
令和5年度 学生寮のしおり

あずまし寮

青森県立保健大学

あずまし寮自治会・教務学生課



公立大学法人 AOMORI UNIVERSITY OF HEALTH AND WELFARE

青森県立保健大学

もくじ

【令和5年度カレンダー】	P	1
【学生寮年間行事予定】	P	2
1 学生寮の概要	P	3
2 大学構内地図及び学生寮の位置	P	4
3 学生棟平面図及び避難経路	P	5
4 共用施設及び設備	P	7
5 寮室	P	12
6 インターネット環境	P	15
7 入寮について	P	15
8 各自で用意するもの	P	17
9 必要な費用と支払い等	P	18
10 学生寮自治会費	P	19
11 学生寮自治会体制	P	20
12 学生寮サポート体制	P	22
13 生活上のルール及び禁止事項	P	24
14 レクリエーション企画について	P	28
15 日課及び大掃除	P	29
16 感染症対策と罹患時の対応	P	30
17 非常時の対応	P	35
18 退寮について	P	38
19 学生寮周辺の商業施設情報	P	39
20 学生寮周辺の病院情報	P	40

2023年 カレンダー 令和5年

4月

日	月	火	水	木	金	土
						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						

5月

日	月	火	水	木	金	土
	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			

6月

日	月	火	水	木	金	土
				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	

7月

日	月	火	水	木	金	土
						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					

8月

日	月	火	水	木	金	土
		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		

9月

日	月	火	水	木	金	土
					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

10月

日	月	火	水	木	金	土
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				

11月

日	月	火	水	木	金	土
			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		

12月

日	月	火	水	木	金	土
					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						

2024年 1月

日	月	火	水	木	金	土
	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			

2月

日	月	火	水	木	金	土
				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		

3月

日	月	火	水	木	金	土
					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						

【学生寮年間行事予定】

※以下の日程はあくまでも予定ですので、今後変更になる場合があります。

4月 5日（水）～ 6日（木）	入寮日
4月 7日（金）	オリエンテーション、寮生大会、歓迎会
4月 8日（土）～11日（火）	グループ懇談会
6月下旬	消防訓練
8月 1日（火）～4日（金）	特別清掃
8月 8日（火）	寮見学会①（オープンキャンパス）
9月27日（水）	後期オリエンテーション
10月 7日（土）～8日（日）	大学祭
11月26日（日）	寮見学会②（学校推薦型選抜入試）
2月 2日（金）	大掃除、寮生大会、お別れ会
2月 3日（土）～3月5日（火）	退寮期間
2月24日（土）～25日（日）	寮見学会③（一般選抜入試・前期）
3月18日（月）～25日（月）	特別清掃

<レクリエーション日程>

5月・6月・12月	学生寮自治会企画レクリエーション
2月 2日（金）	お別れ会

※入寮後に行われるグループ懇談会にて説明があります。

<その他>

◎毎月実施（対象：全寮生）

第1木曜日	学生寮自治会ミーティング（RA・グループ代表者）
第4日曜日	一斉清掃

◎年度末実施（対象：RA、学生寮アドバイザー、学生寮担当職員）

3月18日（月）～25日（月）	RA引越・清掃
-----------------	---------

1 学生寮の概要

(1) 設置の目的

本学の理念や使命によりかなう人材を育成する上で必要とされる教育（コミュニケーション、実習、演習等）の基礎をつくとともに、社会人基礎力の養成を目的として設置しています。

(2) 入寮対象者及び定員

対象者：1年次の学部学生（社会人、大学院生の入学生を除く）
及びレジデントアシスタント（2年次以上）

定 員：学部男子学生 20名
学部女子学生 80名

(3) 入寮期間

原則として1年間

(4) 管理運営

青森県立保健大学 教務学生課（学生寮担当）

住 所：〒030-8505 青森市大字浜館字間瀬 58-1 管理・図書館棟 1階

電 話：017-765-2144（内線：2507、2144）

FAX：017-765-2188

(5) 学生寮

青森県立保健大学 あずまし寮

住 所：〒030-0947 青森市大字浜館字間瀬 58-1 学生棟

(6) 建物（学生棟）

昭和57年建築 平成24年一部改修 平成25年度竣工

鉄筋コンクリート4階建て

1階：玄関、管理室、談話室、多目的室、サークル室

2階：学生寮男子10室（平成26年度開設）、ドミトリー10室（宿泊施設）

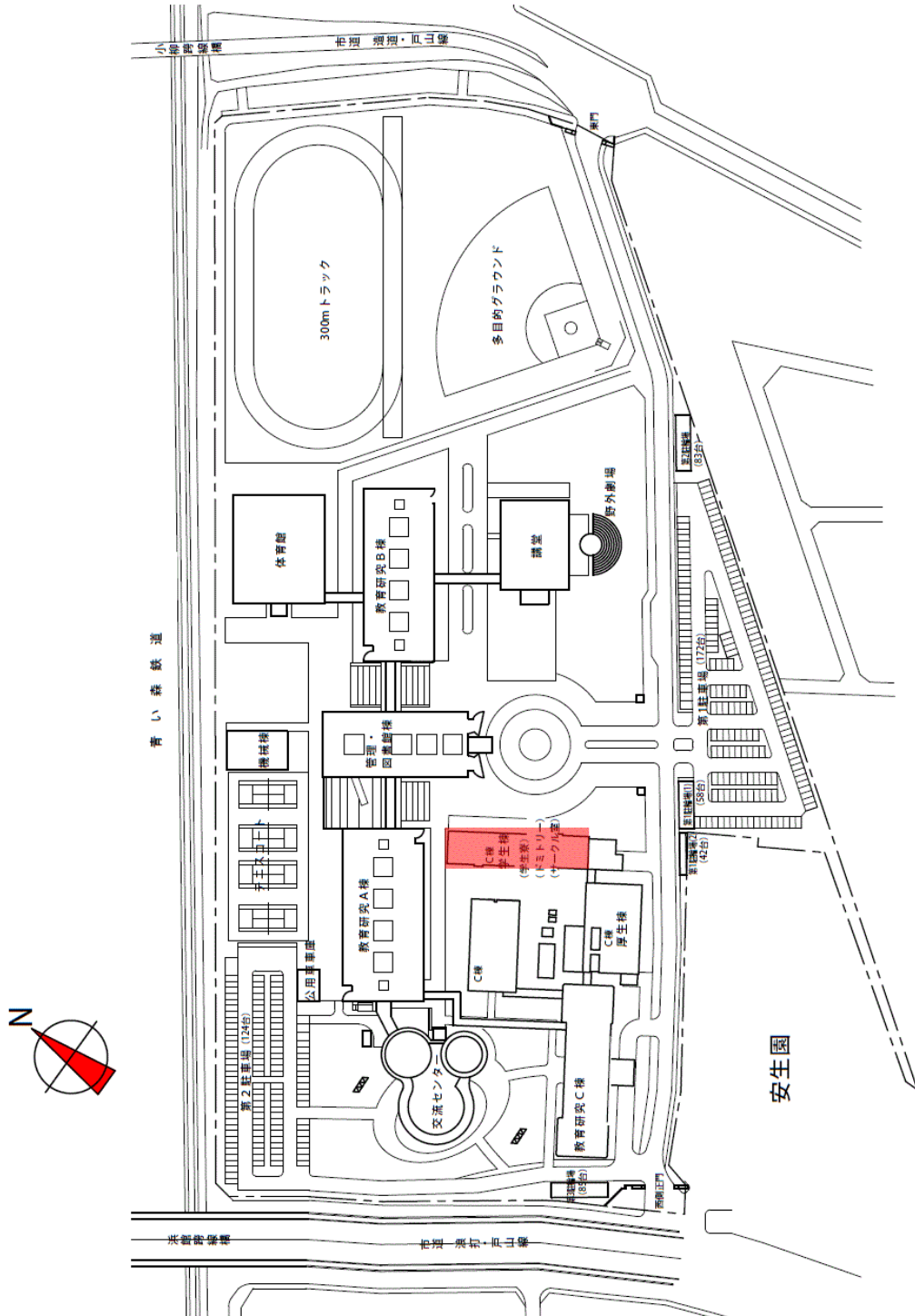
3階：学生寮女子20室（平成25年度開設）

4階：学生寮女子20室（平成26年度開設）

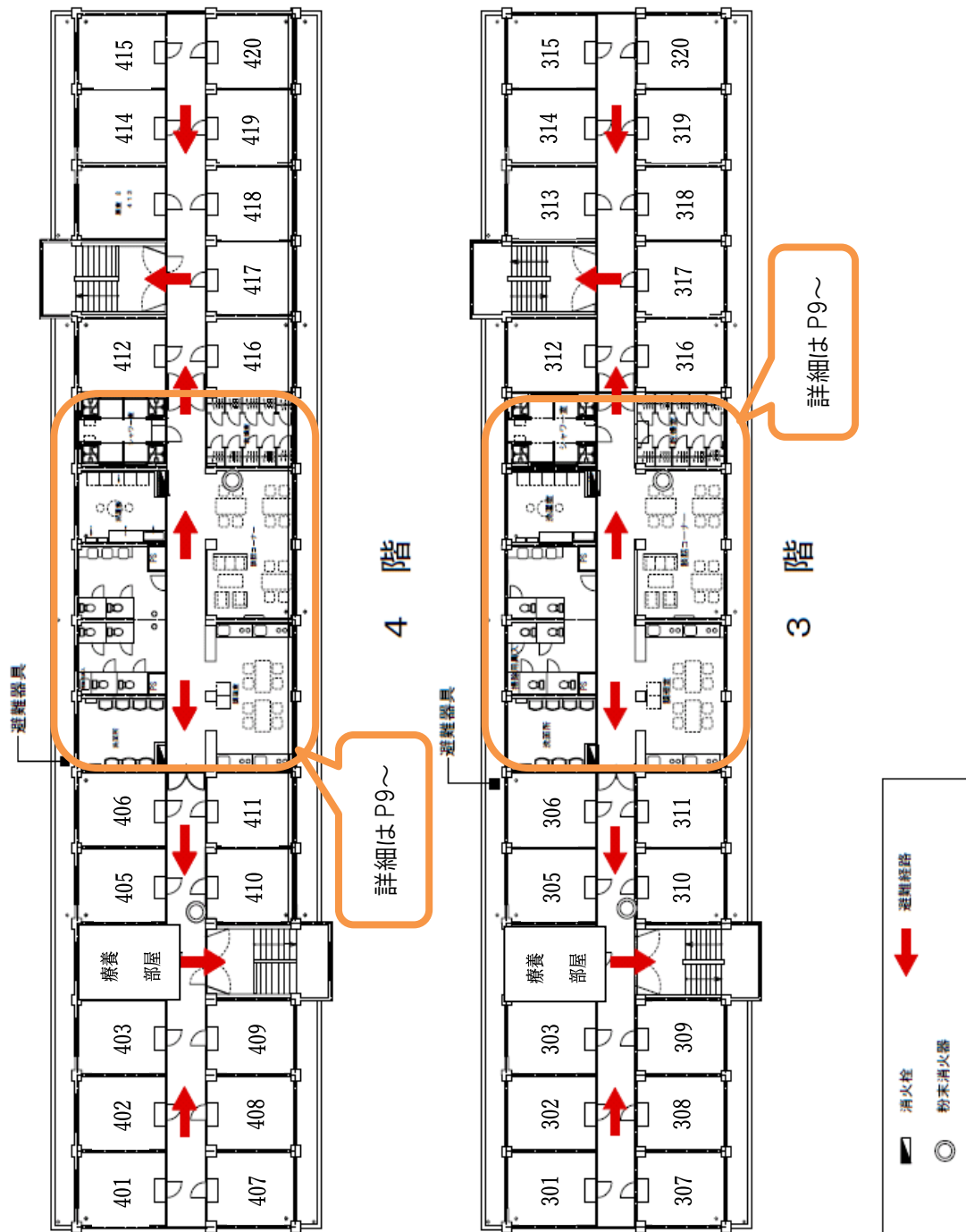
※2～4階に各1室療養部屋を設置しています。



2 大学構内地図及び学生寮の位置



3 学生棟平面図及び避難経路図

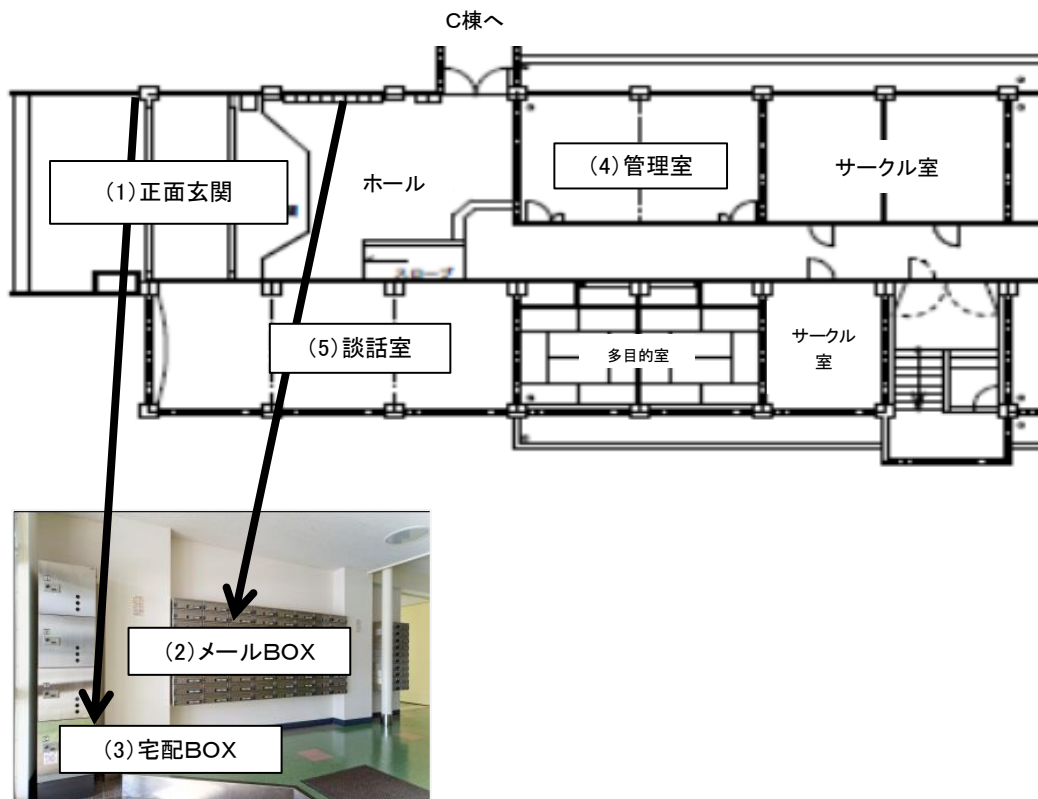




4 共用施設及び設備

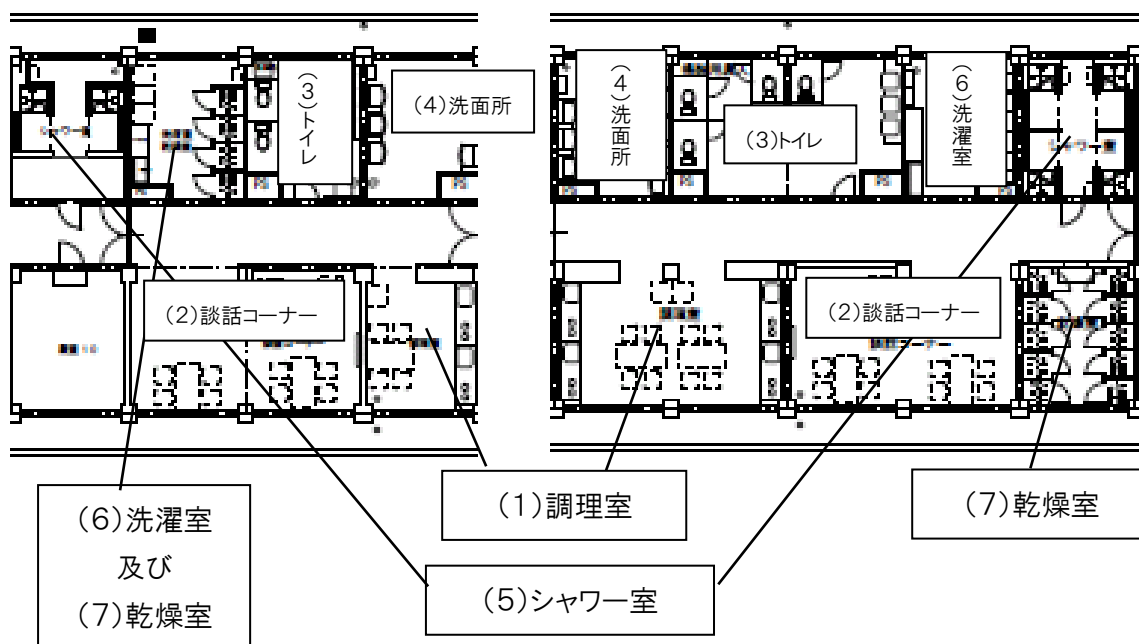
学生寮には、共同生活をするための施設、設備及び生活に必要な最低限の備品が用意されています。常に良好な状態を保つようにし、使用方法及び使用上の注意点を守って大切に使用してください。

【1階】平面図と写真



【2階男子寮共用スペース平面図】

【3・4階女子寮共用スペース平面図】



【1階】

(1) 正面玄関・裏口

寮生は、正面玄関又は裏口から出入りすることができます。

玄関は、オートロック設定となっています。門限は午前0時です。

(2) メールボックス（郵便受け）

正面玄関ホールに設置され、1人に1つ割り当てられています。

ダイヤルロック式となっています。暗証番号は毎年度変更になります。

(注意点)

①入寮時、各自に暗証番号をお渡しします。

他の人に知られることがないように管理してください。

②メールボックスには郵便物を入れっぱなしにしないでください。

③鍵などの貴重品は入れないようにしてください。

(3) 宅配ボックス

留守中であっても荷物の配達を受けられます。正面玄関に12台設置され、1台あたりの大きさは、高さ40cm×幅40cm×奥行50cmです。

※使用方法は宅配ボックスに記載しているので、そちらをご覧ください。

(注意点)

①設置台数に限りがあるため、郵便受けを毎日確認し、届いた宅配物等は速やかに受け取ってください。

- ②夏季休業・冬季休業中など長期不在にする際は、宅配ボックスへの配達になるような商品の購入等は避けてください。
- ③冷蔵、冷凍の荷物は設備がないため受け取れません。
- ④大学での荷物の預かりは行っていませんので、宅配ボックスに入らない荷物の注文や冷蔵、冷凍の荷物を受けるときは、時間帯指定をするなど、確実に在寮するようにしてください。

(4) 管理室

学生寮アドバイザーがおり、寮生の相談、来客対応等に応じます。

(使用方法・注意点)

- ①学生寮アドバイザーの勤務時間は通常午後7時から午後10時までとなります。
- ②消耗品を保管しています。教務学生課窓口開庁時間及び学生寮アドバイザーの在寮時に、消耗品を受け取ってください。

(5) 談話室

学生寮は寮生以外の立ち入りを原則禁止しているため、家族や友人等の来客があった場合は、こちらを使用してください。

学生寮自治会の話し合いにも利用できます。

(使用方法・注意点)

- ①使用する場合は、事前に申し出の上、管理室にある「学生寮談話室使用簿」に記入していただきます。
- ②寮生以外の学生や教職員等も使用することがあります。

【2階～4階共通】

(共用スペースでの注意事項)

- ①使用後は、照明やエアコンのスイッチを切り、節電に努めましょう。
- ②共用スペースでの電気代等は、入寮生全員で折半しているため、不公平にならないよう、私物の家電製品等の充電は禁止されています。私物の充電を見つけた時は大学側で預かります。
- ③共用スペースで使用している家電製品や備品などの私物化や持ち出しは禁止です。
- ④故障、破損、紛失があった場合は、速やかに教務学生課または学生寮アドバイザーに申し出てください。使用者の過失による故障の修理代は、使用者の負担となります。
- ⑤共用スペースへの私物の放置は禁止です。

※消防法に基づき、緊急時の避難経路を確保するため、放置された私物等は、予告なく撤去されることがあります。一時的に私物を置く場合は、氏名を付け、適切に管理してください。

- ⑥騒音防止等のため、静粛時間（23：00～6：00）は使用を控えましょう。
- ⑦特定の人が占領することのないよう譲り合って使用してください。
- ⑧各共用スペースに掲示している使用方法等を守り使用してください。
- ⑨各共用スペースのテーブルや椅子は、感染症対策を考慮して配置しています。
自身での配置の変更はしないでください。

【共用スペース写真】※写真は3階(H25年度開設時撮影)

(1)調理室



(2)談話コーナー



(3)トイレ



(4)洗面所



(5)シャワー室



(6)洗濯室



(7)乾燥室



乾燥室内の様子

(1) 調理室

調理及び食事をするところです。次のものが備え付けられています。

	2階	3階	4階
シンク	2台	4台	4台
IH調理台(3個口)	1台	2台	2台
IH調理台(2個口)	1台	2台	2台
4人掛け食卓	1セット	2セット	2セット
大型冷蔵庫	1台	2台	2台
コンベクションオーブン	1台	2台	2台
電子レンジ	1台	2台	2台
電気ケトル、または電気ポット	1台	2台	2台
炊飯器	2台	4台	4台
簡単な調理器具 (鍋、フライパン等)	1式	1式	1式
分別ゴミ箱	各種	各種	各種

(2) 談話コーナー

寮生同士の交流やくつろぎのための場所です。次のものが備え付けられています。

	2階	3階	4階
46型テレビ	1台	1台	1台
4人掛け食卓	3セット	3セット	3セット
4人掛け応接	1セット	1セット	1セット
大型冷蔵庫	1台	3台	3台

(3) トイレ

	2階	3階	4階
洋式トイレ(ウォッシュレット付き)	2室	6室	6室
小便器	2個	-	-
掃除用具入れ	-	1台	1台

(4) 洗面所

	2階	3階	4階
洗面台(シャワーヘッド付き)	4台	7台	7台
掃除用具入れ	1台	-	-

(5) シャワー室 (浴槽なし)

	2階	3階	4階
ユニットシャワー室	2室	4室	4室

(6) 洗濯室

	2階	3階	4階
乾燥機付洗濯機	3台	5台	5台
アイロン・アイロン台	各1台	各1台	各1台

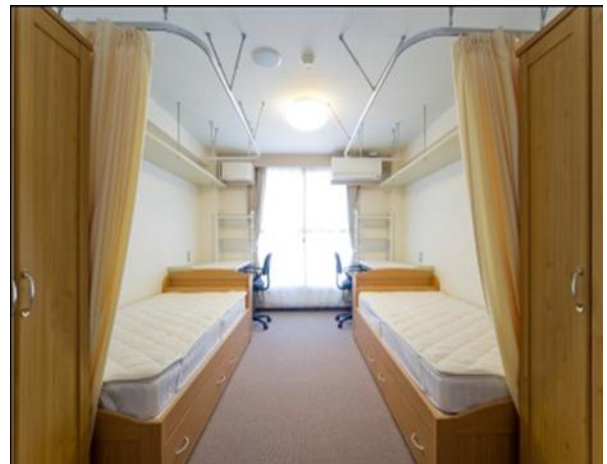
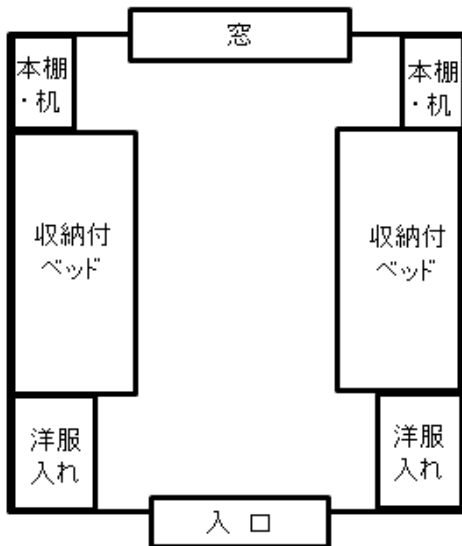
(7) 乾燥室

	2階	3階	4階
ヒーター付き乾燥室	4室	10室	10室

5 寮室

(1) 寮室概要

10畳2人部屋です。同性のルームメイトと共同で生活します。
部屋割りは、出身、所属学科等を考慮の上、決定します。



(2) 備え付けのもの

寮室には次のものが備え付けられています。寮生が代々使用することになりますので大切に使用してください。

- ①収納付きベッド（シングルサイズ）、マットレス、ベッドサイドカーテン
- ②机、椅子、書棚
- ③クローゼット（高さ172cm×幅85cm×奥行52cm）
- ④天井棚（横343cm×奥行40cm×高さ手前23cmまで46cm、それより奥26cm）
- ⑤エアコン
- ⑥ロスナイ（紙方式換気扇）
- ⑦カーテン
- ⑧天井照明
- ⑨懐中電灯
- ⑩非常食
- ⑪電化製品用コンセント差込口（1人5個利用可）
※電話線、テレビ回線の差込口はありません。

(3) 学生寮で過ごす上での基本的な心構え

毎年新しい寮生が代々使用していくものです。大学から借りている施設ということをお忘れず、大切に使用してください。

個人のスペースや持ち物は、整理・整頓を心がけ、定期的に掃除し、清潔な状態を保つようにしましょう。

①掃除

部屋の掃除やゴミ捨ては、各自で適宜行ってください。掃除を怠ると健康にも影響し、同室の寮生の迷惑にもなります。また、個人の使用上の問題による壁の汚れや室内のカビ、害虫が発生した場合、クロスの張り替えやカビ・害虫の除去に係る費用は、個人に負担してもらう可能性がありますので注意してください。

②部屋の換気

部屋の温度を保ちながら新鮮な外気を取り込むため、ロスナイ（紙方式換気扇）が備え付けられています。エアコンを使用するときは、必ずロスナイとセットで使用し、室内の温度と湿度をバランスよく保ち、空気循環をよくしましょう。夏場は虫が入らないよう、網戸が設置されている側の窓を開けてください。また、ドア上の天窓を開けることにより、風のとおりがよくなります。

③カーテンを閉めること

外から室内の様子がわからないよう、電気を付けたら必ずカーテンを閉めましょう。学生寮は学内に設置されているため、寮生各自のプライバシーの保護・防犯と大学構内の美観の保全を両立させる必要があります。

④鍵の管理

寮室の鍵は貸し借りせず、紛失しないよう自分で厳重に管理してください。紛失した場合は、速やかに教務学生課に申し出てください。個人の過失・紛失による新しい鍵の作製代等（2万円程度）は、寮生の負担となります。防犯上特殊な鍵を使用している為、合鍵を作ることはできません。

⑤戸締りと鍵の携帯

部屋を出る際は、必ずドアの鍵をかけてください。同室の寮生が在室している場合でも、部屋を離れる場合は必ず鍵を携帯し、部屋から閉め出されることのないよう注意しましょう。（鍵のトラブルの場合は教務学生課または学生寮アドバイザー、不在時間帯は防災センターへ連絡して下さい）

⑥ベッド用カーテンレールの使用上の注意（3階のみ）

カーテンレールに洗濯物を干さないでください。カーテンレールを止めているねじが緩み、落下の危険性がある為たいへん危険です。

⑦寮室内でのテレビ視聴

寮室には、テレビ回線の差込口がありません。ワンセグなどで視聴することは可能ですが、同室の寮生への配慮が必要です。

⑧寮室の壁への掲示

寮室の壁に画鋸を刺すことは禁止しています。

6 インターネット環境

(1) 寮内でのインターネット利用について

学生寮では、次の観点から、寮内でのインターネット利用を必要最小限に留めるよう推奨しています。

- ①寮生同士の対面によるコミュニケーションの重視
- ②“早寝・早起き・朝ごはん”による健康的な生活リズムの習慣化
- ③学習とプライベート時間のメリハリの利いた生活の推進

(2) 学生寮内のWi-Fi（無線LAN）環境について

試験前の学習やレポート提出、遠隔授業時の利便性を図ることを目的として、寮内でも以下のWi-Fi（無線LAN）環境を整備しています。接続台数に制限があるため、本来の目的に沿って、寮生同士譲り合って利用してください。

なお、利用に必要なID及びパスワードや具体的な注意点については、入寮後にお知らせします。

- ・ 2階：同時に最大40台まで接続可能
- ・ 3階：南・北側寮室、共用スペースそれぞれ同時に最大20台まで接続可能
- ・ 4階：南・北側寮室、共用スペースそれぞれ同時に最大20台まで接続可能

(3) 寮室内

有線（LANケーブル）によるインターネット接続設備はありません。

7 入寮について

(1) 提出書類

入寮時には「学生個人票（学生寮）」を配付いたしますので、所定の期日までに教務学生課学生寮担当まで提出してください。

(2) 入寮受入期間

入寮生は、下記の期間中に入寮することとなります。届け出た入寮予定日時に変更がある場合は、土日祝を除く前日までに教務学生課学生寮担当まで必ず連絡してください。

- ◇入寮受入期間：令和5年4月5日（水） 9：00～16：00まで
令和5年4月6日（木） 13：00～16：00まで

※6日の午前中は入学式等が行われるため、入寮できません。

（夕刻に入居についての説明を実施予定。その後の外泊は可。）

(3) 入寮の際の注意点

①受付

入寮当日は、コミュニティーホールにて受付を行います。

②鍵と必要書類の受取り

係の者が部屋の番号をお知らせし、部屋の鍵と必要書類一式を渡します。

③入寮前点検

係の者と一緒に寮室内の状態を確認します。

④荷物の運び込み

部屋まで荷物を運んでください（エレベーターはありません）。事前に郵送または宅配で荷物を送っている場合は、係の者にその旨を伝えてください。搬入可能日時は入寮受入期間と同様となります（業者に依頼する場合も同様）。

3・4階は女性専用フロアですので、原則として男性の立ち入りは禁止していますが、入寮当日は、家族や引っ越し業者に限り、立ち入りを認めています。

【入寮時の引っ越し荷物について】

事前に荷物を郵送または宅配で送る場合、受取人欄には次のとおり記載し、期日・時間指定の上、送ってください。指定する日時は、入寮予定日と同一の午前中としてください。配達された荷物は、学生棟1階談話室で保管しておきますので取りに来てください。なお、冷蔵・冷凍が必要なものは、お預かりすることができませんので注意してください。

◇受取人覧記載例

住 所：〒030-0947

青森市大字浜館字間瀬58-1 青森県立保健大学 あずまし寮

氏 名：学生氏名

電話番号：学生電話番号 ※当日連絡が取れる番号

◎入寮後の送り先についてはP28を参照してください。

(4) 学生寮前期寮生大会

下記の日程で、学生寮前期寮生大会を実施します。寮生は全員参加となります。

日時：令和5年4月7日（金）18:00～19:00（予定）

場所：C棟厚生棟 コミュニティーホール

内容：①レジデントアシスタント（RA）、教務学生課学生寮担当職員、
学生寮アドバイザーの紹介
②学生寮における生活上の注意点について
③学生寮自治会結成、役割分担
④交流会

持参：筆記用具、学生寮のしおり、手帳等のメモが取れるもの

※入寮後に外泊する場合は、不在届を提出してください。

8 各自で用意するもの

寮生活において必要なものを次に挙げていますので参考にしてください。

この他のものは、部屋の広さと収納スペースを考慮し、同室の寮生とも相談しながら、各自必要に応じて用意してください。

品名	備考
体温計	必須
寝具類（シングル用）	ベッドパッド、掛布団、枕、毛布、ボックスシーツ、カバー類（各2セット程度）
ゴミ箱	自室用
ポリ袋	生ゴミ用・自室ゴミ箱用
洗面用具	
ドライヤー	学生寮に備え付けはありません
食器用のふきん	
タオル類	トイレ・洗面所用等
シャワー用具	シャンプーや石鹸、スポンジ等
洗濯用品	洗濯ネット、洗濯ばさみ、物干しハンガー、洗濯かご、洗剤、柔軟剤等
トイレットペーパー	消耗品としてありますが、緊急時等のために1ロールあると便利です
衣類、靴、バッグ類	
ハンガー類	自室用
電気スタンド	自室用
食器、おぼん	自分用
キッチン用品	ラップ、ジップロックなど （台所の洗剤、スポンジは寮に常時有り）
調味料類	
自転車	あると便利
救急セット	常備薬、絆創膏
防災グッズ	
共用スペース用スリッパ	
その他	身の回り品、消耗品類等

9 必要な費用と支払い等

(1) 寄宿料及び共益費（光熱水費）

寄宿料13,000円+共益費5,000円/月

支払いは半期一括払いです。前期、後期それぞれに配付される振込依頼書により納付してください。

一度納付された寄宿料及び共益費は、原則として返還いたしません。

※金融機関によって手続きが異なりますので、各自で確認の上、納付してください。

	振込依頼書配付	納付期限
前期	入寮時	4月28日
後期	10月上旬	10月31日

※支払い後、納付証明書（大学提出用）を必ず教務学生課へ提出してください。

(2) 寮室電気料

毎月末日締め、3ヶ月ごとの請求及び支払いとなります。

部屋ごとに請求しますので、同室のルームメイトと負担金額を相談のうえ、代表者が納付期限までに総務課レジにてお支払いください。

なお、療養部屋または空き部屋を使用した際には、使用期間分の電気料を別途請求いたします。

◇総務課レジ受付時間

8:30~15:00（土日祝、年末年始除く）

請求対象月	請求書配付	納付期限
4~6月分	7月中旬	7月31日
7~9月分	10月中旬	10月31日
10~12月分	1月中旬	1月31日
1~3月分	4月中旬	4月30日

(3) 学生寮自治会費

「10 学生自治会費」参照

10 学生寮自治会費

(1) 用途

主にトイレトーパーや手洗い石鹸、台所用洗剤等、共同で使用する消耗品の購入費用や学生寮自治会で企画するイベント費用となります。

※消耗品の購入は学生寮アドバイザーが行います。

(2) 金額

4月分 3,000円

※5月分以降については学生寮自治会で決定します。

(参考：令和4年度 1ヶ月 1,000円)

(3) 集金方法

各グループのグループ長が毎月集金し、会計担当のレジデントアシスタントに手渡します。

(4) 会計報告

自治会費は、毎月末日に締め、定期的に会計報告を行います。

用途等で不明な点があった場合は、グループ長を通じ、会計担当レジデントアシスタントに質問してください。

(5) 決算

学生寮自治会費は、1月末日に締め、2月の寮生大会で報告します。

余剰金は、寮生大会に諮った上で、適正に処分することになっています。

※自治会費及び会計管理は、紛失や盗難防止のため、必ず二人体制で管理を行います。

1.1 学生寮自治会体制

(1) 役割分担

学生寮自治会は、学生寮生全員で構成され、管理・運営しています。

学生寮自治会の主な役員は、次のとおりです。

役割	資格・要件	業務内容
レジデント アシスタント (通称: レジラス/RA)	学部2年生以上の上級生で、かつ学生寮の管理運営に積極的に携わる意欲のある者。	1 グループ長のサポート 2 全寮生の相談役 3 寮生大会開催時の総括 4 学生寮見学会案内 5 学生寮自治会長印の管理 6 その他学生寮生のサポートに係る業務 7 療養部屋の管理・運営


※レジデントアシスタントは毎年7～9月頃に寮生を対象に募集を行います。

資格・要件等の詳細については、募集開始時にお知らせいたします。

役員	資格	業務内容
寮長 (1名)	レジデントアシスタントから選出	1 学生寮自治会を代表し、学生寮自治会の運営を総括
副寮長(企画) (2名)	レジデントアシスタントから選出	1 寮長のサポート 2 会議議事録の作成、周知及び保管
会計 (2名)	レジデントアシスタントから選出	1 学生寮自治会費の収支管理及び会計報告 2 学生寮自治会費通帳の管理 3 その他学生寮内の金銭に係る業務
メディア (1名)	レジデントアシスタントから選出	1 各イベントの写真撮影 2 寮内掲示物の管理
グループ長 (各1名)	学部1年生学生寮生から選出	1 グループを代表し、グループを総括 2 グループ内の学生寮自治会費の集金 3 その他グループ内の問題に係る業務
副グループ長 (各1名)	学部1年生学生寮生から選出	1 グループ長のサポート 2 その他グループ内の問題に係る業務補助

※令和4年度の役割です。状況に応じ、役職名等が変わる可能性があります。

(2) 学生寮自治会組織図

レジデント アシスタント (RA)	 寮長 副寮長 会 計 メディア																							
2階 (男子)	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="background-color: #ADD8E6;">A グループ</td></tr> <tr><td>グループ長</td></tr> <tr><td>副グループ長</td></tr> <tr><td>グループ メンバー</td></tr> </table> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="background-color: #ADD8E6;">B グループ</td></tr> <tr><td>グループ長</td></tr> <tr><td>副グループ長</td></tr> <tr><td>グループ メンバー</td></tr> </table> </td> </tr> </table>				<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="background-color: #ADD8E6;">A グループ</td></tr> <tr><td>グループ長</td></tr> <tr><td>副グループ長</td></tr> <tr><td>グループ メンバー</td></tr> </table>	A グループ	グループ長	副グループ長	グループ メンバー	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="background-color: #ADD8E6;">B グループ</td></tr> <tr><td>グループ長</td></tr> <tr><td>副グループ長</td></tr> <tr><td>グループ メンバー</td></tr> </table>	B グループ	グループ長	副グループ長	グループ メンバー										
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="background-color: #ADD8E6;">A グループ</td></tr> <tr><td>グループ長</td></tr> <tr><td>副グループ長</td></tr> <tr><td>グループ メンバー</td></tr> </table>	A グループ	グループ長	副グループ長	グループ メンバー	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="background-color: #ADD8E6;">B グループ</td></tr> <tr><td>グループ長</td></tr> <tr><td>副グループ長</td></tr> <tr><td>グループ メンバー</td></tr> </table>	B グループ	グループ長	副グループ長	グループ メンバー															
A グループ																								
グループ長																								
副グループ長																								
グループ メンバー																								
B グループ																								
グループ長																								
副グループ長																								
グループ メンバー																								
3階	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%; vertical-align: top;"> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="background-color: #FFFF00;">C グループ</td></tr> <tr><td>グループ長</td></tr> <tr><td>副グループ長</td></tr> <tr><td>グループ メンバー</td></tr> </table> </td> <td style="width: 25%; vertical-align: top;"> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="background-color: #FFFF00;">D グループ</td></tr> <tr><td>グループ長</td></tr> <tr><td>副グループ長</td></tr> <tr><td>グループ メンバー</td></tr> </table> </td> <td style="width: 25%; vertical-align: top;"> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="background-color: #FFFF00;">E グループ</td></tr> <tr><td>グループ長</td></tr> <tr><td>副グループ長</td></tr> <tr><td>グループ メンバー</td></tr> </table> </td> <td style="width: 25%; vertical-align: top;"> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="background-color: #FFFF00;">F グループ</td></tr> <tr><td>グループ長</td></tr> <tr><td>副グループ長</td></tr> <tr><td>グループ メンバー</td></tr> </table> </td> </tr> </table>				<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="background-color: #FFFF00;">C グループ</td></tr> <tr><td>グループ長</td></tr> <tr><td>副グループ長</td></tr> <tr><td>グループ メンバー</td></tr> </table>	C グループ	グループ長	副グループ長	グループ メンバー	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="background-color: #FFFF00;">D グループ</td></tr> <tr><td>グループ長</td></tr> <tr><td>副グループ長</td></tr> <tr><td>グループ メンバー</td></tr> </table>	D グループ	グループ長	副グループ長	グループ メンバー	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="background-color: #FFFF00;">E グループ</td></tr> <tr><td>グループ長</td></tr> <tr><td>副グループ長</td></tr> <tr><td>グループ メンバー</td></tr> </table>	E グループ	グループ長	副グループ長	グループ メンバー	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="background-color: #FFFF00;">F グループ</td></tr> <tr><td>グループ長</td></tr> <tr><td>副グループ長</td></tr> <tr><td>グループ メンバー</td></tr> </table>	F グループ	グループ長	副グループ長	グループ メンバー
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="background-color: #FFFF00;">C グループ</td></tr> <tr><td>グループ長</td></tr> <tr><td>副グループ長</td></tr> <tr><td>グループ メンバー</td></tr> </table>	C グループ	グループ長	副グループ長	グループ メンバー	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="background-color: #FFFF00;">D グループ</td></tr> <tr><td>グループ長</td></tr> <tr><td>副グループ長</td></tr> <tr><td>グループ メンバー</td></tr> </table>	D グループ	グループ長	副グループ長	グループ メンバー	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="background-color: #FFFF00;">E グループ</td></tr> <tr><td>グループ長</td></tr> <tr><td>副グループ長</td></tr> <tr><td>グループ メンバー</td></tr> </table>	E グループ	グループ長	副グループ長	グループ メンバー	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="background-color: #FFFF00;">F グループ</td></tr> <tr><td>グループ長</td></tr> <tr><td>副グループ長</td></tr> <tr><td>グループ メンバー</td></tr> </table>	F グループ	グループ長	副グループ長	グループ メンバー					
C グループ																								
グループ長																								
副グループ長																								
グループ メンバー																								
D グループ																								
グループ長																								
副グループ長																								
グループ メンバー																								
E グループ																								
グループ長																								
副グループ長																								
グループ メンバー																								
F グループ																								
グループ長																								
副グループ長																								
グループ メンバー																								
4階	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%; vertical-align: top;"> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="background-color: #FFC0CB;">G グループ</td></tr> <tr><td>グループ長</td></tr> <tr><td>副グループ長</td></tr> <tr><td>グループ メンバー</td></tr> </table> </td> <td style="width: 25%; vertical-align: top;"> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="background-color: #FFC0CB;">H グループ</td></tr> <tr><td>グループ長</td></tr> <tr><td>副グループ長</td></tr> <tr><td>グループ メンバー</td></tr> </table> </td> <td style="width: 25%; vertical-align: top;"> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="background-color: #FFC0CB;">I グループ</td></tr> <tr><td>グループ長</td></tr> <tr><td>副グループ長</td></tr> <tr><td>グループ メンバー</td></tr> </table> </td> <td style="width: 25%; vertical-align: top;"> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="background-color: #FFC0CB;">J グループ</td></tr> <tr><td>グループ長</td></tr> <tr><td>副グループ長</td></tr> <tr><td>グループ メンバー</td></tr> </table> </td> </tr> </table>				<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="background-color: #FFC0CB;">G グループ</td></tr> <tr><td>グループ長</td></tr> <tr><td>副グループ長</td></tr> <tr><td>グループ メンバー</td></tr> </table>	G グループ	グループ長	副グループ長	グループ メンバー	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="background-color: #FFC0CB;">H グループ</td></tr> <tr><td>グループ長</td></tr> <tr><td>副グループ長</td></tr> <tr><td>グループ メンバー</td></tr> </table>	H グループ	グループ長	副グループ長	グループ メンバー	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="background-color: #FFC0CB;">I グループ</td></tr> <tr><td>グループ長</td></tr> <tr><td>副グループ長</td></tr> <tr><td>グループ メンバー</td></tr> </table>	I グループ	グループ長	副グループ長	グループ メンバー	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="background-color: #FFC0CB;">J グループ</td></tr> <tr><td>グループ長</td></tr> <tr><td>副グループ長</td></tr> <tr><td>グループ メンバー</td></tr> </table>	J グループ	グループ長	副グループ長	グループ メンバー
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="background-color: #FFC0CB;">G グループ</td></tr> <tr><td>グループ長</td></tr> <tr><td>副グループ長</td></tr> <tr><td>グループ メンバー</td></tr> </table>	G グループ	グループ長	副グループ長	グループ メンバー	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="background-color: #FFC0CB;">H グループ</td></tr> <tr><td>グループ長</td></tr> <tr><td>副グループ長</td></tr> <tr><td>グループ メンバー</td></tr> </table>	H グループ	グループ長	副グループ長	グループ メンバー	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="background-color: #FFC0CB;">I グループ</td></tr> <tr><td>グループ長</td></tr> <tr><td>副グループ長</td></tr> <tr><td>グループ メンバー</td></tr> </table>	I グループ	グループ長	副グループ長	グループ メンバー	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="background-color: #FFC0CB;">J グループ</td></tr> <tr><td>グループ長</td></tr> <tr><td>副グループ長</td></tr> <tr><td>グループ メンバー</td></tr> </table>	J グループ	グループ長	副グループ長	グループ メンバー					
G グループ																								
グループ長																								
副グループ長																								
グループ メンバー																								
H グループ																								
グループ長																								
副グループ長																								
グループ メンバー																								
I グループ																								
グループ長																								
副グループ長																								
グループ メンバー																								
J グループ																								
グループ長																								
副グループ長																								
グループ メンバー																								

※グループ長1名、副グループ長1名は、異なる学科の寮生から選出するよう工夫します(実習等で寮を不在にする際、互いにカバーできるようにするため。)

12 学生寮サポート体制

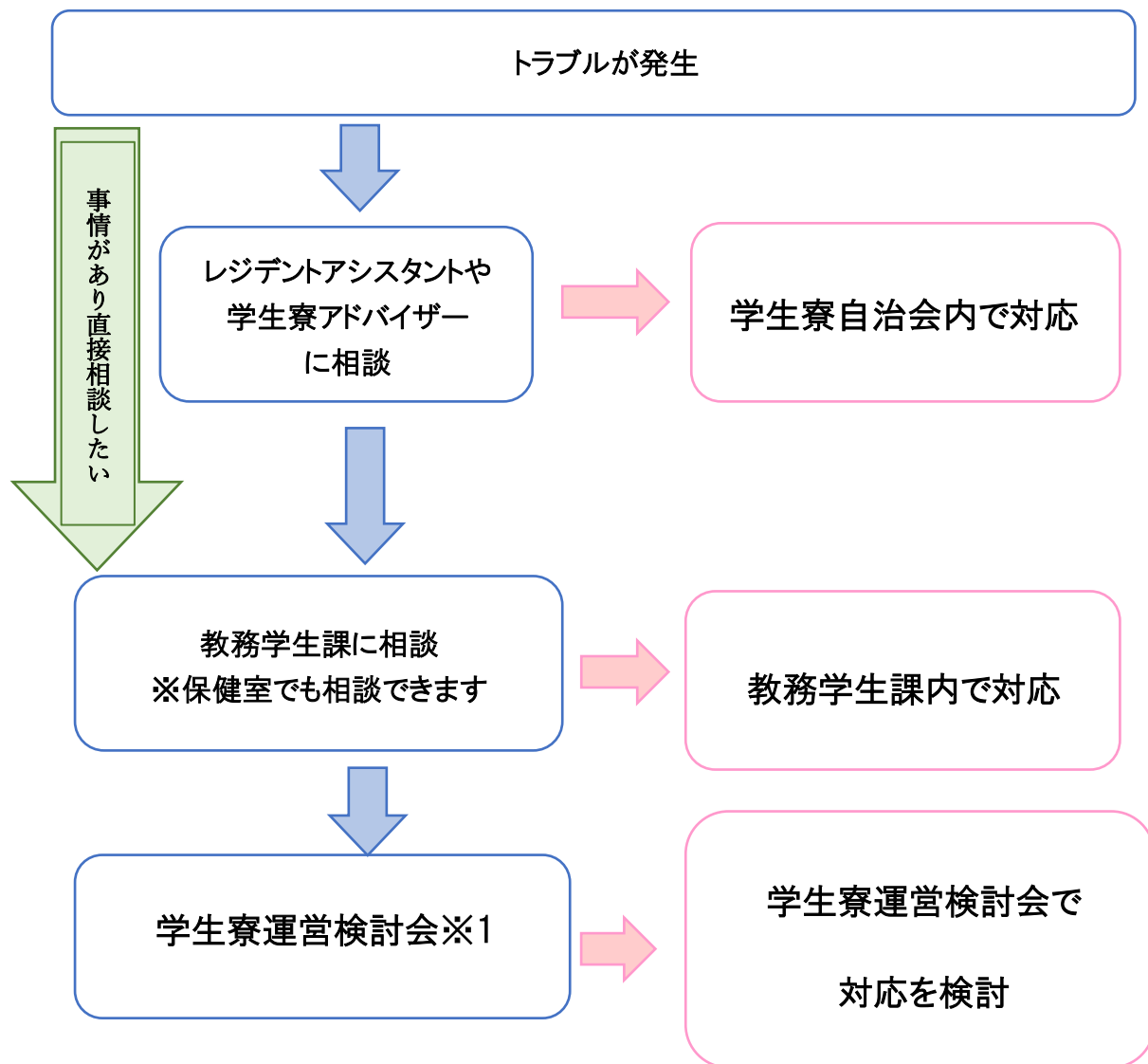
(1) 本学における学生寮のサポート体制

教職員が協力し、寮生の寮生活をサポートしていきます。

名称	分担業務・役割
学生寮運営検討会 (学部長、学生部長、 教務学生課長)	1 学生寮の管理運営上の重要事項に関する協議
事務局	1 寮生の募集・選考業務 2 入退寮手続・施設確認 3 寄宿料・電気料の徴収 4 訪問者対応 5 施設・設備及び備品の維持管理事務 6 防犯・防火管理 7 学生寮関係規程管理 8 学生寮のしおり作成 9 その他学生寮に係わる業務
学生寮アドバイザー	1 学生寮自治会への指導・助言・補助業務・清掃・衛生管理 ・消耗品の購入及び在庫管理 ・レジデントアシスタントのサポート ・救急箱・感染症対策キット管理 ・共用スペースの管理、防犯・防火対策 ・寮生のマナー、生活態度に係わること ・レクリエーションに係わること 2 事務局との連絡・調整補助に係わる業務 3 その他学生寮に係わる業務

(2) あずまし寮の相談経路

寮内で何か困ったことがあったら、抱え込まずに相談しましょう。
あずまし寮では、以下の相談経路で解決を図っています。
お気軽に相談ください。



※1 学生寮全般について検討する組織です。本学の学部長、学生部長、教務学生課長で構成されています。



相談があった内容については、秘密厳守とし、一部事務局職員内でのみ共有します。安心して相談ください。

13 生活上のルール及び禁止事項

学生寮は、生活の場であり、学生による自治を基本としています。

各々が生活を営む上で自己管理に努めるとともに、自律と思いやりの精神を持ち、寮生同士がお互いに気持ちよく暮らせるよう、次のルールを守ってください。

違反と疑われる行為があった場合、学生寮自治会及び教務学生課と面談を行い、事実確認をさせていただきます。違反が確認された場合は、嚴重注意若しくは学生寮規程第20条(1)に則り、退寮処分となる可能性があります。

(1) 門限

午後12時(午前0時)にオートロックにて施錠されます。

施錠中(午前0~6時)の外出は、禁止となります。

(2) 大学門の開門及び閉門

開門は午前6時、閉門は午後10時です。閉門時は通用口から出入してください。

(3) 事務局からの連絡

寮生への事務連絡は、基本的に大学で交付している学籍番号のアカウントへのメールや学生寮掲示板で行います。

学生寮関係の事務連絡以外にも大学からの事務連絡も届きますので、こまめにメールを見るようにしてください。

(4) 外泊する場合

同室の寮生に伝え、不在届を入力し、下記メールアドレスに送信してください。朝の掃除の時にいない場合は、レジデントアシスタントに掃除当番を代わってもらう人の名前を伝えてください。

メールアドレス：ryoufuzaitodoke@auhw.ac.jp

(5) 静粛時間(午後11時から午前6時までは静粛時間)について

シャワーの使用時間は午前5時半から午前0時30分まで

ドライヤーの使用時間は午前6時から午前1時までです。

ドミトリー(2階北側)宿泊者や就寝中の寮生に配慮し、騒いだり、大きな物音を立てないようにしてください。午後11時以降は他の寮室への滞在を禁止します。

(6) 寮生以外立ち入り禁止

寮生以外の者は学生寮への立ち入りは禁止です。

教務学生課職員や学生寮アドバイザー、防災センター警備員は見回りの為、各フロアへ立ち入ることがあります。

ただし、何らかの事情により、関係者以外が寮内へ立ち入る必要がある場合は、事前に教務学生課または学生寮アドバイザーに申し出て、許可を得てください。また、寮生同士であっても異性フロアへの立ち入りは禁止です。

寮生以外の友人と会う場合は、1階の談話室やコミュニティーホールを使用してください。

(7) 迷惑行為の禁止

騒音、振動、ゴミのポイ捨て等、他の寮生や寮生以外の学生、大学関係者、地域住民等に迷惑がかからないようにしてください。

(8) 寮の施設・備品の使用について

常に良好な状態を保ち、DIYや模様替え、備え付けられている備品等の持ち出しは禁止です。

破損があった場合は速やかに教務学生課またはレジデントアシスタントに申し出てください。使用者の過失による故障の場合は修理代を負担してもらうこともあります。

(9) 貴重品の管理

貴重品は各自の責任において管理してください。

寮内で重大な窃盗被害が発生した場合は、警察に捜査を依頼しますので、皆さんへの聞き取りを行う場合があります。犯人が寮生だった場合は、退寮処分となる他、学則による処罰の対象となります。

(10) 動物等の飼育の禁止

寮内及び大学構内、大学周辺での動物等の飼育は禁止です。

(11) 電化製品の取り扱いについて

電化製品の取り扱いに注意し、火災・漏電防止に努めましょう。

寮室では電気ストーブ、電気調理器具類、電気ポット等の使用を禁じます。

(12) 共用スペースの私物について

共用スペースに私物を放置しないでください。みんなで使用する場所を、個人で占領することは禁止です。景観を損ねることにもなります。

また、消防法に基づき緊急時の避難経路を確保するため、放置された私物は予告なく撤去されることがありますのでご注意ください。

(13) 共用スペースでの電化製品の充電禁止について

共用スペースの電気代は、寮生全員で折半しているため、個人の携帯電話等の電子機器の充電は禁止です。充電は、各自寮室内で行ってください。

(14) 自動車の持ち込み禁止

学内の駐車場は、通学距離が2 km以上の学生に対する使用許可制です。寮生は対象外ですので、自動車の持ち込みは禁止となります。

(15) 駐輪場所

自転車及び自動二輪車は、学内の駐輪場所へ停めてください。
駐輪場所以外への駐車は禁止です。

(16) 禁酒・禁煙

寮内及び大学構内は禁酒・禁煙です。20歳以上であっても同様です。

(17) 寮内での営業禁止

寮内では、物品販売、金銭受け渡しによるサービス提供、寄付を要請する行為を禁止します。

しつこい勧誘、他に害をなす宗教活動や悪質商法を行った場合は、処分の対象となる場合があります。

(18) 危険物持ち込み禁止

引火性、発火性または爆発性物質など、爆発の危険性の大きい物質の持ち込みを禁止します。

(19) 掲示物について

寮内でプリント・ポスター等を掲示する場合は、学生寮自治会より掲示許可をもらい、決められた場所に掲示してください。

期限が過ぎた掲示物は自身で責任を持って撤去してください。

(20) 防火と可燃物の取り扱いについて

寮内での花火や焚火、バーベキュー、その他火器の使用は禁止です。

可燃物の取り扱いについては、十分に注意してください。

また、学生寮の建物には火災保険が掛けられていますが、寮生の私物は対象外となっておりますので、必要に応じ、家財保険に任意加入してください。

(21) 髪染め行為等の禁止

汚れの原因となるため、寮内での染髪・脱色及びパーマ液の使用は禁止です。

(22) 洗濯物について

寮は学校構内に位置するため、外から見える所に、洗濯物や布団を干さないでください。

洗濯機や乾燥室は洗濯や乾燥が終わったら放置せず、次に使う人のために洗濯物はすぐに片づけるようにしてください。

(23) 備品の貸出しについて

寮内での使用に限り、以下の備品の貸し出しを行っています。

使用を希望する場合は、事前に教務学生課または学生寮アドバイザーに申し出てください。

共用備品ですので、用途を守って大切に使用し、個人が独占して使用することのないようにしてください。

【貸与物品一覧表】

備品名	台数	主な用途
布団クリーナー	1台	布団・マットレス・ソファー等の掃除
グリルなべ	1台	学生寮生交流用
スクリーン	大小各1台	学生寮生交流用
プロジェクター	1台	学生寮生交流用
テプラ	1台	ファイル作成等

(24) 郵便物や宅配物について

実家や友人、ネットショッピングで郵便または宅配物を送ってもらう場合は、下記のとおり明記してください。また、必ず寮生本人と連絡がとれる電話番号を記載してください。

郵便番号 〒030-0947

住 所 青森市大字浜館字間瀬58-1

青森県立保健大学 あずまし寮 寮室番号AまたはB※

※寮名及び部屋番号の記載がない場合、本人へ届かないことがありますので、
必ず部屋番号AまたはBまで記載するようにしてください。

宅配ボックスは、ボックスより大きいものやクール便は入れることができませんので、宅配ボックスに入れることができない荷物を注文又は郵送してもらう場合は、時間指定をするなど、配達時に自身で対応できるようにしてください。

事務局及び学生寮アドバイザーは、荷物のお預かりをしておりませんので、不在の場合は、宅配業者に持ち帰りいただくことになります。

14 レクリエーション企画について

寮内のコミュニケーションを促進するため、レジデントアシスタントがサポートしながら、担当階の寮生が様々なレクリエーションを企画し実施するものです。レクリエーションは原則全員参加です。（講義や実習等の学業は優先ですが、私用やアルバイトは調整し、参加してください）

他のグループの寮生との交流を深めるチャンスですので、担当階の企画するレクリエーションには必ず参加してください。

15 日課及び大掃除

皆が安全で気持ちよく共同生活ができるよう、日課が定められています。日課には、点呼や清掃・見回り業務などがあり、当番制により寮生全員で行っています。

【日課スケジュール】

	朝
点呼・情報共有	7:00～7:15
(朝)清掃・ゴミだし	7:00～7:15

(1) 点呼について

朝は体調や安否確認のため、在寮確認の点呼を行います（日曜・祝日は除く）。また、レジデントアシスタントから連絡事項を伝達することもあります。

※体調が悪い場合は、無理をせずに申し出てください。

なお、療養部屋を使用する際は、レジデントアシスタントに報告の上、教務学生課または学生寮アドバイザー、時間外は防災センターへ連絡し、療養部屋の鍵を借りてください。防災センターで借りた場合は教務学生課へメールで報告してください。

点呼の仕方については、入寮後のグループ懇談会にて説明があります。

(2) 掃除当番について

寮内の衛生状態を整え、安全で気持ちよく暮らせる環境を維持していくため、掃除当番を設けています。

掃除当番については、入寮後のグループ懇談会にて説明があります。

(3) 大掃除及び一斉清掃について

①原則として寮生全員の参加により、退寮前の大掃除を行います。

②毎月第4日曜日は一斉清掃日とし、家電製品（冷蔵庫・炊飯器・電気ケトル・電子レンジ・コンベクションオーブン）の清掃と忘れ物ボックスの整頓（不要な物の処分など）を行います。

(4) 長期（夏季・冬季・春季）休業時について

長期休業時は在寮者数が少ない為、共用スペースの使用箇所を制限する場合があります。掃除は在寮している寮生で協力して行います。詳細は掲示板に掲載するので確認してください。

16 感染症対策と罹患時の対応

寮内で感染症患者が出ると、爆発的に広がる恐れがあります。感染症の流行を防ぐため、以下の事を徹底してください。

- (1) 可能な方はインフルエンザ等のワクチンを接種しましょう。
- (2) 帰宅時のうがい、手洗い、食後の歯磨きをこまめにしましょう。
- (3) 栄養バランスのいい食事、十分な睡眠をとり、体を温め、免疫力を高めましょう。
- (4) 流行期間はなるべく人混みを避け、マスクを着用しましょう。
- (5) 療養部屋での過ごし方や罹患者への対応を正しく行いましょう。
- (6) 寮室や共用スペースの換気をこまめに行いましょう。
- (7) 周りに配慮し、少しでも体調が悪い場合は、ただちに療養部屋に移動するようにしましょう。

～感染症に罹患してしまったら～

- (1) 体調不良を感じたら保健室に連絡し、指示に従ってください。症状によっては、療養部屋に移動してもらう場合があります。
病院を受診したら、受診結果を保健室に報告し、指示に従い、療養してください。
(保健室017-765-2112)
※保健室、教務学生課不在の時間帯は、レジデントアシスタントに報告し、療養部屋に移動してください。また、その旨を教務学生課へメールで連絡してください。
※どうしてもつらいようであれば、救急車を呼ぶ等、命を守る行動を優先してください。
- (2) 保健室からの指示により、出席停止となります。期間や過ごし方等、保健室の指示に従い療養してください。
大学における出席停止の取扱いについては、入学後に説明がありますので、大学が定める感染症マニュアルを守って行動してください。

★療養部屋で過ごす場合の注意点

- ・生活用品を持って、自室から療養部屋に移動する。
- ・決められた出席停止期間はトイレやシャワーなどの必要最低限以外は、部屋から絶対出ないこと。

- ・共用スペースの利用など、他の寮生との接触する行為は禁止です。
- ・嘔吐物等は、決められた方法で処理し、療養者専用トイレのみを使用すること。
- ・シャワー室も誰もいない時間に使用し、使用後は十分に換気を行うこと。
- ・寮生同士協力し合い、療養できる環境を作ること。罹患者とは直接接しないようにし、用事を頼む際もなるべくスマホ等で連絡をすること。

※感染症に罹患しているにもかかわらず、落ち着いて静養できない人は実家で療養していただく場合もあります。

◇新型コロナウイルス感染症について

風邪症状や微熱を含む発熱その他の症状がある場合は、自室待機の上、保健室または教務学生課に連絡をして、指示に従ってください。

その場合、原則として出席停止となります。

★出席停止について

①出席停止とは学校保健安全法により定められており、感染症に感染している、感染の疑いがある、または感染する恐れがあるときは学校長が出席を停止させることができます。出席停止となる場合には、解除の指示があるまでは出席できません。

②出席停止期間中の授業については、学習の機会を確保します。出席停止が解除された際に、担当教員へ相談してください。

◇新型コロナウイルス感染症対策と罹患時の対応については、基本的に感染症対策と罹患時の対応に従って行います。その他、新型コロナウイルス感染症対策についての詳細は、次のとおりです。

◇手洗いの徹底

- ・石鹸と流水でこまめに手を洗い、自分専用のハンカチで拭きとる。
- ・外出先から戻ってきた後は、手洗い・うがいをする。
- ・各階に備え付けのアルコール消毒液を利用し、手指の消毒を行う。
- ・ハンドクリーム等でケアし、手荒れを防ぐ。

◇換気の徹底

- ・毎朝の清掃の際は、すべての窓、ドアを開け換気を行う。

- ・居室にいる時は、1～2時間ごとに3～5分間、窓、ドアを開け換気を行う。
- ・共用スペースを利用する際は換気を行い、寮内の空気を新鮮に保つ。

◇居室の往来の自粛

- ・他の寮生の部屋への往来を自粛する。

◇共用スペースでの留意事項

- ・マスクを着用する。
- ・対面、近距離、長時間の私語は控える。

◇アルコール及び次亜塩素酸ナトリウム（漂白剤）による拭き掃除

- ・共同で使用する家具家電、ドアノブ等、手で触れる機会がある箇所の拭き掃除を行う。（希釈した漂白剤を金属部分に使用する場合は、腐食する可能性があるため漂白剤で拭いた後、必ず水拭きを行う。）

【参考】

使用濃度	原液濃度*	方法	使用目的
0.1%	5%	500mLのペットボトル1本の水に 原液 10mL(ペットボトルのキャップ2杯)	おう吐物、ふん便の処理時
0.05%	5%	500mLのペットボトル1本の水に 原液 5mL(ペットボトルのキャップ1杯)	調理器具、トイレのドアノブ、便座、床、衣類などの消毒

*塩素系漂白剤は商品により塩素濃度が異なるので確認してください。

【注意】

次亜塩素酸ナトリウムを使用する場合は・・・

- ①消毒するときは、十分換気をする。
- ②希釈したものは時間がたつにつれて効果が減っていくので、その都度使い切る。
- ③誤飲しないよう、作り置きしない。
- ④手指の消毒には使用しない。
- ⑤自分専用の炊事用手袋を用いて手荒れを防ぐ。

◇食器等の共用の禁止

食器、コップ等は共用しない。また、使用後は食器用洗剤でよく洗う。調理器具を共用した場合は、使用前後で手洗いまたは手指のアルコール消毒を行う。

◇体調管理

- ①朝、起きたら体温を測る。
- ②バランスの取れた食事を心がけ、十分な睡眠、適度な運動等を行い、免疫力の向上に努める。
- ③倦怠感、咳、のどの痛み、発熱、嗅覚・味覚に異変等がある場合は、すぐにシデントアシスタントに相談し、療養部屋で療養する。なお、療養部屋に移動する際、教務学生課に電話かメールで連絡する。

教務学生課 学生寮担当

電話：017-765-2144

メール：azumashiryu@auhw.ac.jp

保健室（保健委嘱員）

電話：017-765-2112

※体調等に関して、質問、相談等がある場合は、迷わず保健室に連絡する。

防災センター

電話：017-765-2111

◇その他の感染症について

新型コロナウイルス以外にもインフルエンザやノロウイルス等の感染症が存在します。

体調不良を感じたら、保健室に連絡の上、医療機関を受診し、療養することに努めてください。

療養中は保健室からの指示に従い、安静に療養してください。

皆さんひとりひとりの心がけが、感染予防につながりますので積極的な取り組みをお願いします。また、国及び大学等から発信される情報を随時確認し、最新の情報をもとに行動してください。

～ 体調不良を感じたら ～

○窓口開庁時 8:30～17:15

(8月のみ 8:30～16:30) (土日祝、年末年始除く)

1. 体調不良を感じたら、保健室に連絡し、症状を伝え、指示に従う。
保健室に連絡後、教務学生課学生寮担当へも連絡する。
2. 教務学生課から療養部屋への移動の指示を受けたら、療養中の荷物をまとめ、自室で待機する。
教務学生課職員が自室に伺うので、荷物を持って療養部屋に移動する。

○窓口閉庁時 17:15以降

(8月のみ 16:30以降)、(土日祝、年末年始)

1. 体調不良を感じたら、学生寮アドバイザー (19:00～22:00、出勤している場合) 若しくは、レジデントアシスタント(以下、RA と表記)に症状を伝え、指示があるまで自室で待機する。
2. アドバイザーがいる場合はアドバイザーに、不在の場合は連絡を受けた RA 若しくは、グループ長が防災センターへ連絡し、管理室にある鍵で療養部屋を解錠してもらい、荷物を持って移動する。

【以降同様】

3. 保健室の指示に従い、療養終了まで療養部屋で過ごす。トイレ、シャワー等の必要最低限以外は、部屋から出ないこと。
4. 療養終了後は、療養部屋を掃除し、自室へ移動。
自室に戻ったことを教務学生課へ連絡する (閉庁時は RA やグループ長に連絡の上、教務学生課へもメールで連絡する)。
療養部屋の鍵は管理室前の「事務局メールボックス」に投函する。

※青森県立保健大学危機管理対策本部が発令される新型コロナウイルス感染症対策により、対応が変わる場合があります。

17 非常時の対応

非常時には決して慌てず、次のとおり対応し、冷静に行動しましょう。

非常時の連絡先

- ① 教務学生課（事務局） 8：30～17：15（土日祝、年末年始を除く）
電話 017-765-2144 /（代表）2000
- ② 管理室（学生寮アドバイザー） 19：00～22：00（勤務時）
電話（内線）4011 ※外線からはつながりません
- ③ 防災センター ※上記時間帯以外（24時間常駐）
電話 017-765-2111（通常） / 017-744-1215（災害時）
※教務学生課、防災センターの電話番号は、必ず携帯電話に登録してください。

（1）火災・地震

火災や地震に備え、前もって避難経路を把握しておいてください。

大学が実施する避難訓練は年2回行われます。

そのうちの1回は寮生の為の避難訓練となり、原則参加となります。

（2）盗難・紛失

寮内での盗難、紛失については、大学では一切責任を負いません。各自貴重品の管理に留意し、寮室を出る際には窓とドアの施錠を必ず行ってください。盗難があった場合は、教務学生課または学生寮アドバイザーに報告してください。

落とし物として届いた拾得物は、教務学生課で管理しています。心当たりがある場合は、教務学生課窓口にお越しください。

（3）事件・事故

寮内で事件、事故が発生した場合は、人命救助を最優先とし、互いに当事者意識を持って、各自状況に応じて、最適な判断、行動を取ってください。

防災センター警備員、警察、消防等、関係機関の指示に従ってください。

（4）施設、設備の故障等について

故障等が生じた場合は、速やかに教務学生課または学生寮アドバイザー、レジデントアシスタントに連絡してください。

(5) もしも休日や夜間に急な病気やケガをしたら・・・

【午後10時～午前6時：閉門時】

- ①救急車又はタクシーを呼んだ場合、必ず防災センターに電話する。
 - ②学科、学籍番号、氏名を伝え、「急病のため救急車又はタクシーで病院に向かうので門を開けてほしい」と伝える。
 - ③病院から戻る場合も防災センターにその旨を伝え、門を開けてもらう。
- ※オートロックが掛かっている時間（24時～6時）は、オートロックの解除も防災センターにお願いします。

【受診すべきか迷う、どこに行けばよいかわからないときは・・・】

- ①救急車が必要な時、迷った時は・・・
すぐに119へ連絡し相談する。
- ②青森市消防本部（24時間対応）
TEL 017-722-2211 / 017-734-3999
夜間・休日の当番医や医療機関を教えてください。

緊急性が高い場合は人命が第一です！
また、対応が落ち着いたら緊急時の連絡経路に従い、
教務学生課までお知らせください。



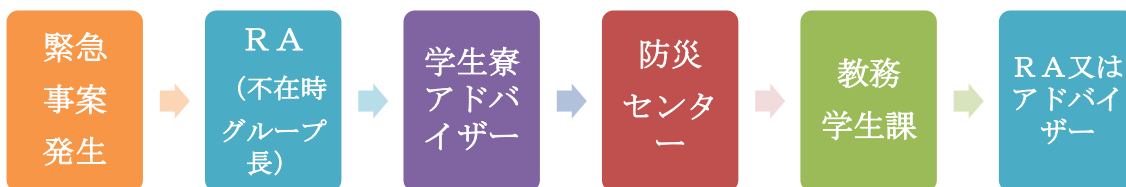
(6) 緊急時の連絡経路

～緊急性の高い急病人が出た時・事件・事故・火災等が起きた時～

①教務学生課在中、アドバイザー不在（主に平日8：30～17：15）



②教務学生課不在、アドバイザー在中（主に夜間19：00～22：00）



③教務学生課、アドバイザーともに不在（主に土日祝、年末年始や深夜）



【連絡先】

防災センター 電話 017-765-2111（通常）

017-744-1215（災害時）

教務学生課 電話 017-765-2144（内線2144 PHS2507）

18 退寮について

(1) 退寮期間

寮生は、下記の期間内に退寮することとなっています。

令和6年2月3日（土）～3月5日（火）

(2) 退寮手続きについて

令和4年12月頃に退寮届等必要書類一式を配付しますので、内容を確認し、提出書類は指定した期日までに提出してください。

(3) 荷物について

①退寮の際、寮室及び共用スペースに私物を残さないでください。

②不要な物は各自で処分してください。個人情報が入った書類は特に気をつけ、情報漏れがないよう適切に処分してください。

③引っ越し先のアパートの空き状況等の都合により、退寮期間内に荷物の移動が困難な場合は、引っ越し業者等が行う倉庫サービスを利用してください。

(4) 途中退寮について

学生寮は、入寮期間が1年間となっており、途中退寮は原則認めておりません。

やむを得ない事情があり、退寮を希望する場合、まずは、レジデントアシスタント又は学生寮アドバイザーに相談の上、教務学生課にご相談ください。

面談等を行い、事情を考慮させていただき、やむを得ない事情と判断される場合は、手続きに係る書類をお渡しいたしますので、退寮を希望する1ヶ月前までに、必要書類を教務学生課へ届け出てください。

なお、相談した段階、書類を提出した段階では、退寮を認めたことになりません。

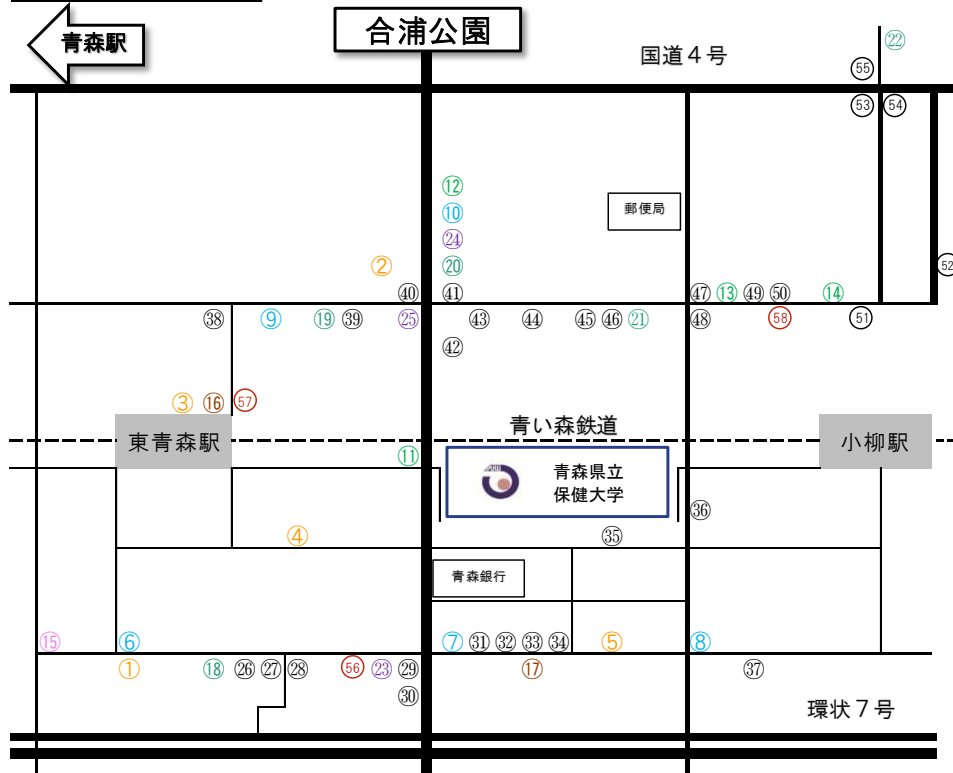
提出していただいた書類を元に臨時の学生寮検討で協議し、退寮許可書が出た段階で初めて途中退寮を認めることとなります。

※途中退寮であっても、寄宿料及び共益費は返還しませんのでご了承ください。

19 学生寮周辺の商業施設情報

周辺地図

スーパー・コンビニ等		飲食店・テイクアウト	
① COOPひまわり館	②6 ガスト (レストラン)	④③ ラーメンワールド	
② COOPつくだ店	②7 赤から	④④ とんかつさいとう	
③ ユニバース	②8 そば処 妙弘庵	④⑤ 森のおそうざい	
④ スコール	②9 ほっかほっか亭	④⑥ 피자ハット	
⑤ マエダ	③0 お好み焼き道頓堀	④⑦ 一直線 (焼肉)	
⑥	③① ラーメン熊	④⑧ テイモくれーぶ屋	
⑦	③② 万八 (ラーメン)	④⑨ 中華そば横山	
⑧ ローソン	③③ あおい森珈琲	④⑩ 手串屋 (焼き鳥)	
⑨	③④ むさし (食事処)	④⑪ 豪華殿 (中華料理)	
⑩	③⑤ 河童亭 (食事処)	④⑫ らうめん処やまうり	
⑪	③⑥ あたりや自由が丘分店 (そば)	④⑬ びっくりドンキー	
⑫ ファミリー	③⑦ JOYS CAFE&TABLE	④⑭ マクドナルド	
⑬ マート	③⑧ HotMotto	④⑮ オルブロード (パン)	
⑭	③⑨ 星乃珈琲		温泉施設
⑮ セブン-イレブン	④⑩ モスバーガー	⑤⑥ フラワー温泉	
⑯ DCMホームマック	④⑪ ベこや (牛タン)	⑤⑦ ゆーぼっぼ	
⑰ サンデー	④⑫ 函太郎 (寿司)	⑤⑧ こやなぎ温泉	
⑱			
⑲ ハッピードラッグ			
⑳			
㉑			
㉒ メガ			
㉓			
㉔ ダイソー			
㉕ Seria			



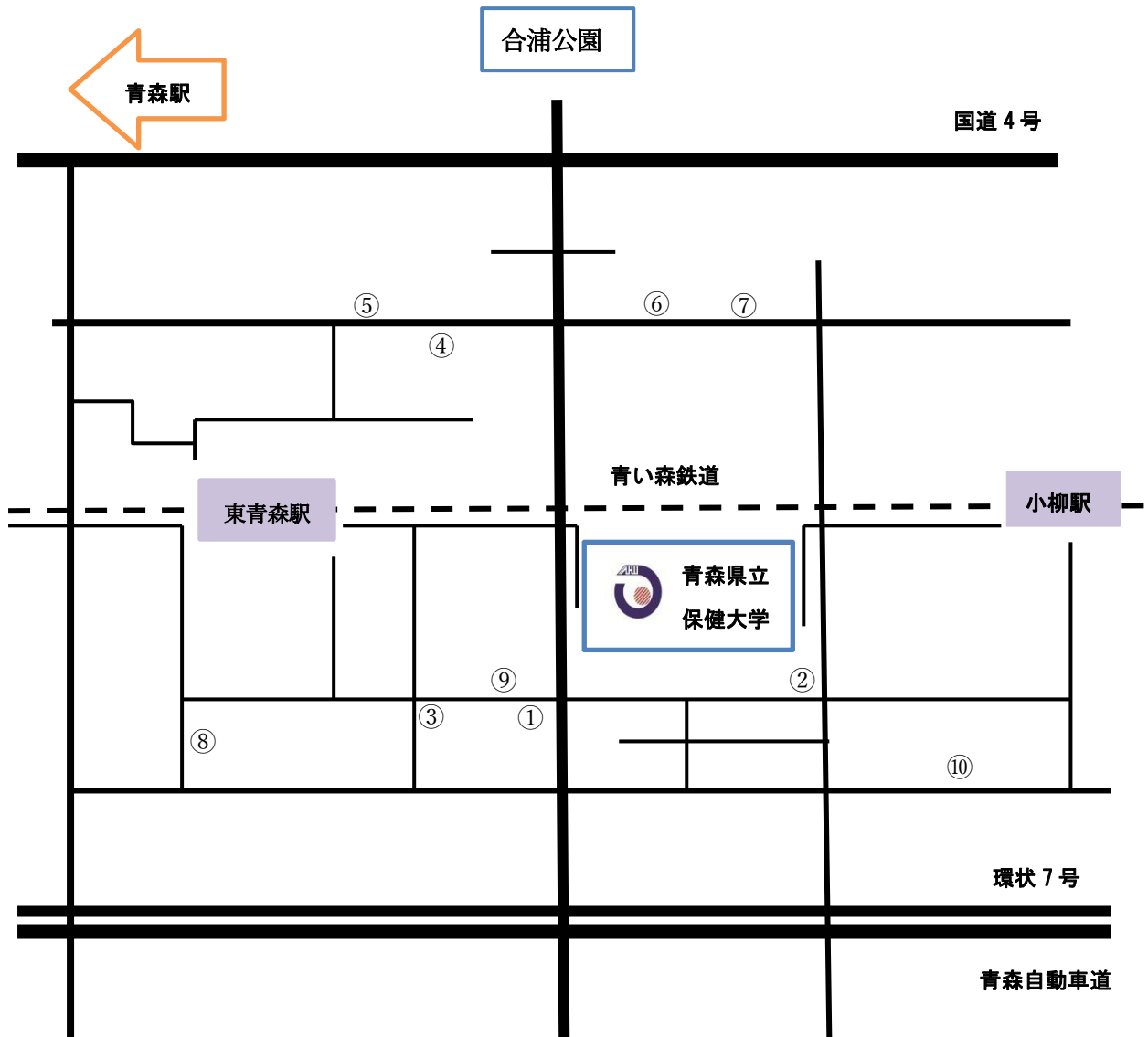
※令和4年12月現在の情報です。利用する場合は、各自で最新情報を確認してください。

20 学生寮周辺の病院情報

病院名	診療科目	住所	電話番号
①駒井胃腸科内科 (学校医)	内科、呼吸器内科、循環器内科、胃腸科、呼吸器外科、心臓血管外科、小児科、放射線科	青森市浜館 4-14-4	017-765-1500
②虹ヶ丘内科クリニック	内科、呼吸器内科、循環器内科、消化器内科、胃腸科、呼吸器外科、心臓血管外科、消化器外科、小児科、放射線科	青森市虹ヶ丘 1-3-13	017-765-1177
③ひがし整形外科リハビリテーションクリニック	整形外科、リハビリテーション科、放射線科	青森市浜館 3-3-27	017-741-4154
④いわさき整形外科クリニック	整形外科、リハビリテーション科、リウマチ科、放射線科	青森市南佃 2-8-1	017-763-5557
⑤小堀眼科	眼科	青森市中佃 2-7-34	017-765-1414
⑥千代谷皮膚科	皮膚科	青森市小柳 6-4-22	017-742-7700
⑦永井耳鼻咽喉科クリニック	耳鼻咽喉科	青森市小柳 6-19-15	017-741-8733
⑧奈良岡歯科医院	歯科、矯正歯科	青森市浜館 2-3-42	0120-4182-92
⑨あさだ歯科医院	歯科、矯正歯科	青森市浜館 4-5-18	017-744-2908
⑩えらデンタルクリニック	歯科	青森市自由ヶ丘 2-7-26	017-744-1081

※令和4年12月現在の情報です。利用する場合は、各自で最新情報を確認してください。





青森県立保健大学 あずまし寮
令和5年度学生寮のしおり

青森県立保健大学
あずまし寮自治会・教務学生課