

学校生活のてびき抜粋（消防団員用）

・学校生活のてびき……………	1	・入校時携行品・準備品等……………	17
・学校生活における基本的日課表…	11	・管理教育棟案内図……………	18
・日直、寮直服務指針……………	12	・宿泊棟(若葉寮)案内図……………	19
・日朝点呼要領……………	14	・施設配置図……………	20
・日夕点呼要領……………	15		
・ゴミの分別収集表……………	16		

学校生活のてびき（消防団員用）

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、消防団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1-7、8）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 1－7、8）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 2－1「日直の服務指針」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）に関すること。
 - (イ) 資料の配布及び教材、資器材の準備に関すること。
 - (ウ) 国旗の管理に関すること。ただし、日朝点呼前における国旗の掲揚に限る。
 - (エ) 日朝点呼、授業、その他行事の集合及び指揮に関すること。
 - (オ) 日直日誌の記録に関すること。
 - (カ) その他指示された事項に関すること。
- イ 寮直は、別表 3－1「寮直の服務指針」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こと。
 - (イ) 盗難の予防に関すること（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、清掃等の放送に関すること。
 - (エ) 日夕点呼に関すること。
 - (オ) 新聞の配布、処理に関すること。
 - (カ) 寮直日誌の記録に関すること。
 - (キ) 国旗の管理に関すること。ただし、第 7 限終了時における国旗の降納は除く。
 - (ク) その他指示された事項及び寮内の生活に関すること。
- ウ 翌日の日直は、別表 2－1「日直の服務指針」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こと。ただし、日朝点呼前における国旗の掲揚に限る。
 - (イ) その他指示された事項に関すること。
- エ 翌日の寮直は、別表 3－1「寮直の服務指針」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こと。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こと。
- オ 勤務交代、当直日誌及び国旗掲揚・降納については、別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。

3. 礼式、言動及び服装等

- (1) 学校における学生の礼式（職員室等の入退室、当直勤務の交代、授業の準備、清掃作業、日朝点呼・体操及び日夕点呼）については、別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の学生の服装は作業服とし、寮生活をするときの学生の服装は原則として体操服とする。
- (4) 学生は、作業服の左胸ポケットの中央線上に名札の中心を揃え、左胸ポケットの上端に名札の下線が接する位置に名札を着用しなければならない。
- (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、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. 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、あらかじめ消防団事務局へ連絡するとともに、外出・外泊・欠席願簿（様式第4号）により、届け出なければならない。
- (2) 学生は、やむを得ない事由により帰宅するときは、緊急を要する場合を除き、必ず事前に消防団事務局へ連絡しなければならない。

5. 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、別に定める方法により実施する。

6. 教育最終日（退寮日）の要領

- (1) 教育最終日（退寮日）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) 教育最終日（退寮日）の校内巡視について
 - ア 日直及び寮直は、清掃時に合わせ国旗の降納及び寮内の巡視を行い、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。
 - イ 清掃及び荷物整理が終了した学生は通学時の服装に着替え、担当教官から指示された教場へ集合する。
- (3) 教育最終日（退寮日）の自治活動について
 - ア 学生は、自治活動の時間中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 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。

7. 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 …… 1名
- (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。

8. 校内生活全般

- (1) 学生は、朝 8 時 20 分から 8 時 30 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。
- (2) 食事については、次のとおりとする。
 - 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。
- (3) 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（機関員科については、20時00分から21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。
- (4) 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。
- (5) 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）。
- (6) 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、寮直を通じて当直教官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すること。
- 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。
- (7) 電話の利用等については、次のとおりとする。
- ア 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。
- イ 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。
- 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 使用済み寝具（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。
- (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) 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（多目的室にあつ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）。
- (13) 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。

9. 当直学生勤務要領及び校内礼式実施要領（抜粋）

- (1) 当直勤務の交代は、朝8時00分から当直教官席において以下の要領で実施する。
ただし、勤務交代時の服装は、1限目の授業の服装とする。
- ア 勤務交代のときは、あらかじめ記入した日直日誌（様式第2号）及び寮直日誌（様式第3号）を持参し、腕章はあらかじめ外してから職員室前に集合する。
 - イ 職員室（管理教育棟1階）のドアを3回ノックして在室者の応答を得る（ノックして応答がないときは入室してはならない）。
 - ウ 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（前日の日直）以下4名入ります。」と申告し、入室の許可を得る。
 - エ 許可が得られたら、扉前まで入室してから室内に面して前日の日直が基準列員となって二列横隊（前列が日直、後列が寮直）で整列し、前日の日直が「当直教官に用件がありまいりました。」と申告して、教官等の許可を得る。
 - オ 許可が得られたら、当直教官の机前まで進み、一列横隊で当直教官に正対する（当日の日直と前日の寮直の間が当直教官の正面となる）よう停止する。
 - カ 前日の日直の号令により敬礼した後、前日の日直が「日直勤務及び寮直勤務の引継ぎにまいりました。」と申告して、日直・寮直日誌及び腕章を当直教官に提出する。
 - キ 前日の日直は「〇〇学生(自分)は△△学生(相手)に、日直勤務を異状なく申し送ります。」と当直教官に報告し、当日の日直は「△△学生(自分)は〇〇学生(相手)から日直勤務を異状なく申し受けました。」と当直教官に報告して、腕章を受け取る。
 - ク 前日の寮直は「〇〇学生(自分)は△△学生(相手)に、寮直勤務を異状なく申し送ります。」と当直教官に報告し、当日の寮直は「△△学生(自分)は〇〇学生(相手)から寮直勤務を異状なく申し受けました。」と当直教官に報告して、腕章を受け取る。

ケ 当日の寮直が当直教官から腕章を受け取った後、当日の日直は「本日の授業について変更等あれば指示願います。」と申し出て当直教官の指示を受ける。

なお、当直教官から指示があったときは、退室後速やかに宿泊棟の連絡板および寮内放送を用いて全学生に周知すること。

コ 用件が終わったら、前日の日直の号令により敬礼して扉前まで戻り、室内に面して二列横隊で整列し、「〇〇学生(前日の日直)以下4名帰ります。」と申告して退室する。

(2) 当直者は、日直日誌(様式第2号)、寮直日誌(様式第3号)を記入して、勤務交代時に当直教官(教育最終日にあっては担当教官)に提出しなければならない。

(3) 国旗の掲揚及び降納については、以下のとおり行う。

ア 日直(※前日から引き続き日直勤務中の学生)及び翌日の日直(※当日朝に日直業務を引き継ぐ学生)は、寮直室に保管されている国旗を日朝点呼前に掲揚する。ただし、日朝点呼前に降雨等により国旗を掲げることが適当でないときは、終日国旗を掲揚しないものとする。

イ 翌日(教育最終日の場合は入校初日)の寮直は、第7限終了後に国旗を降納し、寮直室に保管する。ただし、降雨等により国旗を掲げることが適当でないときは当日の寮直が速やかに降納すること。

(4) 授業の準備については、以下のとおり行う。

ア 部屋長(担当教官から部屋長の指名がないときは、任意の部屋員)は、授業等で空室にするときは、寮室の施錠を行い、鍵をキーボックスに返却する。ただし、自室待機等により在室者がいるときは、施錠しないで日直及び寮直に申告すること。

イ 寮直は、キーボックスに全ての鍵(自室待機等により在室者がいる寮室を除く)が返却されたら、寮内の施錠・消灯を確認する。

ウ 寮直は、日直に寮内の施錠・消灯が完了した旨(自室待機等による在室者の状況を含む)を報告し、寮直がキーボックスを教場へ持参して直接管理するものとする。ただし、実科訓練のときは、あらかじめキーボックスを訓練の支障にならない安全な位置に配置しておくこと。

エ 日直は、授業の準備が完了したら、集合場所が教室のときは、授業開始5分前までに職員室で集合完了報告を以下のとおり行う。

(ア) 職員室(管理教育棟1階)のドアを3回ノックして在室者の応答を得る(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(日直)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、扉前まで入室してから室内に面して基本の姿勢をとり、「〇〇教官(授業を担当する教官)に用件がありまいりました。」と申告して、教官等の許可を得る。

(エ) 許可が得られたら、授業を担当する教官の机前まで進み、教官に正対して室内の敬礼をしてから「集合完了しました。」と報告し、授業を担当する教官から講義資料等を受け取る。

- (4) 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。
- オ 日直は、教官等が教室に来場したとき及び授業終了時には「起立」「敬礼」「直れ」「着席」の号令をかけるものとする。
- カ 日直は、授業の準備が完了したら、集合場所が屋外のときは、授業開始時に集合場所で以下のとおり集合完了報告を行う。
- (7) 日直が隊長として小隊の集合・整頓・解散を指揮し、あらかじめ学生を二列横隊で集合させ、整列休めの姿勢で待機する。
- (イ) 授業を担当する教官が臨場されたら、教官の前方5mの位置で正対するよう停止し、挙手注目の敬礼をしてから「集合完了しました。」と報告し、再び小隊の指揮位置（最右翼列員の右1.5mの位置。以下同じ。）で整列休めの姿勢で待機する。
- (ウ) 授業を担当する教官が指揮者の前を通過する直前に「気をつけ」の号令をかけ、引き続き「かしら一中」「直れ」「整列—休め」の号令をかけるものとする。
- (5) 清掃作業については、以下のとおり行う。
- ア 班長は、清掃活動時に必要な事項を指示するため、隊長として小隊の集合・整頓・解散を指揮する。
- イ 班長は、清掃区域の点検を行い、清掃終了時には小隊の集合・整頓を指揮して、班員をその場に待機させる。
- ウ 班長は、役員の待機場所（管理教育棟玄関）に至り、役員の前方5mの位置に正対するよう停止し、敬礼して「第〇班、清掃終了しました。」と報告した後、敬礼して活動場所に戻って小隊を解散させる。
- エ 役員は、全ての班長から終了報告を受けた後、当直教官の前方5mの位置に正対するよう停止し、敬礼して「清掃作業終了しました。」と報告し、敬礼する。
- (6) 日朝点呼については、以下のとおり行う。
- ア 日直は、隊長として小隊の集合・整頓・解散を指揮する。
- イ 日朝点呼は、別図1により屋外（雨天時は屋内訓練場）において行うものとする。ただし、教官等から実施場所等の変更指示があったときはこの限りでない（次項以下同じ）。
- ウ 体調不良等により点呼を受けられない学生は、本人又は同室の学生が点呼集合前までに日直に報告すること。
- エ 学生は、点呼開始5分前までに事前集合場所（屋内訓練場）にて日直の指揮により二列横隊で集合・整頓・人員把握を実施し、側面縦隊に隊形変換した後、国旗掲揚台へかけ足で移動する。
- オ 日直は、国旗掲揚台へ到着後、再び二列横隊に隊形変換し、小隊の整頓・人員把握を行った後、当直教官の前方5mの位置に正対するよう停止し、敬礼して「集合完了しました。」と報告した後、敬礼して、小隊の指揮位置に至り、当直教官の臨場を整列休めの姿勢で待機する。

カ 日直は、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（以下「消防団員〇〇科」と読み替える。）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。

キ 日直は、当直教官の前方5 mの位置に正対するよう停止し、敬礼して「〇〇科総員〇名、事故なし、現在員〇名、点呼を受けます。」と報告し、当直教官の左1.5 mの位置に至り、人員掌握を行う。

なお、体調不良等により点呼を受けられない学生がいるときは、「〇〇科総員〇名、事故〇名、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）、点呼を受けます。」と報告すること。

ク 点呼が終了したら、引き続き体操及びランニングを実施する。

(7) 体操等については、以下のとおり行う。

ア 日直は、隊長として体操等を指揮する。ただし、消防職員教育が同時に入校したときは、全隊を指揮する日直（消防職員教育）の指示に従うこと。

イ 日直は、隊の中央（横隊の長さを底辺とした二等辺三角形の頂点）で部隊に面するように停止し、「〇〇科☆番基準」と指示し、基準番員として指名された学生（以下「基準番員」という。）が右手を挙げ「基準」と呼称した後、「体操の出来る隊形に一開け。」と指示する。

ウ 学生は、隊長（日直）の号令により体操の出来る間隔まで隊形を広げ、体操（ラジオ体操又はストレッチ運動）を実施する。

エ 日直は、体操実施後、「〇〇科☆番基準」と指示し、基準番員が「基準」と呼称した後、「元の隊形に一集まれ。」と指示して部隊を整頓する。

オ 日直は、部隊を整頓した後、側面縦隊に隊形変換してから、かけ足呼称実施要領に基づきランニング（距離等は教官等からの指示による）を実施する。ただし、雨天時はランニングを体力向上運動などに振り替えるものとする。

なお、ランニング実施後は、必要に応じて整理体操を行った後に部隊を解散させること。

(8) 日夕点呼については、以下のとおり行う。

ア 日夕点呼は、21時30分（機関員科は22時00分）に宿泊棟1階玄関ホールにおいて行うものとする。

イ 学生は、日夕点呼5分前になったら、集合場所に二列横隊に集合し、当直教官の臨場まで整列休めの姿勢で待機する。

ウ 役員は、隊長として小隊の集合・整頓を指揮し、人員把握を行った後、当直教官の臨場まで整列休めの姿勢で待機する。

エ 当直教官が臨場されたら、役員は直ちに基本の姿勢をとり「気をつけ」と号令をかけ、当直教官が所定の位置で姿勢を整えたら「敬礼」「直れ」の号令をかけた後、当直教官に正対し、敬礼してから「〇〇科総員〇名、事故なし、現在員〇名、点呼を受けます。」と報告する。

なお、体調不良等により点呼を受けられない学生がいるときは、「〇〇科総員〇名、事故〇名、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）、点呼を受けます。」と報告すること。

オ 役員は、正面に復してから「番号」をかけて人員掌握した後、当直教官に正対し、敬礼してから「〇〇科点呼終了しました。」と報告して、再度「敬礼」「直れ」の号令をかけ、学生全員で室内の敬礼を行う。

カ 当直教官が退場されたら、役員は学生を解散させ、寮直に日夕点呼結果を報告する。ただし、消防職員教育が同時に入校したときは、寮直による日夕点呼終了の放送があるまで自室にて待機すること。

10. 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【消防団員】

別表1-7

時間帯	学生	初日の日直	最終日の日直	寮直室	初日の寮直	最終日の寮直
(8:30 ~ 8:55)	(入校受付)					
9:00 ~ 9:50	第1限(指示事項)	【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 ~ 12:30	昼食					
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					
17:00 (~ 21:00)	入浴					国旗降納
18:00 ~ 18:30	指示事項	【日直勤務】	(日直の補助)	[鍵管理]		
18:30 ~ 19:30	夕食					
(19:30 ~ 21:00)	(浴室・食堂利用可)					
21:00 ~ 21:25	清掃(浴室・自室)					
21:30	日夕点呼					
22:30 (~ 6:30)	【冬季(12~3月)のみ】 就寝					
6:30 ~ 6:55	起床・洗面	起床・洗面	起床・洗面	起床・洗面	寮内新聞整理	
7:00 ~ 7:05	日朝点呼 & 体操	国旗掲揚				
7:10 ~ 7:30	共同区域清掃	日朝点呼の指揮				
7:20 ~ 7:40	朝食	日直業務引き継ぎ			寮直業務引き継ぎ	
8:00 ~ 8:05		当直勤務交代+本日の授業準備伺			当直勤務交代	

時間帯	学生	最終日の日直	初日の日直	寮直室	最終日の寮直	初日の寮直
~ 8:25			教場準備			≪消灯・施錠確認≫
8:25		『集合報告』				
8:30 ~ 8:50	ショートタイム	【日直勤務】 +(教場準備)	(日直の補助)	[鍵管理]		
9:00 ~ 9:50	第1限					
10:00 ~ 10:50	第2限					
11:00 ~ 11:50	第3限					
12:00 ~ 12:30	昼食					
12:55		『集合報告』+日誌受領			≪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(自治活動)					
						国旗降納

日直の服務指針【消防団員】

別表2-1

時間帯	学生	初日の日直	最終日の日直
(8:30 ~ 8:55)	(入校受付)		
9:00 ~ 9:50	第1限(指示事項)		
10:00 ~ 10:50	第2限	(座学):【日直勤務】 (実技):【小隊指揮】	(日直の補助)
11:00 ~ 11:50	第3限		
12:00 ~ 12:30 ~ 12:55	昼食		
12:55		『集合報告』	
13:00 ~ 13:50	第4限		
14:00 ~ 14:50	第5限	(座学):【日直勤務】 (実技):【小隊指揮】	(日直の補助)
15:00 ~ 15:50	第6限		
16:00 ~ 16:50	第7限		
17:00 (~ 21:00)	入浴		
18:00 ~ 18:30	指示事項	【日直勤務】	(日直の補助)
18:30 ~ 19:30 (19:30 ~ 21:00)	夕食 (浴室・食堂利用可)		
21:00 ~ 21:25	清掃(浴室・自室)		
21:30	日夕点呼		
22:30 (~ 6:30)	就寝		
6:30	起床・洗面		
6:50 ~ 6:55		国旗掲揚	
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		
8:00 ~ 8:05		当直勤務交代+本日の授業準備伺	



時間帯	学生	最終日の日直	初日の日直
~ 8:25			教場準備
8:25		『集合報告』	
8:30 ~ 8:50	ショートタイム		
9:00 ~ 9:50	第1限	(座学):【日直勤務】 (実技):【小隊指揮】	(日直の補助)
10:00 ~ 10:50	第2限		
11:00 ~ 11:50	第3限		
12:00 ~ 12:30 ~ 12:55	昼食		
12:55		『集合報告』+日誌受領	
13:00 ~ 13:50	第4限		
14:00 ~ 14:50	第5限	(座学):【日直勤務】 (実技):【小隊指揮】	(日直の補助)
15:00 ~ 15:50	第6限		
16:00 ~ 16:50	第7限(自治活動)		

※冬季(12~3月)における時間帯の変更一覧

時間帯	学生	初日の日直	最終日の日直
6:45	起床・洗面		
7:00 ~ 7:05		国旗掲揚	
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	
7:40 (~ 8:10)	朝食		

- ① 日直勤務・小隊指揮
 - ・集合場所が室内のときは、「起立」「敬礼」「なおい」「着席」の号令をかける。
なお、「起立」の号令は、教官が入室されたらすぐかけること。
 - ・集合場所が屋外のときは、「気をつけ」「かしら一中」「なおい」「整列一休め」の号令をかける。
 - ・日直は、教官等の指示により、配付物の頒布及び提出物の回収を実施する。
- ② 日直の補助
 - ・当日以外の日直は、補助者として配付物の頒布又は提出物の回収を補助し、ホワイトボードへの筆記・消去を実施する。
- ③ 集合完了報告
 - ・集合場所が教室のときは、授業開始5分前までに下記の要領で職員室へ入室して、教官に集合完了報告をすること。
 - (1) 職員室(管理教育棟1階)のドアを3回ノックする。
 - (2) その場で「〇〇学生入ります。」と申告し、入室の許可を得る
 - (3) 扉の前で「〇〇教官(担当教官)に用件があり、まいりました。」と申告する。
 - (4) 担当教官の机前まで進み、教官に正対して室内の敬礼をしてから「集合完了しました。」と報告し、授業を担当する教官から講義資料等を受け取る。
 - (5) 用件が終わったら、敬礼して扉前まで戻り、「〇〇学生帰ります。」と申告して退室する。
 - ・集合場所が教室以外の場合は、教官が集合場所に臨場されてから下記の要領で集合完了報告をすること。
 - (1) 日直が隊長として小隊の集合・整頓・解散を指揮し、あらかじめ学生を二列横隊で集合させ、整列休めの姿勢で待機する。
 - (2) 担当教官が臨場されたら、教官の前方5mの位置で正対するよう停止し、拳注目敬礼をしてから「集合完了しました。」と報告し、再び小隊の指揮位置(最右翼列員の右1.5mの位置)で整列休めの姿勢で待機する。
- ④ 国旗掲揚
 - ※消防職員教育が同時に入校中のときは実施しない(入校中の消防職員が実施)。
 - ・日直(当日以外の日直含む)は、寮直室に保管されている国旗を日朝点呼前に国旗掲揚台へ掲揚する。ただし、日朝点呼前に降雨等により国旗を掲げることが適当でないときは、終日国旗を掲揚しない。
- ⑤ 日朝点呼の指揮
 - ※消防職員教育が同時に入校中のときは第2(又は第3)小隊として実施する。
 - ・日直が隊長として小隊の集合・整頓・解散を指揮し、あらかじめ学生を二列横隊で屋内訓練場に集合させ、国旗掲揚台前までかけ足で移動させる。
 - ・国旗掲揚台前へ移動後の行動要領は、日朝点呼要領(別図1)を参照すること。
- ⑥ 当直勤務交代(準備伺)
 - ・日直は寮直とともに職員室へは、日誌と腕章を持参して集合し、下記の要領で当直勤務交代を実施する。
 - (1) 職員室のドアを3回ノックして在室者の応答を得る。
 - (2) 大きな声で「〇〇学生(前日の日直)以下4名入ります。」と申告する。
 - (3) 扉前まで入室してから室内に面して二列横隊(前列日直、後列寮直)で整列し、前日の日直が「当直教官に用件がありまいりました。」と申告する。
 - (4) 当直教官の机前まで進み、一列横隊で当直教官に正対するよう停止する。
 - (5) 前日の日直の号令により敬礼した後、前日の日直が「日直勤務及び寮直勤務の引継ぎにまいりました。」と申告して、日誌及び腕章を当直教官に提出する。
 - (6) 前日の日直は「〇〇学生(自分)は△△学生(相手)に、日直勤務を異状なく申し送ります。」と当直教官に報告し、当日の日直は「△△学生(自分)は〇〇学生(相手)から日直勤務を異状なく申し受けました。」と当直教官に報告して、腕章を受け取る
 - (7) 前日の寮直は「〇〇学生(自分)は△△学生(相手)に、寮直勤務を異状なく申し送ります。」と当直教官に報告し、当日の寮直は「△△学生(自分)は〇〇学生(相手)から寮直勤務を異状なく申し受けました。」と当直教官に報告して、腕章を受け取る
 - (8) 当日の寮直が当直教官から腕章を受け取った後、当日の日直は「本日の授業について変更等あれば指示願います。」と申し出て当直教官の指示を受ける。
 - (9) 用件が終わったら、前日の日直の号令により敬礼して扉前まで戻り、室内に面して二列横隊で整列してから「〇〇学生(前日の日直)以下4名帰ります。」と申告して退室する。

寮直の服務指針【消防団員】

別表3-1

時間帯	学生	寮直室	初日の寮直	最終日の寮直
(8:30 ~ 8:55)	(入校受付)			
9:00 ~ 9:50	第1限(指示事項)			
10:00 ~ 10:50	第2限	[鍵管理]		
11:00 ~ 11:50	第3限			
12:00 ~ 12:30	昼食	↓	《消灯・施錠確認》	
12:55				
13:00 ~ 13:50	第4限			
14:00 ~ 14:50	第5限	[鍵管理]		
15:00 ~ 15:50	第6限			
16:00 ~ 16:50	第7限			
17:00 (~ 21:00)	入浴	↓		国旗降納
18:00 ~ 18:30	指示事項	[鍵管理]		
18:30 ~ 19:30	夕食	↓		
(19:30 ~ 21:00)	(浴室・食堂利用可)	↓		
21:00 ~ 21:25	清掃(浴室・自室)			
21:30	日夕点呼			
22:30 (~ 6:30)	就寝			
6:30	起床・洗面	↓	寮内新聞整理	
6:50 ~ 6:55				
7:00	日朝点呼&体操			
7:20	共同区域清掃	↓	寮直業務引き継ぎ	
7:40 (~ 8:10)	朝食	↓		
8:00 ~ 8:05			当直勤務交代	

時間帯	学生	寮直室	最終日の寮直	初日の寮直
~ 8:25			《消灯・施錠確認》	
8:30 ~ 8:50	ショートタイム			
9:00 ~ 9:50	第1限	[鍵管理]		
10:00 ~ 10:50	第2限			
11:00 ~ 11:50	第3限			
12:00 ~ 12:30	昼食	↓	《消灯・施錠確認》	
12:55				
13:00 ~ 13:50	第4限			
14:00 ~ 14:50	第5限	[鍵管理]		
15:00 ~ 15:50	第6限			
16:00 ~ 16:50	第7限(自治活動)			国旗降納

※冬季(12~3月)における時間帯の変更一覧

時間帯	学生	寮直室	初日の寮直	最終日の寮直
6:45	起床・洗面	↓	寮内新聞整理	
7:00 ~ 7:05				
7:10	日朝点呼&体操			
7:30	共同区域清掃	↓	寮直業務引き継ぎ	
7:40 (~ 8:10)	朝食	↓		

○ 寮直勤務
 ※消防職員教育が同時に入校中のときは実施しない(入校中の消防職員が実施)。
 ・寮直室での勤務内容は、担当教官又は当直教官の指示による。

① 鍵管理
 ・部屋長から回収した寮室の鍵(多目的室のときは貴重品ロッカーの鍵を含む)をキーボックスに収納し、教場等へ携行すること
 ・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行せず、授業開始前に職員室へ預けに来ること。

② 消灯・施錠確認
 ・寮直(当日以外の寮直を含む)は、使用中の寮室の鍵がキーボックスに収納されていることを確認し、部屋長と協力して寮室の消灯、施錠を確認してから教場へ移動する。

③ 国旗降納
 ・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。

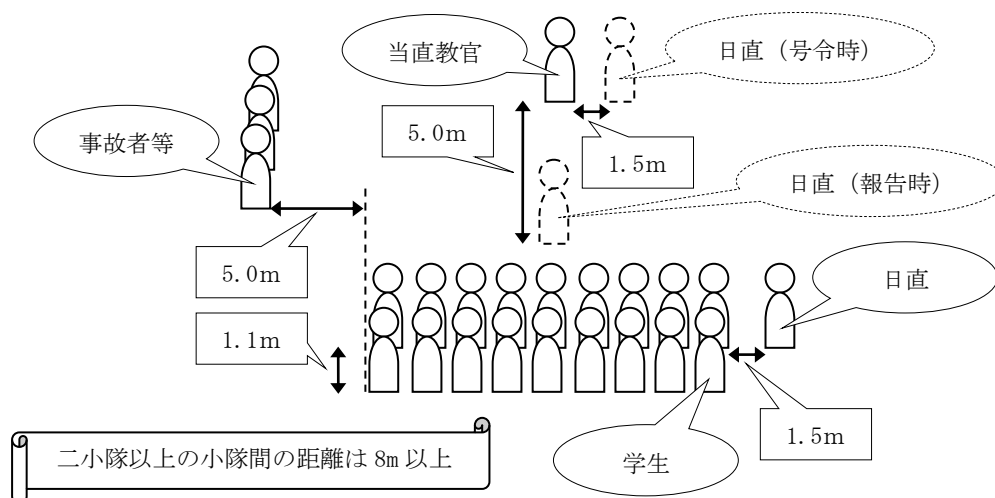
④ 寮内新聞整理
 ・新聞4紙(伊勢・朝日・中日・毎日)は、最新版を新聞ホルダーで留めて談話室(2階又は3階南側)の新聞掛けに配置し、古新聞は備付けのボックスに回収すること。

⑤ 当直勤務交代
 ・寮直は日直とともに職員室へは、日誌と腕章を持参して集合し、下記の要領で当直勤務交代を実施する(※寮直は下線部のみ)

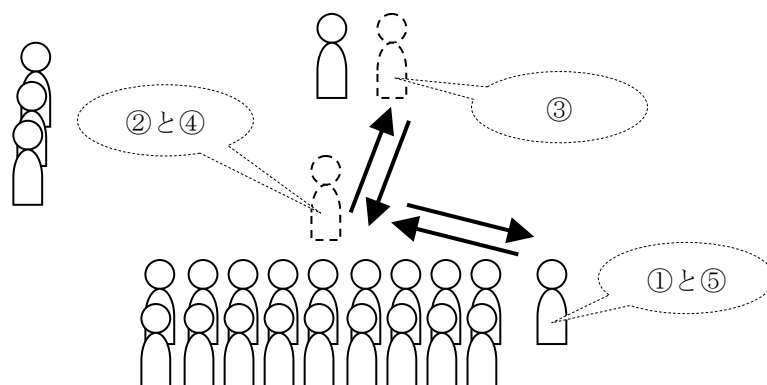
- (1) 職員室のドアを3回ノックして在室者の応答を得る。
- (2) 大きな声で「〇〇学生(前日の日直)以下4名入ります。」と申告する。
- (3) 扉前まで入室してから室内に面して二列横隊(前列日直、後列寮直)で整列し、前日の日直が「当直教官に用件がありません。」と申告する。
- (4) 当直教官の机前まで進み、一列横隊で当直教官に正対するよう停止する。
- (5) 前日の日直の号令により敬礼した後、前日の日直が「日直勤務及び寮直勤務の引継ぎにまいりました。」と申告して、日誌及び腕章を当直教官に提出する。
- (6) 前日の日直は「〇〇学生(自分)は△△学生(相手)に、日直勤務を異状なく申し送ります。」と当直教官に報告し、当日の日直は「△△学生(自分)は〇〇学生(相手)から日直勤務を異状なく申し受けました。」と当直教官に報告して、腕章を受け取る。
- (7) 前日の寮直は「〇〇学生(自分)は△△学生(相手)に、寮直勤務を異状なく申し送ります。」と当直教官に報告し、当日の寮直は「△△学生(自分)は〇〇学生(相手)から寮直勤務を異状なく申し受けました。」と当直教官に報告して、腕章を受け取る。
- (8) 当日の寮直が当直教官から腕章を受け取った後、当日の日直は「本日の授業について変更等あれば指示願います。」と申し出て当直教官の指示を受ける。
- (9) 用件が終わったら、前日の日直の号令により敬礼して扉前まで戻り、室内に面して二列横隊で整列してから「〇〇学生(前日の日直)以下4名帰ります。」と申告して退室する。

日朝点呼要領（屋外時）

(1) 日朝点呼時の部隊編成



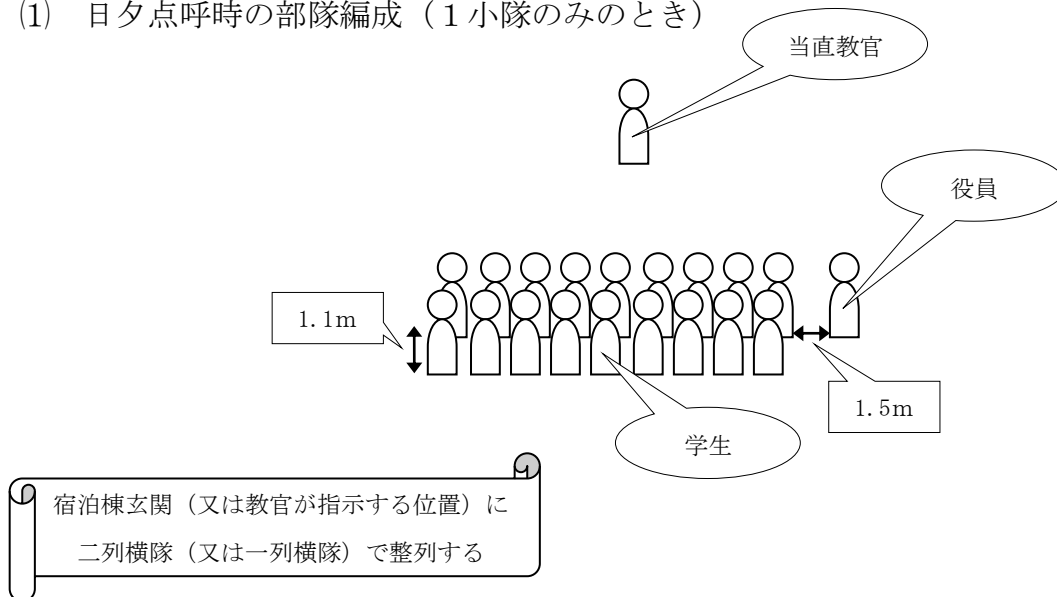
(2) 日朝点呼時における日直の行動要領



- 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(1小隊のみ)

(1) 日夕点呼時の部隊編成(1小隊のみのとき)



(2) 日夕点呼時における役員の行動要領(1小隊のみのとき)

- 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、(当直教官に対する敬礼は省略して)「〇〇科総員〇名、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(又は自室待機)、点呼を受けます。」と報告した後、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。
- ③ 役員は、再び当直教官に正対し、(当直教官に対する敬礼は省略して)「〇〇科、点呼終了しました。」と報告した後、再び正面に復してから「敬礼」「直れ」の号令をかけ部隊の敬礼を行う。
- ④ 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。

※ 文中の「〇〇科」は、消防団員教育のときは「消防団(〇〇科)」に、自衛消防隊教育のときは「自衛消防隊」に、その他教育訓練のときは、教官等が指定する名称にそれぞれ読み替えること。

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
	ペットボトルのラベル及びPETマークのない容器						
プラスチック ビニール	包装ビニール、弁当・食品のトレー、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・食べ物のトレーは、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)

入校時携行品・準備品等

- 1 消防団員教育及び自衛消防隊その他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）

- ・活動服(作業服)・アポロキャップ・トレーニングウェア・運動靴
- ・上履(スリッパ等)・洗面用具・保険証・筆記用具・着替え・その他身の回り品

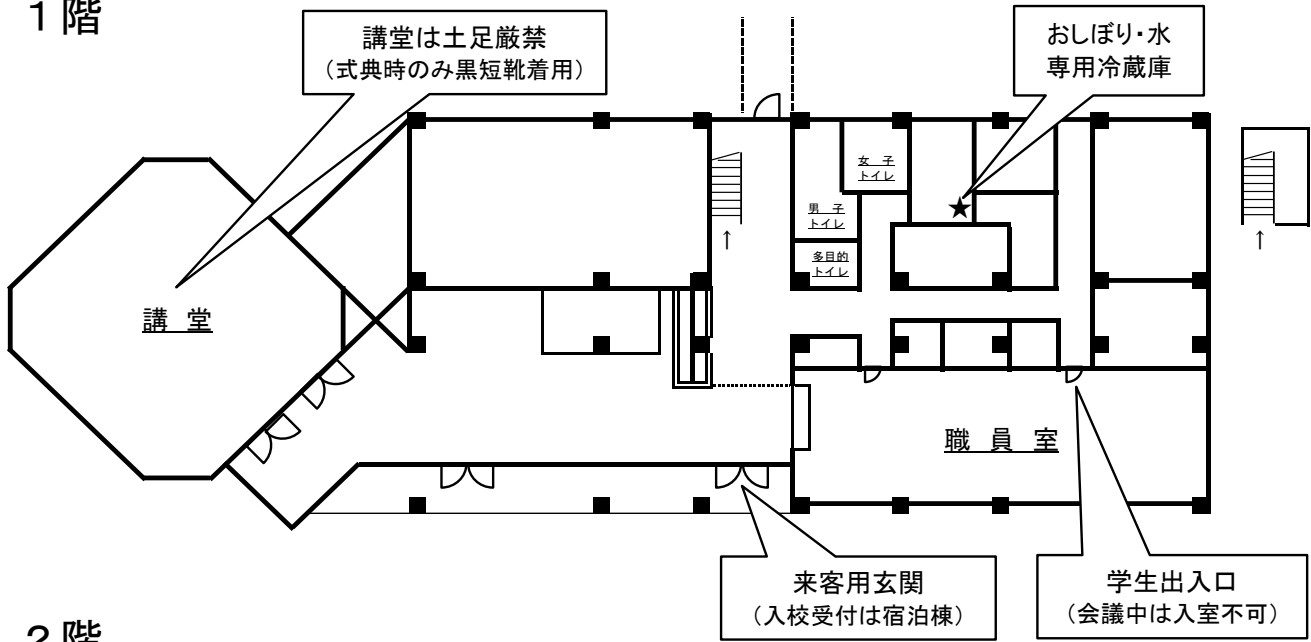
※ 軍手又は革手袋、ヘルメット・・・(消防団員団長科は不要)

※ 空気呼吸器及び空気ボンベ2本・・・(自衛消防隊特定教育のみ必要)

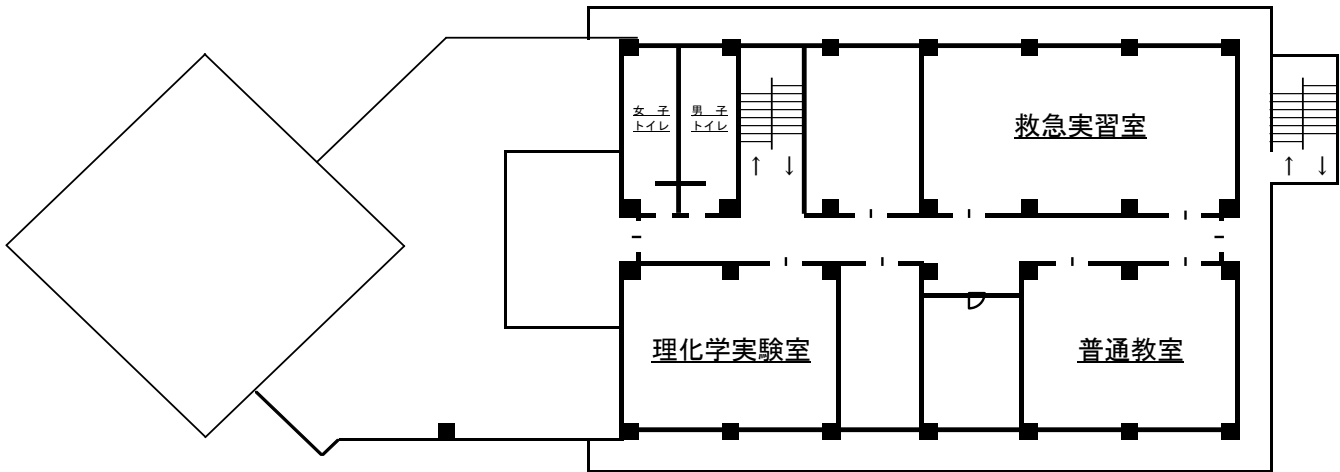
- (1) 個人の所持品（衣類等私物）には、すべて氏名を記入しておくこと。
- (2) 活動服（作業服）及びアポロキャップは、原則として所属から貸与（支給）されたものを用いること。ただし、次に掲げる作業服及びアポロキャップは、屋外での訓練に支障を来す恐れがあるため、別途市販の作業服又はベースボールキャップを用いても差し支えない。
 - ア 食品関係の事業場で用いるため、屋外での着用が許可されていないもの
 - イ スポーツウェア（いわゆる“ジャージ、ウインドブレーカー、スウェット”等）
 - ウ ツバ（ひさし）のない形状の作業帽
- (3) 洗面用具及び筆記用具については、必ず持参すること（※研修施設のため、いわゆる“アメニティグッズ”に相当する物品の販売・設置はありません）。
- (4) 着替えについては、次のとおり取り扱うこと。
 - ア 通学時は、社会人として相応しい服装とする。
 - 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、華美なものや高価なものは避け、社会人として品位を保つものを用いること。
- (5) 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（※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）。
- (6) 下記の物品については、携行品等一覧表に掲載されていませんが、持参可能であれば入校時にあわせて持参すること（※ア～ウは学校備品を貸出可能）。
 - ア 防火衣 又は 防火外套
 - イ 防火長靴 又は 鉄芯入り安全長靴（編上靴での代用可）
 - ウ 防火ヘルメット（フェイスシールド及びしころが装備されているもの）
 - エ アラミド繊維系防火手袋（いわゆる“ケブラー手袋”）

管理教育棟案内図

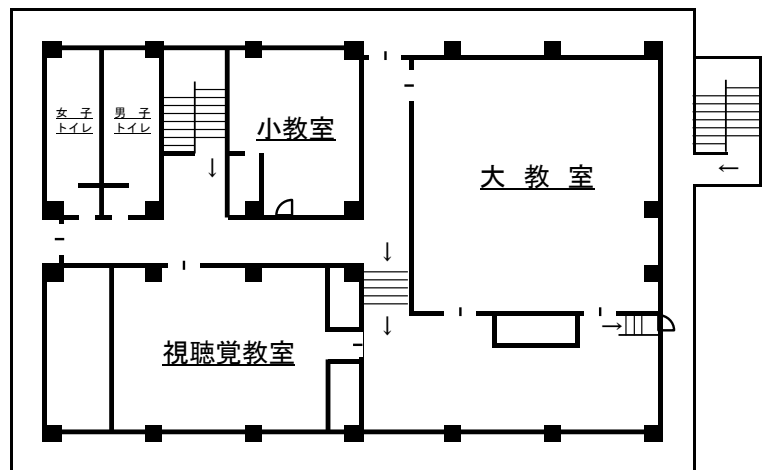
1階



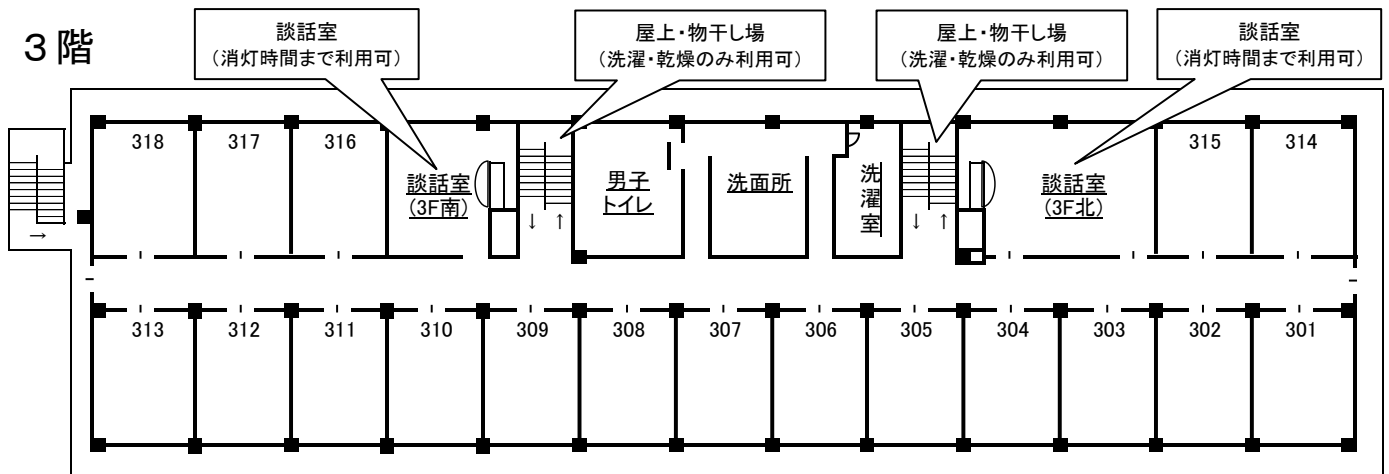
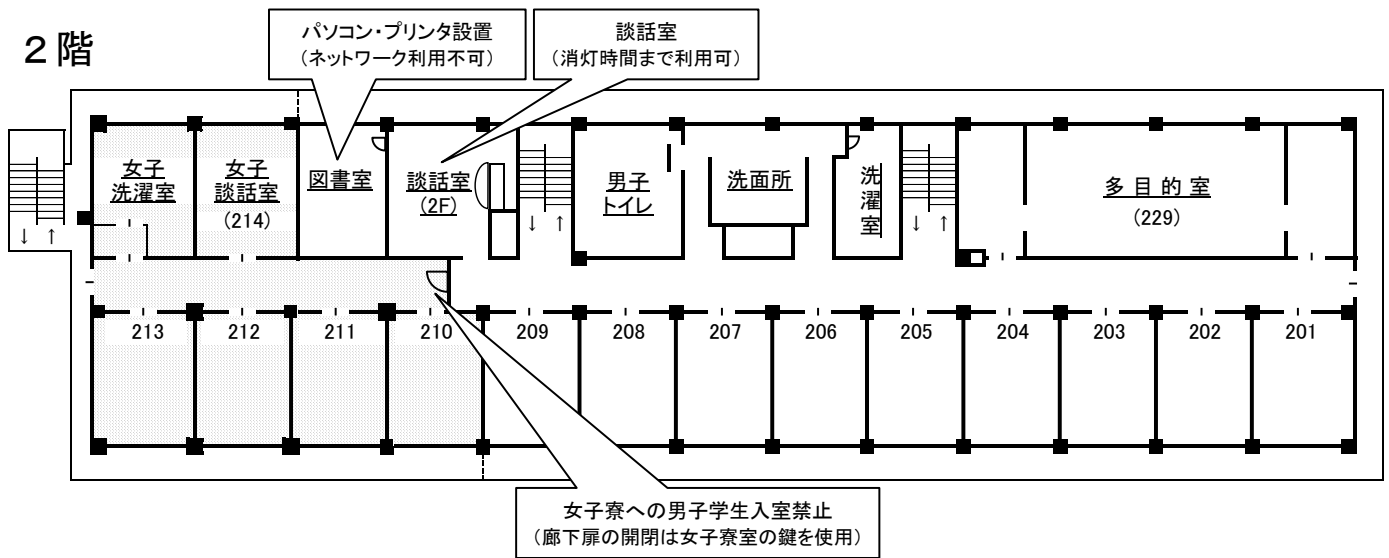
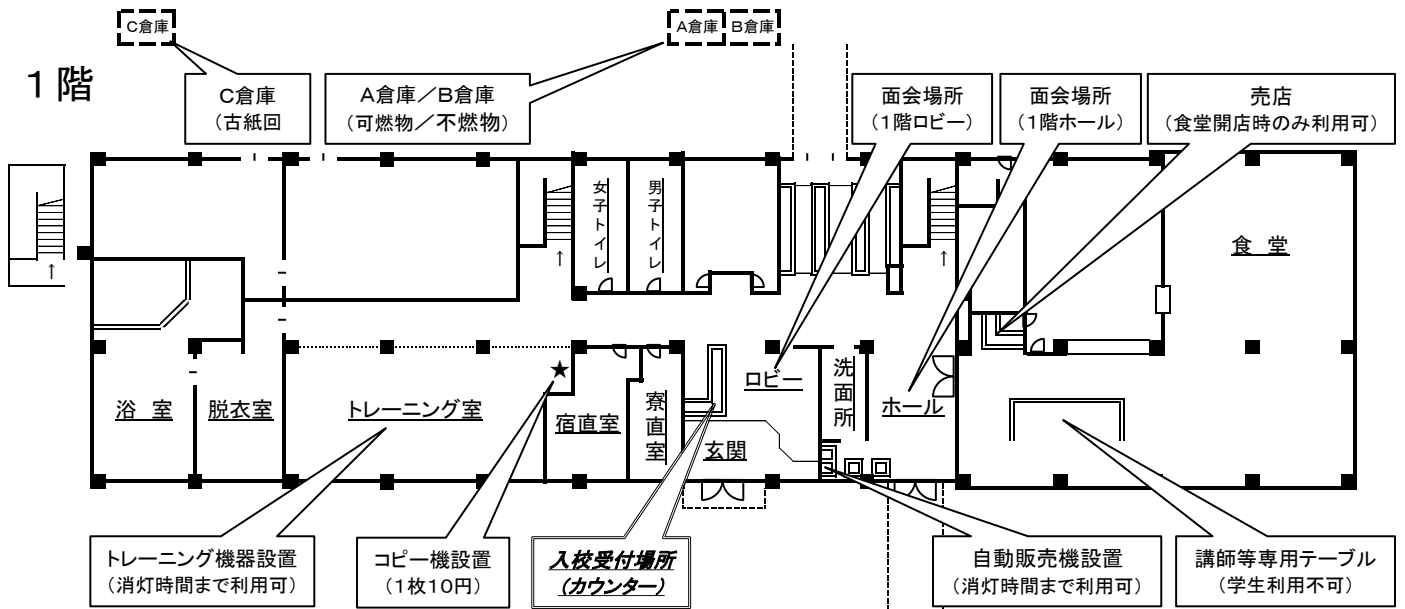
2階



3階



宿泊棟 (若葉寮) 案内図



施設配置図

