

学校施設有効活用事業 実施の手引き

令和8（2026）年3月27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

電話番号：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 URL：

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

川崎市学校施設利用システムコールセンター

電話番号：0120-312-008

運用日及び時間：年末年始（12/29～1/3）を除く8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。

※令和8（2026）年4月1日より、コールセンターの受付開始時間を午前8時から変更いたします。

目次

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 学校教育及び行政としての使用	4
(1) 学校教育としての使用	4
(2) 行政としての使用	4
(3) 災害時の避難所	4
(4) 選挙の投票所	4
3 学校施設開放運営委員会について	5
(1) 組織	5
(2) 連絡担当について	5
(3) 全体会議について	8
(4) 利用調整会議について	8
4 利用の流れ	9
(1) 利用上の注意	9
(2) 利用申込み	10
(3) 利用日当日の対応	12
(4) キャンセル及び返金	15
(5) 学校内にあるAED	17
(6) 感染症の流行時や悪天候の際の対応	17
(7) 原状復帰について	18
5 新たな利用希望の取扱い	19
(1) 前提条件	19
(2) 相談方法について	19
(3) 相談時に必要なこと	20
6 改修工事等による一時的な利用中止期間の取扱い	20

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、年末年始（12月29日～1月3日）を除く平日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】

- 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あります。

★学校施設の一時的な使用についてURL：

<https://www.city.kawasaki.jp/880/page/0000173859.html>



（二次元コード）

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。

※運動場及び体育館の半面を使用する場合の使用料は、1時間当たりの金額の半額とし、3分の1面を使用する場合の使用料は、1時間当たりの金額に3分の1を乗じて得た額とします。

※夜間運動場は、午後6時以降（11月から2月までの期間は午後5時以降）に運動場を使用する場合を指します。

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、学校教育として使用する場合は、その準備時間を含み施設の利用ができません。なお、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が使用する場合は、その準備時間を含み施設の利用ができません。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) 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。

(4) 選挙の投票所

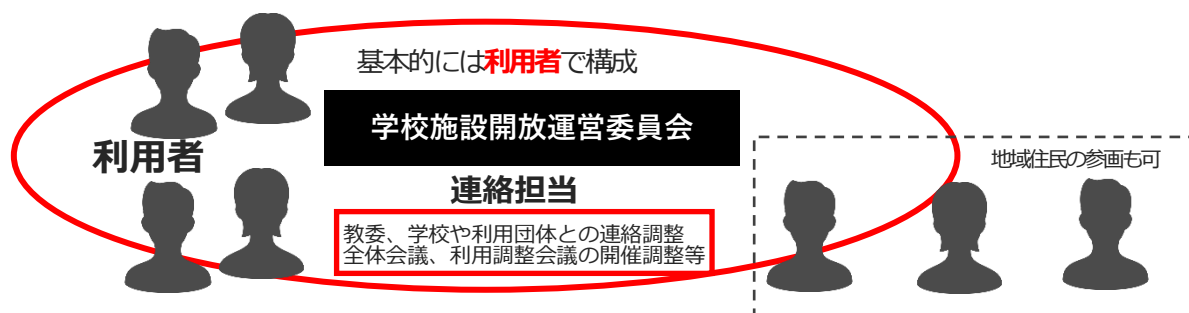
投票日当日及び設営期間における学校施設の使用につきましては、校舎の配置や投票所への動線等の状況を踏まえ、選挙の適正な執行や選挙人の安全の確保に留意し、必要に応じて、区選挙管理委員会や教育委員会等にも相談し、学校ごとに判断することとなります。なお、実施可能かどうかの判断に迷う場合は、地域教育推進課に連絡してください。

3 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、**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ていただいています。**なお、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いたします。

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**連絡担当を利用団体から選出**するようお願いしています。なお、運営委員会の実情に応じて、利用団体ではない地域住民が連絡担当を担っている場合もあります。



(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』を選出いただいています。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。

ウ 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。

(1) 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。

(2) 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させ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ヶ月前先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。
- ・利用調整会議で使用できるよう、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必要に応じて教育委員会から提供

- ・必要に応じて、当該校における利用登録団体一覧を提供
- ・必要に応じて団体の連絡先等の情報を個別に提供

※当該校の登録団体に関する情報が必要な場合は、教育委員会に個別にご連絡ください。

4 連絡担当の変更

連絡担当を変更する場合には、**予約システム上で各学校施設開放運営委員会の団体に新しく連絡担当になる方のアカウントの紐づけを行い、次のフォームから完了の報告**をお願いします。

- 手順** ア 現連絡担当が「〇〇学校施設開放運営委員会」に紐づいているアカウントで予約システムにログイン
イ 団体管理メニューから「団体に紐づく利用者を確認する」を選択し、新連絡担当の個人アカウントを招待
ウ 上記操作完了した際に、次のフォームから完了の報告

【URL】 <https://logoform.jp/form/FUQz/1398471>

【二次元コード】



○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、**利用団体は必ず出席**していただき、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で開催（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、**関係する利用団体は必ず出席**してください。

新たな利用を希望する団体があった場合は、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用し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。

4 利用の流れ

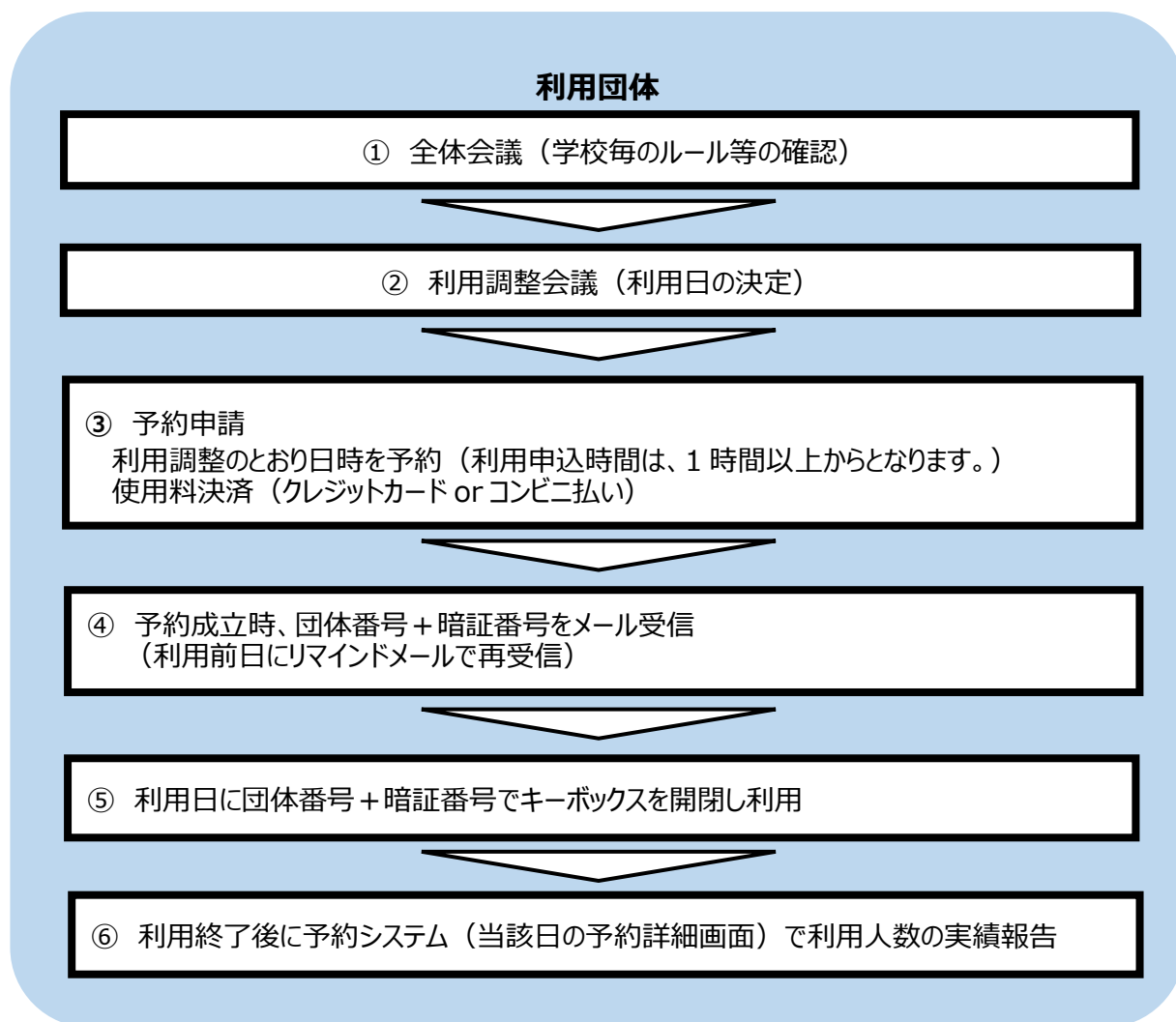
(1) 利用上の注意

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や周辺からの苦情が続く場合は、状況に応じて教育委員会が利用の一時停止や利用登録の取消などの処分を行います。**

- 学校及び教育委員会、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(利用団体に保険に加入すること等をお勧めいたします)。
- 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に用意してください。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。
- 校庭の使用後はレーキ・トンボ・ブラシ等で整備するようお願いいたします。スパイクシューズの使用は禁止です。
- 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。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、利用する方全員に周知・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。

(2) 利用申込み

ア 全体の流れ (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。

利用日の3日前までに入力しないと利用できません。

(例：利用日が6月15日の場合は、4月1日から6月12日まで入力可)

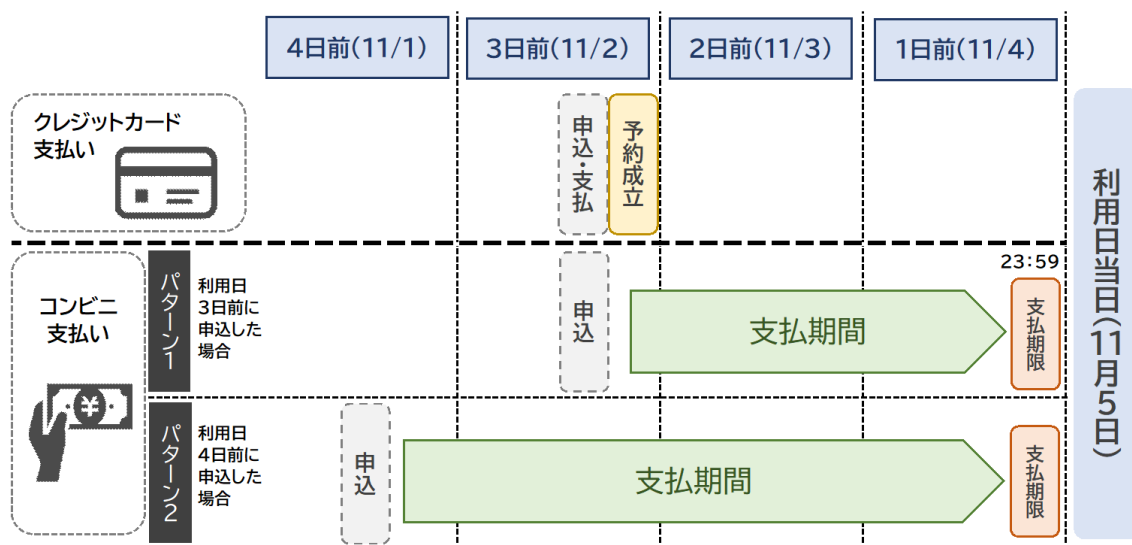
○支払方法

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となりますので、御注意ください。

(例) コンビニ払いによる支払期限の違い

下図のとおり、利用申込の時期により支払期間が異なるのでご注意ください。



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P21 参照）を活用し、学校へ事前に相談してください。

ウ 運動会等行事の予備日に施設を使用したい場合

運動会等行事の予備日となっていて、予約システム上で貸出不可が入力されている日時に、学校施設を使用したい場合には、各学校施設開放運営委員会連絡担当を通じて学校に相談し、教育委員会にご連絡ください。

ウ 使用の不許可

「川崎市立学校の施設の開放に関する規則」第9条に基づき、次に該当する使用は、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）
- その他委員会が不相当と認める使用
（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

専ら営利を目的とする使用かそうでないかについては、例えば「会費がいくら以上の活動を営利とする」などの判断基準は設けていませんが、次の項目を1つの目安として、教育委員会が疑わしいと判断した場合は、団体の規約や予算・決算書、運営方法、利用内容などを調査いたします。

- 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

(3) 利用日当日の対応

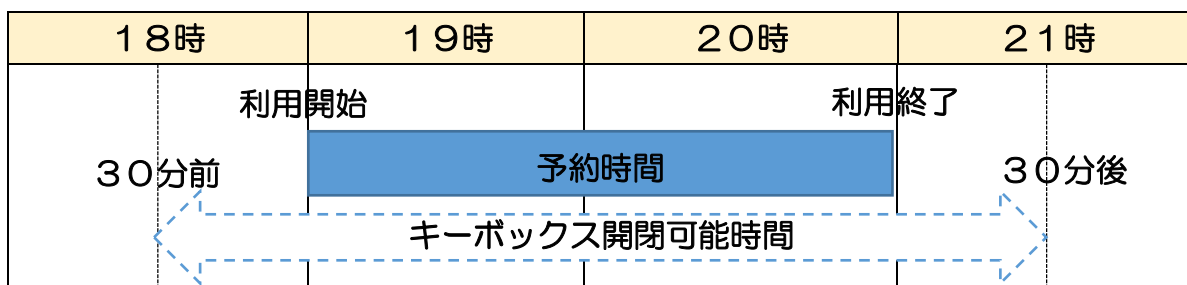
ア キーボックスの操作について

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。）

キーボックスの開閉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）



※予約が連続して利用する団体がいる場合は、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。

※施設を**利用できる時間は、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 利用後の実績人数の報告

施設利用後には、予約システムにログインし、**利用日時の予約詳細画面で実績人数を入力**してください。

【実績人数の入力可能期限】

利用月の翌月末まで（例：利用日が5/15の場合、6/30まで入力可能）

【入力方法】

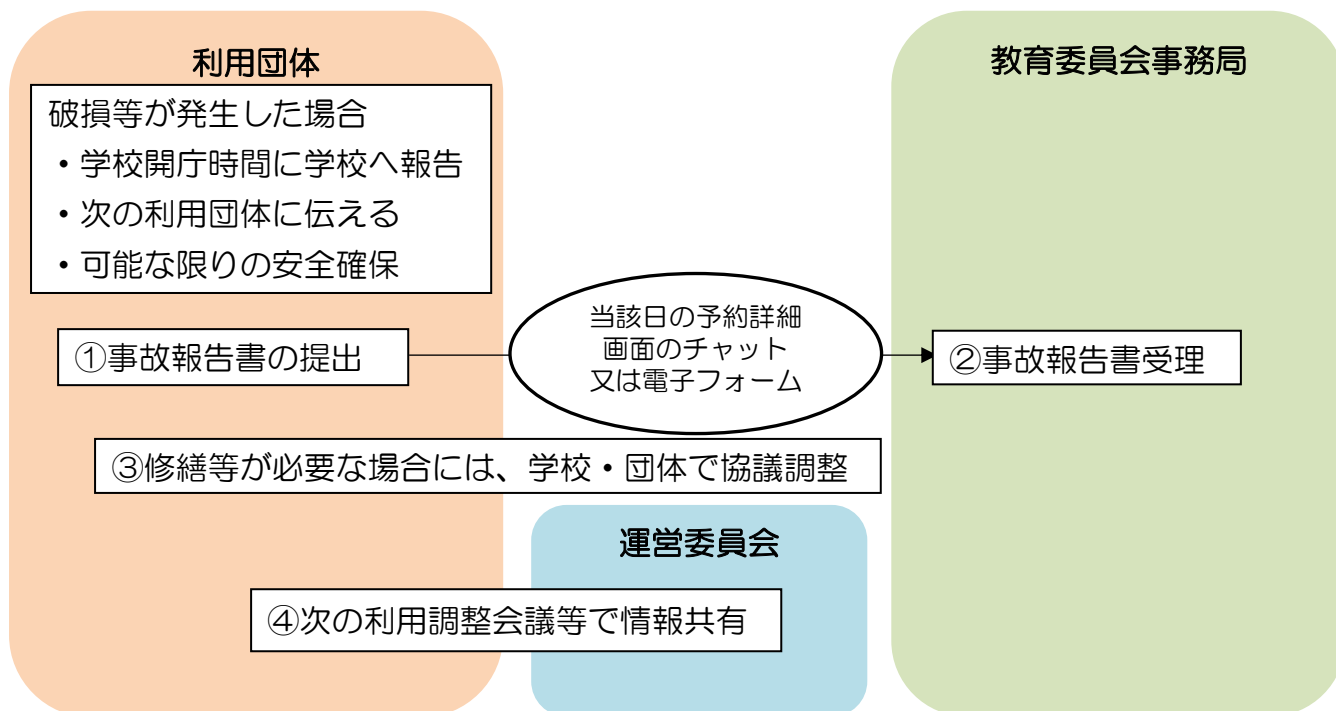
実績人数
実際に利用された人数を入力してください。
利用開始時刻は必ず入力してください。

15 人

入力後、3秒後に自動保存されます

ウ 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。



★当該日の予約詳細画面のチャット機能から報告する際は次の事項を入力してください。

- (1) 発生した事故の内容（例：施設・設備等の破損、利用者の怪我や救急搬送など）
- (2) 事故の詳細（例：体育館の窓ガラスを割ってしまった。など）
- (3) 事故後の対応状況（例：ガラス片は回収し、清掃を行った。など）
- (4) 学校への連絡状況（例：連絡済み、これからである。など）
- (5) その他連絡事項
- (6) 学校の備品等を破損してしまった場合には破損個所の写真

★事故等報告フォームURL：

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



(二次元コード)

補足 予約詳細のチャット機能について

予約一覧メニューから該当日の予約を選択すると次の画面が表示されます。



「メッセージの入力」欄に連絡事項を入力し、「送信する」ボタンを押下してください。

(4) キャンセル及び返金

ア キャンセルの方法及び期限

キャンセルの方法及び期限は、使用料の支払方法などに応じて次のとおり異なります。なお、**利用日の3日前とは、利用日が4/4の場合は4/1のこと**を指します。

(ア) クレジットカードで支払った場合

利用日の3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2日前から利用当日までの期間にキャンセルする場合は、当該日の予約詳細のチャットでキャンセルしたい旨を連絡又は下記キャンセルフォームから届出をしてください（天候や学校都合などによる場合は、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

予約システム上ではキャンセルできないため、当該日の予約詳細のチャットでキャンセルしたい旨を連絡又は下記キャンセルフォームから届出をしてください。なお、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。

【補足】キャンセル処理後に届くメールについて

キャンセル後、次の件名の2通のメールが届きますので、必ずご確認ください。

- ・「**●●学校の予約リクエスト (ID: ○○○○) をキャンセルしました**」
→教育委員会で予約のキャンセル操作を実行した連絡です。
- ・「**Space Market, Inc からの返金について**」
→返金口座指定の案内メールです。本文にリンクが記載されていますので、アクセスしていただき返金先口座の入力をお願いします。

(ウ) 減免料金 (0円) の場合

利用日の3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2日前から利用当日までの期間にキャンセルする場合は、当該日の予約詳細のチャットでキャンセルしたい旨を連絡又は下記キャンセルフォームから届出をしてください。

★予約詳細チャットでのキャンセル報告入力例

予約詳細チャットでキャンセルを申し出る場合は、次の文例でご報告をお願いします。

【チャット入力例】
キャンセルの連絡
理由：大雨警報が発令されて危険だったため。

※キャンセルをしたいことと、その理由を記入してください。

★キャンセルフォームURL：

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

※ キャンセルフォームによる処理は一定の時間（2～3営業日）がかかります。



(二次元コード)

イ 返金の取扱い

キャンセル理由	返金の取扱い
天候や学校都合などにより利用を中止する場合	・利用日の3日前までに予約システム上でキャンセル ・利用当日までに予約詳細チャット又はキャンセルフォームから届出 → いずれの場合も全額返金いたします。
団体の都合により利用を中止する場合	・利用日の3日前までに予約システム上でキャンセル ・利用日の3日前までに予約詳細チャット又はキャンセルフォームから届出 → いずれの場合も全額返金いたします。

○利用途中でキャンセルした場合の取扱い

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を利用した場合 → **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 返金の流れ

クレジットカード払い (利用日の3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2日前から当日まで)	① 予約詳細チャット又は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 予約詳細チャット又は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

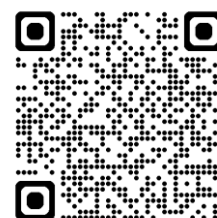
(5) 学校内にあるAED

教育委員会では、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も使用いただけます。**

人命に関わることですので、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>



(二次元コード)

(6) 感染症の流行時や悪天候の際の対応

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>

(7) 原状復帰について

施設によって決められた清掃方法（例：水拭きを用いないで清掃するなど）がありますので、全体会議などの場を通じて管理者である**学校にあらかじめ確認の上、適切に原状復帰**してください。本手引きには、事例の1つとして校庭利用後の整地方法を掲載します。

【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、あらかじめ確認しておいてください。

ア 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)



ならず(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

《 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。
- (3) 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。

5 新たな利用希望の取扱い

学校施設の利用に際しては、各学校で毎年度開催される全体会議に必ず出席いただく必要があることから、毎年10月を新たな利用希望の相談受付期間とし、翌年度からの利用に向けた調整余地がある場合にのみ、相談者を学校と利用団体が集まる全体会議へ案内することとしています。

なお、特に校庭と体育館はすでに多くの方にご利用いただいているため、お断りする可能性が高いことをあらかじめご承知おきください。

【おおまかな全体の流れ】

時期の目安	内容
10月1日～10月31日	新規利用の相談受付期間
11月～2月	調整余地の確認期間
2月～6月	(調整余地がある場合) 全体会議へ案内
3月～6月	(協議が整った場合) 団体登録
団体登録承認後	利用調整結果に基づいて予約申込→利用開始

(1) 前提条件

主に川崎市民（市内に在住、在勤、在学している者）で構成されている団体で、次の利用条件を遵守していただくことが前提条件となります。原則として1団体が利用できる学校は1つとしていますが、複数の学校に通う児童生徒が主な利用者となる団体の場合は、複数の学校を利用できる場合があります。

なお、居住地を問わず、大人が主な利用者となる団体が複数の学校を利用することはできません。利用者や活動内容がほぼ同じであるにも関わらず、団体名や代表者名等を変えて複数の団体として登録するなどの不正行為が発見された場合は、該当するすべての団体登録を取り消す場合があります。

- ①学校施設開放（定期利用）のルール等を理解し、遵守すること
- ②毎年度開催される全体会議に出席すること
- ③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
- ④利用する学校ごとのルール等を理解し、遵守すること
- ⑤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

※利用希望多数の学校などでは、本市が掲げている団体登録の条件とは別に、全体会議に参加する前提として、利用目的や利用規模、メンバー構成などに独自の条件をさらに設けている場合があります。

(2) 相談方法について

相談受付期間内に下記 URL 先のホームページに掲載する申請フォームを通じてご相談ください。

※本フォームを通じた相談を経ない団体申請は承認できません。

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

(3) 相談時に必要なこと

「学校施設有効活用事業実施の手引き」を通読するなど、本市における学校施設利用の考え方や学校施設開放運営委員会、利用の流れについて、あらかじめ把握していただいた上で、下記事項を申請フォームへご入力、アップロードしていただきます。

- ① 希望する学校（最大3つまで）
- ② 希望する施設（校庭、体育館、武道場、特別教室など）
- ③ 利用される方の属性（希望校に通う児童生徒、希望校の学区域内に住む大人など）
- ④ 団体の活動内容が分かる資料（例：団体規約）
- ⑤ メンバー表（様式自由。ただし、お名前とご住所（町名まで）、子ども（中学生以下、通学校名含む）か大人かが分かるもの）
- ⑥ 会費徴収の有無（徴収する場合は、その金額とその会費を何に充てているのか）
- ⑦ 希望曜日
- ⑧ 希望時間帯
- ⑨ 希望頻度

6 改修工事等による一時的な利用中止期間の取扱い

本市では、校舎、体育館などの学校施設について、「学校施設長期保全計画」に基づく長寿命化に向けた取組を進めているため、改修工事等によって長期間の活動場所がなくなる利用団体がある場合（次に掲げる条件を基本とします）には、当該校の連絡担当から申し出をいただくことで、状況に応じて当課から近隣校（原則として当該校が所在する中学校区域内）の連絡担当とお繋ぎします。

なお、長寿命化に向けた整備等は築年数に応じたグループごとに進めているため、将来の工事实施を見据えながら、お互い様にできる限り譲り合っていただくよう、ご協力をお願いいたします。

【基本条件】

- ① 施設を利用できない期間が半年以上であること。
- ② 当該校のみを利用している子どもの団体であること。

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	<input type="checkbox"/> 校 庭 <input type="checkbox"/> 体 育 館 <input type="checkbox"/> 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。