

小学校体育館自主運営開放のご案内 (利用団体の方々へ)

中野区に在住または在勤する者10人以上で構成し、各学校に設置された運営委員会に登録した団体が利用できます。運営委員会は、3・6・9・12月に開かれ、3か月ごとの利用調整を行います。

1. 登録要件

- (1) 中野区に在住または在勤し団体構成員が10人以上であるスポーツ活動団体であること。
- (2) 18歳以上の代表者を有すること。
- (3) 営利を目的としたスポーツ活動を行う団体でないこと。
- (4) 学習指導要領で定める部活動を行う団体でないこと。
- (5) 会費を徴収している団体は、その会計の内容が明らかになっていること。

2. 登録方法

団体登録は、各小学校の体育館自主運営委員会で、受け付けています。各運営委員会が開催する利用調整会議に出席して申請してください。

【団体登録】

〔受付〕⇒ 開放校毎に設置の「体育館運営委員会」の利用調整会議開催日に受け付けます。

〔申請〕⇒ 所定の登録申請書に必要事項を記入し、運営委員会へ提出します。その際、登録する人全員分の在住、在勤を証明できる書類の提示が必要になります。(健康保険証、運転免許証、在勤証明書など・コピー可、なお、中野区に在住の方は在住の証明のみで結構です。)

〔登録証〕⇒ 登録申請が済むと、運営委員会が登録証を発行します。

〔仮登録〕⇒ 運営委員会開催日以前に登録を希望する場合は運営委員長へ仮登録をします。なお、正式な登録は次の運営委員会開催日に代表者が出席し、上記の登録申請をして、登録証が発行されてからになります。団体登録は、各小学校の体育館開放運営委員会で、受け付けています。

3. 使用料

1回(3時間以内)の使用料は、600円です。

その他、谷戸・桃花・緑野小学校の体育館冷暖房設備を使用した際には、冷暖房設備使用料が1回(3時間以内)800円です。

*使用料免除団体要件

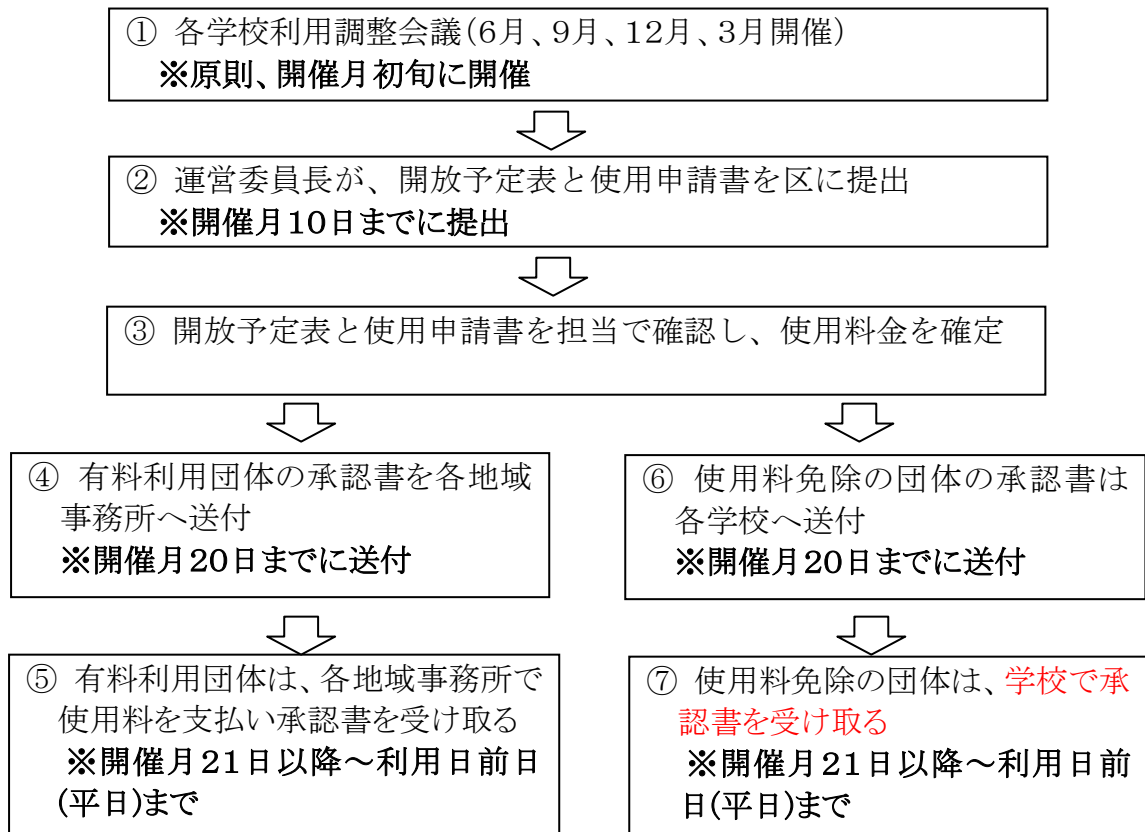
- (1) 中野区立小学校に在籍している児童の保護者のみで構成されている団体
 - (2) 中野区立小学校に在籍している児童のみが10名以上登録されている団体
- 上記(1)、(2)以外の団体は、すべて有料団体となります。

4. 申請の手続き

(1) 申請の流れ

- ① 3か月に1回行われる利用調整会議に出席し、3か月分の予定が決まりましたら、その場で申請書を記入し、運営委員長にお渡しください。
- ② 使用料を指定された地域事務所等でお支払いいただき、承認書をお受け取りください。承認書(コピー可)は体育館ご利用時に施設管理員にご提示ください。

承認書がないと、利用できません！！



(2) 注意事項

- ① 上記の流れは、運営委員長より10日までに予定表及び申請書が照合済みで提出された場合です。
(提出日が遅れた場合や照合が不完全な場合は、支払い開始日が遅れます。)
- ② 利用調整会議終了後、支払い開始前日の20日までは、申請書の検査・使用料確定作業のため、キャンセル・追加の申請はできません。原則21日以降から受け付けます。
- ③ 使用料については、使用日前日までに所管の地域事務所(一部の学校は区役所)で納付し使用承認書を受領します。免除団体(冷暖房費がかかる場合を除く)は、当該小学校で使用承認書を受領します。
- ④ 体育館を使用する際には承認書をご持参ください。承認書がないと体育館は使用できません。
- ⑤ 会議では、キャンセル・追加のないように予定を入れてください。

5. 申請書の記入について

申請書の太枠内のご記入をお願いいたします。(減免額・領収額は記入しないでください)
※使用料が減免となる場合は、必ず「減免理由」(子どもの健全育成等)をご記入ください。

6. キャンセルおよび追加の利用申請について

(1) キャンセルの手続き

利用しないことが判明しましたら、お早めにご連絡ください。手順は下記のとおりです。

- ① 団体から運営委員長へ連絡

- ② 運営委員長からスポーツ担当(電話3228-5537)へ連絡
※利用小学校および施設管理委託業者には、スポーツ担当から連絡いたします。

★土・日・祝日や午後5時以降で、スポーツ担当へ連絡がつかない場合★

○利用校へ連絡をお願いします。

※施設管理委託業者は、開放予定表に基づき各学校の管理員の日程調整をしています。
キャンセルがあると一度調整した予定の変更が必要となります。キャンセルがないよう日程をご確認ください。特に当日キャンセルは極力おやめください。

※利用日の7日前(例:1日が連絡日→8日が利用日:○)までにキャンセルの連絡があった場合は、使用料の半額を次回の使用料で相殺いたします。

※学校都合・工事・選挙等、自己都合以外の理由によるキャンセルについては、使用料の全額を次回の使用料で相殺いたします。なお、利用校および施設管理委託業者には、スポーツ担当から連絡いたします。

(2) 追加申請の手続き

利用日の7日前まで(例:1日が申込日→8日が利用日:○)申請可能です。

利用調整会議が終了後に、空き枠の追加申請をする場合の手順は下記のとおりです。

- ① 利用校の副校長先生へ連絡、空き枠の確認
- ② 運営委員長へ連絡、空き枠の確認
- ③ スポーツ担当窓口で申請手続き及び支払い(スポーツ担当への事前連絡は不要)

7. 利用方法

〔入 場〕⇒ 学校施設管理員に使用承認書を提出し、体育館の鍵を借りて
入場します。※使用承認書がないと入場できません。

〔準 備〕⇒ 用具のセッティング等を行います。

〔清掃等〕⇒ 利用時間終了15分前から下記の退出の支度をします。

- ① 用具を使用したときは所定の場所へ戻す。
- ② 備え付けのモップ等で床面の清掃を行う。
- ③ 戸締り・消灯を行う。

〔使用報告〕⇒ 所定の使用報告書に必要事項を記入します。

〔退 校〕⇒ 使用報告書とともに鍵を学校施設管理員に返却し退校します。

小学校体育館を利用する場合、下記のルールを守りましょう

- ① 自動車、バイク、自転車由来校しないこと。
- ② 学校敷地内で飲食、喫煙をしないこと。(ただし水分補給は可)
- ③ ゴミを出したら持ち帰ること。
- ④ 開放施設(体育館)以外には立ち入らないこと。
- ⑤ 夜間利用の場合、午後9時30分には学校の外に出ていること。
- ⑥ 利用後の清掃を行うこと。
- ⑦ 使用報告書を記載すること。
- ⑧ 近隣に御迷惑なため、学校の近くで大声を出して話さないこと。

－ 事故の取り扱い －

安心して楽しめるようスポーツ安全保険の加入をお奨めします。

- [責任] ★ 開放中の事故は、施設・設備に不備がないかぎり、全て利用者の責任となります。
- ★ 利用中に器物等を破損した場合、利用者の責任において現状回復することになります。
- [対応] ★ ケガの程度が「重傷」の場合は、速やかに施設管理員に報告するとともに、救急車の手配をするなど適切な措置を講じてください。
- [報告] ★ 事故または器物等の破損を発生した場合、速やかに学校施設管理員、運営委員長に連絡し、スポーツ担当に事故報告書(書式自由)を提出してください。

8. 利用上の注意

- (1) 利用後は近隣の方々に迷惑にならないよう静かにすみやかにお帰りください。
- (2) 団体登録申請書に登録している人以外は利用できません。(利用時間中に重大事故等があっても区では対応できません)メンバーに追加がある場合は、申請書に追加記入し、必ず担当へ提出してください。
- (3) 体育館利用時には、他の学校施設に入らないよう注意をお願いします。
- (4) 化学雑巾は各小学校にありますので、使用後のモップがけをお願いします。

9. その他

使用料を払わずに利用されている有料団体や利用ルールを逸脱した団体については、運営委員長に報告するとともに、以後の利用(同年度内)につきまして、利用停止などの措置を取ることがあります。支払い忘れにご注意ください。

【担当】健康・スポーツ分野 スポーツ担当
電話 : 3228-5537(直通)