

新人職員育成マニュアル



令和6年8月改訂

枚方寝屋川消防組合

《 目 次 》

<u>はじめに</u>	.....	P1
■ 第1章	<u>新人職員の受入(準備～受入～配属後1か月)</u>	
1	準備(配属前)	.....P2
2	受入(配属初日～)	.....P2
3	配属後1か月	.....P3
■ 第2章	<u>指導全般</u>	
1	指導の心得	.....P4
2	指導体制	.....P5
3	新人職員育成体系図	.....P6
■ 第3章	<u>基礎研修期間(新人職員 OJT 推進表・履修項目)</u>	
1	期間	.....P7
2	新人職員 OJT 推進表	.....P7
3	履修項目表	.....P8
■ 第4章	<u>研修</u>	
1	職場内研修(OJT)	.....P11
2	基礎研修期間中に受講する研修	.....P12
■ 様式	.....	P14
	基礎研修期間履修項目表【必須項目】	(様式1-1)
	基礎研修期間履修項目表【追加項目】	(様式1-2)
	基礎研修期間履修項目指導・履修確認基準【必須項目】	(様式2-1)
	基礎研修期間履修項目指導・履修確認基準【追加項目】	(様式2-2)
	新人職員 OJT 推進表	(様式3)

はじめに

本消防組合では、平成 24 年度に若年職員の増加による消防力の低下を防ぐため、職員の知識・技術・経験等を組織として、統一的に指導・育成する体制の構築を目的に「新人職員育成マニュアル」を策定し、新人職員の育成に取り組んでいるところです。

その後、令和6年3月に策定した「枚方寝屋川消防組合 人材育成基本方針」では、採用年齢の多様化や個人のキャリア形成の重要性の高まりなどの情勢を受け、各担当の活性化とキャリア形成を目的として、基礎研修期間を短縮する方針を示しています。この方針を受け、今回改訂した新人職員育成マニュアルでは、基礎研修期間をこれまでの2年間から1年間に短縮することを定め、限られた期間の中で新人職員と指導者の双方が、より効率的かつ効果的に人材育成を進めることができるよう大幅な見直しを行ったものです。

今回の改訂では、基礎研修期間の短縮に伴い、履修項目の見直しも行っており、見直しにあたっては、消防組合の組織体制の在り方検討委員会 調査・研究チームに履修項目の精査や改善点の整理を依頼し、消防長へ提言いただいた内容を基本として関係各課と調整し、作成したものです。

また、上記の人材育成基本方針では、「共育」を理念として掲げています。これは、「人材育成は、新人職員や若手職員に限ったものではなく、すべての職員にとってそれぞれの部署や役職において必要となるもので、指導を受ける側だけでなく、指導する側にも学びや気づきがあり、双方の成長に繋がるものである」という意味が込められています。

この新人職員育成マニュアルを活用し、新人職員の指導・育成を通して、指導者側も自身の更なる成長に繋がるものであるという意識を持って、人材育成に取り組んでいただきたいと思います。

参考：[枚方寝屋川消防組合 人材育成基本方針](#)
(令和6年3月策定)から抜粋



理 念	めざすべき職員像	
Grow Together 共育 ～ともに学び成長する～	Challenge (挑戦)	常に改善や革新を目指し、主体的に物事を捉え、さまざまな課題に意欲的に挑戦する職員
	Professional (プロ意識)	消防職員として高いプロ意識を持ち、使命感や向上心を持って職務に取り組む職員
	Respect (尊敬)	互いの人格と尊厳を尊重し、仲間とともに成長できる職員

第1章 新人職員の受入（準備～受入～配属後1か月）

1 準備(配属前)

新人職員は、消防職員としての実務につくにあたり、期待とともに少なからず不安を抱いて実務につくこととなります。そのため、まずは職場としてしっかりと受入準備を整えることで、少しでも不安を軽減し、スムーズに実務に入れるように準備を行ってください。

新人職員が使用する机、ロッカー、防火衣の保管場所等の明示、清掃

（きれいに掃除した状態で引き継ぐことで、職場に歓迎されていると感じ、1人の職員としての自覚や意欲の向上に繋がります）

基本的な仕事の流れや業務等に関するメモの作成

（1日の基本的な流れなど、仕事の流れや全体像がイメージしやすいようなメモ等をあらかじめ用意してあげることで、仕事のリズムを掴みやすくなります）

資器材等の引き継ぎ、受け渡し

（ヘッドアップライトや業務に関する資料など、引き継ぐ必要がある資器材等については、前任者から確実に引き継ぎ、新人職員に渡してください）

指導體制(指導管理者、指導責任者、指導担当主任者、指導担当補助者)の決定と役割の確認

（役職等に応じ、指導體制を決定し、新人職員の指導・育成における位置づけと役割(P5参照)を把握した上で指導にあたってください）

2 受入(配属初日～)

不安や緊張を和らげ、職場環境に馴染み、スムーズに仕事に取り組むことができるよう、積極的に話しやすい雰囲気を作った上で、実務に従事できるよう指導を行ってください。

指令から出動までの動きや基本的な現場の動きの確認

（現場対応が最優先であるため、指令～装備の着装～施錠管理～車両乗り込み、火災やPA連携出動時の車内準備や現着後の役割など、特に初動の動きを重点的に説明してください）

車両積載資器材の確認

（使用頻度の高い資器材から積載位置・使用方法等を指導してください）

庁舎の案内

（庁舎内の配置、備品の保管場所、機器の使用手法等、早く職場環境に慣れ、業務等に集中できるよう指導してください）

消防担当の業務の概要の説明

（消防担当が出動する災害種別や業務内容、業務予定、事務処理等について指導してください）

指導體制(指導管理者、指導責任者、指導担当主任者、指導担当補助者)の説明と計画の作成

（新人職員の指導に携わる職員とそれぞれの役割を説明し、指導體制を明確にした上で、新人職員 OJT 推進表(様式-3)に基づき、初月分の計画を作成してください）

※ 現場の初動、勤務環境、業務内容など、優先度の高いものから順に指導してください。

3 配属後1か月

配属から概ね1か月が経過し、少し職場や仕事にも慣れてきた時期に、ヒアリングの機会を設け、今後の目標や課題の整理などについて話し合い、2ヶ月目以降の成長をサポートしてください。

仕事をする上で感じている問題点や悩み事の確認

(配属後の1か月間で感じた問題点や悩み事など、些細なことでも話してもらい、改善に向けたアドバイスや適切な目標や課題の設定等について指導してください)

勤務姿勢等についての指導、アドバイス

(勤務姿勢、言葉遣い、態度、身だしなみ、非番・週休での行動など、気になることがあれば、些細なことでも指導やアドバイスを行い、できる限り早期に改善を図るように努めてください)

個人の把握

(趣味、経歴、性格などについては、普段の会話を通して把握していただけるかもしれませんが、健康状態や仕事に影響を与える可能性があるようなプライベートの悩みや問題があれば話を聞いて把握するようにしてください)

その他

(高校を卒業したばかりの18歳から社会人で10年程度の勤務経験を持つ33歳まで、様々な経歴や背景を持つ新人職員が入職しますので、職場内外のことを問わず、素朴な疑問など、話を聞いてあげてください)

※ ヒアリング等を実施する際は、課長補佐が新人職員と1対1で、他の職員がいない環境で行うことを基本とし、ヒアリング開始時に「見聞きしたことは不利益になるような取扱いはいししないこと」をあらかじめ新人職員に伝え、安心して話しやすい雰囲気を作るよう心掛けてください。

デリケートな内容に関しては、情報の取扱いは十分注意してください。

第2章 指導全般

1 指導の心得

本マニュアルの冒頭でも述べたように、本消防組合では人材育成の理念として「共育」を掲げています。新人職員の指導・育成を通して、指導者側も自身の指導方法のスキルアップや知識・技術のレベルアップに繋げることを意識するとともに以下の内容を念頭に置いた上で指導にあたってください。

(1) 優先度の高いもの、理解しやすいものから順に指導する

現場活動や業務を行う上で優先度の高いもの、理解しやすいものから優先的に指導してください。できることを増やし、積み重ねることで、自分の成長を実感し、自信と仕事に対する意欲を向上させるよう心掛けてください。

(2) しっかりと説明し、納得させる

方法や形を伝えるだけでなく、根拠・理由・必要性なども含めて説明し、経験等に基づくポイント等も併せて指導することでより理解が深まります。

(3) 説明だけでなく、実際にやって見せる

「百聞は一見にしかず」の言葉にあるように、説明だけでなく、実際にやって見せてあげることでより理解が深まります。

(4) 計画性と一貫性をもって指導する

履修項目の指導にあたっては、思いつきや場当たりの行うのではなく、計画的に進めることを意識してください。新人職員 OJT 推進表(様式-3)に基づき、計画を立て、指導を受ける側も計画に対する事前学習等を行うことでより理解が深まります。

また、一貫性を持った指導を行えるよう、指導者側も計画に基づいて十分に事前準備を行ってください。

(5) 理解力や能力には個人差があるため、他者との比較はしない

「〇〇係員はこうだった」など、過去の新人職員等、他者との比較を行うのではなく、一個人の成長の推移を見るという視点で指導を行ってください。

(6) 復習や事前学習を行うことは指導を受ける側の責務であることを認識させる

指導は指導者から一方的に教えてもらうという受け身の姿勢ではなく、指導を受けた内容の復習や反復訓練を行うことに加え、計画に基づき、事前学習や準備を行うことは、指導を受ける側の責務であることを指導してください。

(7) 適切に褒めること、叱ることを意識する

良い成果や結果だけを褒めるのではなく、たとえ成果や結果が伴わなくても、積極的に取り組んだことや前向きに挑戦したことについては、そのプロセスや姿勢を評価することも大切です。また、叱る際には以下のポイントを踏まえて、将来的な成長に繋がるよう指導してください。

「叱る」・「怒る」の違い

叱る = 理性をもって反省や気付きを与えること(⇒ 相手本位)

怒る = 感情的になり怒りを相手にぶつけること(⇒ 自分本位)

※ 職場における部下指導においては、反省や気付きを与えて、部下の成長を促すことが目的となるため、「怒る」のではなく、「叱る」ことが大前提になります。

場面やタイミングに注意する

緊急を要する場面であれば、直ちに注意し、是正を促す必要がありますが、それ以外の場面においては、大勢の前で叱責することは、相手の自尊心を傷つけ、反発心を生むことにも繋がり、部下の成長を促すという目的の達成に繋がらないため、叱る場面やタイミングには注意が必要です。

内容は1つに絞り、短時間で行う

感情的になり、過去の失敗等を持ち出して長時間叱ることは、話の意図が相手に伝わらず、反省や気付きを与えることに繋がらないため、内容は1つに絞り、短時間で行うことが必要です。

基準に一貫性を持つ

指導者の個人的な感情や気分、周囲の雰囲気等に左右されるなど、一貫性のない指導は不信感や困惑を招くことに繋がるため、基準に一貫性をもって指導にあたる必要があります。

具体的な対策や改善策に導く

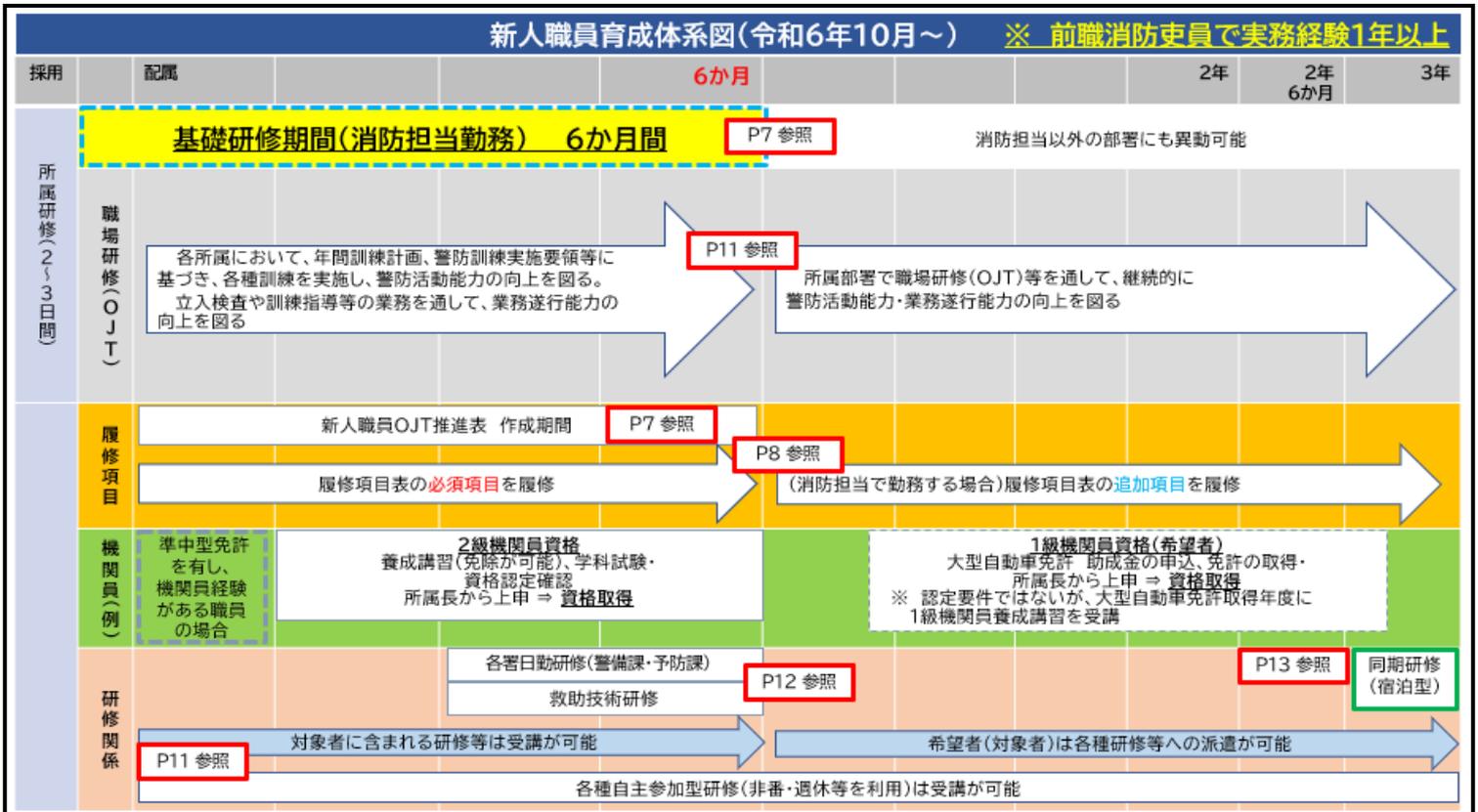
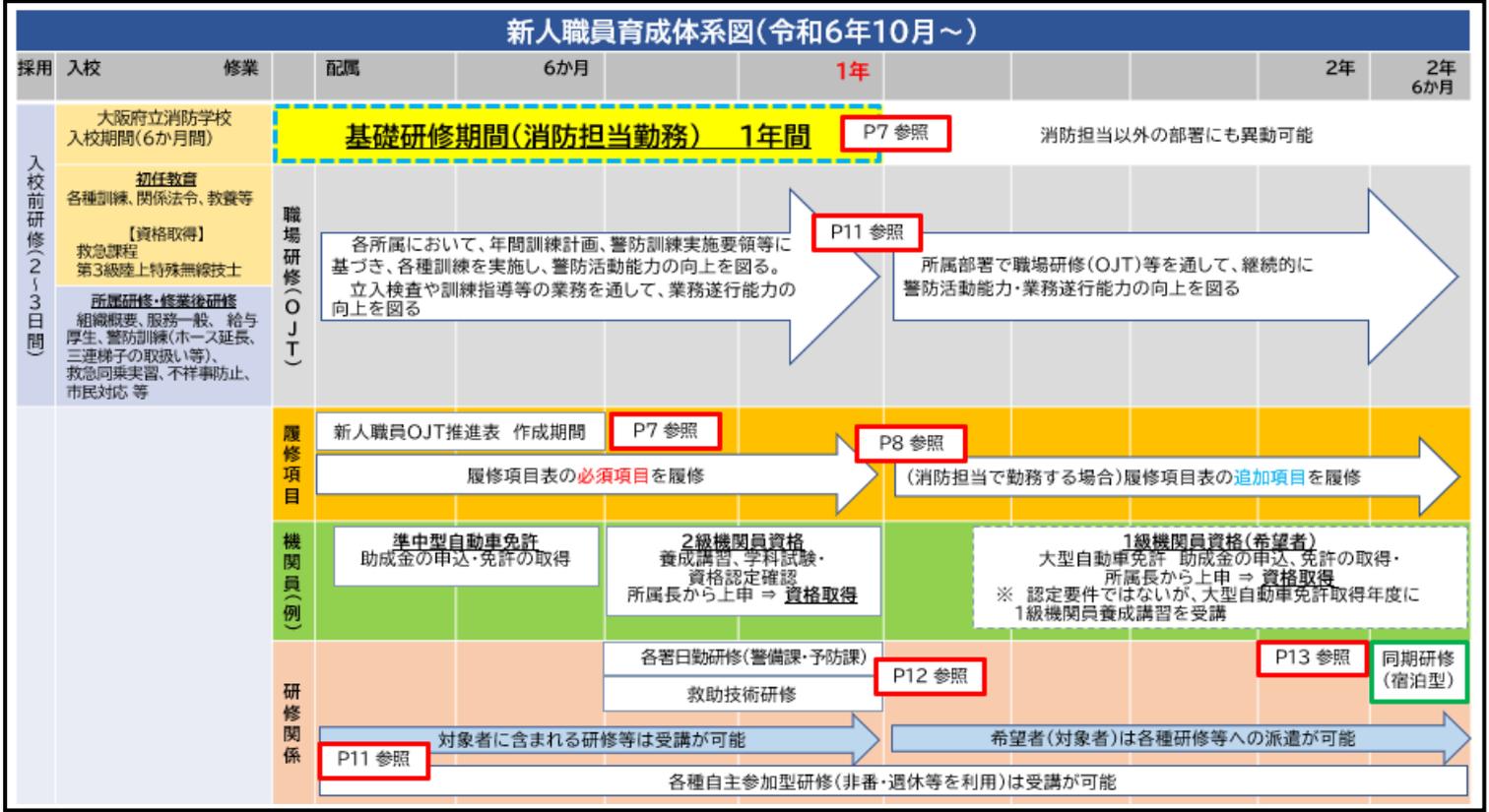
最終的に部下の成長に繋げるためには、指導者から適切に叱るだけでなく、部下自身に対策や改善策を考えさせ、適切にアドバイスすることで次回以降の改善や成長に導いてあげてください。

2 指導体制

新人育成の指導・育成に携わる職員の位置づけや役割を明確にすることで、指導体制の強化を図ることを目的として、以下のとおり定めます。

	役職	役割
指導管理者	課長補佐	新人職員の育成にかかる指導状況、履修状況の進捗管理など、全体の管理・調整を行うこと
指導責任者	係長	指導計画の作成、指導担当主任(補助)者の指導状況の把握・確認、履修確認などを行うこと
指導担当主任者	主任	新人職員指導の主担当として、新人職員の育成(履修項目の指導)を行うこと
指導担当補助者	主任または係員	新人職員指導の副担当として、新人職員の育成(履修項目の指導)を行うこと

3 新人職員育成体系図



第3章 基礎研修期間（新人職員 OJT 推進表・履修項目表）

1 期間

大阪府立消防学校の初任教育を修業し、配属後の1年間を基礎研修期間と位置づけ、消防担当として勤務しながら履修項目表の必須項目を履修するとともに第2章の新人職員育成体系図に明記しているとおり、基礎研修期間中に2級機関員の資格を取得することとします。

前職消防吏員で実務経験が1年以上ある職員については、配属後の6か月間を基礎研修期間とします。基礎研修期間が終了すれば、消防担当以外の部署にも勤務が可能となります。

2 新人職員 OJT 推進表

(1) 活用方法

新人職員 OJT 推進表(様式-3)(以下、推進表)の作成を通して、新人職員とその指導・育成に携わる先輩・上司が次月の目標等を共に考え、計画を立てることで、計画的な指導を行うとともに新人職員も計画に基づいて事前学習等を行うことにより、指導効果を更に高めることを目的とします。

新人職員及び指導に携わる職員が計画等を確認、更新できるよう各担当の共有フォルダー等で履修項目表と同一フォルダーにデータを保管し、管理してください。

実施期間については、配属後6か月間とします。

ア 新人職員

毎月月末(配属初月は月初)に指導責任者及び指導担当者と翌月(配属初月は当月)に履修する履修項目の計画を立て、計画に基づき、事前学習等の準備を行ってください。

月末になれば、新人職員が記入する欄・項目を入力してください。

イ 指導担当主任(補助)者

毎月月末(配属初月は月初)に指導責任者及び新人職員と翌月(配属初月は当月)に履修する履修項目の計画を立て、計画に基づき、必要な準備を行ってください。

月末になれば、指導担当主任者記入欄を入力してください。

ウ 指導責任者

毎月月末(配属初月は月初)に指導担当者及び新人職員と調整の上、翌月(配属初月は当月)に履修する履修項目の計画を立て、項目、履修目標、指導機会・指導内容の欄を入力してください。月末になれば、指導責任者が記入する欄・項目を入力してください。

配属後6か月目の月末になれば、指導状況の参考として、新人職員の異動先の指導責任者(係長)に履修項目表と合わせて個人メールにデータを添付し送付してください。

その際、個別に申し送る事項等があれば、メール本文に内容を入力し伝達してください。

工 指導管理者

配属後速やかに新人職員を含めて小隊でミーティングを実施し、半年後の達成目標（マインド面、知識・技術）を設定し、入力してください。

毎月月末（配属初月は月初）に指導責任者が入力した翌月（配属初月は当月）に履修する項目、履修目標、指導機会・指導内容の確認を行い、必要に応じて助言・指示等を行ってください。

月末になれば、新人職員及び各指導関係職員が入力した内容等を確認するとともに指導管理者記入欄を入力してください。

(2) 提出方法

配属初月については、履修項目の計画を立て、計画作成後、10日までに指導管理者がワークフロー（申請方法・経路は推進表のデータシートに記載）により、署長及び人材マネジメント課に提出してください。その後は、月末になれば、月末に記入する欄・項目及び翌月に履修する項目の計画等を入力した上で、上記と同様の方法で提出してください。

人事異動等の関係上、6か月目については、月末までに提出してください。

3 履修項目表

履修項目表に明記している項目については、以下とおり分類します。

分類	実施期間	説明
必須項目	基礎研修期間	<u>基礎研修期間中に履修すべき項目</u> ※ 履修できなかった必須項目があれば、次の配属先でも継続的に実施（消防担当以外の部署でもできる範囲で実施）してください。
追加項目	定めない	<u>基礎研修期間終了後も引き続き消防担当として勤務する職員や必須項目の履修が早期に修了した職員が履修する項目</u> ※ 2年目以降、消防担当以外の部署に異動した職員が将来、消防担当で再度勤務する際に習得すべき指標等としても活用してください。

(1) 活用方法

履修項目表に網掛け（黄色）で記載されている項目については、配属初月に優先して履修すべき項目です。配属後6か月間は推進表に基づき、履修計画を立て、計画的に履修を進め、人材育成に活用してください。7か月目以降は、推進表の作成・報告はありませんが、計画的に履修を進めるように努めてください。

新人職員及び指導に携わる職員が履修状況等の確認、更新ができるよう各担当の共有フォルダー等で推進表と同一フォルダーにデータを保管し、管理してください。

※ 履修項目表の根拠法令、参考教材、資料等の欄に記載しているマニュアル等の資料については、グループウェアの文書管理（総務部－人材マネジメント課－人材育成－新人職員育成マニュアル）に保管していますので、必要に応じて活用してください。

ア 新人職員

- (ア) 当月に履修予定の項目の事前学習等を実施し、履修を進めるとともに自身の履修状況を適宜把握し、計画的に履修を進めてください。指導を受けた項目は、指導担当主任(補助)者と共に指導責任者に履修確認の申し出を行い、履修確認をクリアすれば、指導責任者に履修日及び指導責任者の欄に氏名を入力してもらってください。
- (イ) 災害出勤歴記載欄には、災害出勤した全ての事案を記載してください。
- (ウ) 基礎研修期間終了後も、自身の履修状況の把握や将来的に指導担当者になった際に活用するため、履修項目表のデータは各自大切に保管・管理してください。

イ 指導担当主任(補助)者

- (ア) 基礎研修期間履修項目指導・履修確認基準(様式-2)(以下、履修確認基準)に基づき、当月に指導予定の項目の事前確認等、必要な準備を行った上で指導してください。
- (イ) 指導した項目は、新人職員と共に指導責任者に履修確認の申し出を行い、履修確認をクリアすれば、指導担当主任者又は指導担当補助者の欄に氏名を入力し、指導責任者に履修日及び指導責任者の欄に氏名を入力してもらってください。

ウ 指導責任者

- (ア) 新人職員及び指導担当主任(補助)者から履修確認の申し出があれば、履修確認を行い、履修基準に達していれば、履修日及び指導責任者の欄に氏名を入力してください。履修基準の到達可否については、履修確認基準に基づいて、指導責任者の判断としますが、履修基準に到達していないと判断した場合は「どこが足りなかったのか、どうすれば履修基準に到達できるのか」等のアドバイスをを行い、改善点を明確に伝えてください。
- (イ) 配属後6か月目の月末になれば、新人職員の異動先の指導責任者に推進表と合わせて個人メールにデータを添付し送付してください。基礎研修期間が6か月で終了となる職員についても、履修状況の把握のため、参考として新人職員の異動先の係長に送付してください。その際、個別に申し送る事項等があれば、メール本文に内容を入力し伝達してください。

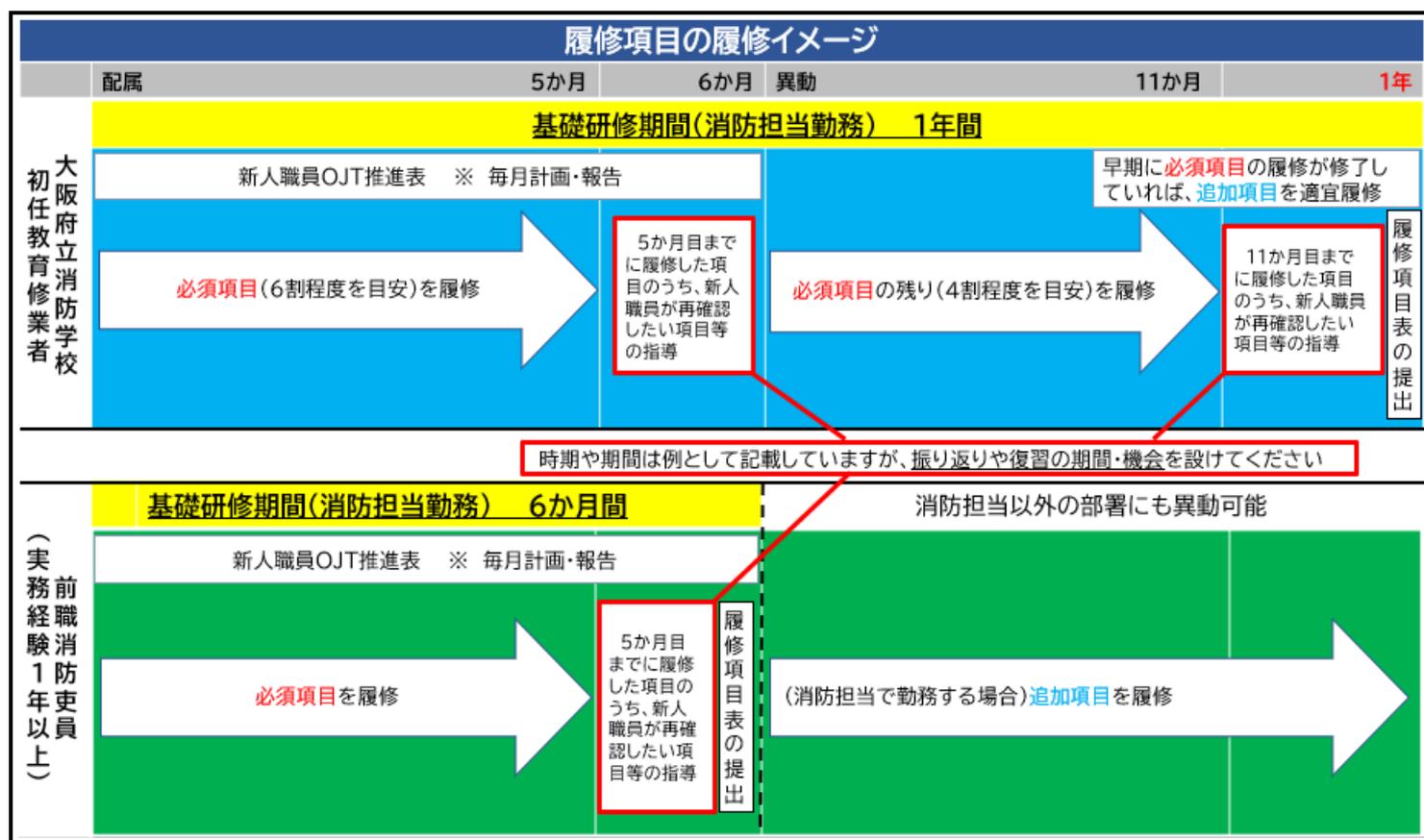
(2) 提出方法

人事異動等の関係上、基礎研修期間最終月の月末までに、指導管理者がワークフロー(申請方法・経路は履修項目表のデータシートに記載)により、署長及び人材マネジメント課に提出してください。すべての必須項目を履修しきれていない場合についても、同様に提出するものとし、必須項目をすべて履修した際に再度提出してください。追加項目については、履修完了時の提出は不要ですが、上記表の説明欄の記載を参考に活用してください。

(3) 履修イメージ

新人職員によって、理解度や履修するペースも異なるため、一概に当てはめることはできませんが、計画的に履修を進めるイメージ作りのサポートを目的として、以下のとおり履修イメージを例示します。

下図の赤枠内に記載しているとおり、履修を進めるだけでなく、基礎研修期間中に新人職員の理解度を補完するための振り返りや復習の期間・機会を設けてください。



第4章 研修

基礎研修期間中の職員については、派遣対象に含まれる研修や非番・週休等を利用して参加する自主参加型研修等を除き、基本的には派遣より消防担当業務の習熟や履修項目の履修のため実務につくことを優先するものとします。

基礎研修期間が終了すれば、人選による派遣や公募型研修への応募が可能となります。

1 職場内研修(OJT)

「OJT」とは、(On the Job Training=職場内研修)の略で、「職場において、日々の仕事を通して、上司(先輩)が部下(後輩)を直接指導し育成する研修方法」を意味し、人材育成の中でも非常に大きなウエイトを占めるものです。

(1) 趣旨

日常の業務等を通して行うものですので、特に時間や場所を設けて実施するものではありません。日常の業務等、あらゆる機会を通して、部下職員の人材育成に繋げるという視点を持って、指導を行うことが大切です。

(2) 主な効果

- ア 日常業務のすべてが対象となるため、機会が多く効果が大きい
- イ 職員の資質や能力に応じて、きめ細やかな指導ができる
- ウ 継続的に指導することで指導を受ける側、行う側の双方が成長を実感しやすい
- エ 指導者のスキルアップにも繋がるとともに指導効果がチーム力の向上に直結する

(3) 実施方法

基本的には以下の①～④のステップで進めてください

①やってみせる ②説明する ③実際にやらせてみる ④評価・指導する

※ 個々の職員に応じて、適切な業務や課題を与え、その成果や結果に対して適切な評価(フィードバック)や指導を行うことが重要です。また、基本的な知識・技術の習熟度に応じて、ティーチングとコーチングの使い分けを意識した指導を心掛けてください。

	ティーチング	コーチング
定義	知らない知識・スキルを教えること (答えを「教える」)	対話を通して気づきを与え自発的な行動を促すこと (答えを「引き出す」)
目的	基礎的な知識・スキルの習得	課題意識の醸成や問題解決力の向上
効果	スピーディーに実行可能で、比較的 早期に結果や効果に表れやすい	課題と向き合い、乗り越えるまでのプロセスを 学ぶことができ、成功体験に伴う自信を得られる
対象	(低) ←	基礎的な知識・スキルの習熟度 → (高)

2 基礎研修期間中に受講する研修

(1) 各署日勤研修(警備課・予防課)

ア 目的

基礎研修期間中に日勤業務の経験を通して、消防業務の理解促進や職務能力の向上、キャリアの醸成等を図ること

イ 場所・期間

各消防署(警備課・予防課、合わせて2日間) ※ 各所属で計画

ウ 時期

研修効果を考慮して、原則後半の6か月(基礎研修期間が6か月の職員は、配属後の6か月)の間で、各所属内で実施日等を調整し実施してください。

署状に応じて、当務の日勤時間帯や日勤日に実施することや同日に複数の職員を受け入れて研修を実施することも可能とします。また、業務や研修内容等により、警備課と予防課の担当時間帯を1日の中で区切って実施することも可能とします。

エ 内容

(ア) 警備課

警備課(日勤)の業務について、各種要望書の対応方法、機械器具の管理方法、備品・庁舎・予算の管理方法、署内の業務調整 等

(イ) 予防課

建物が完成するまでに携わる業務(事前打合せ～検査済証交付)について、立入検査や届出などの予防業務に関する根拠法令等について、立入検査の同行、自動火災報知設備等の災害現場での確認方法 等

※ 上記(ア)、(イ)に関する説明や同行・同席を基本内容としますが、業務機会に応じて実務を経験させるとともに実施時期の業務等に応じ、適宜内容を追加してください。

(2) 救助技術研修

ア 目的

消防担当における警防活動に必要な救助基本技術と知識を修得し、救助活動に対する理解と救助担当との連携強化を図ることで、災害対応能力の向上に資すること

イ 場所・期間

各消防署及び署庭並びに訓練施設(1日) ※ 警防課で計画

ウ 時期

実務経験6か月以上の職員が対象となるため、後半の6か月の間に受講するものとなりますが、前職消防吏員で実務経験1年以上の職員については、配属後の6か月の間に受講するものとします。

エ 内容

ロープ取扱い要領、確保要領、搬送要領、高所及び低所への進入訓練 等

(3) 同期研修(宿泊型) ※ 参考：基礎研修期間外

ア 目的

キャリアデザインの育成を図るとともに宿泊型研修を実施することで、他市消防本部との差別化、職員のモチベーション向上及び帰属意識の醸成を図ること

イ 場所・期間

各種研修施設、宿泊施設等(2日間【宿泊型】) ※ 人材マネジメント課で計画

ウ 時期

配属後2年経過後に受講するものとします。前職消防吏員で消防学校に入校しない職員については、配属後2年6か月経過後(採用が同時期の職員と同じ機会に)に受講するものとします。

エ 内容

キャリアデザイン研修(グループワーク等)、チームビルディング研修(野外活動等)、裁判傍聴等 ※ 内容については、今後変更となる可能性があります

業務種別	項目番号	指導・履修項目 (網掛けについては、実施開始日に優先して実施)	主となる指導担当 (指導できる者がいない項目については、関係担当者に指導を依頼してください。)	根拠法令等	参考教材資料等	履修目標 (指導基準については別紙参照)	年月日 (R.O. O. O)	指導担当 主任者又は指導担当 補助者	指導 責任者
2 整備一般・警防訓練関係	1	警防活動時における安全管理	消防担当	・枚方護国川消防組合警防規程第110条、第111条、第112条 ・枚方護国川消防組合における訓練時安全管理要綱第16条、別表等	・警防活動時における安全管理マニュアル ・訓練時における安全管理マニュアル等	訓練時及び警防活動時等に指導者の指揮のもと活動に従事し、自己の安全管理ができる。			
	2	呼称・伝達・合図	消防担当及び救助担当	・枚方護国川消防組合における訓練時安全管理要綱別表等	・消防教科書(安全管理) P22等	指差し呼称が確実に行える。指導者に対する報告と他の隊員に自分の行動を知らせることができる。			
	3	車両積載資器材の数、積載位置、諸元性能の把握及び整備	消防担当		・各資器材取扱い説明書等	積載資器材の数、積載位置を把握し、さらに諸元性能、使用方法を理解している。			
	4	事故防止(車両誘導)について	消防担当	・車両誘導要領		車両誘導にかかる、基本的なルールを理解し、的確に車両の誘導を実施することができる。			
	5	事故防止(車両安全運行)について	消防担当	・車両安全運行要領		運行前点検時の確認操作・点検を含め、タンク車の運行について理解している。			
	6	配属署所管内の把握	消防担当		・地図等	配属署所管内の管轄範囲を理解し、主要道路、町名、対象物、特異、その他、上司から必要と言われた事項を把握している。			
	7	警防担当区消火栓の把握・消防水利の基準について	消防担当	・枚方護国川消防組合警防規程運用要綱第7条 ・消防地水利に関する規程	・消火栓台帳 ・地図等	自署所管内の消火栓の場所を把握する。また、地図上の遺、不通の意味、水利記号を理解している。			
	8	出動訓練	消防担当	・枚方護国川消防組合警防規程第52条、第53条 ・出動訓練実施基準及び要領		防火衣の用意等、出動準備を怠らず、遅れずに出動活動をとることができる。			
	9	現場出動から現場途上、現場到着までの活動	消防担当	・警防マニュアルP3～4		現場出動時に、指令書を取り簡易装備を整え、現場途上の車両誘導及び現場到着時の指示を聞くことができる。			
	10	現場活動終了時の撤収作業、帰署後の出動準備	消防担当	・警防マニュアルP57～59		現場活動終了時に、適切に撤収作業ができる(備品の確認等も含む)。また、帰署後に次の現場に備え、必要な出動準備を理解し、車両出動準備の補助ができる。			

業務種別	項目番号	指導・履修項目 (網掛けについては、実施開始日に優先して実施)	主となる指導担当 (指導できる者がいない項目については、関係担当者に指導を依頼してください。)	根拠法令等	参考教材資料等	履修目標 (指導基準については別紙参照)	年月日 (R.O. O. O)	指導担当 主任者又は指導担当 補助者	指導 責任者
2 整備一般・警防訓練関係	11	駆けつけ等の対応	消防担当	・警防マニュアルP2		勤務中の駆けつけ、災害を発見した際の対応、電話で災害通報を受けた際、通報内容の確認及び対応ができる。			
	12	結索訓練(基本結索、器具結索、身体結索)	消防担当及び救助担当	・警防訓練実施要領	・消防教科書(救助) ・救助技術必修等及び救助担当に有る資料等	基本結索(巻き結び、ブルージック、もやい結び、ヒューラー結び、本結び)、器具結索(クアドラノズル、とび口、ホース)、身体結索(三重もやい)がどの方向からも確実に行える。現場活動時にも持ち替えてできる。			
	13	搬送要領の体得	消防担当及び救助担当	・警防訓練実施要領	・救助技術必修等及び救助担当に有る資料等	各種徒手搬送方法(前屈搬送、背負い搬送)を理解し、実際に搬送することができる。			
	14	空気呼吸器取扱い訓練	消防担当	・警防訓練実施要領	・消防教科書(火災ぼうぎょ・救助) ・救助技術必修等及び救助担当に有る資料等	各名称を覚え、それぞれのはたらきを把握し、スムーズに空気呼吸器の着脱ができる。			
	15	三連梯子取扱い訓練	消防担当	・三連梯子取扱要領	・消防教科書(救助)等 ・救助技術必修等及び救助担当に有る資料等	基本的な操作が安全・確実・迅速に行える。			
	16	クアドラノズルのレンジ設定、eノズルの使い方	消防担当	・クアドラノズルの導入配備及び消防活動の基本運用		クアドラノズルの使用方法を理解し、操作することができる。			
	17	ホース延長訓練・消火活動訓練	消防担当	・警防マニュアルP10～15	・消防教科書(火災ぼうぎょ)等	ホース延長の基本を理解し、各種のホース延長を迅速確実に行える。放水方法においても、上司の指示を理解し確実に行えることができる。			
	18	水損防止について	消防担当	・枚方護国川消防組合警防規程第71条 ・警防マニュアルP50～55		水損防止の意味を概ね理解し、指示のもと、水損防止措置を行うことができる。			

業務種別	項目番号	指導・履修項目 (網掛けについては、実施開始月に優先して実施)	主となる指導担当 (指導できる者がいない項目については、関係担当者に指導を依頼してください。)	根拠法令等	参考教材資料等	履修目標 (指導基準については別紙参照)	年月日 (R.O.O.)	指導担当 主任者又は指導担当補助者	指導 責任者
2 警備一般・警防訓練関係	19	消防警戒区域・火災警戒区域について	消防担当	・消防法第23条の2、第26条 ・消防法施行規則第45条、第48条 ・枚方東部川消防組合警防規程第44条・第45条 ・警防マニュアルP40～43		消防警戒区域と火災警戒区域の違いを理解している。			
	20	非常警備体制について	消防担当	・枚方東部川消防組合警防規程第98条～107条 ・震災対応マニュアル		非常警備体制を理解している。			
	21	震災対応関係	消防担当	・震災対応マニュアル ・地震災害消防計画		震災が発生した場合の、自分の初動体制（勤務時及び非勤、退休時）を理解している。			
	22	大規模災害用消防資器材備蓄庫の資器材点検、取扱い	消防担当及び救助担当	・枚方東部川消防組合大規模災害用消防資器材備蓄運用要綱	・各種取扱い説明書	大規模災害用消防資器材備蓄庫の資器材の点検ができ、取扱いができる。			
	23	高速道路における警防活動	消防担当	・第二京阪道路上の警防活動要領	・消防制御等の安全管理活動マニュアル ・保安炎筒使用方法	高速道路上の活動要領についての基礎を理解し、保安炎筒を正しく使用する等、安全に配慮した活動ができる。			
	24	ガス漏えい事故に関する警防活動	消防担当及び救助担当	・ガス漏えい事故に関する警防活動要領	・取扱い説明書（ガス検知器） ・消防教科書	ガス漏れ警戒活動時の活動要領を理解し、必要な装備で活動することができる。			
	25	集団災害の基礎	消防担当	・集団災害活動要領		集団災害時の自分の役割を理解している。			
	26	BC災害の基礎	消防担当	・BC災害活動要領		NBC災害とは何か、各ゾーンの役割についての基礎を理解し、簡易防毒衣の着脱ができる。			
27	備品の故障、修理時の措置について (関係書類含む。)	消防担当			備品が故障、故障した際、ワークフローによる修理要領等の流れを理解している。				

業務種別	項目番号	指導・履修項目 (網掛けについては、実施開始月に優先して実施)	主となる指導担当 (指導できる者がいない項目については、関係担当者に指導を依頼してください。)	根拠法令等	参考教材資料等	履修目標 (指導基準については別紙参照)	年月日 (R.O.O.)	指導担当 主任者又は指導担当補助者	指導 責任者
3 システム関係（無線・各種報告業務・その他）	1	ファイルサーバー、各課共有、個人フォルダの利用方法について	消防担当	・消防情報システム活用マニュアル		デスクトップ、個人フォルダ、共有フォルダ、受け渡しフォルダの仕組みと用途を理解している。			
	2	署所における各種システムの種類・機能について	消防担当	・枚方東部川消防組合消防情報システム運用管理規程 ・各システムマニュアル		119番非常切替装置、各種装置（端末制御装置・指令書端末・車電表示機・受令装置等）について理解し、正しく説明できる。			
	3	事務用パソコンとその周辺機器について	消防担当	・消防情報システム活用マニュアル		事務用パソコンとその周辺機器についての取扱い方法を理解し、説明できるようになる。			
	4	車載端末装置の操作方法について	消防担当	・車載端末装置操作マニュアル		AVMの基本操作を理解し、一人でデータ更新を行うことができる。（各種動態の変更・地図操作）			
	5	情報セキュリティについて	消防担当	・枚方東部川消防組合情報セキュリティポリシー		情報セキュリティポリシーの基本方針の4情報資産の適用範囲・5及び別添基準の2・5を理解している。			
	6	無線通信について	消防担当	・枚方東部川消防組合警防規程第85条～90条 ・消防無線通信運用要綱等		無線通信の周波数の違い（使用目的）を理解している。			
	7	無線機器の操作・取扱い・故障時の措置	消防担当	・枚方東部川消防組合消防無線通信運用要綱等	・通信機器修理要領書	電源操作、音量の調節、周波数の変更を行うことができる。 無線が故障した際に、経緯・状況を正しく説明し、通信機器修理要領書の作成ができる。			
	8	通信要領等について（通信試験）・無線通信による略語	消防担当	・枚方東部川消防組合消防無線通信試験実施要領 ・枚方東部川消防組合無線交信要領		基地局、移動局について理解し通信試験を行うことができる。また、消防担当で必要、無線通信による略語を理解している。			
	9	至急通信について	消防担当	・枚方東部川消防組合警防規程第86条 ・枚方東部川消防組合消防無線通信運用要綱第13条等		至急通信について理解し、確実に実施できる。			

業務種別	項目番号	指導・履修項目 (網掛けについては、実施開始日に優先して実施)	主となる指導担当 (指導できる者がいない項目については、関係担当者に指導を依頼してください。)	根拠法令等	参考教材資料等	履修目標 (指導基準については別紙参照)	年月日 (R.O. O. O.)	指導担当主任者又は指導担当補助者	指導責任者
3 システム関係(無線・各種報告業務・その他)	10	警防関係の届出等に関する事項	消防担当	・枚方護国川消防組合火災予防条例第45条 ・枚方護国川消防組合火災予防条例等に係る各種届出書等の事務処理要綱第3条、第4条、別表 ・支援系(警防システム)マニュアル		水利障害、火煙上昇、道路障害、植物、その他の警防関係各種届出等の種類を理解し、さらに警防システムで受付ができる。			
	11	支援系(警防システム)の入力(訓練等報告業務)	消防担当	・支援系(警防システム)マニュアル		訓練等報告業務の入力ができる。			
	12	地図検索装置(地水利情報等)の登録方法について	消防担当	・消防地水利に関する規程 ・消防情報システム操作マニュアル等		地水利情報登録の一連の作業ができる。			
	13	予防業務関係の届出等の受付1	消防担当	・枚方護国川消防組合火災予防条例等に係る各種届出書等の事務処理要綱等 ・FireWebマニュアル<予防業務・防火対象物受付・防火対象物決数結果編>		消防担当が受付する届出等の必要事項の入力について理解し事務処理ができる。 なお、消防担当が受付する届出等の種類は以下のとおり。 火災予防条例等に係る各種届出書等の事務処理要綱 別表№1、6、11、13、21、22、32～39、42			
	14	査察業務	消防担当	・FireWebマニュアル<予防業務・査察・違反関連編>目次1～6<予防業務・経過表編>等		査察業務に関する必要事項の入力について理解し事務処理ができる。			
15	防火対象物台帳	消防担当	・FireWebマニュアル<予防業務・防火対象物台帳編>		防火対象物台帳を修正等する際の必要事項の入力について理解し事務処理ができる。				

業務種別	項目番号	指導・履修項目 (網掛けについては、実施開始日に優先して実施)	主となる指導担当 (指導できる者がいない項目については、関係担当者に指導を依頼してください。)	根拠法令等	参考教材資料等	履修目標 (指導基準については別紙参照)	年月日 (R.O. O. O.)	指導担当主任者又は指導担当補助者	指導責任者
4 救急関係	1	PA連携で使用する救急資器材の取扱い(タンク車)	消防担当及び救急担当		・救急隊員標準テキスト ・消防教科書(救急) ・取扱い説明書等	PA連携活動に必要なタンク車積載資器材(感染防止衣、BVM、AED等)の知識があり、取扱いができる。			
	2	PA連携で使用する救急資器材の取扱い(救急車)	消防担当及び救急担当		・救急隊員標準テキスト ・消防教科書(救急) ・取扱い説明書等	PA連携活動に必要な救急車積載資器材(ストレッチャー、AED、吸引器等)の知識があり、取扱いができる。			
	3	一次救命処置の技術習得	消防担当及び救急担当		・応急手当指導者標準テキスト ・救急隊員標準テキスト ・消防教科書(救急)	意識・呼吸の確認からCPR、AED装着まで正しく実施できる。また他の隊と連携して活動ができる。			
	4	感染防止についての理解と実践	消防担当及び救急担当	・救急隊の感染防止対策マニュアル	・応急手当指導者標準テキスト ・救急隊員標準テキスト ・消防教科書(救急)	感染に対する正しい知識を習得し、スタンダードプリコーションの実施と使用後の破棄の方法を理解して実践できる。			
	5	PA連携活動の理解と実践	消防担当及び救急担当	・PA連携出動時の消防小隊対応マニュアル ・PA連携における消防小隊の活動及び応急処置要領等		PA連携がなぜ必要かを理解し、その上で自身に与えられた役割を認識している。また、単独行動や危険行為を行うことなく自己の安全管理をしたうえで活動できる。			

業務種別	項目番号	指導・履修項目 (網掛けについては、実施開始日に優先して実施)	主となる指導担当 (指導できる者がいない項目については、関係担当者に指導を依頼してください。)	根拠法令等	参考教材資料等	履修目標 (指導基準については別紙参照)	年月日 (R.O. O. O)	指導担当 主任者又は 指導担当 補助者	指導 責任者
5 予防関係	1	予防業務根拠関係	消防担当	・警備課が予防業務を遂行するにあたり、必要な根拠関係全て	・「職員共有→06 予防指導課→予防 業務根拠関係→予 防業務関係法令等 ・(Excel)」デー タの「抜粋」 sheet等	・予防業務を遂行するにあたり必要な根拠は何があるかを理解している。 ・予防業務に関しての疑問が生じた際等にどこにその根拠が記載されているかを概ね理解している。			
	2	住宅防火・防災診断	消防担当	・消防法・令 ・火災予防条例 ・住宅防火・防災診断の実施に関する通知	・その他関係リー フレット等	・住宅防火・防災診断の目的を理解し、各診断項目について市民に対して、わかりやすく説明ができる。 ・住宅防火・防災診断実施後の必要な事務処理ができる。			
	3	防火管理制度	消防担当	・消防法・令・規則 ・防火管理規程 ・火災予防条例等に係る各種届出書等の事務処理要綱等 ・防火・防災管理マニュアル		・防火管理制度について概ね説明ができる。 ・防火管理制度に係る必要な届出(防火・防災管理届出(届任)届出書・消防計画作成(変更)届出書・自衛消防訓練通知書・自衛消防訓練結果報告書・住所・名称・氏名変更届)について、関係者等に必要な説明ができる。 ・自衛消防訓練通知で消防団員の立会い時に消防訓練全般の助言等を行うことができる。			
	4	消防用設備等に関する事項1	消防担当	・消防法・令・規則 ・火災予防条例・規則 ・建築確認内容、消防用設備等事務処理規程・要綱 ・予防事務審査基準 ・消防用設備等の設置に係る運用基準		・対象となる消防用設備等(消防法施行令第10・21・29条)の設置目的・使用方法・設置基準(消防法施行令第29条のみ)について関係者等に必要な説明ができる。 ・消防用設備等の点検結果報告制度について、関連規程等を確認しながら、関係者等に必要な説明ができる。			
	5	立入検査	消防担当	・消防法・令・規則 ・審察規程、事務処理要綱 ・立入検査マニュアル ・審察に関する申し合わせ		・立入検査の目的や職員の役割、全体の流れについて理解している。 ・立入検査の全体の流れについて理解している。 ・立入検査の事前連絡から結果報告まで、概ね一人で立会者等に必要な説明ができる。			

6	研修内容	実施日	実施内容			
	各署日勤研修(警備課)		[実施内容] [所感]			
7	各署日勤研修(予防課)		[実施内容] [所感]			
	救助技術研修		[実施内容] [所感]			
8	研修内容	実施日	実施内容・所感			
			[実施内容] [所感]			
			[実施内容] [所感]			
			[実施内容] [所感]			
8 前記以外の事項	実施内容		実施結果または成果	年月日 (R.O. O. O)	指導担当 主任者又は 指導担当 補助者	指導 責任者
	(記載例①) 警防訓練		警防技術指導会本部大会に出場し、〇位の成績を修めることができた。			
	(記載例②) モバイル査察		モバイル査察の実施方法を理解し、現地でも〇件実施することができた。			
	(記載例③) 組織の取り組みに対する貢献		職場標語に応募し、入選作品として選出された。			

業務種別	項目番号	指導・履修項目	主となる指導者 (指導出来る者がいない項目については、関係担当者に指導を依頼してください。)	根拠法令等	参考教材資料等	履修目標 (指導基準については別紙参照)	年月日 (R. O. O)	指導担当 主任者又は 指導担当 補助者	指導 責任者
2 警備一般・ 警防訓練 関係	6	ホース延長訓練・消火活動訓練	消防担当	・消防マニュアルP10～15	・消防教科書（火災ぼうぎょ）等	災害現場において、平面・立体等のあらゆる場所であっても安全確実に迅速にホース延長することができる。放水方法においても、火災の状況に応じた放水方法を確実に実施することができる。			
	7	可搬式ポンプの取扱い	消防担当	・警防訓練実施要領	・各種取扱い説明書	可搬式ポンプの取扱いができる。			
	8	結索訓練（身体結索）	消防担当	・警防訓練実施要領	・消防教科書（救助）等	身体結索（二重もやい、三重もやい、座席結び、コイル巻きもやい結び）を確実にできる。			
	9	確保の基礎知識・自己確保・身体確保要領	消防担当		・消防教科書（救助） ・救助技術必修等及び救助担当に有る資料等	現場活動時に必要な自己確保及び基本的な確保要領を理解している。			
	10	救出訓練（かかえ救出）	消防担当	・警防訓練実施要領	・消防教科書（救助） ・救助技術必修等及び救助担当に有る資料等	かかえ救出の基本動作ができる。			
	11	救出訓練（応急はしご救出）	消防担当	・警防訓練実施要領	・消防教科書（救助） ・救助技術必修等及び救助担当に有る資料等	応急はしご救出の基本動作ができる。			
	12	検索訓練	消防担当	・消防マニュアルP27～P31	・消防教科書（救助） ・救助技術必修等及び救助担当に有る資料等	検索重点箇所を理解し、必ずペアで活動する。また、使用資器材、検索隊形を理解し、確保ロープによる信号、検索姿勢ができる。			
	13	大雨・台風等発生時における警防体制について	消防担当	・大雨・台風等発生時における警防体制		台風や集中豪雨等が発生した場合の、非常警備体制を理解している。			
14	震災対応関係	消防担当	・震災対応マニュアル ・地震災害消防計画		震災対応マニュアルに基づき、震災時の個人の役割、隊の役割を理解し、活動することができる。				

業務種別	項目番号	指導・履修項目	主となる指導者 (指導出来る者がいない項目については、関係担当者に指導を依頼してください。)	根拠法令等	参考教材資料等	履修目標 (指導基準については別紙参照)	年月日 (R. O. O)	指導担当 主任者又は 指導担当 補助者	指導 責任者
2 警備一般・ 警防訓練 関係	15	集団災害における活動	消防担当	・集団災害活動要領		各種要領に基づいた全体の活動を理解し、どの役割にあたっても確実に活動することができる。			
	16	BC災害における活動	消防担当	・BC災害活動要領		各種要領に基づいた全体の活動を理解し、どの役割にあたっても確実に活動することができる。			
	17	消防小隊が行う火災等の調査	消防担当	・枚方護国川消防組合火災原因調査規程第7条 ・消防小隊が行う調査実施規程		消防小隊が行う調査実施規程第7条に記載の現場付近見取図、図面、写真台紙の作成ができる。			
	18	り災証明書の発行	消防担当	・り災証明発行マニュアル等		り災証明について理解している。			
3 システム 関係	1	システムの通信系統について	消防担当	・消防情報システム活用マニュアル		インターネット系・内訳系・指令系それぞれのネットワークを理解し正しく説明できる。			
	2	予防業務関係の届出等の受付2	消防担当	・枚方護国川消防組合火災予防条例等に係る各種届出書等の事務処理要領等 ・FireWebマニュアル<予防業務・防火対象物受付・防火対象物決裁結果編>		消防担当が受付する届出等の必要事項の入力について理解し事務処理ができる。 ・各防火対象物の過去の届出等の履歴を確認することができる。 なお、消防担当が受付する届出等の種類は以下のとおり。 火災予防条例等に係る各種届出書等の事務処理要領 別表№3、8			
4 救急 関係	1	応急手当指導員の認定	消防担当		・応急手当指導者標準テキスト ・救急隊員標準テキスト ・消防教科書（救急）等	訓練の履修状況に応じて実施。必須項目 4 救急関係が履修済みとなった後、余裕があれば実施する。			

	指導・履修項目	指導基準	履修確認基準
1 服 務 ・ 庶 務 一 般	3 命令、報告、届出に関する知識	①服務規程（第16条、18条、20条、23条）に基づき、命令、報告、届出に関して指導する。 ②職務上の指示、命令、報告は緊急やむを得ない場合を除き組織の系統に従い順序を経て行うことを指導する。 ③指示、命令は職務の範囲において実行可能な場合のみ有効であり、職務を執行した結果及び業務上必要と認められる情報等を聞き出したときには必ず上司に報告するように指導する。 ④私生活においても特異事案（交通事故・違反等含む）が発生した場合は、速やかに上司に報告するように指導する。 ⑤身上等に異動が生じたときは、身上異動届により速やかに申請するように指導する。 ⑥宿泊を要する旅行をするときは、庶務事務システム休暇管理（その他休暇・旅行届申請）から申請するように指導する。	常日頃から上司・先輩に言われずとも、①～⑥のことを理解し自ら速やかに報告できるようになれば履修済みとする。
	4 個人情報の取り扱いについて（SNSの適切な利用）	①業務上知り得た情報や秘密を口外することは、守秘義務違反にあたることを指導する。 ②業務中のSNSの投稿に関しては、家族、友人グループの中の投稿であろうと厳禁であることを指導する。 ③SNSについては、特定の閲覧者内の投稿であったとしても、その投稿が転載され、不特定多数の者が閲覧できる状態となり、投稿者の意図に反することや誤解が生じる恐れもあるため、そのことを念頭に置いた上で、業務上知り得た情報や市民の誤解を招くような投稿の発信については控えるよう指導する。 ④現在掲載している投稿についても上記の内容に該当するものがないか、今一度確認させるとともに、まぎらわしい投稿は削除させる。	①～④の内容について理解し、常日頃からできていることが確認できれば履修済みとする。
	5 公務員倫理（不祥事について）	①行動指針、懲戒処分基準および全国消防関係不祥事一覧を参考とし、どのような行為が懲戒処分にあたるか、被害者・行為者・家族・組織にどのような影響があるか等、理解を深めるよう指導する。 ②公務内外を問わず、常日頃から不祥事防止に取り組むよう指導する。	①および②について理解し、常日頃から不祥事に対する意識をもつことが確認できれば履修済みとする。この項目に関しては、引き続き不祥事防止ミーティング等を通じて指導者とともに取り組む。
	6 ハラスメントについて	①ハラスメントのない職場の実現を目指して（総務省消防庁資料）を見てハラスメントの定義について確認させ、過去の事案等を参考に何がハラスメントにあたるか指導する。 ②ハラスメント相談のしおりについて確認させ、ハラスメント相談外部窓口・相談員（職員）・他機関のハラスメント等相談窓口・メンタルヘルス相談等、様々な相談体制があることを伝え、適切に対応するよう指導する。	①および②の内容について理解し、確認できれば履修済みとする。
	7 文書事務に関する知識	①文書事務の手引き（No.1、No.2、No.11～No.17）を参考に文書の種類、分類を教える。 ②署所内における文書の流れ、保管、管理方法を指導する。	①および②の内容について理解し、確認できれば履修済みとする。
1 服 務 ・ 庶 務 一 般	8 年次休暇・特別休暇等について	①枚方寝屋川消防組合休暇規則を参考とし、休暇の種類、趣旨、取得単位等の理解を深めるよう指導する。 ②適切に休暇を取得することができるよう指導する。	休暇の種類、趣旨、取得単位等を理解できれば、履修済みとする。
	9 各種手当・特殊勤務手当について	①給与実務マニュアル・特殊勤務手当支給基準を参考とし、各種手当の種類、趣旨、申請方法等の理解を深めるよう指導する。 ②適切に申請することができるよう指導する。	各種手当の種類、趣旨等を理解できれば、履修済みとする。
	1 警 防 活 動 時 に お け る 安 全 管 	①消防担当内の役割構成（指揮者、機関員、放水担当、放水補助等）を理解させ、自己の役割分担における活動を指導する。 ②自己の役割分担については責任を持って行わなければいけないことを指導する。 ③安全管理については、警防活動時等における安全管理マニュアルを参考に、安全管理の重要性を理解させ事故防止について指導する。 ④訓練時における安全管理マニュアルを参考に、事故事例から危険事故防止について指導する。	上司から命令された自己の役割分担、小隊内での取り決め事項や自分の役割を理解して活動することができ、単独行動や危険行為を行うことなく活動ができるようになれば履修済みとする。
	2 呼 称 ・ 伝 達 ・ 合 図	①呼称は自らの行動確認を自ら確認する自己管理であるということを理解させ指導する。 ②伝達・合図は、管理隊長や上司への報告と、他の隊員に自らの行動を知らせる積極的な行動であることを理解させ指導する。 ③呼称・伝達・合図は安全管理において不可欠であることを理解させ指導する。	指差し呼称が確実にできており、指揮者に対する報告と他の隊員に自分の行動を知らせることができていれば履修済みとする。
	3 車 間 積 載 資 器 材 の 数 、 積 載 位 置 、 諸 元 性 能 の 把 握 及 び 整 備	①車両積載備品の数、積載位置を把握させ、積載備品の異状や積載備品数が足りない時には速やかに上司に報告する事を指導する。 ②積載されている資器材の諸元性能、使用方法を理解し使用できるように指導する。 ③簡単に整備ができる資器材については整備できるように指導する。	積載されている資器材の諸元性能、使用方法を理解し使用できるようになれば履修済みとする。整備については清掃、オイルの塗布、電池の点検・交換等の維持管理ができるようになれば履修済みとする。
2 警 備 一 般 ・ 警 防 訓 練 関 係	4 事 故 防 止 （ 車 間 誘 導 ） に つ い て	①車両誘導要領に基づき、車両誘導の基本的な事項を指導する。 ②現場出勤時及び訓練時において、消防車両の誘導時に注意しなければいけない事を指導する。 ③実際に車両誘導を行わせ基本の車両誘導を習得させる。	基本的なルール、指導された事を理解して車両誘導ができるようになれば履修済みとする。
	5 事 故 防 止 （ 車 間 安 全 運 行 ） に つ い て	①車両安全運行要領に基づき、車両運行の基本的な事項を指導する。 ②現場出勤時及び訓練時において、消防車両の安全運行と交通事故防止等に注意しなければいけない事を指導する。 ③日常の車両運行時に、要領に定められた事項を確実に実行させ基本的な確認事項や行動等を理解させる。	基本的なルール、指導された事を理解して安全運行に対して理解ができていれば履修済みとする。

	指導・履修項目	指導基準	履修確認基準
2 警備一般・ 警防訓練関係	6 配属署所管内の把握	①配属された署所の管轄範囲（本署であれば本署管内、出張所であれば出張所管内）と管内の特徴を指導する。 ②人事異動後も、配属された署所でも必ず管轄範囲を覚え、管内把握を行うように指導する。 ③消防では管内把握をどのように行ってきたか、なぜ管内の把握が必要なのかを指導する。 ④主要道路、町名、対象物、管内の特徴、その他、上司が覚えておくことが必要と思われる事を指導する。	人事異動前に、①～④の内容で上司・先輩が必要と伝えた事を覚えていれば履修済みとする。
	7 警防担当区消火栓の把握・消防水利の基準について	①警防担当区について説明し、警防担当区割当表で個人に割当てられている担当消火栓の位置を中心に、管内の消火栓を把握するように指導する。 ②消火栓の管理方法及び消火栓標示板の適切な取り付け方法を指導する。 ③現場出動時に、なぜ消火栓の選定情報が必要なのか、機関員はどんな情報が欲しいのかを理解させる。 ④現場出動想定を与え、消火栓選定や出動順序等を自分なりに選定して言えるように指導する。	消火栓標示板の適切な取り付け方法を理解し、自分に割当てられている消火栓の位置を把握できていること。また、なぜ消火栓選定が必要かを理解し、現場出動時に消火栓の選定、消火栓の適、否及び指令地図等における水利記号を理解し、出動順序等の指示を積極的に行っていれば履修済みとする。
	8 出動訓練	①個人装備（長靴、防火衣、ヘルメット、手袋等）の着装を、安全確実にすばやくできるように指導する。 ②出動訓練において、安全確実に他の職員から遅れることなく出動態勢をとれるように指導する。	個人装備の着装がすばやくできるようにになる。余裕を持って出動訓練時に対応できるようにになれば履修済みとする。 なお、個人装備着装については、出動訓練実施要領を参考に各配属先で設定タイムを与え、設定タイム内で着装ができるようにすることが望ましい。
	9 現場出動から現場途上、現場到着までの活動	①出動訓練に即した出動態勢を取れるように指導する。 ②車両内で、積極的に安全管理及び車両誘導を行うように指導する。 ③現場到着までの間に管理隊長等が指示する活動内容を理解できるように指導する。	出動訓練に即した出動態勢を取り、乗り遅れることなく、現場到着までの安全管理及び車両誘導を適切に行い、また活動指示等を理解していれば履修済みとする。
	10 現場活動終了時の撤収作業、帰署後の出動準備	①現場活動終了時の撤収時にも安全管理を行いながら撤収することを指導する。 ②撤収時に資器材の破損等が無い確認しながら撤収し、撤収後に資器材の数を確認し上司に報告できるように指導する。 ③ホースの積み込みをはじめ、資器材の点検、清掃が必要であり、出動準備にも優先順位があることを指導する。 ④撤収作業の補助ができるように指導する。	資器材の撤収が速やかにでき、状況を上司に報告できる。また、準備の優先順位が理解できており、撤収作業の補助ができるようになれば履修済みとする。

	指導・履修項目	指導基準	履修確認基準
2 警備一般・ 警防訓練関係	11 駆けつけ等の対応	駆けつけ等があった場合に、庁内の職員に連絡し受付勤務の強化を行い、受付勤務者とともに通報内容を聴取し、聴取した内容は直ちに情報指令課に即報し、出動準備を行えるよう指導する。	勤務中の駆けつけ、災害を発見した際の対応、電話で災害通報を受けた際、通報内容の聴取及び対応ができれば履修済みとする。
	12 結索訓練（基本結索、器具結索、身体結索）	基本結索（巻き結び、ブルージュック、もやい結び、ヒューラー結び、本結び）、器具結索（クアドラノズル、とび口、ホース）、身体結索（三重もやい）についての使い方、使用目的を指導する。	基本結索、器具結索、身体結索を正確にできる。実践的に色々な向きからの結索ができるようになれば履修済みとする。
	13 搬送要領の体得	各種徒手搬送方法（前屈搬送、背負い搬送）を指導する。	各種徒手搬送方法を理解し、できるようになれば履修済みとする。
	14 空気呼吸器取扱訓練	①警防訓練実施要領に基づき基本的な取扱いを指導する。 ②空気呼吸器の諸元性能、残圧から使用時間の算定ができるように指導する。	失敗をしないでスムーズに空気呼吸器の着装ができ、残圧から使用時間の算定ができるようになれば履修済みとする。
	15 三連梯子取扱訓練	全伸長時の長さ、限界荷重、架梯角度、各部の名称、点検方法、搬送要領、伸梯要領、引網結着、梯子先端結着、架梯要領、登梯要領、降梯要領、作業姿勢、進入要領を指導する。	記載の必要事項を覚え、訓練時に基本的な呼称、操作が確実にできるようになれば履修済みとする。
	16 クアドラノズルのレンジ設定、eノズルの使い方	①クアドラノズルの使用方法、特性、棒状、噴霧注水の使用目的を指導する。 ②訓練等で実践的な放水を指導する。	クアドラノズルの使用方法を理解し、基本的な取扱い及びレンジ操作ができるようになれば履修済みとする。
	17 ホース延長訓練 消火活動訓練	警防マニュアル「5 消火活動」に基づく基本的な指導をする。また実災害時の状況付与も行いながら、単隊、小隊連携時の動きについても指導する。	実践的な訓練の中でのホース延長やロープによる吊り上げでのホース延長、ホースカーによる二又分岐1線2口ホース延長及び屋内階段でのホース延長、三連梯子活用によるホース延長、三連梯子上での注水を訓練等で円滑にできるようになれば履修済みとする。
	18 水損防止について	防水シートを使用した基本的な水損防止方法を指導する。	指示に従って水損防止措置の補助ができるようになれば履修済みとする。
	19 消防警戒区域・火災警戒区域について	どんな時に誰が消防警戒区域又は火災警戒区域を設定するのかを指導する。	理解できていれば履修済みとする。
	20 非常警備体制について	警防規程第98条へに基づき、非常警備体制がどのようなものか、どのような時に発令されるのかを指導する。	理解できていれば履修済みとする。

	指導・履修項目	指導基準	履修確認基準
2 警備一般・警防訓練関係	21 震災対応関係	①震災が発生した際の自分の初動体制（勤務時及び非番、連休時含む）、震災対応マニュアルから参集基準等を指導する。 ②参集時の注意点（服装、携行品、交通手段、経路、情報収集、到着後の報告、家族対応等）を指導する。	①、②を理解できていれば履修済みとする。
	22 大規模災害用消防資器材備蓄庫の資器材点検、取扱い	①大規模災害用消防資器材備蓄庫にある資器材の把握、点検、使用ができるように指導する。 ②燃料を使用する資器材は始動、点検、燃料の補給ができるように指導する。 ③燃料の種類を理解させる。	各資器材の取扱い、点検ができ、また各資器材に入れる燃料の種類を理解できるようになれば履修済みとする。
	23 高速道路における警防活動	第二京阪道路上の警防活動要領に即した活動要領を指導する。	高速道路上の活動要領についての基礎を理解し、保安炎筒を正しく使用する等、安全に配慮した活動ができれば履修済みとする。
	24 ガス漏えい事故に関する警防活動	①ガス漏えい事故に関する警防活動要領に即した基本的な活動要領を指導する。 ②ガス検知器での測定ができるように指導する。	①及び②を理解できるようになれば履修済みとする。
	25 集団災害の基礎	集団災害活動要領に即した指導をする。	適用基準及び出動基準を理解した上で、集団災害における消防小隊としての活動を理解し、自身の役割を理解すれば履修済みとする。
	26 BC災害の基礎	①BC災害活動要領に即した指導をする。 ②各ゾーンの役割について指導し、消防担当の資器材では、どのゾーンで活動が可能かどのような活動ができるか指導する。 ③簡易防毒衣（レベルB、C）の役割、及び着装について指導する。	適用基準及び出動基準を理解した上で、各隊の活動を理解し、簡易防毒衣の着装、除染テントの設置等ができるようになれば履修済みとする。
	27 備品の故障、修理時の措置について（関係書類含む。）	①備品が故障、破損した場合には書類の作成が必要であることを指導する。 ②上司、先輩の指示のもと一人で要望書の作成ができるようにし、手続きの大きな流れを理解させる。	上司・先輩のもと、要望書の作成ができるようになれば履修済みとする。
3 線・各種報告業務（その他）	1 ファイルサーバー、各課共有、個人フォルダの利用方法について	デスクトップ、個人フォルダ、共有フォルダ、受け渡しフォルダの仕組みと用途を理解できるよう指導する。	理解し説明できれば履修済みとする。
	2 署所における各種システムの種類・機能について	119番非常切替設備、各種装置（端末制御装置・指令書端末・車両表示盤・受令装置等）について理解し、正しく説明できるよう指導する。	理解し説明できれば履修済みとする。
	3 事務用パソコンとその周辺機器について	事務用パソコンとその周辺機器についての取扱い方法を理解し、説明できるよう指導する。	理解し説明できれば履修済みとする。
	指導・履修項目	指導基準	履修確認基準
3 システム関係（無線・各種報告業務・その他）	4 車載端末装置の操作方法について	AVMの基本操作を理解させ、一人でデータ更新を行うことができるよう指導する。（各種動態の変更・地図操作）	理解し説明できれば履修済みとする。
	5 情報セキュリティについて	情報セキュリティポリシーの基本方針の4・5及び対策基準の2・5を理解できるよう指導する。	
	6 無線通信について	無線通信の周波数の違い（使用目的）を理解できるよう指導する。	理解し説明できれば履修済みとする。
	7 無線機器の操作・取扱い・故障時の措置	電源操作、音量の調節、周波数の変更を行うことができるよう指導する。無線が故障した際に、経緯・状況を正しく説明し、通信機器修理要望書の作成ができるよう指導する。	理解し説明できれば履修済みとする。
	8 通信要領等について（通信試験）・無線通信による略語	基地局、移動局について理解し通信試験を行うことができるよう指導する。無線に略語がある事、なぜ略語が必要なのか指導する。	理解し説明できれば履修済みとする。また、消防担当で通常使用されている略語を理解していれば履修済みとする。
	9 至急通信について	至急通信について理解し、確実に実施できるよう指導する。	理解し説明できれば履修済みとする。
	10 警防関係の届出等に関する事項	警防関係の届出は何があるか（予防関係の届出との違い）、その届出はどのような目的で届出させるのかを指導する。また、届出の必要事項の聴取（来署時又は電話）及び届出書の受付ができ、入力（地図の設定含む）することができるように指導する。	一人で受付できることが望ましいが、上司・先輩のもとで受付できるようになれば履修済みとする。
	11 支援系（警防システム）の入力（訓練等報告業務）	訓練等報告業務の構成を理解して、基本的な入力ができるように指導する。	定例的な訓練の入力程度が一人でできるようになれば履修済みとする。
	12 地図検索装置（地水利情報等）の登録方法について	消防地水利に関する規程から、消防地水利について・水利台帳・地水利調査・各地水利の新設・廃止等について指導する。	消防地水利を理解でき、地水利情報の登録の一連の作業を一人でできることが望ましいが、上司・先輩のもとで登録できるようになれば履修済みとする。
	13 予防業務関係の届出等の受付1	マニュアルを確認しながら下記を指導する。 消防担当が受付する各届出等について、受付詳細を登録する必要があるもの、防火対象物決裁結果の登録が必要なものと当該登録の審査結果を適合とすることで台帳反映すること等、各項目には何を入力する必要があるのかを理解し入力できるよう指導する。	マニュアルを確認しながら、理解し入力できれば履修済みとする。

	指導・履修項目	指導基準	履修確認基準	
3 他 システマ関係(無)	14 査察業務	マニュアルを確認しながら下記を指導する。 査察業務について、立入検査後の結果についての新規作成方法、査察指示の登録、通知書・報告書・改善報告書の出力方法、経過表入力の際の注意事項等、各項目には何を入力する必要があるのかを理解し入力ができるよう指導する。	マニュアルを確認しながら、理解し入力できれば履修済みとする。	
	15 防火対象物台帳	マニュアルを確認しながら下記を指導する。 防火対象物台帳を修正等する際の必要事項の入力について、支援系システムの敷地・棟・階別状況・テナント台帳等の各項目について、修正する際にどの台帳にどのような情報を入力する必要があるのかを理解し入力ができるよう指導する。	マニュアルを確認しながら、理解し入力できれば履修済みとする。	
4 救急関係	1 PA連携で使用する救急資器材の取扱い(タンク車)	消防隊が積載するPA連携時に必要な資器材(感染防止全般、AED、BVM等)の知識があり、取扱いができるよう指導する。	各資器材の知識、取扱いができるようになれば履修済みとする。	
	2 PA連携で使用する救急資器材の取扱い(救急車)	PA連携時に救急隊が使用する資器材(AED、吸引器、ストレッチャー等)の知識があり、最低限の取扱いができるよう指導する。	各資器材の知識、取扱いができるようになれば履修済みとする。	
	3 一次救命処置の技術習得	①BLSの重要性を理解し、意識・呼吸の確認からCPR、AED装着まで正しく実施できるよう指導する。 ②他の隊と連携して活動ができるよう指導する。	一次救命処置の重要性を理解し、実施できるようにになれば履修済みとする。	
	4 感染防止についての理解と実践	感染に対する正しい知識を習得し、スタンダードプリコーションの実施と使用後の破棄の方法を理解し実践できるよう指導する。	感染防止衣の重要性を理解し、実践できるようにになれば履修済みとする。	
	5 PA連携活動の理解と実践	PA連携がなぜ必要かを理解し、その上で自身に与えられた役割を認識している。また、単独行動や危険行為を行うことなく自己の安全管理をしようとして活動できるよう指導する。	PA連携活動を理解し自己の安全確保を徹底できれば履修済みとする。	
5 予防関係	1 予防業務根拠関係	①予防業務関係法令等(Excel)の「抜粋」sheetの内容が、警備課の予防業務を遂行するにあたり最低限必要な根拠(解決!カンチくんを除く。)であることを理解させる。 ②予防業務に関する疑問が生じた際等にどこにその根拠が記載されているかを質問し、記載している根拠を概ね答えることができるよう指導する。 なお、参考としている予防業務関係法令等(Excel)は複製されたものであることに留意し、現行の内容かは制定年月日や改正年月日等で確認するよう指導すること。	下記を確認できれば履修済みとする。 ①理解している ②概ね答えることができる	
	2 住宅防火・防災診断	①住宅防火・防災診断の目的を理解させ、市民に対して各診断項目それぞれの対策の必要性、住宅用火災警報器の設置の重要性等をわかりやすく説明ができるよう指導する。 ②住宅防火・防災診断実施後の必要な事務処理を一人で実施できるよう指導する。	下記を確認できれば履修済みとする。 ①わかりやすく説明ができる ②事務処理を一人で実施できる	
	指導・履修項目	指導基準	履修確認基準	
	5 予防関係	3 防火管理制度	関連根拠等を確認しながら下記を指導する。 ①防火管理制度に関する管理権原者・防火管理者・消防計画・消防訓練等について概ね説明ができる。 ②防火管理制度に係る必要な届出等について、どのような時に何の届出を提出しなければならないかを理解した上で関係者等に必要な説明ができるよう指導する。 ③自衛消防訓練通知で消防職員の立会いが必要な場合等に消防訓練全般の助言等を行うことができるよう指導する。	関連根拠等を確認しながら下記を確認できれば履修済みとする。 ①概ね説明ができる ②説明ができる ③助言等を行うことができる なお、関係者等に説明する機会がない等の場合は、指導者が同等のレベルに達していると判断すれば履修済みとする。
		4 消防用設備等に関する事項1	①対象となる消防用設備等について、下記を関係者等に説明ができるよう指導する。 ・設置目的：どういった設備で、どんな時に使用するのか(対象となる全ての消防用設備等) ・使用方法：使用にあたっての手順及び注意事項について(対象となる全ての消防用設備等) ・設置基準：防火対象物での火災等で指令がかかった際に消防法施行令第29条が設置されている可能性がある防火対象物かを概ね判断できる ②消防用設備等の点検結果報告制度について、関連根拠等を確認しながら下記を関係者等に説明ができるよう指導する。 ・点検の内容(機器点検・総合点検) ・点検の期間(6月・1年) ・報告の期間(1年・3年)	下記を確認できれば履修済みとする。 ①説明ができる ②関連根拠等を確認しながら説明ができる なお、関係者等に説明する機会がない等の場合は、指導者が同等のレベルに達していると判断すれば履修済みとする。
	5 立入検査	関連根拠等を確認しながら下記を指導する。 ①査察業務に関する基本的事項(査察の意義・概念・役割と必要性・法的性質等)や立入検査の基礎(立入検査の主体・要件・対象等)を理解させる。 ②立入検査の全体の流れとして事前準備、執行上の着目点や留意事項、不備あり・なしの場合における必要な説明等は何かを理解させる。 ③立入検査に関して、事前連絡から結果報告まで、概ね一人で立会者等に必要な説明ができるよう指導する。 なお、概ね一人で立会者等に必要な説明ができるよう指導とは、立入検査の結果が不備事項が一般的なもの(消防用設備等の点検未実施、訓練未実施等)であれば一人で実施でき、不備事項が一般的でなければ、助言等を受けながら説明ができることを指す。	関連根拠等を確認しながら下記を確認できれば履修済みとする。 ①理解している ②理解している ③概ね一人で説明ができる なお、立会者等に説明する機会がない等の場合は、指導者が同等のレベルに達していると判断すれば履修済みとする。	

基礎研修期間履修項目指導・履修確認基準【追加項目】（指導者用）

様式2-2

業務種別	項目番号	指導・履修項目	指導基準	履修確認基準
		履修確認をおこない、指導確認後も勤務中に気づいた時に継続的に指導を行ってください。		<ul style="list-style-type: none"> ・下記の内容については、履修確認するための最低限指導する内容となります。基礎研修期間中の職員の能力等を勘案し、習得可能であれば内容以上の指導を行ってください。 ・履修済みの項目であっても、機会を見て覚えているかの確認や補足指導を実施するようにしてください。 ・指導項目については、指導確認後も基礎研修期間中は継続した指導が必要であることから履修確認後も、継続の指導項目としています。	・履修確認については、本人に説明させるや実際に実施してもらう等、確認した後に履修済みとしてください。 ・あやふやな場合は、一度だけでなく二度三度確認してください。
1 服務・庶務一般	1	公務員倫理（不祥事について）	不祥事防止ミーティングを継続して実施し、常日頃から不祥事防止に対する意識を高めておくよう指導する。	常日頃から、他市で発生したあらゆる不祥事案に関心を持ち、不祥事に対する意識が高めれば履修済みとする。
	2	公務員倫理・ハラスメント	率先して不祥事撲滅に取り組み、他者に対して公私ともに模範を示すことができ、またハラスメントについて、相談体制を理解し、後輩にも助言や指導ができるようになるまで指導する。	左記の内容を理解し常日頃からできるようになれば履修済みとする。
2 警備一般・警防訓練関係	1	警防活動時における安全管理	小隊でヒヤリハットや過去の事故事例から対策を考え共有し、安全管理について理解を深めるよう指導する。	自ら意見を述べるなど、安全管理に対する理解と意識を高めることができれば履修済みとする。
	2	車両積載資器材の整備	車両積載資器材のメンテナンス、整備ができるように指導する。	左記の内容を常日頃からできるようになれば履修済みとする。
	3	タイヤチェーンの取り付け	タイヤチェーン装着時の注意点、装着方法を指導する。タイヤチェーン装着の補助が出来るように訓練を実施する。	1人でタイヤチェーンを装着出来ることが望ましいが、タイヤチェーン装着の補助が出来るようになれば履修済みとする。
	4	配属署所管内の把握	署所管内で出勤があった場合に出勤状況を把握しながらの、消火栓部署ができるように指導する。	左記の内容を出勤時常日頃からできるようになれば履修済みとする。
	5	三連梯子取扱訓練	災害現場において、狭い場所、障害物がある場所であっても安全に搬送し、安全・確実・迅速に架梯位置に伸長することができるように指導する。	左記の内容を現場においても常日頃から安全確実迅速にできるようになれば履修済みとする。

		指導・履修項目	指導基準	履修確認基準
2 警備一般・警防訓練関係	6	ホース延長訓練・消火活動訓練	災害現場において、平面・立体等のあらゆる場所であっても安全・確実・迅速にホース延長することができる。放水方法においても、火災の状況に応じた放水方法を確実に実施できるように指導する。	左記の内容を上司の指示を即座に理解し、現場においても常日頃から安全確実迅速にできるようになれば履修済みとする。
	7	可搬式ポンプの取扱い	各本署にある可搬式ポンプの取扱い、使用の注意点を指導する。一人でエンジンを始動し、実際に揚水ができるように指導する。	本署等の特定の場所にしかないため、一人で操作して揚水するまでの経験をさせれば履修済みとする。
	8	結索訓練（身体結索）	身体結索（二重もやい、座席結び、コイル巻きもやい結び）に関する使い方、使用目的を指導する。	自身への身体結索、要救助者への身体結索が確実にできれば履修済みとする。
	9	確保の基礎知識・自己確保・身体確保要領	自己確保の取り方、基本的な確保要領を指導する。	ライフベルト及びびライフベルトを使用せずに小綱だけを使用して、消防担当が現場活動時に必要な自己確保を取ることができ、腰確保及び肩確保が安全確実にできるようになれば履修済みとする。
	10	救出訓練（かかえ救出）	抱え救出（意識あり、意識なし）要領を指導し、各箇所の役割について理解するように指導する。	抱え救出の要領を理解し、安全確実に実施できれば履修済みとする。
	11	救出訓練（応急はしご救出）	応急梯子救出要領を指導し、各箇所の役割について理解するように指導する。（※救助担当とともに実施指導することが望ましい。）	応急梯子救出要領の全体の動きを理解し、いずれの役割にあたって安全確実に実施することができれば履修済みとする。
	12	検索訓練	①警防マニュアルP27～P31に即した検索活動要領を指導する。 ②検索救助救出訓練で使用する資器材、検索体系、確保ロープによる信号、検索救助救出要領の「指導上の留意事項」に記載されている事項について指導する。 ③検索重点箇所について指導する。	検索救助訓練で使用する資器材、検索体系、確保ロープによる信号、検索姿勢、検索重点箇所を理解していれば履修済みとする。あわせて、放水しながらの検索について消防担当での活動方針を教養することが望ましい。
13	大雨・台風等発生時における警防体制について	大雨・台風等発生時における警防体制に基づき、台風や集中豪雨等が起こった場合の、非常警備体制を指導する。	左記の内容を理解できれば履修済みとする。	

	指導・履修項目	指導基準	履修確認基準
2 警備一般・警防訓練関係	14 震災対応関係	震災対応マニュアルに基づく小隊の活動要領を理解するように指導する。	震災対応マニュアルに基づく全体の活動要領及び自身の隊及び役割を理解できれば履修済みとする。
	15 集団災害における活動	集団災害活動要領に基づく全体の活動を理解し、他の小隊との連携活動を指導する。	集団災害活動要領に基づく中隊活動となり、また自身の隊及び役割を理解できれば履修済みとする。
	16 B C災害	B C災害活動要領に基づく全体の活動を理解し、消防小隊が担当するどの役割にあたってもしっかりできるように指導する。	B C災害活動要領に基づく全体の活動要領及び自身の隊及び役割を理解できれば履修済みとする。
	17 消防小隊が行う火災等の調査	消防小隊が行う調査実施規程第3条第1項関係別表に記載の隊が調査を担当する火災について指導し、消防小隊が行う調査実施規程第7条に記載の、現場付近見取図、図面、写真台紙の作成ができるように指導する。	消防小隊が行う調査実施規程第7条に記載の、現場付近見取図、図面、写真台紙の作成が出来るようになれば履修済みとする。
	18 り災証明書の発行	り災証明とは、どのような書類であるか、り災証明マニュアルを読ませ、概ねの手順、注意事項を理解させ、り災証明の発行方法を指導する。	り災証明発行について理解し、マニュアルを読みながら発行できるようになれば履修済みとする。
3 報告業務・メモの他	1 システムの通信系統について	インターネット系・内部系・指令系それぞれのネットワークを理解し正しく説明できる。	左記の内容を理解できれば履修済みとする。
	2 予防業務関係の届出等の受付 2	マニュアルを確認しながら下記を指導する。 ①消防担当が受付する各届出等について、受付詳細の登録、防火対象物決裁結果の登録及び当該登録の審査結果を適合とすることで台帳反映すること等、各項目には何を入力する必要があるのかを理解し入力ができるよう指導する。 ②過去の届出等の履歴について台帳出力指示にて確認することができるよう指導する。	マニュアルを確認しながら下記を確認できれば履修済みとする。 ①理解し入力できる ②台帳出力指示にて確認ができる
4 係 救急関係	1 応急手当指導員の認定	職員の履修状況に応じて実施。上記が実践できるようになった後、余裕があれば実施する。	応急手当指導員の認定を受ければ履修済みとする。

	指導・履修項目	指導基準	履修確認基準
5 予防関係	1 統括防火管理制度	関連根拠等を確認しながら下記を指導する。 ①統括防火管理制度に関する統括防火管理業務内容、統括防火管理者の選任要件、それぞれの違い（統括防火管理者と防火管理者、全体についての防火管理に係る消防計画と消防計画、全体の消防訓練と消防訓練）について等を概ね説明ができるよう指導する。 ②統括防火管理制度に係る必要な届出等について、どのような時に何の届出を提出しなければならないかを理解した上で関係者等に必要な説明ができるよう指導する。	関連根拠等を確認しながら下記を確認できれば履修済みとする。 ①概ね説明ができる ②説明ができる なお、立会者等に説明する機会がない場合は、指導者が同等のレベルに達していると判断すれば履修済みとする。
	2 消防用設備等に関する事項 2	①対象となる消防用設備等について、下記を関係者等に説明ができるよう指導する。 ・設置目的：どういった設備で、どんな時に使用するのか（対象となる全ての消防用設備等） ・使用方法：使用にあたっての手順及び注意事項について（対象となる全ての消防用設備等） ・設置基準：防火対象物での火災等で指令がかかった際に消防法施行令第29の2条が設置されている可能性がある防火対象物かを概ね判断できる ②消防用設備等の設置に関して、新築の防火対象物が建築されるまでの手続きの流れ（事前打合せ→消防同意→着工・設計届→設置届→消防検査異状無し→検査済証交付）を概ね理解し、どの段階でどういった届出等を提出する必要があるのかを説明できるよう指導する。	下記を確認できれば履修済みとする。 ①説明ができる ②概ね理解し説明ができる なお、関係者等に説明する機会がない場合は、指導者が同等のレベルに達していると判断すれば履修済みとする。
	3 火災予防条例	関連根拠等を確認しながら下記を指導する。 ①火災予防条例の目的やどのような内容（火を使用する設備の位置、構造及び管理の基準等、住宅用防災機器の設置及び維持に関する基準等、指定数量未満の危険物及び指定可燃物の貯蔵及び取扱いの技術上の基準等、避難管理、雑則、罰則）が規定されているのかについて概ね理解させる。 ②火災とまぎらわしい煙等を発するおそれのある行為等の届出（火災予防条例第45条）について、どういった場合に何故それぞれの届出等を提出する必要があるのかを関係者等に必要な説明ができるよう指導する。	関連根拠等を確認しながら下記を確認できれば履修済みとする。 ①概ね理解している ②説明ができる なお、関係者等に説明する機会がない場合は、指導者が同等のレベルに達していると判断すれば履修済みとする。
	4 圧縮アセチレンガス等の貯蔵・取扱い	関連根拠等を確認しながら下記を指導する。 ①圧縮アセチレンガス等の貯蔵・取扱いに関して届出が必要な物質等及び数量について概ね理解し、関係者等に必要な説明ができるよう指導する。 ②関係者等に数量により保安対策課への届出が必要となる旨等の必要な説明ができるよう指導する。	関連根拠等を確認しながら下記を確認できれば履修済みとする。 ①概ね理解し説明ができる ②説明ができる なお、関係者等に説明する機会がない場合は、指導者が同等のレベルに達していると判断すれば履修済みとする。

新人職員OJT推進表（●月）

様式3

所属	●●調剤室 △△出張所 ○部
新人職員	
指導管理者（部長補佐）	
指導責任者（部長）	
指導担当主任者（主任）	
指導担当補助者	

①半年後の達成目標 ※ 配属当初に記入・以後変更なし			
①-1：マインド面		①-2：知識・技術	
②達成レベル ※ 月末入力	0%	②達成レベル ※ 月末入力	0%

③項目（種類内容） ※ 配属当初、以後月末に毎月分記入	④履修目標 ※ 配属当初、以後月末に毎月分記入	⑤指導機会・指導内容 ※ 配属当初、以後月末に毎月分記入	⑥指導員氏名 ※ 左に同じ	⑦各項目振り返り ※ 月末記入	⑧現状に対する今後の対策 ※ 履修済にならなかった場合、月末記入	⑨履修済み ※ 月末記入
履修項目表						
記載事項						
その他						

⑩新人職員記入権（自身の振り返り・束月に向けて） ※ 月末記入

⑪指導担当主任者記入権（振り返り・新人職員へのメッセージ） ※ 月末記入

⑫指導責任者記入権（指導機会・内容の振り返り、新人職員の履修度について） ※ 月末記入

⑬指導管理者記入権（指導機会・内容・履修度等の全体評価、小隊に向けてメッセージ） ※ 月末記入