

# 令和8年度 新入生研修の手引

学科別研修： 日時 令和8年4月7日（火）、8日（水）  
会場 青森県立保健大学

新入生研修： 日時 令和8年4月11日（土）  
会場 青森県立保健大学

研修当日は、この手引きを必ず紙又は電子媒体で持参し、参照できるようにしてください。

（紙で持参する場合）

学籍番号： \_\_\_\_\_ 氏名： \_\_\_\_\_

## 目次

令和8年度 新入生研修実施要項 .....	1
令和8年度 新入生研修日程 .....	2
研修参加にあたっての注意点 .....	3
学科別研修 .....	4
全体研修 .....	5
学長挨拶 .....	6
学生自治会長挨拶 .....	6
Webex 接続テスト .....	7
安否情報システム利用準備 .....	18
自治会企画① メール&周辺マップ作成講座 .....	20
自治会企画② 学科別交流会 .....	21
自治会企画③ サークル紹介&アルコールハラスメントに関する注意喚起 .....	21
自治会企画④ キャンパス探検 .....	22
自治会企画⑤ 新入生クイズ大会 .....	23
アンケート回答 .....	24

### 連絡先

- 体調がすぐれない場合は、保健室に連絡してください。  
保健室 017-765-2112
- 遅刻及びやむを得ず欠席する場合は、教務学生課に電話連絡してください。  
教務学生課 017-765-2007

# 令和8年度 新入生研修実施要項

## 1 目的

新入生が本学の教育全般について理解を深めるとともに、この研修の場を通して、同級生・上級生・教職員と交流することで、新しい学生生活を円滑に過ごせるように支援することを目的とする。

## 2 目標

- (1) 新入生が本学の教育全般について理解を深めることができる。
- (2) 新入生が同級生・上級生・教職員と交流を図ることで互いの信頼関係を深めることができる。
- (3) 新入生が学生自治会活動を知ることによって、学生相互の積極的な交流や活動を図ることができる。

## 3 研修内容・開催日・会場

- (1) 学科別研修 令和8年4月7日(火)、8日(水) 本学各教室
- (2) 全体研修 令和8年4月11日(土) 本学各教室

## 4 対象者

- (1) 学部1年生 学科別研修及び全体研修ともに**全員参加**
- (2) 編入生 希望者のみの参加

※編入学する学年の時間割を確認の上、空き時間があれば参加可能となるため、参加決定は入学式後でかまいません。編入生には、令和8年4月3日(金)入学式後に所属学科の新入生研修担当教員から個別に連絡しますので、相談の上、令和8年4月6日(月)までに、下記新入生研修担当まで、参加の有無を連絡してください。

## 5 アレルギーその他配慮希望について

下記に当てはまる場合は、個別に御連絡することとする。

- ①研修当日に大学が用意するお弁当について、食物アレルギーによりメニューに配慮が必要
  - ②プログラムの参加にあたって、何らかの事情により配慮を希望
- 連絡方法及び連絡先 「新入生研修のご案内」に記載  
連絡期限 令和8年3月31日(火)

## 6 その他

広報の目的で、当日の様子をカメラマンが写真撮影します。

撮影した写真は大学ホームページ等に掲載される可能性がありますので、撮影や掲載を望まない方については、カメラマンにお声がけください。

### 【問い合わせ・連絡先】

青森県立保健大学事務局 教務学生課 新入生研修担当

電話017-765-2007 Eメール [gakusei\\_shoumei@ms.auhw.ac.jp](mailto:gakusei_shoumei@ms.auhw.ac.jp)

事務局開設時間 8時30分から17時15分までの間

## 令和8年度 新入生研修日程

	日時	時間	看護学科	会場・流れ
4月7日 (火)	10:20~11:50	90分	学科別研修(栄養学科)	(栄養学科) C棟 コミュニティホール
	16:00~17:30	90分	学科別研修(理学療法学科)	(理学療法学科) B棟1階 B116講義室
4月8日 (水)	12:40~14:10	90分	学科別研修(社会福祉学科)	(社会福祉学科) B棟1階 B109講義室
	14:20~15:50	90分	学科別研修(看護学科)	(看護学科) A棟1階 A112、A107、A110講義室
4月11日 (土)	8:40 ~ 9:00	20分	集合・受付・着席	会場 看護学科 : A棟A112教室 A棟A110教室 理学療法学科 : B棟B109教室 社会福祉学科 : B棟B110教室 栄養学科 : C棟N講義室1
	9:00 ~	45分	学長挨拶 学生自治会長挨拶	
	~ 9:45		Webex接続テスト 担当 : 情報委員会・ICTサポーター 安否情報システム利用準備 担当 : 上級生サポーター	
	9:45 ~	45分	自治会企画① メール作成講座	
	10:30		&周辺マップ紹介	
	10:30 ~ 10:45	15分	休憩	
	10:45 ~ 11:45	60分	自治会企画② 学科内交流会	
	11:45 ~ 12:35	50分	昼食休憩 自治会企画③サークル紹介&アルコールハラスメントに関する注意喚起	
	12:35 ~ 14:00	85分	自治会企画④ キャンパス探検	開始12:45(時間までに各自のスタート地点へ移動)
	14:00 ~ 15:00	60分	自治会企画⑤ 新入生クイズ大会	会場 講堂
15:00 ~ 15:10	10分	アンケート	<回答方法> QRコードからアクセスして回答してください。	
15:10 ~		片付け・解散		

# 研修参加にあたっての注意点

## 1 体調不良について

### (1) 研修参加前

保健室※に電話連絡してください。(電話 017-765-2112)

※保健室開設時間 8時30分から15時30分

### (2) 研修参加中

近くの上級生、教職員に申し出てください。

## 2 欠席・遅刻について

(1) 研修は原則全員参加となります。やむを得ない理由により欠席する場合は、事前に教務学生課に電話連絡してください。(電話 017-765-2007)

(2) 遅刻する場合は、教務学生課に電話連絡の上、指示に従ってください。

## 3 服装

令和8年4月11日(土)の新生研修では、レクリエーションがありますので、動きやすい服装と運動靴で参加してください。天候によっては、寒さを感じる場合がありますので、上着等の持参を推奨します。

## 4 持ち物

### (1) 学科別研修(4月7日(火)開催)

①筆記用具

②「新生研修の手引」(このデータを各自ダウンロード又は印刷すること。)

### (2) 全体研修(4月11日(土)開催)

①学生便覧(本学ホームページに掲載)

②筆記用具

③スマートフォン 安否情報システム利用準備、アンケート回答に使用

④ノートパソコン(研修時は充電できません。事前に充電してください。)

⑤イヤホン又はヘッドセット(Webex 接続テストでノートパソコンに接続して使用)

⑥学生証

⑦飲み物(構内に自動販売機がありますが、必要な方はご準備ください。)

※昼食は大学が準備するので、お弁当の持参は不要です。

## 5 事前準備

全体研修(4月11日(土)開催)までに次のことを確認してください。「ラーニングスキル」の授業で、Webex等の説明がありますので、よく聞いてください。

(1) ノートパソコンに、Webex アプリをダウンロードし、自分のアカウントでサインインしておきましょう。(「Webex ダウンロード」で検索)

(2) スマートフォンで、MSメール(大学から皆さんに付与される、学籍番号別のoutlookメールアドレス)を見られるようにしておきましょう。



## 6 貴重品の管理について

(1) 現金や貴重品の持ち込みは最小限にとどめ、個人の責任において管理してください。

(2) 忘れ物に注意し、研修会場等を離れる前には、必ず所持品を確認してください。紛失、破損、盗難等の被害については、大学では責任を負いません。

# 学科別研修

## 1 日時・集合場所

日時	時間	内容
4月7日(火) 10:20～11:50	90分	学科別研修 栄養学科 C棟コミュニティホール
4月7日(火) 16:00～17:30	90分	学科別研修 理学療法学科 B棟1階 B116 講義室
4月8日(水) 12:40～14:10	90分	学科別研修 社会福祉学科 B棟1階 B109 講義室
4月8日(水) 14:20～15:50	90分	学科別研修 看護学科 A棟1階 A112、A107、A110 講義室

## 2 目的と内容

新入生研修について、担当教員から説明を受け、全体研修参加の準備を進めます。

- ① 研修の目的
- ② 研修の目標
- ③ 当日の集合時間と場所
- ④ 参加にあたっての注意点
- ⑤ 持ち物
- ⑥ 服装
- ⑦ その他

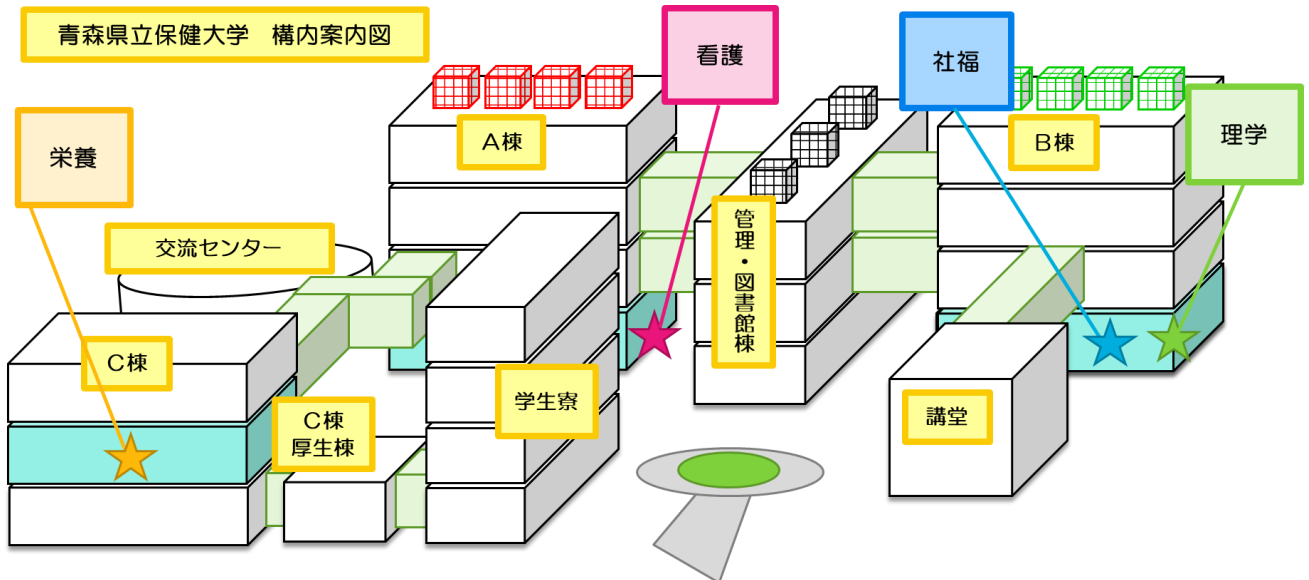
# 全体研修

## 1 日時

- (1) 日時 令和8年4月11日(土)
- (2) 集合時間：上級生サポーター 8時10分  
教員 8時30分
- (3) 受付時間：8時40分から9時00分
- (4) 研修時間：9時から15時頃まで

## 2 集合場所

- (1) 看護学科（看護学科は2グループに分かれます。）  
看護① A棟1階 A112講義室（学籍番号2611001～2611070までの学生）  
看護② A棟1階 A110講義室（学籍番号2611071以降の学生）
- (2) 理学療法学科 B棟1階 B109講義室
- (3) 社会福祉学科 B棟1階 B110講義室
- (4) 栄養学科 C棟2階 N-講義室1



## 3 受付方法について

- (1) 受付係を**各会場に2名**、設置すること。
- (2) 当日は教務学生課から受付用のパソコンを配布する。受付係は、パソコン内の出席確認名簿を起動し、受付の際、新入生の**学生証**を確認し、出席確認名簿に入力すること。
- (3) 受付後、新入生にグループ分け用のクジを引かせ、クジに書かれている内容を名簿に入力すること。
- (4) 受付終了時間になったら、Webexで受付が終了した旨を連絡する。
- (5) 教務学生課は提出された名簿に基づき、欠席者に連絡し、出欠の最終確認を行う。確認の結果は、教務学生課から各会場の受付係へWebexで連絡する。
- (6) 受付係は、欠席者への確認結果を自治会及び教員へ共有し、交流会でのグループに極端な偏り等が生じないように、人数の調整を行うこと。

## 学長挨拶

### 1 目的と内容

学長から新入生の皆さんへのメッセージを視聴します。

学長は、新入生の皆さんに対し、大学における教育についてどのように理解し、同級生・上級生・教職員とどのように交流していったらほしいと期待しているでしょうか。

学長のお話を聞きながら、これから始まる学生生活をどのように過ごしていくか、自分なりにイメージしてみましょう。

### 2 グループ構成

受付時指定グループ

### 3 準備するもの

筆記具

## 学生自治会長挨拶

### 1 目的と内容

学生自治会長から新入生の皆さんへのメッセージを視聴します。

学生自治会長は、この研修会を通じて、皆さんにどのようなことを体験してほしいと考えているでしょうか。また、学生自治会の目的や活動はどのようなものでしょうか。

学生自治会長のお話を聴きながら、これから始まる学生生活において、自分が行ってみたい学生自治会活動などを具体的にイメージしてみましょう。

### 2 グループ構成

受付時指定グループ

### 3 準備するもの

筆記具

# Webex 接続テスト

## 1 目的

遠隔授業が実施された際に、新入生が Webex を用いて、確実に遠隔授業に接続できるように接続テストを行う。

## 2 接続テストの内容

自身の PC を使用し、接続テスト用の会議室（会議室番号：2652 153 4781）にアクセスしたうえで、そこで再生されている映像及び音声を確認できるかテストする。

## 3 事前準備

ラーニングスキル（情報システムの使い方）において、Webex アカウントのアクティベート作業は実施済み。また、同授業において、musenweb2026 への接続方法及び Webex のダウンロード方法について伝達済みである。

## 4 手順

別紙のとおり

## 5 注意事項

- (1) Wi-Fi の同時接続数には限りがあるので、接続テストを実施している間は、携帯の Wi-Fi を接続しないこと
- (2) Web 会議への接続が不安定な場合は、接続テスト終了後に改めて会議に接続できるかを確認すること
- (3) Web 会議では、常に音声が流れるよう設定するので、接続する際は、イヤホン又はヘッドセット等を使用すること、それらが無い場合は音量を小さくして接続すること  
※なるべく有線のイヤホン又はヘッドセットを使用すること。ワイヤレスしかない場合は、事前に PC とイヤホンとの接続に問題がないかを確認すること

## 6 チェック項目

項目名	チェック
(1) Webex をインストールしている	<input type="checkbox"/>
(2) Webex にサインインしている	<input type="checkbox"/>
(3) musenweb2026 に接続できる	<input type="checkbox"/>
(4) Web 会議に参加できる	<input type="checkbox"/>
(5) 会議室の音声が正常に聞こえる	<input type="checkbox"/>

※時間内に全ての項目にチェックできなかった場合は、後日、管理・図書館棟 2 階 情報事務室まで自身の PC と、この用紙を持参してください。

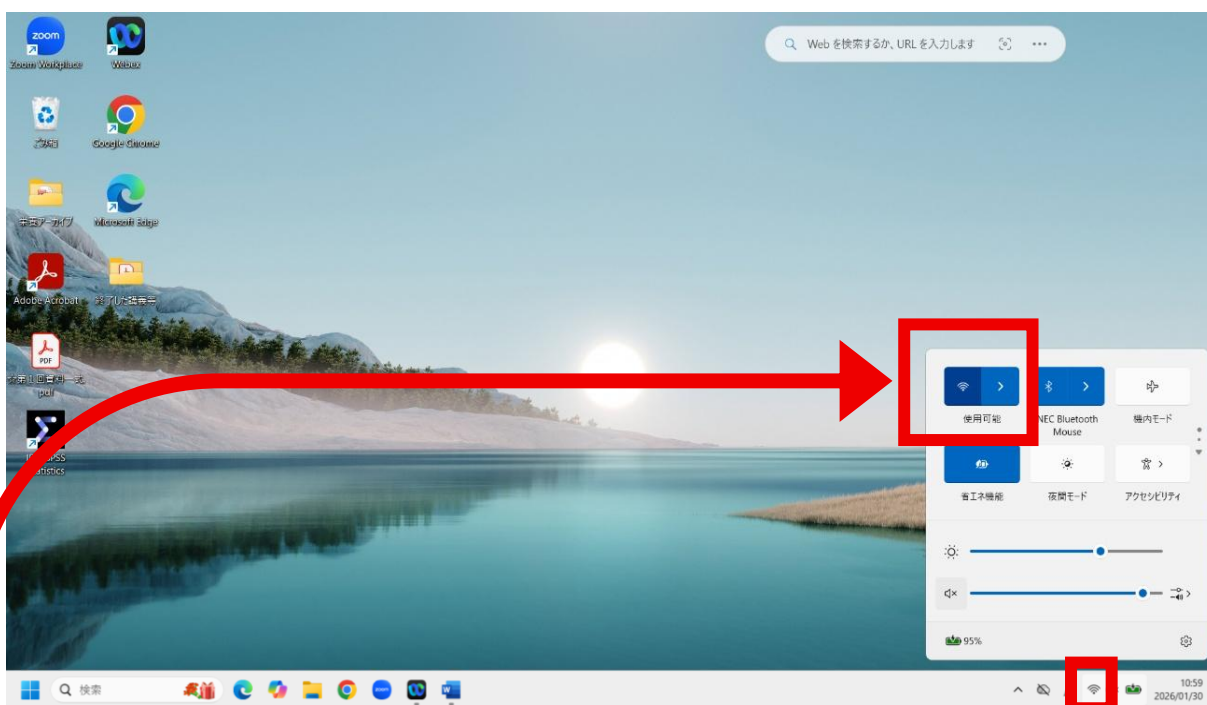
## 別紙

### 接続テストの手順について

※この接続テストでは、事前に案内している Webex アカウントのアクティベート作業、Webex のダウンロード作業、Webex へのサインイン作業については実施済みであるものとみなし、その続きから説明します。

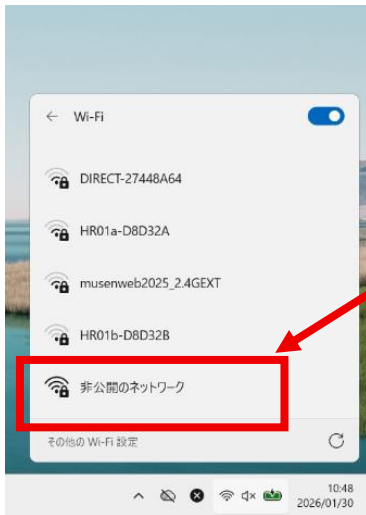
#### 1 musenweb2026 へ接続する

##### (1) Windows11 の場合

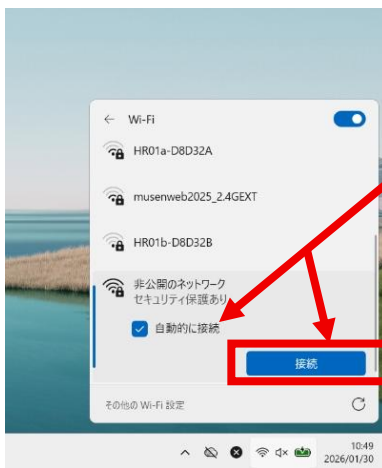


画面右下のインターネット接続のマーク (Wi-Fi のマークまたは地球儀のマーク) をクリックし、  
Wi-Fi が有効 (使用可能な状態) になっていることを確認する

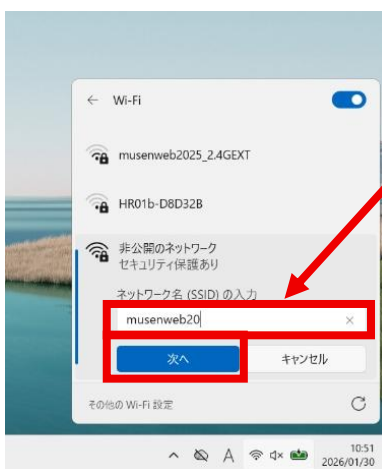
(有効になっていなければ、クリックして有効にする)



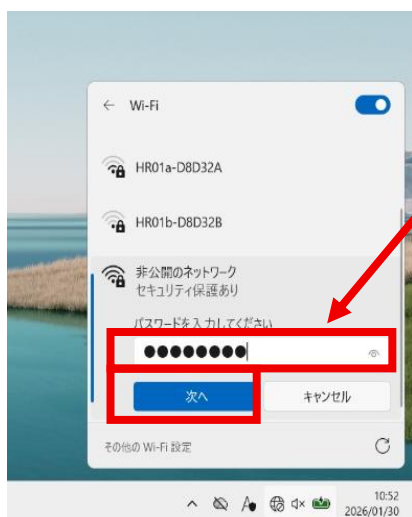
①「非公開のネットワーク」をクリック



②「自動的に接続」にチェックが入っていることを確認し、「接続」をクリック



③ネットワーク名 (SSID) の入力欄に musenweb2026 と入力し、「次へ」をクリック

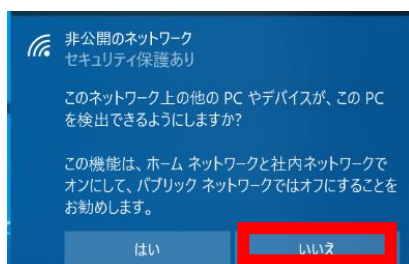


④ パスワード（ネットワークセキュリティキー） を  
入力し「次へ」をクリック

※パスワード（ネットワークセキュリティキー）は情報処理教室に掲示する他、新入生  
研修当日、上級生サポーターから案内がありますので、確認して入力してください。

※大文字の入力は Shift キーを押しながら対象のキーを押す

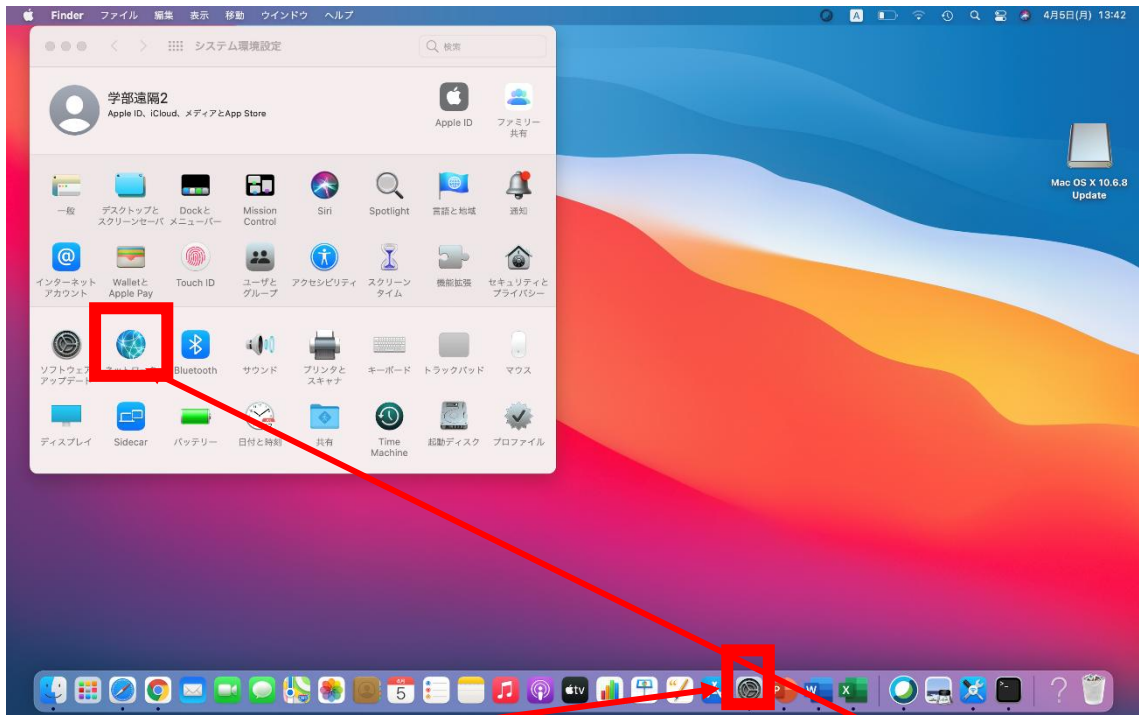
※パスワード入力後、次のように表示された場合は「いいえ」をクリックしてください。



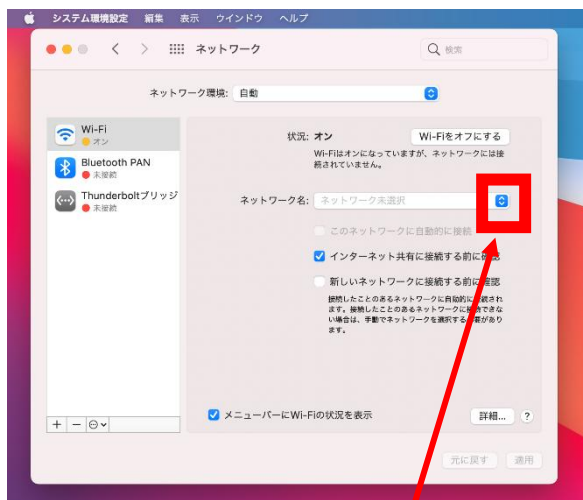


⑤上図のように表示されていれば接続できています。

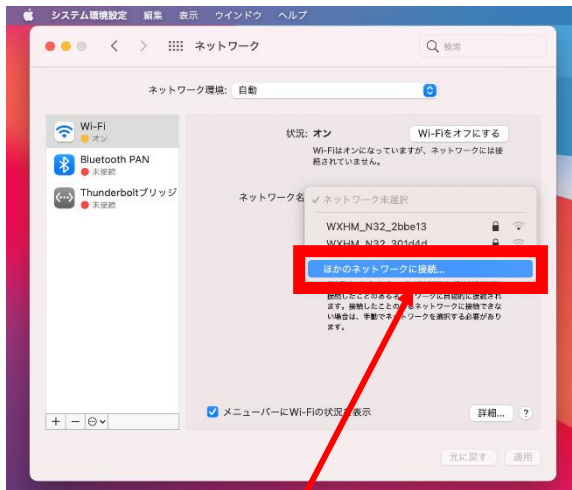
(2) mac の場合



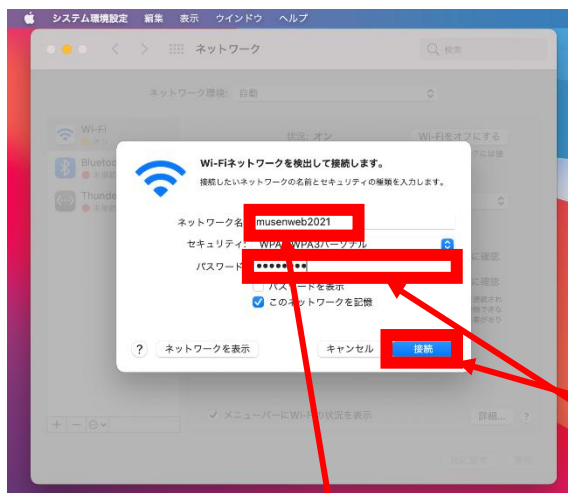
- ① 画面下部の「設定」をクリックし、表示された環境設定画面で「ネットワーク」をクリック



- ② ネットワーク名欄の右側にある上下の矢印をクリック



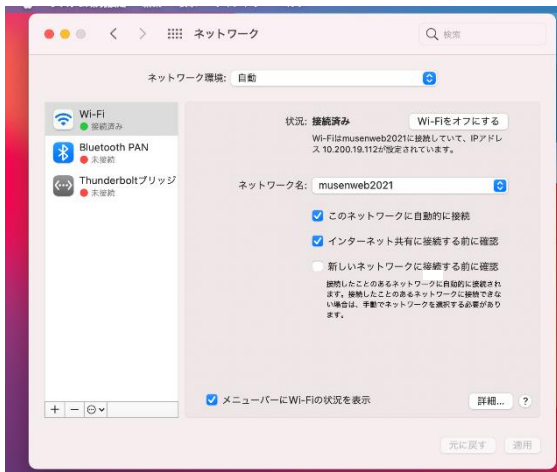
③ 「ほかのネットワークに接続…」をクリック



④ ネットワーク名欄に「musenweb2026」を入力、パスワードを入力し、「接続」をクリック

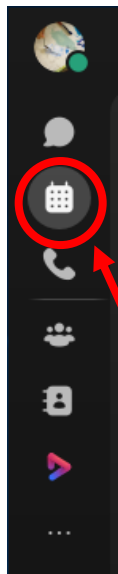
※ネットワークセキュリティキーは情報処理教室に掲示する他、新入生研修当日、上級生サポーターから案内がありますので、確認して入力してください。

※大文字の入力は Shift キーを押しながら対象のキーを押す

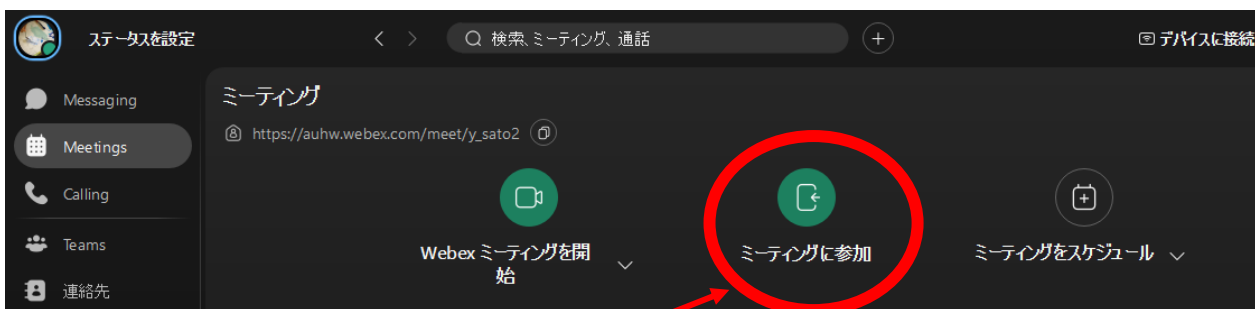


⑤ 「接続済み」と表示されていれば接続できています。

## 2 web 会議へ接続する



- ① Webex アプリの左側にあるサイドメニューから「Meetings」をクリック

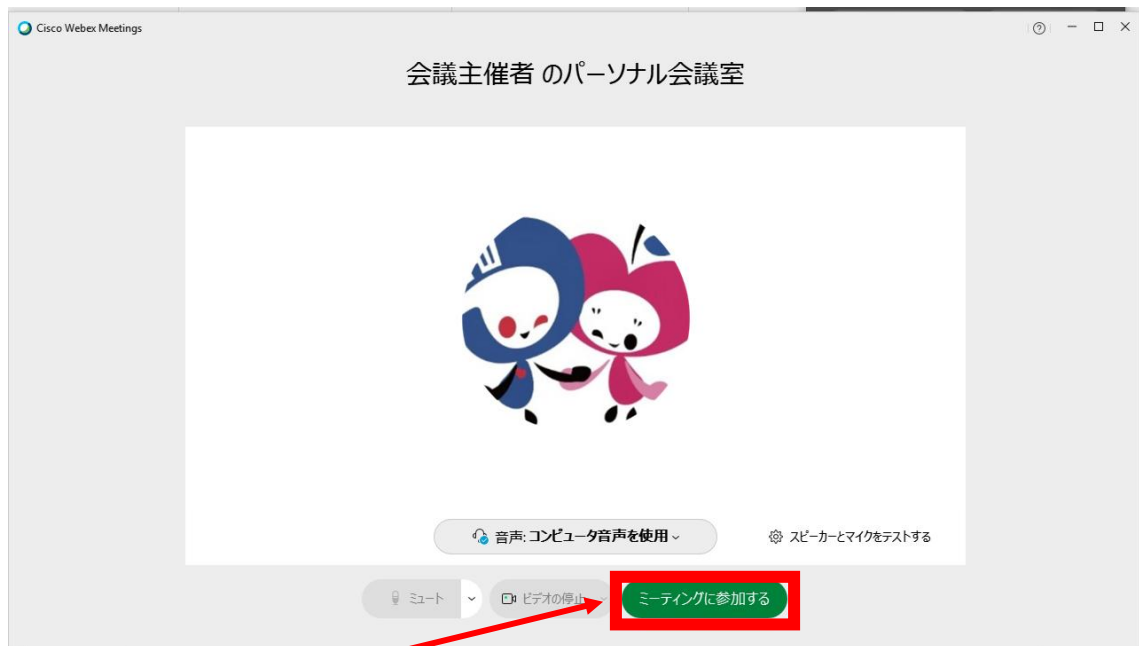


- ② 「ミーティングに参加」をクリック



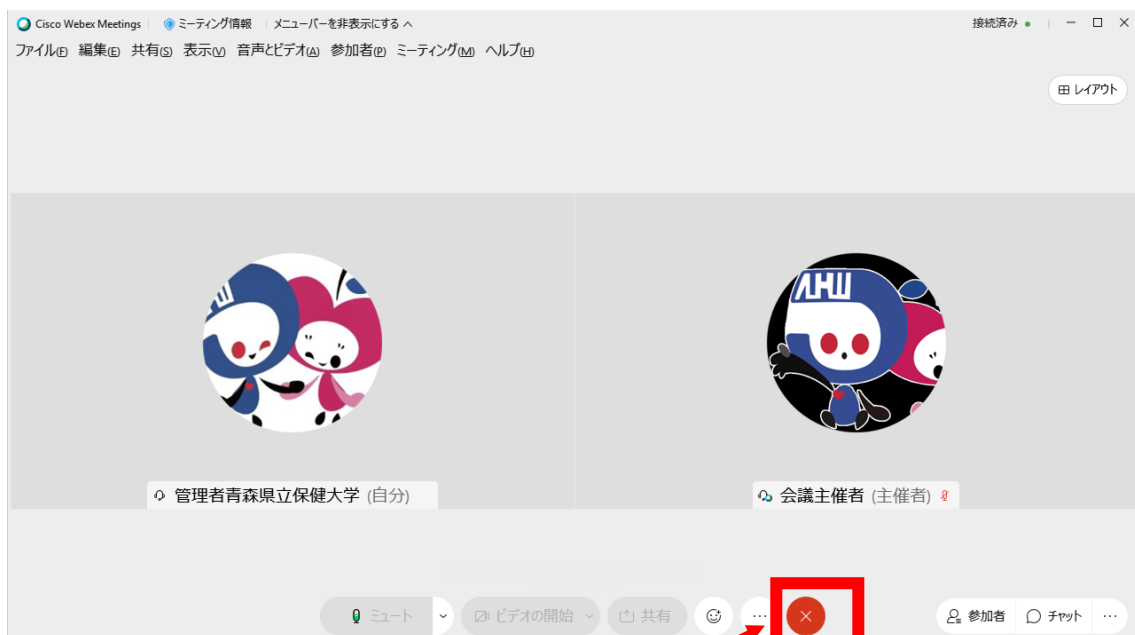
③ ミーティング番号に「2652 153 4781」と入力し、「参加」をクリック

※ミーティングパスワードを求められたら「20260411」と入力



④ 「ミーティングに参加する」をクリック

※会議室内では、テスト用の音が常に鳴っているのので、イヤホンをするか、音量を小さくしてから「ミーティングに参加する」をクリックすること



- ⑤ スライドと音声を確認できたら、「ミーティングから退出」をクリックし、会議から退出する。

以上で接続確認テストは終了です。

#### Q&A（昨年度実施した際に受けた質問）

Q Webex にサインインするとき、メールアドレスを入力しても次へボタンがグレーのままをクリックできない。

A @を全角で入力すると、メールアドレスとして認識されず、次へボタンがクリックできません。半角で入力してください。タブレットを使う方は特に注意が必要です。

Q 会議に参加できたが、音が聞こえない。

A PC の設定でミュートになっていると聞こえません。PC 画面右下のスピーカーのアイコンから設定状況を確認してください。

# 安否情報システム利用準備

## 1 目的と内容

本学では、災害時における在籍者の迅速な安否確認のため、株式会社アバンセシステムが提供する安否確認システム「ANPIC」を用いた安否確認を在籍者に義務付けています。

新入学の早い段階において、上級生といっしょに登録を試してみることで、安否情報登録の目的、方法、毎年度の訓練、その他必要なことについて理解しましょう。

## 2 グループ構成

受付時指定グループ

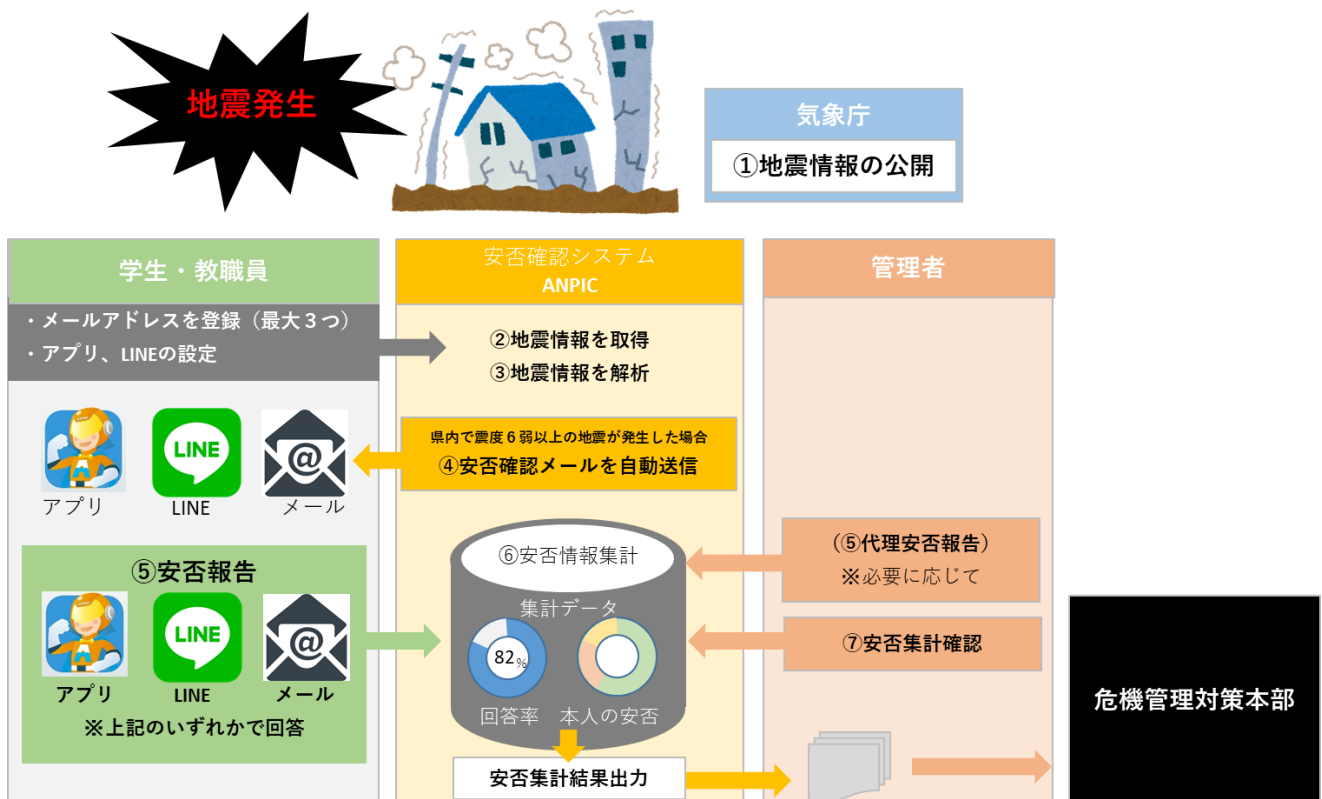
## 3 受講準備

スマートフォン、筆記具

## 4 安否確認システムとは

株式会社アバンセシステムが提供する安否確認システム「ANPIC」は、青森県内で「震度6弱以上」の地震が発生した場合、気象庁から配信される地震情報を取得し、登録者に対し、安否確認メールが自動配信されるシステムです。登録者が「ANPIC」に回答した結果は、ANPICが自動集計し、本学の担当者に集計結果が通知されます。

<イメージ>



## 5 使用方法

### (1) 初期設定

以下のURL又はQRコードにアクセスし、初期登録を行ってください。

<https://anpic-v12.jecc.jp/uhw/regist/>



ログインIDは学籍番号（7ケタ）を入力してください。

入力後、大学から皆さんに付与した、各個人メールアドレス（MSメール）宛に初期登録メールが届きますので、メールに記載のURLにアクセスし、パスワード及び第2メールアドレスを登録してください。

なお、第2メールアドレスは普段使用している端末のメールアドレスを登録してください。

新入生研修で実践するのは、この登録までです。

### (2) 安否報告方法

初期登録の際に登録したメールアドレスに安否確認メールが届きます。

メールに記載のURLにアクセスし、安否状況を送信してください（ログインは不要です）。※メールの他、ANPICアプリ又はLINEによる報告が可能です。

<イメージ>

#### ①メール受信



#### ②安否報告



氏名 アバンセ花子

**STEP1** 本人の安否 必須

- 無事
- 軽傷
- 重傷
- コメント欄へ

**STEP2** 現在地 必須

- 自宅
- 学内
- 帰省先
- 実習先
- コメント欄へ

**STEP3** コメント

状況の詳細や連絡先など

安否状況を報告する

安否状況の選択

現在地の選択

コメントの任意入力 (200字以内)

クリック

## 6 安否情報送信訓練

災害発生時に皆さんがスムーズに安否報告ができるよう「安否情報送信訓練」を実施します。訓練の実施日時等は別途「キャンパスメイト」を通じて皆さんにお知らせします。

# 自治会企画① メール&周辺マップ作成講座

## 1 内容と目的

大学生活を送る上で必要となるメールを送る際のマナーや大学周辺にどのような施設等があるかを知り、充実した大学生活を送るための一助とする。

## 2 構成

各学科企画担当者 1名

各学科メール作成に関する説明者 1名

各グループに上級生サポーター 1名

## 3 準備するもの

- ・自治会作成の配付物
- ・筆記用具

## 4 実施方法

### (1) メール作成講座

- ①新入生を5、6人グループに分ける。(分け方は受付順)
- ②各グループにサポーター1人つく
- ③メール作成講座の説明書を一緒に見て留意事項を確認する。
- ④説明書を読んでわからないことがあったらサポーターに聞いてもらう
- ⑤お題を出してお題に沿ったメールをグループで作成してもらう。

#### 【お題】

- ・先生にレポートを提出するとき
- ・先輩にサークルの見学をさせていただくための連絡

### (2) 周辺マップの紹介

大学周辺のマップをスクリーンに表示し、写真とともに説明する。

## 自治会企画② 学科別交流会

- 1 内容と目的  
大学生生活のイメージを掴むとともに、先輩は同級生との交流を深めることを目的とする。
- 2 構成  
グループ1つにつき、1名
- 3 準備するもの  
筆記具
- 4 実施方法
  - (1) サポーターは、グループの自己紹介を促す。
  - (2) サポーターは時間内に決められたお題に沿って話を広げる。
  - (3) 時間になったらサポーターは次のグループへ移動する。
  - (4) 時間まで(1)～(3)を繰り返す。

## 自治会企画③ サークル紹介&アルコールハラスメント に関する注意喚起

- 1 内容と目的  
新入生に対して、本学のサークル活動を知ってもらい、興味を持つ機会を提供し、各サークルへの入会を促進することを目的とする。  
アルコールハラスメントに関するパワーポイントを流し、注意喚起を行う。
- 2 構成  
各学科企画担当者1名  
各学科パソコン操作者1名
- 3 準備するもの
  - ・ プロジェクター
  - ・ パンフレット
  - ・ パソコン（事務局が提供）
- 4 実施方法
  - (1) 企画担当者  
目的等について説明を行う。
  - (2) パソコン操作者  
パソコンに保存された動画を再生する。
  - (3) 注意喚起動画（パワーポイント）を流す

## 自治会企画④ キャンパス探検

### 1 目的及び内容

大学構内を探検し、講義室等の配置を把握すること及び学生間の交流を目的とする。

### 2 構成

- (1) 上級生サポーター 各1名
- (2) 全24グループ
  - 看護学科 12グループ
  - 理学療法学科 3グループ
  - 社会福祉学科 6グループ
  - 栄養学科 3グループ

### 3 準備するもの

- (1) 構内図
- (2) 講堂座席図
- (3) スタンプカード
- (4) スタンプ
- (5) スタンプ台

### 4 実施方法

- (1) 出発地点案内担当
  - ア 上級生サポーターは、対象学生を集合させ、出発地点に案内する。
  - イ 出発地点に到着したら、各グループで自己紹介をしてから、構内探検を開始するよう伝える。
- (2) その他のサポーター
  - ア 各担当箇所に移動し、新入生グループの探検をサポートする。
  - イ 新入生グループが目的地に到着したら教室説明を行い、スタンプを押す。

## 自治会企画⑤ 新入生クイズ大会

### 1 目的と内容

新入生研修で学んだことのおさらいや、大学生活のためになるクイズを出題する。  
上位5グループに景品を授与する。

### 2 集合時間・場所

令和8年4月11日(土)14時00分 講堂

### 3 構成

上級生サポーター各グループに1名

### 4 準備するもの

- ・クイズ（自治会が準備し、プロジェクターへ投影）
- ・マイク
- ・スクリーン
- ・プロジェクター
- ・景品

### 5 実施方法

講堂には14時までに集合し、14時10分まで講堂内で休憩となる。休憩終了後、以下を行う。

- (1) 各グループの上級生サポーターはグループのメンバーを確認する。
- (2) グループがそろったら、講堂前方の担当者へ報告する。
- (3) 揃い次第、講堂前面のスクリーンにクイズが出題されるので、正答を記録する。
- (4) 正答数を確認し、LINEのオープンチャットから、グループ毎に正答数を報告する。
- (5) 正答数を基に上位5チームを発表するため、該当するチームの上級生サポーターは講堂ステージへ移動するよう促す。
- (6) 景品授与・終わりの挨拶後、各学科の教室へ移動とする。
- (7) 講堂中央通路より、上の座席は講堂2階出口から、下の座席は講堂1階出口から移動するため、上級生サポーターは移動の補助を行う。

# アンケート回答

本日の研修はいかがでしたか。

今後の新入生研修の企画運営の参考にするため、Webアンケートへの回答にご協力いただきますので、午前中にいた教室に移動してください。次のURLまたはQRコードから回答をお願いします。

新入生用

令和8年度新入生研修アンケート調査  
(新入生用)



<https://forms.office.com/r/BZx02QPTkh>

お疲れ様でした！

