

旭川市学校施設スポーツ開放事業に関する要領

(趣旨)

第1条 この要領は、旭川市学校施設スポーツ開放事業使用料条例（以下「条例」という。）、旭川市学校施設スポーツ開放事業使用料条例施行規則（以下「規則」という。）及び旭川市学校施設スポーツ事業に関する要綱（以下「要綱」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(主事の職務)

第2条 主事の職務は、次に掲げるものとする。

- (1) 観光スポーツ部長との連絡調整に関すること。
- (2) 利用団体の登録及び利用調整会議に関すること。
- (3) 利用団体への指導・連絡に関すること。
- (4) 利用団体への利用許可書の交付に関すること。
- (5) 管理指導員の登録・選任に関すること。
- (6) 管理指導員への指導・助言に関すること。
- (7) 管理指導員日誌、管理指導実績表及び利用状況報告書等の確認及び提出に関すること。
- (8) 施設・設備等の管理に関すること。
- (9) 盗難等事故の対応に関すること。
- (10) その他本事業に関すること。

(主事補の職務)

第3条 主事補の職務は、次に掲げるものとする。

- (1) 主事の補佐に関すること。

(管理指導員の職務等)

第4条 管理指導員の職務は、次に掲げるものとする。

- (1) 観光スポーツ部長及び主事・主事補と利用団体との連絡調整に関すること。
- (2) 使用料（利用券）の受領に関すること。
- (3) 施設の利用前後の解錠・施錠及び保守点検に関すること。
- (4) 利用団体の当日の受付、確認、利用指導、清掃指導、使用器具等の取扱説明に関すること。

- (5) 体育館暖房器具の操作又は蒸気暖房送風の依頼に関すること。
- (6) 使用後の可燃物の点検及び処理，電気設備不用箇所の確認及び消灯並びに水道栓の確認。
- (7) 月最初の開放日に，保守点検を行うこと。また，利用団体から利用中止の連絡がない場合で，既に管理指導員が執務しているときは保守点検を行うこと。（通常の開放時に行う点検業務と区別すること。）
- (8) 管理指導員日誌，保守点検表及び利用状況報告書の記載に関すること。

（利用調整）

第5条 施設の有効利用を図るため，次のとおり利用調整会議を実施する。

- (1) 利用調整会議は，利用希望団体を対象に各学校において年2回実施する。この場合において，利用期間は上期が4月から9月まで，下期が10月から翌年3月までとする。
- (2) 冬季ゲートボール開放の利用調整会議は，利用希望団体を対象に各学校において年1回実施する。この場合において，利用期間は12月から翌年3月までとする。
- (3) 利用調整会議は，利用期間前に行うものとする。
- (4) 利用調整会議の広報は，全市的には観光スポーツ部長が，校区には開放校がそれぞれ行う。
- (5) 利用調整会議の調整は，利用期間を通じた既得権ではなく，再調整もあることを各団体に周知し承諾を得ること。

2 利用調整の方法は，次のとおりとする。

- (1) 利用を希望する団体が平等に利用できるよう配慮すること。
- (2) 利用は，1団体につき週1回を原則とする。ただし，利用希望団体が少ない場合は週2回とすることができる。この場合において，新規に利用を希望する団体がある場合は，優先して利用できるよう配慮するものとする。
- (3) 利用希望団体が多い場合は，次により最大限の利用を図ること。
 - ア 施設・時間等の分割利用
 - イ 同じ種目の場合の複数団体の同時利用
 - ウ 種目が異なる場合の可能な範囲での分割利用
- (4) 利用希望団体が多く調整が困難な場合は，他の開放校と重複利用している団体の利用を原則認めないものとする。
- (5) 学校のクラブ活動，課外活動等と本事業とを明確に区別して施設利用を行うこと。

3 利用団体の受付及び登録は，次のとおりとする。

(1) 主事は各期の利用調整後に、利用団体から提出される利用団体登録申請書と利用団体会員名簿に基づき利用団体登録報告書を作成し、観光スポーツ部長に提出すること。この場合において、管理指導員にも写しを交付すること。

(2) 年度の中途から利用する団体の登録については、事前に観光スポーツ部長に連絡して、許可を受けた上で同様の手続により行うものとする。

4 利用団体への利用許可及び利用指導は、次のとおりとする。

(1) 利用調整の結果、許可した団体に対し利用許可書を交付すること。

(2) 利用団体から利用月の前月までに、1か月ごとの利用計画届を提出させ、主事はその内容を確認し連絡・指示事項を記入の上、その写しを利用団体に交付する。この場合において、管理指導員にも写しを交付すること。

(3) 利用予定日の利用を中止する場合は、前日までに主事又は主事補に連絡すること。

(4) 主事・主事補及び管理指導員の指導に従わない団体は、利用を禁止することができる。

(5) 要綱に規定している事項以外の事項について許可する場合は、あらかじめ観光スポーツ部長の承認を得ること。

(書類の作成等)

第6条 関係書類の作成及び提出は、次のとおりとする。

(1) 主事・主事補は管理指導員から提出される管理指導員日誌、保守点検表及び利用状況報告書の内容を確認すること。

(2) 管理指導員日誌に基づき管理指導員実績表を作成すること。

(3) 屋外照明施設設置校については、屋外照明施設使用実績報告書を作成すること。

(4) 前3号に規定する書類を、利用月の翌月5日までに学校で写しを保管の上、観光スポーツ部長に提出すること。関係書類の提出が遅れてしまうと、管理指導員への謝金支払が利用月の翌々月になることがあるため、期限を厳守すること。

(施設及び設備の管理等)

第7条 施設及び設備の管理は、次のとおりとする。

(1) 通常の学校施設の管理責任者は学校長であるが、本要領に定めた日時・施設における本事業に係る管理責任者は観光スポーツ部長である。

(2) 主事・主事補は、管理指導員に直接引き継ぐ場合を除き、開放前は開放用玄関を施錠し、体育館照明を消灯しておく等、安全に配慮すること。

(3) シャッター等により体育館と開放施設以外の学校施設とを遮断し、独立した管理体制を

とること。この場合において、シャッター等がない施設においては、利用者が開放施設以外に立ち入らないよう管理・指導の徹底を図ること。

(4) 使用団体の指導者がその学校の教諭であっても、学校教育と本事業を明確に区別した管理・指導を行うこと。利用団体の会員がその学校の児童・生徒の場合も同様とする。

(5) 器具等は、その数量・保管場所を明らかにしておくこと。

(6) 備品は、備品番号ラベルシールを貼付するとともに、その保全に努めること。

(7) 主事・主事補は、火災や事故の防止に努めること。

(8) 事故が発生した場合は、観光スポーツ部長に連絡するとともに、事故報告書により報告し、適切な措置を講ずること。ただし、緊急の場合は口頭により観光スポーツ部長に連絡し、後日同報告書を提出するものとする。

2 物品等（消耗品・備品）の購入や修繕については、次のとおりとする。

(1) 物品等（消耗品・備品）の購入要求や修繕要望をする際は、学校教育と本事業の用途を区別すること。

(2) 20,000円（消費税及び地方消費税の額を除く。）以上の物品は、原則として備品とする。

(3) 物品等（消耗品・備品）の購入要求や修繕要望は、希望納期の1か月前までに物品等要求書を提出すること。ただし、緊急に対応する必要がある場合は口頭により要求・要望することができる。この場合においても、後日物品等要求書を提出すること。

(4) 備品が修繕できないほど破損したときは、備品廃棄申請書を観光スポーツ部長に提出し、廃棄処分の要求をすること。

(5) 物品等（消耗品・備品）の購入や修繕は、予算の範囲内で対応するものであり、対応できないことがある。

（管理指導員）

第8条 管理指導員の選任は、次のとおりとする。

(1) 管理指導員は、当該年度の前年度3月中に管理指導員登録書を観光スポーツ部長に提出し登録すること。なお、追加・変更等ある場合もその都度登録すること。

(2) 管理指導員と観光スポーツ部長及び主事・主事補との間に、雇用関係は生じない。

(3) 開放計画に応じて主事・主事補は管理指導員に管理指導の執務を依頼し、承諾を得ること。この場合において、開放日時・種目・団体名及び執務内容等を明確にすること。

(4) 管理指導員は管理指導業務の従事中に、学校体育施設の利用を行うことはできない。

- (5) 主事・主事補は学校管理と本事業を区別し、本事業以外のことを管理指導員に執務させないこと。
 - (6) 観光スポーツ部長がグラウンド開放のために必要と認めた場合は、管理指導員を配置することができる。
- 2 管理指導員の執務時間は、次のとおりとする。
 - (1) 管理指導業務は利用団体の開放時間に準じ、開放区分ごとに1回当たり3時間程度とする。
 - (2) 保守点検は1回当たり2時間とする。
 - (3) 管理指導業務時間以外に盗難等事故処理等に従事した場合、事故報告書等により判断し、謝金を支払うことがある。
 - 3 学校において管理指導員の登録が困難な場合、管理指導方法確認書を観光スポーツ部長に提出し、当該校の管理指導業務を民間業者等に委託することができる。
 - 4 管理指導員に対する謝金は、次のとおりとする。
 - (1) 謝金の額は1回の管理指導業務につき2時間まで2,000円、2時間を超え3時間まで2,250円を支払う。
 - (2) 要綱に定める時間帯以外で開放している場合は、開放区分にかかわらず1回の管理指導業務につき2時間まで2,000円、2時間を超え3時間まで2,250円とする。
 - (3) 保守点検に対する謝金は、1回2,000円とする。
 - (4) 盗難等事故処理業務に従事した場合は1時間につき、1,000円とする。

(屋外照明施設)

第9条 次の学校に屋外照明施設を設置する。

- (1) 北光小学校
 - (2) 東町小学校
 - (3) 永山南小学校
 - (4) 神居東小学校
 - (5) 陵雲小学校
 - (6) 緑が丘小学校
 - (7) 共栄小学校
- 2 屋外照明施設を使用できる期間は、5月から10月まで及び12月から翌年3月まで（原則として日曜日及び祝日を除く。）とする。ただし、東町小学校の使用期間は、5月から1

0月までとする。

3 屋外照明施設の使用時間は、午後6時から午後9時までとする。

4 屋外照明施設の使用は、次のとおりとする。

(1) 照明形態は、夏季は全点灯、冬季は半点灯を原則とする。

(2) 照明施設の使用方法はコイン方式とし、コイン1枚につき1時間点灯する。

(3) 消灯の予告は、消灯10分前に回転灯の点灯により行う。

(4) 消灯後、残置灯を10分間点灯する。

(5) 午後9時には消灯する。

5 屋外照明施設の使用に係る電気料実費の額は、次のとおりとし、利用団体から徴収する。

学 校 名	区 分	単 位	電 気 料
北光小学校	夏季（全点灯）	1時間	380円
	冬季（半点灯）	1時間	190円
東町小学校	夏季（全点灯）	1時間	440円
永山南小学校	夏季（全点灯）	1時間	440円
	冬季（半点灯）	1時間	210円
神居東小学校	夏季（全点灯）	1時間	440円
	冬季（半点灯）	1時間	210円
陵雲小学校	夏季（全点灯）	1時間	440円
	冬季（半点灯）	1時間	210円
緑が丘小学校	夏季（全点灯）	1時間	330円
	冬季（半点灯）	1時間	160円
共栄小学校	夏季（全点灯）	1時間	330円
	冬季（半点灯）	1時間	160円

第10条 本事業の実施に必要な文書の様式を別紙のとおり定める。

附 則

(施行期日)

1 この要領は、平成26年4月1日から施行する。

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

この要領は、令和6年4月1日から施行する。