

---

# 千葉市学校体育施設開放 事務の手引き

---

事務担当者マニュアル

---

平成31年度版

---

千葉市市民局生活文化スポーツ部スポーツ振興課

## □ 目次 □

I	学校体育施設開放事業について	1
	はじめに	1
	1 目的	1
	2 開放施設	1
	3. 利用資格	1
	4 開放日	1
	5 開放時間	2
	6 利用料金	2
	7 運営形態	2
	8 利用方法（利用登録）	2
	9 登録情報の公開	2
	10 開放事業の利用に際しての優先順位	2
	11 学校備品の使用等	3
II	学校の役割	4
	1 開放施設、日、時間帯の確認	4
	2 利用上の約束事の明示	4
	3 市と運営委員会との連絡調整	4
	4 利用状況の把握	4
	5 その他	5
III	学校体育施設開放運営委員会の役割	6
	1 組織・業務	6
	2 活動	6
	3 利用団体の登録・変更・抹消	6
	4 利用申請書の受付	7
	5 利用調整	7
	6 自由開放の実施	9
	7 巡視業務（小・中学校共通）	9
	8 救急救命講習会について	10
	9 運営経費の執行管理	11
	10 施設使用中の安全管理	11
	■利用上のルール	12
IV	事務担当者の業務	14
	1 毎月の業務	14
	2 随時の業務	14
	■利用開始までの流れ	15
	3 半期ごと（年2回）の業務	16
	4 年度末・年度初めの業務	16
	5 年間行事予定	17
	6 スポーツ振興課と運営委員会の事務連絡方法	17
	7 運営委員会より各利用団体に周知する内容	17
	■よくある質問	17
V	参考	19
	1 関係法令	19
	2 市の関係規程	20

# I 学校体育施設開放事業について

## はじめに

開放事業は、子どもだけでなく、成人、高齢者まで様々な世代にわたって地域活動の場として重要な役割を担っており、「市民の体力づくり」「地域スポーツの振興」「地域コミュニティの形成」を行う拠点として運営していくことが求められています。

この手引きは、開放事業の運営を円滑かつ適正に行うことによって、より多くの方が、本事業を有効活用し活動できるように作成しました。

学校体育施設開放運営委員会の皆様のご理解・ご協力をお願いします。

## 1 目的

学校体育施設開放事業（以下「開放事業」という。）は、学校の校庭・体育館・武道場を学校教育に支障のない範囲内において、スポーツ・レクリエーション活動の場として地域に開放し、地域で行われるさまざまな活動を支援することを目的としています。

開放事業は、稲毛高附属中を除く全ての小・中学校で実施され、年間約220万人の方が利用しています。

## 2 開放施設

市内小中学校の体育施設（校庭、体育館、武道場）

## 3 利用資格

### （1）通常開放

市内に在住、又は在勤、若しくは在学する者が構成する、継続的な利用を前提としたスポーツ団体で、各運営委員会に登録し許可を受けた団体が利用できます。

### （2）自由開放

子どもの身近な遊び場や地域住民の軽スポーツの場として、月3回、小学校の校庭を開放します。個人での利用は自由です。（登録の必要はありません）

※ 次のような行為を行ってははいけません。

- ア 営利行為
- イ 政治・宗教を目的とする行為
- ウ 公の秩序または善良な風俗を乱す恐れがある行為
- エ その他施設の管理に支障をきたす行為

## 4 開放日

年末年始を除く土曜・日曜・祝日及び平日夜間（体育館・武道場のみ）を開放日としています。

※ 学校行事や部活動が優先となりますので、開放しない場合があります。

## 5 開放時間

利用施設	利用時間
校庭	6：30～17：00（冬期は16：00）
体育館	6：30～21：00
武道場	6：30～21：00

※ 学校事情が異なりますので、開放施設・開放日・利用開始時間は学校ごとに異なります。

## 6 利用料金

無料

## 7 運営形態

各学校に学校体育施設開放運営委員会（以下「運営委員会」という。）を設置し、千葉市が各運営委員会に管理運営を委託します。団体の利用調整や施設の管理等は、各運営委員会による自主運営で実施します。

運営委員会の構成メンバーは、学校、スポーツ振興会、社会体育振興会、スポーツ推進委員、スポーツ団体、青少年育成委員会およびPTA等の代表により構成することとしています。※詳細は「Ⅲ 学校体育施設開放運営委員会」を参照

## 8 利用方法（利用登録）

利用団体には、利用開始日の10日前までに、利用を希望する学校の運営委員会に利用団体登録届、利用申請書を提出してもらいます。申請書類は、各運営委員会で配布をお願いします。

登録は、年度毎とし、4月～翌年3月までの登録となっています。

年度途中であっても、随時登録の上、利用調整を行ってください。

## 9 登録情報の公開

運営委員会に提出された利用団体登録届の内容のうち、利用団体名、種目、使用施設、活動曜日、使用時間等については、学校ごとに一覧表にしてスポーツ振興課のホームページに公開します。なお、変更があった場合はスポーツ振興課へ連絡してください。随時、ホームページを更新します。

## 10 学校体育施設の利用に際しての優先順位

学校体育施設は、開放事業のみならず、地域行事、地域活動及び選挙時の投票所など様々な利用がなされています。

このため、開放事業については、これらの行事を最優先として、優先順位を次のとおりとします。

- (1) 学校教育の延長または密接不可分と学校長が認めるもの（PTA・地域行事等）
- (2) 広く地域住民を対象とした公益的な活動
  - ・行政サービスの一環で使用するもの（選挙、防災訓練、避難所運営委員会等）
  - ・市や区が主催・共催するものなど（教室講座等）
- (3) 開放事業登録団体による利用

### 11 学校備品の使用等

#### (1) 学校備品の使用

学校教育に支障のない範囲で、校長が許可したものを使用できます。あらかじめ、各運営委員会と学校の双方で、貸与する学校備品の種類、状態、保管場所などを確認します。

#### (2) 学校備品の修繕等

##### ア 使用者による破損・故障

学校備品が破損・故障した際は、学校教育に支障をきたす恐れがありますので、速やかに学校長へ連絡を入れてください。

万が一、利用者による破損や故障が生じた場合は、過失であっても基本的には原因者負担となります。学校長の指示を仰ぎ、利用者の責任で、速やかに原状回復してください。

##### イ 経年劣化・老朽化による修繕等

学校備品は、学校教育のために公費で購入したものですので、経年劣化や老朽化による修理や交換に係る費用は、学校運営費（公費）での対応となりますので、運営委員会の要望に応えられない場合があります。なお、今後学校教育で使用しない備品については、運営委員会修繕費などから支出することになります。

###### ○公費により学校が対応する事例

- ・利用団体が適切に使用していた際、老朽化のため破損
- ・経年劣化による体育館の照明の電球の不点灯

###### ○運営委員会及び利用者に対応する事例

- ・利用団体の誤った使用方法により、学校備品が故障・破損
- ・利用者が投げたボールにより、窓ガラスや壁面が破損
- ・学校教育では使用せず、利用団体のみが使用している学校備品の老朽化

#### (3) その他

各運営委員会や登録団体が所有する備品や消耗品（ボール類、石灰など）を学校に保管することは、原則禁止です。

各運営委員会を運営するにあたり必要な清掃用具等については、学校と協議の上、スポーツ振興課に相談してください。

## Ⅱ 学校の役割

学校（学校長）は、施設管理者として、学校開放施設・日・時間帯の確認、学校施設や学校備品の維持管理、運営委員会の利用調整状況の把握などを担います。

### 1 開放施設、日、時間帯の確認

毎年度、学校は、開放できる施設・日・時間帯を、運営委員会に示します。

学校教育に支障が生じる等の理由により開放を廃止（一部廃止）する場合や、学校施設の工事等により、開放を休業（一部休業）する場合は、必ず、スポーツ振興課へ報告してください。

また、自由開放日が決まった場合は、教員・児童に周知するため、担任を通して児童に伝えるとともに、学校内に掲示するなどしてください。

### 2 利用上のルールの明示

学校教育及び学校管理上支障が生じないように、あらかじめ運営委員会に対して明示するとともに、施設利用のルールを校内に掲示し、特に利用団体に促す必要があるものについては必要箇所に掲示してください。

また、利用団体が施設利用上のルールなどを守らない場合、現状確認の上、スポーツ振興課に報告してください。悪質な場合は、スポーツ振興課が指導を行ったうえで、改善がみられない場合は利用中止・登録抹消の手続きをとります。

### 3 市と運営委員会との連絡調整

市からの学校開放事業に係る通知は、学校と運営委員会の双方に必要な情報のため、学校メール便または学校への E メールにより行います。学校は、内容を確認の上、運営委員会事務担当者へ伝達してください。

連絡漏れや遅滞のないようお願いします。

※ 登録団体への連絡は、運営委員会が担うよう、ご助言をお願いします。

### 4 利用状況の把握

開放時間帯は、教職員は不在となりますので、現場確認することはできませんが、開放利用状況の月例報告送付時・利用調整会議での状況報告・事故発生時の事故報告など、施設管理者として、利用状況を把握してください。

### 5 その他

#### (1) 安全確保

学校ごとに施設状況を判断し、必要がある場合は利用種目の制限を行ってください。なお、当事業では、硬式野球・ゴルフは禁止しております。

#### (2) 学校備品の使用

運営委員会が学校備品の使用を希望する場合は、学校教育に支障のない範囲で、ご対応願います。事故防止のため、あらかじめ、運営委員会と学校の双方で、貸与する学校備品の種類、状態、保管場所などを確認してください。

#### (3) 学校施設や学校備品の破損への対応

利用者による破損や故障が生じた場合は、基本的には原因者負担となりますので、学校は、利用者へ原状回復の指示をお願いします。経年劣化や老朽化による場合には、学校または教育委員会が、学校運営費（公費）で対応します。

#### (4) 新規利用希望団体からの問い合わせ対応

新たに利用を希望する団体から学校に問い合わせがあった場合は、開放運営委員会の窓口となる担当者の連絡先を紹介してください。

## Ⅲ 学校体育施設開放運営委員会の役割

### 1 組織・業務

- (1) 運営委員会は、学校、スポーツ振興会、社会体育振興会、スポーツ推進委員、スポーツ団体、青少年育成委員会およびPTA等の代表により構成します。
- (2) 運営委員会の業務は、次のとおりとします。
  - ア 具体的な開放計画の策定
  - イ 利用団体の登録
  - ウ 登録団体の利用調整
  - エ 利用申請書の受付
  - オ 利用許可書の交付
  - カ 利用状況の巡視
  - キ 利用団体代表者及び利用者への指導並びに指示
  - ク 利用状況の報告
  - ケ 運営に必要な物品等の調達、修繕及びその他経費の執行
  - コ 学校、地域住民、事業担当課（スポーツ振興課）との連絡調整
- (3) 運営委員会の委員の任期は、1年とします。ただし、再任を妨げるものではありません。

### 2 活動

- (1) 運営委員会の役員、予算決算、会則に関することなどの意思決定をする場として、総会を開催します。
- (2) 運営委員会の基本的なルールである会則（規約）を地域の実情や学校開放の使用状況に合わせて作成し、必要に応じて見直しを行います。
- (3) 学校開放の管理運営に係る諸経費の適正な執行・管理を行います。
- (4) 学校及び市等関係機関との連絡・調整を行い、登録団体への連絡・周知徹底を図り、安全で円滑な管理運営を行います。

### 3 利用団体の登録・変更・抹消

#### (1) 利用団体の登録

利用を希望する団体の相談を受け、利用を承認する場合、運営委員会は利用団体登録届を団体に配布します（受付は随時）。

団体から利用団体登録届の提出を受けた後、運営委員会は利用団体登録済証（団体保管用）を団体に交付し、利用団体登録届（教育委員会提出用）をスポーツ振興課へ提出します。また、学校体育施設利用団体登録報告書（学校提出用）を学校へ提出し、学校体育施設利用団体登録報告書（運営委員会提出用）を保管します。



#### (2) 登録団体の変更

登録団体の名称や代表者、連絡者等に変更があった場合には、登録団体から再度利用団体登録届を提出してもらい、(1)と同様に処理します。

#### (3) 利用の中止及び登録団体の抹消

学校行事や学校施設工事などの理由により、施設を使えないことがありますので、利用団体には、都度、周知をお願いします。また、登録団体から、団体の廃止、休止又は開放事業の利用をしない旨の申し出があった場合、団体の登録抹消を行い、その内容をスポーツ振興課に報告します。

また、登録団体が利用上のルールを守れない場合、スポーツ振興課に報告してください。スポーツ振興課が指導を行います。指導事項に改善が見られない場合、スポーツ振興課が利用の中止を命じ、登録を抹消した後、運営委員会に報告をします。

#### 4 利用申請書の受付

利用を希望する団体の相談を受け、利用を承認する場合、運営委員会は学校体育施設利用申請書を団体に配布します。団体から利用申請書の提出を受けた後、運営委員会は利用申請書をスポーツ振興課へ提出し、利用上のルールを明記した学校体育施設利用許可証を団体に交付します。

#### 5 利用調整

利用調整を行う際は、最初に学校行事や地域住民を対象とした公益的な活動での使用予定を確認します。

次に、利用受付期間の自由開放日を決定します(小学校のみ)。通常利用について、利用登録団体へ利用受付の周知を行い、締切後、利用調整会議にて、各登録団体の利用日時を決定します。

学校開放の登録団体は年々増えてきており、施設利用の件数も多くなっています。

利用を希望する団体が公平に利用できるよう、8ページの例を参考に、申し込み、利用できる機会を設け、利用調整を行ってください。

また、特定の団体に利用が偏ることがなく、多くの新規団体が活動することができるよう、利用調整会議は年2回以上定期的に行ってください。

#### 【新規団体の受け入れについて】

(1) 新規団体(耐震工事、統廃合により活動場所を失った団体を含む)から申請があったときはできる限り受け入れを行ってください。

(2) 利用枠や活動時間などに公平性を欠くことないように利用調整を行ってください。

新規団体の利用相談があったとき、週に複数回活動を行っている既存の利用団体の利用枠を譲るなどの工夫をお願いします。

(平成26年2月15日付け各会長への通知文「学校体育施設開放事業の利用調整と運営について」より抜粋)

【利用調整例】

例1 1回の利用時間を概ね2時間程度とし、より多くの利用枠が得られるよう工夫する。

例2 複数回利用している団体の利用回数を調整し、新規団体に譲る。

※下図は体育館の調整例です。

《調整前》

曜日 /時間	月	火	水	木	金	土	日
午前A						団体④	団体⑥
午前B						団体④	団体⑦
午後A						団体④	団体⑧
午後B						団体④	団体⑨
~21時	団体①	団体②	団体①	団体③	団体①	団体⑤	団体⑩

新規団体の申し込みが来たとき、複数回利用している団体①・団体④の利用枠を新規団体に譲るなどの工夫をお願いします。

《調整後》

曜日 /時間	月	火	水	木	金	土	日
午前A						団体④	団体⑥
午前B						団体④	団体⑦
午後A						団体⑫	団体⑧
午後B						団体⑬	団体⑨
~21時	団体①	団体②	団体⑪	団体③	団体①	団体⑤	団体⑩

既存の団体①・団体④の協力により、新規の団体⑪・団体⑫・団体⑬が利用を開始できます。

## 6 自由開放の実施

- (1) 目的 子どもの身近な遊び場や地域住民の軽スポーツの場として、月3回、小学校の校庭を開放します。
- (2) 開放場所 小学校校庭
- (3) 開放時間 6:30～17:00（冬期は16:00）までの時間のうち、1回3時間程度
- (4) 開放日 月3回（年間36回）※各運営委員会で開放日を設定する。
- (5) 巡視人数 自由開放1回につき1人以上
- (6) 周知方法 学校や掲示物を通じて地域住民及び子どもたちに周知してください。  
**※担任を通した児童への周知、校内・正門周辺への掲示等**

### ★冬期の終了時間について

冬期が「いつから」「いつまで」の期間を指すのかは定めておりません。子どもたちが明るいうちに、安全に帰れる時間を想定しています。暗くなる時間に合わせて調整をお願いします。

## 7 巡視業務（小・中学校共通）

### ■巡視の形態

巡視は常駐ではありません。1回20分～30分程度。

	対象学校	対象施設	回数
開放状況巡視	小学校 中学校	校庭、体育館 *武道場は開放のみ。	月1回 (2人で実施)
自由開放巡視	小学校	校庭	月3回 (1人で実施)

### ■巡視の目的

利用者の安全確保・利用状況の把握です。  
 運営委員会で協力し、安全管理体制づくりをお願いします。

### ■巡視の流れ

- ① 校門の開錠
  - ② 利用者、利用状況の把握
  - ③ 利用者への声かけ等実施
  - ④ 巡視報告書の作成(小・中共通)→巡視日時・巡視者名・巡視内容等
- ☆小学校校庭の自由開放巡視は、校庭利用日誌に、巡視日時、巡視者氏名、利用人数を記入する。

■巡視の主なチェックポイント

＜利用者について＞

- 利用者は安全に活動しているか。
- 利用者は危険な行為を行っていないか。
- 利用者は開放場所以外に立ち入っていないか。
- 開放時間外の立ち入りがいないか。

＜施設の状況について＞

- 門扉の開閉に異常はないか。
- 遊具が危険な状況でないか。

＜その他＞

- 挙動不審者が立ち入っていないか。
- 光化学スモッグ警報（注意報）が発令されていないか。

※光化学スモッグ テレホンサービス（自動音声）  
 電話番号 043-238-7491～2【4月～10月】

8 救急救命講習会について

千葉市では、市内に在住、在勤の方を対象に次のような応急手当、救急救命講習会を開催しています。各運営委員会で参考にしてください。

講習会名	内容	対象	問合せ先
普通救命講習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・心肺蘇生法（大人・子ども）</li> <li>・AEDの取扱方法</li> <li>・異物除去法</li> <li>・止血法</li> </ul> ☆普通救命講習Ⅰ（3時間） ☆普通救命講習Ⅱ（4時間） ☆普通救命講習Ⅲ（3時間） 【修了証】を交付	中学生以上	千葉市防災普及公社 TEL043-248-5355
上級救命講習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・普通救命講習の内容</li> <li>・けがの手当てや搬送方法他</li> </ul> 【修了証】を交付	中学生以上	
短時間救命講習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・心肺蘇生法（主に大人）とAEDの取扱方法</li> <li>・講習時間1.5時間</li> </ul> 【参加証】を交付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・小学校4年生以上</li> <li>・初心者</li> </ul>	☆開催する区の消防署（救急係）まで 中央消防署TEL202-1618 花見川消防署TEL259-2857 稲毛消防署TEL284-5167 若葉消防署TEL237-8085 緑消防署TEL292-6215 美浜消防署TEL279-0441

## 9 運営経費の執行管理

### (1) 予算作成

運営委員会は、毎年度、一年間に想定される運営経費の予算を作成し、総会で予算の承認を行うなど運営委員会の総意で予算を決定します。

### (2) 運営経費（会費）の執行管理

運営委員会口座を開設し、適正な執行・管理を行います。運営委員会内での会計監査や、総会での決算報告を行うなど運営委員会の責任で執行管理します。

## 10 施設使用中の安全管理

運営委員会は、施設使用にあたり鍵の管理や安全上の問題等への対応が必要となります。利用上のルールを守り、施設管理者である学校長の指示に従って必要な対策を講じてください。また、利用者への周知徹底もお願いします。

### (1) 鍵の管理の徹底

各運営委員会により鍵の管理が異なりますが、学校施設の安全管理を徹底してください。鍵の紛失事故等を防ぐため、厳重な管理体制の確立をお願いします。

### (2) 緊急時の連絡体制と事故報告

緊急事態発生に備え、あらかじめ緊急連絡網を作成してください。

緊急事態が発生した場合には、必ず、学校へ報告することを徹底するとともに、再発防止に役立てるためにも、発生時の情報について収集し、記録してください。

### (3) 非常口、自動体外式除細動器（AED）の設置場所の確認及び周知

緊急事態発生時の避難や、利用者の心停止に備えるため、非常口や AED 設置場所を確認し、利用団体に、設置場所と使用方法を周知します。学校開放利用者が使用できる場所に AED が設置されていない場合には、緊急対応方法を学校長とあらかじめ決めておいてください。

### (4) けが等事故についての対応

けが等事故が発生した場合、速やかに、運営委員会会長、事務担当者に報告するよう各団体に周知徹底を図ってください。

### (5) 利用登録団体への利用に際しての注意事項の周知徹底

運営委員会は、各利用団体に対し、団体の利用登録及び利用許可時に、施設利用上のルール（次ページ）遵守の周知徹底を図ってください。

## ■利用上のルール

### 1 学校施設の適正な利用について

- (1) 学校施設・備品を大切に使い、学校教育に支障のないようにしてください。破損した場合は、必ず学校に連絡のうえ、過失であっても、基本的には利用者の責任で原状回復をお願いします。
- (2) 校庭、体育館、武道場の利用後は、平日の学校教育に支障のないように清掃と整備をお願いします。また、校庭のコンディションが悪い状態での無理な利用は、翌日の学校教育に支障がでるため、やめてください。
- (3) 硬式野球・ゴルフは禁止です。
- (4) 退出時の電気の消灯、水道、戸締りの確認を必ずしてください。
- (5) トイレなど使用した場所はきれいに清掃し、ごみは必ず持ち帰ってください。
- (6) 路上駐車は違反行為です。

### 2 施設利用中の責任者の明確化について

- (1) 施設利用時は、必ず責任者を明らかにしておき、責任者の指示に従ってください。
- (2) 利用中に近隣住民等から苦情があった場合は、責任者が誠意をもって対応してください。

### 3 喫煙・騒音等について

- (1) 学校敷地内は全面禁煙です。  
校門付近など、学校周辺での喫煙に関して近隣住民より苦情が寄せられています。学校敷地外であっても、喫煙については近隣住民や通行者に配慮した対応をお願いします。
- (2) 騒音防止を徹底してください。学校の多くは住宅地内にあります。騒音等で、近隣住民にご迷惑がかからないような利用をお願いします。特に夜間は音が響きますので、十分に注意してください。

### 4 節電について

- (1) 体育館の利用に際しては、不要な照明は点灯しない等、節電に努めてください。
- (2) 準備、後片付けの際の照明は、必要最小限の使用に努めてください。
- (3) 利用時間を厳守してください。(体育館・武道場は21時完全消灯です。)

### 5 事故報告について

利用に際しては事故防止に努め、安全について、各自が責任を持ち、他人や学校に迷惑をかけないようにしてください。

施設使用中に生じた事故は、登録団体の責任で対応してください。活動中に事故等が起きた場合、救急車を要請した場合は必ず速やかに所属の運営委員会の会長、事務担当者に連絡してください。

各自がルールを守り、スポーツ・レクリエーション活動を楽しみましょう！！

**利用上のルールを守れない団体は、利用停止または、登録を抹消することがあります。**

#### (6) 保険について

学校体育施設開放時におけるけが、事故、器物損壊等は施設管理者の責任に帰するものを除き、利用者の自己責任です。

保険については、各自の任意加入になっていますが、実際には多くの利用者が所属団体単位の保険に加入しています。

安心して施設を利用していただくために、また万一の場合に備えて、保険の加入を検討するよう紹介してください。

※公益財団法人スポーツ安全協会が行うスポーツ安全保険については、スポーツ振興課に資料があります。 <http://www.sportsanzen.org/>

#### (7) 安全・防犯対策

利用者に対し、利用中は門扉を閉めること、関係者以外の立ち入りが禁止されている場所には絶対入らないことを周知徹底してください。

#### (8) 学校との連絡

学校開放事業を円滑に進めるため、学校と定期的に情報交換を行い、その情報は、登録団体間においても、共有してください。



## IV 事務担当者の業務

### 1 毎月の業務

#### 利用状況の集計・報告

□各利用団体が記入した、日誌の利用人数等について、**校庭、体育館、武道場**  
**(開放校のみ)の施設ごと**に**月締め**で集計を行ってください。

□耐震工事等で、体育館・校庭の利用のない期間については、その期間の利用が無かったことを分かるように記載してください。

□月例報告は、**毎月10日までに**、前月分を学校経由でスポーツ振興課へ提出します。

エクセルで提出の場合は、データをメール添付で送付。

開放利用報告書での提出の場合は紙、FAX、メールのいずれかで送付。(日誌本体の提出の必要はございません。)

#### 【注意点】

・学校ごとに月例報告の提出方法が異なりますので、必ず、前任者等に確認してください。

・特に担当者が年度により代わる場合は、引き継ぎを徹底してください。

・毎年、次の担当者への引き継ぎがうまくいかず、当課への書類提出が遅くなっている事例がありますのでご注意ください。

### 2 随時の業務

☆市民の方から利用についての問い合わせがあった場合、対応する。

■問い合わせの際は、次の事項を確認してください。

①利用者が市内在住・在勤・在学いずれか。

②継続的な利用か、1回のみ利用か。

③営利目的の団体でないか。

④利用種目

⑤代表者の名前、連絡先

⑥団体の構成メンバー、人数

⑦他の学校での登録状況

#### 【注意点】

市民の方からの問合せの際は、年度当初、運営委員会からご提出いただいた**役員名簿に基づき、窓口担当者の連絡先**を、ご案内しています。

新年度の役員名簿が提出されるまでの間は、暫定的に前年度の窓口担当者の連絡先をご案内します。



■団体登録・利用申請

- ①団体代表者に、利用団体登録届・利用申請書を配布します。
- ②団体から利用団体登録届の提出を受け、団体に登録済証（団体保管用）を交付し、利用団体登録届（教育委員会提出用）を学校経由でスポーツ振興課に提出します。また、利用団体登録報告書（学校提出用）を学校へ提出し、学校体育施設利用団体登録報告書（運営委員会提出用）を保管します。
- ③団体から利用申請書の提出を受け、利用申請書を学校経由でスポーツ振興課へ提出し、利用許可証を新規団体に交付します。

■利用開始までの流れ

1 利用希望者から利用希望校の窓口担当者に連絡

□下記の内容を確認してください。

- ①利用者が市内在住・在勤・在学いずれか。
- ②継続的な利用か、1回のみの利用か。
- ③営利目的の団体でないか。
- ④利用種目等
- ⑤代表者の名前、連絡先
- ⑥団体の構成メンバー、人数等
- ⑦他の学校での登録状況

2 利用調整

3 利用団体登録届と利用申請書を配付

4 団体登録 ～利用開始日の10日前までに～

- ・提出された利用団体登録届の内容を確認し、団体に登録済証を交付  
⇒利用上のルールを団体に周知
- ・利用団体登録届（教育委員会提出用）を学校経由でスポーツ振興課に提出し、利用団体登録報告書（学校提出用）を学校へ提出

5 利用申請

- ・提出された利用申請書を学校経由でスポーツ振興課へ提出し、利用許可証を新規団体に交付

6 利用開始

☆開放時に事故・けがが発生した場合

- ①「学校体育施設開故事業傷病者発生時対応票」を作成する。
- ②事故発生日の翌日までに、スポーツ振興課に FAX か Eメールで報告する。
- ③対応票による報告の要件
  - ア 対象 団体員及び活動に関わる方。
  - イ 程度 救急車を要請した場合。(事故・けがの程度に関わらず)  
その他、報告の判断が困難な場合は、スポーツ振興課に電話にて問い合わせる。  
問合せは平日の9時～17時の間にお願いいたします。

### 3 半期ごと（年2回）の業務

☆開放状況巡視報告書を記入のうえ、スポーツ振興課へ提出。

【小学校は自由開放状況も記入】

- ・上半期分（4月～9月）1枚
- ・下半期分（10月～3月）1枚

■報告内容

- ・巡視日時・巡視施設・巡視者氏名・巡視内容

提出期限：上半期分報告書10月10日、下半期分報告書4月10日

### 4 年度末・年度初めの業務

提出書類は4月下旬頃までに提出するようご協力をお願いします。

提出期限 3月下旬～4月下旬

■提出書類【全学校対象】

- 御見積書
- 千葉市債権者登録届出書（変更） 及び 銀行口座の写し  
※会長、銀行口座等に変更がある場合のみ
- 役員名簿
- 学校体育施設開放委託料収支予算書
- 請求書
- 利用申請書
- 利用団体登録届
- 利用団体調査書
- 学校体育施設開故事業に伴う委託料決算報告書（前年度分）
- 支出金精算書（概算払い）（前年度分）

委託料を精算し、戻入金がある場合は決算報告書が届きしだい、スポーツ振興課から納付書を送付しますので、郵便局、金融機関等でご返金ください。

## 5 年間行事予定

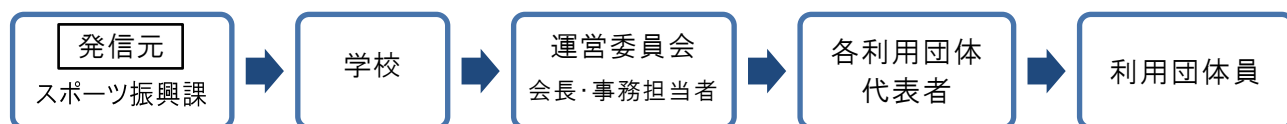
4月中旬	学校体育施設開放運営委員会連絡協議会役員会、連絡協議会定例会開催
7月下旬	学校体育施設開放管理運営委託料振込み
2月上旬	事務担当者説明会
3月上旬	スポーツ指導者講習会

## 6 スポーツ振興課と運営委員会の事務連絡方法

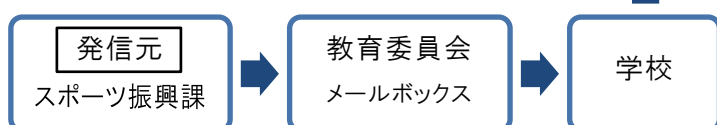
スポーツ振興課から運営委員会への通知文書は、学校にEメールまたは教育委員会メールボックス経由で送付します。学校を通じて文書をお受け取りください。

### 【情報伝達の流れ】

#### (1) 電子メールの場合



#### (2) 書類等紙の場合



## 7 運営委員会より各利用団体に周知する内容

年度当初に、各利用団体代表者に11ページの「10 施設使用中の安全管理」と12ページの「利用上のルール」を周知し、各利用団体員一人一人に伝わるよう周知徹底をしてください。

### ■よくある質問

Q 年度途中で会長が変わった場合

A 変更届⇒スポーツ振興課へ提出。

※変更届の書式については、スポーツ振興課にお問い合わせください。

3月末までに銀行口座名義変更手続き⇒銀行で名義変更の手続きをしてください。

※書類No.1～4 提出期限以降の変更分につきましては、委託料の振り込みの関係があるので、委託料の入金確認後に変更手続きをお願いします。

Q 自由開放予定日に、天候等の影響により実施できなかった場合について。

A 長期休暇（夏季休暇等）で回数を調整しても構いません。

Q フットサルの利用は、断ってもよいか。

A フットサルは、体育館の損傷が激しいとの理由で学校教育に支障があるため、学校長の判断で実施ができない場合があります。

学校長判断で実施できる場合でも、体育館の施設の損傷を防ぐため、利用団体に防護マット等を用意してもらうケースもあります。

運営委員会と学校で相談の上、決定してください。

Q 耐震工事期間中の巡視について

A 校庭の巡視は、通常どおり実施してください。

## V. 参考

### 1 関係法令

#### 教育基本法

第12条 第1項省略

- 2 国及び地方公共団体は、図書館、博物館、公民館その他の社会教育施設の設置、学校の施設の利用、学習の機会及び情報の提供その他の適当な方法によって社会教育の振興に努めなければならない。

#### 学校教育法

第137条 学校教育上支障のない限り、学校には、社会教育に関する施設を附置し、又は学校の施設を社会教育その他公共のために、利用させることができる。

#### 社会教育法

第6章 学校施設の使用

第44条 学校（国立学校又は公立学校をいう。以下この章において同じ。）の管理機関は、学校教育上支障がないと認める限り、その管理する学校の施設を社会教育のために利用に供するように努めなければならない。

第45条 社会教育のために学校の施設を利用しようとする者は、当該学校の管理機関の許可を受けなければならない。

第46条 国又は地方公共団体が社会教育のために、学校の施設を使用しようとするときは、前条の規定にかかわらず、当該学校の管理機関と協議するものとする。

第47条 第45条の規定による学校施設の使用が一時的である場合には、学校の管理機関は、同条第1項の許可に関する権限を学校の長に委任することができる。

- 2 前項の権限の委任その他学校施設の使用に関し必要な事項は、学校の管理機関が定める。

#### スポーツ基本法

第13条 学校教育法第二条第二項に規定する国立学校及び公立学校の設置者は、その設置する学校の教育に支障のない限り、当該学校のスポーツ施設を一般のスポーツのための利用に供するよう努めなければならない。

- 2 国及び地方公共団体は、前項の利用を容易にさせるため、又はその利用上の利便性の向上を図るため、当該学校のスポーツ施設の改修、照明施設の設置その他の必要な施策を講ずるよう努めなければならない。

## 2 市の関係規程

### ○千葉市立学校の学校体育施設開放に関する規則

昭和 50 年 4 月 24 日  
教委規則第 7 号

(目的)

第 1 条 この規則は、千葉市立小学校、中学校及び特別支援学校の校庭、体育館、プール又は武道場(以下「学校体育施設」という。)を学校教育に支障のない範囲内において、スポーツの場として市民に開放し、もって市民の体力づくり及びコミュニティ活動を図ることを目的とする。

(開放事業)

第 2 条 教育委員会は、毎年度、学校体育施設をスポーツの場として開放する小学校、中学校及び特別支援学校(以下「開放校」という。)を指定し、当該開放校の学校体育施設を、主として地域住民に開放すること(以下「開放事業」という。)によりスポーツの場を提供する。

2 開放事業は、教育委員会の責任において実施し、開放事業の実施中の開放校の施設、設備及び備品(以下「施設等」という。)は、教育委員会が管理する。

(開放の種類)

第 3 条 開放事業は、開放校のうち小学校、中学校及び特別支援学校の体育館又はプール並びに中学校の校庭又は武道場を団体によるスポーツ又はレクリエーション活動を行う場所(以下「スポーツ活動の場」という。)とし、小学校の校庭を個人又は団体による自由な軽スポーツを行う場所(以下「軽スポーツの場」という。)として行うものとする。

(運営委員会)

第 4 条 開放事業の効果的な運営を図るため、開放校ごとに学校体育施設開放運営委員会(以下「運営委員会」という。)を置くものとする。

2 運営委員会は、教育委員会が毎年度定める開放事業の実施計画に基づき当該開放校に係る開放事業の運営にあたる。

3 運営委員会は、学校、社会体育振興会、スポーツ推進委員、スポーツ団体、青少年育成委員会、PTA等の代表により構成するものとする。

(開放日時)

第 5 条 開放校の開放日は、別に定める開放校を除き、日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日(1 月 1 日を除く。)、土曜日並びに千葉市立小学校及び中学校管理規則(昭和 39 年千葉市教育委員会規則第 1 号)第 19 条の 2 及び千葉市立特別支援学校管理規則(平成元年千葉市教育委員会規則第 8 号)第 4 条の 2 第 1 項に規定する休業日(12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までを除く。)とする。

2 学校体育施設の開放時間は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 校庭 午前 6 時 30 分から午後 5 時まで(冬期にあつては、午後 4 時まで)。

(2) 体育館 午前 6 時 30 分から午後 9 時まで。

(3) 武道場 午前 6 時 30 分から午後 9 時まで。

(4) プール 午前 9 時から午後 4 時まで(正午から午後 1 時までを除く。)

3 教育委員会は、前 2 項の規定にかかわらず、開放事業の運営上必要があると認めるときは開放日時を変更することができる。

(利用の範囲)

- 第6条 スポーツ活動の場としての開放校の利用は、市内に在住し、又は在勤し、若しくは在学する者が構成するスポーツ団体で、次条第1項の登録をしたものに限り許可するものとする。
- 2 軽スポーツの場としての開放校の利用は、原則として自由利用とする。ただし、団体による利用については、次条第2項の許可を受けなければならない。

(利用の許可)

- 第7条 開放校を利用しようとする団体は、あらかじめ利用団体登録届(様式第1号)を運営委員会に提出して、教育委員会に登録をしなければならない。
- 2 前項の規定により運営委員会に登録をした団体が開放校を利用しようとするときは、利用予定日の10日前までに学校体育施設利用申請書(様式第2号)を運営委員会に提出して、教育委員会の許可を受けなければならない。施設等を使用しようとするときも同様とする。
- 3 運営委員会は、前項の申請による開放校の利用及び施設等の使用について教育委員会の許可があったときは、学校体育施設利用許可証(様式第3号)を申請者に交付する。この場合において、教育委員会は利用について条件を附することができる。

(利用の条件)

- 第8条 開放校の利用は、第1条に規定する目的の範囲内に限るものとし、社会教育法(昭和24年法律第207号)第44条第1項に規定する学校施設の利用でなければならない。
- 2 開放校においては、営利行為その他スポーツの場としての利用に反することをしてはならない。
- 3 軽スポーツの場としての開放校の利用は、危険性を伴う行為をしてはならない。

(教育委員会の指示)

- 第9条 開放校の利用にあたっては、利用者は、教育委員会の指示に従わなければならない。

(利用の中止)

- 第10条 教育委員会は、利用者がこの規則、この規則に基づく実施規程等に違反し、又は前条に規定する指示に従わないときは、利用の中止を命ずることができる。

(委任)

- 第11条 この規則に定めるもののほか、開放事業の運営に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則  
(省略)

## ○千葉市立学校の学校体育施設開放運営委員会規程

(趣旨)

第1条 この規程は、千葉市立小学校、中学校及び特別支援学校の学校体育施設開放事業の効果的な運営を図るため、開放校ごとに置かれる学校体育施設開放運営委員会(以下「運営委員会」という。)に関し、必要な事項を定めるものとする。

(組織)

第2条 運営委員会は、学校、スポーツ振興会、社会体育振興会、スポーツ推進委員、スポーツ団体、青少年育成委員会およびPTA等の代表により構成するものとする。

(業務)

第3条 運営委員会の業務は、次のとおりとする。

- (1)開放校における具体的な開放計画の策定
- (2)利用団体の登録
- (3)登録団体の利用調整
- (4)学校体育施設利用申請書の受付
- (5)学校体育施設利用許可書の交付
- (6)利用状況の巡視
- (7)利用団体代表者及び利用者への指導並びに指示
- (8)利用状況の報告
- (9)プール開放に係わる管理指導員の推薦(実施校のみ)
- (10)運営に必要な物品等の調達、修繕及びその他経費の執行
- (11)学校、地域住民、千葉市との連絡調整
- (12)その他開放事業の運営に関する事項

(任期)

第4条 運営委員会の委員の任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。

(その他)

第5条 この規程に定めるもののほか、運営委員会の運営に関し必要な事項は、別に運営委員会が定める。

附 則

この規程は、昭和50年4月25日から施行する。

以下 省略



## ○千葉市立学校の学校体育施設開放運営委員会連絡協議会規程

(趣旨)

第1条 この規程は、千葉市立小学校、中学校及び特別支援学校の学校体育施設開放運営委員会連絡協議会（以下「協議会」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

(組織)

第2条 協議会は、開放校の学校体育施設開放運営委員会会長（以下「運営委員会長」という。）をもって組織する。

(業務)

第3条 協議会は、次の業務を行う。

- (1) 各開放校の学校体育施設開放運営委員会の相互連絡調整
- (2) 開放事業の改善に関する協議
- (3) 開放事業に関する研修及び調査研究
- (4) 千葉市との連絡調整
- (5) その他必要事項

(役員)

第4条 協議会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 3名
- (3) 会計 2名
- (4) 監事 2名

2 会長、副会長、会計は、区代表者（各運営委員会長中から区ごとに選出した代表をいう。）が互選し、監事は当番区（輪番制で2区）から選出する。

3 会長は、会議を招集し、議長となる。

4 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代理する。

5 会計は、本会の会計事務に従事する。

6 監事は、会計を監査する。

(任期)

第5条 役員任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。

(顧問)

第6条 協議会に顧問1名を置くことができる。

2 顧問は、会長を退任した者について、協議会の承認を得て会長が委嘱する。

3 顧問は、会長の諮問に応じる。

(会議)

第7条 協議会の会議は、定例会及び役員会とする。

2 定例会は、毎年度当初開催する。ただし、会長が必要と認めたときは、臨時に招集し、開催することができる。

3 定例会は、会員の2分の1の出席（第7条第4項に定める委任状を含む）をもって成立するものとする。

4 運営委員会長がやむを得ない事情のため定例会に出席できない場合は、運営委員会副会長または運営委員会事務担当者に代理出席者として議決権を委任することができる。また、代理人が出せない場合は、運営委員会長は会長に議決権を委任することができる。

5 定例会において承認すべき事項は次のとおりとする。

## V 参考

- (1) 事業計画及び予算
  - (2) 事業報告及び決算
  - (3) 規程の改正
  - (4) 委託契約に関する事
  - (5) その他協議会の運営に関する重要な事項
- 6 前項各号は定例会出席者数の2分の1をもって承認するものとする。
- 7 役員会は、会長が必要と認めた場合に招集し、第4項を審議する。

### (経費)

第8条 協議会の経費は、会費及びその他の収入をもって充てる。

2 協議会の会計年度は毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

### (事務局)

第9条 協議会の事務局は千葉市市民局生活文化スポーツ部スポーツ振興課に置く。

### 附 則

この規程は、昭和50年4月25日から施行する。

以下 省略

## 千葉県学校体育施設開放事務の手引き 内容改正履歴

平成31年度版

I-10-(2) 「行政サービスの一環で使用するもの」の例として、避難所運営委員会を追記

IV-1 日誌の様式変更に伴い、毎月の業務内容を一部修正

**千葉市学校体育施設開放事業の手引き  
～事務担当者マニュアル～**

**平成31年2月作成**

**千葉市市民局  
生活文化スポーツ部  
スポーツ振興課  
〒260-8722  
千葉市中央区千葉港1番1号  
TEL:043-245-5968  
FAX:043-245-5994**