

令和8年度

(2026)



# 学校便覧

静岡市立静岡看護専門学校

この「学校便覧」は入学時に配付し、2年次以降は配付しません。  
卒業まで大切に保管・使用して下さい。  
なお、変更があった場合は、当該部分の資料を配付または掲示等でお知らせします。

# 目 次

## I 学校概要

1	学校の沿革	1
2	学校組織	2
3	学校施設及び校舎配置図	3

## II 教育課程

1	教育理念・教育目的・教育方針・年次別到達目標	5～7
2	学科履修科目	8～9
3	教育体系(授業科目の位置づけ)	10～11
4	教育内容とその解説	12～26
5	学校行事・教科外活動	27

## III 学則・学則実施規程

1	静岡市立看護専門学校学則	29～54
	・ 静岡看護専門学校教育課程(別表第1)	
	・ 入学願書等(推薦・一般) ・ 誓約書 ・ 転入学願書 ・ 転学願	
	・ 休学願 ・ 復学願 ・ 退学願 ・ 卒業証書	
2	静岡市立看護専門学校学則実施規程	55～58
	・ 住所届 ・ 変更届	

## IV 諸内規

1	成績評定及び欠席等に関する内規	59～64
	・ 追試験受験願 ・ 再試験受験願 ・ 特別欠席承認願	
2	既修得単位認定取扱いに関する内規	65～66
	・ 既修得単位認定申請書	
3	健康管理に関する内規	67～68
4	図書室の運用に関する内規	69
5	身分証明書及び校章の取扱い並びに証明書の交付に関する内規	70～75
	・ 身分証明書・校章交付願 ・ 通学証明書交付願	
	・ 学生割引証交付願 ・ 証明書交付願	

## V 学校生活

1	履修方法	77～81
2	学生生活	82～97
	・ ハラスメントの防止に関するガイドライン ・ ソーシャルメディア・ガイドライン	
	・ 「合理的配慮」について	
	・ 出席停止通知・登校許可証明書 ・ 自動車通学届 ・ 海外旅行届	
3	施設利用案内	98～115

## VI 条 例

1	静岡市立看護専門学校条例	117～119
2	静岡市立看護専門学校条例施行規則	120～121
	・ 授業料(減額・免除・徴収猶予)承認申請書	

## VII 消防計画・防災指針

1	静岡市立静岡看護専門学校消防計画	123～132
2	静岡市立静岡看護専門学校防災指針	133～146

# 静岡市立静岡看護専門学校校歌

作詞 岡田英雄  
作曲 藤井京子

♩ = 108

ふ じんの みねう とわに しずか  
に を かざね  
にて くだ るし おの やま なみく  
て で んと う の か げ を ふ かめ  
けつ みど りな すおかの ひかりに せいら いの いぶき  
つ ふる さと の ほこ りを たたえ あたら しき ぶんか  
あまぐ ねし いそう なぞ うの たえに きびし  
く いざともよ たいぼうの  
めしこころに むねきふた かか く あいめ  
を い きざまわ ん す ん

(昭和47年10月1日制定)

静岡市立

静岡看護専門学校校歌

作詞 岡田英雄  
作曲 藤井京子

一、富士の峰とわに静かに

黒潮の山並みくだけ

緑なす丘のひかりに

生命の息吹あまねし

営みのたえに厳しく

いざ友よ

戴帽の秘めし意に

胸深く愛を刻まん

二、駿府城としを重ねて

伝統のかげを深めつ

ふるさとの誇りを湛え

新しき文化かぐわし

創造のたえに厳しく

いざ友よ

戴帽の秘めし意に

意気たかく使命誓わん

## (学校歌解説)

岡 田 英 雄

### 第1節

富士山の永遠なる静と駿河湾に山脈のように寄せかえる黒潮の動、この静と動との調和した静岡県、そこには美しい自然が息づいている。その生命の営為はまことに微妙で、厳粛なものだ。そこには人間生命の尊厳を象徴するものにほかならない。私たちナースは生命を育て、譲り伸ばしてゆく重要な務めを担っている。これこそナイチンゲールの博愛・深い人間生命への愛の心に根ざしたものである。この理想を自覚し、信念を培い、受けついでゆく為に、生命愛の大切なことを心に刻みつけ、互いに協力して至上の目的に向かって進もう。これもまた極めて貴く、厳かな仕事なのである。

### 第2節

駿府城を中心として栄えてきた静岡市。政治、経済、学術、芸術あらゆる領域にわたって歴史があり、光彩ある伝統を形成してきた。この伝統をうけ、さらに新しい文化が一斉に花開いているところである。しかしその伝統を継承し、新しい文化を創造することは微妙なわざであり、厳粛なことなのだ。この文化創造の一翼をになうものが医療の世界である。私たちナースは、ナイチンゲールの精神にかんがみ、伝統を踏まえつつ、日に日に進歩する医療界の現実にあふれ、その向上に参加しようとしている。この使命の重要性を認識し、互いに協力して至上の目的実現を誓おう。これもまた極めて貴く、厳かな仕事である。

モチーフを要約すれば、

第1節では、人間の生命に対する愛情をナース精神の原点としている。

第2節では、医療の重要性の認識とそれに伴う覚悟を促したものである。



# I 学校概要

---

- 1 学校の沿革
- 2 学校組織
- 3 学校施設及び校舎配置図



# 1 学校の沿革

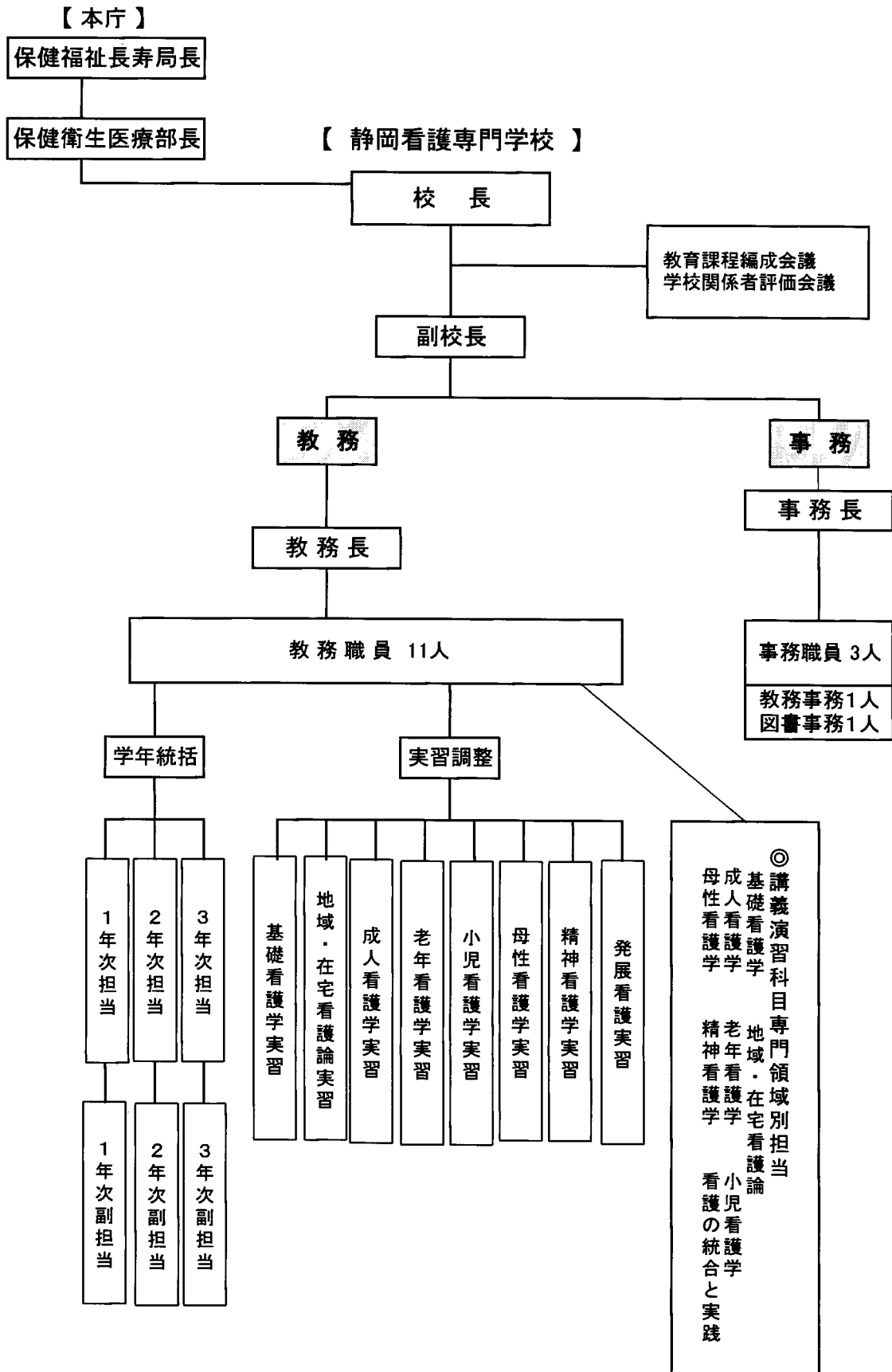
## 1 学校の設置目的

本校は1970年(昭和45年)静岡市内の看護職者の質の向上と充足を図ることを目的として静岡市に設置された専修学校である。

## 2 学校の沿革

昭和45年	3月10日	看護婦養成所指定認可
昭和45年	4月1日	仮校舎にて(市内曲金)静岡市立高等看護学院開校 修業年限3年 入学定員30人で発足
昭和46年	4月1日	仮校舎を静岡市立城内小学校に移転 定員を40人に改正
昭和46年	11月30日	新校舎完成(追手町中央保健所4・5階)
昭和51年	8月31日	看護専門課程認可
昭和51年	11月1日	静岡市立看護専門学校に名称変更
平成2年	4月1日	学則変更(新教育課程)
平成3年	7月1日	新校舎起工
平成5年	3月23日	新校舎落成(静岡市南八幡町8番1号へ移転)
平成5年	4月1日	1学年定員50人に改正
平成9年	4月1日	学則変更(新教育課程)定員40人に改正
平成12年	4月1日	学則変更(入学前の既修得単位の取り扱い)
平成13年	4月1日	学則変更(教育課程及び単位数の一部改正)
平成14年	3月1日	学則変更(看護師に名称変更)
平成15年	4月1日	清水市との合併により新静岡市となり校名を変更 「静岡市立静岡看護専門学校」に名称変更
平成15年	4月1日	学則変更(全文改正)
平成16年	4月1日	学則変更(既修得単位の取り扱い)
平成17年	4月1日	学則変更(政令指定都市に伴う住所変更)
平成21年	4月1日	学則変更(新教育課程改正)
平成25年	1月29日	学則変更(単位の認定)(会議)
平成28年	2月19日	専修学校専門課程「職業実践専門課程」認定
平成30年	4月1日	学則変更(入学の出願手続、様式変更等)
平成31年	4月1日	学則変更(清水校助産学科開設に伴う課程、学科等)
令和4年	4月1日	学則変更(新教育課程改正)
令和8年	4月1日	学則変更(特定専門課程に課程名変更及び教育課程単位数一部変更 清水校に専攻科設置 助産学科を適格専攻科助産学専攻に変更)

## 2 学校組織

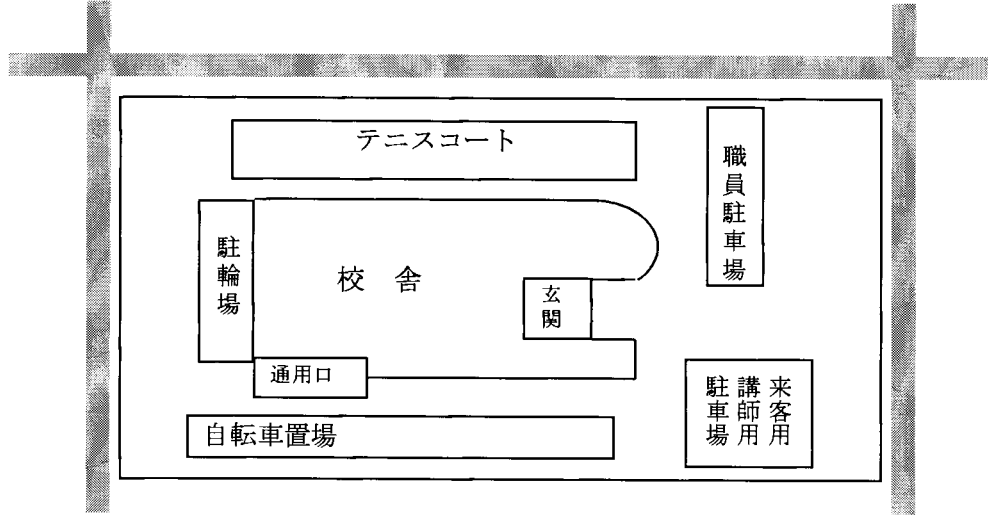


### 3 学校施設及び校舎配置図

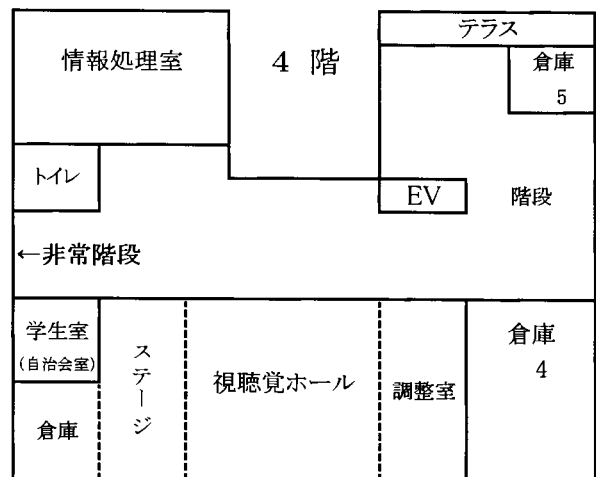
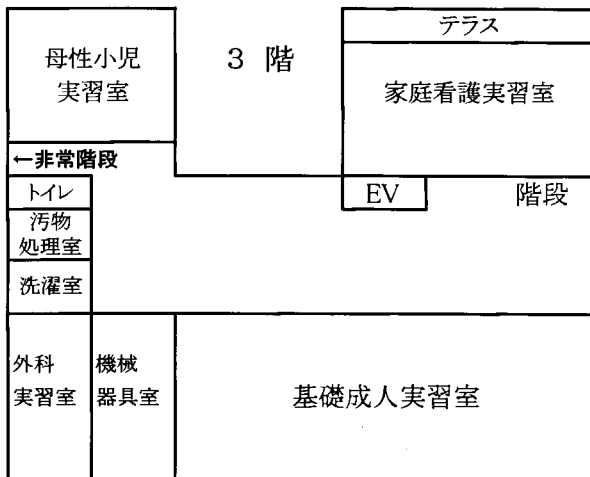
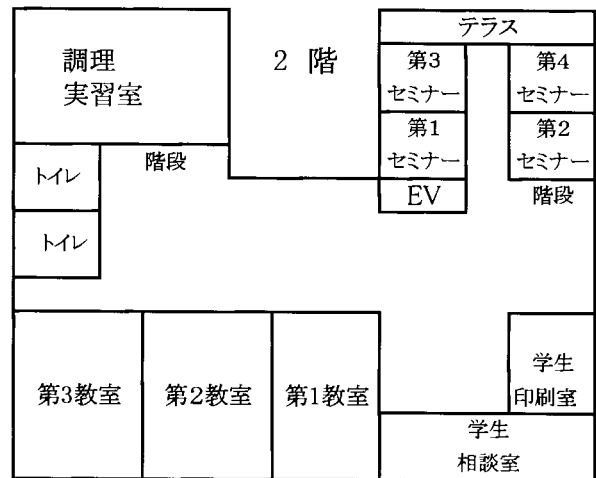
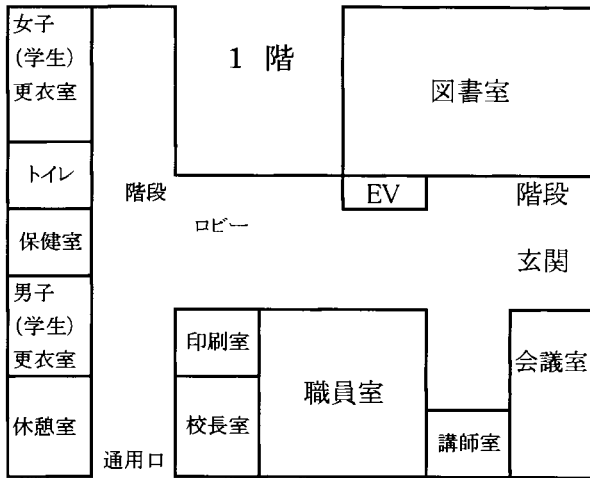
#### 1 校舎見取り図

敷地面積 4338.35㎡  
延面積 3934.29㎡

校舎 建築面積 1103.80㎡  
自転車置場 89.77㎡



#### 2 校舎配置





## Ⅱ 教育課程

---

- 1 教育理念・教育目的・教育方針  
年次別到達目標
- 2 学科履修科目
- 3 教育体系(授業科目の位置づけ)
- 4 教育内容とその解説
- 5 学校行事・教科外活動



# 1 教育理念・教育目的・教育方針・年次別到達目標

## < 教育理念 >

静岡市立看護専門学校の果たす役割は、地域の人々が安心・安全な暮らしをおくれるように、保健・医療・福祉をつなぎ、人々の健康な生活を支える看護職の養成です。

静岡市立静岡看護専門学校では、ナイチンゲール看護論を基盤に、地域をもとに広く社会に貢献できる、柔軟であたたかく思いやりのある看護実践者を育てます。

## < 教育目的 >

人々がもつ健康のねがいに寄り添い、よりよい暮らしの実現に向けて看護の質を追究し続ける実践者を育成します。

## < 教育方針 >

### ディプロマポリシー（卒業認定の方針・卒業時の到達目標）

本校の教育理念に基づき構成された教育課程に沿って研鑽することで、卒業要件を満たす所定の単位を修得し、以下の能力を身につけた者に対して卒業を認定するとともに、専門士の称号を授与する。

1. 人に対する深い理解のもと、多様な価値観を尊重した対人関係を築くことができる
2. 看護専門職者として、倫理観に基づいた責任ある行動がとれる
3. 看護の専門的思考を使い、その人のもてる力を最大限活かせるような看護実践ができる
4. 多様な人々と連携・協働できる基礎的能力を身につけている
5. よりよい看護をめざし、自己を成長させることができる

### カリキュラムポリシー（教育課程編成・実施の方針）

ナイチンゲール看護論を基盤に、三重の関心—知的な関心・心のこもった人間的な関心・実践的技術的な関心—を注ぎ続け看護実践するための、教育課程の編成や学習内容および教育方法について当校の基本的な考え方を示します。

1. 教育課程は、段階的、効果的に学習できるように系統立て、かつ、学んだことを実践に活かせるような科目や学習内容を配置します。
2. 主体的に知識や技術を習得し、他者との対話の中で活用しながら実践したことを振り返り、さらに探究していける学習方法を取り入れています。
3. さまざまな人々と良好な人間関係を構築できる力を育むために、地域の人々とかかわることや学年を超えて学生間で学び合うことができる科目や教科外活動を取り入れています。
4. 看護専門職者としての倫理観やアイデンティティを高め、成長し続けるために、あらゆる機会自己を客観的にみつめ、表現することを大切にします。
5. 学修成果の評価は、授業科目のねらいや授業目標にあわせ筆記・技術試験・レポート・パフォーマンス課題などで適正な評価を行います。加えて、臨地実習においては到達度を可視化し、形成的評価を用いて自己教育力を育むとともに総合的な評価を行います。
6. 学修成果の評価および学生自らの授業への取り組みの主観的評価、学生における授業・卒業時アンケート結果、外部評価などを活用することで、教育方法の改善につなげていきます。

## アドミッションポリシー（入学者受け入れの方針）

人とのかかわりを大切にしながら、自分の目指す看護師像に向かって歩いていける人を求めています。具体的には以下のような人です。

1. 看護師になりたいという、明らかな意思をもっている人
2. 周りに関心に向け、温かなこころづかいができる人
3. 自分の考えをもち、それを表現できる人
4. 他者の考えに耳を傾ける姿勢のある人
5. 目標に向かって、努力できる人

## 教育課程を構成する主要概念

本校では教育課程を考えるにあたって「人間」「環境」「生活」「健康」「看護」「教育」の6つの主要概念を明確にしました。

- 人間は** … 生から死への連続性のある過程をたどる生物としての存在であり、身体、思考、感情をもち常に成長発達している個別的な存在である。人間は環境と相互に作用しあい生きていく中で価値観が生まれ、生活を創造していく。また、人間は変化する環境に適応しようとし、よりよく生きようとする存在である。
- 環境とは** … 人間を取り囲む自然環境と人間を中心に営まれる社会環境がある。環境と人間は相互に関連しあい、諸条件のなかで変化し続け、人間の生活に影響を与え、健康の保持増進、健康の回復に大きく影響する。
- 人間の生活は** … 24時間の連続の繰り返しのリズムを持っており、人間の一生はその連続である。時の流れの中で、その人固有の生き方と生活習慣を作り出し、具体的な日常生活行動となって表れる。24時間周期のリズムを乱した生活を続けていると健康障害という状態に追い込まれる。
- 健康とは** … 人としての尊厳や生活の質が冒されず、心身ともに調和がとれ、その人の持てる力を最大限に活用できている状態である。健康が障害された状態は、人間としての調和の乱れを自力で取り戻すことが一時的に困難になった状態である。
- 看護は** … 生命の尊厳や基本的人権を尊重し、その人がよりよく生きていくことを健康の側面から支援することである。また、看護は人が人に対して行う行為であり、自分以外の人の立場になって判断し援助する、看護する者の看護観に基づいた実践である。
- 教育とは** … 学生が体験を意味づけ、自己をつくりかえることを支援していく営みであり、人間としてよりよく生きるために、その人の主体性を意図的に引き出す働きである。学生は、自ら学ぼうとする姿勢を持ち、一人の人間として尊重される存在であり、学習の中で物事の意味づけをし、価値観や自己のパーソナリティの形成過程にある。教師は、学生の個性を尊重し、主体的に行動できるように動機づけ、支援すると共に教師としての能力を向上させていくものである。教育は教師と学生一人ひとりが人間として育ちつつ、互いに人間として創りつくられていく教授—学習過程である。

＜年次別到達目標＞

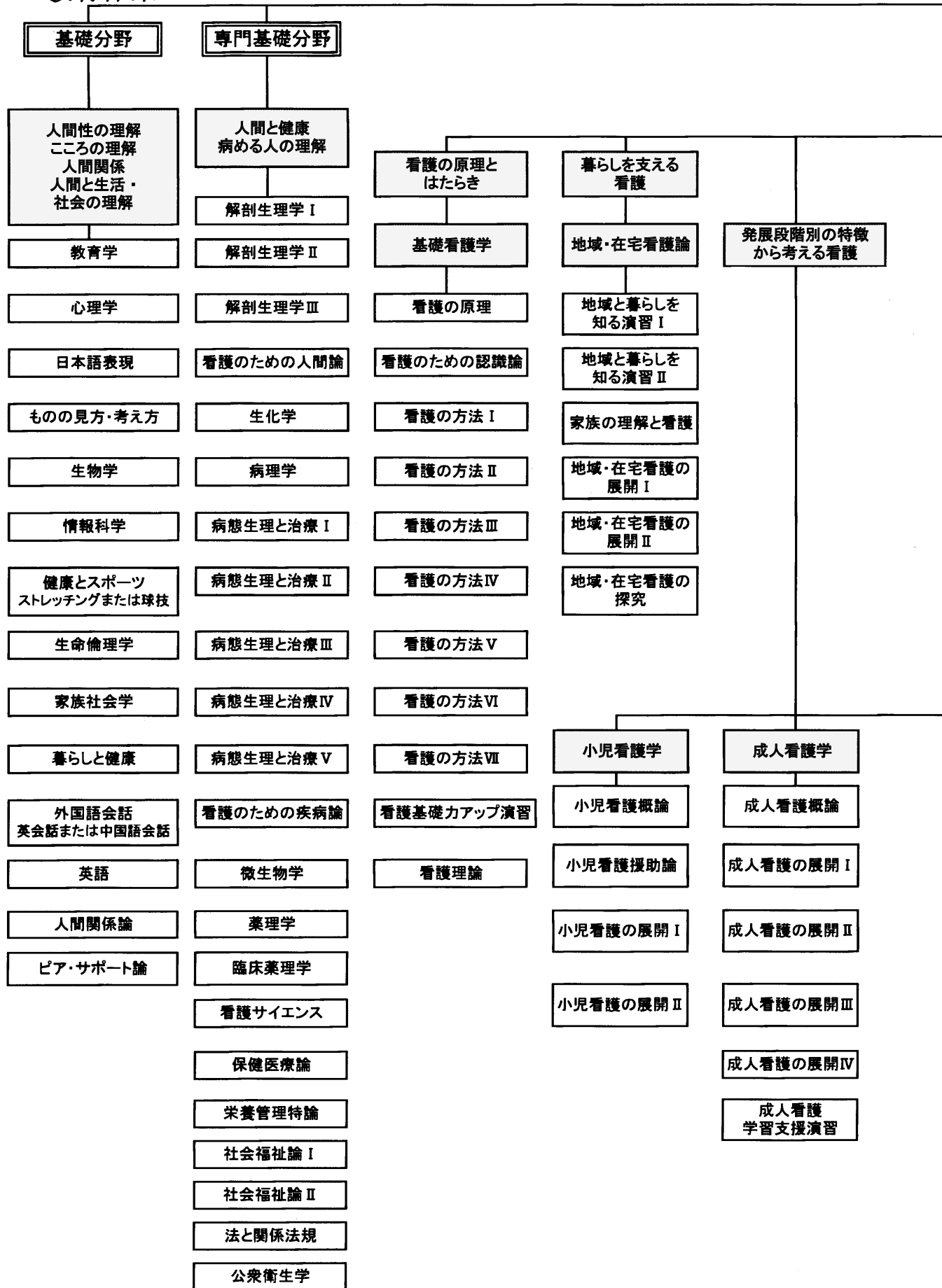
	1	2	3	4	5
ディプロマポリシー	<p>人に対する深い理解のもと、多様な価値観を尊重した対人関係を築くことができる</p>	<p>看護専門職者として、倫理観に基づいた責任ある行動がとれる</p>	<p>看護の専門的思考を使い、その人のもてる力を最大限活かせるような看護実践ができる</p>	<p>多様な人々と連携・協働でき、基礎的能力を身に付けている</p>	<p>よりよい看護をめざし、自己を成長させることができる</p>
3年次到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・常に他者を尊重し、相互作用の中で成長し合える関係を築く</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・気がかりなことを発信し、周囲の人と共に考える</li> <li>・看護師としての責任を自覚し、倫理観に基づいた行動をとる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・看護実践の省察を繰り返す、対象にとってよりよい看護を実践し続ける</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目的・目標を達成するために、周囲の人や状況に配慮しながら、自己の力をおしみなく発揮する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自己の看護観を明確にし、卒業後の自分をイメージしながら成長し続ける</li> </ul>
2年次到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自己の行動や自己の傾向を客観的に評価し、対人関係の中で活かせる</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・“三重の関心”を注ぐ力を養い、必要な看護を導き出せる</li> <li>・批判的思考をもって省察し、よりよい看護実践となるよう看護の視野を広げていく</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相手の役割・自己の役割を意識して、リーダーシップ・メンバーシップを発揮する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分がめざす看護師像を明らかにし、自己の成長のために変化するための努力をする</li> </ul>
1年次到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相手に関心を持ち、主体的に相手の話を聴く</li> <li>・多様な人とのかかわりの中で、自らの思いや考えを相手に伝えるように表現する</li> <li>・相手の立場に立って考える習慣を身につける</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・倫理的な行動とは何かを考え、看護学生として倫理的な行動をとる</li> <li>・情報を取り扱う責任を自覚し、信頼できる情報を得て、適切に扱う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・五感を使って観察し、周囲の人や環境の変化に気づける</li> <li>・対象に合った看護実践をするために、原理原則に基づいた看護技術を身につける</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他者と協力して授業や行事に取り組み、互いに助け合い、学びあう</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分のなりたいたい姿を描き、目標を立て、そこに向かって主体的に学ぶ</li> <li>・健康について学び、自己の健康問題に関心をもつことで、自己をよい状態に保つ</li> </ul>

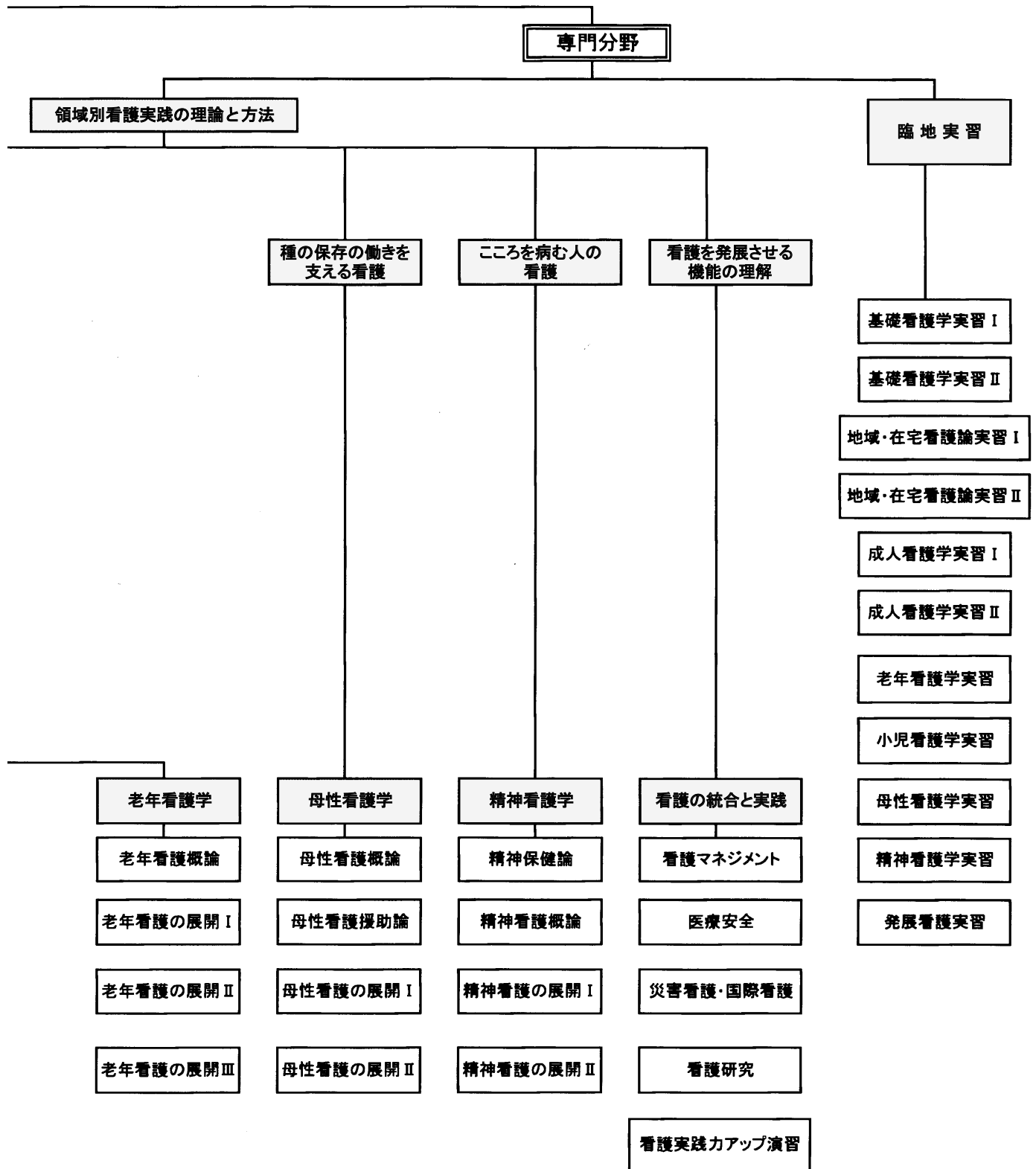
## 2 学科履修科目

分野	授業科目	単位数	時間数	1年				2年				3年					
				前期		後期		前期		後期		前期		後期			
				単位数	時間数	単位数	時間数	単位数	時間数	単位数	時間数	単位数	時間数	単位数	時間数		
基礎分野	科学的思考の基盤	1	30	1	30												
	教育学	1	30			1	30										
	心理学	1	30			1	30										
	日本語表現	1	20	1	20												
	ものの見方・考え方	1	15									1	15				
	生物学	1	30	1	30												
	情報科学	1	30	1	30												
	人間と生活・社会の理解	健康とスポーツ	1	30			1	30									
	生命倫理学	1	20									1	20				
	家族社会学	1	30						1	30							
	暮らしと健康	1	20			1	20										
	外国語会話	1	30	1	30												
	英語	1	30						1	30							
	人間関係論	1	30						1	30							
ピア・サポート論	1	15	1	15													
	小計	14	360														
専門基礎分野	人体の構造と機能	解剖生理学Ⅰ	1	30	1	30											
	解剖生理学Ⅱ	1	30	1	30												
	解剖生理学Ⅲ	1	30	1	30												
	看護のための人間論	1	30	1	30												
	生化学	1	30	1	30												
	疾病の成り立ちと回復の促進	病理学	1	20			1	20									
	病態生理と治療Ⅰ	1	30			1	30										
	病態生理と治療Ⅱ	1	30			1	30										
	病態生理と治療Ⅲ	1	30			1	30										
	病態生理と治療Ⅳ	1	30					1	30								
	病態生理と治療Ⅴ	1	20						1	20							
	看護のための疾病論	1	30			1	30										
	微生物学	1	30			1	30										
	薬理学	1	30			1	30										
	臨床薬理学	1	15					1	15								
	看護サイエンス	1	15									1	15				
	健康支援と社会保障制度	保健医療論	1	15	1	15											
	栄養管理特論	1	30					1	30								
	社会福祉論Ⅰ	1	15			1	15										
	社会福祉論Ⅱ	1	30					1	30								
法と関係法規	1	30									1	30					
公衆衛生学	1	15											1	15			
	小計	22	565														
専門分野	基礎看護学	看護の原理	1	30	1	30											
		看護のための認識論	1	15	1	15											
		看護の方法Ⅰ	1	30	1	30											
		看護の方法Ⅱ	1	30	1	30											
		看護の方法Ⅲ	1	20	1	20											
		看護の方法Ⅳ	1	30	1	30											
		看護の方法Ⅴ	1	30			1	30									
		看護の方法Ⅵ	1	30	1	30											
看護の方法Ⅶ	1	30					1	30									

分野	授業科目	単位数	時間数	1年				2年				3年				
				前期		後期		前期		後期		前期		後期		
				単位数	時間数	単位数	時間数	単位数	時間数	単位数	時間数	単位数	時間数	単位数	時間数	
	看護基礎力アップ演習	1	15			1	15									
	看護理論	1	15							1	15					
専 門 分 野	地域・在宅 看護論	地域と暮らしを知る演習Ⅰ	1	15	1	15										
		地域と暮らしを知る演習Ⅱ	1	20			1	20								
		家族の理解と看護	1	15					1	15						
		地域・在宅看護の展開Ⅰ	1	30							1	30				
		地域・在宅看護の展開Ⅱ	2	40									2	40		
		地域・在宅看護の探究	1	15											1	15
	成人看護学	成人看護概論	1	15	1	15										
		成人看護の展開Ⅰ	1	30					1	30						
		成人看護の展開Ⅱ	1	30					1	30						
		成人看護の展開Ⅲ	1	30					1	30						
		成人看護の展開Ⅳ	1	30							1	30				
		成人看護学習支援演習	1	20							1	20				
	老年看護学	老年看護概論	1	15			1	15								
		老年看護の展開Ⅰ	1	30					1	30						
		老年看護の展開Ⅱ	1	30							1	30				
		老年看護の展開Ⅲ	1	30							1	30				
	小児看護学	小児看護概論	1	20			1	20								
		小児看護援助論	1	15					1	15						
		小児看護の展開Ⅰ	1	30							1	30				
		小児看護の展開Ⅱ	1	25									1	25		
	母性看護学	母性看護概論	1	15			1	15								
		母性看護援助論	1	30					1	30						
		母性看護の展開Ⅰ	1	30							1	30				
		母性看護の展開Ⅱ	1	20									1	20		
	精神看護学	精神保健論	1	30					1	30						
		精神看護概論	1	15							1	15				
		精神看護の展開Ⅰ	1	30									1	30		
精神看護の展開Ⅱ		1	15									1	15			
看護の統合 と実践	看護マネジメント	1	15											1	15	
	医療安全	1	15											1	15	
	災害看護・国際看護	2	40									2	40			
	看護研究	2	40									2	40			
	看護実践力アップ演習	1	20											1	20	
臨地実習	基礎看護学実習Ⅰ	1	45	1	45											
	基礎看護学実習Ⅱ	2	90			2	90									
	地域・在宅看護論実習Ⅰ	2	90					2	90							
	地域・在宅看護論実習Ⅱ	3	100											3	100	
	成人看護学実習Ⅰ	2	90					2	90							
	成人看護学実習Ⅱ	2	90							2	90					
	老年看護学実習	3	135							3	135					
	小児看護学実習	2	90									2	90			
	母性看護学実習	2	90									2	90			
	精神看護学実習	2	90									2	90			
発展看護実習	3	135											3	135		
	小計	71	2120													
総計		107	3045	22	580	19	500	20	615	15	475	20	560	11	315	
学年別合計				41単位		1080時間		35単位		1090時間		31単位		875時間		

### 3 教育体系





## 4 教育内容とその解説

### 1. 基礎分野

★科学的思考の基盤

★ 人間と生活、社会の理解

科目	単位数 時間数	開講 時期	ねらい	学習内容
教育学	1 (30)	1年 前期	さまざまな困難をかかえる今日の教育問題を素材として、教育学の基本原理を歴史と思想の二つの視点から学び考えを深める。また、現在のこども・おとなをめぐる諸環境について、その起源を探りながら認識を深め、必要な基礎的知識の獲得と基本的資質の形成を図る。それらを自らの言葉で説明できる力を養う。	教育とは何か 人間とは何か 教育の必要性 発達への支援 教育と教育観 学校の役割 学校制度 教育目的 教育の方法 教授と学習過程 指導論 学力 教育評価 生涯学習 参加学習
心理学	1 (30)	1年 後期	人の体験と行動がどのような過程を経て生じるのか、それらにはどのような傾向や法則があるのか、その背景となるメカニズムや適応的な意義にはどのようなものが考えられているのか、など心理学の基本的な知識を習得する。	こころとは何か 科学的理解と共感的理解 感覚と知覚 記憶と想起 欲求と動機 葛藤とフラストレーション 学習と行動 認知発達 赤ちゃんの戦略 遊びと仲間 発達の危機 個性 知能 性格 文化 遺伝と環境 対人認知 集団と組織 ストレス 適応 心理検査とカウンセリング
日本語表現	1 (20)	1年 前期	種々の文章に触れながら、「ことば」の意味と機能を理解し、自己を表現する力を養う。	医療と言葉 言葉の発生と意義 日本語の特性 二重言語の演習 日本文化の特性 文章の論理 論文の作成 日本語と敬語法 文章表現法 コミュニケーションの方法と文書作成
ものの見方 ・考え方	1 (15)	3年 前期	「見えない」ものを認識するにはどうしたらいいのか、どうすると本当のことがわかるのか、どうやったら問題を解決できるのか…などについて、認識論や組織論の科学的・哲学的な入門とする。	認識論、仮説実験論、組織論などを <具体的な体験>を通して、考え、 学んでいく。 2日間集中講義形式。
生物学	1 (30)	1年 前期	生物・生命現象の一般原理・概念や基礎用語について理解を深め、生物学の基礎力をつける。さらに、新たな医療技術や概念に接した際に、興味をもって理解し、自らも考えられる素養を培う。	種の多様性と系統的分類 細胞の特徴（細胞器官の構造と機能 細胞増殖） 性の決定と生殖細胞 受精 遺伝 発生工学と医学への応用

情報科学	1 (30)	1年 前期	コンピュータを使った実習を通じてデータ・情報の取得、処理及び伝達・表現方法、加えて情報倫理について学ぶ。さらに、看護実践に必要な情報を入手する力、看護に関わる情報を評価する力、情報を整理・分析し、表現する力を習得する。	コンピュータ・ハードウェアの基礎的な知識 データ・情報の取得方法 表計算ソフトによるデータ処理 文書処理・プレゼンテーションソフトを使った情報の伝達・表現方法 看護における情報と情報システム 情報と倫理
健康とスポーツ (必修選択) ストレッチング 又は球技	1 (30)	1年 後期	運動学習を通して自主性、協調性を養うと共に教室では得られない学生間の交流を活発にし、クラスづくりの基礎とする。また運動の楽しさを体験し、生涯にわたって運動する習慣の基礎を養う。健康に対する意識を高め、こころと体の健康を整える、セルフコントロールの力を養う。	健康とは何か 運動の必要性 バレーボール フットサル テニス ハンドソフト ドッジボール・ユニホック スポーツマッサージ ストレッチングとは 自己体力診断 リラクゼーション
生命倫理学	1 (20)	3年 前期	看護学生にとって必要な生命倫理学の基本的な問題を紹介し、ともに考える。	インフォームド・コンセント 脳死と臓器移植 終末期医療 生殖医療 不妊治療 看護とケア クローン技術と遺伝子操作 医療倫理・臨床倫理・看護倫理
家族社会学	1 (30)	2年 前期	現代において、日本の家族が直面している問題を社会の変化に関連づけながら学習し、これからの家族関係や地域社会のあり方について考えていく。また、これまで抱えている家族イメージから離れ、家族をみる方法を修得し、家族と社会の実態についての理解を深めていく。	家族とは 社会変動と家族の変化 家族を理解するための理論 配偶者選択 産む・産まないということ こと 晩婚化・未婚化と少子化 性別社会役割分業と家族・社会 ドメスティックバイオレンス 離婚・再婚と家族 母親の子育て 父親の子育て 高齢者と家族 貧困と社会 これからの社会と家族
暮らしと健康	1 (20)	1年 後期	自立した生活者として社会で生活していくために必要な、かつ基礎的な家族関係、食生活、衣生活、社会通念としての一般常識を学ぶ。	家族生活の経営と管理 衣生活（衣服の役割と機能、TPOと衣服選択、管理） 食生活（食とは、食生活の変遷、健康と栄養、環境と食） 住生活（日本の住居の変遷、住まいの機能、生活と住まい）
外国語会話 (必修選択) 英会話 又は 中国語会話	1 (30)	1年 前期	これまでに習得した英語の基礎を活用し、英語文化の知識を身につける。また、他文化にふれながら、医療場面における基礎的コミュニケーション(英語・中国語)力を養う。	ネイティブ・スピーカーとの会話を通して、その国の文化・生活・風俗・風土を学ぶ。

英語	1 (30)	2年 前期	医学・医療の国際化とともに医療従事者の英語力の養成が求められている。看護学生に必要な基本的な英語の知識と医療・看護・福祉に関わる語彙、表現を身につけ、簡単な英文の理解、表現ができる力を身につける。	英語の基本的な発音、語彙、文法事項の確認 看護英語の表現・語彙の導入 医療現場におけるモデル会話とその演習 医療・看護・福祉に関する英文の講読
人間関係論	1 (30)	2年 前期	日常場面から看護場面に至る人間関係に纏わる人間の心理を概観し、理解を深め、円滑な人間関係を構築できるようなスキルを習得する。	人間の存在と人間関係 社会的相互作用と社会的役割 コミュニケーション 人間関係に関する理論と実践 人間関係向上へのスキル 看護における人間関係 ソーシャルサポート
ピア・サポート論	1 (15)	1年 前期	ワークを通じて自己理解、他者理解、相互理解を深め、良好な人間関係を構築する。傾聴・アサーショントレーニングを通じて対人援助の基本スキルを習得する。問題解決スキル、対立解消スキルを学び、他者を支援する実践力を習得する。	人間関係づくり 人権 くり返しの技法と要約の技法 上手な頼み方・断り方 傾聴技法 質問技法 上手な伝え方 問題解決スキル 自分のこころの癖を知る 感情コントロールの方法

## 2. 専門基礎分野

### ★人体の構造と機能

### ★疾病の成り立ちと回復の促進

科目	単位数 時間数	開講 時期	ねらい	学習内容
解剖生理学Ⅰ	1 (30)	1年 前期	人体の構造と機能に関する基礎的知識を学び、健康な生活を営むための生命維持過程や生理的過程を系統的に理解する。	皮膚感覚 体温と調節 目の構造と視覚 聴・平衡・嗅覚 咽喉 神経系 骨格と筋肉
解剖生理学Ⅱ	1 (30)	1年 前期		呼吸器と呼吸 血液循環とその調節 血液と生体防御機構 腎臓・体液の調整
解剖生理学Ⅲ	1 (30)	1年 前期		口の構造と機能 消化・吸収・栄養・代謝 内分泌 自律神経 ホルモン分泌調整 女性生殖器 受精と発生 男性生殖器 生殖機能 排尿器 排尿

看護のための 人間論	1 (30)	1年 前期	看護の対象である人間の健康のよい状態に注目する。健康のよい状態で生活する人間本来の姿を描きながら、人間はどのようにしていきいきと生活しているのか、既習の知識を活用しながら解いていく。	看護のための人間論 人間の生命力（代謝） 恒常性の維持（内部環境）と細胞の代謝を維持する生活 生命誕生（人の再生産） 口腔から肛門まで（食と排泄） 胸部（生命の源） 腹部（内部環境調整の働き）
生化学	1 (30)	1年 前期	人間の生命現象を化学的に解明する学問である。生化学を学ぶことにより、人間のからだがどのように維持されているか、各種臓器の機能がどのように調節されているか、さらにいかにして病気になるかを考えていく。	生化学を学ぶための化学の知識 細胞 タンパク質・糖質・脂質 体液・pH 核酸・遺伝子 遺伝子診断 酵素 ビタミン 糖質代謝 脂質代謝 血糖の調整 アミノ酸代謝・核酸代謝 ホルモン ミネラル ホメオスタシス
病理学	1 (20)	1年 後期	病理学を通して、疾患の形態学的な変化を学び、基本的な病気を理解する。	病理学総論 病理検査法 病理学各論；主要な疾患
病態生理と 治療Ⅰ	1 (30)	1年 後期	人間の健康障害を引き起こす疾病について原因・診断・治療法の基礎知識を学び、対象の病態理解に役立てる。	外界と個の不応現象による障害 (皮膚疾患・耳鼻咽喉科疾患・眼疾患) 人間を統合する働きの障害 (脳神経疾患) 行動範囲を拡大する働きの障害 生活をつくり出す働きの障害 (運動器疾患)
病態生理と 治療Ⅱ	1 (30)	1年 後期		統一体を支える血液の破綻による障害 (血液、造血管疾患・膠原病・アレルギー疾患) 生命を維持する働きの障害 (呼吸器疾患・循環器疾患)
病態生理と 治療Ⅲ	1 (30)	1年 後期		食物を消化吸収する働きの障害 (口腔疾患・消化器疾患) 内部環境を維持する働きの障害 (内分泌疾患・腎泌尿器疾患)
病態生理と 治療Ⅳ	1 (30)	2年 前期		生命の連続性を維持する働きの障害 (女性生殖器疾患・周産期異常) 小児期における健康障害
病態生理と 治療Ⅴ	1 (20)	2年 後期		人間を統合する脳の働きの障害 (精神疾患)

看護のための 疾病論	1 (30)	1年 後期	看護することにつながる病気のとらえ方ができるようにするための科目である。健康のよい状態から病気への変化のプロセスの理解を深め、対象のどのような生活が、健康状態の変化につながったのかを理解する。さらに、生活との関連において観察し、生命力を脅かすものを発見して、生活過程をととのえる方向性を見出せるような病気のとらえ方を習得する。	病気のみつめ方 病気の特性 毒され群の病気 衰え群の病気 相互影響群の病気
微生物学	1 (30)	1年 後期	感染症の原因となる病原微生物の種類と性質を理解し、感染防御の方法を理解する。感染症の現状と対策を学ぶ。	微生物学概論 細菌 真菌 ウイルス真菌、原虫および寄生虫 感染と感染症 感染経路 生体防御機能 (自然免疫・獲得免疫) 感染症予防/消毒・滅菌 感染症の検査と治療 感染症の現状と対策
薬理学	1 (30)	1年 後期	薬を使用した時、からだの中でどのような作用、副反応を及ぼすか、またある効果を期待する時、そのような作用の薬を使用すればよいのかについて学ぶことで、薬に対する基礎知識を養う。	薬理学総論 抗感染症薬 抗がん薬 免疫治療薬 抗アレルギー薬 抗炎症薬 末梢での神経活動に作用する薬物 中枢神経系に作用する薬物 循環器系に作用する薬物 呼吸器・消化器・生殖器・泌尿器系に作用する薬物 物質代謝に作用する薬物 皮膚科・眼科用薬 漢方薬
臨床薬理学	1 (15)	2年 前期	薬理学で学んだ薬の知識を、実際に臨床現場で適応していくために必要な知識を学ぶ。	薬物治療の基礎 対症療法薬 循環器疾患、呼吸器疾患の薬 消化器疾患、腎臓疾患、内分泌代謝疾患の薬 整形領域疾患、神経疾患、精神疾患の薬 循環動態薬、輸液、インスリン注射 抗精神病薬、抗菌薬、ステロイド薬
看護サイエンス	1 (15)	3年 前期	看護と物理学は数多くの接点を持ち、それを知ることによって、より安定・安楽な看護が可能になったり、ときには医療ミスを防ぐことも少なくない。ここでは、看護における「力学」とそれを応用したエビデンスを学ぶ。	力学(力の加減、作用・反作用の法則、摩擦、トルク、腰痛の原因と予防の仕方) 力学の応用(血圧測定の原理と血圧値の意味、酸素ポンベの圧力と時間の関係、真空採血、低圧持続吸引の原理)

★健康支援と社会保障制度

科目	単位数 時間数	開講 時期	ねらい	学習内容
保健医療論	1 (15)	1年 前期	現代の医療の制度とそれに伴う問題について学ぶ。	疾病とは何か 治療とは何か 現代の日本の社会保障、医療保険 日本の医療の現状と国民の意識 日本の医療の問題点 医療者の役割 医療安全 医の倫理
栄養管理特論	1 (30)	2年 前期	チーム医療を基本とした栄養管理について基礎的知識を学び、関係する職種の役割を理解する。	栄養素の栄養的役割 健康と食物 保健・医療・福祉の場における栄養 食事療法 栄養状態の評価・判定 栄養ケア・マネジメント NSTにおける各職種の役割 栄養補給法 疾患別食事療法の実際
社会福祉論Ⅰ (社会保障と 制度)	1 (15)	1年 後期	社会福祉、社会保障のしくみや特徴について基礎的な知識を理解する	社会保障と社会福祉 医療保険制度 地域医療構想 介護保険制度 生活保護法 障害者福祉 児童福祉 地域福祉
社会福祉論Ⅱ (社会福祉 の実際)	1 (30)	2年 前期	保健・医療・福祉・介護などにかかわる様々な制度、サービスの現状と課題を学び、具体的な事例を通して理解を深める	障害者福祉 高齢者福祉 権利擁護と成年後見 地域包括ケアシステム 多職種連携 福祉コミュニティ 福祉・介護人材 地域共生社会
法と関係法規	1 (30)	3年 前期	国民と法律の重要性について学び、看護職の身分や業務に関わる法を理解する。又、国民の健康生活を維持向上するために必要な法令について学ぶ。	社会生活 法の体系と責任 保健医療と法 医事法規 保健衛生法規 生活衛生法規 薬事法規 医療保障
公衆衛生学	1 (15)	3年 後期	公衆衛生の目的は、人々の生活の質(QOL)を向上させるために、社会全体で人々の健康の維持・増進のための仕組みを構築することである。その考え方の基礎となる科学的根拠と、その応用としての様々な対策(政策や計画)を理解する。	公衆衛生の概要 人口動態統計 健康の指標 疫学 感染症 環境保健 障害児・者保健 難病保健 歯科保健 学校保健 産業保健

3. 専門分野

★看護実践の理論と方法

科目	単位数 時間数	開講 時期	ねらい	学習内容
基礎看護学	11 (275)		看護の専門性を理解し、看護実践するための基礎的能力を養う。看護の視点での人間のみつめ方、看護実践の理論と方法を学ぶ。	
看護の原理	1 (30)	1年 前期	ナイチンゲール看護論を使って看護の主要な概念を理解する。看護の歴史的変遷をたどると共に、看護独自の機能と役割、看護師としての倫理について学ぶ。地域包括ケアシステムにおける位置づけ、看護の方向性について考える。	看護の基本概念 看護における倫理 看護学生としての倫理 看護の変遷 ナイチンゲール看護論の理解 (目的論・方法論・対象論) 看護の独自性・看護職の役割
看護のための認識論	1 (15)	1年 全期	人間には認識があり、認識発展の法則には”のぼり”、”おり”、”横ばい”があることを学ぶ。さらに、日常生活の中で起きている事象、現象を構造的、過程的に捉え、立場の変換を意図的に行うことを学び、看護実践を発展させるための対人関係の基礎を学ぶ。これらの学びを学習や日常生活の中で活用できる力を養う。	認識とは 看護と認識論の繋がりと考え方の基盤となるモデル図の紹介 認識発展の法則 観念的二重化
看護の方法Ⅰ	1 (30)	1年 前期	看護実践する上で共通する基本技術を身につける。看護における観察の意義や方法を理解し、バイタルサインを正確に測定できる技術を身につける。対象とのかかわりを看護に発展できるようなコミュニケーションを学ぶ。観察やコミュニケーションで得られた情報を整理、共有するために記録について学ぶ。	観察とは 観察方法 看護のコミュニケーション技術 フィジカルアセスメントとは バイタルサイン意義、測定方法 呼吸音の聴取 記録の意義
看護の方法Ⅱ	1 (30)	1年 全期	看護を学んでいくために必要な、自分の頭の使い方と自分のみつめ方を理解し、学習に活用する。根拠のある主体的な看護実践ができるための思考（＝看護になるための思考の道筋）を身につける。看護実践の方法論（三重の関心を注ぐ）である看護過程の展開技術を学ぶ。	成長につながる振り返り 情報の見極め 看護過程の展開技術
看護の方法Ⅲ	1 (20)	1年 前期	人間が健康な生活を営む上での、生活環境の意義を理解し、生活環境の看護の視点、基本技術を身につける。また感染予防の技術を正しく実践できる基本技術を身につける。	生活環境の必要条件 病床環境の整備 ベッドメイキング シーツ交換 感染予防の意義、方法 標準予防策 統合演習

看護の方法Ⅳ	1 (30)	1年 前期	人間が健康な生活を営む上で、看護師が運動と休息のバランスをととのえることの意義を理解し、運動と休息をみつめるための看護の視点および基本的看護技術を身につける。	運動と休息のバランスをととのえる 運動の必要条件 廃用症候群 人間の自然な動き ボディメカニクス 体位交換 ストレッチャー車椅子移乗 休息の必要条件 リラクゼーション 足浴 ハンドマッサージ
看護の方法Ⅴ	1 (30)	1年 後期	人間が健康な生活を営む上での、清潔、衣生活の意義を理解し、清潔、衣生活の看護の視点、基本技術を身につける。	清潔、衣生活の必要条件 全身清拭 寝衣交換 洗髪 口腔ケア 整容 陰部洗浄 様々な状況にある人の清潔援助
看護の方法Ⅵ	1 (30)	1年 全期	人間が健康な生活を営む上で、食と排泄のバランスをととのえることの意義を理解し、食と排泄の看護の視点、基本技術を身につける。	食と排泄のバランスをととのえる 食の必要条件 食事介助 経管栄養 排泄の必要条件 自然排泄を促す援助 排尿異常のある人の援助 排便異常のある人の援助 浣腸
看護の方法Ⅶ	1 (30)	2年 前期	看護師は患者にとって必要な診療が安全かつ効果的に行われるための基本技術の実施と共に、その患者の生活をとのえることが必要である。診療を受ける人を支える看護の視点と、医療者としての倫理観に基づいた安全かつ正確な基本技術を学ぶ。	診療時の看護 滅菌物の取り扱い 一時的導尿 注射法 皮下注射 筋肉内注射 静脈内注射 点滴静脈内注射 検査時の看護 静脈血採血 酸素吸入療法 包帯法
看護基礎力 アップ演習	1 (15)	1年 後期	対象の状態、状況をイメージし、対象に必要な援助を考え、学んだ基本技術を使って実施する。対象に合わせた援助を行うために必要な看護の視点や技術の応用を学ぶ。	事例患者に必要な観察 発熱時の看護援助 事例患者に必要な日常生活援助 苦痛の緩和・安楽への援助
看護理論	1 (15)	2年 後期	代表的な看護理論を文献検索・文献研究の方法を体験しながら、主要な概念と定義について理解する。理論を使い自己の看護実践をみつめなおし、代表的な理論の理解を深める。	看護理論発展の背景 代表的看護理論の理解 看護における文献検索・文献講読
地域・ 在宅看護論	7 (135)		地域の人々や家族が暮らす地域に出向き、そこで暮らす人々と触れ合うことで、人々の思いや価値観、生活の仕方、地域の特性を知る。そこから、地域包括ケアシステムの中で、地域の人々と家族が健康な暮らし、望む暮らしを継続するための環境や看護について考えていく。また、住み慣れた地域や在宅で最期まで暮らしていくことを支えるための看護を学び、多様な人々と連携・協働し切れ目ない支援をしていくための基礎的能力を身につけていく。	

地域と暮らしを知る演習Ⅰ	1 (15)	1年 前期	駿河共生地区でフィールドワークを行う。実際に地域を肌で感じたり、地域で暮らす人々とのかかわりを通して、地域特性を理解するとともに人々の暮らしについて理解を深める。	地域・在宅看護論とは その対象 駿河共生地区のフィールドワーク 地域で暮らす人々との交流と理解 地域特性と暮らしのつながり
地域と暮らしを知る演習Ⅱ	1 (20)	1年 後期	静岡市にある施設や活動に出向き、フィールドワークを通して、人々の健康な暮らしを支える視点から考える。そして、どのように人々の健康な暮らしを支えているのか、地域で健康に暮らし続けるためにはどのように支援したらよいか考える。また、地域包括ケアシステムの構成要素やしきみと結び付けて看護の役割を理解する。	地域包括ケアシステム (自助・互助・共助・公助) 静岡市にある施設や活動のフィールドワーク 地域包括ケアシステムにおける看護の役割 地域における保健活動・防災 多職種連携ワークⅠ
家族の理解と看護	1 (15)	2年 前期	複雑かつ多様な家族の在り方を理解し、家族のもつ力を引き出すことで、家族全体の機能が発揮できる看護を学ぶ。	家族看護とは 家族看護の実際 子育て世代の家族看護 障害児の家族看護 若者の家族看護 がん患者の家族看護 家族を看護すること
地域・在宅看護の展開Ⅰ	1 (30)	2年 後期	療養者（児）や家族の生きてきた過程や価値観を尊重しながら、生活環境を整えることで、療養者と家族のセルフマネジメント機能の向上をめざし、療養者と家族がより安全で安楽に暮らすための生活援助を学ぶ。医療と在宅をつなぐ入退院支援を知り、在宅で暮らし続けるための支援について考える。	在宅療養生活を支える訪問看護 在宅での生活援助技術 入退院支援・退院調整 多職種連携ワークⅡ リハパークの見学 「地域・在宅看護の探究(3年次)」に参加
地域・在宅看護の展開Ⅱ	2 (40)	3年 前期	療養者とその家族が必要な医療的処置やケアを生活の中に取り入れ、「自分らしい」療養生活を安心して過ごせるための看護について学ぶ。「自分らしい」療養生活を支えるための様々な場面での意思決定を支える支援や、リスクマネジメント、最期まで生きることを支える看護について学ぶ。	医療的処置やケアの実際と看護 リスクマネジメント 倫理的ジレンマ 意思決定支援 人生の最終段階における看護 在宅医療の実際 継続看護 ケアマネジメント 多職種連携ワークⅢ
地域・在宅看護の探求	1 (15)	3年 後期	地域・在宅看護論の統合として、自分が探究したいテーマを設定し、仲間とともに実際の事例をもとに探究していく。文献を活用することで、根拠のある学びとしていく。	地域・在宅看護における問題や課題の探究 文献検討 学びの共有 学びの発表会

成人看護学	6単位 (155)		さまざまな健康障害をもち、さまざまな健康の段階にある成人期の対象、およびその家族に対し療養生活を支えるための看護援助について学ぶ。健康障害とその治療、健康の段階、成人期の特徴を踏まえた統合的な判断、およびそれに基づく援助方法を学ぶ。事例をとおして実際の臨床場面を想定しながら思考過程を強化し、シミュレーション学習を活用しながら看護の実際を学ぶ。
成人看護概論	1 (15)	1年 前期	成人期から老年期に続く変化の過程を‘人間の発達過程’と捉える事ができ、成人期にみられる健康問題を生活に焦点を当て理解する。  ライフサイクルと看護 成人各期の特徴と保健問題 ストレスと健康生活 成人学習者の特徴 成人の健康教育・患者教育
成人看護 の展開Ⅰ	1 (30)	2年 前期	さまざまな健康障害をもち、さまざまな健康の段階にある事例をとおして、成人期の特徴を踏まえた統合的な判断およびそれに基づく看護援助を学ぶ。  1) 外界と個の不応現象による障害患者の看護 2) 統一体を支える血液の破壊による障害患者の看護 3) 人間を統合する脳の働きの障害患者の看護 4) 生命を維持する働きの障害患者の看護 5) 食事を消化・吸収する働きの障害患者の看護 6) 内部環境を維持する働きの障害患者の看護 7) 行動範囲を拡大する働きの障害患者の看護 8) 生活をつくり出す働きの障害患者の看護 9) 生命の連続性を維持する働きの障害患者の看護
成人看護 の展開Ⅱ	1 (30)	2年 前期	
成人看護 の展開Ⅲ	1 (30)	2年 前期	
成人看護 の展開Ⅳ	1 (30)	2年 後期	
成人看護 学習支援演習	1 (20)	2年 後期	事例に対する指導案の作成を通して、様々な役割をもちながら成人期を生きる人の生活の再構築に向けた支援の基本的姿勢を学ぶ。また、1年生への学習支援を通して自己をも振り返りながら成人学習者の理解を深め、その支援の方法を学ぶ。  1) 事例を使って健康障害をもち退院する人の生活を再構築するための指導案を考え実施する 2) 1年生と共に、事例に対するより良い看護の方法を具体的に考え、1年生の力で看護援助ができるよう支援する
老年看護学	4単位 (105)		複数の健康障害をもち、さまざまな健康の段階にある老年期の対象、およびその家族に対する療養生活を支えるための看護援助について学ぶ。健康障害とその治療、健康の段階、老年期の特徴を踏まえた統合的な判断、およびそれに基づく援助方法を学ぶ。事例をとおして実際の臨床場面を想定しながら思考過程を強化し、シミュレーション学習を活用し看護の実際を学ぶ。

老年看護概論	1 (15)	1年 後期	人間の一生の中で老年期とはどのような時期なのか、老年期の生理的、心理的、社会的特徴を理解する。よりよい人生の終末を迎えるための意思決定や高齢者のQOLを支援するための看護の役割を学ぶ。	高齢者の人生を知ろう 老年期の特徴と健康問題 高齢者を取り巻く社会・権利擁護について 人生の最期をどう迎えるか
老年看護 の展開Ⅰ	1 (30)	2年 前期	さまざまな健康障害をもち、さまざまな健康の段階にある事例をとおして、老年期の特徴を踏まえた統合的な判断およびそれに基づく看護援助を学ぶ。	1) 外界と個の不応現象による障害患者の看護 2) 統一体を支える血液の破壊による障害患者の看護 3) 人間を統合する脳の働きの障害患者の看護 4) 生命を維持する働きの障害患者の看護 5) 食事を消化・吸収する働きの障害患者の看護 6) 内部環境を維持する働きの障害患者の看護 7) 行動範囲を拡大する働きの障害患者の看護 8) 生活をつくり出す働きの障害患者の看護
老年看護 の展開Ⅱ	1 (30)	2年 後期		
老年看護 の展開Ⅲ	1 (30)	2年 後期		
老年看護 の展開Ⅲ	1 (30)	2年 後期		
小児看護学	4 (90)		発達途上にあるすべての小児の健康をみまもり、発達を支援していくことで小児が健やかに育まれるための看護を学ぶ。	
小児看護概論	1 (20)	1年 後期	こどもは社会にとってどのような存在か、また小児看護ではなぜこどもの成長・発達を学ぶ必要があるのかがわかる。	小児看護学への招待 小児にかかわる日本の現状と未来 小児の成長発達（新生児期・乳児期、幼児期、学童期・思春期） 日常生活行動の獲得に向けた支援 小児と遊び 子どもの権利条約 子どもの健康を守る法律
小児看護 援助論	1 (15)	2年 前期	病気や障がいのある小児や家族の思いがわかり、受診や入院・治療がもたらす影響にはどのようなことがあるのかがわかる。	外来における小児と家族の理解 入院している小児と家族の理解 小児とのコミュニケーション プレイ・プレパレーション 障がいのある小児と家族への理解

小児看護 の展開 I	1 (30)	2年 後期	小児期の特徴や健康障害の特徴から、看護者としてどのような視点で小児や家族とかわればよいかかわる。	1) 外界と個の不応現象による障害患者の看護 2) 統一体を支える血液の破壊による障害患者の看護 3) 人間を統合する脳の働きの障害患者の看護 4) 生命を維持する働きの障害患者の看護 5) 食事を消化・吸収する働きの障害患者の看護 6) 内部環境を維持する働きの障害患者の看護 7) 行動範囲を拡大する働きの障害患者の看護 8) 生活をつくり出す働きの障害患者の看護 9) 生命の連続性を維持する働きの障害患者の看護 小児に必要な看護技術(演習)
小児看護 の展開 II	1 (25)	3年 前期	小児期の特徴や健康障害の特徴をふまえて看護実践者として小児や家族とどのようにかわるかがわかる。	4) 生命を維持する働きの障害患者の看護 6) 内部環境を維持する働きの障害患者の看護 9) 生命の連続性を維持する働きの障害患者の看護 実践トレーニング ・バイタルサインシミュレーション ・危険予知トレーニング 実習場面と子どもの権利
母性看護学	4 (95)		看護専門職として“生”と“性”の多様性を尊重する姿勢を学ぶとともに、種の保存を含め、一生を通じて女性の性機能が最大限に発揮できるよう支援する基礎的能力を養う。	
母性看護概論	1 (15)	1年 後期	現代社会における性の多様性と、女性を取り巻く環境を理解し、母性看護の対象と看護の役割について学ぶ。	母性、父性、親性 人間の性 女性のライフサイクル(思春期・成熟期・更年期・老年期)の身体的・心理的・社会的変化 母子保健に関する施策、社会の動向、法律 母性看護の役割
母性看護 援助論	1 (30)	2年 前期	女性のライフサイクル各期において、女性がより健康に過ごしていくための看護について学ぶ。	女性のライフサイクル各期における健康支援(思春期・成熟期・更年期・老年期) 起こりやすい健康障害と看護 マタニティサイクルにおける生理的变化・心理社会的変化(妊娠期・分娩期・産褥期・新生児期)
母性看護 の展開 I	1 (30)	2年 後期	マタニティサイクル各期において、母子がともによりよい経過をたどるための看護について学ぶ。	マタニティサイクル各期における看護(妊娠期・分娩期・産褥期・新生児期) 地域における母子保健サービスの実際

母性看護 の展開Ⅱ	1 (20)	3年 前期	女性の性の健康を支える看護について学びを深め、母性看護における看護の役割について、自己の考えを明らかにする。	マタニティサイクルにおける異常時の看護 マタニティサイクルにおける看護の役割 女性の性の健康支援
精神看護学	4 (90)		人間理解をもと、現代社会における「こころ」の健康問題に関して適切な看護援助ができるための基礎的能力を養う。さらに、障がいがある人もない人も互いに認めあう地域共生社会について考える。	
精神保健論	1 (30)	2年 前期	保健と福祉の結びつきが高まっている看護実践におけるこころのケアについて、理論的・実践的な諸問題について理解する。	精神障害と精神保健の考え方 こころのモデル メンタルヘルスの課題／各論 精神保健福祉の歴史と課題 入院患者の処遇と人権擁護 精神看護ケアの倫理
精神看護概論	1 (15)	2年 後期	精神看護の基本的な考え方とこころを病む人の現実的な問題や生きにくさを理解する。また実践的なこころをケアする方法論について学ぶ。	精神看護の基本概念 精神科看護の特徴 看護援助方法論の枠組み リエゾン精神看護 看護における感情労働と看護師のメンタルヘルス
精神看護 の展開Ⅰ	1 (30)	3年 前期	さまざまな精神症状と看護を理解しながら、演習を通して精神科看護の技術を体感的に学ぶことで、より実践的な力を身につける。	精神症状と看護 看護過程 治療過程における看護 精神医療における看護管理 医療観察法における看護の実際 ・対人関係論・セルフケア論・看護場面の再構成・プロセスレコード 精神科看護の技術 ・精神状態を観察する技術・治療的コミュニケーション・ロールプレイ・プロセスレコード
精神看護 の展開Ⅱ	1 (15)	3年 前期	こころを病む人が、地域の一員として人とつながりながら、その人らしく生きることができるとともに、社会について考えていく。	精神障がい者を支える家族 地域における精神看護 精神看護における課題と展望

看護 マネジメント	1 (15)	3年 後期	看護職の役割を自覚し、組織の一員としてリーダーシップ・メンバーシップを発揮できる基礎的能力を身につける。経営的視点を含めたマネジメント方法、管理的思考を養う。看護職の倫理観に基づき実践できるよう、倫理的ジレンマへの対処も学ぶ。	看護管理の概念・プロセス 看護ケアのマネジメント、看護サービスのマネジメント 病院組織の基本的構造 看護活動に関係する主な法律と制度 看護職の職業倫理 倫理的ジレンマ
医療安全	1 (15)	3年 後期	医療現場における医療事故発生メカニズムを知り、危険を予測する力、根本原因を分析する力、緊急・突発要件発生時に安全な看護を提供できる判断力や対応を身につける。	医療安全を学ぶことの意義 法的責務 医療事故発生メカニズム 演習：RCA分析 組織における医療安全対策の実際 感染対策の実際
災害看護・ 国際看護	2 (40)	3年 前期	災害という特殊な状況の中で、人々の生命や健康生活を支えるために災害看護の役割を理解し、救護活動ができる基礎的知識や技術を身につける。国際社会において諸外国との協力のあり方を理解し、国際看護における自己の役割について考えを深めていく。	災害の種類と災害サイクル 災害医療の基本 災害の実際と看護活動 災害拠点病院 トリアージ訓練 一次救命処置演習 こころのケア 国際協力のしくみ 異文化の理解と共生
看護研究	2 (40)	3年 前期	看護研究の意義・方法を学ぶ。実践した看護を事例研究としてまとめることで、看護について考え自らの看護観を深める。	看護研究の意義 看護実践と看護研究 文献検討の意義 ケースレポートにより、自らの看護実践の振り返りと分析、文献検討を行い、看護について考察する
看護実践力 アップ演習	1 (20)	3年 後期	看護基礎教育における看護技術の総合的な評価として、臨床現場に即した複合的な援助技術を必要とする場面を設定し、対象への個別の援助の判断と技術を評価する。	事例に対する看護実践 ・対象理解と看護計画 ・臨床判断 ・シミュレーションによる看護実践 ・リフレクション

★臨地実習

科目	単位数 時間数	開講 時期	ねらい
基礎看護学 実習 I	1 (45)	1年 前期	看護を必要としている対象の療養生活やそこで行われている看護活動を学ぶ。体験を通して、看護学生としての姿勢・態度を身につける。
基礎看護学 実習 II	2 (90)	1年 後期	看護の視点で受け持ち患者をみつめ、必要な看護援助を実践するための方法を学ぶ。実習での経験から自己の看護に対する考えを明らかにする。患者との援助場面を通して看護専門職者としての姿勢・態度を養う。
地域・在宅 看護論実習 I	2 (90)	2年 前期	地域で暮らす人々の健康の保持増進、疾病予防の看護活動に参加することで、地域の人々が健康な暮らし、望む暮らしを継続していくための看護を学ぶ。
地域・在宅 看護論実習 II	3 (100)	3年 後期	療養者や家族が住み慣れた地域や在宅で、最期までその人らしく暮らし続けていくことを支援するための看護を学ぶ。
成人老年看護学実習			対象と自然な人間関係を成立させ、科学的看護論に基づき身体、心理、社会的側面から統合した一人の生活者として対象を理解し、その人に合わせた看護を実践する基礎的能力を身につける。健康の段階に応じ、対象のもてる力を引き出すように支援する力を身につける。
成人看護学 実習 I	2 (90)	2年 前期	慢性的経過をたどる健康障害をもつ対象と関係性をつくり、対象の健康の段階に合わせた看護を学ぶ。
成人看護学 実習 II	2 (90)	2年 後期	手術療法を受けるなど急性経過をたどる健康障害をもつ対象と関係性をつくり、対象の健康の段階に合わせた看護を学ぶ。
老年看護学 実習	3 (135)	2年 後期	複数の健康障害をもち、加齢に伴う身体機能の低下のある老年期の対象が、その人らしく生きるための看護を学ぶ。
小児看護学 実習	2 (90)	3年 前期	社会生活の基盤を形成する小児期の特徴を理解し、その子の強みに働きかける看護援助の基本を学ぶ。
母性看護学 実習	2 (90)	3年 前期	マタニティサイクルにある母子とのかかわりを通して、妊婦・産婦・褥婦・新生児の生理的経過を理解し、人々がより健康に生まれ育つための看護の基本を学ぶ。
精神看護学 実習	2 (90)	3年 前期	こころを病む人へのかかわりを通して、病気の成り立ちやこころの働きを理解し、人間関係を基盤とする看護の基本を学ぶ。
発展看護実習	3 (135)	3年 後期	医療チームの一員として、より質の高い看護を実践し続ける基礎的能力を養う。

## 5 学校行事・教科外活動

### ○学校行事

項目	時間数	内容
入学式 卒業式	2 2	入学を認め、本校の学生としての自覚を芽生えさせる機会とする。 本校の所定の教育課程を修了したことを認め、専門職業人として歩いていく自覚をもつ機会とする。
看護祭準備	1・2年 3年	地域の人々と交流する機会とするとともに、日頃の学習成果を発表し、広く社会にアピールする。全学年が一つの目標に向かって行動する過程で学生間の交流をはかり、主体性や計画性、他者に働きかける力を養う。
看護祭	全学年	
看護のこころをつなぐ式	2	時代が変わっても変わらない看護の本質である“看護のこころ”をつなぐ者としての誓いを立て、自覚をもつ。周囲の人からのメッセージをうけ、応援されているという自信をもてる機会とする。
講演会 特別講義	2 2	講演や特別講義を聴くことで、自己をみつめ、人生や看護についての考えを深める。
静看スポーツ祭	4	スポーツを通して、学生間や教職員との交流をはかり親睦を深める。
防火・防災訓練	3	防災に関する意識を高めるとともに正しい知識をもつ機会とする。 災害発生時に備え、被害を減らせるよう、一人ひとりが自分の身の安全を守るための正しい行動を知る。
健康診断	4	自らの健康状態を知ることにより、自己の日常生活を振り返り、専門職者となるものとして重要な健康管理の意識を高める。

### ○専門職としての基盤づくり

履修ガイダンス	1年 2年 3年	18 8 8	本校のカリキュラム全体を理解し、主体的に学んでいけるよう、どのような目標に向かって、どのように学習していけばよいのか知る。また、専門職として成長するために自ら行動する力を身につけられるよう、キャリア形成について理解する。
看護の方法 ガイダンス	1年 2年	4 2	看護の方法を学んでいく上での姿勢や方法を知り、効果的に学んでいくための意識を高める。
特別セミナー	1年 2年	10 8	最新情報やトピックス、社会人としての基本的マナーを身につける機会とする。キャリア形成に向けた計画を立てられるよう示唆を得る。
3年次生 事例研究発表会	2年	4	3年次生が取り組むケースレポート発表会に参加することで、看護について考える機会をもち、より良い看護をめざして学習する意識を高める。
ラベルワーク	1年 2年	16 10	学習活動や臨地実習での体験を振り返り、グループメンバーやクラスの仲間と意見交換することにより、看護についての自己の考えを深める。

### ○国家試験対策

対策講座	1年	4	看護師国家試験合格のための準備として、国家試験対策専門の非常勤講師の講義を受け、学習の仕方を学ぶ。また、模擬試験を受けることで、自己の学習状況の課題を見出し、取り組みの示唆を得る。 学内教員の集中講座を受けることで、知識の定着を確認する。
対策講座	2年	4	
学内模擬試験	3年	40	
集中講座			



## Ⅲ 学 則 ・ 学則実施規程

---

### 1 静岡市立看護専門学校学則

- ・ 静岡看護専門学校教育課程（別表第1）
- ・ 入学願書等(推薦・一般) ・ 誓約書
- ・ 転入学願書 ・ 転学願
- ・ 休学願 ・ 復学願 ・ 退学願
- ・ 卒業証書

### 2 静岡市立看護専門学校学則実施規程

- ・ 住所届
- ・ 変更届



# 1 静岡市立看護専門学校学則

平成15年4月1日

規則第163号

(目的)

第1条 静岡市立の看護専門学校（以下「学校」という。）は、看護師及び助産師としての必要な知識及び技術を教授し、社会に貢献し得る有能な人材を育成することを目的とする。

(平16規則37・平30規則81・一部改正)

(名称及び位置)

第2条 学校の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
静岡市立静岡看護専門学校	静岡市駿河区南八幡町8番1号
静岡市立清水看護専門学校	静岡市清水区宮加三1221番地の5

(平17規則53・一部改正)

(課程、専攻科、学科、修業年限、入学時定員、学級編成及び総定員)

第3条 静岡市立静岡看護専門学校の課程、学科、修業年限、入学時定員、学級編成及び総定員は、次のとおりとする。

課程	学科	修業年限	入学時定員	学級編成	総定員
特定専門課程 3年課程	看護学科	3年	40人	1学級	120人

2 静岡市立清水看護専門学校の課程、専攻科、学科、修業年限、入学時定員、学級編成及び総定員は、次のとおりとする。

課程・専攻科	学科	修業年限	入学時定員	学級編成	総定員
特定専門課程 3年課程	看護学科	3年	40人	1学級	120人
適格専攻科助産学専攻		1年	10人	1学級	10人

(平30規則81・令8規則 一部改正)

(在学年限)

第4条 学生は、看護学科にあつては6年を、適格専攻科助産学専攻（以下「助産学専攻」という。）にあつては2年を超えて在学することはできない。

(平30規則81・令8規則・一部改正)

(学年及び学期)

第5条 学年は、4月1日に始まり、翌年の3月31日に終わる。

2 学年を次の学期に分ける。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年の3月31日まで

(平16規則37・一部改正)

(休業日)

第6条 休業日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 春季、夏季及び冬季の休業日 1学年を通じ12週間以内で校長が定める期間の日
- (4) 前3号に掲げるもののほか、校長が必要と認める日

2 前項の規定にかかわらず、校長が特に必要と認めるときは、休業日を変更することができる。

(教育課程)

第7条 教育課程の授業科目、単位数及び時間数は、静岡市立静岡看護専門学校にあっては別表第1、静岡市立清水看護専門学校にあっては別表第2のとおりとする。

2 各学年の履修科目及び単位数は、校長が定める。

3 授業科目は、1単位45時間の学修を必要とする内容をもって構成し、1単位の取得に要する時間数は、次の各号の区分に応じ当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 講義及び演習 15時間から30時間までの範囲
- (2) 実験、実習及び実技 30時間から45時間までの範囲

(平16規則37・令4規則32・一部改正)

(入学資格)

第8条 学校に入学することができる者は、看護学科にあっては学校教育法（昭和22年法律第26号）第125条第3項の規定に該当する者とし、助産学専攻にあっては保健師助産師看護師法（昭和23年法律第203号）第21条各号のいずれかに該当する者で専修学校の特定専門課程を修了した者又は文部科学大臣が定める特定専門課程を修了した者と同等以上の学力があると認められた者とする。

(平19規則101・平21規則50・平30規則81・令8規則 一部改正)

(入学の出願手続)

第9条 学校に入学をしようとする者は、所定の期日までに、次に掲げる書類に入学検定料を添えて校長に提出しなければならない。

- (1) 入学願書（様式第1号）
- (2) 受験票（様式第2号）
- (3) 写真台紙（様式第3号）
- (4) 次のア及びイに掲げる学科の区分に応じ、当該ア及びイに定める書類

ア 看護学科 高等学校を卒業する見込みがある者にあつては当該高等学校の調査書、高等学校を卒業した者にあつては当該高等学校の調査書及び卒業証明書、学校教育法施行規則（昭和22年文

部省令第11号) 第125条第3項に該当する者にあつては高等学校を卒業した者と同等以上の学力を有することを証明する書類

イ 助産学専攻 保健師助産師看護師法第21条各号のいずれかに該当する者であることを証明する書類（その見込みを証明する書類を含む。）及び学校教育法第125条の2第2項に規定する専修学校の特定専門課程を修了した者と同等以上の学力を有することを証明する書類。

(5) 前各号に掲げるもののほか、校長が特に必要があると認める書類

(平21規則50・平30規則23・平30規則81・令8規則 一部改正)

(入学試験等)

第10条 入学試験は、学科試験及び面接試験とする。

2 校長は、看護学科にあつては学業成績が優秀で出身高等学校長の推薦を受けた、助産学専攻にあつては学業成績又は実務成績が優秀で、出身の看護師学校養成所（保健師助産師看護師学校養成所指定規則（昭和26年文部省・厚生省令第1号）第4条の看護師学校養成所をいう。）の長又は勤務している医療機関の長の推薦を受けた者を対象として別に定めるところにより入学の選考を行うことができる。

3 前項の規定による選考を受けようとする者は、前条各号に掲げる書類のほか、出身高等学校長等の推薦書（様式第4号）を所定の期間内に校長に提出しなければならない。

(平30規則23・平30規則81・令8規則 一部改正)

(入学の許可)

第11条 入学は、前条第1項の入学試験及び第2項の入学の選考の結果に基づいて校長が許可する。

(入学手続)

第12条 入学を許可された者は、身元保証人（以下「保証人」という。）2人が連署した誓約書（様式第5号）を校長に提出しなければならない。

2 保証人は、身元が確実で、かつ、独立の生計を営む成年者でなければならない。

3 保証人が資格を失ったときは、直ちに新たな保証人を定め、第1項の手続をしなければならない。

(平20規則24・一部改正)

(転入学)

第13条 学校（看護学科に限る。）に転入学をしようとする者は、次に掲げる書類に入学検定料を添えて校長に提出しなければならない。

(1) 転入学願書（様式第6号）

(2) 在籍している学校の調査書及び在学証明書

2 校長は、欠員のある場合に限り、選考の上、転入学を許可することができる。

3 前項の規定により転入学をした者は、第4条の規定にかかわらず、在学すべき年数の2倍に相当する年数を超えて在学することができない。

4 前条の規定は、転入学の場合に準用する。

(平30規則81・一部改正)

(転学)

第14条 転学をしようとする者は、保証人が連署した転学願（様式第7号）を校長に提出し、その許可を受けなければならない。

(休学)

第15条 病気又はやむを得ない理由により休学をしようとする者は、保証人が連署した休学願（様式第8号）を校長に提出し、その許可を受けなければならない。この場合において、休学の理由が病気であつて校長が必要であると認めるときは、医師の診断書を添付しなければならない。

2 休学の期間は、1年以内とする。ただし、校長がやむを得ない理由があると認めるときは、この期間を延長することができる。

(平20規則24・一部改正)

(復学)

第16条 休学中の者が復学しようとするときは、保証人が連署した復学願（様式第9号）を校長に提出し、その許可を受けなければならない。この場合において、休学の理由が病気であつて校長が必要であると認めるときは、医師の診断書を添付しなければならない。

(平20規則24・一部改正)

(退学)

第17条 退学しようとする者は、保証人が連署した退学願（様式第10号）を校長に提出し、その許可を受けなければならない。

(除籍)

第18条 校長は、次の各号のいずれかに該当する者を第30条第1項第1号に規定する運営委員会（以下「運営委員会」という。）の議を経て除籍することができる。

- (1) 死亡又は行方不明の者
- (2) 第4条又は第13条第3項に規定する在学年限を超えた者
- (3) 第15条第2項に規定する休学の期間の終了後において、復学の手続きをしない者
- (4) 正当な理由がなく授業料を納付しない者

(成績評定)

第19条 成績は、学科試験及び実習評価により評定する。

(単位の認定)

第19条の2 校長は、別表第1又は別表第2に定める授業科目を履修しその成績評定において合格した者に同表所定の単位を与える。

(平25規則2・追加)

(入学前の既修得単位の取扱い)

第20条 校長は、教育上有益と認める場合は、保健師助産師看護師学校養成所指定規則別表3の備考第2号に掲げる学校等で、別表第1又は別表第2に規定されている教育内容と同一内容の科目を履修して入学した者の単位については、本人からの申請に基づき、個々の履修の学習内容を評価し、学校における教育内容に相当するものと認められるときは、総修得単位数の2分の1を超えない範囲で当該単位を学校における履修により修得したものとみなすことができる。

2 校長は、教育上有益と認める場合は、社会福祉士及び介護福祉士法（昭和62年法律第30号）第40条第2項第2号の規定に該当する者で、学校に入学する前に履修した科目について、本人からの申請に基づき、個々の履修の学習内容を評価し、学校における教育内容に相当するものと認められるときは、当該単位を学校における履修により修得したものとみなすことができる。

3 前項の規定により修得したものとみなすことができる科目は、別表第1又は別表第2に掲げる授業科目のうち第30条第1項第7号の単位認定委員会が指定するものとする。

（平16規則37・平30規則23・平30規則81・令4規則32・一部改正）

（学科試験）

第21条 第19条の学科試験は、定期試験により校長が定める授業科目について行い、その成績を100点制により採点し、60点以上を合格点とする。

2 校長は、前項に掲げる試験のほか、必要に応じて随時試験を行うことができる。

（追試験）

第22条 校長は、やむを得ない理由により学科試験を受けることができなかつた者に対して追試験を行うことができる。

（再試験）

第23条 校長は、学科試験の成績が合格点に満たない科目のある者に対して再試験を行うことができる。

（進級又は卒業の認定）

第24条 進級又は卒業の認定は、成績評定の結果等を勘案した上、運営委員会の議を経て校長がこれを行う。

2 別表第1又は別表第2の卒業必修科目に掲げる科目の学科試験に合格しなかつた者及び欠席日数（災害その他やむを得ない理由による欠席であると校長が認めた日を除く。）が出席すべき日数の3分の1を超える者は、卒業することができない。

（平16規則37・一部改正）

（卒業証書の授与等）

第25条 校長は、前条の規定により卒業の認定をした者に卒業証書（様式第11号）を授与するとともに、看護学科にあっては、学校教育法第131条の2に基づき専門士の称号を、助産学専攻にあっては、学校教育法施行規則186条の3に基づき高度専門士の称号を付与する。

（平30規則81・令8規則 ・一部改正）

(表彰)

第26条 校長は、品行方正で学業成績が優秀な者その他学生の模範と認められる者を表彰することができる。

(懲戒)

第27条 校長は、教育上必要があると認めるときは、運営委員会の議を経て学生に対し、訓戒、停学又は退学の懲戒処分を行うことができる。ただし、退学の処分は、次の各号のいずれかに該当する者でなければ行うことができない。

- (1) 成績が不良で卒業の見込みがないと認められる者
- (2) 素行が不良で改心の見込みがないと認められる者
- (3) 本校の秩序を乱し、その他学生としての本分に反する行為をした者
- (4) 正当な理由がなくて引き続き1月以上欠席した者
- (5) 前各号に掲げるもののほか、修学を継続することが不相当と認められる者

(職員組織)

第28条 学校に次の職員を置く。

- (1) 校長 1人
  - (2) 副校長 1人
  - (3) 教務長 静岡市立静岡看護専門学校にあつては1人、静岡市立清水看護専門学校にあつては2人
  - (4) 事務長 1人
  - (5) 実習調整者 静岡市立静岡看護専門学校にあつては1人、静岡市立清水看護専門学校にあつては2人
  - (6) 専任教員 静岡市立静岡看護専門学校にあつては7人以上、静岡市立清水看護専門学校にあつては9人以上
  - (7) 事務職員 静岡市立静岡看護専門学校にあつては2人以上、静岡市立清水看護専門学校にあつては3人以上
- 2 前項第5号に規定する実習調整者は、専任教員をもって充てる。
- 3 第1項各号に掲げるもののほか、講師、実習指導教員、健康管理医等を置くことができる。

(平30規則81・一部改正)

(校務の分掌)

第29条 校務の分掌については、校長が別に定める。

(会議)

第30条 学校の円滑な運営及び教育の充実に図るため、次に掲げる会議を置く。

- (1) 運営委員会
- (2) 職員会議

- (3) 教務会議
- (4) 講師会議
- (5) 実習指導者会議
- (6) 入学試験委員会
- (7) 単位認定委員会
- (8) 自己点検・自己評価委員会
- (9) 教育課程編成会議

2 前項に規定する会議の組織及び運営に関し必要な事項は、別に定める。

(平25規則2・令4規則32・一部改正)

(授業料及び入学検定料)

第31条 授業料及び入学検定料は、静岡市立看護専門学校条例（平成15年静岡市条例第176号）に定めるところによる。

(健康診断)

第32条 校長は、学生の健康を保持するため、1年に1回以上の健康診断を行うものとする。

(学校評価)

第33条 学校は、その教育の一層の充実を図り、学校の目的及び社会的使命を達成するため、学校教育法第132条の2第2項に規定する点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする。

2 前項の評価の実施に関し、必要な事項は別に定める。

(令8規則・追加)

(委任)

第34条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、校長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成15年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の日の前日までに、合併前の静岡市立看護専門学校学則（昭和45年静岡市規則第17号）又は清水市立看護専門学校学則（平成7年清水市規則第23号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則（平成16年3月31日規則第37号）

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成17年3月31日規則第53号）

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月30日規則第49号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年12月25日規則第101号）

この規則は、平成19年12月26日から施行する。

附 則（平成20年3月27日規則第24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31日規則第50号）

（施行期日）

1 この規則は、平成21年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 改正後の静岡市立看護専門学校学則の規定は、この規則の施行の日（以下「施行日」という。）以後に静岡市立静岡看護専門学校又は静岡市立清水看護専門学校に入学する者から適用し、施行日前から引き続きこれらの学校に在学する者については、なお従前の例による。

附 則（平成25年1月29日規則第2号）

（施行期日）

1 この規則は、公布の日から施行する。ただし、別表第2の改正規定は、平成25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後の静岡市立看護専門学校学則別表第2の規定は、平成25年4月1日以後に静岡市立清水看護専門学校に入学する者から適用し、同日前から引き続き同校に在学する者については、なお従前の例による。

附 則（平成30年3月30日規則第23号）

（施行期日）

1 この規則は、平成30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後の静岡市立看護専門学校学則様式第11号の規定は、平成28年4月1日以後に入学した者について適用し、同日前に入学した者については、なお従前の例による。

附 則（平成30年8月29日規則第81号）

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和3年8月31日規則第66号）

（施行期日）

1 この規則は、令和3年9月1日から施行する。

附 則（令和4年3月30日規則第32号）

（施行期日）

1 この規則は、令和4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後の静岡市立看護学校学則第7条並びに別表第1及び別表第2の規定は、令和4年4月1日以降に入学した者について適用し、同日前に入学した者については、なお従前の例による。

附 則 (令和8年3月31日規則第 号)

(施行期日)

1 この規則は、令和8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後の静岡市立看護学校学則第7条、第25条、別表第1及び別表第2の規定は、令和8年4月1日以後に入学した者について適用し、同日前に入学した者については、なお従前の例による。

別表第1 (第7条関係)

(平21規則50・令4規則32・全改・令8規則 一部改正)

静岡市立静岡看護専門学校教育課程

卒業必修科目

区分	教育内容	授業科目	単位数	時間数	備考
基礎分野	科学的思考の基盤	教育学	1	30	
		心理学	1	30	
		日本語表現	1	20	
		ものの見方・考え方	1	15	
		生物学	1	30	
		情報科学	1	30	
	人間と生活・社会の理解	健康とスポーツ (必修選択)	1	30	ストレッチング又は球技
		生命倫理学	1	20	
		家族社会学	1	30	
		暮らしと健康	1	20	
		外国語会話 (必修選択)	1	30	英会話又は中国語会話
		英語	1	30	
		人間関係論	1	30	
ピア・サポート論	1	15			

	小計		14	360
専門基礎分野	人体の構造と機能	解剖生理学Ⅰ	1	30
		解剖生理学Ⅱ	1	30
		解剖生理学Ⅲ	1	30
		看護のための人間論	1	30
		生化学	1	30
	疾病の成り立ちと回復の促進	病理学	1	20
		病態生理と治療Ⅰ	1	30
		病態生理と治療Ⅱ	1	30
		病態生理と治療Ⅲ	1	30
		病態生理と治療Ⅳ	1	30
		病態生理と治療Ⅴ	1	20
		看護のための疾病論	1	30
		微生物学	1	30
		薬理学	1	30
		臨床薬理学	1	15
		看護サイエンス	1	15
	健康支援と社会保障制度	保健医療論	1	15
		栄養管理特論	1	30
		社会福祉論Ⅰ	1	15
		社会福祉論Ⅱ	1	30
		法と関係法規	1	30
		公衆衛生学	1	15
	小計		22	565
専門分野	基礎看護学	看護の原理	1	30
		看護のための認識論	1	15
		看護の方法Ⅰ	1	30
		看護の方法Ⅱ	1	30
		看護の方法Ⅲ	1	20
		看護の方法Ⅳ	1	30
		看護の方法Ⅴ	1	30
		看護の方法Ⅵ	1	30

	看護の方法Ⅶ	1	30
	看護基礎力アップ演習	1	15
	看護理論	1	15
地域・在宅看護論	地域と暮らしを知る演習Ⅰ	1	15
	地域と暮らしを知る演習Ⅱ	1	20
	家族の理解と看護	1	15
	地域・在宅看護の展開Ⅰ	1	30
	地域・在宅看護の展開Ⅱ	2	40
	地域・在宅看護の探究	1	15
成人看護学	成人看護概論	1	15
	成人看護の展開Ⅰ	1	30
	成人看護の展開Ⅱ	1	30
	成人看護の展開Ⅲ	1	30
	成人看護の展開Ⅳ	1	30
	成人看護学習支援演習	1	20
老年看護学	老年看護概論	1	15
	老年看護の展開Ⅰ	1	30
	老年看護の展開Ⅱ	1	30
	老年看護の展開Ⅲ	1	30
小児看護学	小児看護概論	1	20
	小児看護援助論	1	15
	小児看護の展開Ⅰ	1	30
	小児看護の展開Ⅱ	1	25
母性看護学	母性看護概論	1	15
	母性看護援助論	1	30
	母性看護の展開Ⅰ	1	30
	母性看護の展開Ⅱ	1	20
精神看護学	精神保健論	1	30
	精神看護概論	1	15
	精神看護の展開Ⅰ	1	30
	精神看護の展開Ⅱ	1	15
看護の統合と実践	看護マネジメント	1	15

		医療安全	1	15
		災害看護・国際看護	2	40
		看護研究	2	40
		看護実践力アップ演習	1	20
臨地実習	基礎看護学	基礎看護学実習Ⅰ	1	45
		基礎看護学実習Ⅱ	2	90
	地域・在宅看護論	地域・在宅看護論実習Ⅰ	2	90
		地域・在宅看護論実習Ⅱ	3	100
	成人看護学	成人看護学実習Ⅰ	2	90
		成人看護学実習Ⅱ	2	90
	老年看護学	老年看護学実習	3	135
	小児看護学	小児看護学実習	2	90
	母性看護学	母性看護学実習	2	90
	精神看護学	精神看護学実習	2	90
	看護の統合と実践	発展看護実習	3	135
小計			71	2,120
合計			107	3,045

様式第1号（第9条関係）

（平17規則53・平25規則2・平30規則23・平30規則81・令3規則66・令4規則32・令8規則一部改正）

（表）

入学願書（推薦・一般）

年 月 日

（宛先）静岡市立（静岡・清水）看護専門学校長

ふりがな  
氏 名

静岡市立（静岡・清水）看護専門学校（看護学科・適格専攻科助産学専攻）に入学したいので、関係書類を添えて出願します。

本籍				※ 受験番号	
生年月日	年 月 日（満 歳）			<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">写真貼付欄</p> <p>1 出願前3箇月以内に撮影した 写真の裏面に氏名を書き全面 にのりを貼付すること。</p> <p>2 縦4cm×横3cm</p> <p>3 正面、上半身、 脱帽、無背景</p> <p style="text-align: right;">年 月 日撮影</p> </div>	
ふりがな					
現住所	〒 —	電話（ ） —			
ふりがな					
合格通知場所	〒 —	電話（ ） —			
学歴	学校名・学科名	入学年月	卒業年月		
	高等学校	年 月	年 月 卒・見込		
		年 月	年 月 卒・見込		
		年 月	年 月 卒・見込		
職歴	勤務先	就職年月	退職年月		
		年 月	年 月		
		年 月	年 月		
		年 月	年 月		
保証人等 （保護者）	ふりがな			志願者との 続柄	
	氏 名				
	ふりがな				
	現住所	郵便番号 —	電話（ ） —		

（注）

- 1 ※印欄は、記入しないでください。
- 2 本籍の欄は、都道府県名を記入してください。
- 3 合格通知場所欄は、推薦の場合は、学校場所を記入してください。
- 4 現住所欄の電話番号は、常時連絡が取れる電話番号を必ず記入してください。

(裏)

免許 資格 特技等		賞罰	
趣味			
好きな教科 嫌いな教科	(好き)	(嫌い)	
志 望 理 由			
卒 業 後 希 望			

様式第2号（第9条関係）

（平25規則2・平30規則81・令8規則 一部改正）

受 験 票

※受験番号	
-------	--

ふりがな		
氏名		
推薦入学 試験		年 月 日（曜日） 受付： 時 分
一般入学 試験	学科試験	年 月 日（曜日） 受付： 時 分
	面接試験	年 月 日（曜日） 受付： 時 分
試験場所		静岡市立（静岡・清水）看護専門学校

写真貼付欄

- 1 出願前3箇月以内に撮影した  
写真の裏面に氏名を書き全面  
にのりを貼付すること。
- 2 縦4cm×横3cm
- 3 正面、上半身、  
脱帽、無背景

年 月 日撮影

（注） ※印欄は、記入しないでください。

様式第3号（第9条関係）

（令8規則 一部改正）

写真台紙

※受験番号	
ふりがな	
氏名	
生年月日	年 月 日

写真貼付欄
1 出願前3箇月以内に撮影した 写真の裏面に氏名を書き全面 にのりを貼付すること。
2 縦4cm×横3cm
3 正面、上半身、 脱帽、無背景

年 月 日撮影

（注） ※印欄は、記入しないでください。

様式第4号(第10条関係)

(平17規則53・平25規則2・平30規則81・令3規則66・令8規則 一部改正)

(表)

※ 受験番号	
--------	--

## 推 薦 書

年 月 日

(宛先) 静岡市立(静岡・清水)看護専門学校長

所在地

推薦者 名称

代表者の氏名

電話 ( ) —

次の者を貴校(看護学科・適格専攻科助産学専攻)推薦入学試験の候補者として責任をもって推薦します。

ふりがな

1 氏 名

2 生年月日 年 月 日(満 歳)

3 住 所

(裏)

4 推薦理由

5 志望理由（抱負、将来の方針等を面接の上、記入すること。）

(注) この推薦書は、推薦者が封筒に入れて封印してください。

## 誓約書

年 月 日

（宛先）静岡市立（静岡・清水）看護専門学校長

私は、静岡市立（静岡・清水）看護専門学校に入学しました上は、学則及び諸規則を守り、学生としての本分に従い学業に精励することを誓います。

住所  
ふりがな  
本人 氏名  
生年月日 年 月 日

上記の者が静岡市立（静岡・清水）看護専門学校に入学しました上は、本人に誓約のとおり堅く守らせるとともに、本人について生じた一切の責任を引き受けることを保証します。

身元保証人 住所  
ふりがな  
氏名  
電話  
本人との関係

身元保証人 住所  
ふりがな  
氏名  
電話  
本人との関係

（注）

- 1 身元保証人は2人とし、本人が未成年者の場合にあっては、そのうち1人は保護者としてください。
- 2 身元保証人は、身元が確実で、かつ、独立の生計を営む成年者としてください。

様式第6号（第13条関係）

（平17規則53・平25規則2・平30規則81・令3規則66・令4規則32・令8規則 一部改正）

転入学願書

年 月 日

（宛先）静岡市立（静岡・清水）看護専門学校長

ふりがな  
氏 名

次のとおり静岡市立（静岡・清水）看護専門学校看護学科に転入学したいので、関係書類を添えて出願します。

本 籍			<p>※受験番号</p> <p>写真貼付欄</p> <p>1 出願前3箇月以内に撮影した写真の裏面に氏名を書き全面にのりを貼付すること。</p> <p>2 縦4cm×横3cm</p> <p>3 正面、上半身、脱帽、無背景</p> <p>年 月 日撮影</p>
生年月日	年 月 日（満 歳）		
ふりがな			
現住所	郵便番号 —	電話（ ） —	
ふりがな			
合格通知場所	郵便番号 —	電話（ ） —	
在学学校名		在学学年	第 学年
理 由			
学 歴	学校名・学科名	入学年月	卒業年月
	高等学校	年 月	年 月 卒・見込
		年 月	年 月 卒・見込
職 歴	勤務先	就職年月	退職年月
		年 月	年 月
		年 月	年 月

（注）

- ※印欄は、記入しないでください。
- 本籍の欄は、都道府県名を記入してください。

## 転学願

年 月 日

（宛先）静岡市立（静岡・清水）看護専門学校長

（看護学科・適格専攻科助産学専攻）第 学年  
学籍番号

本人 住所  
氏名

住所  
身元保証人  
氏名

次のとおり転学したいので、許可されるようお願いいたします。

1 転学年月日 年 月 日

2 転学校名

3 転学校所在地  
郵便番号 ー

電話( ) ー

4 理由

## 休学願

年 月 日

（宛先）静岡市立（静岡・清水）看護専門学校長

（看護学科・適格専攻科助産学専攻）第 学年  
学籍番号

本人 住所  
氏名

住所  
身元保証人  
氏名

次のとおり休学したいので、許可されるようお願いいたします。

- 1 期間 年 月 日から  
年 月 日まで
- 2 理由（具体的に記入すること。）

- 3 休学中の連絡場所  
郵便番号 ー

電話（ ） ー

※ 許可年月日	年 月 日
---------	-------

（注）

- 1 ※印の欄は、記入しないこと。
- 2 休学の理由が病気であるときは、医師の診断書を添付してください。

## 復 学 願

年 月 日

（宛先）静岡市立（静岡・清水）看護専門学校長

（看護学科・適格専攻科助産学専攻）第 学年  
学籍番号

本人 住所  
氏名

身元保証人 住所  
氏名

次のとおり復学したいので、許可されるようお願いします。

1 復学年月日 年 月 日

2 理由（具体的に記入すること。）

※ 許可年月日	年 月 日
---------	-------

（注）

- ※印の欄は、記入しないこと。
- 休学の理由が病気であったときは、医師の診断書を添付してください。

様式第10号（第17条関係）

（平17規則53・平25規則2・平30規則81・令3規則66・令8規則　・一部改正）

## 退 学 願

年 月 日

（宛先）静岡市立（静岡・清水）看護専門学校長

（看護学科・適格専攻科助産学専攻）第 学年

本人 学籍番号

氏名

住所

身元保証人

氏名

次のとおり退学したいので、許可されるようお願いいたします。

1 退学年月日 年 月 日

2 理由（具体的に記入すること）

※ 許可年月日	年 月 日
---------	-------

（注） ※印の欄は、記入しないこと。

様式第11号その1（第25条関係）

（平30規則23・平成30規則81・旧様式第11号・一部改正・令8規則・一部改正）

第 号

## 卒業証書

氏名

年 月 日生

あなたは本校特定専門課程看護学科（3年）の所定の課程を修めたので卒業証書を授与し専門士と称することを認める

年 月 日

静岡市立（静岡・清水）看護専門学校  
校長 印

様式第11号その2（第25条関係）

（平30規則81・追加・令8規則・一部改正）

第 号

## 卒業証書

氏名

年 月 日生

あなたは本校適格専攻科助産学専攻（1年）の所定の課程を修めたので卒業証書を授与し高度  
専門士と称することを認める

年 月 日

静岡市立清水看護専門学校  
校長 印

## 2 静岡市立看護専門学校学則実施規程

(趣旨)

第1条 この規程は、静岡市立看護専門学校学則（平成15年静岡市規則第163号。以下「学則」という。）第33条の規定に基づき、学則の施行について必要な事項を定めるものとする。

(入学試験)

第2条 学則第10条第1項に規定する学科試験は、看護学科にあつては現代の国語・言語文化（現代文のみ）、英語コミュニケーションⅠ・Ⅱ（リスニングを除く）、数学Ⅰ・Aの3科目とし、助産学科にあつては母性看護学、小児看護学及び基礎看護学の3科目とする。

2 前項の規定にかかわらず、校長が別に定める推薦書を提出した場合の学科試験は、看護学科にあつては現代の国語・言語文化（現代文のみ）、英語コミュニケーションⅠ・Ⅱ（リスニングを除く）の2科目とし、助産学科にあつては母性看護学、小児看護学及び基礎看護学の3科目とする。

3 学則第10条第2項に規定する入学の選考について必要な事項は、入学試験委員会の協議を経て校長が別に定める。

(身元保証人)

第3条 学則第12条に規定する身元保証人は、常に本校との連絡を密にするとともに、学生の身上に関して一切の責めを負うものとする。

2 身元保証人のうち1人は、原則として当該学生の保護者とする。

(住所等の届出)

第4条 学生は、入学後直ちに住所届（様式第1号）を校長に届け出なければならない。

2 学生は、学生の住所、本籍、氏名若しくは身元保証人の住所、氏名の変更があつたときは、変更届（様式第2号）により速やかにその旨を校長に届け出なければならない。

(学生証、貸与物品等の返納)

第5条 学則第14条の規定により転学を許可された者、学則第17条の規定により退学を許可された者、学則第18条の規定により除籍された者及び学則第27条の規定により退学の懲戒処分をされた者は、直ちに学生証及び貸与を受けた物品を返納しなければならない。

(授業時間)

第6条 静岡市立看護専門学校の始業開始は午前8時50分、終業時間は午後4時10分とする。

2 1日あたりの授業時間及び休憩時間の割振りは、別表のとおりとする。

3 前2項の規定にかかわらず、臨地実習等における始業及び終業時刻等については、校長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成15年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規程の施行の日の前日までに、静岡市立看護専門学校又は清水市立看護専門学校においてなされた処分、手続きその他の行為は、それぞれこの規程の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第 6 条関係）

授業時間	休憩時間
(1) I 時限 午前 8 時 50 分から 午前 10 時 20 分まで	午前 10 時 20 分から午前 10 時 30 分まで
(2) II 時限 午前 10 時 30 分から 正午まで	正午から午後 1 時まで
(3) III 時限 午後 1 時から 午後 2 時 30 分まで	午後 2 時 30 分から午後 2 時 40 分まで
(4) IV 時限 午後 2 時 40 分から 午後 4 時 10 分まで	

## 住 所 届

年 月 日

静岡市立（静岡・清水）看護専門学校校長

（看護学科 第 学年 ・ 助産学科）・学籍番号

氏 名

入学時における住所を下記のとおりとお届けします。

記

1 住 所

2 電 話

3 本 籍

## 変 更 届

年 月 日

静岡市立（静岡・清水）看護専門学校校長

（看護学科 第 学年 ・ 助産学科）学籍番号  
氏 名

次のとおり（学生・身元保証人）の（住所・本籍・氏名）を変更したのでお届けします。

区分	新	旧
住所	〒 TEL	〒 TEL
本籍		
氏名		
変更年月日		
備考		

※カッコ内の該当する項目に○をつけてください。

# IV 諸 内 規

---

## 1 成績評定及び欠席等に関する内規

- ・ 追試験受験願
- ・ 再試験受験願
- ・ 特別欠席承認願

## 2 既修得単位認定取扱いに関する内規

- ・ 既修得単位認定申請書

## 3 健康管理に関する内規

## 4 図書室の運用に関する内規

## 5 身分証明書及び校章の取扱い並びに 証明書の交付に関する内規

- ・ 身分証明書・校章交付願
- ・ 通学証明書交付願    ・ 学生割引証交付願
- ・ 証明書交付願



# 1 静岡市立静岡看護専門学校成績評定及び欠席等に関する内規

## 1 目的

この内規は、静岡市立静岡看護専門学校の成績評定及び欠席等に関し、静岡市立看護専門学校学則（平成15年静岡市規則第162号。以下「学則」という）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

## 2 単位の認定

校長は、学則別表第1に定める授業科目を履修し、その成績評定において合格とされた者に所定の単位を与える。

## 3 欠席

1時限の3分の1以上を欠席した場合は、欠課とする。

## 4 成績評定の資格

成績評定を受ける資格は、授業科目の時間数の3分の2以上を出席した者に認めるものとする。

## 5 成績評定の基準

学科試験及び実習評価による成績の評定は、次の基準に従って行い、C以上を合格とする。試験を欠席またはレポートを提出していない場合は「未受験」の扱いとなり、その成績点数は0点とする。

評定	成績点数
S	90点以上
A	80点以上90点未満
B	70点以上80点未満
C	60点以上70点未満
D	60点未満

## 6 成績表

(1) 成績表には、履修登録した科目の評価、成績評価加重平均（以下「GPA: Grade Point Average」という）を表記する。

(2) GPAは、履修登録したすべての科目を対象に算出し、その算出方法は次のとおりとする。ただし、履修を中止した科目及び認定科目は、算出から除く。

評定	Grade Point	成績点数
S	4	90点以上
A	3	80点以上90点未満
B	2	70点以上80点未満
C	1	60点以上70点未満
D	0	60点未満

$$GPA = \frac{(\text{科目のグレードポイント} \times \text{単位数}) \text{ の和}}{\text{履修総単位数}}$$

## 7 追試験

(1) 学則第22条の規定による追試験の実施を希望する者は、追試験受験願（様式第1号）を校長に提出しなければならない。

(2) 追試験による成績評定は、次の基準に従って行い、Cを合格とする。

評定	成績点数
C	60点以上
D	60点未満

(3) 追試験の再試験は行わない。

## 8 再試験の申請

(1) 学則第23条の規定による再試験の実施を希望する者は、再試験受験願（様式第2号）を校長に提出しなければならない。

(2) 再試験による成績評定は、次の基準に従って行い、Cを合格とする。

評定	成績点数
C	60点以上
D	60点未満

## 9 卒業の認定

学則第24条の規定による卒業の認定は、学年末に行う。

## 10 特別欠席

(1) 学則第24条第2項に規定するやむを得ない理由による欠席であると校長が認める場合は、次に掲げる事情により欠席した日であって、校長の承認を受けたものとする。

一 学校保健安全法（昭和33年法律第56号）第32条第3項の規定により準用される同法第19条の規定による出席停止

二 非常災害、交通機関の途絶、その他不可抗力による通学不能

三 看護師国家試験、入学試験又は就職試験の受験

四 前3号に掲げるもののほか、校長が特別の事情があると認める事情

(2) 前項の規定による校長の承認を受けようとする者は、特別欠席承認願（様式第3号）を校長に提出しなければならない。

## 11 表彰

学則第26条の規定による学生の表彰は、修業年限を通じて無欠席、無遅刻、無欠課であった者及び品行方正かつ学業成績が優秀で、他の模範と認められる者に対して行うものとする。

## 12 成績評定の通知

成績は、当該年度の終了までに成績証明書をもって学生に通知する。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成24年3月14日から施行する。

(経過措置)

2 この規程の施行の日の前日までに、改正前の静岡市立静岡看護専門学校成績評定及び欠席等に関する規程の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの規程の相当規定によりなされ

たものとみなす。

附 則

(施行期日)

この内規は、平成31年4月1日から適用する。

(施行期日)

1 この内規は、令和4年4月1日から適用する。

(経過措置)

2 改正後の静岡市立静岡看護専門学校成績評定及び欠席等に関する内規第5項及び第6項の規定は平成31年4月1日以後に入学した者について適用し、同日前に入学した者については、なお従前の例による。

(施行期日)

この内規は、令和5年7月13日から適用する。

## 追 試 験 受 験 願

(宛先) 静岡市立静岡看護専門学校長

学 年  
学籍番号  
氏 名

次の科目について追試験を実施されるようお願いします。

科 目 名		単位数  単位
追試験を受ける理由		

\*欠席を証明するものを添付すること

年 月 日

## 再 試 験 受 験 願

(宛先) 静岡市立静岡看護専門学校長

学 年

学籍番号

氏 名

次の科目について再試験を実施されるようお願いします。

科 目 名		単位数 単位

## 特別欠席承認願

(宛先) 静岡市立静岡看護専門学校長

学 年  
学籍番号  
氏 名

次の理由による欠席を特別欠席として承認してくださるようお願いいたします。

1. 理由

1 学校保健安全法によるもの	出席停止の理由
2 災害時によるもの	災害の理由
3 受験のため	受験先  受験日
4 その他	理由

\*該当する番号を○で囲んでください。なお欠席を証明するものを添付すること。

2. 期間

年 月 日 ~ 年 月 日

○ 特別欠席の承認を受ける日又は時限

## 2 静岡市立静岡看護専門学校既修得単位認定取扱いに関する内規

### 1 目的

この内規は、静岡市立看護専門学校学則（平成15年静岡市規則第163号。以下「学則」という。）第20条の規定により入学前の既修得単位を静岡看護専門学校（以下「本校」という。）における履修により修得したものとみなすこと（以下「認定」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

### 2 申請の手続

学則第20条第1項又は第2項に規定する申請をしようとする者は、既修得単位認定申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添付して、所定の期日までに校長に提出しなければならない。

- 一 成績証明書又は単位修得証明書
- 二 認定を希望する科目の学習内容を把握できる文書

### 3 審査

校長は、前条の申請があったときは、あらかじめ本校の担当教師に相談するとともに、単位認定委員会に諮った上で、認定を受けようとする既修得単位の学習内容が本校における教育内容に相当するものと認められるか否かを判断し、認定の可否を決定するものとする。

### 4 認定の通知等

校長は、認定をしたときは、申請した者に通知し、当該科目の学業成績表に認定と表示するものとする。

### 5 雑則

この内規に定めるもののほか、必要な事項は、校長が別に定める。

#### 附 則

（施行期日）

- 1 この規程は、平成24年3月14日から施行する。  
（経過措置）
- 2 この規程の施行の日の前日までに、改正前の静岡市立静岡看護専門学校既修得単位認定取扱い規程の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの規程の相当規定によりなされたものとみなす。

#### 附 則

（施行期日）

この内規は、平成31年4月1日より適用する。



### 3 静岡市立静岡看護専門学校健康管理に関する内規

#### 1 目的

この内規は、静岡市立看護専門学校学則（平成15年静岡市規則第163号）第32条の規定に基づき、学生の健康管理に関し必要な事項を定め、学生の健康保持を図ることを目的とする。

#### 2 構成

- (1) 前条の目的を達成するために、健康管理医及び健康管理担当者を置く。
- (2) 健康管理医は、医師を持って充てる。
- (3) 健康管理担当者は、専任教員を充てる。

#### 3 健康管理医及び健康管理担当者の職務

- (1) 健康管理医は、校長の命を受けて学生の健康診断を行う。
- (2) 健康管理担当者は、学生の健康上の問題の相談及び指導に当たる。

#### 4 健康診断

- (1) 健康診断は、定期健康診断及び臨時健康診断とする。
- (2) 定期健康診断は、春秋2回実施し、検査項目は次に挙げる項目とする。ただし、胸部レントゲン検査、尿検査及び血液検査は年1回とする。

一 胸部レントゲン検査

二 尿検査

三 一般計測

四 血圧測定

五 血液検査（血液学的項目及び免疫学的項目）

六 その他校長が必要と認める内容

- (3) 血液検査の免疫学的項目のうち、HBs抗原・HBs抗体については、第1学年の春の定期健康診断時に、すべての入学生に対して実施する。また、抗体価が陰性で予防接種を行った場合は、翌年の春の定期健康診断時に抗体価を測定する。麻しん、水痘、流行性耳下腺炎及び風しんの抗体価については、必要な者のみ測定する。この結果と予防接種歴に応じて必要な予防接種を受ける。予防接種を行うことが不適当な状態にある者は、健康管理担当者に申し出ること。
- (4) 小児看護学実習を行う学生に対し、実習を開始する直前に臨時健康診断として便検査を行う。
- (5) 校長は、必要があると認めたときは、前項に規定するもののほか、全学生又は必要とする学生に対し臨時健康診断を行うことができる。
- (6) 健康診断の結果は、健康管理医に報告する。要注意の判定を受けた場合は健康管理医の指示に従い、その結果を学生に速やかに伝える。

#### 5 健康手帳

健康管理のため、健康診断結果及び健康状態を記録する健康手帳を作成する。

#### 6 経費

健康診断の費用は、公費負担とする。ただし、4の第3項に規定する検査のうち、麻しん、水痘、流行性耳下腺炎及び風しんの免疫学的検査に係る費用については、学生の自己負担とする。

#### 7 その他

校長は学生に対し、インフルエンザが流行する前に予防接種を受けることを指導するものとする。

附 則

この規程は、平成19年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日より施行する。

附 則

この内規は、平成31年4月1日より施行する。

附 則

この内規は、令和2年4月1日より施行する。

附 則

この内規は、令和4年4月1日より施行する。

附 則

この内規は、令和6年4月1日より施行する。

## 4 静岡市立静岡看護専門学校図書室の運用に関する内規

### 1 目的

この内規は、本校内に配置する図書室に必要な事項を定める。

### 2 業務

- (1) 図書室は、学校が所蔵する図書資料のすべてを整理し保管し、本校関係者の利用に供する。
- (2) 図書資料を利用できるものは、次のとおりとする。
  - 一 学校関係者
  - 二 学校関係者以外で学校長の許可を得た者

### 3 開室時間および休室日

図書室の開室時間および休室日は、次のとおりとする。

- 一 開室時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時まで  
ただし、時間外届出を提出した者については午後 6 時まで使用できるものとする。
- 二 休室日 日曜日、土曜日、国民の祝日、春期、夏期、冬期休業日  
年末年始（12 月 29 日 ～ 1 月 3 日）
- 三 学校長が必要と認めたときは、開室時間および休室日を変更することができる。

### 4 利用者の義務

図書資料を閲覧しようとする者は、本内規及び別に定める利用案内を守らなければならない。

(V 学校生活 3 施設利用案内)

### 5 損害賠償

図書資料を紛失、破損、汚染した者、その他図書室に損害を与えた者は、これを賠償しなければならない。ただし、学校長が特にやむをえないと認めた場合は、この限りではない。

### 6 図書資料の配置の特例

図書資料は、学校長の認めるところにより学校図書室以外の場所に配置することができる。

### 7 図書室運営委員

- (1) 図書室の有効かつ円滑な運営を図るため、運営委員会を設置する。
- (2) 委員会は、職員と学生で構成する。
- (3) 委員の数は、12 人以内とする。
- (4) 運営に必要な事項は、委員会で定める。

#### 附則

この規程は、昭和 50 年 7 月 1 日より発行する。

#### 附則

この規程は、平成 13 年 4 月 1 日より施行する。

#### 附則

この内規は、平成 31 年 4 月 1 日より適用する。

## 5 静岡市立静岡看護専門学校身分証明書及び校章の取扱い並びに 証明書の交付に関する内規

### 1 身分証明書

身分証明書は、静岡市立静岡看護専門学校の学生であることを公に証する重要な証書であり、次の注意事項を厳守し、大切に扱うこと。

- 一 身分証明書は常時携帯し、関係者の請求に応じていつでも提示できるようにすること。
- 二 身分証明書は他人に貸与又は譲渡してはならない。
- 三 身分証明書は以下の事由による場合、直ちに交付願（様式第1号）を校長に提出すること。
  - イ 毀損または紛失したとき
  - ロ 記載事項に変更を生じたとき
  - ハ 退学時、有効期間が経過したとき
- 四 身分証明書は卒業時に返還すること。

### 2 校章

- (1) 校章は他人に貸与又は譲渡してはならない。
- (2) 校章を紛失したときは、直ちに交付願（様式第1号）を校長に提出すること。

### 3 証明書の交付

証明書の交付を受けようとするときは、それぞれの交付願を校長に提出すること。交付願の提出及び証明書発行については以下のとおりとする。なお、当該週の交付願締切日を過ぎて交付願を提出した場合は、翌週の証明書発行日に発行する。

- 一 交付願締切日 毎週火曜日
- 二 証明書発行日 毎週金曜日

### 4 証明書の種類

#### (1) 通学証明書（様式第2号）

公の交通機関を利用する者で、通学用定期券購入のため証明書が必要あるときに発行する。

#### (2) 学生割引証（様式第3号）

- 一 乗車区間が片道100kmを超える場合で、学割によって割引可能な交通機関にあつては学生割引証を発行する。
- 二 学生割引証の有効期限は発行後3ヵ月間である。
- 三 学生割引証は本人以外使用することができない。
- 四 学生割引証は、学生1人あたり年間8枚まで交付する。

#### (3) その他証明書（様式第4号）

次の証明書の交付を必要とするときは、使用目的及び提出先を明確にしてから申し込むこと。

- 一 在学証明書
- 二 成績証明書

- 三 卒業見込証明書
- 四 卒業証明書
- 五 その他

附 則

この内規は、平成 31 年 4 月 1 日から適用する。

申請書のダウンロードはこちら↓

<https://www.city.shizuoka.lg.jp/s3852/s003492.html>



様式第1号

受領者

身分証明書	校章
生年月日 年 月 日	旧番号
現住所	新番号
	円
交付・返納 年 月 日	交付 年 月 日

## 身分証明書・校章交付願

年 月 日

(宛先) 静岡市立静岡看護専門学校長

第 学年

氏名

生年月日 年 月 日 ( 歳)

身分証明書番号

次のとおりお願いします。

申請対象	身分証明書 ・ 校章
申請種別	交付 ・ 再交付 ・ 返納
申請事由	変更 ・ 紛失 ・ 破損 ・ 退学

- ・校章の再交付には実費をいただきます。
- ・身分証明書の交付・再交付には貼付する写真を用意したうえで申請してください。

決裁		
事務長	事務	起案

交付希望日 (在学生のみのみ)	
<input type="checkbox"/>	通常の交付予定日 (各週火曜日までの申請分について翌金曜日交付)
<input type="checkbox"/>	その他、急を要する場合 交付希望日 年 月 日 (理由)

様式第2号

受領者

交付番号
交付 年 月 日

## 通学証明書交付願

年 月 日

(宛先) 静岡市立静岡看護専門学校長

第 学年

住 所

氏名

生年月日 年 月 日 ( 歳)

身分証明書番号

次のとおり交付をお願いします。

種別	JR ・ 静鉄 (バス) ・ 静鉄 (電車)		
通学区間	駅 から バス停	駅 バス停	経由
定期券 使用期間	1ヶ月    3ヶ月    6ヶ月    (            )		
使用開始日	年 月 日		

決裁		
事務長	事務	起案

交付希望日 (在学生のみのみ)	
<input type="checkbox"/>	通常の交付予定日 (各週火曜日までの申請分について翌金曜日交付)
<input type="checkbox"/>	その他、急を要する場合 交付希望日 年 月 日 (理由)

様式第3号

受領者

学生割引証番号
交付 年 月 日

## 学生割引証交付願

年 月 日

(宛先) 静岡市立静岡看護専門学校長

第 学年

氏名

生年月日 年 月 日 ( 歳)

身分証明書番号

次のとおり交付をお願いします。

旅行先								
旅行期間	年	月	日	～	年	月	日	日間
旅行目的								
乗車区間 必要枚数				駅 ～	駅 ( 枚)			
				駅 ～	駅 ( 枚)			
				駅 ～	駅 ( 枚)			
				駅 ～	駅 ( 枚)			
乗車券種類	片道	往復	連続	周遊	必要枚数計	枚		

決裁		
事務長	事務	起案

交付希望日 (在学生のみ)	
<input type="checkbox"/>	通常の交付予定日 (各週火曜日までの申請分について翌金曜日交付)
<input type="checkbox"/>	その他、急を要する場合 交付希望日 年 月 日 (理由)

様式第4号

受領者

割印				
交付番号				
交付                      年                      月                      日				

<b>証 明 書 交 付 願</b>		
年                      月                      日		
(宛先) 静岡市立静岡看護専門学校長		
( 卒業生                      年卒業                      回生 / 在学生                      第                      学年 )		
住 所		
氏 名		
生年月日                      年                      月                      日 (                      歳)		
身分証明書番号		
次のとおり交付を願います。		

提出先	事由	証明書の種類と部数												
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>在学証明書</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>成績証明書</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>卒業・卒業見込証明書</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>その他 (                      )</td><td> </td><td> </td></tr> </table>	在学証明書			成績証明書			卒業・卒業見込証明書			その他 (                      )		
在学証明書														
成績証明書														
卒業・卒業見込証明書														
その他 (                      )														
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>在学証明書</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>成績証明書</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>卒業・卒業見込証明書</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>その他 (                      )</td><td> </td><td> </td></tr> </table>	在学証明書			成績証明書			卒業・卒業見込証明書			その他 (                      )		
在学証明書														
成績証明書														
卒業・卒業見込証明書														
その他 (                      )														
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>在学証明書</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>成績証明書</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>卒業・卒業見込証明書</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>その他 (                      )</td><td> </td><td> </td></tr> </table>	在学証明書			成績証明書			卒業・卒業見込証明書			その他 (                      )		
在学証明書														
成績証明書														
卒業・卒業見込証明書														
その他 (                      )														
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>在学証明書</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>成績証明書</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>卒業・卒業見込証明書</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>その他 (                      )</td><td> </td><td> </td></tr> </table>	在学証明書			成績証明書			卒業・卒業見込証明書			その他 (                      )		
在学証明書														
成績証明書														
卒業・卒業見込証明書														
その他 (                      )														

決裁		
事務長	事務	起案

交付希望日 (在学生のみ)	
<input type="checkbox"/>	通常の交付予定日 (各週火曜日までの申請分について翌金曜日交付)
<input type="checkbox"/>	その他、急を要する場合 交付希望日                      年                      月                      日 (理由)



# V 学 校 生 活

---

## 1 履修方法

## 2 学生生活

- ・ ハラスメントの防止に関するガイドライン
- ・ ソーシャルメディア・ガイドライン
- ・ 「合理的配慮」について
- ・ 出席停止通知・登校許可証明書
- ・ 自動車通学届    ・ 海外旅行届

## 3 施設利用案内

- |          |            |
|----------|------------|
| 1) 図書室   | 2) 学生更衣室   |
| 3) 保健室   | 4) 調理実習室   |
| 5) セミナー室 | 6) 学生相談室   |
| 7) 実習室   | 8) 視聴覚ホール  |
| 9) 情報処理室 | 10) テニスコート |





### 3) 授業

授業は、講義・演習・実習など履修形態にかかわらず、45分間をもって1時間と計算する。

#### (1) 講義・演習時間

- ◇ 講義・演習時間は1時限を90分間とし、1日I時限～IV時限に区切られている。
- ◇ 遅刻・早退・欠課の時間計算については、1時限（90分）に対して行う。
- ◇ 遅刻・早退は、授業開始後及び終了前の30分未満の場合をいう。
- ◇ 欠課は、1時限の1/3（30分）以上の欠席の場合をいう。
- ◇ 遅刻・欠課・欠席する場合は、原則として事前にその旨を学生本人が学校に連絡する。

#### (2) 実習時間

- ◇ 欠課の時間計算については、1時間（45分間）単位で行う。
- ◇ 実習の場合、遅刻・早退の扱いはなく、時間単位での欠課と判断する。

#### (3) 授業時間割

授業時間割は、4月の履修ガイダンスの際に配付される。配付後に時間割の変更がある場合は、女子学生更衣室前の掲示板に掲示される。

#### (4) 休講・授業変更・補習講義

- ◇ 休講・授業変更  
休講、授業時間及び授業場所の変更は、女子学生更衣室前の掲示板に掲示される。  
ただし、急な変更が生じた場合はGoogle Classroomにて連絡する。
- ◇ 補習講義  
補習講義が行われる場合には掲示等により連絡をするため、日時・場所などを確認し講義に出席する。

#### (5) 特別欠席（p60 成績評定及び欠席等に関する内規-10 特別欠席 参照）

- ◇ 学則及び成績評定及び欠席等に関する内規に基づき、やむを得ない理由(一～四)に該当する欠席が発生した場合、特別欠席承認願(様式第3号)を提出することができる。特別欠席承認願は、登校可能となった日に提出する。また、事前に提出できる場合は事前に提出する。ただし、欠席理由がやむを得ない理由(一～四)に該当しても、特別欠席と認められる時間数は、該当科目の時間数の2分の1までとする。
- ◇ 基本的に、特別欠席願を提出した場合は、学習の補足を可能な限りおこなう。そのため、担当者から補習課題が提示された場合、課題の遂行をする。ただし、授業の履修形態によっては、その特性から補うことができない場合がある。

### 4) 試験及び成績評定

単位を取得するためには、定められた時間を履修する必要がある。

#### (1) 授業時間の単位計算方法は、次の基準によるものとする。

- ◇ 講義・演習については、15時間から30時間の授業をもって1単位とする。

◇ 実習・実技については、臨地又は実習室でおこなうものとし、30時間ないし45時間の授業をもって1単位とする。

(2) 授業科目の単位取得は、筆記試験・課題レポート・ルーブリック・授業の出席状況・受講態度等により評価され、合格した場合、担当講師により与えられる。

(3) 成績評定を受ける資格は、授業科目の時間数の3分の2以上を出席した者に認める。

(4) 試験及び注意事項について

◇ 試験には、定期試験・随時試験があるので、各科目において確認すること。

◇ 試験時、遅刻者の入室は、試験開始後15分を過ぎると認めない。

◇ 試験中の退室は、試験開始後30分を経過した場合に認める。但し、退室後の再入室は認めない。

◇ スマートフォン・PC・タブレット・ウェアラブルデバイスなどは、必ず電源を切り、背面ロッカーまたは自分の荷物内に保管する。

◇ 試験放棄者・不正行為者は受験資格を認めない。

◇ 試験における不正行為

試験において不正行為を行うことは学生の本分に反する重大な違背行為である。試験に際し不正を行った者については、その科目の成績評定を無効とし、学則第27条に基づき、懲戒処分の対象とする。

◇ 不正行為の例示

以下に例示する行為ならびにその他の故意に試験の公正を害しようとする行為を不正行為という。

① 他人の答案を見ること

② 不正使用の目的で作成した文書、スマートフォン・ウェアラブルデバイスなどの通信機器を使用すること

③ 使用が許可されていない参考書・ノート等を使用すること

④ 机や身体等に不正な書き込みをすること

⑤ 他人の答案用紙と交換すること

⑥ 他人の答案を筆写し、または筆写させること

⑦ 私語・動作等によって不正な連絡をすること

⑧ 単位の認定にかかるレポートや課題等の作成を本人が行わず、他者に代行させること(生成AIによる代行を含む)。

(5) 追・再試験について

◇ 追試験は、やむを得ない理由による欠席と校長が認める場合に実施する。追試験受験願は、登校した日に、職員室内の所定の場所から取り出し、必要事項を記入後、担当者に提出する。提出がない場合は、追試験の受験は認められないことがあるため注意する。

◇ 再試験は、合格基準に満たなかった場合に実施する。再試験受験願は、職員室内の所定の

場所から取り出し、必要事項を記入後、指定された期日までに担当者に提出する。期限内に提出がない場合は、基本的に再試験の受験は認められない。

#### (6) 成績評定について

- ◇ 成績は、評定S（100～90点）・評定A（89～80点）・評定B（79～70点）・評定C（69～60点）及び評定D（60点未満）の5区分で表す。評定C以上をもって合格とする。
- ・成績表には、履修した科目の評定のほか、成績評価加重平均（以下「GPA：Grade Point Average」という）も表記する。（\*参照：成績評定及び欠席等に関する内規）
- ・GPAは、履修登録したすべての科目を対象に算出する。
- ・GPは、各科目の成績をポイントに変換した値である。点数がポイントに置き換えられるため、個々の学習成果や科目に対する学習改善努力が成績に反映しやすくなっている。そのため、学習への取り組みを質的に把握するための指標となる。
- ・GPAの値を確認することで、学習成果の確認のみならず、学内での自分の成績の相対的な位置づけを知ることができる。ただ単位を取得するための学習ではなく、より良い成績を修めるための学習の動機づけや授業への主体的な取り組みにつなげてほしい。なお、就職、留学、進学など対外的な場面でこの値を求められることがある。

[GPAの本校における総合評価表]

G P A	総合評価
3.5以上	大変優秀な成績です
3.1～3.4	優秀な成績です
2.5～3.0	平均的な成績です
2.1～2.4	努力を要する成績です
0～2.0	より一層の努力を要する成績です

#### 5) 学校行事・課外活動

学校行事および課外活動は、本校が定めるディプロマポリシーに基づき、それぞれ目的をもって定めている。そのため、人間形成・キャリア形成に必要な活動であることから、出席すべき時間としている。

#### 6) 進学希望者の推薦に関する基準

- (1) 本人の申し出を原則とする
- (2) 以下の基準に合致する場合に推薦する
  - ◇ 学業成績は1年次、2年次を平均して、学年で上位1/2以上である
  - ◇ 心身ともに健康で、学習態度、生活態度ともに良好である
- (3) 上記の基準に基づき、運営委員会にて決定する

#### 7) 学生による授業評価

本校では、「看護教員が授業及び実習指導の方法に改善点を見出し、積極的に自己研鑽を行い、看護基礎教育の質を向上させる」目的で、学生による授業評価に取り組んでいる。授業・

実習終了時に、本校で作成した授業評価アンケートを実施する。

学生からの授業評価は、教務事務によって集計され、担当教員に示される。担当教員は各自で分析し、自己点検・自己評価を行う。実習評価アンケートの結果は、実習先に提示し次回の実習に活かす資料とする。

学生への提示は、学校1階ロビーに設置するファイル（授業評価用・実習評価用）に保存し、いつでも閲覧できるようにして学生との共有を図る。この取り組みが健全に、順調に行われることで学生と看護教員の評価の共有を目指している。

## 8) 校内の Wi-Fi 利用

本校では、校内に数カ所 Wi-Fi スポットが設置されている。効果的な学習のために、節度を守って利用すること。

## 9) 個人情報の取り扱い

看護学生は、学習するうえで様々な情報に触れる。知り得た情報の中には多くの個人情報が含まれている。

看護職は、保健師助産師看護師法ならびに個人情報保護法に基づき、業務上知り得た個人情報厳格に守秘しなければならない。これは、臨地実習に臨む看護学生においても同様で、情報の取り扱いには十分な注意が必要である。そのため、臨地実習においては、実習施設に「個人情報の保護に関する誓約書」を提出して実習を行う。

また、SNSをはじめとするソーシャルメディアの利用にも注意が必要である。利便性が高い反面、個人情報の漏えいなど多くの危険につながる恐れもある。本校の定める「ソーシャルメディア・ガイドライン」を参照し、適切に利用する。

個人情報を守秘することは、相手を守ると同時に自分自身を守ることでもあります。医療専門職を目指すものとして、その自覚と責任をもち学習しましょう。

## 2 学生生活

本校の指導体制は、看護学における専門領域制をとっている。履修相談、生活・健康相談、進路相談などについては、担当者に相談する。就職・進学に関する情報や資料は、玄関ロビーに設置しているため、学生は自由に閲覧できる。

### 1) 学生への連絡方法

#### (1) 掲示による連絡

掲示期間は2週間を原則とする。掲示した事項は学生全員に周知されたものとして取り扱う。確認しないことでの不都合や不利益は、学生自身に生じることを承知しておく。

- ◇ 登下校時等に、通用口付近の連絡事項および女子更衣室前の掲示板を必ず確認する。
- ◇ 外部からの学生個人への電話の取りつきは原則として行わない。

#### (2) Google Classroomによる連絡

主に学校からの連絡に使用する。入学時に学校指定のメールアドレスの登録手続きをおこなう。在学中は、年度ごとに自動で登録更新される。何らかの理由により、Google Classroomが繋がらない場合は、速やかに学年担当に報告する。

(手続きが行われない場合、本人に不利益が生じるので注意する)

Google Classroomは、卒業後1年間登録を継続する。(卒業後の登録継続は任意)

#### (3) マチコミによる連絡

主に健康観察の報告を必要とする場合や、災害時の連絡に使用する。入学時に登録し、卒業時に登録は削除される。

### 2) 休業中の学生からの緊急連絡方法

学生は、学校の休業中(土日祝日)に緊急事態が発生した場合、下記の方法で学校に緊急連絡する。尚、休業明けでよいことは、登校時に報告する。

- ① 静岡市役所に電話する Tel054-254-2111 (代)
- ② 警備係がでたら、以下の用件を伝える
  - i. 「静岡看護専門学校(静大)の学生です。職員と連絡を取りたいのでお願いします」
  - ii. 「学籍番号 氏名 連絡先(携帯電話の番号など)」
  - iii. 「簡潔に用件を伝える」(例えば、〇〇事故に巻き込まれた など)
- ③ 職員から学生に連絡が入る

### 3) 健康観察および学校感染症による出席停止

- ◇ 毎朝、健康観察をおこなう。体調不良により学校を欠席・遅刻する際は、本人が学校に連絡をして状況を伝え、受診など適切な行動をとる。
- ◇ 学校感染症に罹患またはその疑いがある場合は、学校保健安全法第 19 条及び第 21 条に基づき、病気の悪化を防ぐため、また、他者に感染させないため、校長が出席停止を命じる。罹患後すぐに学校に電話連絡し、医師の指示に従い出席停止（自宅療養）とする。
- ◇ 出席停止解除後、出席停止通知にある「登校許可証明書」に主治医の証明を受け登校時に提出する。

### 4) 学級運営

学校生活を円滑に行うため、学級に次の委員をおく。これ以外に必要な委員をおくことができる。

- ◇ 学級委員（正・副） 学級全体の運営に関すること。
- ◇ 保健委員                   学級全体の健康管理に関すること。
- ◇ 図書委員                   学生が利用する図書の管理に関すること。
- ◇ 整備委員                   校内施設の整備に関すること。
- ◇ 会 計                       学級の会計に関すること。
- ◇ 週 番                       2名、週毎交代制で下記の内容について責任をもって担当する。  
週番の仕事の詳細については、別紙にて確認
  - ① 授業に際し、講師との連絡、教材の準備、片付けを行う。
  - ② 学生の出欠席を教務に報告する。
  - ③ 週番チェックリストの項目に沿って確認し、記載する。

### 5) 学生自治会

学生自治会は、静岡市立静岡看護専門学校全学生によって構成される。

学生自治会は、学生の自治会活動によって責任ある自主的精神に基づき、学生相互の友愛を深めるとともに、看護学生としてよりよい社会人としての人間性の向上を計ることを目的とする。

### 6) 学校施設の使用時間時間外の教室使用

- ◇ 教室等の使用は、原則 8 時からとする。
- ◇ 時間外の使用は、原則 17 時から 18 時までとする。
- ◇ 時間外の教室使用者は、12 時 50 分までに時間外届に記入し、週番が看護教員に提出し確認を受ける。また使用終了時には時間外届に終了時刻を記入し、確認を受ける。

## 7) 整備活動

- ◇ 学生は定められた区域の清掃を毎日行う。使用した教室は清掃を行い、現状に回復させる。常に整理整頓を心がけ、学校内の美化に努める。  
施錠している部屋を使用する際は、使用后清掃し、施錠する。職員室に鍵を返却する。  
清掃業者による清掃は年間2回実施する。
- ◇ 長期休暇前には大掃除を行う。分担された場所は、責任をもって清掃する。
- ◇ 学校内の備品の故障や破損および不備に気づいた場合は、速やかに教員又は事務担当者に報告する。

## 8) 通学

- ◇ 通学手段は、徒歩、自転車、原動機付き自転車、自動二輪車、普通自動車、または公共交通機関とする。学校から交付される自転車等許可シールを自転車等の後部に貼付する。
- ◇ 許可シールの交付を希望する場合は、事務担当者に申し出る。
- ◇ 通学に普通乗用車を利用する場合（通学途中の一区間の利用も含む）は「自動車通学届」を提出する。
- ◇ 本校近隣商業施設駐車場の利用を禁止する。

## 9) 災害時の避難場所

- 第1次避難場所 : 学校テニスコート  
拠点避難地 : 南部小学校

## 10) 学校カウンセリング

- (1) 臨床心理士による、学校カウンセリングを開室している。  
相談内容は、カウンセラーと学生の間で守られる。カウンセリングを希望する学生は、自分で事前に予約し、カウンセリングを受ける。事前の予約をしなくても、当日他に予約者がなければ、カウンセリングを受けることができる。
- (2) 月2回の開室を原則とし、日程は時間割表に記載されている。  
月2回 水曜日 15:00 ~ 15:40  
15:50 ~ 16:30 \*原則2人まで予約可能
- 場所 : 本校2階 学生相談室
- (3) 予約方法  
学生相談室前に予約表が設置されている。  
予約表の希望日時にしるし（\*・☆・❀など）をつけることで、予約したこととなる。

- 11) ハラスメントの防止に関するガイドライン  
静岡市立静岡看護専門学校が学生及び職員が個人として尊重され、平等かつ安心できる環境のもとで学習・教育できるようにガイドラインを定めている。(p87 参照)
  
- 12) ソーシャルメディア・ガイドライン  
静岡市立静岡看護専門学校の学生が、ソーシャルメディアを適正に利用するためのガイドラインである。ソーシャルメディアを正しく、かつ有効に活用してほしい。(p89 参照)
  
- 13) 授業資料等の取り扱い  
学生は授業資料の取り扱いについて正しく理解し、年度初めに授業資料の取り扱いに関する誓約書を提出する。(p90 参照)
  
- 14) 静岡市立静岡看護専門学校における「合理的配慮」について  
静岡市立静岡看護専門学校における合理的配慮の基本となる考え方、支援までの流れ、支援対象・範囲、留意事項を定めている。(p91 参照)
  
- 15) 性の多様性に関する考え方  
性は、自分らしさを構成する重要な要素である。それは、すべての学生にとって脅かされることなく大切にされるべきものである。そのため、本人の意思を尊重する。学生、教職員が性の多様性への理解を深め、個人の性により教育を受ける環境に不平等が生じることなく、安心して学校生活を送れるよう環境を整える。いつでも対応できるよう、相談窓口を設けている。
  
- 16) 学生の意見・要望  
学校生活を送るうえで、日頃から希望すること、疑問に感じていることなど、意見・要望を意見箱で受け付けている。毎月1日、15日を目安に担当者が確認する。  
投函された意見・要望について回答を掲示するとともに、今後の学習支援の参考にしている。
  
- 17) 学生保険  
看護学生は、学校での学び以外に臨地実習での学びが必修である。通学・実習先への移動等での予期せぬ事故、実習中の感染事故等に対応するため学生保険の加入が必要である。

## 18) 海外渡航

海外渡航の判断については、各国の危険情報レベルを確認し、慎重に判断する。各国の危険情報レベルについては、「外務省の海外安全ホームページ」に掲載されている「危険情報」及び「感染症危険情報」を確認する。尚、海外へ渡航するときは、「海外旅行届」を学年担当に提出する。また、外務省海外旅行登録「たびレジ」※ に登録する。

※「たびレジ」：旅行先国の最新防犯情報や注意事項が電子メールで提供される海外旅行登録システム。インターネットサイトから登録する。

## 19) その他

学校敷地内での喫煙は禁止とする。

# 静岡市立静岡看護専門学校 ハラスメントの防止に関するガイドライン

静岡市立静岡看護専門学校は、すべての学生及び職員が個人として尊重され、平等かつ安心できる環境のもとで、学習・教育できるようにすることが責務だと考え、本ガイドラインを定めています。

ハラスメントは、いかなる形態のものであってもこれを黙認したり見過ごしたりすることはできません。静岡市立静岡看護専門学校では、ハラスメントの防止に心掛けるとともに、相談・苦情については迅速に対応します。

## 1. ガイドラインの対象者及び適用範囲

このガイドラインは、本校の構成員（学生および教職員）、学校関係者（学生の父母等、外部講師、実習指導者、その他関係者）を対象とします。

## 2. ハラスメントとは

ハラスメントとは、教育・学習・職務等の関係において、目的はどうか、相手に不快感や屈辱感、苦痛、不利益を与える不適切な言動のことです。

多くの種類があるハラスメントの中で、特に対策が必要なハラスメントを以下に示します。

### (1) セクシュアル・ハラスメント

性的な言動や行為によって、相手を差別したり脅威や屈辱感あるいは不利益を与える行為

### (2) アカデミック・ハラスメント

教員等が教育・臨地実習等の場において、地位や職務権限を濫用し、嫌がらせや差別を行うことで学生等に身体的・精神的苦痛、又はダメージを与える行為

### (3) パワーハラスメント

優越的な関係を背景として行われる相当な範囲を超える言動であって、相手に精神的若しくは身体的な苦痛を与える行為

### (4) その他のハラスメント

個人の属性等を理由に不適切な言動若しくは差別的な取扱いを行うこと又は人格権を侵害するような嫌がらせを行うことにより、構成員又は学校関係者に精神的苦痛を与える行為

## 3. ハラスメントを受けたとき

ハラスメントは当事者間だけの問題にとどまらず、学習環境にも悪影響を及ぼす重大な問題です。被害を深刻なものとしないうるためにも、次の事項について認識しておきましょう。

(1) 一人で我慢したり、受け流したり、無視していたりするだけでは必ずしも状況は改善されません。嫌なことには、毅然とした態度をとり、相手に対して明確に意思表示しましょう。

(2) 信頼できる人に相談しましょう。一人で悩まないで、信頼できる周囲の人に相談しましょう。

そこで解決することが困難な場合には、ハラスメントに関する当校の相談窓口にご相談をもちかけましょう。その際、ハラスメントが発生した日時、内容等について記録したり、第三者の証言を得たりしておくといでしょう。

## 4. ハラスメントを見かけたとき

周りでハラスメントを見かけた場合には、傍観者にならないようにしましょう。周囲の人の意識と態度が防止するための重要な要素であることを自覚し、行為者に注意したり、被害を受けた者とハラスメントに関わる相談窓口まで同行したりするなどの行動をとりましょう。

## 5. 相談・苦情の窓口と対応

- (1) ハラスメントに関する相談、苦情はハラスメントに関わる当校の相談窓口（副校長・事務長・教務長）や学内でのカウンセリングで受け付けます。その他、自分の指導教員、あるいは自分が相談したい教員に相談できます。また、相談箱を設置していますので、連絡先を記載して投函してください。（連絡先記載は迅速に対応するためです）
- (2) 必要に応じ相談者の承諾を得たうえで、教職員は相互協力し、問題解決にあたります。
- (3) 学生が相談をしたり、苦情を申し出たりしたこと等を理由として、その学生が不利益な取り扱いを受けることはありません。また、相談、苦情等の対応にあたってはプライバシーや名誉、その他人権を尊重して行います。

## 6. ハラスメント防止のための基本的な心構え

ハラスメントがおきないためには、自分と他者の違いを理解し、他者を思いやる意識が大切です。次に挙げる事項について十分認識し、ハラスメントの防止を心掛けてください。

- (1) 言動に対する受け止め方には個人間や男女間、立場や意識などにより差があり、ハラスメントに該当するか否かについては、相手がどう感じたかということが判断基準のひとつとなりますので、次の点に注意しましょう。
  - ① 親しさを表すつもりと言動であったとしても、本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合があります。不快に感じるか否かには個人差があります。
  - ② この程度のことは相手も許容するであろうという勝手な憶測をしてはいけません。
  - ③ 相手との良好な人間関係ができていると勝手な思い込みをしないことです。
  - ④ 「どこまでなら許されるか」と考えるのではなく、人間の尊厳を尊重した判断を心掛けましょう。
- (2) 相手が拒否したり、嫌がったりしていることが分かった場合には、決して、同じ言動を繰り返さないことが重要です。
- (3) ハラスメントを受けた相手から「不快である」という意思表示が常にあるとは限らないので、それを同意・合意と勘違いしてはいけません。
- (4) 誰でもハラスメントの加害者または被害者になりうる可能性があることを認識しておく必要があります。

## 7. ハラスメントを防止するための環境づくり

- (1) あらゆる機会を通じてハラスメントを防止するための啓発・広報活動を行います。
- (2) ハラスメントが発生しないよう、お互いの意思疎通を密にして、しっかりした信頼関係をつくります。
- (3) その他ハラスメント防止のために必要な環境づくりに努めます。

このガイドラインは、令和5年10月1日から適用する。

# 静岡市立静岡看護専門学校 ソーシャルメディア・ガイドライン

本ガイドラインは、静岡市立静岡看護専門学校の学生がソーシャルメディアを適正に利用するために作成しました。

ソーシャルメディアとは、インターネットを利用して、SNS（Facebook、Twitter、LINE、Instagram など）をはじめ、ブログ、動画共有サイト（YouTube など）利用者が情報を発信し形成していくメディアの総称で、誰でも手軽に利用することができます。しかし、扱いを間違えると、予期せぬトラブルが発生する場合があります。以下に記すガイドラインを守り正しく有効に利用しましょう。

## 1 法令等の遵守

ソーシャルメディアの利用にあたっては、法令を遵守してください。特に著作権や他者の名誉、肖像権、財産権などの権利を侵害しないよう十分注意しましょう。

## 2 人権の尊重

ソーシャルメディアの利用では、利用者一人一人の個性や多様性を尊重し、異なる意見や考え方、価値観を相互に認め合うことをコミュニケーションの原点に置きましょう。他人を誹謗中傷することや、人種、民族、言語、宗教、身体、容姿、性、思想、信条に関する差別的な発信は絶対にしないでください。

## 3 正確な情報の発信

間違った情報を発信した場合、その情報を信頼し迷惑を受ける人がいるかもしれません。根拠の曖昧な情報の発信は行わず、正しい情報を発信することを心がけましょう。もし間違った情報を発信してしまった場合は素直に認め、速やかに訂正をしてお詫びをしましょう。

## 4 責任の自覚

ソーシャルメディアでは、匿名で発信したとしても、技術的に発信者を特定することができます。一度ネットワーク上に公開された発言や画像、映像はコピーされたり、シェアされたりして完全に消去することが不可能になります。本校の学生である自覚と責任を持ち、良識ある発言を心がけ、情報発信や発言に個人としての責任を持ってください。その発信によってどのようなことが起こるのか、その発信は公共の場に相応しいものなのかを考えて発信しましょう。あなた自身の発信が本校のイメージに影響を及ぼすこともあります。発信には責任が伴うことを自覚しましょう。

## 5 守秘義務・機密情報の取り扱い

本校の活動で知り得た守秘義務のある情報及び、学習活動上知り得た機密情報や個人情報を、ソーシャルメディアで発信、公開しないでください。但し「公益通報者保護法」に基づく情報の発信を妨げるものではありません。他者の個人情報を含む投稿をする場合は、親しい友人であっても本人の同意の上で投稿、発言してください。

## 6 セキュリティ管理

ソーシャルメディアを介したコンピューターウイルスが存在します。ソフトやアプリの安易なダウンロードを避け、パスワードなどを設定し、使用するパソコンやスマートフォンのセキュリティを高め、安全に利用しましょう。

## 7 不正行為の扱いについて

本ガイドラインに示されている内容に違反した場合、処分の対象になる場合があります。

- ・学校から提供された動画を含む教材等を、無断で SNS にアップロードすること又は第三者に提供すること
- ・テスト、レポート等の解答や実習で得られた情報等を SNS 等で他者と共有する行為
- ・他人が書いたレポート、著作物を自分のものとして提出する行為

このガイドラインは、令和元年9月1日から適用する。

このガイドラインは、令和5年4月1日から適用する。

## 授業資料等の取り扱いについて

静岡市立静岡看護専門学校での授業等（Google Classroom を含む）で、当該授業を受ける学生に限定し、授業資料を配付・配信しています。これらの扱いについては、以下の内容を確認し十分注意するようにしてください。

1. 授業等で用いられる資料は、それを作成した教員・講師の著作物として著作権法により著作者（教員・講師）の権利が保護されています。自分の学習以外にコピーし、それを他者に頒布する行為、SNS などでの無断配信行為は絶対に行わないでください。これらの行為は、著作権法上禁止されており、処罰の対象となることがあります。
2. 授業担当者から配信されたデータは、必ず自身の PC または iPad に保存し使用してください。その他、紙媒体で配付された資料、または配信された資料を自分の学習のために印刷した場合においても、ファイルに綴じる等、保管して使用してください。
3. 学生が作成した作品も、それを作成した学生の著作物として著作権法により著作者（学生）の権利が保護されています。作品の他者への譲渡や SNS などでの無断配信行為は絶対に行わないでください。

これらの内容について、年度初めに授業資料の取り扱いに関する誓約書を提出すること。

誓約書の内容は以下の通りです。

### 授業資料に関する誓約書

私は、授業における著作権に関わる資料等の取り扱いについて、以下の事項を遵守して使用することを誓約いたします。

1. 資料等の帰属は、その著作者にあることを承知の上で利用します
2. 配付・配信された資料は、自分自身の学習のみに利用します
3. 当該授業担当教員・講師の許可なく、取得したデータをコピーする・他人への譲渡・開示・漏洩等はしません
4. 授業中、許可なく撮影・録音・録画はしません
5. 万一、違反した場合は学則等により処分されることを了承します

以上

# 静岡市立静岡看護専門学校における「合理的配慮」について

## 1 基本となる考え方

静岡市立静岡看護専門学校は、地域をもとに広く社会に貢献できる、柔軟であたたかく思いやりのある看護実践者を育てることを教育理念に掲げています。この教育理念に基づき、看護職を目指す学生の主体的な意思を尊重し、学生一人ひとりの人間的成長を支援しています。

本校では「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(障害者差別解消法)」、及び「静岡市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」に基づき、障がいの有無にかかわらず、本校に在籍するすべての学生の「学ぶ機会の保障」と「教育を受ける権利の行使」のため、合理的配慮の提供に努めます。

## 2 合理的配慮とは

障害者差別解消法において合理的配慮とは、「障害者が他の者と平等にすべての人権及び基本的自由を享有し、又は行使することを確保するための必要かつ適当な変更及び調整であって、特定の場合において必要とされるものであり、かつ、均衡を失した又は過度の負担を課さないものをいう。」と定義されています。すなわち、障がい学生の平等な修学の機会を保障するため、学校等が行う必要かつ適当な変更・調整のことで、学校等において教育を受けるときに個別に必要とされるものであり、かつ、学校等に対し体制面や財政面で過度の負担を課さない配慮のことです。

## 3 合理的配慮実施までの流れ

原則として、提供を受ける本人からの申請(\*合理的配慮申請書の提出)が必要となります。申請者との建設的対話を実施し、支援内容に関する個別的で具体的な対応が検討されます。合理的配慮実施後も、学生本人や教育環境の変化を勘案し必要に応じて配慮の内容の見直しをしていきます。申請を行うことで、学校生活や単位認定にかかる評価に不利が生じることはありません。

相談から支援内容の決定までには、ある程度時間がかかりますので、早めに相談してください。

## 4 合理的配慮に基づく支援対象・範囲

### 1) 支援対象

支援対象の学生は、障害者基本法に定める障がい者(「身体障害、知的障害、精神障害(発達障害を含む。)、その他心身の機能障害があるものであって、障害および社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にあるもの)」)で、本人が支援を受けることを希望し、その必要が認められた者としてします。

### 2) 支援範囲

修学に関する事項(授業、試験、学校行事・課外活動、自治会活動への参加など)について、障がい学生の個別ニーズに基づいて支援範囲を検討します。

### 3) 支援範囲と認めないもの

- ・ 教育の目的・内容に関わる本質的な変更を伴うこと
- ・ 看護師国家試験受験資格の付与や卒業要件を変更・緩和すること
- ・ 成績評価に関する基準を変更・緩和すること
- ・ 教育とは関係のないプライベートにおいて必要な配慮を提供すること
- ・ 学校の現状に照らして体制面、財政面などにおいて、学校に過度の負担を課し、均衡を失し秩序を乱す懸念が生じること

## 5 申請時における留意事項

申請は、希望する支援内容の提供を約束するものではありません。また、これまで提供されていた支援内容が、必ずしも本校で提供可能なものとして認められるものではありません。原則的に学内における合理的配慮となります。学内で提供された配慮や支援を学外(臨地実習等)では受けられない場合があります。

申請は、合理的配慮に基づく支援の目的に限り使用します。正当な理由なく第三者への開示、譲渡及び貸与することはありません。ただし必要に応じ情報の一部または全部を関係者間で共有する場合があります。

本申請を行うことで、入試結果の判定及び学校生活に不利になることはありません。

## 6 支援実施プロセス

障がい学生への支援実施プロセスは以下のとおりです。

- 1) 相談：支援を求めたい学生はクラス担当教員、授業担当教員、事務職員、スクールカウンセラー等に相談する。
- 2) 申請：学生は「合理的配慮申請書」を記入し、診断書等の必要書類とともに教務長に提出する。
- 3) 面談：「合理的配慮申請書」及び診断書等に基づき面談し、希望する配慮や支援等の聞き取りを行う(場合によっては家族等との面談も必要)。面談は2名以上の教職員が同席し行う。
- 4) 協議：面談内容をもとに、支援内容を教務会議・職員会議・運営委員会で協議する。必要時スクールカウンセラーも協議の場に立ち会う。
- 5) 合意形成：副校長は協議された支援内容を学生(場合によっては家族等同席)に説明し、学生と合意形成を図る。
- 6) 支援内容の決定：上記のプロセスを経た支援内容は副校長が学校長に報告し、学校長の承認を得て決定する。
- 7) 実施：決定した支援内容を、本人の要望に応じて他学生及び教職員に周知し、支援を開始する。
- 8) 評価・改善：支援開始後、定期的に面談等を行い必要に応じて支援内容を調整し支援の改善につなげる。

\* 本校入学前に属していた学校や職場において、すでに合理的配慮に基づく支援を受けていたケースは、(1)は省略される場合があります。

(表)

## 合理的配慮申請書

申請日： 年 月 日

静岡市立静岡看護専門学校長 様

下記のとおり、修学に関して合理的配慮の提供を希望します。

学籍番号： \_\_\_\_\_

氏 名： \_\_\_\_\_

住 所： \_\_\_\_\_

連絡先(電話番号)： \_\_\_\_\_

保護者氏名： \_\_\_\_\_ (自筆のこと)

### 1. 配慮の提供を希望する理由(診断名や障害等の内容)

\* 医師の診断書や障害者手帳をお持ちの方は、写しを申請書に添付してください。

(1) 現在受けている診断名・障害名について記載してください。

① 診断名・障害名： \_\_\_\_\_

② 診断の時期： \_\_\_\_\_

③ 診断を受けた医療機関名： \_\_\_\_\_

(2) 現在の症状や障害の状態等について、具体的に記入してください。

(裏)

2. 本学に入学する前に配慮や支援を受けていた場合は、その内容を記入してください。(学校に限らず、学校以外での配慮や支援も記入してください)

3. 希望する配慮や支援について具体的に記入してください。

<例>専用の机・椅子の確保

授業時に出入口近くの席へ座るなどの座席指定の許可

授業時の途中入退室の許可

ノイズキャンセリング機能があるヘッドホン等の補助用機器の使用許可

時間延長、別室受験、解答方法の変更等の試験に関する配慮

状況に応じた課題提出期限の延長の許可 等

\*上記<例>として記載されている項目が、配慮・支援が可能な項目ということではありません。

#### 注意事項

- ① 希望された配慮や支援について、対応を約束するものではありません。授業形態・内容等により配慮や支援を提供できない場合があります。
- ② 原則的に学内における合理的配慮となります。学内で提供された配慮や支援を学外(臨地実習等)では受けられない場合があります。

学籍番号 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_

静岡市立静岡看護専門学校 校長

## 出席停止通知

以下の疾患により、学校保健安全法第 19 条及び第 21 条の規定に則り出席停止を命ずる。

※該当疾患の該当欄に○を記入

該当	疾患名	出席停止期間
	百日咳	特有の咳が消失するまで又は 5 日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	麻疹	解熱後 3 日を経過するまで
	流行性耳下腺炎	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後 5 日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
	風疹	発疹が消失するまで
	水痘	すべての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱	主要症状が消退した後 2 日を経過するまで
	上記以外の疾患	

※出席停止の期間については、病状により医師が感染のおそれがないと認めた時はこの限りではない。

## 登校許可証明書

1. 氏名 : \_\_\_\_\_

2. 病名 : \_\_\_\_\_

3. 発病年月日 : \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

加療の結果、 \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 より、登校に支障がないことを証明します。

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

医療機関名

医師名 : \_\_\_\_\_ 印

# 自 動 車 通 学 届

年 月 日

静岡市立静岡看護専門学校長

学籍番号

住 所

氏 名

次の理由により、通学に自動車を利用します。

【 利用期間 】 年 月 日 ～ 年 月 日

【 利用区間 】 ( ) から  
( ) までの区間

【 理 由 】

【 通学車両 】

メーカー名

車 種

ナンバー

【 駐車場 】

駐車場名 ( )  
駐車場賃貸借契約書 (写) 別添のとおり

その他  
住所

【 免許証 】  確認

※実習先医療機関の駐車場を利用することは禁止されています。

※この届を提出の際には、免許証を提示してください。

※コインパーキングに駐車を予定している場合、その他に使用予定の所在地を記入してください。

# 海外旅行届

年 月 日

静岡市立静岡看護専門学校長

学 年

学籍番号

氏 名

次のとおり海外へ渡航しますのでお届けします。

## 1 渡航先及び滞在日程・期間

渡航先 (国・都市)	宿泊先 (ホテル等)	日 程 ・ 滞 在 期 間

## 2 同行者

氏 名	続 柄	氏 名	続 柄
1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

## 3 渡航中の国内連絡先

氏 名	続 柄	連 絡 先 ( 電 話 番 号 )

注) 1の「渡航先及び日程」は、旅行社等が作成する行程表の写しを添付すれば記入しなくてよい。

### 3 施設利用案内

#### 1) 図書室

図書室にある図書資料の利用は、学生の自主管理になっている。利用に際しては、以下の事項を厳守すること。なお、静岡病院実習控室の図書室の利用は、臨地実習要項に従うこと。

##### (1) 貸出時間

8 : 3 0 ~ 1 7 : 0 0

臨時職員が月曜日～金曜日の 12 : 00～16 : 00 に在室している。

##### (2) 貸出および期限

- ① 一般図書 : 1人3冊まで2週間(禁帯出図書・雑誌の貸出は禁止)
- ② 禁帯出図書 : 12:00～16:00の4時間に限り時間貸出を認める。
- ③ ビデオ・DVD : 貸出期限を1日とし、校舎内の機器のみによる閲覧を認める。

##### (3) 貸出手続き

< 図書 >

###### ① バーコードにより、貸出手続を行う。

(ア) パソコンの電源を入れ、ソフトウェアのアイコン (school pro) をダブルクリックする。

(イ) パスワードは何も入力せず Enter キーを押す。

(ウ) 「貸出・返却」をクリックする。

(エ) 図書カードのバーコードをバーコードリーダーで読み込むか、学籍番号(利用者番号)を入力し、Enter キーを押す。

(オ) 借りる本の図書番号のバーコードをバーコードリーダーで読み込む。

(カ) 「〇〇さんが〇〇(本の名前)を借りました」と表示が出たことを確認し、終了をクリックする。

###### ② 図書貸出票に学籍番号と図書番号(分類番号ではない)を記入し、貸出カードケース(カウンターの上に有ります)に入れ、貸出図書のあった場所に置く。

###### ③ コピーのみの場合、貸出手続きの必要はないが、貸出カードケースを利用して必ず図書を元あった場所に返すこと。

###### ④ 禁帯出図書の貸出は、本校事務または臨時職員等に申し出て、ブックカードに学年・氏名・貸出日・返却予定日を記入し、本校事務または臨時職員等に提出する。そして、学籍番号と図書番号を記入した用紙を入れた貸出カードケースを図書のあった場所に置く。

< ビデオ・DVD >

###### ① 「VIDEO・DVD 貸出記録簿」に記載する。

##### (4) 返却手続き

###### ① バーコードにより、返却手続を行う。

貸出手続きの(ア)～(エ)までは同じ

(オ) 返却する本の図書番号のバーコードをバーコードリーダーで読み込む

(カ) 「〇〇さんが〇〇を返却しました」と表示が出たことを確認し、終了をクリックする

###### ② 貸出図書を必ず元の場所に返却する。

###### ③ 貸出カードケースを図書室カウンターに返す。

- ④ 禁帯出図書の返却は、本校事務または臨時職員等に申し出て、ブックカードを返してもらい、ブックカードに返却日を記入後、禁帯出図書及び貸出カードケースを所定の位置に返却する。
  - ⑤ 借りた図書は、必ず期限までに返却する。
  - ⑥ 使用したビデオは巻き戻して返却する。
- (5) 貸出期限の更新
- 貸出期限は申し出により1回だけ更新することができる。更新する場合は、図書を図書室に持参し返却手続きをしたのち再度、貸出手続きを行う。
- (6) 貸出予約
- 貸出中の図書を次に借りたい場合は「予約カード」に日付・学年・氏名・図書名を記入し、クラスの図書委員に提出し、連絡を待つ。
- (7) 図書のコピーについて
- ① 図書のコピーは、図書室内のコピー機（学生自治会運営）を使用する。
  - ② 部門IDと暗証番号を入力することでコピーすることができる。
- ※ 部門IDは学籍番号を入力する。暗証番号は任意の4桁で事務職員が設定し、個々の学生に配布する。
- 各自、暗証番号を忘れない、かつ、他に漏れないよう注意する。
- ③ コピー機使用料は、長期休暇前（年2回）に事務担当者が個人別に清算し、クラス会計係を通して徴収する。
- (8) 注意事項
- ① 図書室内では、静粛を守る。
  - ② 図書・器具その他の設備を汚損および破損しない。また、紛失・破損・汚損した場合は、速やかに申し出る。
  - ③ 図書室内の飲食は禁止とする。
  - ④ 図書室では、協議に類する会合を行わない。
  - ⑤ 図書への書き込みは、絶対に行わない。
  - ⑥ 借りた図書は、責任を持って保管し、元あった場所に返却する。
  - ⑦ 図書室内では電気ストーブを貸し出すことができる。使用後は必ず元の場所に戻す。  
※電気ストーブ使用時はエアコンを使用しないこと。

## 《ビデオルームの利用案内》

図書室でDVD・ビデオテープを視聴する場合は、備え付けのVTR利用簿に記入する。

### (1) ビデオルーム使用方法

ビデオ視聴用のブースが5台（VHS2台・DVD2台・VHS+DVD1台）ある。  
使用手順を確認して使用する。

### (2) ビデオデッキの使い方

- ① コントロールパネルの電源スイッチを押して各機器に電源を入れる。
- ② VTRにビデオをセットする。
- ③ 視聴したいVTRをコントロールパネルで選択し、再生させる。
- ④ ヘッドホンを利用し、音量を調節する。

- ⑤ 終了するときは、視聴を停止し、VTR の EJECT ボタンを押してビデオ・DVD を取り出し電源を切る。

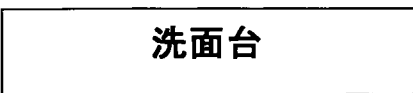
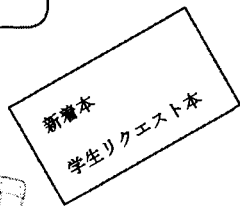
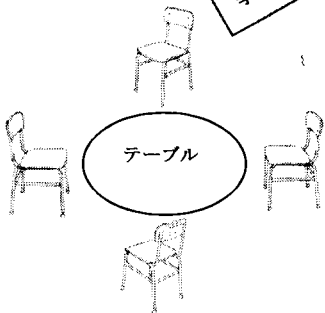
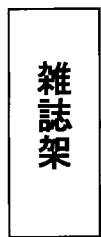
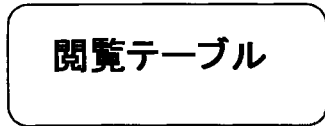
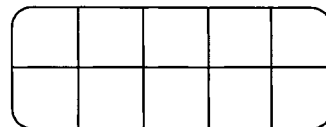
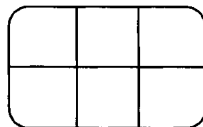
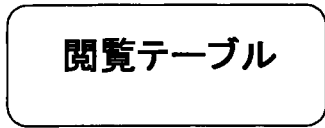
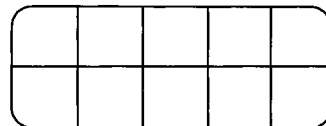
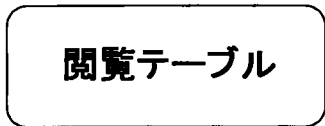
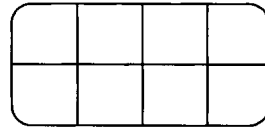
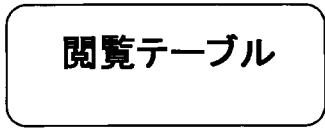
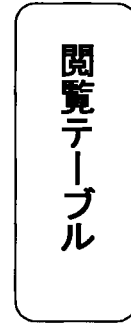
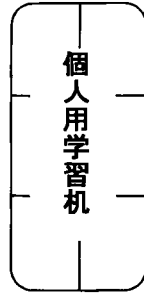
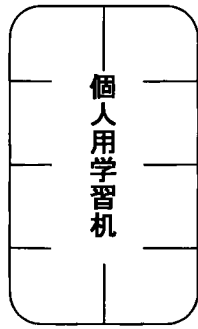
#### 《インターネットの利用案内》

図書室内のインターネットを利用する場合は、利用前に備え付けのインターネット使用簿に日付・氏名・利用開始時間を記入し、事務または看護教員に確認印をもらう。また、利用後も終了時間を記入し、事務または看護教員に確認印をもらう。

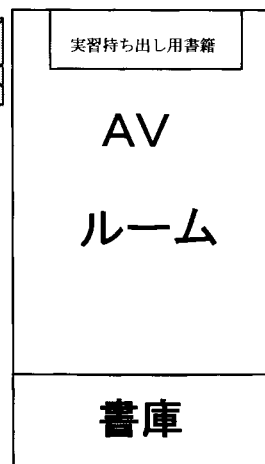
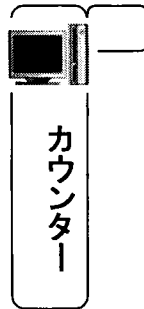
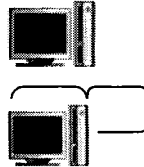
##### (1) インターネット利用方法

- ① インターネット用パソコンを立ち上げる。
- ② プリンターを利用する場合は、必ず配線を確認し、先にプリンターの電源を入れる。
- ③ パソコンが立ち上がったら、インターネットのアイコンをダブルクリックする。(インターネットに接続される)
- ④ 利用後は、パソコンを手続きに従って終了し、プリンターのスイッチを OFF にする。

《図書室の配置》



インターネット用



入口

《書架の配置》

Z. 製本 雑誌	40	41	42
7. 芸術			
6. 産業	33	34	35
5. 技術			

40. 製本雑誌  
41. 製本雑誌  
42. 製本雑誌

33. 製本雑誌  
34. 製本雑誌・生活科学・家政学・人間工学・美術  
35. 諸芸・娯楽・体育・スポーツ・言語・美術

Z. 製本 雑誌	43	44	45	46
9. 文学	36	37	38	39
8. 言語				

43 }  
44 } 製本雑誌  
45 }  
46 }

36. 日本文学・英米文学  
37. 日本文学・詩・その他の諸文学  
38. その他の諸文学  
39. その他の諸文学・闘病記・死

3. 社会 科学	25	26	27
2. 歴史	17	18	19

25. 民族（文化人類学）  
26. 教育  
27. 社会・法律・統計

17. 歴史・伝記・地理・紀行  
18. 雑誌  
19. 雑誌

4929 看 護	28	29	30	31	32
	20	21	22	23	24

28. 小児看護  
29. 母性看護  
30. 老年看護・公衆衛生看護  
20. 看護一般  
21. 看護論・看護史・看護研究  
22. 看護叢書（全集）  
23. 臨床看護一般・看護過程  
24. 成人看護  
31. 精神科看護・日本看護学会論文集  
32. 看護教育・看護管理・医療事故

1. 哲学	09	10	11
0. 総記	01	02	03

09. 哲学・心理学  
10. 心理学・倫理学・宗教  
11. 新書本

01. 百科辞典  
02. 辞典  
03. 逐次刊行物

4 医 学	12	13	14	15	16
	04	05	06	07	08

12. 基礎医学・医学哲学  
13. 基礎医学  
14. 臨床医学・診断・治療  
15. 臨床医学診断治療  
16. 生物学・天文学・化学・物理学

04. 内科学  
05. 外科一般  
06. 小児科学・産婦人科学  
07. 精神医学・その他  
08. 衛生学・公衆衛生学

## 《図書分類規定について》

基本的には、主題分類とし日本十進分類（NDC）法とする。（別表1）

看護学の分類は、日本看護協会図書室分類規定を使用し、学校独自の分類表を作成する。（別表2）

医学の分類は、NDC分類の自然科学の分類を基本に細分化し、学校独自の分類表を作成する。（別表3）

その他、辞典・事典類は0総記に同一配架とする。また文庫、新書、絵本、死、闘病記に関する本は主題分類後、別配架とする。

# 日 本 十 進 分 類 法

（別表1）

## 類 目 表 （一次区分表）

0	総記	（図書館、百科事典、逐次刊行物）
1	哲学	（哲学、心理学、倫理学、宗教）
2	歴史	（歴史、伝記、地理、紀行）
3	社会科学	（政治、法律、経済、統計、社会、 教育、民族、軍事）
4	自然科学	（数学、理学、医学）
5	技術	（工学、工業、家政学）
6	産業	（農林業、水産業、商業、交通）
7	芸術	（美術、音楽、演劇、体育、諸芸、娯楽）
8	言語	
9	文学	

# 静岡市立静岡看護専門学校看護学分類 (別表2)

分類番号 4929

- |                              |                               |
|------------------------------|-------------------------------|
| <b>【0000 (N00) 看護総記】</b>     | <b>【1300 (N13) 母性看護】</b>      |
| 0100 (N01) 看護学一般 (看護哲学・看護心理) | 1310 (N13-10) 助産学             |
| 0200 (N02) 看護史               | 1320 (N13-20) 母性保健看護          |
| 0300 (N03) 参考図書 (事典・用語集)     |                               |
| 0400 (N04) 論集 (随筆)           | <b>【1400 (N14) 老年看護】</b>      |
| 0500 (N05) 逐次刊行物             |                               |
| 0600 (N06) 学会、団体、会議          | <b>【2000 (N20) 精神科看護】</b>     |
| 0700 (N07) 研究、指導             |                               |
| 0800 (N08) 叢書、全集、講座、教科書      | <b>【3000 (N30) リハビリテーション】</b> |
| 0900 (N09) 看護に応用された隣接諸科学     |                               |
| <b>【1000 (N10) 臨床看護一般】</b>   | <b>【4000 (N40) 公衆衛生看護】</b>    |
| 1010 (N10-10) 臨床看護一般         | 4010 (N40-10) 学校保健            |
| 1011 (N10-11) 看護計画、看護過程      | 4020 (N40-20) 産業保健            |
| 1012 (N10-12) 看護技術           | 4030 (N40-30) 訪問看護、継続看護・在宅看護  |
| 1013 (N10-13) 看護基準、看護手順      |                               |
| 1020 (N10-20) 輸液療法時の看護       | <b>【5000 (N50) その他の看護】</b>    |
| 1050 (N10-50) 救急看護           |                               |
| 1060 (N10-60) 手術室看護          | <b>【6000 (N60) 看護制度・政策】</b>   |
| 1070 (N10-70) ICU、CCU看護      | 6000 (N60-00) 看護制度、政策         |
| 1080 (N10-80) 放射線看護          | 6020 (N60-20) 看護法規            |
| <b>【1100 (N11) 成人看護】</b>     | 6030 (N60-30) 看護財政、行政         |
| 1110 (N11-10) 内科看護           | 6040 (N60-40) 国家試験、免許         |
| 1120 (N11-20) 外科看護           |                               |
| 1130 (N11-30) 整形外科看護         | <b>【7000 (N70) 看護管理】</b>      |
| 1140 (N11-40) 泌尿器科看護         | 7010 (N70-10) 組織と管理           |
| 1150 (N11-50) 婦人科看護          | 7020 (N70-20) 現任教育・院内教育       |
| 1160 (N11-60) 眼科、耳鼻咽喉科、歯科看護  |                               |
| 1170 (N11-70) 皮膚科、形成外科看護     | <b>【8000 (N80) 看護教育】</b>      |
| 1180 (N11-80) その他            |                               |
| 1190 (N11-90) 成人保健           | <b>【9000 (N90) 医療事故】</b>      |
| <b>【1200 (N12) 小児看護】</b>     |                               |
| 1210 (N12-10) 育児、遊び          |                               |
| 1220 (N12-20) 小児疾患看護         |                               |
| 1230 (N12-30) 小児保健           |                               |

# 静岡市立静岡看護専門学校医学分類 (別表3)

## 【4900 医学哲学】

- 4900 医学一般、医学心理、倫理
- 4902 医学史

## 【4910 基礎医学】

- 4911 解剖学
- 4912 発生学
- 4913 生理学
- 4914 生化学
- 4915 薬理学→4990へ
- 4916 病理学
- 4917 細菌学・微生物学
- 4918 免疫学
- 4919 寄生虫学

## 【4920 臨床医学・診断・治療】

- 4920 臨床医学
- 4921 診断学・臨床検査法
- 4922 対症療法・処置と予後
- 4923 化学療法・薬物療法
- 4924 放射線療法
- 4925 理学療法
- 4926 食事療法
- 4927 マッサージ・あんま・指圧療法
- 4928 医療機器

## 【4930 内科学】

- 4931 全身病・一般的疾患
- 4932 循環器疾患
- 4933 呼吸器疾患
- 4934 消化器疾患
- 4935 泌尿生殖器疾患→4949へ
- 4936 運動器疾患
- 4937 神経科学・精神医学
- 4938 伝染病(感染症)
- 4939 小児科学

## 【4940 外科学】

- 4941 外科解剖学・病理学
- 4942 診断・治療・手術一般
- 4943 外傷・損傷
- 4944 炎症
- 4945 腫瘍、肉腫、癌
- 4946 局所外科学(脳神経外科学)
- 4947 整形外科学
- 4948 皮膚科学(形成外科学)
- 4949 泌尿生殖器科学
- 494.78 リハビリテーション

## 【4950 婦人科学・産科学】

## 【4960 眼科学】

- 4965 耳鼻咽喉科学
- 4966 口腔外科学

## 【4970 歯科学】

## 【4980 衛生学・公衆衛生・予防医学】

- 4981 衛生行政
- 4982 民族衛生・家族計画
- 4983 個人衛生・健康法
- 4984 環境衛生
- 4985 食品・栄養・化学衛生学
- 4986 疫学
- 4987 小児・母性衛生学
- 4988 労働衛生・産業衛生
- 4989 法医学

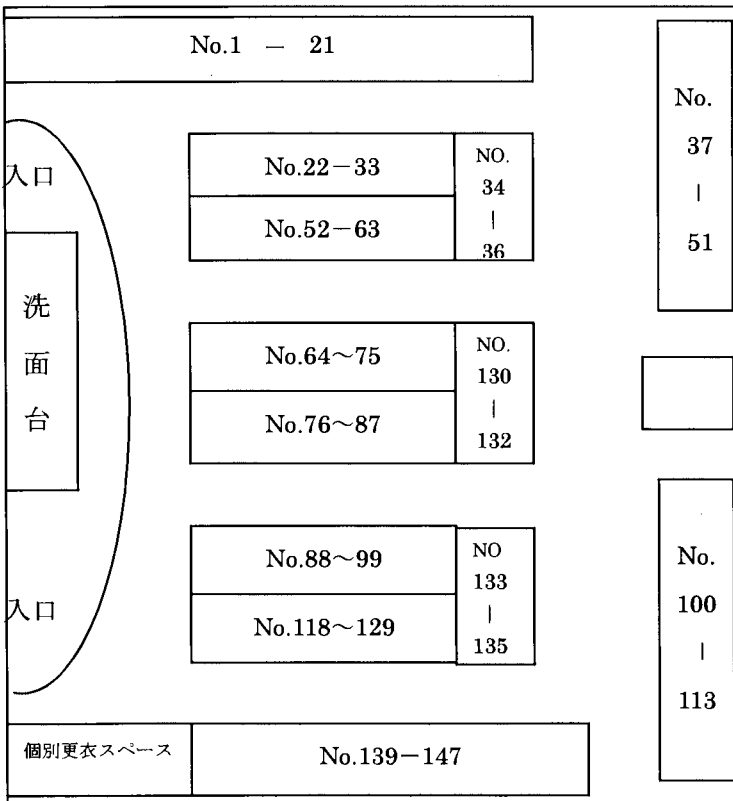
## 【4990 薬学】

## 2) 学生更衣室

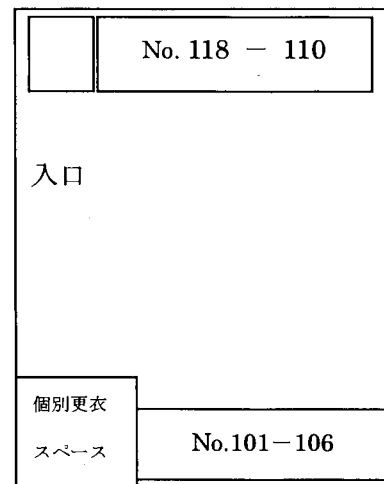
### 《利用方法と注意事項》

- (1) ロッカーは入学時に指定されたロッカーを使用し、自己管理をする。
- (2) ロッカーの鍵は自己管理し、紛失しないように注意する。原則、予備鍵の貸出しは行わない。
- (3) 鍵・番号札の紛失およびロッカー内の鏡などを破損した場合は、すみやかに事務担当者まで申し出る。紛失・破損した物品の購入費は個人負担となる。
- (4) 荷物は各自ロッカー内で管理し、ロッカー外に置いたまま放置しない。不適切な管理による紛失等に関して、学校側は責任を負わない。
- (5) 個別更衣スペースを使用していない時は、カーテンを開けておく。
- (6) 女子更衣室フロア内および男子更衣室簀子上は、土足禁止のため履物を脱いで上がる。履物を替えて退室する際は、履物をそのまま床に放置せず、自分のロッカー上に置く。
- (7) 更衣室内、特に洗面台は常に清潔にしておくこと。汚れた場合は、その都度各自で清掃する。ヘアピン・ネット等私物の管理も各自が行う。
- (8) 更衣室内は飲食禁止とする。飲食物のゴミをゴミ箱に捨てない。
- (9) ヘアアイロンなど私物の家電は使用しない。スマートフォン・iPad等、私物の充電も禁止する。
- (10) 更衣室を出る時は、消灯およびエアコンの運転が停止されているか確認する。
- (11) 卒業時、卒業式前までに私物の置き忘れがないよう確認し、ロッカー内を清掃してから点検を受け、卒業時には鍵を返却する。

《 女子更衣室 ロッカー配置図 》



《男子更衣室 ロッカー配置図》



### 3) 保 健 室

#### 《保健室の使用について》

- (1) 保健室は体調不良時に使用する。使用時及び退室時には看護教員にその旨を伝える。
- (2) 保健室には外用薬のみ常備している。外用薬を使用するときは、看護教員に申し出てから使用する。また、使用した際は、薬品使用ノートに必要事項を記入する。
- (3) 寝具を汚してしまった場合は、速やかに申し出る。保健室退室時は、使用したベッドを整える。
- (4) 保健委員は、夏季休業、冬季休業、春季休業前にリネン類を交換し、使用していたリネン類を洗濯して畳み、ロッカーに保管しておく。  
(洗濯できない寝具は、年度末にクリーニングに出す)

#### 《健康手帳について》

- (1) 健康手帳は、自己の健康管理のために使用する。入学時に配布したものを在学期間中使用するので、大切に保管し活用する。  
(使用方法については、入学時のガイダンスで説明する)
- (2) 春と秋に行う健康診断の結果を健康手帳に記録する。なお、検査結果票は健康手帳の指定の場所に貼る。
- (3) 健康手帳には、必要に応じてワクチン接種歴を記入したり、ワクチン接種の証明書を貼付することがある。これらの記録は、看護師として就業後も必要となる場合があるので、卒業後も保管すると良い。

## 4) 調理実習室

### 《調理実習室の利用について》

- (1) 調理実習室は常時開放し、学生が自由に使用してよい場所である。管理は自治会が担当する。
- (2) 7台の調理台が設置され、調理器具は調理台ごとに整備してある。  
調理器具に記載した黄色の番号は調理台番号である。
- (3) 調理台および調理器具の使用は、講義で使用するものが原則である。  
講義以外で調理台および調理器具を使用する場合は、教員に連絡すること。
- (4) 昼食時に調理実習室の備品である湯飲み・皿等の使用は許可する。  
使用後は所定の位置に返却すること。食器棚への私物食器の保管は禁止する。
- (5) 調理実習室の食器の使用は、その室内に限る。  
他への持ち出しを希望する場合は、教員の許可を得ること。
- (6) 調理実習室内の物品を破損した場合は、事務申し出ること。
- (7) 昼食時など湯を使用する場合は、備え付けの湯沸し器を利用する。湯沸し器はタイマーが自動設定されている。スイッチを入れる、切るなどの操作の必要はない。
- (8) 各自の弁当箱・湯飲みの洗浄は、冷蔵庫の横にある調理台 No. 1 の流し台を使用する。
- (9) 生ごみは必ず水切りなどの処理をすること。カップラーメンなど食べ残しは生ごみとしての処理を必ず徹底し、流し台に捨てることを禁止する。
- (10) 食器用洗剤等は自治会が準備する。  
調理台等の洗浄剤は学校の消耗品使用を許可する。
- (11) 調理実習室の清掃は原則1年生が担当する。整備委員で決定した清掃方法に従い実施する。

### 《冷蔵庫の利用について》

- (1) 調理台 No. 1 の横に冷蔵庫を1台設置してある。
- (2) 週末（金曜日）を清掃点検日とし、各学年の週番は、冷蔵庫内の食品を処分する。
- (3) 私物を保管する場合は、学年と名前を記入する。（マジックは自治会で準備）

### 《電子レンジの利用について》

- (1) 正しい操作で丁寧に利用すること。
- (2) 電子レンジの内部を汚した場合はその都度清掃すること。
- (3) 取り扱いの不手際で電子レンジの備品が変形・破損した場合は事務申し出ること。

### 《その他について》

- ☆ 昼食で出たゴミやペットボトルは各自で持ち帰ること。
- ☆ 学生が飲食できる場所は、教室・調理実習室・家庭看護実習室の3カ所とする。
- ☆ 学生各自がマナーを守って、快適に使用できるよう配慮すること。

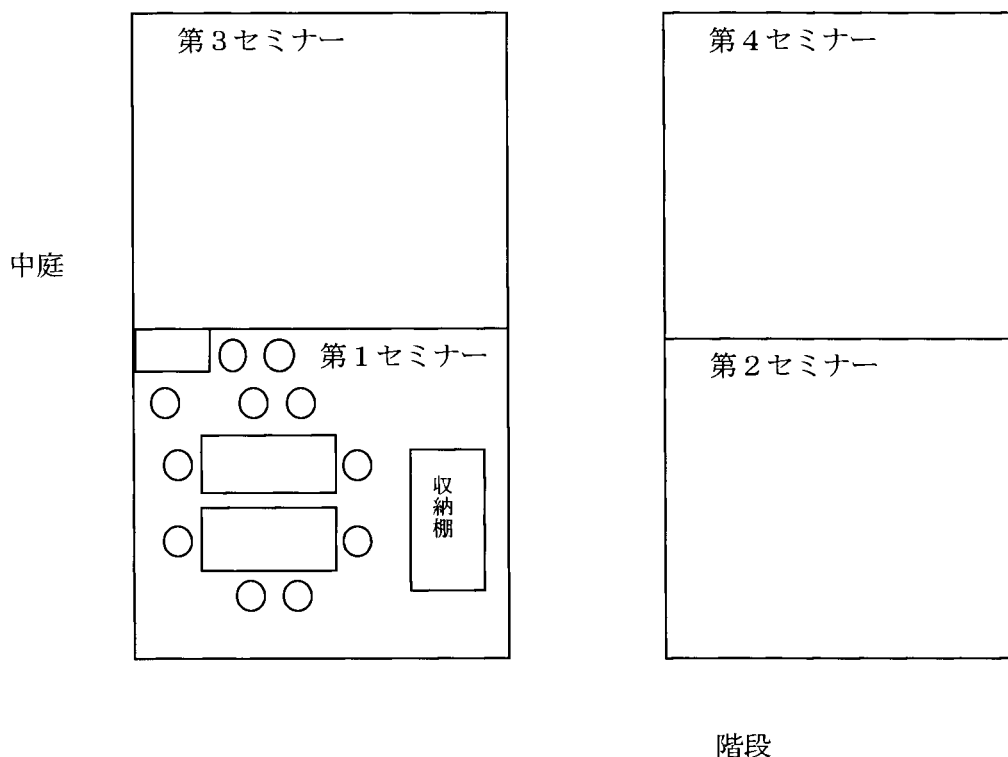
## 5) セミナー室

### 《セミナー室の利用について》

- (1) セミナー室は、第1～第4セミナー室の4部屋ある。
- (2) グループ活動、自己学習など、必要に応じて使用することができる。
- (3) 常時施錠してあるため、使用の際は教員に許可を得て、職員室から鍵を借りて使用する。
- (4) セミナー室での飲食は禁止する。
- (5) セミナー室ロッカー内にある各看護領域に関連した物品は、使用する際は担当教員に申し出る。
- (6) 使用後は清掃を行い、戸締り、エアコン等の電源を確認し、鍵を返却する。
- (7) 各セミナー室の机や椅子の配置は決まっている。変更した際は元に戻す。

### < セミナー室 配置図 >

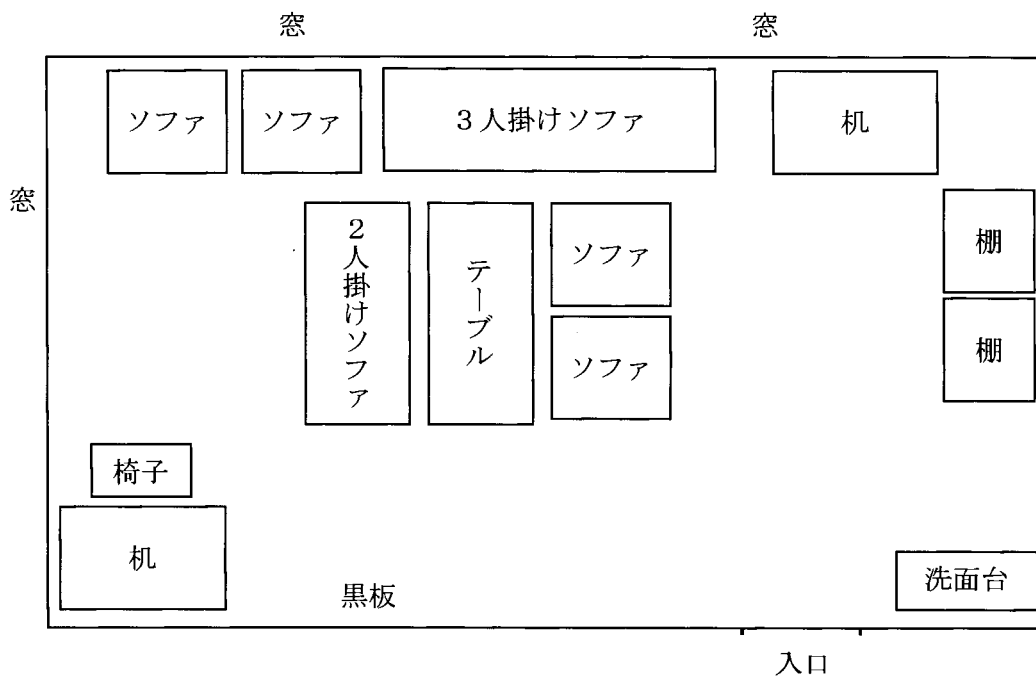
- \* セミナー室 配置物品 : 大机3台・ピンク椅子10個・事務用椅子1  
ホワイトボード1台



## 6) 学生相談室

- (1) 学生相談室は、主として学校カウンセリングで使用する。
- (2) 学校カウンセリングで使っていない際は、学生の懇談場所として使用することができる。  
使用する際は、時間割で学校カウンセリングの実施日を確認すること。
- (3) 特定の学生による長期利用は認めない。
- (4) 飲食はできない。
- (5) 私物は置かない。
- (6) 使用後は清掃する。

< 学生相談室 配置図 >



入口のドアに、カウンセリング予約表が配置されている

## 7) 実 習 室

### 《実習室の使用上の注意》

#### (1) 身支度について

- ・ 使用時は身だしなみを整え、ユニホーム着用を基本とする。

#### (2) 物品の使用について

- ・ 原則として実習室外への持ち出しはしない。持ち出したい場合は、教員に申し出る。
- ・ 教材モデル等、高価な物品を使用する際は、教員に申し出て、丁寧に扱う。
- ・ 物品は定位置が決まっている。使用後は責任を持って所定の位置に片付ける。
- ・ ハンドソープや手拭きペーパーなどの消耗品が少なくなった場合や無くなった場合は教員に申し出る。
- ・ 戸棚に入っているものを、勝手に使用しない。使用したい場合は教員に申し出る。
- ・ 物品を破損した場合および破損を発見した場合は、教員に申し出る。

#### (3) 部屋の管理について

- ・ 実習室管理係は、授業前にブラインドを開ける・換気するなど部屋の準備を行う。授業後にブラインド、窓を閉める。
- ・ 使用後は、部屋を元に戻す、部屋の掃除、ゴミの片づけを行う。
- ・ 使用後退出時には、照明、冷暖房を消す。

#### (4) 湯の使用について

- ・ 湯を使用したい場合は、事前に教員または事務に申し出る。(ボイラーの操作は教員または事務が行う。)  
※湯が使用できるまでには 30 分位の時間を要するため、その時間を考慮して申し出る。
- ・ 使用後は、教員または事務に終了した旨を伝える。

#### (5) 洗濯について

- ・ 使用した病衣、タオル、機械拭きなどは、洗濯し、片付けまで責任をもっておこなう。
- ・ 個人用のタオルや寝衣などは、校内の洗濯機で洗濯しない。
- ・ 洗剤が少なくなったら教員に伝える。

#### (6) 物品整理について

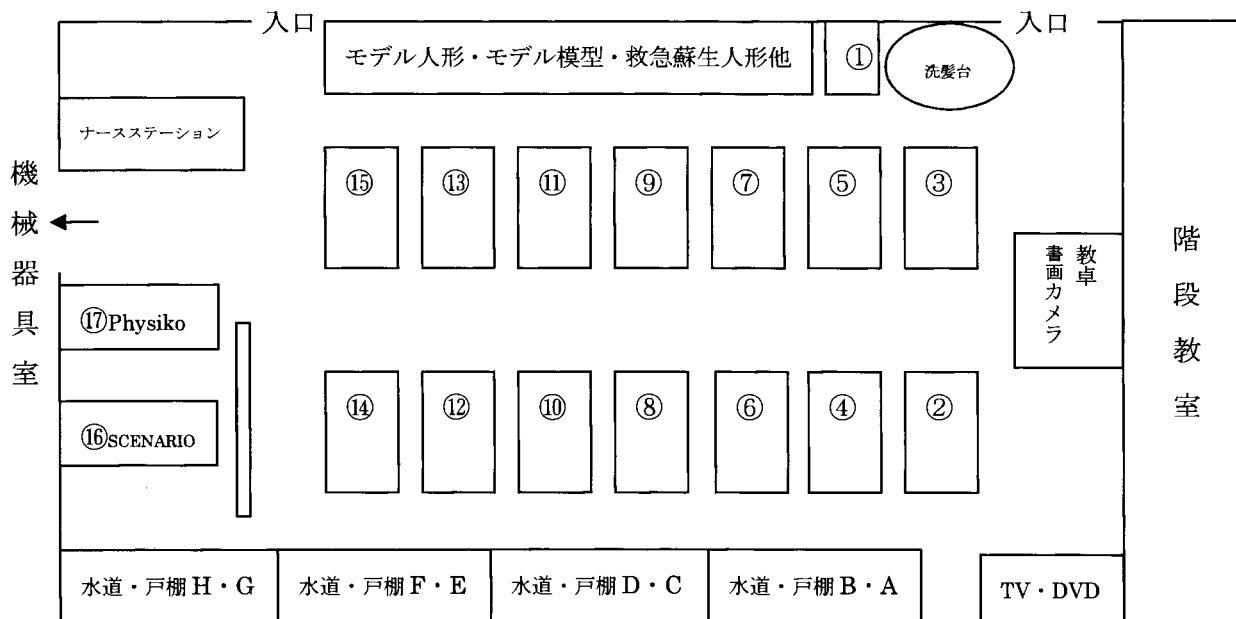
- ・ 実習室ごと、物品整理を行い、美化を心がける。

## 《基礎成人実習室の使用時の留意事項》

- (1) 実習靴以外の靴での入室は禁止する。
- (2) 原則としてグループごと決められたベッドを使用する。
- (3) 原則としてグループごと決められた水道および戸棚の中の物品を使用する。
- (4) 戸棚の中の物品は、それぞれのグループが責任をもって管理する。
- (5) シミュレーター機器・モデル人形・模型などを使用したい場合は教員に申し出る。
- (6) 電動ベッドの使用後はコンセントからプラグを抜き、電源コードを元に戻す。

—基礎成人実習室、機械器具室、外科実習室の見取り図—

(廊下側)



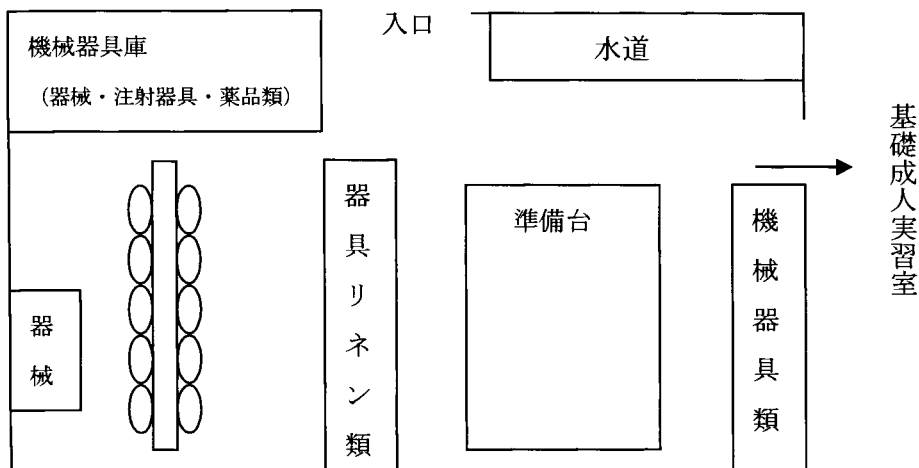
(窓側)

## 《機械器具室・外科実習室の使用時の留意事項》

- (1) 戸棚・機械器具庫内の物品を使用する際には教員に申し出る。

—機械器具室・外科実習室の見取り図—

(廊下側)

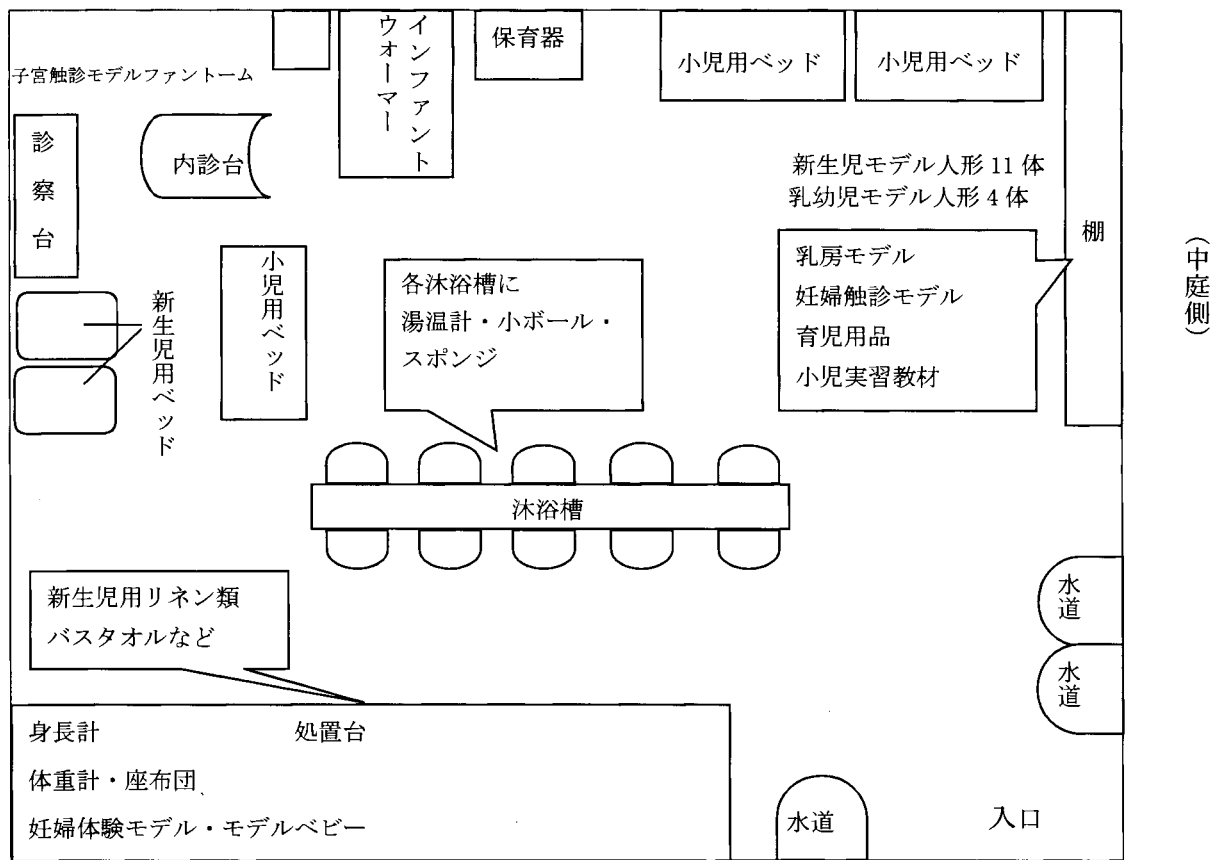


(窓側)

《母性小児実習室の使用時の留意事項》

- (1) 実習靴以外の靴での入室は禁止する。
- (2) モデル人形・モデル模型などを使用したい場合は教員に申し出る。使用したものは所定の場所に必ず戻す。
- (3) 沐浴の練習をしたい場合は教員に申し出る。使用后、浴槽内は洗浄した後、水分を取り除き、十分乾燥させる。

—母性小児実習室の見取り図—

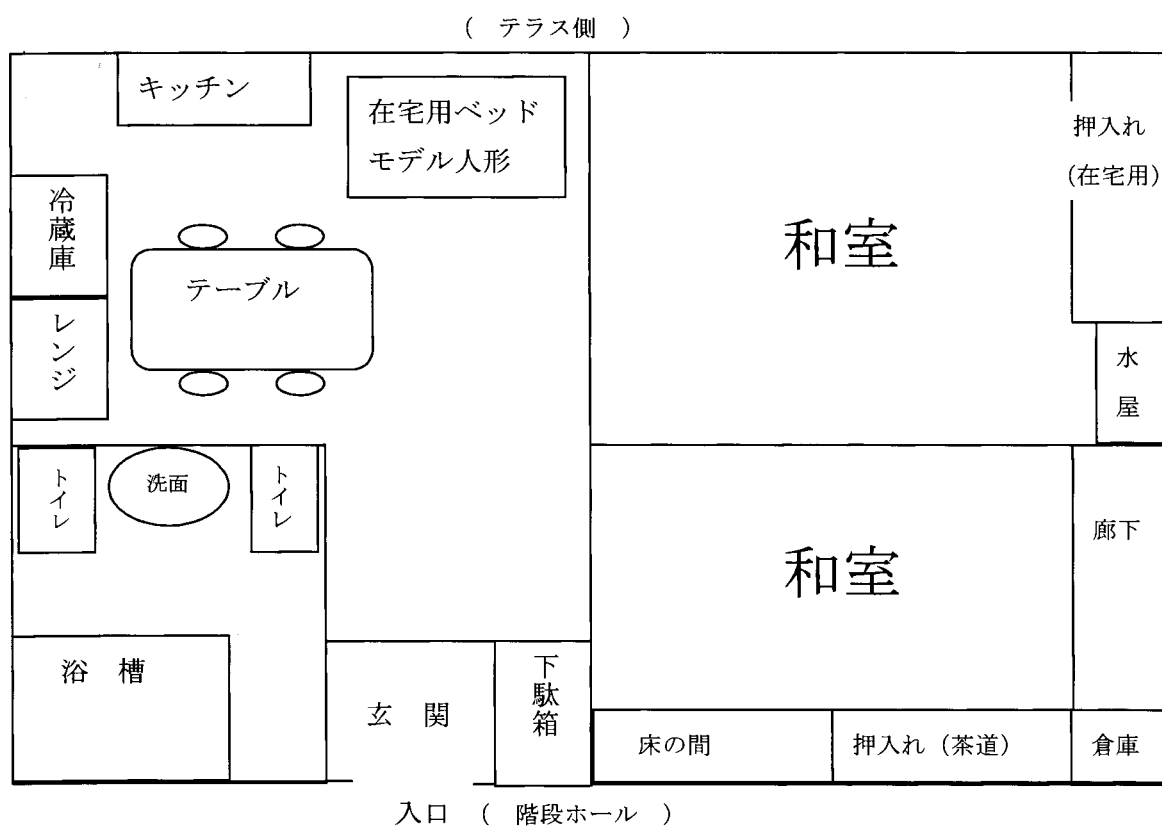


(廊下側)

## 《家庭看護実習室の使用上の留意事項》

- (1) キッチン、キッチン器具類は、原則として授業での使用のみとする。
- (2) 授業以外では、昼食時の使用も認める。(電子レンジの使用可)
- (3) 使用した者が責任を持って、使用後に部屋および流し台などの清掃を行う。
- (4) ごみは各自で片付ける。
- (5) 在宅用物品はテラス側の押入れに、茶道の物品は床の間横の押入れに収納されている。
- (6) 授業で浴室を使用した場合は、清掃を行い換気を十分に行う。
- (7) 湯沸し器の使用は、教員の許可を得てから使用する。使用後は責任を持って電源を切る。

—家庭看護実習室の見取り図—



## 8) 視聴覚ホール

視聴覚ホールは、行事・講演会・授業等で使用する。原則として、学生のみで視聴覚ホールを使用することはできない。授業にて視聴覚ホールを利用する場合は、職員室の時間割に表示されている。週番は授業前に確認し早めに準備をすること。

視聴覚ホールには、プロジェクター、CD、DVDなどの視聴覚教材がある。各学年の視聴覚係が責任を持って使用する。

### 《視聴覚ホールの使用上の注意》

- (1) 使用後は、片付けや窓の戸締り、エアコン等の電源を確認する。
- (2) 冷暖房は、30分前につけてよい。(快適な温度になるまでに時間がかかるため)
- (3) 視聴覚ホール内での飲食および飲食物の持ち込みは禁止する。
- (4) 電動カーテンのため、調整室のスイッチにて開閉をする。故障の原因となるため、手動でのカーテンの開閉は行わない。
- (5) プロジェクター使用後は調整室のスイッチにて電源を切り、収納する。

## 9) 情報処理室

情報処理室は、PC・プリンター等が設置されている。原則「情報科学」の授業時間以外、学生はいつでも利用できる。

### 《情報処理室の使用上の注意》

- (1) 利用時間は、平日8:30~17:00とし、時間外手続きを取れば18:00まで利用できる。ただし、春・夏・冬季休業期間中の利用時間は9:00~16:00とする。
- (2) PCログイン用の「ID」・「パスワード」を学生毎に付与する。各自責任をもって管理すること。「ID」・「パスワード」を忘れた場合は、事務担当に申し出、確認する。
- (3) 作成した情報(データ)は、PCの各自のフォルダー(1GB)内に保存(保管)できる。
- (4) USB使用時、ウイルスが検出された場合は、速やかに職員室の事務担当に報告する。
- (5) 使用後は、PC・プリンター等の電源を切り、机の上のごみ等を片付け、整理整頓を心がける。  
ミスプリントした用紙は、各自が責任をもって処分する。
- (6) 退室時は、窓の戸締り、エアコン等の電源を確認する。
- (7) 情報処理室内での飲食および飲食物の持ち込みは禁止する。

## 10) テニスコート

テニスコートは、授業や同好会活動等以外にも、校舎の利用と同時間内であれば使用することができる。外階段下倉庫内(倉庫)の道具を使用する場合は、職員室から鍵を借用する。使用後は、責任をもって道具を片付け、倉庫を施錠する。鍵は必ず当日返却する。倉庫内の道具について、使用中破損が生じたり、また、破損に気づいた場合は、速やかに報告する。



# VI 条 例

---

- 1 静岡市立看護専門学校条例
- 2 静岡市立看護専門学校条例施行規則
  - ・ 授業料(減額・免除・徴収猶予)承認申請書



# 1 静岡市立看護専門学校条例

平成15年4月1日

条例第176号

(設置)

第1条 静岡市は、保健師助産師看護師法（昭和23年法律第203号）による助産師及び看護師を養成するため、同法第20条第2号に規定する助産師養成所及び同法第21条第3号に規定する看護師養成所並びに学校教育法（昭和22年法律第26号）第124条に規定する専修学校として、看護専門学校を設置する。

(平19条例75・平22条例55・平30条例67・一部改正)

(名称及び位置)

第2条 看護専門学校の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
静岡市立静岡看護専門学校	静岡市駿河区南八幡町8番1号
静岡市立清水看護専門学校	静岡市清水区宮加三1221番地の5

(平16条例86・一部改正)

(授業料等の額)

第3条 授業料及び入学検定料の額は、次のとおりとする。

(1) 授業料 年額172,000円

(2) 入学検定料 6,000円

(平16条例32・平19条例32・平21条例24・一部改正)

(授業料の徴収)

第4条 授業料の徴収は、各年度に係る授業料について前期及び後期の2期に区分して行うものとし、それぞれの徴収額及び納期は、次のとおりとする。

期別	徴収額	納期
前期	年額の2分の1に相当する額	4月20日から同月30日まで
後期	年額の2分の1に相当する額	10月20日から同月31日まで

(休学等の場合の授業料の額)

第5条 前期又は後期中途において休学、退学又は転学（以下「休学等」という。）をした者から徴収する当該期分の授業料の額は、当該期の当初の月から休学等の日の属する月までの月数に応じ月割りにより算定した額（その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）とする。

2 前項の場合において、既納の授業料に過納を生じた場合は、その者の請求により当該過納の分を還付するものとする。

(平21条例24・一部改正)

(復学等の場合の授業料の額)

第6条 前期又は後期中途において復学又は転入学（以下「復学等」という。）をした者から徴収する当該期分の授業料の額は、復学等の日の属する月から当該期の最後の月までの月数に応じ月割りにより算定した額（その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）とする。

2 前項の授業料は、復学等をした者から直ちに徴収するものとする。ただし、当該期の納期の末日前に復学等をした者の当該期分の授業料は、第4条の納期により徴収するものとする。

(平21条例24・一部改正)

(授業料の減額等)

第7条 市長は、大学等における修学の支援に関する法律（令和元年法律第8号）第8条第1項の規定によるもののほか、特別の理由があると認めるときは、授業料を減額し、若しくは免除し、又は徴収を猶予することができる。

(令2条例46・一部改正)

(入学検定料の徴収等)

第8条 入学検定料は、入学願書又は転入学願書を受理するときに徴収するものとする。

2 既納の入学検定料は、還付しない。

(委任)

第9条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成16年3月25日条例第32号）

(施行期日)

1 この条例は、平成16年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の静岡市立看護専門学校条例の規定は、平成16年度に入学する者から適用し、この条例の施行の日前から引き続き在学する者については、なお従前の例による。

附 則（平成16年12月22日条例第86号）

この条例は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月20日条例第32号）

(施行期日)

1 この条例は、平成19年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の静岡市立看護専門学校条例の規定は、平成19年度に入学する者から適用し、この条例の施行の日前から引き続き在学する者については、なお従前の例による。

附 則（平成19年10月9日条例第75号）

この条例は、平成19年12月26日までの間において規則で定める日から施行する。

（平成19年規則第100号で、規則で定める日を平成19年12月26日とした。）

附 則（平成21年3月13日条例第24号）

（施行期日）

1 この条例は、平成21年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 改正後の静岡市立看護専門学校条例の規定は、平成21年度に入学する者から適用し、この条例の施行の日前から引き続き在学する者については、なお従前の例による。

附 則（平成22年8月31日条例第55号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成30年7月10日条例第67号）

この条例は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月19日条例第46号）

この条例は、令和2年4月1日から施行する。

## 2 静岡市立看護専門学校条例施行規則

平成15年4月1日

規則第162号

(趣旨)

第1条 この規則は、静岡市立看護専門学校条例（平成15年静岡市条例第176号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(授業料の減免等の申請)

第2条 条例第7条の規定により授業料の減額若しくは免除又は徴収の猶予を受けようとする者は、授業料（減額・免除・徴収猶予）承認申請書（別記様式）にその理由を証明する書類を添えて市長に提出しなければならない。

(雑則)

第3条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成15年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の日の前日までに、合併前の清水市立看護専門学校条例施行規則（平成7年清水市規則第22号）の規定によりなされた手続その他の行為は、この規則の相当規定によりなされたものとみなす。

別記様式（第2条関係）

授業料（減額・免除・徴収猶予）承認申請書

年 月 日

（宛先）静岡県 市長

学 校 名  
第 学 年  
学 籍 番 号  
氏 名

次のとおり授業料の（減額・免除・徴収猶予）を受けたいので申請します。

減 額 ・ 免 除 の 場 合	年度	年度
	減額・免除を受けようとする期別	前期・後期
	納付すべき授業料の額	円
	減額・免除を受けようとする理由	
徴 収 猶 予 の 場 合	年度	年度
	徴収猶予を受けようとする期別	前期・後期
	徴収猶予を受けようとする授業料の額	円
	徴収猶予を受けようとする理由	

（注）

- 1 減額又は免除を受けようとする期別欄及び徴収猶予を受けようとする期別欄は、該当する項目に○印を付してください。
- 2 減額若しくは免除又は徴収猶予を受けようとする理由を証明する書類を添付してください。



## VII 消防計画・防災指針

---

- 1 静岡市立静岡看護専門学校消防計画
- 2 静岡市立静岡看護専門学校防災指針



# 1 静岡市立静岡看護専門学校消防計画

(目的)

第1条 この計画は、消防法第8条第1項及び大規模地震対策特別措置法第8条に基づき、静岡市立静岡看護専門学校における防火管理業務について必要な事項を定めて、火災、震災、その他の災害予防及び人命の安全並びに被害の防止を図ることを目的とする。

(消防計画の適用範囲)

第2条 この計画は、静岡市立静岡看護専門学校に勤務し、出入りするすべての者に適用する。

(管理権原者及び防火管理者の権限及び業務)

第3条 管理権原者は、静岡市立静岡看護専門学校の防火管理業務について、すべての責任を持つものとする。

- 2 管理権原者は、管理的又は監督的な立場にあり、かつ防火管理業務を適正に遂行できる権限を持つものを防火管理者として選任して防火管理業務を行わせなければならない。
- 3 管理権原者は、防火管理者が消防計画を作成(変更)する場合は、必要な指示を与えなければならない。
- 4 防火上の不備や消防用設備等の不備欠陥が発見された場合は、速やかに改修しなければならない。
- 5 防火管理者は、静岡市立静岡看護専門学校の事務長とし、この計画の作成及び実行についてのすべての権限を持って次の業務を行うものとする。

- (1) 消防計画の検討及び変更に関すること
  - (2) 消火、通報、避難誘導及び防災の訓練の実施及び指導
  - (3) 建築物、火気使用設備器具等の点検の実施及び監督
  - (4) 消防用設備等の点検、整備の実施及び不備欠陥事項の改善促進
  - (5) 火気の使用又は取扱いに関する指導監督
  - (6) 非常口、避難通路及び避難施設の適正管理
  - (7) 防火、防災教育の実施
  - (8) 改装等の工事場所における火気使用制限又は立会い
  - (9) 管理権原者に対する防火管理上の助言及び報告
  - (10) その他防火管理上必要な業務
- (消防機関への報告、連絡)

第4条 防火管理者は、次の業務について消防機関への報告、届出及び連絡を行うものとする。

- (1) 消防計画の提出(変更の都度)
  - (2) 建物及び諸設備の設置又は変更の事前連絡及び法令に基づく諸手続
  - (3) 消防用設備等の点検結果の報告手続等
  - (4) 火災予防上必要な点検、検査の指導の要請
  - (5) 防火、防災教育訓練指導の要請
  - (6) その他法令に基づく報告及び防火管理についての必要事項
- (予防管理組織)

第5条 日常の火災予防及び地震時の出火防止を図るため、防火管理者を火元責任者に定める。

(火元責任者の業務)

第6条 火元責任者は、次の業務を行うものとする。

- (1) 担当区域内の建物、火気使用設備器具、電気設備等の日常の維持管理
  - (2) 担当区域内の消防用設備等の維持管理
  - (3) 地震時及び震災後における火気使用設備器具の出火防止措置
  - (4) 防火管理者の補佐
- (火災予防上の遵守事項)

第7条 火災予防のためすべての者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 火気使用設備器具は、使用前及び使用後は必ず点検し安全を確認すること。
- (2) 火気使用設備器具の周囲は、常に整理整頓しておくこと。
- (3) 廊下、階段、通路など避難のために使用する施設には避難の障害となる設備を設け又は物品を置かないこと。また、避難口等に設ける戸は、容易に解錠し開放できるようにしておくこと。

(4) 建物内で工事を行う者は、火気管理等について防火管理者の指示を受けて行うこと。

(自主点検)

第8条 防火管理者及び火元責任者等は、建物、火気使用設備器具、消防用設備等その他について「別表1」自主点検表により、定期点検を実施するものとする。

(消防用設備等の点検)

第9条 防火管理者は消防設備業者等とともに建物内に設置されている消防用設備等の機能を維持管理するため、「別表2」消防法令に基づく消防用設備等点検表により、点検を実施するものとする。

(点検検査結果の記録と報告)

第10条 防火管理者は、第8条及び第9条に定める点検を実施した結果を学校長に報告するとともに、「防火対象物維持台帳」に記録しておくものとする。

2 学校長は、第9条に基づき実施した消防用設備等の点検結果を1年に1回、静岡市駿河消防署長に報告するものとする。

(不備欠陥等の整備)

第11条 防火管理者は、防災自主点検及び消防用設備等の点検で不備欠陥事項があるときは、改修について学校長に報告し、その促進を図るものとする。

(自衛消防の組織と任務分担)

第12条 自衛消防組織として副校長を隊長とし「別表3」自衛消防組織編成表の任務分担により自衛消防組織を編成する。

2 夜間、休日等については、別に定める。

(自衛消防活動)

第13条 自衛消防隊長は、「別表4」の消防用設備等の配置図及び避難経路図、「別表5」の震災時の避難場所及び避難経路図を作成し、掲示するものとする。

2 火災等が発生したときは、前条に定める任務分担及び消防用設備等の配置図及び避難経路図に基づき、積極的に行動するものとする。

(防火管理業務の一部委託)

第14条 夜間及び休日の防火管理体制は、次の方式により委託するものとする。

(1) 遠隔移報方式

(2) 受託者の氏名 (株) 全日警 静岡支社

ア 所在地 静岡市葵区紺屋町11-19 静鉄紺屋町ビル4階 電話 054-254-5838

(3) 受託者の行う防火管理業務の範囲

ア 火災異常の遠隔監視及び現場確認業務

イ 火災が発生した場合の初動措置 (初期消火及び通報連絡)

(4) 受託者の行う防火管理業務の方法

ア 現場確認要員の待機場所 静鉄紺屋町ビル4階

イ 到着所要時分 約15分以内

ウ 委託する区域 全域

エ 委託する時間帯 17時15分～8時30分

(日常の地震対策)

第15条 日常の地震対策を実施する責任者は、防火管理者又は各火元責任者とし災害を予防するため次の事項を実施する。

(1) ロッカー等の転倒防止措置を行う。

(2) 窓ガラス等の飛散防止措置を行う。

(3) 火気設備器具等からの出火防止措置を行う。

(4) 危険物等の流出、漏洩防止措置を行う。

2 地震時の備蓄品を確保し、有事に備えるとともに、定期的に点検整備を実施する。

(1) 飲料水及び非常食

(2) 医薬品及び救急セット

(3) 懐中電灯及び携帯ラジオ

(4) その他

(注意情報発表時及び警戒宣言発令時の対応措置)

第16条 南海トラフ地震臨時情報が発表されたとき及び警戒宣言が発令されたときは、次による。

- (1) 南海トラフ地震臨時情報が発表されたとき
  - ア 学校運営は、原則として継続する。
  - イ 職員等及び建物内にいる者全員に対して南海トラフ地震臨時情報を伝達する。
  - ウ 警戒宣言発令に備えた準備措置を行う。
  - エ 学生には次の対応をする。
    - (ア) 自宅のときは、自宅待機させる。
    - (イ) 登下校中は、自宅に引き返させる。
    - (ウ) 在校中は、原則下校、事情により学校で待機させる。
- (2) 警戒宣言が発令されたとき
  - ア 学校運営は、原則として中止する。
  - イ 職員等及び建物内にいる者全員に対して警戒宣言発令を伝達する。
  - ウ 地震による被害の防止措置を行う。
    - (ア) 地震により、火災発生のおそれのある火気設備器具は、原則として使用中止し、やむをえず使用する場合は最小限とする。
    - (イ) 被害防止措置として、窓ガラス等の破損、散乱防止措置、照明器具、ロッカー、書棚、OA機器、物品などの転倒、落下防止措置を行う。
  - エ 学生への対応
    - (ア) 在宅のときは、自宅待機させる。
    - (イ) 登下校中は、自宅へ引き返させる。
    - (ウ) 在校中は、原則下校、事情により学校で待機させる。

(地震時の活動)

第17条 地震時の活動は、日常の自衛消防活動によるほか、次の事項について行う。

- (1) 情報収集
 

通報連絡係は、次のことを行う。

  - ア テレビ、ラジオなどにより、情報の収集を行う。
  - イ 混乱防止を図るため、必要な情報は建物内にいる者全員に知らせる。
  - ウ 登下校時及び休業時間帯に地震が発生した場合は、直ちに学生の安否確認を行う。
- (2) 避難誘導等
 

避難誘導係は、建物内にいる者等の混乱防止に努め、次のことを行う。

  - ア 建物内にいる者等に声をかけ落ち着かせ、揺れが収まるまで、照明器具などの転倒落下に注意しながら、柱の回りや、壁ぎわなど安全な場所で待機させる。
  - イ 地震動により負傷者が発生した場合は、備蓄資材により応急手当を行い、健全な者で協力し一次避難地である静岡市立南部小学校へ搬送する。
  - ウ 被災建物から避難場所に誘導するときは、避難場所までの順路、道路状況、地域の被害状況について説明する。
  - エ 避難は、防災関係機関の避難命令または自衛消防隊長の命令により行う。
  - オ 避難誘導は、先頭と最後尾等に避難誘導係を配置して行う。
  - カ 避難には、全員が徒歩とし、車両等は使用しない。
  - キ 避難するときは、避難通路に落下、倒壊した物品などで避難上支障となるものの除去を行う。

(地震後の安全措置)

第18条 地震発災後の安全措置として出火防止対策に万全を期すとともに次の事項を実施する。

- (1) 火気設備器具の直近にいる職員は、元栓、器具栓の閉止または電源遮断を行い、各火元責任者はその状況を確認する。
- (2) 地震発生直後は、身の安全を守ることを第一とする。
- (3) 地震動終了後、火元責任者は、二次災害を防止するため、建物、火気設備器具等について点検、検査を実施し異常が認められた場合は応急措置を行う。
- (4) 各設備器具は、安全を確認した後、使用する。

(防災教育等)

第19条 防火管理者は次により防災教育等を行うものとする。

- (1) 全員に対する教育は、年1回実施するものとする。
  - (2) 静岡市の防災に関する計画等が変更になったときは、変更内容を職員等に周知する。
- 2 防災教育の内容は、次によるものとする。

- (1) 消防計画の周知徹底
  - (2) 火災予防上の遵守事項
  - (3) 防火管理上の各職員の任務及び責任の周知徹底
  - (4) 消防用設備器具等取扱いに関する教育
  - (5) その他火災予防上必要な事項
- 3 地震防災上必要な教育、広報の実施
- (1) 大規模地震対策特別措置法の趣旨及び地震知識の教育
  - (2) 地震情報の収集と伝達方法の教育及び広報の研修
  - (3) 消防用設備器具等取扱いに関する教育
  - (4) 来客等の避難誘導方法の教育
  - (5) 火災予防事項の教育及び広報の研修

(訓練)

第20条 防火管理者は、次により訓練を行うものとする。

- (1) 通報、消火、避難誘導を連携して行う「総合訓練」を年1回以上行うものとする。
- (2) 防災訓練を年1回以上行うものとする。

ア 警戒宣言発令時の訓練

- (ア) 静岡市及び自治会等が行う地震防災訓練に積極的に参加する。
- (イ) 警戒宣言及び地震情報の伝達訓練の実施
- (ウ) 来客等の避難訓練の実施
- (エ) 火気使用設備器具等の使用制限又は使用停止訓練の実施
- (オ) 消防用設備器具等の使用訓練の実施
- (カ) その他必要な訓練の実施

イ 地震発生時（地震予知のない場合を含む）の訓練

警戒宣言発令時の訓練を実施するほか、消火活動訓練を行う。

(訓練の実施報告)

第21条 防火管理者は、自衛消防訓練等を実施する場合は別紙「自衛消防訓練等通知書」により、静岡市駿河消防署長へ通知するものとする。

附 則

この消防計画は、平成23年8月24日から施行する。

附 則

この消防計画は、平成24年8月6日から施行する。

附 則

この消防計画は、令和4年9月9日から施行する。

附 則

この消防計画は、令和7年4月1日から施行する。

別表1

## 自主点検表

月

日	曜日	検査項目				備考
		避難通路等の物品の有無	火気設備器具の異常の有無	終業後の火気の確認	電機器具の配線の老化等	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

防火管理者

(備考) 検査を実施し、不備のある場合は×を、即時改修した場合は△をつける。  
不備、欠陥がある場合には、直ちに防火管理者に報告するものとする。

別表2 消防法令に基づく消防用設備等点検表

1 防火対象物定期点検（消防法第8条の2の2）

点検資格者名： \_\_\_\_\_

点検実施日：                    月                    日

2 消防用設備等定期点検（消防法第17条の3の3）

点検業者名： \_\_\_\_\_

消防用設備等の種類		点 検 計 画			備 考
		機 器	機 器	総 合	
消 火 設 備	消 火 器	6 月	1 2 月		
	屋内消火栓	6 月	1 2 月	1 2 月	
警 報 設 備	非常警報設備（放送）	6 月	1 2 月	1 2 月	
	自動火災報知機	6 月	1 2 月	1 2 月	
	ガス漏れ警報設備	6 月	1 2 月	1 2 月	
避 難 設 備	誘 導 灯	6 月	1 2 月		
	避難器具	6 月	1 2 月	1 2 月	
配 線				1 2 月	

備考欄

1 消防署長への報告時期（点検終了の時期から15日以内とする。）

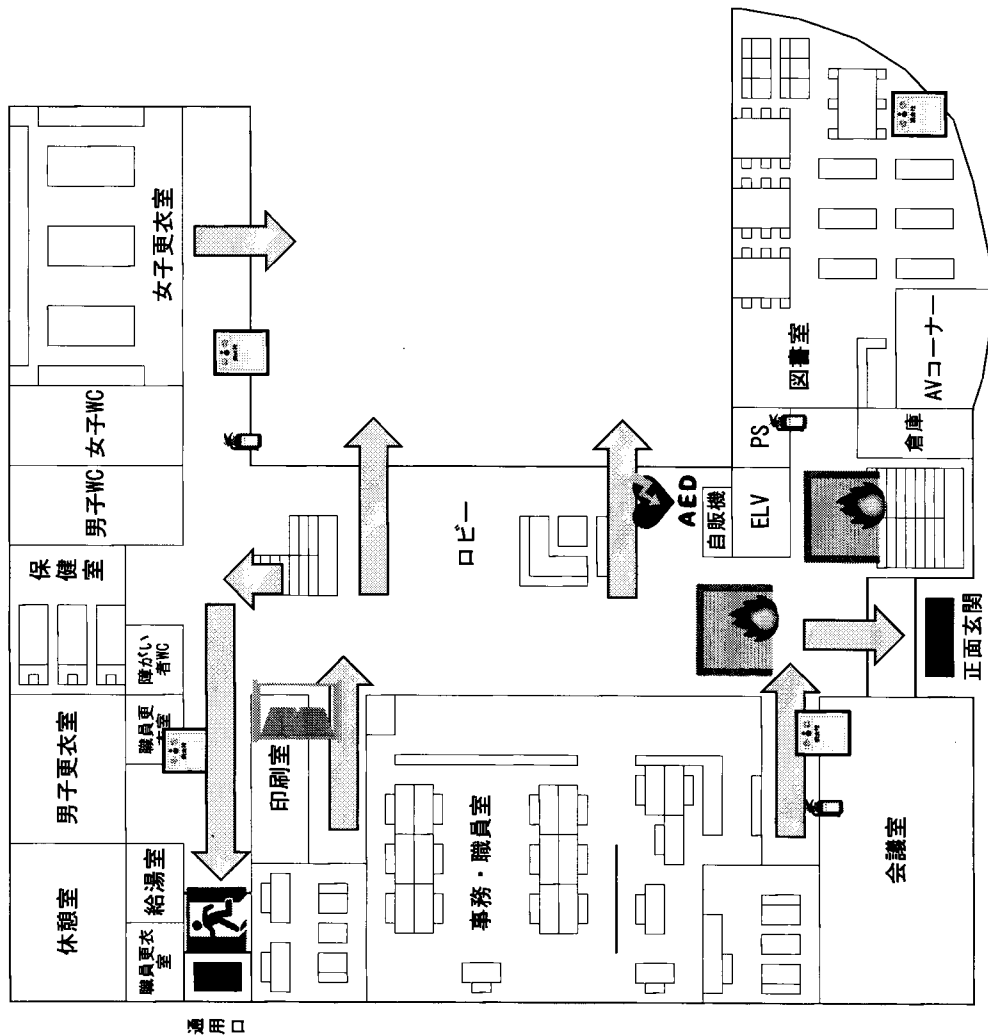
2 その他の事項

別表3

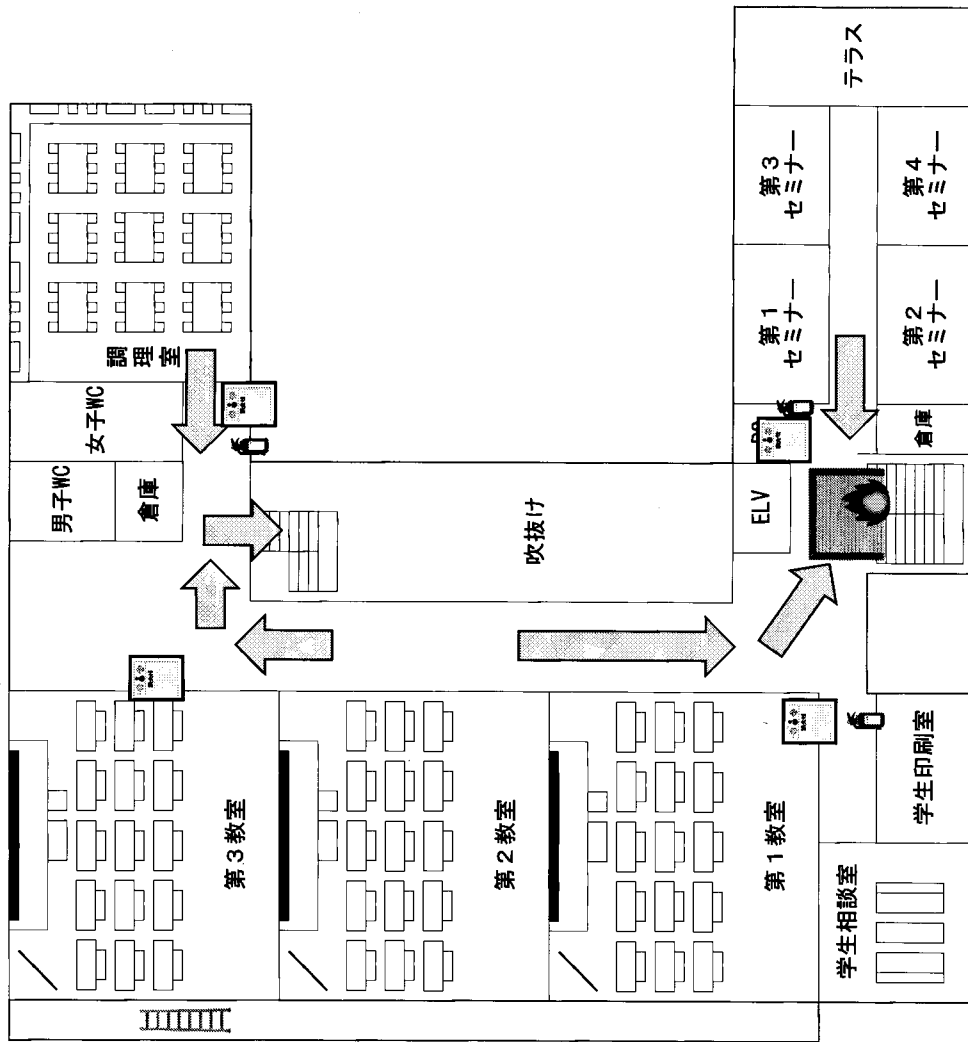
## 自衛消防組織編成表

係別	隊員名	任務内容
隊長	副校長	(1) 自衛消防隊の各隊員を指揮するとともに、消防と密接な連携を図る。 (2) 避難状況の把握を行う。
通報連絡係	教務長 事務職員	(1) 消防機関へ119番通報を行う。 (2) 館内にいる人達に火災を知らせる。 (3) 到着した消防隊へ情報の提供を行う。 (4) 関係者への連絡を行う。
消火係	教務職員 事務職員	(1) 出火場所へ急行し、消火器により、初期消火を行う。
避難誘導係	事務長 教務職員	(1) 避難口を開放し、避難誘導を行う。 (2) 避難誘導は、大声で簡潔に行いパニック防止に努める。 (3) 逃げ遅れた者の確認を行う。 (4) 避難誘導後、防火戸等の閉鎖を行う。
救護係	教務職員	(1) 負傷者の応急処置を行う。
安全係	事務職員 教務職員	(1) 電気、ガス等危険物の安全措置を行う。 (2) 重要物品等の搬出、管理を行う。

1階 避難経路図、消防用設備配置図



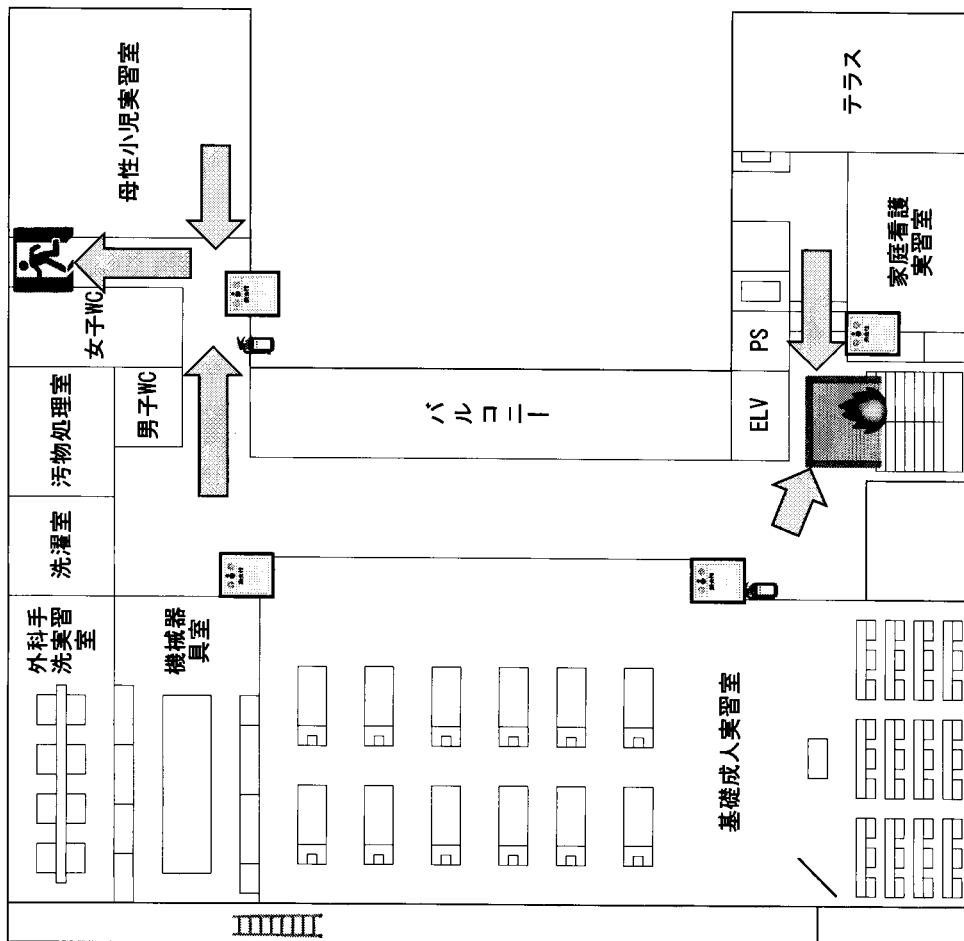
2階 避難経路図、消防用設備配置図



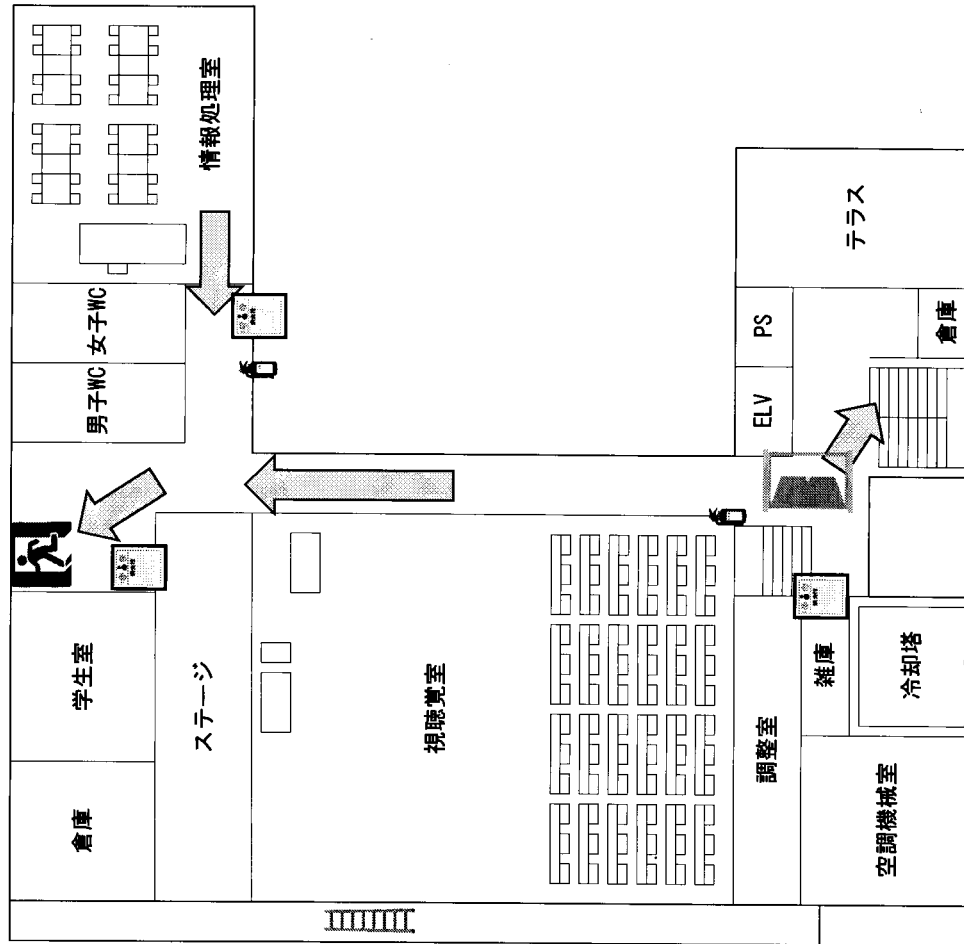
別表 4



3階 避難経路図、消防用設備配置図



4階 避難経路図、消防用設備配置図



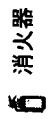
防火扉



防火シャッター



消火栓



消火器



避難はしご

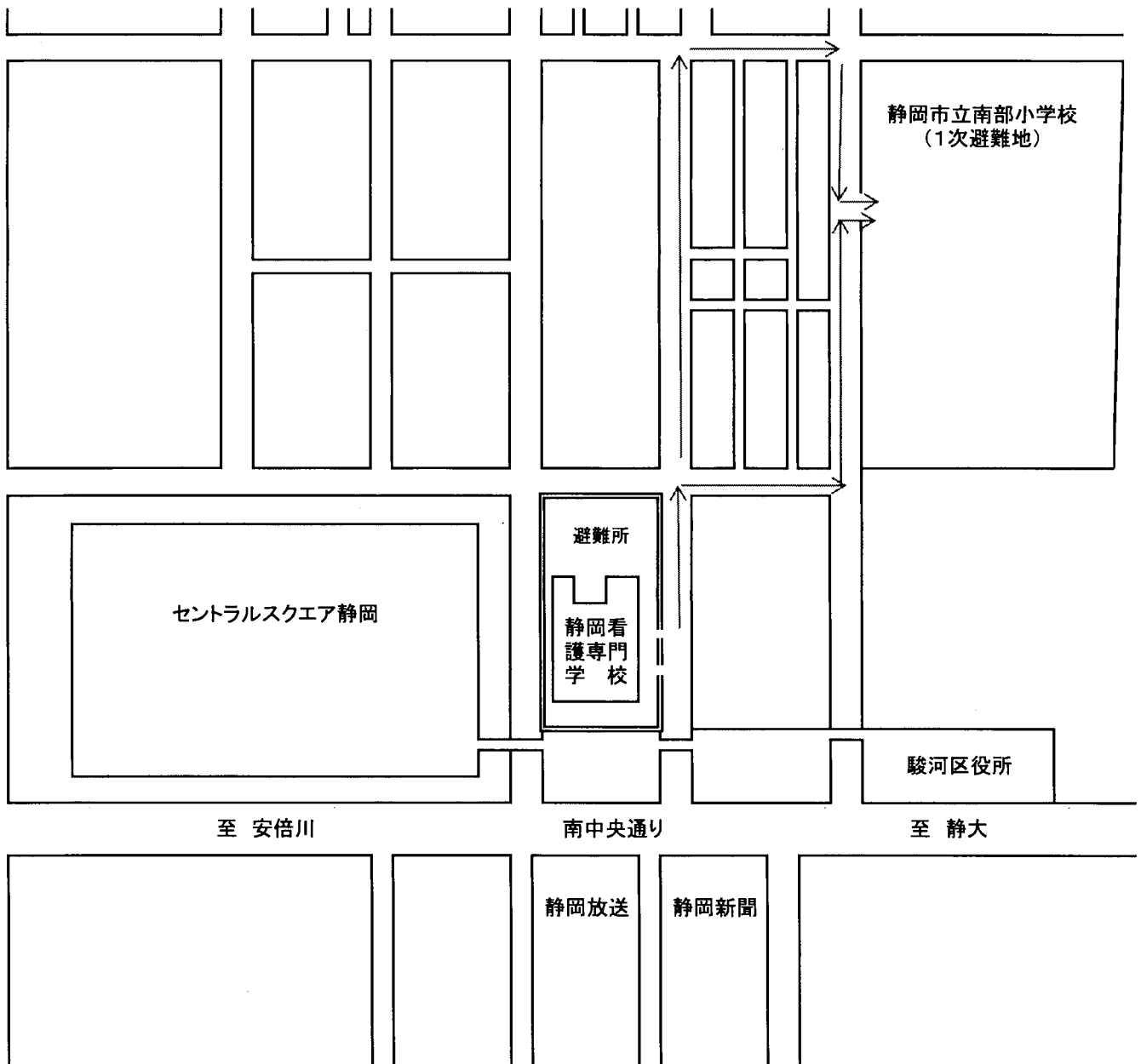


非常口



AED

震災時の避難場所及び避難経路図



## 2 静岡市立静岡看護専門学校防災指針

この指針は、消防および自然災害等の緊急時において、学生と職員がそれぞれの状況下で適切な行動を取り、身体の安全を確保することを目的とする。

### 【日常的危機管理】

#### 1) 防火対策 <静岡市立静岡看護専門学校消防計画 第7条を引用>

火災予防のためすべての者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 火気使用設備器具は、使用する前及び使用後は必ず点検し安全を確認すること。
- (2) 火気使用設備器具の周囲は、常に整理整頓しておくこと。
- (3) 廊下、階段、通路など避難のために使用する施設には避難の障害となる設備を設け又は物品を置かないこと。また、避難口等に設ける戸は、容易に解錠し開放できるようにしておくこと。
- (4) 建物内で工事を行う者は、火気管理等について防火管理者の指示を受けて行うこと。

学生は、次の事項を遵守しなければならない

- ・学生が火器を使用する時は、教員に申し出、許可を得る
- ・使用前、使用後には必ず、点検を行い、不具合が生じた時は速やかに教員に報告する
- ・廊下、階段、避難経路上に障害となる物品等は置かない
- ・敷地内及び近隣周辺の喫煙場所以外では禁煙

#### 2) 地震対策 <静岡市立静岡看護専門学校消防計画 第15条第1項を引用>

日常の地震対策を実施する責任者は、防火管理者又は各火元責任者とし災害を予防するため次の事項を実施する。

- (1) ロッカー等の転倒防止措置を行う。
- (2) 窓ガラス等の飛散防止措置を行う。
- (3) 火気設備器具等からの出火防止措置を行う。
- (4) 危険物等の流出、漏洩防止措置を行う。

#### 3) 防災備品の準備 <静岡市立静岡看護専門学校消防計画 第15条第2項を引用>

地震時の備蓄品を確保し、有事に備えるとともに、定期的に点検整備を実施する。

- (1) 飲料水及び非常食 : 1階和室に保管
  - ① 学生用 : 学生一人につき水2L、3食分のアルファ米
  - ② 教職員用 : 教職員の人数分の水2L、保存食
- (2) 医薬品及び救急セット : 保健室薬品棚に保管
- (3) 懐中電灯及び携帯ラジオ : 校長室洗面台下に保管
- (4) その他
  - ① 指定避難所用「わかりやすいサイン」「ヘルプマークカード」等 : 校長室洗面台下に保管

#### 4) 防災用品

防災ヘルメット

- 学生 : 個々の机横に配置
- 教職員 : 配給されたヘルメットを教務室の各自の机横に保管
- 実習控え室 : 控室ロビーに配置 (45 個)

#### 5) 自主防災 (推奨)

##### (1) 学生及び教職員個々の備蓄品

自宅においても以下の防災備品の準備を勧めます。

- |                                 |
|---------------------------------|
| ① 手動式ライト                        |
| ② 飲料水 (2L ペットボトル) : 5年間保存水      |
| ③ 非常食 : チョコレート・ビスケット類 ・5年間保存食など |
| ④ 下着・生理用品 : 使い捨て下着も可            |
| ⑤ 保温・毛布 : アルミブランケット等            |
| ⑥ その他 : 洗面セット・収納袋               |

##### (2) 災害ダイヤル「171」について

災害時の安否確認の連絡は、電話回線が混雑した場合は、「災害用伝言ダイヤル」を利用しましょう。(平常時にダイヤルしてもつながりません。体験利用できる期間が設定されています。各自で体験してみましょう)

##### ① 伝言の録音方法

「171」にダイヤルする ⇒ ガイダンス 録音の場合「1」を選択  
⇒ 自宅の電話番号を市外局番からダイヤルする ⇒ ガイダンス ⇒ 録音する

##### ② 伝言の再生方法

「171」にダイヤル ⇒ ガイダンス 再生の場合、「2」を選択  
⇒ 自宅の電話番号を市外局番からダイヤル ⇒ ガイダンス ⇒ 再生する  
\* 携帯電話からもかけられます

## 【火災発生時の対応】

火災等が発生したときは、前条に定める任務分担及び消防用設備等の配置図及び避難経路図に基づき、積極的に行動するものとする。  
(避難経路図のとおり)

- 1) 火災を発見した者は大きな声で、直ちに火災の発生を知らせるとともに、消火器や消火栓による初期消火活動を行う。
- 2) 危険な状況と判断した場合、自身の安全を優先し、直ちに避難経路より避難場所に避難する。

### 火災時消防署連絡先

消防局 消防署 駿河消防署 所在地：駿河区南八幡町 10-30

電話：054-280-0119

F A X：054-282-0711

## 【自然災害発生時の対応】

### 1) 大規模地震（震度5強以上）発生時の学生・職員の対応

※ 静岡看護専門学校消防計画第17・18条により行動する

#### (1) 在宅時

学生の対応	職員の対応
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 地震情報を把握し身の安全を確保する。</li> <li>• 公共交通機関の運行状況を把握する。</li> <li>• 公共交通機関の遅延等がある場合は学校に連絡する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 地震情報を把握し身の安全を確保する。</li> <li>• 公共交通機関の運行状況を把握する。</li> <li>• 学生に対し講義の有無について連絡する</li> <li>• 学生の安否確認を行い、学生からの連絡を記録する。</li> <li>• 状況により非常勤講師に講義実施又は中止の連絡をする。</li> </ul> <p>*第1次配備要員配備（震度5弱） *第2次配備要員配備（震度5強）</p>

#### (2) 在校時

学生の対応	職員の対応
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 職員の指示に従い行動する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 学生教職員の安全確保と避難誘導をする</li> <li>• 地震情報を把握する。</li> <li>• 公共交通機関の運行状況を把握する。</li> <li>• 状況により非常勤講師に講義実施又は中止の連絡をする。</li> <li>• 静岡市立静岡看護専門学校消防計画第17.18条に従い対応する。</li> </ul> <p>※ 第1次配備要員配備（震度5弱） 第2次配備要員配備（震度5強）</p>

(3) 登下校時（実習時の移動を含む）

時点	学生の対応	職員の対応
登校時	<ul style="list-style-type: none"> <li>地震情報を把握し身の安全を確保する</li> <li>公共交通機関の遅延等がある場合は学校に連絡する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>地震情報、公共交通機関の運行状況を把握する</li> <li>学生に対し講義・実習の有無について連絡する</li> <li>学生の安否確認を行い、学生からの連絡を記録する。</li> </ul>
下校時	<ul style="list-style-type: none"> <li>地震情報を把握し身の安全を確保する</li> <li>公共交通機関の運行状況を把握する。</li> <li>速やかに自宅へ戻る。</li> <li>公共交通機関等の運休などで自宅に戻れない場合、近隣の安全な場所に移動する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>地震情報及び公共交通機関の運行状況を把握する。</li> <li>学生の安否確認を行い記録する。</li> </ul>

(4) 実習時

学生の対応	職員の対応
<ul style="list-style-type: none"> <li>実習担当者の指示に従う。</li> <li>公共交通機関等の運行停止などで自宅に戻れない場合、可能であれば実習先に留まる。又は近隣の安全な場所に避難する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>地震情報を把握する。</li> <li>公共交通機関の運行状況を把握する。</li> <li>実習担当教員は、実習先と協議を行い、協議内容を学校に伝え、学生に指示をする。</li> <li>学生の安否確認を行うとともに、実習先又は近隣の避難所に留まる学生を記録する。</li> </ul>

2) 地震時の活動 < 静岡市立静岡看護専門学校消防計画 第17条を引用 >

地震時の活動は、日常の自衛消防活動によるほか、次の事項について行う。

(1) 情報収集

通報連絡係は、次のことを行う。 担当< 事務長 >

- ① テレビ、ラジオなどにより、情報の収集を行う。教務長は校内の情報収集をする。
- ② 混乱防止を図るため、必要な情報は建物内にいる者全員に知らせる。

(2) 避難誘導等

担当< 指令 副校長 → 教務長 → 学年担当 >

避難誘導係は、建物内にいる者等の混乱防止に努め、次のことを行う。

- ① 建物内にいる者等に声をかけ落ち着かせ、揺れが収まるまで、照明器具などの転倒落下に注意しながら、柱の回りや、壁ぎわなど安全な場所で待機させる。
- ② 地震動により負傷者が発生した場合は、備蓄資材により応急手当を行い、健常な者で協力し一次避難地である静岡市立南部小学校へ搬送する。
- ③ 被災建物から避難場所に誘導するときは、避難場所までの順路、道路状況、地域の被害状況について説明する。 \*避難経路の提示
- ④ 避難は、防災関係機関の避難命令または自衛消防隊長の命令により行う。 < 担当 >
- ⑤ 避難誘導は、先頭と最後尾等に避難誘導係を配置して行う。
- ⑥ 避難には、全員が徒歩とし、車両等は使用しない。
- ⑦ 避難するときは、避難通路に落下、倒壊した物品などで避難上支障となるものを除去する。

### 3) 津波情報発生時の学生・職員の対応

\*遠地津波に関する注意報・警報の場合は、安全に通学できることを確認したうえで、講義・実習は原則的に実施する。 遠地津波とは、海外で発生した地震により生じた津波。

#### (1) 在宅時

情報	講義等	学生の対応	職員の対応
津波注意報	講義 実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>地震、津波等の情報を把握する。</li> <li>居住地域の自主防災組織体制下で行動する。</li> <li>公共交通機関の運行状況を把握する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>地震、津波等の情報を把握する。</li> <li>公共交通機関の運行状況を把握する。</li> </ul>
津波警報	状況により判断	<ul style="list-style-type: none"> <li>地震、津波等の情報を把握する。</li> <li>公共交通機関の運行状況を把握する。</li> <li>居住地域の状況により、地域の避難所へ避難し、収束するまで居住地域の自主防災組織体制下で行動する。</li> <li>在宅時、津波予報区「静岡県」に津波警報が発表されている時は、自宅に待機し、学校からの連絡を待つ。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>地震、津波等の情報を把握する。</li> <li>公共交通機関の運行状況を把握する。</li> <li>講義、実習の可否を判断する。</li> <li>学生に講義、実習の中止、実施について連絡をする。(安否確認含む)</li> <li>外部講師、実習施設に講義、実習の中止、実施について連絡をする。</li> </ul>
特別警報(大津波警報)	講義 ・ 実習 中止	<ul style="list-style-type: none"> <li>地震、津波等の情報を把握し、身の安全を確保する。</li> <li>居住地域の状況により、地域の避難所へ避難し、地震が収束するまで居住地域の自主防災組織体制下で行動する。</li> <li>公共交通機関の運行状況を把握する。</li> <li>津波予報区「静岡県」に特別警報(大津波警報)が発表された場合は、休校とする。再開については、学校からの連絡を待つ。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>地震、津波等の情報を把握し、身の安全を確保する。</li> <li>公共交通機関の運行状況を把握する。</li> <li>学生に講義、実習の中止を連絡する。(安否確認含む)</li> <li>外部講師、実習施設に休校を連絡する。</li> <li>安全に再開可能となったのち、学生、外部講師、実習施設に連絡をする。</li> </ul>

#### (2) 在校時

情報	講義	学生の対応	職員の対応
津波注意報	講義 実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>地震、津波等の情報を把握する。</li> <li>公共交通機関の運行状況を把握し、安全に帰宅する方法を確保する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>地震、津波等の情報を把握する。</li> <li>公共交通機関の運行状況を把握する。</li> </ul>
津波警報	状況により判断	<ul style="list-style-type: none"> <li>地震、津波等の情報を把握する。</li> <li>家族の状況を確認する。</li> <li>公共交通機関の運行状況を把握する。</li> <li>安全に帰宅する方法を確保し、速やかに帰宅する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>地震、津波等の情報を把握する。</li> <li>講義を一時中断し、家族などと連絡できるようにする。</li> <li>公共交通機関の運行状況を把握する。</li> <li>講義の継続について判断決定する。</li> <li>学生が安全に帰宅できるか、確認する</li> <li>学校に留まる学生を記録する。</li> </ul>

特別警報 (大津波警報)	講義中止	<ul style="list-style-type: none"> <li>地震、津波等の情報を把握し、身の安全を確保する。</li> <li>家族の状況を確認する。</li> <li>公共交通機関の運行状況を把握する。</li> <li>安全に帰宅する方法を確保し、速やかに帰宅する。</li> <li>自宅及び帰宅経路が津波による浸水の危険性があるなど、学内が安全と考えられる場合は、学内に留まる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>地震、津波等の情報を把握し、身の安全を確保する。</li> <li>学生に講義中止を伝える。</li> <li>家族などと連絡を取るよう指示する。</li> <li>公共交通機関の運行状況を把握する。</li> <li>外部講師に講義中止を連絡する。</li> <li>学生が安全に帰宅できるか、確認する。</li> <li>学校に留まる学生を記録する。</li> </ul>

(3) 登下校時 (実習時の移動を含む)

	情報	学生の対応	職員の対応
登校時	津波注意報	<ul style="list-style-type: none"> <li>地震、津波等の情報を把握する。</li> <li>公共交通機関の遅延等がある場合は学校に連絡する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>地震、津波等の情報を把握する。</li> <li>公共交通機関の運行状況を把握する。</li> <li>学生からの連絡を記録する。</li> </ul>
	津波警報	<ul style="list-style-type: none"> <li>地震、津波等の情報を把握する。</li> <li>公共交通機関の運行状況を把握する。</li> <li>居住地域の状況により、地域の避難所へ避難し、収束するまで居住地域の自主防災組織体制下で行動する。</li> <li>在宅時、津波予報区「静岡県」に津波警報が発表されている時は、自宅に待機し、学校からの連絡を待つ。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>地震、津波等の情報を把握する。</li> <li>公共交通機関の運行状況を把握する。</li> <li>学生の安否確認を行い、状況を把握し記録する。</li> <li>講義、実習の可否を判断し連絡する。</li> </ul>
	特別警報 (大津波警報)	<ul style="list-style-type: none"> <li>地震、津波等の情報を把握し、身の安全を確保する。</li> <li>公共交通機関の運行状況を把握する。</li> <li>安全に帰宅する方法を確保し、速やかに帰宅する。</li> <li>公共交通機関等の運休などで自宅に戻れない場合、近隣の安全な場所に移動する。</li> <li>現状を学校に報告する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>地震、津波等の情報を把握し、身の安全を確保する。</li> <li>公共交通機関の運行状況を把握する。</li> <li>学生に講義、実習の中止を連絡する。</li> <li>外部講師、実習施設に休校の連絡をする。</li> <li>安全に再開可能となったのち、学生、外部講師、実習施設に連絡をする。</li> <li>学生の安否確認を行い、状況を把握し記録する。</li> </ul>
下校時	津波注意報	<ul style="list-style-type: none"> <li>地震、津波等の情報を把握する。</li> <li>公共交通機関の運行状況を把握する。</li> <li>速やかに自宅に帰る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>地震、津波等の情報を把握する。</li> <li>公共交通機関の運行状況を把握する。</li> </ul>

	津波警報・特別警報（大津波警報）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地震、津波等の情報を把握し、身の安全を確保する。</li> <li>・公共交通機関の運行状況を把握する。</li> <li>・安全に帰宅する方法を確保し、速やかに帰宅する。</li> <li>・自宅及び帰宅経路が津波による浸水の危険性がある場合、または公共交通機関等の運休などで自宅に戻れない場合は、避難所などの安全な場所に移動する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地震、津波等の情報を把握し、身の安全を確保する。</li> <li>・公共交通機関の運行状況を把握する。</li> <li>・学生の安否確認を行い、状況を記録に残す。</li> </ul>
--	------------------	--	--

(4) 実習時

情報	実習	学生の対応	職員の対応
津波注意報	実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習担当者の指示に従う。</li> <li>・地震、津波等の情報を把握する。</li> <li>・公共交通機関の運行状況を把握し、安全に帰宅する方法を確保する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地震、津波等の情報を把握する。</li> <li>・公共交通機関の運行状況を把握する。</li> </ul>
津波警報	状況により判断	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習担当者の指示に従う。</li> <li>・地震、津波等の情報を把握する。</li> <li>・家族の状況を確認する。</li> <li>・公共交通機関の運行状況を把握し、安全に帰宅する方法を確保する。</li> <li>・速やかに帰宅する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地震、津波等の情報を把握する。</li> <li>・公共交通機関の運行状況を把握する。</li> <li>・実習の継続について判断決定する。</li> <li>・実習担当教員は、実習先と調整し、その内容を学校へ伝える。</li> <li>・学生に継続または帰宅を指示する。</li> <li>・学生の帰宅方法を確認し、記録する。</li> </ul>
特別警報（大津波警報）	中止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習担当者の指示に従う。</li> <li>・地震、津波等の情報を把握し、身の安全を確保する。</li> <li>・公共交通機関の運行状況を把握する。</li> <li>・安全に帰宅する方法を確保し、速やかに帰宅する。</li> <li>・公共交通機関等の運休などで自宅に戻れない場合や、自宅及び帰宅経路が津波による浸水の危険性があり帰宅できない場合、避難所等の安全な場所に移動する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地震、津波等の情報を把握し、身の安全を確保する。</li> <li>・学生に実習の中止を伝える。</li> <li>・家族などと連絡できるようにする。</li> <li>・公共交通機関の運行状況を把握する。</li> <li>・実習担当教員は実習先と協議を行い、協議内容を学校へ伝え、学生に帰宅指示をする。</li> <li>・学生の帰宅方法を確認し、記録する。</li> </ul>

4) 気象情報別（注意報・警報発令時）の学生・職員の対応

\*大雨危険警報が発表された場合は、大雨特別警報に準じて行動し、危険な場所から避難する

(1) 在宅時

※ 暴風雨警報の発表が確実な場合は、既に発表されたものとして行動する。

情報	講義等	学生の対応	職員の対応	
注意報	大雨 洪水 強風	講義 実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・気象状況を把握する。</li> <li>・公共交通機関の運行状況を把握する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・気象状況を把握する。</li> <li>・公共交通機関の運行状況を把握する。</li> </ul>
	大雨 洪水			
警報	暴風	講義 ・ 実習 中止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・午前6時の段階で、静岡市南部又は居住地に警報が発表されている時は、午前11時まで自宅待機する。</li> <li>・午前11時の段階で警報が引き続き発表されている時は、休校とする。</li> <li>・午前11時の段階で警報が解除された時、午後の講義、実習は実施する。ただし、警報解除後も公共交通機関の運休が継続している場合は、講義及び実習は中止する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学生に講義中止、実施について連絡をする。</li> <li>・外部講師に講義の中止、実施について連絡をする。</li> <li>・学校から、午前7時までに学生に実習中止、実施の連絡をする。</li> </ul>
特別警報	大雨 暴風	講義 ・ 実習 中止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・午前6時の段階で、静岡市南部又は居住地に特別警報が発表されている時は、午前11時まで自宅待機する。</li> <li>・午前11時の段階で特別警報が引き続き発表されている時は、休校とする。</li> <li>・午前11時の段階で特別警報が解除された時、午後の講義、実習は実施する。ただし、特別警報解除後も公共交通機関の運休が継続している場合は、講義及び実習は中止する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学生に講義中止、実施について連絡をする。</li> <li>・外部講師に講義の中止、実施について連絡をする。</li> <li>・学校からは、午前7時までに学生に実習中止、実施の連絡をする。</li> </ul>

(2) 在校時

情報	講義	学生の対応	職員の対応	
注意報	大雨 洪水 強風	<ul style="list-style-type: none"> <li>・気象情報を把握する。</li> <li>・公共交通機関の運行状況を把握する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・気象情報を把握する。</li> <li>・公共交通機関の運行状況を把握する。</li> </ul>	
	大雨 洪水			
警報	暴風	講義 中止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・速やかに帰宅する。</li> <li>・公共交通機関の運休などで自宅に戻れない場合は、学校に留まる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学生に講義中止を伝える。</li> <li>・外部講師に講義中止を連絡する</li> <li>・学校に留まる学生を記録する。</li> </ul>

(3) 登下校時（実習時の移動を含む）

情報		学生の対応	職員の対応		
登 校 時	注 意 報	大雨 洪水 強風	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 気象情報を把握する。</li> <li>・ 公共交通機関の遅延等がある場合は学校に連絡する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 気象情報を把握する。</li> <li>・ 公共交通機関の運行状況を把握する。</li> <li>・ 学生からの連絡を記録する。</li> </ul>	
		警 報			大雨 洪水
	特 別 警 報	暴風	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 速やかに自宅に戻る。</li> <li>・ 公共交通機関等の運休などで自宅に戻れない場合、近隣の安全な場所に移動する。</li> <li>・ 現状を学校に報告する。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 気象情報を把握する。</li> <li>・ 公共交通機関の運行状況を把握する。</li> <li>・ 学生の安否確認を行い、状況を把握し記録する。</li> </ul>
	大雨 暴風				
下 校 時	注 意 報	大雨 洪水 強風	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 気象情報を把握する。</li> <li>・ 公共交通機関の運行状況を把握する。</li> <li>・ 安全に帰宅する方法を確保し速やかに帰宅する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 気象情報を把握する。</li> <li>・ 公共交通機関の運行状況を把握する。</li> <li>・ 学生に速やかに帰宅するよう伝える。</li> <li>・ 学生の安否確認を行うとともに、学生の帰宅状況を記録する。</li> </ul>	
		警 報			大雨 洪水 暴風
	特 別 警 報	大雨 暴風	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 速やかに自宅に戻る。</li> <li>・ 公共交通機関等の運休などで自宅に戻れない場合、可能であれば実習先又は学校に留まる。または近隣の安全な場所に移動し、身の安全を確保する。</li> <li>・ 帰宅状況を学校に連絡する。</li> </ul>		

(4) 実習時

情報	実習	学生の対応	職員の対応
注 意 報	実習 実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実習担当者の指示に従う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 気象情報を把握する。</li> <li>・ 公共交通機関の運行状況を把握する。</li> </ul>
	警 報	大雨 洪水	
特 別 警 報	実習 中止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実習担当者の指示に従う。</li> <li>・ 公共交通機関等の運休などで自宅に戻れない場合、可能であれば実習先又は学校に留まる。または近隣の安全な場所に移動し、身の安全を確保する。</li> <li>・ 帰宅状況を学校に連絡する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実習担当教員は実習先と協議を行い、協議内容を学校へ伝え、学生に帰宅指示をする。</li> <li>・ 学生の安否確認を行うとともに、学生の帰宅状況を記録する。</li> </ul>
		大雨 暴風	

★台風等の非常災害時の外部講師・学生への連絡、教員の行動について確認事項

【前日の行動】

行動の概要	副校長・教務長の行動	各教員の行動
インターネット及び 静岡市危機管理課からの情報収集	<ul style="list-style-type: none"> <li>警報, 注意報等の発令状況を経時的に確認</li> <li>今後の状況をふまえた対応の決定</li> <li>決定事項を各教員に連絡 (教務長)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>学生の居住地と気象区域の確認 (各学年 東部・中部・西部別)</li> <li>教員間、学生への連絡手段の確認</li> </ul>
外部講師への連絡	<ul style="list-style-type: none"> <li>外部講師に決定事項を連絡</li> <li>* 外部講師と翌日連絡する方法、時間を確認</li> <li>* 外部講師の連絡先を確認し帰宅</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>教務長の指示を受けた場合、外部講師に決定事項を連絡</li> </ul>
学生への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>学生に周知・確認する内容を、各教員に伝達</li> <li>夜間に学生に決定事項を連絡する場合は「Google Classroom」又は「マチコミ」配信 (教務長)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>学生に決定事項を連絡、確認</li> <li>* 防災指針の確認、説明</li> <li>* 「Google Classroom」「マチコミ」配信の確認</li> </ul>

【当日の行動】

行動の概要	副校長・教務長の行動	各教員の行動
防災指針にそった 対応の決定 情報収集・状況把握 対応の判断 決定内容の連絡	<ul style="list-style-type: none"> <li>6時の気象情報を確認し、事務長・副校長・教務長で対応を決定後、連絡網で教員に連絡</li> <li>学生に「Google Classroom」又は「マチコミ」にて決定事項を連絡 (教務長)</li> <li>出勤し待機、警報・注意報等の発令状況を経時的に確認</li> <li>今後の気象状況の確認、午後及び今後の対応の決定</li> <li>決定事項を各教員に連絡 (教務長)</li> <li>外部講師が1時限の場合や、居住地によっては、7時の決定時に自宅から連絡。2時限目以降は学校から連絡 (教務長)</li> <li>授業変更を調整し、各教員に連絡 (教務長)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>教員間の連絡網による伝達</li> <li>出勤し待機、登校した学生への対応</li> <li>教務長の指示を受け、外部講師に決定事項を連絡</li> <li>学生に決定事項を「Google Classroom」又は「マチコミ」で配信</li> <li>授業変更を掲示又は「Google Classroom」にて配信</li> </ul>

【前日の行動】

行動の概要	副校長・教務長の行動	実習調整者・実習担当教員の行動
ネット及び 静岡市危機 管理課からの 情報収集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・警報, 注意報等の発令状況を経時的に確認する</li> <li>・公共交通機関の運行状況を把握する</li> <li>・今後の状況をふまえた対応を決定する</li> <li>・決定事項を各教員に連絡する (教務長)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公共交通機関の運行状況を把握する</li> </ul>
実習施設への 対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習施設に決定事項を連絡するよう実習担当教員に連絡する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習施設に決定事項を報告する</li> <li>・翌日の連絡時間・連絡手段等の確認をする (各実習担当教員)</li> </ul>
学生への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学生に周知・確認することを、各教員に伝達する</li> <li>・夜間に学生に決定事項を連絡する場合は「Google Classroom」又は「マチコミ」で配信する (教務長)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学生に決定事項を連絡し、確認する</li> <li>・* 防災指針の確認、説明をする</li> <li>・* 「Google Classroom」・「マチコミ」配信の確認をする</li> </ul>
学生の状況の 把握	<ul style="list-style-type: none"> <li>・右欄の内容について、実習担当教員から報告を受け把握する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当する学生の居住地と交通手段の確認をする</li> <li>・確認内容を学校に報告する</li> </ul>
翌朝の実習 施設待機教員 の決定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・翌朝の実習担当教員の出勤場所を決定する</li> <li>・* 状況により実習施設に出勤する教員を決定し、指示する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校から指示された実習担当教員は決定事項に則り出勤場所を確認する</li> </ul>
代替案の検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中止になった場合の代替案を実習調整と共に検討し、実習内容によっては実習施設に代替案を打診する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中止になった場合の代替案を教務長と共に検討し、実習内容によっては実習施設に代替案を打診する</li> </ul>

【当日の行動】

行動の概要	副校長・教務長の行動	実習調整者・実習担当教員の行動
防災指針にそった対応の決定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 6時の気象情報を確認する</li> <li>・ 前日の決定に基づき出勤する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 6時の気象情報を確認する</li> <li>・ 前日の決定に基づき出勤する</li> </ul>
待機教員出勤の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 待機教員の出勤の把握をする</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 待機教員は出勤後、学校に連絡する</li> </ul>
実習施設への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前日の打ち合わせに基づき実習中止の場合は実習施設へ連絡するよう、実習調整・実習担当教員に指示する</li> <li>・ *次は何時に指示を出すか、おおよその時間を実習担当教員(待機教員がいる場合は待機教員)に伝える</li> <li>・ *状況に変化がなくても、1時間に1回は連絡をとり、状況を確認し合う</li> <li>・ *午後実習再開の可否を、11時に判断する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学校からの指示を受け、各実習施設へ連絡する</li> <li>・ *実習再開の可能性がある場合、11時に判断する旨を伝える</li> <li>・ *自宅待機せず実習施設に登校した学生がいる場合は、安全が確保できるよう、留まらせてもらうよう依頼する</li> </ul>
登校した学生の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実習担当からの状況報告により、その後の対応を検討する</li> <li>・ 決定事項を実習担当教員に指示する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 担当する学生に帰宅経路の安全が確保できているかを確認する</li> <li>・ 帰宅を指示した場合は、帰宅後、あらかじめ伝えた手段(学校に電話または Google Classroom 等)で連絡するよう伝える</li> </ul>
ネット及び静岡市危機管理課からの情報収集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 警報・注意報の発令状況の確認する</li> <li>・ 災害の規模・今後の予想状況の確認する</li> <li>・ 学生の居住地の警報発令情報、被害状況、公共交通機関の運行状況等を把握する</li> </ul>	
決定事項の周知	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実習の中止・開始の決定内容を実習担当教員(待機教員がいる場合は待機教員)に速やかに連絡する</li> <li>・ 学生に Google Classroom 等で連絡する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実習担当教員(待機教員がいる場合は待機教員)は学校からの中止・開始の決定を受けた後、速やかに実習施設へ連絡する</li> </ul>

## 災害発生時における学生の安否確認について

### 【Google Classroom・マチコミを利用した学生安否確認】

実施方法 : 学校から全学生に Google Classroom・マチコミにて安否確認を一斉配信する。

#### 1. Google Classroom

Google Classroom の回答フォームに必要事項を入力後、送信する。

#### 2. マチコミ

必要事項を入力後、返信する。

<学校から送信される内容>

タイトル : 静岡看護安否確認  
本文 : 安否確認情報を返信してください

<返信方法・内容>

①件名に「学籍番号」「氏名」「安否番号」を入力する

\*安否番号 無事…1 トラブル有…2

例：2021 八幡静子 1

②本文に以下の項目を入力する

1. 現在地

例：自宅

2. 状況 (①安否番号「2」の人のみ)

例：下肢打撲歩行できず

③送信する

附 則

この指針は、平成 24 年 1 月 6 日より施行する。

附 則

この指針は、平成 25 年 8 月 30 日より施行する。

附 則

この指針は、平成 27 年 9 月 15 日より施行する。

附 則

この指針は、平成 29 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この指針は、平成 31 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この指針は、令和 3 年 4 月 1 日より施行する。



## 学校案内図



## バス利用の場合

- ◇ JR 静岡駅南口 21 番乗り場  
みなみ線（内回り）で約 15 分  
石田バス停下車（徒歩 2 分）
- ◇ JR 静岡駅南口 22 番乗り場  
石田街道線で約 10 分  
中田三丁目ダイワハウス前バス停下車（徒歩 5 分）

## **静岡市立静岡看護専門学校**

〒422-8074 静岡市駿河区南八幡町8番1号

TEL (054) 288-1230 FAX (054) 288-1390

E-mail [szk-kango@city.shizuoka.lg.jp](mailto:szk-kango@city.shizuoka.lg.jp)