持ち出さないこと。
- 各種機器に異常が発生した場合は、速やかにセンター事務室に連絡すること。

その他、利用に関する事項は、情報メディア教育支援センターホームページ
<http://www.ipc.juen.ac.jp/> を参照して下さい。

処理室のパソコン利用について

教育情報訓練室 1 でのパソコン起動方法

電源を入れると右図のような起動メニューが表示されます。選択肢により、利用できるソフトウェアが異なるので、注意してください。

各項目の説明は下表にて確認してください。

```
EDU000 Boot Menu:
-----
1) Main Image (TsuujouRiyouban).. (172.16.10.82)
2) Sub Image (macromediaRiyouban) (172.16.10.82)
3) spare Main Image (TsuujouRiyou (172.16.10.83)
4) spare Sub Image (macromediaRiy (172.16.10.83)
-----
Selection [1-4]:
```

No.	説明
1	メインイメージ（通常利用版） 通常はこのイメージを使用します。 Office 2007 などの基本的なソフトウェアが利用可能です。
2	サブイメージ（Macromedia 利用版） メインイメージのソフトウェアに加え、Macromedia 製のソフトウェア (Dreamweaver など) が利用可能になります。

※ 3) と 4) については、1) と 2) と同様のイメージになりますが、1)・2) のイメージで正常に起動しない場合のみ選択してください。

ユーザ名・パスワードの入力

訓練室 1 及び図書館に設置されている端末にログインする場合は、右図画面でユーザ名とパスワードを入力し、ログオン先は「ITC」を選択して「OK」をクリックしてください。



シャットダウン

作業が終わったときは、コンピュータを正常終了させるために、必ずシャットダウンを行ってください。



パスワードの変更

処理室のパソコンのログインパスワードを変更する場合は、ポータルサイトのパスワード変更機能をご利用ください。詳しくは、P. 7 [ポータルサイト - パスワードの変更] をご覧ください。

データの保存について

マルチメディア処理室・応用処理室・情報演習自習室のパソコンは多数の人が利用します。個人的なデータは、パソコン内（Cドライブ）には保存しないようにしてください。Cドライブ内へ保存したデータは再起動時にすべて消去されます。

データの保存を行う場合は、Dドライブ内にフォルダを作成し（フォルダの名称は自分の学籍番号）、その中に保存をしてください。作業終了後は、フォルダごとデータを削除してください。

印刷ステーション

印刷ステーションは、学内に設置してあるパソコンからはもちろん、個人所有のパソコンからも印刷を行うことができます。

個人パソコンから印刷する方法や、印刷ステーションの操作方法などは、情報メディア教育支援センターホームページに詳しく記載されています。ぜひご覧ください。

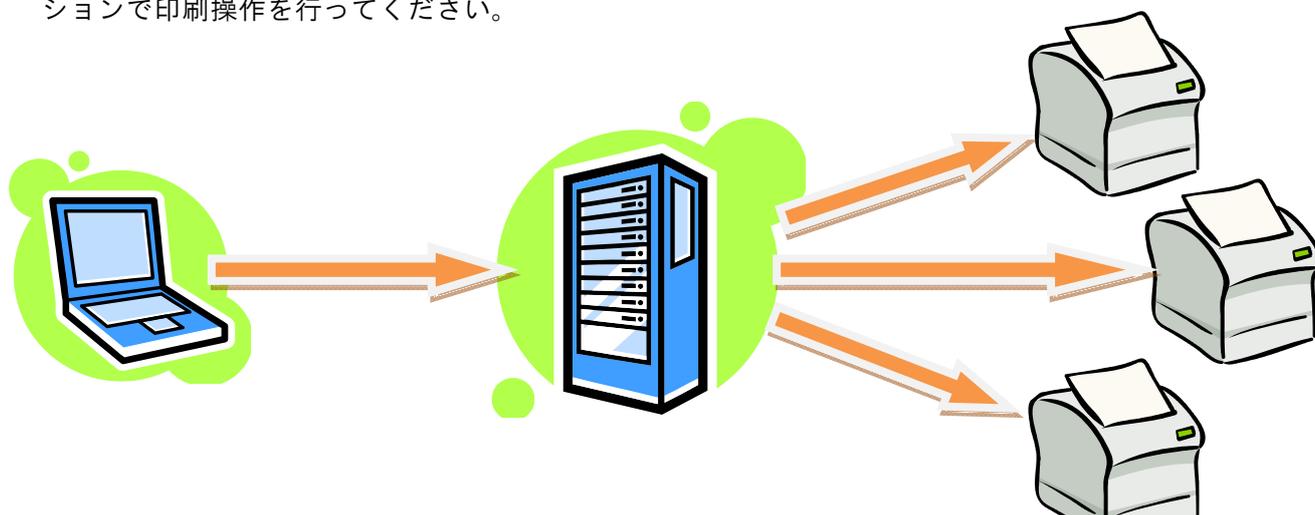
情報メディア教育支援センターホームページ 印刷ステーション利用ガイド

URL: <http://www.ipc.juen.ac.jp/contents/manuals/printstation/>



印刷ステーションのしくみ

「印刷ステーション」プリンタへ印刷を行ったデータは、一時的に印刷ステーションサーバの中に保存されます。サーバ内に保存したデータをプリントアウトするときは、最寄りのプリントステーションで印刷操作を行ってください。



パソコンから印刷

印刷ステーションサーバで
印刷データを一時保存

最寄りの印刷ステーションで
プリントアウト

印刷ステーション利用上の注意

- Windows 95 / 98 / 98SE / ME / 2000 , Windows XP Home Edition , Mac OS X 10.1.5 以前のバージョンでは印刷ステーションはご利用できません。
- 授業及び教育・研究目的以外での印刷を行わないでください。
- 印刷用紙は各自でご用意ください。
なお、指定された用紙以外は絶対に使用しないでください。
紙詰まりの原因になります。
- ミスプリントしてしまった用紙は必ず各自で処分してください。
- プリンタにトラブル（消耗品が無くなったり、用紙詰まりなど）が発生した際は、すみやかに情報メディア教育支援センターまでお知らせください。

個人パソコンの学内ネットワーク接続について

個人所有のパソコンを学内ネットワークに接続する場合は、必ず申請が必要になります。本ガイドの巻末に添付されている「上越教育大学学生のネットワーク利用ガイドライン」を熟読し、理解した上で申請を行い、許可を得てから接続してください。

訓練室 2・講 301 でのネットワーク接続方法の制限

教育情報訓練室 2・講義室 301 で、インターネットに接続する場合は、以下の点を守ってください。

- 教育情報訓練室 2 では有線 LAN を使用してネットワークへの接続を行ってください。
- 講義室 301 で固定式机を利用する場合は有線 LAN を使用してネットワークへの接続を行ってください。詳細は講義室 301 ネットワーク接続エリア表をご覧ください。
- 有線 LAN を使用する際は無線 LAN を無効にしてから接続してください。

LAN ケーブル・電源差込口の場所

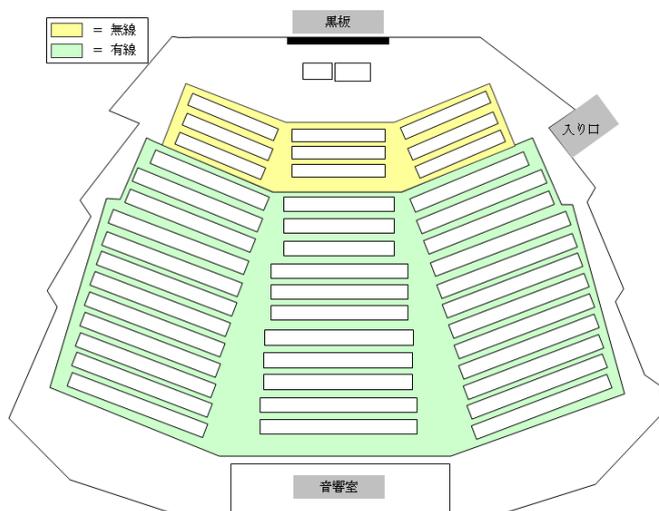
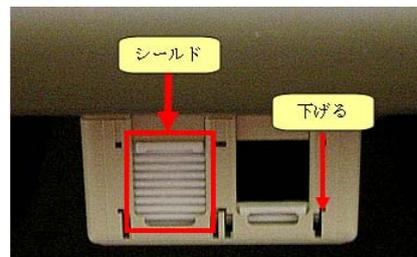
教育情報訓練室 2

机の両脇に LAN ケーブル・電源の差込口があります。LAN ケーブル・電源共に、しっかりと奥まで差し込んでからご使用ください。



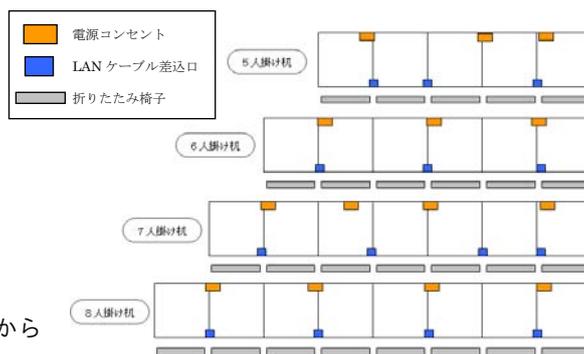
講義室 301

LAN ケーブル差込口設置場所の目印として、机の上に右図のシールドが張ってあります。(シールドの裏側に差込口が設置されています。)
※ 差込口はシールドで保護されているので、図のようにシールドを下ろしてから使用してください。また、使用後はシールドを元の状態に戻してください。



ネットワーク接続エリア表

見取り図の黄色のエリアでは無線 LAN・緑色のエリアでは有線 LAN を使用してインターネットに接続してください。



LAN ケーブル・電源差込口設置場所

電源の差込口の位置は、机の裏側の奥になります。右図は机を上側から見た時の電源差込口と、LAN ケーブル差込口の配置図です。

無線 LAN の使用について

情報メディア教育支援センターでは、講義室を中心に学内の様々な場所に無線 LAN アクセスポイントを設置し、学生・院生研究室以外でも個人所有 PC がネットワーク接続できるようになっています。

無線 LAN の使用には申請が必要になります。

アクセスポイント設置場所

講義棟

学生ホール，講 201，講 301，講 302

第 2 講義棟

講 103，講 104，講 202，講 003

人文棟

人 104～107，人 110～113，人 201～208，人 213～215

体育棟・スポーツ科学実験棟

体育館，実践演習室

図書館棟

1 F 閲覧室，2 F 閲覧室，マルチメディアコーナー，3 F 北側閲覧室，3 F 南側閲覧室

学生会館

食堂，第 1 集会室

利用に必要な申請

無線 LAN を利用するためには、事前に申請を行い、許可を得る必要があります。申請はポータルサイトから行うことができます。詳しくは P. 12 「学内ネットワーク接続申請」をご覧ください。

ポータルサイト - Active Campus-

URL: <https://portal.juen.ac.jp/>

ポータルサイトを利用すると、情報メディア教育支援センター等で提供している各種システムへ簡単にアクセスすることができます。

ポータルサイトより各システムへアクセスするにはログインが必要になります。また、講義室系ネットワークよりインターネットへアクセスする場合も、ポータルサイトへのログインが必要です。



ポータルサイトからアクセス可能な主なシステム

お知らせ通知

教員や事務局からのお知らせが掲載されていますので、必ず確認してください。

Web メール

Web ブラウザを使用することにより、自宅などでも利用が可能なメールシステムです。

講義支援システム i-Collabo.Learning LMS

履修している講義のスケジュールや課題の確認、レポート提出、掲示板の利用などができます。

学務情報システム

シラバスの検索・閲覧などが可能です。

情報メディア教育支援センター 申請受付システム

情報メディア教育支援センターの処理室利用、個人所有パソコンの学内ネットワーク接続などの申請等を行います。

図書館システム

貸出・予約状況の確認が行えます。

本学システムの利用可能期間について

本学より提供している上記の各システムをご利用いただける期間は、入学式当日から卒業・修了式の前日までとなります。卒業・修了式以降は情報メディア教育支援センターの各処理室・各種システムは利用できませんので、ご注意ください。

パスワードの変更

入学時に情報メディア教育支援センターよりお渡ししたパスワードは、各自で変更を行ってください。パスワードの変更方法につきましては、情報メディア教育支援センターホームページをご覧ください。あわせて、パスワード生成のヒントもご覧ください。

- 各種パスワードの変更方法

http://www.ipc.juen.ac.jp/contents/manuals/chg_passwd/

- 安全で忘れないパスワードを生成するためのヒント

<http://www.ipc.juen.ac.jp/contents/manuals/secpass/>

電子メールの利用について

入学後に、すべての学部生および大学院生に対してメールアドレスが貸与されます。

メールアドレス

貸与されるメールアドレスの形式は以下のようになります。

j + 学籍番号@cc.juen.ac.jp

例: 学籍番号が 212000A の場合、メールアドレスは j212000a@cc.juen.ac.jp となります。

※ メールアドレスに使用されるアルファベットは大文字と小文字の区別はありませんが、一般的に小文字を用います。

メーラー (メール送受信プログラム)

メールの送受信を行うための専用ソフトウェア(Outlook Express など)は必要ありません。

ブラウザ(Internet Explorer)ですべての操作が可能です。メーラー(Webmail)の使い方マニュアルは、情報メディア教育支援センターホームページよりダウンロードできます。以下のメニューを辿るか、URL を直接入力してください。



情報メディア教育支援センターホームページ - 各種マニュアル&FAQ - [Webmail]利用マニュアル(PDF)

URL: <http://www.ipc.juen.ac.jp/contents/manuals/webmail/webmail.pdf>

※ PDF 形式のため、ご覧いただくには Adobe Reader が必要です。

携帯電話からメールの送受信

本学で運用している Webmail システムは携帯電話からメールの送受信を行うことができます。(ただし、事前に携帯電話で利用するための設定が必要です。)

情報メディア教育支援センターホームページ - 携帯電話からの送受信方法 Webmail 設定編

URL: <http://www.ipc.juen.ac.jp/contents/manuals/webmail/option/mobile/setting.html>

情報メディア教育支援センターホームページ - 携帯電話からの送受信方法 携帯電話操作編

URL: <http://www.ipc.juen.ac.jp/contents/manuals/webmail/option/mobile/mobile.html>

マナーを守りましょう

- ① 電子メールやインターネット等は、教育と研究を目的とするもの以外に使用しないで下さい。
- ② インターネットの利用にあたっては、本人の自覚が無い内に、トラブルや犯罪に巻き込まれてしまう恐れがあります。ネットワーク利用者としてのエチケットを守り、責任のある行動をとってください。利用者が起こすトラブルについては、第一義的には本人が責任を負うこととなります。
- ③ ネットワークにより電子化された社会では、パスワードは自分を証明するための重要な情報です。事故を防ぐために、パスワードは定期的に変更し、他人には絶対に教えないようにしてください。

情報メディア教育支援センターホームページ

URL: <http://www.ipc.juen.ac.jp/>

情報メディア教育支援センターホームページへは、ポータルサイトから簡単にアクセスできます。または、上記 URL をアドレスバーに入力しアクセスしてください。



センターからのお知らせ



「お知らせ News & Topic」には、ウイルス・セキュリティ情報を含む重要なお知らせが記載してありますので、定期的に確認してください。

また、このお知らせは RSS にて配信を行っています。RSS 受信機能のあるソフトウェアを利用することで、常に最新のお知らせを確認することができます。

開館予定カレンダー

今月の開館予定日や、機器メンテナンスによる休館予定日を掲載しています。センター施設を利用する前に、ぜひ確認してください。



各種マニュアル



情報メディア教育支援センターで提供している各種システムの利用方法を解説したマニュアルや、無線 LAN などのパソコンの設定方法を記載したマニュアルを多数掲載しています。パソコンの設定で困った（わからない）ことがあったら、1度、情報メディア教育支援センターのホームページでマニュアルを探してみてください。

e-Learning コンテンツについて

コンテンツ視聴方法

コンテンツを視聴する方法は次の2通りの方法があります。いずれの手順でも同じコンテンツが利用できます。なお、いずれの方法も学内・学外問わず視聴可能ですが、学外から視聴する場合は、インターネットへの接続が必要になります。

ポータルサイトから視聴する

ポータルサイトログイン後、左側のメニューの [e-Learning] グループに各コンテンツへのリンクがあるので、視聴したい項目をクリックしてください。

情報メディア教育支援センターのホームページから視聴する

情報メディア教育支援センターホームページの上部メニュー [e-Learning] をクリックすると、コンテンツ一覧ページが表示されます。視聴したいコンテンツをクリックしてください。

コンテンツ一覧

情報メディア教育支援センターで提供している主な e-Learning コンテンツは以下のものがあります。また、ここに記載されている以外にも多数のコンテンツを提供していますので、ぜひご覧ください。

Microsoft Office

ワープロ文書作成講座 (MS-Word2007)

表計算ソフト活用講座 (MS-Excel 2007)

プレゼンテーション作成講座 (MS-PowerPoint 2007)

これで完璧！ Office2003 と Office2007 のコマンド対応学習講座

Adobe Macromedia Studio

ホームページ作成講座 (Adobe Macromedia Dreamweaver CS3)

インターネット

これだけは知っておきたい！ インターネット入門講座

フィッシング詐欺の解説

インターネット詐欺

SNS 炎上に伴う個人情報の流出

コンテンツ収録 CD-ROM の貸し出しについて

情報メディア教育支援センターでは、「自宅で e-Learning コンテンツを利用して自学自習したいが、インターネットが利用できない」という方のために、コンテンツを収録した CD-ROM の貸し出しを行っています。ご利用を希望される方は、お気軽に情報メディア教育支援センターまでお問い合わせください。

貸出物品について

授業及び教育・研究活動での利用を目的として、以下の物品の貸出を行います。

貸し出し可能な物品

ノート型パソコン【Windows XP Professional：2台／Windows Vista：4台／Mac OS X 10.3：1台】

※ 授業等でパソコンを利用する際、自身のパソコンが故障等により使用できない場合に限り、授業時間内のみ貸出しを行っています。授業終了後は速やかに返却してください。

i.Link ケーブル【ノート型 PC 接続用：10本／デスクトップ PC 接続用：10本】

※ i.Link ケーブルとはデジタルビデオカメラとパソコンを接続するためのケーブルです。

カードリーダー：1台【27+1種類メディア対応 USB カードリーダー】

※ 対応メディアについては、製品ホームページ(下記 URL)をご確認ください。
http://buffalo.jp/products/catalog/item/m/mcr-c12_u2/index.html?p=spec#media

レーザーポインタ：2台【パワーポイント用簡易リモコン機能付きレーザーポインタ】

液晶プロジェクタ【小型液晶プロジェクタ：4台／大型液晶プロジェクタ：1台】

- ※1 教職員からの事前の予約に基づき貸出を行います。
- ※2 予約は教職員のみ行うことができます。ポータルサイトの「教室・物品予約」から行ってください。
- ※3 原則として、学内での利用に限定しています。学外での利用を希望される場合は、事前に情報メディア教育支援センターまでお問い合わせください。

デジタルカメラ：12台【600万画素 デジタルカメラ（SONY Cyber-shot）】

- ※1 教職員からの申請（希望）に基づき貸出を行います。
- ※2 授業での利用を目的とした貸出希望を優先します。

デジタルビデオカメラ：12台【MiniDV カセット録画方式デジタルビデオカメラ（SONY HANDYCAM）】

- ※1 教職員からの申請（希望）に基づき貸出を行います。
- ※2 授業での利用を目的とした貸出希望を優先します。
- ※3 MiniDV カセットテープは各自でご用意ください。

各種申請について

情報メディア教育支援センターの処理室や個人所有パソコンのネットワーク接続などを利用する場合、以下の申請を行う必要があります。申請はポータルサイトから行ってください。

※ PC設置申請を行った場合、卒業・終了の際は忘れずに、廃止申請を行ってください。

学内ネットワーク接続申請（端末（PC）設置申請）

研究室・院生室や本学の全講義室と、キャンパスライフスクエア・食堂などで接続可能な有線・無線LANを利用する場合に必要な申請です。

申請方法

情報メディア教育支援センターホームページ - マニュアル - 申請方法 をご覧ください。

URL: <http://www.ipc.juen.ac.jp/contents/manuals/sinsei/>

端末廃止届

卒業・終了やパソコンの買い替え等で使用しなくなった古いパソコンなど、本学のネットワークに接続しなくなったパソコンの利用停止の申請を行います。

申請方法

情報メディア教育支援センターホームページ - マニュアル - 申請方法 をご覧ください。

URL: <http://www.ipc.juen.ac.jp/contents/manuals/sinsei/>

処理室利用申請

情報メディア教育支援センター内のマルチメディア処理室・応用処理室・情報演習自習室を利用する場合に必要な申請です。

申請方法

情報メディア教育支援センターホームページ - マニュアル - 申請方法 をご覧ください。

URL: <http://www.ipc.juen.ac.jp/contents/manuals/sinsei/>

パスワード再発行申請

センター設置のパソコンへのログオンパスワード・ポータルサイト等へのログインパスワードを忘れてしまった場合、パスワードの再発行が必要になります。

申請方法

情報メディア教育支援センター事務室まで、直接お越しく下さい。

パスワード再発行の申請には、学生証の提示が必要です。忘れずにお持ちください。

情報メディア教育支援センター - 施設利用ガイド -

発行 2009年4月
編集発行 上越教育大学 情報メディア教育支援センター

○上越教育大学情報メディア教育支援 センター利用規程

(平成16年4月1日)
規程第90号)

改正 平成20年3月21日規程第23号

上越教育大学情報メディア教育支援センター利用規程

(趣旨)

第1条 この規程は、上越教育大学情報メディア教育支援センター規則（平成16年規則第29号）第14条の規定に基づき、上越教育大学情報メディア教育支援センター（以下「情報メディアセンター」という。）の情報処理システム及び学内ネットワーク（以下「センターシステム」という。）の利用に関し必要な事項を定める。

(利用の目的)

第2条 センターシステムは、上越教育大学（以下「本学」という）における次の各号に掲げる目的のために利用することができる。

- (1) 学術研究及び教育
- (2) 管理・運営
- (3) 学生及び職員の福利厚生
- (4) その他情報メディア教育支援センター長（以下「センター長」という。）が適当と認めたもの

(利用者の範囲)

第3条 センターシステムを利用できる者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 役員、職員及び学生
- (2) 私学研修員、専修学校研修員、公立高等専門学校研修員、公立大学研修員及び教員研修センター研修員
- (3) 客員研究員及び外国人研究者
- (4) 附属学校の児童及び生徒
- (5) その他センター長が適当と認めた者

2 前項第1号の規定にかかわらず、非常勤講師にあつては、次の各号に掲げる要件を満たす者に限り、センターシステムを利用することができる。ただし、利用期間は、授業を実施している期間に限るものとする。

- (1) 学校教育学部及び大学院学校教育研究科の非常勤講師にあつては、前期・後期のうち最低半期を通して授業を実施する者であること。
- (2) 附属学校の非常勤講師にあつては、3学期の期間のうち最低1学期間を通して授業を実施する者であること。

(休館日)

第4条 情報メディアセンターの休館日は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 12月28日から翌年1月4日まで

2 センター長が必要と認める場合は、前項に規定する休館日を臨時に変更し、又は同項に規定するもののほか臨時に休館日を定めることができる。

3 センター長は、前項の規定に基づき、休館日を臨時に変更するときは、事前に利用者にその旨を周知しなければならない。

（利用時間）

第5条 センターシステムは、保守若しくは障害等又は設置場所により別の定めがある場合を除き、原則として常時使用することができる。

2 前項の規定にかかわらず、情報メディアセンターが所管する教育情報訓練室1、教育情報訓練室2、マルチメディア処理室、応用処理室及び情報演習自習室に設置する端末機器等を利用することができる時間は、8時40分から17時00分までとする。

3 センター長が必要と認める場合は、前項に規定する利用時間を臨時に変更することができる。

4 センター長は、前項の規定に基づき、利用時間を臨時に変更するときは、事前に利用者にその旨を周知しなければならない。

（利用手続）

第6条 センター長は、第3条第1項第1号に規定する役員及び職員に、電子メール用のユーザID及び初期パスワードその他必要事項（以下「ユーザID等」という。）を通知するものとする。ただし、非常勤講師にあっては第3条第2項に規定する要件を満たすものに限る。

2 第3条第1項第1号に規定する学生並びに第3条第2号から第5号に掲げる者は、マルチメディア処理室、応用処理室及び情報演習自習室を利用しようとするときは、指導教員又は受入教員等（以下「指導教員」という。）に申し出て、その承認を得なければならない。

3 前項の申出を承認された者は、センター長に所定の申請を行い、その承認を得なければならない。

4 センター長は、前項の申請を承認したときは、当該指導教員に、利用しようとする者のユーザID等を通知するものとする。

（教育情報訓練室の利用）

第7条 教育情報訓練室1及び教育情報訓練室2については、授業等で専有していない場合に限り、学生の個人利用（以下「オープン利用」という。）に供するものとする。

2 前項に規定するオープン利用に当たっては、特段の手続を要しない。

（ホームページの開設）

第8条 第6条第1項及び第4項の規定に基づき、ユーザID等を付与された者（以下「利用者」という。）は、ホームページを開設しようとするときは、センター長に所定の申請を行い、その承認を得なければならない。

（センターシステム以外の端末機器等の接続）

第9条 利用者は、センターシステム外の端末機器等をセンターシステムに接続しようと

するときは、利用形態（パーソナルコンピューター等の端末接続，学外からの接続及びサーバー設置）に応じて、センター長に所定の申請を行い，その承認を得なければならない。

2 前項の規定により承認を得て接続した端末機器等の利用については，この規程が適用されるものとする。

3 第1項の規定により承認を得て接続した端末機器等を廃止しようとするときは，センター長に所定の届け出を行わなければならない。

（物品の貸与）

第10条 利用者は，情報メディアセンターの物品を利用しようとするときは，センター長に所定の申請を行い，その承認を得なければならない。

2 センター長は，利用者が貸与物品を故障させ，紛失し，又は期限までに返却しなかったときは，以降の予約を取り消すことができる。

（経費の負担）

第11条 利用者は，次の表に掲げる経費を負担しなければならない。ただし，第3条第1項第1号に規定する学生並びに第3条第2号から第5号に掲げる者の利用に係る経費は，利用申請時に届け出のあった支払責任者が負担するものとする。

事 項	負 担 内 容
外部システムとの接続	データベース等の検索，通信その他の計算機利用に係る経費の全額
センターシステムの利用に係る消耗品	用紙，トナー，フロッピーディスクその他の利用に係る消耗品の全額

2 前項の規定にかかわらず，センター長が特に必要と認めるときは，情報メディアセンターの予算の範囲内で，利用者が負担すべき経費の一部又は全部を免除することができる。

（ユーザID等）

第12条 ユーザIDは，センターシステムを利用する際に利用者を特定するものであり，特定のユーザIDによって行われた行為については，当該ユーザIDの交付を受けた利用者が責任を負うものとする。

2 利用者は，複数のユーザIDの交付を受けることができない。

3 前項の規定にかかわらず，授業運営又は業務上必要な場合には，別途ユーザIDの交付を受けることができる。ただし，このユーザIDが不要となったときは，直ちに情報メディアセンターに返却しなければならない。

4 利用者は，パスワードの管理に責任を負うものとする。

5 利用者は，パスワードを自ら変更することができる。

（異常又は障害の通報）

第13条 利用者は，センターシステムの異常又は障害並びにこの規程その他の学内諸規則及び法令に反する利用者を発見した者は，直ちにセンター長に通報しなければならない。

（利用状況の報告等）

第14条 センター長は，必要に応じて利用者に対し，センターシステムの利用に係る事

項について、報告を求めることができる。

- 2 利用者は、センターシステムを利用して行った研究の成果を論文等により公表するときは、当該論文等にセンターシステムを利用した旨を明記するものとし、その論文等の写しをセンター長に提出するものとする。

(サービスの停止)

- 第15条** センター長は、保守又は障害等のため、センターシステムのサービス提供を停止することができる。

(利用上の必要事項に係る広報)

- 第16条** センター長は、前条の規定によるシステムの停止について、可能な限り2週間前までに利用者に告知するものとし、事前に告知できない場合には、事後速やかな経緯を報告するものとする。

- 2 利用者は、前項の規定による告知、報告その他のセンターシステム利用上の必要事項について情報メディアセンターのホームページで確認しなければならない。

(センターシステムの変更等)

- 第17条** センター長は、一定の予告期間をもって利用者に周知することにより、何らの責任を負うことなく、センターシステムの全部若しくは一部を変更、追加又は廃止することができる。

- 2 センター長は、前項の規定に基づき、センターシステムを変更等するときは、一定の期間を確保し、事前に利用者にその旨を通知しなければならない。

(端末機器等の切離し)

- 第18条** センター長は、センターシステムに重大な支障を及ぼすおそれがあるときは、その原因となる端末機器等をセンターシステムから切り離すことができる。

- 2 センター長は、前項の規定に基づき、当該端末機器等をセンターシステムから切り離すときは、事前に当該利用者にその日時、期間及び再接続の条件等を通知しなければならない。ただし、緊急を要する場合には、この限りでない。

(ファイル情報の削除)

- 第19条** センター長は、センターシステムのディスク容量に余裕が無くなる恐れのあるときは、そのディスクに蓄積されている利用者の情報を消去することができる。

- 2 センター長は、前項の規定に基づき、利用者の情報を消去するときは、一定の期間を確保し、事前に利用者にその旨を通知しなければならない。

(情報メディアセンターの免責)

- 第20条** 情報メディアセンターは、天災、事変その他の不可抗力により、利用者にセンターシステムを提供できないことに対し、一切の責任を負わないものとする。

- 2 情報メディアセンターは、利用者がセンターシステムを利用することにより得た情報等(コンピュータプログラムを含む。)について、その完全性、正確性及び有用性その他何ら保証しないものとする。

- 3 前項に規定する情報等のうち、情報メディアセンター以外の第三者による提供に係るものに起因して生じた利用者の損害等について、情報メディアセンターは一切の責任を負わないものとする。

- 4 ユーザID等は、利用者の責任において管理及び使用するものとし、使用上の過誤又

は第三者による不正使用等について、情報メディアセンターは一切の責任を負わないものとする。

- 5 利用者は、センターシステムの利用及びその結果について自ら一切の責任を負い、それにより第三者に対して損害を与え、当該第三者から何らかの請求がなされ又は訴訟が提起されたときは、自らの費用と責任において当該請求又は訴訟を解決するものとし、本学及び情報メディアセンターを一切免責するものとする。

(センターシステムの維持)

第21条 センター長は、センターシステムに障害が生じたときは、速やかに復旧しなければならない。

(個人情報保護)

第22条 センター長は、センターシステムの提供に関連して知り得た利用者の個人情報(以下「個人情報」という。)を次の各号に掲げる場合を除き、利用者本人以外の第三者に開示又は漏洩しないものとし、かつ、センターシステムのサービス提供のために必要な範囲を超えて利用しないものとする。

- (1) 個人情報を適切に管理するため、契約等により義務付けた業務委託先に対し、センターシステムのサービス提供のために必要な業務を委託するために、個人情報を提供する場合
- (2) センターシステムのサービス向上等の目的で、個人情報を集計及び分析等する場合
- (3) 前号の集計及び分析等で得られた情報を、個人を識別又は特定できない状態で開示又は提供する場合
- (4) 個人情報の利用に関する同意を求める目的で、利用者等に電子メール等を送付する場合
- (5) 裁判所の発する令状その他裁判所の判断に従い開示する場合
- (6) その他任意に利用者等の同意を得た上で、個人情報を開示又は利用する場合

(禁止事項)

第23条 利用者は、センターシステムの利用に当たって、次の各号に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) ユーザIDの第三者への譲渡又は貸与
- (2) パスワードの第三者への開示
- (3) プライバシー及び著作権等の法令に定める権利の侵害
- (4) 学内ネットワークの運用に支障を及ぼすような行為
- (5) 他者を詐称するような行為
- (6) 営利を目的とした行為
- (7) 不正な利用又はそれを助けるような行為
- (8) 計算機資源を不当に占有又は浪費する行為
- (9) 他者のプログラムやデータ等を改変又は破壊する行為
- (10) その他法令及び社会慣行に反する行為

(利用上の指導)

第24条 センター長は、センターシステムの適正利用の促進を目的として、随時利用者に対して指導を行うことができる。

2 センター長は、前項に規定する指導に利用者が従わない場合は、利用の停止を含め当該利用者によるセンターシステムの利用を制限することができる。

(罰則)

第25条 センター長は、利用者がこの規程その他センターシステムの利用に係る学内諸規則に違反し、又はセンターの運営に重大な支障を生じさせたときは、その内容に応じて次の各号の一に掲げる措置を講ずることができる。

(1) 警告

(2) 相当期間の利用停止

(3) 利用禁止

2 センター長は、利用者に前項第2号又は第3号の罰則を適用するときは、事前に当該利用者にその期間及び利用再開の条件等を通知するものとする。ただし、緊急を要する場合には、この限りでない。

(損害賠償)

第26条 利用者は、故意又は過失により、センターシステムの設備・備品、ソフトウェア、データ等を汚損し、損傷し、紛失し、又は滅失したときは、その原状回復に要する費用を弁償しなければならない。

(細則)

第27条 この規程に定めるもののほか、情報メディアセンターの利用に関し必要な事項は、センター長が定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

○上越教育大学情報メディア教育支援 センター教育情報訓練室等利用細則

(平成16年4月1日)
(細則第26号)

改正 平成20年3月21日細則第6号

上越教育大学情報メディア教育支援センター教育情報訓練室等利用細則

(趣旨)

第1条 この細則は、上越教育大学情報メディア教育支援センター利用規程（平成16年規程第90号。以下「規程」という。）第27条の規定に基づき、上越教育大学情報メディア教育支援センター（以下「情報メディアセンター」という。）が所管する教育情報訓練室等の利用に関し必要な事項を定める。

(教育情報訓練室等の利用)

第2条 教育情報訓練室1及び教育情報訓練室2については、規程第7条第1項及び第2項の定めるところにより、オープン利用することができる。

2 マルチメディア処理室、応用処理室及び情報演習自習室については、規程第6条第3項の定めるところにより、情報メディア教育支援センター長（以下「センター長」という。）の承認を得て利用するものとする。

(教育情報訓練室のオープン利用)

第3条 オープン利用は、原則として、学術研究及び教育を目的とするものに限るものとする。

(利用期間)

第4条 教育情報訓練室等を利用できる期間は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 職員は、在職期間中とする。
- (2) 学生は、在学期間中とする。
- (3) その他センター長が申請に基づき承認した期間

(遵守事項)

第5条 利用者は、教育情報訓練室等の利用に当たっては、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) センター長が利用を認めた情報処理機器以外の機器を操作してはならない。
- (2) センター長の許可なく、センターシステムの設定を変更してはならない。
- (3) センター長の許可なく、センターが管理するソフトウェアを複製してはならない。
- (4) 情報メディアセンターが管理するソフトウェア以外のソフトウェアを使用するときは、事前にウイルスチェック等を実施し、安全を確認しなければならない。
- (5) センター長が利用を禁止したソフトウェアを使用してはならない。
- (6) ウイルスチェック等を事前に実施した安全な媒体を使用しなければならない。
- (7) 機器の利用終了後は、パソコン本体の電源を切らなければならない。

- (8) プリンター等の印刷用紙は、各自用意しなければならない。
- (9) 機器及びマニュアルを持ち出してはならない。
- (10) ドアを開放したままにしてはならない。
- (11) 室内で飲食してはならない。
- (12) 室内環境を静粛かつ清潔に保たなければならない。

(ファイルのバックアップ)

第6条 利用者は、自らの責任において利用者ファイルをフロッピーディスク等の媒体にバックアップし持ち帰らなければならない。

2 端末機に保存されているデータは、利用時間終了後、毎日消去する。

3 情報メディアセンターは、いかなる理由による利用者ファイルの破壊・喪失等についても責任を負わないものとする。

(その他)

第7条 この細則に定めるもののほか、この細則の実施に関し必要な事項は、センター長が定める。

附 則

この細則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成20年4月1日から施行する。

Library Guide

Joetsu University of Education

Library Guide

Joetsu University of Education

図書館を利用するには・・・

■ 入退館

入館には、学生証または職員証、学外の方は利用証が必要です。貸出手続きをしていない資料を持ち出そうとするとブザーが鳴り、ゲートは開きません。係員の指示に従ってください。

■ 貸出

自動貸出装置で貸出手続きをしてください。〔「取扱注意」の資料についてはカウンターへお持ちください。〕

■ 返却

返却資料をカウンターにお持ちください。閉館時は廊下のブックポストに入れてください。返却期限を過ぎた場合、延滞資料をすべて返却した翌日から貸出可能となります。

なお、延滞した場合、学籍番号を図書館掲示板等に貼りだしますのでご了承ください。

■ 延長

返却期限内に1回に限り延長ができます。延長を希望する資料と学生証または職員証、利用証をお持ちください。手続きは自動貸出装置で行ってください。〔「取扱注意」の資料についてはカウンターへお持ちください。〕

■ 予約（学内者のみ）

貸出中の資料は、図書館からの連絡用メールアドレス登録後OPACから予約することができます。研究室貸出の資料を希望する場合は、カウンターにお問い合わせください。

■ 文献複写

著作権法の範囲内で、図書館内の資料に限り複写することができます。

■ 貴重図書

ご利用を希望する場合は、平日9時から17時の間にカウンターへお申し込みください。

■ マイクロ資料

ロールフィルムとマイクロフィッシュの閲覧ができます。貸出はできません。著作権法の範囲内で複写することは可能です。

■ マルチメディアコーナー

情報検索用のパソコンが設置してあります。利用には、ID・パスワードが必要です。（学外の方は、ご利用される時にカウンターに申し出てください。）

■ AV資料（ビデオテープ、CD、LD等）

館内にある資料については、自由に視聴できます。備え付けの「AVコーナー利用票」に記入してください。映像資料は一部を除き貸出ができません。

■ 無線LAN（学内者のみ）

私物のパソコンを持ち込み、館内で無線LANを使用することができます。手続きは、情報メディア教育支援センターにお問い合わせください。

■ 資料購入リクエスト（学内者のみ）

図書館にない資料で、図書館の蔵書として多くの利用者に役立つものをリクエストすることができます。

■ 相互利用サービス（学内者のみ）

〔複写〕 所蔵していない資料の論文について、他の図書館から複写物を取り寄せることができます。（有料）

図書館ホームページの「各種申込」から図書館からの連絡用メールアドレスを登録後、お申し込みください。

〔貸借〕 所蔵していない資料で、絶版等により入手が困難なものについて、他の図書館から取り寄せて、閲覧することができます。（有料）

図書館ホームページの「各種申込」から図書館からの連絡用メールアドレスを登録後、お申し込みください。

取り寄せた資料の複写をする場合は、平日9時から17時の間にカウンターへお申し込みください。館外での複写は禁止されています。

〔紹介状〕 他大学の図書館の利用を希望する場合、紹介状が必要な館には、紹介状を発行します。お早めにカウンターにお問い合わせください。

■ Webサービス（学内者のみ）

次のオンラインサービスが利用できます。

- ・ 貸出、予約状況照会
- ・ 文献複写、貸借申込
- ・ 文献複写、貸借申込状況照会
- ・ メールアドレス登録、変更、削除

【注意事項】

- ・ 図書館の利用にあたっては、職員の手指示に従ってください。わからないこと、困ったことがあったら職員にご相談ください。
- ・ 貸出資料は返却期限を厳守してください。延滞されると貸出をお断りする場合があります。
- ・ 閲覧室内での私語談笑、飲食物の持ち込み、携帯電話での通話はお断りします。
- ・ 大学内は指定場所以外禁煙です。
- ・ パソコン・インターネットの利用にあたっては、マナーを守ってください。
- ・ 当館の資料は、長期間保存し将来の利用に備えるものですから大切に扱ってください。図書の破損・亡失・機器の損壊の場合は現物弁済をしていただきます。
- ・ 学外の方は講堂前または講堂横の「外来者駐車場」をご利用ください。（正面建物1階の警備室にて手続きをしてください）「学生用」「職員用」の駐車場には入構票の無い車は駐車できません。

【非常時の対応】

- ・ 地震などの災害が起きたら身の安全を確保し、駐車場やグラウンド等に避難
- ・ 火災を発見したら大声で周知→火災報知器を鳴らす→初期消火→消防署に連絡（119番）
- ・ 不審者を発見、窃盗など犯罪に遭遇したら警察に連絡（110番）

資料の探し方 ①

本学が所蔵している資料は何か？

インターネットに接続されているパソコンからホームページ(www.lib.juen.ac.jp)に接続して
 ((本学図書館HP画面))

資料の探し方 ②

どんな論文・雑誌記事がある？ 手に入れるには？

“データベース検索”から“CiNii”を開き検索してください。(学外の資料については“各種申込”から申込みできます。)左面(相互利用サービス)の(複写)参照

資料の探し方 ③

他大学から借りられる資料は何か？

“NII WebCat(国立情報学研究所)”を開き所蔵資料を検索してください。

左面(相互利用サービス)の(貸借)参照

“蔵書目録(OPAC)”を開き所蔵資料を検索してください。

人 との出逢い

◇開館時間

	平日	土・日・祝日
平常時	9時～22時	11時～17時
休業期間(冬)	9時～17時	休館
休業期間(春・夏)	9時～17時	11時～17時

◇休館日

・冬期休業期間中の土曜日・日曜日・祝日
 ・年末年始(12月29日～翌年1月3日)
 ※臨時に休館する場合は、掲示やホームページなどによりお知らせします

本 との出逢い

◇一般図書の貸出冊数・期間

	冊数	貸出期間	申し込み時確認
学部学生・研究生等	8冊	2週間	
大学院学生・教職員	15冊	4週間	
市内教職員	8冊	2週間	所属機関
卒業生・修了生	5冊	4週間	学籍番号
元職員	10冊	4週間	氏名
放送大学学生	8冊	2週間	所属機関
中央農研センター教員研究員	8冊	2週間	所属機関
看護大学学生	5冊	2週間	所属機関
上越市・妙高市・糸魚川市居住の方 (当該年度4月1日現在18歳以上)	3冊	2週間	住所
上越市にお勤めの方	3冊	2週間	所属機関住所

◇教科書・雑誌の貸出冊数・期間

	冊数	貸出期間
教科書	各区分の規定冊数内	2週間
雑誌 (上越市民、妙高市民、糸魚川市民は貸出不可)	各区分の規定冊数内 バラ雑誌は3冊	3日間

※参考図書・貴重図書・新着雑誌など貸出できない資料があります。
 ※参考図書と新着雑誌は1人1冊につき一夜貸出ができます。
 (閉館30分前から翌開館時まで)
 ※期限までに返却されない場合、罰則があります。

そして… 自分 との出逢い

STEP 1 今の自分を知る (テーマの設定)

- 現在、あなたが抱えている問題は何か?
- 今の自分に必要なもの、求めているものは何か?
- 悩んでいるあなた、図書館のゲートをくぐりましょう!!

STEP 2 Searching

- 本学が所蔵している資料は何か
→上越教育大学OPACで検索(裏面資料の探し方 1へ)
まず思いつく言葉でひいてみましょう!!
- 他大学から借りられる資料は何か?
→Nii webcatで検索(裏面資料の探し方 3へ)
- どんな論文・雑誌記事がある?手に入れるには?
→CiNiiで検索(裏面資料の探し方 2へ)
わからなくても、あきらめずにカウンターで聞いてみましょう!





STEP 3 Reading

- 図書館の図書は、日本十進分類法 (NDC) に基づき分類され、番号順に並べられています。



STEP 4 Presentation



- 表現・実行してみましょう。
- ディスカッション
- 実験
- 発表
- 実習・模擬授業 etc……

新しい自分の発見

◇背ラベルの見方

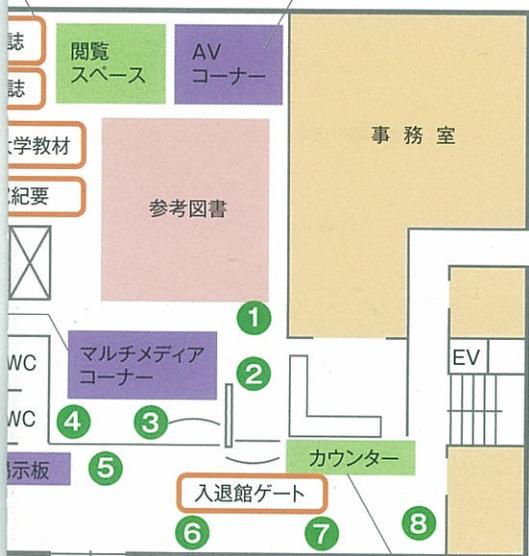
3 7 5 . 1	…… 分類番号 (図書はこの順番に並んでいます。)
M o 24	…… 著者記号 (著者名を記号化したものです。)
1	…… シリーズものとなっている場合は巻号・部編名

※利用後は、元の位置または返本台にお返しください。
 ※館内の資料は、主題(分類番号)によって各階に分かれています。

分類番号の1番目の数字で何階にあるかわかります。

3階	総記(000)、哲学(100)、歴史(200)、社会科学(300)、芸術(700)、言語(800)、文学(900)、現行教科書、郷土資料、絵本、文庫本
2階	参考図書、新着雑誌、研究紀要、放送大学教材
1階	自然科学(400)、技術(500)、産業(600)、製本雑誌、修士論文、博士論文

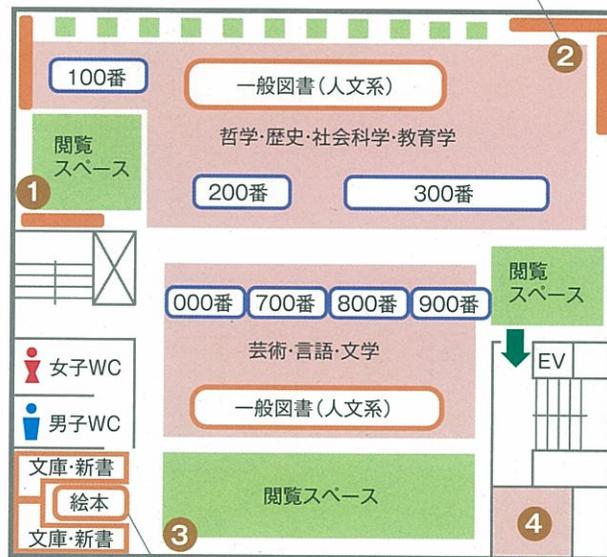
😊自由に視聴できます。



😊わからないことは遠慮なくお聞きください。

😊小・中・高の教科書指導書が並んでいます。

3F



😊いろいろな絵本や文庫本があります。

魅力的な人は、自分の世界をもっています。
 知る喜びを共有する楽しさを味わい、図書館での経験を自分の生き方に活かしていきましょう。

- 1 郷土資料コーナー
 - 2 現行教科書
 - 3 検索用PC
 - 4 特殊資料室
- ➡ 非常口



Joetsu University of Education
 上越教育大学附属図書館

利用に関するお問い合わせ先
 〒943-8512
 新潟県上越市山屋敷町1番地

TEL 025(521)3606
 FAX 025(521)3609
<http://www.lib.juen.ac.jp>



○国立大学法人上越教育大学施設有効活用規程

(平成16年4月1日)
(規程第66号)

改正 平成19年3月30日規程第24号

改正 平成20年3月21日規程第17号

国立大学法人上越教育大学施設有効活用規程

(目的)

第1条 この規程は、国立大学法人上越教育大学（以下「本法人」という。）の施設の利用状況等について自ら点検及び評価を行い、全学的視点に立った施設の管理運営を推進するために必要な事項を定めるとともに、教育研究の変化に対応した施設の有効活用を促進することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 施設 教育研究上必要な校舎等の建物及びその附帯設備並びにこれらの敷地等をいう。
- (2) 部局，部局長 「部局」とは別表第1に掲げる部局をいい、「部局長」とは同表に掲げる部局の長をいう。
- (3) 施設の共用化 全学の施設について、特定の部局が専用する部分と共用可能な部分に整理し、利用方法の変更等により、共用可能な部分の共同利用を行うことをいう。
- (4) 施設の再配置 教育研究を円滑に行うため、全学的視点に立った利用面積並びに諸室の配分及び配置の見直しを行い、施設利用の改善を図ることをいう。
- (5) 共用スペース 教育研究上必要な施設の弾力的な活用を行うため、全学的見地に立った共同利用を前提とした一定の期間及び規模を定めたスペースをいう。
- (6) 管理運営 施設について、常に良好な状態を維持し、その用途及び利用形態に応じて効率的かつ適正な運用を図ることをいう。

(施設の点検・調査等)

第3条 学長は、施設の利用状況等の実態を把握するための施設の点検・調査を5年ごとに実施するものとする。ただし、施設の整備等が行われる場合は、必要に応じ随時、施設の点検・調査を実施することができるものとする。

2 前項の点検・調査は、国立大学法人上越教育大学大学評価委員会（以下「評価委員会」という。）の委員及び事務系職員が行う。

3 評価委員会は、前項の点検・調査の結果を取りまとめ、学長に報告するものとする。

4 評価委員会は、前項の報告に基づき、点検・調査の結果を公表するものとする。

(評価及び施設の改善)

第4条 評価委員会は、前条の点検・調査の結果に基づき評価を行い、当該施設の改善が必要と判断したときは、改善等に関する事項を付して、学長に提言するものとする。

(改善要求)

第5条 学長は、第3条第3項の報告及び前条の提言に基づき、当該部局長に利用方法等についての事情聴取を行い、施設の共用化又は施設の再配置が必要と認めたときは、当該部局長に利用方法等の改善を要求することができるものとする。

(改善要求への対応)

第6条 前条の改善要求を受けた部局長は、必要に応じ、専攻長及びコース長と協議し、速やかにその措置を講じ、学長に報告しなければならない。

2 国立大学法人上越教育大学総合企画室（以下「総合企画室」という。）は、学長を補佐し、前条及び前項の施設の改善等に関する事項を審議する。

3 第1項に規定する報告を行うときは、事前に改善に必要な手法及び経費について総務部施設マネジメント課と協議するものとする。

(施設の明渡し)

第7条 施設の再配置等による移行に伴い、新たに教育研究に関する施設を利用することとなった者は、移行前に利用していた施設を当該部局長を通じて、学長に明け渡さなければならない。

(共用スペースの確保の原則)

第8条 施設の有効活用を図るため、原則としてすべての施設を対象として共用スペースを確保するものとする。

2 共用スペースは、次の各号に掲げるところによる。

(1) 既存施設の改修又は見直しによる共用スペースの面積は、第3条第1項に規定する施設の調査の結果に基づき、総合企画室が関係部局と協議して定める。

(2) 施設の新築、増築又は改築により確保する共用スペースの面積は、既存の部屋面積及び計画部屋面積を合わせた全部屋面積の20%を原則とする。ただし、全部屋面積が小規模又は専有的な用途を目的とする場合は、この限りでない。

(用途決定等)

第9条 総合企画室は、共用スペースの利用目的、利用者及び利用期間等について審議する。

2 共用スペースの利用に関し必要な事項は、別に定める。

(管理運営等)

第10条 学長は、当該施設を利用する部局長に施設の管理運営を委託することができる。

(細則)

第11条 この規程に定めるもののほか、施設の有効活用に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

別表（第2条関係）

部 局	施 設 の 区 分
学校教育学系	人文棟高層棟，自然棟，音楽棟，美術棟，体育棟のうち学校教育学系の教員研究室
臨床・健康教育学系	人文棟高層棟，自然棟，体育棟及び特別支援教育実践研究センターのうち臨床・健康教育学系の教員研究室
人文・社会教育学系	人文棟高層棟のうち人文・社会教育学系の教員研究室
自然・生活教育学系	自然棟のうち自然・生活教育学系の教員研究室
芸術・体育教育学系	音楽棟，美術棟，体育棟のうち芸術・体育教育学系の教員研究室
学校臨床研究コース	人文棟，自然棟，音楽棟，美術棟，体育棟及び第2講義棟のうち当該コースの教員及び当該コースに供する施設
臨床心理学コース	人文棟及び心理教育相談室・ゲストルームのうち当該コースの教員及び当該コースに供する施設
幼児教育コース	人文棟のうち当該コースの教員及び当該コースに供する施設
特別支援教育コース	人文棟のうち当該コースの教員及び当該コースに供する施設
言語系コース	人文棟のうち当該コースの教員及び当該コースに供する施設
社会系コース	人文棟のうち当該コースの教員及び当該コースに供する施設
自然系コース	自然棟及び実験棟のうち当該コースの教員及び当該コースに供する施設
芸術系コース	音楽棟，音楽個人練習棟，美術棟，美術実習棟のうち当該コースの教員及び当該コースに供する施設
生活・健康系コース	自然棟，体育棟，実験棟のうち当該コースの教員及び当該コースに供する施設，スポーツ科学実験棟，プール附属棟，体育館及び小体育館
教育実践リーダーコース	人文棟，自然棟，音楽棟，美術棟，美術実習棟，体育棟のうち当該コースの教員及び当該コースに供する施設
学校運営リーダーコ	人文棟，自然棟，音楽棟，美術棟，美術実習棟，体育棟

コース	のうち当該コースの教員及び当該コースに供する施設
附属図書館	附属図書館
学校教育実践研究センター	学校教育実践研究センター，土地，立木竹
保健管理センター	保健管理センター
情報メディア教育支援センター	情報メディア教育支援センター（人文棟低層棟の関係部局を含む。）
心理教育相談室	心理教育相談室
特別支援教育実践研究センター	特別支援教育実践研究センター
附属幼稚園	附属幼稚園
附属小学校	附属小学校，土地，立木竹
附属中学校	附属中学校，土地，立木竹
学務部	学生宿舎，国際学生宿舎，土地，立木竹
事務局	本部事務局，人文棟高層棟1階・2階，人文棟低層棟，第2講義棟及び心理教育相談室・ゲストルームのうち他の部局に属さない施設，講義棟，講堂，設備機械棟，大学会館（保健管理センターを含む。），課外活動共用施設，赤倉野外活動施設，上記以外で他の部局に属さない施設

○国立大学法人上越教育大学固定資産等 管理規程

(平成16年4月1日)
規程第63号)

改正 平成17年4月1日規程第19号
改正 平成19年1月17日規程第4号
改正 平成19年3月30日規程第22号
改正 平成20年3月21日規程第18号

国立大学法人上越教育大学固定資産等管理規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人上越教育大会計規則(平成16年規則第16号。以下「会計規則」という。)第40条の規定に基づき、国立大学法人上越教育大学(以下「本法人」という。)における固定資産等の管理に関し必要な事項を定める。

(他の法令等の関係)

第2条 本法人の固定資産等の管理については、他の法令等に別段の定めがあるもののほか、この規程の定めるところによる。

(定義)

第3条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 固定資産等 別表第1に掲げる有形固定資産,無形固定資産及び準固定資産をいう。

(2) 不動産 別表第1の種類欄に掲げる次のものをいう。

- ア 土地
- イ 建物
- ウ 構築物
- エ 船舶・水上運搬具
- オ 知的所有権
- カ その他の権利

(3) 物品 別表第1の種類欄に掲げる次のものをいう。

- ア 機械・装置
- イ 工具・器具・備品
- ウ 図書
- エ 美術品・收藏品
- オ 車両・陸上運搬具
- カ その他の有形固定資産
- キ ソフトウェア

ク 少額備品類

(4) 消耗品 前2号に掲げる不動産及び物品に属しないもので、耐用年数が1年未満、かつ、1個又は1組の取得価格が10万円未満のものをいう。

(固定資産等の分類)

第4条 本法人が管理する固定資産等は、別表第1に定めるところにより分類し整理するものとする。

(準用)

第5条 この規程において、本法人の会計機関について規定した条項は、会計機関の事務を代理する者について準用する。

第6条 本法人が借用する不動産の管理については、この規程を準用する。

第2章 不動産

(取得の請求等)

第7条 物品等管理役は、新たに不動産を取得(購入、建設、贈与等による受入れをいう。以下同じ。)しようとするときは、次の各号に掲げる事項を明らかにして、調達役に対し、取得のために必要な措置を請求するものとする。

- (1) 件名
- (2) 必要とする不動産の概要
- (3) 必要とする理由
- (4) 取得の時期及び取得を必要とする場所
- (5) 予算及び見込額
- (6) その他必要な事項

2 物品等管理役は、取得しようとする不動産が国立大学法人法施行規則(平成15年文部科学省令第57号。以下「法施行規則」という。)第17条に規定する重要な財産(以下「重要財産」という。)に該当する場合には、あらかじめ学長の承認を得なければならない。

(取得に伴う登記又は登録)

第8条 契約機関は、不動産の取得のために必要な措置が完了したときは、物品等管理役に対し、直ちにその内容を通知するものとする。

2 物品等管理役は、前項の通知を受けたときはその内容を確認し、当該不動産の受入れを行うとともに、当該不動産が重要財産である場合は、学長に報告しなければならない。

3 学長は、登記又は登録を必要とする不動産を取得したときは、法令の定めるところにより登記又は登録を行うものとする。

(供用等)

第9条 不動産の適正な供用を図るため、本法人に、固定資産監守者及び固定資産利用責任者(以下「固定資産監守者等」という。)を設置するものとする。

2 固定資産監守者等として指定する役職及びその業務の範囲については、別表第2及び別表第3に定めるところによるものとする。

第10条 物品等管理役は、不動産を維持し、保存するために必要な措置を講じなければならない。

(貸付)

第11条 物品等管理役は、本法人の事務又は業務に支障がないと認められる場合は、不動産を適正な対価により貸し付けることができる。

2 前項の規定にかかわらず、物品等管理役は、次の各号の一に該当する場合は、不動産を時価よりも低い対価又は無償で貸し付けることができる。

(1) 本法人の事務又は業務の用に供する物件の工事又は製造等のために必要な不動産を貸し付ける場合

(2) その他学長が特に必要があると認める場合

3 物品等管理役は、不動産を貸し付けようとするときは、不動産の貸付を希望する者に次の各号に掲げる事項を明示した申請をさせなければならない。

(1) 件名等

(2) 貸付を受けたい不動産の数量

(3) 貸付を受ける者の氏名（法人等の場合は、その名称と代表者名）及び住所等

(4) 貸付を受ける理由

(5) 貸付を受けたい期間

(6) その他必要な事項

4 物品等管理役は、前項の申請の承認に当たり調達役に対し、必要な措置を請求するものとする。

5 調達役は、前項の請求に基づく措置が完了したときは、物品等管理役に通知するものとする。

6 物品等管理役は、前項の通知を受けたときは、第三者への転貸の禁止、目的外の使用の禁止等の必要な条件を付した上で、当該不動産を契約の相手方に貸し付けるものとする。

第12条 物品等管理役は、調達役から貸し付けた不動産が返還された旨の通知を受けたときは、関係書類に基づき、その確認をしなければならない。

（処分）

第13条 物品等管理役は、不動産が次の各号の一に該当する場合は、調達役に対し、当該不動産の処分（譲渡、売却及び廃棄等をいう。以下この条において同じ。）のために必要な措置を請求することができる。

(1) 破損が著しく、取得価格以上の修理費又は維持管理費を要するとき。

(2) 修理が不可能なとき。

(3) 陳腐化が著しく、使用に適さないとき。

(4) その他本法人において使用する必要がなくなったとき。

2 物品等管理役は、処分しようとする不動産が重要財産に該当する場合には、あらかじめ学長の承認を得なければならない。ただし、中期目標に基づき計画された不動産の処分については、この限りでない。

3 調達役は、不動産の処分のために必要な措置が完了したときは、物品等管理役に通知するものとする。

第3章 物品及び消耗品

（取得の請求等）

第14条 本法人の職員が、物品又は消耗品（役務を含む。以下「物品等」という。）を

必要とするときは、次の各号に掲げる事項を明らかにして、当該調達役に対し、取得のために必要な措置を請求するものとする。

- (1) 件名
- (2) 規格
- (3) 数量
- (4) 使用者及び使用場所
- (5) 必要とする理由
- (6) 予算及び見込額
- (7) その他必要な事項

2 調達役は、国立大学法人上越教育大学予算決算及び出納事務取扱規程（平成16年規程第60号、以下「予算決算規程」という。）第15条第1項に規定する契約その他の原因となる行為を行うときは、会計取締役の承認を得るものとする。ただし、予算決算規程15条第1項ただし書きの規定による場合は、会計取締役の承認を得たものとする。

3 調達役は、本法人への物品の寄附申込み（図書に相当するものを除く。）があった場合は、当該申込みを物品等管理役に通知するものとする。

4 物品等管理役は、前項の通知を受け、当該物品を取得することが適当であると認めるときは、学長の承認を得た後、調達役に対し、取得のために必要な措置を請求するものとする。

5 前項の規定にかかわらず、当該物品の評価額が50万円未満のものについては、学長の承認を得たものとして取り扱うことができる。

（取得に伴う通知）

第15条 調達役は、物品等の取得のために必要な措置が完了したときは、物品等管理役に通知するものとする。

（分類の決定等）

第16条 物品等管理役は、前条の通知を受けた物品等について別表第1に基づき分類を決定し、かつ、物品にあつては取得順に管理番号を付すものとする。

（受領命令等）

第17条 物品等管理役は、物品等の分類を決定したときは、使用者となる職員に対し、当該物品等の受領を命ずる通知を行うものとし、かつ、物品にあつては管理番号を明示したラベル（以下「物品ラベル」という。）を交付するものとする。

（供用等）

第18条 職員は、前条の通知を受けた物品等のうち物品ラベルを交付された物品については、当該物品ラベルを直ちにちょう付しなければならない。ただし、ちょう付することが困難なものは適宜の方法で明示し、ちょう付する必要がないものはこれを省略することができる。

第19条 職員は、物品等を適正に使用し、管理する責務を負うものとし、物品等を常に良好な状態で保管しなければならない。

（使用場所等の異動）

第20条 職員は、物品の使用者を変更するとき、又は使用場所を異動するときには、遅滞なく次の各号に掲げる事項を明らかにして物品等管理役に届け出なければならない。

- (1) 品名
- (2) 物品ラベルに記された内容（管理番号）
- (3) 異動の理由と異動予定時期
- (4) 異動後の使用者又は使用場所
- (5) 異動に経費を要する場合の予算及び見込額
- (6) その他必要な事項

2 物品等管理役は、前項の届け出を受けたときは、異動後の使用者となる職員に対し、その内容を通知しなければならない。

3 前項の規定は、物品等管理役が自ら必要があると認めて異動する場合について準用する。

（修繕等の請求）

第21条 職員は、物品の修繕（製本、保守及び点検を含む。）又は改造（以下「修繕等」という。）をしようとするときは、次の各号に掲げる事項を明らかにして物品等管理役に申請しなければならない。

- (1) 品名
- (2) 物品ラベルに記された内容（管理番号）
- (3) 修繕等の理由と修繕等希望時期
- (4) 修繕等の具体内容
- (5) 修繕等を行う場所
- (6) 予算及び見込額
- (7) その他必要な事項

2 物品等管理役は、前項の申請内容を確認し、修繕等をする必要があると認めるときは、調達役に対し、修繕等のために必要な措置を請求するものとする。

3 前項の規定は、物品等管理役が自ら必要があると認めて修繕等をする場合について準用する。

（修繕等の通知）

第22条 契約機関は、物品の修繕等のために必要な措置が完了したときは、物品等管理役に通知するものとする。

（修繕等に伴う物品の授受）

第23条 物品等管理役は、物品の修繕等に際し、契約の相手方から当該物品の授受を明らかにした書類を徴取するものとする。ただし、次の各号の一に該当する修繕等をする場合は、これを省略することができる。

- (1) 当該物品の使用場所において修繕等をする場合
- (2) 修繕等に要する期間が30日未満の場合

（貸付）

第24条 物品等管理役は、本法人の事務又は業務に支障がないと認められる場合は、物品を適正な対価により貸し付けることができる。

2 前項の規定にかかわらず、物品等管理役は、次の各号の一に該当する場合は、物品を時価よりも低い対価又は無償で貸し付けることができる。

- (1) 本法人の事務又は業務の普及又は広報を目的とした事業等に使用する物品を貸し付

ける場合

(2) 本法人の事務又は業務の用に供する物件の工事又は製造等のために必要な物品を貸し付ける場合

(3) 本法人以外の国立大学法人に、当該法人の事務又は業務の用に供する物品として貸し付ける場合

(4) その他学長が特に必要があると認める物品を貸し付ける場合

3 物品等管理役は、物品を貸し付けようとするときは、物品の貸付を希望する者に次の各号に掲げる事項を明示した申請をさせなければならない。

(1) 件名等

(2) 貸付を受けたい物品の規格及び数量

(3) 貸付を受ける者の氏名（法人等の場合は、その名称と代表者名）及び住所等

(4) 貸付を受ける理由

(5) 貸付を受けたい期間

(6) その他必要な事項

4 物品等管理役は、前項の申請の承認に当たり、調達役に対し、必要な措置を請求するものとする。

5 調達役は、前項の請求に基づく措置が完了したときは、物品等管理役に通知するものとする。

6 物品等管理役は、前項の通知を受けたときは、第三者への転貸の禁止、目的外の使用の禁止等の必要な条件を付した上で、当該物品を契約の相手方に貸し付けるものとする。

第25条 物品等管理役は、調達役から貸し付けた物品が返還された旨の通知を受けたときは、関係書類に基づき、その確認をしなければならない。

（不用決定）

第26条 職員は、所定の耐用年月数を経過しない物品であって、次の各号の一に該当するときは、物品等管理役に対し、当該物品を不用とする手続き（以下「不用決定」という。）を申請することができる。

(1) 修繕等をしても取得時の機能等を有さないと認められるとき。

(2) 修繕等に要する費用が、当該物品に相当する物品の取得価格より高価であると認められるとき。

(3) 修繕等が不可能なとき。

(4) 使用年数の経過、機能の低下、陳腐化により新たに物品を取得した方が有利なとき。

(5) その他本法人において使用する必要がなくなったとき。

2 前項の規定は、非償却資産である物品について準用する。

3 職員は、不用決定に当たり、次の各号に掲げる事項を明示しなければならない。

(1) 品名

(2) 物品ラベルに記された内容（管理番号）

(3) 不用と判断する理由

(4) 当該物品の残存耐用年月数

(5) その他必要な事項

4 物品等管理役は、物品の不用決定が妥当であると判断したときは、申請した職員に対

して、処分（売却及び廃棄等をいう。以下この項及び次条において同じ。）までの間の保存を命じ、又は契約機関に対して処分のために必要な措置を請求するものとする。ただし、職員が物品を保存することにより施設の狭隘となり、本法人の事務又は業務に支障を生じさせる場合は、物品等管理役が自ら保存することができる。

（処分）

第27条 職員は、所定の耐用年月数を経過した物品又は非償却資産である物品（少額備品類を含む。）を処分しようとするときは、次の各号に掲げる事項を明らかにして物品等管理役に申請しなければならない。

- (1) 品名
- (2) 物品ラベルに記された内容（管理番号）
- (3) 当該物品の状態
- (4) その他必要な事項

2 物品等管理役は、前項の申請を受けたとき、又は前条第1項第3号により保存している物品を処分しようとするときは、契約機関に対し、当該物品の売却のために必要な措置を請求するものとする。

3 契約機関は、前項の請求に基づき売却処分するものとする。ただし、売却することができないもの及び売却することが不利又は不相当であると認めるものについては、廃棄することができる。

4 契約機関は、物品の処分のために必要な措置が完了したときは、物品等管理役に通知するものとする。

第28条 職員は、前条の手続きを経ない消耗品のうち廃棄を要するものについては、自己の責任においてこれを行わなければならない。

（無償譲渡）

第29条 職員は、次の各号の一に該当する場合は、物品等管理役の承認を得たものとして消耗品を無償で譲渡することができる。

- (1) 本法人の事務又は事業の普及並びに広報を目的として、印刷物、磁気媒体等を配布するとき。
- (2) 教育、研究、試験、研修及び調査のために必要な印刷物、磁気媒体等を譲渡するとき。
- (3) 譲渡することを目的として取得した消耗品を譲渡するとき。
- (4) その他物品等管理役が必要と認めるとき。

2 物品等管理役は、本法人以外の国立大学法人（その他これに準ずる団体を含む。）から物品の無償譲渡の申し出を受けたときは、学長の承認を得て、当該物品を無償で譲渡することができる。

第4章 雑則

（汚損、滅失及び損傷）

第30条 固定資産等を使用する職員並びに固定資産等の貸付を受けた者（以下「資産使用者」という。）は、固定資産等を汚損し、損傷し、又は滅失したときは、次の各号に掲げる事項を明らかにして物品等管理役に報告しなければならない。

- (1) 件名

- (2) 汚損，損傷又は滅失の原因及び状況
- (3) 発生の日時
- (4) 発見した日時
- (5) 損傷又は滅失後の処置及び対策
- (6) その他必要な事項

2 物品等管理役は，前項の報告を受けたときは，現状を調査して必要な措置をとらなければならない。

3 物品等管理役は，前項の措置をしたときは，その措置内容及び第1項各号に掲げる事項を明らかにして学長に報告しなければならない。

4 学長は，前項により報告を受けた固定資産等が重要財産である場合は，その内容について文部科学大臣に報告しなければならない。

(損害賠償)

第31条 資産使用者は，故意又は過失により固定資産等を汚損し，損傷し，又は滅失したときは，その原状回復に要する費用を弁償しなければならない。

(書類)

第32条 この規程に定める申請，通知及び報告等は，すべて書類によって処理するものとし，その様式は別に定める。

(帳簿)

第33条 固定資産等の記録は，前条の書類を基に帳簿で行うものとし，帳簿の様式は別に定める。

(帳簿等の保存期間)

第34条 不動産に関する帳簿及び書類の保存期間は永年とし，物品に関する帳簿及び書類の保存期間は次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 帳簿

ア 固定資産台帳 永年

イ その他の固定資産の管理に関する帳簿 30年

(2) 申請等に関する書類 6年

(価額の改定)

第35条 償却資産における減価償却の開始は，その資産を取得し，使用を開始した月をもって開始月とする。

2 減価償却の計算方法は，定額法とする。

3 有形固定資産の残存価額は備忘価格とし，無形固定資産は零とする。

4 減価償却の基準となる耐用年数は法人税法の定めるところによる。ただし，受託研究費等により特定の研究目的のために取得した償却資産については，当該研究終了までの期間を耐用年数とする。また，中古資産を寄附等により取得した場合は減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める簡便な方法により耐用年数を算出するものとする。

5 その他特に定めのないものについては，法令等に従って会計処理を行う。

(減損処理)

第35条の2 有形固定資産及び無形固定資産のうち，別に定めるものを除き，過大な

帳簿価額を適正な金額まで減損すること及び本法人の業務運営状況を明らかにすることを目的として、所定の減損処理を行わなければならない。

2 固定資産の減損処理に関し必要な事項は別に定める。

(照合確認)

第36条 物品等管理役は、毎事業年度1回以上、固定資産等と帳簿を照合確認しなければならない。

2 物品等管理役は、学長が必要と認めるときは、たな卸資産の实地棚卸を行い、現品と帳簿を照合確認しなければならない。

3 物品等管理役は、第1項に規定する照合確認を完了したときは、決算役に対し、照合確認の結果を報告しなければならない。

(保険)

第37条 学長は、物品等管理役が必要があると認めるときは、固定資産等に保険を付すことができる。

(細則)

第38条 この規程に定めるもののほか、固定資産等の管理に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年1月17日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

別表第1 (第3条, 第4条, 第16条関係)

固定資産等分類表

分類	細分類	種類	詳細説明
固定資産	有形固定資産	1 土地	本法人の有する一切の土地
		2 建物	本法人の有する一切の建物及び附属設備
		3 構築物	土地に定着する土木設備又は工作物並びに立木竹
		4 機械・装置	機械及び装置並びにその他の附属設備で取得原価が50万円以上, かつ, 耐用年数が1年以上のもの
		5 工具・器具・備品	工具, 器具及び備品で取得原価が50万円以上, かつ, 耐用年数が1年以上のもの
		6 図書	印刷その他の方法により複製した文書若しくは図画, 又は電子的方法, 磁気的方法その他の人の知覚によっては認識できない方法により文字, 映像, 音を記憶した物品として管理が可能なもの ただし, 雑誌やパンフレット等一時的な意義しか有さないものを除く。
		7 美術品・收藏品	美術品: 建造物, 絵画, 彫刻, 書籍, 典籍, 古文書その他の有形の文化的所産で, 我が国にとって芸術上価値が高く, 希少価値を有するもの(文化財等の指定を受けた歴史的建造物を含む) 收藏品: 教育・研究の対象として供されるために収集された化石, 鉱石, 標本等のうち美術品を除くもの
		8 船舶・水上運搬具	取得原価が50万円以上, かつ, 耐用年数が1年以上のもの
		9 車両・陸上運搬具	取得原価が50万円以上, かつ, 耐用年数が1年以上のもの
		10 その他の有形固定資産	前掲以外の有形固定資産で取得原価が50万円以上, かつ, 耐用年数が1年以上のもの
	無形固定資産	11 ソフトウェア	コンピュータを機能させるように指令を組み合わせて表現したプログラミング等で取得原価(開発経費を含む。)が50万円以上のもの。 ただし, 将来の収益獲得又は費用削減が確実であると認められるものに限る。
		12 知的所有権	特許権, 実用新案権, 商標権, 意匠権, 著作権その他これらに準ずる権利
		13 その他の権利	借地権, 地上権, 鉱業権, 漁業権, 電話加入権その他これらに準ずる権利
資産外	準固定資産	14 少額備品類	機械, 装置, 工具, 器具及び備品で取得原価が10万円以上50万円未満, かつ, 耐用年数が1年以上のもの

別表第2（第9条関係）

1 固定資産監守者

固定資産監守者	管 理 区 域
学校臨床研究コース長	人文棟，自然棟，音楽棟，美術棟，体育棟及び第2講義棟のうち当該コースの教員及び当該コースに供する施設
臨床心理学コース長	人文棟及び心理教育相談室・ゲストルームのうち当該コースの教員及び当該コースに供する施設
幼児教育コース長	人文棟のうち当該コースの教員及び当該コースに供する施設
特別支援教育コース長	人文棟のうち当該コースの教員及び当該コースに供する施設
言語系コース長	人文棟のうち当該コースの教員及び当該コースに供する施設
社会系コース長	人文棟のうち当該コースの教員及び当該コースに供する施設
自然系コース長	自然棟及び実験棟のうち当該コースの教員及び当該コースに供する施設
芸術系コース長	音楽棟，音楽個人練習棟，美術棟，美術実習棟のうち当該コースの教員及び当該コースに供する施設
生活・健康系コース長	自然棟，体育棟，実験棟のうち当該コースの教員及び当該コースに供する施設，スポーツ科学実験棟，プール附属棟，体育館及び小体育館
教育実践リーダーコース長	人文棟，自然棟，音楽棟，美術棟，美術実習棟，体育棟のうち当該コースの教員及び当該コースに供する施設
学校運営リーダーコース長	人文棟，自然棟，音楽棟，美術棟，美術実習棟，体育棟のうち当該コースの教員及び当該コースに供する施設
学校教育実践研究センター長	学校教育実践研究センター
保健管理センター長	保健管理センター
情報メディア教育支援センター長	情報メディア教育支援センター

心理教育相談室長	心理教育相談室
特別支援教育実践研究センター長	特別支援教育実践研究センター
附属幼稚園副園長	附属幼稚園
附属小学校副校長	附属小学校
附属中学校副校長	附属中学校
教育支援課長	講義棟，第2講義棟，人文棟1・2階のうち当該課に供する施設
学生支援課長	単身用学生宿舎，国際学生宿舎，世帯用学生宿舎，課外活動共用施設，大学会館
学術情報課長	附属図書館
施設マネジメント課長	講堂，職員宿舎（山屋敷地区，北城地区，西城地区，本城地区），赤倉野外活動施設，心理教育相談室・ゲストルームのゲストルーム部分，本部事務局，設備機械棟及び他の固定資産監守者の管理区域以外の施設

2 固定資産利用責任者

本法人建物内に配置されている部屋の使用者とする。

別表第3（第9条関係）

区 分	業 務 の 範 囲
固定資産監守者	別表第2の管理区域内において次の各号の業務を行うこと。 (1) 物品等管理役への固定資産等の利用状況報告 (2) 固定資産等利用責任者の点検事項の取りまとめと物品等管理役への報告 (3) 学生等に対する安全衛生教育や訓練の実施
固定資産利用責任者 (火気取締責任者)	(1) 固定資産等の利用状況の点検 (2) 実験室、燃料庫等における危険薬品、燃料等の管理状況の点検 (3) 電気及びガス器具の管理状況の点検 (4) 消火器具及び防火用水等の点検 (5) 排水施設の点検

上越教育大学附属図書館規則

(平成16年4月1日)
(規則第26号)

上越教育大学附属図書館規則

(趣旨)

第1条 この規則は、国立大学法人上越教育大学学則(平成16年学則第1号)第7条第2項の規定に基づき、上越教育大学附属図書館(以下「附属図書館」という。)に関し必要な事項を定める。

(目的)

第2条 附属図書館は、教育及び研究の活動に資するため、図書、雑誌その他の資料を一元的に収集し、整理し、及び保存して、上越教育大学の役員、職員及び学生の利用に供することを目的とする。

(管理運営)

第3条 附属図書館は、附属図書館長(以下「館長」という。)が管理運営する。

(運営委員会)

第4条 館長の諮問に応じ附属図書館の運営に関する重要事項を審議するため、附属図書館運営委員会(以下「委員会」という。)を置く。

2 委員会の組織及び運営等に関し必要な事項は、別に定める。

(細則)

第5条 この規則に定めるもののほか、附属図書館に関し必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

上越教育大学附属図書館利用規程

(平成16年 4月 1日)
規 程 第 8 8 号)

改正 平成17年 3月31日規程第23号

改正 平成18年 3月 1日規程第 9号

上越教育大学附属図書館利用規程

(趣旨)

第 1 条 この規程は，上越教育大学附属図書館規則（平成16年規則第26号）第 5 条の規定に基づき，上越教育大学附属図書館（以下「附属図書館」という。）の利用について必要な事項を定める。

(利用者の範囲)

第 2 条 附属図書館を利用できる者は，次の各号に掲げる者とする。

- (1) 国立大学法人上越教育大学（以下「本法人」という。）の役員及び職員
- (2) 上越教育大学（以下「本学」という。）の学生
- (3) 本学の元職員，学部卒業生及び大学院修了生
- (4) 上越市に在住し，又は在勤する18歳以上の者
- (5) その他一般利用者

(休館日)

第 3 条 附属図書館の休館日は，次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 年末年始 12月29日から翌年 1月 3日まで
 - (2) 12月24日から翌年 1月 7日までの期間中の土曜日，日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）
- 2 附属図書館長（以下「館長」という。）が必要と認める場合は，前項の休館日を臨時に変更し，又は同項に規定するもののほか，臨時に休館日を定めることができる。

(開館時間)

第 4 条 附属図書館の開館時間は，次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 月曜日から金曜日まで 9時から22時まで
 - (2) 土曜日，日曜日及び休日 11時から17時まで
- 2 前項の規定にかかわらず，8月 5日から 9月30日まで，12月24日から翌 1月 7日まで及び 3月 1日から 4月 7日までの期間中の月曜日から金曜日の開館時間は，9時から17時までとする。
- 3 館長が必要と認める場合は，前 2 項に規定する開館時間を臨時に変更することができる。

(入館)

第 5 条 附属図書館を利用する者（以下「利用者」という。）は，職員証（磁気データ入りのものに限る。）等を携帯するとともに，係員の求めに応じ，これを提示しなければならない。

2 本法人の役員及び職員のうち職員証が発行されていない者又は第2条第3号に規定する者で、附属図書館を利用しようとする者は、利用願を提出し、利用証の交付を受けなければならない。

3 第2条第4号及び第5号に規定する者で、附属図書館を利用しようとする者は、学外者利用願を提出しなければならない。

4 前項の規定により利用願を提出した者で、必要があると認められた者には、学外者利用証を交付するものとする。

(利用証の返却)

第6条 利用証又は学外者利用証(以下「利用証」という。)の交付を受けた者は、次の各号のいずれかに該当するときは、利用証を返却しなければならない。

(1) 本法人の役員又は職員でなくなったとき。

(2) 利用証の有効期限が満了したとき。

(図書館資料の利用)

第7条 附属図書館が所蔵する図書、雑誌その他の資料(以下「図書等」という。)の利用は、館内閲覧(以下「閲覧」という。)及び館外貸出(以下「貸出」という。)とする。ただし、館長が教育活動に必要と認める場合には、学内での使用を認めることができる。

(閲覧)

第8条 利用者は、開架閲覧室及びライブラリー・ホールに配置されている図書等を自由に閲覧することができる。ただし、学年末又は学期末に実施する試験期間中において閲覧室等が非常に混雑している場合等、本学の教育、研究及び学習に支障をきたすおそれがある場合においては、館長は、閲覧利用を制限することができる。

2 利用者は、前項に規定する以外の図書等の閲覧については、係員に申し出るものとする。

3 利用者は、開架閲覧室その他所定の場所において閲覧するものとする。

4 次の各号に掲げる場合においては、閲覧を制限することがある。

(1) 図書等に独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成13年法律第140号。以下「情報公開法」という。)第5条第1号、第2号及び第4号イに掲げる情報(個人情報に係る部分等)が記録されていると認められる場合における当該情報が記録されている部分

(2) 図書等の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に個人又は情報公開法第5条第2号に規定する法人等から、寄贈又は寄託を受けている場合における当該期間が経過するまでの間

(3) 図書等の原本を利用させることにより、当該原本の破損若しくはその汚損を生じる恐れがある場合又は附属図書館において当該原本が現に使用されている場合

5 開架閲覧室等で利用した図書等は、所定の書架又は返却台若しくはカウンターに返却するものとする。

(貸出)

第9条 図書等の貸出は、一般貸出、一夜貸出及び研究室貸出とする。

2 利用者は、図書等の貸出を受けようとするときは、当該図書等に職員証、学生証又は

利用証を添え，所定の手続きをとらなければならない。

3 図書等の貸出を受けた者は，当該図書等の保管に関し責任を負うものとする。

第10条 第2条第1号から第4号までに掲げる者への一般貸出冊数及び貸出期間は，
の表に掲げるとおりとする。

利用者		貸出資料			最新号以外の 未製本雑誌
		一般資料	教科書	製本雑誌	
役員，職員及び 大学院学生	冊数	15冊以内			3冊以内
	期間	4週間以内	2週間以内	3日以内	3日以内
学部学生	冊数	8冊以内			3冊以内
	期間	2週間以内	2週間以内	3日以内	3日以内
元職員	冊数	10冊以内			3冊以内
	期間	4週間以内	2週間以内	3日以内	3日以内
学部卒業生及び 大学院修了生	冊数	5冊以内			3冊以内
	期間	4週間以内	2週間以内	3日以内	3日以内
上越市に在住し，又は在勤する18歳以上の者	冊数	3冊以内			
	期間	2週間以内			

2 館長が必要と認める場合は，前項に規定する貸出冊数又は貸出期間を臨時に変更することができる。

3 一般貸出の貸出期限を超えて図書等を返却しない者に対しては，当該図書等が返却されるまで，新たな一般貸出を行わないものとする。

4 第2条第5号に規定する者への一般貸出については，館長が別に定める。

(一般貸出禁止資料)

第11条 次の各号に掲げる図書等は，原則として一般貸出を行わない。

- (1) 参考図書
- (2) 雑誌の最新号
- (3) その他館長が指定した資料

(一夜貸出)

第12条 第2条第1号及び第2号に規定する者は，前条第1号及び第2号に規定する図書等の一夜貸出を受けることができる。

2 一夜貸出の貸出冊数及び貸出期間は，次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 貸出冊数 1冊
- (2) 貸出期間 閉館時刻30分前から次の開館日の開館時刻まで

(研究室貸出)

第13条 本学の教員は，当該教員の研究費によって購入された図書等については，研究室貸出を受けることができる。

第14条 研究室貸出(次条に規定する研究室貸出を除く。以下この条において同じ。)の貸出期間は，1年とする。ただし，必要があれば所定の手続を受け，貸出期間を更新することができる。

2 研究室貸出を受けた者は、館長が蔵書点検を行うときは、これに応じなければならない。

3 研究室貸出を受けた者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに当該図書等を返却しなければならない。

(1) 研究室貸出を受ける必要がなくなったとき。

(2) 本学の教員でなくなったとき。

(3) 館長が返却を求めたとき。

第15条 雑誌の最新号は、次号到着までの期間、研究室貸出を希望する教員の所属する共用会議室等へ研究室貸出をすることができる。

(予約及び更新)

第16条 利用者は、一般貸出を希望する図書等が貸出中のときは、当該図書等の貸出を予約することができる。

2 一般貸出期間の更新は、1回に限り行うことができる。ただし、当該図書館資料に予約がある場合は、更新できないものとする。

(返却)

第17条 図書等の貸出を受けた者は、当該図書等を所定の期限までに返却しなければならない。

(相談又は調査)

第18条 第2条第1号及び第2号に規定する者は、教育研究又は学習上必要があるときは、次の各号に掲げる事項について相談し、又は調査を依頼することができる。

(1) 文献及び学術情報に関すること。

(2) 他大学等の図書館等の利用に関すること。

(文献複写)

第19条 利用者は、原則として図書等を複写することができる。

2 前項の複写をしようとする者は、別に定めるところにより、所定の手続をとらなければならない。

(相互利用)

第20条 第2条第1号及び第2号に規定する者は、教育研究又は学習上必要があるときは、附属図書館を通じて、他の機関の所蔵する資料の複写その他の利用を依頼することができる。

(他機関からの利用)

第21条 他の機関から図書等の複写その他の利用の依頼があったときは、利用者に支障のない範囲において、これに応ずるものとする。

(展示・掲示)

第22条 附属図書館に展示又は掲示しようとする者は、別に定めるところにより、館長の許可を得なければならない。

(損害賠償)

第23条 利用者は、故意又は過失により附属図書館の施設等を汚損し、損傷し、又は紛失したときは、その原状回復に要する費用を弁償しなければならない。

2 図書館資料については、原状に回復し、又はその損害に相当する費用を賠償しなけれ

ばならない。

(規程の遵守)

第 2 4 条 利用者は、この規程その他附属図書館の利用についての定めに従わなければならない。

2 館長は、前項の規定に違反した者又は館長の指示に従わない者に対しては、附属図書館の利用を停止し、又は禁止することができる。

(目録等)

第 2 5 条 図書等を利用者の閲覧に供するため、図書等の目録及びこの規程を常時開架閲覧室等に備え付けるものとする。

(細則)

第 2 6 条 この規程に定めるもののほか、附属図書館の利用に関し必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

○上越教育大学学校教育実践研究センター 一規則

(平成16年4月1日)
(規則第27号)

改正 平成17年3月31日規則第6号

改正 平成19年3月1日規則第7号

改正 平成20年3月21日規則第6号

上越教育大学学校教育実践研究センター規則

(趣旨)

第1条 この規則は、国立学校法人上越教育大学学則（平成16年学則第1号）第8条第2項の規定に基づき、上越教育大学学校教育実践研究センター（以下「学校実践センター」という。）に関し必要な事項を定める。

(目的)

第2条 学校実践センターは、学校及び地域社会と連携しながら、学校教育の実践に関する諸課題を把握し、大学教員、現職教員、学生及びその他の関係者と共同して、当該課題に関する臨床的・実践的・開発的研究を推進することによって、学校教育の改善、充実に及び発展に寄与することを目的とする。

(業務)

第3条 学校実践センターは、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 教育実習の推進に関すること。
- (2) 臨床的・実践的・開発的研究の推進に関すること。
- (3) 学校及び地域社会との連携・支援に関すること。
- (4) 教員免許更新制における更新講習の推進に関すること。
- (5) その他学校実践センターの目的を達成するために必要な業務に関すること。

(職員)

第4条 学校実践センターは、次の各号に掲げる職員をもって組織する。

- (1) 学校教育実践研究センター長（以下「センター長」という。）
- (2) 学校実践センターに兼務する教員（以下「兼務教員」という。）
- (3) 国立大学法人上越教育大学特任教員規程（平成19年規程第27号）に定める特任教員
- (4) その他必要な職員

2 前項第2号に掲げる兼務教員は、国立大学法人上越教育大学の教員のうちから学長が命ずるものとする。

(管理運営)

第5条 学校実践センターは、センター長が管理運営する。

(客員研究員)

第6条 学校実践センターの教育研究を推進するため、他大学の教員等を招致することが

できる。

2 前項の規定により招致した者を客員研究員と称する。

(研究員)

第7条 学校実践センターの業務を推進するため、学内及び学外の教員等を協力者としてすることができる。

2 前項の協力者を研究員と称する。

3 第1項に規定する学外の教員等のうち研究員とすることができる者は、次の各号に掲げる者とする。

(1) 学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する学校の教員

(2) 教育委員会の指導主事等

(3) 前2号に準ずる外国人の研究者等

(4) その他センター長が適当と認めた者

(運営委員会)

第8条 センター長の諮問に応じ学校実践センターの運営に関する重要事項を審議するため、学校教育実践研究センター運営委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会の組織及び運営等に関し必要な事項は、別に定める。

(事務の処理)

第9条 学校実践センターに関する事務は、学務部教育支援課において処理する。

(細則)

第10条 この規則に定めるもののほか、学校実践センターに関し必要な事項は、センター長が別に定める。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

1 この規則は、平成20年4月1日から施行する。

2 上越教育大学実技教育研究指導センター規則（平成16年規則第31号）は、廃止する。

○上越教育大学学校教育実践研究センター ー使用要項

(平成20年5月13日)
(学校教育実践研究
センター長裁定)

上越教育大学学校教育実践研究センター使用要項

(趣旨)

第1条 この要項は、上越教育大学学校教育実践研究センター規則(平成16年規則第27号)第10条に基づき、上越教育大学学校教育実践研究センター(以下「学校実践センター」という。)職員以外の者の学校実践センターの使用に関し必要な事項を定める。

(使用者の範囲)

第2条 学校実践センター職員以外の者で、学校実践センターを使用できる者は、次の各号に掲げる者とする。

(1) 国立大学法人上越教育大学の役員及び職員

(2) その他上越教育大学学校教育実践研究センター長(以下「センター長」という。)が適当と認める者

(使用日時)

第3条 学校実践センターを使用できる日時は、日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までの間を除いた日の9時から17時までとする。

2 センター長は、必要があると認めるときは、前項に規定する使用日時を臨時に変更することができる。

(使用手続)

第4条 学校実践センターを使用しようとする者は、次の各号に定めるところにより申請し、許可を受けなければならない。

(1) 第2条1号に規定する者 原則として使用予定日の1ヶ月前までに、別記第1号様式の学校教育実践研究センター使用願をセンター長に提出

(2) 第2条2号に規定する者 国立大学法人上越教育大学不動産貸付事務取扱細則(平成16年細則第9号)に定める固定資産貸付許可申請書を学長に提出

(遵守事項)

第5条 使用を許可された者(以下「使用者」という。)は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 許可を受けた使用目的以外の用途に使用しないこと。

(2) 火気の取扱いに注意すること。

(3) 施設、設備及び備品(以下「施設等」という。)の保全に留意すること。

(4) この要項及び使用許可の条件に違反しないこと。

(5) その他職員等の指示事項に従うこと。

(損害賠償)

第6条 使用者は、故意又は過失により施設等を汚損し、損傷し、又は紛失したときは、その原状回復に要する費用を弁償しなければならない。

(その他)

第7条 この要項に定めるもののほか、この要項に関し必要な事項は、センター長が別に定める。

附 則

この要項は、平成20年5月13日から施行する。

○上越教育大学情報メディア教育支援 センター規則

(平成16年4月1日)
規則第29号)

改正 平成19年3月1日規則第7号

改正 平成20年3月21日規則第6号

上越教育大学情報メディア教育支援センター規則

(趣旨)

第1条 この規則は、国立大学法人上越教育大学学則(平成16年学則第1号)第10条第2項の規定に基づき、上越教育大学情報メディア教育支援センター(以下「情報メディアセンター」という。)に関し必要な事項を定める。

(目的)

第2条 情報メディアセンターは、上越教育大学(以下「本学」という。)の情報処理システム及び学内ネットワーク(以下「センターシステム」という。)を整備するとともに情報セキュリティを確保し、その円滑な管理・運用を図り、教育・研究、管理・運営業務等に資するほか、大学運営に係る情報化を総合的に推進することを目的とする。

(業務)

第3条 情報メディアセンターは、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 本学のセンターシステムその他情報処理基盤の整備及び管理・運用に関すること。
- (2) 情報セキュリティの確保に関すること。
- (3) 全学における学術研究、情報処理教育及び事務処理のための利用に関すること。
- (4) 学術情報の利用及び提供に関すること。
- (5) 国立情報学研究所とのネットワーク及び事務連絡に関すること。
- (6) 情報教育の推進に係る研究開発に関すること。
- (7) その他情報メディアセンターの目的を達成するために必要な業務に関すること。

(組織)

第4条 情報メディアセンターは、次の各号に掲げる職員をもって組織する。

- (1) 情報メディア教育支援センター長(以下「センター長」という。)
- (2) 情報メディアセンターに兼務する教員(以下「兼務教員」という。)
- (3) その他必要な職員

2 前項第2号に掲げる兼務教員は、国立大学法人上越教育大学の教員のうちから学長が命ずるものとする。

(管理運営)

第5条 情報メディアセンターは、センター長が管理運営する。

(客員研究員)

第6条 情報メディアセンターの教育研究を推進するため、他大学の教員等を招致するこ

とができる。

2 前項の規定により招致した者を客員研究員と称する。

(研究員)

第7条 情報メディアセンターが実施する各種事業及びプロジェクト研究を推進するため、学内及び学外の教員等を協力者とすることができる。

2 前項の協力者を研究員と称する。

3 第1項に規定する学外の教員等のうち研究員とすることができる者は、次の各号に掲げる者とする。

(1) 学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する学校の教員

(2) 教育委員会の指導主事等

(3) 前2号に準ずる外国人の研究者等

(4) その他センター長が適当と認めた者

(運営委員会)

第8条 センター長の諮問に応じ情報メディアセンターの運営に関する重要事項を審議するため、情報メディア教育支援センター運営委員会（以下「委員会」という）を置く。

2 委員会の組織及び運営等に関し必要な事項は、別に定める。

(センターシステムの保守等)

第9条 センター長は、センターシステムの正常な運転を保持するため、定期にセンターシステムの調整及び点検の措置を講ずるものとする。

2 センター長は、端末機からの不当又は異常なアクセス並びに外部からの不正アクセスを防止する機能を設けるよう適切な措置を講ずるものとする。

(情報メディアセンターの保安措置等)

第10条 センター長は、情報メディアセンターにおける火災その他の災害及び盗難（以下「事故」という。）を防止するために必要な保安措置を講ずるものとする。

2 センター長は、情報メディアセンターにおいて事故が発生したときは、速やかに当該事故の経緯及び被害状況を調査し、復旧のための措置を講ずるものとする。

(センターシステムの監視等の外部委託)

第11条 センター長は、センターシステムの効率的な運用及び適正な管理を図るため、センターシステムの監視、運用等について外部に委託することができる。

2 センター長は、センターシステムの監視、運用等を外部に委託するときは、善良なる管理者の注意義務、秘密保持義務及び安全確保の義務を契約書に明記して行うよう措置するほか、必要に応じ、データの取扱いに関する注意事項を覚書にして取り交わす等、秘密保持等のための措置を講ずるものとする。

(派遣労働者)

第12条 センター長は、センターシステムの監視、運用等に関し企業等の職員の派遣を受けるときは、必要に応じ、派遣企業等の責任者及び当該派遣労働者の双方から秘密保持等の適正な取扱いに関する誓約書を提出させる等、データの保護について適切な措置を講ずるものとする。

(著作権の保護)

第13条 センター長は、ソフトウェア等の使用に当たり著作権の保護を図るため、関係

法令，使用許諾契約の周知徹底を図る等適切な措置を講ずるものとする。

2 センター長は，ソフトウェア等の整備状況を把握するとともに，違法複製など著作権を侵害する行為を防止するため，必要に応じて点検調査を行う等，適切な措置を講ずるものとする。

(利用者教育)

第14条 センター長は，事故防止及び適正利用を期するため，利用者への教育を実施する等，適切な措置を講ずるものとする。

(事務の処理)

第15条 情報メディアセンターに関する事務は，総務部企画室において処理する。

(細則)

第16条 この規則に定めるもののほか，情報メディアセンターの運営に関し必要な事項は，センター長が別に定める。

附 則

この規則は，平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規則は，平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は，平成20年4月1日から施行する。

○上越教育大学情報メディア教育支援 センター利用規程

(平成16年4月1日)
規程第90号)

改正 平成20年3月21日規程第23号

上越教育大学情報メディア教育支援センター利用規程

(趣旨)

第1条 この規程は、上越教育大学情報メディア教育支援センター規則（平成16年規則第29号）第14条の規定に基づき、上越教育大学情報メディア教育支援センター（以下「情報メディアセンター」という。）の情報処理システム及び学内ネットワーク（以下「センターシステム」という。）の利用に関し必要な事項を定める。

(利用の目的)

第2条 センターシステムは、上越教育大学（以下「本学」という）における次の各号に掲げる目的のために利用することができる。

- (1) 学術研究及び教育
- (2) 管理・運営
- (3) 学生及び職員の福利厚生
- (4) その他情報メディア教育支援センター長（以下「センター長」という。）が適当と認めたもの

(利用者の範囲)

第3条 センターシステムを利用できる者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 役員、職員及び学生
- (2) 私学研修員、専修学校研修員、公立高等専門学校研修員、公立大学研修員及び教員研修センター研修員
- (3) 客員研究員及び外国人研究者
- (4) 附属学校の児童及び生徒
- (5) その他センター長が適当と認めた者

2 前項第1号の規定にかかわらず、非常勤講師にあつては、次の各号に掲げる要件を満たす者に限り、センターシステムを利用することができる。ただし、利用期間は、授業を実施している期間に限るものとする。

- (1) 学校教育学部及び大学院学校教育研究科の非常勤講師にあつては、前期・後期のうち最低半期を通して授業を実施する者であること。
- (2) 附属学校の非常勤講師にあつては、3学期の期間のうち最低1学期間を通して授業を実施する者であること。

(休館日)

第4条 情報メディアセンターの休館日は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 12月28日から翌年1月4日まで

2 センター長が必要と認める場合は、前項に規定する休館日を臨時に変更し、又は同項に規定するもののほか臨時に休館日を定めることができる。

3 センター長は、前項の規定に基づき、休館日を臨時に変更するときは、事前に利用者にその旨を周知しなければならない。

（利用時間）

第5条 センターシステムは、保守若しくは障害等又は設置場所により別の定めがある場合を除き、原則として常時使用することができる。

2 前項の規定にかかわらず、情報メディアセンターが所管する教育情報訓練室1、教育情報訓練室2、マルチメディア処理室、応用処理室及び情報演習自習室に設置する端末機器等を利用することができる時間は、8時40分から17時00分までとする。

3 センター長が必要と認める場合は、前項に規定する利用時間を臨時に変更することができる。

4 センター長は、前項の規定に基づき、利用時間を臨時に変更するときは、事前に利用者にその旨を周知しなければならない。

（利用手続）

第6条 センター長は、第3条第1項第1号に規定する役員及び職員に、電子メール用のユーザID及び初期パスワードその他必要事項（以下「ユーザID等」という。）を通知するものとする。ただし、非常勤講師にあっては第3条第2項に規定する要件を満たすものに限る。

2 第3条第1項第1号に規定する学生並びに第3条第2号から第5号に掲げる者は、マルチメディア処理室、応用処理室及び情報演習自習室を利用しようとするときは、指導教員又は受入教員等（以下「指導教員」という。）に申し出て、その承認を得なければならない。

3 前項の申出を承認された者は、センター長に所定の申請を行い、その承認を得なければならない。

4 センター長は、前項の申請を承認したときは、当該指導教員に、利用しようとする者のユーザID等を通知するものとする。

（教育情報訓練室の利用）

第7条 教育情報訓練室1及び教育情報訓練室2については、授業等で専有していない場合に限り、学生の個人利用（以下「オープン利用」という。）に供するものとする。

2 前項に規定するオープン利用に当たっては、特段の手続を要しない。

（ホームページの開設）

第8条 第6条第1項及び第4項の規定に基づき、ユーザID等を付与された者（以下「利用者」という。）は、ホームページを開設しようとするときは、センター長に所定の申請を行い、その承認を得なければならない。

（センターシステム以外の端末機器等の接続）

第9条 利用者は、センターシステム外の端末機器等をセンターシステムに接続しようと

するときは、利用形態（パーソナルコンピューター等の端末接続，学外からの接続及びサーバー設置）に応じて、センター長に所定の申請を行い，その承認を得なければならない。

2 前項の規定により承認を得て接続した端末機器等の利用については，この規程が適用されるものとする。

3 第1項の規定により承認を得て接続した端末機器等を廃止しようとするときは，センター長に所定の届け出を行わなければならない。

（物品の貸与）

第10条 利用者は，情報メディアセンターの物品を利用しようとするときは，センター長に所定の申請を行い，その承認を得なければならない。

2 センター長は，利用者が貸与物品を故障させ，紛失し，又は期限までに返却しなかったときは，以降の予約を取り消すことができる。

（経費の負担）

第11条 利用者は，次の表に掲げる経費を負担しなければならない。ただし，第3条第1項第1号に規定する学生並びに第3条第2号から第5号に掲げる者の利用に係る経費は，利用申請時に届け出のあった支払責任者が負担するものとする。

事 項	負 担 内 容
外部システムとの接続	データベース等の検索，通信その他の計算機利用に係る経費の全額
センターシステムの利用に係る消耗品	用紙，トナー，フロッピーディスクその他の利用に係る消耗品の全額

2 前項の規定にかかわらず，センター長が特に必要と認めるときは，情報メディアセンターの予算の範囲内で，利用者が負担すべき経費の一部又は全部を免除することができる。

（ユーザID等）

第12条 ユーザIDは，センターシステムを利用する際に利用者を特定するものであり，特定のユーザIDによって行われた行為については，当該ユーザIDの交付を受けた利用者が責任を負うものとする。

2 利用者は，複数のユーザIDの交付を受けることができない。

3 前項の規定にかかわらず，授業運営又は業務上必要な場合には，別途ユーザIDの交付を受けることができる。ただし，このユーザIDが不要となったときは，直ちに情報メディアセンターに返却しなければならない。

4 利用者は，パスワードの管理に責任を負うものとする。

5 利用者は，パスワードを自ら変更することができる。

（異常又は障害の通報）

第13条 利用者は，センターシステムの異常又は障害並びにこの規程その他の学内諸規則及び法令に反する利用者を発見した者は，直ちにセンター長に通報しなければならない。

（利用状況の報告等）

第14条 センター長は，必要に応じて利用者に対し，センターシステムの利用に係る事

項について、報告を求めることができる。

- 2 利用者は、センターシステムを利用して行った研究の成果を論文等により公表するときは、当該論文等にセンターシステムを利用した旨を明記するものとし、その論文等の写しをセンター長に提出するものとする。

(サービスの停止)

- 第 15 条** センター長は、保守又は障害等のため、センターシステムのサービス提供を停止することができる。

(利用上の必要事項に係る広報)

- 第 16 条** センター長は、前条の規定によるシステムの停止について、可能な限り 2 週間前までに利用者に告知するものとし、事前に告知できない場合には、事後速やかな経緯を報告するものとする。

- 2 利用者は、前項の規定による告知、報告その他のセンターシステム利用上の必要事項について情報メディアセンターのホームページで確認しなければならない。

(センターシステムの変更等)

- 第 17 条** センター長は、一定の予告期間をもって利用者に周知することにより、何らの責任を負うことなく、センターシステムの全部若しくは一部を変更、追加又は廃止することができる。

- 2 センター長は、前項の規定に基づき、センターシステムを変更等するときは、一定の期間を確保し、事前に利用者にその旨を通知しなければならない。

(端末機器等の切離し)

- 第 18 条** センター長は、センターシステムに重大な支障を及ぼすおそれがあるときは、その原因となる端末機器等をセンターシステムから切り離すことができる。

- 2 センター長は、前項の規定に基づき、当該端末機器等をセンターシステムから切り離すときは、事前に当該利用者にその日時、期間及び再接続の条件等を通知しなければならない。ただし、緊急を要する場合には、この限りでない。

(ファイル情報の削除)

- 第 19 条** センター長は、センターシステムのディスク容量に余裕が無くなる恐れのあるときは、そのディスクに蓄積されている利用者の情報を消去することができる。

- 2 センター長は、前項の規定に基づき、利用者の情報を消去するときは、一定の期間を確保し、事前に利用者にその旨を通知しなければならない。

(情報メディアセンターの免責)

- 第 20 条** 情報メディアセンターは、天災、事変その他の不可抗力により、利用者にセンターシステムを提供できないことに対し、一切の責任を負わないものとする。

- 2 情報メディアセンターは、利用者がセンターシステムを利用することにより得た情報等（コンピュータプログラムを含む。）について、その完全性、正確性及び有用性その他何ら保証しないものとする。

- 3 前項に規定する情報等のうち、情報メディアセンター以外の第三者による提供に係るものに起因して生じた利用者の損害等について、情報メディアセンターは一切の責任を負わないものとする。

- 4 ユーザ ID 等は、利用者の責任において管理及び使用するものとし、使用上の過誤又

は第三者による不正使用等について、情報メディアセンターは一切の責任を負わないものとする。

- 5 利用者は、センターシステムの利用及びその結果について自ら一切の責任を負い、それにより第三者に対して損害を与え、当該第三者から何らかの請求がなされ又は訴訟が提起されたときは、自らの費用と責任において当該請求又は訴訟を解決するものとし、本学及び情報メディアセンターを一切免責するものとする。

(センターシステムの維持)

第21条 センター長は、センターシステムに障害が生じたときは、速やかに復旧しなければならない。

(個人情報保護)

第22条 センター長は、センターシステムの提供に関連して知り得た利用者の個人情報(以下「個人情報」という。)を次の各号に掲げる場合を除き、利用者本人以外の第三者に開示又は漏洩しないものとし、かつ、センターシステムのサービス提供のために必要な範囲を超えて利用しないものとする。

- (1) 個人情報を適切に管理するため、契約等により義務付けた業務委託先に対し、センターシステムのサービス提供のために必要な業務を委託するために、個人情報を提供する場合
 - (2) センターシステムのサービス向上等の目的で、個人情報を集計及び分析等する場合
 - (3) 前号の集計及び分析等で得られた情報を、個人を識別又は特定できない状態で開示又は提供する場合
 - (4) 個人情報の利用に関する同意を求める目的で、利用者等に電子メール等を送付する場合
 - (5) 裁判所の発する令状その他裁判所の判断に従い開示する場合
 - (6) その他任意に利用者等の同意を得た上で、個人情報を開示又は利用する場合
- (禁止事項)

第23条 利用者は、センターシステムの利用に当たって、次の各号に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) ユーザIDの第三者への譲渡又は貸与
- (2) パスワードの第三者への開示
- (3) プライバシー及び著作権等の法令に定める権利の侵害
- (4) 学内ネットワークの運用に支障を及ぼすような行為
- (5) 他者を詐称するような行為
- (6) 営利を目的とした行為
- (7) 不正な利用又はそれを助けるような行為
- (8) 計算機資源を不当に占有又は浪費する行為
- (9) 他者のプログラムやデータ等を改変又は破壊する行為
- (10) その他法令及び社会慣行に反する行為

(利用上の指導)

第24条 センター長は、センターシステムの適正利用の促進を目的として、随時利用者に対して指導を行うことができる。

2 センター長は、前項に規定する指導に利用者が従わない場合は、利用の停止を含め当該利用者によるセンターシステムの利用を制限することができる。

(罰則)

第25条 センター長は、利用者がこの規程その他センターシステムの利用に係る学内諸規則に違反し、又はセンターの運営に重大な支障を生じさせたときは、その内容に応じて次の各号の一に掲げる措置を講ずることができる。

(1) 警告

(2) 相当期間の利用停止

(3) 利用禁止

2 センター長は、利用者に前項第2号又は第3号の罰則を適用するときは、事前に当該利用者にその期間及び利用再開の条件等を通知するものとする。ただし、緊急を要する場合には、この限りでない。

(損害賠償)

第26条 利用者は、故意又は過失により、センターシステムの設備・備品、ソフトウェア、データ等を汚損し、損傷し、紛失し、又は滅失したときは、その原状回復に要する費用を弁償しなければならない。

(細則)

第27条 この規程に定めるもののほか、情報メディアセンターの利用に関し必要な事項は、センター長が定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

○上越教育大学情報メディア教育支援 センター教育情報訓練室等利用細則

(平成16年4月1日)
(細則第26号)

改正 平成20年3月21日細則第6号

上越教育大学情報メディア教育支援センター教育情報訓練室等利用細則

(趣旨)

第1条 この細則は、上越教育大学情報メディア教育支援センター利用規程（平成16年規程第90号。以下「規程」という。）第27条の規定に基づき、上越教育大学情報メディア教育支援センター（以下「情報メディアセンター」という。）が所管する教育情報訓練室等の利用に関し必要な事項を定める。

(教育情報訓練室等の利用)

第2条 教育情報訓練室1及び教育情報訓練室2については、規程第7条第1項及び第2項の定めるところにより、オープン利用することができる。

2 マルチメディア処理室、応用処理室及び情報演習自習室については、規程第6条第3項の定めるところにより、情報メディア教育支援センター長（以下「センター長」という。）の承認を得て利用するものとする。

(教育情報訓練室のオープン利用)

第3条 オープン利用は、原則として、学術研究及び教育を目的とするものに限るものとする。

(利用期間)

第4条 教育情報訓練室等を利用できる期間は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 職員は、在職期間中とする。
- (2) 学生は、在学期間中とする。
- (3) その他センター長が申請に基づき承認した期間

(遵守事項)

第5条 利用者は、教育情報訓練室等の利用に当たっては、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) センター長が利用を認めた情報処理機器以外の機器を操作してはならない。
- (2) センター長の許可なく、センターシステムの設定を変更してはならない。
- (3) センター長の許可なく、センターが管理するソフトウェアを複製してはならない。
- (4) 情報メディアセンターが管理するソフトウェア以外のソフトウェアを使用するときは、事前にウイルスチェック等を実施し、安全を確認しなければならない。
- (5) センター長が利用を禁止したソフトウェアを使用してはならない。
- (6) ウイルスチェック等を事前に実施した安全な媒体を使用しなければならない。
- (7) 機器の利用終了後は、パソコン本体の電源を切らなければならない。

- (8) プリンター等の印刷用紙は、各自用意しなければならない。
- (9) 機器及びマニュアルを持ち出してはならない。
- (10) ドアを開放したままにしてはならない。
- (11) 室内で飲食してはならない。
- (12) 室内環境を静粛かつ清潔に保たなければならない。

(ファイルのバックアップ)

第6条 利用者は、自らの責任において利用者ファイルをフロッピーディスク等の媒体にバックアップし持ち帰らなければならない。

2 端末機に保存されているデータは、利用時間終了後、毎日消去する。

3 情報メディアセンターは、いかなる理由による利用者ファイルの破壊・喪失等についても責任を負わないものとする。

(その他)

第7条 この細則に定めるもののほか、この細則の実施に関し必要な事項は、センター長が定める。

附 則

この細則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成20年4月1日から施行する。

○上越教育大学心理教育相談室規則

(平成16年4月1日)
規則第30号)

改正 平成18年3月31日規則第4号

改正 平成19年3月22日規則第11号

改正 平成20年3月21日規則第6号

上越教育大学心理教育相談室規則

(趣旨)

第1条 この規則は、国立大学法人上越教育大学学則（平成16年学則第1号）第11条第2項の規定に基づき、上越教育大学心理教育相談室（以下「相談室」という。）に関し必要な事項を定める。

(目的)

第2条 相談室は、心理臨床に関わる相談（以下「相談」という。）に対する社会的要請に応じるとともに、上越教育大学大学院学校教育研究科学校教育専攻臨床心理学コース（以下「臨床心理学コース」という。）の学生等の心理臨床に関わる相談活動（以下「相談活動」という。）に関する教育訓練を行い、もって心理臨床における実践的な教育及びその研究の推進に寄与することを目的とする。

(業務)

第3条 相談室は、次の各号に掲げる業務を行う。

- (1) 相談に関すること。
- (2) 心理臨床及びその周辺領域に関わる学術調査・研究及びその成果の発表と刊行に関すること。
- (3) 臨床心理学の実践的活動とそれに基づく理論の体系化に関すること。
- (4) 臨床心理学コースの臨床心理実習の指導に関すること。
- (5) 学校及び地域社会などへのコンサルテーションに関すること。
- (6) その他相談室に必要な業務に関すること。

2 前項第1号に規定する相談に関し必要な事項は、別に定める。

(組織)

第4条 相談室は、次の各号に掲げる職員をもって組織する。

- (1) 心理教育相談室長（以下「室長」という。）
- (2) 心理教育相談室相談員（以下「相談員」という。）
- (3) その他学長が必要と認めたる者

2 前項第2号に掲げる相談員は、国立大学法人上越教育大学（以下「本法人」という。）の教員で臨床心理学コースに所属し、かつ、臨床心理士の資格を有する者のうちから学長が兼務を命ずるものとする。ただし、学長が必要と認める場合には、臨床心理学コースに所属する者以外の者（学外者を含む。）で臨床心理士の資格を有する者を相談員と

することができる。

(管理運営)

第5条 相談室は、室長が管理運営する。

(相談研修生)

第6条 臨床心理学コースに在籍する大学院学生及び学長が必要と認めた研究生等を相談研修生とする。

2 相談研修生は、上越教育大学の定める臨床心理実習の指導を受けるとともに、相談員が行う相談活動の補助業務を行うものとする。

(運営委員会)

第7条 室長の諮問に応じ相談室の運営に関する重要事項を審議するため、心理教育相談室運営委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会の組織及び運営等に関し必要な事項は、別に定める。

(事務の処理)

第8条 相談室に関する事務は、学務部研究連携室において処理する。

(細則)

第9条 この規則に定めるもののほか、相談室に関し必要な事項は、室長が別に定める。

附 則

1 この規則は、平成16年4月1日から施行する。

2 この規則の施行日の前日において、上越教育大学大学院学校教育研究科学校教育専攻発達臨床コース臨床心理学分野の学生として在学中の者については、第2条、第3条及び第7条の規定にかかわらず、この規則の施行日において、なお従前の例による。

附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

○上越教育大学心理教育相談室利用細則

(平成16年4月1日)
(細則第7号)

改正 平成19年3月22日細則第19号

上越教育大学心理教育相談室利用細則

(趣旨)

第1条 この細則は、上越教育大学心理教育相談室規則（平成16年規則第30号。以下「規則」という。）第10条の規定に基づき、相談研修生の上越教育大学心理教育相談室（以下「相談室」という。）の利用に関し必要な事項を定める。

(利用の手続)

第2条 相談研修生が、相談室の施設、設備及び備品（以下「施設等」という。）を利用し、心理臨床に関わる臨床活動に従事するときは、別記第1号様式の心理教育相談室利用申請書を心理教育相談室（以下「室長」という。）に提出し、その許可を受けなければならない。

2 室長は、前項の申請が適当であると認めるときは、別記第2号様式の心理教育相談室利用許可書を当該申請者に交付するものとする。

3 施設等の利用期間は、利用を許可する当該年度内とする。

(利用状況の報告)

第3条 利用の許可を受けた相談研修生（以下「利用者」という。）は、施設等の利用状況について室長から報告を求められたときは、直ちに報告しなければならない。

(利用の停止等)

第4条 室長は、次の各号の一に該当すると認めるときは、施設等の利用を一定の期間停止し、又は利用の許可を取り消すことができる。

(1) 利用者がこの細則に違反したとき。

(2) 利用者が室長の指示に従わないとき。

(3) 相談室の運営に重大な支障を生じさせたとき。

(施設等保全の義務)

第5条 利用者は、施設等を常に良好な状態に保つよう努めなければならない。

(守秘義務)

第6条 利用者は、規則第7条第2項に規定する相談員の行う相談活動の補助業務（以下「補助業務」という。）を行うときは、相談者等のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(損害賠償等)

第7条 利用者は、故意又は過失により施設等を汚損し、損傷し、又は紛失したときは、その原状回復に要する費用を弁償しなければならない。

(その他)

第8条 この細則に定めるもののほか、この細則に関し必要な事項は、室長が別に定める。

附 則

この細則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成19年4月1日から施行する。

別記第1号様式（第2条関係）

心理教育相談室利用申請書

年 月 日

上越教育大学心理教育相談室長 殿

施設等下記のとおり利用したいので、申請します。
記

区 分	申 請 者		
相談研修生	所 属		<input type="checkbox"/> 本学大学院学生 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	学籍番号		
	ふりがな 氏 名		
研 修 歴			
相談に関わ る職務歴			
関 連 資 格			

指導担当者（相談員）記入欄

指導担当者	上記の利用者を責任を持って指導いたします。 氏 名
希 望 種 別	

（注） 指導担当者氏名の記入は、署名（本人自署）又は記名押印のいずれかとする。
心理教育相談室記入欄

種 別	
利 用 期 間	年 月 日 ～ 年 月 日

別記第2号様式（第2条関係）

心理教育相談室利用許可書

年 月 日

上越教育大学心理教育相談室長

下記のとおり施設等の利用を許可します。

記

区 分	利 用 者	
相 談 研 修 生	所 属	
	学 籍 番 号	
	氏 名 <small>ふりがな</small>	
利 用 期 間	年 月 日 ～ 年 月 日	
遵 守 事 項	1 上越教育大学の学内規則等を遵守すること。 2 補助業務に当たるときは、相談者等のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。 3 補助業務に当たるときは、室長に経過及び中断、終結について報告すること。	

上越教育大学大学会館利用規程

(平成16年4月1日
規程第78号)

上越教育大学大学会館利用規程

(趣旨)

第1条 この規程は、上越教育大学大学会館(以下「大学会館」という。)の利用について必要な事項を定める。

(目的)

第2条 大学会館は、上越教育大学(以下「本学」という。)の学生及び職員等の福利厚生に資するとともに、学生の課外活動の促進に寄与することを目的とする。

(管理運営)

第3条 大学会館は、学長が管理運営する。

2 大学会館の管理運営に関する事項は、学生委員会において審議する。

(利用者の範囲)

第4条 大学会館を利用できる者は、次の各号に掲げる者とする。

(1) 学生

(2) 役員及び職員

(3) 本学が主催し、若しくは共催し、又は後援する行事等の出席者

(4) その他学長が適当と認めた者

(利用日時)

第5条 大学会館の利用時間は、9時から20時までとする。

2 日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び12月28日から翌年1月4日までの間は、休館日とする。

3 大学会館における食堂等の利用時間、営業日等は、前2項の規定にかかわらず、別に定める。

4 学長は、必要があると認めたときは、前3項に規定する利用時間又は休館日を臨時に変更することができる。

(利用手続)

第6条 集会室等の施設を利用しようとする者は、上越教育大学学生規則(平成16年規則第23号)第37条に規定する施設等使用願を学長に提出し、その許可を受けなければならない。

(利用許可の取消し)

第7条 学長は、利用者がこの規程その他学内規則等に違反し、又は利用許可の条件に違反したときは、利用の許可を取消し、又は利用を中止させることができる。

(遵守事項)

第8条 利用者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 目的以外の用途に利用しないこと。

(2) 利用場所及び周辺の静穏な秩序を乱さないこと。

- (3) 喫煙その他火気の取扱いを慎重にし、火災予防に留意すること。
- (4) 設備及び備品の保全に留意すること。
- (5) その他係員の指示事項を厳守すること。

(損害賠償)

第 9 条 利用者が、故意又は過失により施設等を汚損し、損傷し、又は紛失したときは、その原状回復に要する費用を弁償しなければならない。

(事務の処理)

第 10 条 大学会館に関する事務は、学務部学生支援課において処理する。

(細則)

第 11 条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

上越教育大学課外活動共用施設使用規程

(平成16年4月1日
規程第79号)

上越教育大学課外活動共用施設使用規程

(趣旨)

第1条 この規程は、上越教育大学課外活動共用施設(以下「共用施設」という。)の使用について必要な事項を定める。

(目的)

第2条 共用施設は、上越教育大学(以下「本学」という。)の学生の課外活動を促進することを目的とする。

(管理運営)

第3条 共用施設は、学長が管理運営する。

2 共用施設の管理運営に関する事項は、学生委員会において審議する。

(使用者の範囲)

第4条 共用施設を使用できる者は、上越教育大学課外活動団体認定、運営等要項(平成16年学長裁定)第2項の規定に基づき認定を受けた課外活動団体(以下「団体」という。)とする。

2 前項の規定にかかわらず、学長が適当と認めるときは、その他の者についても使用させることができる。

(使用日時)

第5条 共用施設を使用できる日時は、12月27日から翌年1月4日までの間を除いた日の9時から20時までとする。ただし、学長が特に必要と認める場合は、この限りでない。

(使用許可期間)

第6条 共用施設の使用の許可期間は、当該年度限りとする。

(使用手続)

第7条 共用施設の使用を希望する団体は、別記様式の課外活動共用施設使用願(以下「使用願」という。)を学長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 共用施設の使用を許可された団体(以下「使用者」という。)が、次年度も引き続き共用施設の使用を希望するときは、毎年2月末日までに使用願を学長に提出し、その許可を受けなければならない。

(使用の中止)

第8条 使用者は、共用施設の使用を中止しようとするときは、速やかに学長に届け出なければならない。

(使用許可の取消し等)

第9条 学長は、次の各号の一に該当すると認めるときは、共用施設の使用許可を取り消し、又は使用を中止させることができる。

- (1) 使用願に虚偽の記載があったとき。
- (2) 使用目的を変更して共用施設を使用したとき，又は転貸したとき。
- (3) 団体の解散その他の理由によって使用を許可する必要がなくなったとき。
- (4) 使用者がこの規程又は使用許可の条件に違反したとき。
- (5) 共用施設の整備，補修その他必要があると認めるとき。

(遵守事項)

第 10 条 使用者は，次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 火気の取扱いに注意すること。
- (2) 施設，設備及び備品（以下「施設等」という。）の保全に留意すること。
- (3) この規程及び使用許可の条件に違反しないこと。
- (4) その他職員等の指示事項に従うこと。

(損害賠償)

第 11 条 使用者は，故意又は過失により施設等を汚損し，損傷し，又は紛失したときは，その原状回復に要する費用を弁償しなければならない。

(事務の処理)

第 12 条 共用施設の使用等に関する事務は，学務部学生支援課（以下「学生支援課」という。）において処理する。

2 共用施設の鍵は，学生支援課において管理する。

(細則)

第 13 条 この規程に定めるもののほか，この規程の実施に関し必要な事項は，学長が別に定める。

附 則

この規程は，平成16年4月1日から施行する。

別記様式（第7条関係）

課外活動共用施設使用願

年 月 日

上越教育大学長 殿

課外活動団体名

代表責任者

所 属

学 年

学籍番号

氏 名

下記のとおり課外活動共用施設を使用したいので，許可くださるようお願いいたします。

記

使 用 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日
使用予定人員	
使用目的	
顧問教員	氏名

- （注）1 構成員名簿を添付すること。
2 顧問教員氏名の記入は，署名（本人自署）又は記名押印のいずれかとする。

上越教育大学体育施設使用規程

(平成16年4月1日)
(規 程 第 8 0 号)

上越教育大学体育施設使用規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、上越教育大学(以下「本学」という。)の体育施設の使用について必要な事項を定める。

(定 義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 体育施設 体育館、柔・剣道場、ダンス室、トレーニング室、陸上競技場(サッカー場を含む。)、テニスコート、野球場及びプールをいう。
- (2) 課外活動団体 上越教育大学課外活動団体認定、運営等要項(平成16年学長裁定。以下「要項」という。)第2項の規定により認定を受けたものをいう。
- (3) 課外活動団体会議 要項第8項に規定するものをいう。

(使用目的)

第3条 体育施設は、次の各号に掲げる目的に使用するものとする。

- (1) 本学の授業、研究活動及び本学が主催する行事(以下「授業等」という。)
- (2) 本学の学生の課外活動
- (3) 国立大学法人上越教育大学の役員及び職員の福利厚生活動
- (4) その他学長が適当と認めるもの

(使用者の範囲)

第4条 体育施設を使用できる者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 学生
- (2) 役員及び職員
- (3) 本学が主催する行事の参加者
- (4) その他学長が適当と認める者

(使用日時)

第5条 体育施設(プールを除く。)を使用できる日時は、12月27日から翌年1月4日までの間を除いた日の8時30分から20時までとする。

2 プールにおける使用日時については、別に定める。

3 学長は、必要があると認めるときは、前2項に規定する使用日時を臨時に変更することができる。

(使用手続)

第6条 第3条第2号から第4号までに規定する目的で体育施設を使用しようとする者は、使用予定日の14日前から3日前までの間に別記様式の体育施設使用願(以下「使用願」という。)を学長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、課外活動団体が、その活動のために体育施設を長期間にわ

たつて使用しようとする場合は、当該期間における使用計画を作成し、課外活動団体会議において調整を経て、所定の期日までに使用願を学長に提出し、その許可を受けなければならない。

(使用の特例)

第7条 学生、役員及び職員は、体育施設を授業等に使用する計画がなく、かつ、前条の許可を受けた者がいないときは、使用当日において学務部学生支援課に届け出ることに
より、体育施設を一時的に使用できるものとする。

(使用日時等の変更等)

第8条 体育施設の使用を許可された者(以下「使用者」という。)は、使用の日時等
を変更し、又は使用を中止しようとするときは、速やかに学長に申し出なければならない。

(使用許可の取消し等)

第9条 学長は、次の各号の一に該当すると認めるときは、体育施設の使用許可を取り消
し、又は使用を中止させることができる。

(1) 第6条の規定により使用を許可した後において、授業等に使用する必要が生じたとき。

(2) 使用願に虚偽の記載があったとき。

(3) 使用者がこの規程又は使用許可の条件に違反したとき。

(4) 体育施設の整備、補修その他必要があると認めるとき。

(遵守事項)

第10条 使用者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 許可を受けた使用目的以外の用途に使用しないこと。

(2) 火気の取扱いに注意すること。

(3) 施設、設備及び備品(以下「施設等」という。)の保全に留意すること。

(4) この規程及び使用許可の条件に違反しないこと。

(5) その他職員等の指示事項に従うこと。

(損害賠償)

第11条 使用者は、故意又は過失により施設等を汚損し、損傷し、又は紛失したときは、
その原状回復に要する費用を弁償しなければならない。

(細則)

第12条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、学長が別
に定める。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

別記様式（第6条関係）

体 育 施 設 使 用 願

年 月 日

上越教育大学長 殿

団 体 名
代表責任者
所 属
学 年
学籍番号
氏 名

下記のとおり体育施設を使用したいので、許可くださるようお願いいたします。

記

使 用 体 育 施 設	
使 用 期 間 (年月日(曜)・時間)	
使 用 人 員	
使 用 目 的	
使 用 責 任 者	
顧 問 教 員 又 は 指 導 教 員	氏名

(注) 顧問教員又は指導教員氏名の記入は、署名(本人自署)又は記名押印のいずれかとする。

1 図書館

(1) 蔵書

① 図書数の推移

区 分		和 書	洋 書	計
昭和56年度 ～ 平成16年度	購入	173,525	44,968	218,493
	寄贈	36,421	4,703	41,124
	製本	22,650	16,978	39,628
	その他	5,233	2,137	7,370
	計	237,829	68,786	306,615
平成17年度	購入	4,159	630	4,789
	寄贈	2,707	145	2,852
	製本			
	受入小計			7,641
	その他	-1,217	-237	-1,454
計	5,649	538	6,187	
平成18年度	購入	4,520	803	5,323
	寄贈	2,603	94	2,697
	製本			
	受入小計			8,020
	その他	-907	-49	-956
計	6,216	848	7,064	
平成19年度	購入	3,540	457	3,997
	寄贈	1,843	107	1,950
	製本	640	221	861
	受入小計			6,808
	その他	-780	-66	-846
計	5,243	719	5,962	
平成20年度	購入	2,743	508	3,251
	寄贈	1,532	208	1,740
	製本	375	279	654
	受入小計			5,645
	その他	-145	-41	-186
計	4,505	954	5,459	
累計	購入	188,487	47,366	235,853
	寄贈	45,106	5,257	50,363
	製本	23,665	17,478	41,143
	その他	2,184	1,744	3,928
	計	259,442	71,845	331,287

※ -は廃棄分

② 受入雑誌種類数

区 分		和 書	洋 書	計
平成16年度	購入	508	323	831
	寄贈	820	20	840
	計	1,328	343	1,671
平成17年度	購入	405	218	623
	寄贈	1,379	94	1,473
	計	1,784	312	2,096
平成18年度	購入	390	283	673
	寄贈	1,368	122	1,490
	計	1,758	405	2,163
平成19年度	購入	382	261	643
	寄贈	283	21	304
	計	665	282	947
平成20年度	購入	356	179	535
	寄贈	317	17	334
	計	673	196	869

(2) 年度別利用状況

区 分		平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度	平成19年度	平成20年度	備 考	
利用対象者数	学部学生	674 人	674 人	688 人	659 人	710 人	704 人		
	院 生 等	553	483	537	719	688	700		
	職 員	318	316	312	423	424	430		
	計	1,545	1,473	1,537	1,801	1,822	1,834		
開館日数		288 日	282 日	321 日	345 日	352 日	349 日		
	(総時間数)	3,098 時	3,027 時	3,278 時	3,489 時	3,535 時	3,490 時		
	うち時間外開館日数	225 日	223 日	265 日	290 日	299 日	293 日		
	(総時間数)	1,161 時	1,165 時	1,414 時	1,555 時	1,595 時	1,571 時		
入館者総数		91,923 人	88,451 人	86,020 人	93,771 人	96,010 人	100,474 人		
	うち時間外入館者数	20,045	22,973	25,455	27,411	28,229	30,145		
オンライン蔵書目録 (OPAC) アクセス件数		221,014 件	137,396 件	127,072 件	137,578 件	203,905 件	181,510 件		
貸 出 業 務	館外貸出人数	学部学生	6,110 人	5,473 人	5,240 人	5,694 人	4,216 人	3,981 人	
		院 生 等	12,801	9,840	11,475	14,240	9,859	10,431	
		職 員	1,760	1,572	1,843	2,050	1,921	1,809	
		計	20,671	16,885	18,558	21,984	15,996	16,221	
貸 出 業 務	館外貸出冊数	学部学生	11,879 冊	10,763 冊	11,080 冊	10,364 冊	9,395 冊	8,420 冊	
		院 生 等	29,506	23,415	31,592	29,742	29,071	26,737	
		職 員	3,700	3,613	4,235	3,981	4,055	4,245	
		計	45,085	37,791	46,907	44,087	42,521	39,402	
貸 出 業 務	学生当たり 貸出冊数	学部学生	17.6	16.0	16.1	15.7	13.2	12.0	
		院 生 等	53.4	48.5	58.8	41.4	42.3	38.2	
参 考 業 務	文献複写受付		2,729 件	3,132 件	3,598 件	3,396 件	3,272 件	6,914 件	
	参考業務	文献所在調査	296	495	481	657	669	717	
		事 項 調 査	42	57	36	89	86	72	
		利 用 指 導	678	1,153	1,242	1,252	1,253	1,386	
	計	1,016	1,705	1,759	1,998	2,008	2,175		
相 互 協 力	文献複写	受 付	3,181	2,450	2,331	2,381	2,280	2,310	
		依 頼	3,303	2,510	2,591	3,385	2,966	2,965	
	相互貸借	貸 出	650	493	391	474	474	479	
		借 受	401	253	278	302	368	386	

大学名	学生数	所蔵雑誌	貸出数	学生1人あたり 貸出数	学生1人あたり 所蔵雑誌数
北海道教育大学	5975	29334	66000	11.05	4.91
宮城教育大学	1784	5797	22000	12.33	3.25
東京学芸大学	6314	11384	77000	12.20	1.80
上越教育大学	1404	4568	39000	27.78	3.25
愛知教育大学	4267	10233	46000	10.78	2.40
京都教育大学	2012	5506	22000	10.93	2.74
大阪教育大学	4964	9510	63000	12.69	1.92
兵庫教育大学	1674	3731	30000	17.92	2.23
奈良教育大学	未回答	—	—	—	—
鳴門教育大学	1080	5980	29000	26.85	5.54
福岡教育大学	3236	9121	29000	8.96	2.82
10大学平均値→				15.15	3.09