

神奈川県立横浜修悠館高等学校の施設開放について

(令和2年11月利用分から)

1 施設開放について

横浜修悠館高等学校では、学校運営に支障のない範囲で学校施設を地域住民の身近な活動の場として開放しています。

利用を希望される方はこの記載事項をお読みいただき、申し込んでください。

2 開放施設の利用日・利用時間について

施設名	利用日	利用時間	備考
グラウンド	土曜日	6:00~17:00	※
テニスコート	土曜日	6:00~17:00	
トイレ (体育館1階)	利用施設の利用時間帯		

※ 硬式野球は設備(ネット)が対応していないため、利用申込みはご遠慮ください。

- ・ **新型コロナウイルス感染症拡大防止対策のため、グラウンド、テニスコートは土曜日でのみの利用となります。**
祝日は利用できませんが、土曜日が祝日のときは利用できます。
体育館、武道場、ミーティングルーム、作法室の屋内施設の開放は引き続き中止します。

3 施設を利用できる方について

学習・文化・スポーツ活動を目的とする県内在住、在勤又は在学の方
なお、次のような場合は利用承認後であっても利用をお断りいたします。

- (1) 特定の政党や公選による公職の候補者の支持又は反対のための利用、その他政治活動のための利用
- (2) 特定の宗教の支持又は反対のための利用及び宗教活動のための利用
- (3) 営利を目的とした利用
- (4) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれのある利用
- (5) 申込み内容に反する利用
- (6) 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

4 施設の利用申込みについて

- (1) 初めて利用申込みをする場合は、「利用者名簿（様式2）」を提出してください。
また、毎年度当初にその内容を更新して提出してください。
代表者の変更等その内容に変更が生じたときも提出してください
- (2) 施設の利用を希望する団体は、利用希望する月の前月の1日から15日までの間に
「施設利用申込書（様式1）」を提出してください。
- (3) 初めて本校の施設を利用する前に、利用方法等について本校担当者が説明いたしますので、
説明を希望する日時を本校に連絡してください。
- (4) 施設利用申込書の提出方法
 - ア 来校して事務室窓口で申し込む場合
平日の午前8時30分～午後5時の間に提出してください。
 - イ 郵送又はFAXで申し込む場合
(利用希望する月の前月の15日 本校必着、郵便の場合は消印日が15日ではありません。)
 - (ア) 郵送の場合の宛先
〒245-0016 横浜市泉区和泉町2563番地
横浜修悠館高等学校 事務室 施設開放担当宛
 - (イ) FAX番号：045-802-3773

5 施設の利用調整結果について

- (1) 利用希望する月の前月の25日までに利用調整し、
利用承認できた団体には「施設利用承認書」により、
利用承認できなかった団体には「施設利用申込みの結果について」によりお知らせします
- (2) 「施設利用承認書」又は「施設利用申込みの結果について」を来校して受領出来ない場合
 - ア 郵送を希望される場合
返信用封筒に宛先を記載し、返信用切手（84円）を貼って提出してください。
 - イ FAXを希望される場合
「施設利用申込書（様式1）」にFAX番号と宛先を記載してください。
「利用者名簿（様式2）」を提出する場合は、それにFAX番号と宛名を記載してください。

「施設利用承認書」の原本は、後日受領してください。
- (3) 利用調整の結果に関する電話での問合せは、聞き間違い等が発生するおそれがありますので、
御遠慮ください。

6 施設利用に当たっての注意事項について

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に、また、生徒の教育活動の妨げにならないように、次のことを守って利用してください。

- (1) 土曜日の施設利用開始時間が午前9時のときは、事務室での受付時間の関係で午前8時30分以降に来校してください。
- (2) 自動車での来校について
本校の駐車可能な場所には限りがあります。
荷物の運搬等やむを得ず自動車で来校するときは、相乗りをして必要最小限の台数にしてください。
特に施設の利用が集中する土曜日・祝日の昼間は、自動車での来校は自粛し、公共交通機関を利用して来校してください。
- (3) 学校の敷地内は全面禁煙です。
- (4) 利用承認を受けた団体の責任者は、利用の際必ず「施設利用承認書」(FAXされたもの可)を提示してください。
- (5) 事故のないよう責任を持って安全な施設利用に努めてください。
- (6) 本校の近隣住民の方に十分配慮(特に騒音面)して施設を利用してください。
- (7) 指定された利用施設以外の場所には立ち入らないでください。
- (8) 本校の器具や工具を使用した場合、使用後は所定の場所に戻し、それ以外の場所には持ち出さないでください。
- (9) 利用承認された終了時間は厳守してください。
- (10) 利用が終了したときは、利用施設の清掃(体育館、武道場はモップ掛け)を行い、利用前の状態に戻してください。
- (11) ゴミは放置せず、全て各自で持ち帰ってください。

- (12) 「新型コロナウイルス感染症対策における注意事項」を全て守ることを条件として利用承認します。その注意事項が守られない場合は、児童・生徒や他の利用者の安全を確保する観点から利用承認の取消や利用の中止を求めることがあります。

「新型コロナウイルス感染症対策における注意事項」の概要

- ① 利用責任者は「施設利用者名簿」（当日の利用者）を作成して1か月間保管する。
 - ② 【施設利用前に利用者全員が確認すべき事項】を利用者全員に確認する。
 - ③ アルコール等を利用者が持参し、手指消毒を行う。
 - ④ 消毒液等を利用者が持参し、利用後に施設の消毒を行う。
 - ⑤ 利用終了後は、本校で配付している施設利用日誌（両面）と「新型コロナウイルス感染症対策チェックリスト」を記載して利用日当日に本校で団体ごとに作成しているカードケースに入れて提出する。
- (13) 利用中に施設・設備・物品等を破損や滅失したときは、速やかに学校警備員（事務室在室）に連絡するとともに「施設・設備破損届（様式3）」を必ず提出してください。
また、その破損等が利用者の故意又は過失による場合は、原状に復するための経費について、弁償の責任を負っていただきます。
- (14) 利用承認された後に利用できなくなった場合（キャンセル）は、速やかに連絡してください。
グラウンド、テニスコートの利用で、雨天等で明らかに利用できない場合でも必ず連絡してください。
- (15) 施設利用承認書の交付後も、天候等やむを得ない理由のため施設を利用できなくなることがありますので、御了承ください。

8 問合せ先

〒245-0016 横浜市泉区和泉町 2563 番地
神奈川県立横浜修悠館高等学校
事務室 施設開放担当
電話：045-800-3712（事務室直通）
FAX番号：045-802-3773