

別紙 1 : 当直員人員配置及び業務内容等

1. 業務条件

当直員の勤務場所は本館 1 階管理室、人員配置は常時 1 名とし配置時間は次のとおりとする。

【令和 8 年度（1 年間）の日数】

勤 務 日	配置時間	年間日数
閉庁日（閉庁日：土曜・日曜日及び祝日及び 年末年始 12 月 28 日～1 月 3 日）	8：30～ 翌日 8：30	108 日
閉庁日の直前の日	17：15～ 翌日 8：30	47 日
上記以外の日で、消防学校に学生が宿泊しない日	17：15～ 翌日 8：30	39 日

学校の教育訓練の実施状況により、変動することがある。

2. 業務内容

(1) 校内の巡回

次のとおり校内を巡回し、異常の有無を確認する。

昼勤務時間帯（8:30～17:15）		夜間勤務時間帯（17:15～翌日 8:30）	
巡回時間	巡回場所	巡回時間	巡回場所
9：00	校内全般	17：30	校内全般
12：00	学生寮、本館	22：00	学生寮、本館
15：00	学生寮、本館	7：00	学生寮、本館

(2) 外来者等の対応

外来者の対応、郵便物の受け取り、施設管理担当者から指示された学校施設の開放及び営繕工事業者等の対応、電話対応など。

(3) 前泊者（学生）に対する対応

前泊者への寮室の鍵の受け渡しなど。

(4) 自動火災警報設備の発報等の対応

(5) 各種災害、事故等の対応

災害、事故等緊急時の関係機関へ通報、発注者職員へ連絡。設備の故障など異常時の連絡。

別紙2

総務課長	課員
------	----

当直業務報告書

当直日 令和 年 月 日 (曜日) 時 分 ～ 時 分	当直者氏名 印
--	----------------

1 校内の巡回

巡回時間	異常の有無	異常の内容
時 分	有 ・ 無	
時 分	有 ・ 無	
時 分	有 ・ 無	
時 分	有 ・ 無	
時 分	有 ・ 無	
時 分	有 ・ 無	

2 外来者等の対応

--

3 前泊者の対応

_____人 (うち学生_____人、その他_____人)

4 防災倉庫の鍵の受渡し

受渡時刻 時 分 受領者 所属・氏名 _____
(返却時刻 時 分)

5 その他

--

引継	令和 年 月 日 時 分	引継		引渡	
----	---------------------------------------	----	--	----	--