

寮生活規則

(救急救命士養成課程)

兵庫県消防学校

令和7年6月改訂

目次

1 寮生活の規律	P 1
2 寮生活日課表	P 1
3 服装等	P 1
4 点呼	P 2
5 食事	P 2
6 入浴	P 2
7 寝具	P 2
8 寮棟日直業務	P 3～5
9 環境美化	P 5
10 各施設の利用	P 5
11 防犯	P 5
12 休業日の在寮（前泊）について	P 5
13 通院等による外出について	P 6
14 課程修了に伴う退寮時の環境整備について	P 6
15 その他	P 6
◇ 外出および外泊等について	P 7
◇ ごみの分別と処理方法	P 8
◇ 入浴順番表	P 9
◇ 清掃分担表	P 10
◇ 日直勤務表	P 11
◇ 兵庫県立広域防災センター平面図	P 12
◇ 様式 1～4	P 13～16

1 寮生活の規律

- (1) 団体生活であることを意識し、周囲に配慮した言動・行動を心掛ける。
- (2) 異性の寮室、風呂場、トイレ、物干し場に立ち入ることは禁止する。
- (3) 喫煙は指定された場所で行うこと。
- (4) 広域防災センター内での、飲酒や賭け行為は厳禁とする。
- (5) 持ち込みできる電気製品は、電気カミソリ、ドライヤーに限る。ドライヤーは洗面所又は脱衣所で使用すること。
- (6) 本規則に違反する行為があった場合は、厳正に対応する。

2 寮生活の日課 ※ 時間を厳守すること。

時 間	項 目	留意事項
7:00	起 床	寝具をたたむ。
7:10	起床点呼	学校消防署前で、寮長が指揮を執り朝夕礼と同じ要領で行う。 雨天の場合は、就寝点呼の要領による。
7:20～7:40	体力錬成	体育委員が指揮を執り実施する。
7:40～7:55	清掃開始	分担場所の清掃を行う。
7:55	清掃終了報告	各室長は日直勤務員に報告し、日直勤務員は全て終了した後、宿直教官に報告する。
8:00～8:20	朝 食	指定された席で食事を摂る。 食事終了後は、テーブル等の清掃を行う。
8:20～随時	課業準備	各自、課業準備を行う。
8:45	朝 礼	指定された場所で朝礼を行う。
日 課 (9:00～17:00)		
17:30	夕 礼	指定された場所で夕礼を行う。
17:30～17:50	体力錬成	体力錬成・自習
18:00～18:25	夕 食	※食堂職員帰宅時間の関係から時間厳守
18:30～21:30	入 浴	割り当てられた時間に入浴する。
22:10	就寝点呼	寮長は、人員確認し宿直教官に報告する。
22:30	消灯・就寝	自習を行う者は24:00までとする。

3 服装等

- (1) 宿泊棟内では、救急服又はジャージとする。
- (2) 足元はスリッパ履とする。(床面を汚さないもの)
- (3) 寮室以外での下着姿や裸は認めない。
- (4) マスクの着用は、個人の判断とする。ただし、教官から指示がある場合は指示に従う。

4 点呼

- (1) 点呼時の服装は、救急服又はジャージとする。
- (2) 起床点呼は、「教育生規則」の朝夕礼要領に準じ、学校消防署前で寮長の指揮で行い、点呼後は体育委員が指揮を執り体操を行う。
- (3) 就寝点呼は、寮長が人員確認を行い宿直教官に報告する。

5 食事

食事については「教育生規則」を参照とする。

6 入浴

- (1) 入浴時間は、原則 18 時 30 分～21 時 30 分とする。
- (2) 課業外訓練等の状況に応じ、入浴時間を調整することがある。
- (3) 浴槽に浸かる前に身体を洗う。
- (4) 浴室から出る際は、身体を浴室内で拭いてから出ること。
- (5) 入浴の準備（朝の清掃担当班）
 - ア 浴槽及び洗い場を清掃し、浴槽に栓をする。(17 時 40 分に自動入湯)
 - イ 女性専用の浴室は、女性が行う。
- (6) 入浴後の整理整頓（夜の清掃担当班）
 - ア 最終入浴時間の 10 分後 (21 時 40 分) に、専用の手かぎを使って栓を抜き排水する。また足マットを 3 階物干しテラスに干す。
 - イ 女性の足マットは女性用物干し場に干す。
 - ウ 足マットは、天気の悪い日と週末は脱衣場に入れて乾燥させる。
 - エ 風呂桶と椅子は、清掃してピラミッド形になるように積み上げる。
 - オ 脱衣場の窓を開放し、換気扇は付けておく。ただし、浴室の扉は閉めておく。(天窓は、消防用設備排煙窓のため使用しない)
 - カ 夜の清掃班は、入浴後の清掃終了の報告を日直勤務員に行う。
 - キ 忘れ物があれば、日直勤務員に引継ぎ、マイク放送を依頼する。

7 寝具

- (1) 敷布団は 3 つ折り、掛布団は 4 つ折り、毛布は 8 つ折りにたたみ、ベッドの頭側に重ね、その上に枕を置く。
- (2) 寝具は、ベランダを利用して干すことを認めるが、学校行事等の都合により布団干しを禁じる場合がある。
- (3) シーツの配布は、研修初日と毎週月曜日の夕刻とし、各自でリネン室に取りに行く。
- (4) シーツの取り外しは、毎週金曜日と研修最終日の朝に取り外し、各自でリネン室の収納袋に入れる。

8 寮棟日直業務

- (1) 寮棟における日直は、総代、副総代（寮長）、体育委員（副寮長）以外の入寮生から2名ずつ選出する。
- (2) 日直は、日直室で業務し【日直日誌（様式3）】を記入する。翌朝、宿直教官の決裁後、担当教官に提出する。
- (3) 専科教育生入校中は、専科教育生が実施するため日直は当たらない。ただし、専科教育の最終日の夜から翌日の朝までは、日直業務を行う。（専科教育の最終日が金曜日の場合は除く）
- (4) 金曜日など週の最終日の朝に、週最終の日直から、次週最初の日直が、申送りを受ける。
- (5) 業務内容

8 : 25	前の日直から引き継ぎを受ける。
8 : 30	宿直教官の立会いの下、日直室前で勤務交代する。
日 課	
17 : 30	夕礼
17 : 50	「体力錬成やめ」の定例放送
18 : 30	「入浴開始」の定例放送
20 : 00	巡回し、訓練施設の施錠を確認する。
21 : 30	「入浴終了」の定例放送 入浴終了後、浴室を点検する。
22 : 00	宿泊棟の施錠確認、及び防火管理の状況を確認する。
22 : 25	「消灯5分前」の定例放送
22 : 30	「消灯」の定例放送
翌 朝	
6 : 30	起床
6 : 55	「起床5分前」の定例放送
7 : 00	「起床」の定例放送 宿泊棟の施錠確認、及び各施設に異常がないか確認する。
7 : 40	各室長から清掃の終了報告を受け、宿直教官に報告する。
8 : 25	「日直勤務交代5分前」の定例放送 次の日直へ引き継ぎを行う。
8 : 30	日直勤務終了（勤務交代）

(6) 勤務要領

- ア 朝の8時30分から翌朝の8時30分までとする。(就寝時間を除く)
- イ 休業日の前日(金曜日等)は、8時30分から17時30分までとする。
- ウ 日直室での勤務は、朝(課業前)、昼休み、夜(課業終了後)とする。
- エ 勤務中の服装は、制服又は救急服とし脱帽とする。
- オ 日直室には、日直勤務員以外の出入りを禁止する。
- カ 食事、入浴は交代で行う。(日直勤務員は10分前から食事が可能)
- キ 勤務中は、内線電話、加入電話に対応する。
- ク 火曜日は、【在寮許可願(様式1)】をカウンターに配置し、在寮希望者の取りまとめを行う。
- ケ 離寮日は、消灯、戸締り(各階非常口含む)等を点検し、宿直教官に報告する。

(7) 館内放送の要領

放送は、次の要領で2回繰り返して行うこと。

- ア 教育生に電話がかかってきたとき。
「館内放送」「〇〇(所属)の××教育生、電話が入っております。1階日直室の電話に出て下さい」(2回繰り返す)、「以上」
- イ 教官等から教育生の呼出しを指示されたとき。
「館内放送」「〇〇(所属)の××教育生、教務室の△△教官のところに行って下さい」(2回繰り返す)、「以上」

(8) 電話の取扱い

- ア 日直勤務員は、電話のベルが鳴れば速やかに応答する。
- イ 日直勤務時間外の外線電話にはセンター職員が対応する。
- ウ 受話器を取ったら先ず名乗り、明確に応答する。
「はい、兵庫県立広域防災センター消防学校、日直の〇〇です」
- エ 相手の名前、用件等を聞き取り、必要に応じて復唱して確認する。
- オ 自身で判断や対応ができない場合は、担当教官又は宿直教官に電話を取り次ぐ。

【電話機の取次ぎ操作要領】

- ① 【転送】を押す。
- ② 【転送先番号(内線番号)】を押す。
- ③ 転送相手が出たら、要件を伝え受話器を置く。

(9) 郵便物、宅配小荷物の取扱い

ア 教育生が差出したい郵便物や宅配小荷物がある場合は、夕礼後、日直勤務員が担当教官に投函又は発送を依頼する。

イ 教育生に配達された郵便物、宅配小荷物については、担当教官が日直勤務員に名宛人を伝えるので、日直勤務員は名宛人に郵便物等を教務室に取りに行くよう伝達すること。

9 環境美化

(1) 清掃は「清掃割当表」のとおり実施する。

(2) ごみの分別と処理は、「ごみの分別と処理方法」を参照する。

(3) 施設・備品の使用後は、使用前の状態に戻し常に整理整頓に努める。

(4) 寮室内は毎日掃除機をかけ、清潔に保つとともに、換気を適切に行う。

(5) 施設内の節水・節電に努める。

(6) テラスに空き缶やごみ等を放置しない。

(7) 冷蔵庫は定期的に点検し、食中毒を防ぐため古い食品は処分する。

10 各施設の利用（利用時間は、課業終了後～21時00分）

(1) トレーニング室

ア 危険防止のため、運動靴（上履）を着用する。

イ 使用後は整理整頓し、体育委員は、21時以降に点検を行う。

ウ 入寮期間以外の使用を禁止する。

(2) 屋内訓練場及びグラウンド照明

ア グラウンドの照明を点灯する場合は、事前に宿直教官又は学校教官の許可を受け、最終利用者は必ず消灯する。（使用は20時55分まで）

イ 照明の消灯は、一度に消灯せず、ひとつのスイッチを切った後、約5～6秒経過してから、次のスイッチを切る。

11 防犯

(1) 貴重品管理は、各自の責任で行い、不要な現金や高級品は持ち込まない。

(2) 寮室を空ける場合は、自室の扉を施錠する。

(3) 離室時はベランダ側のドア及び窓を施錠する。

(4) 日直室に日直勤務員が不在の場合は、宿泊棟エントランス及び北入口をナンバー式オートロック錠により施錠する。

(5) 東西の非常口から出入りすることは禁止とし、鍵は常に施錠しておく。

12 休業日の在寮（前泊）について

(1) 在寮する教育生は、【在寮許可願（様式2）】に記載し、寮長が取りまとめて宿直教官に提出する。

(2) その他「外出および外泊等について」を参照する。

13 通院等による外出について

- (1) 通院は、原則として課業終了後とする。
- (2) 離寮・帰寮の際は、担当教官及び宿直教官に報告する。
- (3) 原則として事前に【外出許可願・外泊許可願（様式2）】を提出し、許可を受けること。
- (4) 緊急時の場合は、事後、速やかに提出する。
- (5) やむを得ない事情により課業中に通院する場合は、担当教官に報告するとともに【欠講承認申請書「教育生規則（様式1）」】も併せて提出する。
- (6) 起床時に体調不良のため起床点呼に出席できない状態、又は課業に影響する身体の異常等がある場合は、起床時刻までに【健康状況申告表（様式4）】に記載する。
【健康状況申告表（様式4）】は体育委員が寮長に報告の上、宿直教官の決裁後、朝食前に担当教官へ提出する。
- (7) その他、やむを得ない事情により外出する場合についても上記(2)、(3)に準じる。
- (8) その他「外出および外泊等について」を参照する。

14 課程修了に伴う退寮時の環境整備について

- (1) 私物はすべて持ち帰り、机や戸棚、冷蔵庫等の収納場所は、すべて確認して空にすること。
- (2) 防カビ対策のため、冷蔵庫の電源は切らないこと。
- (3) 雑巾で拭き掃除をすること。
- (4) 施設に不具合等があれば、退寮時に担当教官又は宿直教官に伝えること。
- (5) ごみはごみ箱に捨てず、ごみ袋に回収し集積場所に運ぶこと。（ごみ箱は空にしておく）
- (6) 寮長点検について
ア 環境整備が終了すれば、寮長は整備状況を確認したのち、教官に連絡し点検を受けること。
イ 点検時は、引き出し、各扉、ベッド、下駄箱等を開放しておくこと。
- (7) 全室の点検が完了すれば、教育生は速やかに退寮する。

15 その他

「日直勤務表」、「清掃割当表」、「入浴順番表」については、別途提示する。

外出および外泊等について

1 外出について

- (1) 不要不急の外出は認めない。
 - ア 外出する場合は、【外出許可願・外泊許可願（様式2）】を外出日2日前の21時までに寮長を経て宿直教官に提出する。
 - イ 外出中の飲酒、ギャンブル及び賭け行為は厳に禁ずる。
 - ウ 原則として追加、取り消しは認めない。
- (2) 帰寮時の留意事項
 - ア 21時30分までには必ず帰寮すること。
 - イ 寮長は全員の帰寮を確認のうえ宿直教官に報告する。
 - ウ 寮棟日直勤務員の外出は認めない。

2 外泊について

- (1) 休業日以外の外泊は原則認めない。
- (2) やむを得ない事情により外泊する場合は、【外出許可願・外泊許可願（様式2）】を担当教官へ提出し、事前に許可を受けること。

3 休業日の在寮（前泊）について

- (1) 在寮は原則日曜日及び課業日前日の祝日とし、その他の日の在寮は認めない。
- (2) 休業日に在寮（前泊）する教育生は、毎週火曜日に【在寮許可願（様式1）】に記入し、届け出ること。
なお、取りまとめは寮長が行い、21時までに宿直教官に提出する。
- (3) 在寮に伴う帰寮報告等
 - ア 帰寮時間は、21時30分までとする。
 - イ 帰寮報告は、各自が宿直教官に行い【在寮許可願（様式1）】に帰寮時刻を記載する。
- (4) 清 掃
各自が美化に努めること。
- (5) 入 浴
 - ア 入浴については可能（ただしシャワーのみ）であり、寮生活の規則（6入浴について）に準ずる。
 - イ 清掃については使用者が行うこと。

ごみの分別と処理方法

1 ごみの分別

区 分	内 容
可燃ごみ	紙クズ類、台所ごみ、木クズ類、布クズ類
プラスチック	プラスチック類、ビニール類 発泡スチロール、トレー
空きびん	ドリンク、コーヒー等のガラスびん
アルミ缶	飲料用等のアルミ缶
スチール缶	飲料用等のスチール缶
ペットボトル	飲料用等のペットボトル

2 ごみの処理要領

(1) 可燃ごみ

- ア 重さは、片手で持てる重さとする。
- イ 台所ごみ（生ごみ）は水切りをした後、小さなポリ袋に入れてから収集袋に入れる。
- ウ 新聞・雑誌は紐で結ぶ。（厚さ 10cm 以下の束とする）

(2) 燃えないごみ

- ア 重さは、片手で持てる重さとする。
- イ ガラス類は厚紙等で包み、マジックで「危険」と表示する。

(3) 空きびん

- ア キャップは取り除く。（キャップは燃えないごみ）
- イ びんの中を水洗いする。

(4) ペットボトル

- ア キャップを取り外して洗う（キャップはキャップ入れ）
- イ ボトル内を水洗いする
- ウ ラベルを除去する（ラベルは可燃ごみ）
- エ ボトルを押しつぶす

清掃分担表

令和〇年度救急救命士養成課程

月日	曜日	浴室 脱衣場	玄関周辺 喫煙場	洗面室 洗濯室 給湯室	廊下 階段室 談話室	トイレ ゴミ処理
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
<p>備 考</p> <p>室長は、清掃が終了すれば日直勤務員に連絡する。</p> <p>日直勤務員は、各担当の清掃全てが終了すれば、宿直教官に報告する。</p> <p>日直室は、日直勤務員が清掃する。</p> <p>使用した教室等は、全員で清掃する。</p>						

兵庫県立広域防災センター平面図



様式1 在寮許可願（救急救命士養成課程）

管理課長

教務課長	担当教官	宿直教官

寮長	副寮長

令和 年 月 日

在 寮 許 可 願

休日に在寮したいので、許可をお願いします。

所 属	号室 I D	氏 名	在寮日(曜日) 帰寮予定時刻	帰寮時刻
	号室 番		月 日() 時 分	時 分
	号室 番		月 日() 時 分	時 分
	号室 番		月 日() 時 分	時 分
	号室 番		月 日() 時 分	時 分
	号室 番		月 日() 時 分	時 分
	号室 番		月 日() 時 分	時 分
	号室 番		月 日() 時 分	時 分
	号室 番		月 日() 時 分	時 分
	号室 番		月 日() 時 分	時 分
	号室 番		月 日() 時 分	時 分

様式2 外出許可願・外泊許可願（救急救命士養成課程）

副校長	教務課長	担当教官	宿直教官

寮長	副寮長

令和 年 月 日

(申請者)

所 属： _____

号室・ID： _____ 号室 _____ 番

氏 名： _____

外出許可願・外泊許可願

外出・外泊したいので、許可をお願いします。

離寮日・時刻	月 日 () 時 分						
帰寮日・時刻 (申請時の予定日時)	月 日 () 時 分						
帰寮日・時刻 (実際の帰寮日時)	月 日 () 時 分						
行先・用件							
食事の欠食日	朝食	/	/	/	/	/	/
	昼食	/	/	/	/	/	/
	夕食	/	/	/	/	/	/

※ 事後に申請する場合は、実際に帰寮した日時を記載すること。（予定日時の記載は必要なし）

※ 食事を欠食する場合は、「朝食」「昼食」「夕食」別に欠食する日を記載すること。

様式3 日直日誌 (救急救命士養成課程)

担当教官	宿直教官

令和 年 月 日 曜日

日 直 日 誌

日 直 勤 務 員 氏 名	

天 候 (気象情報)			
巡回状況	(巡回時間 時 分)	異常の有無	無 有 ()
	(巡回時間 時 分)		無 有 ()
	(巡回時間 時 分)		無 有 ()
特記事項			
引継事項			
人員状況	総 員	外 泊	現在 (引継) 人員
	名	名	名
引継日直勤務員 氏 名			

様式4 健康状況申告表（救急救命士養成課程）

教務課長	担当教官	宿直教官

寮長	副寮長

令和 年 月 日 曜日

健康状況申告表

号室	ID	氏名	健康状況等	対応策
備考欄				