

松戸市学校施設開放事業 手引き

令和3年度版

松戸市教育委員会生涯学習部スポーツ課

□目次□	□ページ□
I 学校施設開放事業について	1
1 目的	1
2 開放施設	1
3 利用資格	1
4 学校施設の利用に際しての優先順位	2
5 開放日	2
6 開放時間	2
7 利用料金	2
8 運営形態	2
9 利用方法	3
10 登録情報の公開	3
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 利用上のルール of 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 利用の申請・登録・変更・抹消	6
4 利用調整	7
5 施設使用中の安全管理	9
6 個人情報の取扱いについて	9
■ 利用上のルール	10
IV 運営委員会事務担当者の業務	12
1 年度初めの業務	12
2 毎月の業務	12
3 毎月の業務の詳細	13
■ 利用申請・許可の流れ	14
4 スポーツ課と運営委員会の事務連絡方法	15
V 各種様式	16
VI 参考（関係法令・要綱等）	24

I 学校施設開放事業について

1 目的

松戸市学校施設開放事業は、松戸市立小中学校の学校施設（校庭、体育館等の体育施設及び普通教室をいう。以下「施設」という。）を、学校教育に支障のない範囲においてスポーツ・レクリエーション活動の場として市民に開放し、市民の体力の向上、健康の増進及び青少年健全育成並びに地域コミュニティ活動の推進と向上を図ることを目的としています。

2 開放施設

松戸市立小学校（全 45 校）及び中学校（全 20 校）の施設

3 利用資格

(1) 定期利用団体として登録した団体への開放

次に掲げる団体で、学校施設開放運営委員会（以下「運営委員会」という。）に学校施設開放団体利用申請書を提出し、申請・許可を受けた団体が、定期的に施設を利用できます。

ア 社会教育法（昭和 24 年法律第 207 号）第 10 条に規定する社会教育関係団体

イ 青少年健全育成活動のための団体

ウ 地域コミュニティ活動のための町会、自治会等の団体

エ その他松戸市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が利用させることを適当と認めた団体

(2) 禁止行為

施設では、次のような行為を行うことはできません。

ア 政治・宗教を目的とする行為

イ 営利を目的とする行為

ウ 公の秩序又は善良な風俗を乱す恐れがある行為

エ その他教育委員会又は運営委員会が不相当と認める行為

4 学校施設の利用に際しての優先順位

学校施設は、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等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) 学校教育及び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・学童保育等）
- (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）
 - ・市が主催・共催するもの等
 - ・1日のみの利用希望者で学校が許可したもの
- (3) 定期利用団体による利用（学校施設開放事業）

※上記（1）と（2）の内容（地域行事、地域活動・選挙時の投票所等）は学校施設開放事業に該当しません。運営委員会ではなく、学校と直接ご相談するようにしてください。

5 開放日

学校施設開放は、日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び松戸市立小学校及び中学校管理規則第19条の2に規定する休業日及び夜間としています。ただし、学校行事や部活動が優先となりますので、上記であっても開放しない場合があります。また、学校長が特に認めた場合は、この限りではありません。

6 開放時間

午前9時から午後9時まで。

1回の利用時間は、午前、午後、夜間を各1回とし、1回の時間は最大4時間程度とします。ただし、学校長が特に認めた場合は、この限りではありません。

※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。

7 利用料金

無料

8 運営形態

各学校に設置する学校施設開放運営委員会（以下「運営委員会」という。）が、学校ごとに定める「学校施設開放運営委員会要領」に基づき、学校施設開放に関する業務を行います。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。

運営委員会のメンバーは、各定期利用団体の代表者、PTA、地域の代表者、スポーツ推進委員等により構成されます。

9 利用方法

利用団体には、利用開始日までに、利用を希望する学校の運営委員会事務担当者に団体利用申請書を提出してもらいます。申請書類は、松戸市ホームページに掲載します。

申請は、年度毎とし、4月～翌年3月までの申請となっています。年度途中であっても、随時申請の上、利用調整を行ってください。

10 登録情報の公開

運営委員会に提出された団体利用申請書の内容のうち、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松戸市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課へ連絡してください。随時、ホームページを更新します。

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。原則として、活動に必要な備品や道具等は各団体で用意するようにしてください。

また、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、保管場所等の確認をお願いします。

(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、公費での対応となりますので、利用団体の要望に応えられない場合があります。

○ 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

○ 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

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等を担います。

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、スポーツ課へ報告してください。

2 利用上のルールของ明示

学校教育及び学校管理上支障が生じないよう、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等を守らない場合、現状確認の上、スポーツ課に報告してください。悪質な場合は、スポーツ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・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、学校連絡便または学校への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（スポーツ課から直接、運営委員会事務担当者へメールをする場合もあります）。連絡漏れや遅滞のないようお願いします。

※ 利用団体への連絡は、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・事故発生時の対応等、施設管理者として、利用状況の把握に努めてください。

運営委員会からスポーツ課へ提出される年度当初や毎月の各書類は、運営委員会事務担当者から各学校にも参考としてメールでお送りいたしますので、ご確認していただくようお願いします。

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

運営委員会及び定期利用団体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、保管場所等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。学校教育のために公費で購入した学校備品の破損や故障について、経年劣化や老朽化による場合には、一般的には学校または教育委員会が、公費で対応します。

(4) 新規利用希望団体や1日のみ利用希望する団体からの問い合わせ対応

新たに定期的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、各学校の開放運営委員会の窓口となる運営委員会事務担当者の方の連絡先を紹介してください。

なお、新規利用団体等が初めて学校施設を利用する際の鍵や学校で決められているルール等の説明等については、運営委員会事務担当者と学校で相談の上、適正に行ってください。

また、地域行事や一般の団体からの1日のみ（もしくは限定的な期間）の利用申請があった場合は、学校で日程等を聞き取り、運営委員会と調整のうえ、学校判断で受入をし、教育委員会への報告は不要です。

Ⅲ 学校施設開放運営委員会の役割

1 組織・業務

- (1) 運営委員会は各定期利用団体の代表者、PTA、地域の代表者、スポーツ推進委員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 利用団体の日程調整
 - エ 学校施設開放団体利用申請書の受付
 - オ 学校施設開放団体利用許可書の交付
 - カ 利用団体代表者及び利用者への指導並びに指示
 - キ 利用状況の報告
 - ク 学校、地域住民、事業担当課（スポーツ課）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、会則に関すること等の意思決定をする場として、会議を開催します。
- (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利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、利用団体への連絡・周知徹底を図り、安全で円滑な管理運営を行います。

3 利用団体の申請・登録・変更・抹消

(1) 利用の申請・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、運営委員会は団体利用申請書を団体に配布します（受付は随時）。

団体から団体利用申請書の提出を受けた後、運営委員会は団体利用許可書（団体保管用）を団体に交付し、団体利用許可報告書（教育委員会提出用）をスポーツ課へ提出します。また、団体利用許可報告書（学校提出用）を学校へ提出し、運営委員会は団体利用許可申請書を保管します。

（これらの書式は一つのエクセルファイルにまとまっていますが、特定の書式をメールで送付する際、他の書式を削除する必要はありません）

(2) 利用団体情報の変更

利用団体の名称や代表者、連絡者等の情報に変更があった場合には利用団体から再度団体利用申請書を提出してもらい、(1)と同様に処理します。

(3) 利用の中止及び利用団体登録の抹消

学校行事や学校施設工事等の理由により、施設を使えないことがありますので、学校から連絡を受けた際は、利用団体に周知をお願いします。また、利用団体から、団体登録の廃止、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、団体登録一覧表からの抹消を行い、その内容をスポーツ課及び学校に報告します。

利用団体が利用上のルールを守れない場合、運営委員会会長より、利用団体に対して指導を行ってください。

なお、指導をしたにも関わらず改善が見られない場合、スポーツ課にその旨を報告してください。スポーツ課より団体に対して指導を行います。

その後、指導事項に改善が見られない場合、スポーツ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利用予定を確認します（基本的には学校から提示します）。

学校開放の利用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。こうした状況を踏まえ、本事業の目的達成のため、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1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) 利用枠や活動時間等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や長時間利用している団体の利用枠を譲る等の工夫をお願いします。

【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。
- 例3 全面使用している活動を半面ずつの使用にすることで、複数団体で利用する。

※ 下図は体育館の調整例です。

<<調整前>>

時間/曜日	月	火	水	木	金	土	日
9～11時						団体⑤	団体⑦
11～13時						団体⑤	団体⑧
13～15時						団体⑤	団体⑨
15～17時						団体⑤	団体⑨
17～19時						団体⑥	団体⑩
19～21時	団体①	団体②	団体①	団体③	団体④	団体⑥	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、長時間利用している団体⑤、団体⑩が半面しか利用しない場合には、利用枠を新規団体に譲る等の工夫をお願いします。

<<調整後>>

時間/曜日	月	火	水	木	金	土	日
9～11時						団体⑤	団体⑦
11～13時						団体⑤	団体⑧
13～15時						団体⑫	団体⑨
15～17時						団体⑫	団体⑨
17～19時						団体⑥	団体⑩
19～21時	団体①	団体②	団体⑪	団体③	団体④	団体⑥	団体⑩・⑬

既存の団体①・団体⑤・団体⑩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。

新規団体が利用希望をしているにも関わらず、前ページのような利用日程調整がされず、既得権等により特定の団体が長時間又は複数日を独占的に使用していることが見受けられる場合、該当する運営委員会及び団体について、教育委員会より指導をする場合がございます。

(利用調整を既にしており、現状よりも追加で受入が難しい場合等は除きます)

5 施設利用中の安全管理

運営委員会は、施設利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。10～11 ページにある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(学校と協議をしてください)。

(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する等の対策をしてください。

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) 利用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、団体の利用申請及び利用許可時に、施設利用上のルール(10～11 ページ参照) 遵守の周知徹底を図ってください。

6 個人情報の取扱いについて

運営委員会は、定期利用団体から提出のあった各種申請書等に記載の個人情報を、学校施設開放事業の運営に関わる事務以外に使用しないこと。なお、本人の同意なしに第三者に個人情報を提供しないこと、取得した個人情報は、紛失や漏洩などがないように積極的な安全対策を実施すること。

また、個人情報を取扱っていることを自覚し、取扱いには十分注意すること。

例：メールの誤送信、不特定多数への閲覧・配布などをしないように注意すること。

■ 利用上のルール

1 学校施設開放利用の要件について

- (1) 校庭、体育館等の体育施設で活動しようとする定期利用団体とは、「代表者(責任者)は市内在住・在勤・在学のいずれかとし、人数が5名以上で、市内在住・在勤・在学が過半数である」という要件を満たし、申請・許可された団体です。
- (2) 学校施設開放事業運営事務に関わる情報(名前、住所、電話番号、メールアドレス等)を利用校の学校施設開放運営委員会へ提出できること。また、その情報が利用する学校施設開放運営委員会、利用する学校、教育委員会に共有されることに同意した団体が利用できます。

2 学校施設の適切な利用について

- (1) 施設利用時の責任者を明らかにし、責任者の指示に従ってください。
- (2) 利用を許可された利用時間を厳守してください。
- (3) 雨天等で校庭のコンディションが悪い状態での無理な使用は、翌日の教育活動に支障をきたすため、利用しないでください。
- (4) 施設利用時は鍵をしっかり管理し、退出時は用器具の片づけ、電気の消灯、水道、戸締り、施錠確認を必ずしてください。
- (5) 各団体が使用する各競技用のポールやネット等の必要な備品、用具は利用団体が用意するものです。学校のご厚意で借用している学校備品がある場合は、破損等をしないよう大切に使用してください。
- (6) 年度途中で利用を中止(休止含む)する場合は、運営委員会(運営委員会から学校、教育委員会に報告)に報告し、学校から鍵等の借用物があれば必ず返却ください。

3 施設利用時の事故等の対応について

- (1) 施設利用中に生じた事故は、利用団体の責任で対応してください。また、緊急車両を依頼する事故等が発生した場合は、学校に報告してください。なお、利用団体は、利用者責任のもと、スポーツ障害保険等に参加することをお勧めします。
- (2) 運動場内外の施設や用器具、樹木、フェンス等を破損しないよう活動してください。利用時に学校の施設や備品を破損・故障させた場合は、過失であっても利用団体に原状復帰(弁償)していただきます。その場合、学校教育活動に支障が生じますので、学校に速やかに報告するとともに、学校の指示を仰ぎ対応してください。
- (3) 施設利用中に近隣住民等から苦情があった場合は、団体責任者(代表者)が誠意をもって対応してください。また、概要を運営委員会及び学校に連絡をお願いします。
- (4) 利用後、学校へ苦情等があった場合は、学校より運営委員会事務担当者に連絡し、運営委員会が苦情対応をしてください。その後、対応状況を学校に報告してください。

4 施設利用時のマナーについて

- (1) 騒音防止を徹底してください。学校の多くは住宅地にあり、特に夜間は音が響きますので注意してください。特に、活動時の騒音に十分配慮してください。
- (2) 自動車等を使用して学校敷地内に立ち入る際は、申請時に学校長の許可を受け、指定された場所に駐車・駐輪してください。また、自動車等の校庭への乗り入れ及び駐車は、原則禁止です。
- (3) 学校敷地内及び校門付近等学校周辺は禁煙です。近隣に迷惑をかけないでください。
- (4) 複数の団体で利用する場合は、独占することなく、互いに利用の仕方を確認し、フェアに活動してください。
- (5) トイレ等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) 貴重品は各自で管理し、紛失や盗難等は、利用団体の責任で対応してください。

5 施設利用に伴う報告について

- (1) 定期利用団体は、実際に利用しない月があっても、その旨を学校施設開放使用報告書に明記し、提出する必要がありますのでご注意ください。
- (2) 定期利用団体が、毎月の利用報告書を2ヶ月間連続で提出しない場合は、提出督促通知文を教育委員会から該当団体に通知します。また、3ヶ月目になっても提出されない場合は使用停止通知を教育委員会より該当団体に通知し、利用停止となります。
- (3) 年度途中で利用団体の責任者（代表者）に変更がある場合は、運営委員に報告をしてください。運営委員会から学校、教育委員会に報告をします。
- (4) 年度途中で新規団体が利用申請をする場合は、運営委員会へ申請してください。

6 施設利用に伴う禁止事項について

- (1) 学校敷地内や学校周辺での喫煙・飲酒、並びに火気の使用の禁止。
- (2) 駐車場以外への路上駐車や迷惑駐車等の禁止。
- (3) 営利を目的とした活動の禁止。
- (4) 定期利用団体への未登録団体、施設使用未許可による施設利用の禁止。
- (5) 使用許可目的以外の利用、使用許可施設や場所、区域以外への立ち入りの禁止。
- (6) 光化学スモッグの注意報、または、警報発令時は、屋外での活動の中止。
- (7) 安全面に配慮し、硬式野球、ゴルフは禁止。
- (8) その他マナー違反行為。

7 施設利用の取り消しについて

- (1) 上記6の(1)から(8)の事項に該当するとき。
- (2) 利用許可の条件に違反するとき。
- (3) 運営委員会や教育委員会の指導等、学校開放施設の管理上支障があるとき。

IV 運営委員会事務担当者の業務

運営委員会事務担当者の方は、年度初め、毎月、随時の業務があります。下記のとおり、名簿や一覧表等の作成、定期利用団体の取りまとめ、問い合わせ対応等を行ってください。

※担当者が年度により代わる場合は、引継ぎを徹底してください。

1 年度初めの業務

令和3年度のご利用にあたっての提出書類は、令和3年4月30日(金)までにスポーツ課及び学校へメールにて提出するようご協力をお願いします(詳細は14ページを参照)。

○ 年度当初にスポーツ課及び学校に提出する書類 **【期限】** 令和3年4月30日(金)

書 類 名	ページ番号	書類番号
令和3年度学校施設開放運営委員会名簿	16	①
令和3年度定期利用団体登録一覧表	17	②
学校施設開放予定表	18	③
学校施設開放団体利用許可報告書〔第5号様式〕 ※全団体分を提出、ファイル名は団体名にすること	22	⑥

※ 名簿や定期利用団体登録一覧表等は、令和2年度に提出された書類を元に、スポーツ課で仮入力したものを運営委員会事務担当者宛に随時メールで送ります。

事務担当者の方は、令和3年度に新規で入った団体や解散した団体、担当者の変更等を反映させたものをスポーツ課及び学校へメールで提出してください。

2 毎月の業務 ～利用状況の報告～

毎月行う業務として、利用報告書の取りまとめ及び送付があります。運営委員会事務担当者と定期利用団体事務担当者が連携して行ってください。

○ 運営委員会事務担当者が毎月スポーツ課及び学校に提出する書類

【期限】 利用月の翌月10日まで

書 類 名	ページ番号	書類番号
定期利用団体学校施設開放利用報告書 ※全体分を一つのファイルにまとめること	23	⑦

○毎月の業務の詳細

①定期利用団体事務担当者

- ・定期利用団体学校施設開放利用報告書（書類番号⑦）を入力し、学校施設開放利用月の翌月 5 日までに運営委員会事務担当者宛にメールで送付する。

※**利用がない月も、空欄で構いません**のご送付ください。



利用月の翌月 5 日までにメールで送付

②運営委員会事務担当者

- ・定期利用団体事務担当者から提出のあった上記の利用報告書（書類番号⑦）のシートをコピーし、全団体分を1つのエクセルファイルにまとめる（1団体1シート）。
- ・全団体分を1つにまとめた利用報告書（書類番号⑦）を学校施設開放利用月の翌月 10 日までにスポーツ課及び学校へメール添付で送付する。

3 随時の業務（利用申請・許可については、年度当初及び随時）

運営委員会事務担当者の方には、学校施設開放に関する問い合わせ対応を行っていただきます。日中に学校やスポーツ課から電話が入ることが想定されますので、ご了承ください。

電話対応できない場合は、運営委員会事務担当者の方にメールで概要をお伝えする場合同じでございますので、ご確認のうえ、ご対応をお願いします。

■ 市民からの主な問い合わせ

①新規での利用申請・許可について（年度当初・随時）

⇒次ページ（14 ページ）「◆利用申請・許可の流れ」を参照

②近隣住民等からのご意見

⇒学校やスポーツ課に近隣住民等から苦情等が入りましたら、運営委員会事務担当者に内容をお伝えします。運営委員会会長と相談の上、該当すると思われる団体に対して、指導を行ってください。

※苦情の内容や状況によって、対応が異なる場合がありますが、原則として運営委員会及び該当する団体で対応していただきます。

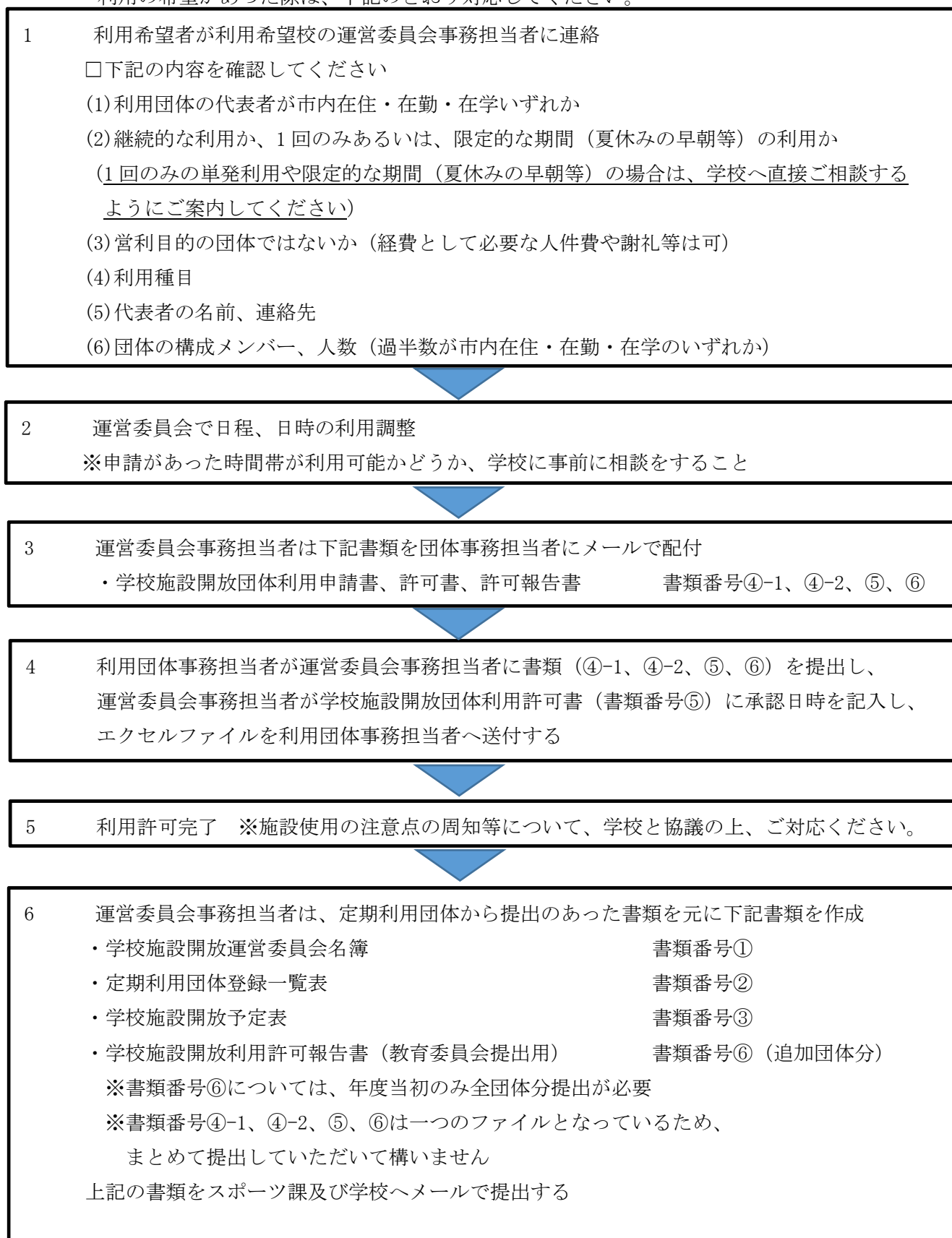
【注意点】

スポーツ課や学校に市民の方から問合せがあった際は、年度当初、運営委員会からご提出いただいた運営委員会名簿に基づき、運営委員会事務担当者の連絡先をご案内します。

新年度の運営委員会名簿が提出されるまでの間は、暫定的に前年度の事務担当者の連絡先をご案内します。

◆利用申請・許可の流れ（提出、交付については、基本的にメールで行います）

利用の希望があった際は、下記のとおり対応してください。

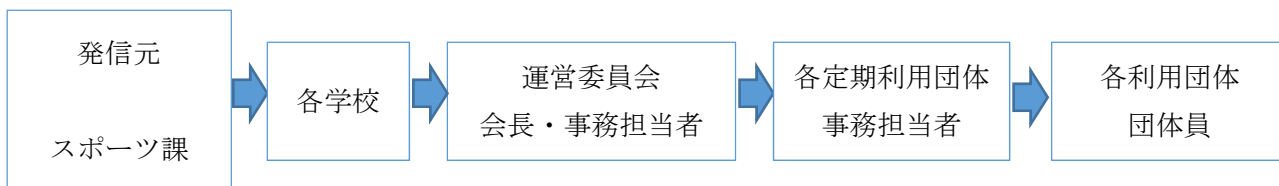


4 スポーツ課と運営委員会の事務連絡方法

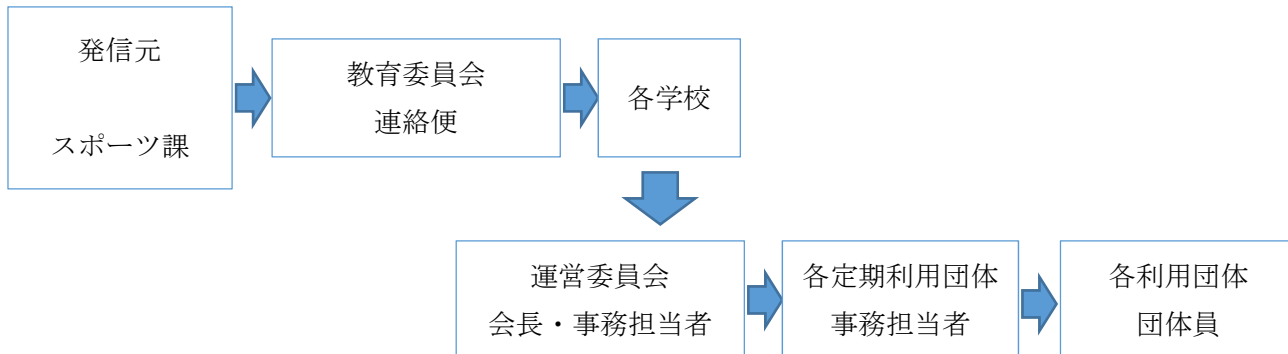
スポーツ課から市内全小中学校の運営委員会に関わる通知文書は、各学校にメールまたは教育委員会連絡便経由で送付します。各学校は、運営委員会事務担当者へメールまたは通知文書を送付し、運営委員会事務担当者の方は、各団体に周知してください。

【情報伝達の流れ】

(1) メールの場合



(2) 書類等、紙の場合



令和3 年度学校施設開放運営委員会名簿

学校番号 小46 学校名 松戸市立 松戸小 学校

No	役員名	氏名	役職等	住所	電話番号
1	会長	松戸 太郎	定期利用団体代表	松戸市松戸1-1	000-0000
2	副会長	山田 一郎	定期利用団体代表	松戸市小山2-2	000-0000
3	副会長	中部 次郎	PTA会長	松戸市本町3-3	000-0000
4	委員	根本 春子	スポーツ推進委員		
5	委員	東部 花子	定期利用団体代表		
6	委員	北部 三郎	定期利用団体代表		
7	委員	南部 四郎	定期利用団体代表		
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

【記入上の注意】

※役職名等は、定期利用団体、PTA、
スポーツ推進委員等を記載

※会長、副会長は住所、電話番号も記入

※委員の数が14名を越える場合は、コピー
してご記入ください

事務担当者	氏名	住所	メールアドレス	電話番号
	山田 一郎	松戸市馬橋1-1	〇〇〇@〇〇〇.〇〇.jp	000-0000

No.	団体名	代表者氏名	代表者住所	代表者電話	事務担当者氏名	事務担当者住所	事務担当者メールアドレス	事務担当者電話	学校番号		利用曜日	利用時間	対象者	人数
									小46	松戸小				
1	松戸小サッカー	松戸 太郎	松戸市松戸1-1	000-0000	松戸 一郎	松戸市松戸2-2	000@0000.00.jp	000-0000	サッカー	校庭	第2・4日	9～13時	小学生	50
2	松戸小ジャイアンツ	山田 一郎	松戸市小山2-2	000-0000	山田 次郎	松戸市小山3-3	000@0000.00.jp	000-0000	野球	校庭	土(第2除く)	13～17時	小学生	50
3	松戸小PTAハレー	中部 次郎	松戸市本町3-3	000-0000	中部 花子	松戸市本町4-4	000@0000.00.jp	000-0000	ハレーボール	体育館	水	19～21時	一般	20
4	松戸会空手道クラブ	東部 花子	松戸市根本4-4	000-0000	東部 三郎	松戸市根本5-5	000@0000.00.jp	000-0000	空手	体育館	月	19～21時	小学生	15
5	松戸子ども会ソフトボール	北部 三郎	松戸市小金5-5	000-0000	北部 四郎	松戸市小金6-6	000@0000.00.jp	000-0000	ソフトボール	校庭	第1日 第2土	第1日9～13時 第2土13～17時	小学生	20
6	松戸町会クラブ	南部 四郎	松戸市馬橋6-6	000-0000	南部 太郎	松戸市馬橋7-7	000@0000.00.jp	000-0000	グラウンドゴルフ	校庭	第2土 第3日	9～13時	一般	20
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														

下記の通り許可しましたので報告いたします。

学校番号 小46

学校名

松戸市立

松戸小

学校

施設開放運営委員会会長

曜日 (日付)	時間 施設	9:00～11:00	11:00～13:00	13:00～15:00	15:00～17:00	17:00～19:00	19:00～21:00	備考
日	校庭	第1 松戸子ども会ソフトボール 第2・4 松戸小サッカー 第3 松戸町会クラブ	第2・4 松戸小サッカー 第3 松戸町会クラブ					
	体育館							
	その他							
月	校庭							
	体育館						松戸会空手道クラブ	
	その他							
火	校庭							
	体育館							
	その他							
水	校庭							
	体育館						松戸小PTAハレー	
	その他							
木	校庭							
	体育館							
	その他							
金	校庭							
	体育館							
	その他							
土	校庭	第2 松戸町会クラブ	第2 松戸町会クラブ	第2 松戸子ども会ソフトボール 第2除く 松戸小ジャイアンツ	第2 松戸子ども会ソフトボール 第2除く 松戸小ジャイアンツ			
	体育館							
	その他							
	校庭							
	体育館							
	その他							

記入例

令和3 年度
学校施設開放団体利用申請書
(運営委員会提出用)

学校番号
小46

令和3 年 3 月 20 日

(あて先)松戸市立 松戸小 学校 学校施設開放運営委員会

利用学校名	松戸小 学校	利用施設	校庭	種 目	サッカー
団 体 名	松戸小サッカー		代表者名	松戸 太郎	
代表者 郵便番号	〇〇〇 - 〇〇〇〇	代表者 電話番号	000-000-0000		
代表者住所	松戸市松戸1-1				
団体内 事務担当者名	松戸 一郎		事務担当者 メールアドレス	〇〇〇@〇〇〇.〇〇.jp	
事務担当者 郵便番号	〇〇〇 - 〇〇〇〇	事務担当者 電話番号	000-000-0000		
事務担当者 住所	松戸市松戸2-2				

上記のとおり申請いたします。

◎構成員	内訳	①幼児・小学生	②中学生	③高校生	④一般	合計
	男	45 人	0 人	0 人	0 人	0 人
女	5 人	0 人	0 人	0 人	0 人	
◎収入	会費(一人平均月額)		1,500 円			
	補助金(年額総額)		0 円			
	その他(年額総額)		30,000 円			
◎指導者数	5 人	指導者に対する謝礼(月一人平均)			10,000 円	
◎活動曜日	第2・4日曜日					
◎活動時間	9～13時					
◎ 団体構成	○ 1 : 地域の自主的クラブ 2 : 地域団体のクラブ(自治会、子供会等) 3 : PTA・保護者会中心のクラブ 4 : 学校(部活動)OB・OG中心のクラブ 5 : 企業・職場中心のクラブ 6 : その他 ()					

※団体代表者は、学校施設開放における団体利用管理指導員となります。

※黄色のセルに入力してください。

団体構成は、該当番号の一つ左のセル(D列)をクリックし○を入力してください。

※上記の個人情報は、学校施設開放運営事務にのみ使用し、その他の用途には使用いたしません。

記入例

令和3 年度
学校施設開放団体利用申請書
(学校提出用)

学校番号

小46

令和3 年 3 月 20 日

(あて先)松戸市立 松戸小 学校

利用学校名	松戸小 学校	利用施設	校庭	種 目	サッカー
団 体 名	松戸小サッカー		代表者名	松戸 太郎	
代表者 郵便番号	〇〇〇 - 〇〇〇〇	代表者 電話番号	000-000-0000		
代表者住所	松戸市松戸1-1				
団体内 事務担当者名	松戸 一郎		事務担当者 メールアドレス	〇〇〇@〇〇〇.〇〇.jp	
事務担当者 郵便番号	〇〇〇 - 〇〇〇〇	事務担当者 電話番号	000-000-0000		
事務担当者 住所	松戸市松戸2-2				

上記のとおり申請いたします。

◎構成員	内訳	①幼児・小学生	②中学生	③高校生	④一般	合計
	男	45 人	0 人	0 人	0 人	0 人
女	5 人	0 人	0 人	0 人	0 人	
◎収入	会費(一人平均月額)		1,500 円			
	補助金(年額総額)		0 円			
	その他(年額総額)		30,000 円			
◎指導者数	5 人	指導者に対する謝礼(月一人平均)			10,000 円	
◎活動曜日	第2・4日曜日					
◎活動時間	9~13時					
◎ 団体構成	○ 1 : 地域の自主的クラブ 2 : 地域団体のクラブ(自治会、子供会等) 3 : PTA・保護者会中心のクラブ 4 : 学校(部活動)OB・OG中心のクラブ 5 : 企業・職場中心のクラブ 6 : その他 ()					

※団体代表者は、学校施設開放における団体利用管理指導員となります。

※黄色のセルに入力してください。

団体構成は、該当番号の一つ左のセル(D列)をクリックし○を入力してください。

※上記の個人情報は、学校施設開放運営事務にのみ使用し、その他の用途には使用いたしません。

記入例

令和3 年度
学校施設開放団体利用許可書

学校番号

小46

運営委員会利用許可日

3月30日

令和3 年 3 月 20 日

利用学校名	松戸小 学校	利用施設	校庭	種 目	サッカー
団 体 名	松戸小サッカー		代表者名	松戸 太郎	
代表者 郵便	・運営委員会事務担当者の方へ 利用許可日を入力し、定期利用団体事務担当者へ、 利用許可書（書類番号⑤）を返信してください。 （このエクセルファイルをそのまま返信で構いません） ・定期利用団体事務担当者へ この欄には、入力しないでください。				
代表者					
団体 事務担 事務担 郵便					
事務担当者 住所	松戸市松戸2-2				

上記のとおり利用を許可いたします。

◎構成員	内訳	①幼児・小学生	②中学生	③高校生	④一般	合計
	男	45 人	0 人	0 人	0 人	0 人
女	5 人	0 人	0 人	0 人	0 人	
◎収入	会費(一人平均月額)	1,500 円				
	補助金(年額総額)	0 円				
	その他(年額総額)	30,000 円				
◎指導者数	5 人	指導者に対する謝礼(月一人平均)			10,000 円	
◎活動曜日	第2・4日曜日					
◎活動時間	9～13時					
◎ 団体構成	○ 1 : 地域の自主的クラブ 2 : 地域団体のクラブ(自治会、子供会等) 3 : PTA・保護者会中心のクラブ 4 : 学校(部活動)OB・OG中心のクラブ 5 : 企業・職場中心のクラブ 6 : その他 ()					

※団体代表者は、学校施設開放における団体利用管理指導員となります。

※黄色のセルに入力してください。

団体構成は、該当番号の一つ左のセル(D列)をクリックし○を入力してください。

※上記の個人情報は、学校施設開放運営事務にのみ使用し、その他の用途には使用いたしません。

記入例

令和3 年度
学校施設開放団体利用許可報告書
(教育委員会提出用)

学校番号

小46

令和3 年 3 月 20 日

(あて先)松戸市教育委員会

利用学校名	松戸小 学校	利用施設	校庭	種 目	サッカー
団 体 名	松戸小サッカー		代表者名	松戸 太郎	
代表者 郵便番号	〇〇〇 - 〇〇〇〇	代表者 電話番号	000-000-0000		
代表者住所	松戸市松戸1-1				
団体内 事務担当者名	松戸 一郎		事務担当者 メールアドレス	〇〇〇@〇〇〇.〇〇.jp	
事務担当者 郵便番号	〇〇〇 - 〇〇〇〇	事務担当者 電話番号	000-000-0000		
事務担当者 住所	松戸市松戸2-2				

記載のとおり許可いたしましたので報告いたします。

◎構成員	内訳	①幼児・小学生	②中学生	③高校生	④一般	合計
	男	45 人	0 人	0 人	0 人	0 人
女	5 人	0 人	0 人	0 人	0 人	
◎収入	会費(一人平均月額)		1,500 円			
	補助金(年額総額)		0 円			
	その他(年額総額)		30,000 円			
◎指導者数	5 人	指導者に対する謝礼(月一人平均)			10,000 円	
◎活動曜日	第2・4日曜日					
◎活動時間	9~13時					
◎ 団体構成	○ 1 : 地域の自主的クラブ 2 : 地域団体のクラブ(自治会、子供会等) 3 : PTA・保護者会中心のクラブ 4 : 学校(部活動)OB・OG中心のクラブ 5 : 企業・職場中心のクラブ 6 : その他 ()					

※団体代表者は、学校施設開放における団体利用管理指導員となります。

※黄色のセルに入力してください。

団体構成は、該当番号の一つ左のセル(D列)をクリックし○を入力してください。

※上記の個人情報は、学校施設開放運営事務にのみ使用し、その他の用途には使用いたしません。

下記の通り 松戸小 学校を使用しました。

利用団体名 松戸子ども会ソフトボール 利用団体事務担当者氏名 北部 三郎

1 使用報告

日	曜	区分			使用時間	体育館	校庭	格技場	プール	その他	人数	健康及び消毒チェック	開放時の状況 気付いたこと等記録
		午前	午後	夜間									
4	日	○			9:00 - 13:00		○				20	○	
4	日		○		13:00 - 17:00		○				15	○	
10	土		○		13:00 - 15:00		○				20	○	
10	土		○		15:00 - 17:00	○					20	○	
					-								
					-								
					-								
					-								
					-								
					-								
					-								
					-								

屋内施設利用者が毎回提出していた健康及び消毒チェックシートは令和3年3月利用分(4月提出分)より、こちらの「健康及び消毒チェック」をしていただくことで提出不要といたします。

2 月別集計(毎月、各利用団体ごとに必ず集計し記入すること)

① 利用日数と利用人数

延日数	2
延人数	75

自動計算されますので、入力は不要です。
(同じ日に複数の時間区分を利用した場合、それぞれ人数に数えます)

毎月
定期利用団体事務担当者が
運営委員会事務担当者に提出
↓
運営委員会事務担当者が
全団体分をスポーツ課へ提出

② 利用回数

		午前	午後	夜間	* 区分の目安
体育館	回数	0	1	0	午前 9時～13時
	人数	0	20	0	午後 13時～17時
校庭	回数	1	2	0	夜間 17時～21時
	人数	20	35	0	
格技場	回数	0	0	0	
	人数	0	0	0	
プール	回数	0	0	0	
	人数	0	0	0	
その他	回数	0	0	0	
	人数	0	0	0	

自動計算されますので、入力は不要です。

* 毎月末、必ず運営委員会に提出しなければなりません。(運営委員会→スポーツ課及び学校へ翌月10日頃提出)

VI 参考（関係法令・要綱等）

1 教育基本法（平成18年 法律第120号）

（社会教育）

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。

2 学校教育法（昭和22年 法律第22号）

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。

3 社会教育法（昭和24年 法律第207号）

第6章 学校施設の利用

（学校施設の利用）

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。

2 省略

（学校施設利用の許可）

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。

2 前項の規定により、学校の管理機関が学校施設の利用を許可しようとするときは、あらかじめ、学校の長の意見を聞かなければならない。

第46条 国又は地方公共団体が社会教育のために、学校の施設を利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利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利用に関し必要な事項は、学校の管理機関が定める。

4 スポーツ基本法（平成23年 法律第78号）

（学校施設の利用）

第13条 学校教育法第2条第2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。

5 松戸市学校施設開放実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、松戸市小学校及び中学校の学校施設（体育施設及び普通教室。以下「施設」という。）を市民に開放し、体力の向上、健康の増進及び青少年健全育成並びに地域コミュニティ活動の振興と向上を図り、もって明るく楽しい市民生活の発展を図ることを目的とする。

(施設の開放を実施する学校の指定)

第2条 教育委員会は、毎年度学校教育上支障のない範囲において施設の開放を実施する学校（以下「開放校」という。）を指定する。

(開放施設)

第3条 開放校の指定を受けた当該学校長は、学校管理上支障のない範囲において施設を開放するものとする。

2 プールについては、児童、生徒及び地区の子供会等で責任者のいる団体についてのみ開放するものとする。

(開放日)

第4条 施設の開放日は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び松戸市立小学校及び中学校管理規則（昭和39年松戸市教育委員会規則第2号）第19条の2に規定する休業日とする。ただし、当該学校長が特に認めた場合は、この限りでない。

(開放時間)

第5条 開放時間は、午前9時から午後9時までとし、1回の利用時間は午前、午後、夜間を各1回とし、1回の時間は、4時間程度とする。ただし、当該学校長が特に認めた場合は、この限りでない。

(運営委員会の設置)

第6条 施設の開放を効果的に運営するため、当該開放校に学校施設開放運営委員会（以下「運営委員会」という。）を設置し、別に定める運営委員会要領に基づき、施設開放に関する業務を行う。

(管理指導員の配置)

第7条 開放時の施設、用具の管理及び利用者の指導のため、一般開放管理指導員及び団体利用管理指導員（以下「管理指導員」という。）を置く。

2 管理指導員は、運営委員会の推薦に基づき教育委員会が委嘱する。

3 管理指導員は、別に定める服務規程により勤務する。

(施設の利用範囲)

第8条 施設は、次の団体に対し利用させる。

(1) 社会教育法（昭和24年法律第207号）第10条に規定する社会教育関係団体。

- (2) 青少年健全育成活動のための団体
- (3) 地域コミュニティ活動のための町会、自治会等の団体
- (4) その他教育委員会が利用させることを適当と認めた団体

2 前項の規定にかかわらず、公職選挙法（昭和25年法律第100号）の規定による個人演説会場として、学校施設を利用しようとする個人又は政党については、施設を利用することができる。

(利用の申請)

第9条 開放校の施設を利用しようとする者は、利用する前日までに当該運営委員会会長に学校施設開放団体利用申請書（第1号様式）を提出して、許可を受けなければならない。

(利用の許可)

第10条 前条による申請書が提出されたとき当該運営委員会会長は、学校施設開放団体利用許可書（第2号様式）を交付して許可する。

(利用の不許可)

第11条 当該運営委員会会長は、次の各号の一に該当するときは、利用を許可しない。

- (1) 特定の政党又は公選による公職の候補者を支持するため、若しくはこれに反対するための利用又はその他の政治活動のために利用するとき。ただし、第8条第2項の規定による施設利用の場合を除くものとする。
- (2) 特定の宗教を支持し、若しくはこれに反対するために利用するとき又はその他の宗教活動のために利用するとき。
- (3) その他教育委員会又は運営委員会が不相当と認めたとき。

(利用者の損害賠償等)

第12条 施設利用時における事故及び負傷等による医療費、車代等の費用は、原則として利用者又は所属団体の負担とする。

2 第10条の規定により施設の利用許可を受けた者が、開放施設その他に対して損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(利用状況の報告)

第13条 運営委員会は、学校施設開放日誌（A）（第3号様式その1）に基づき当該学校長を経由して、学校施設開放日誌（B）（第3号様式その2）及び月例開放施設利用状況報告書（第4号様式）並びに学校施設開放団体利用許可報告書（第5号様式）を翌月の10日までに教育委員会に提出するものとする。

ただし、3月については、翌月1日までとする。

(管理責任)

第14条 施設の開放は、教育委員会の管理のもとに実施するものとし、校長は一切の責任を負わないものとする。

附 則

- 1 この要綱は、昭和60年4月1日から施行する。
- 2 昭和44年10月1日施行の松戸市学校体育施設開放実施要綱は廃止する。

附 則

この要綱は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年10月1日から施行する。

6 松戸市立〇〇〇学校施設開放運営委員会要領（準則）

（目 的）

第1条 この要領は、松戸市学校施設開放実施要綱第6条の規定に基づき開放事務の円滑な運営を図ることを目的として定める。

（組 織）

第2条 運営委員会は、委員〇人以内で組織する。

2 委員は、次の各号に掲げる者について、当該学校施設開放運営委員会会長が任命する。

- | | |
|-------------------------------|----|
| (1) 定期利用団体の代表者 | 〇人 |
| (2) スポーツ推進委員 | 〇人 |
| (3) 管理指導員 | 〇人 |
| (4) 地域の代表者 | 〇人 |
| (5) その他、学校施設開放運営委員会会長が必要と認めた者 | 〇人 |

（役 員）

第3条 運営委員会に会長を置く。会長は委員の互選による。

- 2 会長は、学校長の指導のもと、会務を総理する。
- 3 必要に応じ、副会長・書記等の役員を置くことができる。
- 4 会長に事故あるときは、あらかじめ会長が指定する委員（副会長）がその職務を代理する。

（任 期）

第4条 委員の任期は1年とし、再任されることを妨げない。委員が欠けた場合における補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

（会 議）

第5条 運営委員会は、必要に応じ学校長と協議のうえ、会長が招集する。

- 2 運営委員会は、委員の過半数が出席しなければ会議を開くことができない。
- 3 運営委員会の議事は出席委員の過半数で決し、可否同数の時は会長の決するところとする。
- 4 会議の結果については、学校長に報告する。

（業務内容）

第6条 運営委員会は、学校施設開放の目的を達成するため、次の業務を行う。

- (1) 学校施設開放事業全体の管理・運営。
- (2) 利用規定等の検討・決定。
- (3) 年間利用計画の調整と作成。
- (4) 管理指導員の推薦・市教育委員会への報告。
- (5) 利用状況の月例報告とりまとめ及び提出。
- (6) 利用団体間の連絡・調整及び登録事務。

- (7) 新規団体の利用申込時の許可。
- (8) 一般開放に関する指導・助言。
- (9) 非常の場合の緊急処置体制の確立。
- (10) その他必要事項。

(事務局)

第7条 運営委員会の事務局は、当該学校の学校施設開放運営委員会事務担当者宅に置く。

附 則

- 1 この要領は、昭和60年4月1日から施行する。
- 2 昭和44年10月1日施行の松戸市〇〇〇学校体育施設開放運営委員会要領は、廃止する。

附 則

この要領は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成28年2月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

松戸市教育委員会
生涯学習部スポーツ課

〒271-8588

松戸市根本 356 番地 京葉ガス F 松戸ビル 6 階

TEL : 047-703-0601

FAX : 047-366-7475

メールアドレス : mcsports@city.matsudo.chiba.jp