

共用機器管理システム SimpRent 説明会

医学系研究科 教育研究支援センター 共同利用機器部門

目次

- 1 新たな共用システム導入支援プログラムについて
- 2 共用機器管理システム SimpRent 概要
- 3 共用機器管理システム SimpRentの使いかた
- 4 導入・移行スケジュール
- 5 質疑応答

1 新たな共用システム導入支援プログラムについて

群馬大学における機器共用化促進の取組

群馬大学中期目標

V その他業務運営に関する重要目標

- ②施設の有効活用については、稼働率及び共同利用率を向上させる。

群馬大学中期計画

I 大学の教育研究等の質の向上に関する目標を達成するためにとるべき措置 - 2 - (2)-⑥

設備マスタープランに基づいて設備等の計画的整備を戦略的な研究プロジェクトと連携して行い、研究環境を戦略的に充実させる。

III 財務内容の改善に関する目標を達成するためにとるべき措置 - 3 - ①

既存資産の活用状況を定期的に検証するとともに、設備等の共同利用、有効利用を推進するなど、資産の効率的な運用を行う。

1 新たな共用システム導入支援プログラムについて

医科学研究ユニットの設置

研究・産学連携推進機構

- (1) 研究戦略に関すること。 (2) 競争誘発に関すること。 (3) 知財創出に関すること。 (4) 高度人材育成に関すること。 (5) その他

高度研究推進・支援部門

- (1) 学術研究の戦略及び推進に関すること。 (2) 競争誘発に関すること。 (3) 研究設備マスタープランの策定に関すること。 (4) その他

高度研究戦略室

- (1) 研究戦略に関すること。
(2) 学術研究の推進に関すること。
(3) プロジェクト型研究（国費共同研究プロジェクトを含む）の推進に関すること。
(4) 競争研究推進戦略のための企画立案に関すること。
(5) プロジェクトに係る研究設備マスタープランの策定に関すること。
(6) その他

機器分析センター

- (1) 機器の管理運用に関すること。
(2) 利用者に対する普及及び技術指導に関すること。
(3) 機器による分析、測定及び解析に関すること。
(4) 分析装置の研究開発、情報収集及び情報提供に関すること。
(5) 内部依頼分析、技術相談、共同研究に関すること。
(6) 共同利用に係る研究設備マスタープランの策定に関すること。
(7) その他

医科学研究ユニット

- 医学系 理学系 農学系 工学系 薬学系 生命科学系 国際学系
研究科 研究科 研究科 研究科 研究科 研究科 研究科

医科学研究ユニットの設置に関する事項

- (1) 研究戦略に関すること。
(2) 研究（プロジェクト型研究を含む）の推進に関すること。
(3) 競争研究推進戦略のための企画立案に関すること。
(4) プロジェクトに係る研究設備の整備に関すること。
(5) その他

規定の整備

ユニット連絡会議

【メンバー】

- ・ 高度研究戦略室長
・ 高度研究戦略室員 若干人
・ 医学系研究科長、理学系研究科長、農学系研究科長、工学系研究科長、薬学系研究科長、生命科学系研究科長、国際学系研究科長
・ 医学系研究科長及び本学先端研究機構の統括責任者

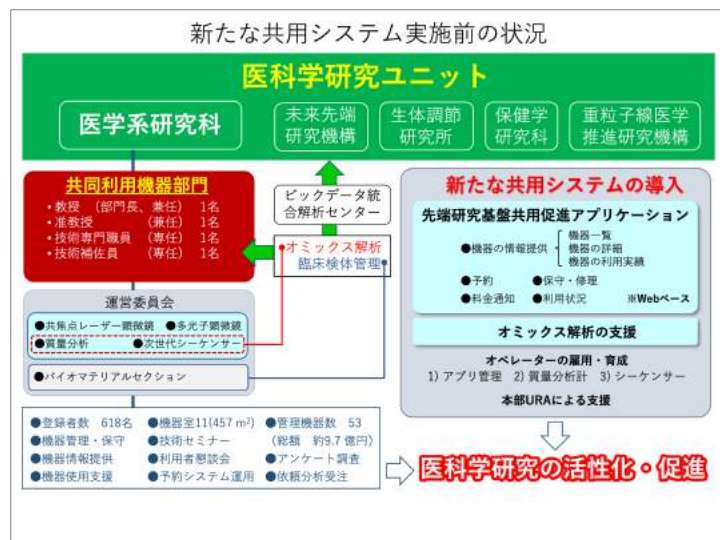
【開催事項（例）】

- ・ 医科学研究の現状、位置づけ、推進に向けた施策、課題、人事制度
・ 医科学研究のための共同利用設備の利活用 等

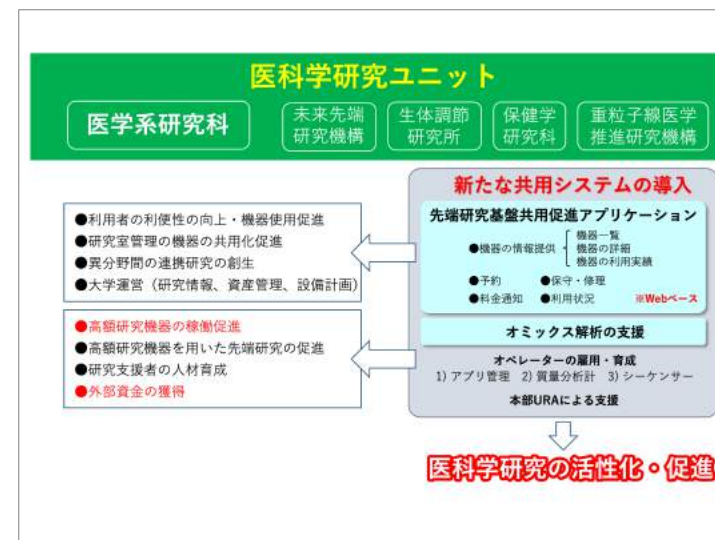
理工学研究ユニット（仮称）

人文・社会科学研究ユニット（仮称）

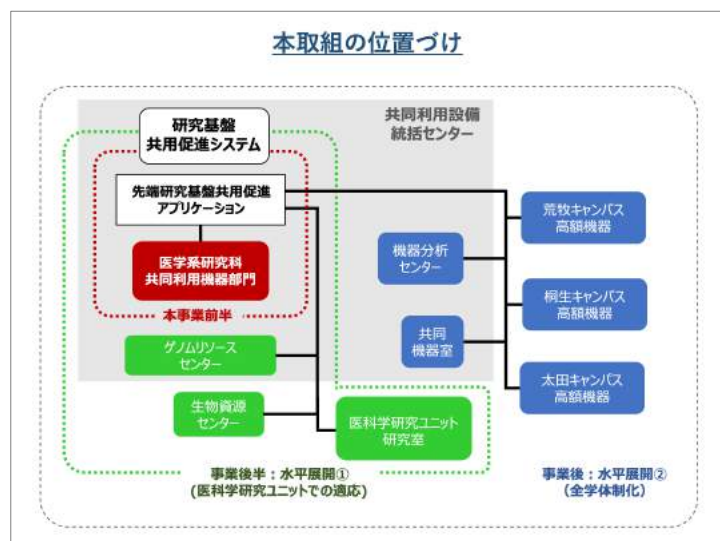
1 新たな共用システム導入支援プログラムについて



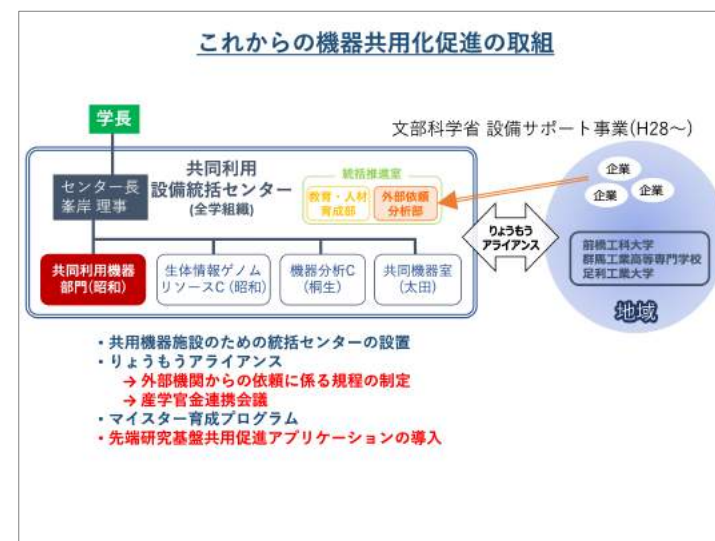
1 新たな共用システム導入支援プログラムについて



1 新たな共用システム導入支援プログラムについて



1 新たな共用システム導入支援プログラムについて



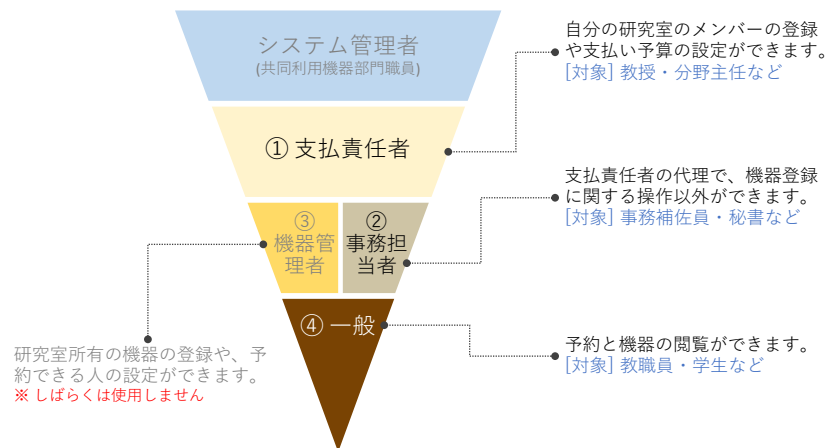
2 共用機器管理システム SimpRent 概要



- 1 予約と使用簿を兼ねたシステム
- 2 利用者の役割に応じた4つの権限
- 3 複数の所属への対応
- 4 使用ごとに支払予算を使い分け
- 5 研究室所有の機器管理

2 利用者の役割に応じた4つの権限

利用者の役割に応じて、4つの権限のいずれかを選択します。
上位の権限は、基本的に下位の権限でできることを含んでいます。



1 予約と使用簿を兼ねたシステム

紙の使用簿は順次廃止します。
予約も使用記録もすべて、SimpRent上にとります。

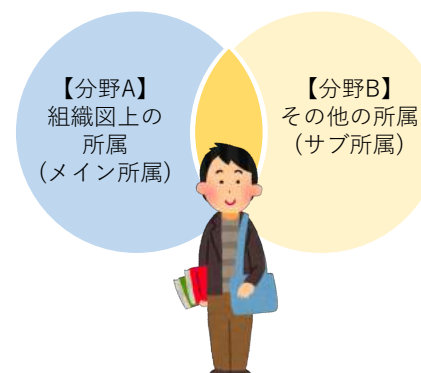


- 機器情報(設置場所・スペック・マニュアルなど)の閲覧・検索
- 機器の予約
- 予約・利用状況の確認
- 使用料(概算)の確認

【重要!!】 予約なしでの使用はできません。どんなに短時間でも必ず予約!

3 複数の所属への対応

「サブ所属」機能を使用することで、所属を使い分けることができます。
「サブ所属」の申請を認めるかどうかは、支払責任者が決めます。



例えば……

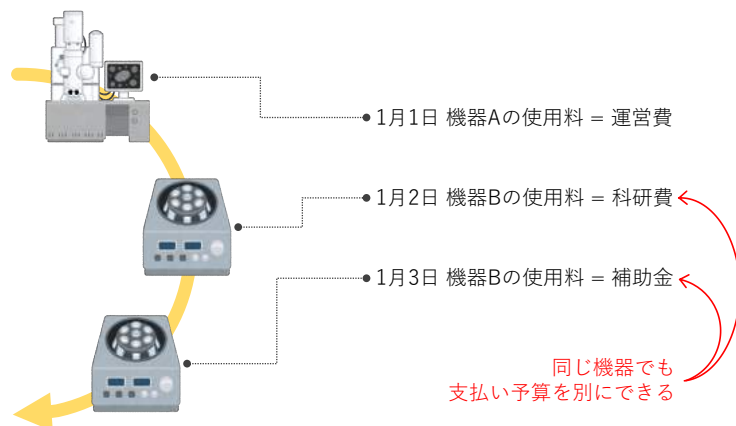
- A分野に配属されている院生だが、B分野の先生の指導も受けている
- 技術補佐員として、週4日はA分野で働いているが、残り1日はB分野で働いている



B分野へ「サブ所属」申請

4 使用ごとに支払予算を使い分け

1回の使用ごとに、その使用料をどの予算で支払うかを決められます。
どの予算にするかは、支払責任者(事務担当者)が選択します。



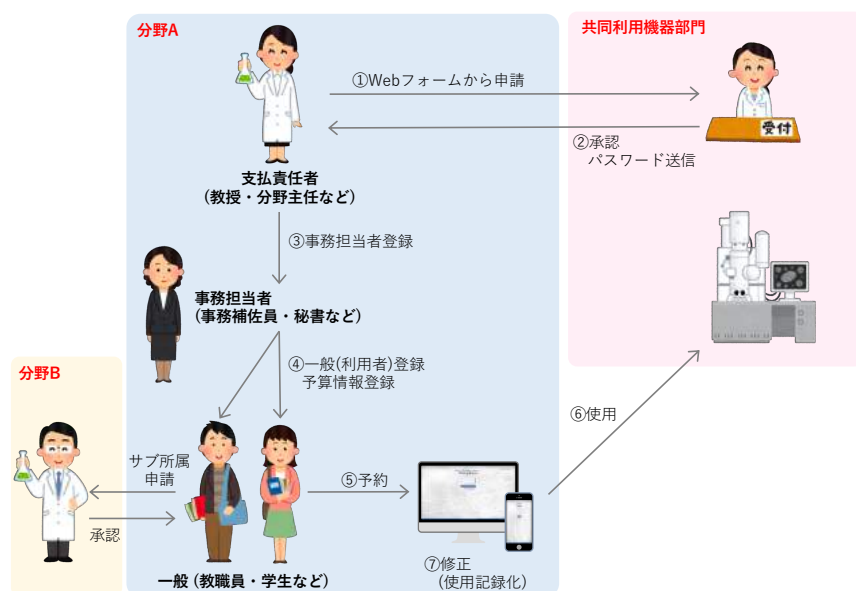
5 研究室所有の機器管理

研究室所有の機器の管理にも使えます。
研究室の人だけ、特定の人だけ、誰でも使える、など細かく設定できます。

※ 研究室所有の機器の登録については、来年度、別途説明会を開いた後に、開始します。



2 共用機器管理システム SimpRent 概要：利用の流れ



2 共用機器管理システム SimpRent 概要：各権限でできること

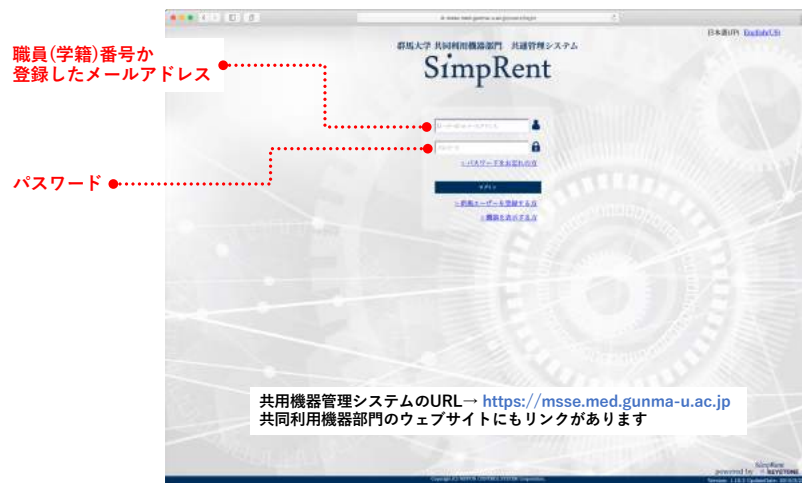
	支払責任者	事務担当者	機器管理者	一般 (利用者)
事務担当者の登録	●			
機器管理者の登録	○	○		
機器の登録・設定	○		○	
一般(利用者)の登録	●	●		
機器の予約	●	●	○	●
予算の設定	●	●		
サブ所属申請の承認	●	●		
利用実績の確認	●	●		

※ 機器管理者の機能はしばらくは使用しません

- 割り当てられる権限は、1人につき1つだけです。
- 権限は、あとからでも変更できます。ただし上位の権限に変更したい時は、支払責任者に依頼してください。

3 共用機器管理システム SimpRentの使いかた：利用者

実際のシステムにアクセスして、操作しながら説明します。
お手元のマニュアル(利用者向け)もご参照ください。



3 共用機器管理システム SimpRentの使いかた：支払責任者

実際のシステムにアクセスして、操作しながら説明します。
お手元のマニュアル(支払責任者向け)もご参照ください。

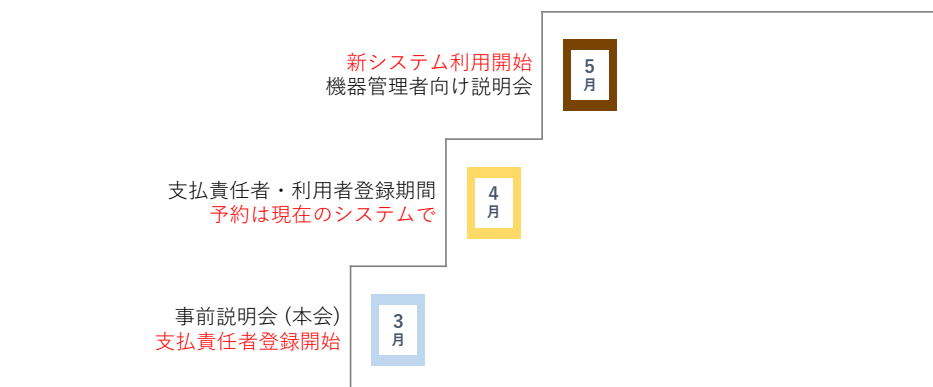


3 共用機器管理システム SimpRentの使いかた

- 1 機器の設定
 - 2 請求情報の確認
 - 3 管理者向けの予約
 - 4 研究室ユーザーの管理
 - 5 研究室の管理
 - 6 利用状況の確認
- 1, 2, 3 } しばらくは使用しません

4 導入・移行スケジュール

この説明会後から、支払責任者登録を開始します。
来年度4月を移行期間とし、5月から新システムに完全に移行します。



4 導入・移行スケジュール

● 事前説明会 [対象：部門の機器を利用する方全員]

	日時	場所
第1回	2019年3月18日(月) 14:00～	基礎大学院講義室
第2回	2019年3月20日(水) 18:00～	基礎大学院講義室
第3回	2019年3月22日(金) 18:00～	基礎大学院講義室
第4回	2019年3月26日(火) 15:00～	基礎大学院講義室

※ 4月にも説明会を開催する予定です。

● 支払責任者登録開始

2019年3月18日(月)

※ 登録はこの日以降、随時可能ですが、早めの登録をお願いします。

● 新システム利用開始

2019年5月7日(火) 10:00

※ これ以降、現在の予約システムは使用できなくなります。

※ この日までに支払責任者は一般(利用者)の登録を済ませてください。

4 導入・移行スケジュール

新システム移行に伴い、入室登録もWebフォームからの申請に移行します。
すでに入室登録済の方は、改めてフォームから申請する必要はありません。

支払責任者登録用フォーム

<https://goo.gl/forms/ZOsWq8KiGWpgkdM02>

入室登録用フォーム

<https://goo.gl/forms/9fwHup4fLMVQfxuh2>

※ どちらも、共同利用機器部門のウェブサイトの学内専用ページ(お知らせ)にリンクがあります

4 導入・移行スケジュール

● 機器管理者向け説明会 [対象：研究室所有の機器登録を考えている方]

2019年6月以降 (予定)

※ 開催日は改めてご案内します。

● 研究室所有機器登録開始

2019年6月以降 (予定)

※ 機器担当者向け説明会でご案内します。

5 質疑応答 (FAQ)

[Q] 職員番号のない人(派遣職員・非常勤講師など)の登録はどうすればいいですか？

[A] メールで名前・所属などの情報をご連絡ください。共同利用機器部門でユーザーIDを発行し、登録します。

[Q] 個別の機器利用者登録(NGSや共焦点など)はどうなりますか？

[A] システムへの登録が済んだら、メールで共同利用機器部門にご連絡ください。共同利用機器部門でライセンスを付与します。

[Q] 使用後「機器の利用を終了する」ボタンを押し忘れたらどうすればいいですか？

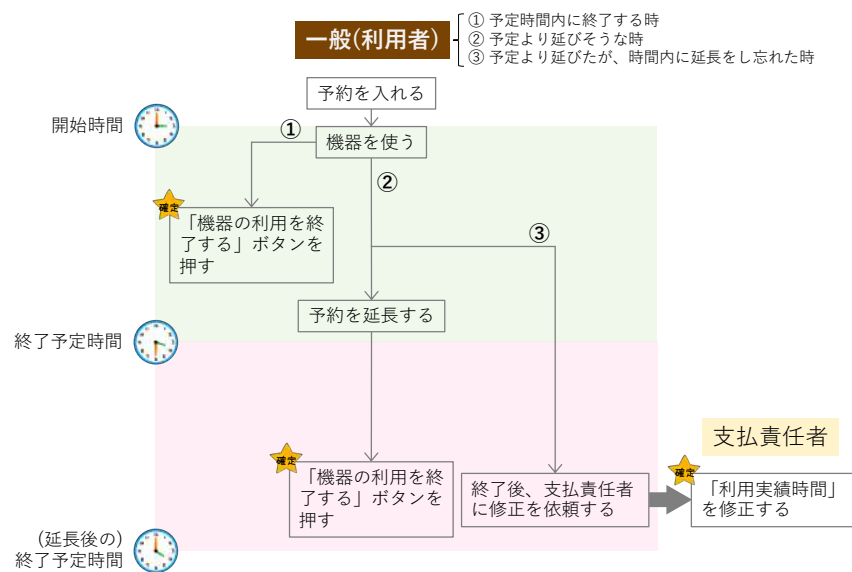
[A] 支払責任者に実際の終了時刻を伝えて「利用実績時間」を修正してもらってください。

[Q] 予約時間より遅れて使い始めた時、開始時間を修正できますか？

[A] 一般(利用者)はできません。支払責任者に実際の開始時刻を伝えて「利用実績時間」を修正してもらってください。

[Q] 予約時間内に終わらない時はどうすればいいですか？

[A] 予定の終了時刻がくる前に、予約を修正して延長してください。予定終了時刻を過ぎると、一般(利用者)は修正(延長)できません。



内容によっては、次回以降の説明会やメール等でのご回答となります。
ご了承ください。

※ FAQとしていただいた質問を掲載することがあります。

