

寮 生 活 規 則
(専科・幹部・特別教育)

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	寮生活の日課	P 1
3	服装等	P 2
4	点呼	P 2
5	食事	P 2
6	入浴	P 2
7	寝具	P 3
8	環境美化	P 3
9	各施設の利用	P 3
10	防犯	P 3
11	課程修了に伴う退寮時の環境整備について	P 4
12	その他	P 4
	食堂の利用について	P 5
	ごみの分別と処理方法	P 6
	入浴順番表（大小浴槽）	P 7
	清掃分担表	P 8
	日直勤務表	P 9
	兵庫県立広域防災センター平面図	P10

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	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、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	体育委員が指揮をとり実施する。
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	各班長は日直勤務員に報告し、日直勤務員は 全班終了した後、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	日直勤務員がマイク放送等で伝達する。
8:45	朝 礼	指定された場所で朝礼を行う。
日 課 (9:10～16:50)		
17:00	夕 礼	指定された場所で夕礼を行う。
17:10～17:50	体力錬成	自主訓練等
18:00～18:25	夕 食	
18:30～21:30	入 浴	割り当てられて時間に入浴する。
22:10	就寝点呼	総代は、人員確認し、宿直教官に報告する。
22:30	消灯・就寝	
備 考	時間を厳守する。	

3 服装等

- (1) 宿泊棟内では、活動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、活動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、学校消防署前で行う。
- (3) 就寝点呼は、総代が人員確認を行い、宿直教官に報告する。

5 食事

- (1) 食堂へ入室する前に、手洗い・うがいを励行し、各自で食堂カウンター等から食事を取って席に着く。
- (2) 食事については、P5「食堂の利用について」を参照する。

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 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。

9 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。
- (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。

10 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。

11 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) 班長点検について
 - ア 環境整備が終了すれば、各班長は整備状況を確認し、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。

12 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。

食堂の利用について

1 食事前

- (1) 原則として食事は、朝食 8 時、昼食 12 時、夕食 18 時からとなります。ただし日直は、朝食と夕食に限り、時間より 10 分程度早く食べることができます。
- (2) 食堂は、セルフサービスです。
- (3) ごはん、おかずは温冷蔵庫にあります。温冷蔵庫の扉は開けたままにせず、必ず閉めてください。
- (4) ソース、醤油等は温冷蔵庫の横にあります。

2 食事中

- (1) ご飯、汁物のおかわりは、日によって量に限りがあります。
- (2) 食事中は静粛にし、時間内にすませてください。

3 食事後

- (1) 返却口のシャワーゾーンで残飯を捨て、軽くすすいでから、表示のとおり容器を種類別にシンクへ入れてください。
- (2) 備付けのダスター及び消毒液で自班のテーブルを消毒してください。

4 欠食の場合

- (1) 欠食する場合は、教官及び班員に報告すること。
- (2) 急な欠食により、食事が余っている場合は、同じ班の班員が食べること。
- (3) 同じ班の班員で対応できない場合は、他班の者に依頼すること。

5 その他

- (1) ドレッシングのサービスはありません。
- (2) 食堂では、次の商品を販売しています。
 - ◇スポーツドリンク 2ℓ ◇ミネラルウォーター 2ℓ ◇菓子類
 - ◇カップ麺 ◇アイスクリーム（厨房内）
- (3) 食堂では一万円札、五千円札は使用できず、両替も行っておりません。
- (4) お粥が必要な時は、一食前までに食堂に連絡してください。
- (5) 食物アレルギーがある方は、担当教官を通じて申し出てください。
- (6) 食器や残った食事を宿泊棟に持ちださないでください。病気やけが等でやむを得ない場合は、担当教官の許可を得てください。
- (7) 外部の方も利用されますので、失礼がないようにしてください。

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

入浴順番表（大小浴槽）

令和○年度専科教育 「○○科」

月日	曜日	00 : 00 ～ 00 : 00	00 : 00 ～ 00 : 00	00 : 00 ～ 00 : 00
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				

清掃分担表

令和〇年度専科教育 「〇〇科」

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
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						

備 考

班長は、清掃が終了すれば日直勤務員に連絡する。

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。

日直室は、日直勤務員が清掃する。

使用した教室等は、全員で清掃する。

日直勤務表

令和○年度専科教育 「○○科」

月 日	曜日	代表者 氏 名（所属）	氏 名（所属）
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			

兵庫県立広域防災センター平面図

