

(別 添 一)

専任教員養成講習会実施要領

1 目的

看護職員の養成に携わる者に対して、必要な専門的知識、技術を修得させ、もって看護基礎教育の内容の充実向上を図ることを目的とすること。

2 専任教員養成講習会の実施

講習会は、都道府県又はこれに準ずるものとして厚生労働省が認める者が別に示す専任教員養成講習会及び教務主任養成講習会ガイドライン（以下「ガイドライン」という。）に沿って実施するものとする。

ただし、都道府県が実施する場合において、都道府県が事業の目的達成のために必要があると認めるときは、業務の一部をその適当と認める者に委託することができること。

3 受講対象者

保健師、助産師若しくは看護師として5年以上業務に従事した者又は保健師、助産師若しくは看護師として3年以上業務に従事し、かつ、大学において教育に関する科目（4単位）を履修して卒業し、若しくは大学院において教育に関する科目（4単位）を履修した者であって、本講習会修了後看護基礎教育に従事する者とする。

4 単位等

(1) 講習会においては、講義1単位15時間、演習1単位30時間、実習1単位45時間を基本とし、原則として31単位（660時間）以上とすること。

(2) 受講者からの申請に基づいて個々の既修の学習内容を評価し、別紙一の専任教員養成講習会科目及び目標の内容に相当するものと認められる場合には、総必要単位数の2分の1を超えない範囲で、当該講習会における履修に代えることができる。ただし、看護教員に関する講習会の実施要領及び保健師助産師看護師実習指導者講習会の実施要綱に基づいた講習会において取得した単位については、上限を設けず認めることとして差し支えない。なお、大学等においては、規定の時間数を満たしていれば、単位数についてはこの限りではない。

5 内容

別紙一の科目、目標及び内容を標準とすること。科目のうち、eラーニングを活用する場合はガイドラインを参考とすること。

6 教室等

(1) 講習会期間中、専用に利用できる教室が確保できること。

(2) グループワークを実施するための部屋（演習室）が確保できること。

(3) 教室等は採光、換気等が適当であり、受講者数に応じた面積を確保するなど、学習環境について配慮されていること。

(4) 看護学系及び教育学系の専門図書、レファレンスサービス等を必要時に利用できることが望ましいこと。

7 担当者

企画・運営担当者及び事務担当者を配置すること。なお、企画・運営担当者は専任であ

ることが望ましく、原則として次のいずれかに該当する者であること。

- (1) 看護教員養成講習会等の修了者であって、専任教員の経験を有するもの。
- (2) 保健師、助産師又は看護師として保健師助産師看護師学校養成所指定規則（昭和 26 年文部省・厚生省令第 1 号）別表三の専門分野の教育内容のうち、一つの分野に 3 年以上従事した者であって、大学において教育に関する科目を履修したもの。

8 講師

- (1) 講師は、大学の教授、准教授又はこれらに準ずる者（教務主任等）とすること。
- (2) 演習の指導者については、必要数を確保すること。

9 手続等

- (1) 講習会を実施しようとする者は、前年度 2 月末日までに次の事項を記載した認定申請書を本職あて提出すること。

なお、認定申請は、実施しようとする講習会ごとに行うものとする。

また、申請後にその申請内容について変更がある場合には、あらかじめ変更申請を行い、承認を得ること。

ア 開催の目的

イ 主催者の名称及び主たる事務所の所在地

ウ 講習会に要する経費の収支予算

エ 講習会の名称

オ 講習会の会場の名称及びその所在地

カ 開催期間及び日程

キ 受講者の定員

ク 科目の内容（受講者の各科目の到達目標を含む。e ラーニングを活用する場合は、科目名を明示し、当該科目の到達目標は不要。）

ケ 各教室等の用途及び面積

コ 企画・運営担当者及び講師の氏名、担当科目及び時間数並びに職業及び職位

サ 事務担当者の氏名

- (2) (1) の認定申請書には次に掲げる書類を添えること。

ア 企画・運営担当者の履歴書

なお、履歴書は、企画・運営担当者として必要な経歴を有することを明らかにするものとする。

イ 都道府県が業務の一部をその適当と認める者に委託する場合は、委託契約書（写）

ウ その他参考となる資料

- (3) 講習会の終了後は、一月以内に次の事項を記載した実施状況報告書を本職あて提出すること。

ア 修了者数

イ 修了者の所属先、職位、実務年数及び学歴

ウ 実施状況の概要及びその評価（受講者からの評価を含む。）

エ その他実施状況の把握に当たり参考となる事項

10 運営等

- (1) 講習会は、年度を超えた開催として差し支えないこと。なお、受講開始後3年以内に限り単位を通算して差し支えないこと。
- (2) 受講者のうち保健師助産師看護師実習指導者講習会及び特定分野における保健師助産師看護師実習指導者講習会において、専任教員養成講習会のeラーニング科目を修了している者については、当該科目の履修を免除することができること。
- (3) 科目の評価については、ガイドラインを参考に、各受講科目の評価を行い、必要単位数を取得した者に対し、修了を認めること。eラーニングを活用する場合は、当該科目の単位認定の結果を確認し、修了を認めること。
- (4) 講義及び演習（実習は除く。）においては情報通信技術を活用した同時双方向型による開催としても差し支えないこと。
- (5) 講習会修了者には、修了証（別紙二）を交付すること。
- (6) 修了者に関する記録その他の講習会の実施に関する記録は、適切に保管すること。

別紙一 専任教員養成講習会科目及び目標

区分	内容	科目	目標・内容	単位数	時間数
基礎分野	教育の基盤	教育原理*	教育の本質の基本知識、概念及び必要な理論を学ぶ。 ・教育の本質、目的 ・教育活動の特性 等	1	15
		教育方法*	教育方法の基本知識及び必要な理論を学ぶ。 ・授業形態、教育方法及び教材の活用 ・教授—学習過程の理解 等	1	15
		教育心理*	人間の発達と学習過程における心理的な特徴についての基本知識及び必要な理論を学ぶ。 ・成長発達に伴う学習者心理の理解 ・学習過程における心理 等	1	15
		教育評価*	教育評価の基本知識及び必要な理論を学ぶ。 ・教育評価の目的と方法 ・講義・演習・実習評価の方法 等	1	15
		情報通信技術*	情報リテラシーの向上のため、情報社会に対応する基礎的知識及び看護師等養成所の組織運営に係る情報通信技術を学ぶ。 ・ICTの特徴及び看護教育への活用方法 ・情報セキュリティ対策を含む情報マネジメントの基本 等	1	15
専門分野	看護論	看護論*	人間の健康、看護の考え方を多角的に学び、看護についての視野を広げ、自己の看護観を明確にする。 ・看護の機能と役割 ・看護場面と看護観の再構成 ・健康の概念と健康支援 ・倫理的課題とその対応方法 等	1	15

	看護論演習	看護のあらゆる場で生じうる課題を明確にし、看護観を教授活動に反映する手法を学ぶ。看護実践を振り返り、看護の知の言語化及び倫理的課題の明確化を図る。 等	1	30
看護教育論	看護教育・制度論*	看護教育制度の変遷と現在の教育制度を理解し、これからの看護教育のあり方について考える。 ・職業倫理と看護教育の責務 ・教育観の形成 ・看護教育と看護基礎教育の関係 ・看護教育制度の変遷と将来の展望 ・現行の教育制度の特徴 等	2	30
看護教育課程	看護教育課程論*	看護教育課程編成の基本的な考え方を学び、看護学全体の構造を理解し、看護教育課程編成の実際を学ぶ。 ・教育課程の基礎的知識 ・教育課程の実際 ・教育目的・教育目標の設定 ・教育内容の組織化 ・領域横断の考え方 等	3	45
	看護教育課程演習	看護教育課程編成のプロセスを学び、看護教育のあり方を理解する。 ・看護教育課程の編成の実際 ・看護教育課程の課題 等	2	60
看護教育方法	看護教育方法論*	指導案作成について学び、これを活用して講義、演習、実習における展開方法を学ぶ。 ・教材の精選と教材研究 ・指導案（講義・演習・実習）の作成方法 ・教育への研究成果の活用（EBE）等 ・研究方法・文献検索とクリティーク ・得られた知見の教授活動への活用 等	6	90
	看護教育方法演習	指導案を作成し模擬講義・演習・実習を行い、その結果を考慮し看護教育方法を身につける。	3	90

			<ul style="list-style-type: none"> ・学生の理解を促進する講義・演習・実習設計の方法 ・実習指導の実際と展開 等 		
看護教育 演習	専門領域別 看護論演習		<p>各専門領域別看護の教育内容、教育方法について学ぶ。(選択制)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各専門領域の専門性の明確化 ・専門性を加味した教育内容及び方法の明確化 等 	2	60
看護教育 評価	看護教育 評価論*		<p>看護教育内容の評価方法を理解し、その適用について学ぶ。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・看護教育における講義・演習・実習評価の考え方 ・評価の目的と評価方法 等 	2	30
	看護教育 評価演習		<p>実践した看護教育を評価し、看護教育評価の理解を深める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・講義・演習・実習の評価基準及び評価手順の作成方法 等 	1	30
看護学校 組織運営	看護学校 組織運営論*		<p>看護師等養成所の組織運営の特性と管理のあり方を学ぶ。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・看護師等養成所の組織運営の基本 ・看護師等養成所の運営に関する指導ガイドラインの理解 等 	1	15
看護教育 実習	看護教育 実習		<p>看護教育の理論と技術を実際に適用し、教員としての基本姿勢や教育方法等を学ぶ。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導計画（講義・演習・実習指導）の実践と課題解決 ・学生の理解と教員役割の考察と実践 ・カリキュラムの理解と自己の課題の明確化 等 	2	90
合計				31	660

*e ラーニング活用可能

なお、e ラーニングは1単位 7.5時間の e ラーニング視聴及び視聴内容に関する自己学習を総じて1単位 15時間として取り扱うことも可能。

別紙二

番 号

修 了 証

氏 名

生年月日

年度厚生労働省認定の専任教員養成講習会において、所定の課程を修了したことを証する。

年 月 日

主催者名

サイズ：210mm×300mm

(別 添 二)

教務主任養成講習会実施要領

1 目的

看護師等養成所の教務主任となる者に対して、養成所の運営・管理及び教員に対する指導を行うために必要な専門的知識・技術を修得させ、養成所における看護基礎教育の充実及び質の向上を図ることを目的とすること。

2 教務主任養成講習会の実施

講習会は、都道府県又はこれに準ずるものとして厚生労働省が認める者が別に示す専任教員養成講習会及び教務主任養成講習会ガイドライン（以下「ガイドライン」という。）に沿って実施するものとする。

ただし、都道府県が実施する場合において、都道府県が事業の目的達成のために必要があると認めるときは、業務の一部をその適当と認める者に委託することができるものとする。

3 受講対象者

看護師等養成所の運営に関する指導ガイドライン第5の1の(1)、(2)、(3)又は(4)のいずれかに該当する者で、看護教員として3年以上勤務した者とする。

4 単位等

(1) 講習会においては、講義1単位15時間、演習1単位30時間、実習1単位45時間を基本とし、原則として11単位（255時間）以上とすること。

(2) 受講者からの申請に基づいて個々の既修の学習内容を評価し、別紙一の教務主任養成講習会科目及び目標の内容に相当するものと認められる場合には、総必要単位数の2分の1を超えない範囲で、当該講習会における履修に代えることができること。ただし、教務主任養成講習会実施要領に基づいた講習会において取得した単位については、上限を設けず認めることとして差し支えない。なお、大学等においては、規定の時間数を満たしていれば、単位数についてはこの限りではない。

5 内容

別紙一の科目、目標及び内容を標準とすること。科目のうち、eラーニングを活用する場合はガイドラインを参考とすること。

6 教室等

(1) 講習会期間中、専用に利用できる教室が確保できること。

(2) グループワークを実施するための部屋（演習室）が確保できること。

(3) 教室等は採光、換気等が適当であり、受講者数に応じた面積を確保するなど、学習環境について配慮されていること。

(4) 看護学系及び教育学系の専門図書、レファレンスサービス等を必要時に利用できること。

7 担当者

企画・運営担当者及び事務担当者を配置すること。なお、企画・運営担当者は専任であることが望ましく、原則として次のいずれかに該当する者であること。

- (1) 3年以上の看護教員の経験を有し、大学院で看護学教育若しくは教育学を専攻あるいは履修し、修了したもの。
- (2) 厚生労働省が認定した教務主任養成講習会等を修了したもの。
- (3) 旧厚生労働省看護研修研究センターの幹部看護教員養成課程を修了したもの。

8 講師

- (1) 講師は、当該科目について相当の学識経験を有する者であること。
- (2) 演習の指導者については、必要数を確保すること。

9 手続等

- (1) 講習会を実施しようとする者は、前年度の2月末日までに次の事項を記載した認定申請書を本職あて提出すること。

なお、認定申請は、実施しようとする講習会ごとに行うものとする。

また、申請後にその申請内容について変更がある場合には、あらかじめ変更申請を行い、承認を得ること。

ア 開催の目的

イ 主催者の名称及び主たる事務所の所在地

ウ 講習会に要する経費の収支予算

エ 講習会の名称

オ 講習会の会場の名称及びその所在地

カ 開催期間及び日程

キ 受講者の定員

ク 科目の内容(受講者の各科目の到達目標を含む。eラーニングを活用する場合は、科目名を明示し、当該科目の到達目標は不要。)

ケ 各教室等の用途及び面積

コ 企画・運営担当者及び講師の氏名、担当科目及び時間数並びに職業及び職位

サ 事務担当者の氏名

- (2) (1) の認定申請書には次に掲げる書類を添えること。

ア 企画・運営担当者の履歴書

なお、履歴書は、企画・運営担当者として必要な経歴を有することを明らかにするものとする。

イ 都道府県が業務の一部をその適当と認める者に委託する場合は、委託契約書(写)

ウ その他参考となる資料

- (3) 講習会の終了後は、一月以内に次の事項を記載した実施状況報告書を本職あて提出すること。

ア 修了者数

イ 修了者の所属先、職位、実務年数及び学歴

ウ 実施状況の概要及びその評価(受講者からの評価を含む。)

エ その他実施状況の把握に当たり参考となる事項

10 運営等

- (1) 講習会は、年度を超えた開催として差し支えないこと。なお、受講開始後5年以内
に限り単位を通算として差し支えないこと。
- (2) 科目の評価については、ガイドラインを参考に、必要単位数を取得した者に対し、
修了を認めること。eラーニングを活用する場合は、当該科目の単位認定の結果を確
認し、修了を認めること。
- (3) 講義及び演習（実習は除く。）においては情報通信技術を活用した同時双方向型に
よる開催としても差し支えないこと。
- (4) 講習会修了者には、修了証（別紙二）を交付すること。
- (5) 修了者に関する記録その他の講習会の実施に関する記録は、適切に保管すること。

別紙一 教務主任養成講習会科目及び目標

区分	内容	科目	目標・内容	単位数	時間数
専門分野	看護教育方法・評価	看護教育方法・評価開発*	効果的な教育実践のため、教育方法に関する最新の知見を深めるとともに、教育目的・目標に合致した教育活動が展開されているかを評価するための方法及び評価結果に基づく改善方策に関する知識を深める。 ・教育方法及び評価方法の改善方法 ・講義・演習・実習の評価 等	1	15
		看護教育方法・評価開発演習	学習目標に到達するための効果的な教育方法及び評価から見出した課題について改善する手法を学ぶ。	1	30
	看護学校経営	看護学校経営論*	学校経営の基礎及び教育機関として望ましい経営・運営の手法を学ぶとともに、研究成果などの知見を深め、リーダーとして組織内外の活用可能なすべての資源を活用するために必要な知識を深める。 ・学校管理経営（資金、管理費等） ・学校管理運営（目標管理、資源管理、危機管理等） ・自己点検・自己評価のマネジメント 等	2	30
		看護学校経営論演習	学校経営の基礎知識を踏まえ、地域社会にとって必要とされる教育機関であるための理念を具現化し、経営管理できる手法を学ぶ。	2	60

	看護教育 課程開発	看護教育 課程開発 *	最新の動向を踏まえて看護教育課程を多角的に分析し、新たな教育を追究するとともに、領域横断も含めた柔軟な教育課程を開発するために必要な知識・技術を学ぶ。 ・教育課程の構造分析 ・教育に係る資源分析（人、教材等） 等	2	30
		看護教育 課程開発 演習	地域における保健医療福祉の動向から、求められる看護の方向性を具現化し、多様な場で実践能力を発揮できる看護教育課程を開発する過程を学ぶ。	3	90
合計				11	255

* eラーニング活用可能

なお、eラーニングは1単位7.5時間のeラーニング視聴及び視聴内容に関する自己学習を総じて1単位15時間として取り扱うことも可能。

別紙二

番 号

修 了 証

氏 名

生年月日

年度厚生労働省認定の教務主任養成講習会において、所定の課程を修了したことを証する。

年 月 日

主催者名

サイズ：210mm×300mm

「「看護教員に関する講習会の実施要領について」の一部改正について」の一部改正等に係る新旧対照表

(平成 27 年 1 月 6 日医政発 0106 第 2 号厚生労働省医政局長通知)

別 添

(下線部は改正等部分)

改正後	改正前
<p>(別添一)</p> <p>専任教員養成講習会実施要領</p> <p>1～3 (略)</p> <p>4 単位等</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 受講者からの申請に基づいて個々の既修の学習内容を評価し、別紙一の専任教員養成講習会科目及び目標の内容に相当するものと認められる場合には、総必要単位数の2分の1を超えない範囲で、当該講習会における履修に代えることができる。<u>ただし、看護教員に関する講習会の実施要領及び保健師助産師看護師実習指導者講習会の実施要綱に基づいた講習会において取得した単位については、上限を設けず認めることとして差し支えない。</u>なお、大学等においては、規定の時間数を満たしていれば、単位数についてはこの限りではない。</p> <p>5～8 (略)</p> <p>9 手続等</p> <p>(1)～(2) (略)</p> <p>(3) 講習会の終了後は、<u>一月</u>以内に次の事項を記載した実施状況報告書を本職あて提出すること。</p> <p>ア～エ (略)</p> <p>10 運営等</p> <p>(1) 講習会は、年度を超えた開催として差し支えないこと。<u>なお、受講開始</u></p>	<p>(別添一)</p> <p>専任教員養成講習会実施要領</p> <p>1～3 (略)</p> <p>4 単位等</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 受講者からの申請に基づいて個々の既修の学習内容を評価し、別紙一の専任教員養成講習会講習科目の内容に相当するものと認められる場合には、総必要単位数の2分の1を超えない範囲で、当該講習会における履修に代えることができる。なお、大学等においては、規定の時間数を満たしていれば、単位数についてはこの限りではない。</p> <p>5～8 (略)</p> <p>9 手続等</p> <p>(1)～(2) (略)</p> <p>(3) 講習会の終了後は、<u>1か月</u>以内に次の事項を記載した実施状況報告書を本職あて提出すること。</p> <p>ア～エ (略)</p> <p>10 運営等</p> <p>(1) 講習会は、年度を超えた開催として差し支えないこと。<u>なお、同一受講</u></p>

後3年以内に限り単位を通算して差し支えないこと。

(2) (略)

(3) 科目の評価については、ガイドラインを参考に、各受講科目の評価を行い、必要単位数を取得した者に対し、修了を認めること。eラーニングを活用する場合は、当該科目の単位認定の結果を確認し、修了を認めること。

(4) 講義及び演習（実習は除く。）においては情報通信技術を活用した同時双方向型による開催としても差し支えないこと。

(5) 講習会修了者には、修了証（別紙二）を交付すること。

(6) 修了者に関する記録その他の講習会の実施に関する記録は、適切に保管すること。

(別紙一) (略)

(別紙二) (略)

者に対しては、受講開始後3年以内に限り単位を通算して差し支えないこと。

(2) (略)

(3) 科目の評価については、ガイドラインを参考に、各受講科目の評価を行い、必要単位数を取得した者に対し、修了を認めることが望ましいこと。eラーニングを活用する場合は、当該科目の単位認定の結果を確認し、修了を認めることが望ましいこと。

(新設)

(4) 講習会修了者には、修了証（別紙二）を交付すること。

(5) 修了者に関する記録その他の講習会の実施に関する記録は、適切に保管すること。

(別紙一) (略)

(別紙二) (略)

(別添二)

教務主任養成講習会実施要領

1～3 (略)

4 単位等

(1) (略)

(2) 受講者からの申請に基づいて個々の既修の学習内容を評価し、別紙一の教務主任養成講習会科目及び目標の内容に相当するものと認められる場合には、総必要単位数の2分の1を超えない範囲で、当該講習会における履修に代えることができる。ただし、教務主任養成講習会実施要領に基づいた講習会において取得した単位については、上限を設けず認めることとして差し支えない。なお、大学等においては、規定の時間数を満たしていれば、単位数についてはこの限りではない。

5～8 (略)

9 手続等

(1)～(2) (略)

(3) 講習会の終了後は、一月以内に次の事項を記載した実施状況報告書を本職あて提出すること。

ア～エ (略)

10 運営等

(1) 講習会は、年度を超えた開催として差し支えないこと。なお、受講開始後5年以内に限り単位を通算として差し支えないこと。

(2) 科目の評価については、ガイドラインを参考に、必要単位数を取得した者に対し、修了を認めること。eラーニングを活用する場合は、当該科目の単位認定の結果を確認し、修了を認めること。

(3) 講義及び演習(実習を除く。)においては情報通信技術を活用した同時双

(別添二)

教務主任養成講習会実施要領

1～3 (略)

4 単位等

(1) (略)

(2) 受講者からの申請に基づいて個々の既修の学習内容を評価し、別紙一の教務主任養成講習会講習科目の内容に相当するものと認められる場合には、総必要単位数の2分の1を超えない範囲で、当該講習会における履修に代えることができる。なお、大学等においては、規定の時間数を満たしていれば、単位数についてはこの限りではない。

5～8 (略)

9 手続等

(1)～(2) (略)

(3) 講習会の終了後は、1か月以内に次の事項を記載した実施状況報告書を本職あて提出すること。

ア～エ (略)

10 運営等

(1) 講習会は、年度を超えた開催として差し支えないこと。なお、同一受講者は、受講開始後5年以内に限り単位を通算として差し支えないこと。

(2) 科目の評価については、ガイドラインを参考に、必要単位数を取得した者に対し、修了を認めることが望ましいこと。eラーニングを活用する場合は、当該科目の単位認定の結果を確認し、修了を認めることが望ましいこと。

(新設)

方向型による開催としても差し支えないこと。

(4) 講習会修了者には、修了証（別紙二）を交付すること。

(5) 修了者に関する記録その他の講習会の実施に関する記録は、適切に保管すること。

(別紙一) (略)

(別紙二) (略)

(3) 講習会修了者には、修了証（別紙二）を交付すること。

(4) 修了者に関する記録その他の講習会の実施に関する記録は、適切に保管すること。

(別紙一) (略)

(別紙二) (略)