

学校施設有効活用事業 実施の手引き

令和7年4月28日更新版

川 崎 市 教 育 委 員 会 事 務 局
生 涯 学 習 部 地 域 教 育 推 進 課

電話：044-200-3309 FAX：044-200-3679

E-mail：88chiiki@city.kawasaki.jp

令和7年度以降の学校施設開放に関するウェブサイト

<https://www.city.kawasaki.jp/880/page/0000168884.html>



(二次元コード)

川崎市学校施設利用システムコールセンター

電話：0120-312-008

運用日及び時間：9時～22時

ご案内できるのは、予約システム及びキーボックスの操作方法です

1	学校施設有効活用事業の概要	2
(1)	趣旨	2
(2)	学校施設利用の基本的な考え方	2
2	学校施設開放運営委員会について	3
(1)	組織	3
(2)	連絡担当について	4
(3)	全体会議について	6
(4)	利用調整会議について	6
3	利用の流れ	7
(1)	団体登録	7
(2)	減免申請	8
(3)	システムによる団体登録の流れ	8
(4)	利用申込み	9
(5)	利用当日の対応	1 1
(6)	キャンセル手続き	1 2
(7)	学校 A E D の利用	1 3
(8)	感染症の流行時や悪天候の際の対応	1 4
(9)	原状復帰について	1 4
	利用上の注意	1 5
3	学校教育及び行政としての使用	1 6
(1)	学校教育としての使用	1 6
(2)	行政としての使用	1 6
(3)	選挙の投票所	1 6
(4)	災害時の避難所	1 6
	別紙	
	合同利用申込書	1 7

1 学校施設有効活用事業の概要

(1) 趣旨

学校教育（部活動を含む。）に支障のない範囲で川崎市立学校の施設を市民の利用に供することによって、川崎市における生涯学習の振興を図ることを目的として、学校施設有効活用事業を実施しています。

(2) 学校施設利用の基本的な考え方

ア 基本的な利用日時について

学校施設開放は、平日 18 時～21 時、土日・休日・長期休業期間は 9 時～21 時を基本としています。地域住民の方が御利用いただけるのは、あくまでも学校や教育委員会、川崎市の使用が無い時間帯であることが前提になります。

イ 地域住民による利用について

地域住民の方に御利用いただけるのは、「一時的な利用」と「定期的な利用」の 2 つに分けられます。

「一時的な利用」は、おおむね年 1 回程度の行事やイベントに該当するような使い方のことで、具体的には町内会・自治会による盆踊り・防災訓練や保育園による運動会などが挙げられます（PTA によるバレーボールなどのクラブ活動など、反復的に実施される活動は、「定期的な利用」の対象）。

「定期的な利用」は、例えば毎月第 1 日曜日に体育館を利用するなど、反復継続的に学校施設を利用する使い方のことで、具体的にはスポーツの練習や各種文化活動、ミーティングなどが挙げられます。

なお、「一時的な利用」については、川崎市教育委員会のホームページ（右記）に具体的な事前調整や申請手続きなどの情報を掲載していますので、御参照ください。



【主な分類】

（二次元コード）

- ①学校教育及び行政としての使用（部活動、わくわくプラザ、寺子屋事業、選挙の投票所、避難所等）
- ②一時的な利用（町内会・自治会による盆踊り・防災訓練、保育園の運動会等）

③学校施設開放（登録団体による定期的な利用）※

※本手引きの対象です。また既に利用許可を受けている場合でも、①、②の利用が急遽決定された場合、お譲りいただく場合がございますので、御注意ください。

ウ 基本的な利用ルールについて

学校施設開放においては、学校の周辺にお住まいの子どもや大人のための活動に御利用いただくことを想定していますが、必ずしも「地域の子どものため活動＝優先して学校を利用できる」ということではありません。学校はそれぞれの地域の貴重な財産であることから、これまで長い年月をかけて学校施設開放運営委員会（以下「運営委員会」という。）に設けられた基本的利用ルールも尊重しながら、「お互いに譲り合い、できるだけ多くの市民が利用できるように団体間で調整する」のが、川崎市の学校施設開放における利用調整ルールです。

エ 使用料について

施設種別	15分あたり※	1時間あたり
昼間運動場	30円	120円
夜間運動場	190円	760円
体育館	60円	240円
武道場	50円	200円
特別教室	60円	240円

設備		1回あたり
陶芸窯	10kW	2,400円
	20kW	4,800円

※利用申込時間は、1時間以上からとなります。

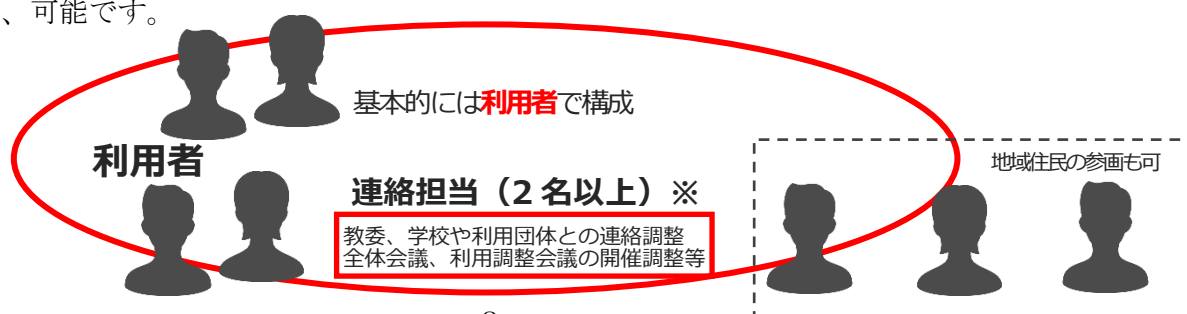
使用料の単位は1時間あたりを基準としていますが、徴収は15分単位からとします。なお、減免措置として、「子どもの健全育成を目的とした団体」及び「障害者の社会参加等を目的とした団体」につきましては、使用料を免除します。ただし、夜間運動場については、学校施設開放での利用を目的に照明設備を設置しているため、減免登録団体であっても、使用料を徴収します。

2 学校施設開放運営委員会について

(1) 組織

各学校には、利用団体などによって構成された運営委員会が設置されており、学校とは別の組織として、学校施設の有効活用に取り組んでいただいています。利用団体等が相互協力・分担しながら自主的な運営を進め、学校教職員に運営委員会の業務を依頼することは、おやめいただきますようお願いします。

運営委員会からは、教育委員会・学校・利用団体との連絡調整及び全体会議・利用調整会議の開催調整等を担う**連絡担当（2名以上）を選出**するようお願いいたします。なお、運営委員会の実情に応じて、従来どおり地域住民の参画や開放指導員のような方々を置くことは、可能です。



(2) 連絡担当について

1 連絡担当とは

令和 7(2025)年度から、各学校の運営委員会には連絡調整等を担う『連絡担当』を 2 名以上選出していただいています。利用登録団体以外の地域関係者に依頼していた令和 6(2024)年度までの運営体制と異なり、連絡担当は当該校の利用登録団体から選出いただくのが基本的な考え方となります。

2 連絡担当の役割

連絡担当が担う主な役割は、①全体会議の開催、②利用調整会議の開催、③一次連絡の受付の 3 つです。

①全体会議の開催

ア開催調整及び開催案内

- ・毎年度当初（4～6 月頃）に当該校の利用登録団体と学校職員による全体会議を開催してください。
- ・会議に同席する学校教職員の予定を確認した上で、開催日時を決定してください。
- ・開催場所を体育館や特別活動室といった開放施設にする場合は、開催日の 3 ヶ月前までに予約システムで場所を確保してください（学校内の開放施設以外の場合は、事前に学校へ要相談）。
- ・開催日時及び場所が決定しましたら、当該校の利用登録団体への開催案内の連絡をお願いします。

イ会議の進行

- ・会議当日は、連絡担当を中心に進行してください。

【全体会議の議題（例）】

(1) 学校と登録団体の顔合わせ

- ・学校職員及び連絡担当の自己紹介。
- ・各利用登録団体の方から、団体名、活動内容などの自己紹介。

(2) ルール等の確認

- ・学校から施設利用にあたっての注意事項とともに、その時点で把握している当該年度内の学校行事（改修工事含む）や一時利用の予定などの説明。
- ・各学校の運営委員会において、独自に登録条件を課している場合などは、その条件などの説明。

(3) 連絡先の共有

- ・利用登録団体間における連絡先の共有。
- ・共有する連絡先は、当課から必要に応じて連絡担当に提供する情報に捉われず、利用登録団体間で連絡の取りやすい LINE などのツールを使用していただいて構いません。

連絡先の共有は、全体会議や利用調整会議の開催案内だけでなく、予約システムへ誤って利用調整と異なる予約申込があった場合や、利用当日にキーボックスを介さないで鍵を受け渡す場合、利用調整後の利用登録団体間における利用日程の譲渡が発生する場合などに、直接やり取りができるようにするために必要となるものです。

②利用調整会議の開催

ア開催調整及び開催案内

- ・当該校の利用登録団体間における事前の利用調整を行うための利用調整会議を開催してください。
- ・開催の頻度や時期、場所は任意です（校庭や体育館といった開放施設ごとの開催も可能です）。
- ・開催場所を体育館や特別活動室といった開放施設にする場合は、開催日の3ヶ月前までに予約システムで場所を確保してください（学校内の開放施設以外の場合は、事前に学校へ要相談）。
- ・開催日時及び場所が決定しましたら、利用登録団体への開催案内の連絡をお願いします。

イ会議の進行

- ・会議当日は、連絡担当を中心に進行してください。
- ・利用登録団体が予約システムのカレンダーで確認できるのは2ヶ月前までですので、3ヶ月前以降の予定は連絡担当が確認し、必要に応じて情報を共有してください。

③一次連絡の受付

新規利用の相談や利用に関する苦情などが発生した場合に、学校や教育委員会事務局からの電話やメールによる一次連絡を受けていただきます。

3 連絡担当が持つ権限や情報

(1) 予約システムにおける当該校の 1年先までの予約申込権限、及びスケジュール閲覧権限

- ・連絡担当の個人アカウントに『施設開放運営委員会』の団体登録を紐づけます。
- ・全体会議や利用調整会議のために、公用プラン（無料）で当該校の開放施設が予約できます。
- ・利用調整会議で使えるよう、1年先までのスケジュールが閲覧できます。

(2) 当該校の 利用登録団体に関する情報 を教育委員会事務局地域教育推進課から連絡担当へ提供

- ・毎年、1月31日時点の当該校における利用登録団体一覧を2月に提供。
- ・令和7年度のみ、令和7年3月31日時点の一覧を令和7年4月に提供。
- ・年度途中で新規登録等があった場合は、随時更新した一覧を提供。
- ・必要に応じて団体の連絡先等の情報を個別に提供。

○年間の主な流れ

4月～6月	7月～9月	10月～12月	1月～3月
全体会議			(変更がある場合) 連絡担当の変更届出
利用調整会議（場所、回数は任意）			
適宜、学校・教育委員会、団体間の連絡調整			

(3) 全体会議について

毎年度当初（４～６月頃）に当該学校を会場として、全体会議を開催します。年に１回は必ず学校とすべての利用団体が顔合わせを行うため、全体会議に出席いただき、基本的な利用ルール（利用調整にあたっての配慮や施設利用のルール・マナー等）の確認、連絡先の共有、情報交換等を行います。

(4) 利用調整会議について

学校施設は市民の共有財産です。地域の誰もが気軽に利用できるスポーツ、生涯学習、市民活動などの場となるように、利用調整会議を定期的開催（開催の頻度・場所・手法は任意。校庭や体育館といった施設種別ごとの開催可）し、利用を希望する地域の団体が公平に申し込み、利用できる機会を提供してください。

新たな利用を希望する団体があつた場合は、利用調整会議でお互いに譲り合い、できるだけ多くの市民が利用できるように運営してください。

○利用調整会議における基本的配慮順について

運営委員会にて利用調整の判断基準がなく、今後、利用者間で利用調整が困難となりそうな場合に使っていただく考え方として、基本的な配慮順を下表のとおり示しています。

配慮順	対象となる活動	具体例
1	近隣の児童生徒を対象とした活動	近隣の児童が主な利用者となる少年野球や子ども会、総合型地域スポーツクラブなど
2	近隣の児童生徒以外を対象とした活動	学校のＰＴＡ、学区内の町内会・自治会が主な利用者となるバレーボールや会合など
3	近隣ではない児童生徒を対象とした活動	中学校区域外の児童が主な利用者となるスポーツ教室や合唱、自習スペースの提供など
4	近隣ではない児童生徒以外を対象とした活動	居住地が学区外の大人が主な利用者となるソフトボールやフットサル、演劇など

この表は、現状調整に支障のない利用調整会議において、配慮順に並び替えを強制するものではありません。利用者同士の譲り合いの中で、どのような順番で配慮した方がよいのか困った場合に参考としてください。

※総合型地域スポーツクラブの利用について

総合型地域スポーツクラブとは、平成 7(1995)年度に文部科学省が提唱し、地域の人々に年齢、興味・関心、技術・技能レベル等に応じたさまざまなスポーツ機会を提供する、多種目、多世代、多志向のスポーツクラブです。

同じ地域の住民が会員となって自主的に運営する地域のスポーツクラブで、ボランティア精神と会費制による自主運営が基本です。スポーツだけでなく社会・文化活動も含めて、地域のコミュニティ活性化につながるクラブを理想としています。

こういった背景から総合型地域スポーツクラブが学校施設開放を利用する場合は、御配慮をお願いします。

3 利用の流れ

(1) 団体登録

施設開放を利用することができるのは次の「ア団体登録の条件」及び「イ利用の条件」を満たす団体となります。なお、手続きの詳細につきましては、「川崎市学校施設利用予約システム利用者向け操作マニュアル」を参照。

ア 団体登録の条件

- ・ 2人以上で構成する団体
- ・ 主に、市内に在住、在勤、在学している方で構成する団体

イ 利用の条件

- ・ 学校施設開放のルールである P15「利用上の注意」及び学校毎のルールを順守すること
- ・ 学校、教育委員会の指示に従うこと
- ・ 全体会議、利用調整会議に出席すること
- ・ 利用団体間における利用調整会議を経た上で利用を申し込むこと
- ・ 利用する学校の利用団体間での連絡先等の共有に承諾すること

ウ 必要書類

- ・ 規約、募集案内など活動目的及び活動内容が分かる資料

エ その他

○ 複数校への登録について

学校施設開放は、地域の方々に身近な学校施設を活用していただき、生涯学習の振興を図るものですので、原則、登録は1校としています。ただし、複数校の児童生徒が参加している団体は、それぞれの学校での団体登録を行い、利用することを可能としますが、より多くの地域の方々に活用していただけるよう配慮してください。

また、大人を中心とする団体で、構成員や活動内容がほぼ同じである団体にもかかわらず、団体名や代表者名を変更して他校に登録したり、一つの学校に複数登録したりすることは禁止とします。

○ 団体登録の取り消しについて

以下の状態となった場合、団体登録を取り消す場合があります。

- ・ 「ア 団体登録の条件」に該当しない又は「イ 利用の条件」を順守できないとき。
- ・ その他教育委員会が取消の必要を認めたとき。

○ 新規の団体登録について

新しく学校を御利用になりたい方は、団体登録の申請をしていただく前に、予約システムで学校の空き状況を御確認いただき、どこの学校のどの施設をどのように御利用になりたいのか、まずは教育委員会事務局地域教育推進課に御相談ください。ただし、運営委員会ごとの利用調整ルール等に基づき、利用できない場合もございますので御注意ください。

(2) 減免申請

次の「ア 対象団体」に該当する団体は、使用料が免除されます。ただし、申請がない場合は、減免の対象となる団体であっても使用料を徴収します。また、書類の不備などがある場合には減免が認められないことがあります。

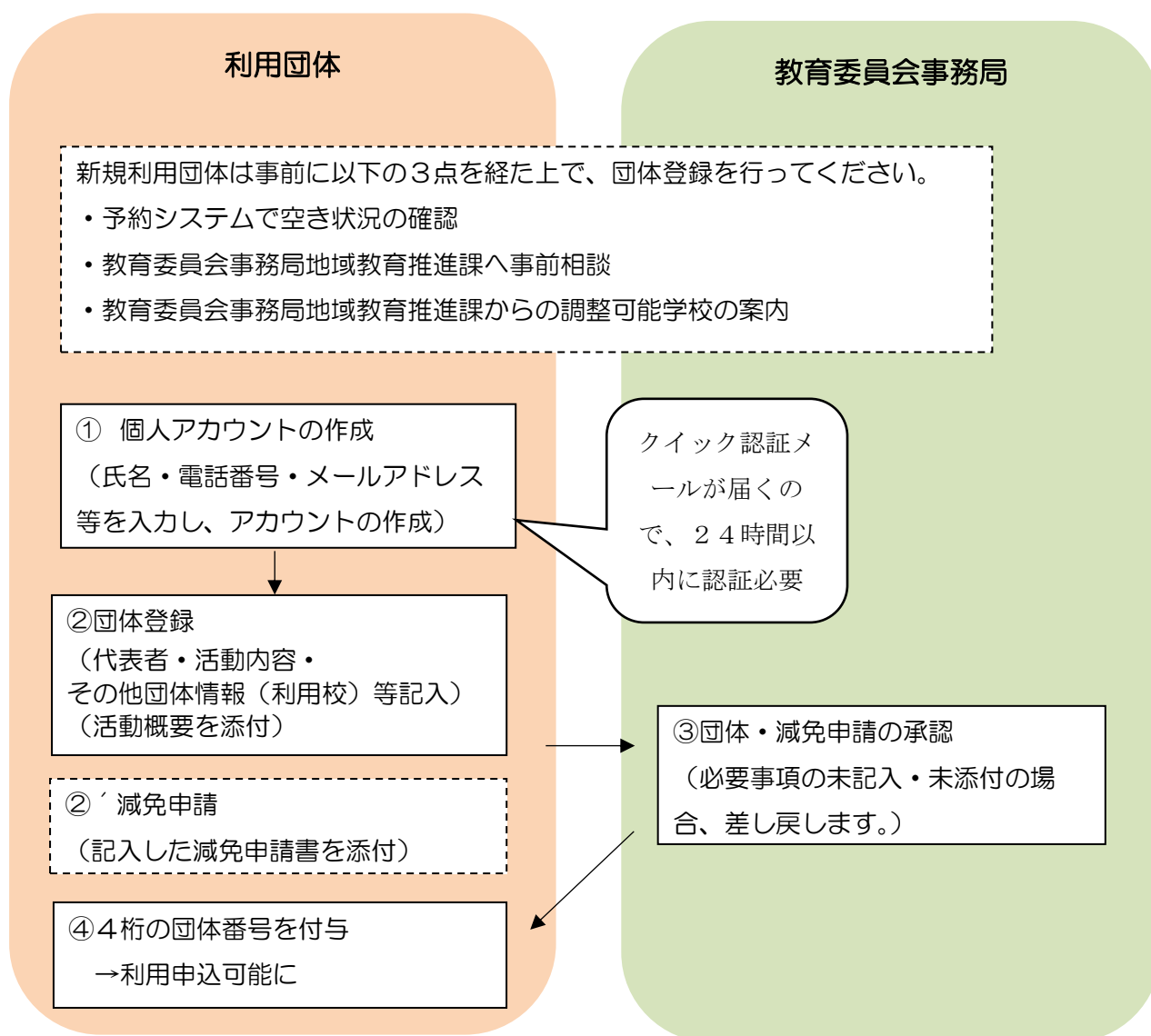
ア 対象団体

- ・子どもの健全育成を目的とし、市内に在住する義務教育終了前の子ども、指導者
その他活動を支援する者で構成する団体
- ・障害者の社会参加等を目的とし、主に障害者と指導者で構成する団体

イ 必要書類

- ・川崎市学校施設開放使用料減免申請書（以下「減免申請書」という。）

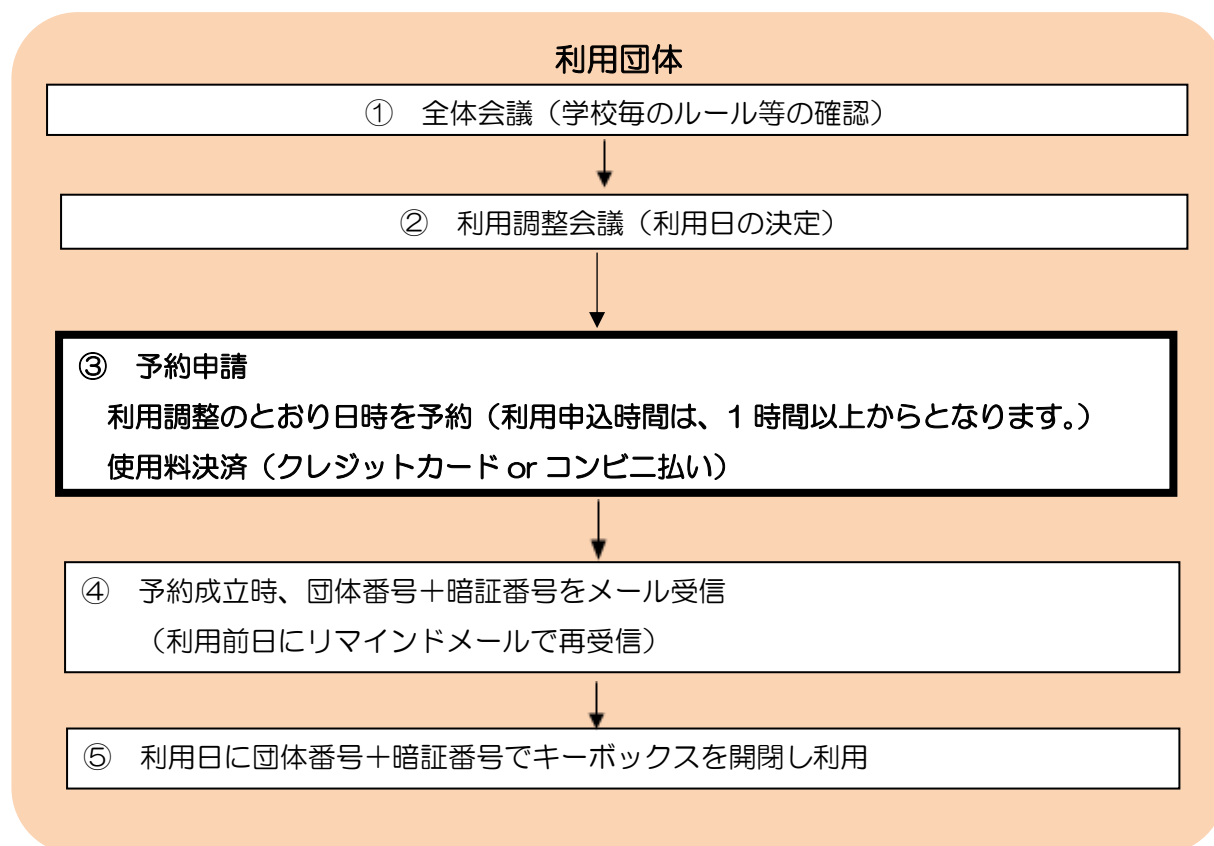
(3) システムによる団体登録の流れ



※詳細は、「川崎市学校施設利用予約システム利用者向け操作マニュアル」を御参照ください。

(4) 利用申込み

ア システムによる利用申込の流れ（フロー）



○システム入力期間

利用日の2ヶ月前の1日から入力できます。

利用日から7日前までに入力しないと利用できません。

（例：6月15日は4月1日から6月8日まで入力可）

○支払方法

支払方法	対応店・対応カード	領収書
クレジットカード払い	Visa・Mastercard・JCB・ American Express・ Diners Club・DISCOVER	予約システムの申込者予約一覧ページから領収書を発行
コンビニ払い※	ローソン・ファミリーマート・ミニストップ・セイコーマート	

※コンビニ払いについては、利用申込から3日以内に支払いを完了させてください。

完了されない場合は、予約が自動キャンセルされてしまいますので、御注意ください。

イ 合同利用について

他団体との試合や合同練習（以下「合同利用」という。）については、次の点を守ってください。

ただし、設備の形状や広さが試合を行うのに適さない、近隣住民から大人数での活動について苦情がある等の事情により、合同利用ができない場合があります。合同利用の可否及び実施条件については、学校ごとの事情を勘案し、学校長が判断します。

■主催団体は、学校ごとの決まり事のほか、学校周辺での騒音・ごみの投棄、路上駐車及び近隣商業施設などへの駐車・駐輪、路上喫煙・飲酒の禁止などの注意事項を相手方となる全団体に周知した上で合同利用を実施してください。守られない場合は、今後の当該校での合同利用をお断りする場合があります。

■学校施設開放は、当該校の利用登録団体が単独で利用することを想定した制度であるため、大規模な利用（利用する施設の規模、団体の人数や競技の性質にもよりますが、例として、同時に2～3団体を超えて利用する場合）を希望するときは、計画している段階で「合同利用申込書」（様式は P15 参照）を活用し、学校に事前に相談してください。

ウ 使用の不許可

次のような使用は、許可しません。

- 政治的活動のための使用
- 宗教的活動のための使用
- 専ら営利を目的とする使用（主たる目的が販売や営業等の活動）
- その他委員会が不適当と認める使用
（利用ルール等が守られていないことが確認された時など）

※ 営利の考え方について

「川崎市立学校の施設の開放に関する規則」第9条では、専ら営利を目的とする利用には御利用いただけないこととなっています。登録の申請があった団体が営利団体かそうでないかの判断基準については、「会費がいくら以上のものを営利団体とする」と一律に決められるものではありませんが、教育委員会事務局としては、次のような場合を一つの目安として考えています。営利活動であることが疑われる場合は、団体の規約や予算・決算書や、運営方法をよく確認してください。

- 指導者が自ら代表者となって月謝などを徴収している場合
- 指導者がその徴収金で生計を立てている場合
- 実費相当額を超える会費を徴収して行う教室などの継続的な活動がある場合

(5) 利用日当日の対応

ア キーボックスの操作について

申込者に予約成立時点と利用日の前日にメールで団体番号＋暗証番号が送信されます。

(申込者のみにしか暗証番号が発行されないため、当日キーボックスを操作する方が異なる場合は、団体内で共有してください。)

キーボックスの操作可能時間は予約時間＋前後30分です。

(例：19時～21時の予約の場合、18時30分～21時30分が操作可能時間)

18時	19時	20時	21時
30分前	利用開始	利用終了	30分後
予約時間			
キーボックス開閉時間			

※予約が連続して利用する団体がある場合は、必ずしもキーボックスに鍵を返却する必要はありません。団体間で手渡しするなど、適宜調整してください。

※利用時間はあくまでも予約時間内です。

※詳細は下記操作マニュアルをご覧ください。

スマートロック機能付キーボックス利用者向け操作マニュアルURL：

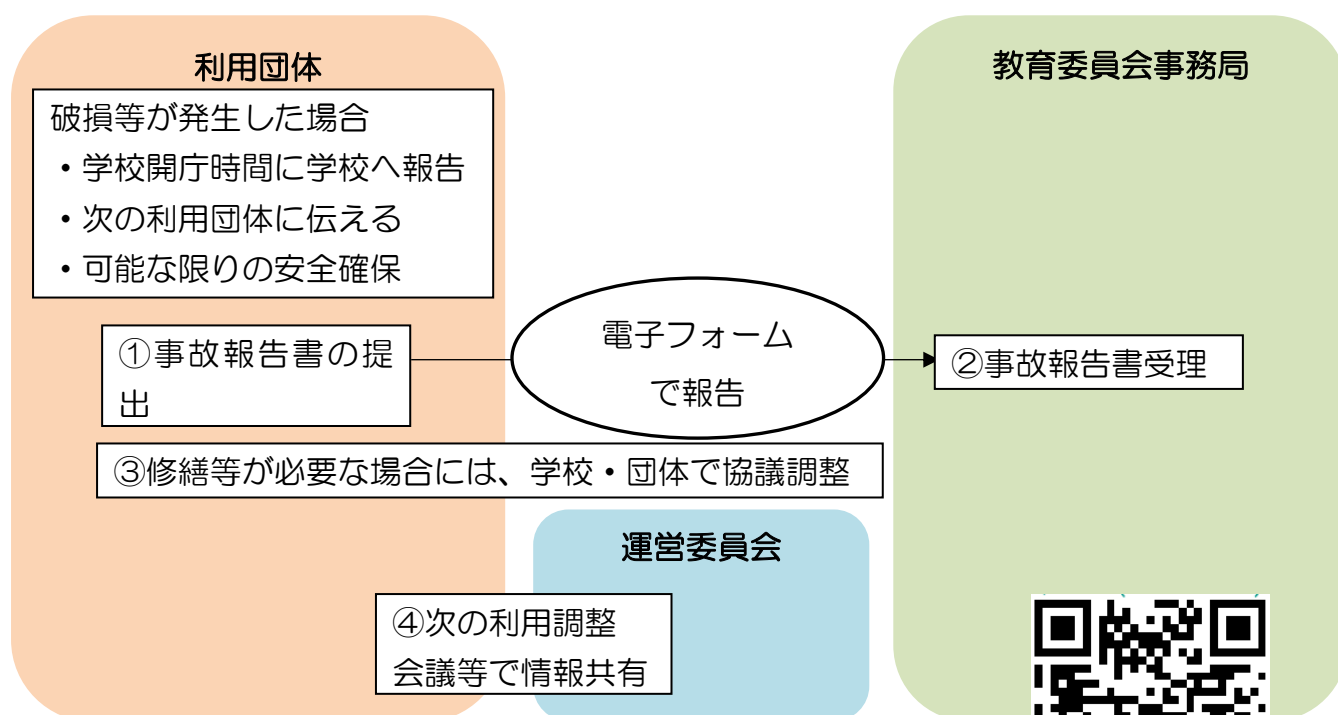
https://www.city.kawasaki.jp/880/cmsfiles/contents/0000168/168884/20250128_keybox_manual.pdf



(二次元コード)

イ 事故対応フロー

事故が発生した場合には以下のフローに従い、迅速かつ適切に対応してください。



事故等報告フォームURL：

<https://logoform.jp/form/FUQz/971362>



(二次元コード)

(6) キャンセル手続き

ア 予約のキャンセル

(ア) クレジットカードで支払った場合

利用日の7日前までは、予約システム上でキャンセルできます。

利用日の6日前から利用当日までの期間にキャンセルする場合は、下記キャンセルフォームから届出してください（教育委員会によるキャンセル承認を経て、返金されます）。

(イ) コンビニで支払った場合

予約システム上でキャンセルできないため、下記キャンセルフォームから届出してください。なお、予約システムから利用申込後であっても支払いをしていない場合は、予約システム上でキャンセルできます。

予約システム上で教育委員会からキャンセル承認通知が届きます（返金先の口座情報を入力してください）

(ウ) 減免料金（0円）の場合

利用日の7日前までは、予約システム上でキャンセルできます。

利用日の6日前から利用当日までの期間にキャンセルする場合は、下記キャンセルフォームから届出してください。

キャンセルフォームURL：

<https://logoform.jp/form/FUQz/876159>



（二次元コード）

イ キャンセル（返金）期限

天候や学校都合などにより利用を中止する場合	<u>当日の利用時間内</u> までキャンセル可能（全額返金）
団体の都合により利用を中止する場合	利用日の 3日前まで キャンセル可能 （3日前までに届出されない場合、返金できません。）

利用途中で利用しなくなった場合	予約時間の半分以上を利用した場合 返金対応いたしません （例：12：00～16：00の予約で、14：00までの利用）
	予約時間の半分未満の利用の場合 全額返金いたします （例：12：00～16：00の予約で、13：30までの利用）

ウ 返金方法フロー

クレジットカード払い (利用日の7日前まで)	① 予約システムから予約のキャンセルの届出 ② 教育委員会で内容を確認し承認→通知 (メール) ③ 返金
クレジットカード払い (利用日の6日前から当日まで)	① キャンセルフォームから予約のキャンセルの届出 ② 教育委員会で内容を確認し承認→通知 (メール) ③ 返金
コンビニ払い	① キャンセルフォームから予約のキャンセルの届出 ② 教育委員会で内容を確認し承認→通知 (メール) ③ 受信したメールの URL から、返金先口座情報の入力 ④ 返金

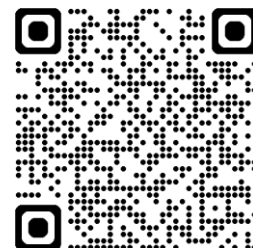
(7) 学校AEDの利用

教育委員会事務局では、児童生徒の安全確保を図ることを目的に、各学校の緊急時に直ちに対応できる場所へAEDを設置しており、緊急時には学校施設開放の利用者などでも使用いただけます。

人命に関わることでありますので、予め設置場所を確認し緊急の場合には躊躇することなく、AEDを取り出して利用してください。

AED設置場所URL :

<https://www.city.kawasaki.jp/bousai/category/291-8-12-0-0-0-0-0-0.html>



(8) 感染症の流行時や悪天候の際の対応

(二次元コード)

学校において感染症が流行し、集団活動の自粛が求められる場合や、雪や雨、風による警報が発令されて行き帰りの安全確保が難しいと考えられる場合には、無理をせず、利用を中止してください。

また、高温多湿となることが予想される日や、暑さ指数(WBGT)が高い場合には、熱中症を予防するため、活動時間を短縮し、激しい運動を控えるなど適切な判断をお願いします。なお、利用団体が熱中症予防のために利用を中止する場合には、利用日の当日におきましてもキャンセルフォームを御入力いただくことで、中止することができます(キャンセル料の取扱については前頁を御参照ください)。

熱中症予防については、下記ウェブサイトも御活用ください。

- ・全国の暑さ指数の実況と予測 URL : https://www.wbgt.env.go.jp/wbgt_data.php
- ・熱中症警戒アラートの発表状況 URL : <https://www.wbgt.env.go.jp/alert.php>
- ・「熱中症の予防をしよう！」

URL : <https://www.city.kawasaki.jp/kurashi/category/22-10-21-0-0-0-0-0-0.html>

(9) 原状復帰について

ア 校庭利用後の整地について

校庭利用後に整地を行わないと校庭の状態が悪化し、児童生徒のけが等につながります。利用後は、次の手順を参考にして必ず整地を行い、原状に復してください。なお、使用する道具などは学校によって異なりますので、運営委員会に確認してください。

使用する道具



レーキ (またはトンボ)



コートブラシ

イ 手順

(ア) レーキで地面を平にしてください。足跡などの凸凹がある場合、土の塊をほぐし、校庭全体が均一になるよう、丁寧に地面をならしてください。



乾燥した凸凹

校庭整地方法

【校庭 使用後の断面図】

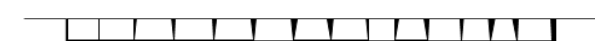
凸部上の土の塊をほぐす(レーキ または トンボ)



凹部を埋める(レーキ または トンボ)



ならす(ブラシ)



(イ) レーキでならした後はコートブラシをかけて表面を整えてください。ブラシをかけることで危険物が目立ちやすくなります。コートブラシだけでは、掘り返し等による凸凹をならすことができません。



整地後の校庭

3 注意点

- (1) 雨や雪が予想される場合、利用の中止をお願いすることがあります。
- (2) 雨が上がっていても校庭の状態が悪い場合は使用できません。地面がぬかるんでいる状態では絶対に踏み入れないでください。
- (3) 整地は施設開放の利用時間内に行ってください。

イ 体育館、特別教室、武道場の清掃について

施設によっては、水拭きを用いないで清掃するなど決められた清掃方法がありますので、管理者である学校に確認の上、適切に原状復帰してください。

利用上の注意

学校施設の開放によって学校教育に支障が生じることがないように、また、各団体が気持ちよく施設を利用することができるように、利用の際には次の点に注意するよう、施設を利用する方全員に周知徹底してください。これらの注意点などが守られない場合、周辺からの苦情が続く場合は、教育委員会が当該団体の利用を不許可とし、又は当該団体の利用登録を取り消すことがあります。

■施設の利用にあたり、学校及び教育委員会事務局、施設職員の指示に従ってください。

■施設や設備を汚したり傷付けたりしないでください。万が一、汚損してしまった場合は、速やかに学校へ報告するとともに利用団体の責任者が復旧してください。また、故意又は過失で施設や設備をき損又は滅失した場合は弁償していただきます。

■利用中のケガ、事故及び盗難などについて川崎市は責任を負いかねますので、安全確保や保険への加入は利用団体で対応してください。また、救急車などを呼ぶ際には、学校の住所と車を停める門の位置を聞かれますので、事前に把握しておいてください。

■学校の設備や用具を無断で移動したり、校内の所定の場所以外に立ち入ったりしないでください。

■活動に必要な備品、用具及び救急医薬品は各団体で用意してください。学校では用意しません。また、学校の倉庫などに団体の備品、用具を置いたままにしないでください。

■学校の施設・設備及び用具などを使用した場合は、清掃した上で所定の位置に納め、原状に戻してください。

■校庭の使用についても学校の児童生徒が使用する施設ですので、汚したり、傷つけたりしないよう注意し、使用後はレーキ・トンボ・ブラシ等で整備するようお願いします。スパイクシューズの使用は禁止です。校庭の使用後に整地を必ず実施してください。

■降雨・降雪などにより校庭の状態が不良な場合は、校庭の使用を中止してください。

■ごみ等は利用者が持ち帰ってください。

■飲食を目的とした施設利用、施設内での飲食物などの販売、火気の使用、飲酒、喫煙は厳禁とします。

■体育館及び校舎内では、必ず上履きに履き替えてください（土足厳禁）。

■学校や教育委員会事務局の行事、施設・設備の状況などにより、急遽、利用の中止をお願いすることがあります。

■利用可能時間外の使用はできません。また、利用終了後は速やかに解散してください。

■車両での来校は原則として御遠慮いただき、公共交通機関を利用してください。

■利用上の注意については、団体全員に周知・徹底してください。学校周辺への環境に配慮してください。特に学校周辺での騒音・ごみの投棄、路上駐車及び近隣商業施設などへの駐車・駐輪、路上喫煙・飲酒などは絶対に行わないでください。

■活動当日に代表者が不在の場合でも、当日の責任者を明確にしてください。

4 学校教育及び行政としての使用

(1) 学校教育としての使用

学校施設は学校教育を目的とした施設であるため、学校教育としての使用は、市民利用に優先して利用予定を入れさせていただきます。なお、学校の改修工事等により、部活動における活動場所の調整が困難な場合など、やむを得ず自校で活動できないときは、近隣の学校を利用する場合がありますが、部活動も学校教育活動であるため、御理解と御協力をお願いいたします。

(2) 行政としての使用

川崎市又は川崎市教育委員会事務局による使用は、市民利用に優先して利用予定を入れさせていただきます。具体的には、「わくわくプラザ」による土曜日の午前中や夏休み期間などの使用や、「地域の寺子屋」による学習活動（週1回）や体験活動（月1回程度）、川崎市又は川崎市教育委員会が主催する行事やイベントの開催などが挙げられます。

(3) 選挙の投票所

投票日当日及び設営期間における学校施設の使用につきましては、校舎の配置や投票所への動線等の状況を踏まえ、選挙の適正な執行や選挙人の安全の確保に留意し、必要に応じて、区選挙管理委員会や教育委員会等にも相談し、学校ごとに判断することとなります。なお、実施可能かどうかの判断に迷う場合は、地域教育推進課に連絡してください。

(4) 災害時の避難所

台風の接近が予想されている場合や土砂災害のおそれがある場合など、学校に避難所が開設される場合は、その準備時間を含み施設の利用ができません。

なお、避難所開設に当たり、学校は非常に多忙な状況となり、その日に利用する団体などへ、利用中止の旨を連絡できない可能性があります。避難所の開設状況は市のウェブサイトへ掲載されますので、避難所開設の可能性がある場合は、お出かけ前に確認するか、電話などで地域教育推進課へお問い合わせください。

万一、施設を利用している途中で避難所が開設されることが決定した場合は、速やかに退去し、避難所運営関係者へ施設を明け渡してください。

年 月 日

合同利用申込書

川崎市立_____学校 宛て

利用日時	年 月 日 時 分 ~ 時 分
利用施設	☐ 校 庭 ☐ 体 育 館 ☐ そ の 他 ()
競技名	
合計人数	

1 主催団体（利用申請者）

学校施設開放利用 登録をした学校	学校
団体名	
当日の責任者	
当日の連絡先	

2 合同で利用する団体

活動している地域 または学校	
団体名	
代表者	
緊急連絡先	

合同で利用する団体が2団体以上の場合は、本申込書を記入し、学校宛てに事前にご相談ください。