

1. 備前市立学校体育施設開放事業について

- ★ 学校体育施設開放とは、市立学校体育施設を学校教育上に支障のない範囲で地域住民に開放し、**スポーツ活動等のために利用**させていただくものです。
- ★ 備前市内に在住・在勤もしくは在学する方で構成され、成人が使用責任者である営利を目的としない団体・個人に限り、使用を許可します。

(1) 登録について

備前市学校体育施設開放事業団体登録について

利用には登録が必要です。

- ①使用施設の登録
- ②登録団体情報の入力
- ③構成員名簿の提出
- ④使用にあたってのルールの確認
- ⑤鍵の借用希望及び鍵の預り等の誓約
- ⑥施設の使用予定の確認

鍵の借用希望及び鍵の預り等の誓約について

- ☆利用団体に責任持って管理していただくため、年度内の一番初めの使用前に必ず鍵の借用希望及び鍵の預り等の誓約をしなければなりません。【1年毎の更新】
- ☆ 定期利用を中止した場合は速やかにスポーツ振興課に管理している鍵を返却してください。
- ☆ 単発で利用する場合も鍵の借用希望及び鍵の預り等の誓約が必要です。鍵はその都度学校またはスポーツ振興課で借りてください。
- ☆ 鍵を預かる場合は次のことを厳守してください。

1. 鍵を紛失した場合は速やかに学校及び備前市役所スポーツ振興課に報告し、鍵本体を取替え、それに伴う鍵も必要数揃えてください。
 2. 鍵のコピーは絶対にしないでください。
 3. 団体の代表者（もしくは当日責任者）以外が鍵を保管することは一切しないでください。
- 以上の事項が守れないとき、または学校や地域住民から苦情が出るなど問題が生じた場合は、直ちに使用は禁止とし、鍵も返却してください。

- ☆ 貸出方法については、学校に「鍵BOX」を設置しその「鍵BOXの鍵」を利用団体で管理している場合（主に小学校）と、体育施設自体の「鍵」を利用団体で管理している場合（主に中学校と一部小学校）があります。（P5参照）

構成員名簿の提出について

フォームに直接入力または名簿を添付（写真可）。

- ☆ 登録時に会員の構成員名簿を提出してください。年度途中で構成員の大幅な変更がある場合は再度提出してください。原則、構成員名簿に名前のある人のみ使用することができます。

☆構成員名簿は、氏名・住所または学校（学年）・勤務先を記入してください。

備前市内に在住または在学・在勤の方は、備前市内の自宅住所か学校名と学年、勤務先のいずれかを記入してください。それ以外の方は自宅住所を記入してください。住所は番地までご記入ください。

未記入の箇所がある場合は受け付けることができません。すべて記入されていることを確認してから申請をしてください。

減免申請書について

年度内の一番初めの使用前に年度をまとめて学校ごとに申請してください。

☆ 備前市内に在住もしくは在学する小中学生で構成され、成人が使用責任者である営利を目的としない団体、備前市スポーツ少年団に加盟する団体、総合型地域スポーツクラブの活動、地区スポーツ振興会が地区住民を対象にした事業、市または市教育委員会主催事業に限り減免を受けることができます。

(2) 使用の申請について

使用許可申請書について

(P 6参照)

☆ 使用申請は1ヶ月分毎とし、使用調整は学校の担当者・スポーツ振興課の指示に従ってください。

☆ 使用許可申請書には、申請者氏名（印不要）・住所・団体名・連絡先（緊急時に連絡が取れる携帯番号）・使用施設名・使用月日・使用時間*・使用人数・使用目的等、必要事項を漏れのないように記入してください。

***使用時間は準備・片付けの時間も含まれます。記入した使用時間以外は学校へ立ち入ることはできません。**

☆ 令和6年4月分までは従来通り学校に複写の申請書を提出してください。5月分以降については申請方法が変更になる予定です。申請方法など改めてご連絡いたします。

使用許可書及び使用時間の報告について

☆ 使用の際は使用許可書を携帯し学校の担当者等の求めに応じて提示できるようにしてください。

☆ 使用後は、指定してある場所に管理日誌のQRコードを設置しておりますので、入力の上報告をお願いします。ホームページから管理日誌の入力も可能です。

☆ 人数は利用した人数を入力してください。見学や送迎の方の人数は含みません。

☆ 申請日に使用しなかった場合は、使用中止の連絡を管理日誌で行ってください。

☆ 申請日には使用または中止の報告を必ず行ってください



ホームページ

使用料等について

☆ 納付書はスポーツ振興課から団体の代表者へ送付しますので指定日までに納入をお願いします。
(P 7参照)

☆ 使用料等については、1回ごと1時間単位で計算しております。30分使用は1時間とみなしますのでご注意ください。

☆ 体育館を半面のみで使用で照明を半分しか点けていない場合は、照明使用料金を1/2とします。半面しか使用していなくても照明を全部点けた場合は、全面の料金になりますので照明使用範囲を全面で報告してください。

納入について

☆ 納付書を受け取られましたら速やかに納入してください。年度末の3月分の使用料は指定日までに納入していただきますよう、特にご注意ください。

開放日時について

☆ 開放日は、学校教育上に支障のない日及び学校閉庁日（夏季・年末年始）を除いた日です。
☆ 開放時間は次のとおりです。

| 施設名 曜日等 | 運動場 | 体育館・武道場 |
|------------------|---|---------|
| 土・日・祝日・ 学校休業中 | 学校長の意見を聞いて、学校教育上に支障のない範囲から 午後9時まで | |
| 平日 | 学校長の意見を聞いて、学校教育上に支障のない範囲で、 終業後から午後9時まで | |

※各学校での運営上支障のある時間については学校長及び学校の担当者の指示に従ってください。

必ず守っていただきたいこと

指示事項：学校の担当者及び学校長の指示に従ってください。

使用時間：準備及び片付けの時間も含まれています。特に、午後9時まで使用する場合は、安全上及び夜間のため学校周辺の住民に迷惑がかからないよう、午後9時には施錠を終えて速やかに帰宅してください。

管理日誌：使用後速やかに入力してください。申請した日に使用しなかった場合も中止連絡をしてください。

照明等：消し忘れがないか、退出する前に必ず確認してください。

施錠：窓・出入り口の施錠を退出する前に必ず確認してください

清掃・ゴミ：ゴミは各自持ち帰り、きれいな状態にしてください。自分たちの出したゴミでなくても、汚していなくても、きれいな状態にして帰ってください。

火気：学校敷地内での喫煙また火気の使用は絶対にしないでください。

備品借用等：①勝手に学校の備品を使用しないでください。学校の施設、設備若しくは備付けの器具を損傷・滅失し又は異常を発見したときは速やかに学校またはスポーツ振興課に届出てください。

②学校長の許可を得た場合を除き、学校内の施設に勝手に団体の備品や道具を置かないようにしてください。許可を得て置く場合、学校より指示された場所へ置き、学校教育上支障が出た場合は移動してください。

使用禁止等：①学校の設備を故意に損傷した場合やマナーが守れない場合は、使用を禁止いたします。
②各種警報等の発令時や災害発生の恐れがある場合は、使用を取りやめていただく場合があります。

学校体育施設はその学校に在籍する児童・生徒のための施設です。使用後の片付け・清掃はもちろん、年に1度は奉仕作業や大清掃をする等、施設を使わせていただいているという感謝の気持ちを忘れず、マナーを守って大切に使用してください。

夜間・休日の緊急連絡について

☆ 緊急を要し、夜間・休日等で学校またはスポーツ振興課に連絡がつかない場合は、備前市役所の宿直・日直（☎0869 - 64 - 3301）へご連絡ください。

2. 大会・練習試合・合同練習等について（各地区の振興会は除く）

☆ 使用許可申請書に開催の記載をして学校に提出するとともに、開催についてはスポーツ振興課へ2週間前までに電子申請をしてください。

⇒開催の可否について学校にも連絡の上検討し、許可書をメールにてお送りします。

※練習試合や合同練習ではなく、大会を行う場合は電子申請時に大会要項を添付してください。

大会申請



4. 連絡事項

連絡が生じた場合、LINE 公式アカウント・ホームページ・メールで連絡いたします。

LINE 公式アカウントの登録をお願いします。利用者の皆さまもご登録いただけます。



LINE 公式アカウント



学校開放ホームページ

令和6年度学校開放施設開放事業《学校別鍵の管理体制》

| 学校名 | 貸出方法【1年毎の更新】 | 返却方法 |
|--------|---------------|--|
| 西鶴山小学校 | 鍵BOXにより管理する。 | 使用後、速やかに鍵BOXに返却する。 |
| 香登小学校 | | |
| 伊部小学校 | | |
| 伊里小学校 | | 使用後、速やかに鍵BOXに返却する。 鍵BOXの鍵を年度末に全て確認する。 |
| 三石小学校 | | |
| 吉永小学校 | | |
| 片上小学校 | | 使用後、速やかに鍵BOXに返却する。 |
| 東鶴山小学校 | | |
| 日生東小学校 | | |
| 日生西小学校 | 施設自体の合鍵で対応する。 | 問題が生じた場合は検討のうえ返却してもらおう。年度末に全て確認する。 |
| 備前中学校 | | |
| 伊里中学校 | | |
| 三石中学校 | | |
| 日生中学校 | | |
| 吉永中学校 | | |

○鍵BOXの南京錠の合鍵の管理について

年度当初に、使用団体の代表者と誓約を交わし、鍵BOXの南京錠の鍵を1年間貸し出す。南京錠の鍵をなくした場合は、その団体で南京錠から他団体の合鍵まで全て作り換えてもらう。

○合鍵のない鍵BOXの管理について

年度当初に、使用団体の代表者と誓約を交わし、鍵BOXの南京錠の番号を伝える。南京錠を壊した場合は、南京錠を作り換えてもらう。

○施設の合鍵の管理について

年度当初に、使用団体の代表者と誓約を交わし、施設の合鍵を1年間貸し出す。施設自体の鍵をなくした場合は、その団体で施設の鍵本体から他団体の合鍵まで全て作り換えてもらう。

年度途中でも誓約内容が守られていない場合や地域住民や学校からの苦情が出るなど、使用条件に違反及び不当の行為があった場合はすぐに返却してもらい、使用を中止していただく。

202000103030023112113
000101500100900200010000000001
000000160150000000000000000370

01

納付済通知書



A2020310010303002A

チーム備前 様

| | |
|------|-----------------|
| 金額 | ¥370 円 |
| 納期限 | 令和 2 年 5 月 20 日 |
| 摘要 | 【4月分】小学校施設使用料 |
| 発行日 | 令和 2 年 5 月 11 日 |
| 管理番号 | 0010303-002 |
| 領収済印 | |

令和 2 年度 所属 0160150000 社会教育課
会計 01 一般会計 款 15 項 01 目 09 節 02
細節 01 小学校学校施設使用料

332119 岡山県 備前市 (自治体用)



納付済通知書 (控)

チーム備前 様

| | |
|------|-----------------|
| 金額 | ¥370 円 |
| 納期限 | 令和 2 年 5 月 20 日 |
| 摘要 | 【4月分】小学校施設使用料 |
| 発行日 | 令和 2 年 5 月 11 日 |
| 管理番号 | 0010303-002 |
| 領収済印 | |

令和 2 年度 所属 0160150000 社会教育課
会計 01 一般会計 款 15 項 01 目 09 節 02
細節 01 小学校学校施設使用料

332119 岡山県 備前市 (金融機関用)

払込書・領収書

下記の金額を納期限までにお支払ください。

チーム備前 様

| | |
|-----|-----------------|
| 金額 | ¥370 円 |
| 納期限 | 令和 2 年 5 月 20 日 |
| 摘要 | 【4月分】小学校施設使用料 |

発行日 令和 2 年 5 月 11 日
管理番号 0010303-002

岡山県備前市長



下記の場所にてお支払ください。
日生総合支所、吉永総合支所、三石出張所、三国出張所、中国銀行
備前市役所派出所／中国銀行、トマト銀行、三井住友銀行
備前日生信用金庫、中国労働金庫、晴れの国岡山農業協同組合の支店

332119 岡山県 備前市 (納入者用)

| | |
|--------------|--|
| 領収済印 | |
| 上記金額を領収しました。 | |

学校体育施設開放事業申し合わせ事項(管理指導員・使用者)

平成 23 年 3 月 4 日制定

◆使用希望が重複する場合の優先順位について

1. 学校行事
2. 市・教育委員会事業
3. 地区行事・市内総合型地域スポーツクラブの全市的事業
4. スポーツ少年団
5. その学校に通っている児童・生徒のみの団体の活動
6. 市内在住・在学の小中学生のみの団体
7. 市体育協会や市内の総合型地域スポーツクラブに属する団体等
8. 市内在住・在学・在勤の高校生以上の団体

※構成団体が市外在住・在学・在勤の場合は使用できない。

※予備日は押さえられない。

※同じ日に 2 つ以上の団体が重なった場合は、時間や体育館の面を分けて使用するなど使用者同士で譲り合い、工夫してもらう。

◆小中学生の団体の使用上の注意

1. 週に平日は 2 日以内、1 回につき 2 時間以内が望ましい。
2. 活動時間は午後 8 時まで