

南山大学ヤンセン国際寮
レジデントリーダー
リビングコーディネーター
業務ガイドブック
(2026年4月)

Nanzan University Janssen International Residence
Resident Leader & Living Coordinator Guidebook
(April 2026)



南山大学

国際センター事務室

Office of the Center for International Affairs

**南山大学ヤンセン国際寮
レジデントリーダー
リビングコーディネーター
業務ガイドブック
(2026年4月)**

Nanzan University Janssen International Residence
Resident Leader & Living Coordinator Guidebook
(April 2026)

目次

I. はじめに –レジデントリーダーとリビングコーディネーターの皆さんへ.....	1
II. レジデントリーダーとリビングコーディネーターの心構え.....	3
1. レジデントリーダーとは？リビングコーディネーターとは？	3
2. レジデントリーダーとリビングコーディネーターに求められる力	4
III. レジデントリーダーとリビングコーディネーターの活動詳細	5
1. レジデントリーダーとリビングコーディネーターの主な役割と業務内容	5
2. ミーティング	10
3. イベント企画・実施の流れ	10
4. ラーニング講座企画・実施の流れ	14
IV. 入居者から相談を受けたら・・・	17
1. ヤンセン国際寮のルールについて詳しく知りたい	17
2. ヤンセン国際寮の施設利用方法について詳しく知りたい	17
3. ヤンセン国際寮の教育プログラムについて詳しく知りたい	17
4. ヤンセン国際寮の入居、退居、室料支払い等の手続きについて詳しく知りたい.....	17
5. ヤンセン国際寮内での入居者トラブルについて.....	17
6. 健康管理、メンタルヘルスについて相談したい	17
V. 入退居時の協力	18
1. 入居時	18
2. 退居時	18
VI. その他	20
1. 教育プログラムに必要な物品の発注.....	20
2. 教育プログラムにおける掲示・文書・印刷物等の発注.....	22

※当ガイドブックに記載する内容は 2026 年 4 月現在のものであり、今後変更になる可能性があります。

I. はじめに –レジデントリーダーとリビングコーディネーターの皆さんへ

ヤンセン国際寮は、様々な文化や国籍、言語、宗教、価値観などを持つ学生たちが共に暮らし学び合う国際学生宿舎で、「ダイバーシティ&インクルージョン実践力養成プログラム」と呼ばれる教育プログラムを実施しています。入居者は、キャンパスや教育プログラムで得た学びやスキルを宿舎で実践し、多様な価値観を認め合い、活かし合うことで国境を越えて活躍できる力を身につけます。

- 多文化共生の力
多様な文化や価値観を持つ人たちが共に生活をする中で、それぞれの共通性や違いを理解し認め合い、自分の考えを発信していく力
- クリティカルシンキングの力
ひとつの問題に対し、原因や影響を様々な角度から捉え、関連する情報を収集・分析し、論理的に解決策を導くことができる力
- インクルージョン実践の力
多様なメンバーから成るリビンググループにおいて、個の力を最大限に活かし自己と他者のためにフォロワーシップ、リーダーシップを発揮する力
- 変革と創造の力
コミュニティの仲間との「対話」を通じて、課題や問題に気づき、創造的な解決策を見出し、周りを巻き込んで実施していく力

入居者は、Living「毎日の生活」、Learning「対話型のスキル養成講座」、Socializing「交流イベント」の3つのモードで、インプット、実践、振り返りにより学びを深めます。留学準備や社会人スキルの涵養など、将来のビジョンや興味関心に応じて参加するアクティビティや役割を選び、自ら学びをデザインします。

- Living モード：毎日の生活で多文化コミュニケーションの実践
 - ✓ 学生主体の宿舎運営
 - ✓ リビンググループでの交流
 - ✓ 共同生活におけるルールづくり
 - ✓ 入居者同士の生活・学習サポート

- Learning モード：対話型のスキル養成講座での学び
講座のテーマ
 - ✓ 多文化コミュニケーション
 - ✓ ロジカルシンキング
 - ✓ クリティカルシンキング
- Socializing モード：多様な仲間と協働する、多様な仲間へ発信する
学生企画イベント
 - ✓ 多文化交流イベント
 - ✓ Welcome/Farewell イベント
 - ✓ 広報活動

「国境を越えて活躍できる力を身につける」ためには、すべての入居者が自主的かつ能動的に活動することが前提ですが、より活動を促していくためには、入居者を導き、サポートしつつ、ヤンセン国際寮の運営に携わるレジデントリーダーとリビングコーディネーターの存在が必要不可欠となります。

このガイドブックでは、レジデントリーダーとリビングコーディネーターがヤンセン国際寮で活躍するために必要な情報をまとめてあります。レジデントリーダーとして、そしてリビングコーディネーターとして、ヤンセン国際寮での生活を楽しむために、このガイドブックを役立ててください。

I I. レジデントリーダーとリビングコーディネーターの心構え

1. レジデントリーダーとは？リビングコーディネーターとは？

生まれ育った環境、年齢、興味関心など背景の異なる最大 10 名の入居者が一つのリビンググループを構成し、一人ひとりが主体的に寮運営に関わります。共同生活の中の交流や対話の中で、新たな視点に気づき、スキルを身につけ、“学びのコミュニティ”を形成します。そのファシリテーションを担うのが、入居者から選出されたレジデントリーダー（Resident Leader、以下 RL）とリビングコーディネーター（Living Coordinator、以下 LC）です。RL・LC ミーティングや RL・宿舎アドバイザーミーティングを定期的に行い、議論を重ねて課題を解決していきます。さらに、教育プログラムの企画運営等にも携わり、学生主体の寮運営を支えています。

（1）RLとは

RL とは、ヤンセン国際寮の教育プログラムに密接に関与するとともに、入居者の生活上のサポートやアドバイス、国際センター事務室との橋渡しとなり、入居者の中心的存在として活動する 5 名の学生リーダーのことです。活動は多岐に渡りますが、一人が全ての責任を追って活動するわけではなく、RL 同士でコミュニケーションを密に取りながら、宿舎アドバイザー、国際センター事務室、ヤンセン国際寮管理室とも相談・協働し寮の運営を担います。

- ✓ リーダーシップを発揮できる寮運営の統括役
- ✓ 教育プログラムを企画・運営および寮全体の広報活動
- ✓ RL 1 名が LC 3～4 名の相談役となる「RL & LC バディ制度」の実践
- ✓ 各種ミーティングの議事録作成・報告

（2）LCとは

LCとは、最大 10 名の入居者から構成されるリビンググループでの生活を取りまとめる役割を担います。各リビンググループの中から 1 名が選出され多様な入居者で構成されるリビンググループの運営や調整、日常生活上のサポートを行います。隣り合ったリビンググループと一緒にウイング単位での生活ルールを調整し、RL とグループメンバーとの橋渡し役も担います。

- ✓ 多様な学生で構成されるリビンググループのマネジメント
- ✓ メンバーが安心・安全に共同生活を送るためのルールづくり
- ✓ リビンググループでの多文化交流の促進（イベント企画・実施）
- ✓ 活動レポートの作成・報告

2. レジデントリーダーとリビングコーディネーターに求められる力

(1) 活動意欲

大学における勉学および自主活動（サークルやアルバイトなど）に取り組みながら、ヤンセン国際寮での RL・LC 活動を両立させ、人間的に大きく成長する意欲と情熱を有すること。

(2) 責任感

宿舎アドバイザーや国際センター事務室などと協力し、安心して安全な宿舎運営をサポートしなくてはならないため、強い責任感を持ち、与えられた役割を着実に遂行すること。

(3) リーダーシップ

物事を俯瞰的に把握し、大勢の入居者を取りまとめ、必要に応じてメンバーを目標に向けて引っ張っていくこと。

(4) 実行力

好奇心旺盛で、教育プログラムの各モードにおける活動を意欲的に企画・立案し、協力体制を築いて実行できること。

(5) オープンマインド

誰とも分け隔てなく気軽にコミュニケーションを取ると共に、誰でも、何でも受け入れられるように心の扉を開くこと。

III. レジデントリーダーとリビングコーディネーターの活動詳細

1. レジデントリーダーとリビングコーディネーターの主な役割と業務内容

1. RL

1-1) RLの役割

ヤンセン国際寮の教育プログラムの企画運営を宿舎アドバイザーと共に実施していく入居者の中心的存在です。宗教や風習のほか、学籍や学年が異なる学生により構成されるヤンセン国際寮入居者の生活上のサポートやアドバイス、国際センター事務室や宿舎アドバイザーとの橋渡し役となり、学生主体の運営を支えています。また、リビンググループやウイング内ではお互いにあいさつなどの声掛けができ、言葉を交わし合うことのできるコミュニティづくりを進めています。その際、日本語または英語（その他の外国語）を練習したいという互いの気持ちを尊重しながらコミュニケーションを心がけます。

1-2) RLの業務内容

1-2-1) 寮の主体的な運営

- LCや入居者のサポート
 - LC 3～4名とグループになり、担当する LC からの相談を受け、アドバイスをする。（RL&LC バディ制度）
 - 隔週を目途に RL アワーを開催し、入居者からの質問や相談に対応する。
 - サポートの必要な入居者がいる場合、他の RL や宿舎アドバイザーに報告し対応を考える。
- RL・LC ミーティング
 - 第 1、3 水曜日の 20 時から RL・LC ミーティングを開催する。
 - 議事録を作成し、宿舎アドバイザーへ報告する。
- RL ミーティング
 - 毎週水曜日の 20 時から（RL・LC ミーティングがある時はその後で）RL ミーティングを開催する。
 - 議事録を作成し、宿舎アドバイザーへ報告する。
- RL・宿舎アドバイザーミーティング
 - 第 1、3 水曜日に開催する。
 - 議事録を作成し、宿舎アドバイザーへ報告する。
 - 宿舎アドバイザーとの連絡は指定されたツールを使用する。
- 国際センター事務室との連携
 - 宿舎アドバイザー・RL・国際センター事務室合同ミーティングを年に 2 回程度行う。
- 宿舎アドバイザーや国際センター事務室から依頼された仕事

- CJS 生の入居サポート（V.「入退去時の協力」参照のこと）や教育プログラム Learning モードの各種講座の入居者への連絡、ヤンセン国際寮の広報活動、防災訓練の参加などを行う。
 - 管理室とのコミュニケーション
 - 管理室から適宜情報を受け取り、寮の運営に役立てる。
 - 1-2-2) WebClass RL レポート・LC レポート
 - RL レポートの提出
 - 毎月 RL としての活動をレポートにまとめ、Web Class に提出する。
 - 自分のバディの LC が提出した LC レポートをチェックし、バディ活動に活かす。
 - 1-2-3) 教育プログラム Living モード
 - 企画、実施、助言
 - 教育プログラム Living ガイダンスを宿舎アドバイザーとともに実施する。
 - RL & LC バディとともに毎月のキッチンチェックと年 1 回（7～8 月）のダイニングキッチン備品チェックを実施する。
 - 1-2-4) 教育プログラム Socializing モード
 - イベント企画、実施、サポート
 - RL が企画を実施するイベントのスケジュールを立てる。
 - 入居者のイベント企画をサポートする。
 - ヤンセン国際寮の広報活動
 - ヤンセン国際寮の活動や魅力を発信するための広報活動として、Instagram 投稿・オープンキャンパス・入居者募集説明会・新入居者説明会などを行う。
 - 1-2-5) 教育プログラム Learning モード
 - 各種講座の企画、実施、サポート
 - 教育プログラム RL & LC 活動振り返り報告会を宿舎アドバイザーとともに実施する。
 - 宿舎アドバイザーが企画する Learning 講座には原則参加し、必要があればサポートする。
 - 各種講座を企画、実施する。
 - 1-2-6) 教育プログラムへの参加
 - 任期中は積極的に教育プログラムに参加する。
 - 1-2-7) 次年度 RL の推薦および当年度 LC 選出への助言
-
- 1-3) RL を務めてもらうための教育プログラム指定講座
 - RL・LC トレーニング
 - 春学期（3 月下旬開催）
 - 年度途中で就任した場合のトレーニングは随時実施
 - Living モード Living ガイダンス

- 4月初旬開催（学部・大学院生対象）
 - ※CJS 生対象には6月、9月、1月上旬に開催
- Learning モード RL&LC 活動振り返り報告会
 - 活動振り返り報告会1（9月下旬に開催）
 - 活動振り返り報告会2（1月下旬～2月上旬に開催）
 - ※現 RL・LC と次期 RL・LC による合同開催。

1-4) 人数：最大5名

1-5) 任期：原則1年

※再任可。

※任期は4月～翌年3月までとするが、就任前の2月からは前任者からの引き継ぎ、業務に携わることが求められる（この期間の謝礼はなし）。

1-6) 謝礼：月額20,000円

※謝礼は月額から税金を差し引いた金額を指定の銀行口座に振込支給（学園内で雇用されている学生は給与払いとなる）

※連続して15日以上寮を不在にした月の謝礼を支払わない

2. LC

2-1) LCの役割

宗教や風習のほか、学籍や学年が異なる学生により構成されるリビンググループ（最大10名）の運営と調整、およびRLとグループメンバーの橋渡し役です。具体的には、リビンググループにおける交流・コミュニケーションのファシリテーションを行い、ダイニングキッチンを共同で使用するためのルールを設定したり順守を促したりします。また、リビンググループやウイング内ではお互いにあいさつなどの声掛けができ、言葉を交わし合うことのできるコミュニティづくりを進めています。その際、日本語または英語（その他の外国語）を練習したいという互いの気持ちを尊重しながらコミュニケーションを心がけます。

2-2) LCの業務内容

2-2-1) 寮の主体的な運営

- 入居者のサポート
 - サポートの必要な入居者がいる場合、RLや宿舎アドバイザーに報告し対応を考える。
 - CJS 生への入居サポートをする。入居サポートには、入国前の自己紹介・あいさつメー

ル送信、入居（チェックイン）時の出迎え、区役所行政手続きサポートなどを行う。

（V.「入退去時の協力」参照のこと）

- リビンググループでの交流、自律的な生活上の問題解決、問題の未然防止
 - 週 1 回または隔週に集まり、リビンググループでの交流や円滑なコミュニケーション、情報共有を図る。
 - リビンググループでの生活環境の維持のため、「入居者の手引き」や「寮生活チェックシート」を活用して、ルールの見直し、修正や追加などを行う。
 - 共用消耗品を買うためのお金（共用品費）を集め、管理する（ウイングでの共用消耗品はウイング内の 2 名の LC が連携する）。グループメンバーに定期的に会計報告をする。
- RL・LC ミーティング
 - 第 1、3 水曜日の 20 時から開催される RL・LC ミーティングに参加する。
 - RL・LC ミーティングの協議内容をグループメンバーに伝える。
 - RL&LC バディ制度を活用しながら活動状況を共有し、よい実践例があれば自分たちのリビンググループの活動に取り入れる。

2-2-2) WebClass LC レポート

- LC レポートの提出
 - LC としての活動を共用品費会計簿とともにレポートにまとめ、RL&LC バディ内で共有する。その後 WebClass に提出する。

2-2-3) 教育プログラムへの参加

- 任期中は積極的に教育プログラムに参加する。
- Living ガイダンス、RL&LC 活動振り返り報告会への参加
 - 新入居者にヤンセン国際寮のルールや施設の使い方等を説明する。
 - 半期ごとに振り返りを行い、次期への改善につなげる。

2-2-4) その他

- 不在期間のグループ運営
 - LC が連続して 15 日以上不在となる場合、「LC 不在期間中の運営計画書」（WebClass よりダウンロード可能）を宿舎アドバイザーにメールで提出する。不在期間、理由を明記し、その間のリビンググループの運営がどのように行われる予定であるか簡潔に述べる。
- ヤンセン国際寮の広報活動
 - 活動振り返り報告会や Instagram 投稿のために交流の様子を写真等で撮影する。ヤンセン国際寮の Instagram は大学公式 Instagram 等にリポストされることがあるため、必ずグループメンバーから承認をもらう。
- 宿舎アドバイザー、国際センター事務室から依頼された仕事
 - ヤンセン国際寮の広報活動、防災訓練の参加などを行う。

2-3) LCを務めてもらうための教育プログラム指定講座

- RL・LCトレーニング
 - 春学期（3月下旬開催）
 - 年度途中で就任した場合のトレーニングは随時実施
- Livingモード Living ガイダンス
 - 4月初旬開催（学部・大学院生対象）
※CJS生対象には6月、9月、1月上旬に開催
- Learningモード RL&LC 活動振り返り報告会
 - 活動振り返り報告会1（9月下旬に開催）
春学期でLCを交代する場合、秋学期LCと共に参加する。
 - 活動振り返り報告会2（1月下旬～2月上旬に開催）
※現RL・LCと次期RL・LCによる合同開催。

2-4) 人数：1リビンググループにつき1名、最大計18名

2-5) 任期：原則1年

※再任可。

2-6) 謝礼：月額10,000円

※謝礼は月額から税金を差し引いた金額を指定の銀行口座に振込支給（学園内で雇用されている学生は給与払いとなる）

※連続して15日以上寮を不在にした月の謝礼を支払わない

2. ミーティング

ヤンセン国際寮では、以下のとおり定期的にミーティングを実施します。

各種ミーティングのスケジュール

- RL・宿舎アドバイザー・国際センター事務室ミーティング：年に2回程度
- RL・宿舎アドバイザーミーティング：第1、3水曜日
- RLミーティング：週1回程度
- RL・LCミーティング：第1、3水曜日

その他

- 団らん（リビンググループの集まり）：週1回または隔週に行う

3. イベント企画・実施の流れ

ヤンセン国際寮では「繋がりからの学び」を目指して、Living モードや Learning モードを通じて学んだことを活かしながら、Socializing モードにおいて各種イベントを企画運営することができます。イベントは、RL や LC が中心となって企画運営する年間イベントと入居者自身が自分の興味関心に基づいて企画運営を行うイベントがあります。RL と LC の皆さんには、イベント企画に興味がありそうな入居者を陰から支えてください。また、CJS 生たちもヤンセン国際寮の一員として、積極的にイベント企画運営に参画できるよう、促してください。そうすることによって、入居者の学びの幅が広がり、質が高まります。

（1）私たちが大切にしたいこと

ヤンセン国際寮の入居者は、自分の興味関心に基づいて様々なイベントを企画することができますが、その際に大切にしたいことを、「私たちが大切にしたいこと」として以下の3点にまとめました。RL と LC の皆さんは、入居者から「こんなイベントやってみたいけど」等と相談を受けた際には、以下の3点にマッチしているかを確認してから具体的な企画の内容を検討するように助言してください。

- **参加者が成長できるイベントを創る**
- **みんなに開かれたイベントを創る**
- **ヤンセン国際寮でしかできないイベントを創る**

（2）イベントの種類

ヤンセン国際寮で企画運営可能なイベントには主に以下の3種類があります。

2-1) 歓送迎会（Welcome&Farewell イベント、他）

- 形態：

RL (Socializing 主担当) および LC (イベント毎にメンバー募集) が中心となって、宿舎アドバイザーと協働しながら企画運営します。

- 時期：
学部・大学院生の入退居時
CJS 生の来日（入居）、帰国（退居）時

2-2) 各種 Socializing イベント

- 形態：
入居者が中心となって企画運営します。
- 時期：
随時開催。入居者自身の興味関心に基づいて自由に発案・企画します。様々なテーマで企画運営が可能です。

2-3) ピア企画

- 形態：
入居者が中心となって企画運営します。
- 時期：
随時開催。入居者同士があるテーマに関して継続的に学び合うことを目的としたイベントです（文化交流など）。

(3) イベント企画から運営の流れ

2-1) 歓送迎会 (Welcome & Farewell イベント、他) は RL と LC が中心となって企画運営するイベントですが、2-2) 各種 Socializing イベント 2-3) ピア企画 に関しては、CJS 生を含め入居者なら誰でも企画運営に携わることができます。RL と LC の皆さんは、「自分でイベントを形にしたい！」と考えている入居者の相談に乗ってあげてください。

入居者は以下の Step に沿ってイベントを企画してきます。★Point★を参考に積極的にバックアップしてください。

《Step 1》 アイデアを練りましょう

《Step 2》 RL に相談しましょう

★Point★

日頃から入居者と良好なコミュニケーションを図り、イベント企画に関心を持っている学生に声掛けをしてみてください。

《Step 3》 企画を立てましょう

★Point★

以下の点について入居者と一緒になって考えてください。もし分からないことがあれば、RL (Socializing 主担当) に相談してみましょう。

- 誰をターゲットにするか？
- イベントの目的やコンセプトは？
- BBQ など火を使うイベントの場合、火気取扱対策・ヤケド対策はできているか？
- 準備～リハーサル～当日までのスケジュール
- 準備および当日の運営スタッフ
- イベント告知の方法
- 必要な消耗品について
- 景品を渡す場合、その目的や意義は何か？

※企画書を提出し認められた場合は国際センターの予算にて購入可能な場合もあります。
詳しくは RL に相談してください。

《Step 4》 「イベント実施企画書」を作成、提出しましょう

- ・ 様式は、WebClass からダウンロードできます。
- ・ 提出先は宿舎アドバイザーと国際センター事務室です。
- ・ 予算補助の有無、火気取扱の有無等によって、提出期限が異なります。詳しくは以下の（４）「イベント実施企画書・実施予定メモの提出」を確認してください。

《Step 5》 準備に取り掛かりましょう

《Step 6》 必要に応じて、リハーサルを行いましょう

《Step 7》 当日の運営を行いましょう

《Step 8》 イベントを振り返りましょう

《Step 9》 「イベントレポート」を作成しましょう

- ・ RL (Socializing主担当) がイベントの主催者等を中心に作成します。
- ・ 様式は、WebClass に掲載されています。
- ・ 提出先は宿舎アドバイザーと国際センター事務室です。
- ・ 提出期限は、イベント開催後1週間以内（目安）です。

- ・ 国際センター公式SNSのほか、国際センターWebページに掲載することもできますので、イベントレポートと共に、被写体から許可を取った写真を数枚、提出してください。

(参考) 国際センターWebページ - News & Topics イベント案内&レポート

<http://office.nanzan-u.ac.jp/ncia/news/>



振り返りをすることは、学びを深めるうえで、とても大切な営みです。

(4) イベント実施企画書・実施予定メモの提出

ヤンセン国際寮でのイベント企画に関しては、参加予定者数や国際センターの予算を使うか否かによって提出書類と提出時期が異なります。「イベント実施企画書」「実施予定メモ」は原則として企画者から RL に提出することになっています。RL は必要事項が書かれているかを確認した上で、宿舎アドバイザーと国際センター事務室に提出してください。

4-1) 国際センターの予算を利用したい場合

「イベント実施企画書」(補助あり)を提出。

- 提出の流れ：企画者→RL→宿舎アドバイザー→RL→国際センター事務室
- 提出期限：参加予定者数にかかわらず、イベント実施予定日の1カ月前まで
講師謝礼が発生する場合は、イベント実施予定日の2カ月前まで

4-2) 国際センターの予算を利用しない場合

a. 参加予定者数が10名以上の場合：「イベント実施企画書」(補助なし)を提出。

- 提出の流れ：企画者→RL→宿舎アドバイザー→RL→国際センター事務室
- 提出期限：イベント実施予定日の2週間前まで

b. 参加予定者数が6名以上9名以下の場合：「実施予定メモ」(補助なし)を提出。

- 提出の流れ：企画者→RL→宿舎アドバイザー→RL→国際センター事務室
- 提出期限：イベント実施予定日の1週間前まで

BBQ の場合は、参加予定人数に関わらず「イベント実施企画書」(補助あり)または(補助なし)を提出。「実施予定メモ」(補助なし)は使わない。

- * 少数の友達同士のクローズドな集まりは、(1)で述べた「みんなに開かれた」ヤンセン国際寮のイベントとは異なるため、実施予定メモの提出は不要です。

【フォーマット類】

上記「イベント実施企画書（補助あり）（補助なし）」と「実施予定メモ（補助なし）」は WebClass に掲載してあります。各自でダウンロード・使用してください。

4. ラーニング講座企画・実施の流れ

ヤンセン国際寮では、Leaning モードでの学びを活かして、Socializing モードや Living モードでその知識やスキルを実践することが期待されています。ラーニング講座は、原則として RL が中心となり企画・実施をすることで、寮生全員が、ヤンセン国際寮で育む 4 つの力を伸ばすための土台作りをします。

（１）企画において心得ておくこと

企画する時には、「何を」するかではなく、「何のために」するかを考えましょう。ヤンセン国際寮では、4 つの育む力があります。どの力を育むための企画なのかをまず考え、そのねらいを達成するための内容を考える必要があります。ただ参加者が交流して楽しむだけではなく、講座を受けた後、そこで得た知識やスキルを、寮生が普段の寮生活で生かすことを想定することが大切です。そのため、一方的に講話を聞くだけの講座は望ましくありません。

（２）講座の種類や例

- 外部講師を招いたワークショップ
 - RL や LC、またはその他の学生をスピーカーやファシリテーターとして招いたワークショップ
 - 南山大学の教員を招いた講義とディスカッションやグループワーク
- （上記の例は、あくまで典型的な例なので、これら以外の形式の講座を企画しても構いません。宿舎アドバイザーと相談して企画を進めましょう。）

（３）企画から運営のポイント

<A> RL 同士で相談しながら企画書を作成する

- ラーニング講座実施企画書の様式は、WebClass からダウンロードできます。
- （４）「企画書・実施予定メモの提出」をよく読んでから企画書の作成・提出をしましょう。
- 提出先は国際センター事務室ですが、提出する前に必ず宿舎アドバイザーから助言をもらい、了解を得た上で提出をしましょう。

 周知方法を考える

- 何人ぐらいの参加者を集めたいのかを考えましょう。
- どのように講座の情報を周知するのかを考えて実行しましょう。
- フライヤーなどを作るのであれば早めに作り、周知期間をしっかりと確保しましょう。
- フライヤーや寮生同士の連絡網だけに頼らず、口コミや、周辺の寮生を誘うなどの努力をしま

しょう。

<C> 必要物品について

物品を購入したい場合、原則、業者（（株）エヌ・イー・エス）を通じて発注をするため、日にちに余裕を持って発注をする必要があります。直前になってしまうことのないよう注意しましょう。企画書を提出し認められた場合は国際センターの予算にて購入可能な場合もあります。

<D> 当日の運営

当日の運営については、スムーズに進行できるように、役割を決めて複数人で協力して運営をするようにしましょう。特に、参加者が多い場合には、想定外のトラブルなどが起きた時に対応に時間がかかることがあります。当日は運営側の人数をしっかりと確保しておきましょう。

<E> 企画の振り返り

運営後には、WebClass より「ラーニング講座レポート」をダウンロードし、企画と運営の振り返りをしましょう。上手いかなかった点についても確認をし、次回に生かせるようにしましょう。

- 提出先：宿舎アドバイザーと国際センター事務室
- 提出期限：講座開催後 1 週間以内
- 国際センター公式 SNS のほか、国際センター Web ページに掲載することもできますので、レポートと共に、被写体から許可を取った写真を数枚、提出してください。

（参考）国際センター Web ページ - News & Topics イベント案内&レポート

<http://office.nanzan-u.ac.jp/ncia/news/>



振り返りをすることは、学びを深めるうえで、とても大切な営みです。

（４）企画書・実施予定メモの提出

ヤンセン国際寮でのラーニング講座企画に関しては、参加予定者数や国際センターの予算を使うか否かによって提出書類と提出時期が異なります。RL は必要事項が書かれているかを確認した上で、宿舎アドバイザーと相談したのち、国際センター事務室に提出してください。

4-1) 国際センターの予算を利用したい場合

「ラーニング講座企画書」（補助あり）を提出。

- 提出の流れ：RL→宿舎アドバイザー→国際センター事務室
- 提出期限：参加予定者数にかかわらず、実施予定日の 1 カ月前まで
講師謝礼が発生する場合は、実施予定日の 2 カ月前まで

4-2) 国際センターの予算を利用しない場合

- a. 参加予定者数が 10 名以上の場合：「ラーニング講座企画書」（補助なし）を提出。
 - 提出の流れ：RL→宿舎アドバイザー→国際センター事務室
 - 提出期限：実施予定日の 2 週間前まで

- b. 参加予定者数が 6 名以上 9 名以下の場合：「実施予定メモ」（補助なし）を提出。
 - 提出の流れ：RL→宿舎アドバイザー→国際センター事務室
 - 提出期限：実施予定日の 1 週間前まで

【フォーマット類】

上記「ラーニング講座実施企画書（補助あり）（補助なし）」と「実施予定メモ（補助なし）」は WebClass に掲載してあります。各自でダウンロード・使用してください。

IV. 入居者から相談を受けたら…

1. ヤンセン国際寮のルールについて詳しく知りたい

寮全体のルールについては、「入居者の手引き」を参考にしながら、RL が対応します。各リビンググループもしくは各ウイングのルールについては、当該リビンググループかウイングの LC が対応します。

2. ヤンセン国際寮の施設利用方法について詳しく知りたい

施設や、宿舎内に予め用意されている共用設備等の基本的な使用方法で不明な点や、破損・汚損・故障などお気づきの点があれば、ヤンセン国際寮管理室までお問合せください。イベント等で共用リビングや中庭を利用したいなどの運用上の相談は RL が対応します。

3. ヤンセン国際寮の教育プログラムについて詳しく知りたい

RL が対応します。

4. ヤンセン国際寮の入居、退居、室料支払い等の手続きについて詳しく知りたい

国際センターの Web ページや P O R T A、掲示板等で適宜確認してください。不明な点がありましたら国際センター事務室までお問合せください。

5. ヤンセン国際寮内での入居者トラブルについて

ヤンセン国際寮は様々な学生が共に暮らす共同生活の場です。ルールやモラルを守ることがもちろんですが、お互いの個性を尊重し、違いを理解するように努めてください。また、ヤンセン国際寮は学生主体で運営することを前提としています。トラブルが発生した場合、まずは当人同士やリビンググループ単位でよく話し合い、解決策を模索してください。それでも解決が難しいと思われる場合は、抱え込まず、早めに RL や宿舎アドバイザーへ相談してください。

万が一、急を要する状況が発生した場合には、ヤンセン国際寮管理室を通じて国際センター事務室まで連絡を取ってください。休日、夜間でも職員が出向いて対応することがあります。

6. 健康管理、メンタルヘルスについて相談したい

大学の保健センター/保健室（南山大学 D 棟 1 階）では健康相談や学内でのけがや病気に備えて応急措置を行っています。また、保健センターに併設の学生相談室は、人間関係やこころの問題などで相談をしたいと思ったときに自由に話せる場所です。完全予約制（無料）で専門のカウンセラー、精神科医および教職員がサポートしますので、困ったときにはひとりで悩まず相談してみましよう。英語対応も可能です。

<学生相談室の予約>

受付時間：月～金曜日 9:00～17:00 Phone : 052-832-3437

V. 入退居時の協力

1. 入居時

- 時期：3月下旬～4月初旬
対象者：学部・大学院生
- 時期：9月上旬
対象者：CJS 生（秋入学）
- 時期：1月上旬
対象者：CJS 生（春入学）
- 時期：5月末
対象者：CJS 生（サマープログラム参加者）

主な協力内容

- LC は新入居者に施設の使い方などを説明する。
- LC はリビンググループ独自のルール（共用消耗品の購入・集金など）を説明する。
- RL は必要に応じて RL アワーを実施し、新入居者の質疑応答を対応する。

なお、3ヶ月を超えて日本に滞在する外国人は、入国後、居住地を定めた日から14日以内に居住地の市役所/区役所で、居住地の登録（住民登録）を行う必要があります。サマープログラム参加者を除き、すべてのCJS生が対象です。

CJS 生の住民登録のサポート

- LC は国際センター事務室から提供された同リビンググループのCJS生一覧を確認し、グループメンバーと相談し、日程を調整の上、すべてのCJS生が期限内で住民登録ができるようにしてください。
- LC は国際センター事務室主催の事前説明会に参加してください。

注) CJS 生の住民登録のサポートの際は RL・LC へのアルバイト料や交通費の支給はありません。

2. 退居時

原則、入居者は「入居者の手引き」を確認して各自で対応します。住民登録をしたCJS生に関しても、原則として各自で区役所に行って、住民異動届の提出、国民健康保険の解約等の手続き

を行います。

なお、CJS 生から個別にサポートを求められた場合は、RL と LC は適宜相談に乗ってあげてください。対応が難しい場合は、早急に国際センター事務室に相談してください。

VI. その他

1. 教育プログラムに必要な物品の発注

教育プログラムに必要な物品の発注を希望する場合は、以下の要項に従って行います。

- 発注対象：全入居者を対象とした教育プログラム（Livingモード、Learningモード、Socializingモード）に必要な物品
- 発注可能者：RL
- 発注先：（株）エヌ・イー・エス（名古屋市昭和区南山町1番地）
- 発注方法
 - ① 必要物を決定する
（自分たちの持っているものや過去のイベントで使ったものを確認し、本当に購入する必要があるものみに絞ること）
 - ② ASKULのカタログ（オンライン）からリストアップする
（原則、カタログに掲載されている物品しか購入することができません。しかしながら、イベントを成立させるために必要不可欠なものがカタログにはない場合は、宿舎アドバイザーに相談すること）
 - ③ 宿舎アドバイザーにメールで品名、型番、JANコード、数量、物品については事後の保管処分方法などを連絡し、許可を得る
 - ④ （株）エヌ・イー・エス にメールで見積りを依頼する
メール送信先：nes1@nifty.com
メールタイトル：【ヤンセン国際寮RL】物品見積依頼 ●月●日 RL氏名
CC：jir-advisor@nanzan-u.ac.jp
 - ⑤ （株）エヌ・イー・エスからの見積内容を確認し、発注して良いかを宿舎アドバイザーに聞く
 - ⑥ （株）エヌ・イー・エスにメールで発注する（指定注文票あり）
メール送信先：nes1@nifty.com
メールタイトル：【ヤンセン国際寮RL】物品発注 ○月○日 RL氏名
CC：intl-students@nanzan-u.ac.jp
jir-advisor@nanzan-u.ac.jp
 - ⑦ 納品：ヤンセン国際寮1階管理室

注意点：

物品発注は、特定のリビンググループや個人ではなく、全入居者を対象とした教育プログラムのみです。

《メール文章例：見積依頼》

(株) エヌ・イー・エス 御中 (CC：宿舎アドバイザーの先生方)

ヤンセン国際寮RLの〇〇です。いつもお世話になっております。

以下の物品につきまして見積をお願いします。

尚、ご返信の際はCCに宿舎アドバイザー(jir-advisor@nanzan-u.ac.jp)を入れて下さい。

<カタログ> アスクル

品名：ナカバヤシ 両面コルクボード M (600×450mm)

型番：AWCB-6045

JANコード：4902205853664

申込番号：002847

数量：8

どうぞよろしく願いいたします。

《メール文章例：発注》

(株) エヌ・イー・エス 御中 (CC：国際センター事務室)

ヤンセン国際寮RLの〇〇です。いつもお世話になっております。

添付の注文票に基づき、以下の物品の発注をさせていただきます。

また、請求書は国際センター事務室へお願いします。

尚、ご返信の際はCCに国際センター事務室(intl-students@nanzan-u.ac.jp)と宿舎アドバイザー(jir-advisor@nanzan-u.ac.jp)を入れて下さい。

<カタログ> アスクル

品名：ナカバヤシ 両面コルクボード M (600×450mm)

型番：AWCB-6045

JANコード：4902205853664

申込番号：002847

数量：8

どうぞよろしく願いいたします。

2. 教育プログラムにおける掲示・文書・印刷物等の発注

教育プログラムに必要な掲示、文書、印刷物等の発注を希望する場合は、以下の要項に従って行います。

- 発注対象：教育プログラム（Livingモード、Learningモード、Socializingモード）の活動に必要な掲示、文書、印刷物等
- 発注可能者：RL
- 発注先：ウエルオン（大学本部棟1階）
- 発注方法
 - ① 印刷物のデータを作成する（誤字脱字要注意）
 - ② データを宿舎アドバイザーにメールで送り、印刷の承認を得る
 - ③ ウエルオンにデータを送付し依頼する
メール送信先：nanzan@well-on.co.jp
メールタイトル：【ヤンセン国際寮RL】印刷依頼 ●月●日 RL氏名
CC：intl-students@nanzan-u.ac.jp
 - ④ 指定した納期にウエルオンに取りに行く

注意点：発注にあたっては、メール添付やデータ提供で代用できないか検討すること。
個人情報が含まれた掲示や文書は発注できない。



《メール文章例：印刷依頼》

ウエルオン 御中（CC：国際センター事務室）

ヤンセン国際寮RLの〇〇です。いつもお世話になっております。

添付ファイルの印刷をお願いします。請求書は国際センター事務室へお願いします。

（予算科目： 経常費 > ヤンセン国際寮関係費 > ヤンセン国際寮教育プログラム費
> 印刷費）

- ・サイズ A4など
- ・カラー 白黒 or カラー
- ・面 片面 or 両面
- ・ホッチキス止め 要 or 不要（「要」の場合は、止める箇所を指定してください。）
- ・部数 ●部
- ・納期 20XX年●月●日（●）

どうぞよろしくをお願いします。

以上

2022年4月 発行

2023年4月 改訂

2024年4月 改訂

2025年4月 改訂

2026年4月 改訂

<問い合わせ先>

南山大学 国際センター事務室

Phone : 052-832-3123

E-mail : intl-students@nanzan-u.ac.jp

開室時間 : 月～金、午前9時～午後5時

<深夜時間帯の緊急連絡先>

南山大学 総合受付

Phone : 052-832-3891

※23時～翌7時の緊急対応時に限ります