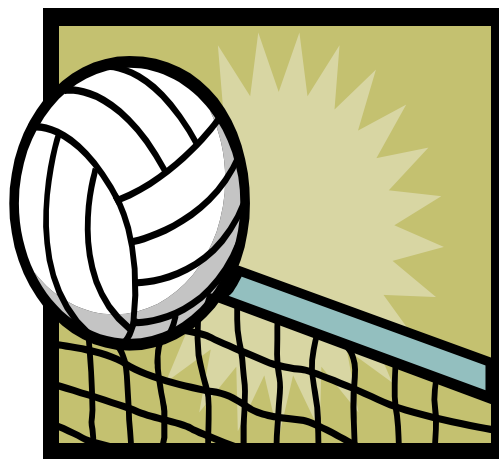
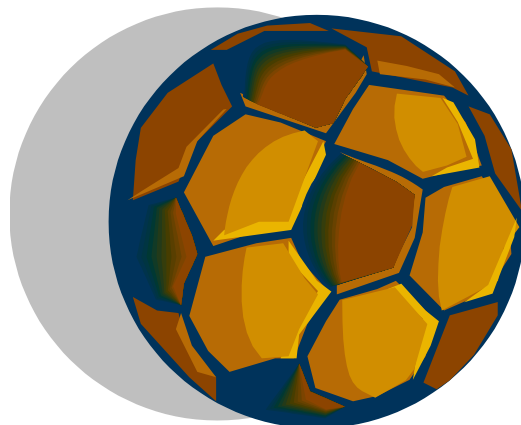


# 学校体育施設開放の手引き



(令和4年3月改定)

## 目 次

1	学校体育施設開放とは	……………P.3
2	団体登録及び使用許可について	……………P.3
	（1）使用者の範囲	
	（2）団体の登録及び使用許可の手続きについて	
	（3）団体登録の取消し	
	（4）使用の制限及び使用許可の取消しについて	
3	学校体育施設運営委員会について	……………P.5
	（1）運営委員会の組織	
	（2）運営委員会の役割と業務	
	（3）運営業務委託について	
4	施設使用について	……………P.7
	（1）管理指導員の選出	
	（2）鍵の管理について	
	（3）使用にあたって守っていただくルール	
	学校体育施設の使用上の注意	……………P.8
	「学校体育施設開放事業」に関するQ&A	……………P.10

## 1 学校体育施設開放事業とは

学校体育施設開放事業とは、社会体育の振興のため宝塚市立小・中学校体育施設（運動場・体育館・武道館）を市民のスポーツ及びレクリエーション活動の場として提供するものです。

小学校体育施設の開放を行う日及び時間は、学校運営に支障のない平日（月曜日から金曜日）午後3時から午後9時までと、土曜日・日曜日及び祝日の午前9時30分から午後4時30分の時間になります。中学校体育施設については、祝日を除く月曜日から土曜日の午後7時から午後9時までになります。ただし、学校体育施設を学校行事に使用するときや、その他宝塚市教育委員会が特に必要と認めるときは、開放を行わず、日時を変更することがあります。

当事業にて学校体育施設を使用するには、あらかじめ教育委員会から登録認定を受けた団体で、使用に当たり使用許可を受けなければなりません。また、事業の運営に係る登録団体間の調整などについては、学校体育施設運営委員会（以下「運営委員会」という）が行います。

## 2 団体登録及び使用許可について

### （1）使用者の範囲

小学校体育施設（運動場・体育館）及び中学校体育施設（体育館・武道館）は、あらかじめ教育委員会の登録を受けた団体のみ利用できます。教育委員会の登録を受けるには、スポーツ及びレクリエーション活動を目的とした団体で、会員の5人以上が宝塚市内に在住・在学・在勤しており、満20歳以上の責任者がいることが条件です。

### （2）団体登録及び使用許可の手続きについて

団体登録及び使用許可については、申請受付期間内（毎年1月上旬～1月下旬まで）に、「学校体育施設登録団体認定申請書兼使用許可申請書」（以下、「認定申請書」という。）に必要書類を添えてスポーツ振興課に提出するか、所定のURLからオンライン申請をしてください。

後日、申請内容を審査のうえ「学校体育施設登録団体認定書兼使用許可書」（以下、「認定書」という。）を交付いたします。

認定後に申請内容（団体の代表者、連絡先、団体名等）に変更があったときには、「認定申請書」に該当事由を記入のうえスポーツ振興課に提出してください。

### (3) 団体登録の取消し

登録団体が次の事項に該当すると教育委員会が認めたときには団体登録を取り消すことがあります。

- ・宝塚市立学校の体育施設の開放に関する規則の規定に違反したとき。
- ・偽りその他不正な行為により登録を申請し、認定を受けたとき。
- ・施設、設備、備品等を故意又は重大な過失により滅失し、損傷し、又は汚損したとき。
- ・その他、教育委員会がその登録を不適當と認めるとき。

### (4) 使用許可の制限及び取消しについて

以下の1, 2, 3に該当する場合は、学校体育施設の使用を許可しません。又、以下の4, 5, 6, 7に該当する場合は、教育委員会が使用許可を取り消し、使用条件の変更や使用の停止などを行うことがあります。

1. 公の秩序若しくは善良の風俗を乱し、又は公益を害するおそれがあると認められるとき。
2. 集団的若しくは常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織又はその関係者が使用し、若しくは使用に関係し、又はこれらの者の利益になると認められるとき。
3. その他、教育委員会がその使用を不適當であると認められるとき。
4. 施設を公用又は公共の用に供する必要が生じたとき。
5. 使用者が偽りその他不正な行為により使用を申請し、許可を受けたとき。
6. 使用者が規則の規定又は使用許可の条件に違反したとき。
7. 使用の制限に該当する事由が判明し、又は生じたとき。

### 3 学校体育施設運営委員会について

#### (1) 運営委員会の組織

学校体育施設開放事業の実施主体は、開放事業の実施校ごとに設置された学校体育施設運営委員会（以下、「運営委員会」という。）の委員です。

運営委員会について、小学校に関しては登録団体の代表者と校長、中学校に関しては登録団体の代表者で構成し、委員長は登録団体の代表者の中から選出します。委員長の変更があったときには「学校体育施設運営委員会 委員長変更届」をスポーツ振興課に提出してください。

- ・委員長 運営委員会を代表して業務を総括する責任者です。登録団体の代表者から1名選出します。
- ・運営委員 運営委員会のメンバーとして登録団体間の日程調整等問題事項について協議します。

※小学校については、学校長が顧問として参画し学校体育施設が学校の行事やイベント等で利用できない日を報告するなど学校運営に支障が出ないように調整します。

※基本的な構成は以上ですが、各運営委員会の話し合いで庶務担当などの役割に応じた役員などを選出していただくことも可能です。

#### (2) 運営委員会の役割と業務

運営委員会では、各登録団体の利用時間調整等、学校施設開放事業の運営に必要な業務を行います。主な業務は以下のとおりです。

##### 【運営委員会の開催】

運営委員会を開催し、各登録団体の利用時間調整や問題事項について協議を行っていただきます。

##### 【使用計画書及び使用報告書の提出】

運営委員会での協議結果を踏まえ「学校体育施設使用計画書」を使用前月の末日までに、また、「学校体育施設使用報告書」を使用月の翌月10日までに、スポーツ振興課へ提出していただきます。

##### 【運営業務委託に係る業務】

年度当初に市と運営委員会で運営業務委託契約を締結しますので、運営委員長名での契約書作成と委託料の請求、年度末に委託料の精算を行っていただきます。

### 【体育施設の鍵の管理台帳の整備】

小学校体育施設を利用いただくにあたり、各登録団体へ必要な鍵を借用いたしますので、運営委員会で各登録団体から提出された借用書を取りまとめのうえ、鍵の管理台帳を作成し、スポーツ振興課へ提出していただきます。

### (3) 運營業務委託について

学校体育施設開放事業の運営にあたり、市と運営委員会で委託契約を締結し、市から運営委員会へ委託料として年額30,000円を支払います。

### 【委託契約締結及び委託料請求】

年度当初、各運営委員会の委員長あてに委託契約書2部、委託料請求書1部をスポーツ振興課より送付いたしますので、契約内容を十分把握いただき、契約書2部、請求書に署名・捺印のうえ、契約書1部と請求書1部をスポーツ振興課へご返却ください（契約書1部は運営委員会で保管してください）。押印は運営委員長の私印をご使用ください。委託料30,000円は請求書提出から1ヶ月後に各運営委員会の口座へ振り込みいたします。

### 【委託料精算手続き】

年度末に委託料の精算を行うにあたり、スポーツ振興課より運営委員長へ実績報告書及び収支決算書等を送付いたしますので必要事項を記入のうえ、スポーツ振興課へご提出ください。

その際、収支決算書とともに必ず領収書を添付してください。

※領収書の宛名は『〇〇学校体育施設運営委員会 委員長〇〇〇〇』としてください。

※公金ですので取扱いについては、十分注意してください。

### 【委託料の使途について】

委託料の使途に関しては、運営委員会で協議し、事務に係る経費のほか、にがりや石灰、モップ等の施設運営に必要な消耗品等の購入に充ててください。

印刷製本費	会議資料等作成のための印刷 ⇒ コピー代
会議費	運営委員会資料作成のための用紙または運営委員会会議にかかるお茶及び水
消耗品費	事務消耗品（単品で10,000円以下のもの） 学校施設を利用するため、それに関係するもの（単品で税込み10,000円以下のもの） （例）トイレ使用⇒トイレットペーパー 体育館使用⇒掃除用具（モップなど） 運動場使用⇒石灰、真砂土、にがり、トンボ（レイキ）など その他⇒コーン、トラバーなど

通信費 役員が、開放事業の資料を作成するため、相当の通信費を負担する場合は、年 3,000 円を上限として認めます。

※上記購入の際は、運営委員会内で十分協議のうえ購入してください。

## 4 施設使用について

### (1) 管理指導員の選出

登録団体は学校体育施設を使用するにあたり管理指導員を選出し、使用中は管理指導員を配置する必要があります。

管理指導員は、施設設備の管理(消灯、戸締り、整理整頓、及び施錠)、使用者の指導、事故防止、日誌の作成など適切な施設使用に必要な業務を行います。なお、管理指導員が指導する範囲は、自身の所属している団体のみとなります。

### (2) 鍵の管理について

学校開放事業では、学校体育施設を利用することから、鍵の管理については十分な配慮をしていただきます。

小学校については、教育委員会から各団体へ鍵を1セット貸与いたします。**複製は厳禁ですのでご注意ください。**運営上、やむを得ない事情等により複数の鍵が必要な団体はスポーツ振興課と協議をしてください。また、鍵の借用期間については最長1年間としているため、登録団体は鍵借用書を年1回作成し、所属する運営委員会へ提出してください。運営委員会では、登録団体から提出された鍵借用書を取りまとめ、鍵の管理台帳に記入し、スポーツ振興課へ提出してください。

中学校については、校門付近に校門の鍵及び体育館キーボックスの鍵を入れた暗号キーボックスがありますので、運営委員会で暗号の変更等の管理を行ってください。

**万が一、紛失や破損をしてしまった場合は、学校とスポーツ振興課へご連絡下さい。紛失した時には鍵の付け替え作業が発生し、その費用を負担していただくこととなりますので、鍵の保管管理には十分注意を払ってください。**

### (3) 使用にあたって守っていただくルール

学校体育施設は学校開放事業のためだけの施設ではないため、安全かつ適切に使用していただくために守っていただきたいルールがあります。

子どもの教育のための大切な財産をお互いが気持ちよく使用できるようルールを守り、適切な利用に努めてください。

## 学校体育施設の使用上の注意

### 【車の乗り入れについて】

小学校の駐車可能スペースは決して広くなく、また児童の安全の確保についてもご考慮いただき、自家用車の乗り入れは極力ご遠慮ください。

中学校については、多くの学校で駐車台数制限がありますので、その台数を守ってください。

学校周辺の路上に違法駐車は絶対にしないでください。また、学校体育施設使用許可日以外は学校駐車場を使用しないでください。

### 【ごみの持ち帰り】

使用後の清掃は勿論のこと、ゴミ、弁当の空箱等については、各自が責任をもってお持ち帰りください。

### 【整理整頓】

学校の備品を使用された場合は、元にあった場所に返却してください。万が一、備品や施設を破損・損傷させた場合は、速やかにスポーツ振興課に報告し、現状復旧の費用負担を含め指示に従ってください。

### 【施設・備品の損傷破損及び賠償責任について】

施設・備品を損傷・破損させた場合は、その理由によりましては、現状復旧させるための費用を賠償していただく場合があります。また、活動中に近隣住民の方へ被害を与えた場合には、加害者として直接対応をしていただきます。くれぐれも近隣住民の方々に迷惑を掛ける行為はしないようにしてください。また、校舎・倉庫・体育館内部の壁にボール等をあてての練習は絶対しないで下さい。

学校の近隣にお住まいの住民の方から、住居の屋根・窓・その他の損傷に対する苦情が、教育委員会に寄せられています。被害者からの賠償請求に発展するケースも考えられますのでご留意ください。

特に体育館は、丁寧に使ってください。子どもがステージの上で遊んだり、緞帳にぶらさがったりすることのないようにしてください。床・壁についても破損・損傷させないようにご留意ください。また、使用許可された種目に関係のない施設・備品は絶対に使用しないでください。

<緊急連絡先>

スポーツ振興課 TEL : 0797-77-9117 (平日の9時から17時30分)

市役所防災センター TEL : 0797-71-1141 (上記以外の時間帯)



### 【喫煙について】

県条例により学校敷地内および学校周囲は全面禁煙です。

### 【学校行事等との利用調整について】

現在、地域コミュニティー活動が大変盛んになってきており、学校を利用する機会も増えてきております。そのため、学校あるいは関係団体から学校施設を使いたいとの要請があった場合は、学校事情最優先による調整等、ご理解とご協力をお願いします。

### 【電気水道の使用について】

学校施設は規模が大きいため電気や水道の使用量も大きく、普段の学校運営でも子どもたちも含め学校全体で節減に取り組んでいます。しかし、電気の消し忘れや水の出しっぱなしがあると学校の光熱水費の単価が上がり学校運営にも支障がでてきます。体育館の照明や水道の使用にあたっては、適切な使用とともに、必ず代表者若しくは管理指導員による消灯や蛇口の閉栓確認を確実にを行い、節電節水に努めてください。

### 【近隣住民への配慮】

周辺に住宅が建っている学校が多くあり、学校運営は近隣の皆様のご理解ご協力で成り立っています。施設利用で発生する音で近隣住民の方の生活の妨げになることがないように使用中の大きな音には注意してください。また、使用許可を受けている時間を厳守いただき、施設利用後はすみやかに解散し、敷地内や敷地周辺で集まって話をするなどで近隣にお住いの住民へのご迷惑とならないようご配慮をお願いします。

### 【警報時の対応】

施設を使用する当日に、宝塚市内に暴風警報・暴風雪警報・大雨警報・洪水警報・大雪警報が一つでも発表されている場合は、安全確保のためにも、施設の使用を中止してください。ただし、施設使用中に警報が発表された場合は、その場で一時待機をする等、状況に応じて安全確保に努めてください。

酷暑の取り扱いについては、日本気象協会のホームページや環境省の暑さ指数等の熱中症注意情報を確認いただき、各団体において適時適切な対応を行ってください。

## 「学校体育施設開放事業」に関するQ&A

### ・活動時間は？

(回答) 小学校体育施設については、学校運営に支障のない平日(月曜日から金曜日)の15時から21時までと土・日・祝日の9時30分～16時30分の時間帯で使用いただけます。

中学校体育施設については、祝日を除く月曜日から土曜日の19時から21時までになります。

ただし、学校体育施設を学校行事や選挙に使用するとき等、急遽使用不可となる場合がありますので、ご注意ください。

### ・親睦会等で校舎内に入りたい場合はどうしたらよいか？

(回答) 校舎内の使用は禁止します。

### ・運営委員会内の役職について

(回答) 運営委員会の委員長は、3月末までの運営委員会で庶務係とともに選出していただきます。学校によって庶務係は運動場利用団体側と体育館利用団体側で2名選出されるところもございます。

### ・管理指導員の役割について

(回答) 管理指導員につきましては、各団体から代表者とは別に1名選出していただき、鍵の管理や施設を適切に使用するよう指導してもらいます。また施設使用后に、水道の閉栓や消灯、施錠確認を行ってください。

### ・管理運営委員会の通帳を持つのはだれか？

(回答) 基本的には委員長が管理してください。会計役職を設置する場合は、例外的に担当者が管理していただいても構いません。

### ・鍵の施錠は誰がするのか？

(回答) 利用後は利用団体の管理指導員が施設の施錠を行っていただきます。

### ・管理指導員は月毎に代わってもよいか？

(回答) 各登録団体に原則1人です。しかし、代理で業務を行っていただくことは可能です。

・管理指導員、不在時は代理を出しても良いのか？

(回答) 利用後における水道閉栓や消灯、施設のチェック、運営委員会への活動報告につきましては、代理の方が責任を持ってやっていただければ問題ありません。

・近隣の方々からのクレーム対応は？

(回答) 原則、各団体の管理指導員及び運営委員会で対応していただきます。

・運営委員会への活動報告はどのようにするのか？

(回答) 所属している運営委員会に確認してください。

・運営委員会からスポーツ振興課への提出はどのようにするのか？

(回答) 委託費を使用して郵送いただくか、各学校から市役所へ発送されるメール便を利用して提出いただきます。

・学校行事等で使用できない日をどうやって把握するのか？

(回答) 小学校に関する情報については、各学校で開催される運営委員会にて校長若しくは教頭先生が情報提供いたします。

中学校に関する情報については、スポーツ振興課から運営委員長へ情報提供いたしますので、運営委員会内で周知していただきます。

・活動日当日に、急きょ事情により学校が利用できなくなった場合等の連絡は、どのようにしていただけるのか？

(回答) スポーツ振興課若しくは学校から当日の利用団体へ連絡を入れさせていただきます。

・利用中、窓が割れた時や事故が起きたときの連絡先は？

(回答) 原則、スポーツ振興課へ連絡していただき、スポーツ振興課から学校へ連絡する形をとります。可能であれば、初期対応は現場でしていただき、学校運営に影響がないようにご対応ください。

平日 9 時～17 時 30 分の連絡先：0797-77-9117 (スポーツ振興課)

上記以外の時間帯の連絡先：0797-71-1141 (市役所防災センター)