

県立柏陽高等学校の施設開放について

1 施設開放について

県立柏陽高等学校では、学校運営に支障のない範囲で、学校の運動施設を地域住民の身近な活動の場として開放します。

2 開放する施設（*教育活動等の都合等で開放できない場合があります。）

施設	種目	利用日	利用時間
(1)体育館	バレーボール バスケットボール	木曜日	19時～21時
(2)剣道場	剣道	土曜日	18時～21時
		日曜日	9時～12時、14時～17時
(3)グラウンド	軟式野球 ソフトボール	日曜日	6時30分～8時30分
附属施設(トイレ、洗面所)			

3 利用方法

(1) 利用できる方

スポーツ活動を目的とする県内在住又は在勤の方です。なお、次のような利用は（利用承認後であっても）お断りいたします。

- ア 特定の政党や宗教団体の支持若しくは反対のための利用、その他政治又は宗教に関する活動を目的とした利用
- イ 営利を目的とした利用
- ウ 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれのある利用
- エ 申込内容に反する利用
- オ その他、施設の管理や学校教育活動に支障をきたすおそれのある利用

(2) 申込方法

- ① 利用希望日の属する月の前月初日から15日までの間に、施設利用申込書（P6 様式1）を学校事務室に提出してください。（郵送、Faxも可）
- ② 利用者調整等の後、利用可能であれば、施設利用承認書を交付します。
- ③ 当年度、初めて利用申し込みを行う場合は「利用者名簿（P4 参照）」を提出してください。（変更があった場合は、随時修正し提出してください。）

◆体育館の利用には電気代実費相当分の負担が必要となります。

* 1回2時間まで 440円（2時間を超えると1時間ごとに220円追加）

◆ 承認された後、利用できなくなった場合は、速やかにご連絡ください。

◆ 施設利用承認書を交付した後も天候等、やむを得ない事由により施設が利用できなくなる

ことがありますので、あらかじめご了承ください。

(3)利用当日

- ① 利用される団体の代表の方（以下「利用責任者」という。）は、利用当日に施設利用承認書及び運転免許証等身分を明らかにする書類を、学校施設管理員にお見せください。
- ② 学校の業務時間は次のとおりです。この時間外に利用開始・終了する場合は「施設利用に係る『鍵』の管理について（P4）」を確認してください。
 - ・平日 8時30分～17時00分
 - ・土日祝日 7時30分～18時30分（学校施設管理員が勤務）
- ③ 利用終了後は、利用施設・用具の清掃（消毒作業は不要です。）を行い、利用責任者が適切な実施を確認したうえで「施設利用日誌（P7）」を提出してください。
- ④ 自家用車で来校される場合は「来客用駐車場」に駐車してください。

4 遵守いただく事項

学校施設は、県民共有の財産です。皆さんが気持ち良く利用できるよう、また、生徒の教育活動の妨げにならないよう、次のことを遵守ください。

（利用にあたって）

- ア 学校敷地内は全面禁煙です。
- イ 利用承認された場所以外には、立ち入らないでください。
- ウ 利用中は安全確保のため門扉を閉めてください。

（事故防止）

- エ 事故のないよう責任を持って「安全」に努めてください。万が一、事故等が発生した場合は、利用責任者が対応し、その状況を学校に報告してください。
- オ 利用中に「異常」に気付いたときには、速やかに警察等の関係機関に連絡のうえ、速やかに学校に報告してください。（緊急時連絡先（P4）を参照）
- カ 施設・設備・物品等を破損若しくは滅失したときは、学校に連絡し、「施設・設備破損届（P8 様式3）」を提出のうえ、弁償の責任を負っていただきます。
- キ 児童・生徒が利用する場合、利用責任者は、本校への行き帰りに際しても、複数での行動など、「安全」に十分配慮してください。
- ク 自動体外式除細動器（AED）は体育館に設置していますので、施設利用の際には事前に設置場所を確認してください。
- ケ 施設利用に伴い利用者が第三者に損害を与えた場合は、利用者がトラブルの解決に当たり、賠償の責任を負っていただきます。

5 保険の加入について

利用者には、万が一の事故に備え、あらかじめ保険に加入されることをお勧めします。

- ◆ 4人以上のグループでの利用は、「スポーツ安全保険」（1年間有効）に加入できます。

6 感染症対策における留意事項

ア 発熱や咽頭痛、咳等、普段と異なる症状がある場合は、無理せず自宅で休養するようにしましょう。

イ 施設利用前には手洗いを、また利用中は十分な換気を行いましょう。

■施設利用に係る「鍵」の管理について

1 体育館

- 開錠：体育館入口の鍵、正門及び袖門の鍵を事務室（学校施設管理員）で借り受けてください。
- 返却：事務室の業務時間外は次のとおり返却してください。
 - ①体育館施錠後、玄関脇（新棟1階）のポストに体育館入口の鍵を返却してください。
 - ②校外に出たから正門及び袖門の鍵を正門ポストに返却してください。

2 剣道場

- 開錠：事務室（学校施設管理員）で剣道場入口の鍵、正門及び袖門の鍵を借り受けてください。
- 返却：事務室の業務時間外は次のとおり返却してください。
 - ①体育館施錠後、玄関脇（新棟1階）のポストに体育館入口の鍵を返却してください。
 - ②校外に出たから正門及び袖門の鍵を正門ポストに返却してください。

3 グランド

- 開錠：日曜日の7時30分前に利用される場合は、前日に事務室で正門（袖門）の鍵を借り受けてください。（通常、学校の正門は7時30分に開錠します。）
- 返却：事務室の学校施設管理員に返却してください。

■緊急時連絡先

◇県立柏陽高等学校（事務室） 045(892)2105

○ 緊急の場合は次の関係機関にご連絡ください。

・警察 110

・消防 119

・病院（平日）横浜栄共済病院 連絡先 (891)2171

（土日祝）栄区休日急患診療所 連絡先 (893)2999

（夜間）横浜市夜間急病センター 連絡先 (212)3535

* 110番や119番に連絡した場合や、その他必要と考えられる場合は、必ず事務室職員もしくは学校施設管理員に連絡してください。

* 夜間等で学校職員等が不在の場合は、学校が警備を委託している「特別警備保障」に連絡してください。 連絡先 0463(22)0380

任意様式

利用者名簿 [団体名]

令和 年 月 日 作成

No	氏名	住所	電話番号	備考
1				代表者 記入欄
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

(注1) 当年度初めて利用申込みをするとき及び記載内容に変更が生じたときには、必ず提出してください。

(注2) 住所、電話番号は、代表者及び当日利用責任者として指定される可能性のある方についてのみ記載してください。

様式1

施設利用申込書

次のとおり利用したいので申し込みます。施設利用に際しては、貴校が定めた条件を遵守いたします。

利用月	月	利用時間	施設名	活動内容	利用人員及び当日の利用責任者氏名・連絡先	体育施設 照明設備・ 焼成窯の 利用	冷暖房 設備の 利用
利 用 希 望 日 時	日 (曜日)	午前 時～午後 時まで			人 当日責任者氏名 当日責任者連絡先	有・無	有・無
	日 (曜日)	午前 時～午後 時まで			人 当日責任者氏名 当日責任者連絡先	有・無	有・無
	日 (曜日)	午前 時～午後 時まで			人 当日責任者氏名 当日責任者連絡先	有・無	有・無
	日 (曜日)	午前 時～午後 時まで			人 当日責任者氏名 当日責任者連絡先	有・無	有・無
	日 (曜日)	午前 時～午後 時まで			人 当日責任者氏名 当日責任者連絡先	有・無	有・無
	日 (曜日)	午前 時～午後 時まで			人 当日責任者氏名 当日責任者連絡先	有・無	有・無

令和 年 月 日

学校長 殿

(団体名
代 表 者)

〒
住 所

電 話 番 号

申 込 者

- (備考)
- ・利用責任者を指定しておくこと。
 - ・当年度初めて利用申込みをするときには、利用者名簿を添付の上、提出すること。また、記載内容に変更が生じた場合は、変更後初めて利用を申し込むときに改めて利用者名簿を添付すること。

任意様式

施設利用日誌

No. _____

県立 柏陽 高等学校

令和 年 月 日(曜日)

校 長	副校長	教 頭	事務長	利用責任者氏名 *1		
					: ~	
					:	
					: ~	
					:	
	団体名	施設名	利 用 時 間 () は 時 間 数	人 数	備 考 *2	
利 用 状 況	体育 施設		: ~ : ()			
			: ~ : ()			
	小計	施 設	団 体	時 間	人	
				: ~ : ()		
				: ~ : ()		
	小計	施 設	団 体	時 間	人	
	連絡 事項					

※1 施設管理員とは、学校長が委嘱した専任の管理員のこと。その他の場合は、当日の利用者の中からあらかじめ利用責任者を選び、氏名を記入する。

※2 「備考」欄には、冷暖房設備を利用した場合の利用時間及び、体育施設については、照明利用の有無や利用競技種目（バレーボール等）を、学習施設については、電気窯利用の有無や図書室の場合は貸出人数及び冊数を記入する。

様式3

施 設 ・ 設 備 破 損 届

下記の事実に相違なく、速やかに損害を賠償します。

破損年月日	
破損箇所	
破損原因	
確認者	

令和 年 月 日

学校長 殿

(団 体 名
代 表 者)

住 所

電 話 番 号

利 用 者