

# 川崎市立高津小学校学校施設有効活用実施要項（令和5年4月改定）

## 1. 有効活用施設の種類

- ・校庭の活用
- ・体育館の活用
- ・特別活動室（特）の活用

## 2. 実施期間

毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

ただし、土曜日午前の校庭と体育館の利用は原則、わくわくプラザの利用時間とする。

また、体育館利用については3月初日から入学式当日までの期間は利用不可とする。

- ① 校庭 …土曜の午後1時～午後5時（冬場10月～3月は午後4時半）  
日曜・祝日（学校休業日）の午前9時～午後5時（冬場10月～3月は午後4時半）
- ② 体育館…平日の午後6時～午後9時  
土曜の午後1時～午後9時  
日曜・祝日（学校休業日）の午前9時～午後9時
- ③ 特活室…平日の午後6時～午後9時  
土曜・日曜・祝日（学校休業日）の午前9時～午後9時

## 3. 利用登録団体の対象範囲

本事業の対象は、高津小学校学区内の児童生徒、青少年団体、地域のスポーツ団体及びその他運営委員会が認めた団体とする。なお、その構成員は学区内居住者を中心とした、**10人以上**で構成する責任の明確な団体で、**団体代表者**が20歳以上の責任が持てる者であること。

なお、以下の団体は許可しない。

- ① 主に営利を目的とした団体（個人が定額の収入を得ている団体も含む）
- ② 党派的、政治的な目的を有すると認められる団体
- ③ 特定の宗教を支持、またはこれに反対する目的をも持つ団体
- ④ 他の学校でも定期的に施設開放を利用している団体

※利用団体過多で規定の時間が割り振れない場合や条件が満たされない場合などで利用許可が出来ない場合がある。（1月の運営委員会で協議する。）

## 4. 運営委員会の設置

本有効活用事業の運営を円滑かつ効果的に推進するため、「学校施設開放運営委員会」（以下「運営委員会」という）を設置する。なお、運営委員会は学校とは別の組織であり、施設利用団体等の関係者の中から選出した者で構成し、運営していくこととする。

### (1) 運営委員会の業務

運営委員会は定例で年4回（原則、4、8、12、1月の第2週の木曜日18：30～とする）開催し、次の業務を行う。

- ・有効活用事業の諸計画の企画、立案に関すること
- ・有効活用施設の利用、運営の適正に関すること
- ・管理運営費の運用と管理に関すること
- ・学校と地域の連携に関すること
- ・新規団体の**審査**に関すること（1月の運営委員会で協議）

## (2) 運営委員会の構成

運営委員会は、次の者をもって構成する。任期は1年とし、再任は妨げない。  
ただし、学校長は顧問として運営委員会に参加する。

- ・ P T A
- ・ 地域住民代表
- ・ 施設利用団体代表
- ・ 学校教職員

## (3) 運営委員会の役員

運営委員会には委員の互選によって次の役員を置く。

- ・ 委員長 1名
- ・ 副委員長 若干名（うち1名は事務局長を兼任する）
- ・ 書記 2名（うち1名は学校教職員とする）
- ・ 会計 1名（学校教職員とする）

## (4) 委員長の職務

委員長は、運営委員会を代表し業務を統括するとともに、事業の計画及び報告を教育委員会に対して行い、開放管理者及び学校との連絡・調整を図りながら会務を整理する。

## (5) 事務局の設置

運営委員会に事務局として、事務局長及び各施設利用団体からの代表者（体育館3名、校庭2名、特活室2名）を置く。なお、各施設利用団体からの代表者は輪番で担当する。

## (6) 事務局の役割

- ① 利用団体説明会開催の企画、連絡、準備、運営  
4月（第3週の木曜日を予定）
  - ・ 資料作成・印刷・司会進行等の運営
  - ・ 団体登録票をもとに団体名簿兼連絡網の作成・配付
- ② 利用調整会議の運営（年3回）  
4月（第1期5～8月分）、8月（第2期9～12月分）、12月（第3期1～4月分）
- ③ 体育館ワックスがけの連絡
  - ・ 1月第2土曜日10時～ 体育館使用団体のみ（保育園などの学校施設有効活用事業等の団体は免除）
- ④ 利用者からの質問、要望、相談への対応
- ⑤ 月別使用予定表作成、  
・各利用団体代表者、学校担当者と連携し、利用予定がスムーズに整うように作成
- ⑥ 施設券貼付用紙とりまとめ、保管・集配にて送付【学校担当者】
- ⑦ 年度末利用報告書作成【開放管理者】
- ⑧ 会計、注文【開放管理者】
- ⑨ 新規団体の審査【1月の運営委員会にて委員、学校担当者と協議】

## 5. 開放管理者及び開放指導員の設置

開放管理者1名（教頭）及び開放指導員2名（運営委員会委員長及びP T A会長）を置く。  
開放管理者は次の職務を行い、開放指導員はそれを補助する。

- ・ 有効活用施設の施設・設備の管理

- ・専任開放指導員の指導
- ・運営委員会が行う有効活用事務の執行と学校との連絡調整

## 6. 専任開放指導員の設置

運営委員会が推薦する専任開放指導員2名を置く。

専任開放指導員は、有効活用事業の援助業務として次の職務を行う。

- ・開放管理者及び施設利用団体との連絡調整
- ・施設利用団体への利用規則の徹底、是正指示
- ・施設有効活用に伴う鍵等の管理
- ・設備、用具、施設の破損等の確認

## 7. 利用団体説明会

本事業の運営を円滑に進めるため、「利用団体説明会」を4月第3木曜日（予定）に開催する。

（第1期利用調整会議と兼ねる）

(1) 利用団体説明会は、次の内容について連絡・報告・協議を行う。

- ・団体登録
- ・施設有効活用事業についての説明
- ・使用状況、利用予定の確認と調整
- ・利用上のルールや注意
- ・鍵の確認と管理
- ・その他

(2) 利用についての優先順位は次のとおりとする。

- ① 学校、PTAの利用
- ② わくわく、寺子屋等の市の主催事業での利用
- ③ 幼稚園・保育園等の運動会などの一時利用。
- ④ 児童を中心とした団体の利用
- ⑤ そのほかの団体の利用

## 8. 利用団体登録

(1) 本事業を利用しようとする団体は前年度の10月～12月末までに下記の①と②の書類を運営委員会に届け出て、審査を受ける。1月の運営委員会で審査を行い、結果を団体代表に報告する。審査が通った団体は、審査後に下記の③の必要書類を提出して、団体登録を申請し交付を受けるものとする。

【申請に必要な書類】

- ① 利用者名簿（構成人員全員の氏名、年齢、住所、電話番号が記載されたもの）
- ② 団体規約・その他団体の活動が分かる資料（パンフレット、利用者の会費、会計報告他）
- ③ 川崎市学校施設開放利用団体登録票（様式1）
- ④ 注意事項確認書

なお、登録事項に変更が生じた場合は、速やかに川崎市学校施設開放利用団体登録票（様式1）を返納し再度申請しなければならない。

(2) 定められた条件を満たす団体（川崎市立学校の施設の開放に関する規則第11条）に対しては体育館の使用料を減免する制度があり、詳しくは施設開放管理者又は学校担当者に確認すること。減免申請は毎年申請する必要がある。申請書類は2月第3週までに提出。電子申請が可能（LoGoフォーム）。

## 9. 利用の手続き

申請書類は2月第3週までに提出。

### 9. 利用の手続き

本事業を利用しようとする団体は、年3回利用調整会議にて《4月（第1期5～8月分）、8月（第2期9～12月分）、12月（第3期1～4月分）》の利用時間枠を決定し、利用時間枠をもとに予約管理システム（ましかぎりモート）にて予約を入れる。同時にタイムフリー予約システムにも入力する。

※とりあえず利用枠を取っておいてギリギリキャンセルをするような確保の仕方は認めない。

このようなことが度重なる場合は登録を抹消することもある。

## 10. 中止・変更の連絡

団体の都合による中止の場合は、わかった段階で速やかに連絡すること。（各使用場所の事務局）

また、学校の都合により施設が使用できないことがある。

台風、緊急事態宣言等の場合は教育委員会のホームページで、また災害時の避難所開設の場合は市のホームページで施設利用が可能か確認すること。学校が臨時休業になった場合（事務局より連絡）は利用中止となる。（学校への問い合わせは不可）その場合の利用券は振替又は返却する。

## 11. 利用団体の責務

- (1) 施設利用中に発生した事故及び怪我は利用者がその責任を負う。
- (2) 学校の施設、設備、備品、また周辺民家等に故意または過失によって損害を及ぼした場合は利用者がその弁済の責を負う。
- (3) 学校周辺住民に対して騒音、駐車、駐輪、喫煙、ゴミ等の迷惑をかけない。
- (4) 使用後は開放管理者から指示された学校施設開放利用報告書（様式4）を記載して提出する。
- (5) 飲食は禁止とする。（ただしスポーツ活動時の水分補給を除く）
- (6) （各場所）の用具等を使用した場合は必ず元の場所に戻す。児童が持ち出した場合には必ず立ち合い片付けの確認をする。
- (7) （各場所）清掃と消毒は必ず行うこと。学校のゴミ箱は使用しない。ゴミは持ち帰る。
- (8) 感染症対策をとりながら、体育館、特別活動室は必ず窓を開けて活動するようにする。
- (9) 窓と入口の施錠をする。最終チェックして施設利用簿（体育館、特教棟入口）に記入する。
- (10) 学校の施設、設備、備品を破損した場合は必ず学校に直接報告する。
- (11) 鍵は鍵ボックスより取出し利用後は必ず返却しボックスも施錠すること。※鍵持ち帰り厳禁。  
※保育園他、年一回程度の利用団体は職員室で鍵を借りて利用後、返却すること。
- (12) 次の団体に引き継ぐ場合は、戸締りや窓の開放を含め責任者同士で引き渡しをする。（鍵も同様）

## 12. 登録取り消しとペナルティー

利用団体は、開放管理者の指示、利用の心得及び利用団体の責務を守らなければならない。これに反した場合、運営委員会において協議の上登録を取り消すことができる。また、事前登録手続きがなされないときは、専任開放指導員がこれを指示し、応じないときは登録を取り消すことができる。

鍵の掛け忘れ、鍵の持ち帰り、電気の消し忘れ、騒音（近隣住民からの苦情）、ごみ箱の使用、無断キャンセル3回以上等、専任開放指導員の指示（文書で確認を行う）が2回以上あった場合は、次回の運営委員会の利用調整会議にて割り当てを受けることができないこととする。ただし、年度末の団体登録申請を妨げない。この無断キャンセルの回数、指導員の指示の回数は、年度内通算とする。新年度には繰り越さない。

### 1 3. 安全と救急対策

- (1) 利用中の怪我や事故・盗難は利用団体が責任を負う。
- (2) 特に幼児等についてはその保護者が注意義務を負う。
- (3) 運動前後の健康管理と準備、整理運動、運動中の安全管理には特に配慮する。
- (4) 利用団体代表者は、必要な医薬品を常備し、救急対応可能病院を把握し緊急時に対応する。
- (5) 重大事故発生時には開放管理者と学校担当者に連絡し、場合によっては警察に連絡すること。
- (6) 活動中にAEDが必要となった場合は本校舎（職員室右）外壁に設置してあるものを使用する。
- (7) 各団体にてスポーツ保険の加入をおすすめする。
- (8) 怪我などで救急車をよぶ場合は、学校の住所及び停車する校門の位置は次のとおりとする。

・住所：川崎市高津区溝口4-19-1

・校門：正門（校庭、特活室利用時）、東門（体育館利用時）

### 1 4. その他

- (1) 原則、自家用車の利用は禁止とする。  
ただし、活動に関わる多くの荷物の搬入がある場合は事前に学校担当者に連絡すること。
- (2) 駐輪場所はあらかじめ定められた場所（校庭・特別活動室使用の際は体育館裏と新校舎側、体育館使用の際は体育館東側）にきちんと整列して停めること。
- (3) 消耗品の購入等については運営委員会に相談する。
- (4) **降雨、降雪時など**校庭のコンディションが悪い場合は、使用を見合わせること。
- (5) 鍵等を紛失、既存物等を破損したときは、学校に連絡を入れ実費負担とする。
- (6) トイレは体育館、新校舎外、（特別教室棟1階）を使用する。
- (7) この要綱に定めるもののほか、「川崎市学校施設開放有効活用事業実施の手引き」の規定を守ること。

### 1 5. 制定、改廃

この要項は、高津小学校学校施設開放運営委員会において制定、改廃ができる。

附則 この要項は、令和 5年 4月に 改定・施行する。