

## 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するものです。
- ★ 備前市内に在住・在勤もしくは在学する人で構成され、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

利用には年度ごとに登録が必要です。

(学校にとっての年度新規登録の団体は、許可が必要なため、翌月または翌々月からの使用開始とする。)

- ①使用施設の登録
- ②登録団体・個人情報の入力
- ③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、鍵の預り等の誓約をしなければなりません。1年毎の更新が必要で、宣誓していないと使用できません。
- ☆ 定期利用を中止した場合は速やかに管理している鍵を文化スポーツ振興課に返却してください。
- ☆ 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文化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文化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）

#### 名簿の提出について

名簿を添付（写真可）。

- ☆ 登録時に使用する人全員の名簿を提出してください。年度途中で使用する人の大幅な変更がある場合は再度提出してください。原則、名簿に名前のある人しか使用することができません。

☆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・在勤の人は、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。それ以外の人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。

減免を申請する小中学生の団体は小中学生の学校名（学年）も記入してください。

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

使用前に年度分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

### 使用申請について

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

☆ 使用申請は、登録団体・個人のみ予約管理システムに入力することで申請できます。

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

☆使用許可書は令和7年8月分の利用より許可書の発行を廃止し、予約システムでの承認（予約完了メール等）をもって利用許可としています。文化スポーツ振興課より登録いただいたアドレスにメールでお届けします。

### 使用許可書及び使用時間の報告について

☆ 使用時は、指定してある場所に管理日誌の二次元コードを設置しておりますので、使用後に学校を出る前に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。

☆ 申請日に使用しない場合は、予約システムから予約をキャンセルするとともに使用開始予定時間までに管理日誌で使用中止の連絡をしてください。

☆ 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](#)

### スケジュール

①使用前月の1日～10日に予約管理システムで申請。（ひと月ごと）

②申請期間以降に予約をした場合は、文化スポーツ振興課にメールまたは電話で予約したことをご連絡ください。

### 使用料等について

☆ 文化スポーツ振興課から団体の代表者へ納付書を送付します。指定日までに納付をお願いします。（P6参照）

☆ 使用料等については、1回ごと1時間単位で計算します。30分の使用は1時間となりますのでご注意ください。

☆ 体育館を半面のみ使用し、半分しか照明を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。

### 納付について

☆ 納付書を受け取ったら速やかに納付してください。特に年度末の3月分については期限厳守でお願いします。

### 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。

【令和8年度学校閉庁日にもなう使用停止日】

夏季・・・令和8年8月7日（金）～16日（日）

年末年始・・・令和8年12月25日（金）～令和9年1月3日（日）

☆ 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
小学校	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 21時まで 平日 17時～21時 土日祝 8時～21時	
中学校	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21時まで 原則全日 18時30分～21時	

※各学校で開放可能な日時が予約管理システムで入力されています。

### 開放施設について

小学校（伊里小学校を除く） 備前中学校	体育館・運動場
中学校（備前中学校を除く） 伊里小学校	体育館・運動場・武道場（第二体育館）

### 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・報告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：使用後学校を出る前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使用開始予定時間までに中止連絡をしてください。予約システムのキャンセルも必ずしてください。

照明等：退出前に消し忘れがないか必ず確認してください。

施錠：退出前に窓・出入り口の施錠を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。清掃（トイレも）は必ず行い、ゴミは絶対に残さない。

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。ボール・ネット・ポール等学校の備品を使用する時には利用する人が直接学校に許可を得てから使用してください（備品使用願いをホ

ームページに掲載)。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文化スポーツ振興課に届出てください。

原則として、修理・購入等に要した金額の負担を使用団体の皆さまにお願いし、現状回復をしていただくこととなります。

②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。学校長の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文化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. 連絡事項

連絡事項が生じた場合、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。利用者の人は誰でも登録できます。



LINE 公式アカウント



学校開放ホームページ

令和8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		
東鶴山小学校		
日生東小学校		
伊部小学校		
片上小学校		
伊里小学校		
三石小学校		
吉永小学校		
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の南京錠の鍵を定期利用団体には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、施設の合鍵を定期利用団体には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  
0001015001009002000100000000001  
0000001601500000000000000000370

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)

### ◆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. 市スポーツ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

※構成団員が市外在住・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

## 予約管理システムの使い方



こちらより予約できます

- ① 備前市の予約管理システムの公共施設を予約するをクリックする。
- ② 予約したい学校の施設をクリックする。
- ③ ○が表示されているところが予約可能な日時です。

30分ごとに表示してあるので19時～21時まで予約をしたい場合は19:00・19:30・20:00・20:30の4つの枠をクリックする。

クリックすると黄色になります。取り消したいときはもう一度クリックしてください。

ページごとに一番下のこの内容で次へをクリックして登録をしてください。団体名等を入力していただき、確認画面で再度確認をし、一番下の予約申請をするをクリックしてください。

予約完了メールが届きます。

取り消す際には予約完了メールから取り消しをしてください。修正は一度取り消しをして再度入力をしてください。

☆週ごとの予約申請になります。

☆システムの都合上翌月の数日間が入力できるようになっている場合がありますが、予約申請しないでください。

☆団体名・代表者氏名・電話番号・メールアドレス等すべての項目を必ず入力してください。