

目 次

1. 教学運営方針	1
2. 大学教育組織	3
3. 出校関係	4
4. 授業運営	5
5. 試験	12
6. 成績	14
7. 関連施設の利用方法	16
8. 教員業績公開システム	19
9. 研究紀要	20
10. 給与	23
11. 関連規程	24
12. 問い合わせ先	25
13. キャンパスマップ	28
14. 各種届出用紙	29
15. 多摩美術大学大規模地震対応マニュアル	33

1. 教学運営方針

本学では「アドミSSION・ポリシー」「カリキュラム・ポリシー」「ディプロマ・ポリシー」の3つの教学運営方針を策定しています。

(1)「アドミSSION・ポリシー」(入学者選抜方針)

＜大学院美術研究科＞

- 芸術に対して広い視野を持つ人
- 自由な発想を持つ人
- 国際的に活躍する人
- 想像力・表現力・審美眼を具えた人
- 高度な創作・研究活動を探求する人

＜美術学部＞

- 芸術に対して広い視野を持つ人
- 自由な発想を持つ人
- 国際的に活躍する人
- 想像力・表現力・審美眼を具えた人
- 自ら、芸術を切り拓く意力のある人

(2)「カリキュラム・ポリシー」(教育課程実施方針)

カリキュラム・ポリシーとは、教育課程実施方針のことを言います。詳細は大学ウェブサイト「多摩美術大学について」の教育情報のページに記載しています。学科・専攻ごとの内容はウェブサイトで確認してください。

(3)「ディプロマ・ポリシー」(学位授与方針)

ディプロマ・ポリシーとは、学位授与の方針のことを言います。卒業（修了）までの学びのロードマップとして、このディプロマ・ポリシーを位置付けます。詳細は大学ウェブサイト「多摩美術大学について」の教育情報のページに記載しています。学科・専攻ごとの内容はウェブサイトで確認してください。

教育情報のページ URL <http://www.tamabi.ac.jp/prof/disclosure/>

＜大学院（博士）＞

学術研究の指導者・国際的に活躍する専門職業人として、美術研究の深奥を窮める期間と位置付け、次のことを身に付けることを求めます。

- 自己のテーマを確立し、独創的な探求を行ったか
- 高度な専門性と、専門性に捕われない自由な探究心を両立しているか
- 美術創作研究と美術理論研究の双方にわたる総合的な視野を備えることができたか
- 海外、国内等のコンクール、個展、学会等の発表などで高い成果をあげることができたか

＜大学院（修士）＞

学部教育を基礎にして、更に創作・研究を深める、専門的職業人の育成期間と位置付け、次のことを身に付けることを求めます。

- 自己のテーマに沿って、創作・研究を理論と実技の両面から探求しているか
- 自立したアーティスト・デザイナー・研究者・教育者として、高い倫理性を具え、それらに対する責任を意識しているか
- 社会の一員としての自覚を持ち、幅広い領域のアーティスト・デザイナー・研究者との交流を積極的に行ったか
- コンクール、個展等の発表などに意欲的に取り組んだか

＜学部（学士）＞

〔専門教育〕

アーティスト・デザイナー・研究者・教育者として活躍する第一歩と位置付け、次のことを身に付けることを求めます。

- 主体性、自主性を持って、創作・研究に取り組んでいるか
- 社会との繋がりを認識し、テーマを広げ、深める能力を身に付けているか
- ものごとを総合的に捕らえ、プランニングと実施を行なうことができたか
- 自分の言葉でプレゼンテーションし、他者に伝える能力を身に付けているか

〔基礎教育〕

専門教育への準備と位置付け、次のことを身に付けることを求めます。

- 創作・研究において計画力、実施力、反省力を身に付けているか
- 「ものを見る」基本的な能力を身に付けているか
- 表現力、技術力を充実させ、専門分野への理解を以って、それらを駆使することができたか
- 専門分野の基本的な歴史と創作・研究プロセスを理解しているか

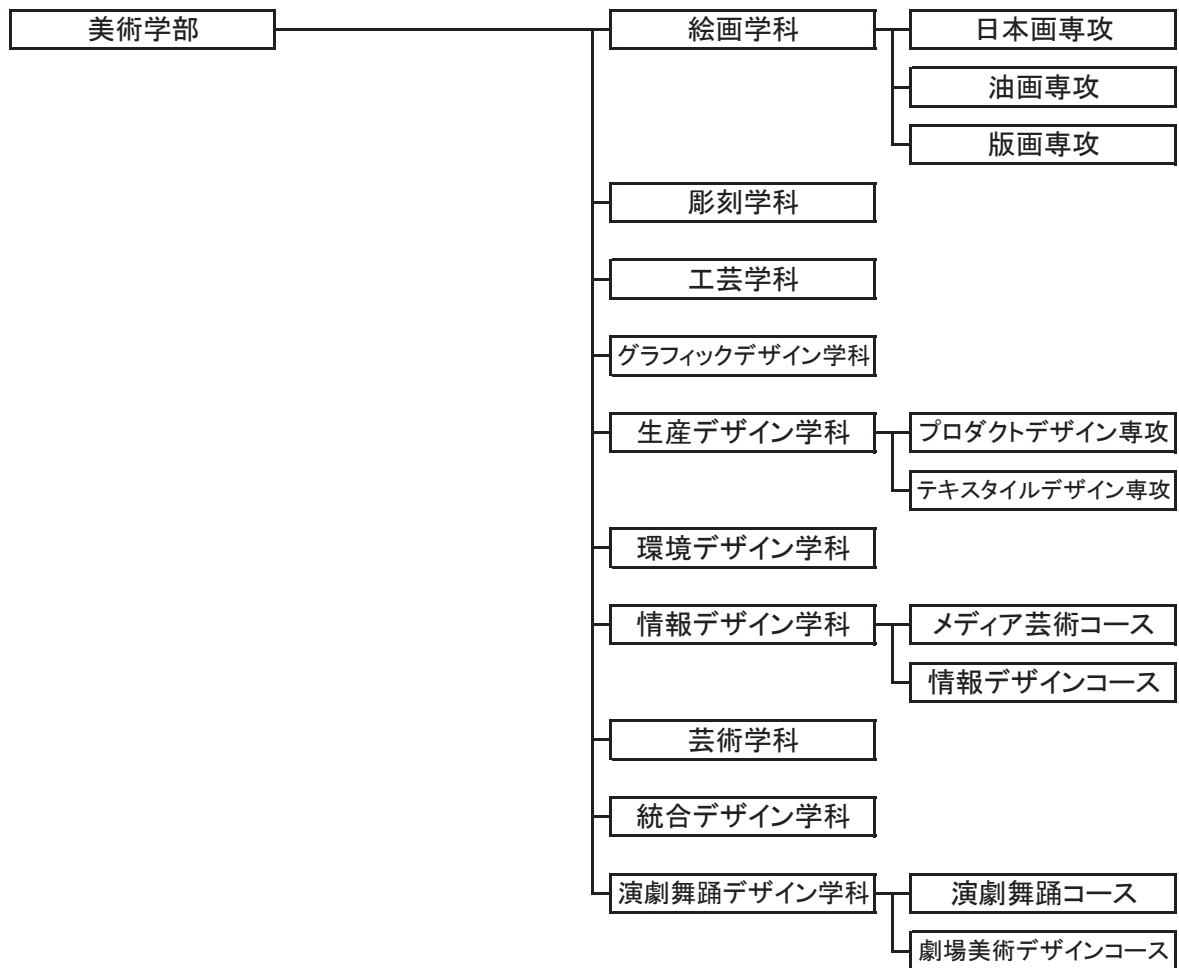
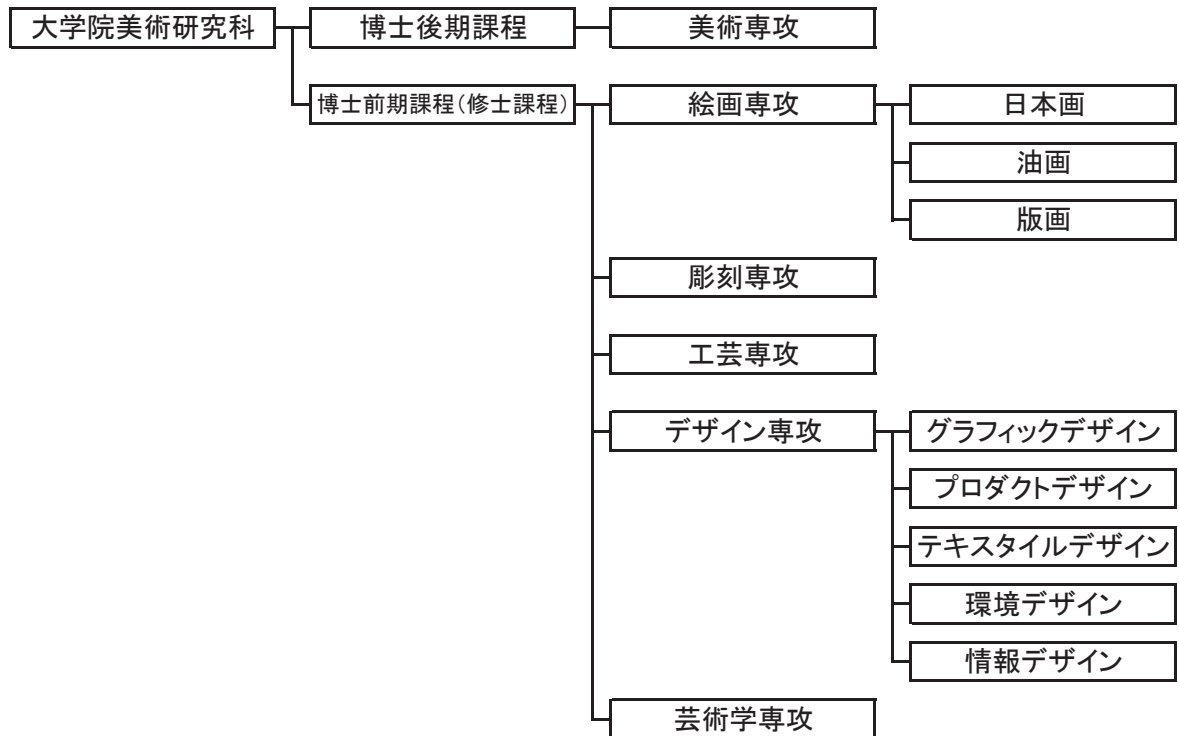
〔導入教育〕

創作・研究の基礎づくりと位置付け、次のことを身に付けることを求めます。

- 創作・研究の根拠、目標や課題を理解し、美術大学で学ぶことに自覚的であるか
- ものごとを深く洞察し、可能性を探ることに感動や好奇心を持って取り組んだか
- 理解した目標や課題を具体化する基本的な技能を備えることができたか
- 素材、用具の基礎知識を身に付けているか

※上記学修内容を習得し、所定卒業（修了）単位の修得と卒業制作等・修了論文審査により学位を授与する。

2.大学教育組織



3. 出校関係

(1) 出勤簿への押印について

出勤簿は毎月の出校日数・担当コマ数を確認し、給与として支払いを行うための大切な資料です。
出校の際は、毎回必ず出勤簿にご自身で押印またはサインをしてください。

<出勤簿の設置場所>

八王子キャンパス：専門学科専攻の授業をご担当の方…各研究室

共通教育科目の授業をご担当の方…共通教育センター事務室又は教務課

上野毛キャンパス：専門学科専攻の授業をご担当の方…各研究室

共通教育科目の授業をご担当の方…共通教育事務室

(2) 学内の車両入構について

車両での出校は、可能な限りご遠慮頂き、公共交通機関での出校にご協力ください。

車両での出校を希望される場合は、駐車許可証を発行します。車両入構許可証登録申請書（巻末添付）を上野毛総務部総務課または八王子総務課まで提出してください。駐車許可証は、退職時に上野毛総務部総務課または八王子総務課に返却してください。

4. 授業運営

(1) 授業時間

＜美術学部・大学院＞

1 時限	9:00	—	10:30
2 時限	10:40	—	12:10
3 時限	13:00	—	14:30
4 時限	14:40	—	16:10
5 時限	16:20	—	17:50

(2) 休講

やむを得ず授業を休講される場合には、下記の手続きが必要です。

学校法人多摩美術大学教職員就業規則

第 18 条（休講・欠勤）

教員が授業を休講するときは、あらかじめ休講届を所属長に提出し承認を得るものとし、やむを得ない事情により事前に提出できない場合は、事後すみやかに提出して承認を得なければならない。

① 学会・研究会参加に伴う休講（公務出張、学会出席、本務校行事）

上記理由であらかじめ休講する可能性がある場合には、必ず学科長の承認を事前に得る必要があります。「休講・補講届（出校日の変更を含む）」（巻末添付）に必要事項を記入・押印の上、極力早めにご提出ください。

② 私傷病等による休講（私事・家庭の事情、病気）

私傷病等により休講がやむを得ない場合には、「休講・補講届（出校日の変更を含む）」（巻末添付）に必要事項を記入・押印の上、極力早めに提出してください。なお、急な病気・怪我による休講の場合は、休講が確実と判断してから即時に連絡してください。事前の連絡がなく、授業開始 30 分を経過しても出校されない場合は自然休講となります。

【提出先】

「休講・補講届（出校日の変更を含む）」：教務部

(3) 補講

原則として休講回数分の補講を学事日程に定める補講期間に行ってください。

補講期間に調整がつかない場合は、学生その他授業への出席に影響しないことを条件として、平常授業期間に補講を実施するように調整してください。通年科目・前期科目は 6 月に、通年科目・後期科目は 10 月下旬に教務部より問い合わせをいたします。

(4) 気象警報発表時の休講等の取り扱い

気象警報により休講となった場合は、後日補講を実施してください。(3) 補講の項目を参照)

気象庁より、気象警報もしくは特別警報が発表された場合は、次の通りとします。

〔対象となる気象警報〕

【警報】 「暴風警報」「暴風雪警報」「大雪警報」のいずれか

【特別警報】 「大雨特別警報」「暴風特別警報」「暴風雪特別警報」「大雪特別警報」のいずれか

〔対象地域〕 ○八王子キャンパスの場合：「多摩南部地域」

○上野毛キャンパスの場合：「東京 23 区地域」

【午前の授業】	
午前 6 時現在、各キャンパスで定める対象地域が警報・特別警報下にある場合	1、2 時限休講
午前 6 時までに解除された場合	平常通り授業を実施
【午後の授業】	
午前 11 時現在、各キャンパスで定める対象地域が警報・特別警報下にある場合	3、4、5 時限休講
午前 6 時から午前 11 時までに解除された場合	午後の授業を実施

(5) 緊急連絡サイトについて

大学から学生・教職員に緊急のお知らせを掲示するための学内向けサイトです。携帯電話などからの閲覧も可能です。 URL <http://tamabi.jp/urgent>

(6) 履修登録

学生は所属学科のカリキュラムに基づき、4 月上旬～中旬の指定期間内に当該年度に履修する授業科目を登録（Live Campus で Web 登録）します。履修登録をせずに授業に出席をしても単位は与えられません。

(7) 履修者 5 名以下の授業科目

履修登録の結果、登録者数が 5 名以下の選択科目は、原則として当該年度は不開講となります。不開講の決定後、当該学生は指定された期間内に別の授業科目に変更することができます。

この場合の給与支払いについては、「10. 給与」を参照してください。

(8) 教室変更・単発使用

教室の変更を希望される場合は履修登録が終了し、履修者数の確定後に各研究室にお知らせください。

また、単発で他の教室使用を希望される場合は早めに各研究室までお知らせください。

(9) 教材・機材

機材の使用を希望される場合は美術学部・大学院では各研究室・共通教育センター事務室、造形表現学部では共教育研究室にお問い合わせください。原則として準備はご自身で行ってください。また返却の際は、必ず授業担当教員の管理の下でお戻しください。

授業内で配布するプリントは、原則として授業担当教員ご自身で授業前に印刷を行ってください。

また、ご自宅で作成された DVD は教室等に設置されている機材では再生できない場合があります。授業で使用される前には所属の研究室にご相談ください。

(10) Live Campus について

教務システム<Live Campus>ではシラバスの作成、成績入力、履修者名簿の参照等が可能です。

(詳細についてはLive Campus 教員用マニュアルを参照してください。)

新規採用の方はLive Campus ログインに必要な仮ユーザーID とパスワードを12月のシラバス作成依頼時にお知らせします。4月上旬に正式なユーザーID とパスワード(在職中は継続使用可能)を配布しますので、4月以降は仮発行のユーザーID とパスワードと差し替えて使用してください。

※所属研究室によっては、Live Campus のユーザーID とパスワードを研究室で一括管理している場合があります。その場合は、所属研究室の運用方法に従ってください。

Live Campus ログイン画面 URL <https://livecampus.tamabi.ac.jp/staff.htm>

(11) シラバス(授業計画書)

シラバスとは各科目の授業のねらいや授業の展開計画、履修上の注意、評価方法などを学生に対して知らせるものです。多摩美術大学では学生の科目履修の際に便利な手段となるように、当該年度に開講される全ての科目のシラバスを本学ホームページ(学外公開)とLive Campus(Web シラバス)上に公開しています。12月上旬に翌年度担当科目のシラバス作成を依頼しますので、期限までに必ず入力をお願いします。シラバスを見る、作成する場合にはLive Campus マニュアルを参照してください。

(12) テキスト・参考文献

① 学内販売

<八王子キャンパス>

学内販売期間: 4月中旬の2日間

追加販売期間: 4月下旬に1日

販売会場: メディアセンター1階 メディアホール(予定)

<上野毛キャンパス>

学内販売期間: 4月中旬の2日間(予定)

追加販売期間: 4月下旬に1日

販売会場: 2号館1階 正面玄関内(予定)

② 学内販売取扱書籍

Live Campus シラバス入力時にテキスト欄に入力された書籍のみ取り扱います。参考文献欄に入力された書籍は扱いません。学内販売の必要がある場合はテキスト欄に入力してください。

テキスト：授業で必ず使用し、学生が購入する必要がある書籍や教材

参考文献：授業の副教材やお薦めの書籍等（学生は自己判断で購入を決めます）

（2017 年度開講分まで）

③ 献本対象

献本は以下の通り対応します。

語学テキストのみ：各 1 冊

（教員用テキスト、付属 CD は直接出版社に請求してください）

④ リザーブド・ブックシェルフ

学内販売取扱の有無にかかわらず、シラバス記載のテキストは図書館内リザーブド・ブックシェルフコーナーに配架されています。上野毛・八王子各キャンパスの図書館において、それぞれのキャンパスで開講されている科目のテキストを 2 冊ずつ設置していますので活用してください。

(13) 出欠確認

総授業回数（通年科目は 30 回・半期科目は 15 回）の 2/3 以上出席のない学生は D 評価（不合格）となり、単位を修得することはできません。出欠確認は必ず行ってください。

履修者名簿は 4 月下旬に履修登録が確定次第、授業担当教員ご自身で印刷してください。Live Campus 「履修情報関連」→「履修者名簿」より履修者名簿を閲覧・印刷ができます。（閲覧・印刷できない場合は、教務部にお問い合わせください。）

出欠確認方法は所属学科専攻の研究室にお問い合わせください。美術学部では、履修者数の多い授業用として、研究室にカードリーダーを用意しています。

(14) 公欠届・長期欠席届

欠席理由が①学校感染症②近親者の忌引き③教育実習・介護等体験・学芸員実習④大学が認める学外ゼミ研修⑤裁判員制度による裁判への参加、に因る欠席は「公欠」として取り扱い、学生は公欠届を提出することができます。「公欠」については、授業回数および欠席回数から除外します。上記以外の事由に因るものは「欠席」として取り扱います。公欠届は教務部・美術学部事務室で確認後、各研究室を通じて授業担当教員へお渡しします。

欠席期間が 2 週間以上に亘る長期欠席（休学に満たない 2 ヶ月未満の傷病等）は、「欠席」となりますが、この場合は学生が「長期欠席届」を提出することができます。「欠席」を考慮するかどうかの判断は、授業担当教員にお任せしています。出席回数確認の際の資料として使用してください。

(15) レポート

共通教育科目でレポート回収を授業内ではなく、共通教育センター事務室内レポート回収 BOX に提出させる場合は、共通教育センター事務室に授業名と提出期限をお知らせください。学生には「大学所定の提出用表紙（学年別に色分けされたもの）」（学籍番号・専攻・氏名・提出日・科目名・担当教員・論題の記入欄 有）を添付するように案内をお願いします。

(16) 学籍番号の見方

学籍番号は数字 8 桁の個人番号です。試験、レポート提出等の際に氏名と共に必ず記入します。

例) 学籍番号 11711001 の場合（美術学部、2017 年度入学、日本画、1 番の学生）

<u>1</u>	<u>1 7</u>	<u>1 1</u>	<u>0 0 1</u>
			個人番号
			研究領域・学科・専攻・コースのコード番号（コード番号の一覧は下記の表を参照）
			入学年度（西暦の下 2 桁）
			区分（美術学部：1、造形表現学部：2、大学院博士前期(修士)課程：3、大学院博士後期課程：4)

<学籍番号のコード番号一覧>

学部	学科	専攻・コース	コード番号
美術学部	絵画学科	日本画専攻	11
		油画専攻	12
		版画専攻	13
	彫刻学科		21
	工芸学科		25
	グラフィックデザイン学科		31
	生産デザイン学科	プロダクトデザイン専攻	36
		テキスタイルデザイン専攻	37
	環境デザイン学科		42
	情報デザイン学科	メディア芸術コース	46
		情報デザインコース	47
	芸術学科		51
	統合デザイン学科		61
	演劇舞踊デザイン学科	演劇舞踊コース	62
		劇場美術デザインコース	63

大学院		専攻	研究領域	コード番号
美術 研究 科	博士前期課程 (修士課程)	絵画専攻	日本画	11
			油画	12
			版画	13
		彫刻専攻	彫刻	21
		工芸専攻	陶	24
			ガラス	25
			金属	26
		デザイン専攻	グラフィックデザイン	31
			プロダクトデザイン	36
			テキスタイルデザイン	37
			環境デザイン	42
			情報デザイン	46
				47
		芸術学専攻		51
	博士後期課程	美術専攻		60

(17) カリキュラム編成打ち合わせの補助申請

① カリキュラム編成打ち合わせの趣旨

専任教員、客員教授、非常勤講師、助手・副手が一体となり、教育方針や、個々の科目におけるカリキュラム上の位置付けなど共有することを目的とし開催してください。また、研究室内での円滑な意思疎通が行えるよう、良好な関係を築く場としても利用してください。

② 補助対象

補助回数	年 1 回
補助対象者	専任教員、客員教授、非常勤講師、助手・副手
補助金額	一人あたり、3,000 円（※出欠確認の通信費、交通費、日当等は含みません）

③ 予算申請および精算方法の流れ

1	日時、場所を明記した稟議書に参加予定者リストを付けて、2 週間前までに教務部まで提出
2	決裁後、上野毛経理部または八王子経理課より仮払金として支出します。
3	カリキュラム編成打ち合わせの開催
4	終了後、実参加者リストと領収書を上野毛経理部または八王子経理課に提出。精算を行う。
5	会議で話題とされた課題などのレポート（任意書式、簡易なもので可）を教務部まで提出 ※Word によるデータ提出とします。 ※このレポートは学長、教務部長、学部長に手渡され、各研究室の抱える課題把握の参考とします。

(18) 障がいをもつ学生への対応

障がいをもつ学生が履修する授業科目については、担当の教員へ、教務部より前期科目は4月下旬に後期科目は9月下旬に連絡を行います。学生本人の希望を確認しながらの対応となりますので、ご協力をお願いします。

① 聴覚障がい学生への支援について

聴覚障がい学生から支援希望があった場合、卒業（進級）要件にかかる授業を限度に、学内学生および卒業生による有償ボランティアによる支援を基本に行い、補助として学外のノートテイク（要約筆者）派遣団体等によるサポートを行います。教員は下記の点について、配慮をお願いします。

<レジュメ・配布資料>

可能な限りレジュメをご用意ください。

配布資料がある場合は聴覚障がい学生とノートテイク分（3セット）をご用意ください。

<ノートテイクがつく場合>

可能な限り早口にならないようにしてください。

話す際には、学生の方を向き、マイク等で口元が隠れないようにしてください。

専門用語や聞きなれない単語は、板書をしてください。

映像資料を使って授業をされる場合、可能な限り、映像の音声と先生が話される声が重ならないようにしてください。

ノートテイクは聴覚障がい学生を挟んで2名がつかますので、使用教室に優先席を設けています。ご配慮ください。

<授業で映画を教材とする場合>

学生があらかじめ予習できるよう、事前にタイトルの予告をしてください。

DVDの教材で日本語字幕表示が可能な場合は、表示してください。

<連絡や指示事項>

板書やメモ等で、聴覚障がい学生へ伝えてください。

② 肢体不自由学生・発達障がい学生・その他障がいをもつ学生への支援について

当該学生の障がい部位や障がいの程度によっても対応が異なります。個別に対応をご相談させていただきます。なお、障がいをもつ学生に関して対応が難しい点がございましたら、教務部までご連絡ください。

(19) 学生による授業評価アンケートの実施

本学では、学生から授業についての率直な意見を聴取し、教育の改善と充実に役立てるため、「学生による授業評価」を行っています。これは、自己点検・評価部会により、原則として全ての授業科目（一部の科目を除く）において無記名のアンケート形式で実施します。アンケートの回答はすべて統計処理され、結果については、本学のホームページにて教職員、学生のみ公表し、教育のFD（ファカルティ・ディベロップメント：教員が授業内容・方法を改善し向上するための組織的な取り組みの総称）に活用していただきます。

アンケートの実施期間は、前期科目は7月中旬頃～8月上旬頃、後期科目は11月下旬頃～12月下旬頃で、実施方法等の詳細については、事前に文書にてお知らせします。

実施方法、結果の活用方法については、毎年度自己点検・評価部会によって検討して参ります。

5. 試験

(1) 定期試験

①実施時期

講義を中心とする共通教育科目・オープン科目は、前期末（原則として最終授業内）・年度末（年度末考査期間）に実施します。

通年科目・前期科目は6月上旬、通年科目・後期科目は10月下旬に教務部より試験実施の問い合わせをします。

通年科目：前期末（中間試験）＋年度末（年度末試験）の実施、または年度末のみの実施

前期科目：前期末試験のみ

後期科目：年度末試験のみ

②試験方法

試験はシラバスに明記された方法で実施してください。

③試験時間割

前期末に実施される前期末試験・中間試験は、通常の時間割で授業内に実施します。

年度末に実施される年度末試験は、年度末考査期間に試験用の時間割（試験時間 50 分／1 時限 9:30～10:20、2 時限 11:00～11:50、3 時限 13:00～13:50、4 時限 14:30～15:20、5 時限 16:00～16:50）を編成します。原則として開講曜日・開講時限での実施となりますが、教室については変更となる場合があります。

④問題作成

通年科目・前期科目は6月上旬、通年科目・後期科目は10月下旬に教務部より試験実施の問い合わせをする際に、問題作成依頼をします。問題用紙・解答用紙の印刷を行いますので、問題作成依頼時に指定する期日までに提出してください。

⑤試験監督

原則として試験監督は科目ご担当の先生にお願いしますが、履修者数の多い科目は試験監督の補助をします。

⑥答案用紙

答案用紙は翌年度末まで保管してください。

(2) 追試験

追試験は前期末（前期科目のみ）、年度末（通年科目、後期科目）に実施します。通年科目・前期科目は 6 月上旬、通年科目・後期科目は 10 月下旬に教務部より試験実施の問い合わせをする際に、追試験の有無を確認します。病気、忌引き、交通機関の遅延、火災・風水害その他の災害により登校不能な場合など、やむを得ない理由で所定の試験に欠席した学生は、教務部へ理由を示す証明書と共に「追試受験願い」を提出します。試験の欠席理由として認められた場合、追試験実施科目であれば教務部から科目ご担当の先生へ追試験問題作成をお願いします。（前期末は 7 月下旬～ 8 月上旬、年度末は 1 月下旬）前述の期間に海外渡航予定など、連絡が取れない可能性のある方は事前に追試験用の問題を提出してください。

6. 成績

(1) 成績評価

① 評価の前提

本学では卒業（修了）までの学びのロードマップとしてディプロマ・ポリシー（※「1. 教学運営方針」参照）を定めています。ディプロマ・ポリシーをご理解の上、成績評価をお願いいたします。

② 成績評価方法について（2009 年度より改定）

1. 評価は「絶対評価」とします。成績は学生の就職、奨学金の受給資格の判定などさまざまな用途に使用するものです。学生、社会に対する信頼性を高め、厳格な成績評価に努めてください。
2. 成績評価を厳格に行うためにあらかじめ評価方法をシラバス等に明示し、授業の実施についても、休講・補講等を含めて厳格に行ってください。
3. 成績評価の基準を下表の通り定義します。

記号	評点		評価基準	合否
	学科系科目	実技系科目		
S	100～95 点	100～95 点	学修目標を大幅に上回り他の学生の模範となっている	合格
A	94～80 点	94～80 点	学修目標を十分達成し、新たな目標設定を行っている	
B	79～60 点	79～70 点	学修目標を十分達成している	
C	59～50 点	69～60 点	学修目標を概ね達成している	
D	49 点以下	59 点以下	学修目標を大幅に下回っている (または欠席により資格がない)	不合格

※ 評点欄における「学科系科目」は共通教育科目、「実技系科目」は各学科の専門教育科目を表します。オープン科目は、他学科においても実技系科目として扱います。

※ 「S」は履修者の 5%程度とします。

③ 「S」評価について

1. 従来の「A」評価には幅がありましたが、評価の精度を高めて厳格化し、学生の学習意欲を喚起するため、新たに「S」評価を加えて 5 段階評価とします。
2. 「S」は履修者の 5%程度とします。「S」の評価方法については、作品、ペーパーテスト、レポート等の成績だけによる評価ではなく、授業の出席や平常成績（小試験、作品等）も含めて他の学生の模範となっている者でなければなりません。
3. 個人、学科等における評価の極端な偏りをなくす為、当面は年度末の教授会で「S」評価の科目名、教員名、対象者数を報告します。

④ 運用について

上記を統一基準として厳格に行っていただきますが、運用については、学内の統一基準の範囲内で、各研究室の成績評価基準に従って実施してください。特に「S」評価については、各研究室で基準の共有化を図り、教員及び学生に周知してください。

(2) 成績報告

成績報告はLive Campusにて行っていただきます。成績報告の期限を厳守してください。

入力方法などの詳細については、Live Campus 教員用マニュアルを参照してください。

ログイン <https://livecampus.tamabi.ac.jp/staff.htm>

※所属研究室によっては、Live Campus のユーザーID とパスワードを研究室で一括管理している場合もあります。その場合は、所属研究室の運用方法に従ってください。

(3) 成績表

成績表は前期末（9月中旬）、年度末（3月上旬）に進級・卒業判定結果通知と共に保証人宛に送付します。

(4) 成績照会

成績照会は成績評価に疑問を感じる学生のため、公式で統一した手続きによる問い合わせを可能にすることにより、成績評価に対する透明性と公平性を高める目的で2008年度より導入されました。この制度は、成績について学生が教員と交渉する場を設けるものではなく、具体的な疑義がある場合が対象です。

（例：授業に2/3以上出席し、定期試験を受験、またはレポートを提出し、及第していると思われるにもかかわらず、成績が「D」となっている。など）

<成績照会手続きの流れ>

時期	内容
[前期] 8月下旬	学生はLive Campus 成績情報の参照画面からも成績を確認できます。 保証人宛に教務部から前期科目、後期科目・進級・卒業判定結果通知と共に成績表を送付します。
[後期・通年] 2月下旬	教務部にて学生からの問い合わせを受け付けます。
[後期・通年] 8月下旬	学生は、成績評価に疑問がある場合には、指定した期日内に「成績照会申請用紙」に必要事項を記入し、教務部に提出します。
[後期・通年] 2月下旬 ～3月上旬	教務部から担当教員へ連絡を行います。 担当教員から教務部へ回答書を迅速に提出してください。 教務部から学生に回答があった旨の連絡をします。
[後期・通年] 2月下旬 ～3月上旬	教務部から学生に回答書を渡します。回答に納得ができない場合は、教員と学生との面談で直接説明をする場合もあります。
[前期] 9月上旬 [後期・通年] 4月以降	本制度により成績が変更された場合には、授業科目名、教員名、変更理由を教授会で報告します。

※8月下旬～9月上旬、2月下旬～3月中旬までの期間に連絡を差し上げることがあります。この期間に海外渡航などのためにご自宅以外への連絡を希望される場合は、連絡可能なご連絡先を事前にお知らせください。

7. 関連施設の利用方法

(1) 多摩美術大学図書館

(詳細は 図書館ウェブサイト <http://library.tamabi.ac.jp/> をご覧ください。)
最新情報はツイッター http://twitter.com/tamabi_library でもお伝えしています。

① 開館時間 (※最新情報は図書館ウェブサイト等でご確認ください。)

<八王子図書館>

平日 9時～20時30分(夏季休暇期間など大学が定める休暇中は9時～17時)

土曜日 9時～17時

<上野毛図書館>

平日 9時～20時30分(夏季休暇期間など大学が定める休暇中は9時～17時)

土曜日 9時～17時

② 休館日 (※最新情報は図書館ウェブサイト等でご確認ください。)

<八王子図書館>

日曜・祝日 (授業調整日を除く)、8月の校舎閉鎖期間、11月1日(創立記念日)、芸術祭期間、年末年始、入試期間

※このほか蔵書点検などのため、臨時に閉館することがあります。

<上野毛図書館>

日曜・祝日 (授業調整日を除く)、8月の校舎閉鎖期間、11月1日(創立記念日)、芸術祭期間、年末年始

※このほか蔵書点検などのため、臨時に閉館することがあります。

③ 資料の貸出

教職員の貸出可能冊数は30冊、貸出期間は1ヶ月です。春季・夏季・冬季休暇は長期貸出を行います。

④ 資料の予約・取り寄せ

借りたい資料が貸出中の場合は、予約ができます。八王子図書館、上野毛図書館の資料を、それぞれ別の館で取り寄せて利用することができます。図書館ウェブサイトの「マイライブラリ」からも手続きできます。(専用パスワードが必要です。図書館カウンターへ教職員証をご持参ください。)

⑤ 資料の購入希望

所蔵を希望する資料がある場合は、資料購入希望用紙を図書館カウンターに提出してください。但し、すべての希望にお応えできるわけではありません。

⑥ 他大学図書館の文献複写、利用希望等

他大学図書館の資料のコピーの取り寄せ、訪問利用等を希望される場合は、文献複写・相互貸借・紹介状等申込書を図書館カウンターに提出してください。

⑦ 八王子図書館ラボラトリ・AV ブースの使用希望

少人数のゼミ等にラボラトリ・AV ブースが利用可能です。図書館カウンターにお申し出ください。

(2) 多摩美術大学美術館

(詳細は <http://www.tamabi.ac.jp/museum/> をご覧ください。)

① 開館時間

10 : 00～18 : 00 (入館は 17 : 30 まで)

② 休館日

毎週火曜日 (祝日にあたる場合は翌日)

展示替え等臨時休館日、および年末年始 (12 月 28 日～1 月 5 日)

(3) レクチャーホール (八王子キャンパス)

(詳細は http://www.tamabi.ac.jp/kyoumu/av_room/default.htm#001 をご覧ください。)

レクチャーホールの利用を希望される場合は、教務部までご連絡ください。

ご自宅で作成された DVD は、レクチャーホールに設置されている機材では再生できない場合があります。授業で使用される前には所属の研究室にご相談ください。

(4) メディアルーム (八王子キャンパス)

(詳細は http://www.tamabi.ac.jp/kyoumu/av_room/default.htm#002 をご覧ください。)

メディアルームの利用を希望される場合は、教務部までご連絡ください。

(5) コンピュータスタジオ (八王子キャンパス)

(詳細は http://www.tamabi.ac.jp/kyoumu/av_room/default.htm#003 をご覧ください。)

コンピュータスタジオの利用を希望される場合は、教務部までご連絡ください。

(6) メディアホール (八王子キャンパス)

(詳細は <http://www.tamabi.ac.jp/mc/mc3/> をご覧ください。)

メディアホールの利用を希望される場合は、映像センターまでご連絡ください。

(7) アートテーク (八王子キャンパス)

アートテークの利用を希望される場合は、研究支援部までご連絡ください。

(8) セミナーハウス

(詳細は http://tamabi.ac.jp/prof/facilities/seminar_h.htm をご覧ください。)

独自の教育環境において、教育活動並びに研究・研修を行う目的のために設けられた施設です。授業の一環としてのゼミナールや、個人的に利用できるようになっています。ご家族との利用も可能です。(但し、学外者の参加のある会合等には使用できません。)

① 利用料・食費

食事の有無、組み合わせは選択可です。

		純林苑	飛鳥寮
利用料		900 円	900 円
食費	朝	500 円	500 円
	昼	500 円	なし
	夕	900 円	900 円
	小計	1,900 円	1,400 円
合計		2,800 円	2,300 円

② 申込先

八王子キャンパス…総務課

上野毛キャンパス…美術学部事務室

利用予定日の1週間前までに料金を納入し、手続きを完了してください。

8. 教員業績公開システム

(1) 教員業績公開システムとは

本学では、先生方の業績紹介、履歴書の電子化等を目的に「多摩美術大学教員業績公開システム」を導入しています。このシステムでは Web 環境があれば、いつでもデータ更新をして、最新の業績をダイレクトに反映することができます。受験生の大学選びや在学生の履修登録時に「どのような先生が教えているのか」という情報を提供することが可能であり、産官学共同研究の糸口として業績を広くアピールすることができます。

(2) 教員業績公開システムへの入力内容について

- ① 新規採用の先生…提出いただいた履歴書の業績データを業績公開システムに移行しています。誤り・欠落などがある場合は、システムにて訂正してください。データは Web で非公開設定になっていますので、学外への公開設定に変更してください。在職中は継続的に情報の更新をお願いします。
- ② 前年から継続の先生…前回入力いただいた内容となっています。在職中は継続的に情報の更新をお願いします。

(3) 入力内容の確認・変更・追加について

履修登録時の科目選択の判断材料として、また授業受講時の事前学習の資料として学生が利用しますので、継続的な情報更新に加え、**毎年2回 4月第1週・9月第1週までに**、内容の確認・変更・追加を行ってください。入カマニュアルは下記の URL で案内しています。

<http://www.tamabi.ac.jp/soumu/sra/manu.htm>

(4) 担当窓口

上野毛キャンパス総務部

9. 研究紀要

執筆要項については、5 月の研究紀要委員会で決定の後、各学科専攻の研究紀要委員を通してご案内します。

多摩美術大学研究紀要 原稿募集規定

(1) 原稿内容

原稿は「論文」「共同研究報告書」「作品 及び 制作ノート」の 3 種とする。

ジャンルは問わない。

論文は未発表のもの、もしくは、既発表のものを大幅に改定したものとする。

その年度内に執筆した最新の研究論文であることが望ましい。同様に作品に関してもその年度内に作成、発表した新作であることが望ましい。

(2) 応募資格

多摩美術大学専任教員、およびこれに準ずる教員（客員教授、非常勤講師）、研究室助手、名誉教授。

(3) 原稿提出について

①論文 * 査読による審査あり

規定文字数：30,000 文字以内

図版等を含め本学紀要の組版形態で 10 ページ前後となる分量が望ましい。

* 論文の性質上、どうしても規定文字数を超えてしまう場合は、紀要全体のページ数や、他学科とのバランス等といった諸条件を考慮した上で、前後編に分けて掲載する等の処置を検討する。この処置に関しては必ず研究紀要委員会で審議し、執筆者の確認をとった上で実施するものとする。

文字原稿：文字データ、原稿用紙のいずれかで提出のこと。

・ 文字データによる提出

文字データはワード等の添付ファイルにし、電子メールで研究支援部に送付する。CD - R、USB メモリ等での提出も可。

・ 原稿用紙による提出

楷書体にて清書し、ページ番号をふった状態のものを、コピーを 1 部添付の上、提出すること。原稿用紙は特に指定しないが、横書きで執筆のこと。

参考図版：画像データで提出のこと。（紙焼き、ポジフィルムでの提出も可）

参考図版として使用する図版は、提出の際に、紙焼き・ポジフィルムのスリーブ、図版データのプリントアウトの余白部分等に執筆者名、図版番号を明記すること。

・ 画像データによる提出の場合

掲載を希望するサイズで 350dpi 以上の解像度の画像データを用意し、プリントアウトした紙媒体を添付の上、提出のこと。

・ 既出版物等から流用する場合

版元等に掲載許可をとった上で、出典を明記し、提出のこと。

英文サマリー：350 ワード（日本語で 800 文字）以内

②共同研究報告書 * 本学で採択された共同研究の報告に限る。査読による審査なし

規定文字数：30,000 文字以内（図版等を含め本学紀要の組版形態で 10 ページ以内）

文字原稿・参考図版の提出については論文の提出方法にならう。

英文サマリー：不要

③作品 及び 制作ノート * 各学科（研究室）1 名以内（油画研究室は 2 名以内）

作品写真：原則として画像データで提出のこと。（ポジフィルムでの提出も可）

また色見本として、プリントアウトした紙媒体、作品が掲載された印刷物などを添付して提出することが望ましい。

作品データ：制作年、技法、素材、サイズ（縦×横×奥行）、その他（撮影者、出品展覧会等）

制作ノート：2,000 文字以上（作品図版等を含め本学紀要の組版形態で 8 ページ以内）

* 備考

- ・ 研究紀要委員会（窓口：研究支援部）に連絡することなく、提出締切日を過ぎてからの原稿提出は認めない。
- ・ 原稿を遅延提出する場合、必ず研究紀要委員会（窓口：研究支援部）に連絡を取り理由を述べた上で提出締切日から 2 週間以内に提出すること。
- ・ 提出締切日に提出され、査読委員の審査を受けた段階で、加筆・修整等の指示を受けた場合は、指示を受けた日から 3 週間以内に論文を再提出すること。
- ・ 前述の条件が守られなかった原稿に関しては、場合により掲載を拒否することがある。掲載を拒否する場合は研究紀要委員会で検討し、執筆者に連絡がなされる。

(4) 提出先

研究紀要委員会

窓口：研究支援部（〒192-0394 東京都八王子市鍵水 2-1723）

(5) 編集について

レイアウト：レイアウトの希望がある場合は、その内容を明記した指示書等を、原稿提出の際に添付して提出のこと。

著者校正：原稿校正——原則として初校校正のみとする。

色校正——作品提出者のみ。

校正確認期間はそれぞれ約 1 週間とする。

(6) その他

掲載にかかる費用：無料

配付物：紀要 5 部と抜刷 50 部を配付する。

抜刷を 50 部以上希望する場合は、研究紀要委員会（窓口：研究支援部）に事前に申し込むこと。原則的に抜刷 50 部以上の印刷代金については本人負担とする。

(7) 応募方法および制作スケジュール

時期	内容
5月中旬	当該年度の原稿募集規定、スケジュールを決定（第1回研究紀要委員会） 所属学科専攻の研究紀要委員を通して案内
7月上旬～中旬	所属学科の研究紀要委員に「テーマ・タイトル」「種別」「内容」を記入した掲載申告票を提出
7月中旬	各委員は掲載希望者を取りまとめ、研究支援部に提出
9月上旬	論文・共同研究報告書提出締切
9月中旬	掲載候補者確認・査読委員選出（第2回研究紀要委員会）
10月中旬	作品 及び 制作ノート提出締切
～10月末	査読
11月中旬	査読結果審議・掲載者決定（第3回研究紀要委員会）
作品：レイアウト校正 ～12月末 作品：色校正 ～2月末 ----- 研究報告：～1月末 ----- 論文：～2月末	著者校正
3月下旬	発行
～5月下旬	抜刷納品

(8) 担当窓口
研究支援部

10. 給与

(1) 給与の締め日と支払い日

毎月末日締め、25 日支払いです。

※前期末（8 月）、後期末（1 月）は最終授業日で締めます。

(2) 支払い内容

支払い内容は（90 分 1 コマ単価×コマ数）＋（交通費×出校日数）です。

コマ単価は、給与明細書に記載しています。

交通費は、1 日当たり往復八王子キャンパス 2,500 円、上野毛キャンパス 1,700 円です。

(3) 保険等

雇用保険、社会保険は適用されません。労災保険は適用されます。

(4) 休講の場合の非常勤講師料の支払いについて

- ① 先生のご都合で休講した場合は、補講をお願いします。補講分の講義料は規定により支払います。
- ② 台風等の自然災害、また学事日程にあらかじめ定めのない大学事情による休講の場合は、コマ数相当の給与を補償し、当該月給与において支払いします。ただし、交通費は支給しません。
- ③ 上記②の場合で、授業の運営上補講が必要な場合は事前に教務部とご相談ください。教務部の承認により補講された場合は、規定により講義料を支払います。

(5) 担当科目が不開講となった場合の非常勤講師料の支払いについて

履修人数が 5 名以下の科目については不開講とさせていただく場合があります。当該基準により、担当科目が不開講となった場合は、予定コマ数の 1/2 相当の給与を補償し、不開講決定の翌締め月に支払います。ただし、交通費は支給しません。

(6) 給与内容のお問い合わせ

教務部教務課

11. 関連規程

- (1) 多摩美術大学非常勤講師規程
- (2) 多摩美術大学ハラスメント防止規程
- (3) 学校法人多摩美術大学個人情報保護規程
- (4) 学校法人多摩美術大学公益通報に関する規程

(各項目についての詳細は 総務部学内サイトの多摩美術大学規程集

<http://www.s.tamabi.ac.jp/soumu/kitei/index.htm> をご覧ください。)

12. 問い合わせ先

※事務取り扱い時間は事務局、研究室により異なります。

※お盆・年末年始・入試期間等の校舎閉鎖期間は取り扱いしませんので、事前に確認してください。

代表（上野毛キャンパス）	代表（八王子キャンパス）
[本部] 〒158-8558 東京都世田谷区上野毛 3-15-34 Tel. 03-3702-1141 / Fax. 03-3702-2235 <事務取り扱い時間> 月～土／8：50～17：00	[大学院・美術学部] 〒192-0394 東京都八王子市鍵水 2-1723 Tel. 042-676-8611 / Fax. 042-676-2935 <事務取り扱い時間> 月～土／8：50～18：00 ※通常授業期間以外は8：50～17：00の取り扱いです。
事務局（上野毛キャンパス）	事務局（八王子キャンパス）
教学・学事に関すること 給与の支払い内容について 美術学部事務室 本館2階 Tel. 03-3702-9417 kaminoge-jimu@tamabi.ac.jp <事務取り扱い時間> 月～土／8：50～17：00	教学・学事に関すること 給与の支払い内容について 教務部 本部棟2階 Tel. 042-679-5604 edu@tamabi.ac.jp <事務取り扱い時間> 月～土／8：50～18：00 ※通常授業期間以外は8：50～17：00の取り扱いです。
学内でのけが・体調不良の場合 保健室 本館1階 Tel. 03-3702-1142 <開室時間> 月～金／8：50～20：50 土／8：50～18：30 ※閉室の場合は美術学部事務室職員の対応となります。 （事務取り扱い時間内） ※土曜日の8：50～10：30は美術学部事務室職員の対応となります。 ※通常授業期間以外は8：50～17：00の取り扱いです。	学内でのけが・体調不良の場合 保健室 本部棟1階 Tel. 042-679-5607 <開室時間> 月～金／8：50～20：50 土／8：50～18：30 ※土曜日の8：50～10：30は学生課職員の対応となります。 ※通常授業期間以外は8：50～17：00の取り扱いです。

事務局（両キャンパス共通）

教員業績・各種届出・在職証明に関すること

総務部（上野毛キャンパス）

Tel. 03-3702-1141

soumu-k@tamabi.ac.jp

<事務取り扱い時間>

月～土／8：50～17：00

源泉徴収票について

経理部（上野毛キャンパス）

Tel. 03-3702-1150

keiri@tamabi.ac.jp

<事務取り扱い時間>

月～土／8：50～17：00

大学広報・Webに関すること、各種情報提供先

総合企画室（上野毛キャンパス）

Tel. 03-3702-1168

kikaku@tamabi.ac.jp

研究紀要に関すること

研究支援部（八王子キャンパス）

Tel. 042-679-5666

sre@tamabi.ac.jp

研究室

※大学院・美術学部の各研究室の事務取り扱い時間は月～土／9：00～17：00です。

大学院（八王子キャンパス）

Tel. 042-679-5688

doctor@tamabi.ac.jp

美術学部（八王子キャンパス）

日本画専攻

Tel. 042-679-5619

nihonga@tamabi.ac.jp

油画専攻

Tel. 042-679-5620

yuga@tamabi.ac.jp

版画専攻

Tel. 042-679-5621

hanga@tamabi.ac.jp

彫刻学科

Tel. 042-679-5622

choukoku@tamabi.ac.jp

工芸学科

Tel. 042-679-5651

kougei@tamabi.ac.jp

グラフィックデザイン学科

Tel. 042-679-5623

guraifu@tamabi.ac.jp

プロダクトデザイン専攻

Tel. 042-679-5624

product@tamabi.ac.jp

テキスタイルデザイン専攻

Tel. 042-679-5625

tx@tamabi.ac.jp

環境デザイン学科

Tel. 042-679-5626

kankyou@tamabi.ac.jp

情報デザイン学科

メディア芸術コース Tel. 042-679-5634

情報デザインコース Tel. 042-679-5630

idd@tamabi.ac.jp

芸術学科

Tel. 042-679-5627

geigaku@tamabi.ac.jp

共通教育

Tel. 042-679-5628

gakka-h@tamabi.ac.jp

美術学部（上野毛キャンパス）**統合デザイン学科**

Tel. 03-3702-1148

integrated@tamabi.ac.jp

演劇舞踊デザイン学科

Tel. 03-3702-1186

sdd@tamabi.ac.jp

13. キャンパスマップ

八王子キャンパスマップ

1	本部棟
2	絵画棟
3	絵画北棟
	1階 版画研究室
	2階 日本画研究室
	3階 油画研究室
4	体育館
5	TAUホール
6	学生クラブ棟
7	デザイン棟
	1階 プロダクトデザイン研究室
	3階 グラフィックデザイン研究室
	5階 環境デザイン研究室
8	工作センター
9	石彫棟
	石彫研究室
10	木彫棟
	木彫研究室
11	諸材料棟
	諸材料研究室
12	彫刻金属棟
	1階 金属研究室
	1階 鋳造セラコッタ研究室
13	塑造棟
	1階 塑造研究室
14	彫刻研究室棟
	1階 彫刻研究室
15	ガラス棟
	1階 ガラス研究室
16	工芸金属棟
	1階 金属研究室
17	陶棟
	1階 工芸研究室
	1階 陶研究室
18	テキスタイル棟
	2階 テキスタイルデザイン研究室
20	グリーンホール
21	共通教育センター
	1階 共通教育センター事務局
	1階 教職課程資料室
	1階 博物館学芸員課程資料室
22	アートテーク
23	メディアセンター
24	レクチャーホール
25	情報デザイン棟 芸術学棟
	1階 メディア芸術コース共同研究室
	3階 情報デザインコース共同研究室
	3階 芸術学研究室
26	図書館
27	第2工作センター



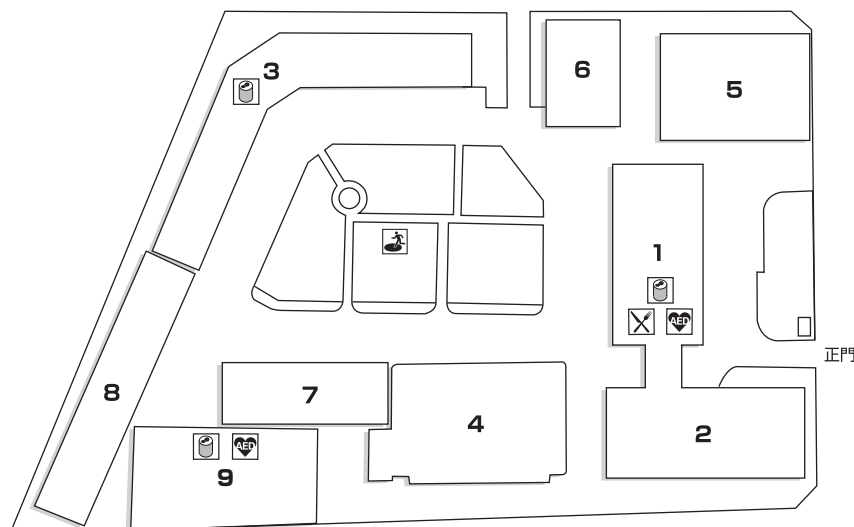
●AED(自動体外式除細動器)現在6ヶ所に設置されています。

設置場所 1.保健室(内) 3.絵画北棟1F 8.工作センター(事務所前)

21.共通教育センター1Fロビー 24.レクチャーホール2F Aホール前
正門(守衛所)

上野毛キャンパスマップ

1	本館
	3階 共通教育センター事務局
2	1号館
	1階 統合デザイン学科研究室
3	2号館
4	3号館
	3階 演劇舞踊デザイン学科研究室
5	講堂
6	図書館
7	A棟
8	B棟
9	演劇舞踊スタジオ



14. 各種届出用紙

各種届出用紙はコピーしてご使用ください。

- (1) 休講・補講届※
- (2) 給与等の銀行振込依頼書※
- (3) 車両入校許可証登録申請書

※は <http://www.tamabi.ac.jp/soumu/hj/index.htm>

「非常勤の先生へのご連絡サイト」からも出力できますのでご利用ください。

休 講 ・ 補 講 届
(出校日の変更を含む)

届出日： 平成 年 月 日

学 長	学 部 長 研究科長	教務部長	事務部長	学科長 又は 教務主任

学科名 (○で囲む)

日・油・版・彫・工・GD・PD・TD・環・情・芸

統合・演劇舞踊・共通(八王子)・共通(上野毛)・院

教 員 名： _____ 印 _____

休 講				
月／日	曜日	時限	学年	授業科目名
／				☐ 公務出張 ☐ 学会出席 ☐ 本務校行事 ☐ 私事・家庭の事情 ☐ 病気 ☐ その他 ()
／				☐ 公務出張 ☐ 学会出席 ☐ 本務校行事 ☐ 私事・家庭の事情 ☐ 病気 ☐ その他 ()
／				☐ 公務出張 ☐ 学会出席 ☐ 本務校行事 ☐ 私事・家庭の事情 ☐ 病気 ☐ その他 ()
／				☐ 公務出張 ☐ 学会出席 ☐ 本務校行事 ☐ 私事・家庭の事情 ☐ 病気 ☐ その他 ()
／				☐ 公務出張 ☐ 学会出席 ☐ 本務校行事 ☐ 私事・家庭の事情 ☐ 病気 ☐ その他 ()

補 講		補 講
		補講日未記入の場合は、 具体的に記入ください。
1. 補講期間に行う	⇒	☐ 未定
2. 上記以外	⇒	☐ 実施しない：理由記入 (月 日(曜))
1. 補講期間に行う	⇒	☐ 未定
2. 上記以外	⇒	☐ 実施しない：理由記入 (月 日(曜))
1. 補講期間に行う	⇒	☐ 未定
2. 上記以外	⇒	☐ 実施しない：理由記入 (月 日(曜))
1. 補講期間に行う	⇒	☐ 未定
2. 上記以外	⇒	☐ 実施しない：理由記入 (月 日(曜))
1. 補講期間に行う	⇒	☐ 未定
2. 上記以外	⇒	☐ 実施しない：理由記入 (月 日(曜))

※原則として、休講回数分の補講を、学事日程に定める補講期間に行ってください。

担当者記入欄

出勤簿	Web	掲示	受付

給与等の銀行振込依頼書

多摩美術大学
経 理 部 長 殿

所 属	部・課・科	(教授・非常勤講師・ゲスト講師・アルバイト等)
フリガナ		印
氏 名		
住 所	〒	
生 年 月 日	年	月 日 生
T E L		

私が受領する給与・賞与については、下記取扱開始日以降の支給の都度、私名義の下記指定銀行口座へお振込願います。

記

指 定 銀 行	銀行 支店			
預 金 科 目	普通 (総合口座・通常貯金を含む)			
口 座 番 号	店番		番号	
フリガナ				
口 座 名 義				
取扱開始日	平成	年	月	日 より

※ゆうちょ銀行口座への振込は、振込用の店名・預金種目・店番・口座番号が必要です。
(現在のゆうちょ銀行口座番号(記号・番号)のままでは振込むことができません。)
ゆうちょ銀行窓口で手続きをするか、または下記のURLで銀行口座番号をお調べの上
ご記入ください。

<https://www.jp-bank.japanpost.jp/cgi-bin/kouza.cgi>

<経理部使用欄>

総務課 御中

車両入構許可証登録申請書

この度、車両での入構に伴い、許可証の作成・登録をお願いします。

☐	新規登録
☐	再登録(車両変更)

☐	車
☐	バイク

<どちらかに○を記入してください>

所属	
氏名	
車種	
ナンバー	
色	

マイカー通勤	する・しない
--------	--------

高速道路利用	有・無
--------	-----

自宅住所	
------	--

通勤開始時期	平成 年 月 日より
--------	------------

(総務記入)

※マイカー通勤の場合の距離数については、
大学で算出し、後日確認書をお渡しします。

作成者	入力者	経理課

15. 多摩美術大学大規模地震対応マニュアル

このマニュアルは、大規模災害発生、具体的には東京及びその近郊における直下型の大規模地震（震度6弱以上）が発生した場合を想定したものです。以下に災害発生直後の初動体制、主な行動手順を記載しています。

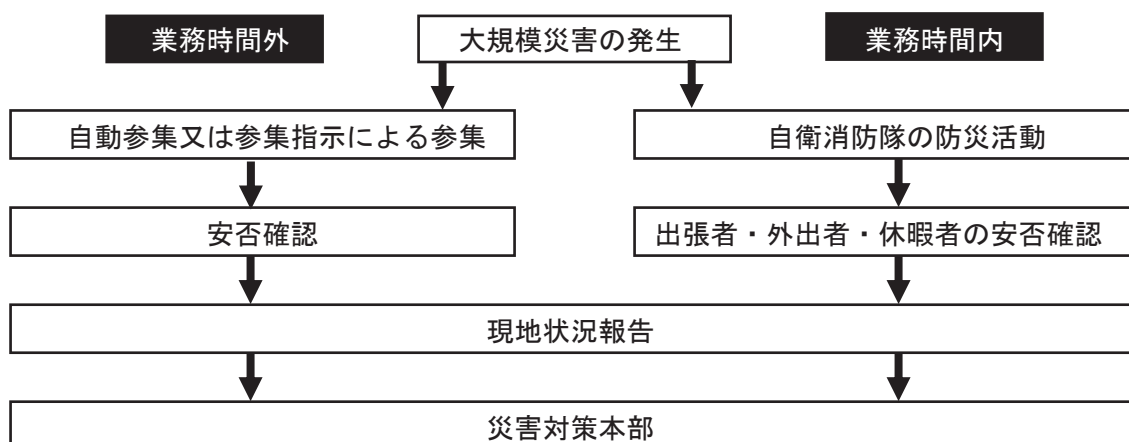
目的としているのは次の三点であり、これらの対応に必要な体制整備に主眼を置いています。

- ①人命（学生、教職員とその家族、学内勤務者）の安全確保
- ②大学の財産の保護
- ③大学本来の授業（業務）の早期再開

I 大規模災害発生時の基本方針

- 1 災害発生の直後は、人命を守ることを最優先課題とします。
具体的には、学生、教職員及び学内勤務者並びに来校者（以下、「学生等」という。）の安全確保を基本とし、また授業中においては学生の安全確保を最優先とし、情報提供、避難誘導を行います。
- 2 安全確保した後は、全教職員で大学の財産の保護及び授業執行機能の復旧にあたります。
- 3 上記1及び2の対応を的確に実行するために、連絡体制を整備し情報の迅速な収集、伝達を図ります。また、災害対策本部を設置し指揮命令系統を一本化します。

●大規模災害発生時の初動体制



Ⅱ 災害対策本部

1. 災害対策本部の設置

東京及びその近郊で震度6弱以上の地震が発生した場合には、災害対策本部を設置し、学生等の安全確保、初期活動の指示、情報収集及び連絡に努めます。

災害対策本部は各キャンパス理事長室に設置するものとします。(状況により変更する場合もあります。)

災害時優先電話設置場所 上野毛：学 長 室

八王子：総務部長席

2. 災害対策本部の構成

(1) 災害対策本部の構成

災害対策本部長	理事長
災害対策副本部長	学長、学部長、研究科長、教務部長、学生部長
災害対策本部員/補佐	各部・室長、学科長/班長

【災害対策本部分担】

【総務班】	(1) 災害対策本部の業務全体を把握し、総括する。 (2) 要員の確保に努める。 (3) 関係機関との連絡調整
【広報班】	(1) 情報収集に努める。 (2) 被害状況の撮影 (3) 報道機関及び訪問者との対応
【安否確認班】	学生、教職員の安否を確認すると共に、その家族及び家屋等の被災状況を調査する。
【物資対策班】	(1) 救援物資等の搬出入及び保管のための場所を確保する。 (2) 救援物資、食事等の受入れに関し、地方公共団体及び他大学等との連絡調整を行う。 (3) 他大学、地方公共団体等からの救援物資、食事等を受入れる。 ・数量等を管理する ・受入れ要員の確保を図る (4) 災害対策本部要員及び帰宅困難者の宿泊のための場所、寝具、食料等を準備する。
【物品被害対策班】	(1) 物品の被害状況を把握する。
【施設対策班】	(1) 施設、設備及び土地の被害状況を把握する。 (2) ライフラインを確保する。 ・電気、ガス、水道、電話等ライフラインの早期復旧に努める。
【情報インフラ対策班】	各課、各部門等からも情報を得て、学内の情報インフラ状況を迅速かつ正確に把握する。
【医療・救護対策班】	(1) 保健室と連携し、負傷した学生等の応急手当を行う。 (2) 診療が可能な病院を調査し、把握する。 (3) 病院への搬送手段の確保を行う。

(2) 災害対策本部の構成と参集

災害対策本部の構成員は、「Ⅲ 災害対策本部の要員」の通りです。

参集場所は勤務地とするが、交通機関不通の場合は、最も近いキャンパス（上野毛キャンパス、八王子キャンパス、多摩センター美術館）とします。

また、参集場所に行けない場合は、安否確認と共にその旨を伝えてください。

3. 権限委任

(1) 本部長（理事長）の代行順位

本部長（理事長）の代行順位は次の通りです。

①学長

②教務部長

③学生部長

（上野毛） ④総務部長 ⑤経理部長 ⑥（図書館事務部長）

（八王子） ④教務部事務部長 ⑤学生部事務部長 ⑥入学センター長

⑦研究支援部長 ⑧図書館事務部長

⑨メディアセンター事務室長

⑨以下は、けん制順で役職の高い者

(2) 本部員の代行順位

本部員の代行順位は次の通りです。

①担当課長 ②担当課長補佐

(3) 本部員補佐の代行順位

本部員補佐の代行順位は次の通りです。

①担当課長補佐 ②主任

以下各項目についての詳細は、

<http://www.s.tamabi.ac.jp/soumu/info/manu.pdf> をご参照ください。

Ⅲ 災害対策本部の要員

Ⅳ 大地震発生時の教職員行動要領

Ⅴ 災害時の主要連絡先

Ⅵ 安否確認

Ⅶ 自衛消防隊（別紙）

Ⅷ 備蓄倉庫

※避難場所（八王子・上野毛）については、次頁をご覧ください。

緊急時 一時避難場所 八王子キャンパス



緊急時 一時避難場所

上野毛キャンパス

