

川崎市立土橋小学校 施設開放運営要綱

川崎市立土橋小学校運営協議会

1. 趣旨

本要綱は、川崎市立土橋小学校施設開放の運営について必要な事項を定めるものとする。

2. 運営の方針

土橋小学校運営協議会（以下「学校運営協議会」という）のもとに、土橋小学校施設開放運営委員会（川崎市立学校の施設の開放に関する規則第6条に基づく「学校施設開放運営委員会」に準ずる）を設置し、学校施設開放の円滑で適正な運営を図る。

3. 有効活用の範囲

- (1) 体育館
- (2) 特別活動室
- (3) 図工室

なお、活用時間は次の通りとする。

平日	18:00 ~ 21:00
土曜日・日曜日・祝日	9:00 ~ 21:00
長期休業中（夏休み・冬休み期間）	9:00 ~ 21:00

4. 開放施設管理者および開放指導員の推薦

学校運営協議会は、開放施設管理者（以下「開放管理者」という）および開放指導員を推薦する。なお、開放管理者は開放指導員を兼務することができる。

5. 土橋小学校施設開放運営委員会の構成

学校施設開放運営委員会（以下「運営委員会」という）は、開放管理者、学校施設開放担当職員、施設開放登録団体の代表者等によって構成する。委員の任期は1年とし、再任は妨げない。

運営委員会には、委員の互選によって、運営委員長1名、運営副委員長若干名、会計1名、書記1名を置く。

6. 開放管理者の職務

開放管理者は、以下の職務を行う。

- (1) 学校施設の有効活用に伴う施設・設備の管理
- (2) 開放指導員の指導
- (3) 運営委員会が行う有効活用事業事務の執行および学校との連絡調整

7. 開放指導員の職務

開放指導員は、開放管理者の指示に従い、以下の有効活用事業の援助業務を行う。

- (1) 開放管理者および利用団体との連絡・調整
- (2) 利用団体への利用規則の徹底
- (3) 学校施設開放利用報告書（以下「利用報告書」という）（様式4）の集計、月例の学校施設有効活用報告書の作成・提出
- (4) その他、開放管理者の指示する業務

8. 運営委員長の職務

運営委員長は、運営委員会を代表し、運営委員会の業務を総括するとともに、事業の計画および報告を教育委員会に対して行い、開放管理者および学校との連絡・調整を図りながら会務を総理する。

9. 運営委員会の業務

運営委員会は、年3回以上開催し、次の業務を行う。

- (1) 有効活用事業の諸計画の企画、立案に関すること
- (2) 有効活用施設の利用、運営の適正に関すること
- (3) 管理運営費の運用と管理に関すること
- (4) 学校および地域との連携に関すること

10. 利用登録団体の範囲

営利活動・政治活動・宗教活動を行う団体並びに児童への悪影響が懸念される団体は除く。

(1) 体育館

半数以上が土橋小学校区に在住・在勤・在学する、概ね10名以上で構成される責任の明確な団体。ただし、他の小・中学校と重複して登録することはできない。

上記の条件を満たしていなくても、4分の1以上が土橋小学校の児童である団体の場合は登録を認めるものとする。

(2) 特別活動室・図工室

半数以上が土橋・宮崎・鷺沼・富士見台の4小学校区に在住・在勤・在学する、概ね10名以上で構成される責任の明確な団体。

上記に該当しない団体であっても、特に必要がある場合は、学校運営協議会で別途協議するものとする。

11. 団体登録と手続き

施設を利用する団体は、予め運営委員長を通して学校運営協議会に、所定の川崎市学校施設開放利用団体登録票（様式1）・団体規約・その他団体活動内容が分かる資料（利用者の会費、年度の会計状況を示す資料を含む）・構成人員全員の氏名・年齢・住所・電話番号が記載された利用者名簿を添付し、団体登録を申請しなければならない

い。団体登録の有効期限は当該年度の単年度とする。

1 2. 登録団体の義務および取消

登録団体は、本要綱並びに施設開放運営要綱実施細則を順守し、施設・設備を利用する。これらに反した場合、これらの業務を怠った場合、あるいは学校運営協議会が利用を不相当と認めた場合は、その登録を取り消すことができる。

1 3. 優先順位

利用調整にあたっては、児童を中心とする登録団体、児童の学びに寄与する活動を優先する。なお、学校や教育委員会の行事、施設・設備の状況により、利用を中止することがある。

1 4. 利用回数

同一団体は、原則として1ヶ月あたり4コマを越えない範囲で利用することができる。

1 5. 利用の手順

利用の手順は、以下の通りとする。

- ① 川崎市学校施設開放利用団体登録証を受付で校務員に呈示する。
- ② 川崎市学校施設開放利用許可書（以下「利用許可書」という）（様式3）と利用施設の鍵を交換する。
- ③ 終了5分前までに、清掃および原状復帰を済ませる。
- ④ 利用報告書（様式4）と施設自主管理チェック表（様式4に添付）を受付に提出する。
- ⑤ 利用施設の鍵と利用許可書（様式3）を交換する。

なお、特別の理由がある場合には、2台まで駐車場の使用を許可するものとする。

1 6. 改廃規定

本要綱の改訂・廃止は、学校運営協議会により行われる。

附則：本要綱は、2007年3月27日制定

2008年3月27日一部改訂適用

2009年3月25日一部改訂適用

2017年9月22日一部改訂適用