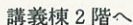


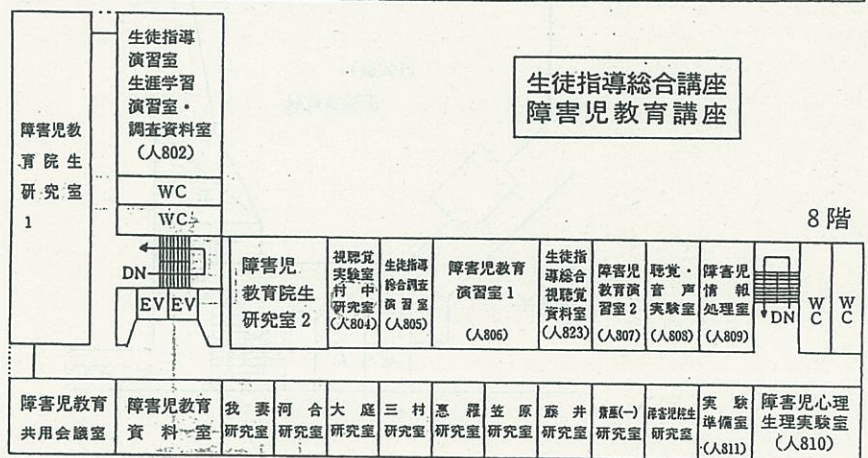
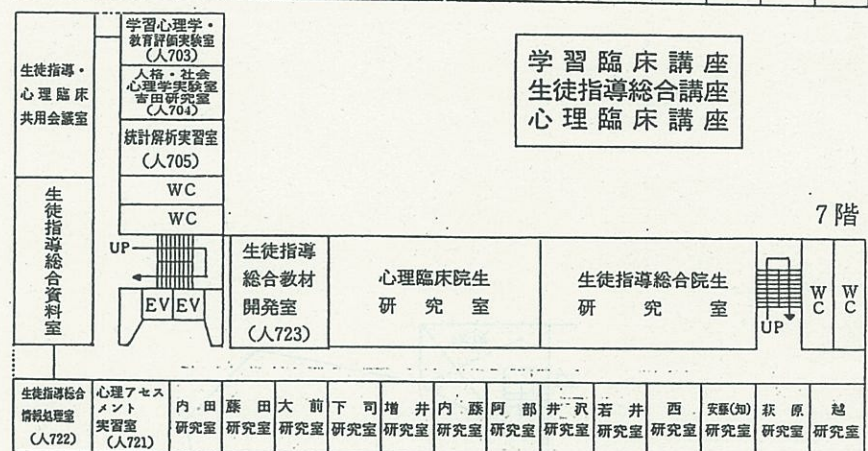
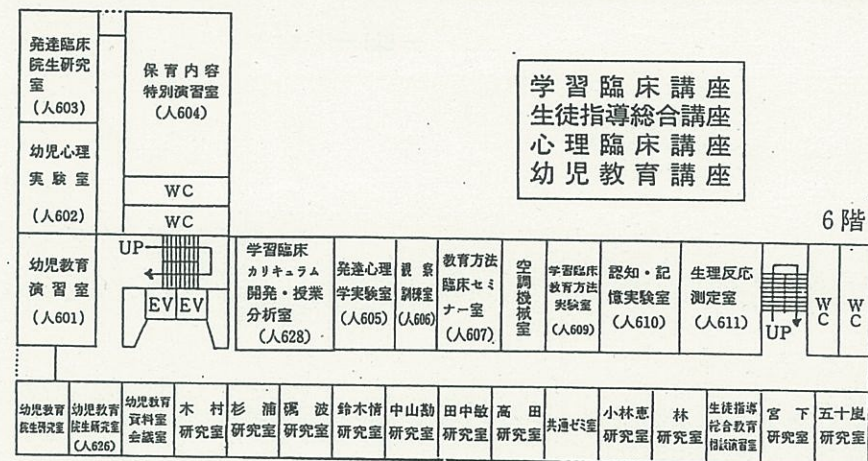
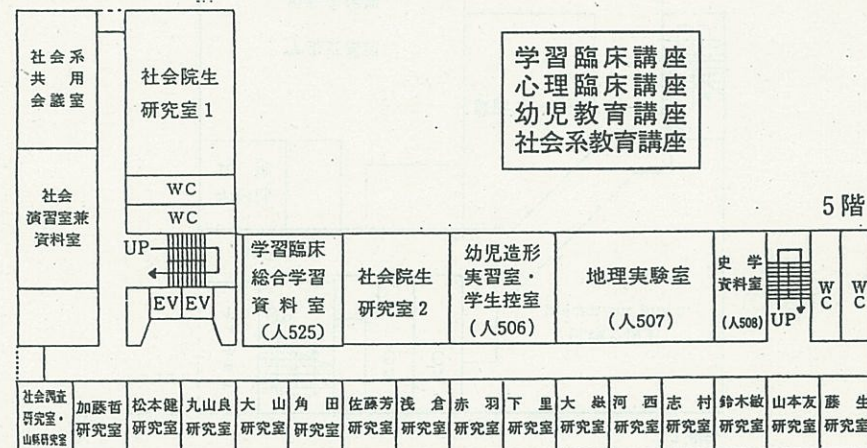
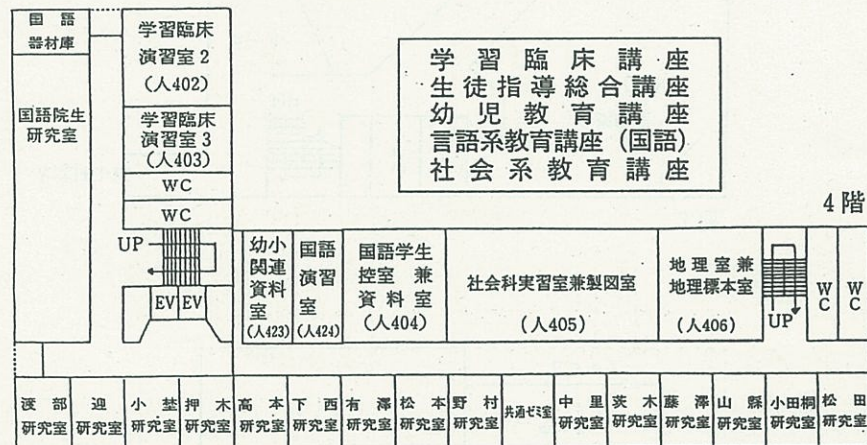
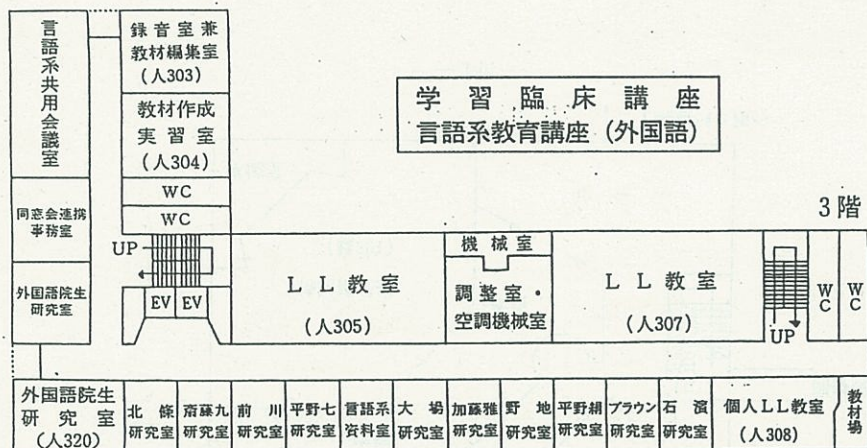
土地・建物

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) Building Area	延面積(m ²) Total Floor Area			
山屋敷地区 Yamayashiki Campus	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	2,193		
		実験棟	Laboratories	573	1,152		
		大学会館	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		
		情報基盤センター	Information Technology Center	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		
		職員研修センター	Guest House	402	402		
		障害児教育実践センター	Demonstration and Research Center for 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	1,527	1,865		
		計	Total	23,150	67,741		
		西城地区 Nishishiro Campus	36,372	学校教育総合研究センター	Center for Educational Research and Development	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			600	600		
その他	Others			435	435		
計	Total			4,220	7,650		
本城地区 Motoshiro Campus	50,128	附属中学校校舎	University Attached Lower Secondary School	1,916	4,240		
		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	3,280	6,827		
その他 Others	18,087	赤倉野外活動施設	Akakura House for Outdoor Activities	282	529		
		その他	Others	3,424	9,073		
		計	Total	3,706	9,602		
合 計 Grand Total	460,506			34,356	91,820		

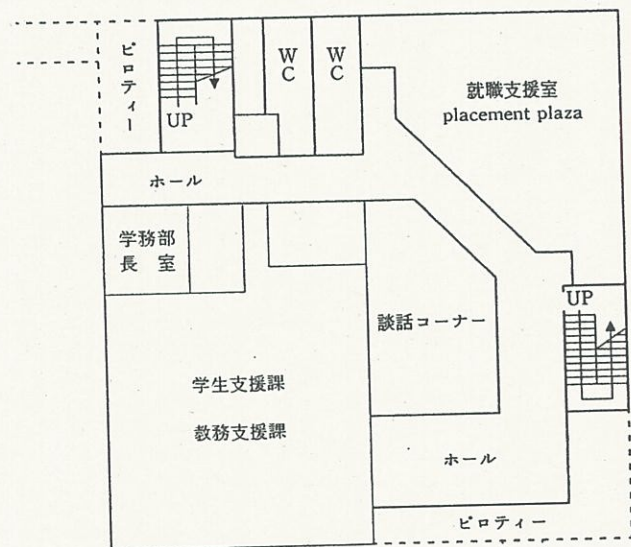
建物平面図



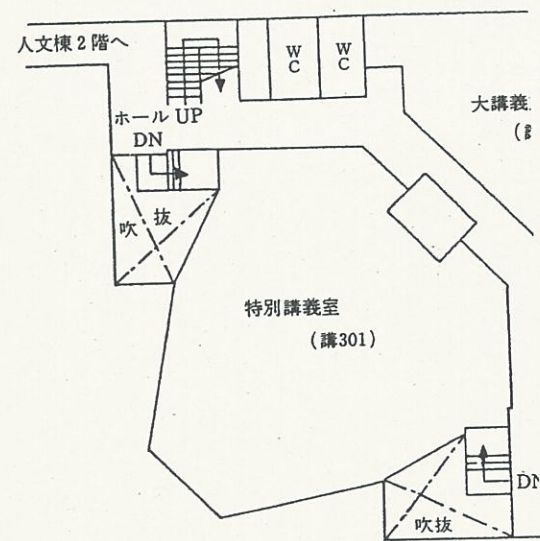
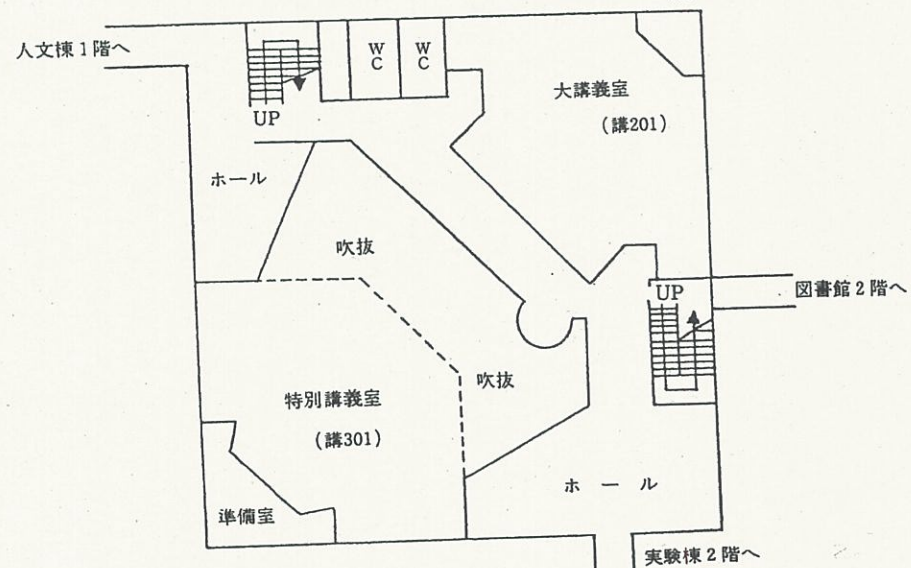


講義棟

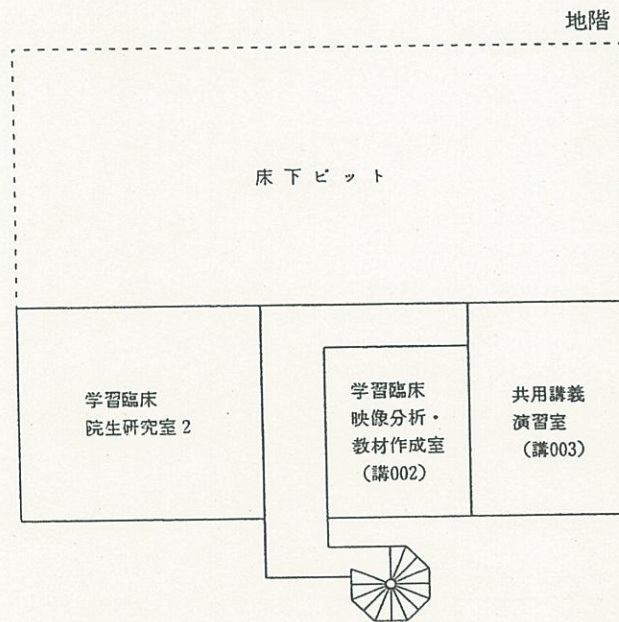
1階



2階

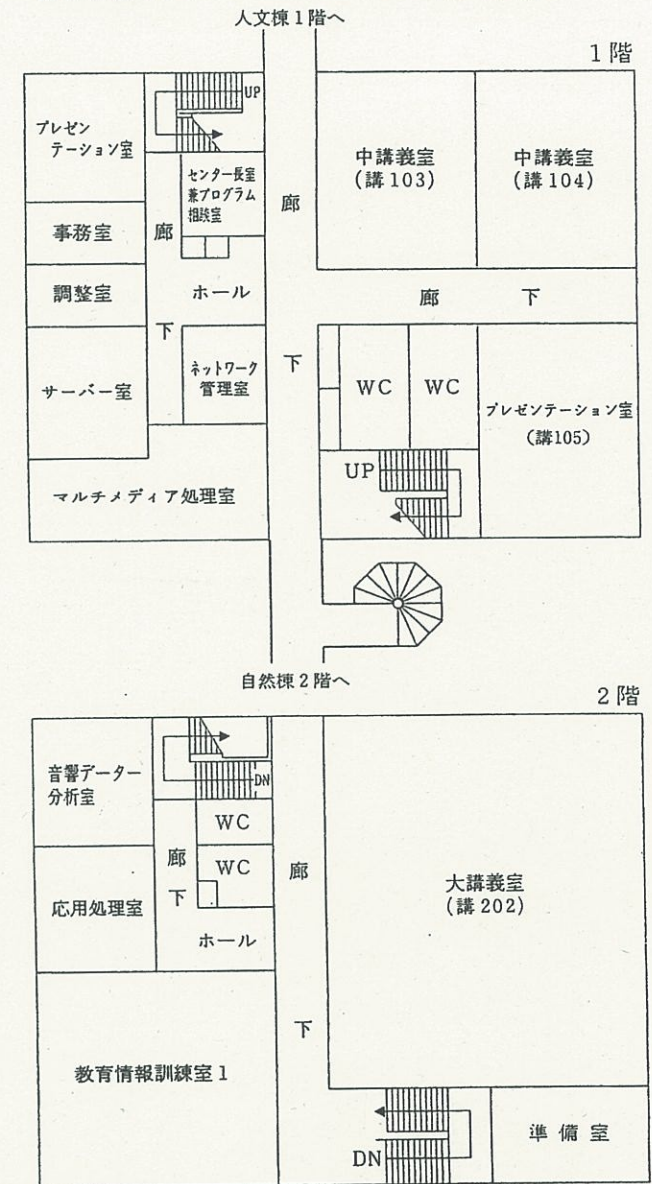


第2講義棟

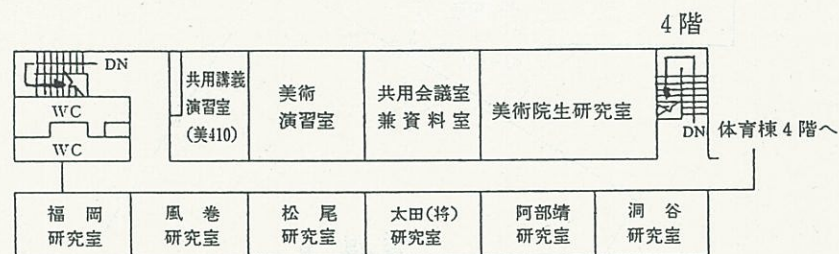
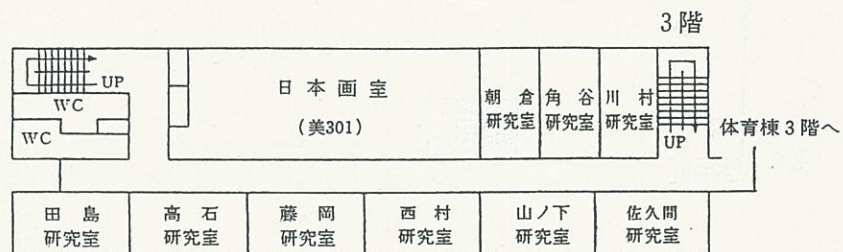


情報基盤センター

第2講義棟

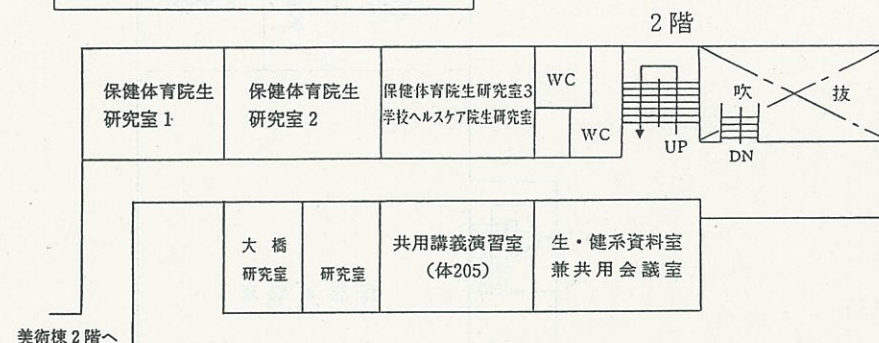


芸術系教育講座（美術）

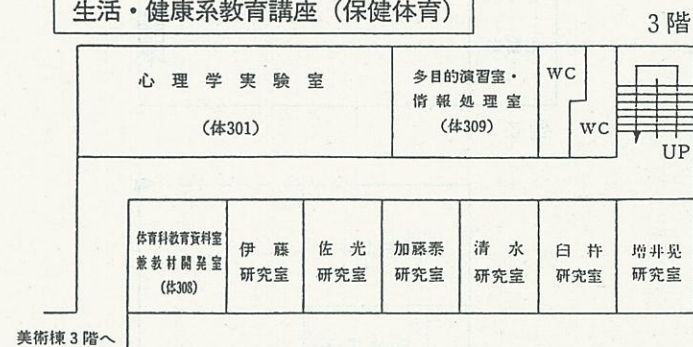


体育棟

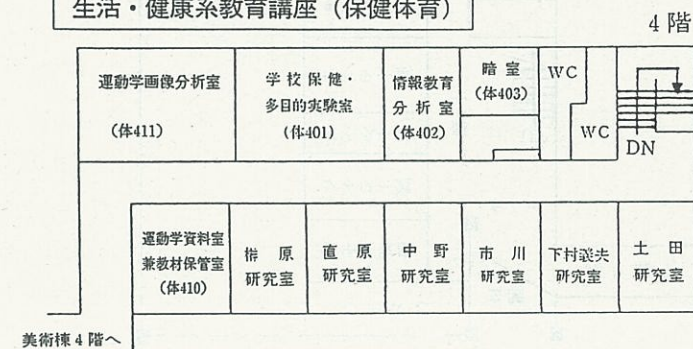
生活・健康系教育講座（保健体育）

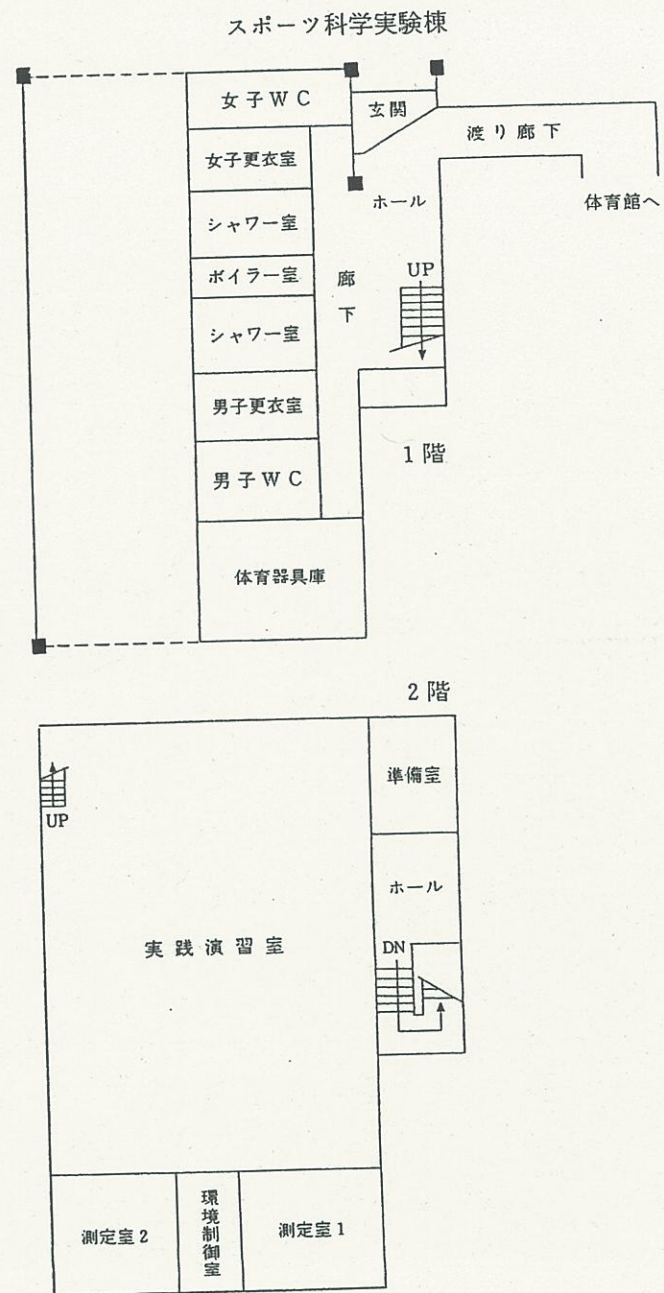
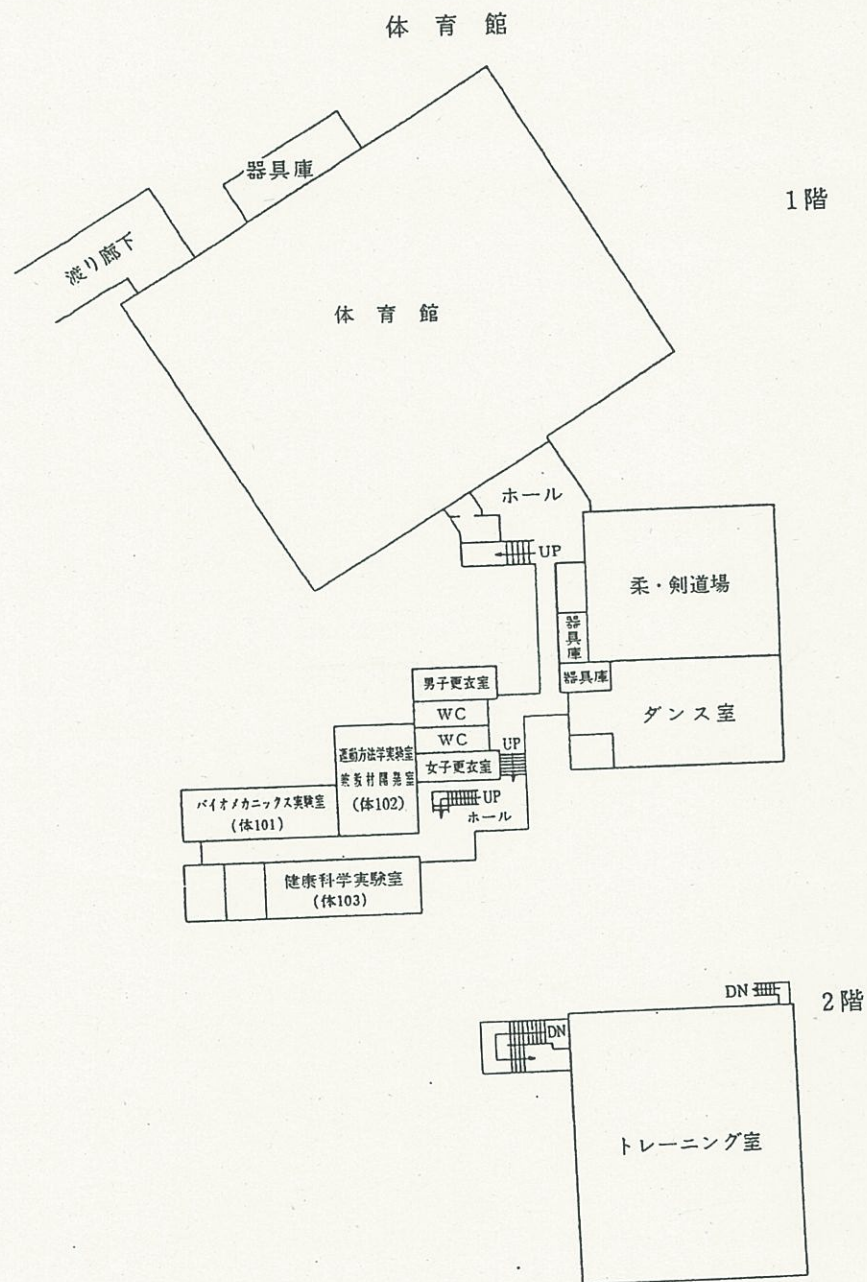


心理臨床講座
生活・健康系教育講座（保健体育）

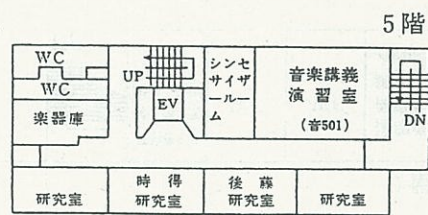
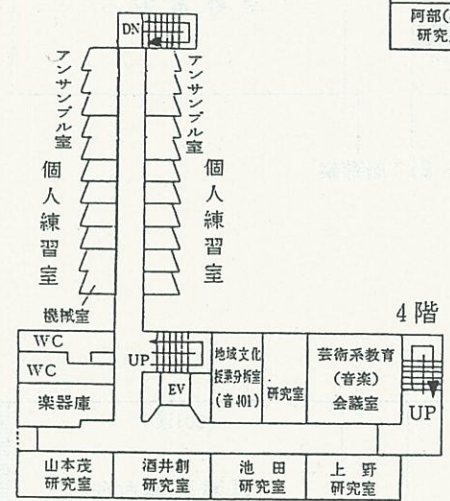


学習臨床講座
生活・健康系教育講座（保健体育）



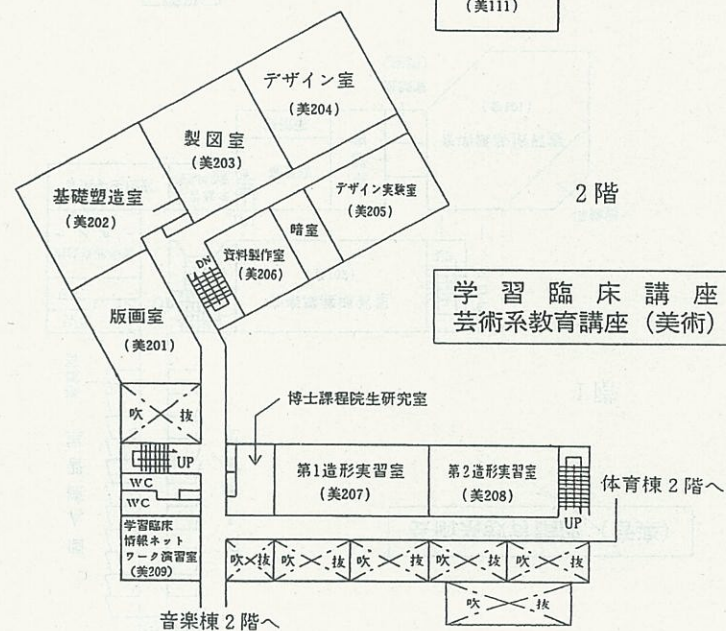
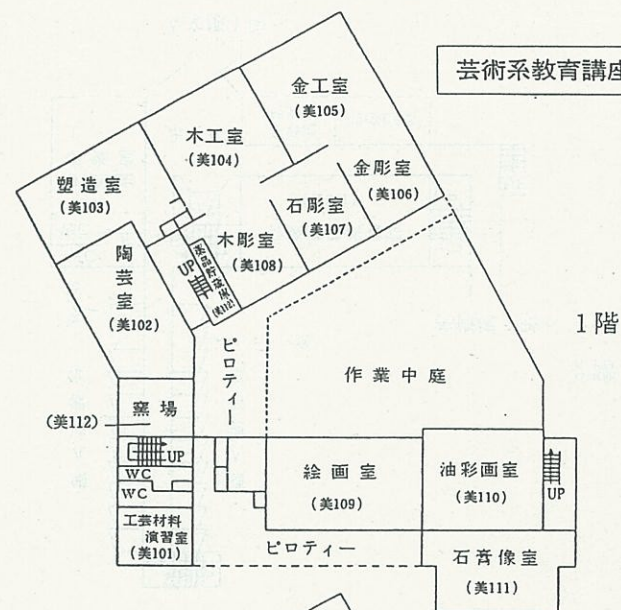


芸術系教育講座（音楽）

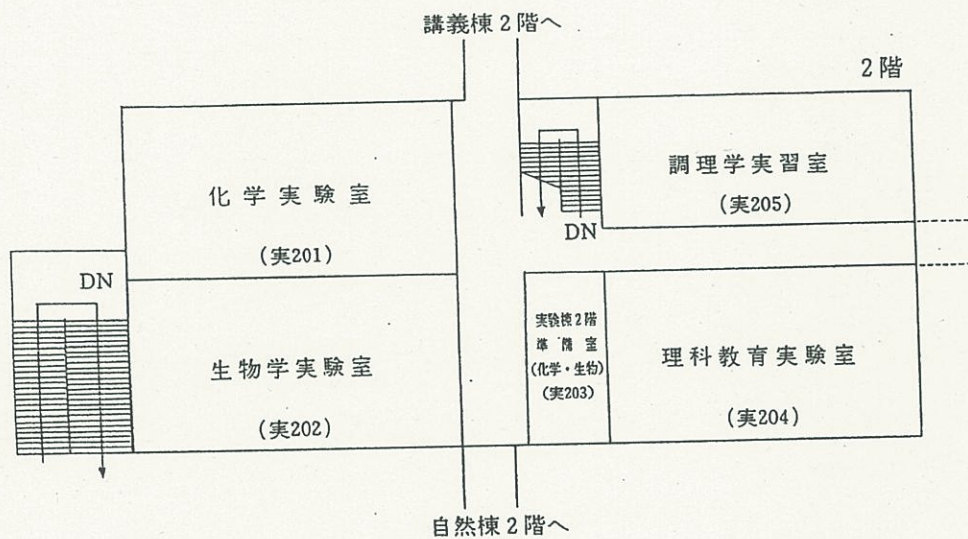
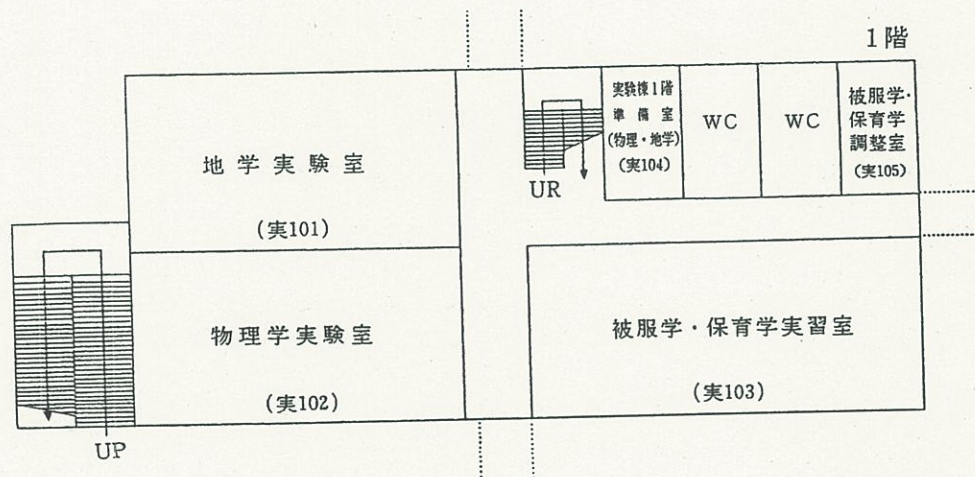


美術棟

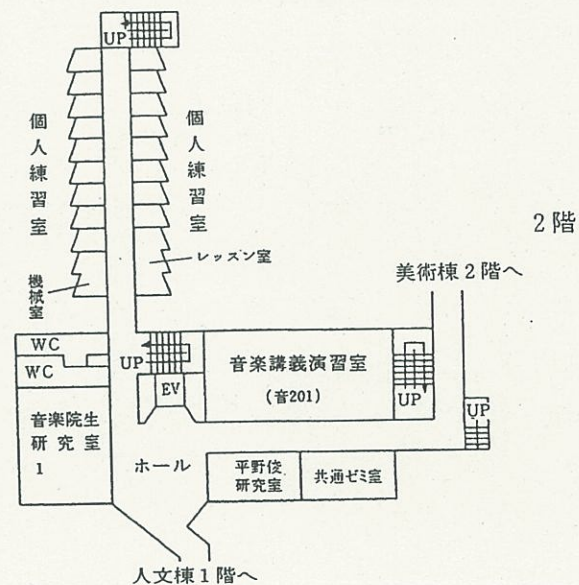
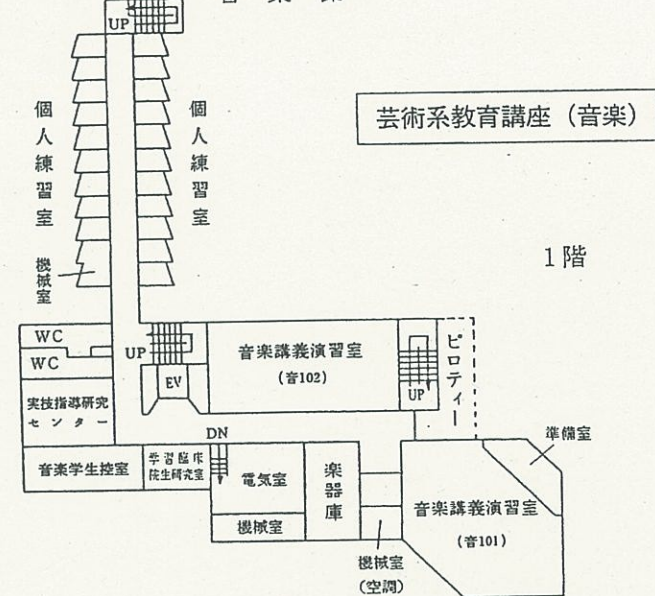
芸術系教育講座（美術）



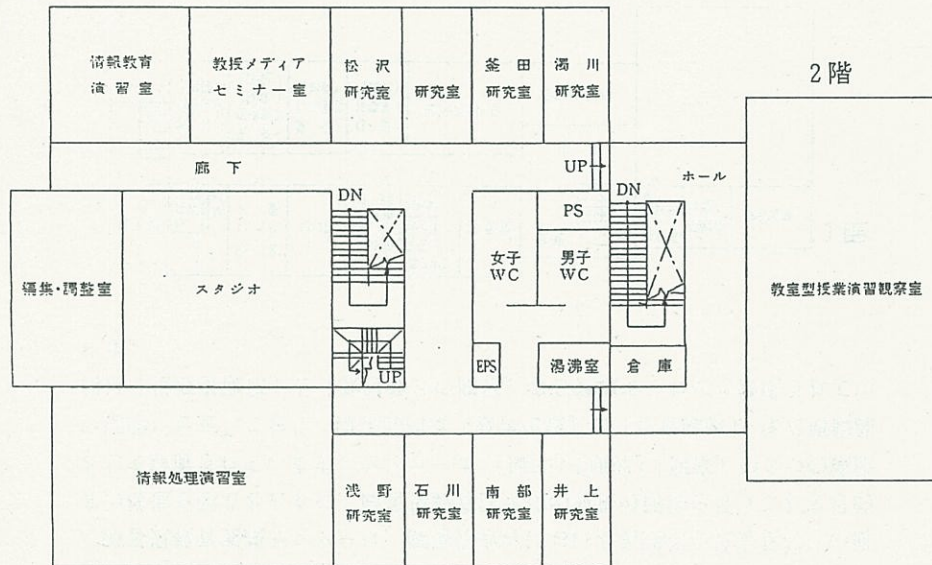
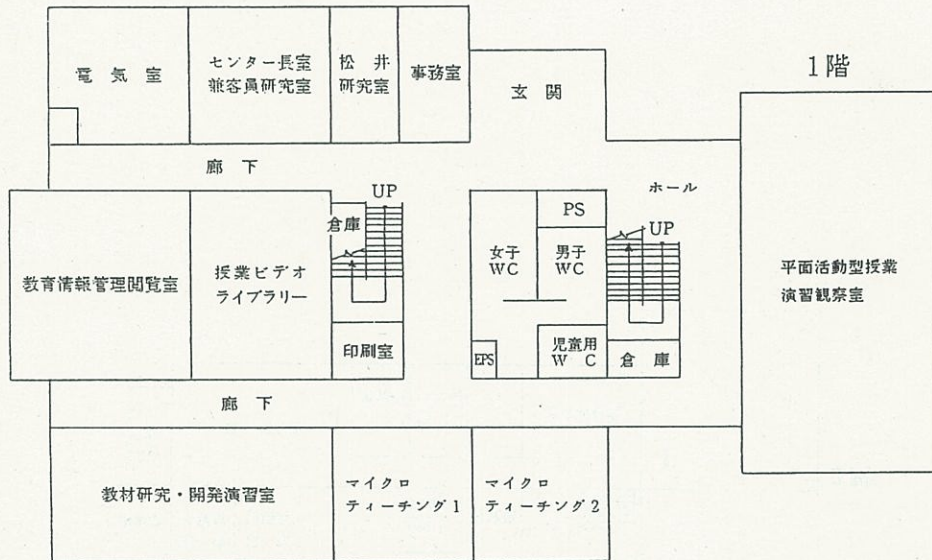
実験棟



音楽棟



学校教育総合研究センター



●実技教育研究指導センター

実技教育研究指導センターは、学部・大学院における教育や研究と密接な関連を保ち、主として学生の自学自習により、教育に関する実践的な技能能力及び実技指導力などの育成を図ることを目的として設置されています。

このセンターは、音楽教育、美術教育、体育教育、言語系教育（外国語及び書写書道）の4分野があり、施設・設備は、音楽棟、美術棟、体育棟及び人文棟等に設けられています。

各分野の内容は次のとおりです。

・音楽教育の分野

- 音楽に関する実技能力の育成、各種楽器（特にピアノ）やソルフェージュ（基本読譜）の指導と実力認定、教員採用試験のための実技（弾き歌い、ピアノ、リコーダー等）の特別指導

・美術教育の分野

- 美術に関する実技能力の育成、絵画・彫塑・デザイン・工芸などをもとに総合的な表現力に関する自学自習の支援と実力認定、その他要望に応じた特別指導

・体育教育の分野

- 体力の増強と各種の運動技法の習熟及び実力認定、教員採用試験受験者の実技特別指導（器械運動、陸上運動、水泳、ボール運動）

・言語系教育の分野

- 外国語の読解、作文、聴解、対話に関する能力の伸長と、教師としての必要な書字技能の向上及び書写指導に必要な実技能力の伸長

○ 音楽練習室

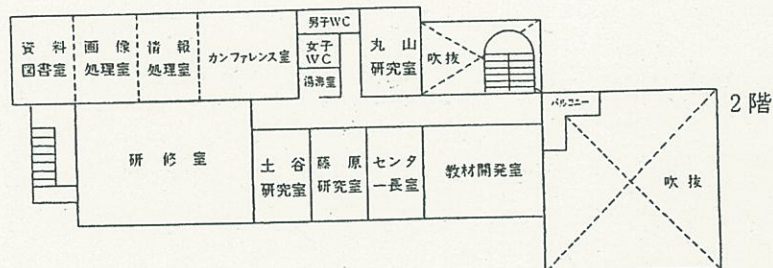
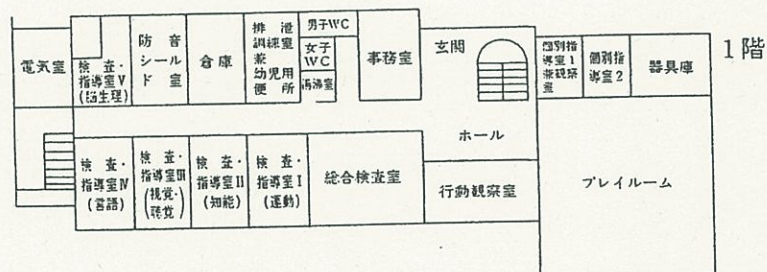
音楽教育の分野では、皆さんに自学自習の場を提供するために、音楽練習室を音楽棟に隣接して設置しています。音楽練習室は、アンサンブルができる部屋もあり、主に次の練習ができます。

- ・ピアノ（グランドピアノと自動演奏ピアノを含む）
- ・電子オルガン・電動オルガン・各種の打楽器
- ・ピアノ同士や他の楽器とのアンサンブル・歌唱など

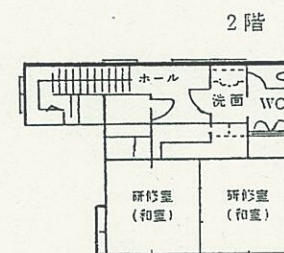
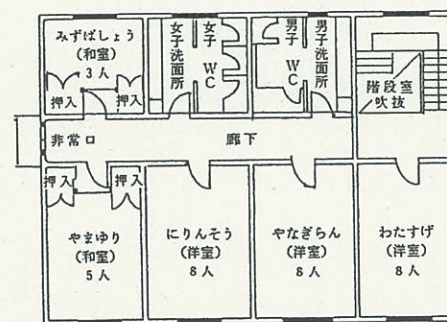
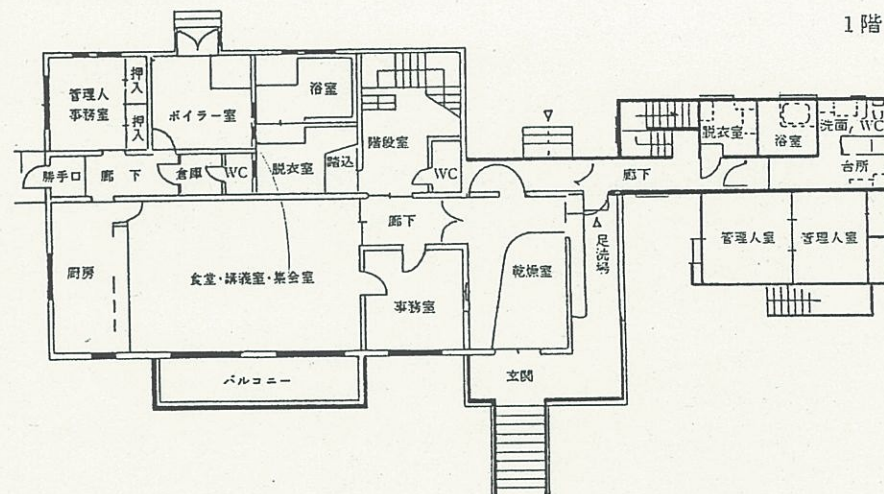
いずれも休日を含め自由に利用できますが、利用にあたってはマナーを守ってください。

●障害児教育実践センター

障害児教育実践センターは、障害児教育における実践的な教育及びその研究の推進を図るとともに、障害児教育諸学校の教員の研修を行うことを目的として設置されています。センターは、「臨床」「研究」「研修」の3つの機能（部門）を有しており、臨床部門は「教育相談」と「教育臨床」、また研修部門は「指導者研修」と「教材教具の開発」の2領域でそれぞれ構成されています。



赤倉野外活動施設平面図



別添資料12-1-②-1 「上越教育大学施設カルテ」

調査年度

調査年度	調査区分	調査分野	棟名	棟名	室番号	面積(m ²)	室名称	施設カルテ記入者 (氏名・役職)	カルテ	写真	総区分	工種	現況	高所(1.8m) に高物	廊下に物品	共用使用に ついて	平均使用人数	最大使用人数	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%	説明	電気コンセント (箇所)	情報コンセント (箇所)	ガス (有・無)	水道・排水 (有・無)	冷暖房	天井 (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)	特殊設備3 (名称)	特殊設備4 (名称)	備考	調査年度 実施年度						
1	1	学習臨床	1 人文棟	108	36	資料室2	学習臨床講座代表 (川村 知行)		○	○	180	A	B	B	A	E				40	100.0	40	100.0	360	100.0%	3	4	1	1	0	2	1	0	0	0												
1	2	学習臨床	1 人文棟	319	19	教官研究室(北條 礼子)	北條 礼子		○		110	A	A	A	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%																					
1	3	学習臨床	1 人文棟	402	50	学習臨床演習室2	北條 礼子		○	○	160	A	A	B	B	E	4	6	10	40.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%	4	3	2	0	0	2	1	1	0	1											
1	4	学習臨床	1 人文棟	403	22	演習室3	北條 礼子		○	○	160	A	A	B	A	E	2	4	4	50.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%	2	3	1	1		2	1	0	0	0											
1	5	学習臨床	1 人文棟	413	19	学習臨床ゼミ室	学習臨床講座代表 (川村 知行)	H16年度限り	○		180																																				
1	6	学習臨床	1 人文棟	415	19	教官研究室(松本 修)	松本 修		○	○	110	A	B	B	A	E	1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%	2	2	1	0	1	3	1	0	0	0											
1	7	学習臨床	1 人文棟	522	19	教官研究室(松本 健義)	松本 健義		○	○	110	A		B	B		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		3	1	0	1	3	1	1	0	0	0										
1	8	学習臨床	1 人文棟	607	32	教育方法セミナー室	高田 喜久司		○	○	160	A	B	B	A	E		8	5		40	100.0	40	100.0			4	5	1	0	0	3		0	0	0	0										
1	9	学習臨床	1 人文棟	609	25	教育方法実験室	尾島 卓		○	○	130	B	C	B	B		1	1	1	100.0%							3	3	1	1	0	3		0	0	0	0										
1	10	学習臨床	1 人文棟	616	19	教官研究室(小林 恵)	小林 恵		○	○	110	A	B	B	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		2		1	1	3	0	1	0	0	0										
1	11	学習臨床	1 人文棟	617	19	教官研究室(和井田 清司)	和井田 清司		○	○	110	A	A	A	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		3	1	1	1	3	1	1	0	0	0										
1	12	学習臨床	1 人文棟	618	19	教官研究室(高田 喜久司)	高田 喜久司		○	○	110	A	C	B	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%	2	3	1	1	1	3		0	0	0	0										
1	13	学習臨床	1 人文棟	628	40	カリキュラム開発・授業分析室	和井田 清司		○	○	180	A	A	B	A	E					40	100.0	40	100.0	360	100.0%	4	6	1	1	0	2	1	0	0	0	0										
1	14	学習臨床	1 人文棟	716	19	教官研究室(増井 三夫)	増井 三夫		○	○	110	A	B	B	B		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		3	1	0	1	3	1	0	0	0	0										
1	15	学習臨床	3 自然棟	210	19	教官研究室(山崎 貞彦)	山崎 貞彦		○	○	110	A	B	B	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		3	1	1	1	3	1	0	0	0	0										
1	16	学習臨床	3 自然棟	311	114	院生研究室1	学習臨床講座代表 (川村 知行)		○	○	140	B	A	A	B		20	54	33	60.6%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%	12	8	1	0	1	2	1	0	0	0											
1	17	学習臨床	3 自然棟	406	19	臨床映像分析室	戸北 凱惟		○		130																																				
1	18	学習臨床	3 自然棟	407	30	臨床授業分析室3	戸北 凱惟		○		130																																				
1	19	学習臨床	3 自然棟	408	27	臨床授業検討室	戸北 凱惟		○		160																																				
1	20	学習臨床	3 自然棟	409	19	臨床授業資料室	戸北 凱惟		○		180										40	100.0	40	100.0	360	100.0%																					
1	21	学習臨床	3 自然棟	410	38	総合学習授業分析室	大橋法 滋		○		160	A	A	A	A	D	2	10		20.0%					200	55.6%		2	1	0	1	3	0	1	0	0	0										
1	22	学習臨床	3 自然棟	411	19	総合学習データ処理室	大橋法 滋		○		160	A	A	A	A	E	4	20		20.0%					350	97.2%		2	1	0	1	2	0	0	0	0	0										
1	23	学習臨床	3 自然棟	502	40	臨床授業データ処理室	西川 純		○		130	A	A	B	A	E	10	10	10	100.0%								1	0	1	3	0	1	1	1	1	1										
1	24	学習臨床	3 自然棟	502	10	臨床授業データ処理準備室	西川 純		○		190	A	A	B	A	E													0	0	3	0	0	0	0	0	0										
1	25	学習臨床	3 自然棟	504	19	臨床授業分析室1	西川 純		○		160	B	A	B	B	E	20	20	20	100.0%								1	0	1	3	1	1	1	1	1	1										
1	26	学習臨床	3 自然棟	505	57	臨床授業分析室2	西川 純		○		160	A	A	B		E	10	10	10	100.0%								1	0	1	1	0	0	0	0	0	0										
1	27	学習臨床	3 自然棟	610	19	教官研究室(戸北 凱惟)	戸北 凱惟		○		110	A	A	A	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%																					
1	28	学習臨床	3 自然棟	612	19	教官研究室(西川 純)	西川 純		○		110	A	A	B	A	E	1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%				0	1	3	1	1	1	1	1										
1	29	学習臨床	3 自然棟	614	19	教官研究室(大橋法 滋)	大橋法 滋		○		110	A	B	B	A	E	1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		2		ガス暖房	1	3	0	1	0	0											
1	30	学習臨床	3 自然棟	701	53	共用会議室	学習臨床講座代表 (川村 知行)		○	○	120	A	A	A	A	E										2	5	1	0	1	3	0	0	0	0	1											
1	31	学習臨床	3 自然棟	707	19	教官研究室(中村 光一)	中村 光一		○	○	110	A	C	B	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		3	1	0	1	3	1	1	0	0	0										
1	32	学習臨床	3 自然棟	709	19	教官研究室(高野 浩志)	高野 浩志		○	○	110	A	A	B	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		3	1	1	1	3	1	0	0	0	0										
1	33	学習臨床	3 自然棟	714	19	教官研究室(布川 和彦)	布川 和彦		○	○	110	A	B	B	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%	2	4	1	1	1	3	1	1	0	0	0										
1	34	学習臨床	3 自然棟	719	54	学習臨床演習室1	中村 光一		○	○	160	A	B	A	A	E	6	10		60.0%	33	82.5	40	100.0	280	77.8%						2		1	0	0											
1	35	学習臨床	3 自然棟	721	22	資料室1	学習臨床講座代表 (川村 知行)		○	○	180	A	A	A	A	E					40	100.0	40	100.0	360	100.0%	1	2	1	0	1	3	0	0	0	0	0										
1	36	学習臨床	7 第2講義棟	105	31	プレゼンテーション室	学習臨床講座代表 (川村 知行)		○	○	160	A	A	A	B	B	18	40	36	50.0%	15	37.5	15	37.5	310	86.1%		3	1	0	1	3	0	1	1	1	1										
1	37	学習臨床	7 第2講義棟	.001	110	学習臨床院生研究室2	川村 知行		○	○	140	A	A	B	B	E	10	31	21	47.6%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%	12	9	1	1	1	2	1	1	0	0											
1	38	学習臨床	7 第2講義棟	.002	55	映像分析・教材作成室	松本 健義		○	○	160	A			A	E	10	10	10	100.0%	40	100.0	40	100.0	313	86.9%			1	0	1	2		0	0	1											
1	39	学習臨床	8 音楽棟	401	26	地域文化授業分析室	川村 知行		○	○	130	A	B	A	A	E	4	6	6	66.7%	9	22.5	8	18.8	250	69.4%	有	3	1	0	0	0	0	1	1	0	0										
1	40	学習臨床	10 美術棟	209	45	学習臨床情報ネットワーク演習室	中野 靖夫		○	○	160	A	A	B	A	B	4	20	14	28.6%	40	100.0	40	100.0	320	88.9%		5	1	0	0	3	1	0	0	0	0										
1	41	学習臨床	10 美術棟	302	26	教官研究室(朝倉 啓爾)	朝倉 啓爾		○	○	110	A	A	B	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%																					
1	42	学習臨床	10 美術棟	303	26	教官研究室(角谷 詩織)	角谷 詩織		○	○	110	A	A	B	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		4	1	0	1	3	1	0	0	0	0										
1	43	学習臨床	10 美術棟	304																																											

課名	教室・分野 名称	部コード	機台番号	面積㎡	室名称	施設カード記入者 (氏名)		カラー	写真	設置区分	省エネ	型別状況	高さ(1.8m) に所収	廊下に物品	共同使用についで	平均利用人数	最大利用人数	定員数(人)	利用率%	前期利用時間(時間)	前期稼働率%	後期利用時間(時間)	後期稼働率%	年間利用日数(日)	年間稼働率%	照明	電気コンセント(箇所)	情報コンセント(箇所)	ガス(1有+0無)	水道・排水(1有+0無)	冷暖房	網戸(1有+0無)	AV機器(1有+0無)	FAX・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)	特殊設備3(名称)	特殊設備4(名称)	備考	実地教育センター			
2	生徒指導総合	1	人文棟	718	19	教官研究室(大前 教巳)	大前 教巳		O	O	110 A	B	B	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		2	1	1	1	3	0	0	0	0								ラウンドのヒモが切れ で故障中	
2	生徒指導総合	1	人文棟	719	19	教官研究室(藤田 武志)	藤田 武志		O	O	110 A	A	B	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		3	1	1	1	3	1	0	0	0									
2	生徒指導総合	1	人文棟	722	27	生徒指導総合情報処理室	大前 教巳		O	O	130 A	B	A	A	D	5	15	13	38.5%	4	50.0	4	50.0	180	50.0%		3	0	0	1	3	1	0	0	0	パソコン	プリンタ							
2	生徒指導総合	1	人文棟	723	40	生徒指導総合教材開発室	藤田 武志		O	O	130 A	B	B	A	C	2	15	10	20.0%	7	17.5	7	17.5	360	100.0%		5	0	1	0	2	0	0	0	0									
2	生徒指導総合	1	人文棟	802	72	生徒指導講習室・生涯学習演習室・調査資料室	林 泰成		O		160 A	A	A	A	B	15	39	39	38.5%	15	37.5	14	33.7	200	55.6%		3	2	0	0	2	1	0	0	0									
2	生徒指導総合	1	人文棟	805	25	生徒指導総合調査演習室	藤田 武志		O	O	160 A	A	A	A	E	4	10	8	50.0%	40	100.0	40	100.0	180	50.0%		2	1	0	0	2	1	1	0	0	パソコン	プリンタ							
2	生徒指導総合	1	人文棟	817	19	教官研究室(三村 隆男)	三村 隆男		O	O	110 A	B	B	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%	スタンダード	3	1	1	1	3	1	0	0	0									
2	生徒指導総合	1	人文棟	823	25	生徒指導総合視聴覚資料室	石田 美清		O	O	180 A	A	A	A	E						40	100.0	40	100.0	360	100.0%		4	1		1	2		1	0	1								
3	心理臨床	1	人文棟	509	19	教官研究室(藤生 英行)	藤生 英行				110					1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%																			
3	心理臨床	1	人文棟	519	19	教官研究室(米山 直樹)	米山 直樹		O	O	110 A	B	B	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		5	1	1	1	3	1	1	0	0									
3	心理臨床	1	人文棟	523	19	教官研究室(加藤 哲文)	加藤 哲文		O	O	110 A	A	B	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		4	3	1	0	1	3	1	0	0									
3	心理臨床	1	人文棟	605	32	発達心理学実験室	田中 敏		O	O	130 A	B	B	A	E	1	8	8	12.5%	40	100.0	20	50.0	300	83.3%		8	4	1	0	1	3	0	1	0	1								
3	心理臨床	1	人文棟	606	18	観察訓練室	中山 勲次郎		O	O	130 A	A	A	A	E	1	5		20.0%								2	1	0	0	3	1	0	0	0									
3	心理臨床	1	人文棟	610	38	認知・記憶実験室	内藤 美加		O	O	130 A	A	B	A</																														

課室番号	課室名称	課室コード	課室名称	室番号	面積(m ²)	室名称	施設カテゴリー(氏名)	カテゴリー	写真	部屋区分	省エネ	管理状況	高所(1.8m)に寄与	廊下に物品	共同使用について	平均使用人数(人)	最大使用人数	定員比率	収容率(%)	前期末使用時間(分)	前期末稼働率(%)	後期末使用時間(分)	後期末稼働率(%)	年間稼働率(%)	年間稼働率(%)	説明	電気コンセント(箇所)	情報コンセント(箇所)	ガス(1号・0号)	水道・排水(1号・0号)	冷暖房	照明(1号・0号)	AV機器(1号・0号)	1(PC含む)	マルチ音響(1号・0号)	スクリーン(1号・0号)	特殊設備1(名称)	特殊設備2(名称)	特殊設備3(名称)	特殊設備4(名称)	備考	実証教育施設稼働率					
6	115	障害児教育	1	人文棟	809	25	障害児情報処理室	障害児教育講座代表(大庭 重治)	○	○	130	A	A	B	A	E	3	8	6	50.0%				350	97.2%	2	6	1	0	0	3	1	1(PC含む)	0	0												
6	116	障害児教育	1	人文棟	810	38	障害児心理・生理実験室	恵羅 修吉	○	○	130	A	A	B	A												6	0	0	0	0	3	0	0	0	0											
6	117	障害児教育	1	人文棟	811	19	実験準備室	恵羅 修吉	○	○	190	A	A	B	A												5	1	0	1	3	1	0	0	0	0											
6	118	障害児教育	1	人文棟	812	19	教官研究室(星名 信昭)	星名 信昭	○	○	110	A	C	B	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		2	1	0	1	3	1	1	0	0											
6	119	障害児教育	1	人文棟	813	19	教官研究室(斎藤 一雄)	斎藤 一雄	○	○	110	A	A	A	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%	2	2	1	1	1	3	1	1	0	0											
6	120	障害児教育	1	人文棟	814	19	教官研究室(藤井 和子)	藤井 和子	○	○	110	A	B	B	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		3	1	1	1	3	1	1	0	0											
6	121	障害児教育	1	人文棟	815	19	教官研究室(荻原 芳隆)	荻原 芳隆	○	○	110	A	B	B	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%	2	3	1	1		3	1	0	0	0											
6	122	障害児教育	1	人文棟	816	19	教官研究室(恵羅 修吉)	恵羅 修吉	○	○	110	A	地域安全の確保	B	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		3	1	1	1	3	1	0	0	0											室内 照明 状況あり
6	123	障害児教育	1	人文棟	818	19	教官研究室(大庭 重治)	大庭 重治	○	○	110	A	B	B	B		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		3	1	1	1	3	1	1	0	0											
6	124	障害児教育	1	人文棟	819	19	教官研究室(河合 康)	河合 康	○	○	110	A	B	B	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		3	1	0	1	3	1	0	0	0											
6	125	障害児教育	1	人文棟	820	19	教官研究室(我妻 敏博)	我妻 敏博	○		110	A	B	A	B		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		3	1	0	1	3	1	1	0	0											
6	126	障害児教育	1	人文棟	821	42	資料室	障害児教育講座代表(大庭 重治)	○	○	180	A	B	B	B	B					40	100.0	40	100.0	360	100.0%		2	1			3		1	0	0											
6	127	障害児教育	1	人文棟	822	34	共用会議室	障害児教育講座代表(大庭 重治)	○	○	120	A	B	B	B	B	12	12	12	100.0%	17	42.5	17	42.5	270	75.0%		2	0	0	0	3		0	0	1											
7	128	国語	1	人文棟	401	92	国語院生研究室	国語分野主任(下西 善三郎)	○	○	140	A	B	B	B		20	32	32	62.5%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%	10	10	0	0	1	2	1		0	0											
7	129	国語	1	人文棟	404	50	国語学生控室兼資料室	国語分野主任(下西 善三郎)	○	○	180	A	B	B	A	D					40	100.0	40	100.0	360	100.0%		4	1	0	0	2	1	0	0	0											
7	130	国語	1	人文棟	412	19	教官研究室(中里 理子)	中里 理子	○	○	110	A	A	B	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		3	1	1	1	3	1	0	0	0											
7	131	国語	1	人文棟	414	19	教官研究室(野村 真木夫)	野村 真木夫	○	○	110	A	B	A	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%	有	3	1	0	1	3	1	0	0	0											
7	132	国語	1	人文棟	416	19	教官研究室(有澤 俊太郎)	有澤 俊太郎	○	○	110	A	B	B	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		2		1(水圧低い)		3	0	1(テレビモニタ)	0	0	コピー機										
7	133	国語	1	人文棟	417	19	教官研究室(下西 善三郎)	下西 善三郎	○	○	110	A	A	B	B		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		2	1	0	1	3	1	0	0	0											
7	134	国語	1	人文棟	418	19	教官研究室(高本 隆治)	高本 隆治	○	○	110	A	C	B	B		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%						3		0	0	0											
7	135	国語	1	人文棟	419	17	教官研究室(押本 秀樹)	押本 秀樹	○	○	110	A	A		B		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%				1	0	1	3	1	0	0	0										
7	136	国語	1	人文棟	420	19	教官研究室(小笠 裕二)	小笠 裕二	○	○	110	A	B	B	B		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		3	1	1	1	3	1	0	0	0											
7	137	国語	1	人文棟	421	19	助手研究室(迎 勝彦)	迎 勝彦	○	○	110	A	A	B	A	E	1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		3	1	0	1	3		0	0	0											
7	138	国語	1	人文棟	422	21	教官研究室(渡部 洋一郎)	渡部 洋一郎	○	○	110	A	B	B	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%						3		0	0	0											
7	139	国語	1	人文棟	424	20	国語演習室	国語分野主任(下西 善三郎)	○	○	160	A	A	A	B	D		10	10			26	65.0	31	77.5	360	100.0%		3	0	1	0	2	1	0	0	0										
7	140	国語	1	人文棟	425	21	国語機材庫	国語分野主任(下西 善三郎)	○	○	180	A	A	A	A	E					40	100.0	40	100.0	360	100.0%		2	0	0	0	2	0	0	0	0											
8	141	外国語	1	人文棟	303	32	練習室兼教材編集室	外国語分野主任(加藤 雅啓)	○	○	130	A	B	B	A	B	10	25		40.0%	40	100.0	40	100.0	300	83.3%	6	2	1			3		1	1	0											
8	142	外国語	1	人文棟	304	40	教材作成実習室	外国語分野主任(加藤 雅啓)	○	○	170	A	B	A	A	B	10	25		40.0%	40	100.0	40	100.0	300	83.3%	6	3	1	0	0	3	0	1	1	0											
8	143	外国語	1	人文棟	305	100	LL教室	若山 真幸	○	○	160	A	C	A	A		40	60	60	66.7%	6	15.0	3	7.5	60	16.7%	ok	12	1	0	0	3	0	1	1	0	コンピュータ										実証センター
8	144	外国語	1	人文棟	306	35	調整室	若山 真幸	○	○	160		C	A	A	E					6	15.0	3	7.5	60	16.7%																		実証センター			
8	145	外国語	1	人文棟	307	100	LL教室	若山 真幸	○	○	160	A	B	A	A	D	40	60	60	66.7%	15	37.5	15	37.5	150	41.7%	ok	12	1	0	0	3	0	1	1	1	LL装置	コンピュータ								実証センター	
8	146	外国語	1	人文棟	308	48	個人LL教室	外国語分野主任(加藤 雅啓)	○	○	160	A	B	A	A	B	15	18	18	83.3%	40	100.0	40	100.0	300	83.3%	6	1	1	0	0	3	0	1	1	0									実証センター		
8	147	外国語	1	人文棟	308	9	教材場	外国語分野主任(加藤 雅啓)	○	○	180	A	B	B	A	B					40	100.0	40	100.0	360	100.0%	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0										実証センター	
8	148	外国語	1	人文棟	309	19	教官研究室(石濱 博之)	石濱 博之	○		110	A	B	B	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		3	1	1	1	3	1	1	1	1											400V、AV機器、マイク、照明、冷暖房
8	149	外国語	1	人文棟	310	19	教官研究室(カルデバク・キヨリ・ルイス)	カルデバク・キヨリ・ルイス	○		110	A	A	A	A	A	1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		2	2	0	1	1	1	1	0	0											
8	150	外国語	1	人文棟	311	19	教官研究室(平野 綱枝)	平野 綱枝	○	○	110	A	B	B	B		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		3	1	0	1	3	1	0	0	0											
8	151	外国語	1	人文棟	312	19	教官研究室(野地 美幸)	野地 美幸	○	○	110	A	B	B	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%	2	3	3	0	1	3	1	1	0	0											
8	152	外国語	1	人文棟	313	19	教官研究室(加藤 雅啓)	加藤 雅啓	○	○	110	A	B	B	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%	2	3	1	0	1	3	0	1(テレビモニタ)	0	0											
8	153	外国語	1	人文棟	314	19	教官研究室(大場 浩正)	大場 浩正	○	○	110	A	A	B	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		3	1	1		3	1	1	0	0											
8	154	外国語	1	人文棟	315	19	教官研究室(若山 真幸)	若山 真幸	○	○	110	A	B	B	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%	ok	3	1	1(つまみ)		3	1	0	0	0											
8	155	外国語	1	人文棟	316	19	教官研究室(平野 七瀬)	平野 七瀬																																							

調査年度	調査分野 名称	課室・分 野コード	課室名	室番号	面積(m ²)	室名称	施設カテゴリー記入者 (氏名)	カルテ	写真	設置区分	省エネ	整備状況	高所(1.8m) に荷物	廊下(に荷物)	共同使用に ついて	平均使用人 数(人)	最大使用人 数	電源数(台)	収容率 (%)	前開使用時 間(時間)	前開稼働 率%	後開使用時 間(時間)	後開稼働 率%	年間使用日 数(日)	年間稼働 率%	照明	電気コン セント(箇所)	情報コン セント(箇所)	ガス (1有・0無)	水道・排水 (1有・0無)	冷暖房	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)	特殊設備3 (名称)	特殊設備4 (名称)	備考	実証教育研 究推進セン ター				
9	173	社会系 教育	1	人文棟	510	19 教育研究室(山本 友和)	山本 友和		○	○	110 A	B	B	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		2	3	1	0	1	3	1	1	0	0									
9	174	社会系 教育	1	人文棟	511	19 教育研究室(鈴木 敏紀)	鈴木 敏紀		○	○	110 A	B	B	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		2	3	2	1	1	3	1	0	0	0									
9	175	社会系 教育	1	人文棟	512	19 教育研究室(志村 喬)	志村 喬		○	○	110 A	A	B	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		4	1		1	3	1	0	0	0										
9	176	社会系 教育	1	人文棟	513	19 教育研究室(河西 英通)	河西 英通		○	○	110 A	A	B	B		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		3	1	0	1	3	1	1	0	0										
9	177	社会系 教育	1	人文棟	514	19 教育研究室(大塚 幸彦)	大塚 幸彦		○	○	110 A	B	A	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		3		1	1	3	1	0	0	0										
9	178	社会系 教育	1	人文棟	515	19 教育研究室(下里 俊行)	下里 俊行		○	○	110 A	A	B	B		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%	有	2	1	0	1	3	1	0	0	0										
9	179	社会系 教育	1	人文棟	516	19 教育研究室(赤羽 孝之)	赤羽 孝之		○	○	110 A	B	B	B		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%	4?		3	1	1	1	3	1	0	0	0	パソコン	書籍・楽譜	他・備品						
9	180	社会系 教育	1	人文棟	517	19 教育研究室(浅倉 有子)	浅倉 有子		○	○	110 A	?	B	B		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		2	3	1	1	1	3	1	1	0	0									
9	181	社会系 教育	1	人文棟	518	19 教育研究室(佐藤 芳徳)	佐藤 芳徳		○	○	110 A	B	B	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		3	1	1	1	3	1	1	0	0										
9	182	社会系 教育	1	人文棟	524	21 調査研究室(山縣 耕太郎)	山縣 耕太郎		○	○	110 A	B	B	B		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		2	1	0	1	3	1	0	0	0										
10	183	数学	3	自然棟	704	19 データ解析室	数学分野主任 (森 博)		○	○	130 A	B	B	A														2	1	0	1	2	0	1	0	0									
10	184	数学	3	自然棟	705	19 現象分析室	岡崎 正和		○	○	130 A	B	A	A														3	1	1	1	3	1	1	0	0									
10	185	数学	3	自然棟	706	19 教育研究室(岩崎 浩)	岩崎 浩		○	○	110 A	B	B	A		1	1	1</																											

調査年度	調査分野 名称	種別	機名	室番号	面積(m ²)	室名称	施設カテゴリ記入者 (氏名)	カルテ	写真	設置区分	作業工程	整理状況	場所(10m ² に 占有)	廊下に物品	共同使用に ついて	平均使用人数	最大使用人数	座席数(人)	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 (%)	稼働	電気コンセント (箇所)	情報コンセント (箇所)	ガス (1有・0無)	水道・排水 (1有・0無)	冷暖房	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)	特殊設備3 (名称)	特殊設備4 (名称)	備考	実証教育実 習設備セン ター																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
11	232	理科	3	自然棟	603	19	教官研究室(定本 嘉郎)	定本 嘉郎		○	○	110	A	B	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%	有	3(5?)	1	1	1	1	3	1(破れて いる)	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
11	233	理科	3	自然棟	604	19	教官研究室(西山 保子)	西山 保子		○	○	110	A	A	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		3	1	0	1	3	0	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
11	234	理科	3	自然棟	605	19	教官研究室(室谷 利夫)	室谷 利夫		○	○	110	A	B	A	A	E	1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%	4	2	1	1	1	3	0	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
11	235	理科	3	自然棟	606	9	資料室(1)	室谷 利夫		○	○	180	A	B	A	A	E			40	100.0	40	100.0	360	100.0%	2	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
11	236	理科	3	自然棟	606	10	資料室(2)	天野 和孝		○	○	180	A	B	B	A	E			40	100.0	40	100.0	360	100.0%		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
11	237	理科	3	自然棟	607	19	教官研究室(天野 和孝)	天野 和孝		○	○	110	A	B	B	A	E	1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%	3	1	0	1	3	1	1	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
11	238	理科	3	自然棟	608	19	教官研究室(大場 孝信)	大場 孝信		○	○	110	A	B	B	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%	2	4	1	1	1	3	1	1	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
11	239	理科	3	自然棟	609	19	教官研究室(中川 清隆)	中川 清隆		○		110	A	A	B	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%	2個×2 本		1	0	1		3	1(破れて 使えない)	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
11	240	理科	3	自然棟	611	19	教官研究室(庭野 義英)	庭野 義英		○	○	110	A	A	A	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		4	1	0	1	3	1	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
11	241	理科	3	自然棟	613	19	教官研究室(小川 茂)	小川 茂		○	○	110	A	A	A	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%	2	2	1	1	1	3	0	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
11	242	理科	3	自然棟	615	19	教官研究室(中村 雅彦)	中村 雅彦		○	○	110	A	A	B	A	E	1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%	4	3	1	1	1	3	0	1	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
11	243	理科	3	自然棟	616	19	教官研究室(小林 展至)	小林 展至		○	○	110	A	B	A	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		3	1	1	1	3	1	1	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
11	244	理科	3	自然棟	617	19	教官研究室(森川 雄朗)	森川 雄朗		○		110	A	B	B	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		6	1	1	1	3	1	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
11	245	理科	3	自然棟	618	19	教官研究室(高津戸 秀)	高津戸 秀		○		110	A	A	A	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%	2	6	1	1	1	3	0	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
11	246	理科	3	自然棟	619	29	電子顕微鏡室	小川 茂		○	○	130	A	A	A	A	C	3	10		30.0%	3	8.0	0	0.0	250	69.4%	4	8	0	0	1	3	0	0	0	0	0	透過電子顕 微鏡	走査電子顕 微鏡	真空器着装 室																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
11	247	理科	3	自然棟	620	50	機器測定室	下村 博志		○		130	A	B	A	A	D	1.5	3		50.0%	12	30.0	12	30.0	108	30.0%		12(26 口)	0	1		3	0	0	0	0	0	0	イオンプロ トグラフ分析 装置	吸?光度計	赤外分光計	原子吸?分 析装置																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
11	248	理科	3	自然棟	621	44	地学棟本室	天野 和孝		○	○	180	A	A	B	A	E			40	100.0	40	100.0	360	100.0%		3	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
11	249	理科	3	自然棟	622	13	植物実験室	大場 孝信		○	○	130	A	B	B	A	C	6	20	4	150.0%	10	25.4	8	20.0	77	21.4%	2	8		0	2	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

[illegible]

調査機関	調査分野 名称	種別・ コース	様式名	室番号	面積(m²)	室名称	施設カテゴリー記入者 (氏名)	カテゴリー	写真	設置区分	階層	設置状況	厚所(10m) に荷物	廊下・物品	共同使用に ついて	平均使用人数	最大使用人数	座席数	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 (%)	総時	電気コンセント (箇所)	情報コンセント (箇所)	ガス (1有・0無)	水道・排水 (1有・0無)	冷暖房	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)	特設設備1 (名称)	特設設備2 (名称)	特設設備3 (名称)	特設設備4 (名称)	備考	実証教育の 実施場所セン ター																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
14	346	保健体育	12 体育棟	307	19	教官研究室(伊藤 政展)	伊藤 政展	○	○	110 A	A	A	A	A		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		2	2	1	1	1	3	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
14	347	保健体育	12 体育棟	308	24	体育科教育資料室兼教材 開発室	青木 真	○	○	180 A	A	B	A	B						40	100.0	40	100.0	360	100.0%	2	4	1	0	1	2	1	1	1	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
14	348	保健体育	12 体育棟	309	36	多目的演習室・情報処理室()		○	○	160 A	A	B	A	B		5	15		33.3%	40	100.0	40	100.0	300	83.3%		7	1	1	1	1	3	TCソフト が豊富	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
14	349	保健体育	12 体育棟	403	13	暗室	市川 真澄	○	○	130 A	A	A	A	B													2	0	0	1	0	0	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
14	350	保健体育	12 体育棟	404	19	教官研究室(土田 了輔)	土田 了輔	○	○	110 A	B	A	A	E		1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		4	1	1	1	1	3	1	1	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
14	351	保健体育	12 体育棟	405	19	教官研究室(下村 義夫)	下村 義夫	○	○	110 A	A	B	A			1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		3	1	1	1	1	3	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
14	352	保健体育	12 体育棟	406	19	教官研究室(市川 真澄)	市川 真澄	○	○	110 A	A	A	A			1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%	2	3	1	1	1	1	3	1	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
14	353	保健体育	12 体育棟	408	19	教官研究室(直原 幹)	直原 幹	○	○	110	B	B	A			1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		2	1	0	1	1	3	1	1	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
14	354	保健体育	12 体育棟	409	19	教官研究室(棚原 深)	棚原 深	○	○	110 A	B	A	A			1	1	1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		3	1	0	1	1	3	1	0	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
14	355	保健体育	12 体育棟	410	24	運動学資料室兼教材保管 室	土田 了輔	○	○	180 A	B	A	A	E						40	100.0	40	100.0	360	100.0%		4	2	1	1	1	3	0	1	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
14	356	保健体育	12 体育棟	411	37	運動学画像分析室	棚原 深	○	○	130 A	B	A	A	B		3	8	8	37.5%	3	7.5	25	62.5	122	33.8%		3	0	1	1	1	3	1	1	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
14	357	保健体育	13 実験棟	204	18	環境制御室	市川 真澄	○	○	130 A	A	A	A	B		4	10		40.0%	7	17.5	9	22.5	210	58.3%		2	0	0	1	1	3	0	1	0	0	0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
14	358	保健体育	14 小体育館	0	540	トレーニング室	長澤 靖夫	○	○	170 A	B	B	A	A		1											3		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

課室・分野	課室ID	課室名称	室番号	面積(m²)	室名称	施設カテゴリー記入者(氏名)	カテゴリー	写真	設置区分	省エネ	管理状況	場所(18m²以下)	地下に物品	共同使用に ついて	平均使用人数	最大使用人数	定員数	稼働率% (稼働日/月)	前期稼働時間(時間)	前期稼働率%	後期稼働時間(時間)	後期稼働率%	年間稼働日数(日)	年間稼働率%	説明	電気コンセント(箇所)	情報コンセント(箇所)	ガス(1有・0無)	水道・排水(1有・0無)	冷暖房	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)	特設設備1(名称)	特設設備2(名称)	特設設備3(名称)	特設設備4(名称)	備考	実証教育研究指導センター								
19	460	学校教育総合支援センター	15	2F	20	教育研究室(石川 真)	石川 真		○	○	110	A	B	A	A			1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		3	1	1	0	3	0	0	0	0													
19	461	学校教育総合支援センター	15	2F	20	教育研究室(南部 昌敏)	南部 昌敏		○	○	110	A	B	B	B			1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		2	1	0	1	3	0	1	0	0													
19	462	学校教育総合支援センター	15	2F	20	教育研究室(井上 久祥)	井上 久祥		○	○	110	A	B	B	B			1	100.0%	40	100.0	40	100.0	360	100.0%		2	1	1	1	3	1	1	0	0													
19	463	学校教育総合支援センター	15	2F	162	教室型授業演習観察室	南部 昌敏		○	○	160	A	A	A	A												10	1	0	0	2	0	1	1	1	テレビ会議システム	エルネット受信システム	e-learningシステム										
20	464	その他	1	人文棟	104	66 中講義室	教育支援課(教務企画係長)		○	○	200	A	A	A	A			14.7	54	27.2%	23	55.3	18	45.0	250	69.4%		4	1	0	0	2	0	1	0	1												
20	465	その他	1	人文棟	105	66 中講義室	教育支援課(教務企画係長)		○	○	200	A	A	A	A			7.42	54	13.7%	18	45.0	27	67.5	250	69.4%		4	1	0	0	2	0	1	0	1												
20	466	その他	1	人文棟	106	66 中講義室	教育支援課(教務企画係長)		○	○	200	A	A	A	A			14.8	54	27.4%	18	45.0	14	33.8	250	69.4%		4	1	0	0	2	0	1	0	1												
20	467	その他	1	人文棟	107	66 中講義室	教育支援課(教務企画係長)		○	○	200	A	A	A	A			26.2	54	48.5%	18	45.0	15	37.5	250	69.4%		4	1	0	0	2	0	1	0	1												
20	468	その他	1	人文棟	109	40 留学生演習室	石田 一成		○	○	160	A	A	A	A			5	16	31.2%	20	50.0	20	50.0	360	100.0%		2	1	0	1	3	0	0	0	0												
20	469	その他	1	人文棟	201	37 小講義室	教育支援課(教務企画係長)		○	○	200	A	A	A	A			13.4	36	37.2%	18	45.0	17	41.3	250	69.4%		3	1	0	0	2	0	1	0	1												
20	470	その他	1	人文棟	202	38 小講義室	教育支援課(教務企画係長)		○	○	200	A	A	A	A			11.2	36	31.1%	18	45.0	23	56.3	250	69.4%		3	1	0	0	2	0	1	0	1												
20	471	その他	1	人文棟	203	38 小講義室	教育支援課(教務企画係長)		○	○	200	A	A	A	A			10.9	36	30.3%	12	30.0	15	37.5	250	69.4%		3	1	0	0	2	0	1	0	1												
20	472	その他	1	人文棟	204	50 小講義室	教育支援課(教務企画係長)		○	○	200	A																																				

課室番号	課室分野名	棟コード	様名称	室番号	面積(m ²)	室名称	施設カルタ記入者 (氏名)	カルテ	写真	部屋区分	管工種	整備状況	高所(18m) に開閉	廊下・物品	共同使用に ついて	平均利用率 (%)	最大利用人 数	定席数(人)	収容率 (%)	前開使用時 間(時間)	前開稼働 率%	後開使用時 間(時間)	後開稼働 率%	年間使用日 数(台)	年間稼働 率%	照明	電気コンセ ント(箇所)	情報コンセ ント(箇所)	ガス (有・0無)	水道・排水 (有・0無)	冷暖房	扉戸 (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)	特殊設備3 (名称)	特殊設備4 (名称)	備考	施設改善計 画実施セン ター			
99	519	管理部門	3 自然棟	114	44	機械室	施設マネジメント課				300																																	
99	520	管理部門	3 自然棟	115	73	電気室	施設マネジメント課				300																																	
99	521	管理部門	8 音楽棟	104	38	電気室	施設マネジメント課				300																																	
99	522	管理部門	8 音楽棟	105	17	機械室	施設マネジメント課				300																																	
99	523	管理部門	8 音楽棟	109	9	機械室(空調)	施設マネジメント課				300																																	
21	524	共用	16 講義棟	201	170	大講義室	(教務企画係長)	○	○	200 A	A	A	A	A	A	89.4		158	56.6%	27	67.5		21	52.5	250	69.4%		3	1	0	0		3	0	1	1	1							
21	525	共用	16 講義棟	301	342	特別講義室	(教務企画係長)	○	○	200 A	A	A	A	A	A	156.5		300	52.2%	18	45.0		12	30.0	250	69.4%		7	1	0	0		3	0	1	1	1							
21	526	共用	16 講義棟	302	125	大講義室	(教務企画係長)		○	○	200 A	A	A	A	A	42		104	40.4%	18	45.0		24	60.0	250	69.4%		4	1	0	0		3	2	1	1	1							

上越教育大学 年次報告書

—第20集：平成16年度版— (抜粋)

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

◇組織の運営状況と自己点検・評価

- 1 年度のハイライト
- 2 平成16年度の大学運営
- 3 管理運営組織等
- 4 教育・研究活動
- 5 学生指導及び生活支援
- 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状況と自己点検・評価

第 三 章

◇平成16年度年度計画による自己点検・評価

- I カリキュラム
 - 1 学部
 - 2 大学院修士課程
- II 教育相談窓口, TA, オフィスアワー
- III 教育研究組織
 - 1 学部
 - 2 大学院修士課程
 - 3 附属図書館
 - 4 附属学校園
 - ⑤ センター等
 - 6 運営体制

第 四 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

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・分野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>

- ・地域連携を志向した教育改善のためのネットワークサービス—学校の情報化に向けた支援—

- ・「教育情報演習」の再評価と他教科との連続性に関する研究

<教師教育総合研究分野>

- ・総合的学習のための総合的基礎研究プロジェクト—関川と水と生活と—

- ・子どもが自ら進んで社会的事象にかかわろうとする授業の展開

<教育臨床研究分野>

- ・教育臨床における効果的なコンサルテーションの質的分析

【教育開発研究部門】

<学習環境開発研究分野>

- ・ヴィジュアルリテラシー育成プログラムと遠隔教員研修支援システムの開発と評価

- ・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

- ・学習環境開発におけるヒューマンインターフェース改善のための研究

- ・学習環境場面におけるノートテイキング方略の基礎的研究

<カリキュラム開発研究分野>

- ・地域に根ざしたカリキュラム開発とスクールリーダーの役割について

- ・佐渡の未来を切り開く学力とカリキュラム開発に関する総合的研究

b センター内全体で取り組む研究プロジェクト

- ・教育実習を中核とした教育実地研究科目の体系的構築に関する研究プロジェクト

- ・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システムの開発

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と評価

- ・情報通信手段を用いた教員養成系大学院の教育方法モデルの開発

- ・教員養成・教師教育学習素材コンテンツ集の開発(センター協議会内共同研究)

d 地域貢献特別支援事業

- ・現職教員支援のための総合的「学校コンサルテーション」推進事業

(イ) 教育活動

a 学部

臨床心理学、体験学習、教育実地研究指導Ⅰ・Ⅲ・Ⅳ、教育実地研究Ⅱ「授業基礎研究」、ボランティア体験、総合学習と体験学習、教育情報演習、総合・生活、情報科学概論、情報教育演習、情報教育論、情報教育セミナーⅠ・Ⅱ、実践セミナーⅠ・Ⅱ「情報教育」、実践セミナーⅠ・Ⅱ「総合的学習」、教育工学、教育メディア演習、総合学習セミナーⅠ・Ⅱ

b 大学院

臨床心理学特論Ⅰ, 臨床心理学研究法特論, 臨床心理基礎実習Ⅰ・Ⅱ, 臨床心理実習Ⅰ・Ⅱ, 臨床心理援助法, 発達臨床心理学特論, 臨床心理研究セミナーⅠ・Ⅱ, 地域環境学習演習, 実践場面分析演習Ⅰ・Ⅱ「情報教育」, 実践場面分析演習Ⅰ・Ⅱ「総合的学習」, 実践場面分析演習Ⅰ・Ⅱ「学習臨床」, 総合学習基礎研究セミナーⅠ・Ⅱ, 総合学習応用研究セミナーⅠ・Ⅱ, 情報教育特論, 情報表現教育演習, 情報教育研究セミナーⅠ・Ⅱ, 教育工学特論, 教育メディア特別演習, 教育実践研究方法論特講, 情報教育方法特論, 教育研究入門セミナー

(ウ) 事業関係

a 地域の学校・社会への支援事業

(a) 情報教育の授業実践に関する現職教員研修セミナーの開催

・初級:「コンピューター初心者のためのIT入門塾」参加者 全65名

第1回 平成16年8月20日(金)18:00~20:00

第2回 平成16年8月27日(金)18:00~20:00

第3回 平成16年9月3日(金)18:00~20:00

第4回 平成16年9月10日(金)18:00~20:00

第5回 平成16年9月17日(金)18:00~20:00

・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 全53名

第1回 平成16年4月28日(水)19:00~21:00

第2回 平成16年5月9日(日)10:00~12:00

第3回 平成16年5月15日(土)13:00~15:00

第4回 平成16年6月5日(土)10:00~12:00

(b) 国立妙高少年自然の家主催事業『自然の中で「総合Ⅱ」への支援事業

平成16年5月15日(土)「春の森を学習材として、どのように子どもの学びを生み出すか」参加者 18名

平成16年6月26日(土)「森で様々な遊びを創造しよう」参加者 16名

平成16年9月4日(土)「炭焼きを体験しよう」参加者 19名

平成16年10月16日(土)「秋の自然を探究する」参加者 12名

平成17年2月19日(土)「冬の山野で歩こう」参加者 5名

(c) 小学生の保護者を対象とした情報教育セミナーの開催

平成17年2月21日(月)参加者 2名

(d) 視聴覚教育実践研究発表会の開催

・期日 平成17年2月23日(水)参加者 60名

場所 上越教育大学学校教育総合研究センター平面活動型授業演習観察室
発表団体:大湊小学校, 頸城中学校, 里公小学校, 明治小学校, 大和川小学校, 中郷小学校

(e) 高齢者を対象にしたICT講習会の開催(上越地区視聴覚ライブラリーとの共催)

・初級編(65歳以上パソコン初心者対象)

第1回 平成16年9月14日(火)~17日(金) 4日間 9:00~12:00 受講者 9名

第2回 平成16年10月5日(火)~8日(金) 4日間 9:00~12:00 受講者 10名

第3回 平成16年10月26日(火)~29日(金) 4日間 9:00~12:00 受講者 12名

・中級編(IT講習会受講済者対象)

第1回 平成16年11月10日(水) 9:00~15:30 受講者 10名

第2回 平成16年11月24日(水) 9:00~15:30 受講者 10名

第3回 平成16年11月26日(金) 9:00~15:30 受講者 10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15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16年8月9日(月)参加者 115名

d 講演会等の実施

(a) シンポジウム

・期日 平成16年12月4日(土) 13:00～17:00

場所 上越教育大学講堂

演題 「2004食育フォーラムin 上越」

講師 農林水産省消費・安全局消費者情報官付企画官 勝野 美江

上越教育大学 教授

立屋敷かおる

主管・コーディネーター

小林 毅夫

参加者 約250名

(b) 客員研究員講演会

・期日 平成16年12月11日(土)

場所 上越教育大学学校教育総合研究センター・平面活動型授業演習観察室

演題 「デジタルコンテンツを活用した授業づくり」

講師 益子 典文(岐阜大学:当センター客員研究員) 受講者 約25名

・期日 平成17年2月19日(土)

場所 上越教育大学学校教育総合研究センター・平面活動型授業演習観察室

演題 「自律的規範意識を育成する教育活動－教師研修・授業参観・生徒指導・教科外活動・教科の相互連携のために－」

講師 梅野 正信(鹿児島大学教育学部教授:当センター客員研究員) 受講者 約10名

e 附属学校園との連携の推進・支援

(a) 教育実地研究Ⅱにおける学習指導案の作成指導

(b) 体験学習B・Kにおける教育活動、行事等への参観・参加

f 学部教育改善のための事業の推進

(a) フレンドシップ事業(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) 放送大学(CATV放送)の視聴

(e) 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) センターニュースNo.4

(b) 学校教育総合研究センター年報第4号(平成16年度版)

(c) 平成16年度客員研究員研究報告

(d) 教育実践研究第15集

(e) センター要覧2004

(f) インターネットによる情報の公開(<http://www.juen.ac.jp/educ/>)

② 運営委員会

ア 設置の趣旨(目的)及び組織

学校教育総合研究センターの運営に関する基本方針を審議し、組織は学校教育総合研究センター長、教務委員会委員長、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助教授(講師を含む)、各部から選出された教授又は助教授、附属学校教頭、総務部長、学務部長の計14名で構成されている。

イ 運営・活動の状況

平成16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16年5月19日開催)

平成16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
第2回(平成17年3月15日開催)

平成16年度研究活動報告、教育活動報告及び事業活動報告

ウ 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二部門6分野、7名の専任教員とセンター長、事務員(事務補佐員含む)2名の体制でスタートしたが、年度途中で心理臨床講座の教育研究機能を強化するために専任教員の配置換えを行った。そのため、現在専任教員は6名となっている。平成17年度は、実践的指導力の基礎の育成を強化する目的で、現職の小中学校教員3名を3年間の任期付で助教授として採用し、本学教育の中核となる教育実習、並びに授業基礎研究の充実を図ることとなった。なお、客員教授は従来通りの4名体制で臨む。

当センターは大学と教育現場とを繋ぐインターフェイスとして、さらには教育実践的研究を具体的に推進・支援する大学のフロントランナー的性格を持っている。事業の多くは、教育実践研究の質的向上を目指した公開講座やシンポジウム、教員を主とした教育実践研究発表の場を提供するものであり、今後もこの視点を堅持し、地域の要望に応えていく方針である。

加えて法人化を迎え、当センターの設置目的に照らし合わせて大学における位置づけ、並びに他のセンターとの関わりを明確にすることが急務である。大学の構造改革の中で、教師キャリア教育のニーズ調査を踏まえた企画運営評価を担当する部として、教師研修やスクールリーダー養成、教育実践を支える地域貢献を視野において、センターの目標と役割を鮮明にする事が重要になる。そのためには、大学内外のスタッフを活用し、本学の教育力向上に寄与し、研究成果を基に大学のカリキュラム改革について提言できるセンターとして、独自の企画運営が生きるシステム作りが課題である。

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、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16年度に実施した事業は以下のとおりである。

(ア) 遠隔教育システムの導入

平成18年度以降に実施予定である大学院修士課程における遠隔教育並びに現在行われている授業の情報化を目的とした遠隔教育システムを導入した。

(イ) Webメール・スパムブロックの導入

SSL通信を用いWebブラウザによってメールを送受信できるWebメールと、スパムメールをフィルタリングするスパムブロックを導入した。

(ウ) 学内ポータルサイト・認証ゲートウェイの導入

学内の各種情報システムのポータルサイトの構築と講義室系LANの認証ゲートウェイを導入した。

(エ) 学内ネットワークの基幹スイッチ群に関する保守

機器設置環境を改善し、基幹スイッチ群の保守契約を結ぶことで、故障頻度の軽減、故障の際の敏速な対応、修理に関する費用の軽減を図った。

(オ) インターネット接続に係る回線利用契約の見直し

増大する通信費コストの軽減を目的にインターネットへの接続回線の見直しを行い、Sinetとの接続ノードを信州大学ノードから新潟大学ノードに変更した。それに伴い、現在のATM 5Mbpsの回線からEthernet100Mbpsに変更することで月額回線利用料が大幅(約1/2)に軽減すると共に理論値として回線速度を20倍にすることができた。

(カ) 平成16年度新入生情報セキュリティガイダンスの実施

平成16年4月9日(金)の新入生オリエンテーションで、情報処理センターの利用説明のために割り当てられた時間の中で情報セキュリティの説明を行った。

また、学部学生にあっては、相互コミュニケーション科目「教育情報演習」において、情報セキュリティに関する指導(啓蒙)を行い、大学院学生にあっては、平成16年4月14日に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た。

(キ) 情報セキュリティ講演会

平成16年12月8日(水)に、全学構成員を対象として「情報セキュリティ講演会(演題:「大学における個人情報と著作権の保護 ～組織的取組と自己防衛の両面から～」)」を開催した。

(ク) 年度計画等への対応

a 学生のPC所有推進

平成17年度入学生から学年進行により全学生にPCを所有させることが、第11回教育研究評議会(平成16年10月13日)で承認され、平成17年度学部学生募集要項にてその旨の周知を図ると共に学内の環境整備を行った。

b 遠隔授業システムの構築

年度計画の記載内容である『遠隔授業システムの構築計画を策定する。教育課程等も並行して検討する。』に対応して、インフラとしての遠隔授業システムを導入・整備を行った。

c 授業等における講義支援システム利用の定着

年度計画の記載内容である『平成16年度から3か年計画で、教員に講義支援システムの定着を図る。』に対応して、講義支援システムに係る情報提供を目的とした説明会等の開催及び利用者募集を行った。

d 講義室・プレイメントプラザ等への無線LAN設置その他情報機器利用環境の整備

年度計画の記載内容である『講義室、プレイメントプラザ等に無線LANによるアクセスポイントを設置するなど、情報機器利用環境を整備する。』に対応して、講義室、附属図書館、プレイメントプラザ、学生食堂への無線LANアクセスポイントの設置その他情報機器利用環境の整備を行った。

e 情報化の視点から附属小・中学校との連携・協力の推進

年度計画の記載内容である『情報化の視点から附属小・中学校の情報システムについては、情報基盤センターとの連携・協力を推進する。』に対応して、附属小・中学校の情報システムに係る管理・運用の支援、同システム更新、ホームページのリニューアルを支援した。

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。

イ 運営・活動の状況

平成16年度における運営委員会の開催は4回であり、全学生のPC所有実現及び年度計画の達成に向け重点的に取り組んだ。主な審議内容及び審議結果は以下のとおりである。

(ア) 学生のPC所有について

(イ) 授業等における講義支援システム利用の定着計画

(ウ) 講義室・プレイメントプラザ等への無線LAN設置その他情報機器利用環境の整備

(エ) 情報化の視点からの附属小・中学校との連携・協力の推進

(オ) 遠隔授業システムの構築に係る取組

(カ) 情報基盤センターシステム更新時期の延長

(キ) 情報基盤センターの改組・充実

ウ 今後の検討課題等

(ア) 遠隔教育の実現に向けた全学的な取組に対応するための組織の発展的見直し(機能的・人的充実発展)

(イ) 情報基盤センターの施設、設備を利活用した授業科目の拡充

(ウ) ネットワークの情報セキュリティを確保していくための継続的な予算措置

(エ) 教務事務システムを早期に導入し、センターシステムと連携することによる学生向けサービスの向上

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。

活動の方針としては、以下の5項目を中心とした業務を円滑に進めることである。

- a) 心理臨床に関わる相談に関すること
- 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こと
- 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こと
- 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こと
- 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こと

相談室の組織は、相談室長及び相談員7人の計8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16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こと

平成16年4月～平成17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80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110件、小学生495件、中学生358件、高校生258件、大学生22件、社会人503件、その他47件で、総計1,793件であった。以上のように、相談対象は、小学生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、8人の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」(939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」(526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」(380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」(70件)などが行われた。

今後も、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こと

平成17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4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10編の研究論文を掲載した。また、相談室の概要、平成16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こと

平成16年度は、当コースの大学院生(1年18人、2年18人、研究生7人:計43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、相談室に來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8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”に特化した専門職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。今後も、このような地域からの支援の要請は増加するものと思われ、8人のスタッフの業務の負担が予想される。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助教授3人、学校教育総合研究センター長、保健管理センター所長、障害児教育実践センター長、研究連携室長、教育支援課長及びその他学長が指名した者若干人の13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16年度においては、委員会を3回開催し、主として「相談室の運営及び予算」、「相談研修生の利用及び種別変更」及び「相談研修生の研修手続等についての一部改正」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から、第1種指定大学院の認定を受けてから、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8名の心理臨床所属の教員と1名の非常勤事務員が担っている。しかし、各教員は授業や研究活動を始め、数々の校務も行っており、業務が過剰となっている。今後、心理教育相談室の専任のスタッフが必要となる。

また、昨年9月に実施された日本臨床心理士資格認定協会の視察においては概ね好評をいただいたが、今後の課題として、施設の拡充や相談員のより一層の臨床心理士養成に特化した教育活動の必要性を指摘された。特に、心理教育相談室の規模や施設設備については、現行の指定大学院の最低基準に甘んじており、早急に施設拡充や設備の充実が必要である。

6 附属施設等

(6) 実技教育研究指導センター

① センター

ア 設置の趣旨（目的）及び組織

生涯にわたる人間教育の基礎を培う初等教育教員には、各教科・領域の専門的知識は勿論、すべての教科・領域に関わる優れた実践的指導力が要請されているが、特に、実技を伴う音楽・美術・体育・外国語及び書写書道の分野では、それらの実践的指導力の向上が求められている。このような社会的要請に応えるために、当該センターは、音楽・美術・体育・外国語及び書写書道の各分野に係る教育研究及び指導技術の開発を行い、併せて、それらの成果を具体的に教育運営に生かす実践的指導能力を身につける場と機会を、学生たちに提供することを目的として設置された。

当該センターの組織は、8名（音楽教育分野2名、美術教育分野2名、体育教育分野2名、言語系教育分野2名）の教員で構成されている。

イ 運営・活動の状況

(ア) 音楽教育分野

音楽に関する実技能力の育成、各種楽器（特にピアノ）やソルフェージュ（基本読譜）の指導と実力認定、教員採用試験のための実技（弾き歌い、ピアノ、リコーダー等）の特別指導

(イ) 美術教育分野

美術に関する実技能力の育成、絵画・彫塑・デザイン・工芸などをもとに総合的な表現力に関する自学自習の支援と実力認定

(ウ) 体育教育分野

体力の増強と各種の運動技法の習熟及び実力認定、教員採用試験受験者の実技特別指導（器械運動、陸上運動、水泳、ボール運動）

(エ) 言語系教育分野

外国語の読解、作文、聴解、対話に関する能力の伸長と、書写に関する理解の深化、各種表現技法の習熟及び実力の認定

② 運営委員会

ア 設置の趣旨（目的）及び組織

実技教育研究指導センター運営委員会は、センター長の諮問に応じ、センターの運営に関する重要事項等を審議することを目的として設置されており、センター長、音楽教育分野・美術教育分野・体育教育分野及び言語系教育分野から選出された教授又は助教授各1人、研究連携室長及び教育支援課長の12人により構成されている。

イ 運営・活動の状況

平成16年度においては、運営委員会を1回開催し、センター運営予算及びセンターセミナー実施計画について審議した。

平成17年2月19日（土）に金谷山スキー場で「一本杖スキー講習会」のセンターセミナーを実施した。

ウ 今後の検討課題等

従来どおり、学生の実技能力の向上とともに、実技指導能力の向上にも、より一層の努力が必要である。また、当該センターに関わる施設設備及びセミナーを地域にも開放し、生涯学習を支援できるようなシステムを構築していくことも考えられる。

また、各分野において、施設設備の改善に努力しているが、学生がより使いやすく、より効果の期待できるような充実、更新が求められている。

6 附属施設等

(7) 障害児教育実践センター

① センター

ア 設置の趣旨（目的）及び組織

本センターは、障害児教育に関わる教育臨床等を通して院生の実践的指導力の育成と向上を図るとともに、教育相談や指導者研修により地域の教育・福祉に資することを目的として昭和62年に発足し、平成4年に建物が建てられた。センター籍教員は4名であるが、センターの運営・活動に際しては障害児教育講座教員全員が一体となって参加している。

イ 運営・活動の状況

本センターは上記の設置目的に照らして、臨床部門（教育相談、教育臨床）、研究部門、研修部門の3つの柱立てからなる事業を展開している。以下、本年度の活動状況をまとめる。

(ア) 教育相談・教育臨床活動

年間相談件数は66件であった。そのうち本年度新たに教育相談を開始した新規相談件数は22件あり、残り44件が継続相談件数である。全体では昨年度より2件の増加であった。障害種別をみると「知的障害・ダウン症」が最も多く新規・継続合わせて21件であった。年間相談・指導回数は新規・継続の合計で717回であった。内訳でみると、新規相談は年間の合計で延べ174回、継続相談は543回になっている。昨年度より83回の増加であった。年間相談・指導時間の合計は1029.5時間であった。そのうち検査関係が120時間、継続指導が909.5時間であり、1回の相談・指導時間は平均で1.4時間である。

(イ) 研修活動

a センターセミナーの開催

- 第69回セミナー（日時：平成16年11月12日17:30～19:30、講師：東京学芸大学教授・太田昌孝、演題：自閉症児の理解と指導法、参加人数：141名）
- 第70回セミナー（日時：平成16年12月18日14:30～16:30、講師：文部科学省初等中等教育局特別支援教育課・特別支援教育調査官・柘植雅義、演題：特別支援教育の理念と施策の動向、参加人数：76名）
- 第71回セミナー（日時：平成17年2月5日14:00～16:00、講師：東洋大学教授・宮崎英憲、演題：個別の教育支援計画の活用、参加人数：107名）

b 各種研究会・講習会

- 新潟県特別支援教育学習会（7／3）
- 上越地区特殊教育懇談会（7／5）
- 新潟県認定講習会（7・8月）
- 平成16年度附属学校初任者研修会（8／2）
- 上越障害児教育研究会主催研修会（8／18）
- 上越青年の休日を充実させる会（月1回）
- 上越自立活動研究会（隔月）
- 通級指導教室担当者学習会（隔月）

(ウ) 地域貢献活動

a 研究生の受け入れ

新潟県（1名、期間1年）、鳥取県（4名、期間6ヶ月）、中国ハルビン師範大学（1名、期間1年）からの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、障害児教育講座の授業を聴講、臨床指導への参加などを行った。

b 地域支援活動

新潟県就学指導委員会委員、新潟県教育職員認定講習会講師、新潟県初任者研修講師、新潟県内特殊教育諸学校職員研修会講師、新潟県教育相談運営会議委員及び教育相談委員、新潟県保健所療育教育講師、上越障害児教育研究会顧問・講師、上越市こども発達相談室講師及び保育所巡回指導、上越市障害者福祉推進連携協議会（会長、部会長、委員）、新井市障害児通園事業「ひばり園」職員

研修講師, 大潟町第2保育所保育士研修講師

(エ) 研究刊行物

上越教育大学障害児教育実践センター紀要第11巻を平成17年3月に刊行した。

(オ) センターの利用状況

当センターは障害児教育講座と一体となって、主として障害児教育専攻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16年度センターを利用して実施された授業科目は以下の通りである。

「障害児教育臨床実習ⅠA, ⅠB, ⅠC」「障害児教育臨床実習ⅡA, ⅡB, ⅡC」「障害児応用臨床実習ⅠA, ⅠB, ⅠC」「障害児応用教育臨床実習ⅡA, ⅡB, ⅡC」「実践場面分析演習障害児教育ⅠA, ⅠB, ⅠC」「実践場面分析演習障害児教育ⅡA, ⅡB, ⅡC」「情緒障害児指導法」「言語障害児指導法」「重複障害児指導法」「障害児研究法」「障害児研究セミナーⅠ, Ⅱ」

② 運営委員会

ア 設置の趣旨（目的）及び組織

障害児教育実践センター運営委員会は、主に本センターの管理運営の方針に関する事項、障害児教育における教育実践のあり方の研究及び具体的指導技術の開発に関する事項、障害児教育における教育実践の企画及び運営に関する事項、学生の実践指導に関する事項を審議する目的で設置されている。構成員は本センター長(委員長)の外に、本センター教員1名、障害児教育講座教員1名、第一部から第五部までの教員各1名、研究連携室長、教育支援課長の計10名である。

イ 運営・活動の状況

平成16年度第1回障害児教育実践センター運営委員会が平成16年6月16日に開催され、平成15年度の事業報告・決算報告が行われ、引き続いて平成16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、センター紀要編集委員会が開催され、センター紀要第11巻の編集について協議した。

ウ 今後の検討課題等

特別支援教育の全国的な広まりによって当センターへの社会的な期待が増大している現状に鑑み、センターの機能の充実拡大が検討課題である。今後、センターの機能や事業の見直しをはかり、他機関との連携事業もさらに推進する必要がある。

平成17年度センター活動報告

障害児教育実践センター長
土谷良巳

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17年度第1回障害児教育実践センター運営委員会が平成17年7月13日(水)に開催され、平成16年度事業報告、同決算、平成17年度事業計画、同予算等について協議された。

(2) センター紀要編集委員会

平成17年度第1回障害児教育実践センター紀要編集委員会が平成17年7月13日(水)に開催され、障害児教育実践センター紀要第12巻、及び同編集幹事等について協議された。

2. 平成17年度のエデュケーション相談、エデュケーション臨床活動

平成16年4月から平成17年3月までのエデュケーション相談実績は、以下の表A、表B、表Cに示す通りである。なお、表には障害児教育講座の臨床実習として実施したエデュケーション相談、授業とは別に障害児教育講座及び障害児教育実践センターの教員による個別のエデュケーション相談、障害児教育講座、障害児教育実践センターの教員、及び障害児教育専攻の院生が研究のために実施したエデュケーション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17年度中に新たに相談を開始した件数であり、継続相談とは平成16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19件、継続相談は32件で合計51件であった。平成15年度は64件、平成16年度は66件であるから、今年度は若干減少している。障害種別でみると知的障害・ダウン症が14件と最も多く、昨年度と同様である。

(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が示してある。平成17年度の延べ指導回数は全部で545回であった。平成15年度は637回、平成16年度は717回であり、今年度の年間相談・指導回数は減少している。

(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数が示してある。年間延べ指導時間は合計で792.0時間であった。その内、検査関係が初期・定期96.5時間、継続指導は

表A 年間相談件数

障害種別	新規相談	継続相談	計
肢体不自由・重症心身	1	8	9
知的障害・ダウン症	6	8	14
難聴・聾	2	4	6
言語障害	1	2	3
自閉症・情緒障害	6	1	7
学習障害	3	0	3
視覚障害	0	6	6
その他	0	3	3
合 計	19	32	51

新規相談…今年度より新しくエデュケーション相談を行ったもの

継続相談…前年度より引き続きエデュケーション相談を行ったもの

表B 年間相談・指導回数（延べ指導回数）

指導内容	新規相談	継続相談	計
初期相談（検査）	36	-	36
定期相談（検査）	12	18	30
継続指導	117	362	479
合 計	165	380	545

初期相談…初回相談（検査）のみ行ったもの

定期相談…数ヶ月に1回エデュケーション相談（検査）を行ったもの

継続指導…月1回以上継続してエデュケーション相談を行ったもの

表C 年間相談・指導時間（延べ指導時間）

指導内容	新規相談	継続相談	計
初期相談（検査）	54.5	-	54.5
定期相談（検査）	17.0	25.0	42
継続指導	207.0	488.5	695.5
合 計	278.5	513.5	792.0

695.5時間であった。延べ指導時間数について平成15年度は1027.5時間、平成16年度は1029.5時間であり、今年度の年間相談・指導時間は減少している。

延べ指導時間を延べ指導回数で割ると1.45時間となり、一回の相談・指導時間は1～2時間である。

3. 研修活動

(1) センターセミナー

◇第72回センターセミナー

日 時 平成18年2月18日(土) 13:30～16:30

講演者 岩井雄一（東京都立八王子養護学校長）

テーマ 個別のエデュケーション支援計画の活用と今後の課題

参加者 82名

◇第73回センターセミナー

日 時 平成18年3月4日(土) 13:30～16:30

上越教育大学心理教育相談室相談活動(単位:件)

新規相談受理件数

	平成16年度	平成17年度
4月	4	7
5月	12	5
6月	4	4
7月	9	2
8月	9	8
9月	7	12
10月	8	17
11月	5	4
12月	13	8
1月	2	1
2月	3	7
3月	0	5
計	76	80

面接種別による面接実施件数

	受理面接	教育相談面接	遊戯面接	心理教育相談	臨床心理相談	検査面接	その他	計
4月	7	1	32	54	71	0	0	165
5月	5	2	23	38	63	1	1	133
6月	4	5	28	61	56	0	4	158
7月	2	6	28	66	52	1	2	157
8月	8	4	28	49	44	0	1	134
9月	12	3	23	67	54	0	0	159
10月	17	5	29	67	67	0	0	185
11月	4	4	31	73	69	2	1	184
12月	8	3	21	76	65	0	0	173
1月	1	5	29	68	69	0	0	172
2月	7	3	40	75	80	0	0	205
3月	5	5	36	63	63	1	2	175
計	80	46	348	757	753	5	11	2,000

講義室利用状況（平成17年度）【前期】

区 分	月					火					水					木					金				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
講302				○	○	○	○	○	○	○	○	○				○	○	○	○	○	○	○			○
講201	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○		○	○	○	○		○	○	○	○	
講301		○	○		○	○	○			○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	
講003		○	○		○		○		○	○	○						○	○	○				○	○	
講103	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○		○	○	○	○	○	○		○	○
講104	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○
講202	○	○	○			○	○	○			○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	
人213			○				○	○	○	○	○							○	○	○			○		
人214	○		○			○	○		○	○	○	○					○	○	○	○		○		○	○
人215			○		○		○	○		○	○						○	○	○	○		○	○	○	
人101			○		○	○	○	○	○	○	○	○					○	○	○		○			○	
人104			○	○	○	○	○		○	○	○						○	○	○	○		○	○		
人105	○		○		○	○	○			○	○					○	○	○	○	○	○	○	○		
人106		○	○		○		○		○	○	○					○	○	○	○	○			○		
人107	○	○	○	○			○		○	○	○							○	○	○		○			
人201			○	○	○			○	○	○	○	○					○	○	○	○	○	○			
人202	○	○	○				○	○	○	○	○	○				○	○	○	○			○			
人203		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○						○	○			○			
人204	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○					○	○	○	○		○	○		
人205		○	○			○		○	○	○	○	○					○	○	○	○		○	○		
人206		○	○	○			○	○	○	○	○	○						○	○	○	○	○		○	
人207	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○					○	○	○	○		○			
人208	○	○	○	○	○		○	○	○	○		○				○		○	○	○		○	○		

講義室利用状況（平成17年度）【後期】

区 分	月					火					水					木					金				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
講302	○	○	○	○	○			○	○	○	○					○	○		○		○	○	○	○	○
講201	○	○	○	○	○		○	○	○	○		○					○		○	○	○	○	○	○	
講301		○						○			○	○				○		○		○	○			○	
講003		○	○									○					○		○			○	○		
講103		○	○	○	○		○	○	○	○				○	○		○	○	○	○		○	○	○	○
講104		○	○	○	○	○	○	○	○	○		○		○	○		○		○	○	○	○	○	○	○
講202		○	○		○			○	○		○					○	○		○	○	○		○	○	
人213			○		○			○	○						○	○	○	○	○				○		
人214	○	○	○			○	○	○		○	○	○			○			○	○					○	○
人215			○		○				○	○		○			○		○	○	○					○	○
人101		○		○	○			○	○						○		○	○		○	○		○		
人104			○	○	○		○		○	○				○			○		○	○	○	○	○		
人105		○	○	○	○	○	○		○	○					○	○	○						○		
人106	○			○	○			○	○	○	○			○					○			○	○		
人107		○		○	○	○			○			○		○		○			○		○		○		
人201				○	○	○	○		○		○	○			○		○	○	○	○		○			
人202	○	○	○	○	○			○	○		○	○			○	○	○	○		○		○	○		
人203				○		○		○	○		○				○			○	○	○			○		
人204				○	○		○	○				○	○		○		○	○		○	○	○	○		○
人205			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					○	○	○	○	○	○	○		
人206		○	○	○		○	○	○	○		○							○	○	○	○	○	○		
人207		○			○	○	○					○					○		○		○		○		
人208				○		○	○		○	○		○					○		○	○		○			

学内アクセスポイント一覧

No.	棟	部屋名	有線LAN		無線LAN		接続 端末数 ※注1
			教員用	学生用	無線規格 (802.11a)	無線規格 (802.11g)	
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	講義棟	談話コーナー	○	×	×	○	20
19	"	講201	○	×	×	○	20
20	"	講301※注2	○	○	×	○	20
21	"	講302	○	×	×	○	20
22	第2講義棟	講003	○	×	○	○	20
23	"	講104	○	○	○	○	40
24	"	講103	○	○	○	○	40
25	"	講202	○	×	○	○	40
26	図書館	閲覧室(1F)	×	×	○	○	20
27	"	閲覧室(3F)※注3	×	×	○	○	20
28	大学会館	食堂	×	×	×	○	20
29	"	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。

※注3 南側の閲覧室のみ使用可能。

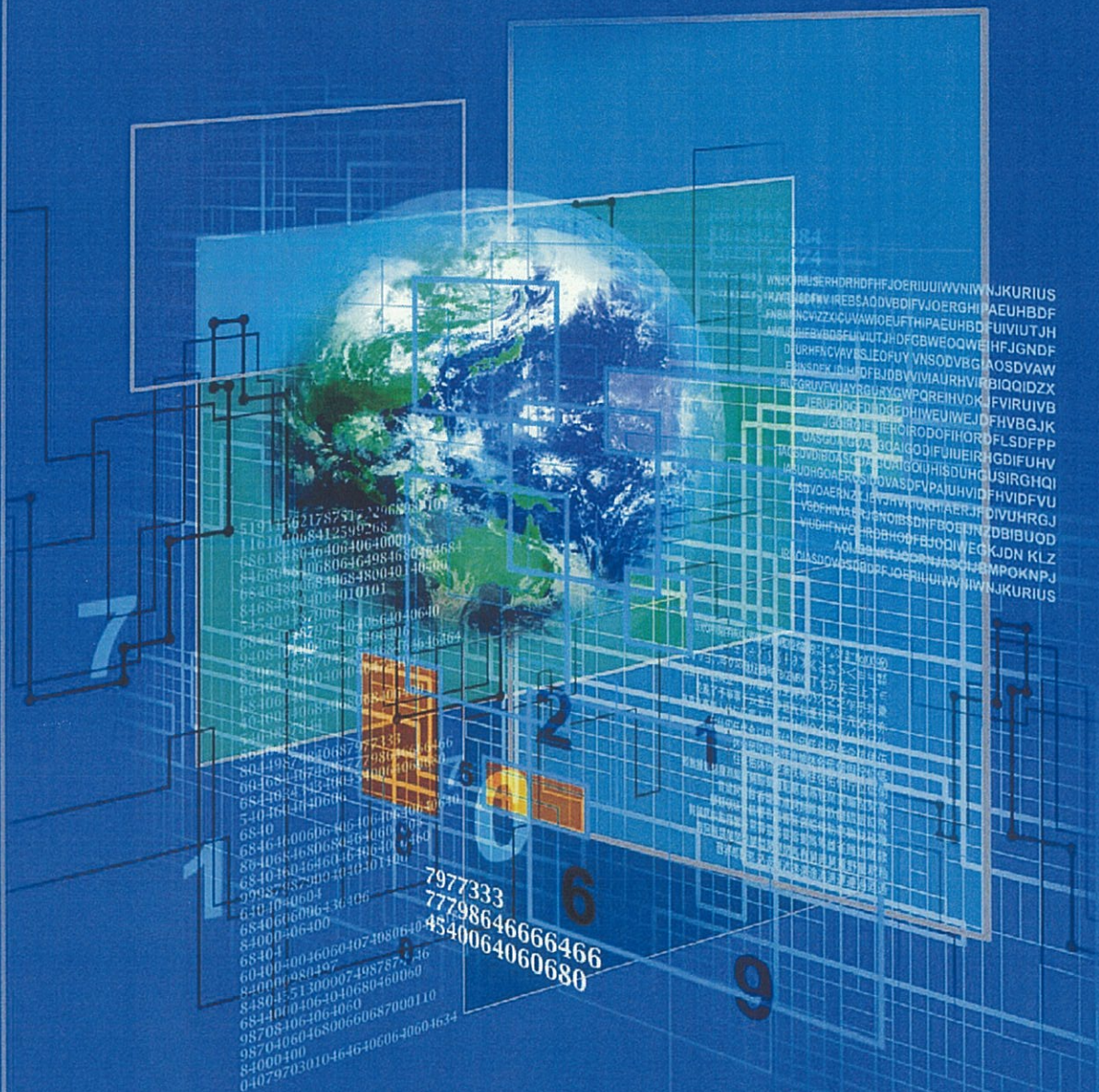
[《前のページへ戻る》](#)

Information Processing Center 情報処理センター

平成16年4月1日より

「情報基盤センター」

へと名称変更しました。



● マルチメディア処理室—Desk Top Publishing (DTP) エリア



Windows デスクトップ 1 台、Macintosh デスクトップ 1 台が設置されていて、静止画の加工編集・出力ができます。スキャナー、フィルムスキャナーから静止画像データを取り込み、静止画加工ソフト (Adobe Photoshop) で加工できます。また、Illustrator によって、イラストを作成することができます。出力機器は、カラーレーザープリンタ、小型カラーインクジェットプリンタ、大型カラーインクジェットプリンタと 3 つの機器が設置され、ポスター作成等に利用されています。

Hardware

Macintosh 端末 1 台
Windows XP 端末 1 台
大型カラーインクジェットプリンタ 1 台
小型カラーインクジェットプリンタ 1 台
スキャナー・カラーレーザープリンタ複合機 1 台

Software

Design Collection
Page Maker 7.0
Office XP
他

情報処理センター

1F

(DTP) エリア
(DTV) エリア
入口

● マルチメディア処理室—Desk Top Video (DTV) エリア



Windows デスクトップ 6 台が設置されていて、動画の加工編集・出力ができます。デジタルビデオカメラで撮ってきた動画素材をコンピュータに取り込み (ハードウェアエンコード)、動画編集ソフト (Adobe Premiere) で編集できます。完成された動画を DVD に保存したり、DV テープ・VHS テープに録画することもできます。

Hardware

Windows XP 端末 6 台

Software

Premiere 6.0
DVDIt v2.3
Office XP
XG Works V4.0
他

● 教育情報訓練室1



学生用端末はすべてインターネットに接続されています。主に学部1年生の教育情報演習などの授業で使用されますが、それ以外の時間は自由に利用することができます。教師コンピュータの画面やVHS/DVビデオの出力を大型プロジェクターに映し出すことができ、授業で活用されています。

Hardware

Windows XP 端末 42 台
カラーレーザープリンタ 1 台
モノクロレーザープリンタ 3 台

Software

Office XP
もぐらたたきー
Photoshop Elements
他

教育情報訓練室1

応用処理室

2F

情報処理センター

● 応用処理室



コンテンツ作成エリアとして機器・ソフトが用意されています。Windows デスクトップ 6 台が設置されていて GoLive 5 によるホームページ作成や、Director・Flash によるインタラクティブなマルチメディアコンテンツが作成できます。DTV エリアや DTP エリアで作成した素材をこのエリアでひとつのコンテンツとしてまとめ上げることができます。

Hardware

Windows XP 端末 6 台

Software

GoLive 5
Director 8.5 Shockwave Studio
Flash 5 FreeHand 10 Studio
Office XP
他

● 教育情報訓練室2



教育情報訓練室1と同様に、学生用端末が用意され、インターネットに接続されています。主に授業などで使用されますが、それ以外の時間は自由に利用することができます。教師コンピュータの画面やVHS/DVビデオの出力を大型プロジェクターに映し出すことができ、授業で活用されています。

Hardware

Windows XP 端末 30 台
カラーレーザープリンタ 1 台
モノクロレーザープリンタ 3 台

Software

Office XP
もぐらたたきー
Photoshop Elements
他

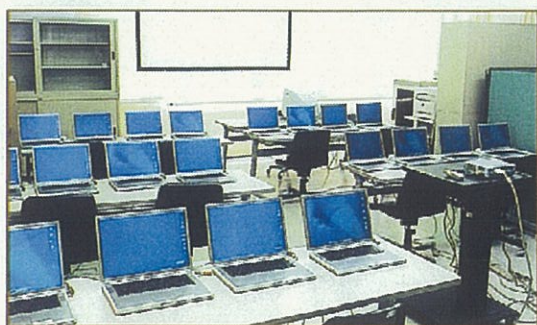
低層棟

2F

教育情報訓練室2

情報演習・自習室

● 情報演習・自習室



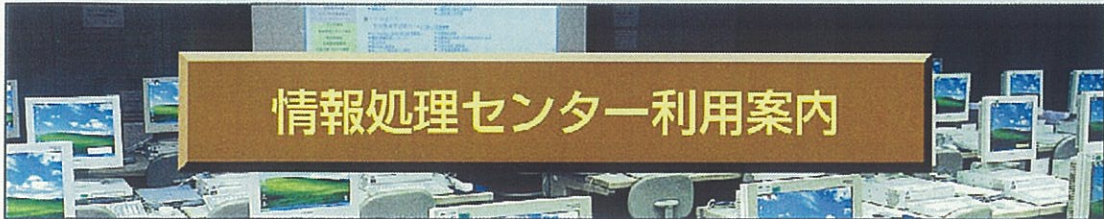
端末として、ノートブック (Macintosh) 21 台が用意されています。これらは無線 LAN 接続により、インターネットやカラーレーザープリンタが利用できます。移動式机 8 台があり、セミナーや授業などの利用形態にあわせ、自由にレイアウトが変更できるようになっています。また、プロジェクターとスクリーンが設置されていて、プレゼンテーションができるようになっています。

Hardware

Macintosh ノート型端末 21 台
カラーレーザープリンタ 1 台

Software

Office 2001 for Mac
iMovie 2
他



情報処理センター利用案内

上越教育大学情報処理センターでは、平成14年10月に新システムが稼動を開始し、最新の機器・ネットワーク環境が整備されています。以下、情報処理センターが提供しているサービスや施設について、簡単に紹介します。

情報処理センターからのアナウンスや、ウィルス情報、また利用マニュアル等、本センターを上手に活用するための詳細は、情報処理センターのWebページにありますので、参照してください。

情報処理センターの利用に関して疑問がありましたら、まず最初にWebページをご覧ください。

1. メールアドレス

2. 教育情報訓練室1・2

3. 各種処理室

4. 業務支援サーバ「はあく」

入学後、全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。このアドレスに、情報処理センターからの重要な情報（ネットワーク停止予定、ウィルス被害状況・対策など）をお届けしますので、毎日チェックしてください。

電子メールについて

A. メールアドレス

j + 学籍番号 @cc.juen.ac.jp

となります。(jはjuenのj)。例えば、学籍番号155999Aのメールアドレスはj155999a@cc.juen.ac.jpとなります。メールアドレスに使わ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。

なお、教官は ***@juen.ac.jp と cc が無いので、教官へメールを出すときには注意してください。

B. POP・SMTP 設定

POPサーバ（メール受信サーバ）は
ccmail.cc.juen.ac.jp

SMTPサーバ（メール送信サーバ）は
isvw.cc.juen.ac.jp

注意：使用するメールソフトは人によって異なっている場合があります。また、個人情報も含まれています。セキュリティ上、情報処理センターは個人用メール設定までは立ち入ることはできないことをご了承ください。





1.メールアドレス

2.教育情報訓練室1・2

3.各種処理室

4.業務支援サーバ「はあく」

授業・セミナー等以外、空いていれば利用可能です。授業期間中の平日は8時40分から21時45分まで利用できますが、メンテナンス作業等で利用時間の制限がある日がありますのでご了承ください。（訓練室2は17時までです。）

図書館と同様、学生証カードによって入室可能です。入学時に登録が完了されていますので、登録申請等は不要です。



1.メールアドレス

2.教育情報訓練室1・2

3.各種処理室

4.業務支援サーバ「はあく」

利用するにあたり、業務支援サーバ「はあく」（後述）により、「処理室利用申請」を行ってください。その際、具体的な利用目的を記入してください。承認後は学生証番号が登録されますのでカードにより入室可能となります。

訓練室と同様、授業やセミナー等で利用されていなければ自由に利用できます。処理室には「マルチメディア処理室」「応用処理室」「情報演習自習室」があります。





1. メールアドレス

2. 教育情報訓練室1・2

3. 各種処理室

4. 業務支援サーバ「はあく」

電子メールのパスワード変更や各種処理室利用申請等は、業務支援サーバ（はあく）によって管理されています。具体的には、以下の場合に「はあく」へのアクセスが必要です。（一部のサービスに利用制限があります。）

- * 各種処理室を利用したい時
- * 大学のサーバにホームページ開設したい時
- * PC等を学内LANに接続したい時
- * サーバを設置したい時
- * ダイアルアップで大学ネットワークに接続したい時
- * 物品（デジタルカメラ等）を借用したい時

「はあく」利用例

「はあく」のトップページは情報処理センターのホームページからアクセスできます。

教育情報訓練室1・2の端末、図書館の端末など、学内でインターネット接続している全ての端末からアクセス可能です。各種申請方法や「はあく」のマニュアルについては情報処理センターホームページの主要サービス項目「はあく」カテゴリ内に掲載されていますので参照してください。

利用の際には、IDとパスワード（メールのパスワードと同じ）を入力し、ログインします。

利用例: PC等を学内LANに接続したい時

個人のノートパソコンを大学のネットワークに接続したい場合、まず、端末に「ウィルス定義ファイル更新期限以内のアンチウィルスソフトがインストールされていること」が前提です。

その上で接続申請を行ってください。指導教官の許可を得ていれば、自分で申請できます。上記の手続きに従って「はあく」にログインし、「申請手続き」「新規申請」メニューの中の「PC等の端末接続申請」を選択し「申請書作成」ボタンをクリックしてください。

1. MACアドレス
2. アンチウィルスソフトのウィルス定義ファイル更新期限

の記入が必須なのでご注意ください。

MACアドレスの調べ方、承認後のDHCP接続設定等、詳細は情報処理センターホームページの主要サービス項目「各種マニュアル」カテゴリ内に掲載されていますので参照してください。



Information Processing Center
Joetsu University of Education
1, Yamayashiki-machi, Joetsu-shi
Niigata-ken, Japan 943-8512
Telephone: 025-521-3681 Fax: 025-521-3688
E-mail: center@juen.ac.jp



平成16年2月発行

編集発行 上越教育大学情報処理センター運営委員会

〒 943-8512 新潟県上越市山屋敷町1 上越教育大学情報処理センター

TEL. 025-521-3681 FAX 025-521-3688

E-mail : center@juen.ac.jp

○上越教育大学情報基盤センター利用規程

（平成16年4月1日）
規 程 第 9 0 号

上越教育大学情報基盤センター利用規程

（趣旨）

第1条 この規程は、上越教育大学情報基盤センター規則（平成16年規則第29号）第14条の規定に基づき、上越教育大学情報基盤センター（以下「情報基盤センター」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) その他情報基盤センター長（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 情報基盤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、情報基盤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、情報基盤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たときは、情報基盤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、直ちに情報基盤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基盤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。

(情報基盤センターの免責)

第20条 情報基盤センターは、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 情報基盤センターは、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、情報基盤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、情報基盤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、情報基盤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、
本学及び情報基盤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。

(個人情報の保護)

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、情報基盤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。

○上越教育大学情報基盤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）

上越教育大学情報基盤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、上越教育大学情報基盤センター利用規程（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、上越教育大学情報基盤センター（以下「情報基盤センター」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、情報基盤センター長（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) 情報基盤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 情報基盤センターは、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。

附属図書館案内（平成18年度版学生生活抜粋）

(4) 予約

貸出中の資料は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。

(5) 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。「文献複写申込書」に必要事項を記入してください。

(6) 貴重図書

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。

(7) 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。ハードコピーは文献複写と同じです。

(8) 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。

(9) AV資料（ビデオテープ、CD、LD等）

館内にある資料についてのみ、自由に視聴できます。備え付けの「AVコーナー利用票」を記入してください。映像資料は、一部を除き貸出ができません。なお、私物のソフトの視聴はできません。

(10) 無線LAN

1階と3階に無線LANのアクセスポイントがあります。

手続きは、情報基盤センターにお問い合わせください。

(11) 資料購入リクエスト

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。

(12) 相互利用サービス

・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）

・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）

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。

※複写・貸借については、図書館ホームページの「各種申込」からお申し込みください。

大学改革に伴い新たに教育研究上必要となる施設
の確保に関する基本方針について

本学は新たな時代に向けた教員養成システムの構築という理念による大学改革を推進しているところである。

この大学改革に伴い新たに教育研究上必要となる施設を整備していくためには、全学的な協力を得て、既存施設の利用実態を把握し、さらなる有効活用を図ることが必要である。

このため、基本原則を定めた上で、段階的に施設の整備を進めていくこととする。

[基本原則]

1 全学の施設は原則として共用化とする。

・講義室、ゼミ室、研究室、実験室、会議室など全学の施設について、あらゆる角度から共同利用の可能性を検討し、特定の講座等が専ら使用する部分と共用可能な部分の整理を行い、利用方法の変更、管理替え等を行う。

・退官又は転出された教官が使用していた研究室及び実験室等は、その時点で大学全体で共用化されたものとし、その利用については、当該講座の再利用も含めて将来計画検討委員会で検討する。

2 新たな教育研究の需要に伴って必要となる施設については、可能なかぎり機能的にまとめて確保するよう努める。

3 施設の再配置計画において移動の対象となる既存の教育研究施設については、施設の再配置計画の中で適切な場所に確保するよう努める。

また、施設の確保に当っては、当面の措置としての暫定利用をも考慮に入れながら段階的に整備を進めることとする。

○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 6 6 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、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。

2 施設の区分及び管理運営を行う者は、別表第2のとおりとする。

(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。

別表第 1（第 2 条関係）

部 局		部 局 長
大学	本部事務局，人文棟高層棟 1 階・2 階及び人文棟低層棟のうち他に属さないもの，講義棟，第 2 講義棟（情報基盤センターを除く。），講堂，設備器械棟，大学会館（保健管理センターを含む。），課外活動共用施設，職員研修センター，赤倉野外活動施設他に属さないもの	事務局長
	人文棟高層棟，人文棟低層棟及び第 2 講義棟のうち第一部（学習臨床講座，幼児教育講座）の所掌するもの	第一部学部主事
	人文棟高層棟及び人文棟低層棟のうち第二部（生徒指導総合講座，心理臨床講座，障害児教育講座）の所掌するもの	第二部学部主事
	人文棟高層棟のうち第三部（言語系教育講座，社会系教育講座）の所掌するもの	第三部学部主事
	自然棟，実験棟，体育棟，スポーツ科学実験棟，小体育館，体育館，プール，運動場等運動施設	第四部学部主事
	音楽棟，音楽個人練習棟，美術棟，美術実習棟	第五部学部主事
	附属図書館	附属図書館長
	情報基盤センター（人文棟低層棟の関係部局を含む。）	情報基盤センター長
	障害児教育実践センター	障害児教育実践センター長
学生宿舍，国際学生宿舍，土地，立木竹		学務部長
学校教育総合研究センター，土地，立木竹		学校教育総合研究センター長
附属小学校，土地，立木竹		附属小学校長
附属中学校，土地，立木竹		附属中学校長
附属幼稚園		附属幼稚園長

別表第2（第10条関係）

施設の区分及び管理運営を行う者

施 設 の 区 分	管理運営を行う者
1 学部，大学院等において教育研究にかかわる施設 (1) 人文棟高層棟，人文棟低層棟，自然棟，第2講義棟，実験棟，音楽棟，音楽個人練習棟，美術棟，美術実習棟，体育棟，スポーツ科学実験棟，小体育館，体育館，プール，運動場等運動施設，情報基盤センター，障害児教育実践センター (2) 学校教育総合研究センター（敷地等を含む。） (3) 共用施設（施設の共用化による。）	学長又は委託を受けた部局長
2 教育研究及び学生生活を支援するための施設並びに全学共通の施設 (1) 本部事務局，講義棟，各棟講義室，講堂，設備機械棟，大学会館，保健管理センター，課外活動共用施設，職員研修センター，赤倉野外活動施設，職員宿舎，敷地等他に属さないもの (2) 附属図書館 (3) 学生宿舎（敷地等を含む。），国際学生宿舎（敷地等を含む。）	学長又は委託を受けた部局長
3 共用施設（共用スペースによる。）	学長
4 附属学校の施設 附属小学校（敷地等を含む。），附属中学校（敷地等を含む。），附属幼稚園	学長又は委託を受けた部局長

○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 6 3 号

改正 平成17年4月1日規程第19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学会計規則（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官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、物品にあっ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、物品にあっ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適當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 物品等管理役は、資金的支出となる修繕等をし、又は資産価値の変動により評価換えを行ったときは、当該固定資産の価額を改定しなければならない。

(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、学長が必要と認めたときは、たな卸資産の実地棚卸を行い、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ることができる。

(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。

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・収蔵品	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。） 収蔵品：教育・研究の対象として供されるために収蔵された化石，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

管 理 区 域	固定資産監守者	管 理 区 域	固定資産監守者
自然棟	使用する各講座代表	単身用学生宿舎	学生支援課長
人文棟	使用する各講座代表	国際学生宿舎	学生支援課長
実験棟	使用する各講座代表	世帯用学生宿舎	学生支援課長
音楽棟	講座代表	附属小学校	附属小学校副校長
美術棟	講座代表	附属中学校	附属中学校副校長
体育棟	講座代表	附属幼稚園	附属幼稚園副園長
スポーツ科学実験棟	講座代表	課外活動共用施設	学生支援課長
プール附属棟	講座代表	大学会館	学生支援課長
学校教育総合研究センター	学校教育総合研究センター長	職員宿舎（山屋敷地区）	施設マネジメント課長
障害児教育実践センター	障害児教育実践センター長	職員宿舎（北城地区）	施設マネジメント課長
情報基盤センター	情報基盤センター長	職員宿舎（西城地区）	施設マネジメント課長
講義棟	教育支援課長	職員宿舎（本城地区）	施設マネジメント課長
第2講義棟	教育支援課長	赤倉野外活動施設	施設マネジメント課長
講堂	施設マネジメント課長	職員研修センター	施設マネジメント課長
体育館	講座代表	本部事務局	施設マネジメント課長
小体育館	講座代表	設備機械棟	施設マネジメント課長
附属図書館	学術情報課長	その他	施設マネジメント課長

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	(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。

貸出資料 利用者		一般資料	教科書	製本雑誌	最新号以外の 未製本雑誌
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きを受け、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

ばならない。

(規程の遵守)

第24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25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26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総合研究センター 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

上越教育大学学校教育総合研究センター規則

（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総合研究センター（以下「学教センター」という。）に関し必要な事項を定める。

（目的）

第2条 学教センターは、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、充実及び発展に寄与することを目的とする。

（部門及び分野）

第3条 学教センターに、教育実践研究部門及び教育開発研究部門を置く。

2 教育実践研究部門には、次の各号に掲げる分野を置く。

- (1) 情報教育研究分野
- (2) 教師教育総合研究分野
- (3) 教育臨床研究分野

3 教育開発研究部門には、次の各号に掲げる分野を置く。

- (1) 学習環境開発研究分野
- (2) カリキュラム開発研究分野
- (3) 大学教育開発研究分野

（職員）

第4条 学教センターに、次の各号に掲げる職員を置く。

- (1) 学教センター長（以下「センター長」という。）
- (2) 教授又は助教授、講師、助手
- (3) 学内兼任の教授又は助教授、講師、助手
- (4) その他必要な職員

（管理運営）

第5条 学教センターは、センター長が管理運営する。

（客員研究員）

第6条 学教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 学教センターが実施する研究プロジェクトを推進するため、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学教センターの運営に関する重要事項を審議するため、学校教育総合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 学教センターに関する事務は、総務部附属学校事務室において処理する。

(細則)

第10条 この規則に定めるもののほか、学教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。

○上越教育大学学校教育総合研究センター 利用細則

（平成16年4月1日）
（細則第25号）

改正 平成17年3月31日規則第10号

上越教育大学学校教育総合研究センター利用細則

（趣旨）

第1条 この細則は、上越教育大学学校教育総合研究センター規則（平成16年規則第27号）第10条の規定に基づき、上越教育大学学校教育総合研究センター（以下「学教センター」という。）の利用に関し必要な事項を定める。

（利用者の範囲）

第2条 学教センターを利用できる者は、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) その他学教センター長（以下「センター長」という。）が適当と認めた者

（利用日時）

第3条 学教センターを利用できる日時は、日曜日、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、必要があると認めたときは、前項に規定する利用できる日時を変更することができる。

（物品の貸出期間）

第4条 学教センターの物品の貸出期間は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 機器類 1週間以内
 - (2) 印刷物類 2週間以内
- 2 センター長は、必要があると認めたときは、前項各号に規定する貸出期間を変更することができる。

（利用計画書の提出）

第5条 学教センターを利用しようとする者は、原則として年度当初に、別記第1号様式の学校教育総合研究センター利用計画書（以下「計画書」という。）をセンター長に提出するものとする。

（施設等の使用の申請）

第6条 前条の規定により計画書を提出した者（以下「利用者」という。）は、学教センターの施設、設備及び備品（以下「施設等」という。）を使用しようとするときは、原則として使用予定日の7日前までに、別記第2号様式の学校教育総合研究センター施設等使用願をセンター長に提出し、その許可を受けなければならない。

- 2 利用者は、学教センターの物品を学校教育総合研究センターで利用しようとするときは、原則として使用予定日の7日前までに、別記第3号様式の学校教育総合研究センター物品貸出願をセンター長に提出し、その許可を受けなければならない。

(施設等の使用の許可)

- 第7条** センター長は、前条の申請を適当と認めたときは、同条第1項の許可にあつては別記第4号様式の学校教育総合研究センター施設等使用許可書を、同条第2項の許可にあつては別記第5号様式の学校教育総合研究センター物品貸出許可書を当該申請者に交付するものとする。

(利用状況の報告)

- 第8条** 利用者は、学教センターの利用状況についてセンター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)

- 第9条** センター長は、次の各号の一に該当すると認めたときは、学教センターの利用を一定の期間停止し、又は第7条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) 利用者がセンター長の指示に従わないとき。
- (3) 学教センターの運営に重大な支障を生じさせたとき。

(利用者の負担)

- 第10条** 利用者は、利用に係る消耗品を負担しなければならない。

(損害賠償)

- 第11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12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、センター長が別に定める。

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17年4月1日から施行する。

別記第 1 号様式（第 5 条関係）

学校教育総合研究センター利用計画書

年 月 日

学校教育総合研究センター長 殿

所属氏名

指導教員所属氏名

年度における学校教育総合研究センターの利用について、下記のとおり計画書を提出します。

記

利 用 時 期	利 用 内 容

（注）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。

別記第2号様式（第6条関係）

学校教育総合研究センター施設等使用願

年 月 日

学校教育総合研究センター長 殿

所属氏名

指導教員所属氏名.

使 用 日 時	自 年 月 日 時 至 年 月 日 時
使 用 目 的	1 研究 2 研究会 3 その他 ()
	具体的に ()
使 用 室 名	
使用設備・物品名	
使 用 責 任 者 等	責任者
	所属 _____ 氏名 _____ 使用人員 計 _____ 人

(注) 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。

別記第3号様式（第6条関係）

学校教育総合研究センター物品貸出願

年 月 日

学校教育総合研究センター長 殿

所属氏名

下記のとおり物品の貸出しを希望しますので，許可願います。

記

使 用 期 間	年 月 日～ 年 月 日		
使 用 目 的			
使 用 場 所			
品 名 ・ 規 格		数 量	※物品番号
備 考			

※受付年月日	年 月 日 印	※貸出年月日	年 月 日 印		
※返却年月日	年 月 日 印	※損 傷	有・無	※確 認	

（注）※印欄は記入しないこと。

別記第4号様式（第7条関係）

学校教育総合研究センター施設等使用許可書

年 月 日

所属氏名

殿

学校教育総合研究センター長

（公印省略）

下記のとおり学校教育総合研究センターの施設等の使用を許可します。

利用に当たっては，上越教育大学学校教育総合研究センター利用細則を遵守することを条件とします。

記

使 用 日 時	自 年 月 日 時 至 年 月 日 時
使 用 目 的	1 研究 2 研究会 3 その他（ ） 具体的に（ ）
使 用 室 名	
使用設備・物品名	
使 用 責 任 者 等	責任者 所属_____ 氏名_____ 使用人員 計_____人

別記第5号様式（第7条関係）

学校教育総合研究センター物品貸出許可書

年 月 日

所属氏名

殿

学校教育総合研究センター長

（公印省略）

下記のとおり物品の貸出しを許可します。

利用に当たっては、上越教育大学学校教育総合研究センター利用細則を遵守することを条件とします。

記

品 名 ・ 規 格		数 量	物 品 番 号
期 間	年 月 日～ 年 月 日		
備 考			

○上越教育大学情報基盤センター規則

（平成16年4月1日）
規則第29号

上越教育大学情報基盤センター規則

（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、上越教育大学情報基盤センター（以下「情報基盤センター」という。）に関し必要な事項を定める。

（目的）

第2条 情報基盤センターは、上越教育大学（以下「本学」という。）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する。

（業務）

第3条 情報基盤センターは、次の各号に掲げる業務を行う。

- （1）本学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。）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）学術情報センターとのネットワーク及び事務連絡に関すること。
- （6）その他情報基盤センターに必要な業務に関すること。

（職員）

第4条 情報基盤センターに、次の各号に掲げる職員を置く。

- （1）情報基盤センター長（以下「センター長」という。）
- （2）教授又は助教授、講師、助手
- （3）学内兼任の教授又は助教授、講師、助手
- （4）その他必要な職員

（管理運営）

第5条 情報基盤センターは、センター長が管理運営する。

（運営委員会）

第6条 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、情報基盤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7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。

(情報基盤センターの保安措置等)

第8条 センター長は、情報基盤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、情報基盤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9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10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11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12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13条 情報基盤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14条 この規則に定めるもののほか、情報基盤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。

○上越教育大学情報基盤センター利用規程

（平成16年4月1日）
規 程 第 9 0 号

上越教育大学情報基盤センター利用規程

（趣旨）

第1条 この規程は、上越教育大学情報基盤センター規則（平成16年規則第29号）第14条の規定に基づき、上越教育大学情報基盤センター（以下「情報基盤センター」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) その他情報基盤センター長（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 情報基盤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、情報基盤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、情報基盤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たときは、情報基盤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、直ちに情報基盤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基盤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。

(情報基盤センターの免責)

第20条 情報基盤センターは、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 情報基盤センターは、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、情報基盤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、情報基盤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、情報基盤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、
本学及び情報基盤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。

(個人情報の保護)

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、情報基盤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。

○上越教育大学情報基盤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）

上越教育大学情報基盤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、上越教育大学情報基盤センター利用規程（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、上越教育大学情報基盤センター（以下「情報基盤センター」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、情報基盤センター長（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写してはならない。
- (4) 情報基盤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 情報基盤センターは、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。

○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

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号に規定する相談の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。
- (1) 受 理 面 接 問題の概要を聴取して、面接の方針を検討するための面接
 - (2) 教育相談面接 保護者以外の問題を有している人に関わっている人に対して行われる助言のための面接
 - (3) 遊 戯 面 接 幼児や児童に対して行われる遊戯などを含む面接
 - (4) 心理教育面接 保護者に対して行われる継続的な面接
 - (5) 臨床心理面接 問題を有している人に対して行われる継続的な面接
 - (6) 心理検査面接 心理検査の実施を中心とする面接

（組織）

第4条 相談室は、次の各号に掲げる者をもって組織し、学長が委嘱する。

- (1) 相談室長（以下「室長」という。）
- (2) 相談員
- (3) その他学長が必要と認めた者

(管理運営)

第5条 相談室は、室長が管理運営する。

(相談員)

第6条 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。ただし、必要に応じ、臨床心理士の資格を有する国立大学法人上越教育大学（以下「本法人」という。）の職員及び本法人の職員以外の者を充てることができる。

(相談研修生)

第7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8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。

(相談の実施)

第9条 相談は、教育研究上有意義であり、かつ、本来の教育研究に支障を生じるおそれがないと認められる場合に限り、これを行うことができる。

(相談の申込み)

第10条 相談の申込みをしようとする者は、所定の申込書を学長に提出し、その承認を得なければならない。

(事務の処理)

第11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12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。

○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）

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12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。

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		☐ 本学大学院学生 ☐ ☐
	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	
	ふりがな 氏 名	
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。	

○上越教育大学学生会館利用規程

（平成16年4月1日）
規 程 第 7 8 号

上越教育大学学生会館利用規程

（趣旨）

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

（目的）

第2条 学生会館は、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 学生会館は、学長が管理運営する。

2 学生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 学生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 学生会館の利用時間は、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 学生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 7 9 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

たっ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。

附属図書館蔵書数・利用状況

① 蔵書数

ア 図書数の推移

区 分		和 書	洋 書	計
昭和56年度 ～ 平成12年度	購入	152,226	39,883	192,109
	寄贈	28,382	4,205	32,587
	製本	19,556	14,833	34,389
	その他	10,072	3,384	13,456
	計	210,236	62,305	272,541
平成13年度	購入	6,602	1,016	7,618
	寄贈	1,093	207	1,300
	製本	708	662	1,370
	その他	-2,635	-29	-2,664
	計	5,768	1,856	7,624
平成14年度	購入	5,981	901	6,882
	寄贈	1,371	26	1,397
	製本	1,017	504	1,521
	その他	-278	-106	-384
	計	8,091	1,325	9,416
平成15年度	購入	5,428	1,525	6,953
	寄贈	4,425	245	4,670
	製本	435	460	895
	その他	-2,335	-384	-2,719
	計	7,953	1,846	9,799
平成16年度	購入	3,288	1,643	4,931
	寄贈	1,150	20	1,170
	製本	934	519	1,453
	その他	-319	0	-319
	計	5,053	2,182	7,235
平成17年度	購入	4,158	637	4,795
	寄贈	2,703	145	2,848
	製本	476	238	714
	その他	-1,217	-237	-1,454
	計	6,120	783	6,903
累計	購入	177,683	45,605	223,288
	寄贈	39,124	4,848	43,972
	製本	23,126	17,216	40,342
	その他	3,288	2,628	5,916
	計	243,221	70,297	313,518

※ -は廃棄分

イ 受入雑誌種類数

区 分		和 書	洋 書	計
平成11年度	購入	582	393	975
	寄贈	711	11	722
	計	1,293	404	1,697
平成12年度	購入	589	369	958
	寄贈	711	11	722
	計	1,300	380	1,680
平成13年度	購入	573	338	911
	寄贈	711	11	722
	計	1,284	349	1,633
平成14年度	購入	540	356	896
	寄贈	711	11	722
	計	1,251	367	1,618
平成15年度	購入	533	332	865
	寄贈	826	25	851
	計	1,359	357	1,716
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

附属図書館利用状況（前年度比）

区		分	平成16年度	平成17年度	増減（△）
利用対象者数		学 部 学 生	674人	688人	14
		院 生 等	483	537	54
		職 員	316	312	4
		学 外 者	339	323	△16
		計	1,812	1,860	48
開 館 日 数 及 び 時 間 数		総 開 館 日 数	282日	321日	39
		時間外開館日数	223	265	42
		総 開 館 時 間 数	3,027	3,278	251
		時間外開館時間数	1,165	1,414	249
入 館 者 数		総 入 館 者 数	88,451人	86,020人	△2,431
		時間外入館者数	22,973	25,455	2,482
貸 出 業 務	館外貸出人数	学 部 学 生	5,473	5,240	△233
		院 生 等	9,840	11,475	1,635
		職 員	1,572	1,843	271
		学 外 者	683	737	54
		計	17,568	19,295	1,727
	館外貸出冊数	学 部 学 生	10,763冊	11,080冊	317
		院 生 等	23,415	31,592	8,177
		職 員	3,613	4,235	622
		学 外 者	1,693	1,982	289
		計	39,484	48,889	9,405
	学 生 当 た り 貸 出 冊 数	学 部 学 生	16.0	16.1	△0.1
		院 生 等	48.5	58.8	10.3
参 考 業 務	文献複写受付		3,132件	3,598件	466
	参 考 業 務	文 献 所 在 調 査	495	481	△14
		事 項 調 査	57	36	△21
		利 用 指 導	1,153	1,242	89
		計	1,705	1,759	54
相 互 協 力	文 献 複 写	受 付	2,450	2,331	△119
		依 頼	2,510	2,591	81
		計	4,960	4,922	△38
	相 互 貸 借	貸 出	493	391	△102
		借 受	253	278	25
		計	746	669	△77

上越教育大学附属図書館 蔵書検索

Joetsu University of Education Library OPAC

館蔵図書 雑誌 電子書籍 AV資料 楽譜

OPAC 戻る

[English Version](#)

☒ 上越教育大	全ての項目から	AND
☐ NACSIS Webcat	著者名に右の語を含む	AND
検索対象 すべて	出版社・出版者	
検索範囲 すべて	出版年	-
一度に表示する件数 20	並び順	
	配架場所	
検索	クリア	ソフトウェア キーボード
		ヘルプ

日本の図書館2005(抜粋)

	学生数	蔵書冊数	受入冊数	所蔵雑誌	受入雑誌	入館者	貸出数
上越教育大	1157	307000	7554	2385	1671	89000	34000
鳴門教育大	1064	303000	5983	5634	1703	104000	27000
兵庫教育大	1488	318000	6127	3689	1303	113000	31000
愛知教育大	4268	679000	8058	10234	2816	240000	48000
大阪教育大	5094	772000	13002	9448	3966	254000	59000
北海道教育大	5902	959000	15126	29325	7450	464000	79000
宮城教育大	1820	319000	5137	5785	1740	139000	21000
東京学芸大	6093	823000	12610	12100	2357	488000	96000
奈良教育大	1395	295000	3696	5357	2138	74000	16000
福岡教育大	3286	486000	5099	8814	682	160000	29000
京都教育大	2165	281000	3714	2767	1693	88000	22000
計	33732	5542000	86106	95538	27519	2213000	462000
平均	3066.545	503818.1818	7827.818	8685.273	2501.727	201181.818	42000

(注)日本の図書館 統計と名簿 2005 大学図書館状況一覧より抜粋。

※学生数は、2005年5月1日、その他は2004年度の統計である。

学生1人当たりの統計比較

	蔵書冊数	受入冊数	所蔵雑誌	受入雑誌	入館者	貸出冊数
上越教育大	265.3	6.53	2.06	1.44	76.92	29.39
鳴門教育大	284.8	5.62	5.30	1.60	97.74	25.38
兵庫教育大	213.7	4.12	2.48	0.88	75.94	20.83
愛知教育大	159.1	1.89	2.40	0.66	56.23	11.25
大阪教育大	151.6	2.55	1.85	0.78	49.86	11.58
北海道教育大	162.5	2.56	4.97	1.26	78.62	13.39
宮城教育大	175.3	2.82	3.18	0.96	76.37	11.54
東京学芸大	135.1	2.07	1.99	0.39	80.09	15.76
奈良教育大	211.5	2.65	3.84	1.53	53.05	11.47
福岡教育大	147.9	1.55	2.68	0.21	48.69	8.83
京都教育大	129.8	1.72	1.28	0.78	40.65	13.70

(注)日本の図書館 統計と名簿 2005 大学図書館状況一覧より、算出した。

※2004年度の統計をもとに算出。