

⑧「実データ・実課題(学術データ等を含む)を用いた演習など、社会での実例を題材として、「データを読む、説明する、扱う」といった数理・データサイエンス・AIの基本的な活用法に関するもの」の内容を含む授業科目

授業科目	単位数	必須	2-1	2-2	2-3	授業科目	単位数	必須	2-1	2-2	2-3
情報科学概論	2	○	○	○	○						
情報処理演習	1		○	○	○						
栄養情報処理実習	1		○	○	○						

⑨ 選択「4. オプション」の内容を含む授業科目

授業科目	選択項目	授業科目	選択項目

⑩ プログラムを構成する授業の内容

授業に含まれている内容・要素	講義内容
(1)現在進行中の社会変化(第4次産業革命、Society 5.0、データ駆動型社会等)に深く寄与しているものであり、それが自らの生活と密接に結びついている	1-1 ・第4次産業革命、Society 5.0、データ駆動型社会 「情報科学概論」(第1回、第2回) ・ビッグデータ、IoT、AI、ロボット 「栄養情報処理実習」(第1回)
	1-6 ・AI等を活用した新しいビジネスモデル(シェアリングエコノミー、商品のレコメンデーションなど) 「情報科学概論」(第1回、第2回) ・AI最新技術の活用例(深層生成モデル、敵対的生成ネットワーク、強化学習、転移学習など) 「栄養情報処理実習」(第1回)
(2)「社会で活用されているデータ」や「データの活用領域」は非常に広範囲であって、日常生活や社会の課題を解決する有用なツールになり得るもの	1-2 ・調査データ、実験データ、人の行動ログデータ、機械の稼働ログデータなど 「情報科学概論」(第3回～第5回) ・1次データ、2次データ、データのメタ化 「情報科学概論」(第3回～第5回)
	1-3 ・データ・AI活用領域の広がり(生産、消費、文化活動など) 「情報科学概論」(第3回～第5回)
(3)様々なデータ利活用の現場におけるデータ活用事例が示され、様々な適用領域(流通、製造、金融、サービス、インフラ、公共、ヘルスケア等)の知見と組み合わせることで価値を創出するもの	1-4 ・データ解析:予測、グルーピング、パターン発見、最適化、シミュレーション・データ同化など 「情報科学概論」(第1回、第2回) ・データ可視化:複合グラフ、2軸グラフ、多次元の可視化、関係性の可視化、地図上の可視化、挙動・軌跡の可視化、リアルタイム可視化など 「情報科学概論」(第1回、第2回) ・特化型AIと汎用AI、今のAIで出来ることと出来ないこと、AIとビッグデータ 「情報処理演習」(第13回～第15回)
	1-5 ・流通、製造、金融、サービス、インフラ、公共、ヘルスケア等におけるデータ・AI利活用事例紹介 「情報科学概論」(第3回～第5回)、「情報処理演習」(第13回～第15回)

(4) 活用に当たった様々な留意事項 (ELSI、個人情報、データ倫理、AI社会原則等)を考慮し、情報セキュリティや情報漏洩等、データを守る上での留意事項への理解をする	3-1	<ul style="list-style-type: none"> ・ELSI(Ethical, Legal and Social Issues) 「栄養情報処理実習」(第1回) ・個人情報保護、EU一般データ保護規則(GDPR)、忘れられる権利、オプトアウト 「情報科学概論」(第3回～第5回) ・データ倫理:データのねつ造、改ざん、盗用、プライバシー保護 「情報科学概論」(第3回～第5回)、「栄養情報処理実習」(第1回) ・データバイアス、アルゴリズムバイアス 「栄養情報処理実習」(第1回) ・データ・AI活用における負の事例紹介 「栄養情報処理実習」(第1回)
	3-2	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティ:機密性、完全性、可用性 「情報科学概論」(第3回～第5回) ・匿名加工情報、暗号化、パスワード、悪意ある情報搾取 「情報科学概論」(第3回～第5回)、「栄養情報処理実習」(第1回) ・情報漏洩等によるセキュリティ事故の事例紹介 「栄養情報処理実習」(第1回)
(5) 実データ・実課題 (学術データ等を含む)を用いた演習など、社会での実例を題材として、「データを読む、説明する、扱う」といった数理・データサイエンス・AIの基本的な活用法に関するもの	2-1	<ul style="list-style-type: none"> ・データの分布(ヒストグラム)と代表値(平均値、中央値、最頻値) 「情報処理演習」(第1回、第2回)、「栄養情報処理実習」(第7回、第8回) ・データのばらつき(分散、標準偏差、偏差値) 「情報科学概論」(第6回～第8回)、「情報処理演習」(第1回、第2回) ・観測データに含まれる誤差の扱い 「情報処理演習」(第9回、第10回) ・相関と因果(相関係数、擬似相関、交絡) 「栄養情報処理実習」(第7回、第8回)
	2-2	<ul style="list-style-type: none"> ・データ表現(棒グラフ、折線グラフ、散布図、ヒートマップ) 「情報科学概論」(第6回～第8回)、「情報処理演習」(第3回～第6回)、「栄養情報処理実習」(第7回、第8回) ・データの図表表現(チャート化) 「情報処理演習」(第3回～第6回) ・データの比較(条件をそろえた比較、処理の前後での比較、A/Bテスト) 「情報処理演習」(第7回、第8回) ・不適切なグラフ表現(チャートジャンク、不必要な視覚的要素) 「栄養情報処理実習」(第7回、第8回)
	2-3	<ul style="list-style-type: none"> ・データの集計(和、平均) 「情報科学概論」(第6回～第8回)、「情報処理演習」(第11回～第15回)、「栄養情報処理実習」(第7回、第8回) ・データの並び替え、ランキング 「栄養情報処理実習」(第7回、第8回) ・データ解析ツール(スプレッドシート) 「情報科学概論」(第6回～第8回)、「情報処理演習」(第11回～第15回)

⑪ プログラムの学修成果(学生等が身に付けられる能力等)

数理・データサイエンス・AIが社会でどのように活用されているのか理解し、自らの専門分野の学びに活用することができるための基礎的素養が身につけられる。

⑧「実データ・実課題(学術データ等を含む)を用いた演習など、社会での実例を題材として、「データを読む、説明する、扱う」といった数理・データサイエンス・AIの基本的な活用法に関するもの」の内容を含む授業科目

授業科目	単位数	必須	2-1	2-2	2-3	授業科目	単位数	必須	2-1	2-2	2-3
情報処理入門	2	○	○	○	○						
情報処理演習A	2		○	○	○						
情報処理演習B	2		○	○	○						

⑨ 選択「4. オプション」の内容を含む授業科目

授業科目	選択項目	授業科目	選択項目

⑩ プログラムを構成する授業の内容

授業に含まれている内容・要素	講義内容
(1)現在進行中の社会変化(第4次産業革命、Society 5.0、データ駆動型社会等)に深く寄与しているものであり、それが自らの生活と密接に結びついている	1-1 ・ビッグデータ、IoT、AI、ロボット 「情報処理入門」(第1回) ・データ量の増加、計算機の処理性能の向上、AIの非連続的進化 「情報処理入門」(第1回) ・第4次産業革命、Society 5.0、データ駆動型社会 「情報処理入門」(第1回)
	1-6 ・AI等を活用した新しいビジネスモデル(シェアリングエコノミー、商品のレコメンデーションなど) 「情報処理入門」(第1回)
(2)「社会で活用されているデータ」や「データの活用領域」は非常に広範囲であって、日常生活や社会の課題を解決する有用なツールになり得るもの	1-2 ・調査データ、実験データ、人の行動ログデータ、機械の稼働ログデータなど 「情報処理入門」(第4回)
	1-3 ・データ・AI活用領域の広がり(生産、消費、文化活動など) 「情報処理入門」(第4回) ・研究開発、調達、製造、物流、販売、マーケティング、サービスなど 「情報処理入門」(第4回)
(3)様々なデータ利活用の現場におけるデータ活用事例が示され、様々な適用領域(流通、製造、金融、サービス、インフラ、公共、ヘルスケア等)の知見と組み合わせることで価値を創出するもの	1-4 ・データ解析:予測、グルーピング、パターン発見、最適化、シミュレーション・データ同化など 「情報処理入門」(第13回) ・データ可視化:複合グラフ、2軸グラフ、多次元の可視化、関係性の可視化、地図上の可視化、挙動・軌跡の可視化、リアルタイム可視化など 「情報処理入門」(第13回) ・非構造化データ処理:言語処理、画像/動画処理、音声/音楽処理など 「情報処理入門」(第13回) ・特化型AIと汎用AI、今のAIで出来ることと出来ないこと、AIとビッグデータ 「情報処理入門」(第13回)
	1-5 ・流通、製造、金融、サービス、インフラ、公共、ヘルスケア等におけるデータ・AI利活用事例紹介 「情報処理入門」(第13回)

(4) 活用に当たっての様々な留意事項 (ELSI、個人情報、データ倫理、AI社会原則等)を考慮し、情報セキュリティや情報漏洩等、データを守る上での留意事項への理解をする	3-1	<ul style="list-style-type: none"> ・ELSI(Ethical, Legal and Social Issues) 「情報処理入門」(第2回、第3回)、「情報処理演習B」(第2回～第4回) ・データ倫理:データのねつ造、改ざん、盗用、プライバシー保護 「情報処理入門」(第2回、第3回)、「情報処理演習B」(第2回～第4回) ・AI社会原則(公平性、説明責任、透明性、人間中心の判断) 「情報処理入門」(第2回、第3回)、「情報処理演習B」(第2回～第4回) ・データバイアス、アルゴリズムバイアス 「情報処理入門」(第2回、第3回) ・データ・AI活用における負の事例紹介 「情報処理入門」(第2回、第3回)
	3-2	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティ:機密性、完全性、可用性 「情報処理入門」(第2回、第3回)、「情報処理演習B」(第2回～第4回) ・匿名加工情報、暗号化、パスワード、悪意ある情報搾取 「情報処理入門」(第2回、第3回)、「情報処理演習B」(第2回～第4回) ・情報漏洩等によるセキュリティ事故の事例紹介 「情報処理入門」(第2回、第3回)、「情報処理演習B」(第2回～第4回)
(5) 実データ・実課題 (学術データ等を含む)を用いた演習など、社会での実例を題材として、「データを読む、説明する、扱う」といった数理・データサイエンス・AIの基本的な活用法に関するもの	2-1	<ul style="list-style-type: none"> ・データの種類(量的変数、質的変数) 「情報処理入門」(第5回～第8回)、「情報処理演習B」(第10回～第15回) ・データの分布(ヒストグラム)と代表値(平均値、中央値、最頻値) 「情報処理入門」(第5回～第8回)、「情報処理演習A」(第10回～第15回) ・データのばらつき(分散、標準偏差、偏差値) 「情報処理入門」(第5回～第8回) ・観測データに含まれる誤差の扱い 「情報処理演習B」(第10回～第15回) ・相関と因果(相関係数、擬似相関、交絡) 「情報処理入門」(第5回～第8回)、「情報処理演習B」(第10回～第15回) ・クロス集計表、分割表、相関係数行列、散布図行列 「情報処理入門」(第5回～第8回) ・統計情報の正しい理解(誇張表現に惑わされない) 「情報処理演習B」(第10回～第15回)
	2-2	<ul style="list-style-type: none"> ・データ表現(棒グラフ、折線グラフ、散布図、ヒートマップ) 「情報処理入門」(第5回～第8回)、「情報処理演習A」(第8回、第13回～第15回)、「情報処理演習B」(第10回～第15回) ・データの図表表現(チャート化) 「情報処理入門」(第5回～第8回)、「情報処理演習A」(第8回、第13回～第15回)、「情報処理演習B」(第10回～第15回) ・不適切なグラフ表現(チャートジャンク、不必要な視覚的要素) 「情報処理入門」(第5回～第8回)
	2-3	<ul style="list-style-type: none"> ・データの集計(和、平均) 「情報処理入門」(第5回～第8回)、「情報処理演習A」(第10回～第15回)、「情報処理演習B」(第10回～第15回) ・データの並び替え、ランキング 「情報処理入門」(第5回～第8回)、「情報処理演習A」(第10回～第15回)、「情報処理演習B」(第10回～第15回) ・データ解析ツール(スプレッドシート) 「情報処理入門」(第5回～第8回)、「情報処理演習A」(第10回～第15回)、「情報処理演習B」(第10回～第15回)

⑪ プログラムの学修成果(学生等が身に付けられる能力等)

数理・データサイエンス・AIが社会でどのように活用されているのか理解し、自らの専門分野の学びに活用することができるための基礎的素養が身につけられる。

プログラムの履修者数等の実績について

①プログラム開設年度 令和4 年度

②履修者・修了者の実績

学部・学科名称	学生数	入学定員	収容定員	令和4年度						令和3年度						令和2年度						令和元年度						平成30年度						平成29年度						履修者数合計	履修率
				履修者数			修了者数			履修者数			修了者数			履修者数			修了者数			履修者数			修了者数			履修者数			修了者数										
				合計	男性	女性	合計	男性	女性	合計	男性	女性	合計	男性	女性	合計	男性	女性	合計	男性	女性	合計	男性	女性	合計	男性	女性	合計	男性	女性	合計	男性	女性								
生活科学科	108	50	100	53	/	/	26	/	/	0			0			0			0			0			0			0			0			0			53	53%			
国際文化学科	122	50	100	37	/	/	33	/	/	0			0			0			0			0			0			0			0			0			37	37%			
				0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0	#DIV/0!			
				0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0	#DIV/0!			
				0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0	#DIV/0!			
				0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0	#DIV/0!			
				0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0	#DIV/0!			
				0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0	#DIV/0!			
				0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0	#DIV/0!			
				0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0	#DIV/0!			
				0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0	#DIV/0!			
				0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0	#DIV/0!			
				0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0	#DIV/0!			
				0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0	#DIV/0!			
合計	230	100	200	90	0	0	59	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	90	45%			

大学等名

教育の質・履修者数を向上させるための体制・計画について

① 全学の教員数 (常勤) 人 (非常勤) 人

② プログラムの授業を教えている教員数 人

③ プログラムの運営責任者
 (責任者名) (役職名)

④ プログラムを改善・進化させるための体制(委員会・組織等)

 (責任者名) (役職名)

⑤ プログラムを改善・進化させるための体制を定める規則名称

⑥ 体制の目的

⑦ 具体的な構成員

⑧ 履修者数・履修率の向上に向けた計画 ※様式1の「履修必須の有無」で「計画がある」としている場合は詳細について記載すること

令和4年度実績	45%	令和5年度予定	87%	令和6年度予定	100%
令和7年度予定	100%	令和8年度予定	100%	収容定員(名)	200

具体的な計画

生活科学科のうち生活デザイン専攻の学生については、本プログラムを構成する「情報科学概論」と「情報処理演習」はともに1年次の必修科目であることから令和4年度の新入生26人全員が履修し、26人が本プログラムを修了した。同学科生活科学食物栄養専攻の学生については、1年次の「情報科学概論」は新生28人中27人が履修し、2年次(令和5年度)に「栄養情報処理演習」を選択科目として履修することで本プログラムを修了する。そのため、生活科学科の本プログラム修了生は令和4年度26人よりも令和5年度は約53人へと増加することが見込まれる。これにより、生活科学科の本プログラムの履修率は、令和4年度53%、令和5年度約100%と年々向上する予定である。

国際文化学科の学生の場合、本プログラムを構成する「情報処理入門」、「情報処理演習A」、「情報処理演習B」はともに1年次の科目であることから令和4年度の時点で37人が本プログラムを履修した。来年度も同程度の履修者が見込まれることから、履修率は令和4年度37%、令和5年度約75%と年々向上する予定である。

⑨ 学部・学科に関係なく希望する学生全員が受講可能となるような必要な体制・取組等

本プログラムを構成する各学科の科目については、時間割の調整をして、同一時限に他科目との重複開講を避けることで、希望する学生全員が受講できるようにしている。具体的には、必修科目として開講している生活科学科「情報科学概論、情報処理実習」と国際文化学科「情報処理入門」に加えて、選択科目である生活科学科「栄養情報処理実習」、国際文化学科「情報処理実習A、情報処理実習B」はいずれも希望する学生が履修できるよう時間割や使用する教室を調整している。

⑩ できる限り多くの学生が履修できるような具体的な周知方法・取組

本学の学生が学科に関係なく本プログラムを履修することを、次の媒体を通じながら学内外に周知することで、本学志願者や入学者らの本プログラムへの認知度が高まるよう努めた。

- ・本学Webページでの本プログラムの紹介
- ・「入学案内」(受験生向けのパンフレット)での本プログラムの紹介
- ・本学の広報誌(Arch 第83号)での本プログラムの紹介

とくに、入学予定者(入試合格者)には、BYODの導入の案内とともにノートPCを活用した本プログラムが開始されることを伝えた。

さらに、入学後の新生ガイダンスにおいて、本プログラムを説明するとともに、「履修の手引き」のなかで本プログラムの目的・対象科目・修了要件などを記載している。

⑪ できる限り多くの学生が履修・修得できるようなサポート体制

本プログラムの履修者が必要な単位を修得できるように、入学時オリエンテーションの期間中には、本プログラムを履修するために必要なアプリケーションソフトウェアを学生個人が所有しているノートPCへインストールするためのガイダンスを短期大学部生全員を対象に開催している。さらに、前期の授業開始前までに、学内のLMSの利用方法のガイダンスも行い、本プログラムの履修に必要な学内情報システムの利用法について全入学生に周知している。

⑫ 授業時間内外で学習指導、質問を受け付ける具体的な仕組み

各科目の担当者は、同一キャンパスに設置されている4年生大学の常勤教員(ソフトウェア情報学部等所属)であり、LMS(WebClass)を活用して、講義資料の配付や課題の提出、質問の受付・回答が行えるようにしている。また、学生個人所有のノートPCを利用した科目では各クラスに2名のTA(主にソフトウェア情報学研究科の学生など)を配置し、授業内容についての個別指導に対応している。

さらに、数理分野の質問は、短期大学部生が利用できる数学相談室(統計や微分積分などに対応)でも受け付けている。そして、令和5年度からは、全学部の学生を対象として、データサイエンス・AIやICT操作法に関する相談も受け付けられるよう体制を整えていく予定としている。

自己点検・評価について

① プログラムの自己点検・評価を行う体制(委員会・組織等)

学務調整委員会、高等教育推進センター高等教育企画部

(責任者名) 猪股俊光

(役職名) 教育支援本部長

② 自己点検・評価体制における意見等

自己点検・評価の視点	自己点検・評価体制における意見・結果・改善に向けた取組等
学内からの視点	
プログラムの履修・修得状況	<p>本プログラムを構成する各科目では、全学部共通の学務システムによって履修・修得状況を、授業支援システムによって受講者毎の課題提出状況を、それぞれ把握することができる。</p> <p>生活科学科生活デザイン専攻においては、新入生26名が履修し、全員がプログラムを修了している。生活科学科食物栄養学専攻においては、プログラムを構成する科目のうち、1年次開講科目については、新入生全員が履修・取得している。プログラムを構成するもう一つの科目は2年次開講科目であるため、まだプログラムの修了者はいない。</p> <p>国際文化学科においては、37名が履修し、内33名が単位を修得、プログラムを修了している(新入生の約90%)。</p>
学修成果	<p>生活科学科、国際文化学科ともに、授業における評価方法が、課題の達成度、内容の理解に基づいている。また授業アンケートにおける「得たものが多かったですか」「到達目標は達成できましたか」の項目を分析することにより、学生自身による理解度の自己評価を把握することができる。これらを統合的に分析することにより、学修成果の把握を行う。</p> <p>また、これらの結果を担当教員を中心に教員間で共有し、検証することで、本教育プログラムの評価・改善を行う。</p>
学生アンケート等を通じた学生の内容の理解度	<p>本教育プログラムを構成する授業科目について、授業アンケートを実施している。授業アンケートにおける「得たものが多かったですか」「到達目標は達成できましたか」という項目を分析することにより、学生の内容の理解度を把握する。</p> <p>令和4年度においては「得たもの」について、6段階中上位2段階が、生活科学科では83%、国際文化学科については65%を占めている。また「到達目標」については、生活科学科では74%、国際文化学科については55%を占めている。このような情報を担当教員を中心にフィードバックすることで、学生の理解度を把握するとともに、理解度向上への改善につなげる。</p>
学生アンケート等を通じた後輩等他の学生への推奨度	<p>各科目について授業アンケートには「得たものが多かったですか」「到達目標は達成できましたか」に加え、「真剣な態度で参加できましたか」も含まれている。令和4年度においては、6段階中上位2段階が生活科学科で75%、国際文化学科で67%を占めている。これらの結果を、本教育プログラムを構成する授業科目に含まれる必須科目において、学生に伝えることで、授業の履修を推奨する。また個人情報にも配慮したうえで学生の意見を公開するほか、学ぶ内容の活用機会などを必修科目において紹介することで、推奨を強化する。</p>
全学的な履修者数、履修率向上に向けた計画の達成・進捗状況	<p>生活科学科生活デザイン専攻の場合、令和4年度の履修率は52%であり、令和5年度は100%に向上することが見込まれる。生活科学科食物栄養学専攻の場合、令和4年度に「情報科学概論」を1年生全員が履修しており、令和5年度に「栄養情報処理実習(選択)」の履修予定者は前年度実績より2年生全員が見込めることから、令和5年度の履修率は50%、令和6年度の履修率は100%となる予定である。</p> <p>国際文化学科の場合、令和4年度の履修率は37%であり、令和5年度も同程度の修了者が見込まれ、令和5年度の履修率は約70%と向上する予定である。その後も履修率の向上に努めていく。</p>

自己点検・評価の視点	自己点検・評価体制における意見・結果・改善に向けた取組等
<p>学外からの視点</p>	<p>本短期大学の卒業生の就職先は、金融・保険業、サービス業、製造業・建設業、専門職(栄養士)、卸・小売業など、多業種にわたっており、卒業生には、AIをはじめとする最新技術を活用し、新たな価値やあらたな社会を創造することが求められている。本プログラムの修了生が卒業する令和6年度以降からは、企業等へのアンケートなどをもとに本プログラムの改善に努める予定である。</p> <p>岩手県内の高等教育機関や地方公共団体、経済・産業団体からなる「いわて高等教育地域連携プラットフォーム」による、「高等教育人材の教育及び県内定着促進に関するアンケート調査によれば、岩手県内の430事業所のうち、約7割の事業所大学等高等教育機関に求める教育プログラムとして「数理・データサイエンス・AI・IT教育」をあげている。また、本学の設立団体が示した「いわて県民計画(2019～2028)」では、AIをはじめとする第4次産業革命技術を活用し、新たな社会を創造し、岩手県の未来をけん引する人材の育成が求められている。このような社会的な要請に応えるべく、本プログラムの改善に努めていく。</p>
<p>教育プログラム修了者の進路、活躍状況、企業等の評価</p>	
<p>産業界からの視点を含めた教育プログラム内容・手法等への意見</p>	
<p>数理・データサイエンス・AIを「学ぶ楽しさ」「学ぶことの意義」を理解させること</p>	<p>リコメンデーションシステムや経路探索など、学生が日頃接することが多いと考えられる事例を中心に、それらに関連する数理・データサイエンス・AIを紹介し、自分たちの生活との関連性を意識させている。また、映画などのコンテンツで紹介された事例をあげるとともに、企業などが展開している内容を紹介することで、将来をイメージさせている。さらにネットストーリーやフェイクニュース、個人情報流出など、自らも被害者にも加害者にもなりうる負の事例も紹介し、データリテラシーの重要性についても講義している。これらを通し、数理・データサイエンス・AIを学ぶことの楽しさや意義の理解を深めている。</p>
<p>内容・水準を維持・向上しつつ、より「分かりやすい」授業とすること</p>	<p>授業アンケートでは、演習科目において難易度が高いと回答する傾向が見られる。これは実際のソフトウェア操作に係る点が多い。この点に対し、独自に補足資料を用意するとともに、それらを学生がアクセスしやすい形で公開している。また実際に教員が作業内容を見せることで、わかりやすさの向上を図る。今後はそのような手順を動画などで用意することや、教育アシスタントを重点的に配置すること、ペアワークを取り入れるなどし、履修者間での教えあう形を推進するなどを通して、「わかりやすさ」の維持向上を進める。</p>

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分
前期	1年	2.0	必修科目
担当教員			
佐々木 淳			
非常勤講師			
添付ファイル			
正課学生以外の受講 (■：受講可) (□：受講不可)			
正課学生以外の受講 ■他学部・他学科 ■4大・短大間 □いわてコンソ ■科目等履修等			
教育課程	生活科学科共通科目・基礎科目		
授業形態	講義		
資格対応			
授業のねらい・概要	<ul style="list-style-type: none"> 現在の情報化社会を支える情報システムおよび人工知能 (AI) などの情報科学技術の役割と仕組みの概要を理解すると共に、生活科学のための情報収集・整理、データ分析、文書作成・表現能力を育成する。 コンピュータの基本操作および情報セキュリティや機器を扱う上での情報モラルを学ばせ、生活科学に役立つ情報処理能力、コミュニケーションのさらなる強化を図る。 		
キーワード《5つまで》	情報システム、人工知能 (AI)、情報リテラシー、情報セキュリティ、情報モラル、文理融合データサイエンス教育プログラム		
学修目標	<p>コンピュータやスマートフォンをはじめとする情報機器やインターネットの普及に伴い、私たちの生活は大きく変化を遂げている。本授業では、情報システム、インターネット、情報機器、人工知能 (AI) などの情報科学技術について基本的な概念を理解し、情報収集・整理、データ分析、文書作成・表現などに活用できる能力の習得を目的とする。</p> <p>具体的には、以下のような知識・技能の習得を目標とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 情報システム (コンピュータ、ネットワーク、データベース)、情報機器、人工知能 (AI) など情報科学技術の基本的な概念について理解する。 2) インターネット上にある情報を必要に応じて適切に検索できるようになる。 3) 表計算ソフトを使い、簡単な計算やグラフを作成できるようになる。 4) 文書作成ソフトを使い、わかりやすい文書作成ができるようになる。 5) 簡単なプレゼンテーションスライドを作成できるようになるとともに、効果的な演出の仕方などプレゼンテーションの基礎について理解する。 		
授業の位置付け	CP1 (DP1) に関連する科目である。 本講義は「数理・データサイエンス・AIリテラシーレベルのモデルカリキュラム (備考参照)」の導入1. 社会におけるデータ・AI利活用、基礎2. データリテラシーに対応する。		
授業の計画	1～2 ガイダンス、情報システム (コンピュータ、インターネット、データベース) の基礎 3～5 インターネットを利用した情報収集・整理 (Webブラウザの利用、情報の検索、電子メール)、情報セキュリティ、情報モラル 6～8 表計算ソフトによる表やグラフの作成 (表の作成と装飾、計算式、関数の利用、統計の計算、グラフの作成) 9～10 文書作成ソフトを用いたわかりやすい文書作成 (文字の装飾、文書の保存、段落/ページの書式と印刷、編集を支援する機能、図表の利用) 11～13 プレゼンテーションの基礎とスライドの作成 (プレゼンテーションソフトの基本操作、描画ツール) 14～15 プレゼンテーション演習		
教科書【学生が必ず準備するもの】	「情報リテラシー データサイエンス対応版」公立大学法人岩手県立大学		
参考書等			
授業の形式	講義と、講義内容理解のためにコンピューターを用いた演習を行う。		
成績評価の方法	出席 (3割)、課題 (6割)、受講態度 (1割) により評価する。		
授業前・授業後の学修	普段の生活の中でPC・スマホを積極的に活用すること。		
履修にあたっての留意点			
実務経験を生かした授業内容	企業での情報システム研究開発・運用の実務経験を活かして、現場で実践に必要な情報処理の知識やテクニックを身につけ、情報科学の将来を見越した学び方の応用講義とする。		
備考	数理・データサイエンス教育強化拠点コンソーシアム 数理・データサイエンス・AIリテラシーレベルのモデルカリキュラム http://www.mi.u-tokyo.ac.jp/consortium/pdf/model_literacy.pdf		

講義科目名称： 情報処理演習

授業コード： 1110391

英文科目名称： Computer Exercise

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分
後期	1年	1.0	必修科目
担当教員			
佐々木 淳			
非常勤講師			
添付ファイル			
<p>正課学生以外の受講（■：受講可） （□：受講不可）</p> <p>正課学生以外の受講 <input checked="" type="checkbox"/> 他学部・他学科 <input checked="" type="checkbox"/> 4大・短大間 <input type="checkbox"/> いわてコンソ <input checked="" type="checkbox"/> 科目等履修等</p>			
教育課程	生活科学科生活デザイン専攻専門科目・基礎専門科目		
授業形態	演習		
資格対応			
授業のねらい・概要	<ul style="list-style-type: none"> ・統計基礎理論とデータ解析について学び、生活科学に役立させる。 ・データサイエンスの基礎を学び、生活科学のデータ処理に役立たせる。 ・人工知能（AI）ツール活用の基礎能力を養成するとともに、データに基づくコミュニケーション能力の更なる強化を図る。 		
キーワード《5つまで》	統計学、データ解析、データサイエンス、人工知能（AI）、情報リテラシー、文理融合データサイエンス教育プログラム		
学修目標	この授業では、記述統計並びに推測統計の基礎を勉強し、様々な調査データに対する統計処理の結果を正しく理解する能力を身に付けるとともに、実際の演習を通して統計処理に関わる基本的な技術を習得することを目標とする。		
授業の位置付け	CP4（DP1, DP2, DP3）に関連する科目である。 本講義は「数理・データサイエンス・AIリテラシーレベルのモデルカリキュラム（備考参照）」の導入1. 社会におけるデータ・AI活用、基礎2. データリテラシー、心得3. データ・AI活用における留意事項に対応する。		
授業の計画	1-2 統計学（母集団と標本、統計量など）とデータサイエンスの基礎 2-4 データシートの作成とデータの表現（ヒストグラム、要約統計量、散布図、医療指標など） 5-6 母集団とサンプル（サンプルサイズ、統計的仮説検定、区間推定など） 7-8 比率の比較（対応があるサンプルの比較、検定など） 9-10 質問紙調査（調査の仕方、データの整理と集計、関連性の解析など） 11-12 平均の比較（t検定、順位検定など）と相関と回帰（相関係数、回帰分析など） 13-15 人工知能（AI）ツール活用の基礎と総合演習		
教科書【学生が必ず準備するもの】	特に設けない。Webやメールにて必要教材を随時公開配布する。		
参考書等			
授業の形式	講義と、講義内容理解のためにコンピューターを用いた演習を行う。		
成績評価の方法	出席（3割）、課題（6割）、受講態度（1割）により評価する。		
授業前・授業後の学修	普段の生活の中でPC・スマホを積極的に活用すること。		
履修にあたっての留意点			
実務経験を生かした授業内容	企業での情報システム研究開発・運用の実務経験を活かして、現場で実践に必要な情報処理の知識やテクニックを身に付け、情報科学の将来を見越した学び方の基礎講義とする。		
備考	数理・データサイエンス教育強化拠点コンソーシアム 数理・データサイエンス・AIリテラシーレベルのモデルカリキュラム http://www.mi.u-tokyo.ac.jp/consortium/pdf/model_literacy.pdf		

講義科目名称： 栄養情報処理実習

授業コード： 1110167

英文科目名称： Exercise of Nutrition Information Proces

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分		
後期	2年	1.0	選択科目		
担当教員					
浅沼 美由希、松本 絵美					
生活科学科					
添付ファイル					
<table border="1"> <tr> <td>正課学生以外の受講 (■：受講可) (□：受講不可)</td> <td> 正課学生以外の受講 ■他学部・他学科 ■4大・短大間 □いわてコンソ ■科目等履修等 </td> </tr> </table>				正課学生以外の受講 (■：受講可) (□：受講不可)	正課学生以外の受講 ■他学部・他学科 ■4大・短大間 □いわてコンソ ■科目等履修等
正課学生以外の受講 (■：受講可) (□：受講不可)	正課学生以外の受講 ■他学部・他学科 ■4大・短大間 □いわてコンソ ■科目等履修等				
教育課程	生活科学科食物栄養学専攻専門科目				
授業形態	実習				
資格対応	栄養士資格				
授業のねらい・概要	栄養教育論、栄養指導論で学んだ理論や方法論を踏まえ、パソコン演習で栄養教育をより効果的に行うための技術を習得する。同時に、栄養教育に必要なデータ処理能力も身に付ける。文理融合データサイエンス教育プログラム〈リテラシーレベル〉の関連科目に位置づく。				
キーワード《5つまで》	栄養情報、栄養管理、栄養価計算、栄養教育、文理融合データサイエンス教育プログラム				
学修目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 栄養士として給食管理業務に必要な基本的技術を習得する。 2. 栄養教育・栄養指導における教育媒体の作成技術を習得する。 3. 栄養士業務に必要な情報収集技術を習得する。 				
授業の位置付け	CP4(DP2, DP3)と対応する。 本講義は「数理・データサイエンス・AIリテラシーレベルのモデルカリキュラム（備考参照）」の導入1. 社会におけるデータ・AI活用、基礎2. データリテラシーに対応する。				
授業の計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. 情報モラル、データ・AIを扱う・守る上での留意事項について 2. 食事調査票による栄養アセスメント 3. 食事調査票による栄養アセスメント 4. パワーポイントを用いた媒体の作成 5. パワーポイントを用いた媒体の作成 6. パワーポイントを用いた媒体の作成 7. 栄養価計算ソフトを用いた献立計算 8. 栄養価計算ソフトを用いた献立計算 9. 献立表の作成 10. 献立表の作成 11. 食育だよりの作成 12. 質問紙の作成と調査 13. 質問紙の作成と調査 14. 食事調査票の作成 15. 食事調査票の作成 				
教科書【学生が必ず準備するもの】					
参考書等					
授業の形式	PCを使用した演習形式を行う。				
成績評価の方法	実習形式を基本とするため、毎回出席を前提とする。各演習発表や提出物を点数化し、総得点に応じて評価を行う。よって、期限までに提出物を提出し内容が満たされていれば、評価が可能となり、合格点を与えることができる。				
授業前・授業後の学修	授業前に授業計画を確認し、イメージを持って授業に臨むこと。				
履修にあたっての留意点	現場で実際に役立つ技術を習得するため、積極的に取り組むこと。				
実務経験を生かした授業内容	学校現場や教育委員会勤務において、食育活動に関わった経験をもとに、栄養指導や食育をより効果的に行うための技術や方法を、PCを使用して習得する実習を行います。				
備考	<p>[就業力要素] 情報発信力 創造力 数理・データサイエンス教育強化拠点コンソーシアム 数理・データサイエンス・AIリテラシーレベルのモデルカリキュラム http://www.mi.u-tokyo.ac.jp/consortium/pdf/model_literacy.pdf</p>				

講義科目名称： 情報処理入門

授業コード： 1120012

英文科目名称： Introduction to Computer

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分
前期	1年	2.0	必修科目
担当教員			
樽松理樹			
ソフトウェア情報学部			
添付ファイル			
<p>正課学生以外の受講（■：受講可） （□：受講不可）</p> <p>正課学生以外の受講 <input type="checkbox"/> 他学部・他学科 <input type="checkbox"/> 4大・短大間 <input type="checkbox"/> いわてコンソ <input type="checkbox"/> 科目等履修等</p>			
教育課程	国際文化学科基盤科目・教養科目		
授業形態	講義・演習		
資格対応			
授業のねらい・概要	<p>本科目では、現代社会に必要なデータリテラシーについて学ぶとともに、社会におけるデータ・AIの活用および留意事項について、演習を通して学ぶ。具体的には、PCの基本操作、電子メール、WWWによる情報検索、ワープロ、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの利用方法を扱う。さらに情報倫理やコンピュータウィルスなどの注意すべき部分にもふれ、これからの社会において、コンピュータを利用する上で意識すべき点についても理解を深める。</p> <p>本授業は、文理融合データサイエンス教育プログラム<リテラシーレベル>の関連科目に位置づく。</p>		
キーワード《5つまで》	ワープロ、表計算ソフト、統計、プレゼンテーションソフト、文理融合データサイエンス教育プログラム		
学修目標	<p>目標1：データリテラシーの基礎の理解 目標2：社会におけるデータ・AI利活用の基礎の理解 目標3：データ・AI利活用における留意事項の基礎の理解</p>		
授業の位置付け	<p>CP1(DP2, DP1, DP3)と対応する。</p> <p>本講義は「数理・データサイエンス・AIリテラシーレベルのモデルカリキュラム」（備考参照）の導入1. 社会におけるデータ・AI利活用、基礎2. データリテラシー、心得3. データ・AI利活用における留意事項に対応する。</p>		
授業の計画	<p>第1回 ガイダンス，社会で起きている変化やデータ・AIの最新動向について 第2回 情報モラル・マナーについて 第3回 情報モラル，データ・AIを扱う・守る上での留意事項について 第4回 Web検索，社会で活用されているデータについて 第5回 Excelを用いたデータ処理（データを読む・説明する・扱う） 第6回 Excelを用いたデータ処理（データを読む・説明する・扱う） 第7回 Excelを用いたデータ処理（データを読む・説明する・扱う） 第8回 Excelを用いたデータ処理（データを読む・説明する・扱う） 第9回 Wordを用いたデータ処理に関するレポート作成 第10回 Wordを用いたデータ処理に関するレポート作成 第11回 PPTを用いたデータ処理に関するスライド作成 第12回 PPTを用いたデータ処理に関するスライド作成 第13回 データ・AIの活用領域・技術・現場・最新動向について 第14回 名刺作成 第15回 総括</p>		
教科書【学生が必ず準備するもの】	「情報リテラシー データサイエンス対応版」公立大学法人岩手県立大学		
参考書等	情報リテラシー関連の各種書籍。		
授業の形式	演習を中心に進める。		
成績評価の方法	<p>出席、授業中に取り組む課題の成果物に基づいて成績をつける。</p> <p>出席は、毎回とる。出席回数が一定数以下の場合や未提出の課題が多くある場合は、単位習得が困難となるので注意すること。</p>		
授業前・授業後の学修	課題に取り組む。		
履修にあたっての留意点	<p>・第1回目のガイダンスにおいて、本講義の説明を行うので、出席すること。</p> <p>進度などにより日程が若干変更になる場合やオンラインとなる場合がある。その場合は授業時に連絡する。</p> <p>・他の情報処理関係の科目も受講することを薦める。</p>		
実務経験を生かした授業内容			
備考	<p>【就業力要素】 主体性、計画力、思考力、判断力、発信力</p> <p>数理・データサイエンス教育強化拠点コンソーシアム 数理・データサイエンス・AIリテラシーレベルのモデルカリキュラム http://www.mi.u-tokyo.ac.jp/consortium/pdf/model_literacy.pdf</p>		

講義科目名称： 情報処理演習 A（応用I）

授業コード： 1120555

英文科目名称： Information Processing Practice-A

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分		
後期	1年	2.0	選択科目		
担当教員					
片町 健太郎					
ソフトウェア情報学部					
添付ファイル					
<table border="1"> <tr> <td>正課学生以外の受講 （■：受講可） （□：受講不可）</td> <td> 正課学生以外の受講 <input type="checkbox"/>他学部・他学科 <input type="checkbox"/>4大・短大間 <input type="checkbox"/>いわてコンソ <input type="checkbox"/>科目等履修等 </td> </tr> </table>				正課学生以外の受講 （■：受講可） （□：受講不可）	正課学生以外の受講 <input type="checkbox"/> 他学部・他学科 <input type="checkbox"/> 4大・短大間 <input type="checkbox"/> いわてコンソ <input type="checkbox"/> 科目等履修等
正課学生以外の受講 （■：受講可） （□：受講不可）	正課学生以外の受講 <input type="checkbox"/> 他学部・他学科 <input type="checkbox"/> 4大・短大間 <input type="checkbox"/> いわてコンソ <input type="checkbox"/> 科目等履修等				
教育課程	国際文化学科専門科目・実践科目				
授業形態	演習				
資格対応					
授業のねらい・概要	<p>本演習は、情報科学概論および情報処理演習Bと連携して行うものである。</p> <p>情報科学概論で学んだワープロ、表計算ソフトについて、さらに高度な機能を学習する。収集したデータを表計算ソフトにより処理し、読み手を意識した報告書としてまとめるという一連の作業を、PCを用いて行う技術の習得を目指す。これらを通して情報処理能力、グローバルコミュニケーションスキルの向上を目指す。</p>				
キーワード《5つまで》	ワープロソフト、表計算ソフト、文理融合データサイエンス教育プログラム				
学修目標	<p>目標1： ワープロソフトを用いて、図表などを含む報告書の作成ができるようになる。</p> <p>目標2： 表計算ソフトの利便性の理解を深め、簡単なデータ処理ができるようになる。</p>				
授業の位置付け	<p>CP5 (DP2, DP3, DP4) と対応する。</p> <p>本講義は「数理・データサイエンス・AIリテラシーレベルのモデルカリキュラム（備考参照）」の基礎2. データリテラシーに対応する。</p>				
授業の計画	<p>第1回： ガイダンス</p> <p>第2～8回： 報告書作成(1)</p> <p>WWWから収集したデータに対し、表計算ソフトを用いて、表の作成、グラフの作成などを行う。これらの結果を、ワープロソフトを用いて、報告書としてまとめる。</p> <p>第9回： 年賀状作成</p> <p>第10～12回： 報告書作成(2)</p> <p>与えられたデータに対し、表計算ソフトを用いて、平均値や最大最小値、条件に合うデータの数え上げ、並び替えなどの統計処理を行う。これらの結果を、ワープロソフトを用いて報告書としてまとめる。</p> <p>第13～15回： 報告書作成(3)</p> <p>報告書作成(1)(2)で学修した内容の確認として、同様の作業を行う。</p>				
教科書【学生が必ず準備するもの】	講義中に資料を配布する				
参考書等	情報処理入門（情報科学概論）と同じ				
授業の形式	演習				
成績評価の方法	目標1と目標2をあわせて、授業における成果物で評価する。				
授業前・授業後の学修	次の授業までに、前回の内容をよく復習しておくこと。				
履修にあたっての留意点	<p>演習科目であるため、1/3を超えて無断欠席した場合は、単位を認定しない。</p> <p>第1回目の授業にてガイダンスを実施するので、履修希望者は必ず出席すること。</p> <p>情報処理入門（情報科学概論）を履修していることを前提とする。</p> <p>情報処理演習B(応用II)も履修することが望ましい。</p>				
実務経験を生かした授業内容					
備考	<p>【就業力要素】 傾聴力、思考力、発信力</p> <p>数理・データサイエンス教育強化拠点コンソーシアム</p> <p>数理・データサイエンス・AIリテラシーレベルのモデルカリキュラム</p> <p>http://www.mi.u-tokyo.ac.jp/consortium/pdf/model_literacy.pdf</p>				

講義科目名称： 情報処理演習 B（応用II）

授業コード： 1120560

英文科目名称： Information Processing Practice-B

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分
後期	1年	2.0	選択科目
担当教員			
山田 敬三			
ソフトウェア情報学部			
添付ファイル			
<p>正課学生以外の受講（■：受講可） （□：受講不可）</p> <p>正課学生以外の受講 ■他学部・他学科 ■4大・短大間 ■いわてコンソ ■科目等履修等</p>			
教育課程	国際文化学科専門科目・実践科目		
授業形態	演習		
資格対応			
授業のねらい・概要	本演習は、情報処理入門および情報処理演習Aと連携して行うものである。情報処理入門で学んだワープロを用いたWebページ作成、プレゼンテーションソフトを用いた発表資料作成について、学んだ技術を活用し学習内容の定着を図る。それらを通して、各種ソフトの利用方法や視覚的に表現する技術について学習し、情報処理能力、グローバルコミュニケーションスキルの向上を目指す。文理融合データサイエンス教育プログラム<リテラシーレベル>の関連科目に位置づく。		
キーワード《5つまで》	情報処理能力、Webページ作成、プレゼンテーション資料作成、プレゼンテーション、文理融合データサイエンス教育プログラム		
学修目標	目標1：ワープロソフトを用いてWebページを作成できる。 目標2：プレゼンテーションソフトを用いて発表資料を作成し、発表できる。		
授業の位置付け	CP5(DP2, DP3, DP4)と対応する。 本講義は「数理・データサイエンス・AIリテラシーレベルのモデルカリキュラム（備考参照）」の基礎2. データリテラシー、心得3. データ・AI利活用における留意事項に対応する。		
授業の計画	第1回：ガイダンス 第2～4回：情報モラル、データ・AIを扱う・守る上での留意事項について <ul style="list-style-type: none"> ・データ・AIを扱う上での留意事項 ・データを守る上での留意事項 第5～9回：ワープロによるWebページ作成 <ul style="list-style-type: none"> ・複数のページの作成 ・リンク、画像の活用 第10～15回：総合演習 <ul style="list-style-type: none"> ・表計算ソフトによる図やプレゼンテーションソフトによる発表資料の作成 ・プレゼンテーション演習 		
教科書【学生が必ず準備するもの】	特になし		
参考書等	30時間でマスター Office2016（実教出版）その他授業で紹介する。		
授業の形式	演習		
成績評価の方法	授業における成果物80%、出席20%とし、総合評価を行う。 7割以上の出席を求める。		
授業前・授業後の学修	授業時間内で演習が完了することを想定して、授業を計画しています。		
履修にあたっての留意点	第1回目の授業にてガイダンスを実施するので、履修希望者は必ず出席すること。 情報処理入門（情報科学概論）を履修していることを前提とする。 情報処理演習A（応用I）も履修することが望ましい。		
実務経験を生かした授業内容			
備考	【就業力要素】傾聴力、主体性、計画力、発信力、課題発見力、協働力 数理・データサイエンス教育強化拠点コンソーシアム 数理・データサイエンス・AIリテラシーレベルのモデルカリキュラム http://www.mi.u-tokyo.ac.jp/consortium/pdf/model_literacy.pdf		

1 生活科学科

(令和3年度以前の入学生は、担当教員の一部変更を除き、入学年度に配布された授業科目一覧表が適用されます。)

■ 共通科目 (各専攻共通)

共通科目は、生活科学科専攻の基幹となる科目を学び、さらに、社会生活を送るうえで必要である豊かな人間性と幅広い教養を身につけると共に、さまざまな学問分野の学び方に触れ、それを専門分野の学修に応用できるように配慮しています。また、専門科目の理解に資する観点も加味し、人間、生活、文化、社会との関連性を重視するとともに、健康で豊かな人生を創造していくうえでの知識や技術を身につけ、心身の健康を養い、情報化の進展に対応した教育を行います。

授業科目	担当教員氏名 (非)=非常勤講師	単位数		GPA 対象	時間 数	週配当時間				卒業要件 単位数		
		必修	選択			1		2				
						前期	後期	前期	後期			
基礎科目	生活科学概論 ※オムニバス	鈴木真歩 佐藤恭子 川崎雅志 長坂慶子	2		○	30	2				必修6単位修得	
	情報科学概論	佐々木淳(非)	2		○	30	2					
	キャリアデザインⅠ	高瀬和実(非) 盛岡短期大学部教員	1			30	2					
	キャリアデザインⅡ	高瀬和実(非) 盛岡短期大学部教員	1			30		2				
小計			6	0		120	6	2	0	0		
教養科目	哲学の世界	井澤清一		2		○	30	2			必修1単位を含め 7単位以上修得	
	文学の世界	須藤宏明(非)		2		○	30	2				
	歴史と文化	菅田慶信(非)		2		○	30		2			
	芸術の世界	長谷川誠(非)		2		○	30			2		
	生活と法	吉原秋		2		○	30	2				
	心理の世界	桐田隆博(非)		2		○	30			2		
	生活の化学	千葉俊之(非)		2		○	30	2				
	生命と科学	吉田元(非)		2		○	30	2				
	人間関係論	未定		2		○	30			2		令和4年度は開講せず
	消費者保護論	窪幸治(非)		2		○	30	2				
	文化人類学	原英子		2		○	30	2				
体育実技	井上一彦(非)	1			○	30		2				
小計			1	22		360	14	4	4	2		
外国語関係科目	英語Ⅰ	小川春美(非) 小川修平(非)	2			○	30	2			必修4単位を含め4 単位以上修得	
	英語Ⅱ	小川春美(非) 小川修平(非)	2			○	30		2			
	英語Ⅲ	多田信哉(非)		2		○	30			2		
	英語Ⅳ	多田信哉(非)		2		○	30			2		
	フランス語・フランス文化Ⅰ	熊本哲也(非)		2		○	30	2				
	フランス語・フランス文化Ⅱ	熊本哲也(非)		2		○	30		2			
	ドイツ語・ドイツ文化Ⅰ	Uwe Richter(非)		2		○	30	2				
	ドイツ語・ドイツ文化Ⅱ	Uwe Richter(非)		2		○	30		2			
	中国語・中国文化Ⅰ	リン・ウモウ(非)		2		○	30	2				
	中国語・中国文化Ⅱ	リン・ウモウ(非)		2		○	30		2			
	ハンガール・韓国文化Ⅰ	姜奉植(非)		2		○	30	2				
	ハンガール・韓国文化Ⅱ	姜奉植(非)		2		○	30		2			
	スペイン語・スペイン語圏文化Ⅰ	三宅禎子(非)		2		○	30	2				
	スペイン語・スペイン語圏文化Ⅱ	三宅禎子(非)		2		○	30		2			
ロシア語・ロシア文化Ⅰ	コロボフ・ドミトリ(非)		2		○	30	2					
ロシア語・ロシア文化Ⅱ	コロボフ・ドミトリ(非)		2		○	30		2				
小計			4	28		480	14	14	2	2		
共通科目合計			11	50		960	34	20	6	4	必修11単位を含め 17単位以上修得	

(注)外国語科目のいずれかのⅡを履修するためには、その外国語科目のⅠを履修していることが必要である。
また、「英語Ⅲ」を履修するためには「英語Ⅰ・Ⅱ」の単位を修得しておく必要がある。

■ 専門科目
《生活デザイン専攻》

授業科目	担当教員氏名 (非)=非常勤講師	単位数		GPA 対象	建築士 資格指 定科目 受験	時間 数	週配当時間				卒業要件 単位数	
		必修	選択				1年		2年			
							前期	後期	前期	後期		
基礎専門科目	生活と経済	新田 義修(非)	2	○		30		2			必修13単位を 含め23単位以 上 修 得	
	人間と社会	三須田 善暢	2	○		30		2				
	社会福祉論	松溪 智恵(非)	2	○		30	2					
	環境科学	未 定	2	○		30				2		
	基礎造形	鈴木 真歩	1		○		30	2				
		高橋 幸男(非)										
	服飾文化論	佐藤 恭子	2		○		30					2
	ファッションと健康	齋藤 愛	2		○		30					2
	食環境論	食物栄養学専攻教員	2		○		30					2
	住文化論	鈴木 真歩	2		○	○	30	2				
	基礎数理	大澤 朋子		2	○		30	2				
		内田 信平										
	基礎製図Ⅰ	内田 信平	1		○	○	30	2				
	基礎製図Ⅱ	内田 信平		1	○	○	30		2			
	情報処理演習	佐々木 淳(非)	1		○		30		2			
情報統計学	大澤 朋子		2	○		30		2				
老年学	小田切 宏恵(非)	2		○		30		2				
色彩とデザイン	齋藤 愛	2		○		30	2					
小 計		13	15			480	12	12	0	8		
専門科目	卒業研究	生活デザイン専攻全教員	4		○		60			2	2	集中講義 必修22単位を 含め28単位以 上 修 得
	ファッション造形	佐藤 恭子	2		○		30	2				
	ファッション造形実習Ⅰ	佐藤 恭子		1	○		45		3			
	ファッション造形実習Ⅱ	佐藤 恭子		1	○		45			3		
	ファッション造形応用演習	大橋 寛子(非)		1	○		30			1		
		佐藤 恭子										
	テキスタイルデザイン論	齋藤 愛	2		○		30	2				
	テキスタイルデザイン演習	齋藤 愛		1	○		30				2	
	住宅の施工と積算	小山 公一(非)		2	○	○	30				2	
	建築法規Ⅰ	永井 昌(非)		2	○	○	30				2	
	建築法規Ⅱ	永井 昌(非)		2	○	○	30				2	
	ユニバーサルデザイン論	齋藤 愛	2		○	○	30		2			
		鈴木 真歩										
	建築環境工学Ⅰ	未 定	2		○	○	30				2	
	建築環境工学Ⅱ	未 定		2	○	○	30				2	
	住宅の計画	内田 信平	2		○	○	30		2			
	地域の計画	三宅 諭(非)		2	○	○	30		2			
	建築設備	未 定		2	○	○	30				2	
	建築構造力学	大澤 朋子		2	○	○	30				2	
	建築構造力学演習	大澤 朋子		1	○	○	30				2	
	住宅の構造	大澤 朋子	2		○	○	30		2			
	建築材料	大澤 朋子		2	○	○	30				2	
	建築構造・材料実験	大澤 朋子		1	○	○	30				2	
建築構造・材料演習	内田 信平		1	○	○	30				2		
インテリアデザイン論	鈴木 真歩	2		○	○	30		2				
インテリアデザイン演習	鈴木 真歩		1	○	○	30				2		
CADⅠ演習	内田 信平		1	○	○	30		2				
CADⅡ演習	内田 信平		1	○	○	30				2		

(注)・「CADⅡ演習」を履修するためには「基礎製図Ⅰ」および「CADⅠ演習」を、「建築環境工学Ⅱ」を履修するためには「建築環境工学Ⅰ」を、「建築構造力学演習」を履修するためには「建築構造力学」を、「インテリアデザイン論」を履修するためには「基礎製図Ⅰ」を、「インテリアデザイン演習」を履修するためには「基礎製図Ⅰ」および「インテリアデザイン論」を、「基礎製図Ⅱ」を履修するためには「基礎製図Ⅰ」を各々履修していることが必要である。

・「ファッション造形実習Ⅱ」を履修するためには「ファッション造形実習Ⅰ」を、「ファッション造形応用演習」を履修するためには「ファッション造形実習Ⅰ」を各々履修していることが必要である。

授業科目	担当教員氏名 (非)=非常勤講師	単位数		GPA 対象	建築士 資格 指定 科目	時間 数	週配当時間				卒業要件 単位数
		必修	選択				1年		2年		
							前期	後期	前期	後期	
専門科目	住宅設計演習Ⅰ		2	○	○	45			3		
	住宅設計演習Ⅱ		2	○	○	45				3	
	西洋・近代建築史		2	○	○	30			2		
	近代意匠論	2		○		30		2			
	岩手のくらしと工芸	2		○		30				2	
小計		22	32			1020	4	17	25	21	
専門科目合計		35	47			1500	16	29	25	29	必修35単位を 含め51単位以上 修得

(注)「住宅設計演習Ⅰ」を履修するためには「住宅の計画」および「基礎製図Ⅰ・Ⅱ」を、「住宅設計演習Ⅱ」を履修するためには「住宅設計演習Ⅰ」を各々履修していることが必要である。

■ 卒業要件

《生活科学科生活デザイン専攻》

区分	配当	卒業要件単位数		
	単位数	必修	選択	計
共通科目	61	11	6	17
基礎専門科目	28	13	10	23
専門科目	54	22	6	28
合計	143	46	22	68

■ 二級建築士及び木造建築士受験資格取得に関わる指定科目

(令和2年3月1日以後)

指定科目一覧

規程科目及び規程単位数 建築士法第15条第一号から第三号に規定する国土交通大臣の指定する建築に関する科目(指定科目)	本学における科目名及び単位数		受験資格取得に必要な単位数		
	授業科目の名称	単位数			
		必修		選択	
①建築設計製図	①住宅設計演習Ⅰ		2	要件3単位以上	
	①住宅設計演習Ⅱ		2		
	①CADⅡ演習		1		
	①基礎製図Ⅱ		1		
	②～④建築計画、建築環境工学又は建築設備	②住宅の計画	2		2
②住文化論	2				
②西洋・近代建築史		2			
③建築環境工学Ⅰ	2				
③建築環境工学Ⅱ		2			
⑤～⑦構造力学、建築一般構造又は建築材料	④建築設備		2	要件3単位以上	
	⑤建築構造力学		2		
	⑤建築構造力学演習		1		
	⑥住宅の構造	2			
	⑦建築材料		2		
	⑦建築構造・材料実験		1		
	⑦建築構造・材料演習		1		
⑧建築生産	⑧住宅の施工と積算		2	要件1単位以上	
	⑨建築法規Ⅰ		2		
	⑨建築法規Ⅱ		2		
⑩その他	⑩ユニバーサルデザイン論	2		要件適宜	
	⑩CADI演習		1		
	⑩インテリアデザイン論	2			
	⑩インテリアデザイン演習		1		
	⑩基礎製図Ⅰ	1			
⑩地域の計画		2			
①～⑨の単位数合計			33	要件10単位以上	
①～⑩の単位数合計			42	要件20単位以上	

必要な実務経験年数

	①～⑩の単位数合計	
試験時	20単位以上	0年

*合計20単位以上で、かつ、①～⑨の全ての分野について、それぞれに必要な単位数を修得している必要がある。

	①～⑩の単位数合計	
登録時	40単位以上	0年
(免許登録の際までに必要な年数)	30単位以上	1年
	20単位以上	2年

《食物栄養学専攻》

授業科目	担当教員氏名 (非)=非常勤講師	単位数		GPA 対象	栄養士 必修	時間 数	週配当時間				卒業要件 単位数			
		必修	選択				1		2					
				前期	後期	前期	後期							
基礎専門科目	生活と経済	新田義修(非)		2	○		30		2			必修6単位を含め 8単位以上習得 R4年度は開講せず		
	人間と社会	三須田善暢		2	○		30		2					
	環境科学			2	○		30				2			
	食生活論	諸岡みどり	2			○		30	2					
	食品有機化学	千葉俊之(非)	2			○		30	2					
	老年学	小田切宏恵(非)		2		○		30		2				
	食文化論 (岩手のくらしと食)	長坂慶子	2			○		30					2	
小計			6	8			210	4	6	0	4			
専門科目	社会生活と健康	社会福祉論	本間萌(非)		2	○	○	30	2			必修34単位を 含め40単位 以上修得 集中講義		
		公衆衛生学Ⅰ	相馬優樹(非)	2			○	○	30				2	
		公衆衛生学Ⅱ	千葉啓子(非)		2			○	○	30				2
		運動処方論	栗林徹(非)		2			○		30				2
	人体の構造と機能	基礎統計学	相馬優樹(非)	2			○	○	30		2			
		生化学Ⅰ	川崎雅志	2			○	○	30		2			
		生化学Ⅱ	川崎雅志		2			○	○	30				2
		解剖生理学	佐藤匡(非)	2				○	○	30			2	
		解剖生理学実験	川崎雅志 英士貴		1			○	○	45				3
		運動生理学	栗林徹(非)	2				○	○	30				2
		健康管理概論	立身政信(非)		2			○	○	30				2
	食品と衛生	食品学Ⅰ	笹田怜子	2				○	○	30	2			
		食品学Ⅱ	長坂慶子	2				○	○	30			2	
		食品学実験Ⅰ	笹田怜子 英士貴		1			○	○	45			3	
		食品学実験Ⅱ (食品加工を含む)	笹田怜子 英士貴		1			○	○	45				3
		食品加工学	笹田怜子	2				○	○	30				2
		食品衛生学	笹田怜子	2				○	○	30	2			
		食品衛生学実験	笹田怜子 英士貴		1			○	○	45				3
	栄養と健康	基礎栄養学	川崎雅志	2				○	○	30	2			
		応用栄養学	加藤哲子	2				○	○	30	2			
		栄養学実験	川崎雅志 英士貴		1			○	○	45	3			
応用栄養学実習		加藤哲子 岩本佳恵		1			○	○	45		3			
臨床栄養学Ⅰ		加藤哲子	2				○	○	30		2			
臨床栄養学Ⅱ (病理学を含む)		高橋和真(非) 遠藤龍人(非)		2				○	○	30		2		
臨床栄養学実習		加藤哲子 岩本佳恵		1				○	○	45		3		

授業科目	担当教員氏名 (非)=非常勤講師	単位数		GPA 対象	栄養士 必修	時間 数	週配当時間				卒業要件 単位数		
		必修	選択				1		2				
							前期	後期	前期	後期			
専 門 科 目	栄養の指導	公衆栄養学	浅沼美由希	2		○	○	30				2	
		栄養教育論	浅沼美由希	2		○	○	30		2			
		栄養指導論	浅沼美由希		2		○	○	30			2	
		栄養教育・指導実習	浅沼美由希		1		○	○	45			3	
		英 士 貴											
	栄養情報処理実習	浅沼美由希		1		○	○	45				3	
	松本絵美												
	給食の運営	調理学	長坂慶子	2			○	○	30	2			
		調理学実験	長坂慶子		1		○	○	45		3		
		岩本佳恵											
調理学実習Ⅰ		諸岡みどり		2		○	○	90	3	3			
松本絵美													
調理学実習Ⅱ		長坂慶子		1		○	○	45			3		
岩本佳恵													
調理学実習Ⅲ		長坂慶子		1		○	○	45				3	
岩本佳恵													
給食管理論	諸岡みどり		2			○	○	30		2			
給食管理演習	諸岡みどり		2			○	○	45			2		
給食管理実習Ⅰ (学内)	諸岡みどり		1			○	○	45			3		
松本絵美													
給食管理実習Ⅱ (学外)	諸岡みどり												
	加藤哲子												
	浅沼美由希		2			○	○	(90)				特	
	松本絵美												
岩本佳恵													
卒業研究	食物栄養学専攻教員	4				○		60			2	2	
小 計			34	35				1470 (90)	18	26	29	24	
専 門 科 目 合 計			40	43				1680 (90)	22	32	29	28	必修40単位 を含め48単 位以上修得

(注)・給食管理実習Ⅱ(学外)を履修するためには、1年及び2年前期までの栄養士免許取得専門科目(必修科目)の単位が修得見込みであること。

・週配当時間中、「特」は、実習施設における校外実習である。

■ 卒業要件

《生活科学科食物栄養学専攻》

【参考】栄養士免許を取得し、卒業するために必要な単位数

区分	配当 単位数	卒業要件単位数		
		必修	選択	計
共通科目	61	11	6	17
基礎専門科目	14	6	2	8
専門科目	83	34	6	40
合 計	158	51	14	65

区分	卒業要件単位数		
	必修	選択	計
共通科目	11	6	17
基礎専門科目	6	2	8
専門科目	34	33	67
合 計	51	41	92

2 国際文化学科

(令和3年度以前の入学生は、担当教員の一部変更を除き、入学年度に配布された授業科目一覧表が適用されます。)

■ 基盤科目

授業科目	担当教員氏名 (非)=非常勤講師	単位数		GPA 対象	時間 数	週配当時間				卒業要件 単位数
		必修	選択			1年		2年		
						前期	後期	前期	後期	
教養科目	文学の世界	須藤 宏明(非)	2	○	30	2				必修2単位を 含め10単位 以上修得
	数理の世界	村木 尚文(非)	2	○	30		2			
	生活と経済	新田 義修(非)	2	○	30		2			
	人間と社会	三須田 善暢	2	○	30		2			
	生活と法	吉原 秋	2	○	30			2		
	地理学入門	吉木 岳哉(非)	2	○	30		2			
	心理の世界	桐田 隆博(非)	2	○	30			2		
	哲学の世界	井澤 清一	2	○	30	2				
	社会福祉論	松溪 智恵(非)	2	○	30			2		
	情報処理入門	樽松 理樹(非)	2	○	30	2				
体育実技	井上 一彦(非)	1	○	30		2				
小計		2	19		330	6	10	6	0	
キャリア科目	キャリアデザインⅠ	高瀬 和実(非)	1		30	2				必修2単位を 修得
	キャリアデザインⅡ	盛岡 短大部教員	1		30		2			
	小計	高瀬 和実(非) 盛岡 短大部教員	2	0		60	2	2	0	
基盤科目合計		4	19		390	8	12	6	0	必修4単位 を含め12単位 以上修得

■ 専門科目

授業科目	担当教員氏名 (非)=非常勤講師	単位数		GPA 対象	時間 数	週配当時間				卒業要件 単位数	
		必修	選択			1年		2年			
						前期	後期	前期	後期		
基礎専門科目	文化人類学	原 英 子	2	○	30	2				必修22単位を 含め28単位 以上修得	
	ジェンダー論	熊本 早苗	2	○	30	2					
	近代社会論	小林 一穂(非)	2	○	30		2				
	多文化共生論	吉原 秋	2	○	30		2				
	コミュニケーション論	Hamish Smith	2	○	30			2			
	基礎演習Ⅰ	国際文化学科教員	2	○	30	2					
	基礎演習Ⅱ	国際文化学科教員	2	○	30		2				
	日本語表現Ⅰ	伊藤 博美	2		○	30		2			
		塩谷 昌弘(非)									
	日本語表現Ⅱ	山崎 薫(非)	2		○	30			2		
		河邊 邦博(非)									
	国際文化理解演習Ⅰ	熊本 早苗	2		○	30	2				
		Hamish Smith									
		Patrick Maher									
	国際文化理解演習Ⅱ	吉原 秋	2		○	30		2			
		熊本 早苗									
		Hamish Smith Patrick Maher									
	総合英語Ⅰ-A	Hamish Smith Patrick Maher	2		○	30	2				
		井澤 清一 八重樫 由美(非)									
	総合英語Ⅰ-B	井澤 清一 八重樫 由美(非)	2		○	30	2				
		Hamish Smith Patrick Maher									
	総合英語Ⅱ-A	Hamish Smith Patrick Maher	2		○	30		2			
		井澤 清一 末 定									
総合英語Ⅱ-B	井澤 清一 末 定	2		○	30		2				
	Hamish Smith Patrick Maher										
総合英語Ⅲ-A	Hamish Smith Patrick Maher	2		○	30			2			
	井澤 清一 高橋 愛(非)										
総合英語Ⅲ-B	井澤 清一 高橋 愛(非)	2		○	30			2			
	Hamish Smith Patrick Maher										
総合英語Ⅳ-A	Hamish Smith Patrick Maher	2		○	30				2		
	井澤 清一 末 定										
総合英語Ⅳ-B	井澤 清一 末 定	2		○	30				2		
	小計									22	16

授業科目	担当教員氏名 (非) = 非常勤講師	単位数		GPA 対象	時間 数	週配当時間				卒業要件 単位数
		必修	選択			1年		2年		
						前期	後期	前期	後期	
専門 共通	中国語・中国文化Ⅰ	リン・ウモウ(非)	2	○	30	2		2		必修2単位を 含め24単位 以上修得
	中国語・中国文化Ⅱ	リン・ウモウ(非)	2	○	30		2		2	
	ハングル・韓国文化Ⅰ	姜 奉 植(非)	2	○	30	2		2		
	ハングル・韓国文化Ⅱ	姜 奉 植(非)	2	○	30		2		2	
	スペイン語・スペイン語圏文化Ⅰ	三宅 禎子(非)	2	○	30	2		2		
	スペイン語・スペイン語圏文化Ⅱ	三宅 禎子(非)	2	○	30		2		2	
	ドイツ語・ドイツ文化Ⅰ	Uwe Richter(非)	2	○	30	2		2		
	ドイツ語・ドイツ文化Ⅱ	Uwe Richter(非)	2	○	30		2		2	
	フランス語・フランス文化Ⅰ	熊本 哲也(非)	2	○	30	2		2		
	フランス語・フランス文化Ⅱ	熊本 哲也(非)	2	○	30		2		2	
	ロシア語・ロシア文化Ⅰ	コロボフ・ドミトリ(非)	2	○	30	2		2		
	ロシア語・ロシア文化Ⅱ	コロボフ・ドミトリ(非)	2	○	30		2		2	
	アジア文化理解論	中尾 美知子(非)	2	○	30	2				
	西洋文化理解論	Hamish Smith	2	○	30	2				
	国際関係論	照井 悦幸(非)	2	○	30		2			
	国際経済論	松田 淳(非)	2	○	30			2		
	日本国憲法	吉 原 秋	2	○	30				2	
	文化交流史	Patrick Maher	2	○	30		2			
	比較文化研究法	原 英 子	2	○	30			2		
	比較文化演習	木村 敏明(非)	2	○	30				2	
専門 科目	西洋 文化	西洋の歴史	梶 さやか(非)	2	○	30	2			「西洋の文化と 思想A」又は「西 洋の文化と思想 B」のいずれか から2単位以上 修得すること。
		西洋の文化と思想A	未 定	2	○	30	2			
		西洋の文化と思想B	熊本 早 苗	2	○	30		2		
		西洋文化研究法A	未 定	2	○	30			2	
		西洋文化研究法B	熊本 早 苗	2	○	30			2	
		西洋文化演習A	未 定	2	○	30			2	
		西洋文化演習B	熊本 早 苗	2	○	30			2	
		西洋社会論	吉 原 秋	2	○	30			2	
		西洋社会論演習	Patrick Maher 熊本 早 苗	2	○	30			2	
アジア 文化	アジアの歴史	高野 淳 一	2	○	30	2			「アジアの文化と 思想A」又は「ア ジアの文化と思 想B」のいずれ かから2単位以 上修得すること。	
	アジアの文化と思想A	原 英 子	2	○	30	2				
	アジアの文化と思想B	高野 淳 一	2	○	30		2			
	アジア文化研究法	高野 淳 一	2	○	30			2		
	アジア文化演習	高野 淳 一	2	○	30			2		
	アジア社会論	高野 淳 一	2	○	30			2		
	アジア社会論演習	木村 敏明(非)	2	○	30			2		
日本 文化	日本 文化	日本の歴史	誉田 慶信(非)	2	○	30	2			「日本の文化と 思想A」又は「日 本の文化と思想 B」のいずれか から2単位以上 修得すること。
		日本の文化と思想A	伊 藤 博 美	2	○	30	2			
		日本の文化と思想B	三 須 田 善 暢	2	○	30		2		
		伝承文化論	伊 藤 博 美	2	○	30			2	
		日本文化研究法	伊 藤 博 美	2	○	30			2	
		日本文化演習	伊 藤 博 美	2	○	30			2	

授業科目			担当教員氏名 (非)=非常勤講師	単位数		GPA 対象	時間 数	週配当時間				卒業要件 単位数		
				必修	選択			1年		2年				
								前期	後期	前期	後期			
専門科目	日本文化	地域文化	地域の歴史と社会	八木 光則(非)		2	○	30	2					
			地域社会論	三須田 善暢		2	○	30			2			
			地域社会研究法	三須田 善暢		2	○	30			2			
			郷土の文学	塩谷 昌弘(非)		2	○	30			2			
			地域社会論演習	三須田 善暢		2	○	30				2		
	卒業研究	国際文化学科全教員	2		○	30					2			
小計					2		94		1440	30	22	34	34	
実践科目	通訳・翻訳法		Alan Farr(非)		2	○	30	2					4 単 位 以上修得	
	検定英語演習		小川 修平(非)		2	○	30		2			2		
	ビジネス英語		Patrick Maher		2	○	30			2				
	英語表現演習		Patrick Maher 熊本 早苗		1	○	30				1			
	情報処理演習A(応用Ⅰ)		片町 健太郎(非)		2	○	30		2					
	情報処理演習B(応用Ⅱ)		山田 敬三(非)		2	○	30		2					
	日本語表現演習		伊藤 博美 石杜 美弥子(非) 酒井 久美子(非)		1	○	30				1			
	ビジネス実務演習		田原 美晴(非)		2	○	30		2					
	小計					0		14		240	2	8		4
専門科目合計					24		124		2250	44	44	46	40	必修24単位 を含め56単位 以上修得

(注) 外国語科目のいずれかのⅡを履修するためには、その外国語科目のⅠを履修していることが必要である。

また、「キャリアデザイン」「基礎演習」、「国際文化理解演習」、「日本語表現」についても、Ⅱを履修するためにはⅠを履修していることが必要である。

■ 卒業要件

区分		配当	卒業要件単位数		
		単位数	必修	選択	計
基盤科目	教養科目	21	2	8	10
	キャリアデザイン科目	2	2		2
基礎専門科目		38	22	6	28
専門科目		96	2	22	24
実践科目		14		4	4
合計		171	28	40	68

学務調整会議設置要綱

制定 平成26年5月15日 学長決裁

改正 平成28年6月1日

平成29年4月1日

平成31年4月1日

令和 3年4月1日

(設置)

第1条 岩手県立大学、岩手県立大学大学院、岩手県立大学盛岡短期大学部及び岩手県立大学宮古短期大学の高等教育の推進に関する事項の協議及び連絡調整を行うため、教育支援本部に学務調整会議（以下「会議」という。）を置く。

(所掌)

第2条 会議の所掌は、次のとおりとする。

- (1) 教育に係る全学的調整に関すること。
- (2) その他本学の教育に関し必要な事項

(組織)

第3条 会議は、次の教職員をもって組織する。

- (1) 教育支援本部長（以下「本部長」という。）
- (2) 教務を担当する教育支援本部副本部長
- (3) 高等教育推進センター教育実践研究部長
- (4) 高等教育推進センター高等教育企画部長及び副本部長
- (5) 岩手県立大学各学部、岩手県立大学大学院各研究科、岩手県立大学盛岡短期大学部、岩手県立大学宮古短期大学部、岩手県立大学高等教育推進センター及び教職教育センターの教務及びFDの担当責任者
- (6) 本部長が指名する教職員

(会議の招集及び議長)

第4条 会議は、必要に応じて本部長が招集し、その議長となる。

- 2 本部長に事故があるときは、あらかじめ本部長が指名した者がその職務を代理する。

(関係職員等の意見の聴取)

第5条 本部長は、必要に応じて会議に構成員以外の者を出席させ、その意見を聴くことができる。

(部会)

第6条 会議に、部会を置くことができる。

- 2 部会に関し必要な事項は、本部長が別に定める。

(事務)

第7条 会議に関する事務は、教育支援室において処理する。

(補則)

第8条 この要綱に定めるもののほか、会議の運営に関し必要な事項は、本部長が別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成26年5月15日から施行する。
- 2 教務・FD推進委員会設置要綱（平成22年7月12日教育研究支援本部長決裁）は、廃止する。

附 則

この要綱は、平成28年6月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 3年4月1日から施行する。

公立大学法人岩手県立大学組織規則

制定	平成17年4月1日	規則第1号
改正	平成18年3月4日	規則第1号
	平成18年9月11日	規則第6号
	平成19年3月30日	規則第3号
	平成20年4月1日	規則第4号
	平成21年3月25日	規則第1号
	平成22年3月31日	規則第2号
	平成22年5月10日	規則第4号
	平成22年8月23日	規則第8号
	平成23年3月30日	規則第3号
	平成25年3月29日	規則第4号
	平成26年3月31日	規則第2号
	平成27年3月31日	規則第2号
	平成28年3月31日	規則第3号
	平成30年3月14日	規則第2号
	平成31年3月27日	規則第2号
	令和2年3月30日	規則第4号
	令和3年3月25日	規則第3号
	令和3年9月28日	規則第7号
	令和4年3月24日	規則第7号
	令和5年3月23日	規則第4号

目次

第1章	総則（第1条・第2条）
第2章	法人の業務（第3条）
第3章	役員等（第4条—第4条の3）
第4章	学長選考会議、経営会議及び教育研究会議（第5条—第7条）
第5章	大学（第8条—第10条の2）
第6章	岩手県立大学
第1節	岩手県立大学（第11条—第16条）
第2節	岩手県立大学大学院（第17条—第19条）
第7章	岩手県立大学盛岡短期大学部（第20条—第25条）
第8章	岩手県立大学宮古短期大学部（第26条—第31条）

第8章の2 岩手県立大学高等教育推進センター（第31条の2－第31条の4）
第8章の3 岩手県立大学教学IRセンター（第31条の5・第31条の6）
第9章 教育支援本部（第31条の7－第31条の12）
第10章 学生支援本部（第32条－第35条）
第11章 研究・地域連携本部（第36条－第39条の3）
第11章の2 企画本部（第39条の4・第39条の5）
第12章 事務局（第40条－第42条の2）
第13章 本部長会議（第43条）
第14章 中期計画策定委員会、評価委員会、文書管理委員会、人事委員会及びハラスメント防止対策委員会（第44条－第46条の2）
第15章 職及び職務（第47条）
第16章 雑則（第48条）
附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、公立大学法人岩手県立大学（以下「法人」という。）の業務を適正かつ効率的に遂行するため、法人の組織等に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（この規則の規定の範囲）

第2条 前条の組織を構成する機関の設置、内部組織、分掌等については、この規則により定める。

2 臨時又は暫定的事務等でこの規則で定める組織により処理することが適当でないと認められるものに係る組織については、前項の規定にかかわらず、別に定めることがある。

第2章 法人の業務

（法人の業務の範囲等）

第3条 法人が行う業務は、次に掲げるとおりである。

- （1） 岩手県立大学、岩手県立大学盛岡短期大学部及び岩手県立大学宮古短期大学部（以下単に「大学」という。）を設置し、これを運営すること。
- （2） 学生に対し、修学、進路選択及び心身の健康等に関する相談その他の援助を行うこと。
- （3） 法人以外の者から委託を受け、又はこれと共同して行う研究の実施その他法人以外の者との連携による教育研究活動を行うこと。
- （4） 公開講座の開設その他の学生以外の者に対する学習の機会を提供すること。

(5) 大学における研究の成果を普及し、及びその活用を促進すること。

(6) 前各号に掲げる業務に附帯する業務を行うこと。

第3章 役員等

(役員)

第4条 法人に、役員として理事長、副理事長、理事及び監事を置く。

2 理事のうち、2人を専務理事とすることができる。

3 理事長は、所属職員を統督するとともに、法人を代表し、その業務を総理する。

4 副理事長は、法人を代表し、理事長の定めるところにより、理事長を補佐する。

5 副理事長は、理事長があらかじめ指定した順序により、理事長に事故があるときはその職務を代理し、理事長が欠けたときは、その職務を行う。

6 専務理事は、理事長の定めるところにより、理事長及び副理事長を補佐し、法人の常務を統括する。

7 理事は、理事長の定めるところにより、法人の業務を掌理する。

8 理事は、理事長があらかじめ指定した順序により理事長及び副理事長に事故があるときはその職務を代理し、理事長及び副理事長が欠けたときは、その職務を行う。

9 監事は、法人の業務を監査する。

10 監事は、監査の結果に基づき、必要があると認めるときは、理事長又は岩手県知事に意見を提出することができる。

(役員会議)

第4条の2 法人の経営に関する重要事項について協議、調整するため、役員会議を置く。

2 役員会議に関し必要な事項は、別に定める。

(ダイバーシティ推進室)

第4条の3 多様な学生の個性が尊重される学生生活や合理的な配慮を要する学生等に対する支援を推進するとともに、職場の働きやすい環境づくりや男女共同参画の取組を強化するため、ダイバーシティ推進室を置く。

2 ダイバーシティ推進室に関し必要な事項は、別に定める。

第4章 学長選考会議、経営会議及び教育研究会議

(学長選考会議等)

第5条 大学の学長を選考するため、大学ごとに学長選考会議を置く。

2 各学長選考会議の選考の結果が一致しないときに学長候補者を選考するため、学長選考代表者会議を置く。

3 学長選考会議及び学長選考代表者会議に関し必要な事項は、別に定める。

(経営会議)

第6条 法人の経営に関する重要事項を審議するため、経営会議を置く。

2 経営会議に関し必要な事項は、別に定める。

(教育研究会議)

第7条 大学の教育研究に関する重要事項を審議するため、大学ごとに教育研究会議を置く。

2 教育研究会議に関し必要な事項は、別に定める。

第5章 大学

(学長)

第8条 大学の学長は、同一の者がその職を兼ねるものとする。

(職員の種類)

第9条 大学に教員、事務局職員その他の職員を置く。

2 大学に客員教員、客員研究員、特任教員その他の非常勤職員を置くことができる。

(大学の名称、学部、学科等)

第10条 大学は、学術の中心として、広く知識を授けるとともに、深く専門の学芸を教授研究し、知的、道徳的及び応用的能力を展開させ、並びに職業又は實際生活に必要な能力を育成する。

2 大学の名称、学部及び研究科並びに学科及び専攻は、次のとおりである。

名称	学部及び研究科	学科及び専攻	
岩手県立大学	看護学部	看護学科	
	社会福祉学部	社会福祉学科	
		人間福祉学科	
	ソフトウェア情報学部	ソフトウェア情報学科	
	総合政策学部	総合政策学科	
	大学院	看護学研究科	看護学専攻
		社会福祉学研究科	社会福祉学専攻
		ソフトウェア情報学研究科	ソフトウェア情報学専攻
総合政策研究科		総合政策専攻	
岩手県立大学盛岡短期大学部		生活科学科 国際文化学科	
岩手県立大学宮古短期大学部		経営情報学科	

(岩手県立大学高等教育推進センター)

第10条の2 大学に、岩手県立大学高等教育推進センター（以下「高等教育推進センター」という。）を置く。

2 高等教育推進センターに、次の部を置く。

- (1) 高等教育企画部
- (2) 国際教育研究部
- (3) 教育実践研究部

3 高等教育企画部の分掌は、次のとおりとする。

- (1) 教育の質保証のための検証及び支援に関すること。
- (2) 全学に共通する新たな教育課題等への対応に関すること。
- (3) 高等教育政策の動向等に関する調査研究及び対応に関すること。
- (4) 基盤教育及び地域志向教育の計画、全学調整及び実施に関すること。
- (5) ファカルティ・ディベロップメントに関すること。
- (6) その他学長が必要と認める事項

4 国際教育研究部の分掌は、次のとおりとする。

- (1) 語学に関する教育の計画及び実施に関すること。
- (2) 語学に関する教育方法及び評価方法の改善などの研究に関すること。
- (3) 多文化理解等に関する教育の計画及び実施に関すること。
- (4) 多文化理解等に関する教育方法及び評価方法の改善などの研究に関すること。
- (5) その他学長が必要と認める事項

5 教育実践研究部の分掌は、次のとおりとする。

- (1) 教育職員養成課程及び体育実技に関する教育の計画及び実施に関すること。
- (2) 教育職員養成課程及び体育実技に関する教育方法及び評価方法の改善などの研究に関すること。
- (3) その他学長が必要と認める事項

(岩手県立大学教学 I Rセンター)

第10条の3 大学に、岩手県立大学教学 I Rセンター（以下「教学 I Rセンター」という。）を置く。

2 教学 I Rセンターの分掌は、次のとおりとする。

- (1) 教学に関する各種情報の収集、調査分析及び研究に関すること。
- (2) 前号に係る情報の公開に関すること。
- (3) その他教学に関するインスティテューショナル・リサーチの推進に関すること。

第6章 岩手県立大学

第1節 岩手県立大学

(岩手県立大学長)

第 11 条 岩手県立大学に、学長を置く。

2 学長は、校務をつかさどり、所属職員を指揮監督する。

(副学長)

第 12 条 岩手県立大学に、副学長を置くことができる。

2 副学長は、学長を補佐し、命を受けて校務をつかさどり、学長に事故があるとき、又は学長が欠けたときは、その職務を代理する。この場合において副学長が 2 人以上あるときは、あらかじめ学長が定めた順序により、その職務を代理する。

(学部長)

第 13 条 岩手県立大学の各学部に、学部長を置く。

2 学部長は、当該学部に関する校務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

(学部運営会議)

第 14 条 岩手県立大学の各学部に、学部運営会議を置く。

2 学部運営会議の構成員は、企画、立案、執行等当該学部の運営について学部長を補佐する。

3 前 2 項に定めるもののほか、学部運営会議に関し必要な事項は、別に定める。

(学科長)

第 15 条 岩手県立大学の各学科に、学科長を置く。

2 学科長は、学部長を補佐し、当該学科に関する事項を処理する。

(教授会)

第 16 条 岩手県立大学の各学部に、教授会を置く。

2 教授会は、当該学部の専任の教授をもって組織する。ただし、学部長が必要と認めるときは、当該教授会に准教授その他の職員を加えることができる。

3 前 2 項に定めるもののほか、教授会に関し必要な事項は、別に定める。

第 2 節 岩手県立大学大学院

(研究科長)

第 17 条 岩手県立大学大学院（以下「大学院」という。）の各研究科に、研究科長を置く。

2 研究科長は、当該研究科に関する校務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

(研究科運営会議)

第 18 条 大学院の各研究科に、研究科運営会議を置く。

- 2 研究科運営会議の構成員は、企画、立案、執行等当該研究科の運営について研究科長を補佐する。
- 3 前 2 項に定めるもののほか、研究科運営会議に関し必要な事項は、別に定める。

(研究科委員会)

第 19 条 大学院の各研究科に、研究科委員会を置くことができる。

- 2 研究科委員会は、当該研究科の専任の教授をもって組織する。ただし、研究科長が必要と認めるときは、当該研究科委員会に准教授その他の職員を加えることができる。
- 3 前 2 項に定めるもののほか、研究科委員会に関し必要な事項は、別に定める。

第 7 章 岩手県立大学盛岡短期大学部

(岩手県立大学盛岡短期大学部学長)

第 20 条 岩手県立大学盛岡短期大学部（以下「盛岡短大部」という。）に、学長を置く。

- 2 学長は、校務をつかさどり、所属職員を指揮監督する。

(盛岡短大部副学長)

第 21 条 盛岡短大部に、副学長を置くことができる。

- 2 第 12 条第 2 項の規定は、盛岡短大部の副学長に準用する。

(短期大学部長)

第 22 条 盛岡短大部に、短期大学部長を置く。

- 2 短期大学部長は、盛岡短大部に関する校務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

(運営会議)

第 23 条 盛岡短大部に、盛岡短期大学部運営会議（以下この条において「運営会議」という。）を置く。

- 2 運営会議の構成員は、企画、立案、執行等盛岡短大部の運営について短期大学部長を補佐する。
- 3 前 2 項に定めるもののほか、運営会議に関し必要な事項は、別に定める。

(学科長)

第 24 条 盛岡短大部の各学科に、学科長を置く。

2 学科長は、短期大学部長を補佐し、当該学科に関する事項を処理する。

(教授会)

第 25 条 盛岡短大部に、教授会を置く。

2 教授会は、盛岡短大部の専任の教授をもって組織する。ただし、盛岡短大部の短期大学部長が必要と認めるときは、当該教授会に准教授その他の職員を加えることができる。

3 前 2 項に定めるもののほか、教授会に関し必要な事項は、別に定める。

第 8 章 岩手県立大学宮古短期大学部

(岩手県立大学宮古短期大学部学長)

第 26 条 岩手県立大学宮古短期大学部（以下「宮古短大部」という。）に、学長を置く。

2 学長は、校務をつかさどり、所属職員を指揮監督する。

(宮古短大部副学長)

第 27 条 宮古短大部に、副学長を置くことができる。

2 第 12 条第 2 項の規定は、宮古短大部の副学長に準用する。

(短期大学部長)

第 28 条 宮古短大部に、短期大学部長を置く。

2 短期大学部長は、宮古短大部に関する校務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

(運営会議)

第 29 条 宮古短大部に、宮古短期大学部運営会議（以下この条において「運営会議」という。）を置く。

2 運営会議の構成員は、企画、立案、執行等宮古短大部の運営について短期大学部長を補佐する。

3 前 2 項に定めるもののほか、運営会議に関し必要な事項は、別に定める。

(学科長)

第 30 条 宮古短大部の学科に、学科長を置く。

2 学科長は、短期大学部長を補佐し、当該学科に関する事項を処理する。

(教授会)

第 31 条 宮古短大部に、教授会を置く。

2 教授会は、宮古短大部の専任の教授をもって組織する。ただし、宮古短大部の短期大学

部長が必要と認めるときは、当該教授会に准教授その他の職員を加えることができる。

3 前2項に定めるもののほか、教授会に関し必要な事項は、別に定める。

第8章の2 岩手県立大学高等教育推進センター

(高等教育推進センター長)

第31条の2 高等教育推進センターに、高等教育推進センター長（以下この章において「センター長」という。）を置く。

2 センター長は、高等教育推進センターに関する校務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

(部長)

第31条の3 高等教育推進センターの各部に、部長を置く。

2 部長は、センター長を補佐するとともに所属職員を指揮監督し、当該部に関する事項を処理する。

3 部長は、センター長に事故があるとき、又はセンター長が欠けたときは、センター長があらかじめ定めた順序によりその職務を代理する。

4 高等教育推進センター高等教育企画部に、当該部の運営に関し部長を補佐するため副部長を置くことができる。

(高等教育推進センター運営会議)

第31条の3の2 高等教育推進センターに、高等教育推進センター運営会議を置く。

2 第14条第2項及び第3項の規定は、高等教育推進センター運営会議について準用する。この場合において、これらの規定中「学部運営会議」とあるのは「高等教育推進センター運営会議」と、「学部」とあるのは「高等教育推進センター」と、「学部長」とあるのは「センター長」とそれぞれ読み替えるものとする。

第31条の4 前3条に定めるもののほか、高等教育推進センターに関し必要な事項は、別に定める。

第8章の3 岩手県立大学教学IRセンター

(教学IRセンター長)

第31条の5 教学IRセンターに、教学IRセンター長（以下この章において「センター長」という。）を置く。

2 センター長は、教学IRセンターに関する校務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

3 教学IRセンターに、当該センターの運営に関しセンター長を補佐するため副センター長を置くことができる。

第 31 条の 6 前条に定めるもののほか、教学 I R センターに関し必要な事項は、別に定める。

第 9 章 教育支援本部

(教育支援本部)

第 31 条の 7 大学に、教育に関する校務を処理するため、教育支援本部を置く。

2 教育支援本部の分掌は、次のとおりとする。

- (1) 教務に関すること。
- (2) 国際交流に関すること。
- (3) アイーナキャンパス及び社会人専門教育に関すること。
- (4) 学生の募集及び入学者の選抜に関すること。
- (5) 高大連携に関すること。
- (6) メディアセンターの運営に関すること。
- (7) 教職教育センターの運営に関すること。
- (8) その他学長が必要と認める事項。

(教育支援本部長)

第 31 条の 8 教育支援本部に、教育支援本部長を置く。

- 2 教育支援本部長は、上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、教育支援本部に関する事項を掌理する。
- 3 教育支援本部に、教育支援本部の運営に関し教育支援本部長を補佐するため副本部長を置き、及び宮古短大部に関する事項を処理させるため宮古短期大学部教務部長を置く。

(メディアセンター)

第 31 条の 9 教育支援本部に、メディアセンターを置く。

- 2 宮古短大部に、メディアセンターの分館として、宮古短期大学部図書館を置く。
- 3 メディアセンター及び宮古短期大学部図書館に関し必要な事項は、別に定める。

(メディアセンター長等)

第 31 条の 10 メディアセンターにメディアセンター長を、及び宮古短期大学部図書館に図書館長を置く。

- 2 メディアセンター長はメディアセンターに関する事項を、及び図書館長は宮古短期大学部図書館に関する事項を処理する。

(教職教育センター)

第 31 条の 11 教育支援本部に、教職教育センターを置く。

2 教職教育センターに関し必要な事項は、別に定める。

(教職教育センター長)

第 31 条の 12 教職教育センターに、教職教育センター長を置く。

2 教職教育センター長は、教職教育センターに関する事項を処理する。

第 10 章 学生支援本部

(学生支援本部)

第 32 条 大学に、学生に関する校務を処理するため、学生支援本部を置く。

2 学生支援本部の分掌は、次のとおりとする。

- (1) 学生の修学、生活及び健康の支援に関すること。
- (2) 就職の支援に関すること。
- (3) 奨学金に関すること。
- (4) 学生のボランティア活動に関すること。
- (5) 学生会、同窓会、後援会に関すること。
- (6) 健康サポートセンターの運営に関すること（職員の衛生管理及び健康サポートに関するものを除く。）。
- (7) その他学長が必要と認める事項。

(学生支援本部長)

第 33 条 学生支援本部に、学生支援本部長を置く。

- 2 学生支援本部長は、上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、学生支援本部に関する事項を掌理する。
- 3 学生支援本部に、学生支援本部の運営に関し学生支援本部長を補佐するため副本部長を置き、及び宮古短大部に関する事項を処理させるため宮古短期大学部学生部長を置く。

(健康サポートセンター)

第 34 条 学生支援本部に、健康サポートセンターを置く。

2 健康サポートセンターに関し必要な事項は、別に定める。

(健康サポートセンター長)

第 35 条 健康サポートセンターに健康サポートセンター長を置く。

- 2 健康サポートセンター長は、健康サポートセンターに関する事項を処理する。
- 3 健康サポートセンターに、健康サポートセンターの運営に関し健康サポートセンター長を補佐するため副センター長を置くことができる。

第 11 章 研究・地域連携本部

(研究・地域連携本部)

第 36 条 大学に研究、地域連携及び地域貢献に関する校務を処理するため、研究・地域連携本部を置く。

2 研究・地域連携本部の分掌は、次のとおりとする。

- (1) 産学公連携事業の推進及び支援に関すること。
- (2) 地域連携研究及び戦略的研究に関すること。
- (3) 知的財産の管理及び活用に関すること。
- (4) 競争的研究資金など外部資金の獲得の支援、受入及び管理に関すること。
- (5) 学術研究費に関すること。
- (6) 研究倫理に関すること。
- (7) 生涯学習及びこれらに係る講師の派遣に関すること。
- (8) 地域連携に関する相談の受付に関すること。
- (9) いわてものづくり・ソフトウェア融合テクノロジーセンターの運営に関すること。
- (10) 地域政策研究センターの運営に関すること。
- (11) 防災復興支援センターの運営に関すること。
- (12) その他学長が必要と認める事項。

(研究・地域連携本部長)

第 37 条 研究・地域連携本部に研究・地域連携本部長を置く。

2 研究・地域連携本部長は、上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、研究・地域連携本部に関する事項を掌理する。

3 研究・地域連携本部に地域連携本部の運営に関し研究・地域連携本部長を補佐するため副本部長を置く。

(いわてものづくり・ソフトウェア融合テクノロジーセンター)

第 38 条 研究・地域連携本部に、いわてものづくり・ソフトウェア融合テクノロジーセンターを置く。

2 いわてものづくり・ソフトウェア融合テクノロジーセンターに関し必要な事項は、別に定める。

(いわてものづくり・ソフトウェア融合テクノロジーセンター長)

第 39 条 いわてものづくり・ソフトウェア融合テクノロジーセンターに、いわてものづくり・ソフトウェア融合テクノロジーセンター長を置く。

2 いわてものづくり・ソフトウェア融合テクノロジーセンター長は、いわてものづくり・ソフトウェア融合テクノロジーセンターに関する事項を処理する。

(地域政策研究センター)

第 39 条の 2 研究・地域連携本部に、地域政策研究センターを置く。

2 地域政策研究センターに関し必要な事項は、別に定める。

(地域政策研究センター長)

第 39 条の 3 地域政策研究センターに、地域政策研究センター長を置く。

2 地域政策研究センター長は、地域政策研究センターに関する事項を処理する。

(防災復興支援センター)

第 39 条の 3 の 2 研究・地域連携本部に、防災復興支援センターを置く。

2 防災復興支援センターに関し必要な事項は、別に定める。

(防災復興支援センター長)

第 39 条の 3 の 3 防災復興支援センターに、防災復興支援センター長を置く。

2 防災復興支援センター長は、防災復興支援センターに関する事項を処理する。

第 11 章の 2 企画本部

(企画本部)

第 39 条の 4 大学に、評価、計画、大学広報その他大学の企画に関する校務を処理するため、企画本部を置く。

2 企画本部の分掌は、次のとおりとする。

- (1) 認証評価に関すること。
- (2) 中期計画に関すること。
- (3) 大学広報に関すること。
- (4) 教員業績評価に関すること。
- (5) 情報システムに関すること。

(企画本部長)

第 39 条の 5 企画本部に、企画本部長を置く。

2 企画本部長は、上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、企画本部に関する事項を掌理する。

3 企画本部に、企画本部の運営に関し企画本部長を補佐するため副本部長を置く。

第 12 章 事務局

(事務局)

第 40 条 大学に、事務局を置く。

2 事務局の分掌は、次のとおりとする。

- (1) 人事、組織、労務、危機管理その他大学運営の総括に関すること。
- (2) 健康サポートセンターの運営に係る事務（職員の衛生管理及び健康サポートに関することに限る。）に関すること。
- (3) 財務、会計その他法人の運営に係る総務に関すること。
- (4) 第 10 条の 2 第 3 項、第 4 項及び第 5 項に掲げる業務に係る事務に関すること。
- (5) 第 10 条の 3 第 2 項各号に掲げる業務に係る事務に関すること。
- (6) 第 31 条の 7 第 2 項各号に掲げる業務に係る事務に関すること。
- (7) 第 32 条第 2 項各号に掲げる業務に係る事務に関すること。
- (8) 第 36 条第 2 項各号に掲げる業務に係る事務に関すること。
- (9) 第 39 条の 4 第 2 項各号に掲げる業務に係る事務に関すること。

(事務局長)

第 41 条 事務局に、事務局長を置く。

2 事務局長は、事務局に関する事項（前条第 2 項第 4 号から第 9 号までを除く。）を掌理する。

第 42 条 事務局に、次表左欄に掲げる室等を置き、室等の内部組織として同表右欄の課を置く。

室 等	室等に置く課
教育支援室	教育支援課、入試課
学生支援室	学生支援課
研究・地域連携室	研究・地域連携課
企画室	
総務室	総務財務課、人事給与課
宮古事務局	

- 2 教育支援室は、第 40 条第 2 項第 4 号から第 6 号までに掲げる事務を処理する。
- 3 学生支援室は、第 40 条第 2 項第 7 号に掲げる事務を処理する。
- 4 研究・地域連携室は、第 40 条第 2 項第 8 号に掲げる事務を処理する。
- 5 企画室は、第 40 条第 2 項第 9 号に掲げる事務を処理する。
- 6 総務室は、第 40 条第 2 項第 1 号から第 3 号までに掲げる事務を処理する。

7 宮古事務局は、第40条第2項各号に掲げる事務で宮古短大部に係るもののうち別に定めるものを処理する。

(法務室)

第42条の2 事務局に、法務支援組織として、法務室を置く。

2 法務室に関し必要な事項は、別に定める。

第13章 本部長会議

(本部長会議)

第43条 大学に、全学的事項に関する本部（教育支援本部、学生支援本部、研究・地域連携本部及び企画本部をいう。以下同じ。）間の調整及び協議を行うため、本部長会議を置く。

2 本部長会議に関し必要な事項は、別に定める。

第14章 中期計画策定委員会、評価委員会、文書管理委員会、人事委員会及びハラスメント防止対策委員会

(中期計画策定委員会)

第44条 理事長の下に、中期計画策定委員会を置く。

2 中期計画策定委員会は、中期計画の策定に関する事項を審議する。

3 中期計画策定委員会に関し必要な事項は、別に定める。

(評価委員会)

第45条 理事長の下に、評価委員会を置く。

2 評価委員会は、法人及び大学の評価に関する特定事項を審議する。

3 評価委員会に関し必要な事項は、別に定める。

(文書管理委員会)

第45条の2 理事長の下に、文書管理委員会を置く。

2 文書管理委員会は、法人文書及び歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関する事項を審議する。

3 文書管理委員会に関し必要な事項は、別に定める。

(人事委員会)

第46条 学長の下に、人事委員会を置く。

2 人事委員会は、教員の人事等に関し全学的視点から審議を行う。

3 人事委員会に関し必要な事項は、別に定める。

(ハラスメント防止対策委員会)

第 46 条の 2 学長の下に、ハラスメント防止対策委員会を置く。

2 ハラスメント防止対策委員会は、ハラスメントに関する事項を所掌する。

3 ハラスメント防止対策委員会に関し必要な事項は、別に定める。

第 15 章 職及び職務

(職及び職務)

第 47 条 次の表の左欄の区分に応じ、同表の中欄に掲げる職員を置くことができるものとし、特別の事情がある場合のほか、大学の職員をもって充て、その職務は、同表の右欄に掲げるとおりとする。

区 分	職	職 務
学部、短期大学部、高等教育推進センター、教学 I R センター、本部	教授	左に掲げる職に応じ、学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）第 92 条にそれぞれ規定する職務に従事する。
	准教授	
	講師	
	助教	
	助手	
事務局	事務局次長	事務局長を補佐し、事務局長に事故があるとき、又は事務局長が欠けたときは、その職務を代理する。
	参事	上司の命を受け、事務局の特定事項について企画及び立案に参画する。
室	室長	上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、室の事務を掌理するとともに、本部長若しくは事務局長に事故があるとき、又は本部長若しくは事務局長が欠けたときは、あらかじめ定める順位により、その職務を代理する。
	副参事	上司の命を受け、室の特定事項について企画及び立案に参画する。
	課長	上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、室の特定事務を掌理する。
室、宮古事務局	主幹	上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、室の特定事務を処理するとともに、その事務を総括整理する。
	主任主査	上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、室の特定事務を処理する。
	主査	上司の命を受け、相当の知識又は経験を必要とする事務をつかさどる。
	主査図書事務員	
	主任	上司の命を受け、高度な知識又は経験を必要とする事務をつかさどる。

	主任図書事務員	
	主事	上司の命を受け、事務をつかさどる。
	図書事務員	
	主任ボイラー技士	上司の命を受け、技術又は労務をつかさどる。
	主任運転技士	
	主任用務員	
	ボイラー技士	
	運転技士	
	用務員	
室	上席保健師	上司の命を受け、技術をつかさどる
	上席看護師	
	主任主査保健師	
	主任主査看護師	
	主査保健師	
	主査看護師	
	保健師	
	看護師	
宮古事務局	局長	上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、宮古事務局の事務を掌理する。

2 前項に規定する職のほか、理事長が必要と認める職を置くことができる。

第16章 雑則

(雑則)

第48条 この規則に定めるもののほか、法人の組織に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この規則は、平成17年4月1日から施行する。
- 2 当分の間、岩手県立大学社会福祉学部に実習教育開発室を置く。
- 3 実習教育開発室に室長、次長、実習講師を置き、実習教育の開発等に関する事項を処理する。

附 則 (平成18年3月4日 規則第1号抄)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成18年9月11日 規則第6号)

この規則は、平成18年10月1日から施行する。

附 則 (平成19年3月30日 規則第3号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。

(公立大学法人岩手県立大学教員の任期に関する規則の一部改正)

- 2 公立大学法人岩手県立大学教員の任期に関する規則(平成18年規則第4号)の一部を次のように改正する。

別表(第2条関係)中

「

教授
助教授
講師
助手

」を「

教授
准教授
講師
助教
助手

」に改める。

附 則(平成20年4月1日 規則第4号)

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則(平成21年3月25日 規則第1号)

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則(平成22年3月31日 規則第2号抄)

- 1 この規則は、平成22年4月1日から施行する。
- 2 [略]

附 則(平成22年5月10日 規則第4号)

この規則は、平成22年5月10日から施行する。

附 則(平成22年8月23日 規則第8号)

この規則は、平成22年8月23日から施行する。

附 則(平成23年3月30日 規則第3号)

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則(平成25年3月29日 規則第4号)

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則(平成26年3月31日 規則第2号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成26年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則による改正前の社会福祉学部福祉臨床学科の名称及び社会福祉学部福祉経営学科は、この規則による改正後の公立大学法人岩手県立大学組織規則第10条第2項の規定にかかわらず、平成26年3月31日に当該学科に在学する者が当該学科に在学しなくなる日までの間、存続するものとする。

附 則（平成27年3月31日 規則第2号）

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月31日 規則第3号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月14日 規則第2号）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年3月27日 規則第2号）

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月30日 規則第4号）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和3年3月25日 規則第3号）

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和3年8月10日 規則第7号）

この規則は、令和3年10月1日から施行する。

附 則（令和4年3月24日 規則第7号）

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和5年3月23日 規則第4号）

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

学務調整会議設置要綱

制定 平成26年5月15日 学長決裁

改正 平成28年6月1日

平成29年4月1日

平成31年4月1日

令和 3年4月1日

(設置)

第1条 岩手県立大学、岩手県立大学大学院、岩手県立大学盛岡短期大学部及び岩手県立大学宮古短期大学の高等教育の推進に関する事項の協議及び連絡調整を行うため、教育支援本部に学務調整会議（以下「会議」という。）を置く。

(所掌)

第2条 会議の所掌は、次のとおりとする。

- (1) 教育に係る全学的調整に関すること。
- (2) その他本学の教育に関し必要な事項

(組織)

第3条 会議は、次の教職員をもって組織する。

- (1) 教育支援本部長（以下「本部長」という。）
- (2) 教務を担当する教育支援本部副本部長
- (3) 高等教育推進センター教育実践研究部長
- (4) 高等教育推進センター高等教育企画部長及び副本部長
- (5) 岩手県立大学各学部、岩手県立大学大学院各研究科、岩手県立大学盛岡短期大学部、岩手県立大学宮古短期大学部、岩手県立大学高等教育推進センター及び教職教育センターの教務及びFDの担当責任者
- (6) 本部長が指名する教職員

(会議の招集及び議長)

第4条 会議は、必要に応じて本部長が招集し、その議長となる。

- 2 本部長に事故があるときは、あらかじめ本部長が指名した者がその職務を代理する。

(関係職員等の意見の聴取)

第5条 本部長は、必要に応じて会議に構成員以外の者を出席させ、その意見を聴くことができる。

(部会)

第6条 会議に、部会を置くことができる。

- 2 部会に関し必要な事項は、本部長が別に定める。

(事務)

第7条 会議に関する事務は、教育支援室において処理する。

(補則)

第8条 この要綱に定めるもののほか、会議の運営に関し必要な事項は、本部長が別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成26年5月15日から施行する。
- 2 教務・FD推進委員会設置要綱（平成22年7月12日教育研究支援本部長決裁）は、廃止する。

附 則

この要綱は、平成28年6月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 3年4月1日から施行する。

公立大学法人岩手県立大学組織規則

制定	平成17年4月1日	規則第1号
改正	平成18年3月4日	規則第1号
	平成18年9月11日	規則第6号
	平成19年3月30日	規則第3号
	平成20年4月1日	規則第4号
	平成21年3月25日	規則第1号
	平成22年3月31日	規則第2号
	平成22年5月10日	規則第4号
	平成22年8月23日	規則第8号
	平成23年3月30日	規則第3号
	平成25年3月29日	規則第4号
	平成26年3月31日	規則第2号
	平成27年3月31日	規則第2号
	平成28年3月31日	規則第3号
	平成30年3月14日	規則第2号
	平成31年3月27日	規則第2号
	令和2年3月30日	規則第4号
	令和3年3月25日	規則第3号
	令和3年9月28日	規則第7号
	令和4年3月24日	規則第7号
	令和5年3月23日	規則第4号

目次

第1章	総則（第1条・第2条）
第2章	法人の業務（第3条）
第3章	役員等（第4条―第4条の3）
第4章	学長選考会議、経営会議及び教育研究会議（第5条―第7条）
第5章	大学（第8条―第10条の2）
第6章	岩手県立大学
第1節	岩手県立大学（第11条―第16条）
第2節	岩手県立大学大学院（第17条―第19条）
第7章	岩手県立大学盛岡短期大学部（第20条―第25条）
第8章	岩手県立大学宮古短期大学部（第26条―第31条）

第8章の2 岩手県立大学高等教育推進センター（第31条の2－第31条の4）
第8章の3 岩手県立大学教学IRセンター（第31条の5・第31条の6）
第9章 教育支援本部（第31条の7－第31条の12）
第10章 学生支援本部（第32条－第35条）
第11章 研究・地域連携本部（第36条－第39条の3）
第11章の2 企画本部（第39条の4・第39条の5）
第12章 事務局（第40条－第42条の2）
第13章 本部長会議（第43条）
第14章 中期計画策定委員会、評価委員会、文書管理委員会、人事委員会及びハラスメント防止対策委員会（第44条－第46条の2）
第15章 職及び職務（第47条）
第16章 雑則（第48条）
附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、公立大学法人岩手県立大学（以下「法人」という。）の業務を適正かつ効率的に遂行するため、法人の組織等に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（この規則の規定の範囲）

第2条 前条の組織を構成する機関の設置、内部組織、分掌等については、この規則により定める。

2 臨時又は暫定的事務等でこの規則で定める組織により処理することが適当でないと認められるものに係る組織については、前項の規定にかかわらず、別に定めることがある。

第2章 法人の業務

（法人の業務の範囲等）

第3条 法人が行う業務は、次に掲げるとおりである。

- （1） 岩手県立大学、岩手県立大学盛岡短期大学部及び岩手県立大学宮古短期大学部（以下単に「大学」という。）を設置し、これを運営すること。
- （2） 学生に対し、修学、進路選択及び心身の健康等に関する相談その他の援助を行うこと。
- （3） 法人以外の者から委託を受け、又はこれと共同して行う研究の実施その他法人以外の者との連携による教育研究活動を行うこと。
- （4） 公開講座の開設その他の学生以外の者に対する学習の機会を提供すること。

(5) 大学における研究の成果を普及し、及びその活用を促進すること。

(6) 前各号に掲げる業務に附帯する業務を行うこと。

第3章 役員等

(役員)

第4条 法人に、役員として理事長、副理事長、理事及び監事を置く。

2 理事のうち、2人を専務理事とすることができる。

3 理事長は、所属職員を統督するとともに、法人を代表し、その業務を総理する。

4 副理事長は、法人を代表し、理事長の定めるところにより、理事長を補佐する。

5 副理事長は、理事長があらかじめ指定した順序により、理事長に事故があるときはその職務を代理し、理事長が欠けたときは、その職務を行う。

6 専務理事は、理事長の定めるところにより、理事長及び副理事長を補佐し、法人の常務を統括する。

7 理事は、理事長の定めるところにより、法人の業務を掌理する。

8 理事は、理事長があらかじめ指定した順序により理事長及び副理事長に事故があるときはその職務を代理し、理事長及び副理事長が欠けたときは、その職務を行う。

9 監事は、法人の業務を監査する。

10 監事は、監査の結果に基づき、必要があると認めるときは、理事長又は岩手県知事に意見を提出することができる。

(役員会議)

第4条の2 法人の経営に関する重要事項について協議、調整するため、役員会議を置く。

2 役員会議に関し必要な事項は、別に定める。

(ダイバーシティ推進室)

第4条の3 多様な学生の個性が尊重される学生生活や合理的な配慮を要する学生等に対する支援を推進するとともに、職場の働きやすい環境づくりや男女共同参画の取組を強化するため、ダイバーシティ推進室を置く。

2 ダイバーシティ推進室に関し必要な事項は、別に定める。

第4章 学長選考会議、経営会議及び教育研究会議

(学長選考会議等)

第5条 大学の学長を選考するため、大学ごとに学長選考会議を置く。

2 各学長選考会議の選考の結果が一致しないときに学長候補者を選考するため、学長選考代表者会議を置く。

3 学長選考会議及び学長選考代表者会議に関し必要な事項は、別に定める。

(経営会議)

第6条 法人の経営に関する重要事項を審議するため、経営会議を置く。

2 経営会議に関し必要な事項は、別に定める。

(教育研究会議)

第7条 大学の教育研究に関する重要事項を審議するため、大学ごとに教育研究会議を置く。

2 教育研究会議に関し必要な事項は、別に定める。

第5章 大学

(学長)

第8条 大学の学長は、同一の者がその職を兼ねるものとする。

(職員の種類)

第9条 大学に教員、事務局職員その他の職員を置く。

2 大学に客員教員、客員研究員、特任教員その他の非常勤職員を置くことができる。

(大学の名称、学部、学科等)

第10条 大学は、学術の中心として、広く知識を授けるとともに、深く専門の学芸を教授研究し、知的、道徳的及び応用的能力を展開させ、並びに職業又は實際生活に必要な能力を育成する。

2 大学の名称、学部及び研究科並びに学科及び専攻は、次のとおりである。

名称	学部及び研究科	学科及び専攻	
岩手県立大学	看護学部	看護学科	
	社会福祉学部	社会福祉学科	
		人間福祉学科	
	ソフトウェア情報学部	ソフトウェア情報学科	
	総合政策学部	総合政策学科	
	大学院	看護学研究科	看護学専攻
		社会福祉学研究科	社会福祉学専攻
		ソフトウェア情報学研究科	ソフトウェア情報学専攻
総合政策研究科		総合政策専攻	
岩手県立大学盛岡短期大学部		生活科学科	
		国際文化学科	
岩手県立大学宮古短期大学部		経営情報学科	

(岩手県立大学高等教育推進センター)

第10条の2 大学に、岩手県立大学高等教育推進センター（以下「高等教育推進センター」という。）を置く。

2 高等教育推進センターに、次の部を置く。

- (1) 高等教育企画部
- (2) 国際教育研究部
- (3) 教育実践研究部

3 高等教育企画部の分掌は、次のとおりとする。

- (1) 教育の質保証のための検証及び支援に関すること。
- (2) 全学に共通する新たな教育課題等への対応に関すること。
- (3) 高等教育政策の動向等に関する調査研究及び対応に関すること。
- (4) 基盤教育及び地域志向教育の計画、全学調整及び実施に関すること。
- (5) ファカルティ・ディベロップメントに関すること。
- (6) その他学長が必要と認める事項

4 国際教育研究部の分掌は、次のとおりとする。

- (1) 語学に関する教育の計画及び実施に関すること。
- (2) 語学に関する教育方法及び評価方法の改善などの研究に関すること。
- (3) 多文化理解等に関する教育の計画及び実施に関すること。
- (4) 多文化理解等に関する教育方法及び評価方法の改善などの研究に関すること。
- (5) その他学長が必要と認める事項

5 教育実践研究部の分掌は、次のとおりとする。

- (1) 教育職員養成課程及び体育実技に関する教育の計画及び実施に関すること。
- (2) 教育職員養成課程及び体育実技に関する教育方法及び評価方法の改善などの研究に関すること。
- (3) その他学長が必要と認める事項

(岩手県立大学教学IRセンター)

第10条の3 大学に、岩手県立大学教学IRセンター（以下「教学IRセンター」という。）を置く。

2 教学IRセンターの分掌は、次のとおりとする。

- (1) 教学に関する各種情報の収集、調査分析及び研究に関すること。
- (2) 前号に係る情報の公開に関すること。
- (3) その他教学に関するインスティテューショナル・リサーチの推進に関すること。

第6章 岩手県立大学

第1節 岩手県立大学

(岩手県立大学長)

第 11 条 岩手県立大学に、学長を置く。

2 学長は、校務をつかさどり、所属職員を指揮監督する。

(副学長)

第 12 条 岩手県立大学に、副学長を置くことができる。

2 副学長は、学長を補佐し、命を受けて校務をつかさどり、学長に事故があるとき、又は学長が欠けたときは、その職務を代理する。この場合において副学長が 2 人以上あるときは、あらかじめ学長が定めた順序により、その職務を代理する。

(学部長)

第 13 条 岩手県立大学の各学部に、学部長を置く。

2 学部長は、当該学部に関する校務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

(学部運営会議)

第 14 条 岩手県立大学の各学部に、学部運営会議を置く。

2 学部運営会議の構成員は、企画、立案、執行等当該学部の運営について学部長を補佐する。

3 前 2 項に定めるもののほか、学部運営会議に関し必要な事項は、別に定める。

(学科長)

第 15 条 岩手県立大学の各学科に、学科長を置く。

2 学科長は、学部長を補佐し、当該学科に関する事項を処理する。

(教授会)

第 16 条 岩手県立大学の各学部に、教授会を置く。

2 教授会は、当該学部の専任の教授をもって組織する。ただし、学部長が必要と認めるときは、当該教授会に准教授その他の職員を加えることができる。

3 前 2 項に定めるもののほか、教授会に関し必要な事項は、別に定める。

第 2 節 岩手県立大学大学院

(研究科長)

第 17 条 岩手県立大学大学院（以下「大学院」という。）の各研究科に、研究科長を置く。

2 研究科長は、当該研究科に関する校務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

(研究科運営会議)

第 18 条 大学院の各研究科に、研究科運営会議を置く。

- 2 研究科運営会議の構成員は、企画、立案、執行等当該研究科の運営について研究科長を補佐する。
- 3 前 2 項に定めるもののほか、研究科運営会議に関し必要な事項は、別に定める。

(研究科委員会)

第 19 条 大学院の各研究科に、研究科委員会を置くことができる。

- 2 研究科委員会は、当該研究科の専任の教授をもって組織する。ただし、研究科長が必要と認めるときは、当該研究科委員会に准教授その他の職員を加えることができる。
- 3 前 2 項に定めるもののほか、研究科委員会に関し必要な事項は、別に定める。

第 7 章 岩手県立大学盛岡短期大学部

(岩手県立大学盛岡短期大学部学長)

第 20 条 岩手県立大学盛岡短期大学部（以下「盛岡短大部」という。）に、学長を置く。

- 2 学長は、校務をつかさどり、所属職員を指揮監督する。

(盛岡短大部副学長)

第 21 条 盛岡短大部に、副学長を置くことができる。

- 2 第 12 条第 2 項の規定は、盛岡短大部の副学長に準用する。

(短期大学部長)

第 22 条 盛岡短大部に、短期大学部長を置く。

- 2 短期大学部長は、盛岡短大部に関する校務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

(運営会議)

第 23 条 盛岡短大部に、盛岡短期大学部運営会議（以下この条において「運営会議」という。）を置く。

- 2 運営会議の構成員は、企画、立案、執行等盛岡短大部の運営について短期大学部長を補佐する。
- 3 前 2 項に定めるもののほか、運営会議に関し必要な事項は、別に定める。

(学科長)

第 24 条 盛岡短大部の各学科に、学科長を置く。

2 学科長は、短期大学部長を補佐し、当該学科に関する事項を処理する。

(教授会)

第 25 条 盛岡短大部に、教授会を置く。

2 教授会は、盛岡短大部の専任の教授をもって組織する。ただし、盛岡短大部の短期大学部長が必要と認めるときは、当該教授会に准教授その他の職員を加えることができる。

3 前 2 項に定めるもののほか、教授会に関し必要な事項は、別に定める。

第 8 章 岩手県立大学宮古短期大学部

(岩手県立大学宮古短期大学部学長)

第 26 条 岩手県立大学宮古短期大学部（以下「宮古短大部」という。）に、学長を置く。

2 学長は、校務をつかさどり、所属職員を指揮監督する。

(宮古短大部副学長)

第 27 条 宮古短大部に、副学長を置くことができる。

2 第 12 条第 2 項の規定は、宮古短大部の副学長に準用する。

(短期大学部長)

第 28 条 宮古短大部に、短期大学部長を置く。

2 短期大学部長は、宮古短大部に関する校務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

(運営会議)

第 29 条 宮古短大部に、宮古短期大学部運営会議（以下この条において「運営会議」という。）を置く。

2 運営会議の構成員は、企画、立案、執行等宮古短大部の運営について短期大学部長を補佐する。

3 前 2 項に定めるもののほか、運営会議に関し必要な事項は、別に定める。

(学科長)

第 30 条 宮古短大部の学科に、学科長を置く。

2 学科長は、短期大学部長を補佐し、当該学科に関する事項を処理する。

(教授会)

第 31 条 宮古短大部に、教授会を置く。

2 教授会は、宮古短大部の専任の教授をもって組織する。ただし、宮古短大部の短期大学

部長が必要と認めるときは、当該教授会に准教授その他の職員を加えることができる。

3 前2項に定めるもののほか、教授会に関し必要な事項は、別に定める。

第8章の2 岩手県立大学高等教育推進センター

(高等教育推進センター長)

第31条の2 高等教育推進センターに、高等教育推進センター長（以下この章において「センター長」という。）を置く。

2 センター長は、高等教育推進センターに関する校務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

(部長)

第31条の3 高等教育推進センターの各部に、部長を置く。

2 部長は、センター長を補佐するとともに所属職員を指揮監督し、当該部に関する事項を処理する。

3 部長は、センター長に事故があるとき、又はセンター長が欠けたときは、センター長があらかじめ定めた順序によりその職務を代理する。

4 高等教育推進センター高等教育企画部に、当該部の運営に関し部長を補佐するため副部長を置くことができる。

(高等教育推進センター運営会議)

第31条の3の2 高等教育推進センターに、高等教育推進センター運営会議を置く。

2 第14条第2項及び第3項の規定は、高等教育推進センター運営会議について準用する。この場合において、これらの規定中「学部運営会議」とあるのは「高等教育推進センター運営会議」と、「学部」とあるのは「高等教育推進センター」と、「学部長」とあるのは「センター長」とそれぞれ読み替えるものとする。

第31条の4 前3条に定めるもののほか、高等教育推進センターに関し必要な事項は、別に定める。

第8章の3 岩手県立大学教学IRセンター

(教学IRセンター長)

第31条の5 教学IRセンターに、教学IRセンター長（以下この章において「センター長」という。）を置く。

2 センター長は、教学IRセンターに関する校務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

3 教学IRセンターに、当該センターの運営に関しセンター長を補佐するため副センター長を置くことができる。

第 31 条の 6 前条に定めるもののほか、教学 I R センターに関し必要な事項は、別に定める。

第 9 章 教育支援本部

(教育支援本部)

第 31 条の 7 大学に、教育に関する校務を処理するため、教育支援本部を置く。

2 教育支援本部の分掌は、次のとおりとする。

- (1) 教務に関すること。
- (2) 国際交流に関すること。
- (3) アイーナキャンパス及び社会人専門教育に関すること。
- (4) 学生の募集及び入学者の選抜に関すること。
- (5) 高大連携に関すること。
- (6) メディアセンターの運営に関すること。
- (7) 教職教育センターの運営に関すること。
- (8) その他学長が必要と認める事項。

(教育支援本部長)

第 31 条の 8 教育支援本部に、教育支援本部長を置く。

- 2 教育支援本部長は、上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、教育支援本部に関する事項を掌理する。
- 3 教育支援本部に、教育支援本部の運営に関し教育支援本部長を補佐するため副本部長を置き、及び宮古短大部に関する事項を処理させるため宮古短期大学部教務部長を置く。

(メディアセンター)

第 31 条の 9 教育支援本部に、メディアセンターを置く。

- 2 宮古短大部に、メディアセンターの分館として、宮古短期大学部図書館を置く。
- 3 メディアセンター及び宮古短期大学部図書館に関し必要な事項は、別に定める。

(メディアセンター長等)

第 31 条の 10 メディアセンターにメディアセンター長を、及び宮古短期大学部図書館に図書館長を置く。

- 2 メディアセンター長はメディアセンターに関する事項を、及び図書館長は宮古短期大学部図書館に関する事項を処理する。

(教職教育センター)

第 31 条の 11 教育支援本部に、教職教育センターを置く。

2 教職教育センターに関し必要な事項は、別に定める。

(教職教育センター長)

第 31 条の 12 教職教育センターに、教職教育センター長を置く。

2 教職教育センター長は、教職教育センターに関する事項を処理する。

第 10 章 学生支援本部

(学生支援本部)

第 32 条 大学に、学生に関する校務を処理するため、学生支援本部を置く。

2 学生支援本部の分掌は、次のとおりとする。

- (1) 学生の修学、生活及び健康の支援に関すること。
- (2) 就職の支援に関すること。
- (3) 奨学金に関すること。
- (4) 学生のボランティア活動に関すること。
- (5) 学生会、同窓会、後援会に関すること。
- (6) 健康サポートセンターの運営に関すること（職員の衛生管理及び健康サポートに関するものを除く。）。
- (7) その他学長が必要と認める事項。

(学生支援本部長)

第 33 条 学生支援本部に、学生支援本部長を置く。

- 2 学生支援本部長は、上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、学生支援本部に関する事項を掌理する。
- 3 学生支援本部に、学生支援本部の運営に関し学生支援本部長を補佐するため副本部長を置き、及び宮古短大部に関する事項を処理させるため宮古短期大学部学生部長を置く。

(健康サポートセンター)

第 34 条 学生支援本部に、健康サポートセンターを置く。

2 健康サポートセンターに関し必要な事項は、別に定める。

(健康サポートセンター長)

第 35 条 健康サポートセンターに健康サポートセンター長を置く。

- 2 健康サポートセンター長は、健康サポートセンターに関する事項を処理する。
- 3 健康サポートセンターに、健康サポートセンターの運営に関し健康サポートセンター長を補佐するため副センター長を置くことができる。

第 11 章 研究・地域連携本部

(研究・地域連携本部)

第 36 条 大学に研究、地域連携及び地域貢献に関する校務を処理するため、研究・地域連携本部を置く。

2 研究・地域連携本部の分掌は、次のとおりとする。

- (1) 産学公連携事業の推進及び支援に関すること。
- (2) 地域連携研究及び戦略的研究に関すること。
- (3) 知的財産の管理及び活用に関すること。
- (4) 競争的研究資金など外部資金の獲得の支援、受入及び管理に関すること。
- (5) 学術研究費に関すること。
- (6) 研究倫理に関すること。
- (7) 生涯学習及びこれらに係る講師の派遣に関すること。
- (8) 地域連携に関する相談の受付に関すること。
- (9) いわてものづくり・ソフトウェア融合テクノロジーセンターの運営に関すること。
- (10) 地域政策研究センターの運営に関すること。
- (11) 防災復興支援センターの運営に関すること。
- (12) その他学長が必要と認める事項。

(研究・地域連携本部長)

第 37 条 研究・地域連携本部に研究・地域連携本部長を置く。

2 研究・地域連携本部長は、上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、研究・地域連携本部に関する事項を掌理する。

3 研究・地域連携本部に地域連携本部の運営に関し研究・地域連携本部長を補佐するため副本部長を置く。

(いわてものづくり・ソフトウェア融合テクノロジーセンター)

第 38 条 研究・地域連携本部に、いわてものづくり・ソフトウェア融合テクノロジーセンターを置く。

2 いわてものづくり・ソフトウェア融合テクノロジーセンターに関し必要な事項は、別に定める。

(いわてものづくり・ソフトウェア融合テクノロジーセンター長)

第 39 条 いわてものづくり・ソフトウェア融合テクノロジーセンターに、いわてものづくり・ソフトウェア融合テクノロジーセンター長を置く。

2 いわてものづくり・ソフトウェア融合テクノロジーセンター長は、いわてものづくり・ソフトウェア融合テクノロジーセンターに関する事項を処理する。

(地域政策研究センター)

第 39 条の 2 研究・地域連携本部に、地域政策研究センターを置く。

2 地域政策研究センターに関し必要な事項は、別に定める。

(地域政策研究センター長)

第 39 条の 3 地域政策研究センターに、地域政策研究センター長を置く。

2 地域政策研究センター長は、地域政策研究センターに関する事項を処理する。

(防災復興支援センター)

第 39 条の 3 の 2 研究・地域連携本部に、防災復興支援センターを置く。

2 防災復興支援センターに関し必要な事項は、別に定める。

(防災復興支援センター長)

第 39 条の 3 の 3 防災復興支援センターに、防災復興支援センター長を置く。

2 防災復興支援センター長は、防災復興支援センターに関する事項を処理する。

第 11 章の 2 企画本部

(企画本部)

第 39 条の 4 大学に、評価、計画、大学広報その他大学の企画に関する校務を処理するため、企画本部を置く。

2 企画本部の分掌は、次のとおりとする。

- (1) 認証評価に関すること。
- (2) 中期計画に関すること。
- (3) 大学広報に関すること。
- (4) 教員業績評価に関すること。
- (5) 情報システムに関すること。

(企画本部長)

第 39 条の 5 企画本部に、企画本部長を置く。

2 企画本部長は、上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、企画本部に関する事項を掌理する。

3 企画本部に、企画本部の運営に関し企画本部長を補佐するため副本部長を置く。

第12章 事務局

(事務局)

第40条 大学に、事務局を置く。

2 事務局の分掌は、次のとおりとする。

- (1) 人事、組織、労務、危機管理その他大学運営の総括に関すること。
- (2) 健康サポートセンターの運営に係る事務（職員の衛生管理及び健康サポートに関することに限る。）に関すること。
- (3) 財務、会計その他法人の運営に係る総務に関すること。
- (4) 第10条の2第3項、第4項及び第5項に掲げる業務に係る事務に関すること。
- (5) 第10条の3第2項各号に掲げる業務に係る事務に関すること。
- (6) 第31条の7第2項各号に掲げる業務に係る事務に関すること。
- (7) 第32条第2項各号に掲げる業務に係る事務に関すること。
- (8) 第36条第2項各号に掲げる業務に係る事務に関すること。
- (9) 第39条の4第2項各号に掲げる業務に係る事務に関すること。

(事務局長)

第41条 事務局に、事務局長を置く。

2 事務局長は、事務局に関する事項（前条第2項第4号から第9号までを除く。）を掌理する。

第42条 事務局に、次表左欄に掲げる室等を置き、室等の内部組織として同表右欄の課を置く。

室 等	室等に置く課
教育支援室	教育支援課、入試課
学生支援室	学生支援課
研究・地域連携室	研究・地域連携課
企画室	
総務室	総務財務課、人事給与課
宮古事務局	

- 2 教育支援室は、第40条第2項第4号から第6号までに掲げる事務を処理する。
- 3 学生支援室は、第40条第2項第7号に掲げる事務を処理する。
- 4 研究・地域連携室は、第40条第2項第8号に掲げる事務を処理する。
- 5 企画室は、第40条第2項第9号に掲げる事務を処理する。
- 6 総務室は、第40条第2項第1号から第3号までに掲げる事務を処理する。

7 宮古事務局は、第40条第2項各号に掲げる事務で宮古短大部に係るもののうち別に定めるものを処理する。

(法務室)

第42条の2 事務局に、法務支援組織として、法務室を置く。

2 法務室に関し必要な事項は、別に定める。

第13章 本部長会議

(本部長会議)

第43条 大学に、全学的事項に関する本部（教育支援本部、学生支援本部、研究・地域連携本部及び企画本部をいう。以下同じ。）間の調整及び協議を行うため、本部長会議を置く。

2 本部長会議に関し必要な事項は、別に定める。

第14章 中期計画策定委員会、評価委員会、文書管理委員会、人事委員会及びハラスメント防止対策委員会

(中期計画策定委員会)

第44条 理事長の下に、中期計画策定委員会を置く。

2 中期計画策定委員会は、中期計画の策定に関する事項を審議する。

3 中期計画策定委員会に関し必要な事項は、別に定める。

(評価委員会)

第45条 理事長の下に、評価委員会を置く。

2 評価委員会は、法人及び大学の評価に関する特定事項を審議する。

3 評価委員会に関し必要な事項は、別に定める。

(文書管理委員会)

第45条の2 理事長の下に、文書管理委員会を置く。

2 文書管理委員会は、法人文書及び歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関する事項を審議する。

3 文書管理委員会に関し必要な事項は、別に定める。

(人事委員会)

第46条 学長の下に、人事委員会を置く。

2 人事委員会は、教員の人事等に関し全学的視点から審議を行う。

3 人事委員会に関し必要な事項は、別に定める。

(ハラスメント防止対策委員会)

第 46 条の 2 学長の下に、ハラスメント防止対策委員会を置く。

2 ハラスメント防止対策委員会は、ハラスメントに関する事項を所掌する。

3 ハラスメント防止対策委員会に関し必要な事項は、別に定める。

第 15 章 職及び職務

(職及び職務)

第 47 条 次の表の左欄の区分に応じ、同表の中欄に掲げる職員を置くことができるものとし、特別の事情がある場合のほか、大学の職員をもって充て、その職務は、同表の右欄に掲げるとおりとする。

区 分	職	職 務
学部、短期大学部、高等教育推進センター、教学 I R センター、本部	教授	左に掲げる職に応じ、学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）第 92 条にそれぞれ規定する職務に従事する。
	准教授	
	講師	
	助教	
	助手	
事務局	事務局次長	事務局長を補佐し、事務局長に事故があるとき、又は事務局長が欠けたときは、その職務を代理する。
	参事	上司の命を受け、事務局の特定事項について企画及び立案に参画する。
室	室長	上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、室の事務を掌理するとともに、本部長若しくは事務局長に事故があるとき、又は本部長若しくは事務局長が欠けたときは、あらかじめ定める順位により、その職務を代理する。
	副参事	上司の命を受け、室の特定事項について企画及び立案に参画する。
	課長	上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、室の特定事務を掌理する。
室、宮古事務局	主幹	上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、室の特定事務を処理するとともに、その事務を総括整理する。
	主任主査	上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、室の特定事務を処理する。
	主査	上司の命を受け、相当の知識又は経験を必要とする事務をつかさどる。
	主査図書事務員	
	主任	上司の命を受け、高度な知識又は経験を必要とする事務をつかさどる。

	主任図書事務員	
	主事	上司の命を受け、事務をつかさどる。
	図書事務員	
	主任ボイラー技士	上司の命を受け、技術又は労務をつかさどる。
	主任運転技士	
	主任用務員	
	ボイラー技士	
	運転技士	
	用務員	
室	上席保健師	上司の命を受け、技術をつかさどる
	上席看護師	
	主任主査保健師	
	主任主査看護師	
	主査保健師	
	主査看護師	
	保健師	
	看護師	
宮古事務局	局長	上司の命を受け、部下の職員を指揮監督し、宮古事務局の事務を掌理する。

2 前項に規定する職のほか、理事長が必要と認める職を置くことができる。

第16章 雑則

(雑則)

第48条 この規則に定めるもののほか、法人の組織に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この規則は、平成17年4月1日から施行する。
- 2 当分の間、岩手県立大学社会福祉学部に実習教育開発室を置く。
- 3 実習教育開発室に室長、次長、実習講師を置き、実習教育の開発等に関する事項を処理する。

附 則 (平成18年3月4日 規則第1号抄)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成18年9月11日 規則第6号)

この規則は、平成18年10月1日から施行する。

附 則 (平成19年3月30日 規則第3号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。

(公立大学法人岩手県立大学教員の任期に関する規則の一部改正)

- 2 公立大学法人岩手県立大学教員の任期に関する規則(平成18年規則第4号)の一部を次のように改正する。

別表(第2条関係)中

「

教授
助教授
講師
助手

」を「

教授
准教授
講師
助教
助手

」に改める。

附 則(平成20年4月1日 規則第4号)

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則(平成21年3月25日 規則第1号)

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則(平成22年3月31日 規則第2号抄)

- 1 この規則は、平成22年4月1日から施行する。
- 2 [略]

附 則(平成22年5月10日 規則第4号)

この規則は、平成22年5月10日から施行する。

附 則(平成22年8月23日 規則第8号)

この規則は、平成22年8月23日から施行する。

附 則(平成23年3月30日 規則第3号)

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則(平成25年3月29日 規則第4号)

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則(平成26年3月31日 規則第2号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成26年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則による改正前の社会福祉学部福祉臨床学科の名称及び社会福祉学部福祉経営学科は、この規則による改正後の公立大学法人岩手県立大学組織規則第10条第2項の規定にかかわらず、平成26年3月31日に当該学科に在学する者が当該学科に在学しなくなる日までの間、存続するものとする。

附 則（平成27年3月31日 規則第2号）

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月31日 規則第3号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月14日 規則第2号）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年3月27日 規則第2号）

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月30日 規則第4号）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和3年3月25日 規則第3号）

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和3年8月10日 規則第7号）

この規則は、令和3年10月1日から施行する。

附 則（令和4年3月24日 規則第7号）

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

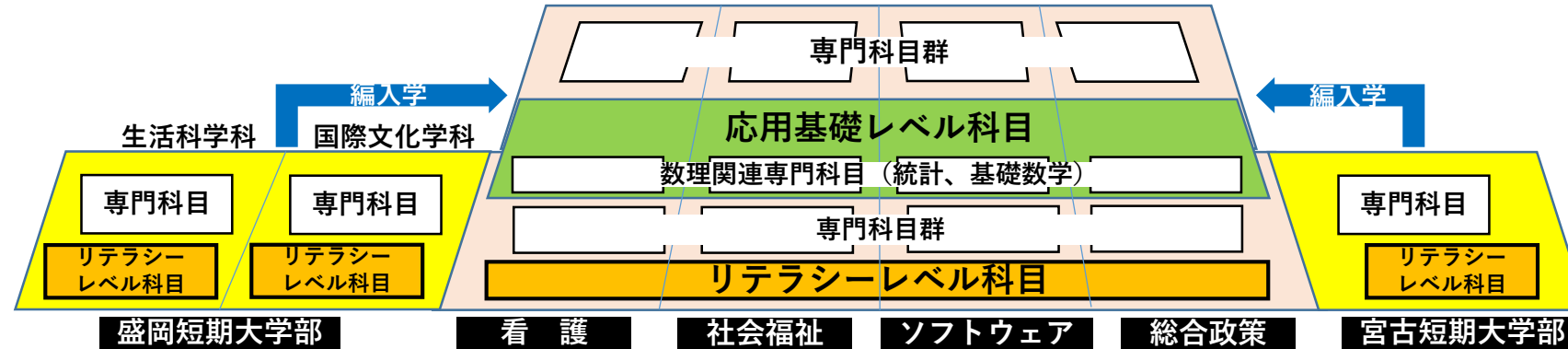
附 則（令和5年3月23日 規則第4号）

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

文理融合データサイエンス教育プログラム

データで世界を知る データで考える データを専門分野に活用する

数理・データサイエンス・AIは、今後のデジタル社会の基礎知識であり、すべての学部生が身につけておくべき素養にあたることから、本学のプログラムでは、大学における学び・研究や、将来の仕事・生活に役立つ数理・データサイエンス・AIの知識・技術を体系的に学びます。



○ 教育プログラムの学修目標

「自然」「科学」「人間」が調和した新たな時代の創造（建学の理念より）に寄与できる人材育成のための教育プログラムとして、リテラシーレベルと応用基礎レベルを開講します。各レベルの学修目標は、それぞれ次のとおりです。

<リテラシーレベル>

数理・データサイエンス・AIが社会でどのように活用されているのかを理解し、自らの専門分野の専門分野の学びに活用することができるための基礎的素養を身につける。

<応用基礎レベル>

リテラシーレベルの発展的な内容を理解し、自らの専門分野の課題解決に数理・データサイエンス・AIを応用するための基礎能力を身につける。

○ 教育プログラムの特色

- ・全岩手県立大学生（短期大学部を含む）を対象とした開講
- ・「数理・データサイエンス・AIモデルカリキュラム*」に準拠した学習内容 *数理・データサイエンス教育強化拠点コンソーシアム作成（2020年4月）
文部科学省「数理・データサイエンス・AI教育プログラム認定制度（MDASH）」へ申請予定
- ・リテラシー科目でのノートPCの利用：個人所有のノートPCを活用した演習を行いながら、ICT活用能力の向上を図ります。