

横浜市学校開放事業

～学校施設開放 運営の手引き～

令和7年4月 改訂

横浜市教育委員会

目 次

あ ゆ み

[掲載ページ]

I	クラブ型組織の運営する学校開放とは	・・・・・・・・・・ 1
II	学校開放について	・・・・・・・・・・ 2
III	学校の役割	・・・・・・・・・・ 9
IV	文化・スポーツクラブの役割	・・・・・・・・・・ 14
V	安心して利用するために	・・・・・・・・・・ 25
■	学校開放事業関係様式	・・・・・・・・・・ 28

※ 学校開放事業に関する内容や様式については、横浜市ホームページに掲載しています。

横浜市トップページ>暮らし・手続き>市民協働・学び>生涯学習施設>
学校開放事業>関係様式一覧

[https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kyodo-
manabi/shogaigakushu/gakushu/kaiho/formlist.html](https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kyodo-manabi/shogaigakushu/gakushu/kaiho/formlist.html)

あ ゆ み

【学校開放を中心とした学校施設使用関係の経緯です】

- | | |
|-------|---|
| 昭和34年 | ・全国に先がけ、小・中学校で校庭開放が始まる。(15校) |
| 昭和43年 | ・「推進校」を設置し、校庭及び体育館を開放する。(30校) |
| 昭和45年 | ・「特別推進校」を設置し、体育館を夜間開放する。(8校)
・プール開放始まる。(3校) |
| 昭和51年 | ・小・中学校全校で、校庭開放が始まる。 |
| 昭和52年 | ・団体登録制を導入。地域の方々による自主管理・自主運営が始まる。
・50日(校庭開放)、150日(推進校)、200日(特別推進校)開放となる。 |
| 昭和55年 | ・校庭・体育館開放が、150日または200日開放となる(小・中全体)。
・図書室、特別教室開放が始まる。(14校) |
| 昭和57年 | ・学校の機械警備化が始まる。(39校) |
| 昭和58年 | ・校庭の夜間開放が始まる。(1校) |
| 昭和59年 | ・武道場の開放が始まる。(17中学校) |
| 昭和60年 | ・校庭・体育館開放が全校で200日開放となる。
(小318校、中134校、その他2校 計454校) |
| 昭和63年 | ・「横浜市生涯学習基本構想」を策定する。
・コミュニティ・スクールの展開に向けた提言(横浜市コミュニティ・スクール研究会) |
| 平成2年 | ・コミュニティ・スクールを開設する。(7校) |
| 平成4年 | ・学校の週5日制が始まる(第2土曜日は学校が休みとなる)。
・学校5日制支援事業が始まる(小学校全体で第2土曜日の午前中、児童・生徒に学校施設を開放する)。 |
| 平成6年 | ・コミュニティ・スクールを、学校施設を活用したコミュニティハウスとして位置づける。 |
| 平成7年 | ・学校5日制の拡大により、第2・第4土曜日は学校が休みとなる(学校5日制支援事業を第2・第4土曜日に実施する)。 |
| 平成14年 | ・学校完全週5日制となる。 |
| 平成16年 | ・学校開放活性化モデル事業を実施する。(3校) |
| 平成18年 | ・「横浜市学校開放あり方検討委員会」を設置、これからの時代に即した学校開放のあり方について提言を受ける。 |
| 平成19年 | ・提言を受け、学校開放の新たな仕組みとして「クラブ型組織の運営する学校開放」へ4か年をかけて移行。 |
| 平成23年 | ・「クラブ組織の運営する学校開放」となる。 |
| 平成25年 | ・プール開放廃止(有償プール監視業務委託は警備業認定業者による実施が必要であるため) |

I クラブ型組織の運営する学校開放とは

平成 18 年「横浜市学校開放あり方検討委員会」を設置し、これからの時代に即した事業のあり方について提言を受け、次のとおり「クラブ型組織の運営する学校開放」へと移行しました。

課題のひとつであった適正な受益者負担についても、学校開放事業は、市民利用施設の考え方がなじまないことから、施設や備品の利用料金制度は導入せず、使用者（文化・スポーツクラブ（以下、「クラブ」という。）が、運営へ労務提供するとともに、夜間電気料や消耗品費など運営にかかる諸経費を負担する「クラブ型組織の運営する学校開放」へ移行することで対応しています。

1 文化・スポーツクラブによる自主的・自立的な運営

学校開放の運営事務については、登録団体や地域の方を中心に組織したクラブが、地域の実情や利用状況に合わせて、基本ルールとなる会則（規約）を定め、運営に必要な諸経費を負担し、自主・自立的に運営しています。

学校教職員は、学校施設の管理者として、クラブ顧問の立場から、学校開放事業を推進しています。

2 電気料等の納付

使用者は、校庭、体育館および武道場（格技場）を使用した場合、光熱費を負担します。

（１）夜間照明電気料

《対 象》18 時から 21 時までの校庭、体育館、武道場を使用した場合

《電気料》体育館：1 時間 150 円、武道場：1 時間 50 円、校庭：1 時間 700 円

※30 分及び半面使用（体育館、武道場）の場合は、半額

（２）体育館空調利用料

《対 象》体育館空調を使用した場合

《電気料・ガス料》学校ごとに定められた単価

※30 分及び半面使用の場合は、半額

3 学校開放管理システム（以下、管理システム）の利用

利用可能な施設と、その利用状況をインターネット上に載せることで、登録団体の利便性向上、クラブの自立化支援を図るとともに、公開性を高め、公平な利用を図ること目的に、横浜市では管理システムを導入しています。

また、登録団体が管理システムに入力することで、電気料等の計算や、年間の利用実績の管理が容易になるなど、クラブの事務負担の軽減にもつながっています。

4 地域に向けた自主事業への支援

平成 21 年度から、「地域貢献事業補助金」制度を設け、クラブによる地域住民を対象とした公益的事業の実施を支援しています。

※ 詳細は、24 ページをご確認下さい。

Ⅱ 学校開放について

1 学校開放事業の趣旨

学校開放事業は、生涯学習の振興を図るため、学校施設を、学校教育や部活動に支障のない範囲で、身近な文化・スポーツ活動などの場として、地域の皆さんに開放するものです。

「学校開放事業」とは、クラブへの学校施設の開放を指します。

(注) はまっ子ふれあいスクールや地域行事は「学校開放事業」ではありません。

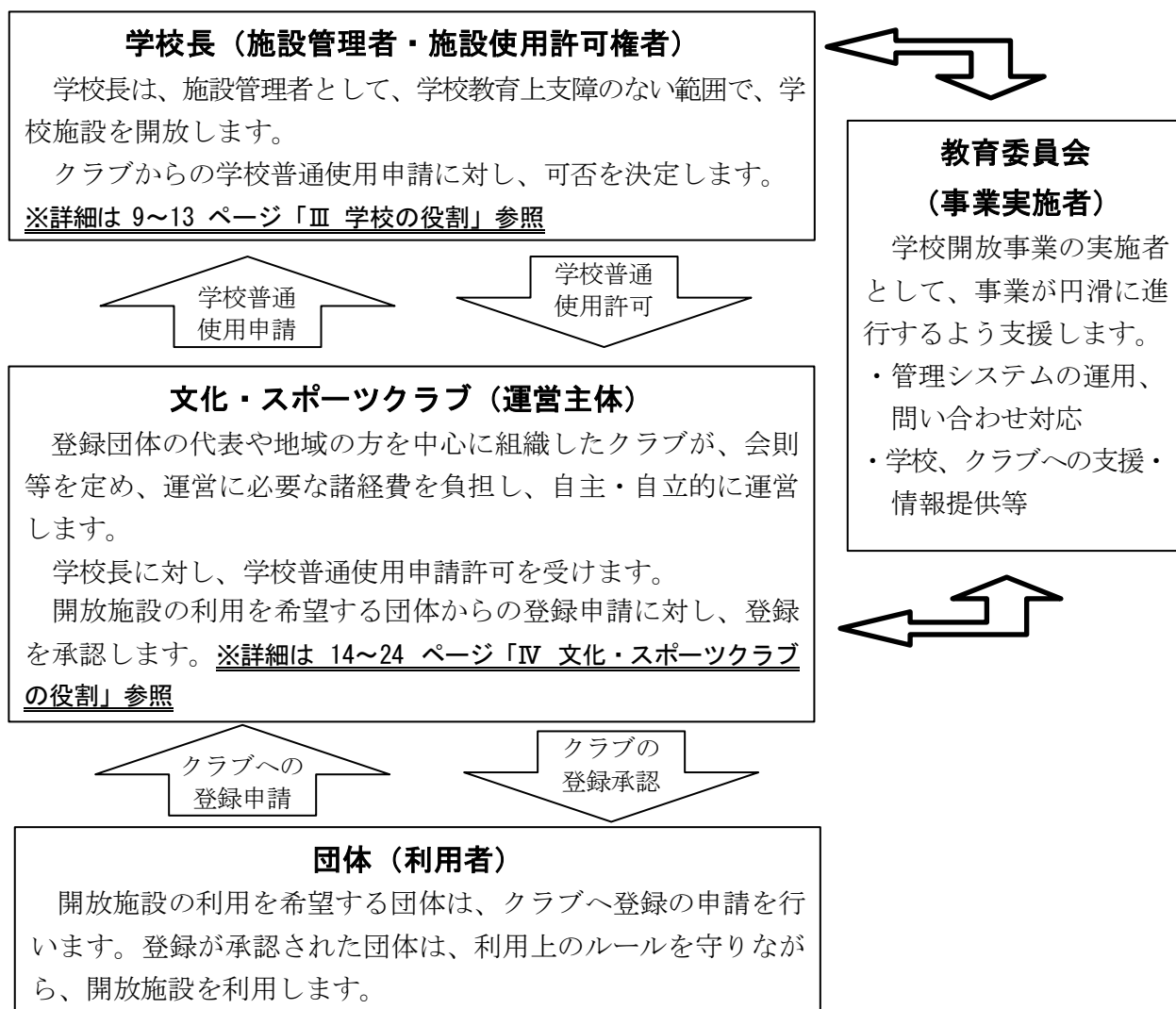
(注) 学校開放事業のうち市民図書室については、別に手引きを定めています。

関係法令においても、学校教育上支障のない限り、学校施設を社会教育のために利用するように努めなければならないとされています。

学校は、学校教育や部活動に支障のない範囲で積極的に学校施設を開放していくこと、クラブは、学校教育や部活動に支障のないよう、また近隣住民への迷惑がないように配慮することが望まれます。

お互いの立場を理解し、密に連携して、推進しましょう。

2 学校開放の運営体制



学校開放に関連する法令

●教育基本法

第 12 条

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。

●学校教育法

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。

●社会教育法

第 6 章 学校施設の使用

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。

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。

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

●スポーツ基本法

第 13 条 学校教育法第二条第二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。

●学校図書館法

第 4 条

2 学校図書館は、その目的を達成するのに支障のない限度において、一般公衆に使用させることができる。

●日本国憲法

第 89 条 公金その他の公の財産は、宗教上の組織若しくは団体の使用、便益若しくは維持のため、又は公の支配に属さない慈善、教育若しくは博愛の事業に対し、これを支出し、又はその使用に供してはならない。

3 施設の使用許可

(1) 使用許可

学校開放は、「横浜市学校施設使用規則」に基づき、学校施設の目的外使用（普通使用の特例）とされ、施設管理者である学校長が許可権者となっています。

クラブは、学校長に対して、一括して学校施設の使用許可を申請し、使用許可を受けた上で、利用します。

(2) 利用上の約束事

学校は児童・生徒の教育の場です。クラブは、利用にあたり、学校教育及び学校管理上支障が生じないように、次の約束事を遵守してください。

また、施設利用上のマナーや約束事が守られていないとのことで、近隣住民の方々からのご指摘が増えていますので、クラブ内で、再度、徹底してください。

- 利用は、学校教育に支障のない範囲とし、学校の指示に従うこと。
- 学校が定める施設使用のきまりや、次頁の「利用上のルール・マナー」を守ること。

(3) 使用許可の取消し

使用許可後、学校行事や学校施設工事など学校事情により、使用許可を取り消すことがあります。また、使用にあたり、(2)の約束事を守れない場合、使用許可を取り消すことがあります。

(4) 使用の不許可

次のような使用は、許可できません。

- 営利を目的とする活動
- 政治を目的とする活動（公職選挙法に基づく活動を除く）
- 宗教を目的とする活動
- 公の秩序または善良な風俗を乱すおそれがあると認められる活動
- その他施設の管理上支障があると認められる活動

利用上のルール・マナー

■施設利用中の責任者を明確にします

- ・施設利用時の責任者を明らかにしておき、責任者の指示に従ってください。
- ・利用中に近隣住民等の方々からご意見や苦情があった場合は、責任者が誠意をもって対応し、改善してください。

※活動の音・声、喫煙、車の使用、利用時間外に敷地内外に留まる、など、近隣住民等の方々からご意見をいただくことが多くなっております。ルール・マナーを守って利用いただけない場合、開放の実施が困難になる場合があります。利用者一人一人がご留意いただけますよう、お願いします。

■自己責任のもと学校施設を使用します

- ・施設使用中に生じた事故は、登録団体の責任で対応してください。登録団体の責任者は、速やかにクラブ代表者・学校長へ事故報告してください。
- ・学校施設や備品に破損、故障を生じた場合は、過失であってもクラブに原状復帰（弁償）していただきます。学校教育に支障が生じますので、学校長の指示を仰ぎ、速やかに対応してください。

■鍵の授受及び施錠は責任を持って行います

- ・施設利用時は、学校とクラブであらかじめ定めた鍵の授受方法（鍵受渡簿など）により、クラブが施錠します。
- ・利用後は、消灯・施錠を必ず確認してください。

■清掃や器具の管理は責任をもって行います。

- ・使用した備品は、必ず元の場所に戻してください。
- ・トイレ、更衣室を含め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。

■施設は、ルールやマナーを守り、責任をもって利用します

- ・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、十分、注意してください。また、掛け声や指導時の声も騒音になりうることにご注意ください。
- ・使用を許可された時間を厳守してください。開始時の準備は開始時間以降、また終了時の片付けは終了時間前に行ってください。
- ・使用を許可された区域以外には、立ち入らないでください。
- ・火気の使用は禁止します。
- ・車やバイクでの来校・校内駐車は、原則禁止です。また、路上駐車は違反行為です。荷物の運搬等やむを得ず、車やバイクでの来校を希望する場合は、必要最小限とし、学校長の許可と指示を受けてください。
- ・学校敷地内は禁煙です。また、校門付近など学校周辺においても、近隣住民の方々からのご指摘が増えていきますので、禁煙にご協力をお願いします。
- ・施設上、安全が確保できない場合は、硬球の使用はできません。

4 利用対象

利用対象は、開放校の学区内又は近隣地区に、居住・勤務する方による団体で、クラブが認めた団体です。

学校開放は、市民利用施設と異なり、地域の方を対象としています。

※ 団体として組織されていない個人での利用は、対象外となります。

※登録条件については各クラブによって異なりますので、利用する学校のクラブに直接ご確認ください。

5 利用方法（クラブへの登録方法）

新たに利用を希望する団体は、利用対象となる学校へ、クラブの連絡先を確認し、クラブへ利用登録を申し出ます。

クラブは、あらかじめ定めた登録規定（※）に基づき、登録の可否を決定します。

（※）学校は公共施設ですので、クラブは、正当な理由なく、新規登録を妨げることはできません。

クラブは、新規登録団体の管理システム使用を開始するため、オンライン登録申請を行います。※オンライン登録申請については16 ページを参照

6 使用の優先順位

学校施設は、学校開放事業のみならず、地域活動の場として様々に使用されます。

使用の優先順位に関する規定はありませんが、広く地域住民を対象とした公益的な活動は、地域の絆や相互の関係を強化し、地域全体で子どもを育む基盤づくりにつながることから、学校施設の使用の優先順位を次のとおりとします。

関係者間で事前に調整し、融通し合い、使用しましょう。

- （１）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【目的内使用】（PTA等）
- （２）広く地域住民を対象とした公益的な活動
 - ・市や区が主催・共催するもの（防災訓練、はまっ子ふれあいスクール、放課後キッズクラブ等）
 - ・クラブが主催する地域住民に向けた自主事業【学校開放事業】
 - ・自治会・町内会が行うもの（運動会、ソフトボール大会等）
 - ・スポーツ推進委員（旧体育指導委員）・青少年指導員が行うもの（スポーツ教室等）
- （３）クラブ登録団体による利用【学校開放事業】

7 開放施設

(1) 体育施設（校庭、体育館、武道場など）

学校教育や部活動に支障のない範囲で、校庭、体育館、武道場などの体育施設を開放します。

(2) 特別教室（音楽室、美術室、多目的室など）

地域の実情や学校施設の状況に応じ、学校教育や部活動に支障のない範囲で、施設を開放します。

- ※1) 学校事情が異なりますので、開放施設は学校ごとに異なります。
- ※2) 施設状況も学校ごとに異なりますので、施設を利用できる競技種目や活動内容なども学校ごとに異なります。

8 開放日・開放時間

学校長が指定した日、時間を開放します。

学校長は、学校教育や部活動、施設管理上に支障のない範囲で、決定します。

- ※1) 学校事情が異なりますので、開放日・時間は学校ごとに異なります。
- ※2) 学校行事が優先となりますので、急に利用できなくなることもあります。
- ※3) 近隣住民への配慮から、終了時間は21時を限度とします。活動終了後、21時までに学校敷地から退出をお願いします。
- ※4) 体育施設の開放時間の目安は、次のとおりです。

土曜・日曜・祝日及び長期休業日	9：00～21：00
上記を除く平日	18：00～21：00

- ・早朝に利用する際は、特に周囲への騒音に配慮してください。
- ・開始時の準備は開始時間以降、また片付けは終了時間前に行ってください。
- ※予約時間は練習時間ではなく、学校施設を使用できる時間です。時間前の来校および時間を超過して学校敷地内に留まることがないようにご注意ください。また、退校後も学校周辺に留まることがご遠慮ください。
- ・校庭夜間照明の設置されていない学校では、校庭開放終了の目安は、18時までです。
- ※5) 特別教室の開放日・開放時間は、学校と調整をお願いします。

9 学校備品の使用

(1) 学校備品の使用

学校備品は、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。あらかじめ、クラブと学校の双方で、貸与する学校備品の種類、状態、保管場所などを確認します。

(2) 学校備品の修理・交換（買い替え）

ア 使用者による破損・故障

学校備品の破損や故障は、学校教育に支障をきたすことになりかねませんので、事態の発生に備え、あらかじめ、速やかに学校長へ連絡が入る体制を整備しておく必要があります。

万が一、使用者による破損や故障が生じた場合は、過失であっても原因者負担となります。学校長の指示を仰ぎ、使用者の責任で、速やかに原状に復旧します。

イ 経年劣化・老朽化

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（買い替え）に係る費用は、学校運営費（公費）での対応となり、クラブに費用負担させることはできません。限りある学校予算での対応となりますので、クラブの要望に応えられないケースもあります。

一方、学校備品でないものや、今後学校教育で使用しない備品については、公費では対応できませんので、クラブ運営費から捻出いただくことになります。

○公費により学校が対応する例

- ・ 共用の学校備品を、利用団体が適切に使用していた際、老朽化のため破損した。
- ・ 体育館の照明の電球が、経年劣化により点灯しなくなった。

○クラブ及び利用者が対応する例

- ・ 共用の学校備品が、利用団体の誤った使用方法により、故障した。
- ・ 利用者が投げたボールにより、窓ガラスや壁面が破損した。
- ・ 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が老朽化した。

※原則については記載の通りですが、各学校及びクラブの事情や事案の状況等により、個別にご対応ください。

(3) その他

クラブや登録団体が所有する備品や消耗品（清掃道具、ボール類、石灰など）を学校に保管することは、原則禁止です。

やむを得ず校内に保管する場合は、学校長の許可が必要です。この場合、所有者を表記するなど、学校備品との混同を防止します。

Ⅲ 学校の役割

1 学校の役割

学校開放事業において、学校（学校長）は、施設管理者として、クラブ顧問の立場から、次の役割を担います。

- ・ 学校施設の使用許可（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など）
- ・ 学校開放日・時間の管理（システム「スケジュール設定」入力）
- ・ 教育委員会とクラブとの連絡
- ・ 新規利用希望団体とクラブとの連絡調整
- ・ クラブの運営、総会や利用調整会議の状況の把握
- ・ その他、施設管理者として必要な事項

※ 登録団体間の連絡や、使用調整、会計事務など学校開放運営上の実務は、クラブが担います。

2 学校施設の使用許可

（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、クラブに示します。

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、「学校開放事業廃止・休業届出書」を教育委員会へ提出します。

（２）学校施設の使用許可

クラブから、毎年度「横浜市学校施設使用許可申請書（学校開放用）」の提出を受け、内容を確認の上、校長印を押印し、許可書を交付します。

この際、使用許可後に、学校行事や学校施設工事などの学校事情や、クラブが施設使用上の約束事を守らない場合などに、使用許可を取り消すことがある旨、クラブへ伝達します。

また、6 ページの「6 使用の優先順位」のとおり、学校施設は学校開放事業のみならず、様々な地域活動に使用されますので、クラブを含め関係者間で融通し合い使用できるよう調整します。

（３）使用上の約束事の明示

使用にあたり、学校教育及び学校管理上支障が生じないように、施設使用のきまりを校内に掲示するなど、あらかじめクラブに対して使用上の約束事を明示します。

また、必要に応じて、使用上のルールやマナーを指示します。

（４）学校施設や学校備品の維持管理**■車両での来校・校内駐車禁止**

学校敷地内は、緊急車両を除き、原則駐車禁止ですので、学校開放事業においても、車やバイクでの来校・校内駐車は、原則禁止です。

クラブが荷物の運搬等やむを得ない理由により、車やバイクでの来校を希望する場合は、必要最小限の認められる範囲で、ご対応願います。

■学校敷地内での禁煙

学校敷地内は、全面禁煙ですので、学校開放事業においても、禁煙です。

校門付近など学校周辺においても、近隣住民の方々からのご指摘が増えていますので、禁煙へのご協力の呼びかけをお願いします。

■安全確保

学校ごとに施設状況が異なります。施設上、安全が確保できない場合は、硬球の使用はできません。

■学校設備の使用

クラブが放送設備やスプリンクラー等付帯施設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。

★体育館空調について★

クラブの空調利用については、施設の管理者である学校長が認めた場合に利用可能とします。学校教育に支障のない範囲で、ご対応願います。

また、体育館の空調は利用状況に応じて夜間照明とは別に電気ガス代が発生します。学校支援・地域連携課にて単価の算定を行いますので、次の情報をEメールにてお知らせください。算定が終わりましたらお知らせしますので、空調の利用開始をクラブへ伝えてください。

【算定に必要な情報】

- ・空調機の機種 ※
- ・室内機、室外機の台数 ※
- ・季節を限定した利用（夏季のみ、冬季のみ、通年のいずれか）

※エアコン導入時に納品された完成図書の該当ページ、カタログ等の提出をお願いします。

■学校備品の使用

クラブ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、クラブと学校の双方で、貸与する学校備品の種類、状態、保管場所などを確認してください。

■学校施設や学校備品の破損への対応

使用者による破損や故障が生じた場合は、原因者負担となりますので、学校は、使用者へ原状復旧の指示をお願いします。

経年劣化や老朽化による場合には、学校が、学校運営費（公費）で対応します。

■その他

クラブや登録団体が所有する備品や消耗品（清掃道具、ボール類、石灰など）を学校に保管することは、原則禁止です。クラブがやむを得ず校内での保管を希望する場合は、学校教育に支障のない範囲で、ご対応願います。この場合、所有者を表記するなど学校備品と混同しないよう指示してください。

3 学校開放日、時間の管理（管理システム入力）

学校は、クラブや登録団体が管理システムに予約入力する前に、スケジュールを設定（開放できるコマを明示）する必要があります。学校は、システムの「運営者（管理者）用画面」を「運営者（管理者）用ログイン情報」を使って開き、次の手順で入力します。

※ 運営者（管理者）用ログイン情報は、令和7年3月20日管理システム稼働時に学校及びクラブへお渡しした「【運営者用（管理者用）】学校開放管理システムログイン情報」に記載があります。紛失された場合は、教育委員会へご相談ください。

※ 急な予定の変更により、クラブや登録団体が先に予約入力をしている場合は、運営者（管理者）画面で予約を削除することが出来ます。その際は、必ず予約者へ理由と予約の削除を連絡し、当日、知らずに来校することがないようにしてください。

⇒ 操作方法について、詳しくは、「運営者向け操作マニュアル（文化・スポーツクラブ／学校）」5～10ページをご覧ください。

※ はまっ子ふれあいスクール、放課後キッズクラブ、防災訓練・運動会などの地域行事などは、学校開放事業ではありません。学校行事と合わせて、学校が入力します。

管理システムの「予約一連【新規申し込み】画面（スケジュール設定画面）」の初期設定

◆小学校、高等学校、特別支援学校

校庭・テニスコート

月 ～ 金：終日 非開放
 土・日・祝：9時～18時 開放、18時以降 非開放
 長期休業期間：9時～18時 開放、18時以降 非開放

体育館

月 ～ 金：9時～18時 非開放、18時以降 開放
 土・日・祝：終日 開放
 長期休業期間：特別の設定なし。上記、月～金及び土・日・祝に同じ

特別教室

月 ～ 金：終日 非開放
 土・日・祝：終日 開放
 長期休業期間：特別の設定なし。上記、月～金及び土・日・祝に同じ

◆中学校

校庭・テニスコート

月 ～ 金：終日 非開放
 土・日・祝：終日 非開放
 長期休業期間：終日 非開放

体育館

月 ～ 金：9時～18時 非開放、18時以降 開放
 土・日・祝：9時～18時 非開放、18時以降 開放
 長期休業期間：9時～18時 非開放、18時以降 開放

特別教室

月 ～ 金：終日 非開放
 土・日・祝：終日 開放
 長期休業期間：特別の設定なし。上記、月～金及び土・日・祝に同じ

※「○横浜市立学校の管理運営に関する規則」で定める長期休業期間とは、3月26日～4月4日、7月21日～8月26日、12月26日～1月6日になります。

ただし、学校によって期間が異なります。

4 教育委員会とクラブとの連絡

教育委員会からの学校開放事業に係る通知は、学校とクラブの双方に必要な情報のため、学校メール便（学校開放専用ケース）により行います。学校は、届いた書類を確認の上、クラブ連絡担当者へお渡しください。

連絡漏れや遅滞のないようお願いします。

※ 登録団体間の連絡は、クラブが担うよう、ご助言をお願いします。

5 新規利用希望団体とクラブとの連絡調整

新たに利用を希望する団体は、まず、学校へ問い合わせますので、利用可能種目及び施設、特に、施設使用上の約束事について、説明した後、クラブ連絡担当者の連絡先をお伝えください。

※ 学校施設を継続して利用するのではなく、1回のみの利用等を希望する場合、または個人での利用は、学校開放事業の性質と異なるため、対象外です。

6 クラブの運営状況の把握

学校開放の時間帯は、学校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、調整会議での状況報告や事故発生時の事故報告など、施設管理者として、クラブの運営状況を把握してください。

また、必要に応じて教育委員会にも情報提供してください。

Ⅳ 文化・スポーツクラブの役割

1 文化・スポーツクラブの役割

■クラブ構成者

登録団体の代表者のほか、自治会・町内会、スポーツ推進委員（旧体育指導委員）、青少年指導員、PTAの各代表など、地域の実情に合わせて構成員とします。

なお、学校教職員は学校施設の管理者として、クラブ顧問の立場から、学校開放事業を推進します。

■クラブの役割

- ①学校開放及びクラブの運営
- ②学校施設の使用許可申請及び学校との利用調整
- ③登録団体の登録・変更・抹消と使用調整
- ④運営経費（会費）執行管理
- ⑤管理システム入力
- ⑥夜間照明電気料のとりまとめ・納付
- ⑦施設使用中の安全管理
- ⑧クラブ自主事業（地域貢献事業）の企画・実施
- ⑨その他、学校開放に必要な事項

■クラブの運営経費

クラブの運営経費は、登録団体の会費等により賄います。

2 学校開放及びクラブの運営

クラブは、学校開放の管理運営を担う自主的・自立的な組織です。

- （１）クラブの役員、予算決算、会則に関することなどクラブの意思を決定する場として、総会を開催します。
- （２）クラブ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使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諸経費は、登録団体が負担します。必要に応じて、クラブ口座を開設し、適正な執行・管理を行います。
- （４）学校及び教育委員会等関係機関との連絡・調整を行い、登録団体間の連絡・周知徹底を図り、安全で円滑な学校開放の管理運営を行います。

3 学校施設の使用許可申請及び学校行事等との利用調整

- (1) クラブは、毎年度、「横浜市立学校施設使用許可申請書（学校開放用）」により、使用施設、時間等について学校長に申請し、許可を受けます。
- (2) 必要に応じ、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の確認と、利用の調整を行います。

4 利用団体の登録・変更・抹消と使用調整

(1) 利用団体の登録

ア 新規に利用を希望する団体があった場合の登録手順、審査基準を、あらかじめ会則等で定めておきます。

クラブは、正当な理由なく、新規利用希望団体の登録を拒むことはできません。

※審査の基準例

- ・ 営利、政治、宗教を目的とした活動を行っていないか
- ・ 使用ルールやマナーを遵守できるか
- ・ 学区内又は近隣地域の団体か
- ・ 多くの学校（クラブ）に使用登録をしていないか

【参考】「営利を目的としない活動」の考え方について

・ 営利を目的とした活動かどうかは、次の考え方にに基づき判断してください。

①学校開放事業の目的(※)を達成するにふさわしい活動であること。

※地域住民の体育、文化活動の振興を図ること、青少年の健全育成と地域社会の発展に寄与すること。

②団体の会計事務が適正であること。

③会員に対して適正に報告され、会員相互の理解が得られていること。

※一般的には、主催者が参加者を募りその主催者が講師となって教室等を運営し、それを業としている場合は営利と考えられます。

新規団体に新たな時間枠を確保することが難しい場合には、既存団体との調整をお願いします。

新規団体を受け入れるための工夫（例）

①利用回数（曜日）を分け合う

例）月4回（木曜）を月2回（木曜）、月2回（日曜）に ⇒月2回（木曜）、月2回（日曜）は新規団体へ

②利用時間を分け合う

例）18時～21時を18時～19時半に ⇒19時半～21時は新規団体へ

③場所を分け合う

例）利用人数が少ない団体同士で、体育館を半面ずつ使用

④種目を共有する

例）利用を希望する種目の団体がすでに登録されている場合には、既存団体への加入を紹介

なお、登録を認められない場合には、必ず相手方に理由を説明するなど、真摯に対応していただくようお願いします。

イ 登録を承認したら、クラブは、新規団体に対して、ルールを守って施設を使用してもらうため、使用条件等を明記した「誓約書」の提出を求めます。

ウ 次のいずれかの方法で、システムにて登録申請処理を行います

(a) オンライン登録申請

①クラブは新規団体に、オンライン申請用URLを交付します。

※URLは管理システム稼働時に配布しました【運営者用（管理者用）】学校開放管理システムログイン情報に記載があります。

②新規団体がURLにアクセスし、登録情報を入力・申請します。

操作につきましては、「利用者向け操作マニュアル（利用団体）」37p～41pをご参照ください。

③クラブは運営者（管理者）画面にログインします。新規団体の登録内容を確認し、利用者種別を設定した上で、承認します。

⇒操作につきましては、「運営者向け操作マニュアル（文化・スポーツクラブ／学校）12p～15pをご参照ください。

利用者種別 登録時に利用者種別を設定します。クラブの運営状況に応じて次の7種目から選択してください。

【利用者種別一覧】

No.	新利用者種別名	旧利用者種別名	説明
1	第一優先団体	第一優先団体 (抽選なし)	6ヶ月前の1日から随時予約可能 申込可能件数の制限なし
2	第二優先団体	第二優先団体 (抽選なし)	3ヶ月前の1日から随時予約可能 申込可能件数の制限なし
3	第二優先団体__抽選	第二優先団体 (抽選あり)	3ヶ月前の1日～10日まで抽選申込可能、18日 から随時予約可能 申込可能件数の制限なし
4	一般優先団体①	一般優先団体（10件） (抽選なし)	2ヶ月前の1日から随時予約可能 申込可能件数上限10件/月
5	一般優先団体①__抽選	一般優先団体（10件） (抽選あり)	2ヶ月前の1日～10日まで抽選申込可能、18日 から随時予約可能 申込可能件数上限10件/月
6	一般優先団体②	一般優先団体（5件） (抽選なし)	2ヶ月前の1日から随時予約可能 申込可能件数上限5件/月
7	一般優先団体②__抽選	一般優先団体（5件） (抽選あり)	2ヶ月前の1日～10日まで抽選申込可能、18日 から随時予約可能 申込可能件数上限5件/月

※管理システムの機能上、登録申請時にクラブへ自動でお知らせ等はありません。

こまめに運営者（管理者）画面でご確認いただくか、登録が終わったら新規団体から連絡をいただくようご案内ください。

(b) クラブ（運営者（管理者）画面）で代理登録

新規団体がメールアドレスをお持ちでないなど、（1）オンライン登録申請が利用できない場合、運営者（管理者）画面にて代理入力が可能です。操作につきましては、「運営者向け操作マニュアル（文化・スポーツクラブ／学校）16p～18pをご参照ください。

(a) (b) いずれの方法でも登録が難しい場合

「学校開放利用団体登録申請書」を記入し、教育委員会へお送りください。教育委員会にて管理システム登録を行い、登録が終わりましたら「利用者登録内容通知書」をクラブ宛に送付します。

クラブは、登録内容に誤りがないか確認した上で、写しをとり、原本を新規団体に渡してください。

(2) 登録団体の変更

登録団体の名称や代表者等は登録団体のマイページから変更が可能です。なお、主な利用場所・種目・利用者種別は、登録団体で変更することが出来ません。クラブにおいて運営者（管理者）画面で変更してください。

※管理システムで変更ができない場合は、利用団体から「学校開放利用団体変更申請書」を提出してもらい、写しを教育委員会へ提出します。

(3) 登録団体の抹消

登録団体のマイページから削除が可能です。登録団体が操作できない場合は、クラブにおいて運営者（管理者）画面で利用状態欄を「廃止」にしてください。

※管理システムで変更できない場合は、クラブは登録団体から「学校開放利用団体抹消申請書」を提出してもらい、写しを教育委員会へ提出します。

(4) 使用調整

登録団体の使用日時を、調整会議や管理システムの予約・抽選機能により、調整します。管理システムに予約入力し、内容に変更があった場合は、訂正や取消しを入力します。

学校開放の登録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。既存の登録団体による既得権的な使用を行わず、多くの団体が公平に使用できるよう心がけましょう。また、利用者間でのトラブルやクラブに対するご意見等は、クラブ内で話し合い、解決しましょう。

5 運営経費（会費）の執行管理

(1) 予算作成

クラブは、毎年度、一年間に想定される運営経費の予算を作成します。クラブの運営経費は登録団体の会費ですので、総会で予算の承認を行うなどクラブの総意で予算を決定します。

（運営経費例）事務用品、電話や郵送料などの通信費、会議費、清掃用具、石灰代など

(2) 運営経費（会費）の設定

作成した予算額を賄うため、登録団体からの会費を設定します。

会費の設定は、予算額や登録団体数、利用頻度などクラブの状況により異なりますので、それに応じてクラブの総意で決定し、会則等に明記します。

※ 会費の名目例：年会費、月会費、登録料など

※ 会費の金額例：一年間の予算額を登録団体数で割る方法

※ 使用回数に応じて何段階かの金額を設定する方法 など

(3) 運営経費（会費）の集金

クラブは、会則等に基づき、登録団体からの会費を集金します。集金の方法は、クラブの状況に応じて、事務が煩雑にならない方法とします。

※ 会費の集金方法例

- ・ 調整会議など、登録団体が集まる日に集金する。
- ・ 月会費ではなく年会費にし、総会開催日を使用する。
- ・ クラブの口座に振り込む。

など

(4) 運営経費（会費）の執行管理

必要に応じて、クラブ口座を開設し、適正な執行・管理を行います。運営経費は、登録団体の会費ですので、クラブ内での会計監査や、総会での決算報告を行うなどクラブの責任で執行管理します。

6 管理システムでの予約入力

登録団体が管理システムに予約（訂正・取消し）入力を行うことで、電気料金の算定や年間の使用実績の集計が容易になるなど、クラブの事務負担の軽減にもつながります。パソコンに不慣れな登録団体もあるかと思いますが、クラブ内で協力・調整いただきますようお願いいたします。

※ 運営者（管理者）用ログイン情報は、令和7年3月20日管理システム稼働時に学校及びクラブへお渡しした「【運営者用（管理者用）】学校開放管理システムログイン情報」に記載があります。紛失された場合は、教育委員会へご相談ください。

（１）クラブのスケジュール設定

クラブは、管理システムの「運営者（管理者）用画面」を「運営者（管理者）用ログイン情報」を使って開き、スケジュール設定を行います。

先に、学校が予約管理画面に学校行事、部活動、地域行事などのスケジュール設定（開放できるコマを明示）をしていますので、クラブは、開放日・時間帯を確認し、クラブ主催の自主事業など予定を設定（コマ埋め）します。

⇒ 操作方法について、詳しくは、「運営者向け操作マニュアル（文化・スポーツクラブ／学校）」5～10ページをご覧ください。

※ 急な予定の変更により、登録団体が先に予約入力をしている場合は、運営者（管理者）画面で予約を削除することが出来ます。その際は、必ず予約者へ理由と予約の削除を連絡し、当日、知らずに来校することがないようにしてください。

（２）登録団体の予約入力・訂正・取消し

登録団体は、管理システムの「利用団体用画面」から利用者番号（10桁）とパスワードを使って開き、予約入力・訂正・取消します。

《入力期限》 ・ 予約新規入力 ： 予約日前日まで入力可能
・ 予約変更、取消： 予約終了時間まで入力可能

※入力期限を過ぎた予約については、クラブがログインする「運営者（管理者）用画面」から修正可能です。偶数月の5日までに修正をお願いします。

⇒操作方法について、詳しくは、「運営者向け操作マニュアル（文化・スポーツクラブ／学校）」23～47ページをご覧ください。

★クラブにて修正ができない場合は、クラブから教育委員会へ「システム管理者への連絡票」を偶数月の5日までに必ず提出してください。

（３）各種帳票の出力

クラブは、管理システムの「運営者（管理者）用画面」を「運営者（管理者）用ログイン情報」を使って開き、＜月次処理＞「統計資料（文スポ）」から「収納明細」「収納明細（内訳）」、「団体使用明細（領収書）」を出力できます。

「収納明細」では、

登録団体ごとの電気料確定額を確認できます。

「収納明細（内訳）」では、

登録団体ごとの使用日・使用時間等の内訳を確認できます。

「団体使用明細（領収書）」では、

クラブが登録団体から電気料を領収した時に発行する領収書として使用できます。

（４）予約スケジュールの印刷

クラブは、管理システムの「運営者（管理者）用画面」を「運営者（管理者）用ログイン情報」を使って開き、＜随時処理＞「統計資料（随時）」から日別または月別の予約一覧を印刷できます。

【その他、運営者（管理者）用画面でできる主なこと】

- ・パスワード誤り等によるアカウントロック解除

＜予約一連＞「利用者登録／修正」ボタンから修正できます。修正したい登録団体を検索し、「利用者修正【利用者登録／修正】」画面で「利用状態」欄を「一時停止」から「利用可能」に変更し、「更新」ボタンを押してください。

- ・有効期限の延長

「利用者修正【利用者登録／修正】」画面で「有効期限」欄の日付を任意の日付に変更し、「更新」ボタンを押してください。

- ・利用者種別、主な利用種目及び利用場所の変更

「利用者修正【利用者登録／修正】」画面から「会館別情報」ボタンを押し、「利用者修正【会館別情報】【利用者登録／修正】」画面で「利用者種別」欄を変更し、「登録」ボタンを押してください。

⇒画面例は、「運営者向け操作マニュアル（文化・スポーツクラブ／学校）」19～22ページをご覧ください。

7 夜間照明電気料のとりまとめ・納付

(1) 電気料等について

夜間の校庭、体育館、武道場の電気料実費相当額および体育館空調利用による電気料ガス料実費相当額を納付いただいています。

ア 夜間照明電気料

《対 象》18時から21時までの校庭、体育館、武道場を使用した場合

《電気料》体育館：1時間 150 円、武道場：1時間 50 円、校庭：1時間 700 円
ただし、30 分及び半面使用（体育館・武道場）の場合は、半額になります。半面単位の使用には、管理システム上の設定が必要ですので、教育委員会へご連絡ください。

イ 体育館空調利用料

《対 象》体育館空調を使用した場合

《電気料・ガス料》学校ごとに定められた単価

★体育館空調について★

- ・学校開放で空調の利用を希望する場合は、学校に利用希望を申し出てください。施設の管理者である学校長が認めた場合に利用可能とします。
- ・利用可能な場合、学校と使用方法等を確認し、クラブ内で空調利用のルールを定め 周知徹底してください。

(例) 空調の操作方法、不具合発生時の連絡、同日に複数の団体が利用する場合の引継ぎなど。※既存の鍵の管理と合わせてご検討ください。

- ・空調は利用状況に応じて夜間照明とは別に電気ガス代相当の利用料が発生します。管理システム上では、予約する際に「付帯予約」から利用時間を入力します。

⇒登録団体の操作方法について、詳しくは、「利用者向け操作マニュアル（利用団体）」7～10ページをご覧ください。

⇒クラブの操作方法について、詳しくは、「運営者向け操作マニュアル（文化・スポーツクラブ／学校）」27～31ページをご覧ください。

※管理システムを利用できない場合は毎月5日までに「利用状況報告書」を学校支援・地域連携課へ提出してください。利用状況報告書に基づいて電気ガス代を請求しますので、管理システムとの重複がないよう報告は正確に行ってください。

(2) 納付額の確定

登録団体が管理システムに予約（変更があれば、訂正・取消し）を入力することで、管理システムにおいて、自動的に2か月ごとに計算が行われ、納付額が確定します。

※ 例えば 4・5月使用分→6月 10 日に確定

(3) 納付額のとりとまとめ・納付

電気料等の債務者はクラブ代表者（会長）です。登録団体が個別に納付するのではなく、クラブが登録団体から電気料をとりとまとめ、一括して納付します。（各登録団体の電気料等は、収納明細等でご確認ください。）

電気料の納付方法は、口座振替払いと納付書払いになります。

教育委員会では口座振替払いを勧めています。口座振替払いとするには、横浜銀行にクラブ口座を開設することが必要です。口座振替払いを希望する場合は、教育委員会へご連絡ください。教育委員会からクラブへ、「横浜銀行『口座振替依頼書』」をお送りしますので、クラブ口座を開設している横浜銀行本支店にて手続きを行ってください。（横浜銀行以外の金融機関口座では振替ができません。）

電気料確定・納付のサイクル （例）4・5月使用分について

- | | |
|---------|---|
| 6月5日まで | 登録団体による管理システムの入力、新規予約は前日まで、修正・取消は予約終了時間までが入力期限です。入力期限を過ぎた予約については、クラブがログインする「運営者（管理者）用画面」から修正可能です。※クラブにて修正ができない場合は、クラブから教育委員会へ「システム管理者への連絡票」ご提出ください。 |
| 6月9日 | 管理システムにおいて、夜間に電気料の確定処理がされます。 |
| 6月11日以降 | 管理システム「運営者（管理者）用画面」において、収納明細（登録団体ごとの使用明細）が出力できます。 |
| 6月中旬 | （納付書払いのクラブへ、学校メール便で納付書を送付します。） |
| 6月25日 | 口座振替 引き落とし日 |

8 施設使用中の安全管理

クラブや登録団体は、施設使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。使用上の約束事を守り、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。

■鍵の管理

学校から鍵を預かる場合は、クラブは「借用書」を学校に提出する、学校とクラブ双方で「協定書」を結ぶ等、鍵の借用期間、鍵の管理者、返還方法等について明確にした上で、鍵の管理・運用を行います。

あらかじめ、クラブ内で、登録団体の使用時の受渡方法（「鍵受渡簿」等）を決め、適切な管理を行ってください。

■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します。

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。

また、必要に応じて教育委員会にも情報提供してください。

緊急連絡先例) 学校長、クラブ代表者、教育委員会、登録団体責任者、警察署、消防署

■安全・防犯対策

使用者に対し、使用中は門扉を閉めること、関係者以外の立ち入りが禁止されている場所には入らないことを周知徹底してください。

また、校舎内にある音楽室等特別教室では、昇降口での受付、パスカード・名札の着用などにより、不審者の侵入を抑制する対策を講じてください。

■非常口、自動体外式除細動器（AED）の設置場所の周知

非常口や AED 設置場所は学校ごとに異なります。緊急事態発生時の避難や、使用者の心停止に備えるため、クラブや登録団体は、使用の是非も含めて取扱いをあらかじめ確認してください。学校開放使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きましょう。

■学校との連絡

学校開放事業を円滑に進めるため、学校と定期的に情報交換を行い、その情報は、登録団体間においても、共有してください。

■登録団体間やクラブ内の使用ルール・マナーの周知徹底

登録団体の使用は、登録団体及びクラブの自己管理です。クラブは、新規団体登録時に、使用条件等を明記した「誓約書」の提出を求めるとともに、使用上の約束事の厳守を登録団体の責務として、周知してください。

登録団体が使用ルールを守らないときは、改善勧告を行い、従わない場合には使用を差し止めるなどの措置を講じてください。

■学校備品の修理や交換

開放利用に伴い学校備品の修理や交換が必要となった場合、速やかに学校へ連絡し、対応について相談してください。（10 ページ参照）

9 クラブ自主事業(地域貢献事業)の企画・実施

少子化・核家族化の進展、超高齢社会の到来を踏まえ、学校開放は、子どもの健全な育成、地域コミュニティの活性化、高齢者の健康保持など地域課題の解決に寄与するものであることが求められています。

身近な学校施設を、既存の登録団体の使用のみならず、より多くの人が集う地域の生涯学習拠点として、地域に向けた多種目、多年代に対応するスポーツ・文化活動を積極的に企画し、実施しましょう。

クラブが主催して次の事業を行う場合には、「地域貢献事業」として補助金交付の対象となります。

※地域貢献事業補助金の詳細については、別途、地域貢献事業補助金の手引きでご案内しています。

※地域貢献事業補助金の手引きについては、横浜市ホームページ「学校開放事業とは」に掲載していますのでご参照ください。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kyodo-manabi/shogaigakushu/gakushu/kaiho/open.html>

※事故発生時には、必ず教育委員会事務局 学校支援・地域連携課までご連絡ください。

教育委員会事務局 学校支援・地域連携課
学校開放担当

TEL 6 7 1 - 3 2 7 8

FAX 6 8 1 - 1 4 1 4

V 安心して利用するために

1 事故防止及び講習会

学校開放事業では、自己責任のもとでの施設利用となりますので、学校開放で生じた事故は、施設設置者（施設管理者）の責任に帰するものを除き、すべて登録団体の責任となります。

スポーツ・レクリエーション活動においては、事故発生の可能性が非常に高くなります。万一、事故が発生した場合でも事故を大きなものにしないためには、指導者が負傷者への適切な応急処置ができる知識・技術を持つことが求められます。クラブ・登録団体の指導者は、使用上の約束事を守ることはもちろんのこと、指導にあたっては、参加者の年齢・体力・健康状態等に十分配慮し、個々人の発育・成長段階や条件に応じた適切な指導を行うよう努めてください。

また、横浜市では次のような各種講習会を開催していますので、クラブ関係者、登録団体指導員（特に少年・少女のスポーツ団体の指導員）など地域の指導者が積極的に参加するよう広く呼びかけてください。

●救命講習

講習会名	主催
・ 普通救命講習 心肺蘇生法、自動体外式除細動器(AED)の使用法などを学ぶコース ・ 上級救命講習 普通救命の内容に加え、さらに詳しい応急手当の方法を学ぶコース	(公社)横浜市防火防災協会 ☎714 - 9911

●横浜市スポーツ・レクリエーション人材養成講座

講習会名	主催
・ スポーツ・レクリエーション人材養成講座（10講座） ・ 指導者のためのスキルアップセミナー（8講座） ・ JSP0（公益財団法人日本スポーツ協会）公認スポーツコーチングリーダー養成講習会 ・ アウトドアリーダー養成講座	(公財)横浜市スポーツ協会 ☎640 - 0011

2 保険制度

学校開放事業では、自己責任のもとでの施設使用となりますので、登録団体は、保険加入してください。スポーツ・レクリエーション活動、ボランティア活動中の怪我や事故に対処するため、次のような保険制度があります。

(1) スポーツ安全保険

この保険は、スポーツ活動、文化活動、ボランティア活動、地域活動等を行う4名以上のアマチュアの団体を対象に、往復途上を含めた団体活動中の傷害及び損害賠償責任を負う事故を補償するためのものです。急性心不全などの突然死に対しては、親族が負担した葬祭費用を補償します。（補償対象となる団体活動の内容により、掛金、補償内容は異なります。）

掛 金（1人年額） ※スポーツ活動の場合、 ・子ども 800 円 （中学生以下） ・大人 1,850 円 （高校生以上） 【令和7年度】	死 亡	最 高	3,000 万円
	後 遺 障 害	最 高	4,500 万円
	入 院	1 日 に つ き	4,000 円
	通 院	1 日 に つ き	1,500 円
	身 体 賠 償	1 人 に つ き	1 億円限度
	身体・財物賠償合算	1 事故につき	5 億円限度
	葬 祭 費 用	突 然 死	180 万円

【加入に関するお問い合わせ先】（公財）スポーツ安全協会 ☎03-5510-0033

※掛金・補償内容など保険の最新情報は、[公益財団法人スポーツ安全協会のホームページ](#)をご覧ください。

(2) 横浜市市民活動保険

この保険は、ボランティア活動者を対象とした制度です。自主的に構成されたグループ・個人が行う無報酬（交通費等実費の支給を除く）で継続的・計画的に実施される公益性のある活動が対象となります。横浜市があらかじめ保険料を負担し、運営しています。事前の加入や登録の手続きは必要ありません。事故が起きた後に区役所に手続きをしていただき、市と保険会社が対象となるか審査を行います。

◆ 対象となる活動の例：各種スポーツの指導、競技会の企画・運営・審判、絵画・音楽・パソコン・各種学習の指導、講座の企画・運営 等

◆ 対象とならない活動の例：親睦が目的の活動、サークル活動、イベントの参加者、講座の受講者、競技参加中の事故 等

掛 金 （無 料） 横浜市が保険料を負担 【令和6年度】	傷害事故	死 亡 後 遺 障 害 入院 1 日 通院 1 日	500 万円 20～500 万円 3,500 円 2,500 円
	賠償責任事故	身 体 賠 償 1 名 1 事故 財 物 賠 償 1 事故 保管物賠償 1 事故	1 億円 5 億円 500 万円 500 万円

【連絡先】 区役所総務課

※ これらに限らず、民間の保険会社の商品もあります

■ 学校開放事業関係様式

- ・ 誓約書（作成例）
 - ・ 文化・スポーツクラブ会則（作成例）
 - ・ 文化・スポーツクラブ役員・管理指導員・
世話人名簿【様式開-7】
 - ・ 市立学校普通使用許可申請書【様式開-26】
-

誓 約 書 (例)

〇〇学校文化・スポーツクラブ 様

私たちは、〇〇学校の学校開放施設を使用するにあたり、以下の使用ルールを誠実に守ります。

施設使用上のマナー違反や指定された場所以外の無断使用など、この誓約が守れなかった場合は、使用禁止や登録を抹消されても、異議を申し立てません。

- 火気は使用しません。
- 施設、備品の破損または事故が生じた場合は、すみやかに学校管理者または代行者に申し出て、その指示に従います。
- 使用時の事故については、使用者の責任及び負担となることを了承します。
- 使用後は原状に復し、清掃を行います。
- 用具の使用については、学校管理者に事前に相談します。
- 自家用車の使用を控え、使用する場合も事前に許可された台数のみを使用します。
- 学校敷地内禁煙を守り、敷地外であっても近隣住民等に迷惑がかからないように節度ある喫煙を心がけます。
- その他、近隣住民の迷惑になるような行為を行いません。
- 部活動を含む学校教育活動やはまっ子ふれあいスクール等の使用を優先し、学校行事等により、使用予約が取り消されたときも異議を申し立てません。
- 使用する学校のきまりに従い、秩序ある学校施設の使用と円滑な運営に協力します。

年 月 日

団体名_____

代表者氏名_____

〇〇学校文化・スポーツクラブ会則（例）

第1条（総則）

このクラブは「〇〇学校文化・スポーツクラブ（以下「クラブ」という）」と称し、所在地を横浜市立〇〇学校内とする。

第2条（目的）

クラブは学校施設を学校教育活動に支障のない範囲において、地域住民の文化・スポーツ活動のために開放し、青少年の健全育成及び地域社会の発展、生涯学習の推進、市民の文化・スポーツ活動の振興に資することを目的とする。

第3条（事業）

前条の目的を達成するため、クラブは次の事業を行う。

- （1）学校開放及びクラブの運営に関すること
- （2）地域住民向けの文化・スポーツ教室などの自主事業に関すること
- （3）会員の登録受付、審査、承認、及び使用調整に関すること
- （4）会員及び学校、教育委員会等関係機関との相互連絡・調整に関すること
- （5）会費等の管理及び電気料の支払いに関すること
- （6）市民図書に関すること
- （7）その他、学校開放に必要な事項に関すること

第4条（会員）

- 1 会員は〇〇学校の学区内の住民を中心に活動する文化団体及びスポーツ団体などの団体会員、自主的にクラブの活動に参加しようとする個人会員、並びに自治会・町内会代表、体育指導委員、青少年指導員、PTA代表などの運営会員とする。
- 2 団体会員及び個人会員になろうとする者は、会長に対し登録を申請し、その承認を得なければならない。
- 3 団体会員及び個人会員は会費等、定められた金額を納入しなければならない。ただし、会長が特に必要と認めるときは、これを減免することができる。
- 4 会員は本規約を遵守しなければならない。
- 5 会員は会計簿等の閲覧を求める権利を有する。

第5条（役員）

- 1 クラブには以下の役員を置く。
会長1名、副会長若干名、理事（運営委員）若干名、事務局長1名、会計若干名、監事若干名、顧問若干名
- 2 会長はクラブを代表し、一切を統括する。
- 3 副会長は会長を補佐し、会長に事故ある時はその職務を代行する。
- 4 理事（運営委員）は学校開放及びクラブの運営に関する職務を分掌する。

- 5 事務局長はクラブの事務を統括する。
- 6 会計はクラブ運営にかかる会計事務を行う。
- 7 監事はクラブの会計を監査する。
- 8 顧問はクラブの運営について必要な助言を行うものとし、学校職員等をもって充てる。
- 9 役員は総会で選出する。
- 10 役員の任期は総会から次の総会までとする。
- 11 役員は会員の互選により選出する。ただし以下の団体等からの選出について考慮するものとする。
町内会・自治会代表、体育指導委員、青少年指導員、市民図書室世話人代表、
PTA代表、その他総会において必要と認める団体の代表

第6条（会議・組織）

- 1 クラブに総会、運営委員会、部会を置く。
- 2 総会は1年に1度、定期に会長が招集する。ただし、3分の1以上の会員から要請があった場合は、臨時に開催しなければならない。また、開催の必要があると会長が判断したときは、臨時に招集することができる。
総会は以下の事項を審議、決定する。
役員の選出、予算及び決算、規約の改廃、クラブの合併・解散、その他重要な事項
- 3 運営委員会は総会から次の総会までの間、学校開放及びクラブの運営を行う。
- 4 部会として文化部会、スポーツ部会、市民図書部会を置く。
文化部会は文化団体の連絡調整を行う。スポーツ部会はスポーツ団体の連絡調整を行う。市民図書部会は市民図書の運営及び委託料の会計事務等を行う。
会長は、その他必要な部会を設置することができる。

第7条（会計）

- 1 会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。
- 2 1団体当たりの年会費は〇〇, 〇〇〇円、登録料（更新時を含む）は〇, 〇〇〇円とする。
- 3 会費等の管理及び横浜市への電気料納入については会計がこれを処理する。
- 4 監事は年1回以上、会計監査を行う。

附則 この会則は〇〇年〇月〇日から施行する。

令和 年度 文化・スポーツクラブ役員・世話人名簿

<クラブ役員>

役 職 名	氏 名	住 所	電 話	※1 選出基盤
会長				
副会長				
副会長				
※2 連絡責任者				
電気料担当				

役 職 名	氏 名	※1 選出基盤	役 職 名	氏 名	※1 選出基盤
理事					
事務局長					
会計					
監事					
顧問					

※同一の役職者が複数置かれている場合には、全て記入してください。

<市民図書世話人>

役 職 名	氏 名	住 所	電 話	※1 選出基盤
代表				

氏 名	※1 選出基盤	氏 名	※1 選出基盤	氏 名	※1 選出基盤

※1 選出基盤:学校、町内会・自治会、PTA、登録団体、スポーツ推進委員、青少年指導員、管理指導員などを記入してください。

※2 連絡責任者:提出書類等について学校支援・地域連携課からの問合せに対応していただける方を記入してください。

横浜市立学校普通使用許可申請書（学校開放用）

年 月 日

学校長

申請者：_____学校文化・スポーツクラブ

会長 _____

令和 年 月 日から令和 年 月 日までの間、部活動を含む学校教育活動、
その他学校開放に優先する活動に支障のない範囲で、次のとおり学校施設の使用許可を申請します。

使用施設名	使用曜日	使用時間	備 考
使用する施設を○で囲む	使用する曜日を○で囲む	状況に合わせ修正記入	
校庭	土・日曜日、休日	午前９時～午後６時	
	夜間（平日、土日休日）	午後６時～午後９時	夜間照明設置校のみ
体育館	土・日曜日、休日	午前９時～午後９時	
	夜間（平日、土日休日）	午後６時～午後９時	
特別教室 (※教室名を記入	土・日曜日、休日	午前９時～午後 時	
	夜間（平日、土日休日）	午後６時～午後９時	
その他 (※開放施設名を記入	土・日曜日、休日	午前９時～午後 時	
	夜間（平日、土日休日）	午後６時～午後９時	

横浜市立学校普通使用許可書（学校開放用）

年 月 日

学校文化スポーツクラブ

会長 _____

学校長 印

令和 年 月 日付けで申請がありました、市立学校の学校施設の普通使用を次の条件の
とおり許可します。

- 火気の使用は禁止します。
- 施設、備品の破損または事故が生じた場合は、すみやかに学校管理者または代行者に申し出て、
指示に従ってください。
- 利用時の事故については、利用者の責任及び負担となりますのでご承知おきください。
- 利用後は原状に復し、清掃を行ってからお帰りください。
- 申請内容の変更、用具の利用については、学校管理者に事前にご相談ください。
- 使用許可内容にかかわらず、学校使用等により、予告なく許可を取り消すことがあります。
- その他、使用する学校のきまりに従い、秩序ある学校施設の利用と円滑な運営にご協力ください。
- 夜間照明電気料（午後６時から午後９時）および体育館空調利用料については、横浜市の指定した期
日までに横浜市に納付してください。

（コピーして正本はクラブ保管、写しは学校及び教育委員会保管）

横 浜 市 学 校 開 放 事 業

～学校施設開放の運営の手引き～

改訂発行日

令和7年 4月

編集・発行

横浜市教育委員会事務局

学校教育部学校支援・地域連携課

TEL (045) 671 - 3278

FAX (045) 681 - 1414