

利用者用

# 大館市学校体育施設開放事業 利用の手引き

大館市教育委員会

## 1. はじめに

大館市では、学校教育上支障のない範囲で、市立小・中学校の体育館やグラウンド等の体育施設をスポーツ活動等の促進及び青少年の健全育成の場として地区の皆さんに提供しています。

学校は児童・生徒が学ぶための場であり、それは学校に付帯する体育館等の体育施設も同様ですので、好きなときに好きなだけ使える施設ではないということを十分ご理解いただき、全ての利用者が気持ちよく学校施設を利用できるよう、この手引きに従って利用してください。

## 2. 開放時間

学校施設は、学校教育（部活動を含む）に支障のない範囲で利用できます。

開放日時は、学校によって異なりますので、詳しくは直接学校へお問い合わせください。利用時間には、準備・後片付けを含みますので、利用終了時間までに全て終わらせてください。

## 3. 学校施設の利用方法

### ①鍵の取り扱い及び施錠について

- ・各学校によって異なりますので、施設を利用する前に施錠方法等を確認してください。
- ・万が一鍵を紛失してしまった場合は、すぐに管理指導員（教頭）へ連絡してください。その際、鍵の複製や鍵穴の交換等、復旧にかかる費用はご負担いただくことになります。

### ②利用中のけがや破損事故等について

- ・けがや事故等が発生した場合は、利用団体の自己責任で対応してください。  
なお、重傷者が発生するような重大事故が発生したときは、至急管理指導員（教頭）へ連絡してください。
- ・施設や設備を破損させてしまった場合は、管理指導員（教頭）へ報告をし、原状回復に関して相談の上、対応してください。（休日や夜間の場合は、翌日早めに連絡してください。）

## 4. 利用許可手続き等について

①利用者が学校に提出する書類は、以下の三つとなります。

- (1) 様式第1号 学校体育施設利用許可申請書 （以下、申請書）
- (2) 様式第3号 学校体育施設利用状況報告書 （以下、利用状況報告書）
- (3) 様式第4号 学校体育施設利用報告書 （以下、報告書）

②申請書（様式第1号）について

利用団体は、利用希望日の7日前までにその月の利用日時を記入した申請書を学校に提出し、利用の許可を得てください。受理した申請書を審査し、支障がないと認めた場合は許可書を発行します。

※詳しい記入方法は別添1「学校体育施設利用許可申請書の作成について」をご覧ください。

③利用状況報告書（様式第3号）について

利用状況報告書は利用するたびに記入し、月の利用終了後、翌月の10日までに学校に提出してください。なお、提出期限以前に学校から提示または提出を求められた場合は速やかに提示または提出してください。

※詳しい記入方法は別添2「学校体育施設利用状況報告書の作成について」をご覧ください。

④報告書（様式第4号）について

前月の利用について、翌月の10日までに学校に提出してください。

「利用日」の上段には、その月の最初の利用日を記入し、下段には利用最終日を記入してください。

## 利用上のルール

### ●利用日時・利用施設の厳守

- ・許可された利用日時以外は利用できません。  
利用する場合は事前に利用許可申請が必要となります。
- ・利用時間には、準備、後片付けを含みます。終了時刻を過ぎないように計画的な利用を心がけてください。
- ・許可された利用施設以外は利用できません。  
※許可された場所以外に立ち入ると、センサーが異常を察知し、警備会社及び警察に通報されることとなりますので、絶対にやめてください。

### ●喫煙の禁止・騒音防止について

- ・学校敷地内は全面禁煙です。  
また、敷地外であっても、学校周辺での喫煙については適切な対応をよろしくお願いたします。ポイ捨てなどは絶対にしないでください。
- ・騒音等で、近隣住民の方々のご迷惑にならないような利用をお願いします。  
特に、早朝や夜間の利用時は十分注意してください。
- ・利用中に近隣住民の方々等から苦情があった場合は、利用団体の責任者が対応してくださるようお願いいたします。

### ●ごみの持ち帰りの徹底

- ・ごみは各自で必ずお持ち帰りください。校内に備え付けられているごみ入れ等には入れないでください。

## ●利用後の後片付け・清掃について

- ・利用後は、トイレなどを含め、使用した場所の清掃・後片付けをお願いいたします。
- ・退出時は、電気の消灯、戸締り(窓なども含む)、水道、施設・設備の破損の有無、ごみの確認を徹底してください。

## ●その他

- ・学校から指示された事項は必ずお守りください。



## 学校体育施設利用許可申請書の作成について

①日付

日付は学校に提出する日を記入してください。

②学校名、校長名

「(学校名)」に続けて学校名を記入してください。

③団体名など

各項目にそれぞれ記入して下さい。団体名は原則として正式名称を記入して下さい。③の項目の内、いずれかの情報が変更になった場合は、再度申請書を提出して下さい。

④ 1. 利用日時

左上から記入し、左側が全て埋まったら右上に記入してください。

・利用日・曜日

「4月1日 (金)」のように記入してください。

・利用時間

「16:00 ~ 18:00」のように記入してください。

・人数

利用する予定の人数を記入してください。指導者等がいる場合は指導者の人数も含めた人数にしてください。練習試合などで、人数が分からない場合は、「未定」としてください。

#### ⑤利用施設など

- ・利用施設

体育館、グラウンドなど利用する場所を記入してください。主にグラウンドを利用し、雨天時のみ別の施設を利用する場合は「グラウンド 雨天時 体育館」のように記入してください。

- ・利用目的

詳しく記入する必要はありませんが、「野球練習」のようにある程度内容が分かるようにしてください。

- ・借用備品

施設内の備品等を借りて、利用する場合は利用するものを記入してください。借りるものが多く、スペースが足りない場合、最後に「ほか」と記入してください。



様式第3号

学校体育施設利用状況報告書

①

学校が記入

4月分      団体名 \_\_\_\_\_

1日 (金)	体育館 <input checked="" type="checkbox"/>	15人	16:00 ~ 18:00	学校確認欄
	グラウンド <input type="checkbox"/>			・借用物等の破損・紛失 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/>
2日 (土)	体育館 <input checked="" type="checkbox"/>	17人	9:00 ~ 12:00	学校確認欄
	グラウンド <input type="checkbox"/>			・借用物等の破損・紛失 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/>
4日 (月)	体育館 <input checked="" type="checkbox"/>	16人	16:00 ~ 18:00	学校確認欄
	グラウンド <input type="checkbox"/>			・借用物等の破損・紛失 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/>
日 ( )	体育館 <input type="checkbox"/>	人	~	学校確認欄
	グラウンド <input type="checkbox"/>			・借用物等の破損・紛失 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/>
日 ( )	体育館 <input type="checkbox"/>	人	~	学校確認欄
	グラウンド <input type="checkbox"/>			・借用物等の破損・紛失 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/>
日 ( )	体育館 <input type="checkbox"/>	人	~	学校確認欄
	グラウンド <input type="checkbox"/>			・借用物等の破損・紛失 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/>
日 ( )	体育館 <input type="checkbox"/>	人	~	学校確認欄
	グラウンド <input type="checkbox"/>			・借用物等の破損・紛失 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/>
日 ( )	体育館 <input type="checkbox"/>	人	~	学校確認欄
	グラウンド <input type="checkbox"/>			・借用物等の破損・紛失 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/>

- ・施設利用後、整理・整頓をし、この報告書を学校へ提出すること。
- ・借用物の紛失や施設設備の破損が生じた場合は、早急に学校に連絡し、チェック欄に記入してください。

## 学校体育施設利用状況報告書の作成について

### ①団体名等

この項目は、様式第 1 号の申請書の情報を元に学校側で **Excel** データに入力してください。印刷範囲外に説明がありますので、確認してください。

### ②日付等

- ・左側の上段に日付、下段の( )内に曜日を記入してください。
- ・利用した施設に✓を入れてください。
- ・施設を利用した人数を記入してください。

### ③利用時間等

- ・上段に利用時間を「16:00 ～ 18:00」のように記入してください。
- ・下段は、施設設備の破損・異常や借用物の紛失に関して□に✓をいれてください。破損等があった場合は管理指導員に早急に連絡してください。

### ④確認欄

- ②、③の内容を確認し、問題が無い場合は、管理指導員の確認印を押してください。