

神奈川県立湘南台高等学校

学校開放事業実施要項

神奈川県立湘南台高等学校

住所 藤沢市円行1986番地
電話 0466-45-6600
FAX 0466-46-0787

平成30年5月改訂

1 趣旨

この実施要項は、地域住民の学習・文化・スポーツ振興並びに地域に親しまれる学校づくりの促進を図るため、学校の施設を教育活動に支障のない限りにおいて、活動の場として利用に供することを目的とする。

2 利用者

学習・文化・スポーツ活動を目的とする県内在住者又は在勤者5人以上の団体。
なお、未成年者を主体とする団体の場合は、成人を1名以上含むこととする。

3 開放施設及び開放時間

開放施設	利用時間	単位	利 用 目 的	開 放 時 間
グラウンド	1回4時間	片面	サッカー、ソフトボール、ゲートボール、投てき以外の陸上競技	毎日曜日の 午後1時00分から 午後5時00分まで
体育館	1回2時間	片面	バレー、バスケットボール、バドミントン、体操	
書道教室	1回2時間		書道に関わる活動	毎土曜日の 午前9時00分から 午前12時00分まで

4 体育館利用に伴う照明設備電気代

体育館の利用は照明設備が必要となるため、施設利用後に照明設備利用に伴う電気代を学校が発行する納付書で指定された金融機関へ納付期限までに納付する。

体育館照明代 1面1回（2時間） 440円（消費税相当額込み）

5 書道教室利用に伴う冷暖房設備電気代

書道教室を利用する際に冷暖房設備の使用希望がある場合には、施設利用申込書にその旨記入の上申し込むものとし、施設利用後に冷暖房利用に伴う電気代を学校が発行する納付書で指定された金融機関へ納期限までに納付する。

書道教室 冷房設備電気代（1時間） 360円
暖房設備電気代（1時間） 540円
(消費税相当額込み)

6 利用申込みの手続き

(1) 当年度初めて利用申込みするときは、「施設利用申込書」(様式1)及び「利用者名簿」を作成し、学校へ提出する。

また、団体に変更が生じた時も「利用者名簿」を学校へ提出する。

(2) 利用を希望する団体は、利用希望日の前月1日(受付時間は平日の9時から16時まで)から20日(休日・祝日に当たるときは翌日)までに「施設利用申込書」(様式1)を学校へ提出する。(FAX可)

ア 申し込みは、体育館(半面)及び書道教室は1回2時間単位とし、グラウンド(半面)は4時間を単位とする。

イ 1回の申し込み件数は、当月分内であれば複数も可能とする。

7 利用承認の決定

申請された利用申込みは、部活動、学校行事、過去の利用状況等を勘案して利用承認を決定する。

8 承認決定後の手続き

(ア) 申込みを利用承認された団体は、前月25日以後に「施設利用承認書」(様式2)を学校より郵送で受け取る。

(イ) 利用承認後に於いても学校の都合により、承認を取り消し又は延期することがある。

(ウ) 利用承認された団体は、都合により施設を利用しなくなった場合、速やかに(少なくとも利用日前々日正午まで)学校へ連絡する。

(エ) 利用団体の利用責任者は、施設管理員として別紙「施設管理員の職務」に当たる。

(オ) 施設管理員は開放施設を損傷・滅失した場合「施設・設備破損届」(様式3)を校長に提出し速やかにその損害を弁償する。

(カ) 施設管理員は、施設を利用した日毎に利用後、必ず「施設利用日誌」(様式4)を学校に提出する。

(キ) 利用者の負傷等の事故に関しては、各団体の責任において処理する。

(ク) 体育施設利用心得や照明代の納付の約束を守れない団体については、以後の利用承認を行わない場合がある。

9 開放施設の利用心得

各利用団体は、次の心得を厳守し、事後の教育活動に支障をきたさないよう

協力すること。

(1) 共 通

- ア 使用する器具・用具は丁寧に取り扱い、使用後は元の位置に戻すこと。
- イ 施設利用に際し、校舎敷地内での飲食及び喫煙は禁止する。
- ウ 窓等を開けた場合は、帰りに必ず閉め施錠を確認する。
- エ ゴミは使用団体の責任に於いて必ず持ち帰る。
- オ 自動車は原則乗り入れ禁止。やむを得ず使用する場合は学校に届け出て、許可を得ること。
- カ 自動車・二輪車・自転車は所定の場所に駐車すること。グラウンド内への乗り入れは禁止する。
- キ 盗難防止のため貴重品などは使用団体で責任を持って管理する。
- ク 承認した施設以外への立ち入りは禁止する。
- ケ 利用時間を厳守すること。なお、利用時間には、準備時間・後片づけの時間を含める。
- コ グラウンド及び体育館の利用は練習用とし、大会開催のための利用は認めない。

(2) 体育館

- ア 更衣室は無いので事前に着替え等の準備をしておく。
- イ 館内では専用の運動靴を使用し、館外に出るときは外履きに履き替える。
- ウ 使用後は、器具・用具を所定の場所に戻し整理整頓する。
- エ 利用者が最後になった場合、体育館の正面入口、非常口を施錠し、館内の電灯を消灯する。

(3) グラウンド

- ア グラウンドには、革靴・下駄で入らない。
- イ 砂場の砂は、無断で持ち出さない。
- ウ 使用後は、器具・用具を所定の場所に戻し整理整頓する。
- エ 当日の雨天及び前日の午後より当日の午前中にかけて降雨があった場合は使用できない。
- オ グラウンド利用後は、必ずレーキをかけて整備をする。

(4) 校舎内教室等

- ア 校舎内の設備・備品には手を付けず、教室内で机椅子の移動をした場合、使用後は、所定の場所に戻し整理整頓する。
- イ 黒板を利用した場合も、必ず使用後の清掃をすること。
- ウ 上履きと下足袋等を持参し、校舎内に入る場合は上履きに履き替え、脱いだ靴は目的の教室まで持っていくこと。
- エ 退出の際には、窓や扉の施錠の確認をする。
- オ 冷暖房設備を利用した場合には、利用後必ず電源を切ること。

(5) 施設管理員の職務

ア 職務の内容

(ア) 開放施設の保全及び維持

- (イ) 開放施設等の適切な利用方法の周知及び事故防止
- (ウ) 開放施設の利用前後における学校関係者との引継ぎ
- (エ) 利用承認書及び利用申込者の確認
- (オ) 利用施設の鍵の受渡
- (カ) 事故が発生したときにおける関係機関等への連絡及び処置
- (キ) 開放施設利用後の清掃及び整理整頓の指導・確認
- (ク) 開放施設利用終了時における施錠と「施設利用日誌」（様式4）の提出
- (ケ) 施設利用後、学校の指示に従って、照明代を納付
- (コ) その他施設開放の実施に伴う必要な事務

イ その他

その他施設管理員の必要な職務については、校長の指示によるものとする。

(6) 電気代に係る手続き

ア 利用実績の確定と納付書の作成

○各団体の（前月）利用実績の確認と確定

- ・学校では1ヶ月分の「施設利用日誌」を利用団体ごとに集計し確認する。
- ・集計後、照明設備等電気代の納付書を各団体毎に作成する。

イ 納付書の受け渡しと納付

○各団体は、学校から郵送で納付書を受け取る。

○納付書を受けた団体は、必ず納付期限までに指定された金融機関へ納付する。