

令和3・4年度
稲城市立学校体育施設

利用の手引



発行者:稲城市教育委員会教育部教育総務課

施行日:令和3年4月1日(令和4年3月改訂)

※改訂部赤字

1. 学校施設団体開放

学校体育施設団体開放とは、稲城市立学校施設使用条例（平成6年稲城市条例第14号）及び稲城市立学校体育施設の開放に関する規則（平成11年稲城市教育委員会規則第5号）に基づき、**学校教育に支障のない範囲**で学校体育館、校庭等を地域の団体に開放するものです。

1. 開放施設及び時間

開放施設		開放日	4月～10月	11月～3月	備考
小 ・ 中 学 校	校庭	休校日	8時～18時	8時～ 16時30分	全校 施設使用料 1時間 340円
	稲城第五中学校 照明	火・木・土曜日	下校時刻～21時まで (休校日については17時～)		1時間 870円
	体育館	月曜日～金曜日	下校時刻（中学校は19時） ～21時30分まで		全校 施設使用料 1時間 510円
		休校日	8時～21時30分まで (個人開放の時間帯は除く)		
	小中学校 体育館空調	体育館の開放日 に準ずる	体育館の開放日に準ずる		全校 施設使用料 1時間 500円
稲城第四中学校 稲城第五中学校 クラブハウス	日曜日～土曜日	下校時刻～21時30分まで (休校日については8時～)		設置校のみ 1時間 360円	

*表中の休校日は、土・日曜日、祝日、長期休業日（春休み、夏休み、冬休み）等です。

*政治活動、宗教活動又は営業活動を目的とした団体には開放しません。

- (1) **開放の中止日** 12月29日から翌年1月3日まで。
 その他、学校行事・社会教育行事・選挙投票所等で使用する場合。
 台風等の発生や指定感染症の流行等により、体育館の開放が困難な場合。
- (2) **施設使用料** 学校体育施設は、稲城市立学校施設使用条例第7条第1項により、登録された社会教育団体等の施設使用料は免除となります。ただし、夜間照明使用料（ナイター番号）及び小中学校体育館空調は有料です。

2. 使用できる団体

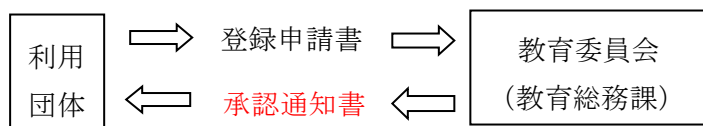
原則、学校体育施設開放団体利用登録が必要です。

3. 使用の手順

学校体育施設の団体開放を利用しようとするものは、あらかじめ所定の登録申請書を教育委員会教育部教育総務課に提出し、**稲城市立学校体育施設開放団体利用登録承認通知書**の交付を受けることになります。

※詳しくは (P.5) 2. 団体登録要項をご確認ください。

(1) 始めに (登録)



(2) 使用申請 (利用日の予約)

公共施設予約システムで利用日の予約を行ってください。

- ・ 抽選予約…前月 1 日～19 日 団体利用者がシステムで抽選申込を入力
前月 20 日 8 時 30 分 抽選結果発表・予約確定
- ・ 先着順予約…前月 20 日 8 時 30 分～利用日前日 15 時まで

○例年、3 月は卒業式等の準備で体育館の利用が制限されます。

4. 使用上の注意事項

(1) 使用前

- ① 鍵は、教育委員会が指定する場所から受け取ること。
- ② 鍵の貸出しは、原則施設使用時間の 1 時間前から可とする。
- ③ 鍵の貸出時に公共施設予約システムの予約画面等を提示すること。
- ④ グラウンドコンディション等が悪い場合（グラウンドに足跡が残る等）、使用しないこと。
- ⑤ 体育館・クラブハウスの利用時は、無人警備機械の誤操作に注意すること。
- ⑥ 使用時間は厳守すること（守れない場合は貸出しを中止します）。

(2) 使用中

- ① 利用団体の代表者は、構成員に対し使用上の注意・利用モラルを促し、事故や問題等が起きないように十分配慮すること。
- ② 学校開放によって、本来の目的である教育の環境を損なうことのないよう環境の保全、美化維持に十分注意すること。
- ③ 駐車場を利用する際は、できる限り台数を減らした上で校内の所定の場所に駐車し、路上駐車はしないこと。ほかの施設の駐車場を利用しないこと。（有料駐車場を除く）
- ④ 危険な行為その他、他人に迷惑になるような行為をしないこと。
- ⑤ むやみに大声を出さないこと。
- ⑥ 開放場所以外に立ち寄らないこと。
- ⑦ 許可された目的以外は使用しないこと。

- ⑧ 許可以外の器物は使用しないこと。
- ⑨ 火気の取扱いは禁止です。また学校内はすべて禁煙です。
- ⑩ 体育館内床面を保守すること（食事を行わない・器物を引きずらない）。
- ⑪ ナイター利用については、危険がともなう競技は行わないこと。

(3) 使用後

- ① **原状回復**（清掃・消灯・戸締り・鍵の施錠・トイレ清掃等）
- ② 開放日誌の記入、提出（学校のポストへ）。
- ③ 速やかに鍵の返却（21時まで使用の団体の場合は、遅くとも21時45分までに）。
- ④ ゴミ・空き缶等は、ポリ袋等を用意して必ず持ち帰り、学校内のゴミ箱や帰宅途中のゴミ集積場所等に入れないこと。児童や生徒らへの生活指導に影響します。
- ⑤ 付近住民の迷惑とならないように、使用後は速やかに退出し、駐車場・道路等で談笑しないこと。使用許可時間は、片付けや退出等を含めた時間です。
- ⑥ 設備や用具等を破損したときは、速やかに教育総務課に報告し指示に従うこと。あわせて、日誌にも記入すること。

(4) キャンセルについて

- ① **前日の15時までに公共施設予約システムで取消手続きをおこなってください。**
- ② **前日の15時以降にやむを得ない理由でキャンセルする場合は、事前に教育総務課へキャンセル連絡をしてください。**
- ③ 平日夜間や土日祝日において、天候不良等によって使用しなかった場合は、翌開庁日に教育総務課へその旨の連絡をしてください。

(5) 事故等の責任

使用中に生じた事故は、すべて使用者の責任とし、器物破損等の場合は原形に復するか、又は弁償すること。

(6) 教育委員会、学校長の指示

使用者は、教育委員会、学校長の指示に従うこと。

(7) その他

- ① 条例・規則やこの手引に違反し、又は指示事項が守られない場合は、使用許可及び登録を取り消し、今後の使用は許可しません。
- ② 使用許可後であっても、やむを得ない理由（学校教育活動や選挙等）により、施設の貸出しを取り消すことがあります。
- ③ 無人警備機械を誤操作した場合は、セコムお客様サービスセンター（0120-10-0024）へ連絡し、その指示に従ってください。
- ④ 小中学校体育館空調利用される場合は事前に、市役所1階・総合体育館1階・第三文化センター1階に設置してある券売機で1枚1,000円（2時間券）のプリペイドカードを購入してください。
- ⑤ 新型コロナウイルス感染症対策に伴う『稲城市立小中学校体育施設利用者名簿』を開放日誌と共に提出してください。

2. 団体登録要項

1. 目的

この要項は、「稲城市立学校施設使用条例」、「同条例施行規則」及び「稲城市立学校体育施設の開放に関する規則」等に基づき、学校施設（校庭、体育館及びクラブハウス）を利用する団体を登録し、施設開放の円滑、効果的な運営を図ることを目的とします。

2. 登録条件

登録を受けることができる団体は、次に掲げる条件をすべて満たしているものに限る。

- (1) スポーツ・レクリエーション活動又は文化活動を目的として活動を継続しているもの。
- (2) 代表者が満20歳以上であって、10人以上の者で構成する団体。
- (3) 市内在住、在勤又は在学（在学期間のみ有効）で、登録種目の活動を行う者で構成された団体であること。
- (4) 政治活動、宗教活動又は営利活動を目的とする団体でないこと。
- (5) 一人の者が、同一種目で複数の団体に登録することはできない。

3. 有効期間

登録の有効期間は、令和5年6月30日までとする（2年一斉更新）。

4. 登録承認通知書

登録団体に登録承認通知書を交付する。

5. 登録の取消し

登録団体で、目的外に施設を使用し、又は登録団体としてふさわしくない活動を行ったときは登録を取り消す。

6. 登録方法

- (1) この手引を参照し、すべての登録条件を満たしている場合に所定の登録申請書を提出し、登録申請を行う。
- (2) 申請後、審査を行い、すべての登録条件が満たされていることを確認した後に、登録承認通知書を交付する。
- (3) 記載事項に変更等があったときは、直ちに変更又は取消しの申請を行うこと。

7. 申請に必要なもの

- (1) 稲城市立学校体育施設開放団体利用登録申請書
- (2) 団体開放登録団体の構成員一覧表
- (3) 団体規約（規約のある団体のみ）
- (4) 構成員全員分の身分証明書等

※15歳未満（小、中学生）については、身分証明書の添付は必要ありません。

■身分証明書等の詳細

①市内在住 ⇒ 国又は地方公共団体の機関が発行した住所・氏名・生年月日が記載されている身分証明書その他これに類する物の写し

(必ず住所・氏名・生年月日の三点がわかるように写しを取ること)

使用できる物の例：運転免許証、パスポート、マイナンバーカード、健康保険被保険者証（現住所の記載が裏面にあるものはその写し）、住民票の写し（市等が発行した、発行日から申請日まで1箇月以内の物に限る。住民票の写しについてのみコピーは不可）。

使用できない物の例：通知カード（マイナンバー）、電気やガス・上下水道・電話料金等の請求書・契約書、住民票の写しのコピー、郵便物や宅配物の伝票控え

②市内在勤 ⇒ ①の身分証明書及び勤務先の法人が発行した就労・在勤証明書
※就労・在勤証明書は発行日が記載され、申請日まで1箇月以内の物かつ原本に限る。

※社印が捺印されている事、また勤務地の住所が記載されているもの。

③市内在学 ⇒ 在学している学校が発行した学生証の写し（住所・氏名・生年月日・在学期間がわかるように写しを取る）又は在学証明書（住所・氏名・生年月日が記載されており、発行日から申請日まで1箇月以内の物かつ原本に限る。）

※ご提出いただいた個人情報は個人情報に関する法令、規範に則り適正に管理いたします。

※身分証明書の返却をご希望の方は、申請の際にお申し出ください。

8. 申請書の受付場所及び時間

- | | | |
|--------------------------|--------|------------|
| (1) 市役所6階教育総務課 | 閉庁日を除く | 8:30～17:15 |
| (2) 総合体育館 | 休館日を除く | 9:00～21:30 |
| (3) ふれんど平尾 | 休館日を除く | 9:00～21:00 |
| (4) 各公民館（第三公民館を除く） | 休館日を除く | 9:00～22:00 |
| ※日曜日、第2・第4月曜日、祝日は17:00まで | | |
| ※祝日に開館しているのは中央公民館のみです | | |
| (5) 稲城長峰ヴェルディフィールド | 休場日を除く | 9:00～21:00 |

※教育総務課以外で申請書を提出する場合、添付書類の確認は行いませんのでご注意ください。

※書類に不備があった場合は、教育総務課からご連絡いたします。

9. 登録承認通知書の発行

○原則郵送にて送付します

○申請書及び添付書類を審査するため、登録承認通知書の発行には申請を受理された日から14日掛かります（※但し、間に年末年始及び大型連休を挟む場合は14日以上かかる場合がございます）。

10. その他事項

○有効期間中に代表者の変更等が発生した場合は、変更手続きが必要となりますので、申請書にて変更の手続きを行ってください。

3. 開放施設

施設名	所在地	電話番号	備考
稲城第一小学校	東長沼 956	042-377-1661	
稲城第二小学校	坂浜 590	042-331-5709	
稲城第三小学校	大丸 100	042-377-9077	
稲城第四小学校	押立 1250	042-377-4443	
稲城第六小学校	大丸 2110	042-378-3521	
稲城第七小学校	矢野口 1901-2	042-377-0351	
向陽台小学校	向陽台 3-2	042-378-6101	
城山小学校	向陽台 6-17	042-379-0700	
長峰小学校	長峰 2-8	042-331-3111	
若葉台小学校	若葉台 4-5	042-331-7900	
平尾小学校	平尾 3-1-3	042-331-4391	
南山小学校	矢野口 3635	042-370-0373	
稲城第一中学校	百村 23	042-377-9011	
稲城第二中学校	坂浜 1340	042-331-3640	
稲城第三中学校	矢野口 3043	042-377-7151	
稲城第四中学校	押立 1768	042-377-2451	
稲城第五中学校	向陽台 3-1-1	042-378-6121	
稲城第六中学校	若葉台 3-11	042-331-7222	

4. 利用できる種目

No.	開放校	校庭利用					体育館利用					クラブハウス			
		ソフトボール	軟式野球 (少年・一般)	サッカー (少年・一般)	ゲートボール	その他	バスケットボール	バレーボール	バドミントン	卓球	その他	会議・研修	軽スポーツ	その他	
1	稲城第一小学校	●	●	●	●	その他可能と認められるスポーツ	●	●	●	●	その他可能と認められるスポーツ (フットサル等は、原則使用不可)			その他可能と認められるスポーツ等	
2	稲城第二小学校	●	●	●	●		●	●	●	●					
3	稲城第三小学校	●	●	●	●		●	●	●	●					
4	稲城第四小学校	●	●	●	●		●	●	●	●					
5	稲城第六小学校	●	●	●	●		●	●	●	●					
6	稲城第七小学校	●	●	●	●		●	●	●	●					
7	向陽台小学校	●	▲	▲	●		●	●	●	●					
8	城山小学校	●	●	●	●		●	●	●	●					
9	長峰小学校	●	●	●	●		●	●	●	●		●			
10	若葉台小学校	●	●	●	●		●	●	●	●					
11	平尾小学校	●	●	●	●		●	●	●	●					
12	南山小学校	●	●	●	●		●	●	●	●					
13	稲城第一中学校	●	●	●	●		●	●	●	●					
14	稲城第二中学校	●	●	●	●		●	●	●	●					
15	稲城第三中学校	●	●	●	●		●	●	●	●					
16	稲城第四中学校	●	●	●	●		●	●	●	●			●		
17	稲城第五中学校	★	★	★	★		●	●	●	●		●			
18	稲城第六中学校	●	●	●	●		●	●	●	●					

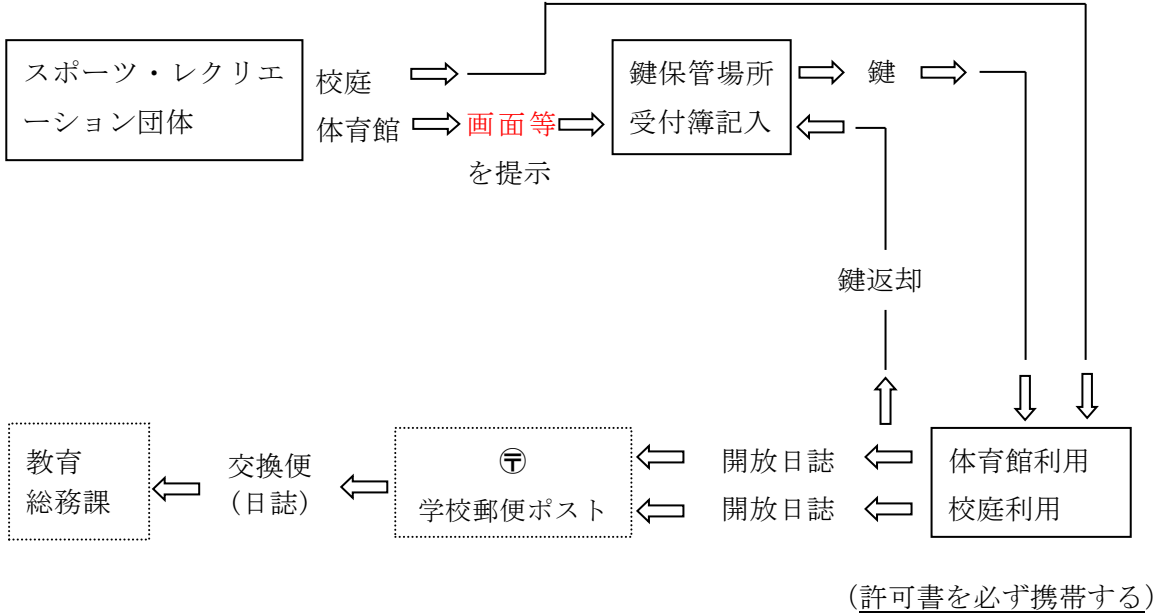
注1 ●印は、利用可。★印は、夜間照明利用も可。▲印は、一部制限あり。

注2 稲城第四中学校クラブハウス規模：多目的室 200㎡・天井は低い。

注3 稲城第五中学校クラブハウス規模：畳部屋 18㎡・ロビー 102㎡。

注4 別途公共施設予約システムにも注意・制限事項が記載されていますので、内容に従って利用してください。

5. 鍵及び開放日誌



1. 鍵の貸出し

貸出場所	窓口休止日
中央公民館	毎月第1・3・5月曜日 (日曜日、第2・第4月曜日、祝日は17時で終了)
各公民館 (中央公民館以外)	毎月第1・3・5月曜日及び祝日 (日曜日と第2・第4月曜日は17時で終了)
総合体育館	毎月第2・第4月曜日(祝日にあたるときはその翌日)
市役所教育総務課	(1) 土・日・祝日 (2) 平日の17時15分から翌開庁日の8時30分まで
市役所当直員室	市役所教育総務課の窓口が開いている時間

- (1) 通常の貸出し
 - ① 貸出し

当日の使用開始時間の1時間前からとする。

※市役所当直員室で貸出し及び返却受付を行っている日時は、
平日17時15分～21時45分及び土日祝日7時30分～21時45分
 - ② 鍵保管場所の窓口にて、鍵の貸出し及び返却手続きを行う。その際、利用者は受付簿に団体名、鍵取扱い者住所・氏名・電話番号を記入する。
 - ③ 返却時間

最終利用団体は21時45分までに鍵を返却する。
- (2) 休館日等の鍵の貸出し(各公民館及び総合体育館)
 - ① 体育館鍵の貸出し

利用団体は、使用当日、指定のポストから鍵を借り、返却すること。
 - ② ポスト鍵

ポストには番号式の鍵が付いていますので、各自で番号を合わせて開閉してください。(ポストの鍵番号については、教育総務課にお問い合わせください。)

2. 日誌

利用団体は利用終了後、稲城市立学校体育施設開放使用日誌に記入し、学校の郵便ポストに投函する。

学校郵便ポスト（日誌の投函）位置 ※団体は、あらかじめ位置を確認しておくこと。

稲城第一小学校	校門入って左手玄関脇フェンスに設置のポスト
稲城第二小学校	玄関郵便受け
稲城第三小学校	玄関郵便ポスト
稲城第四小学校	校庭正面玄関右手ポスト
稲城第六小学校	正面玄関保健室前ポスト
稲城第七小学校	玄関1階階段前ポスト
向陽台小学校	玄関右手ポスト
城山小学校	配膳室左側入口ポスト
長峰小学校	職員通用口横ポスト
若葉台小学校	職員通用口横右側ポスト
平尾小学校	職員通用口横ポスト
南山小学校	来客用入口横ポスト
稲城第一中学校	北側中央玄関郵便受け
稲城第二中学校	玄関左側白郵便受け
稲城第三中学校	2階職員玄関
稲城第四中学校	階段上がった正面玄関
稲城第五中学校	正面玄関左（保健室壁）
稲城第六中学校	管理棟昇降口右側（灰色のポスト）

3. 学校別・鍵の保管場所

鍵・日誌保管場所	学 校	休館日用鍵保管ポスト位置
中央公民館 東長沼 2111 ☎042-377-2121	稲城第三小学校（校庭含む） 稲城第一中学校	三沢川沿い裏口 ステンレスポスト
第二公民館 矢野口 1780 ☎042-378-0567	稲城第七小学校	玄関向かって左手・ 駐車場後方 ステンレスポスト
第三公民館 平尾 1-20-5 ☎042-331-0230	平尾小学校（校庭含む） 稲城第二中学校（校庭含む）	裏の職員通用口 赤ポスト
第四公民館 東長沼 271 ☎042-377-4406	稲城第四小学校（校庭含む） 稲城第六小学校（校庭トイレ含む） 稲城第四中学校	玄関向かって左手前 植え込み 白ポスト
城山公民館 向陽台 6-7 ☎042-379-5411	向陽台小学校 城山小学校 稲城第五中学校	裏の職員通用口 ステンレスポスト
総合体育館 長峰 1-1 ☎042-331-7151	稲城第二小学校（校庭含む） 長峰小学校 若葉台小学校 稲城第六中学校	1階職員通用口 白ポスト
稲城市役所 （当直員室、 教育総務課） 東長沼 2111 ☎042-378-2111	南山小学校（校庭含む） 稲城第一小学校 稲城第三中学校	なし（直接窓口で受け 付けます）

6. ナイター利用

1. 規模

施設	稲城第五中学校(向陽台 3-1-1)
規模	
被照度面積	約 6,000 m ² (約 10,000 m ² の内)
照明	メタルハイランド投光機 6 基
平均照度	約 100 ルクス
照明の点灯方式	番号方式

2. 利用時間

19時から21時（休校日については、17時から）

3. 利用できる団体

登録団体であること。夜間利用にあたっては、満20歳以上の監督者等が付き添うこと。

4. 申込み方法

校庭及び体育館の開放事業と同様の扱いとする。

5. 使用料

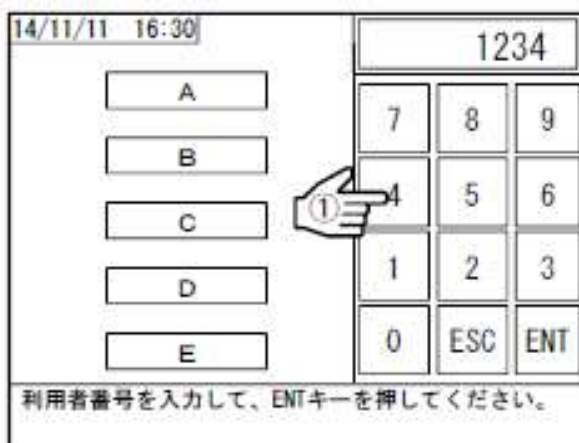
1時間 870円

6. 照明点灯番号の取得方法

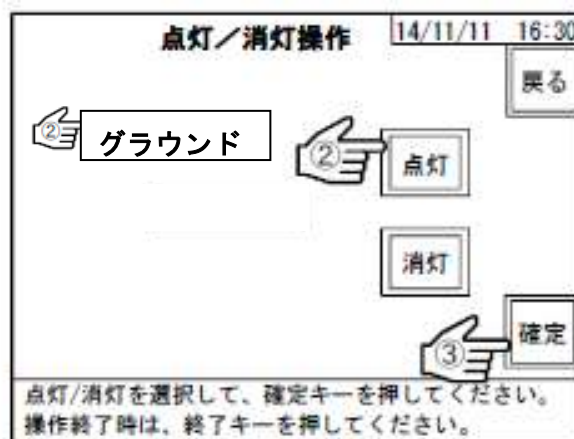
事前に市役所教育総務課窓口にて使用料支払手続きを行ってください。支払いの確認後、照明点灯番号を通知いたします。

※現金払いのみ

7. 操作方法



①照明点灯番号を入力して ENT キーを押してください。



②グラウンドと点灯キーを押して、
③確定キーを押してください。

※ 注意

一度点灯させてしまうと、設定された時間（1時間または2時間）が経過するまで消灯できません。

【稲城市立小中学校体育館空調設備】

操作説明書・ご利用上の注意

～稲城市立学校体育施設利用者用～

第 1 版

初めてご利用される方は必ず
お読みいただいた上、空調設備をご利用ください。

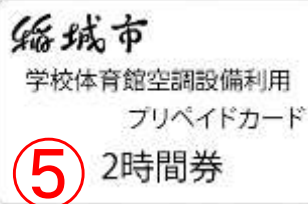
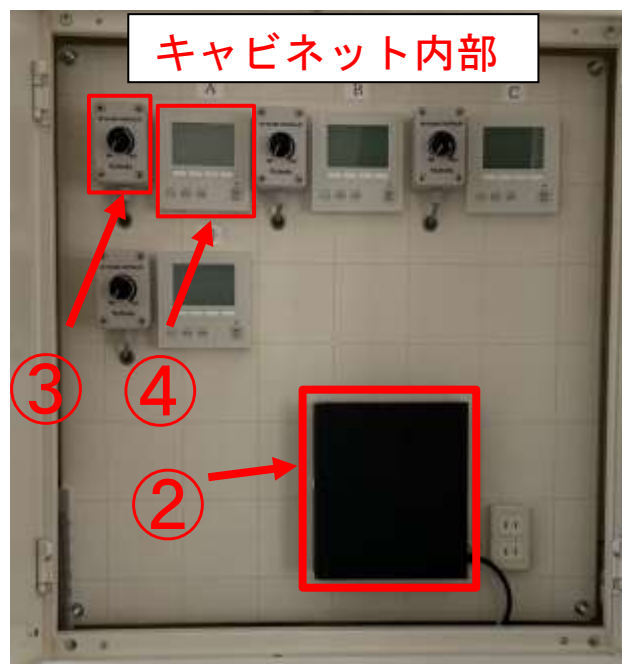
所 管 課	教育総務課 学校管理係
作 成 日	2020 年 6 月 12 日
最終更新日	2020 年 6 月 12 日

目次

【稲城市立小中学校体育館空調設備】操作説明書	11
目次	12
1. 機器等名称	13
1-1 機器等の説明	13
2. ご利用方法について	14
2-1 ご利用開始時	14
2-2 ご利用終了時	15

1. 機器等名称

①キャビネット ②カードタイマー ③風量ボリュームコントローラー ④リモコン ⑤プリペイドカード



1-1 機器等の説明

① キャビネット

内部に②～④を格納してあります。

② カードタイマー

プリペイドカードを挿入する機器です。

③ 風量ボリュームコントローラー

風量の調整をおこないます。

④ リモコン

室内機の電源の ON・OFF や冷暖房の切り替え、温度設定をおこないます。

⑤ プリペイドカード

②のカードタイマーに挿入するプリペイドカードです。未使用状態で「1000 度数(2時間分)」入っています。

2. ご利用方法について

2-1 ご利用開始時

(1)キャビネットを開ける(3 ページ①)

カードタイマーやリモコンが格納されているキャビネットを開けてください。
※鍵は掛かっていません。

(2)カードタイマーにカードを挿入する(3 ページ②・⑤)

- ①お手元の「学校体育館空調設備利用プリペイドカード 2時間券」をカードタイマー(右写真)の「カード挿入口」に挿入してください。このとき、お手元のカードが未使用のものであれば、液晶に「1000」と表示され、一度使用済のものは液晶に「500」と表示されます。
- ②挿入が完了すると、2秒後にカードの度数が「500」(1時間分)差し引かれます。このとき、カード挿入完了後の2秒間(カードの度数が引かれるまで)は、カードを取り出すことができます。
- ③カードの度数が差し引かれますと、「カード挿入口」から自動でカードが返却されます。
- ④液晶の数字が残り時間(分)の表示に切り替わります。初回挿入時には、「60」と表示されます。これは残り利用可能時間が60分であることを表示しています。
- ⑤1時間以上継続してご利用する場合は、再度カードを挿入してください。残り時間に挿入度数分の時間が加算されます。(最大で240分(4時間)まで蓄積することができます。)



【注意事項】

- ・一度差し引かれた度数は、返還することはできません。
- ・カード挿入完了後は、空調設備の運転の有無に関わらず時間は消費されますので、ご注意ください。
- ・1時間以上継続して使用する場合は、初回カード挿入時に空調が正常に作動するか必ずご確認の上、追加でカードを挿入するようにしてください。空調設備本体が故障している場合でもカードタイマーが正常に作動している場合であるとカードの度数は、差し引かれてしまいますので、ご注意ください。

(3)リモコンを操作し、空調設備の電源を入れる(3 ページ④)

リモコン右下部の「運転・停止」ボタンを押し、電源を入れます。この時、「運転・停止」ボタンの上部に緑色のランプが点灯すれば、正常に運転しています。

(4)空調の設定をおこなう

リモコンでは、3つの設定をおこなうことができます。

モード

冷暖房の切り替えをおこないます。

温度

温度の調整をおこないます。

風速

風量の調整をおこないます。「風速」の調整方法は、2種類の方法で調整することができます。

- ①風量ボリュームコントローラーで風量を設定する
図1のように、「風速」の上部が2メモリの時は、風量ボリュームコントローラーのつまみでの風量の調整をおこなうことができます。
- ②室内機の最大風速で設定する
図2のように、「風速」の上部が4メモリの時は、室内機の最大風速で出力されます。この時、風量ボリュームコントローラーのつまみを回しても、風量は変えることはできません。



図 1



図 2

2-2 ご利用終了時

(4)リモコンの電源を切る

「運転・停止」ボタンを押し、電源を切ります。リモコンの「運転・停止」ボタン上部の緑色のランプが消灯したことを確認してください。また、この時、リモコン上で電源を切ってから、本体の稼働が止まるまでに少し時間がかかることがありますが、数分のうちに自動で停止します。また、度数をすべて消化した際は、自動で停止します。

