

学校生活のてびき抜粋（消防職員用）

・学校生活のてびき……………	1	・管理教育棟、宿泊棟案内図……………	18
・学校生活における基本的日課表…	11	・施設配置図……………	20
・日直、寮直服務指針……………	12	・修繕依頼書(学生用)……………	21
・日朝、日夕点呼要領……………	14		
・校内巡視経路図……………	16		
・ゴミの分別収集表……………	17		

学校生活のてびき（消防職員用）

平成12年1月27日制定
平成15年2月27日一部改正
平成18年4月7日一部改正
平成20年4月1日一部改正
平成25年4月1日一部改正
平成27年4月1日一部改正
平成28年4月1日一部改正
令和5年4月1日一部改正

三重県消防学校

この「てびき」は、消防職員教育で入校する学生の学校生活に関する事項について定めるものとする。

1. 一般的に守るべき事項

学生は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) この規則で定める服装をし、礼節を重んじること。
- (2) 学校内における飲酒及び賭事は厳禁とし、指定場所以外では喫煙しないこと。
- (3) 学校が指示又は許可した物品以外の器具及び娯楽用具は学校内へ持ち込まないこと。
- (4) 学校の施設、設備及び貸与品の取扱いには十分注意し、破損を発見した学生は、理由の如何を問わず、速やかに修繕依頼書（学生用）に必要事項を記入して教官等に届け出ること。
- (5) 学校内では常に節電・節水を心掛け、冷暖房の利用は適正温度に設定して省エネルギーに努めること。
- (6) 貴重品は各自が責任を持って厳重に保管すること。
- (7) 男子学生の女子寮への立ち入りは禁止する。
- (8) 屋外（屋内訓練場を含む。）では帽子を着用し、屋内訓練場を除く屋内では脱帽すること。
- (9) トイレのスリッパは、かかとを手前にして揃えること。

2. 日課及び当直勤務

- (1) 学生の日課は、特に指示がない限り、学校生活における基本的日課表（別表1）によるものとする。
- (2) 学生は、学校生活における基本的日課表（別表1）に定める時間に点呼を受けなければならない。
- (3) 教育訓練及び寮生活の円滑な運営を図るため、日直及び寮直（以下「当直」とする。）を置く。
- (4) 当直は原則1名ずつとし、学生による輪番制とする。
- (5) 当直の勤務日程及び勤務要領は次のとおりとする。

ア 日直は、別表2「日直のサービス指針」により、下記の任務に従事するものとする。

- (ア) 日課の進行及び授業の準備（ホワイトボード、水（ペットボトル）、おしぼり等）に関する事。
- (イ) 資料の配布及び教材、資器材（実科訓練時のAED含む）の準備に関する事。
- (ウ) 校内の巡視（国旗の掲揚を含む）に関する事。（※巡視経路は別図2参照）
- (エ) 日朝点呼、授業、その他行事の集合及び指揮に関する事。
- (オ) 日直日誌の記録及び定例外出簿の提出に関する事。
- (カ) その他指示された事項に関する事。

イ 寮直は、別表3「寮直のサービス指針」により、下記の任務に従事するものとする。

- (ア) 寮内の照明及び火気の点検に関する事。
- (イ) 盗難の予防に関する事（授業等で寮を離れるときは、各部屋の鍵をキーボックスにて管理する）。
- (ウ) 起床、消灯、食事、清掃等の放送及び電話の取次ぎに関する事。
- (エ) 日夕点呼及び室内点検に関する事。
- (オ) 来校者名簿に関する事。
- (カ) 新聞の配布、処理に関する事。
- (キ) 寮直室の清掃及び備え付け物品の管理・補充に関する事。
- (ク) 寮直日誌の記録及び定例外出簿の管理に関する事。
- (ケ) 国旗の管理に関する事。ただし、第7限終了時における国旗の降納は除く。
- (コ) その他指示された事項及び寮内の生活に関する事。

ウ 翌日の日直は、別表2「日直のサービス指針」により、下記の任務に従事するものとする。

- (ア) 校内の巡視（国旗の掲揚を含む）に関する事。
- (イ) その他指示された事項に関する事。

エ 翌日の寮直は、別表3「寮直のサービス指針」により、下記の任務に従事するものとする。

- (ア) 国旗の管理に関する事。ただし、第7限終了時における国旗の降納に限る。
- (イ) その他指示された事項に関する事。

オ 勤務交代、当直日誌、校内巡視、寮内巡視、国旗掲揚・降納及び来客・電話対応については、当直学生勤務要領に定める方法により実施する。

- (6) 学生は、当直に協力するとともにその指示に従わなければならない。
- (7) 学生は、当直のほか必要に応じて各種委員を置くことができる。

3. 礼式、言動及び服装等

- (1) 学校における学生の礼式は、次のとおりとする。
 - ア 職員室等の入退室（初任科については「学生」を「消防士」と読み替えること）
 - (ア) 職員室等に入室するときは、ドアを3回ノックして在室者の応答を得る。ただし、ノックして応答がないときは入室してはならない。
 - (イ) 在室者の応答が得られたら、廊下で基本の姿勢をとり、大きな声で「〇〇学生入ります。」と申告し、入室の許可を得る。
 - (ウ) 許可が得られたら、扉前で室内に面して基本の姿勢をとり「〇〇教官に用件があり（呼ばれて）まいりました。」と申告し、教官等の許可を得る。
 - (エ) 許可が得られたら、教官等の机前で正対するよう停止し、敬礼する。
 - (オ) 用件が終わったら、敬礼して扉前まで戻り、室内に面して基本の姿勢をとり「〇〇学生帰ります。」と申告して退室する。
 - (カ) 上記(ア)～(オ)において、入退室する学生が複数のときは、次のとおり読み替えるものとする。
 - ① 〇〇学生 …… 〇〇学生以下〇名（※人数は代表者を含めた合計人数とする。）
 - ② 基本の姿勢 …… 代表者が基準列員となって一列又は二列横隊で整列し、基本の姿勢
 - ③ 敬礼 …… 代表者の号令により敬礼
 - (キ) 入室したときに来客等があった場合は、来客等にあいさつした後、教官等の前へ行くこと。
 - (ク) 教官の指示がない限り、扉は入室時の状態のままとすること。
 - イ 当直勤務の交代、授業の準備、清掃・作業、日朝点呼・体操、校内巡視・寮内巡視、日夕点呼・室内点検及び終業点呼における学生の礼式については、校内礼式実施要領に定める方法により実施する。
- (2) 学生は、言語を正しく明確にし、行動は安全、確実、迅速に行わなければならない。
- (3) 教育訓練を受けるとき及び寮生活をするときの学生の服装等（服制及び頭髪等の身だしなみを含む。）は、三重県消防学校学生心得に定めるとおりとする。
- (4) 学生は、名札を次のとおり着用しなければならない。
 - ア 名札は、左胸ポケットの中央線上に名札の中心がくるようにする。
 - イ 制服着用時は、左胸ポケットの上端に名札の上線がくる位置とする。
 - ウ 夏制服（盛夏服・盛夏略衣）及び活動服着用時は、左胸ポケットの上端に名札の下線が接する位置とする。
- (5) 当直及び学生役員を命ぜられた学生は、礼式訓練以外の実科訓練時を除き、入校中は常に所定の腕章を左肩上部から10cmの位置（当該箇所に標示章のあるときは着用し支障のない位置）で着用しなければならない。

- (6) 学校内での貴金属品（ネックレス・ブレスレット・指輪等）の着用は一切認めない。ただし、結婚指輪については、実科訓練時の着用のみ認めない。
- (7) 職員室への入室時は、夏服着用時を除き、必ず上衣を着用する。ただし、食堂利用時は上衣を脱いでも差し支えない。

4. 自動車等の使用

- (1) 学生は、公用車を除く自動車、自動二輪車及び原動機付自転車（以下「自家用車」という。）を運転して通学するときは、あらかじめ所属長の許可を受けてから、校長に自家用車使用届出書（様式第7-2号）を提出しなければならない。

5. 学校の欠席等

- (1) 学生は、傷病その他の事由により日課（寮生活を含む）の一部又は全部を欠席するときは、あらかじめ所属に休暇願を申請するとともに、外出・外泊・欠席願簿（様式第4号）により、校長の許可を受けなければならない。ただし、傷病等で復校日に復校できなかつたときは、速やかに電話その他の方法により所属及び学校へ連絡し、復校後直ちに手続きを行わなければならない。

- (2) 学生は、傷病の治癒に時間を要するときなどやむを得ない事由により外泊又は帰宅するときは、緊急を要する場合を除き、必ず事前に所属の承認を受けなければならない。

なお、外泊後の復校は、原則として翌日の日朝点呼（遅くとも授業開始5分前）までとする。

- (3) 学生は、下記に掲げる事由により実科訓練に参加できないときに限り、担当教官へ報告のうえ、見取り訓練を実施するものとする。

ア 治療のため、医師から運動を制限されているとき。

イ その他教官等が、実科訓練への参加が不相当であると認めたとき。

- (4) 学生は、上記(3)により見取り訓練を実施したときは、教官の指示があったときに速やかに見取りレポートを提出しなければならない。

- (5) 学生は、傷病により5日程度を超えて欠席したときは、医師の診察または指導において、学校生活及び教育訓練に支障がないことを確認したうえで復校しなければならない。

なお、学生は復校に際し、学校生活及び教育訓練に支障がないことについて確認できる書面（※医師の診断書に限らず、医師の指導内容を文書化したものでも可）を、校長に提出しなければならない。

- (6) 定例外出は、毎週水曜日17時30分から21時45分までの間とし、あらかじめ定例外出願簿（様式第5号）により、校長の承認を受けなければならない。ただし、当直学生（翌日の日直を含む。）及び教官等が特に指示した学生は、原則として外出を認めない。

なお、帰宅日・復校日等の関係で、水曜日に定例外出することが適当でないと教官等が判断したときは、教官の指示により他の曜日に定例外出を振り替えることができる。

(7) 定例外出願簿は、定例外出の前日の日直が7限終了後に当直教官から受け取り、外出を希望する学生本人に自筆で記入させた後、翌日（定例外出の日）の当直勤務交代時に提出するものとする。

なお、提出後に外出を取り消すときは、速やかに当直教官又は担当教官に申し出て、定例外出願簿の該当部分を二重線で抹消し、訂正印を押印して再提出すること。

(8) 学生は、定例外出のときに自家用車を運転して外出することはできない。

(9) 外出（外泊を含む）時の服装は、通学時の服装とする。ただし、通院等のため通学時の服装による外出が適当でないと教官等が認めたときは、私物体操服又は私服により外出することができる。

(10) 学生は、定例外出中においても学校内と同様に飲酒してはならない。ただし、学生全員（疾病等やむを得ない理由により参加できない学生を除く）が参加する懇親会を校外で実施するときはこの限りでない。

6. 清掃、作業等

(1) 学生は、清掃及び作業分担表により、清掃及び作業を行わなければならない。

(2) 清掃及び作業が終了したときの報告は、班長が役員に報告し、役員が当直教官に報告する。

7. 帰宅日及び復校日等の要領

(1) 帰宅日の清掃について

ア 学生は、授業終了後、直ちに宿泊棟及び管理教育棟の清掃を行う。特にタバコの吸殻の清掃、火気の確認等は確実に行う。

イ 窓は施錠し、カーテンを引き、電気器具等のスイッチを切った後、コンセント（冷蔵庫及びテレビを除く。）を抜いておくこと。

ウ 自室のゴミ箱については、共同区域の清掃前に処分すること。

(2) 帰宅日の校内巡視及び室内点検について

ア 帰宅日の日直及び復校日の日直は、清掃時に合わせ校内巡視を行う。

イ 寮直は、清掃時に合わせ寮内の巡視を行い、各出入口等の施錠、洗濯室、便所、談話室等のスイッチ及びコンセント、清掃の状況を確認した後、役員等に報告する。

ウ 清掃が終了した学生は通学時の服装に着替え、寮室前廊下に各部屋別に整列し、教官の室内点検を受ける。

(3) 帰宅日の解散について

ア 自室の室内点検が終了した部屋長は、寮室の施錠を行い、鍵をキーボックスに返納し、管理教育棟玄関前（雨天又は日没のときは屋内訓練場）に班別縦隊で集合する。

イ 役員は、集合整列をさせ、教官から訓示を受けた後、解散する。

(4) 復校日の要領について

ア 学生は、9時50分までに復校すること。

イ 復校当日及び休日前の当直学生は、復校後、直ちに服装を着替え、それぞれの任務（校内巡視、寮内巡視、国旗掲揚等）を遂行する。

ウ 当直学生の引き継ぎは上記イに掲げる任務終了後に実施し、勤務交代は9時50分に行う。

エ 復校日に遅刻又は欠席する学生は、必ず担当教官及び同所属の学生のうち代表者（代表者に事故があったときは代理者）に連絡すること。

なお、人員確認は各班長が行い、副総代を通して日直に報告すること。

(5) 教育最終日（退寮日）の要領について

ア 学生は、教育最終日（※修了式前の自治活動まで）に教育結果アンケート（別添様式）及び寮室チェック表（別表4）を担当教官へ提出する。

イ 教育最終日（退寮日）の校内巡視及び室内点検については、上記(2)ア～イと同様とする。ただし、清掃及び荷物整理が終了した学生は、直ちに制服に着替え、制帽・白手袋・黒短靴を持参のうえ、担当教官から指示された教場（又は講堂）へ集合すること。

ウ 修了式の終了を以て解散となるため、解散後、寮室内に遺失物がないことを確認のうえ退寮すること。ただし、寮室の鍵は入口扉に挿しておき、扉は開放状態にしておくこと。

なお、遺失物は学校で一時保管するが、一定期間を経過してもなお申し出がないときは、廃棄物として処分するので十分注意すること。

8. 緊急時の対応

(1) 学生は、外出、外泊時及び休日に事故が発生した場合は、速やかに所属及び学校（担当教官）へ発生日時、事故原因、負傷の有無、警察への連絡等事故概要について連絡する。

9. 学生役員

(1) 校長は、次の役員を任命するものとする。

ア 総代 …… 1名

イ 副総代 …… 若干名（入校生の人数による）

(2) 役員は、当直勤務、班長等を兼務することができない。

(3) 総代の任務は次のとおりとする。

ア 学生を統率し、規律の保持に努め、学生と教官等の連絡調整をすること。

イ 各役員と緊密に連携し、学生間の親睦融和と連帯協調を図ること。

ウ 学生の日課が円滑に進行するよう、当直に助言等すること。

(4) 副総代の任務は次のとおりとする。

ア 総代を補佐し、事故あるときはその職務を代理すること。

イ 寮内の規律保持、親睦融和を図ること。

ウ 寮内の寝具類及び貸与物品の保守管理をすること。

エ 寮内の環境整理、保健衛生及び火災、盗難等に留意すること。

10. 校内生活全般

- (1) 学生は、別に定めのある場合を除き、朝8時20分から8時30分までの間（復校日にあっては朝9時00分から9時10分までの間）は職員室に入室することができない。ただし、教官等の指示により職員室への入室が許可されたときはこの限りでない。
 - ア 学生は、当直の食事を最優先しなければならない。

また、食事時間中の寮直勤務や勤務交代時は、当直以外の学生が協力し、円滑に当直業務を遂行すること。
 - イ 学生は、体調不良による食事内容の変更及びやむを得ない理由で外泊するときの欠食は、必ず事前に学生本人から食堂へ直接申し出るものとする。
- (2) 面会については、次のとおりとする。
 - ア 面会時間は、18時00分から20時30分までとする。
 - イ 面会場所は、宿泊棟1階ロビー、ホール又は喫煙室とし、寮室での面会は認めない。
 - ウ 寮直は、来校者があったときは、来校者名簿を記入させ、当直教官に報告すること。
- (3) 消灯時間及び延灯（消灯時間の延長）については、次のとおりとする。
 - ア 消灯時間は22時30分とし、消灯後自室で学習するときに限り、24時00分まで電気スタンドのみ点灯可とする。
 - イ 延灯は、部屋灯のみ24時00分までとし、あらかじめ当直教官に学生氏名、使用する部屋名及び延灯の理由を申告し、事前に許可を得なければならない。
- (4) 寮内へ持ち込める物品等については、教育訓練実施要領に掲げるもののほか、次に掲げる物品も許可する。ただし、寮室外での使用並びに娯楽目的での利用は厳禁とする。
 - ア 電気カミソリ、ヘアドライヤー等身だしなみを整えるための家電製品（※宿泊棟内の共同区域は常時使用可）。
 - イ 携帯電話・スマートフォン等通信機器類（※緊急時における寮室外での通話は、必ず教官等の許可を得ること）。
 - ウ 電子辞書を除くノートパソコン・タブレット端末等電子機器類（※学習教材として教場で使用したいときは、事前に教官等の許可を得ること）。
- (5) 寮内での行動については、次のとおりとする。
 - ア 学生は、寮内の消耗品（ゴミ袋・トイレトペーパー等）の補充等が必要なときは、寮直に申し出るものとする。

なお、寮直は寮直日誌に不足物品を記載し、勤務交代時に教官等に申し出ること。
 - イ 自動販売機並びにコピー機の利用は、起床から消灯時間までとする。
- (6) 電話の応対等については、次のとおりとする。
 - ア 電話は学校の顔である、言葉は明確に要領よく対話し、てきぱきと用件を処理すること。

なお、電話の取次ぎにあっては、当直学生勤務要領に定める方法により実施する。

イ 消灯後の電話（携帯電話・スマートフォン含む）の利用及び取次ぎは原則として禁止とする。ただし、緊急の用件のときはこの限りでない。

ウ 寮室内の内線電話は使用禁止とする。

(8) 部屋・自室等の整理整頓については、次のとおりとする。

ア 学生は、入寮日、退寮日に寮室チェック表（別表4）を記入するものとする。

イ 宿泊棟内の施設及び物品の取り扱いには十分注意し、常に整理・整頓・清潔を心がけること。

なお、寮室内の棚にあっては、自室棚整頓要領（別図5）のとおり使用すること。

ウ 自室の間仕切りパーテーションに直接洗濯物、タオル、ハンガー、荷物等を掛けないこと（既存のフックのみ利用可。ただし、フックの増設は認めない。）。

また、自室の床面（カーペット）に直接衣服や身だしなみ用品等を置かないこと。

エ 外靴は、泥、汚れを取った後、宿泊棟1階の下駄箱へ収納し、下駄箱も常に清潔に保つこと。

オ 寝具類は、起床後ベッドの端に上から枕、毛布（八つ折）、掛布団（四つ折）、敷布団（三つ折）の順に重ねて整頓しておくこと。

カ シーツの交換は、2週間に1回を目安として当直教官が指示した日時に実施する。

なお、使用済みシーツは、多目的室に種類（敷布、掛布団、枕カバー）ごとに整理して回収すること。

(9) 入浴については、次のとおりとする。

ア 浴槽内の湯は循環式であるので、教官等からの指示がない限り排水しないこと。

イ 浴室及び脱衣場の換気扇は、教官等からの指示がない限り電源を切らないこと。

ウ 脱衣所と廊下との出入口扉は、教官等からの指示がない限り締め切らない（常に隙間を開けておく）こと。

(10) 洗濯室の利用等については、次のとおりとする。

ア 洗濯は、洗濯室にて実施し、洗濯物は指定された場所（寮室以外宿泊棟屋上に物干し場がある）で乾燥すること。

イ 洗濯機（5キロまで）及び乾燥機（2.5キロまで）の取扱いは、洗濯室に表示した使用方法に従って適切に使用するものとし、部屋単位で使用する等、学生全体で効率よく利用できるよう努めること。

(11) ゴミの分別収集については、次のとおりとする。

ア ゴミは、別表5に従って分別収集し、ゴミ分別倉庫に整理して収納すること。

イ 自室のゴミ箱は、[もやすゴミ]専用とし、中身は中間容器へ捨ててゴミ袋は再利用すること。

ウ 中間容器のゴミは、満タンになってから処分するよう、清掃時に調整すること。

エ ゴミ袋等の清掃用品（消耗品）は、寮直室に保管（寮直が管理）しているものを使用すること。

(12) 図書室等の利用については、次のとおりとする。

ア パソコン（図書室備付）の使用にあたって、不調または消耗品の補充が必要な場合は、平日の8時30分から17時15分までの間に総務課まで申し出ること。

イ 個人的なコピーは、トレーニング室に備付のコピー機（有料）を使用し、不調等があれば平日の8時30分から17時15分までの間に総務課まで申し出ること。

(13) 貴重品の管理については、次のとおりとする。

ア 貴重品等は、必要最小限として各自責任をもって管理すること。

イ 貴重品は、各机の鍵のかかる引き出し（多目的室にあっては貴重品ロッカー）に収納し、必ず施錠すること。

なお、鍵等の紛失には十分注意すること（※弁償の対象となることもある）。

(14) 学校の警備システムは、23時から翌朝6時まで作動中のため、緊急時を除き、屋外に通じる非常口等の指定箇所はみだりに開閉しないこと。

11. 雑則

(1) 学生は、別に定める学校の諸規程に従わなければならない。

(2) このてびきに定めのない事項は、学生が良識的に判断して行動することを本旨とし、必要な場合は、教官等の指示を受けるものとする。

学校生活における基本的日課表

別表 1

時間帯	学生	日直	(翌日の日直)	寮直室	寮直	(翌日の寮直)		
(7:40 ~ 8:10)	朝食			↓		(寮直勤務代行)		
8:00 ~ 8:10		当直勤務交代+本日の授業準備伺			当直勤務交代			
8:10 ~ 8:20	体調報告		教場準備		≪消灯・施錠確認≫			
8:30 ~ 8:50	ショートタイム	【日直勤務】	(日直の補助)		[鍵管理]			
8:55		『集合報告』						
9:00 ~ 9:50	第1限	【日直勤務】 +(教場準備)	(日直の補助)		[鍵管理]			
10:00 ~ 10:50	第2限							
11:00 ~ 11:50	第3限							
12:00 ~ 12:50	昼食			↓	放送(昼食) 【寮直勤務】	(寮直勤務代行)		
12:55		『集合報告』			≪消灯・施錠確認≫			
13:00 ~ 13:50	第4限	【日直勤務】 +(教場準備)	(日直の補助)		[鍵管理]			
14:00 ~ 14:50	第5限							
15:00 ~ 15:50	第6限							
16:00 ~ 16:50	第7限							
(~ 17:30)		夕食 入浴 浴室清掃 自室清掃 日夕点呼 就寝	翌日の授業準備伺	↓	放送(夕食) 【寮直勤務】	国旗降納 (寮直勤務代行)		
17:30 ~ 18:30	【定例外出日のみ】						放送(入浴開始)	(寮直勤務代行)
18:00 ~ 21:00	18:00 ~ 21:45						放送(浴室清掃)	
21:00 ~ 21:15	21:45 ~ 22:00						放送(自室清掃)	
21:20 ~ 21:25	21:50 ~ 21:55						放送(日夕点呼)	
21:25	21:55						【寮直勤務】	
21:30	22:00						寮内巡視	
22:30 (~ 6:30)	【冬季(12~3月のみ)】			起床・洗面 【寮直勤務】				
5:45	6:00	起床・洗面	起床・洗面		寮内新聞整理			
6:00 ~ 6:25	6:15 ~ 6:40		校内巡視(及び国旗掲揚)		寮直業務引き継ぎ			
6:30	6:45	日朝点呼の指揮			寮直業務引き継ぎ			
7:00	7:10	共同区域清掃	日直業務引き継ぎ		寮直業務引き継ぎ			
7:20	7:30	朝食			放送(朝食)	(寮直勤務代行)		

学校生活における基本的日課表(帰宅日)

別表 1-2

時間帯	学生	帰宅日の日直	(復校日の日直)	寮直室	帰宅日の寮直	(復校日の寮直)
12:00 ~ 12:30	昼食			↓	【寮直勤務】	(寮直勤務代行)
12:30 ~ 12:50		復校日の授業準備伺			≪消灯・施錠確認≫	
12:55		『集合報告』				
13:00 ~ 13:50	第4限	【日直勤務】 +(教場準備)	(日直の補助)		[鍵管理]	
14:00 ~ 14:50	第5限					
15:00 ~ 15:50	第6限					
16:00 ~ 16:50	第7限					
	自室・共同区域清掃 帰宅準備(寮室点検)		校内巡視	↓	寮内巡視	国旗降納

学校生活における基本的日課表(復校日)

別表 1-3

時間帯	学生	帰宅日の日直	(復校日の日直)	寮直室	帰宅日の寮直	(復校日の寮直)
~ 9:30		復校	復校	↓	復校	復校
~ 9:50	復校	校内巡視	校内巡視		【寮直勤務】	(引き継ぎ準備)
		日直業務引き継ぎ	寮直業務引き継ぎ		寮直業務引き継ぎ	
		当直勤務交代	当直勤務交代		当直勤務交代	

時間帯	学生	復校日の日直	(翌日の日直)	寮直室	復校日の寮直	(翌日の寮直)
9:50 ~ 10:00			教場準備	↓	≪消灯・施錠確認≫	
10:00		『集合報告』				
10:05 ~ 11:45	【午後:5時限とするととき】 -	第1・2限	【日直勤務】 +(教場準備)	(日直の補助)	[鍵管理]	
11:55 ~ 12:45		第3限				
12:45 ~ 13:35	12:45 ~ 13:35	昼食			放送(昼食) 【寮直勤務】	(寮直勤務代行)
13:40 ~ 13:45	13:40 ~ 13:35				≪消灯・施錠確認≫	
13:45 ~ 15:25	12:45 ~ 13:35	(第3限)	【日直勤務】 +(教場準備)	(日直の補助)	[鍵管理]	
15:35 ~ 17:15		第4・5限 第6・7限				

日直の服務指針

別表2

時間帯	学生	日直	(翌日の日直)
(7:40 ~ 8:10)	朝食		
8:00		当直勤務交代+本日の授業準備伺	
8:10 ~ 8:20	体調報告		教場準備
8:30 ~ 8:50	ショートタイム	【日直勤務】	(日直の補助)
8:55		『集合報告』	
9:00 ~ 9:50	第1限	【日直勤務】 +(教場準備)	(日直の補助)
10:00 ~ 10:50	第2限		
11:00 ~ 11:50	第3限		
12:00 ~ 12:50	昼食		
12:55		『集合報告』	
13:00 ~ 13:50	第4限	【日直勤務】 +(教場準備)	(日直の補助)
14:00 ~ 14:50	第5限		
15:00 ~ 15:50	第6限		
16:00 ~ 16:50	第7限		
(~ 17:30)		翌日の授業準備伺	
17:30 ~ 18:30	夕食		
18:00 ~ 21:00	入浴	校内巡視	
21:00 ~ 21:15	浴室清掃		
21:20 ~ 21:25	自室清掃		
21:25			
21:30	日夕点呼		
22:30 (~ 6:30)	就寝		
5:45		起床・洗面	起床・洗面
6:00 ~ 6:25		校内巡視(及び国旗掲揚)	
6:30	起床・洗面		
7:00	日朝点呼&体操	日朝点呼の指揮	
7:20	共同区域清掃	日直業務引き継ぎ	
7:40 (~ 8:10)	朝食		

- ① 当直勤務交代 ……【校内礼式】5-(1)~(5)-ア
・職員室へは、日直日誌と腕章、定例外出日のみ定例外出簿、教官等から提出の指示があった書類等を持参すること。
- ② 本日の授業準備伺い ……【校内礼式】5-(5)-イ
・授業変更等がなかったときは、速やかに教場の準備及び集合報告の準備を整えること。
- ③ 教場準備 ……【当直学生】3-(1)-ア、イ
・あらかじめボードマーカー・マイクの電池を確認し、交換が必要な場合は、事前に教官等へ申し出て、新しい電池と交換しておくこと。
・パソコン及びプロジェクターを起動し、スクリーンを準備しておくこと。
・外来講師による授業のときのみ、あらかじめ教卓に「水(ペットボトル)」と「おしぼり(おしぼりトレーに袋のまま乗せたもの)」をひとつずつ準備しておくこと。
・水とおしぼりは管理教育棟1階休憩室内の冷蔵庫から必要に応じて持ち出し、在庫が少なくなったときは、速やかに教官等へ申し出ること。
・感染防止対策のため窓を開け、退出時には戸締りを行うこと。
- ④ 集合完了報告 ……【校内礼式】6-(4)~(5)
・集合場所が教室のときは、授業開始5分前までに職員室へ入室して、教官に集合完了報告をすること。
・集合場所が教室以外のときは、教官が集合場所に臨場されてから集合完了報告をすること。
- ⑤ 日直勤務(業務補助) ……【当直学生】3-(1)-エ、【校内礼式】6-(6)~(7)
・「起立」の号令は、教官が入室されたらすぐかけること。
・教官等の指示によりスクリーンの上げ下ろし、照明の点灯・消灯、ホワイトボードへの筆記・消去、配付物の頒布及び提出物の回収を実施する。
・外来講師が水・おしぼりを使用されたら、必ず休憩時間中に補充すること。
- ⑥ 翌日の授業準備伺い ……【校内礼式】6-(9)~(12)
・日直が2名体制のときは、双方が当直教官の指示内容をそれぞれ記録し、当直教官から指定された日直がその内容を復唱しなければならない。(※いずれか一方の日直のみが指示内容を記録して復唱することは認めない。)
- ⑦ 校内巡視・国旗掲揚 ……【当直学生】6、8-(1)、【校内礼式】10
・複数の教育訓練が入校中のときは、教官等の指示により指名された教育訓練の日直及び翌日の日直が校内巡視を実施すること(※初任科教育入校中は、原則として初任科学生が実施)。
・正門の施錠については、当直教官の指示に従って実施すること。
- ⑧ 日朝点呼の指揮 ……【当直学生】3-(1)-エ、【校内礼式】8~9
・集合・整頓、人員把握、隊形変換及びかけ足呼称の実施方法については、それぞれ消防訓練礼式(Ⅱ訓練-3部隊訓練、Ⅶ小隊訓練の例示-4かけ足呼称実施要領など)に定める方法によるものとする。
- ⑨ 日直業務の引き継ぎ ……【当直学生】4-(3)、5-(2)
・教官等の指示事項を翌日(以降)の日直へ申し送るときは、必ず引継簿を用いて情報共有すること。

○ 寮直勤務代行 ……【当直学生】3-(2)-ウ
・寮直がやむを得ず離席するときは、翌日の寮直と協力して寮直勤務を代行すること。

日直の服務指針(帰宅日)

時間帯	学生	帰宅日の日直	(復校日の日直)
12:00	昼食		
12:30 ~ 12:50		復校日の授業準備伺	
12:55		『集合報告』	
13:00 ~ 13:50	第4限	【日直勤務】 +(教場準備)	(日直の補助)
14:00 ~ 14:50	第5限		
15:00 ~ 15:50	第6限		
16:00 ~ 16:50	第7限		
	自室・共同区域清掃 帰宅準備(寮室点検)	校内巡視	

日直の服務指針(復校日)

時間帯	学生	帰宅日の日直	(復校日の日直)
~ 9:30		復校	復校
		校内巡視	
		日直業務引き継ぎ	
~ 9:50	復校	当直勤務交代	

※定例外出日における時間帯の変更一覧

時間帯	学生	日直	(翌日の日直)
18:00 ~ 21:45	入浴		
21:45 ~ 22:00	浴室清掃	校内巡視	
21:50 ~ 21:55	自室清掃		
21:55			
22:00	日夕点呼		

※冬季(12~3月)における時間帯の変更一覧

時間帯	学生	日直	(翌日の日直)
6:00		起床・洗面	起床・洗面
6:15 ~ 6:40		校内巡視(及び国旗掲揚)	
6:45	起床・洗面		
7:10	日朝点呼&体操	日朝点呼の指揮	
7:30	共同区域清掃	日直業務引き継ぎ	

※復校日の午後から5時限授業とするときの時間帯の変更一覧

時間帯	学生	日直	(翌日の日直)
10:05 ~ 11:45	第1・2限	【日直勤務】+(教場準備)	(日直の補助)
11:45 ~ 12:35	昼食		
12:40		『集合報告』	
12:45 ~ 13:45	第3限	【日直勤務】+(教場準備)	(日直の補助)

時間帯	学生	復校日の日直	(翌日の日直)
9:50 ~ 10:00			教場準備
10:00		『集合報告』	
10:05 ~ 11:45	第1・2限	【日直勤務】 +(教場準備)	(日直の補助)
11:55 ~ 12:45	第3限		
12:45 ~ 13:35	昼食		
13:40		『集合報告』	
13:45 ~ 15:25	第4・5限	【日直勤務】 +(教場準備)	(日直の補助)
15:35 ~ 17:15	第6・7限		

寮直の服務指針

別表3

時間帯	学生	寮直室	寮直	(翌日の寮直)
(7:40 ~ 8:10)	朝食	↓	放送(朝食)	(寮直勤務代行)
8:00			当直勤務交代	
8:10 ~ 8:20	体調報告		《消灯・施錠確認》	
8:30 ~ 8:50	ショートタイム		[鍵管理]	
8:55				
9:00 ~ 9:50	第1限		[鍵管理]	
10:00 ~ 10:50	第2限		[鍵管理]	
11:00 ~ 11:50	第3限		[鍵管理]	
12:00 ~ 12:50	昼食	↓	放送(昼食) 【寮直勤務】	(寮直勤務代行)
12:55			《消灯・施錠確認》	
13:00 ~ 13:50	第4限		[鍵管理]	
14:00 ~ 14:50	第5限		[鍵管理]	
15:00 ~ 15:50	第6限		[鍵管理]	
16:00 ~ 16:50	第7限		[鍵管理]	
(~ 17:30)		↓	放送(夕食) 【寮直勤務】	国旗降納 (寮直勤務代行)
17:30 ~ 18:30	夕食		放送(入浴開始) (寮直勤務代行)	
18:00 ~ 21:00	入浴		放送(浴室清掃)	
21:00 ~ 21:15	浴室清掃		放送(自室清掃)	
21:20 ~ 21:25	自室清掃		放送(日夕点呼)	
21:25			【寮直勤務】	
21:30	日夕点呼		寮内巡視	
22:30 (~ 6:30)	就寝			
5:45			起床・洗面	
6:00 ~ 6:25			【寮直勤務】	
6:30	起床・洗面		新聞整理	
7:00	日朝点呼&体操		寮直室清掃	
7:20	共同区域清掃		寮直業務引き継ぎ	
7:40 (~ 8:10)	朝食		放送(朝食)	(寮直勤務代行)

- ① 当直勤務交代 ……【校内礼式】5-(1)~(4)
・必ず日直に寮直勤務を代行させてから、日誌及び腕章を持って職員室へ行くこと。
- ② 消灯・施錠確認 ……【当直学生】3-(2)-ア
・事前に寮直室内の操作パネルの使用方を確認しておくこと。
- ③ 鍵管理 ……【当直学生】3-(2)-イ
・部屋長から回収した寮室の鍵をキーボックスに収納し、教場等へ携帯すること。
・初任科教育及び教官等から指示のあった教育訓練については、キーボックスを教場等へ携帯せず、授業開始前に職員室へ預けに来ること。
- ④ 寮内放送 ……【当直学生】3-(2)-ウ
・事前に寮直室内の放送設備の使用方を確認しておくこと。
・アナウンスは全て『連絡します。』から始めて『以上。』で終わること。また、重要事項は『繰り返します。』で再度アナウンスすること。
《放送文例》
『 昼(夕・朝)食の準備ができました。』
『 浴室(自室、担当区域の)清掃を始めてください。』
『 日夕点呼5分前です。点呼の準備をしてください。』
また、寮室の窓を開放し換気を行ってください。』
『 日夕点呼終了しました。』
『 消灯5分前です。室内を整頓して静かにお休みください。』
『 消灯の時間です。消灯してください。』
『 日朝点呼、集合5分前です。』
- ⑤ 寮直勤務 ……【当直学生】3-(2)-ウ、オ、ク
・事前に外線電話の転送方法を確認しておくこと。
・授業以外の時間帯は常時寮直室内に待機し、食事や入浴等でやむを得ず離席しなければならないときは、必ず代行者を寮直室に配置すること。
・外線電話は、遅くとも3コール目が鳴るまでに電話に出ること。
- ⑥ 国旗降納 ……【当直学生】3-(2)-ケ、3-(4)-ア、8-(2)
・天候の急激な変化により直ちに国旗を降納すべき状態のときは、寮直に限らず全ての学生が率先して速やかに国旗を降納し、必要に応じて国旗を乾燥させたうえで寮直室の所定の位置に収納すること。
- ⑦ 寮直勤務代行 ……【当直学生】3-(2)-ウ
・寮直がやむを得ず離席するときは、翌日の寮直が日直と協力して代行すること。
- ⑧ 寮内巡視 ……【当直学生】3-(2)-ア、【校内礼式】11
・消灯後は、起床時間までの間、廊下の照明のみ半分点灯し、それ以外は全て消灯すること(階段室は常時点灯のため消灯できない)。
- ⑨ 新聞整理・清掃 ……【当直学生】3-(2)-カ
・新聞4紙(伊勢・朝日・中日・毎日)各2部は、最新版を新聞ホルダーで留めて談話室(2階及び3階南側)の新聞掛けに配置すること。
・古新聞は備付けのボックスに回収し、毎月最終木曜日の朝までに紙ひもで縛ってC倉庫へ搬出すること。
- ⑩ 寮直業務引き継ぎ ……【当直学生】4-(3)、5-(2)
・教官等の指示事項を翌日(以降)の寮直へ申し送るときは、必ず引継簿を用いて情報共有すること。

寮直の服務指針(帰宅日)

時間帯	学生	寮直室	帰宅日の寮直	(復校日の寮直)
12:00	昼食	↓	【寮直勤務】	(寮直勤務代行)
12:30 ~ 12:50			《消灯・施錠確認》	
12:55				
13:00 ~ 13:50	第4限		[鍵管理]	
14:00 ~ 14:50	第5限		[鍵管理]	
15:00 ~ 15:50	第6限		[鍵管理]	
16:00 ~ 16:50	第7限		[鍵管理]	
	自室・共同区域清掃 帰宅準備(寮室点検)		寮内巡視 【寮直勤務】	国旗降納

寮直の服務指針(復校日)

時間帯	学生	寮直室	帰宅日の寮直	(復校日の寮直)
~ 9:30		↓	復校 【寮直勤務】	復校 (引き継ぎ準備)
~ 9:50	復校		寮直業務引き継ぎ 当直勤務交代	

時間帯	学生	寮直室	復校日の寮直	(翌日の寮直)
9:50 ~ 10:00		↓	《消灯・施錠確認》	
10:00				
10:05 ~ 11:45	第1・2限		[鍵管理]	
11:55 ~ 12:45	第3限		[鍵管理]	
12:45 ~ 13:35	昼食	↓	放送(昼食) 【寮直勤務】	(寮直勤務代行)
13:40			《消灯・施錠確認》	
13:45 ~ 15:25	第4・5限		[鍵管理]	
15:35 ~ 17:15	第6・7限		[鍵管理]	

※定例外出日における時間帯の変更一覧

時間帯	学生	寮直	(翌日の寮直)
18:00 ~ 21:45	入浴	放送(入浴開始)	(寮直勤務代行)
21:45 ~ 22:00	浴室清掃	放送(浴室清掃)	
21:50	自室清掃	放送(自室清掃)	
21:55		放送(日夕点呼)	
22:00	日夕点呼	【寮直勤務】	

※冬季(12~3月)における時間帯の変更一覧

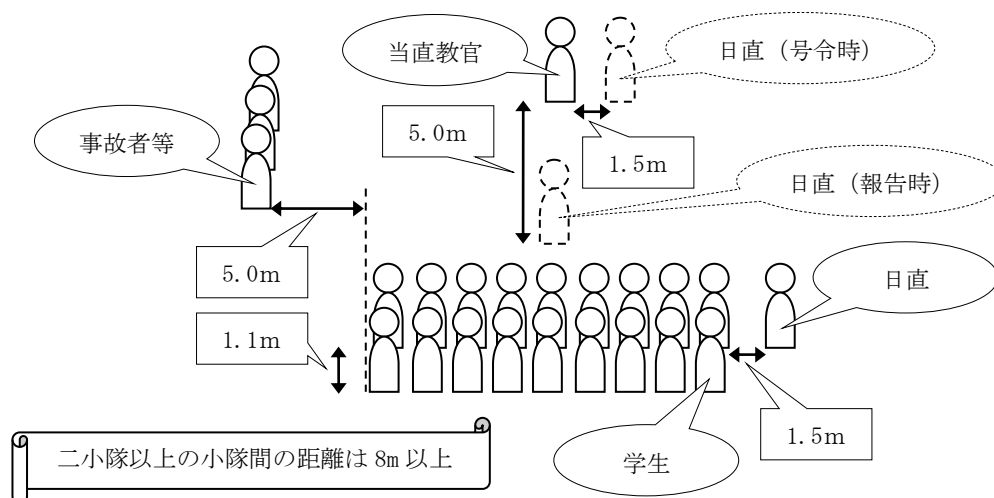
時間帯	学生	寮直	(翌日の寮直)
6:00		起床・洗面	
6:15 ~ 6:40		【寮直勤務】	
6:45	起床・洗面	新聞整理	
7:10	日朝点呼&体操	寮直室清掃	
7:30	共同区域清掃	寮直業務引き継ぎ	

※復校日の午後から5時限授業とするときの時間帯の変更一覧

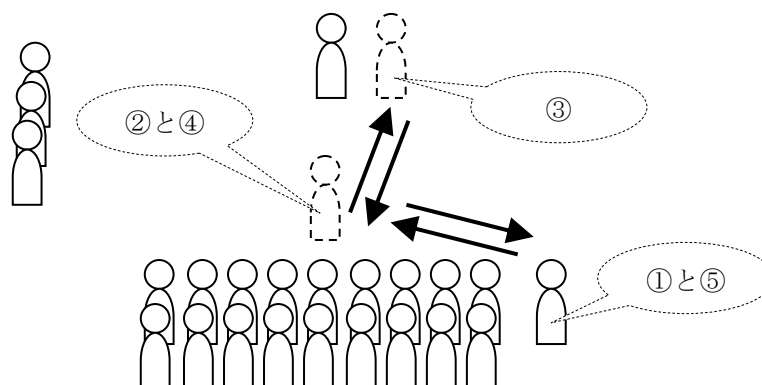
時間帯	学生	寮直	(翌日の寮直)
10:05 ~ 11:45	第1・2限	[鍵管理]	
11:45 ~ 12:35	昼食	放送(昼食) 【寮直勤務】	(寮直勤務代行)
12:40		《消灯・施錠確認》	
12:45 ~ 13:35	第3限	[鍵管理]	

日朝点呼要領（屋外時）

(1) 日朝点呼時の部隊編成



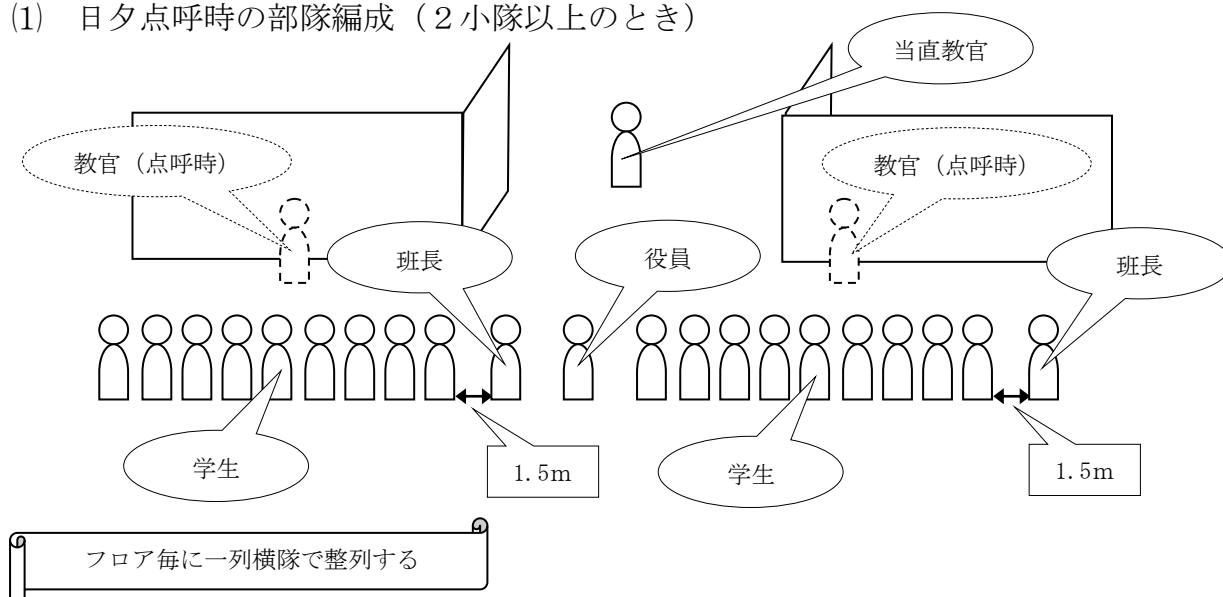
(2) 日朝点呼時における日直の行動要領



- ① 当直教官が臨場したとき、直ちに基本の姿勢をとり「〇〇科（〇班）気をつけ。」と号令をかけ、当直教官が定位置について姿勢を整えたとき「かしら一中」「直れ」の号令をかけ部隊の敬礼を行う。
- ② 当直教官の前方5mの位置に正対するよう停止し、敬礼（挙手注目）して「〇〇科（〇班）総員〇名、事故〇名（、寮直1名）、現在員〇名、事故の内訳は◇◇学生□□（欠席等の理由）のため欠席（又は見取り）、点呼を受けます。」と報告して敬礼（挙手注目）を行う。（※事故の内訳に“寮直”は含めないこと。）
- ③ 当直教官の左1.5mの位置に至り、人員掌握（「番号」の号令）を行う。
- ④ 再び当直教官の前方5mの位置に正対するよう停止し、敬礼（挙手注目）して「〇〇科（〇班）点呼終了しました。」と報告して敬礼（挙手注目）を行う。
- ⑤ 再び小隊の指揮位置に戻って「かしら一中」「直れ」の号令をかけ、部隊の敬礼を行い、当直教官が退場されたら、「整列一休め」と号令をかけ、部隊を整列休めの姿勢で待機させる。

日夕点呼要領(2小隊以上)

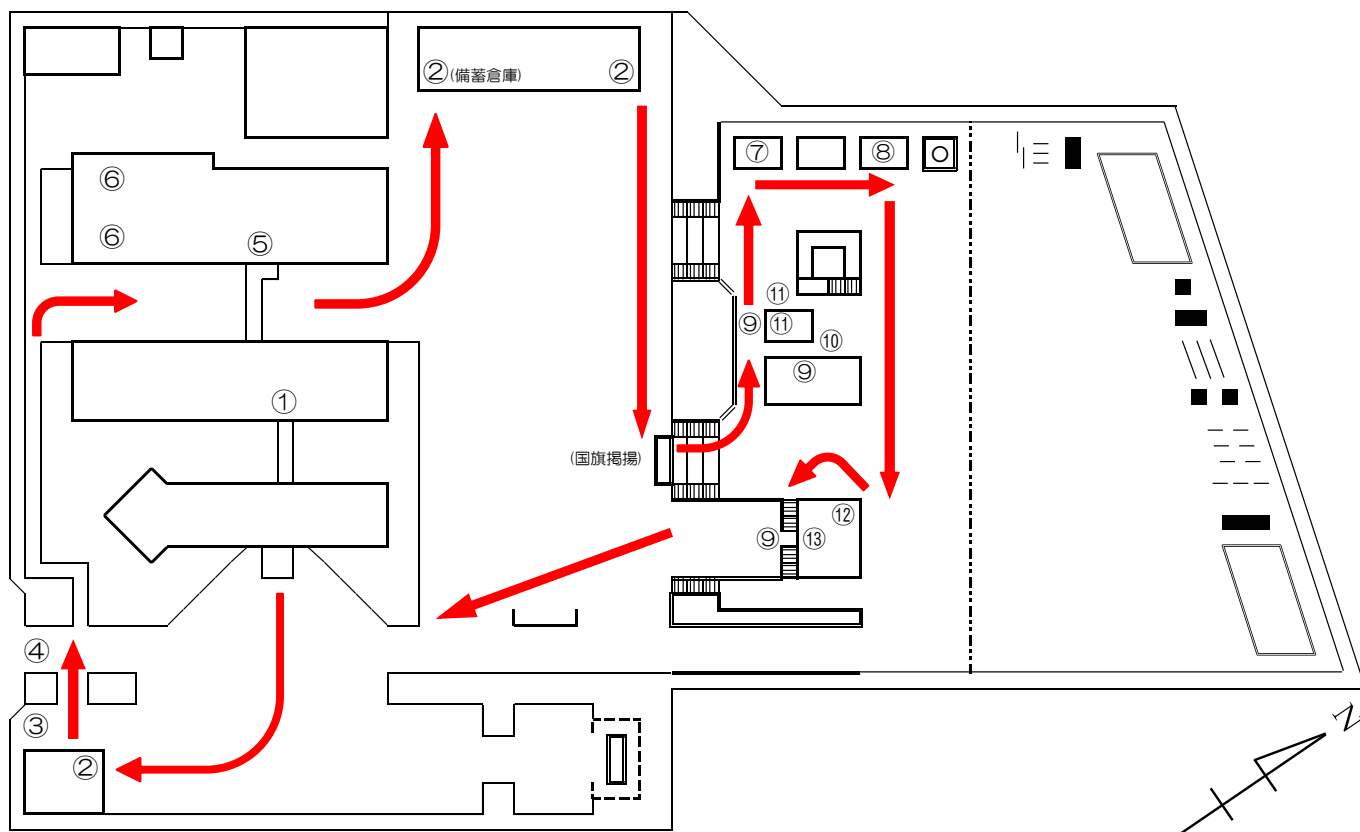
(1) 日夕点呼時の部隊編成(2小隊以上のとき)



(2) 日夕点呼時における役員及び班長の行動要領(2小隊以上のとき)

- ① 役員は、当直教官が臨場したら、直ちに基本の姿勢をとり「〇〇科(〇班) 気をつけ。」と号令をかけ、当直教官が定位置について姿勢を整えたとき「敬礼」「直れ」の号令をかけ部隊の敬礼を行う。
- ② 役員は、当直教官に正対し、敬礼して「〇〇科(〇班)、点呼準備完了しました。」と報告して敬礼を行った後、正面に復してから「敬礼」「直れ」の号令をかけ部隊の敬礼を行う。
- ③ 役員は、当直教官が退場したら、直ちに「整列一休め」の号令をかけ、学生全員を整列休めの姿勢で待機させてから当直教官に随行し、当直教官からの指示を記録する。
- ④ 班長は、当直教官が臨場したら、直ちに基本の姿勢をとり「気をつけ。」と号令をかけ、当直教官に正対し、(当直教官に対する敬礼は省略して)「〇〇科〇班総員〇名、事故〇名、(寮直(又は役員) 1名、) 現在員〇名、事故の内訳は◇◇学生□□□□(欠席等の理由)のため欠席(又は自室待機)」と報告し、正面に復してから「番号」をかけて人員掌握する。
なお、事故がないときは、「事故〇名」を「事故なし」と読み替え、「事故の内訳は…」の部分は割愛して報告すること。
- ⑤ 班長は、(当直教官に対する敬礼は省略して) 当直教官が退場されたら、その場で「整列一休め」の号令をかけ、点呼終了まで班員を整列休めの姿勢で待機させる。
- ⑥ 役員が所定の位置に戻り、再び当直教官が臨場したら、役員は、直ちに基本の姿勢をとり「〇〇科(〇班) 気をつけ。」と号令をかけ、当直教官が定位置について姿勢を整えたとき「敬礼」「直れ」の号令をかけ部隊の敬礼を行う。
- ⑦ 役員は、当直教官に正対し、敬礼して「〇〇科(〇班)、点呼終了しました。」と報告して敬礼を行った後、正面に復してから「敬礼」「直れ」の号令をかけ部隊の敬礼を行う。
- ⑧ 役員は、当直教官が退場したら、隊が見渡せる位置に移動し、点呼終了の放送があるまで自室待機するよう指示してから学生を解散させる。

校内巡視経路図



【校内巡視経路】※矢印で図示

[管理教育棟玄関] ⇒ 正門横車庫 ⇒ 新聞受・正門 ⇒ 屋内訓練場(倉庫)
 ⇒ (国旗掲揚) ⇒ 第2補助塔 ⇒ 第1補助塔 ⇒ 屋外便所 ⇒ 水防倉庫
 ⇒ 主訓練塔(グラウンド側→放水訓練場側) ⇒ [管理教育棟玄関]

★朝の校内巡視は扉等をすべて開錠し、夜の校内巡視は施錠を確認すること

★朝の校内巡視にあわせて、国旗掲揚を実施する(雨天時は除く)

【学生用鍵に付与された鍵番号】※校内巡視経路の順序どおりとは限らない

- ①：若葉寮・管理教育棟(渡り廊下出入口)
- ②：車庫棟(正門車庫を含む) ※共通鍵を使用
 ★実科訓練を実施する日は、あらかじめシャッターも開閉しておくこと
 ★県防災備蓄倉庫は、専用鍵(番号なし白札)を使用して開閉すること
- ③：新聞受 ※郵便物等があれば速やかに職員室へ持参すること
- ④：正門 [南京錠]
- ⑤：屋内訓練場
- ⑥：屋内訓練場内倉庫
- ⑦：屋外トイレ ※男女別鍵を使用
- ⑧：水防倉庫 [南京錠] ※共通鍵を使用
- ⑨：各訓練塔階段扉 ※共通鍵を使用
- ⑩：第1補助塔倉庫1 (シャッター卸函用鍵)
- ⑪：倉庫2・倉庫3 (第2補助塔) ※共通鍵を使用
- ⑫：主訓練塔1階北入口(グラウンド側)
- ⑬：主訓練塔2階南入口(放水訓練場側)

建物の名称等は
 「施設配置図」
 で確認すること

ゴミの分別収集表

分類	ゴミの種類	容器の種類	中間容器設置場所			集積場所	備考
			談話室	自販機	職員室		
紙類	新聞・チラシ	[新聞]	○		○	C倉庫	*1
	雑誌類	—			○	C倉庫	
	段ボール	—				C倉庫	
	紙屑・菓子の空箱	[もやせるゴミ]	○	○	○	A倉庫	
枯れ葉	落ち葉、雑草	—				A倉庫	
煙草の吸殻	煙草の吸殻	[灰皿]	喫煙室(コーナー) ※管理教育棟、宿泊棟、屋外			宿泊棟(寮) 昇降口付近	*2
空き缶	アルミ缶	[アルミ缶]	○	○	○	寮外階段下	*3
	スチール缶	[スチール缶]	○	○	○	寮外階段下	
空き瓶	飲料ドリンク等自販機の瓶	[ビン]		○	○	寮外階段下	*4
	化粧品の瓶、コップ等ガラス製品、陶器類	[もやせないゴミ]		○		B倉庫	*5
不燃物	靴、傘						
金属類	金属製品、飲料用瓶のキャップ、スプレー容器	[金属]		○	○	B倉庫	*6
ペットボトル	PETマークのある容器	[ペットボトル]	○	○	○	B倉庫横	
	ペットボトルのキャップ	[キャップ回収容器]		○		職員室	*7
プラスチックビニール	包装ビニール、弁当・食品のトレイ、カップ麺の容器、発泡スチロール	[プラスチック]	○	○	○	B倉庫	
生ゴミ	果物の皮、食べ残し	[三角コーナー]	○		○	宿泊棟(寮) 裏口	*8
有害ゴミ	乾電池、蛍光灯ランプ、鏡	—			○	B倉庫	*9

- *1. 新聞、雑誌、段ボール(折りたたむ)は、清掃時にそれぞれ紐で縛り、C倉庫に入れる。
- *2. 煙草の吸殻は、清掃時に宿泊棟(寮)昇降口付近の中間容器に入れ、清掃後の灰皿には水を張っておく。
- *3. 衛生上、空き缶、空き瓶及び弁当・食べ物のトレイは、洗浄してから容器に入れる。
- *4. 空き瓶は、飲料ドリンク等自販機の瓶(ビン)と、その他の瓶・ガラス類(もやせないゴミ)に区分する。
- *5. ガラスや陶器類の破片は、それぞれビニール袋等に収納してから、容器(もやせないゴミ)に入れる。
- *6. スプレー容器は、「穴をあけて」から容器(金属)に入れる。
- *7. ペットボトルのキャップは、洗浄してから回収容器に入れ、容器が満タンになったら職員室へ持参する。
- *8. 生ゴミは、各談話室の「三角コーナー(ネット)」に入れ、清掃時にビニール袋に移し、宿泊棟(寮)裏側の中間容器に入れる。なお、箸(もやせるゴミ)や調味料等のビニール袋(プラスチック)を一緒にしないこと。
- *9. 使用済乾電池は、職員室の容器に入れる。(教官・職員に申し出ること。)
- ※ 自室のゴミ箱は、[もやせるゴミ]専用とし、中身のみ中間容器へ捨てる(ゴミ袋は再利用する)こと。
- ※ A倉庫・B倉庫は、宿泊棟(若葉寮)と屋内訓練場間の渡り廊下横、C倉庫は、屋内訓練場南側にあります。
A倉庫=可燃物 B倉庫=不燃物 C倉庫=古紙(新聞、段ボール、雑誌)

校長	副校長	総務課長	総務課		総括教官	担当教官	教務課		当直教官

修 繕 依 頼 書(学生用)

作成又は依頼日	令和 年 月 日	報告者	
発生日時	令和 年 月 日() 時 分		
発生場所			
発生内容			
総務課受付日	令和 年 月 日() 時 分		
対処状況			

注意事項

- 1 この用紙の太枠内を記入し、担当教官または当直教官へ提出すること。
- 2 発生内容は具体的に記入すること。

入校時携行品・準備品等

- 1 初任科教育及び救急科救急課程教育入校生については、教育訓練実施要領の携行品等一覧表（表－４）に定めるもののほか、次のとおり取り扱うものとする。

【参考】携行品等一覧表（表－４）掲載物品（抜粋）

- ・制服・制帽・黒短靴・白手袋・黒又は紺色の靴下・消防手帳・保険証・筆記用具
 - ・ノート類・活動服・ヘルメット・防火衣一式・革手袋・編上靴・カップ・小綱
 - ・カラビナ・白ワイシャツ（数枚）・印鑑・各種辞典・計算機・髭剃り・裁縫具
 - ・爪切り・靴墨・靴用ブラシ・ウエス・服用ブラシ・ちり紙・ハンカチ・石鹼類
 - ・常備薬（風邪薬・傷テープ・湿布等）・所属の火災予防条例（写可）
 - ・洗面用具類・着替え・その他身の回り品
- ※ トレーニングウェア、運動靴、校内靴、防火長靴は、消防学校で共同購入したものを、入校時に配付します。

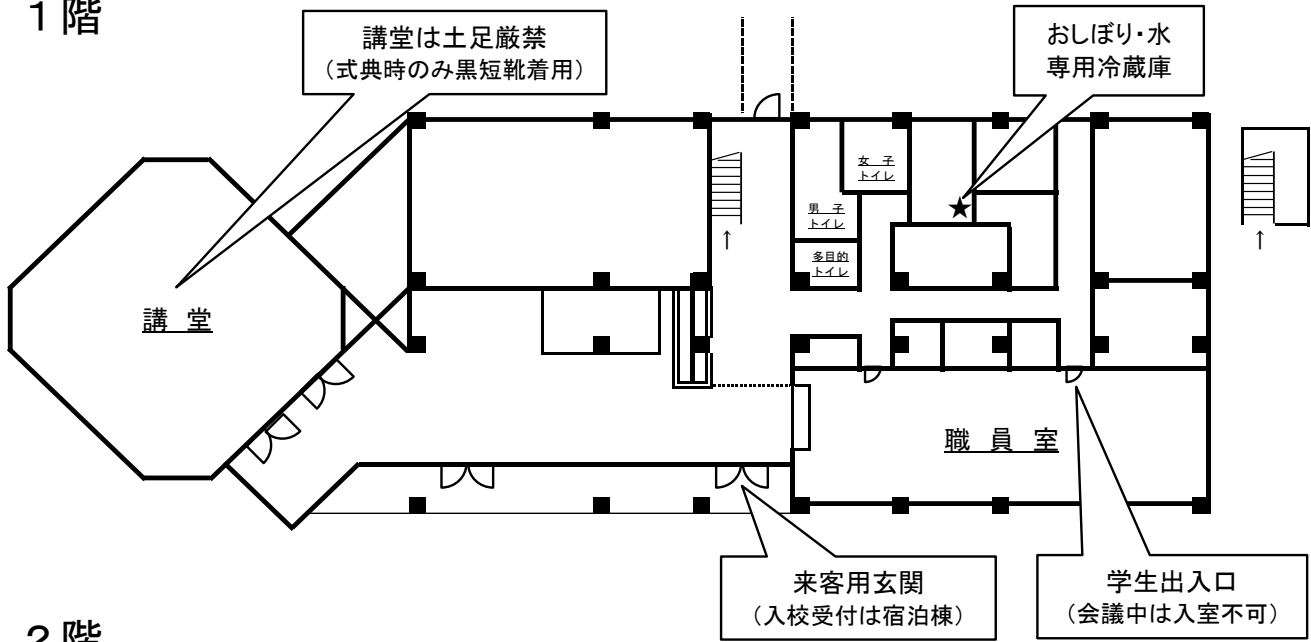
- (1) 個人の所持品（衣類等私物）には、すべて氏名を記入しておくこと。ただし、活動服、私物を除くトレーニングウェア（体操服）及びヘルメット（保安帽）への氏名記入については、別途指示する。
- (2) 所属貸与（支給）品を、本来貸与（支給）された目的以外の用途（通学時の服装等）に用いてはならない。
- (3) 制服のうち、夏制服（盛夏服及び盛夏略衣）については、次のとおり取り扱うこと。
 - ア 胸ポケットには、あらかじめ消防手帳のひもの端末を結着できるひもを付けておくこと。
 - イ 必ず白又は紺色の肌着をあわせて着用し、所属貸与（支給）品を用いないときは“白無地で上衣から襟ぐりが露出しないもの”又は“紺無地のもの（ワンポイント可）”を着用すること。
- (4) 黒短靴は、式典・礼式で使用するため、所属貸与（支給）品を用いないときは“プレートゥで装飾が施されていないもの”とする。
- (5) 靴下は、式典・礼式で使用するため“黒又は紺無地（ワンポイント可）のもの”とする。
- (6) 保険証（共済組合員証）が発行されるまでの間に医療機関への受診が必要となったときは、あらかじめ所属の総務担当者から指示されたとおりにすること。
- (7) 筆記用具のうち、あらかじめ証書類・宛名書きに使用できないことが明記されている筆記具（例：フリクション）を、ボールペン等を使用して作成する書類への記入に用いてはならない。
- (8) ワイシャツ・ブラウスは、式典・礼式で使用するため“白無地でレギュラーカラーのもの”を用いること（※ボタンダウン、ストライプ等のドレスシャツの着用は認めない）。

なお、ワイシャツ・ブラウス着用時は、必ず“白無地の肌着”も着用すること。
- (9) 印鑑は、認印のほか、三文判やシヤチハタ（インク浸透印）を用いても差し支えない。
- (10) 各種辞典（国語・漢和・英和）は、電子辞書を用いても差し支えない。

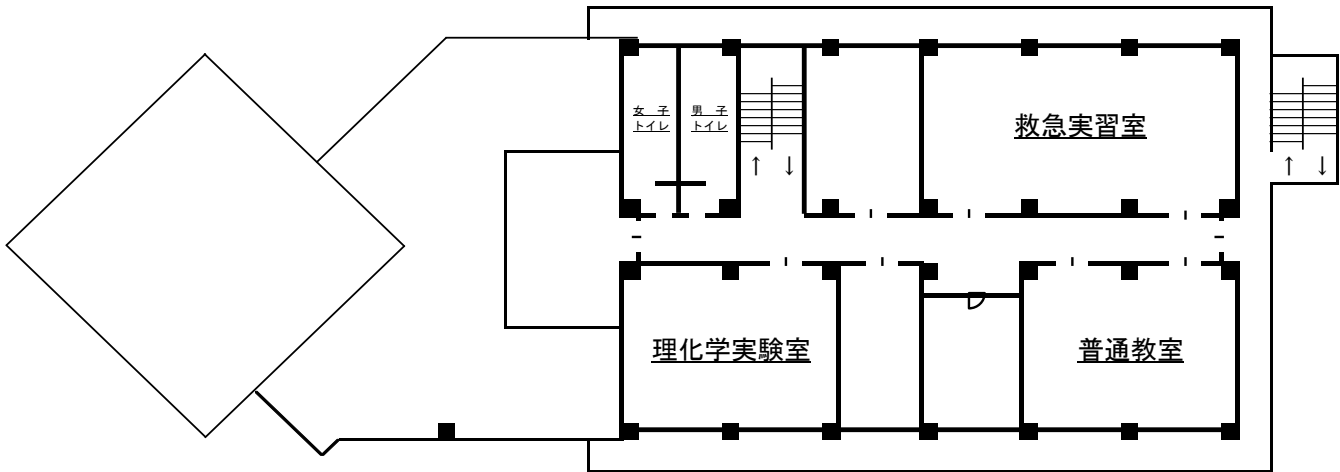
- (11) 計算機（電卓）は、一般に用いられるもので差し支えない。
- (12) ハンカチは、礼式で使用するため、綺麗にたたんで携行し、タオル地のものを用いるときは、ポケットがふくらまない程度の厚さまでとする。
- (13) 着替えについては、次のとおり取り扱うこと。
- ア 通学時は、スーツ・ネクタイ着用等、公務員として相応しい服装とする。ただし、クールビズ等の実施により別途服装の指示があったときは、その指示に従って適切な服装を用いること。
- イ 私物のトレーニングウェア（体操服）及び私物の運動靴は、入校時に配付するものの洗い替え又は外出時の服装として用いるため、華美なものや高価なものは避け、消防職員として品位を保つものを用いること。
- ウ 私物の紺色Tシャツは、活動服又は夏制服着用時の肌着として用いるため“紺無地のもの（ワンポイント可）”とする。ただし、所属貸与（支給）品及び教官等が特に着用を認めたものはこの限りでない。
- (14) その他身の回り品として寮内へ持ち込める物品のうち、次に掲げる物品については、寮室外での使用並びに娯楽目的（ゲーム等）での利用は厳禁とする。
- ア 電気カミソリ、ヘアドライヤー等身だしなみを整えるための家電製品（※宿泊棟内の共同区域に限り、寮室外での使用を許可する）。
- イ 携帯電話・スマートフォン等通信機器類
- ウ 電子辞書を除くノートパソコン・タブレット端末等電子機器類（※学習教材として教場で使用したいときは、事前に教官等の許可を得ること）。
- (15) 災害時の対応のため、3日分程度の水及び食料を備蓄すること。
（水は20/1日程度とし、食料はアルファ化米や缶詰等の加熱調理を要さず長期保存可能なものが望ましい）
- (16) 入校前準備として、学生心得及び学生頭髪基準（別図4）に沿って身だしなみを整え、基礎体力の向上（体力トレーニング）に努めること。
- 2 初任科教育及び救急科救急課程教育以外の入校生については、教育訓練実施要領の携行品等一覧表（表-4）に定めるもののほか、別途学校が指示する物品等を携行するものとする。

管理教育棟案内図

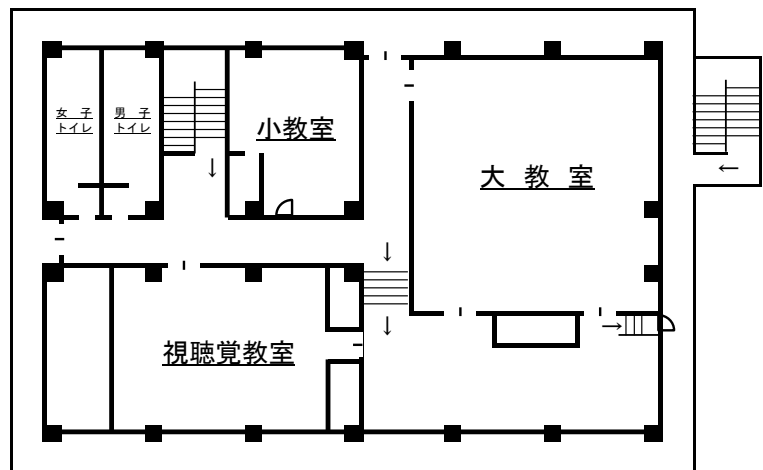
1階



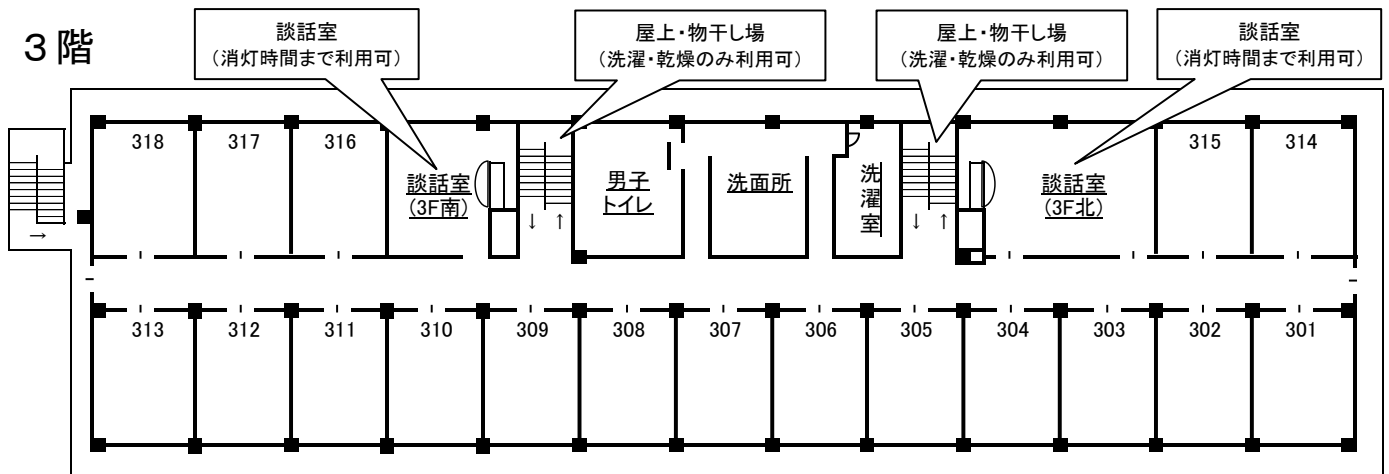
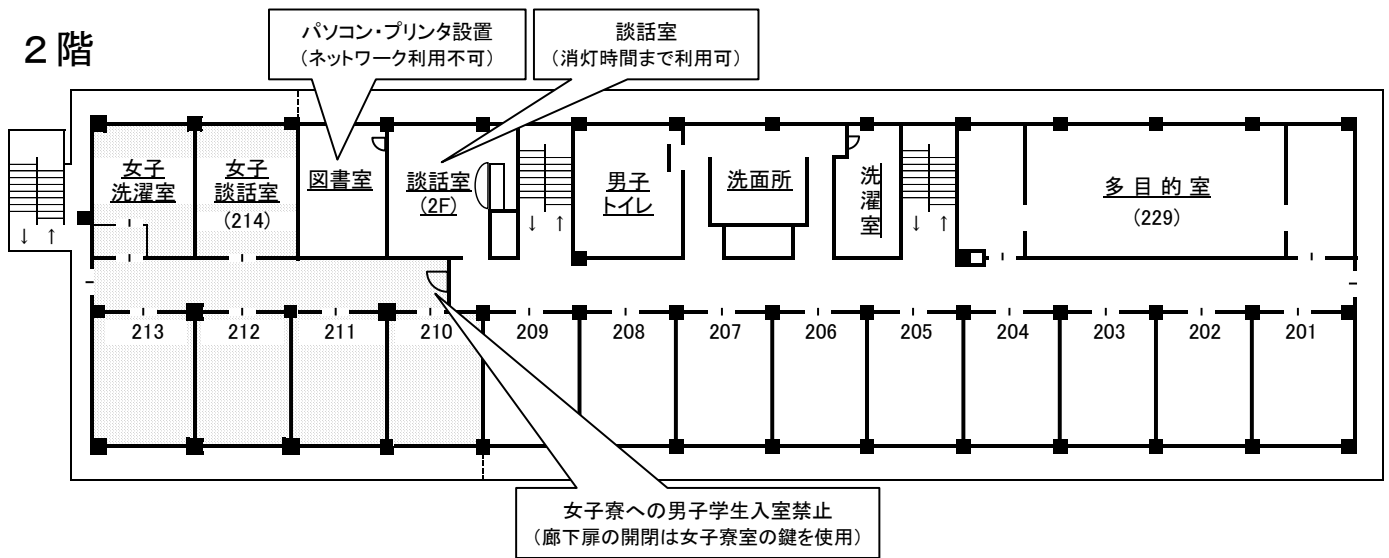
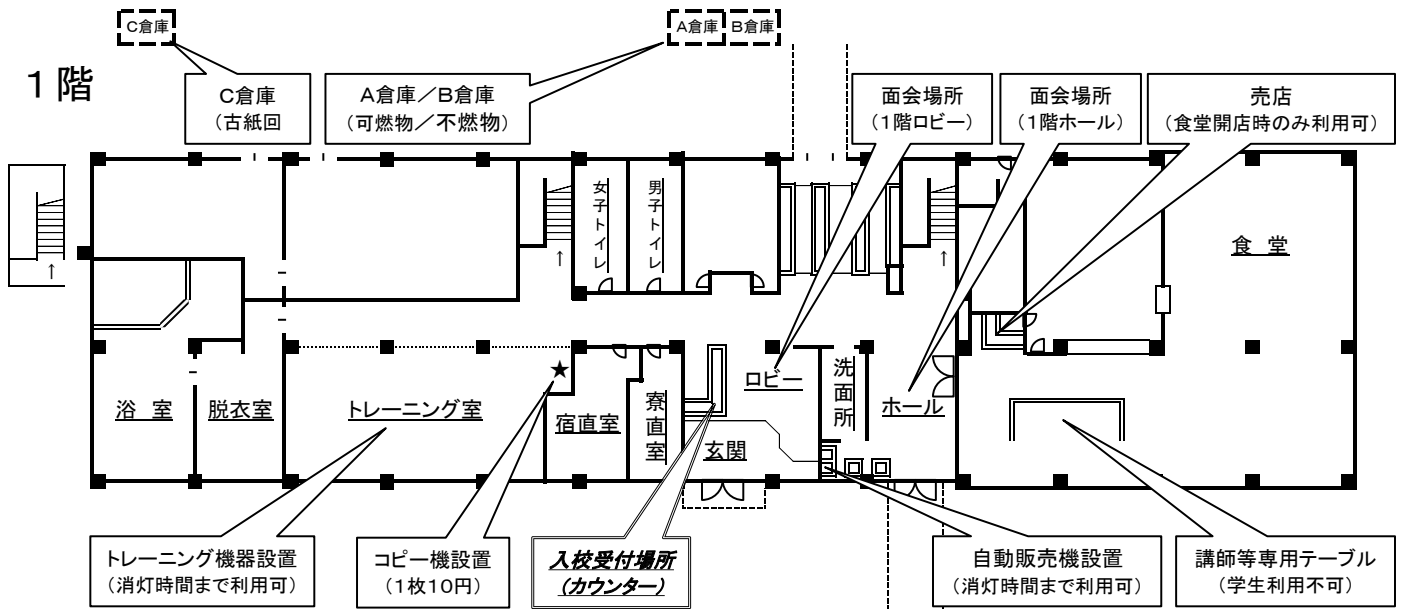
2階



3階



宿泊棟 (若葉寮) 案内図



施設配置図

