

Net FM施設利用状況調査 2018 入力要領

1. 目的

本調査は、教育研究施設の利用状況等を把握することを目的とする。

2. 対象

部局等の教育研究スペース（一部管理スペースを含む）を有する建物を対象とし、附属図書館、附属学校、附属病院は対象外とする。

3. 入力方法

利用室毎に以下のStep 1～4の順序で入力を行う。

また、昨年度の利用状況から変更があった場合には、再入力または更新を必ず行う。

【Step 1】建物と階の指定

以下の項目について入力し、画面下の「送信」ボタンを選択する。

項目	入力説明
1. 地区名	該当する地区をプルダウンで選択する。
2. 所属部局	該当する所属部局をプルダウンで選択する。
3. 建物名称・階	該当する建物名称・階をプルダウンで選択する。
4. 区分	※選択の必要なし。
5. パスワード	依頼時に通知した建物別のパスワード（6桁）を入力する。

【Step 2】各利用室の詳細情報の記入と写真のアップロード

該当する利用室の「記入」ボタンを選択する。

また、同じ階で利用室が複数ある場合には、利用室毎に【Step 3】の施設詳細情報を入力する。なお、別の階もしくは別の棟を入力する場合は【Step 1】に戻る。

【Step 3】施設詳細情報の記入

以下の項目について入力し、最後に画面下の「送信」ボタンを選択する。

項目名の「◎」は必須入力項目、「○」は該当する場合の選択入力項目

項目	入力説明
◎名称	利用室の名称を入力する。
◎主用途(面積の割合) ○用途2 ○用途3	<p>用途及びその面積割合をプルダウンで選択する（用途が1つの場合は100%）。複数の用途がある場合は、用途2・用途3も入力し、割合の合計が主用途と合わせて100%となるように面積割合を10%単位で選択する。</p> <p><u>※教員・学生の研究スペースと実験スペースが1室に混同している部屋等を把握するために行いますので、用途が複数ある場合には必ず入力してください。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・教員室 ・学生室 ・実験室（準備室・前室を含む） ・演習室（PC演習室を含む） ・ゼミ室 ・実習室（準備室・前室を含む） ・自習室（アクティブラーニングスペースを含む） ・機器室 ・倉庫 ・書庫 ・講義室（準備室・前室を含む） ・会議室 ・図書室（資料室を含む） ・事務室（印刷室を含む） ・談話室（リフレッシュコーナーを含む） ・機械室（電気室・変電室を含む） ・予備室 ・空き室 ・保管室（薬品庫を含む） ・その他

項目	入力説明																												
◎所属学部 ◎所属大学院研究科 ◎所属センター等	所属の学部、大学院研究科、センター等をプルダウンで選択する。 <u>※選択忘れ・選択間違いのないように確認してください。</u>																												
◎教授 ◎准教授 ◎講師 ◎助教・助手 ◎学部学生 ◎修士学生 ◎博士課程学生 ◎研究生 ◎ポスドク ◎その他研究員等 ◎事務(系)職員	利用者の人数を教職員等は職名別に、学生は学部・修士・博士課程別に入力する。 <u>※人数は当該室を固定的な居場所（デスク等の専用執務スペースを持つ教職員及び学生のみとし、一時的利用者は除く）としている人数を入力し、利用者の重複入力はしないでください（例参照）。</u> なお、講義室や実習室、演習室などの授業等で利用する部屋は入力不要とする。 【 固定的な居場所の人数 <入力例> 】 <利用者－7名> ○○研究室 A教授 : 1名 B助教 : 1名 学部学生 : 3名 (aさん・bさん・cさん) M学生 : 2名 (dさん・eさん) <利用室－5部屋> 凡例) 室名称 (用途名称) 教授室 (教員室), 助教室 (教員室), 第1研究室 (学生室) 第2研究室 (学生室+実験室), 機器室 (機器室)																												
「固定的な居場所としている人数」とは? デスク等の専用執務スペースを持つ上記教職員及び学生のみ の人数で、一時的利用者の人数は除く。	<table border="1" style="margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>室名</th> <th>利用状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>教授室</td> <td>A教授</td> </tr> <tr> <td>助教室</td> <td>B助教</td> </tr> <tr> <td>第1研究室</td> <td>dさん, eさん, aさん</td> </tr> <tr> <td>第2研究室</td> <td>eさん, bさん, cさん</td> </tr> <tr> <td>第3研究室</td> <td>固定的な利用なし</td> </tr> <tr> <td>機器室</td> <td>固定的な利用なし</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">廊下</p> <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="2">利用者数 (入力数)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>教授室</td> <td>: 教授 1 (人)</td> </tr> <tr> <td>助教室</td> <td>: 助教 1 (人)</td> </tr> <tr> <td>第1研究室</td> <td>: 学部学生 1 (人), M学生 1 (人)</td> </tr> <tr> <td>第2研究室</td> <td>: 学部学生 2 (人), M学生 1 (人)</td> </tr> <tr> <td>機器室</td> <td>: 入力なし</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>: 7 (人)</td> </tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> eさんは以下の割合で部屋を利用している ・第1研究室：40% ・第2研究室：60% ↓ よって、利用者数は第2研究室で集計 </div>	室名	利用状況	教授室	A教授	助教室	B助教	第1研究室	dさん, eさん, aさん	第2研究室	eさん, bさん, cさん	第3研究室	固定的な利用なし	機器室	固定的な利用なし	利用者数 (入力数)		教授室	: 教授 1 (人)	助教室	: 助教 1 (人)	第1研究室	: 学部学生 1 (人), M学生 1 (人)	第2研究室	: 学部学生 2 (人), M学生 1 (人)	機器室	: 入力なし	計	: 7 (人)
室名	利用状況																												
教授室	A教授																												
助教室	B助教																												
第1研究室	dさん, eさん, aさん																												
第2研究室	eさん, bさん, cさん																												
第3研究室	固定的な利用なし																												
機器室	固定的な利用なし																												
利用者数 (入力数)																													
教授室	: 教授 1 (人)																												
助教室	: 助教 1 (人)																												
第1研究室	: 学部学生 1 (人), M学生 1 (人)																												
第2研究室	: 学部学生 2 (人), M学生 1 (人)																												
機器室	: 入力なし																												
計	: 7 (人)																												
◎座席数	机と椅子をセットにした最大収容人数を入力する。 <u>※当該室を固定的な居場所とすることの出来る人数と、会議室の収容人員について入力する。講義室や実習室、演習室などの授業等で利用する部屋の一時的利用者は除く。</u>																												
◎1週間あたり平均利用時間	1週間あたりの平均利用時間を入力する。 <u>※すべての部屋について入力してください。</u>																												
○利用の特記事項	複数の部局・学科等での共用、時限付き利用の場合などに特記事項を入力する。																												
◎主な備品	主な備品を入力する。 <u>※備品が多い場合は・・・等として省略可とします。</u>																												
◎備品の利用目的	主な備品の利用目的を入力する。																												
管理者																													
◎記入者	記入者の氏名を入力する。 <u>※記入者は必ず教職員としてください。</u>																												
◎内線	内線がある場合には記入者の内線を入力する。																												
◎メール	記入者のEメールアドレスを入力する。																												

※他の部屋の入力がなく、【Step4】写真のアップロードが必要ない場合は、ブラウザを閉じて終了してください。

【Step 4】写真のアップロード

以下の項目について入力する。

項目	入力説明
写真	<p>画面の入力手順に従い写真をアップロードする。 主な設備・備品・什器が写るような写真を用意する。 画像は、JPEG形式でファイルサイズ400KB程度を上限とする。 画像サイズは自由。</p> <p><u>※利用室が複数ある場合には、利用室毎にアップロードしてください。</u> <u>※既存の写真は削除できませんので、利用者が変更になった場合は写真を差替えてください。</u></p>

※他の部屋の入力がない場合は、ブラウザを閉じて終了してください。

ご協力ありがとうございました。