6. 使用上の注意

学校体育施設の貸出しは、**通常の学校教育に支障のない範囲での貸出し**を行っております。
よって、使用にあたってはご希望に添えかねる場合もありますのでご了承ください。また、学校は近隣が住街に囲まれている場所もありますので、**近隣の方々へのご配慮もお願いします。**

【 利 用 前 に 事 前 に 確 認 し て お く こ と 】

① 学校施設の使用にあたっては各学校で使用上のルールがありますので、**使用前は必ず学校に確認し、学校の注意事項に従ってください。**（貸出し時間は市役所及び学校職員不在の場合がほとんどであるため、不明点が発生しても即時対応できません。）また、対応できない要望についてはご希望に添いかねますのでご理解ください。
学校へ相談なく学校備品を使用したり、学校の使用ルールに反した使い方をし、トラブルになる事が報告されます。必ず事前に学校へ確認してください。

② 各学校への来校は公共交通機関でお越しください。駐車場の利用許可の有無は学校によって異なるため学校へお問い合わせください。送迎等で**路上駐車や他の施設の駐車場を利用しないでください。**

【 当 日 】

① 体育館・クラブハウスの利用時は、無人警備機械を開錠してから入室してください。また、お帰りの際には施錠をお願いします。（解除・施錠に必要な鍵は学校の鍵と一緒に貸出ししています。）

② 使用時間は準備と片付けを含みますので貸出し時間よりも前から施設の入室はできません。また、終了時においても、終了時刻までに退出してください。守られないと前後に利用する団体とのトラブルにつながります。

③ 校庭はグラウンドの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）は、使用しないでください。

【 注 意 事 項 と 禁 止 事 項 】

使用者は教育委員会、学校長の指示及び、条例・規則又は指示事項に従ってください。これらが守られない場合は、使用許可及び登録を取消し、今後の使用許可をしない場合があります。

① 注意事項

⑴ 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し、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してください。**

⑵ 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でください。

⑶ むやみに大声を出さないでください。（大きな声の応援や掛け声は注意してください）

⑷ **原状回復**（清掃・消灯・戸締り・鍵の施錠・トイレ清掃等）につとめてください。

⑸ ゴミは必ずお持ち帰りください。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でください。

⑹ 近隣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でください。**

⑺ 校庭利用の場合、ボール等が学校敷地から出ないように注意してください。万が一近隣、通行人の方へご迷惑が掛かってしまった場合は、必ずお声かけしてください。

⑻ 用具は正しく使用してください。無理な使い方をされると破損の原因になります。

② 禁止事項

⑴ 開放場所以外に立ち寄らないでください。

⑵ 許可された目的以外の施設の使用や、許可以外の設備・用具の使用はしないでください。

⑶ 火気の取扱いは禁止です。また**学校敷地内はすべて禁煙**です。

⑷ **施設や設備に傷がついたり壊れたりするような行為は絶対にお止めください。**体育館床面にテープを貼り、床面にささくれができてしまう事案が毎年複数件あります。**粘着力が弱いテープであっても簡単に床の板が剥がれます。**その他**床や壁、柱にテープを貼らないでください。塗装やクロスが剥がれます。**

⑸ 体調管理のための水分補給以外の飲食は禁止です。

【 キャンセルについて】

⑴ 事前に分かっている場合は学校と教育総務課へ連絡してください。

⑵ 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ご連絡ください。

⑶ 予備日においても使用しない場合は、使用しない事が分かった時点で必ず教育総務課へキャンセルの連絡をしてください。場合によっては団体開放の予約を受付けます。

【 使 用 中 の 事 故 や 施 設 の 破 損 と 責 任 に つ い て 】

使用中に生じた事故は、すべて使用者の責任となります。施設・備品等の破損の場合は、開放日誌への記入と、翌開庁日以降に学校、教育総務課へ連絡をお願いします。破損した施設・備品等の修理等にかかる費用については、団体の負担となります。

【 そ の 他 】

① 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。。

② 利用中に万が一、不測の事件や事故がありましたら直ちに稲城市役所（042-378-2111）までご連絡ください。

③ 急な災害等で施設の貸出しを停止する場合はメール配信サービス（子育て・教育（イベント・講座））にてお知らせいたしますので事前に登録をお願いいたします。

稲城市立学校体育施設【特例申請】

利 用 の ご 案 内

稲城市教育委員会教育総務課　〒206－8601　東京都稲城市東長沼2111番地（市役所6階）　TEL042-378-2111

特例申請とは、「稲城市立学校施設使用条例」及び「稲城市立学校施設使用条例施行規則」に基づき、**学校教育に支障のない範囲**で学校体育館、校庭等を地域活動を目的として利用を希望される団体及び地域活動へ貸出ししています。

1. 開放施設及び時間と施設使用料

各小中学校の学校施設を貸出しております。体育館、校庭、クラブハウスを貸出しており、それ以外の施設については、原則としてお貸出しを行っておりませんので学校毎の判断となりますのでご希望に添えない場合もございます。

稲城第一小学校 稲城市東長沼956 042-377-1661	稲城第六小学校 稲城市大丸2110 042-378-3521	長峰小学校 稲城市長峰2-8 042-331-3111	稲城第一中学校 稲城市百村23 042-377-9011	稲城第五中学校 稲城市向陽台3-1-1 042-378-6121
稲城第二小学校 稲城市坂浜590 042-331-5709	稲城第七小学校 稲城市矢野口1901－2 042-377-0351	若葉台小学校 稲城市若葉台4-5 042-331-7900	稲城第二中学校 稲城市坂浜5-1-1 042-331-3640	稲城第六中学校 稲城市若葉台3-11 042-331-7222
稲城第三小学校 稲城市大丸100 042-377-9077	向陽台小学校 稲城市向陽台3-2 042-378-6101	平尾小学校 稲城市平尾3-1-3 042-331-4391	稲城第三中学校 稲城市矢野口3043 042-377-7151	※長峰小学校、稲城第四中学校、稲城第五中学校においてはクラブハウスも貸し出しています。
稲城第四小学校 稲城市押立1250 042-377-4443	城山小学校 稲城市向陽台6-17 042-379-0700	南山小学校 稲城市矢野口3635 042-370-0373	稲城第四中学校 稲城市押立1768 042-377-2451	

施設開放時間と使用料は以下の通りです。この内、市や学校の予定が無い時間を貸出しします。原則としては団体開放の貸出し時間に準じます。

体育館 及び クラブハウス	開放時間	平日：下校時刻から午後９時３０分まで ※開始時間は学校により異なるため公共施設予約システムにて確認ください。 休日：午前８時から午後９時３０分まで
	利 用 料	（体育館）５１０円/１時間 （クラブハウス）３６０円/１時間
校　庭	※平日は放課後活動や部活動等により貸出しを行っていません。休日のみの貸出しです。	
	開放時間	４月～10月：午前８時から午後６時まで 11月～３月：午前８時から午後４時３０分まで ※五中のみ火曜・木曜・休日は午後７時から午後９時３０まで貸出し。
	利 用 料	３４０円/１時間

12月29日～１月３日は貸出していません。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、風水害や地震等災害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は貸出しを停止いたします。

学校体育施設の利用料については、稲城市立学校施設使用条例第７条第１項により施設使用料が免除となります。

【夜間照明（五中校庭のみ）と体育館空調の利用券販売について】

※当日学校施設では販売しておりませんので、事前に購入してください※

・夜間照明　：教育総務課窓口にて照明点灯に必要な番号の販売をしています。
２時間1,740円で販売しております。点灯時間は午後９時までです。

・体育館空調：市役所１階（東側）、総合体育館、第三文化センターに販売機を設置しています。
利用券は一枚当たり２時間分1,000円で販売しています。釣銭、両替のご用意はございませんのでご注意ください。また、領収書が必要な場合は、利用券購入後、教育総務課までおこしください。

※「夜間照明」「体育館空調」の使用料については減免がございません。

2. 利用の要件

以下のいずれかに該当する活動を行う場合に学校施設の使用を許可しています。ただし、政治、宗教、営利を目的とする活動や団体はお使いいただけません。

⑴ 法令の規定に基づき使用すること
⑵ 国又は地方公共団体が使用する
⑶ 社会教育法第10条規定する社会教育団体で市内に所在するものが使用する
　→**学校体育施設　団体開放事業の団体登録の承認を受けている団体**
⑷ その他教育委員会が認めたとき
　→**地域の公共的な住民団体**
　→**学校に関連する団体による活動**
　→**児童福祉施設及社会福祉施設による活動**

2. 使用要件

・【学校体育施設団体開放の登録を受けている】4月から翌年3月までの間で2回申請できます。
・【学校体育施設団体開放の登録を受けていない】単発的な行事の場としてのご使用にお使いいただけます。ただし、継続的・占有的な使用はできません。

3. 申請期間

原則として申請は月ごとに行い、使用を希望する月の属する年度において、申請書を提出しなければなりません。ただし、翌年度の4月中の使用を希望する場合は、当該利用を希望する日までに提出してください。また、利用希望月の一ヶ月前の1日から「団体開放事業」の抽選予約受付が始まりますので、これを過ぎてからの申請はご希望に添えない場合があります。

4. 使用時間

表面「1．開放施設及び時間と施設使用料」のとおりです。準備と片付けを含みます。許可時間外のご利用はいただけません。準備や片付けに時間がかかる場合は前日や翌日の予約をしてください。

5. 申請の流れ

（1） 使用を希望する学校へ確認してください。

① 使用希望の学校の副校長へ利用を希望する年度に入ってから連絡してください。
年度が替わると副校長・校長が変わる可能性があります。どうしても利用年度よりも前に学校へ連絡をする場合は、利用年度に入ってから再度必ず連絡してください。
また、利用日が確定してから連絡してください。「とりあえずの予約」は学校スケジュールや開放団体のスケジュールに影響が出る場合がありますのでお止めください。

② **「スケジュールの確保」と「具体的な当日の行事運営に関する相談」は一緒にしてください。**
・スケジュール確保の連絡を行う際に具体的な内容が決まっていないと、ご相談に乗ることができません。また、追加のご相談は、内容によって貸出し許可を取り下げる場合があります。
・校庭のトイレの有無は学校によって異なります。トイレがない学校の場合で体育館トイレを使用したい場合は校庭の申請と一緒に体育館の申請も必ず行ってください。※予約を入れないと別団体の予約が入り、当日混乱を招く可能性があります。
・学校は当日お手伝いは行いません。確認が必要な事は事前に学校に確認をしてください。
・**施設や備品の貸出しや使い方は学校の指示に従ってください。**

（2）教育委員会へ申請書の提出をお願いいたします。

学校へ確認を終えたら、申請に必要な書類を提出してください。**学校の許可だけでは貸出しを承認した事にはなりません。使用にあたっては学校の許可と教育委員会の承認が必要です。**

申請に必要な書類は教育総務課窓口またはは稲城市ウェブサイトにあります。提出方法は窓口へご持参いただくか、郵送でお願いします。

申請書を提出いただましたら、審査を行い、「稲城市学校施設特例申請許可書」を代表者へ郵送いたします。

また、承認までには申請書の提出から14日程度のお時間をいただいておりますので、余裕を持ってご申請ください。

5. 利用日当日

学校体育施設利用にあたり「稲城市立学校施設特例使用許可書」を鍵の貸出しを行っている各文化センターの窓口に提示して鍵を借りてください。

1　鍵の貸出しと返却

⑴ 学校体育施設の鍵の受け取りは、以下の貸出し場所窓口にて行っています。その際は「稲城市学校施設特例申請許可書」を窓口に提示し受付手続きを行ってください。また、返却の場合も同じ施設で手続きしてください。
鍵の受取りは各施設の窓口にて手続きを行ってください。開館時間外においてはポストでの貸出しを行っています。ポストには鍵がかかっておりますので、開錠に必要な番号は教育総務課へお問い合わせいただくか鍵袋の中にあるご案内にて確認してください。開館時間外での施設への進入はご遠慮ください。

⑵ 鍵の貸出し場所の窓口にて鍵の貸出し及び返却手続きを行ってください。

⑶ **利用終了後は午後9時45分までに鍵を返却してください。**
原則として各施設の窓口にて鍵の受取り返却を行っていますが、施設閉館時間及び閉館日については、指定のポストにて対応を行っております。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。「稲城市学校施設特例申請許可書」と一緒にお知らせいたします。

①鍵の貸出し場所

各文化センター、野村不動産いなぎアリーナ（総合体育館）、教育総務課で貸し出しを行っているのは「体育館」「校庭（貸出し部分がある学校のみ）」「クラブハウス」です。その他の施設の鍵については貸出しを行っておりませんので、学校へご確認ください。

貸出し施設（休館日についてはそれぞれにお問い合わせください）			休館日等の貸出しポスト
中央公民館（中央公）	稲城市東長沼2111	042-377-2121	三沢川沿い裏口　ステンレスポスト
第二公民館（第二公）	稲城市矢野口1780	042-378-0567	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（第三公）	稲城市平尾1-20-5	042-331-0230	裏の職員通用口赤ポスト
第四公民館（第四公）	稲城市東長沼271	042-377-4406	玄関向かって左手前植え込み白ポスト
城山公民館（城山公）	稲城市向陽台6-7	042-379-5411	裏の職員通用口ステンレスポスト
野村不動産いなぎアリーナ（総合体育館）	稲城市長峰1－1	042-331-7151	1階職員通用口白ポスト
稲城市教育総務課及び当直	稲城市東長沼2111	042-378-2111	平日開庁時間（午前8時30分から午後5時15分）は教育総務課。それ以外は1階当直

学校	貸出施設	貸出場所	学校	貸出施設	貸出場所	学校	貸出施設	貸出場所
一小	体育館	教育総務課	向陽台小	体育館	城山公	一中	体育館	中央公
二小	体育館	野村不動産いなぎアリーナ	城山小	体育館	城山公	二中	体育館・校庭	第三公
三小	体育館・校庭	中央公	長峰小	体育館・クラブハウス	野村不動産いなぎアリーナ	三中	体育館	教育総務課
四小	体育館・校庭	第四公	若葉台小	体育館	野村不動産いなぎアリーナ	四中	体育館・クラブハウス	第四公
六小	体育館・校庭	第四公	平尾小	体育館・校庭	第三公	五中	体育館・クラブハウス	城山公
七小	体育館	第二公	南山小	体育館・校庭	教育総務課	六中	体育館	野村不動産いなぎアリーナ

※校庭については鍵の貸出しがない場合は直接ご利用ください。

②　開放使用日誌

利用終了後は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。

開放使用日誌の提出場所（学校のポスト位置）		**※施設使用前にあらかじめ位置を確認してください※**	
稲城第一小学校	校舎昇降口横	若葉台小学校	職員通用口横右側ポスト
稲城第二小学校	玄関郵便受け	平尾小学校	職員通用口横ポスト
稲城第三小学校	玄関郵便ポスト	南山小学校	来客用入口横ポスト
稲城第四小学校	校庭正面玄関右手ポスト	稲城第一中学校	北側中央玄関郵便受け
稲城第六小学校	正面玄関保健室前ポスト	稲城第二中学校	玄関左側白郵便受け
稲城第七小学校	玄関1階階段前ポスト	稲城第三中学校	2階職員玄関
向陽台小学校	玄関右手ポスト	稲城第四中学校	階段上がった正面玄関
城山小学校	配膳室左側入口ポスト	稲城第五中学校	正面玄関左（保健室壁）
長峰小学校	職員通用口横ポスト	稲城第六中学校	管理棟昇降口右側（灰色のポスト）