

令和7年度八戸市立大館中学校施設開放事業 利用案内

1. 開放目的 地域住民の文化活動・スポーツ活動を支援するため
2. 開放施設 体育館、校庭
3. 使用料 無料
4. 利用可能対象

主としてスポーツ・レクリエーション活動、学習文化活動を目的とする団体

 - ① メンバーの総数が5人以上であること
 - ② **代表者が20歳以上の学区内居住者であること**
 - ③ 原則としてメンバーが学区内居住者であること
 - ④ 下記留意事項を遵守し、運営に協力できる団体であること
5. 施設開放期間及び時間
 - ① 当該年度の月～日曜日（単年度ごとに申請、承認が必要）
 - ② 校庭は早朝～8時頃（教育活動・部活動開始前まで）
体育館19時～21時
（夏季部活動時間延長時は19時30分～）
 - ③ 体育館割当は、運営協議会にて決定する。
 - ④ 教育活動優先とし、急遽使用できない場合がある。
6. 利用登録の申し込み

・学校施設利用申込書（様式1）、学校施設利用申込書（様式2）を**運営事務局**に提出する。
※登録申請書に記載された個人情報、法令等に基づく場合を除き、学校施設開放事業以外の目的には使用または提供しません。
7. 利用について
 - (1) 留意事項
 - ① 体育館・校庭の学校備品等は使用しない。ただし、整地・清掃用具の使用できる。
 - ② 体育館・校庭での火気使用は禁止する。
 - ③ 利用者は施設利用中、不審者対策として出入り口の施錠等に十分配慮する。
 - ④ 校舎・施設等の破損事故が生じた場合は、教頭等へ速やかに連絡する。
 - ⑤ ゴミ類は全て持ち帰る。校地内は禁煙。
 - ⑥ 利用後は、整理、清掃をし、元の状態に復元する。
 - ⑦ 利用後は、体育館入り口の学校施設開放事業利用日誌に必要事項を記載する。
 - ⑧ 冬期間は、水道・トイレを止水するので、使用する際は**随時開栓・閉栓**をする。
 - ⑨ 体育館の使用は「**機械警備について**」を遵守、出入口の鍵は責任をもって管理する。
 - ⑩ **小・中学生の利用については、学業優先であることを本人並びに保護者、利用団体内で共通理解し、過度な活動にならないよう配慮する。**
 - (2) 特定の政治団体や宗教および営利を目的とした利用は、学校施設を利用できない。
 - (3) 上記（1）（2）の定め反する行為または違法行為のあった利用団体については、利用の承認を取り消す場合がある。
 - (4) 利用時における事故・破損等
 - ① 施設設備の不備による場合を除き、利用によるけが等の事故については各人が負うものとする。
 - ② 利用者は故意又は重大な過失により施設、器具等を破損・亡失した場合には、弁償の責任を負うものとする。

八戸市立大館中学校施設開放に係る運営について

1. 運営協議会の設置

八戸市学校施設開放事業実施要綱に基づき、運営協議会を設置し、組織と任務は次のとおりとする。

(1) 運営協議会の組織

- ・会長は大館中学校 PTA 3 役より 1 名選出する。
- ・副会長は大館中学校校長とする。
- ・書記は利用団体より 1 名選出し、運営協議会事務局として運營業務を行う。
また、地域密着型教育コーディネーターの学校開放担当を兼任する。
- ・運営協議委員は大館中学校教頭、利用団体から学区内在住者 2 名の計 3 名とする。

(2) 運営協議会の任務

- ・運営協議会の開催【原則 3 月に 1 回】
- ・運営協議会事務局の選出並びに継続の承認
- ・利用細則（大館中学校施設開放事業 利用案内）の改訂についての検討
【運営協議会で検討 ⇒ 会長・副会長で最終決定】
- ・利用団体の承認・取消【利用団体⇒事務局⇒会長・副会長が承認⇒市教委へ提出】

2. 運営協議会事務局の設置

大館中学校施設開放運営委員会の組織・任務、並びに書記（運営協議会事務局）の任務は次のとおりとする。

(1) 運営協議会事務局の選出

- ・利用団体より 1 名を運営協議会事務局として選出し、運営協議会書記並びに地域密着型教育コーディネーターを兼任する。
- ・原則 1 年更新とする。継続の場合の任期については、2～3 年を目途に別団体から選出し、公平性を維持した運営となるよう配慮する。

(2) 運営協議会事務局の任務

- ・運営協議会の開催【原則 3 月に 1 回】
- ・学校施設利用団体登録申請書（兼 承認通知書）の受付【原則 3 月末 1 回の受付】
- ・利用団体登録申請書の受付及び承認後の市教委への提出
- ・利用団体登録承認通知書の受理と保管
- ・学校施設開放事業利用状況調査票の報告【前期 4～9 月、後期 10～3 月】
- ・利用団体間及び学校との連絡調整【随時】

(3) 地域密着型教育コーディネーターとしての任務

- ・年 3 回程度の地域学校連携協議会への参加
 - ・関係書類の提出
 - ① 承諾書【新規の場合は決定時・継続の場合は年度末】
 - ② 口座振替受領申出票【年度末】
 - ③ コーディネーター活動実績簿【随時】
- 謝金 1 時間 800 円 × 200 時間 / 年間

3. 大館中学校の業務

- ・学校からの連絡は原則電子メール。緊急の場合のみ電話にて連絡。
- ・学校開放不可日を記した年間行事予定を提供
- ・急遽学校開放ができなくなった場合は、学校から運営協議会事務局への連絡。
- ・運営協議会の会場提供
- ・市教委総務課（本事業担当）からの文書受付及び運営事務局への転送

4. その他

- ・新規団体の受け入れは、年1回、3月の運営協議会のみとする。年度途中に問い合わせがあり、次年度に受け入れ可能な場合は、3月末の運営協議会を案内する。
- ・受け入れ可能な曜日・時間に複数団体の応募があった場合は、新規団体のみの抽選とする。
（既存団体を優先することを、R6年度に確認済）