【規程番号　行法Ⅻ－001】

行吉学園防災管理規程

第１章　総　則

（目 的）

第１条　この規程は、学校法人行吉学園（以下「学園」という。）の施設及び人命を災害から守るため、消防法その他法令に定めるもののほか、学園における防災管理業務について定めるものとする。

（定 義）

第２条　災害とは、火災、風水害、地震災害及びこれに類するものを総称する。

２　消防用設備器具とは、火災報知器、消火器、消火栓、スプリンクラー、排煙設備、誘導灯及び誘導標識その他これに類するものを総称する。

（適用範囲）

第３条　この規程は、学園に勤務し、又は学園の施設に入出を許可されている業者、及び学寮に居住するすべての者に適用する。

第２章　防災管理機構

（防災管理組織）

第４条　各キャンパスに防火・防災管理者及び火元責任者を置き、統括管理者を長とする自衛消防隊を組織して防災活動を行う。

２　必要に応じ、災害対策本部を設置し、事態収拾の諸対策を講ずる。

（防災管理者等の選任）

第５条　管理権限者は理事長とし、防火・防災管理業務のすべてについて責任を持つものとする。

管理権限者は、防火･防災管理者、統括管理者、火元責任者及び危険物保安監督者を選任する。

２　火元責任者は、危険物保安監督者が兼務することができる。

（防火・防災管理者の任務及び権限）

第６条　防火･防災管理者は、消防計画の作成及び実行についてのすべての権限を有し、次のことを行う。

（1）消防計画書の作成及び変更

（2）自衛消防組織に係る事項

（3）防災安全に係る自主検査・点検の実施と監督

（4）消防用設備等・特殊消防用設備等の法定点検・整備及びその立会い

（5）避難通路、避難口その他の避難施設の維持管理

（6）収容人員の適正管理
（7）教職員・学生等に対する防災教育・訓練の実施
（8）火気の使用、取扱いの指導、監督
（9）収容物等の落下、移動の防止措置
（10）改装工事など工事中の立会い及び安全対策の樹立
（11）放火防止対策の推進
（12）関係機関との連絡
（13）その他防火・防災上必要な事項

（火元責任者の任務）

第７条　火元責任者は、担当区域内の次の事項を行う。
（1）火気管理に関すること
（2）自主検査チェック表などによる建物、火気使用設備器具、電気設備、危険物施設及び消防用設備等の日常の維持管理に関すること
（3）地震火災の発生要因を踏まえた火気使用設備器具の安全確認に関すること

（危険物保安監督者の任務）

第8条　危険物保安監督者は、担当する施設内における災害を未然に防止するために次のことを行う。
（1）危険物の取扱い管理
（2）危険物取扱い設備の保守、点検管理
（3）危険物取扱い作業の指導監督
（4）火気の使用並びに区域内立入りの制限及び管理
（5）関係監督官庁への報告又は手続に関する事項
（6）その他災害防止に必要な事項

第３章　防火・防災管理委員会

（防火・防災管理委員会の開催）

第9条　防火・防災管理業務の確実な実践を図るため、各キャンパスに防火・防災管理委員会を設ける。

２　防火・防災管理委員会委員長は、会議を春、秋の年２回程度行い、次の場合は臨時に開催するものとする。
（1）　社会的反響の大きい災害が発生したとき
（2）　防火・防災管理者などからの報告、提案により必要と認めたとき

（審議する事項）

第10条　防火・防災管理委員会は、防火・防災業務の効率的な推進を図り、訓練の結果等を踏まえた消防計画の見直し、改善を行うため、次の事項について審議する。
（1）防火・避難施設、消防用設備等の点検・維持管理に関すること。
（2）自衛消防組織の運用体制・装備等に関すること。
（3）自衛消防訓練に関すること。

（4）教職員・学生への教育訓練に関すること。
（5）その他防災管理に必要な事項

第４章　防火管理の基本事項

（事前申告事項）

第11条　次に揚げる事項を行おうとする者は、事前に防火・防災管理者に連絡し、防火管理上必要な指示を受けなければならない。

（1）指定場所以外で臨時に火気を使用するとき。
（2）各種火気使用設備器具を設置又は変更するとき。
（3）催物の開催及びその会場で火気を使用するとき。
（4）危険物の貯蔵取扱い、又は種類、数量等を変更するとき。
（5）建物の工事、改造、改装等を行うとき。
（6）その他防火管理上、事前連絡が必要と思われるとき。

（火気使用制限等）

第12条　防火・防災管理者は、次の事項について指定又は制限することができる。

（1）火気使用設備器具等の使用禁止場所又は設置場所の指定
（2）工事中の火気使用の制限及び立会い
（3）火気警報発令時の火気使用禁止又は制限

（設備器具の取り扱い）

第13条　火気等を使用する者は、次の事項を遵守しなければならない。

（1）火気使用施設器具は指定された場所以外で使用してはならない。
（2）火気使用施設器具は必ず点検整備した後使用すること。
（3）火気使用施設器具の周囲に可燃物がないことを確認してから使用すること。
（4）火気使用施設器具の使用後は必ず消火点検し、安全を確認すること。

（消火器の設置）

第14条　消火器は目につきやすい場所に設置するものとし、設置場所の変更は防災管理者の指示によるものとする。

（避難通路の確保）

第15条　廊下、階段等避難用通路及び非常口に避難の妨害になる物品を置いてはならない。排煙窓等は非常時に有効に使用できるよう整備しておかなければならない。

（工事中の安全対策）

第16条　防火・防災管理者は工事を行うときは、工事中の安全対策を樹立する。また、次に掲げる工事を行うときは、「工事中の消防計画」を消防機関に届け出るものとする。

（1）建築基準法第７条の６に基づき特定行政庁に仮使用するための申請をしたとき。
（2）改築、模様替え等の工事中の防火対象物で消防用設備等及び避難施設の機能に影響を及ぼすとき。

２　防火・防災管理者は工事部分の防火担当責任者については、各作業グループ別及び作業種別に各現場監督者を指定し、区域内の火気管理、喫煙管理、危険物の管理等それぞれの

場に応じた安全対策を行わせる。

3　防火・防災管理者は工事人に対して次の事項を周知し、遵守させるものとする。

(1) 溶接・溶断など火気を使用して工事を行う場合は、消火器などを準備して行うこと。

(2) 工事を行う場合は、指定された場所以外では、喫煙、火気の使用等を行わないこと。

(3) 危険物などを持ち込む場合は、その都度、防火・防災管理者に承認を受けること。

(4) 工事部分ごとに指定された防火担当責任者は、工事の状況について、定期的に防火・防災管理者に報告すること。

（通報義務）

第17条　学園教職員が火災を発見した場合は、直ちに消火に努めるとともに、防災管理者及び消防関係機関に連絡通報しなければならない。

（点検整備）

第18条　防火・防災管理者は、担当区域の消防用設備器具等について、別に定める自主検査チェック票に基づき点検検査員を指名して点検検査を実施し、その結果を報告させるものとする。点検検査は、毎年春と秋の２回とする。点検検査の結果、不備のものは速やかに整備しなければならない。

（管　理）

第19条　防火・防災管理者は、消防用設備器具等の点検検査の結果を「防火対象物維持台帳」に記録管理するものとし、点検結果について３年に１回、所轄の消防所長に報告するものとする。

第５章　地震災害防止の基本事項

（防止対策）

第20条　地震の発生に備え、次の整備等を行うものとする。

(1) 建物に付随する窓枠、外壁、屋根等の破損状態を点検し、地震、風水害等による倒壊、落下を未然に防止するように整備を行う。

(2) 書棚、物品棚の転倒、又は陳列物件の落下による被害を防止するため、各室内の配置、格納等を点検し整備する。

(3) 火気使用設備器具の転倒防止、自動消火装置、自動給油停止装置その他の安全装置の作業状態の点検確認を行う。

(4) 危険物の漏洩防止状況の点検確認を行う。

(5) その他防災上必要な措置を行う。

（備品の整備）

第21条　地震災害に備え、次の備品を整えるものとする。

(1) 救急用医薬品及び医療材料

(2) 携帯ラジオ

(3) 携帯用拡声器

(4) 懐中電灯

(5) ヘルメット、軍手等安全用具

（6）その他必要とするもの

（地震発生時の対応）

第22条　地震が発生した場合は、次の行動をとるものとする。

（1）火気を使用しているものは、直ちに使用を停止し消火する。

（2）火元責任者は、担当区域内の暖房用、炊事用、その他の火気使用を直ちに停止し、消火を確認するとともに安全装置を施す。

（3）物陰に伏せ、器物の転倒、落下から身を守る。

（4）統括管理者は、学内の被害状況を把握するとともに地域の被害情報を公的機関から積的に入手し、速やかに教職員に伝達する。

（5）火災が発生した場合は、直ちに自衛消防隊を編成し、あらかじめ定められた任務分担に基づき消火活動を行う。

（6）広域避難場所への避難は、防災機関の避難命令又は統括管理者の指示による。

（安全確認）

第23条　統括管理者は、地震の２次災害を防止するため、各火元責任者を指揮し、火気使用設備器具及び危険物施設等について点検検査し、破損、変形等の箇所については修繕又は応急措置を行い、全設備器具の安全を確認した後に使用を開始させるものとする。

第６章　その他の災害に対する対応

第24条　教職員等は、毒性物質の発散があった場合、又は発散のおそれを発見した場合は統括管理者に連絡するものとする。

２　統括管理者は、前項の情報を得た場合、原因不明の多数の死傷者等が発生した場合は、自衛消防隊員が周囲の立入禁止措置を行い、学生教職員等を避難させる。

３　統括管理者は、第１項の情報を警察等に連絡し、その指示に従うものとする。

第７章　自衛消防隊の編成

（自衛消防隊の設置）

第25条　災害の発生に備え、各キャンパスに統括管理者を長とする自衛消防隊を組織する。

（自衛消防隊の任務）

第26条　自衛消防隊長は、災害発生時の人命の安全確保を本務とし、併せて災害による学園の損失を最小限にとどめることを任務とする。

（自衛消防隊の活動）

第27条　自衛消防隊は次の活動を行うものとする。

（1）災害発生現場の確認及び通報

（2）初期消火活動

（3）建物内の人員の掌握

（4）避難通路の確保

(5) 避難誘導
(6) 重要書類の持出し及び警備
(7) 救護
(8) 消防用設備器具及び避難通路の周知徹底
(9) その他必要とする事項

第8章　避難訓練

（避難訓練の実施）

第28条　防火・防災管理者は、教職員・学生等に対し、火災、地震その他の災害等が発生した場合、迅速かつ的確に所定の行動ができるよう次により訓練を行うものとする。

1　総合訓練
(1) 火災総合訓練
(2) 地震総合訓練

2　個別訓練
(1) 指揮訓練
(2) 通報訓練
(3) 消火訓練
(4) 避難訓練
(5) 救出救護訓練
(6) 安全防護訓練
(7) 消防隊の誘導・情報提供訓練

3　その他の訓練
(1) 建物平面図、配置図等を使用した図上訓練
(2) 自衛消防隊の編成及び装備の取扱い訓練

第29条　防火・防災管理者は、防災避難訓練の実施に当たり消防関係の指導を要請する場合は、各大学の長の許可を得て行うものとする。

（改廃）

第30条　この規程の改廃は、常任理事会の議を経て理事長が行う。

附　則

この規程は、平成9年4月1日から実施する。

附　則

この規程は、平成21年7月7日から施行する。

【規程番号　行法Ⅻ－002】

行吉学園駐車場等の管理に関する基準

（目　的）

第１条　この基準は、良好な教育環境の保持及び教職員、学生の安全確保を図るため、行吉学園（以下「学園」という。）敷地内に設置する駐車場、駐輪場及び駐車・駐輪スペース（以下「駐車場等」という。）の管理及び使用について、必要な事項を定める。

（管理の原則）

第２条　駐車場等管理者（以下「管理者」という。）は、常に前条に定める目的に沿って駐車場等の管理にあたり、教育研究活動をはじめ諸活動の妨げにならないよう努めなければならない。

（使用の原則）

第３条　教職員は、管理者の許可なくして駐車場等に自動車、自動二輪車、原動機付自転車及び自転車等（以下「自動車等」という。）を、駐車又は駐輪してはならない。

２　管理者は、駐車場等の使用の許可にあたっては、公用車、緊急車両、来客者車両（非常勤講師を含む。）の駐車を優先し、事前に所要のスペースを確保しなければならない。

３　管理者は、前項のスペースを決定し、教職員及び関係者に周知するものとする。

（教職員の使用）

第４条　教職員で駐車場等を使用できる者は、次の各号に該当する者とする。

(1) 行吉学園自動車等通勤規程（以下「自動車等通勤規程」という。）に基づき自動車等を使用する通勤を認められた者

(2) 教職員が特別な理由により特定の日に自動車等の使用を申出て許可を得た者

（使用の許可）

第５条　前条第１号に該当する者は、自動車等通勤規程に基づき交付された自動車等通勤許可書を管理者に提示し、使用の許可を得るものとする。

２　前条第２号により使用を希望する者は、管理者に使用の理由及び使用の日を届出て許可を得るものとし、届出の方法は管理者の定めるところによるものとする。

３　使用の許可を得た者は、駐車場等の使用場所について管理者の指示に従わなければならない。

４　管理者は、駐車場等の使用を許可した場合は、前条第１号に該当する者にあっては駐車場等使用許可証（別紙様式１）（以下「使用許可証」という。）を、前条第２号に該当する者にあっては駐車場等一時使用許可証（別紙様式 2）（以下「一時使用許可証」という。）を交付する。

（使用許可の取消）

第６条　駐車場等の使用許可を得た者が第４条各号に規定する事項に該当しなくなったときは、速やかに管理者に届出るとともに、使用許可証及び一時使用許可証を返還しなければならない。

2　管理者は、駐車場等の使用を許可した者が善良な使用を怠り、是正を指示してもなお改めない場合は、使用許可を取消すことができる。

但し、第4条第1号に該当し使用を許可した者の取消しについては、事前に理事長と協議しなければならない

（責任の所在）

第7条　駐車場等の使用許可を得た者が、学園内に駐車中に発生した破損及び盗難等による損害については、自己の責任において対応することとし学園は関与しない。

（管理者）

第8条　この基準に定める管理者は、各キャンパスは総務企画部長、認定こども園は園長とする。

（基準の改廃）

第9条　この基準の改廃は、常任理事会の意見を聞き理事長が行う。

附　則

この基準は、平成22年4月1日から施行する。

附　則

この基準は、令和3年4月1日から施行する。

附　則

この基準は、令和4年4月1日から施行する。

附　則

この基準は、令和8年4月1日から施行する。（事務組織名称の変更）

附　則

この基準は、令和8年7月1日から施行する。

（様式　第１号）

駐車場等使用許可証（第４条第１号関係）

○○第○○号

○○キャンパス駐車場等使用許可証

下記自動車等は、行吉学園自動車等通勤規程に基づく通勤許可により○○キャンパス駐車場等の使用を許可したことを証する。

（種　　類）　１　自動車　　２　自動二輪車(原動機付自転車)　　３　自転車等

（登録番号）

（許可期間）　平成○年○月○日～平成○年○月○日

○○キャンパス駐車場等管理者

総務企画部長

（様式第２号）

駐車場等一時使用許可証（第４条第２項関係）

○○第○○号

○○キャンパス駐車場等

一 時 使 用 許 可 証

○○キャンパス駐車場等管理者

総務企画部長

【規程番号　行法Ⅻ－003】

行吉学園施設貸与規程

（目　的）

第１条　この規程は、学校法人行吉学園の大学、短期大学、教育センター、認定こども園の教室、会議室、体育館その他の建物及び運動場、コートその他の校地（以下「施設」という。）本法人以外の者に貸与する場合について定めるものとする。

（使用許可）

第２条　施設は、その使用目的が教育、研究その他公共目的のために使用すると認められ、かつ、本法人の教育活動並びに管理上支障のない場合に限り使用を許可する。

（使用願）

第３条　施設の使用を希望する者は、原則として使用願を使用日の２週間前までに提出し、学長（教育センターの場合は総務企画部長）の許可を受けなければならない。

２　施設使用許可書は総務企画部長名交付する。

（使用料）

第４条　施設使用の許可を受けた者は、別に定める使用料を、指定する期日までに納入しなければならない。

２　特別な事情があるものについては、その使用料を減額又は免除することができる。

なお、特別な事情とは、次のとおりとする。

（1）本法人の教職員が主催あるいは担当する学会、研究会等が施設を使用する場合。

（2）本法人の教職員が全参加者の 50%を越える学会、研究会等が施設を使用する場合。

（3）地方自治体等地区の公共団体等が、使用料等の予算措置なく施設使用する場合。

（4）施設の使用時間が４時間以下の場合。

３　一旦納入した使用料は、特別な事情がない限り返却しない。

（休日管理料）

第４条の２　本法人の施設のうち、教育センター及び認定こども園の施設については、本法人の休日には原則として施設の使用を認めない。

ただし、特別な事情がある場合には、施設の使用料とは別に、休日管理料 10,000 円を納入することにより、使用を許可することがある。

（使用心得）

第５条　施設の使用に当たっては、次の使用心得を遵守しなければならない。

（1）使用代表者は、使用許可書を常に携帯し、学園関係者の求めに応じて提示すること。

（2）使用願に記載された目的以外の用途に使用しないこと。また、記載された人員を越えて入場させないこと。

（3）許可された場所以外に立ち入らないこと。

（4）許可外の備品等を無断で使用しないこと。また、備品等の配置換、模様替等は、必ず許可を受けて行うこと。

(5) 許可なく器物及び火器を持込まないこと。
(6) 許可なく飲食又は販売を行わないこと。
(7) 使用許可のあった施設を第三者に転貸し使用させないこと。
(8) 使用時間を厳守すること。1日の使用時間は、原則として午前9時から午後5時までとする。ただし、教育センターの場合は、平日においては午後9時まで延長することがある。
(9) その他細部については施設管財課（教育センターの場合は、総務課担当者）の指示に従うこと。
(10) 使用後は施設及び備付備品等を原状に戻し、清掃すること。特にごみ処理は使用者が責任をもって行うこと。
(11) 火気の取扱い及び後始末については特に厳重に行うこと。
（使用条件）
第6条 前条の使用心得に違反したときは、許可を取消し、使用を中止させることがある。
2 施設、設備を損傷したり、他に危害を与えたときは、使用者において補償するものとする。
3 使用中の事故については、全て使用者の責任とし、本法人は一切責任を負わない。

附 則

この規程は、平成9年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年6月29日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。（事務組織名称の変更）

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和8年7月1日から施行する。

（別表）

施　設　使　用　料　金　表

名　称	１日料金（円）	収容人員
教　　室	10,000	
大　教　室	20,000	
学生ホール	20,000	
会　議　室	10,000	
応　接　室	5,000	
体　育　館	50,000	
運　動　場	50,000	

（様式１）

許可認印	学　長	総務企画部長

施　設　使　用　願

年　　月　　日

○○○○○○大　学

学長　　様

使用願出者

氏　名　　印

下記の施設を使用させていただきたいので、御許可くださいますようお願いいたします

使　用　年　月　日	年　　月　　日（　　）
使　用　時　間	午前・午後　　時　　分 ～ 午前・午後　　時　　分
使用物件（数量）	
使　用　目　的	
使　用　人　員	人

（様式２）

施　設　使　用　許　可　書

年　　月　　日

使用者

氏　名　　様

学校法人行吉学園

総務企画部長　　（公印省略）

お申し出のあった○○○○大学の施設を使用すること（　　年　月　日（　）午前・午後　　時　　分～午前・午後　時　分）については、許可します。なお、使用にあたっては、下記の事項を遵守してください。

（使用心得）

(1) 使用代表者は、使用許可書を常に携帯し、学園関係者の求めに応じて提示すること。

(2) 使用願に記載された目的以外の用途に使用しないこと。また、記載された人員を越えて入場させないこと。

(3) 許可された場所以外に立ち入らないこと。

(4) 許可外の備品等を無断で使用しないこと。また、備品等の配置換、模様替等は、必ず許可を受けて行うこと。

(5) 許可なく器物及び火器を持込まないこと。

(6) 許可なく飲食又は販売を行わないこと。

(7) 使用許可のあった施設を第三者に転貸し使用させないこと。

(8) 使用時間を厳守すること。1日の使用時間は、原則として午前9時から午後5時までとする。

(9) その他細部については施設管財課の指示に従うこと。

(10) 使用後は施設及び備付備品等を原状に戻し、清掃すること。特にごみ処理は使用者が責任をもって行うこと。

(11) 火気の取扱い及び後始末については特に厳重に行うこと。

（使用条件）

(1) 使用心得に違反したときは許可を取消し、使用を中止させることがある。

(2) 施設・設備を損傷したり、他に危害を与えたときは、使用者において補償するものとする。

(3) 使用中の事故については全て使用者の責任とし、本法人は一切責任を負わない。

【規程番号　行法Ⅻ－004】

学校法人行吉学園自家用大型自動車整備管理規程

第１章　総　則

（目　的）

第１条　この規程は、道路運送車両法施行規則（昭和 26 年運輸省令第 74 号。以下「規則」という。）第 32 条第２項の規定に基づき、学校法人行吉学園における自家用大型自動車（以下「車両」という。）の安全運行を維持するために必要な点検・整備の内容及びこれを確実に行わせる整備管理者の職務権限等について定め、もって車両の安全確保及び環境の保全等を図ることを目的とする。

（整備管理者の選任等）

第２条　整備管理者の選任は、規則第 31 条の４に定められた資格要件を備えた者のうちから理事長（以下「使用者」という。）が任命するものとする。

２　使用者は、整備管理者を選任、変更若しくは解任したときその他規則第 70 条第第１項第３号に該当する場合には、15 日以内に国土交通省に届け出るものとする。

３　整備管理者を外部委託する場合には、被選任者が所属する事業所の代表者等は、次の各号について同意することを書面にて示すとともに、使用者は、当該被選任者を整備管理者として選任している間は、当該書面を保存しなければならない。

（1）その従業員が整備管理者となること

（2）その従業員がこの規程に規定する職務を遂行すること

４　整備管理者を外部委託する場合には、整備管理者と同等又はこれに準じた知識及び能力を有すると認められる者のうちから整備責任者を選任しなければならない。

５　整備管理者の補助者を選任する場合には、使用者は、整備管理者と同等又はこれに準じた知識及び能力を有すると認められる者（整備管理者の資格要件を満たす者又は研修等により整備管理者が十分な教育を行った者）のうちから使用者が任命するものとする。補助者を選任した場合にあっても、車両整備に関する責任は整備管理者が有するものとする。

６　整備管理者は、前項により補助者が選任された場合には、遅滞なく、その氏名等、所属及び補助する職務の範囲等について、別紙に記載するものとし、補助者の変更又は解任があった場合も同様とする。

７　使用者は、整備管理者、整備責任者、補助者その他の車両管理を行う者の氏名、連絡先等を自動車の保管場所の見やすいところに掲示して職員に周知徹底を図るものとする。

（補助者との連絡等）

第３条　整備管理者は、職務の適切な実施のため補助者と密接に連携をとるものとする。

２　整備管理者は、自らが車両の使用の本拠地に不在のときに補助者を通じて職務を実施する場合には、その職務を実施するために必要な情報をあらかじめ補助者に伝達しておくものとする。

3　前項の場合において、整備管理者は補助者に対し職務の実施結果について報告を求め、その職務内容の正確な把握に努めるとともに、必要に応じてその情報を記録・保存するものとする。

（使用者との調整等）

第４条　整備管理者は、使用者と常に連携をとり、運行計画等を事前に把握し、定期点検整備の計画、車両の配車等について協議するものとする。

2　整備管理者は、車両管理状況について毎月１回以上使用者に報告するものとする。

3　整備管理者は、原則として毎週１回以上整備責任者と連絡をとり、車両管理状況について報告を受けるとともに、必要に応じて整備責任者に指示をするものとする。

（規程の改廃）

第５条　整備管理者は、この規程の改正又は廃止をするときには、使用者と十分な調整を行うものとする。

第２章　権限及び職務

（整備管理者の権限及び職務）

第６条　整備管理者は、規則第 32 条第 1 項各号に掲げる権限を有するほか、この規程に定める職務を遂行するために必要な権限を有するものとする。

第７条　整備管理者は、次の職務を遂行するものとする。

（1）日常点検の実施方法を定め、実施すること又は運転者に実施させること。

（2）日常点検の実施結果に基づき、自動車の運行の可否を決定すること。

（3）定期点検の実施方法を定め、実施すること又は整備工場等に実施させること。

（4）上記以外の随時必要な点検について、実施すること又は整備工場等に実施させること。

（5）日常点検、定期点検又は随時必要な点検の結果から判断して、必要な整備を実施すること又は整備工場等に実施させること。

（6）定期点検又は前号の必要な整備の実施計画を定めること。

（7）点検整備記録簿その他記録簿を管理すること。

（8）自動車車庫を管理すること。

（9）前各号に掲げる職務を処理するため、運転者及び整備要員を監督指導すること。

（整備責任者の権限及び職務）

第８条　整備責任者は、整備管理者の指示により整備管理者の職務を実施する。ただし、第７条第２号の運行可否の決定その他の職務を行うに当たって疑義が生じた場合は又は故障若しくは事故が発生した場合には、速やかに整備管理者と連絡をとり、その指示に従うものとする。

（補助者の権限及び職務）

第９条　補助者は、整備管理者の指示により整備管理者を補佐するとともに、整備管理者が不在のときは、運行の可否の決定及び日常点検の実施の指導監督等日常点検に関する職務を実施する。

2　補助者が前項の職務を行うに当たり疑義が生じた場合は又は故障若しくは事故が発生した場合その他必要があると認めた場合には、速やかに整備管理者と連絡をとり、その指示に従うものとする。

3　整備管理者が不在のときに補助者が職務を実施する場合、補助者は、当該職務の実施に必要な情報について、あらかじめ整備管理者から伝達を受けるものとする。

　前項の場合において、補助者がその職務を終了して、整備管理者に引き継ぐときには、整備管理者にその職務の実施結果を報告するものとする。

（車両管理の範囲）

第 10 条　整備管理者は、選任された使用の本拠地で使用する全ての車両について、前条の職務を遂行するものとする。

第 3 章　車両の安全確保及び環境の保全

（日常点検）

第 11 条　整備管理者は、車両の安全確保を図るため、その運行の開始前に、自動車点検基準（昭和 26 年運輸省令第 70 号。以下「点検基準」という。）による日常点検を自ら実施するか、又は乗務する運転者に実施させなければならない。

（日常点検の実施の徹底）

第 12 条　整備管理者は、日常点検を確実に実施させるため点検箇所、点検の内容、点検の方法等について運転者に周知徹底を図らなければならない。

（日常点検結果の報告等）

第 13 条　整備管理者は、日常点検を実施した運転者に対し、その結果を所定の日常点検表に記入させ、整備管理者に報告させなければならない。ただし、整備管理者自らが実施した場合には、整備管理者は、その結果を所定の日常点検表に記入しなければならない。

（日常点検の結果の確認）

第 14 条　整備管理者は、日常点検の結果について、日常点検表により確認し、運行の可否を決定しなければならない。万一、自動車の安全運行に支障をきたす不良箇所があったときは、直ちに使用者と連絡をとるとともに、整備を行わせる等適切な措置を講じ、整備を完了した後でなければ運行の用に供してはならないものとする。

（定期点検整備）

第 15 条　整備管理者は、車両の安全確保を図るため、定期点検整備の実施計画を定め、自動車分解整備事業者に依頼する等して、これを確実に実施しなければならない。

2　この場合の定期点検整備とは、道路運送車両法（昭和 26 年法律第 185 号）第 48 条に定めるものとし、自動車の使用状況等により、整備管理者が必要と認めたときは、適宜、1 箇月自主点検などの点検整備を実施するものとする。

（点検整備の記録及び保管管理）

第 16 条　点検整備の実施結果は、点検整備記録簿及び日常点検記録表等に所定の事項を記入し保存・管理するものとする。

2　点検整備記録簿については、当該車両に据え置くものとする。

3　日常点検に係る記録については１年以上、点検整備記録簿及びその写し等については自動車点検基準第４条に定める期間以上、これを保存するものとする。

（臨時整備）

第 17 条　整備管理者は、点検整備の確実な実施等により臨時整備をなくすよう努めることとする。やむなく発生した故障に対しては、発生年月日、故障（作業）内容、自動車の使用年数、走行距離、使用部品等について記録のうえ、原因を把握し再発防止に努めるものとする。

（分解整備）

第 18 条　整備管理者は、定期点検整備、臨時整備等において実施する作業が、道路運送車両法第 77 条の分解整備に該当する場合には、必ず自動車分解整備事業者に作業を依頼するものとする。

（車両故障事故）

第 19 条　整備管理者は、車両故障に関係する事故が発生した場合には、使用者と連絡をとり、適切な措置を講じ、原因の究明に当たるものとする。

2　整備管理者は、自動車事故報告規則（昭和 26 年運輸省令第 104 号）第２条各号に該当する事故であって、車両故障に関係する事故が発生した場合には、使用者へ報告するものとし、使用者は事故の発生から 30 日以内に、所定の事故報告書により最寄りの運輸支局等を経由して国土交通省に報告しなければならない。

（車両成績の把握等）

第 20 条　整備管理者は、各車両の使用年数、走行距離、燃料消費率、油脂消費率、部品費、稼働率等を把握し、これらを活用して車両の性能の維持向上等に努めるものとする。また、保有車両について、不正改造等により保安基準違反となっていないか等車両状態の把握に努め、保安基準違反となっている場合には、速やかに適切な整備を実施することとする。

（適正車種の選定、車両代替時期の把握等）

第 21 条　整備管理者は、各車両の使用成績等の把握により、それぞれ使用条件に適合した車種形式について検討し、その選択及び合理的な車両の代替時期について使用者に助言するものとする。

（燃料油脂、その他の資材の管理）

第 22 条　整備管理者は、燃料、油脂の品質、数量の管理を行い、消費の節減に努めるものとする。

2　部品、タイヤ、その他の資材について、品質、数量を適切に管理し合理的な運用を図るものとする。

第４章　車庫の管理

（点検施設等の管理）

第 23 条　整備管理者は、点検整備、洗車に必要な施設設備及び自動車の保管場所の管理を行うものとする。

第５章　指導教育

（整備管理者の研修）

第 24 条　整備管理者は、その職務遂行上必要な実務及び技術の向上に努めなければならない。

（補助者の指導教育）

第 25 条　整備管理者は、補助者に対して下表のとおり指導教育を行い、その能力の維持向上に努めるものとする。

区　分	指導教育の内容
補助者を選任するとき	・整備管理規程の内容 ・整備管理者選任前研修の内容 （整備管理者の資格要件を満たす者以外が対象）
整備管理規程を改正したとき	・改正後の整備管理規程の内容
行政から情報提供を受けたとき、その他必要なとき	・行政から提供された情報等、必要に応じた内容

（職員等の指導教育）

第 26 条　整備管理者は、点検整備等整備管理の職務に関する事項について、その周知徹底と知識向上を図るため、整備責任者、整備要員、運転者その他必要に応じ職員に対して指導教育を行うものとする。

附　則

この規程は平成 21 年 1 月 26 日から施行する。

別　紙

整備管理者の補助者名簿

使用者

整備管理者

年　月　日

氏名及び役職名	所属又は住所等	補助する職務の範囲

【規程番号　行法Ⅻ－005】

学校法人行吉学園エネルギー管理規程

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、学校法人行吉学園（以下「学園」という。）のエネルギー使用の合理化及び温室効果ガスの排出の抑制等の取組のために講ずべき措置に関する基本的な事項を定めることにより、エネルギーをめぐる経済的社会的環境に応じた燃料資源の有効な利用の確保及び温室効果ガスの排出の抑制等に寄与することを目的とする。

（関係法令等との関係）

第２条　この規程に定めのない事項は、エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和５４年法律第４９号。以下「省エネ法」という。）、地球温暖化対策の推進に関する法律（平成１０年法律第１１７号）及びその他の関係法令の定めるところによる。

（適用範囲）

第３条　この規程は、学園の運営に係るエネルギー（電力、燃料）について、当学園が管理でき、かつ影響が生じると思われるものに適用する。

（目標）

第４条　エネルギー消費原単位又は電気需要平準化評価原単位で前年度比１％以上のエネルギー削減を目標とする。

２　エネルギー消費原単位又は電気需要平準化評価原単位は学園全体で消費したエネルギーを延べ床面積で除したものとする。

第２章　エネルギー管理体制

（エネルギー管理統括者）

第５条　学園に、省エネ法第７条の２の規定により、エネルギー管理統括者を置く。

２　エネルギー管理統括者は、理事（事務統括管理者）をもって充てる。

３　エネルギー管理統括者は、学園における次に掲げる業務を統括管理する。

(1) 省エネ法第１４条第１項の規定による中長期的な計画の作成事務に関すること。

(2) エネルギーを消費する設備の維持及び新設、改造又は撤去に関すること。

(3) エネルギーの使用の方法の改善及び監視に関すること。

(4) エネルギーの使用の合理化に関する設備の維持及び新設、改造又は撤去に関すること。

(5) エネルギー管理員に対する指導等に関すること。

(6) 省エネ法施行規則（昭和５４年通商産業省令第７４号）第１７条の報告書の作成事務及び省エネ法第８７条第３項の報告書類の作成事務に関すること。

（エネルギー管理企画推進者）

第６条　学園に、省エネ法第７条の３の規定により、エネルギー管理企画推進者を置く。

２　エネルギー管理企画推進者は、次の各号のいずれかに該当する職員のうちから、理事長が指名する。

（1）経済産業大臣又はその指定する者が経済産業省令で定めるところにより行うエネルギーの使用の合理化に関し必要な知識及び技能に関する講習の課程を修了した者

（2）エネルギー管理士免状の交付を受けている者

３　エネルギー管理企画推進者は、エネルギー管理統括者を補佐する。

第３章　省エネルギー推進委員会

（省エネルギー推進委員会）

第７条　学園における省エネルギー推進のため、省エネルギー推進委員会（以下「委員会」という。）を設置・運営する。

（構成）

第８条　委員会の構成を以下のとおりとする。

（1）委員長　理事（事務統括管理者）［エネルギー管理統括者］

（2）委　員　財務企画部長

（3）事務局　財務企画部施設管財課

（役割及び責任）

第９条　省エネルギー活動を効果的に実施するため、下記のとおり役割及び責任を定める。

（1）委員長

ア　エネルギー管理統括者と兼任とする。

イ　学園全体の省エネルギー活動推進の責任者とする。

ウ　エネルギー管理企画推進者の任命に関すること。

エ　委員会の開催に関すること。

学園全体のエネルギー使用状況の把握に関すること。

カ　学園全体のエネルギー使用実績と目標の対比に関すること。

キ　学園全体のエネルギー使用状況の問題点抽出と改善検討に関すること。

ク　エネルギー消費設備の維持、新設及び改造又は撤去に関する計画立案に関すること。

ケ　設備管理員に対する省エネルギー活動の教育、訓練、啓発活動に関すること。

コ　設備管理員の省エネルギー活動の実施状況の確認に関すること。

サ　管理標準の更新、履歴管理に関すること。

（2）委員

ア　各キャンパスの省エネルギー推進責任者とする。

イ　各キャンパスにおける省エネルギー計画の策定に関すること。

ウ　各キャンパスのエネルギー消費量の把握、目標との対比に関すること。

エ　各キャンパスでの省エネルギー活動の教育、訓練、啓発活動に関すること。

（3）事務局

ア　委員長の補助業務に関すること。

イ　委員会の事務局業務に関すること。

ウ　エネルギー消費設備の維持、新設及び改造又は撤去に関する計画立案に関すること。

エ　委員を選出していない部分（テナントも含む）における委員の役割に関すること。

オ．管理標準（管理体制）の更新、履歴管理に関すること。

（開催）

第10条　委員会の開催は年１回とし、必要に応じて臨時に開催するものとする。

（審議事項）

第11条　審議事項を下記のとおり定める。

（1）エネルギー管理方針に関すること。

（2）エネルギー管理目標に関すること。

（3）エネルギー管理標準に関すること。

（4）中長期計画に関すること。

（5）エネルギー使用実績と目標の対比及び問題点の抽出と対策の検討に関すること。

（6）省エネルギーに関する設備の改廃に関すること。

（7）省エネルギーに関する啓発活動に関すること。

（8）その他省エネルギーに関し必要なこと。

（決定事項の展開）

第12条　委員会での決定事項に関しては､部局長等会議を通して各部門に展開を行う｡また、部局長等会議からの諮問事項に関しては、委員会で審議、決定を行うものとする。

第４章　エネルギー管理方針の策定

（エネルギー管理方針）

第13条　エネルギー管理方針は、次のとおりとする。

（1）地球環境に配慮し、エネルギー消費の公立的な使用に努め、エネルギー消費の改善を図る。

（2）エネルギーを消費する設備の運転及び保守、点検などに関して、管理標準を設定しこれに準拠した管理を行う。

（3）エネルギー管理体制の充実を図るとともに、設備利用の省エネルギーに関する意識の啓発に努める。

（4）省エネルギー活動に対して継続的改善を図るとともに職場環境の維持・改善に配慮する。

（5）業務の規模及び性質を配慮し、エネルギー管理方針の遂行に関しては柔軟に運用する。

（中長期目標の設定）

第14条　省エネルギー管理に関する３（ないし５）年計画の中長期目標を設定する。目標設定に当たっては、日常管理による省エネルギー活動の抽出及び設備投資を伴う省エネルギー計画の予想効果を算定し費用対効果を検討した上で策定するものとする。

２　省エネルギー管理目標を設定し、又は見直しする時は、以下の項目に配慮する。

（1）省エネ法及び設備管理に関する法律の要求事項。

（2）技術上の選択肢の抽出及び得失の比較検討。

（3）財政上、運用上の及び事業遂行上の要求事項。

（資金及び人材の確保）

第15条　エネルギー管理統括者は、毎年度省エネルギー推進計画を策定し、必要に応じて資金及び人材の確保を図るものとする。

第５章　職員の教育及び訓練

（教育計画）

第16条　教育計画は、エネルギー管理統括者が、次の事項について立案し策定する。

（1）教育計画内容

ア　省エネ法の概要及び同法に定められたエネルギー管理に関する事項。

イ　各キャンパスのエネルギー管理の内容と運用に関する事項。

ウ　事業者全体及びキャンパス別のエネルギー使用状況に関する事項。

エ　日常業務において省エネルギーを図るために留意し実行すべき事項。

オ　省エネルギーに対する改善提案に関する事項。

カ　その他省エネルギーに関する事項。

（2）教育方法

ア　エネルギー管理統括者が立案し策定した教育計画に基づき教育を行う。

イ　掲示、学内報等を利用し、省エネルギーの啓発を行う。

第６章　エネルギー管理標準

（エネルギー管理標準）

第17条　エネルギー管理標準が実情に即して適切、かつ妥当であるように毎年度末に見直しを行い、必要に応じて改定し、継続的な維持改善を図る。

（改廃）

第18条　この規程の改廃は、委員会の意見を聴き、理事（事務統括責任者）が行う。

附　則

この規程は、平成 25 年 3 月 15 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。（事務組織名称の変更）

附　則

この規程は、令和 8 年 7 月 1 日から施行する。