

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 受験資格者

学科試験を受験し、及び実習評価を受ける資格は、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定、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。

年 月 日

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いたします。

| 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

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 |
|-------|--|-----------|
| | | |

年 月 日

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下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、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。

既修得単位認定申請書

(宛先) 静岡市立静岡看護専門学校長

学 年

学籍番号

氏 名

下記の大学又は専門学校等において単位を修得したので、静岡市立静岡看護専門学校学則第20条第1項又は第2項の規定により、当該単位を静岡市立静岡看護専門学校における履修により修得したものとみなすよう申請します。

記

大学又は専門学校等名

(学部、学科、課程)

入学年月日 年 月 日

卒業年月日 年 月 日

科目及び単位数

| 科目名 | 単位数 | 科目名 | 単位数 |
|-----|-----|-----|-----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

添付書類 (1) 成績証明書又は単位修得証明書 (2) 講義内容を説明できる文書

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。麻疹、水痘、流行性耳下腺炎及び風しんの抗体価については、第1学年の春の定期健康診断時に必要な者のみ抗体価を測定する。抗体価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事。
- (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、麻疹、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

この規程は、平成31年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、令和4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
年未年始（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、大切に取扱うこと。

- 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必ず返還すること。

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/475_000111.html



| |
|-----|
| 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 |

様式第1号

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) | |
| <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) |

| |
|-----|
| 受領者 |
| |

| |
|----------|
| 交付番号 |
| |
| 交付 年 月 日 |

様式第2号

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 | J R ・ 静鉄 (バス) ・ 静鉄 (電車) | | | | |
| 通学区間 | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> 駅 から バス停 </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> 駅 バス停 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">經由</td> <td> </td> </tr> </table> | 駅 から バス停 | 駅 バス停 | 經由 | |
| 駅 から バス停 | 駅 バス停 | | | | |
| 經由 | | | | | |
| 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) | |
| <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) |

| |
|-----|
| 受領者 |
| |

| |
|----------|
| 学生割引証番号 |
| |
| 交付 年 月 日 |

様式第3号

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) |

| | |
|-----|-------|
| 受領者 | 様式第4号 |
| | |

| | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 割印 | | | | |
| 交付番号 | | | | |
| 交付 年 月 日 | | | | |

| <h2 style="margin: 0;">証 明 書 交 付 願</h2> | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|--|-------|--|--|-------|--|--|------------|--|--|---------|--|---|
| 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>部</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 () | | 部 |
| 在学証明書 | | | | | | | | | | | | | | |
| 成績証明書 | | | | | | | | | | | | | | |
| 卒業・卒業見込証明書 | | | | | | | | | | | | | | |
| その他 () | | 部 | | | | | | | | | | | | |
| | | <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>部</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 () | | 部 |
| 在学証明書 | | | | | | | | | | | | | | |
| 成績証明書 | | | | | | | | | | | | | | |
| 卒業・卒業見込証明書 | | | | | | | | | | | | | | |
| その他 () | | 部 | | | | | | | | | | | | |
| | | <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>部</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 () | | 部 |
| 在学証明書 | | | | | | | | | | | | | | |
| 成績証明書 | | | | | | | | | | | | | | |
| 卒業・卒業見込証明書 | | | | | | | | | | | | | | |
| その他 () | | 部 | | | | | | | | | | | | |
| | | <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>部</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 () | | 部 |
| 在学証明書 | | | | | | | | | | | | | | |
| 成績証明書 | | | | | | | | | | | | | | |
| 卒業・卒業見込証明書 | | | | | | | | | | | | | | |
| その他 () | | 部 | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|-----|----|----|
| 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

- ・ 自動車通学届
- ・ 出席停止通知・登校許可証明書
- ・ 海外旅行届
- ・ ソーシャルメディア・ガイドライン

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

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。
- ◇ 授業の週間予定表については、職員室のホワイトボードに記入される。
- ◇ 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ので、日時・場所などを確認し講義に出席する。

4) 試験及び成績査定

(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、授業の出席状況・受講態度・課題レポート・試験等により評価され、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。

(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。
- ◇ 授業時間の1/3以上の欠課がある場合は、当該試験の受験資格は認めない。
- ◇ 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

(5) 追・再試験について

- ◇ 追試験は「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った場合に実施する。追試験受験願は、学生自ら学校ホームページより出力し、事前に担当者に提出する。提出期限については、その都度指示される。期限内に提出がない場合は、追試験の受験は認められない。
「やむを得ない理由とは」
 - ・ 特別欠席承認願の許可を得たもの。
- ◇ 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、学生自ら学校ホームページより出力し、事前に担当者に提出する。提出期限については、その都度指示される。期限内に提出がない場合は、再試験の受験は認められない。

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を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。

- ◇ 登下校時は、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ぎは原則として行わない。

(2) Google Classroomによる連絡

学校からの連絡は、Google Classroomにより行う。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

入学時に登録を行う。通常は自己の健康観察に用いるが、災害時の連絡に使用することがある。マチコミの登録は卒業時に削除される。

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) 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事。
- ◇ 保健委員 学級全体の健康管理に関する事。
- ◇ 図書委員 学生が利用する図書の管理に関する事。
- ◇ 整備委員 校内施設の整備に関する事。
- ◇ 会 計 学級の会計に関する事。
- ◇ 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）別紙にて要確認のこと

- ① 授業に際し、講師との連絡、教材の準備、片付けを行う。
- ② 実習中は、毎朝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。
- ④ 下校時は教室の備品の点検、消灯、戸締りを行う。

4) 時間外の教室使用

- ◇ 時間外の使用は、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。
- ◇ テニスコート使用については、事前に事務申し出る。

5) 整備活動

- ◇ 使用教室は、清掃業者による清掃は行われない。学生は毎日清掃する。施錠している部屋を使用する際は、施錠後職員室に鍵を返却する。
- ◇ 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があった場合は、速やかに教務又は事務担当者に報告する。

6) 通学

- ◇ 通学手段は、徒歩、自転車、原動機付き自転車、自動二輪者、普通自動車、または公共交通機関とする。学校より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。
- ◇ 許可シール交付希望の場合は、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。

7) 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

8) 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。

9) 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。コロナウイルス感染症についても、学校保健安全法の規定による出席停止と同じ扱いとする。

◇ 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。

10) 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。

11) 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。

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。（P90 参照）

13) 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。

14) 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。

15) その他

学校敷地内での喫煙は禁止とする。

年 月 日

学籍番号 _____ 氏名 _____

静岡市立静岡看護専門学校 校長

生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

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 |
|--------------------------|---------|---|
| <input type="checkbox"/> | 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 |
| <input type="checkbox"/> | 麻疹 | 解熱後3日を経過するまで |
| <input type="checkbox"/> | 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 |
| <input type="checkbox"/> | 風疹 | 発疹が消失するまで |
| <input type="checkbox"/> | 水痘 | すべての発疹が痂皮化するまで |
| <input type="checkbox"/> | 咽頭結膜熱 | 主要症状が消退した後2日を経過するまで |
| <input type="checkbox"/> | 上記以外の疾患 | |
| <input type="checkbox"/> | | |

※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

| | | | | | | |
|---|-----|-----|-----|------|------|------|
| 決 | 副校長 | 事務長 | 教務長 | 事務担当 | 学年担当 | 学年担当 |
| 裁 | | | | | | |

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。

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言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、匿名で発言したとしても、技術的に発言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。その発言によってどのようなことが起こるのか、その発言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。あなた自身の発言が本校のイメージに影響を及ぼすこともあります。発言の責任が発生する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。

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

8:30 ~ 17:00

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。

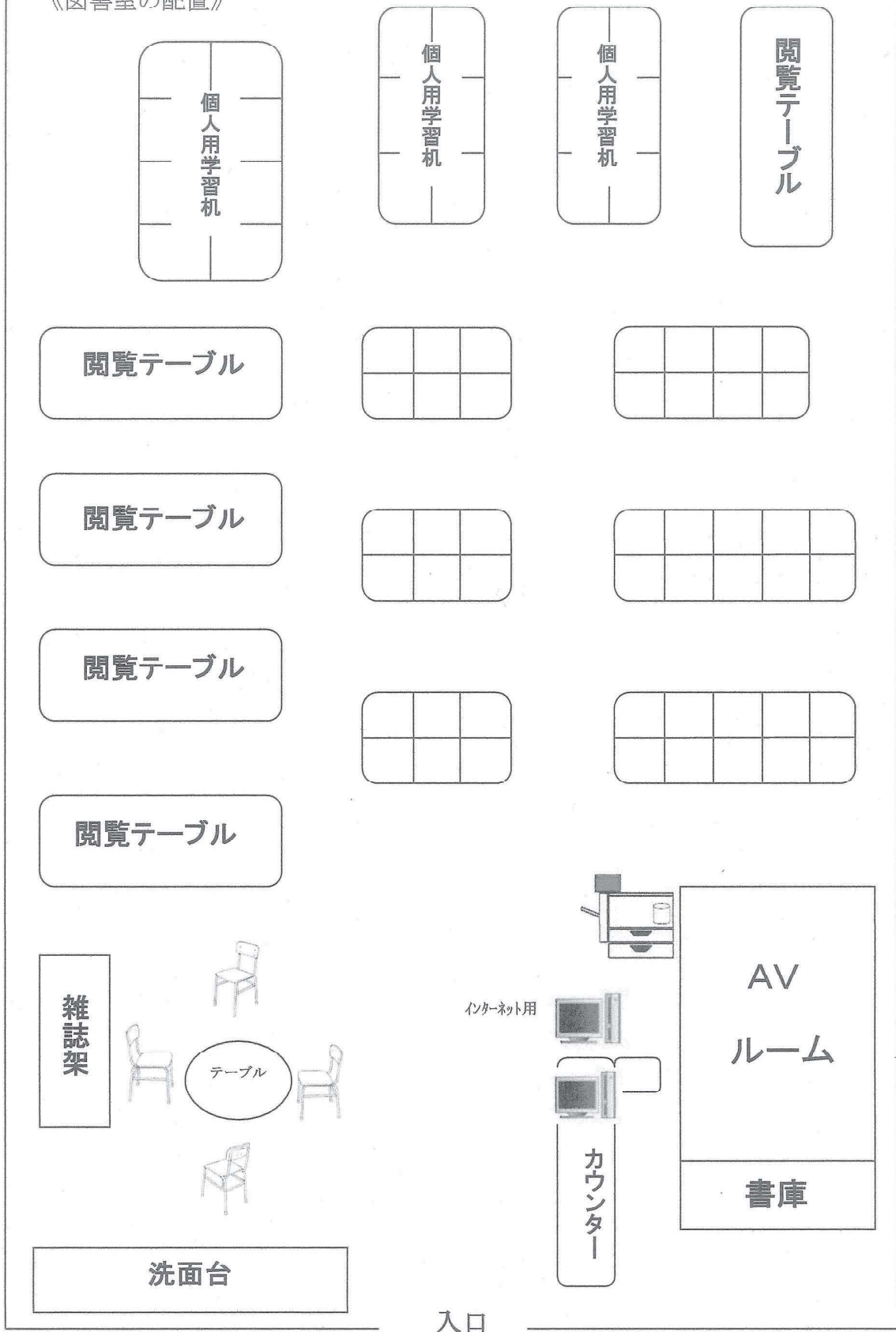
《インターネットの利用案内》

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》



《書架の配置》

| | | | |
|-------------|-----|-----|-----|
| Z. 製本 雑誌 | 4 0 | 4 1 | 4 2 |
| 7. 芸術 | | | |
| 6. 産業 | 3 3 | 3 4 | 3 5 |
| 5. 技術 | | | |

4 0. 製本雑誌
4 1. 製本雑誌
4 2. 製本雑誌

3 3. 製本雑誌
3 4. 製本雑誌・生活科学・家政学・人間工学・美術
3 5. 諸芸・娯楽・体育・スポーツ・言語・美術

| | | | | |
|-------------|-----|-----|-----|-----|
| Z. 製本 雑誌 | 4 3 | 4 4 | 4 5 | 4 6 |
| 9. 文学 | 3 6 | 3 7 | 3 8 | 3 9 |
| 8. 言語 | | | | |

4 3
4 4
4 5
4 6 } 製本雑誌

3 6. 日本文学・英米文学
3 7. 日本文学・詩・その他の諸文学
3 8. その他の諸文学
3 9. その他の諸文学・闘病記・死

| | | | |
|-------------|-----|-----|-----|
| 3. 社会 科学 | 2 5 | 2 6 | 2 7 |
| 2. 歴史 | 1 7 | 1 8 | 1 9 |

2 5. 民族（文化人類学）
2 6. 教育
2 7. 社会・法律・統計
1 7. 歴史・伝記・地理・紀行
1 8. 雑誌
1 9. 雑誌

| | | | | | |
|-------------------|-----|-----|-----|-----|-----|
| 4 9 2 9 看 護 | 2 8 | 2 9 | 3 0 | 3 1 | 3 2 |
| | 2 0 | 2 1 | 2 2 | 2 3 | 2 4 |

2 8. 小児看護
2 9. 母性看護
3 0. 老人看護・公衆衛生看護・
その他の看護
3 1. 精神科看護・日本看護学会論文集
3 2. 看護教育・看護管理・医療事故
2 0. 看護一般
2 1. 看護論・看護史・看護研究
2 2. 看護叢書（全集）
2 3. 臨床看護一般・看護過程
2 4. 成人看護

| | | | |
|-------|-----|-----|-----|
| 1. 哲学 | 0 9 | 1 0 | 1 1 |
| 0. 総記 | 0 1 | 0 2 | 0 3 |

0 9. 哲学・心理学
1 0. 心理学・倫理学・宗教
1 1. 新書本

0 1. 百科辞典
0 2. 辞典
0 3. 逐次刊行物

| | | | | | |
|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|
| 4 医 学 | 1 2 | 1 3 | 1 4 | 1 5 | 1 6 |
| | 0 4 | 0 5 | 0 6 | 0 7 | 0 8 |

1 2. 基礎医学・医学哲学
1 3. 基礎医学
1 4. 臨床医学・診断・治療
1 5. 臨床医学診断治療
薬物・リハビリテーション
1 6. 生物学・天文学・化学・物理学
0 4. 内科学
0 5. 外科一般
0 6. 小児科学・産婦人科学
0 7. 精神医学・その他
0 8. 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

【0000 (N00) 看護総記】

- 0100 (N01) 看護学一般 (看護哲学・看護心理)
- 0200 (N02) 看護史
- 0300 (N03) 参考図書 (事典・用語集)
- 0400 (N04) 論集 (随筆)
- 0500 (N05) 逐次刊行物
- 0600 (N06) 学会、団体、会議
- 0700 (N07) 研究、指導
- 0800 (N08) 叢書、全集、講座、教科書
- 0900 (N09) 看護に応用された隣接諸科学

【1300 (N13) 母性看護】

- 1310 (N13-10) 助産学
- 1320 (N13-20) 母性保健看護

【1400 (N14) 老人看護】

【2000 (N20) 精神科看護】

【3000 (N30) リハビリテーション】

【1000 (N10) 臨床看護一般】

- 1010 (N10-10) 臨床看護一般
- 1011 (N10-11) 看護計画、看護過程
- 1012 (N10-12) 看護技術
- 1013 (N10-13) 看護基準、看護手順
- 1020 (N10-20) 輸液療法時の看護
- 1050 (N10-50) 救急看護
- 1060 (N10-60) 手術室看護
- 1070 (N10-70) ICU、CCU看護
- 1080 (N10-80) 放射線看護

【4000 (N40) 公衆衛生看護】

- 4010 (N40-10) 学校保健
- 4020 (N40-20) 産業保健
- 4030 (N40-30) 訪問看護、継続看護・在宅看護

【5000 (N50) その他の看護】

【6000 (N60) 看護制度・政策】

- 6000 (N60-00) 看護制度、政策
- 6020 (N60-20) 看護法規
- 6030 (N60-30) 看護財政、行政
- 6040 (N60-40) 国家試験、免許

【1100 (N11) 成人看護】

- 1110 (N11-10) 内科看護
- 1120 (N11-20) 外科看護
- 1130 (N11-30) 整形外科看護
- 1140 (N11-40) 泌尿器科看護
- 1150 (N11-50) 婦人科看護
- 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
- 1180 (N11-80) その他
- 1190 (N11-90) 成人保健

【7000 (N70) 看護管理】

- 7010 (N70-10) 組織と管理
- 7020 (N70-20) 現任教育・院内教育

【8000 (N80) 看護教育】

【1200 (N12) 小児看護】

- 1210 (N12-10) 育児、遊び
- 1220 (N12-20) 小児疾患看護
- 1230 (N12-30) 小児保健

【9000 (N90) 医療事故】

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・一般の疾患
- 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

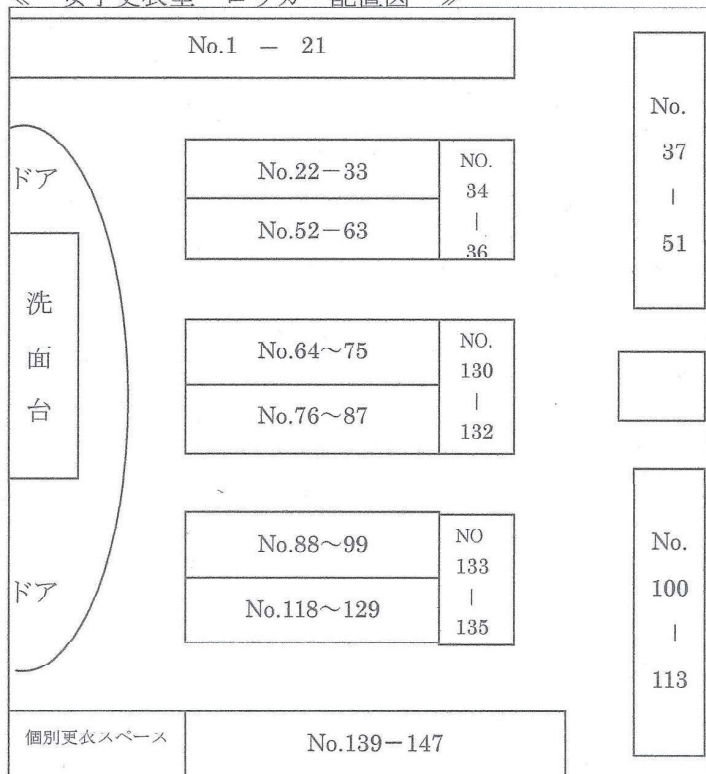
【4990 薬学】

2) 学生更衣室

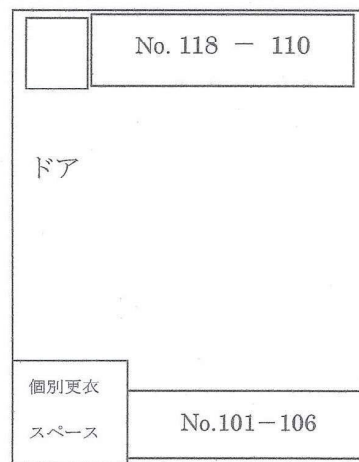
《利用方法と注意事項》

- (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、忘れた場合の鍵の貸出しはしない。
- (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、個人負担により新しく購入するため、すみやかに事務担当者まで申し出る。
- (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。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使用し、汚れた場合は、その都度各自で清掃する。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使用を禁止する。また、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。エアコンの使用は18:00までとする。
- (11) 卒業時、卒業式前までに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、講義で使用することが原則である。
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) 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所に連絡すること。

《その他について》

- ☆ 昼食で出し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。

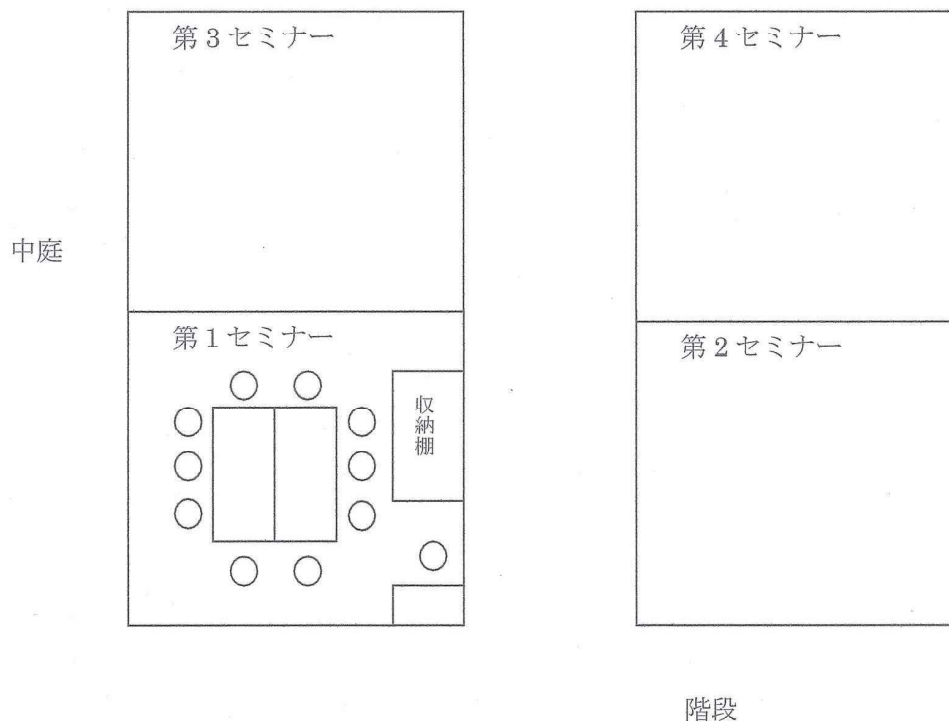
5) セミナー室

《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 >

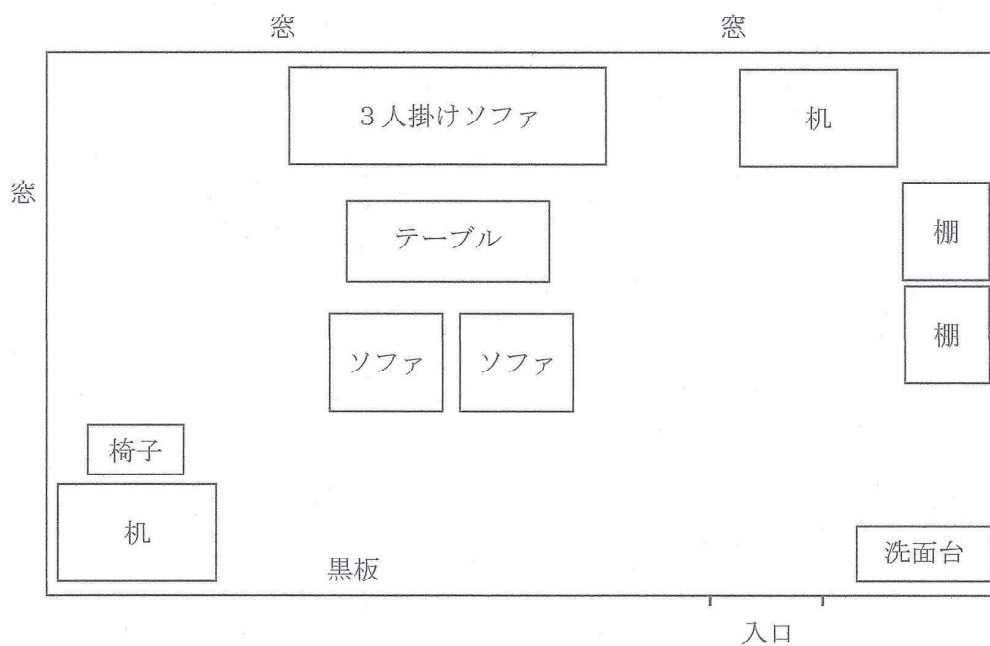
* セミナー室 配置物品 : 大机3台・ピンク椅子10個・事務用椅子1



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用していない際は、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

(使用する際の注意点)

- ・ 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、丁寧に取り扱う。
- ・ 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、使用したい物品がない場合には教員に申し出る。
- ・ 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伝える。
- ・ 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。

(借用について)

- ・ 原則として実習室外への貸し出しはしない。
- ・ 授業の中で貸し出しがある場合には、担当教員の指示に従い、物品借用書を提出する。
- ・ 借用した場合は、期限までに必ず返却する。その際返却した旨を報告する。

(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務または事務が行う。)

※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

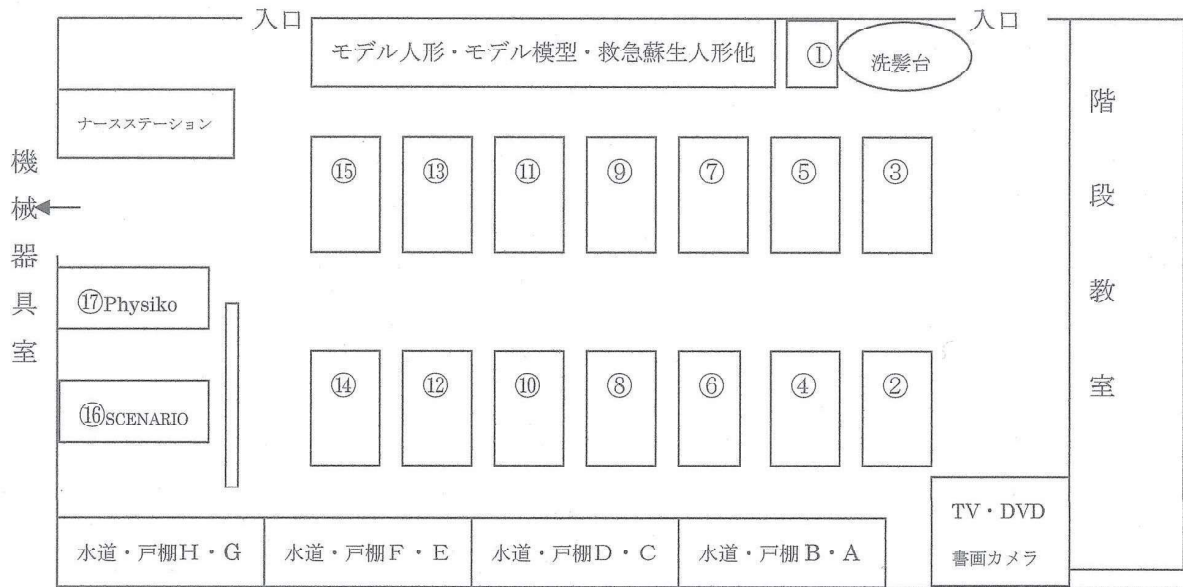
- ・ 実習室ごと、物品整理を行う。

《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・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プラグをコンセントから抜き、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)



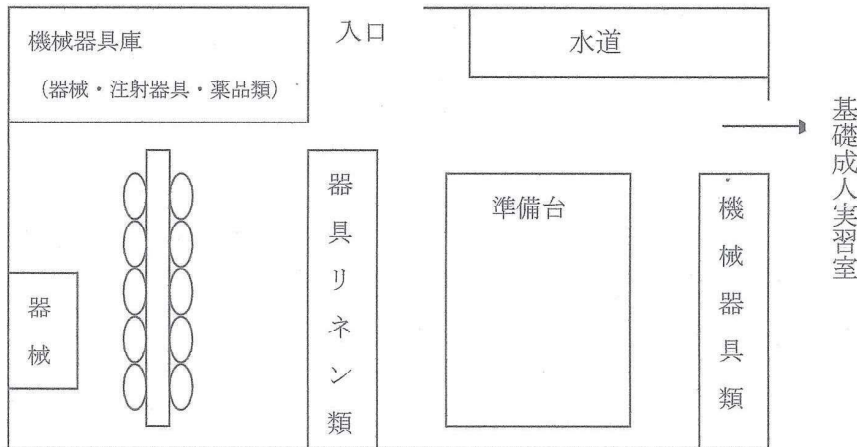
(窓側)

《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)

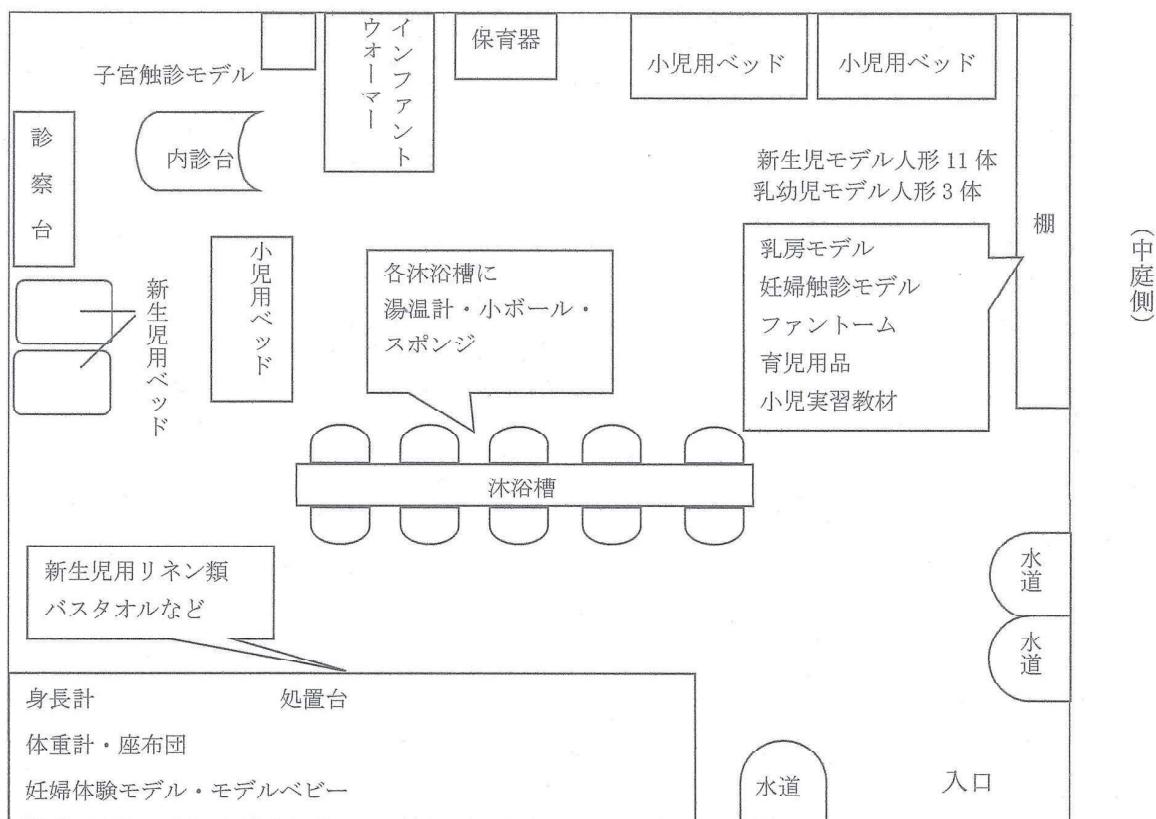


(窓側)

《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) 沐浴を練習したい場合は教員に申し出る。使用後は、浴槽内の水分を取り除き、十分乾燥させる。

—母性小児実習室の見取り図—



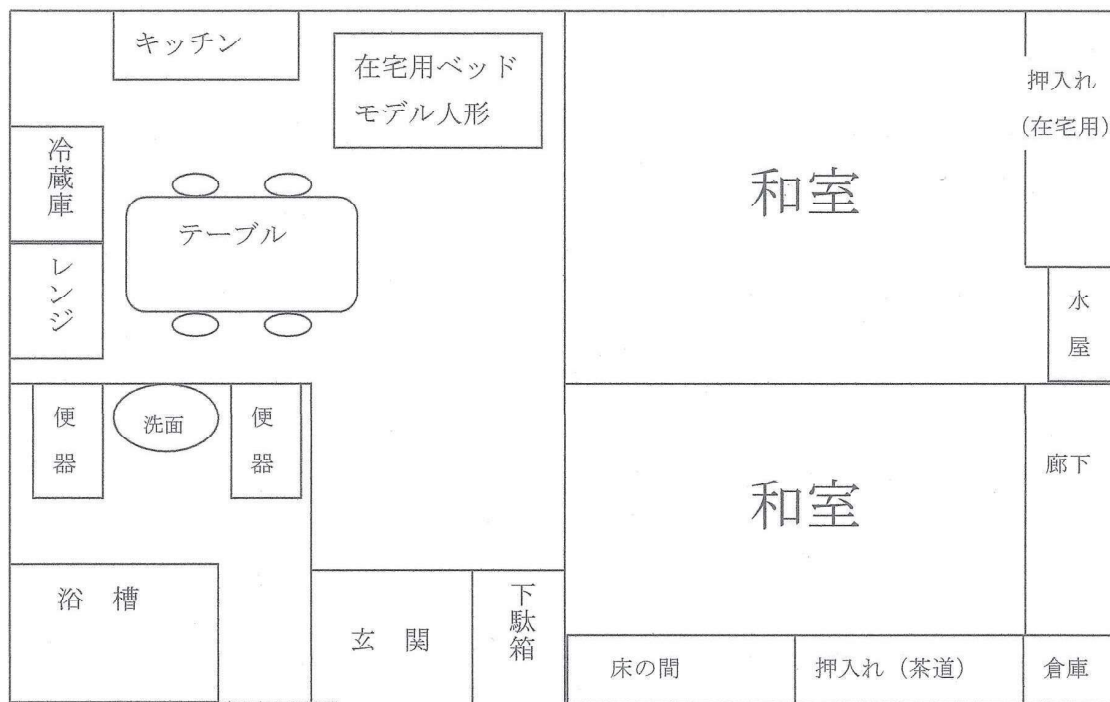
(廊下側)

《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・茶道同好会の使用のみとする。
- (2) 授業・茶道同好会以外では、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—

(テラス側)



入口 (階段ホール)

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電源を切り、調整室のスイッチにて収納する。

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。
- (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。

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

改正 平成16年3月25日条例第32号

平成16年12月22日条例第86号

平成19年3月20日条例第32号

平成19年10月9日条例第75号

平成21年3月13日条例第24号

平成22年8月31日条例第55号

平成30年7月10日条例第67号

令和2年3月19日条例第46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。
(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 東海地震注意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) 東海地震注意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東海地震注意情報を伝達する。
- 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。

(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。
- 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。

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 | 12月 | / | |
| | 屋内消火栓 | 6月 | 12月 | 12月 | |
| | | | | | |
| 警 報 設 備 | 非常警報設備（放送） | 6月 | 12月 | 12月 | |
| | 自動火災報知機 | 6月 | 12月 | 12月 | |
| | ガス漏れ警報設備 | 6月 | 12月 | 12月 | |
| 避 難 設 備 | 誘 導 灯 | 6月 | 12月 | / | |
| | 避難器具 | 6月 | 12月 | 12月 | |
| | | | | | |
| 配 線 | | / | / | 12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。）

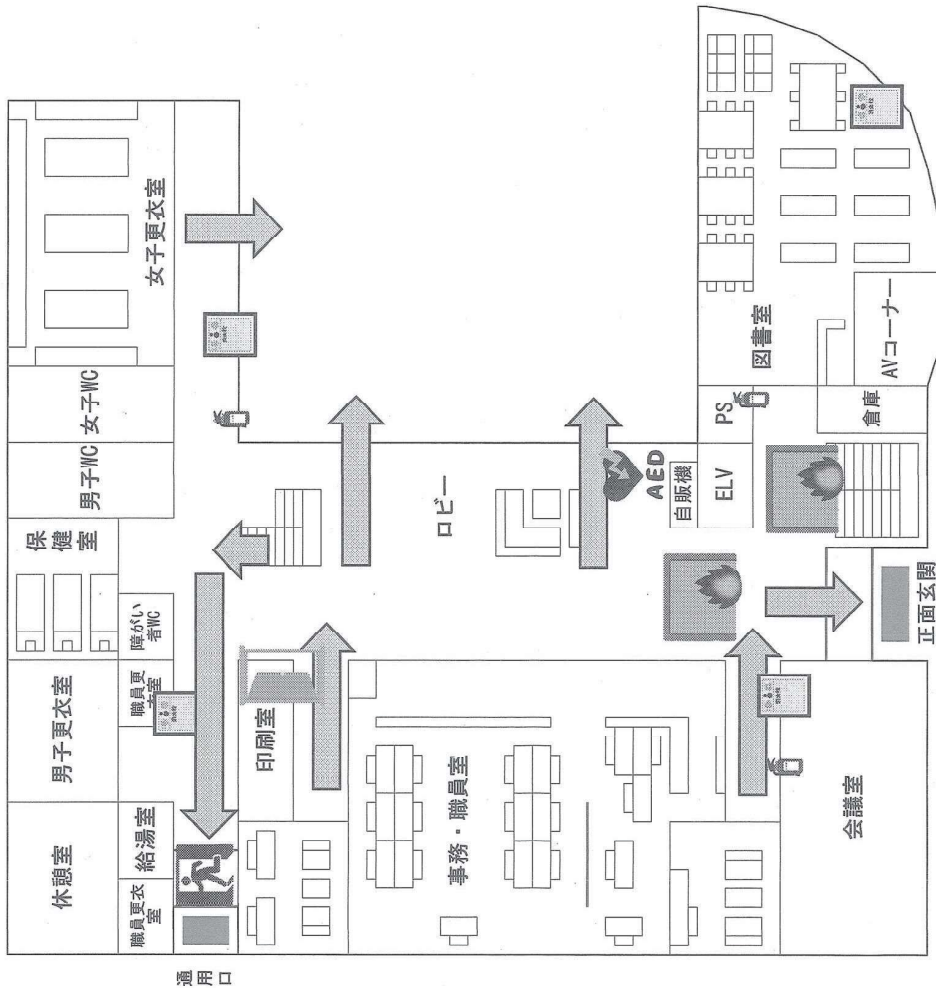
2 その他の事項

別表3

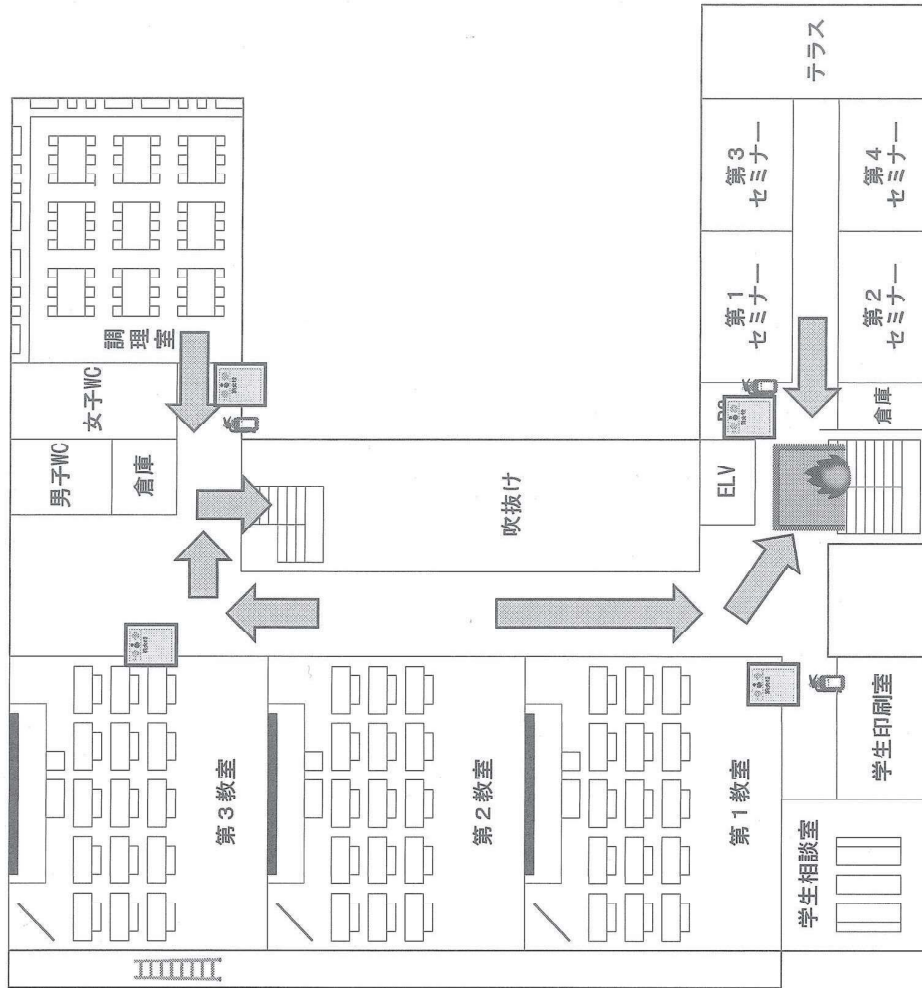
自衛消防組織編成表

| 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



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 学生の食糧 : 学校1階和室に各一人に2リットルの水 一日分のアルファ米保管
 - ② 教職員用 : 人数分各水2L 保存食を1階和室に保管
- (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。

- ② 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) 初期消火中に危険な状況と判断した場合、自身の優先し、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"> • 地震情報を把握する。 • 公共交通機関の運行状況を把握する。 • 公共交通機関の遅延等がある場合は学校に連絡する。 | <ul style="list-style-type: none"> • 地震情報を把握する。 • 公共交通機関の運行状況を把握する。 • 学生に対し講義の有無について連絡を行う • 学生からの連絡を記録する。 • 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。 <p style="margin-left: 40px;">※ 第1次配備要員配備（震度5弱）</p> <p style="margin-left: 40px;">※ 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"> • 職員の指示に従い行動する。 | <ul style="list-style-type: none"> • 地震情報を把握する。 • 公共交通機関の運行状況を把握する。 • 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。 • 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。 <p style="margin-left: 40px;">※ 第1次配備要員配備（震度5弱）</p> <p style="margin-left: 40px;">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"> 地震情報を把握する。 公共交通機関の遅延等がある場合は学校に連絡する。 | <ul style="list-style-type: none"> 地震情報を把握する。 公共交通機関の運行状況を把握する。 学生からの連絡を記録する。 |
| 下校時 | <ul style="list-style-type: none"> 地震情報を把握する。 公共交通機関の運行状況を把握する。 速やかに自宅へ戻る。 公共交通機関等の運休などで自宅に戻れない場合、可能であれば学校又は実習先に戻る。 | <ul style="list-style-type: none"> 地震情報を把握する。 公共交通機関の運行状況を把握する。 学校又は実習先に留まる学生を記録する。 |

(4) 実習時

| 学生の対応 | 職員の対応 |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 実習担当教員の指示に従う。 公共交通機関等の運航停止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。 | <ul style="list-style-type: none"> 地震情報の把握をする。 公共交通機関の運行状況を把握する。 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。 実習先又は学校に留まる学生を記録する。 |

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の除去を行う。

3) 気象情報別（注意報・警報発令時）の学生・職員の対応

(1) 在宅時

| 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"> 気象状況を把握する。 公共交通機関の運行状況を把握する。 | <ul style="list-style-type: none"> 気象状況を把握する。 公共交通機関の運行状況を把握する。 |
| | 大雨 洪水 | | | |
| 警 報 | 暴風 | 講義 ・ 実習 中止 | <ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 午前11時の段階で警報が解除されている時、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。 | <ul style="list-style-type: none"> 学生に講義中止、実施について連絡をする。 非常勤講師に講義の中止、実施について連絡をする。 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。 |
| | | | | |
| 特 別 警 報 | 大雨 暴風 | 講義 ・ 実習 中止 | <ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 午前11時の段階で特別警報が解除されている時、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。 | <ul style="list-style-type: none"> 学生に講義中止、実施について連絡をする。 非常勤講師に講義の中止、実施について連絡をする。 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。 |
| | | | | |

※ 暴風雨警報の発令が確実な場合は、既に発令されたものとして行動する。

(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 | 講義 実施 | <ul style="list-style-type: none"> 気象情報を把握する。 公共交通機関の運行状況を把握する。 | <ul style="list-style-type: none"> 気象情報を把握する。 公共交通機関の運行状況を把握する。 |
| | 大雨 洪水 | | | |
| 警 報 | 暴風 | 講義 中止 | <ul style="list-style-type: none"> 速やかに帰宅する。 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。 | <ul style="list-style-type: none"> 学生に講義中止を伝える。 非常勤講師に講義中止の連絡をする。 学校に留まる学生を記録する。 |
| | | | | |

(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"> 気象情報を把握する。 公共交通機関の遅延等がある場合は学校に連絡する。 | <ul style="list-style-type: none"> 気象情報を把握する。 公共交通機関の運行状況を把握する。 学生からの連絡を記録する。 |
| | | 警 報 | | |
| | 特 別 警 報 | 暴風 | <ul style="list-style-type: none"> 速やかに自宅に戻る。 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。 現状を学校に報告する。 | <ul style="list-style-type: none"> 気象情報を把握する。 公共交通機関の運行状況を把握する。 学生からの連絡を受け、状況を把握し記録する。 |
| | | 大雨 暴風 | | |
| 下 校 時 | 注 意 報 | 大雨 洪水 強風 | <ul style="list-style-type: none"> 気象情報を把握する。 公共交通機関の運行状況を把握する。 速やかに自宅に戻る。 | <ul style="list-style-type: none"> 気象情報を把握する。 公共交通機関の運行状況を把握する。 学生に速やかに帰宅するよう伝える。 学校又は実習施設に留まる学生を記録する。 |
| | 警 報 | 大雨 洪水 暴風 | | |
| | 特 別 警 報 | 大雨 暴風 | | |

(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"> 実習担当教員の指示に従う。 | <ul style="list-style-type: none"> 気象情報を把握する。 公共交通機関の運行状況を把握する。 |
| 警 報 | | | |
| 特 別 警 報 | 実習 中止 | <ul style="list-style-type: none"> 実習担当教員の指示に従う。 公共交通機関等の運休などで自宅に戻れない場合は、可能であれば実習先又は学校に留まる。 | <ul style="list-style-type: none"> 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。 実習施設又は学校に留まる学生を記録する。 |
| | | | |
| | | 大雨 暴風 | |

気象情報により自然災害発生の恐れがある場合の対応マニュアル

—学内講義編—

★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 |
|-----------------------|--|--|
| ネット及び市の危機管理対策室からの情報収集 | <ul style="list-style-type: none"> 警報・注意報等の発令状況を随時的に確認 今後の状況の確認と、学校としての対応の決定 その時の気象状況に合わせて決定する 各教員に連絡 | <ul style="list-style-type: none"> 学生への対応 学生の居住地と気象区域の確認 学生に別紙の区域地図に記入してもらっておく (各学年 東部・中部・西部別) 教員連絡網の確認 |
| 外部講師への連絡 | <ul style="list-style-type: none"> 実習等で学年担当が不在の場合教務長から連絡を入れる。 外部講師が1時限の場合や、居住地によっては、連絡先を控え、7時に決定した時点で自宅より連絡する | <ul style="list-style-type: none"> 外部講師に決定事項を連絡 *翌日の連絡方法のため時間を確認しておく(時間によっては電話のみ) *2時限目以降の場合は朝礼後に連絡する |
| 学生への対応 | | <ul style="list-style-type: none"> 天候の状況によっては、帰宅の経路の安全を確認させ報告を受け帰宅させる 防災指針の内容確認を指示、説明 *暴風警報が出ている場合は 自宅待機 *警報の有無にかかわらず、安全が確保できていない場合は、学校に連絡を入れる *「マチコミ」 「Google Classroom」配信の確認 |

【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 |
|---------------|---|---|
| 防災指針にそった決定の確認 | <ul style="list-style-type: none"> 事務長・副校長で方向性を決定後連絡網で教員に連絡() 連絡網発信後、登校し待機する | <ul style="list-style-type: none"> 教員間の連絡網による伝達 外部講師に決定事項を連絡 授業変更が生じた場合は調整を図る 授業変更を掲示または、「マチコミ」 「Google Classroom」配信 |

【前日の行動】

| 行動の概要 | 実習調整者の具体的行動 | 実習担当教員の具体的行動 |
|----------------------------|--|---|
| インターネット及び静岡県危機管理対策室からの情報収集 | 警報・注意報の発令状況の確認 災害の規模・今後の予想状況の確認 | |
| 実習施設に電話連絡 | 状況を報告し、翌朝の「判断する時間」・「連絡する時間」・「連絡手段」を打ち合わせる | 実習調整者と協力し、実習施設と打ち合わせる |
| 学生に防災指針の確認をする | 防災指針に沿って翌日の行動指標を確認するよう実習担当教員に依頼する。 *警報の発令の有無にかかわらず、登校の安全が確保できないと判断した場合は、その旨を本人が必ず学校に連絡を入れるよう指導する。 | 防災指針に沿って翌日の行動指標を確認する。 (実習要項内、静岡市立静岡看護専門学校防災指針参照) *警報の発令の有無にかかわらず、登校の安全が確保できないと判断した場合は、その旨を本人が必ず学校に連絡を入れるよう指導する。 |
| 翌朝の実習施設待機要員の決定 | 翌朝自宅待機の指示があっても、学生が登校してしまった場合を想定し、学生の対応ができるよう、実習施設に出勤する教員(2名)を前日に決定し依頼しておく。 | |
| 学生連絡手段の確認 | 「マチコミ」と「Google Classroom」が整っているか確認する。 | その実習を担当する教員は、「マチコミ」と「Google Classroom」の取り扱い方法を確認しておく。 アドレスやアカウントに変更がないか学生に確認し、実習調整者に報告する。 |
| 学生居住地等の確認 | 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 | 次の点を学生に確認し実習調整者に報告する ①学生の居住地が、届け出ているものに変更がないか |
| 代替案の検討 | 中止になった場合の代替案、補習実習の検討を学内で行う。実習内容によっては実習施設に代替案を打診する | |

【当日の行動】

| 行動の概要 | 実習調整者の具体的行動 | 実習担当教員の具体的行動 |
|----------------------------|--|--|
| 防災指針に沿った決定の確認 | 6時の気象情報を確認し、学校として協議し決定した内容を確認する。出勤する。 | |
| 実習施設へ連絡① | 実習担当教員と調整し、前日の打ち合わせに沿って連絡する 11時に判断し連絡する旨を伝える 連絡時間・連絡先・連絡手段を確認する | 実習調整者と調整し、各実習先へ連絡する。 11時に判断し連絡する旨を伝える 連絡時間・連絡先・連絡手段を確認する |
| 待機教員出勤の確認 | 待機教員の出勤を把握する | 待機教員は出勤したら学校に連絡する。 |
| 実習先の状況の確認 | 待機教員から報告を受け、実習先の教員の状況、学生数などを把握する | 8時30分に実習施設に出勤した教員の出勤状況を報告する 登校した学生がいる場合は人数を報告する *訪問看護ステーションなど実習施設が複数箇所にあぶ場合は、教員は学校に待機する。実習施設に電話連絡し学生の安全が確保できるよう、留まらせていただきたい旨を依頼する。 |
| 登校した学生の対応 | 副校長・教務長に状況報告 対応を相談し、指示を出す。 | 学生に帰宅経路の安全が確保できているか確認させる。 帰宅を指示した場合は、帰宅完了後学校に連絡するよう指示する。 |
| インターネット及び静岡県危機管理対策室からの情報収集 | 警報・注意報の発令状況の確認 災害の規模・今後の予想状況の確認 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 | |
| 決定事項の周知 | 中止・開始の決定内容を待機教員に速やかに連絡する 学生へは一斉メール配信で周知する | 午後開始の場合は実習施設等へ移動し、準備を進める |
| 実習施設へ連絡② | 中止・開始の決定後速やかに連絡する | |

*次は何時に指示を出すか、およその時間を伝える。

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。

災害発生時における学生の安否確認について

【マチコミ・Google Classroomを利用した学生安否確認】

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

タイトル : 静岡看護安否確認

本文 : これは安否確認です

下記の添付ファイルから以下の方法で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。

