

長野工業高等専門学校学生寮教員宿日直規則

(趣旨)

第1条 この規則は、独立行政法人国立高等専門学校機構学生寮教員宿日直規則（以下「機構規則」という。）第13条に基づき、長野工業高等専門学校学生寮（以下「学生寮」という。）における教員の宿日直勤務（以下「宿日直」という。）について必要な事項を定める。

(宿日直)

第2条 宿日直は、当該年度の学事暦で定める学生寮の閉寮期間を除く日に行うものとする。ただし、校長が必要と認める場合はこの限りではない。

(命令)

第3条 宿日直は、校長が命ずる。

2 宿日直命令は、原則として、勤務させようとする月の5日前までに行う。

(宿日直の箇所及び人員)

第4条 宿日直の箇所及び人員は次のとおりとする。

- 一 宿直 学生寮教員当直室 1名
- 二 日直 学生寮教員当直室 1名

(宿日直員)

第5条 宿日直を行う者（以下「宿日直員」という。）は、本校の専任教員、独立行政法人国立高等専門学校機構非常勤教職員就業規則第2条第2項第5号ハ及び第15号並びに独立行政法人国立高等専門学校機構有期雇用職員就業規則第2条第2項第5号ハ及び第9号に規定する者とする。

2 女子については、日直勤務のみとする。

(免除)

第6条 次の各号に掲げる者の宿日直勤務は免除することができる。

- 一 校長
- 二 副校長（教務主事）
- 三 副校長（学生主事）
- 四 副校長（寮務主事）
- 五 副校長（専攻科長）
- 六 副校長（総務主事）
- 七 副校長（研究主事）
- 八 独立行政法人国立高等専門学校機構教職員就業規則第24条により再雇用された教員のうち、短時間勤務の者

(仮眠時間及び場所)

第7条 宿直における仮眠時間は、原則として、翌日の午前0時から午前7時までとし、学生寮教員当直室において行うものとする。

(交替)

第8条 機構規則第7条第1項に定める交替は、宿日直交替願（別紙様式1）を提出し、校長の許可をうけて交替することができる。

2 機構規則第7条第2項に定める交替は、出勤後すみやかに前項の手続きを行わなければならない。

(規則、帳簿、備品等の備付け)

第9条 学生寮教員当直室には、次に掲げる規則、帳簿、備品等を備え付けるものとする。

- 一 教職員の宿日直に関連する規則
- 二 学則、学生寮規則及び施設に関する規則
- 三 宿日直勤務割振表

- 四 寮生指導要領及び寮生心得
- 五 寮務日誌, 寮生個人指導調書
- 六 点呼名簿
- 七 職員録, 学生名簿, 寮生名簿及び保護者名簿
- 八 寮生の部屋割名簿
- 九 緊急連絡先一覧表
- 十 電話番号簿及び構内電話番号表
- 十一 照明器具
- 十二 学生寮等配置図
(事務引継ぎ)

第10条 宿日直員は、勤務につく前に寮務主事（寮務主事不在の場合は、学生課寮務係長（以下「寮務係長」という。）又は前番者から事務を引継ぐとともに、前条第5号及び第6号に掲げる日誌等を受けとり、勤務が終了したときは、これを寮務主事（寮務主事が不在のときは寮務係長）又は次番者に引継がなければならない。

(職務内容)

第11条 宿日直員は、寮生の教育指導及び生活指導を行うため次のことを行うものとする。

- 一 寮生の個人的な各種相談に関すること
- 二 寮生に規則及び日課を励行させること
- 三 自学自習等に対する学習指導を行うこと
- 四 勉学的雰囲気醸成に努めること
- 五 学生寮内外の秩序維持に関すること
- 六 学生寮内外の清潔、整頓に関すること
- 七 寮生会に対し、指導及び助言を行うこと
- 八 行事の実施について、指導及び助言を行うこと
- 九 寮内各館各階を巡回し、異常の有無の確認及び指導を行うこと
- 十 点呼は、各館において朝、夕2回行うこと
- 十一 外泊、外出及び面会者の許可に関すること
- 十二 事故発生の場合は、臨機に措置をとること

(事務処理要領)

第12条 宿日直員は、次の各号により、その業務を処理するものとする。

- 一 前条第1号については、寮生個人指導調書（別紙様式2）に所要事項を記載すること
- 二 寮務日誌（別紙様式3）には補導に関する事項その他必要と認めるものについて、記載すること
- 三 寮生個人指導調書及び寮務日誌は「秘」扱いとすること
- 四 点呼は点呼名簿（別紙様式4）により行い、寮生の在寮の有無を確認し、必要ある場合には寮務主事及び関係者に連絡するものとする
- 五 電話又は口答で受理した重要な事項は、寮務日誌にその旨を記載するとともに、緊急を要するものについては、直ちに寮務主事及び関係者に連絡し、その指示を受けること
- 六 寮務日誌及び点呼名簿は必ず署名押印のうえ、寮務主事（寮務主事不在の場合は寮務係長）又は次番者に引継ぐものとする
- 七 寮生個人指導調書は必ず署名押印のうえ、寮務主事（寮務主事不在の場合は寮務係長）に提出するものとする

(職員宿日直者との連絡)

第13条 宿日直員と長野工業高等専門学校職員学生寮宿日直規則第5条第1項に規定する宿日直員

(以下「職員宿日直員」という。)とは常に連絡を密にするものとする。

(非常時の措置)

第14条 出火、近火、風水害及び盗難その他により、被害があったとき、又は被害のおそれがあると認められたときは、宿日直員は職員宿日直員及びその他の者と協力して、臨機の措置を講ずるものとする。

(事務)

第15条 宿日直勤務に係る事務は、学生課寮務係が所掌するものとする。

(その他)

第16条 この規則に定めるもののほか、この規則の実施に関し必要な事項は校長が定める。

附 則

1 この規則は、平成17年3月30日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

2 長野工業高等専門学校教官宿日直規程（平成15年5月1日施行）は、廃止する。

附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年8月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。(副校長の職務変更(第6条))

附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成24年7月19日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。