

# ○男鹿地区消防一部事務組合職員服務規程

昭和48年6月1日

消本訓令 第1号

改正	昭和51年4月30日	消本訓令 第1号
	昭和61年3月29日	消本訓令 第3号
	昭和63年4月1日	消本訓令 第2号
	平成5年3月30日	消本訓令 第1号
	平成6年2月22日	消本訓令 第2号
	平成7年3月30日	消本訓令 第4号
	平成6年4月1日	消本訓令 第4号
	平成7年12月28日	消本訓令 第1号
	平成10年3月31日	消本訓令 第1号
	平成14年12月25日	規程 第2号
	平成19年3月26日	規程 第1号
	平成22年3月31日	規程 第1号
	平成28年6月17日	規程 第2号
	令和4年4月1日	消本訓令 第6号
	令和6年1月5日	消本訓令 第1号

## 目次

### 第1章 総則（第1条）

### 第2章 職員一般

#### 第1節 服務心得（第2条・第3条）

#### 第2節 制服（第4条・第5条）

#### 第3節 消防手帳（第6条～第10条）

#### 第4節 職員の登退庁、願出及び届出等（第11条～第14条）

#### 第5節 招集（第15条～第19条）

### 第3章 消防本部（第20条・第21条）

### 第4章 消防署

#### 第1節 勤務要領（第22条～第34条）

#### 第2節 災害防禦（第35条～第39条）

#### 第3節 教養（第40条・第41条）

#### 第4節 予防査察（第42条～第46条）

#### 第5節 地水利調査（第47条～第49条）

### 第5章 表彰（第50条～第52条）

### 附則

## 第1章 総則

### （目的）

**第1条** この規程は、男鹿地区消防一部事務組合職員（以下「職員」という。）の服務について必要な事項を定めることを目的とする。

## 第2章 職員一般

### 第1節 服務心得

(服務心得)

第2条 職員は、法令等の定めるところに従い誠実に服務を遂行しなければならない。

第3条 職員は、常に次の事項を守らなければならない。

- (1) 消防技能を演練し、知識のかん養に努めること。
- (2) 職務遂行に当っては、公正かつ明朗活達、親切丁寧を旨とし、災害活動に際しては敏捷果敢であること。
- (3) 礼儀を正し、秩序を維持し、融和団結を図ること。

### 第2節 制服

(着用期間)

第4条 職員の制服着用期間は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 夏服 自6月1日 至9月30日
- (2) 冬服 自10月1日 至5月31日
- (3) 冬外套 自11月1日 至3月31日

(着用心得)

第5条 制服等の着用については、次の事項を守らなければならない。

- (1) 服装は、常に清潔であること。
- (2) 制服は、儀式又は執務中その他予防査察諸調査等、主として職務の執行にあたって着用すること。ただし、必要に応じ出勤、退庁時に着用してもよい。
- (3) 制服を着用して見苦しい行為をしないこと。
- (4) 活動服は庁内外作業時に着用すること。ただし、必要に応じ出勤、退庁時に着用してもよい。
- (5) 防火帽、防火衣等は、水火災その他の災害（以下「火災等の災害」という。）又は訓練出場の場合に着用すること。
- (6) 貸与被服は、保存手入れを充分にし、丁寧に取扱うこと。

### 第3節 消防手帳

(手帳)

第6条 職員の身分を証明するため、消防手帳（以下「手帳」という。）を貸与する。

(整理)

第7条 手帳は、消防本部備付の消防手帳貸与原簿により一連番号を付して整理するものとする。

(取扱)

第8条 手帳の取扱については、次の事項を厳守しなければならない。

- (1) 手帳は、他人に貸与又は使用させてはならない。
- (2) 手帳の記載事項は、上司に求められて提示するほか、他人に見せないこと。

- (3) 手帳には、職務に関する事項以外は記載しないこと。
- (4) 手帳は職務を執行する場合のほか、使用しないこと。
- (5) 手帳を提示するときは、手帳の表扉を提示すること。

(再貸与手続)

**第9条** 手帳を破損又は亡失したときは、その旨を所属長を経て消防長に届け、かつ、再貸与願いを提出しなければならない。

(返納)

**第10条** 所属長は、所属職員が死亡、退職、停職又は休職したときは、3日以内に手帳を返納させなければならない。

#### 第4節 職員の登退庁、願出及び届出等

(登退庁記録)

**第11条** 職員は定刻に登庁又は退庁し、庶務管理システムに記録しなければならない。

(遅刻等)

**第12条** 職員は、やむを得ない事情のため遅刻、早退又は私用で一時的に外出しようとするときは、所属長（不在の場合は班長）の承認を得なければならない。ただし、分署の職員は、分署長（不在の場合は上席副分署長、副分署長又は主査）の承認を得るものとする。

(願出)

**第13条** 職員は次の各号の一に該当するときは、所属長に願出を出て承認を得なければならない。

- (1) 男鹿地区消防一部事務組合職員の勤務時間に関する条例（平成7年男鹿地区消防一部事務組合条例第3号。以下「勤務時間に関する条例」という。）に規定する休暇を受けようとするとき。
- (2) 欠勤しようとするとき。
- (3) 新聞、雑誌等に職務上に関する所見を投稿するとき。

(届出)

**第14条** 職員は、次の各号の一に該当するときは、所属長に届け出なければならない。

- (1) 証人及び鑑定人として出向するとき。
- (2) 宿所を決定し、又は変更したとき。
- (3) 身上に異動があったとき。
- (4) 県外へ旅行するとき。

#### 第5節 招集

(招集命令者)

**第15条** 消防長及び署長は、火災等の災害発生又は発生のおそれがあるときは、職員を招集し、勤務に服させることができる。

(伝達方法)

**第 16 条** 招集伝達は、次のとおりとする。

- (1) 緊急伝達 消防信号、電話及び伝令により伝達するもの
- (2) 事前伝達 日時及び場所等を事前に伝達しておくもの

(参集の義務)

**第 17 条** 職員は、次に各号の一に該当するときは、速やかに参集しなければならない。ただし、やむを得ない事情のため参集することができないときは、所属長にその旨を届け出なければならない。

- (1) 招集の命を受けたとき。
  - (2) 火災警報が発令されたとき。
  - (3) 管轄区域内に火災等の災害が発生したとき。
  - (4) 震度 4 以上の地震が発生したとき。
- 2 前項の規定による参集場所は、第 1 号にあっては指定された場所、第 2 号の場合にあっては勤務部署、第 3 号及び第 4 号の場合にあっては勤務部署又は災害現場とする。
- 3 第 1 項の規定により火災等の災害現場に参集する場合は、活動に最適な服装を整え、その他の場合にあっては、制服を着用しなければならない。

(参集報告)

**第 18 条** 署長は招集を行ったとき、又は火災警報が発令されたときは、職員の参集状況を消防長に報告しなければならない。

(参集心得)

**第 19 条** 職員は常に招集に応ずることができるよう、次の事項を心掛けなければならない。

- (1) 昼夜を問わず宿所に連絡できるよう最寄りの電話加入者に呼出しを依頼しておくこと。
- (2) 服装及び携帯品は、常に準備しておくこと。
- (3) 外出するときは、行先を明らかにしておくこと。
- (4) 気象その他の状況が火災予防上危険と認めるときは、自ら勤務部署に連絡し、上司の指揮を受けること。

### 第 3 章 消防本部

(勤務時間等)

**第 20 条** 職員の勤務時間及び休憩時間は、次のとおりとする。

区 分	勤務時間	休憩時間
月曜日から金曜日まで	午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで	午後零時から午後 1 時まで

- 2 所属長は、勤務の特殊性により、前項に規定する勤務時間及び休憩時間により難しく、公務の都合上必要と認めるときは、次項に定める勤務時間等の範囲で時差出勤を、原則として 1 週間前までに、勤務時間等変更命令簿（様式第 1 号）により、命ずるものとする。

3 時差出勤のできる勤務時間及び休憩時間は、月曜日から金曜日までの勤務について、次の表の区分のとおりとする。

区分	勤務時間	休憩時間
1	午前5時30分から午後2時15分まで	午後零時から午後1時まで
2	午前6時から午後2時45分まで	午後零時から午後1時まで
3	午前6時30分から午後3時15分まで	午後零時から午後1時まで
4	午前7時から午後3時45分まで	午後零時から午後1時まで
5	午前7時30分から午後4時15分まで	午後零時から午後1時まで
6	午前9時30分から午後6時15分まで	午後零時から午後1時まで
7	午前10時から午後6時45分まで	午後零時から午後1時まで
8	午前10時30分から午後7時15分まで	午後零時から午後1時まで
9	午前11時から午後7時45分まで	午後零時から午後1時まで
10	午後零時から午後8時45分まで	午後5時15分から午後6時15分まで

4 業務遂行上やむをえない場合は、所属長が職員の事情を考慮し、前項の表の区分によらず、任意の時刻から1時間の休憩時間を取得させるものとする。

5 交替制勤務者の勤務時間及び休憩時間は、第1項の規定にかかわらず別表第1に定めるとおりとする。ただし、勤務の特殊性のため別表第1により難しい場合は、任命権者が別に定めるものとする。

**第21条** 職員は、退庁するときは各自所管の文書、物品等を整理し、所定の場所に収納しなければならない。

## 第4章 消防署

### 第1節 勤務要領

(勤務時間等)

**第22条** 消防署の職員は、甲部、乙部の2部制とし、その勤務時間等は、第20条第5項の規定を準用する。ただし、消防長の定める職員は毎日勤務とし、勤務時間等は第20条第1項から第4項の規定を準用する。

(勤務時間の特例)

**第23条** 署長は、火災等の災害発生又は必要があるときは、前条の規定にかかわらず職員の勤務時間を変更又は延長し、又は非番若しくは休日であっても勤務に服させることができる。

(点検)

**第24条** 毎日午前8時30分には消防訓練礼式の基準(昭和40年消防庁告示第1号)による通常点検の全部又は一部を実施しなければならない。

2 前項の通常点検の点検者は、消防署においては副署長又は班長、副班長とし、指揮者は班長、副班長又は上級者とする。分署においては分署長又は上席副分署長、副分署長、主査を点検者とし、指揮者は上席副分署長、副分署長、主査とする。ただし、毎月1日(1日が休日の場合は翌日又は翌々日)の本署の点検者は署長とし、

指揮者は班長、副班長又は上級者とする。

(部隊編成)

**第 25 条** 班長、副班長、分署長、上席副分署長、副分署長又は主査は、部隊編成に基づき、出場部隊を編成し、副署長を経て署長に報告しなければならない。

(交代)

**第 26 条** 職員は、点検後次の事項を引継し、勤務交代するものとする。

- (1) 前日の実施事項の概要
  - (2) 引継いで実施する事務又は作業等
  - (3) 外部に関係のある事項
  - (4) 職員の休暇及び欠勤等
  - (5) その他必要と認める事項
- 2 前項の引継は、文書及び簿冊については、関係副班長が立会いのうえ、担当間において行い、その他の事項については、班長、副班長、分署長、上席副分署長、副分署長又は主査間において行うものとする。
- 3 班長、副班長は、引継が終ったときは、副署長を経て署長に報告しなければならない。

(日課)

**第 27 条** 職員は、別表第 2 による日課に服さなければならない。

(通信勤務)

**第 28 条** 通信勤務員は、次の事項を遵守して受信発信の適正を期さなければならない。

- (1) 言語は明瞭にし、通話は要点にとどめ、迅速かつ的確を期すること。
- (2) 通信事項は、班長、副班長、分署長、上席副分署長、副分署長又は主査に報告すること。ただし、重要又は緊急を要するものは、速やかに署長に報告し、その指示を受けなければならない。
- (3) 火災等の災害通報の受信に際しては、場所及び目標を確認すること。
- (4) 火災の通報を受信したときは、出場指令を発するとともに、場所及び目標を明確に通報すること。
- (5) 部隊出場後は、消防本部、消防署、消防分署、消防団、警察署、市役所、役場及び別に定める関係機関に通報すること。
- (6) 出場部隊と連絡を密にし、火災の状況を逐次消防本部又は消防署に報告すること。
- (7) 勤務中は、みだりに所定の場所を離れる等勤務に支障をきたす行為をしないこと。

(無線電話勤務)

**第 29 条** 無線電話勤務者は、前条各号の規定によるほか、次の事項を遵守して連絡の適正を期さなければならない。

- (1) 通話は、一方に特殊無線技師が勤務した場合に限ること。

- (2) 通話は、電波法（昭和 25 年法律第 131 号）に定められた用語を用い、公信以外に使用しないこと。

（勤務表）

### 第 30 条 （削除）

（通信勤務の交代）

**第 31 条** 通信勤務を交代するときは、前勤務員から必要事項の引継を受けなければならない。

- 2 通信勤務を交代するとき、又は交代したときは、班長、副班長又は主査に報告しなければならない。

（待機勤務）

**第 32 条** 待機勤務員は、次の事項を遵守して待機し、出場即応の態勢を整えなければならない。

- (1) みだりに勤務場所を離れないこと。
- (2) 出場に支障ある履物を用いないこと。
- (3) 訓練、作業及び入浴等は、出場に支障ない範囲において行うこと。
- (4) 庁舎内外は、常に整理整頓し、出場に支障ある物品を放置しておかないこと。

（仮眠）

**第 33 条** 通信勤務以外の職員は、午後 8 時から翌日午前 7 時まで仮眠することができる。

（特別警備体制）

**第 34 条** 火災警報が発令されたとき、又は火災等の災害を予防及び警戒するため消防長から指示があったときは、次により警備体制を強化しなければならない。

- (1) 予備軍を出場部隊に編成すること。
- (2) 出場部隊の職員を増強すること。
- (3) 通信勤務員を状況により 2 人以上にすること。
- (4) 危険区域の巡回及び重要建築物等の警戒を行うこと。
- (5) 重要又は緊急を要する事務以外は、すべて中止し、防火着装を整え待機すること。
- (6) 管轄区域内の予防宣伝等を行うこと。
- (7) 管轄区域内の重要建築物の責任者に電話通報し、火災等の災害予防の徹底を図ること。
- (8) 火災警報等発令中である旨を標示すること。
- (9) その他予防及び警戒上必要な措置を講ずること。

（勤務日誌）

**第 34 条の 2** 消防署に勤務日誌を備え、勤務中に実施した事項、継続し実施する事項、災害出場の状況及びその他必要事項を記録するものとする。

## 第2節 災害防禦

(出場区分等)

**第35条** 火災及び救急に対する消防部隊の出場区分は、別表第3、別表第4及び別表第5によるほか、次の各号のとおりとする。

- (1) 第1出場部隊は、電話等の通報により火災発生を覚知したときは、発煙の有無にかかわらず出場すること。
- (2) 第2出場部隊は、消防長又は署長の命令により出場すること。
- (3) 特命出場部隊は、消防長の命令により出場すること。
- 2 消防長又は署長は、火災警報発令中又は重要地域、重要建築物及びその附近の火災で延焼のおそれがあるときは、発煙の有無にかかわらず、第1、第2出場部隊を同時に出場させることができる。
- 3 消防長又は署長は、大火のおそれがあると認めた場合には、秋田県広域消防相互応援協定により応援を要請することができる。
- 4 管外の火災で応援要請があったときは、消防長又は署長が出場部隊を命ずる。
- 5 班長、副班長、分署長、上席副分署長、副分署長及び主査は、地震及び台風等の災害で通信連絡不能のときは、第1項の規定にかかわらず出場を命ずることができる。

(出場体制)

**第36条** 職員は、火災等の災害発生に際し出場指令があったときは、沈着冷静な態度を保持し、交通その他の事故防止に努め、災害現場到着の正確を期さなければならない。

- 2 出場の場合は、赤色灯、サイレン及び警鐘を用い、現場引揚げに際しては、警鐘2点連打とする。

(現場指揮)

**第37条** 署長は、消防長の命を受け、火災等の災害防禦活動のすべての指揮をとるものとする。

(現場活動)

**第38条** 職員は火災等の災害現場においては、上司の指揮命令に服し、一致協力して人命救助及び被害の防止に努めなければならない。

(公傷)

**第39条** 署長は、職員が職務執行中負傷又は疾病にかかった場合は、応急措置を講じすみやかに消防長に報告するとともに、医療機関において必要な処置を受けさせなければならない。

## 第3節 教養

(教養)

**第40条** 職員の教養は、次のように区分して行う。

- (1) 初任者教養           あらたに採用した職員に対して行う教養



- (2) 専科教養 庶務、警備、予防及び警備等、特殊業務に服する職員に対し、専門的な知識技能を修得させるため行う教養
  - (3) 幹部教養 消防士長以上の階級にある職員に対し、学科と実務に分けて行う教養
  - (4) 一般教養 職員に対し、行う教養
- 2 前項各号に規定する教養科目は、消防長が別に定める。

(教養主務者)

**第 41 条** 教養主務者は、消防次長とする。

#### 第 4 節 予防査察

(査察区分)

**第 42 条** 職員が行う予防査察（以下「査察」という。）の区分は、次のとおりとする。

- (1) 普通査察 一般防火対象物の査察
  - (2) 定期査察 特殊防火対象物及び危険物の査察
  - (3) 特別査察 消防長又は署長の命により前 2 号以外に行う査察
- 2 前項に規定する査察を行う防火対象物を次のとおり区分する。
- (1) 特殊防火対象物 消防法施行令（昭和 36 年政令第 37 号）の規定により消火設備を必要とする防火対象物
  - (2) 一般防火対象物 前号以外の防火対象物

(調査表)

**第 43 条** 職員は、査察調査表を作成し、業態別及び一連番号により編さんして整理しておかなければならない。

(報告)

**第 44 条** 職員は、査察を行ったときは、署長に報告しなければならない。

**第 45 条** 署長は、査察結果を消防長に報告しなければならない。

(遵守事項)

**第 46 条** 職員は、査察を行うに際しては、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 防火対象物の内外にわたり綿密に行い、火災発生危険の場所及び物件の発見に努め、火災の未然防止に努めること。
- (2) 言動を慎み、懇切丁寧に行うこと。
- (3) 所有者、管理者及び責任者又は防火管理者等の立合いを求めて行うこと。
- (4) 施設並びに設備等に火災予防上不備欠陥があるときは、理由及び法的根拠を明らかにし、この是正に努めること。
- (5) 査察を理由なく拒絶されたときは、一応説得し、なお応じないときは、査察を中止し、その状況を署長に報告すること。

#### 第 5 節 地水利調査

(区分)

**第 47 条** 地水利調査の区分は、次のとおりとする。

- (1) 管区調査 受持管区内を調査するもの
- (2) 管内調査 署所管轄区域内を調査するもの
- (3) 管外調査 他管轄区域内を調査するもの

(調査要領)

**第 48 条** 管区調査は、毎月 1 回以上管区員が次にかかげる事項について行うものとする。

- (1) 工事又は積雪等による道路の通行止の有無
  - (2) 消火栓、貯水そう及び自然水利の位置及び標識の確認
  - (3) 消火栓及び貯水そうの破損、埋没、通水及び水量の確認
  - (4) 消防活動上障害となる物品の放置の有無
  - (5) 水利台帳及び管区図の照合
  - (6) その他必要な事項
- 2 管内調査は、毎月 1 回以上全署員が前項に準じて行うほか、重要地域及び重要建築物等の火災防禦対策もあわせて行うものとする。
- 3 管外調査は、毎年 1 回以上前項に準じて行うものとする。

(報告)

**第 49 条** 職員は、地水利調査を行ったときは、署長にその状況を報告しなければならない。

## 第 5 章 表彰

(消防長表彰)

**第 50 条** 消防長は、職員、消防署、消防分署及び消防部隊で次の各号のいずれかに該当するときは、これを表彰することができる。

- (1) 勤務成績が特に優秀で、他の模範であるもの
- (2) 火災等の災害を早期に発見し、被害の防止に功績顕著なもの
- (3) 火災等の災害防禦活動において功績特に顕著なもの
- (4) その他任務遂行上功績顕著なもの

(表彰の時期)

**第 51 条** 前条の表彰は、次により行うものとする。

- (1) 定期表彰 消防出初式においておこなうもの
- (2) 臨時表彰 表彰に値する事案が発生した都度行うもの

(表彰上申)

**第 52 条** 署長は、第 50 条の表彰に該当すると認められたものがあるときは、消防長に表彰を上申するものとする。

## 附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則 (昭和 51 年訓令第 1 号)

この規程は、昭和 51 年 5 月 1 日から施行する。

**附 則** (昭和 61 年消本訓令第 3 号)

この規程は、昭和 61 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則** (昭和 63 年消本訓令第 2 号)

この規程は、公布の日から施行する。

**附 則** (平成 5 年消本訓令第 1 号)

この規程は、平成 5 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則** (平成 6 年消本訓令第 2 号)

この規程は、平成 6 年 3 月 1 日から施行する。

**附 則** (平成 7 年消本訓令第 4 号)

この規程は、平成 7 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則** (平成 6 年消本訓令第 4 号)

この規程は、平成 6 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則** (平成 7 年消本訓令第 6 号)

この規程は、平成 8 年 1 月 1 日から施行する。

**附 則** (平成 10 年消本訓令第 1 号)

この規程は、平成 10 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則** (平成 14 年規程第 2 号)

この規程は、平成 15 年 1 月 1 日から施行する。

**附 則** (平成 19 年規程第 1 号)

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則** (平成 22 年規程第 1 号)

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則** (平成 28 年規程第 2 号)

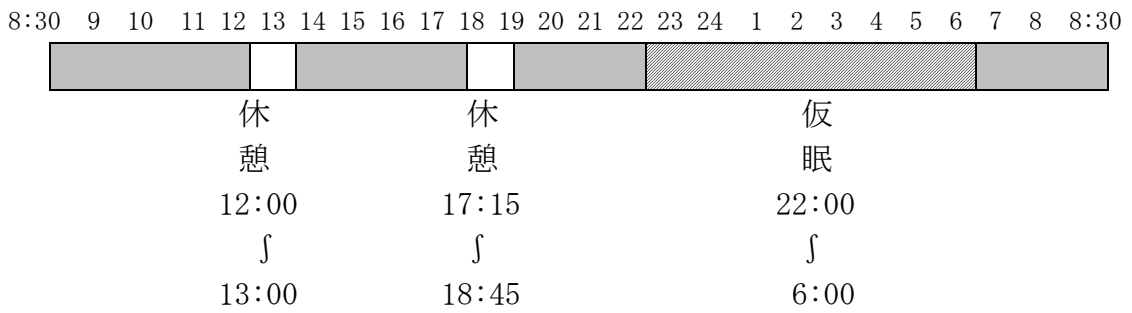
この規程は、平成 28 年 7 月 1 日から施行する。

**附 則** (令和 4 年消本訓令第 6 号)

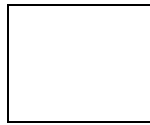
この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

別表第1

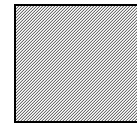
交替制勤務者の勤務時間及び休憩時間



勤務時間



休憩時間



仮眠時間

\* 仮眠時間帯に2時間の正規の勤務を割り当てるものとする。

別表第2

日 課 表

時 間	種 別	本署指揮監督	分署指揮監督
8:30～ 8:40	点 検 引 継	班長、副班長	分署長、上席副分署長、副分署長、主査
8:40～ 9:00	出 動 訓 練	〃	〃
9:00～12:00	分 担 事 務	主席主査	〃
12:00～13:00	休 憩	班長、副班長	〃
13:00～17:00	分 担 事 務	主席主査	〃
17:00～17:15	整 備 清 掃	班長、副班長	〃
17:15～18:45	休 憩	〃	〃
18:45～22:00	研 究	各 自	各 自
22:00～ 6:00	仮(交代)眠	班長、副班長	分署長、上席副分署長、副分署長、主査
6:00～ 8:30	清 掃 訓 練	〃	〃
体力造基礎訓練は午前又は午後			

別表第3 (第35条関係)

地区・出場区分	火 災 出 場 計 画		
	第1出場	第2出場	特命出場
船川地区	本署 1号車 本署(化学) 2号車 東救 1号車 助工 作車	北 1号車 天王 1号車	若美 1号車 大瀉 1号車 天王南 1号車
北浦戸賀鹿中地区	北本署 1号車 東救 1号車 助工 作車	若美 1号車 天王 1号車	大瀉 1号車 天王南 1号車 本署(化学) 2号車
浦田樽百沢川地区	東若美 1号車 本署 1号車 救助工 作車	天王 1号車 大瀉 1号車	北 1号車 天王南 1号車 本署(化学) 2号車
脇本地区	東本署 1号車 天王 1号車 救助工 作車	若美 1号車 大瀉 1号車	北 1号車 天王南 1号車 本署(化学) 2号車
五里合地区	若美 1号車 東本署 1号車 救助工 作車	北 1号車 大瀉 1号車	天王 1号車 天王南 1号車 本署(化学) 2号車
船越地区	東天王 1号車 本署 1号車 救助工 作車	若美 1号車 大瀉 1号車	北 1号車 天王南 1号車 本署(化学) 2号車
天王地区	天王 1号車 天王南 1号車 東救 1号車 助工 作車	本署 1号車 若美 1号車	北 1号車 大瀉 1号車 本署(化学) 2号車
天王南地区	天王南 1号車 天王 1号車 東救 1号車 助工 作車	本署 1号車 若美 1号車	北 1号車 大瀉 1号車 本署(化学) 2号車
若美地区	若美 1号車 東大瀉 1号車 救助工 作車	天王 1号車 本署 1号車	北 1号車 天王南 1号車 本署(化学) 2号車
大瀉地区	大瀉 1号車 若美 1号車 東救 1号車 助工 作車	天王 1号車 本署 1号車	北 1号車 天王南 1号車 本署(化学) 2号車

\*地域状況等により計画を一部変更して出場を命ずることがある。

別表第4 (第35条関係)

## 林 野 火 災 出 場 計 画

地区・出場区分	第1出場	第2出場	特命出場
船川地区	本署 1号車 本署(化学) 2号車	東 1号車 天王 1号車	北署 1号車 若美 1号車 大湊 1号車 天王南 1号車
北浦戸賀地区 男鹿中	北 1号車 本署(化学) 2号車	若美 1号車 東 1号車	本署 1号車 天王 1号車 大湊 1号車 天王南 1号車
浦田樽沢地区 百川	東 1号車 若美 1号車	本署(化学) 2号車 天王 1号車	北署 1号車 本署 1号車 大湊 1号車 天王南 1号車
脇本地区	東 1号車 本署(化学) 2号車	本署 1号車 天王 1号車	北署 1号車 若美 1号車 大湊 1号車 天王南 1号車
五里合地区	若美 1号車 東 1号車	北 1号車 本署(化学) 2号車	本署 1号車 天王 1号車 大湊 1号車 天王南 1号車
船越地区	東 1号車 天王 1号車	本署(化学) 2号車 若美 1号車	本署 1号車 北署 1号車 大湊 1号車 天王南 1号車
天王地区	天王 1号車 天王南 1号車	東 1号車 本署(化学) 2号車	本署 1号車 若美 1号車 大湊 1号車 北署 1号車
天王南地区	天王南 1号車 天王 1号車	東 1号車 本署(化学) 2号車	本署 1号車 若美 1号車 大湊 1号車 北署 1号車
若美地区	若美 1号車 大湊 1号車	東 1号車 本署(化学) 2号車	本署 1号車 天王 1号車 北署 1号車 天王南 1号車
大湊地区	大湊 1号車 若美 1号車	東 1号車 本署(化学) 2号車	本署 1号車 天王 1号車 北署 1号車 天王南 1号車

\*地域状況等により計画を一部変更して出場を命ずることがある。

別表第5 (第35条関係)

## 救 急 出 場 計 画

地区・出場区分	第1出場	第2出場	特命出場
船川地区	本署 救急車	東天王北 救急車 救急車 救急車	若美大湊天王南 救急車 救急車 救急車
北浦戸賀地区 男鹿中	北 救急車	東本署若美 救急車 救急車 救急車	天王大湊天王南 救急車 救急車 救急車
脇本地区	東 救急車	本署若美天王 救急車 救急車 救急車	大湊北天王南 救急車 救急車 救急車
五里合地区	若美 救急車	東北本署 救急車 救急車 救急車	大湊天王天王南 救急車 救急車 救急車
船越地区	東 救急車	天王若美本署 救急車 救急車 救急車	大湊北天王南 救急車 救急車 救急車
天王地区	天王 救急車	天王南東本署 救急車 救急車 救急車	若美大湊北 救急車 救急車 救急車
天王南地区	天王南 救急車	天王東本署 救急車 救急車 救急車	若美大湊北 救急車 救急車 救急車
若美地区	若美 救急車	大湊東本署 救急車 救急車 救急車	天王北天王南 救急車 救急車 救急車
若美(野石)地区	大湊 救急車	若美東本署 救急車 救急車 救急車	北天王天王南 救急車 救急車 救急車
大湊地区	大湊 救急車	若美東本署 救急車 救急車 救急車	天王北天王南 救急車 救急車 救急車

\*高規格救急車の出場は、男鹿地区消防一部事務組合高規格救急自動車運用要綱による。

\*事故発生地域及び状況により一部変更する場合もある。

勤務時間等変更命令簿

課名：\_\_\_\_\_

次長	課長	職員氏名	勤務を命ずる日	区分	時差出勤事由	本人印
				休憩時間		
				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 : ~ :		
				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 : ~ :		
				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 : ~ :		
				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 : ~ :		
				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 : ~ :		
				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 : ~ :		
				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 : ~ :		
				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 : ~ :		
				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 : ~ :		
				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 : ~ :		

※ 区分の欄は、第20条第4項の表の区分の数値を○で囲む。休憩時間の欄は、同表の区分によらない場合のみ記入すること。

消防署勤務の職員は、次長を署長に、課長を副署長に、課名を所属署に読み替える。



勤 務 日 誌

年 月 日		天候		署所名	
決裁欄					作成者
主要実施項目			継続実施項目		
災害出場状況等					
記事					