

別記1

講習の実施基準

1 患者等搬送乗務員基礎講習

実施者	局長	
講習内容	項目	時間数
	1 総論	1
	2 観察要領及び応急措置（一定頻度者が受講する講習と同等の内容を含む。）	13
	3 体位管理要領	2
	4 消防機関との連携要領	2
	5 車両資器材の消毒及び感染防止要領	2
	6 搬送法	2
	7 効果測定	2
講習時間	24時間	
講師及び教材	実施者が定める	
<p>備考</p> <p>1 局長が必要と認める場合は、講習内容及び講習時間等を変更することができる。</p> <p>2 講習時間の1時間は、45分とする。</p> <p>3 基礎講習の効果測定は、合計100点の配点で実施し、80点以上の得点をもって合格とする。</p>		

## 2 患者等搬送乗務員基礎講習（車椅子専用）

実施者	局長	
講習内容	項目	時間数
	1 総論	1
	2 観察要領及び応急措置（一定頻度者が受講する講習と同等の内容を含む。）	9
	3 体位管理要領	1
	4 消防機関との連携要領	2
	5 車両資器材の消毒及び感染防止要領	1
	6 搬送法	1
	7 効果測定	1
講習時間	16時間	
講師及び教材	実施者が定める	
<p>備考</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 局長が必要と認める場合は、講習内容及び講習時間等を変更することができる。</li> <li>2 講習時間の1時間は、45分とする。</li> <li>3 基礎講習の効果測定は、合計100点の配点で実施し、80点以上の得点をもって合格とする。</li> </ol>		

### 3 患者等搬送乗務員定期講習

実施者	局長	
講習内容	項目	時間数
	1 観察要領及び応急措置	2
	2 体位管理要領	1
講習時間	3時間	
講師及び教材	実施者が定める	
備考		
<p>1 局長が必要と認める場合は、講習内容及び講習時間等を変更することができる。</p> <p>2 講習時間の1時間は、45分とする。</p>		

別記 2

患者等搬送乗務員基礎講習を修了した者と同等以上の知識及び技術を有する者

	分 類
1	救急救命士の資格を有する者及び消防法施行規則第51条に定める救急業務に関する講習の課程を修了した者
2	前記 1 に掲げる者と同等以上の知識及び技術を有すると局長が認める者

別記 3

患者等搬送事業指導基準

1 共通事項

項 目	指 導 内 容
1 基本原則	<p>(1) 患者等からの通報の適正処理及び患者等の搬送技能の向上に努めること</p> <p>(2) 生命に危険があり、症状が悪化すると認められ、緊急に医療機関その他の場所に搬送しなければならない患者等は搬送の対象としないこと</p> <p>(3) 搬送する患者等の症状の悪化防止に万全の配慮を行い、搬送途上において症状が悪化し、緊急やむを得ない場合は必要最小限度の応急手当を行うこと</p> <p>(4) 事業の社会的責任を十分自覚し、関連法規を遵守すること</p>
2 消防機関への通報	<p>次の一に該当する場合は、患者等のある場所、症状、既往症及び掛かりつけの医療機関等を消防機関へ通報し、救急隊を要請すること</p> <p>(1) 患者等からの搬送依頼時において、依頼内容及び症状等の聴取結果から緊急に医療機関へ搬送する必要があると判断した場合</p> <p>この場合においては、併せて乗務員を派遣すること</p> <p>(2) 患者等のある場所への到着時において、症状等から緊急に医療機関へ搬送する必要があると判断した場合</p> <p>(3) 患者等の搬送途上において、症状等から緊急に医療機関へ搬送する必要があると判断した場合</p>
3 定期講習	<p>乗務員の応急手当技能を適切に管理するため、適任証の交付を受けた乗務員に2年に1回以上定期講習を受講させること</p>
4 車両の外観	<p>患者等搬送用自動車は、サイレン又は赤色警告灯を装備するなど、救急自動車と紛らわしい外観を呈していないこと</p>
	<p>(1) 患者等搬送用自動車及び積載資器材は、次により消毒を行うこと</p> <p>ア 定期消毒 毎月1回以上</p>

<p>5 消 毒</p>	<p>イ 使用後消毒 毎使用後  ウ 消毒の実施要領は、別添1によること  ただし、医師等から消毒について特別の指示があった場合は、指示に基づいた消毒を行うこと  (2) 定期消毒を行ったときは、その旨を消毒実施記録票（別添2）に記入し、患者等搬送用自動車の見やすい場所に表示すること</p>
<p>6 衛生・安全管理</p>	<p>(1) 患者等搬送用自動車及び積載資器材は、清潔保持に努めるとともに、点検整備を確実にを行い、機能の適正保持に努めること  (2) 搬送業務中は、患者等及び同乗者に安全ベルトを着装させるなど安全搬送のための措置を講ずること  (3) 乗務員の服装は、患者等搬送業務を行うのにふさわしいものとし、清潔保持に努めること</p>
<p>7 事業案内</p>	<p>パンフレット等の事業案内には、消防機関の行う救急業務と同レベルの活動ができる業務、又は直接に関連する業務であると誤解を招く表現は避けること</p>
<p>8 車両表示</p>	<p>患者等搬送用自動車には、別添3の表示方法により「民間患者等搬送車」等の表示を行うこと</p>

2 ストレッチャー及び車椅子等を固定できる自動車による患者等搬送事業指導基準

項 目	指 導 内 容
1 乗務員の要件	<p>患者等搬送用自動車の乗務員は、満18歳以上の者で次の各号のいずれかに該当する者をもって充てること</p> <p>(1) 別記1の患者等搬送乗務員基礎講習を修了し、適任証(様式第21号)の交付を受けた者</p> <p>(2) 特例認定者として適任証の交付を受けた者</p>
2 適任証の携行	<p>搬送業務に従事するときは、乗務員に適任証を携帯させること</p>
3 運 行 体 制	<p>搬送業務は、患者等搬送用自動車1台につき原則として2名以上の乗務員をもって行わせること。ただし、退院を目的とした運行をする場合、又は医師若しくは看護師等が同乗する場合は、乗務員を1名とすることができる。</p>
4 患者等搬送用自動車の要件	<p>患者等搬送用自動車は、次に掲げる構造及び設備を有するものであること</p> <p>(1) 患者等搬送に適した緩衝装置</p> <p>(2) 患者等搬送に適した換気及び冷暖房の装置</p> <p>(3) 乗務員が業務を行うために必要なスペース</p> <p>ストレッチャーが1台以上収容でき、かつ乗務員が業務を実施するために必要な容積を有し、室内の高さは、業務を行うのに支障のないものであること</p> <p>(4) ストレッチャー及び車椅子等を使用したまま確実に固定できる装置</p> <p>(5) 携帯電話又は無線機等の通信機器、連絡に必要な設備</p>
5 積 載 資 器 材	<p>患者等搬送用自動車には、別添4の患者等搬送用自動車に積載する資器材に掲げる患者等の応急手当に必要な救急資器材を備えること</p>

### 3 車椅子のみを固定できる自動車による患者等搬送事業者指導基準

項 目	指 導 内 容
1 乗務員の要件 (車椅子専用)	<p>車椅子のみを固定できる患者等搬送用自動車の乗務員(以下、「患者等搬送用自動車(車椅子専用)」という。)は、満18歳以上の者で、次の各号のいずれかに該当する者をもって充てること</p> <p>(1) 別記1の患者等搬送乗務員基礎講習(車椅子専用)を修了し、適任証(様式第21号)の交付を受けた者</p> <p>(2) 特例認定者として適任証の交付を受けた者</p>
2 適任証(車椅子専用)の携行	<p>搬送業務に従事するときは、乗務員に適任証(車椅子専用)を携帯させること</p>
3 運 行 体 制	<p>搬送業務は、車椅子のみを固定できる患者等搬送用自動車1台につき1名以上の乗務員(車椅子専用)をもって行わせること</p> <p>ただし、搬送中に容態急変の可能性が高い場合等については、医師等を同乗させる、又は乗務員(車椅子専用)数を2名以上とする等、対応に必要な体制を確保すること</p>
4 患者等搬送用自動車(車椅子専用)の要件	<p>患者等搬送用自動車(車椅子専用)は、次に掲げる構造及び設備を有するものであること</p> <p>(1) 患者等搬送に適した緩衝装置</p> <p>(2) 患者等搬送に適した換気及び冷暖房の装置</p> <p>(3) 乗務員が業務を行うために必要なスペース</p> <p>車椅子を1台以上収容でき、かつ乗務員が業務を実施するために必要な容積を有し、室内の高さは、業務を行うのに支障のないものであること</p> <p>(4) 車椅子を使用したまま確実に固定できる装置</p> <p>(5) 車椅子の乗降を容易にするための装置</p> <p>(6) 携帯電話又は無線機等の通信機器、連絡に必要な設備</p>
5 積 載 資 器 材	<p>患者等搬送用自動車には、別添4の患者等搬送用自動車(車椅子専用)に積載する資器材に掲げる患者等の応急手当に必要な救急資器材を備えること</p>



認 定 基 準

- 1 乗務員は満18歳以上の者で、適任証の交付を受けているものであること
- 2 患者等搬送用自動車は、次に掲げる構造及び設備を有するものであること
  - (1) 十分な緩衝装置を有すること
  - (2) 換気及び冷暖房の装置を有するものであること
  - (3) 乗務員が業務を行うために必要なスペースを有するものであること
  - (4) ストレッチャー及び車椅子等を確実に固定できる構造であること  
ただし、車椅子専用の患者等搬送用自動車にあつては車椅子のみを確実に固定できる構造であること
  - (5) 携帯電話又は無線機等の通信機器、連絡に必要な機器を設置しているものであること
- 3 患者等搬送用自動車は、サイレン又は赤色警告灯を装備するなど、救急自動車と紛らわしい外観を呈していないこと
- 4 患者等搬送用自動車には、患者等搬送用自動車である旨の表示がされていること
- 5 患者等搬送用自動車には、応急手当に必要な資器材等を備えていること
- 6 消毒実施記録票が、患者等搬送用自動車内の見やすい場所に表示されていること
- 7 乗務員の服装は、患者等搬送業務にふさわしいもので、清潔さが保たれていること
- 8 認定対象となる患者等搬送事業者は、道路運送法（昭和26年法律第183号）に定める次の者とする。
  - (1) 一般乗用旅客自動車運送事業の許可を受けた者
  - (2) 一般貸切旅客自動車運送事業の許可を受けた者
  - (3) 特定旅客自動車運送事業の許可を受けた者

別記 5

講習等の事務手続要領

1 基礎講習並びに基礎講習修了証及び適任証の交付

事務処理手順	処 理 要 領
講習計画の樹立	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 局長は、講習の実施計画を樹立し、実施日時及び場所等の必要事項を署長に通知する。</li> <li>2 署長は、前1の通知に基づき、講習の計画を管轄区域内の患者等搬送事業者に通知する。</li> </ol>
講習受講申込書の受理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 受講申込は、講習受講申込書（様式第22号）により事業所の所在地を管轄する署長を経由して局長に行う。</li> <li>2 署長は、前1の申請があったときは、記載事項の適否を確認のうえ講習受講通知書（様式第22号）に受講日時等の所定事項を記載し、当該申込者に手交する。 なお、日本赤十字社の交付する救急員等の資格を有する者には、講習課目の一部を免除する旨を伝達する。</li> </ol>
講習受講申込書及び名簿の整理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 署長は、講習受講申込書を講習実施日の10日前までに局長に送付する。</li> <li>2 局長は、講習受講申込書に基づき、基礎講習受講（修了）者名簿（様式第23号）に記載する。</li> </ol>
修了証及び適任証の交付	<p>局長は、講習終了後、修了証（様式第24号）及び適任証を受講者に交付する。</p>
原簿の整理等	<p>局長は、基礎講習受講（修了）者名簿に所要事項を記載し、講習修了者等原簿（様式第25号）を作成のうえ、講習修了者等原簿の写しを署長に送付する。</p>

## 2 定期講習及び講習修了の記録

事務処理手順	処 理 要 領
講習計画の樹立	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 局長は、講習の実施計画を樹立し、実施日時及び場所等の必要事項を署長に通知する。</li> <li>2 署長は、前1の通知に基づき、講習の計画を管轄区域内の患者等搬送事業者に通知する。</li> </ol>
講習受講申込書の受理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 受講申込は、講習受講申込書により事業所の所在地を管轄する署長を経由して局長に行う。</li> <li>2 署長は、前1の申請があったときは、記載事項の適否を確認のうえ講習受講通知書に受講日時等の所定事項を記載し、当該申込者に手交する。</li> </ol>
講習受講申込書及び名簿の整理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 署長は、講習受講申込書を講習実施日の10日前までに局長に送付する。</li> <li>2 局長は、講習受講申込書に基づき、定期講習受講（修了）者名簿（様式第26号）に記載する。</li> </ol>
適任証の交付	<p>局長は、講習終了後、適任証の定期講習受講欄に講習を修了した旨を記載して受講者に手交する。</p>
原簿の整理等	<p>局長は、定期講習受講（修了）者名簿により講習修了者等原簿を整理のうえ、講習修了者等原簿の写しを署長に送付する。</p>

### 3 特例認定者への適任証の交付

事務処理手順	処 理 要 領
特例認定者申請書の受理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 特例認定者として適任証の交付を受けようとする者は、特例認定申請書（様式第27号）に特例認定者として認められる資格を証明するものの写しを添えて、事業所の所在地を管轄する署長を経由して局長に行う。</li> <li>2 署長は、前1の申請があったときは、記載事項及び添付図書等を確認のうえ、特例認定申請受付簿（様式第28号）により受け付け、申請書及び資格を証明するものの写しを局長に送付する。</li> </ol>
適任証の交付等	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 局長は、申請書に基づき特例認定（否認定）者名簿（様式第29号）に記載する。</li> <li>2 局長は、申請書及び資格を証明するものにより内容を審査し、特例認定者と認めるときは、適任証を作成し申請書を受理した署長に送付する。</li> <li>3 署長は、適任証を申請者に交付する。</li> </ol>
原簿の整理等	<p>局長は、特例認定（否認定）者名簿に所要事項を記載し、講習修了者等原簿を作成のうえ、講習修了者等原簿の写しを署長に送付する。</p>

#### 4 修了証の再交付

事務処理手順	処 理 要 領
交 付 の 事 由	<p>修了証の交付を受けている者が、その修了証を紛失又は汚損等をした場合において、再交付の申出があったときに行う。</p>
再 交 付 の 申 請	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 再交付の申請は、修了証再交付申請書（様式第30号）により、事業所の所在地を管轄する署長を経由して局長に行う。</li> <li>2 署長は、前1の申請があったときは、記載事項の適否を確認のうえ、修了証等再交付申請受付簿（様式第31号）により受け付け、申請書を局長に送付する。</li> </ol>
修了証の作成及び 修了証の交付	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 局長は、講習修了者等原簿により照合し、支障がないと認めるときは、修了証を作成し申請書を受理した署長に送付する。</li> <li>2 署長は、修了証を申請者に交付する。</li> </ol>
交 付 簿 の 整 理 等	<p>局長は、修了証再交付簿（様式第32号）及び講習修了者等原簿の備考欄にその旨記載し、講習修了者原簿の写しを署長に送付する。</p>

## 5 適任証の再交付

事務処理手順	処 理 要 領
交 付 の 事 由	<p>適任証の交付を受けている者が、その修了証を紛失又は汚損等をした場合において、再交付の申出があったときに行う。</p>
再 交 付 の 申 請	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 再交付の申請は、適任証再交付申請書（様式第33号）により、事業所の所在地を管轄する署長を経由して局長に行う。</li> <li>2 署長は、前1の申請があったときは、記載事項の適否を確認のうえ、修了証等再交付申請受付簿により受け付け、申請書を局長に送付する。</li> </ol>
適任証の作成及び 適任証の交付	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 局長は、講習修了者等原簿により照合し、支障がないと認めるときは、適任証を作成し申請書を受理した署長に送付する。</li> <li>2 署長は、適任証を申請者に交付する。</li> </ol>
交 付 簿 の 整 理 等	<p>局長は、適任証再交付簿（様式第34号）及び講習修了者等原簿の備考欄にその旨記載し、講習修了者原簿の写しを署長に送付する。</p>