

学校体育施設開放事業の概要 （令和7年度版）

学校体育施設開放事業は、市民の皆さまにスポーツ等の活動の場を提供するため、学校運営に支障のない範囲で施設を借り、暖房の実費負担を除き無料で開放しています。

別紙「学校体育施設開放事業実施要領」につきましては、利用団体が行う管理や利用上の注意事項等を記載しています。本紙とあわせて、目を通していただきますようお願いいたします。

別紙「江別市学校体育施設開放事業概要・注意事項」につきましても、本事業の概要について団体内で周知徹底していただくためのものとなっておりますので、コピーして団員の皆さまに配付するなど団体内でご活用、共有いただきたいと思います。

これらの資料を必ずお読みいただいた上で登録申請をしていただきますようお願いいたします。

事業の目的

- ①市民のスポーツクラブが、定期的にスポーツやレクリエーション活動を行うための場を提供する。
- ②この事業を通じて、市民が日常的に健康の維持や体力の増進を図ることに寄与する。

対象条件

- ①構成員のうち江別市に在住、在勤又は在学する者が8割以上かつ10名以上の団体
- ②定期的に活動している10名以上の団体
- ③未成年が主たる構成員の団体の場合は、3名以上の成人（指導者・責任者）が必要
※最低1名は江別市に在住の方
- ④全構成員が（スポーツ安全保険などの）傷害保険、賠償責任保険に加入している団体
- ⑤開放する学校施設の利用に際し、教育委員会が定める管理方法や注意事項等を遵守できる団体
- ⑥あらかじめ所定の申請を行い、江別市教育委員会の審査を受け、登録された団体

ただし、中学校・高等学校の部活動や大学等のサークル等が行う団体活動を除く。

開放する学校施設一覧

開放校一覧 ◆：開放する施設			
	小学校	開放施設	
		屋内体育館等	グラウンド
1	江別第一小学校	◆	◆
2	江別第二小学校	◆	◆
3	豊幌小学校	◆	◆
4	江別太小学校	◆	◆
5	大麻小学校	◆	◆
6	対雁小学校	◆	◆
7	野幌小学校	◆	◆
8	東野幌小学校	◆	◆
9	大麻東小学校	◆	◆
10	大麻西小学校	◆	◆
11	中央小学校	◆	◆
12	大麻泉小学校	◆	◆
13	野幌若葉小学校	◆	◆
14	北光小学校	◆	◆
15	文京台小学校	◆	◆
16	いずみ野小学校	◆	◆
17	上江別小学校	◆	◆
計（校）		17	17

	中学校	開放施設	
		屋内体育館等	グラウンド
1	江別第一中学校	◆	
2	江別第二中学校	◆	
3	江別第三中学校	◆	
4	野幌中学校	◆	
5	大麻中学校	◆	
6	大麻東中学校	◆	
7	江陽中学校	◆	
8	中央中学校	◆	
計（校）		8	0

合計（校）	25	17
-------	----	----

大麻中学校は、指定団体にのみ開放。
 ※工事等で長期間開放中止となる場合がございます。（工事日程が決定した段階で該当団体に通知します）

開放する学校施設・期間・時間

25 小中学校の屋内体育館及びグラウンドを開放しています。

【期間】

①体育館・・・4月15日～翌年3月31日

②グラウンド・・・5月1日～10月31日

【時間帯】

①小学校体育館・・・9：00～20：45 ※平日は午前枠と午後1枠がありません。

（午前枠 9：00～12：30、午後1枠 12：30～16：00、午後2枠 16：00～18：45、夜間枠 18：45～20：45）

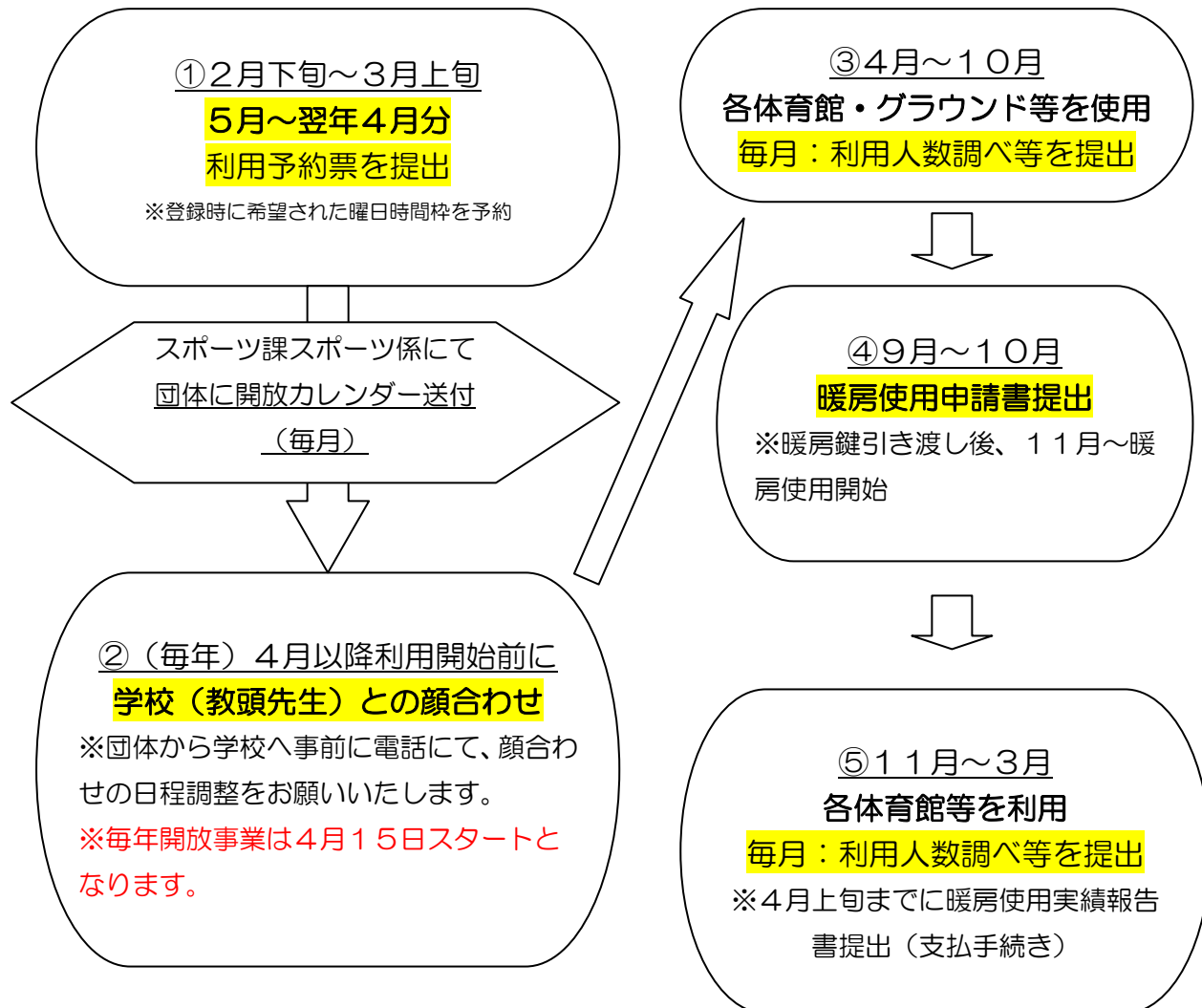
②中学校体育館・・・19：00～21：00 ※夜間枠のみ

③小学校グラウンド・・・9：00～日 没 ※平日は午前枠と午後1枠がありません。

（午前枠 9：00～12：30、午後1枠 12：30～16：00、午後2枠 16：00～日没）

※ただし、小中学校の学校運営に支障のない範囲となりますので、学校行事等が優先されます。（運動会や学芸会、卒業式や夏休みなどの長期休業中など開放できない期間がある場合のほか、学校や校区の地域行事により急に開放できなくなる場合がありますので、予めご承知くださいますようお願いいたします。また、休業日も含め、学校の授業や部活動などの時間帯についても利用できません。グラウンドの利用につきましては、雪解けなどの関係で、開始が遅れる場合もありますのでご了承願います。開放事業開始前期間の使用はできませんので、ご理解願います。）

1年間の流れ



※あくまで登録は4月～翌年3月までとなりますが、発送手続きの関係上、毎年5月～翌年4月までの利用予約票を提出していただくことで、3月に4月分開放カレンダーを団体に送付できることとなりますので、ご理解をお願いします。

※新規団体の場合は利用開始月～翌年4月までの利用予約票の提出となります。

利用申込み

【提出書類】

①クラブ登録申請書 ※様式 1

②構成員名簿

③令和 6 年度の決算書

④令和 7 年度の予算書

⑤クラブ規約・会則

⑥利用予約票（5 月～翌年 4 月分）※種別ごとに様式 2-1・2-2・2-3

- ・新規団体には、登録決定後に利用予約票様式をお渡しします。
- ・既存団体は令和 7 年 4 月分を提出済みです。新規団体の場合は利用開始月が 4 月の場合、令和 7 年 4 月分～令和 8 年 4 月分までの利用予約票の提出をお願いいたします。5 月以降の利用開始の場合は、開始月～令和 8 年 4 月分までの提出となります。

⑦誓約書（各校体育館等の鍵）※様式 3

- ・新規団体には、登録決定後に誓約書様式をお渡しします。

※総会での承認を得ていない等の理由で決算書、予算書、会則を受付期間に提出できない団体につきましては、完了後の提出で結構です。その場合必ずクラブ登録申請書の備考欄に**提出予定時期の記入**をお願いします。（新規団体のうち、前年度は他施設で活動していない場合、決算書の提出は不要です。予算書・会則は登録申請時に必ず必要となります。）

※少年団等でまだ団員が不確定で名簿を作成できない団体につきましては、出来次第、提出していただきます。その場合必ずクラブ登録申請書の備考欄に、**提出予定時期の記入**をお願いします。（新規団体は登録時に必ず必要となります。）

※グラウンド利用団体のうち、鍵を貸し出していない団体につきましては、鍵の誓約書を提出する必要はございません。

登録申請書類について確認させていただきたいことが発生しましたら、後日スポーツ課からご連絡いたします。

連絡責任者のメールアドレスの登録について

毎月の開放カレンダーの送付や開放中止の連絡等を電子メールにて連絡責任者にお知らせします。

- 次の登録要件を満たすメールアドレスのご登録をお願いいたします。

急な開放中止のご連絡等もするため、頻繁にご確認いただけるメールアドレス
PDF やエクセル、ワードがご確認いただけるメールアドレス

- 原則、メールアドレスは1つしかご登録できません。

アプリの使用で、携帯電話（スマートフォン等）でファイルの閲覧ができる場合があります。

台風や吹雪等で急遽開放中止となる場合も全団体へ一斉に電子メールにてご連絡させていただくことがございます。携帯電話で添付ファイルを受け取れる場合は緊急連絡に備え、携帯電話のメールアドレスでの登録をおすすめします。

携帯電話のメールアドレスを登録した場合で印刷・入力が必要なときは団体内で印刷可能なパソコン等のメールアドレスに転送し、対応していただきますようお願いいたします。

- パソコンからの電子メールを受信できないように設定していませんか？

スポーツ課からの電子メールが届いていない場合は受信拒否になっている可能性があります。迷惑メール対策などをされている方は、スポーツ課学校開放専用メールアドレス（kaiho@city.ebetsu.lg.jp）を受信できるように設定をお願いいたします。

- PDF やエクセル、ワードをご確認いただけるメールアドレスをお持ちではない団体につきましては、郵送（中止等のご連絡は FAX 送信する場合も有）で対応させていただきます。今後、メールアドレスのご登録準備にご協力いただきますようお願いいたします。

団体内で役員の変更がある場合は、毎年メールアドレスのご登録が可能なる方を連絡責任者に選出していただきますようご協力よろしくお願いいたします。

責任者について

① 連絡の取りやすい人を「連絡責任者」として選任

- 必要な提出物が滞っていて、連絡が取れないことがあるため、連絡の取りやすい人を選任してください。団体間の調整等で他の団体からスポーツ課に問い合わせがあった場合には連絡責任者の連絡先をお知らせいたします。また、利用する学校にも通知しますので、ご了承願います。

② 途中で責任者の変更が生じた場合はスポーツ課へ連絡

- 連絡責任者の場合は毎月のカレンダー送付や学校への連絡があるため、すぐに変更が必要です。
- 変更手続きは、登録申請書に変更箇所と団体名を記載の上、FAX、メール、郵送や直接窓口で受付しています。一部の変更の場合は電話でもお受けできますが、聞き間違いを防ぐため、申請書の再提出にご協力ください。（未記入の申請書は団体でコピーをしておいていただくか、スポーツ課から送付することもできます。）
- 新しい連絡責任者がカレンダーの見方がわからないなどの理由で、開放中止日に学校に行ってしまう団体があります。引継ぎの際に説明をお願いいたします。（開放カレンダー下部に説明記載有）
- 新しい連絡責任者の方はメールアドレスの登録にご協力いただける方を選出させていただきますようお願いいたします。

③ 必ず代表者・連絡責任者・管理責任者のうち最低1名がついて活動

- 指導者や責任者が不在で、一部の保護者しかいないといった状況での利用は認められませんので、ご注意ください。責任者登録される方のうち、最低1名は江別市に在住の方としてください。管理責任者は3名必要です（代表者と連絡責任者登録をされた方から重複しての選出でも構いません）

利用予約票について

①利用枠の変更や追加

- ・ 空いている枠は新規団体にご案内する枠としています。
- ・ 例年とは違う曜日時間に変更や追加される場合は、利用予約票提出前にスポーツ課に必ずご相談ください。
- ・ 1～4月は年度変わりの準備等があるため、できるだけ避けていただき、5～12月までのご相談にご協力ください。1～4月にご相談いただいた場合は、手続き等に通常よりもさらにお時間がかかる場合がございますので、ご了承ください。

②空いている枠の臨時的な使用（1日だけ、0月だけ等）

- ・ 空いている枠は新規団体にご案内する枠としています。
- ・ 毎月のカレンダーがお手元に届いた時点で空きがあればご予約をすることが可能です。

（どうしても事前に予約をしておく必要がある場合は、違いがわかるように利用予約票に蛍光マーカー等でしるしと付箋をつけてください。その場合、新規団体等の利用が開始される場合は、ご相談をさせていただきますので、ご協力よろしくお願いいたします。）

※例年、スポーツ課への相談がないまま、利用予約票を提出される団体があります。新規団体を案内する際に影響が出たり、他団体と重複してしまうことがあるため、従来のご利用時間枠とは違うご予約はできるだけしないようお願いしています。変更等がある場合は必ず利用予約票提出前にお知らせしていただきますようご協力お願いいたします。

③他団体との利用の重複について

- ・ 他団体と利用希望が重なる場合は、当該団体間で調整することをお願いしております。
- ・ 利用予約票提出前の場合は、調整結果を反映したものを提出してください。
- ・ 「団体間で毎月、届いたカレンダーを見ながら調整することで話がついた」という場合でも、新年度から初めて実施する団体は特にスポーツ課にわかるように利用予約票余白に記載願います。どちらかの団体から毎月調整結果をスポーツ課にご連絡ください（学校への確定の連絡や利用実績把握が必要なため）。

皆さま充分にご理解いただいているとは存じますが、譲り合いで成り立っている仕組みですので、よろしくお願いいたします。

キャンセル・追加の連絡

①キャンセルの連絡

- ・利用しない場合（キャンセル）は速やかにご連絡ください。
- ・警備の管理上、スポーツ課から学校にキャンセル連絡をします。
- ・基本的には事前キャンセルをお願いしています。当日（土日祝）急遽キャンセルし、スポーツ課に連絡ができない場合は、週明けに利用しなかった旨のご連絡をお願いします。

※毎月の通知文に掲載している職員携帯番号は緊急時用です。キャンセルに関しては、FAXやメールにてお知らせいただくか、週明けに教育委員会スポーツ課の固定電話番号へご連絡ください。

- ・キャンセルの連絡がないと教育委員会では利用しているものと考え、利用人数報告の催促等をすることもあります。

②利用の追加

- ・利用予約票にて予約をしていなかった日も空きがあれば、お手元に開放カレンダーが届いた時点で追加ご予約ができます。スポーツ課にご連絡ください。

利用人数調べの提出について

①提出方法：FAX、メール、郵送、持参のいずれか

- ・FAXは文字がかすれて団体名や学校名が消えてしまい、団体を特定できないことがあります。FAXの場合は濃くはっきりと記載してください。

②専用様式を毎年4月頃に送付（団体作成のものでも可）

③小学校・中学校・グラウンドに必ず分けて提出

団体名・学校名・合計人数の記載漏れや計算間違いに注意

④利用月の翌月5日までに提出（毎月）

- ・この事業の利用実績等は成果として公表をしています。毎回の活動時の参加人数を集計し、必ず提出してください。（学校開放事業の対象条件は常に10名以上で活動する団体としています。対象条件を守っていただきますようご協力お願いいたします。）
- ・例年、提出が滞る団体もあり、個別に文書送付等でお声掛けをしています。今後は毎月の提出期限を守っていただきますようお願いいたします。あまりにも長期間続く場合には、何らかの対処を検討いたしますので、ご注意ください。

活動開始前の学校への挨拶（顔合わせ）について

①学校へ事前連絡の上、毎年必ず教頭先生との顔合わせをお願いいたします。

- ・教頭先生の異動もありますので、**4月以降～利用開始前まで**をお願いいたします。
- ・冬のみの団体は、冬の利用開始前までをお願いいたします。
- ・教頭先生の異動がない場合も、最低限、電話での挨拶・利用状況の確認をお願いいたします。

②利用状況の説明や確認

- ・以前から長く学校開放を利用されている団体も、顔合わせの際に「学校との話し合いの結果、こういう使い方をしている」等という利用状況の説明・確認をお願いいたします。

③活動に使用する用具は、原則各団体で用意

- ・バレーボール等の支柱など学校の備品を借りて使用する場合がありますが、挨拶（顔合わせ）の際に、**必ず学校の承諾を得てください**。承諾を得ないで学校の備品を使用することはできませんのでご注意ください。
- ・体育館にラインテープを貼って活動する必要がある場合も同様にご相談願います。ラインテープの使用頻度が少ない場合でも、学校へ「貼ることもある」旨を説明し許可をもらい、ラインテープの種類に注意しながら活動を始めていただきますようお願いいたします。
- ・学校によっては、文書の提出を求められる場合がありますので、必要に応じて対応をお願いいたします。

利用時間の使い方について

①利用時間が始まってからの入室、利用時間が終わる前までの退出

- 利用時間は4つの時間帯に区切られていますが、団体の入れ替え時間を合間に確保しておりません。予約時間の中で清掃等原状回復も行っていただく必要があります。**駐車場は次の時間帯の利用団体が駐車できるように時間内に空けていただき、次の利用団体が時間通りに活動を始められるようお願いいたします。**
- 利用時間が始まる前に体育館内に入ることは、それまで利用している団体の迷惑になりますので、利用時間から駐車場に入るなど配慮くださいますようお願いいたします。（前の時間帯に利用団体が入っていない場合も同様に開始時刻は守っていただきますようご協力ください。）
- 夜間の時間帯に利用につきましては、近隣にお住まいの方々の迷惑にならないよう、活動終了時間、駐車場の利用を含め、厳守くださいますようお願いいたします。

②原状回復

- 利用時間内に原状回復をお願いいたします。
- ゴミの持ち帰り、利用後の清掃（体育館やトイレ等）、用具の整理、照明の消灯、ドア（非常口含む）や窓等の施錠を**責任者登録された方で必ず最終点検**をしてください。
- 次の時間帯に他の団体の使用がある場合でも、電気をつけたまま、鍵を開けたままで帰ってしまうといったことはしないようお願いいたします。次に利用を予定していた団体がキャンセルになることも十分考えられますので、活動が終わりましたら電気を消し、鍵をかけて、必ず確認の後に退出をしてください。
- 活動後の清掃・点検の怠りなど、ルールを守っていただけない状況が頻発しますと、学校開放事業運営に影響が出て、今後みなさまに学校体育施設をご利用いただけなくなる可能性もございます。十分にご注意いただき、今後も団体のみなさんに利用していただけるようご協力よろしくお願いいたします。
- 清掃の際には**木製床を水で濡らさない事が大切です**。体育館の木製床は定期的にウレタン塗料が塗布されており、塗膜の働きにより多少の水には耐えられますが、多くの木製床は濡れた状態が続くと膨張や反り、割れが生じる等、早く傷み、剥離した木片により負傷事故が生じる場合があります。
適切な維持管理方法としては、木製床を濡らしてしまった時は直ぐに拭き取ることとし、水拭きが必要である場合も固く絞った布を使用する、あるいは直ぐに乾拭きを実施する等、適切な施設管理をお願いいたします。

暖房設備利用について

- ① 9月頃、暖房設備利用のご案内を10月分開放カレンダーとともに団体へ送付
- ② 暖房使用を希望する団体のみ、申請書を教育委員会スポーツ課に提出
- ③ 申請書を提出した団体のみ、報告書と誓約書を送付
- ④ 10月下旬頃、暖房設備用鍵の引き渡し（暖房鍵の誓約書提出）
- ⑤ 11月～3月末まで暖房設備利用
- ⑥ 4月上旬までに実績報告に基づき、使用燃料相当額の納付書をスポーツ課で作成
・ お手続きには報告書様式3と暖房設備用鍵の返却が必要となります。
- ⑦ スポーツ課で発行した納付書を持って、金融機関で使用料を期日までに納入

鍵について

① 複製禁止

- ・ 誓約書にも記載があるとおり、お貸ししている鍵の複製は禁止です。また、どこ
の学校の鍵なのか関係者以外にわからないように番号（キーホルダー）で管理を
しています。防犯上、学校名の記載をされないようにご協力ください。

② 鍵を万一紛失した場合

- ・ シリンダーそのものの交換、学校用や他の団体用を含む必要数全ての鍵作成など、
必要な費用の全額を負担していただくことになります。鍵の保管・管理には十分
ご注意ください。

③ 誓約書の記載の利用期間が過ぎた場合

- ・ 年度の事業終了後には一旦スポーツ課にご返却していただくか、確認行為をさせ
ていただきます。

大会利用・練習試合等について

- 普段の利用とは異なり、複数の団体が一度に利用することになるので、学校開放としての利用ではなく、別の手続き（教育財産利用の許可）が必要となります。「**教育財産の利用について**」の申請書を学校に提出し許可を取っていただく必要がありますので、教育委員会にお問い合わせいただければ、申請に必要な書類を担当課から送付させていただきます。（教育財産利用申請担当はスポーツ課ではありませんが、初めてお手続きする場合はスポーツ課が仲介させていただきます。）
- 大会利用の場合は学校開放中止の扱いとなるので、毎月のカレンダー発送前であれば団体間の調整が不要になることもありますので、お早めにお手続きください。
- 練習試合の場合は、原則、各団体において通常で利用している時間内での利用をお願いいたします。
- 外部のチームが出入りするため、安全管理等は登録団体が責任を持って行ってください。
- バスが学校敷地内に入る場合や、駐車場内に入る保護者の車の台数が通常以上に多くなる場合には、事前に学校へ確認をお願いいたします。
長期休み期間であっても、プール開放等もあるため、児童が出入りすることがあります。児童が出入りする敷地内にバスや車両が多く入ることで事故につながる可能性もあります。施設の管理責任の関係上、学校側で把握しておく必要があります。（基本的には台数が多くなりそうな場合は乗り合わせなどをし、できるだけ減らしていただくようお願いいたします。）

保険について

①保険の加入は登録の対象条件

- 団体の活動中に起こる傷害事故や器物等の破損を補償する保険（例：スポーツ安全保険等）に加入をお願いいたします。
- スポーツ安全保険の場合、加入についての関係書類等については、教育委員会やスポーツ振興財団が運営する市民体育館等の公共体育施設などにあります。保険の詳細な内容に関するお問い合わせ先は、教育委員会ではございません。スポーツ安全保険の書類に記載された電話番号にお問い合わせください。

②活動が始まる前に保険加入手続き

破損・事故等について

①施設設備を破損した場合

- ・団体で修理費用を負担していただくことになります。あらかじめそれらの発生を考慮して、各利用団体には必ず賠償責任保険に加入していただくようお願いしております。
- ・破損や事故が発生した場合は**速やかに学校とスポーツ課への連絡**をお願いいたします。（緊急時の職員携帯番号は毎月の通知文に記載してありますので、土日祝日夜間であっても必ずご連絡ください。）

②急病や負傷等の事故や火災などの緊急事態の発生時

- ・消防等の関係機関に通報するとともに、**速やかに学校とスポーツ課への連絡**をお願いいたします。（緊急時の職員携帯番号は毎月の通知文に記載してありますので、土日祝日夜間であっても必ずご連絡ください。）

飲食・喫煙、火気について

①学校敷地内での飲食や喫煙は禁止

②火気厳禁

- ・過去に無断でバーベキュー等を実施している団体がありましたが、学校敷地内は火気厳禁としています。

学校開放事業の利用を終了する団体について

①学校体育施設利用の終了（団体の解散）を考えている場合

- ・決まった時点で教育委員会スポーツ課にご連絡ください。
- ・別件で確認のご連絡をした際に「ずっと利用していなかった」と発覚するケースがあります。学校開放事業は多くの団体に登録をしていただいております、新規団体へご案内できる時間枠が少ないのが現状です。活動を続けることが難しく、解散や長期休止を考えている団体がありましたら、枠をお譲りいただきますようお願いいたします。

※ただし、改めて活動を再開される際には、別の施設、曜日、時間でののご案内になる可能性がございますのでご了承ください。