

創思館人間科学研究所

施設利用の手引き



立命館大学人間科学研究所のプロジェクトに参加されている方は、衣笠キャンパス創思館内の研究所施設を利用することができます。利用するには、参加登録申請が必要です。利用の際には本学教職員と共同で使用することを原則とし、別途プロジェクトへの参加登録申請が必要です。

以下の手順に従って、安全に利用してください。

* プロジェクトの参加登録について

プロジェクトに参加するには、事前にプロジェクト代表者や参加者である教員にご相談ください。プロジェクト代表教員の許可が下りたら、「プロジェクト参加院生登録兼カードリーダー登録申請書」を人間科学研究所事務局にご提出下さい。その際、研究代表者の捺印が必要ですのでご注意下さい。参加登録の受付後、人間科学研究所（以下、人間研）施設の利用が可能になります。カードリーダー登録が必要な施設（創思館 1F西側の通用口と 2Fコアプロジェクト室）への入室申請も同様の書類で申請します。前年度からの継続参加の場合も、年度ごとに登録申請する必要があります。（カードリーダー登録の年度ごとの更新は必要ありません）なお、各種申請書類は人間研HP上からダウンロードすることができますので、ご利用下さい。

* 施設の利用方法

①カギの受け渡しと利用時間について

- 1) 通常利用時間内（平日 9:00～17:30）のカギの受け渡しは、創思館 1F 独立研究科事務室で行います。その際、**創思館**
使用届 HS1に必要事項を記入の上、事務室に提出しカギを受け取ってください。17:30 以降継続して施設を利用する

場合は、**創思館使用届 HS1**を提出の際にその旨を記入の上、提出してください。

- 2) 17:30 以降に利用を開始する場合や夜間 22:30 以降にかかり利用する場合、休日あるいは早朝に施設を利用する場合は利用希望日の前日（平日に限る）の 17:00 までに**創思館使用届HS1**に必要事項を記入し**研究代表者の捺印の上、**事務室に提出してください。
- 3) 夜間の利用時間は 24:00 終了厳守とします。
- 4) 時間外・夜間・休日の**創思館使用届HS1**については事務室でコピーします。利用者は、**創思館使用届HS1**のオリジナルを旧中川会館 1Fのキャンパスインフォメーションに提示し、カギを受け取ってください。また終了後は、すみやかにキャンパスインフォメーションにカギを返却し、持ち帰らないようにしてください。
- 5) コアプロジェクト室については、カードキー登録が許可されれば利用の際の届け出は不要です。またオープン PC スペースの利用も可能になります。利用については、後述の「利用案内」の内容をご一読下さい。を共有スペースですので、他の利用者の迷惑にならないように利用して下さい。

②注意事項

- 1) 冷暖房や照明の電源などは、退室の際使用者の責任で確認してください。
- 2) **施設内（共同研究会室を除く）での飲食は禁止します。**
2Fのコアプロジェクト室については所定の場所のみ、トレーニングルーム1については研究上必要な場合に限り許可します。ゴミの処理等は、利用者が責任をもって行なって下さい。

- 3) 創思館内は全館禁煙です。
- 4) 共同利用の施設（トレーニングルームなど）には、プロジェクト独自の備品を放置しないで下さい。研究活動終了後は、必ずプロジェクト共同研究会室に収納して下さい。

*** 研究施設のご案内**

・ 3F・4F 共同研究会室について

各共同研究会室については、以下のとおりプロジェクトごとに使用する部屋が決められています。創思館使用届 HS1に必要事項を記入の上、カギを授受して下さい。

研究室名	使用プロジェクト名	研究代表者
創310	コミュニティプロジェクト ベトナムプロジェクト 子どもプロジェクト	産社：津止正敏教授 産社：荒木穂積教授 文：春日井敏之教授
創311	高齢者プロジェクト バリアフリープロジェクト	文：吉田 甫教授 文：東山篤規教授
創313	自己決定・QOL プロジェクト M&A プロジェクト ディサビリティプロジェクト	文：望月 昭教授 文：武藤 崇准教授 文：星野祐司教授
創314	臨床社会学プロジェクト 家族プロジェクト ユースプロジェクト	産社：中村 正教授 産社：斎藤真緒准教授 産社：野田正人教授
創315	医療福祉エンパワメントプロジェクト	産社：松田亮三教授
創413	教育臨床プロジェクト 研究法開発プロジェクト	文：中川吉晴教授 文：佐藤達哉教授

・その他の研究施設について

施設名	施設の特徴
1F 実験室 3	環境傾斜装置(部屋の模型を回転振動させる装置)設置
1F 所長室	人間研の所長室で、独立研究科事務室内に敷設。研究所所有の備品が収納されている。
2F コアプロジェクト室	共同利用のパソコンルーム、サーバー室、ポストドクトラルフェロー・研究チームの研究スペース、ミーティングスペース等
2F 実験室 1-1	応用人間科学研究科所有の箱庭セット一式と砂場
2F 実験室 1-2	テーブルと椅子のみ。実験室 1-1 との間がマジックミラーで仕切られている。1-1 から部屋の様子が見られる(逆も可能)。
2F 実験室 2-1	平衡機能測定装置、モーションキャプチャー、記録用カメラ等設置
2F 実験室 2-2	テーブルと椅子のみ。実験室 2-1 との間がマジックミラーで仕切られている。2-1 から部屋の様子が見られる(逆も可能)。
2F トレーニングルーム 1	バリアフリーの1LDKのモデルハウスのような施設。台所・リビング・和室・風呂・トイレ等を備えている。
2F トレーニングルーム 2	絨毯敷きのプレイルーム。テレビ、ビデオデッキ、トランポリンを設置。暗室から360度の広角カメラで部屋の様子を撮影することができる。
2F 暗室	トレーニングルーム 2、3 の部屋の様子を観察で

	き、ビデオ撮影と編集設備がある。
2F トレーニングルーム 3	板張りのプレイルーム。暗室から撮影可能。埋め込み式の水場と砂場がある。他に化粧台、棚等。トレーニングルーム 2 と同じタイプのカメラを設置。

・コアプロジェクト室のオープンPCスペースについて

創思館 2階コアプロジェクト室のオープンPCコーナーは、プロジェクトメンバーであれば常時利用することができます。学内の情報教室のパソコンとは異なり、人間科学研究所によって管理・運用されている情報機器です。使用の際は、RAINBOW-IDを使用したログイン操作は不要です。

【インストールされている主要なソフトウェア】

- ・ Microsoft Office 2003 および 2007 (ワード・エクセル・パワーポイント・アクセス等)
- ・ Adobe Creative Suite 2.3 (フォトショップ・イラストレータ・Acrobat・Dreamweaver 等)
- ・ 文書取り込み (ScanSnap、e-typist)、翻訳支援ソフト (翻訳 Professional)、動画編集 (Ulead Video Studio 10 puls)
- ・ ホームページ作成 (ホームページビルダー)、その他の一般的なフリーウェア

【主要な周辺機器】

モノクロレーザープリンタ (A3 両面印刷対応)、インクジェットプリンタ (A4)、文書取り込みスキャナ (文書用 ADF)

イメージスキャナ (フラッドヘッドスキャナ)、他にビデオ・DVD 再生用機器を設置しています。

※上記のソフトウェアおよび周辺機器は、特定のパソコンにのみインストールされているものがあります。印刷 (モノクロレーザープリンタから出力) は全てのパソコンから可能です。

【使用にあたっての注意事項】

- 使用する際は、利用者各自が電源を ONI にして使用してください。終了時にはかならず「シャットダウン」(電源 OFF) をしてください。
- 長時間占有しての作業、および作業途中で退席の際は、他の利用者への最大限の配慮をお願いします。

- 共用の機器ですので、使用後はかならず使用前の状態に戻してください。（個人の文書データのパソコン上への放置や、各種設定の変更を放置しないこと）
- 使用したパソコンに残されたデータの保存については一切責任を負いません。各自で必ず保存をしてください。利用者が外部から持ち込んだ個人のデータは定期メンテナンス毎に削除します。
- プロジェクト研究目的以外の私的かつ不要な大量印刷は行わないでください。（出力内容、および印刷状況はシステム管理者が把握しています）
- 利用者によるパソコンへのソフトのインストールは原則禁止です。研究上の理由でソフトのインストールが必要な場合は、プロジェクトリーダー経由で人間研事務局にご相談ください。
- プロジェクトの企画や実験等で、特定の時間（期間）に特定のパソコンを継続使用する必要がある場合は、事前にプロジェクトリーダー経由で人間研事務局にご相談ください。
- 環境維持のため、保守作業を随時行っています。保守作業時には一時的に利用を中断していただくことがありますので予めご了承ください。
- コアプロジェクト室 PC 環境の情報倫理に関する規定は、立命館大学総合情報センターが定める運用・利用規程に準じます。
- 他、室内の利用者の迷惑になる行為（音を出しての音楽鑑賞や、同時に複数台を使用する等）はご遠慮ください。
- 常駐の研究員からパソコン利用に際して指示があった場合は、その指示に従ってください。

※パソコンのトラブル（ハードウェア障害、プリンタのトナー切れ等）はコアプロジェクト室常駐の研究員に連絡してください。研究員不在の場合は人間研事務局まで連絡してください。

※パソコンの操作方法、ソフトの使用方法などについての質問は原則として受け付けません。（研究員はパソコンの利用相談員ではありません）マニュアル冊子、オンラインヘルプ等を参照の上、各自の責任のもとで使用してください。

* 備品の貸出について

創思館 1F 人間科学研究所所長室、2F コアプロジェクト室、および
修学館 2F 人文社会リサーチオフィス内人間科学研究所事務局にて、

研究所所有の備品を収納・管理しています。貸出を行っておりますので、研究会や研究活動にご利用下さい。備品を借りるには、事前に予約する必要があります。貸出簿は事務局にありますので、ご連絡の上お越し下さい。

・ 備品の一例（詳細は事務局までお問い合わせ下さい）

三脚、書画カメラ	ポータブルマイクシステム
マルチプロジェクター大 CANON	ノート PC
マルチプロジェクター中 NEC	IC レコーダー
マルチプロジェクター小 EPSON	デジタルカメラ
ポータブルスクリーン	デジタルビデオ

*** お問い合わせ先**

人間科学研究所事務局（衣笠キャンパス修学館 2F）

TEL : 075-465-8358（内線 : 511-2558、511-2572）

FAX : 075-465-8245（内線 : 511-2544）

EMAIL : ningen@st.ritsumei.ac.jp

2007 年 6 月発行

立命館大学人間科学研究所

〒603-8577 京都市北区等持院北町 56-1

Tel: 075-465-8358 Fax: 075-465-8245

E-mail: ningen@st.ritsumeai.ac.jp