

# スポーツ開放の手引き

(学校施設用)

## 申請方法が変わります！

令和8年度の利用分からは、「周南市スポーツ開放施設予約システム」

から予約申請をしてください

※紙の申請書での受付は終了しました

ご予約はこちらから ↓



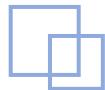
周南市文化スポーツ観光部 スポーツ振興課

周南市教育委員会 教育政策課

令和7年11月 作成

# 目次

<u>はじめに（必読）</u>	1
<u>令和8年度からの変更点（申請手続きのシステム化）</u>	1
<u>学校施設のスポーツ開放とは</u>	2
1. 制度概要	2
2. 利用できる施設	2
3. 利用できる時間	2
4. 体育館の解錠・施錠	2
5. 施設の優先利用	2
6. 年間利用調整について	2
7. 施設予約の上限について	3
8. 予約のキャンセルについて	3
9. 問い合わせ先	3
<u>利用手続きについて</u>	5
1. 利用できる団体の条件	5
2. 利用申請について	5
3. 利用に際しての決まり	7
<u>マナー向上のための注意事項</u>	8
<u>管理指導員と利用責任者の役割</u>	9
<u>スポーツ開放利用許可 利用手順（随時利用）</u>	10
<u>緊急時対応マニュアル（参考例）</u>	11
<u>AEDの利用について</u>	12
<u>AED設置場所</u>	13



## はじめに（必読）

学校施設のスポーツ開放は、本来、児童・生徒のために供する教育施設を、地域の皆さんに開放する制度です。学校管理者が不在の時間帯に施設を利用する多いため、利用団体の皆さんにおかれましては、安全管理に十分ご注意のうえ、細心の注意を払って活動してください。学校で学ぶ子どもたちのためにも、利用中の管理や利用後の片付けを徹底していただくとともに、学校の教育活動や業務の妨げとなる行為は、厳に慎んでください。

多くの学校は住宅地と接しており、近隣住民の皆さんには音や光などが生じるスポーツ活動に対し多大なご理解、ご協力をいただいておりますが、利用団体の皆さんにおいては、活動前後の時間を含め、配慮ある活動を心掛けてください。

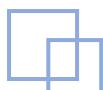
学校施設は、他の体育施設とは貸出の趣旨・条件・性質が異なるため、ルールやマナー、各学校の決まりを遵守できる団体のみご利用ください。

本手引きに記載がない事項であっても、管理上必要と判断した場合は、利用者に対して随時指導を行うとともに、管理者からの指示に従わない場合は、許可を取り消すことがあります。

また、スポーツ開放に関する不信行為が重なった場合には、開放そのものを中止することがあります。

近年、スポーツ開放の利用に関するトラブルや近隣からの苦情が増加している状況をご理解のうえ、今後も本制度を継続できるよう、利用される皆さんのご協力をお願いいたします。

なお、本手引きを読まなかったり、記載事項に反した行為によって生じたトラブルに関し、市・教育委員会（学校含む）は一切の責任を負いません。

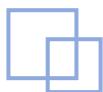


## 令和8年度からの変更点（申請手続きのシステム化）

令和8年度の利用分からは、定期利用、随時利用とともに「周南市スポーツ開放施設予約システム」から予約申請を行うことになります。これに伴い、市が指定する期間内にシステムを通じて予約入力をしていただく方法に変更となり、会議を行わなくても利用の調整が可能になります。

今回のシステム改修に伴い、施設の予約可能時間に上限を設けさせていただきます。これは、実際に利用されない予約を防ぎ、より多くの利用者の皆さんに施設をご利用いただくことを目的とした措置です。ご予約いただいた後に利用が難しくなった場合は、速やかにキャンセルの手続きをお願いいたします。

なお、学校施設をスポーツ開放以外の目的で利用される場合は、これまで通り紙の申請書による手続きをお願いいたします。



## 学校施設のスポーツ開放とは

### 1. 制度概要

学校教育に支障がない範囲で、学校施設を市民のスポーツ活動のために開放しています。学校長（休校中の場合は休校区の支所・市民センター）了解の上、教育委員会が許可します。

### 2. 利用できる施設

市内小学校、中学校の屋内運動場（以下「体育館」という。）及び屋外運動場（以下「グラウンド」という。）が利用できます。

### 3. 利用できる時間

年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く期間／午前6時から午後10時まで

※ 固定照明設備（夜間照明）が必要なグラウンドは、午後9時まで利用可能です。

※ 準備・片付けまで時間内に完了してください。

※ 安全上の理由や近隣への配慮により、日没後の利用を禁止する学校があります。

※ 日没後に利用する場合は、安全に活動できる十分な明るさを確保するとともに、電源は各自で用意し、近隣住民に光や音で迷惑をかけることがないよう、十分配慮してください。

### 4. 体育館の解錠・施錠

利用許可後、解錠及び施錠の方法については、学校等の鍵管理者に確認してください。

利用後は出入口、窓、倉庫等の施錠を確実に行い、防犯に努めてください。

また、鍵は適切に管理し、万が一紛失した場合や、無断で複製した場合などは、鍵穴本体の取替えと必要な本数の鍵の作製費用を負担していただきます。

### 5. 施設の優先利用

令和8年度から中学校部活動の地域展開が本格的に始まるため、地域クラブ等の活動場所を確保する目的で、学校施設の利用には優先順位を設けて運用します。学校が教育施設であり、地域に根差した場であることから、児童・生徒、地区住民の利用を優先します。なお、スポーツ開放による許可は、学校行事や地域行事、その他学校が必要と認めた行事が急遽入った場合は、当該行事等が優先されるため、スポーツ開放の利用を中止又は予約の取り消しを行う場合がありますので、ご留意ください。

#### ■ 学校施設利用の優先順位

【行政利用（避難所・投票所等）】> 【学校行事】> 【地区行事】> 【スポーツ開放】

#### ■ スポーツ開放の優先順位

【地域クラブ・スポーツ少年団】> 【スポーツ振興会加盟団体】> 【その他】

### 6. 年間利用調整について

1年を通じて定期的（毎週決まった時間等）に学校のグラウンドや体育館等を利用する団体（以下「定期利用団体」という。）は、市が指定する期間（毎年2月上旬ごろ予定）に周南市スポーツ開放施設予約システム（以下、「予約システム」という。）から申請手続きを行ってください。

予約は1年分をまとめて入力することができますが、万一、複数の団体で予約が被った場合は、当該学校に通う生徒、児童を対象とした地域クラブ活動やスポーツ少年団活動を優遇します。

なお、施設利用の優先順位が同等の場合は、市から当該団体にお知らせをするので、団体同士で調整をお願いします。

## 7. 施設予約の上限について

これまでスポーツ開放の利用につきましては、時間の制限なく予約いただける運用を行ってきましたが、中学校部活動の地域展開により、地域クラブ等の活動が増えるため、原則1週間のうちの予約可能時間を16時間に制限させていただきます。

なお、この制限時間は、定期利用と随時利用で予約した時間の合計時間とします。

## 8. 予約のキャンセルについて

施設を予約されている場合でも、利用しないと分かった時点で、速やかにキャンセルするなど、全ての利用団体が円滑に活動できるよう、譲り合いの精神でもって利用してください。

また、スポーツ開放の利用後は、必ずシステム上で実績報告を行ってください。

実績報告を行わない団体、利用をしないにもかかわらず予約のキャンセルをしない団体、その他学校等に迷惑を及ぼすおそれのある団体については、許可の取り消し又は利用停止の措置を講じる場合がありますので、ご留意ください。

## 9. 問い合わせ先

○ スポーツ開放全般について	○ 照明利用料の支払い、設備の不良・破損等
周南市 スポーツ振興課 周南市岐山通1-1 市役所2階10番窓口 TEL: 0834-22-8624 Email: sports@city.shunan.lg.jp	周南市教育委員会 教育政策課 周南市岐山通1-1 市役所2階14番窓口 TEL: 0834-22-8533 Email: ed-seisaku@city.shunan.lg.jp
○ 夜間及び土日・祝日の緊急連絡	
周南市役所 休日夜間受付 周南市岐山通1-1 市役所正面玄関横 TEL: 0834-22-8211	

☆ 施設の危険な破損を発見した場合は、安全のため速やかにご報告ください。

☆ 報告の際は 『施設名（学校名）』『団体名／連絡者名／連絡先』『破損箇所の情報』をお伝えください。

○ その他団体登録状況の確認など		
担当課	住所	電話番号
スポーツ振興課	岐山通 1-1	0834-22-8624
新南陽総合支所 地域政策課	富田一丁目 1 番 1 号	0834-61-4215
熊毛総合出張所	熊毛中央町 1-1(総合支所 1 階)	0833-92-0254
鹿野総合支所 地域政策課	大字鹿野上 3187 番地の 1	0834-68-2331



## 利用手続きについて

### 1. 利用できる団体の条件

市民のスポーツ活動を支援するための制度です。市内の団体であるという自覚の他、次の全ての条件にあてはまる団体のみ、団体登録をして学校施設を利用することができます。

- |                        |                    |
|------------------------|--------------------|
| ・学校教育に支障がないこと          | ・スポーツ活動を主とする団体     |
| ・公益を害する恐れがないこと         | ・10人以上の団体（指導者含む）   |
| ・営利を目的としないこと           | ・構成員の半数以上が市内在住の方   |
| ・学校施設または器具を損傷する恐れがないこと | ・管理指導員の1人は市内在住の成年者 |

### 2. 利用申請について

スポーツ開放の手続きには『団体登録』と『利用申請』が必要です。

#### ① 団体登録の更新について

団体登録は4月1日から翌3月31日までの年度内のみ有効です。翌年度も継続して活動する場合は、再度手続きを行ってください。

#### ② 利用申請の時期について

利用する日の7営業日前までには利用申請をし、許可書の交付を受けてください。

利用希望日の直前では申請を受け付けられない場合があります。

申請手順についてはP10「スポーツ開放利用許可 利用手順(随時利用)」をご確認ください。

随時利用の予約申請は、利用日の属する前々月の初日から可能です。

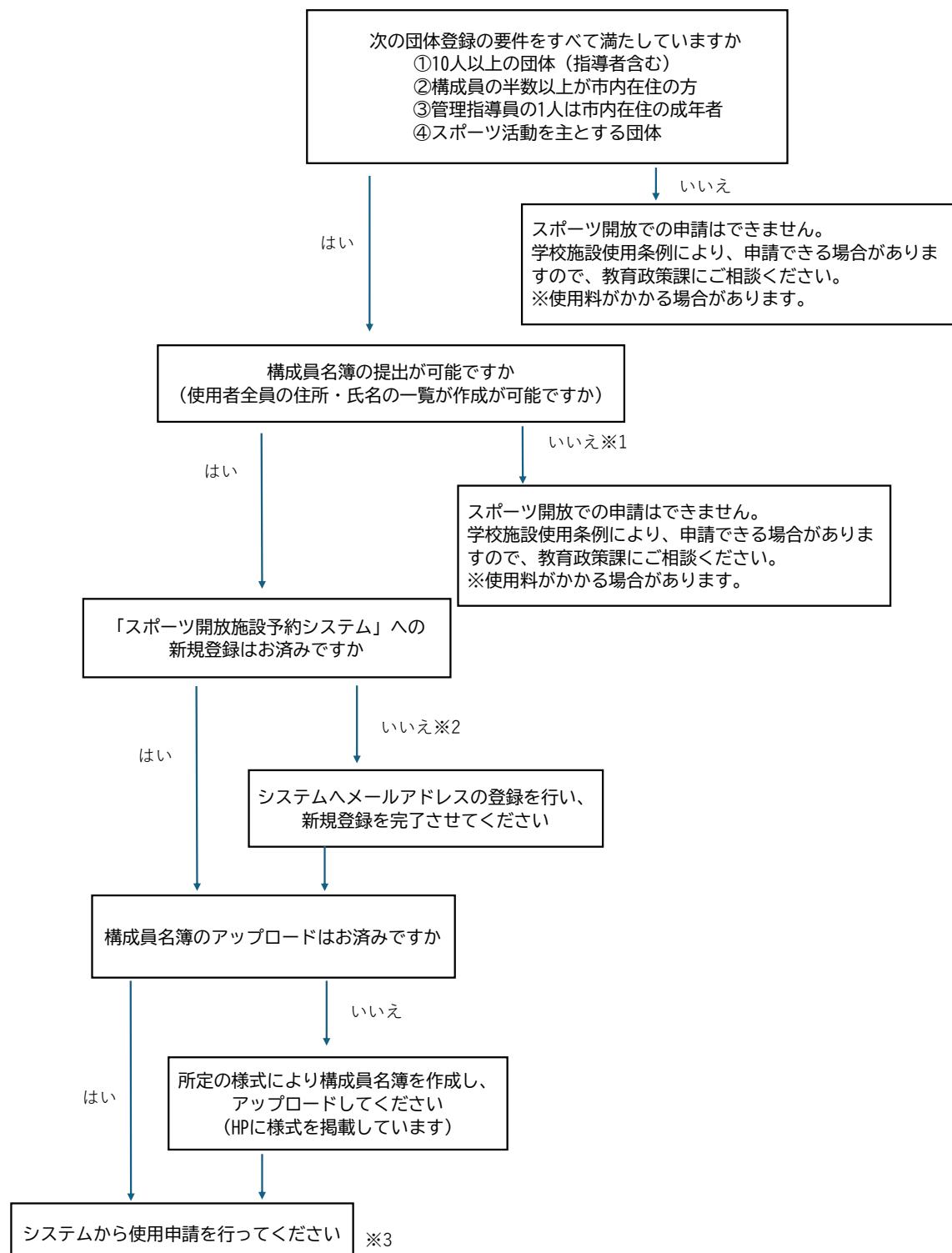
（例 8月13日利用希望 → 6月1日受付開始）

ただし、4月分の予約に限り、定期利用の調整等のため3月1日から申請が可能となります。

※ 手続きに当たっては、次ページのフローチャートをご参照ください。

判断に迷われる場合は、スポーツ振興課または教育政策課にお問い合わせください。

## スポーツ開放手続きフローチャート



※1 例外として、システムに登録した団体が予約日に団体の責任の下、実施される主催大会や練習試合はスポーツ開放とします

※2 登録方法がわからない等支援が必要な場合は、スポーツ振興課、総合支所、市民センター、支所までお問い合わせください

※3 使用の許可後であっても学校行事や地区行事のため、許可が取り消される場合があります

### 3. 利用に際しての決まり

#### (1) 必ず管理指導員が参加してください

管理指導員は団体の代表者であり、事故や怪我がないように安全に関する責任を負う方です。

活動時は正または副の管理指導員どちらかが立ち会うようにしてください。立ち会えない場合は、利用を中止してください。(詳しくはP 9 「管理指導員と利用責任者の役割」)

#### (2) 実績報告を提出してください

施設管理の目的のほか、利用状況の集計を行い、今後のスポーツ振興のために活用します。

活動終了後、管理指導員が施設の点検を行った上で、マイページから必ず提出してください。

なお、キャンセルをせずに利用されなかった場合は、報告入力画面の「当日利用しなかった場合はこちら」から、利用しなかった理由を記載して提出してください。

実績報告の提出がない状態が続くと、許可の取り消し又は利用停止の措置を講じる場合がありますのでご留意ください。

#### (3) スポーツ安全保険の加入について

スポーツ活動中は怪我のリスクがつきものです。

また、思わぬアクシデントで設備が破損し、弁済を求められる恐れがあります。

万が一の事態に備え、スポーツ安全保険の加入をお願いいたします。

#### (4) 原則として備品は利用禁止です

活動に最低限必要な備品を除き、学校の備品を許可なく利用しないでください。

施設や備品を利用団体の責めにより破損した場合は、弁償していただくことになります。

※ トラブルになる事例が増えています。送風機やマット等を無断で利用しないでください。

※ 施設や備品を破損してしまった場合や、異常を発見した場合は、早急にご連絡ください。

※ スポーツに関係ない機器を持ち込んで利用することはできません。

#### (5) 同時に2団体以上が活動する場合

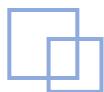
スポーツ開放は、原則として1つの団体が施設を利用することを前提とした制度です。同一時間帯に2つ以上の団体が同時に利用することはできません。ただし、学校によっては、団体間および学校等との調整により、合同で体育館を利用できる場合があります。

申請は、どちらか一方の団体が代表して行ってください。申請時には、「利用目的」欄に、合同で利用するもう一方の団体の名称等を必ず記入してください。

また、実績報告も代表して申請を行った団体がマイページから提出してください。その際は、「申し送り事項」欄に、合同で利用される団体の情報を記載してください。

なお、代表して手続きを行った団体が利用をキャンセルする場合は、合同で利用される予定だった団体があらためて予約申請を行う必要があります。申請団体がキャンセルした場合、合同で利用される予定だった団体の予約は自動的には反映しませんのでご留意ください。

キャンセルにあたっては、必ず両団体間で調整のうえ、申請を行っていただきますようお願いいたします。



## マナー向上のための注意事項

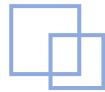
学校施設は児童・生徒が生活（学習）している場所です。利用にあたっては「学校教育に支障がないこと」「近隣に迷惑をかけないこと」が前提となります。

以下は特にトラブルの多い事例ですので、十分注意してください。

1	学校からの指示事項は遵守してください。学校の指示が全てに優先します。
2	利用後は必ず片付けをし、子ども達の学校生活に支障がないようにしてください。 (戸締り／消灯／ゴミの持ち帰り／モップ・トンボ掛け など)
3	備品、トイレは丁寧に利用してください。
4	許可なく備品を利用しないでください。 原則として自分たちの道具は常備せず、各自で保管してください。
5	物を破損した場合は、安全のためにも必ず速やかにご報告ください。
6	敷地内は屋内・屋外問わず火気厳禁です。喫煙もご遠慮ください。
7	路上駐車をしないなど、交通マナーを守ってください。 送迎の保護者等にも周知徹底してください。
8	敷地内を自動車で走行する場合は、最徐行で運転してください。
9	利用時間を厳守し、必ず時間内に準備・片付けを完了させてください。 利用しない場合は早めにシステムから取消手続きをしてください。
10	活動時は管理指導員が参加し、活動を監督してください。 参加できない場合は活動を中止してください。

マナーを守らない団体については、利用許可を取り消すことがあります。

また、スポーツ開放に対する不信が重なった場合は、開放を中止することがあります。



## 管理指導員と利用責任者の役割

### 1. 「管理指導員」とは、

- (1) 団体の指導者または利用責任者で、活動中に必ず監督ができる者。
- (2) 活動中の者の健康状態等に注意を払い、危険を防止し、適切な指導にあたる。
- (3) 学校や利用責任者等の指示事項に従い、構成員へ指示の周知を図る。
- (4) 活動中の事故や破損について、利用責任者へ報告し、記録をする。
- (5) 活動の前後に施設の確認を行う。
  - ・解錠及び施錠
  - ・用具、施設（設備）の利用前及び利用後の安全点検
  - ・照明の点灯及び消灯
  - ・施設利用後の原状回復及び清掃の指導、確認
- (6) システムからの実績報告を行う。

### 2. 「利用責任者」とは、

- (1) 利用団体を統括する者。
- (2) スポーツ開放利用許可申請書に利用責任者として記載される者。
- (3) 学校等からの指示や連絡事項を管理指導員に周知する。
- (4) 管理指導員からの報告を受け、状況により学校や教育委員会へ報告をする。
- (5) 利用中に生じたトラブルや問題点等について改善する。
- (6) 利用団体の責で生じた施設への損害について原状回復をする。
- (7) 緊急時対応マニュアル（P11 参照）を作成し、構成員へ周知する。
- (8) 施設を利用しない場合は、予約の取消手続きを行う。

## **スポーツ開放利用許可 利用手順（随時利用）**

### **1. 事前に「スポーツ開放施設予約システム」でアカウントを登録してください**

「スポーツ開放施設予約システム」にメールアドレスを登録し、アカウントの新規登録および所定の様式で構成員名簿をアップロードしてください。

### **2. システムから利用希望日を申請**

希望する利用日や空いている学校施設をシステムで選択し、利用申請を行ってください。承認までに時間がかかる場合がありますので、利用日の7日前までにお手続きください。

### **3. 許可書の交付**

システムにご登録いただいたメールアドレス宛に承認メールが届きます。許可書はメールに記載されているURLか、システムのマイページからご確認いただけます。

なお、利用の承認後であっても学校行事や地区行事のために許可が取り消される場合があります。

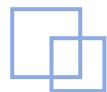
その際は、ご登録いただいたメールアドレスにご連絡しますので、システムからのメールが受信できるよう設定をお願いします。

### **4. 実績報告の提出**

活動終了後は、管理指導員が施設の点検を行った上で、マイページから実績報告を必ずご提出ください。

### **5. その他**

鍵の貸出時などに、許可書の提示をお願いする場合があります。鍵の貸出時や施設のご利用時に提示を求められた際は、システム上でご提示いただくか、印刷したものをご持参くださいますようお願いいたします。

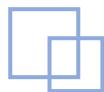


## 緊急時対応マニュアル（参考例）



### 緊急連絡先

病院名	TEL	スタッフ	氏名	TEL
○○病院		管理指導員		
△△外科		代表者		
□□整形		事務担当者		



## AEDの利用について

**★緊急時に適切な対応ができるよう、事前にAEDの設置場所や利用方法を確認しておいてください！**



**①- 1 救急車を要請する（119番通報）**

P10 「緊急時対応マニュアル（参考例）」も確認しておいてください。



**①- 2 AEDを持ってくる**

人命がかかる緊急事態にあってAEDが施錠された屋内にある場合は、ガラスを割っても構いませんので、最速でAEDを利用できる選択をしてください。



**② あわてずAEDの音声ガイダンスに従い利用する**

電源ボタンを押す。

パッドを貼り、AEDの自動解析に従う。



**③ AED利用後は、設置業者へ必ず連絡する**

設置業者がセコムの場合

**セコムお客様**

**サービスセンター**

**0120-756-771**

設置業者が三知の場合

**（株）三知**

**0833-71-0251**

**0834-26-1450**

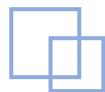


**④ 直近の開庁時に、周南市教育委員会 教育政策課へAED利用の連絡をする**

**周南市教育委員会 教育政策課**

**0834-22-8533**

※AED利用後は、円滑な治療のために医療機関から「心電図解析データ」の提出を求められます。  
周南市教育委員会から「心電図解析データ」をAED設置業者に依頼し、医療機関へ提出します。



## AED設置場所

### 《小学校》

小学校	電話	AED設置場所
徳山	0834-22-8800	体育館入口ホール 玄関 右
遠石	0834-21-0246	体育館入口 右
今宿	0834-22-8830	体育館入口 左
久米	0834-29-0204	体育館入口 左 玄関 右
菊川	0834-62-2813	体育館入口 左
櫛浜	0834-25-0042	体育館入口 左 玄関 受付 右
四熊	0834-22-8532 (教育政策課)	体育館入口 左
夜市	0834-62-2711	体育館入口 左
戸田	0834-83-2016	体育館入口 右
湯野	0834-83-2025	体育館入口 右
大向	0834-22-8532 (教育政策課)	体育館入口 右
岐山	0834-22-8820	体育館入口 左
須磨	0834-86-2210	体育館入口 左
沼城	0834-88-0008	体育館入口 正面
周陽	0834-28-0555	体育館入口 左
桜木	0834-28-6310	体育館入口 右
秋月	0834-28-2151	体育館入口 右
大津島	0834-22-8532 (教育政策課)	体育館入口 左
鼓南	0834-84-0012	玄関 左
富田東	0834-62-2335	体育館1F入口 正面 玄関 中央
富田西	0834-62-2075	体育館入口 右 玄関 左
福川	0834-62-2676	体育館1F入口 奥
和田	0834-67-2101	保健室前廊下 体育館入口 右
福川南	0834-63-8230	体育館ステージ 左

小学校	電話	AED設置場所
三丘	0833-91-0327	体育館入口 右
高水	0833-92-0091	体育館入口 左
勝間	0833-92-0094	体育館入口 右
大河内	0833-92-0097	体育館入口 左
八代	0833-91-0017	玄関 右
鹿野	0834-68-2288	体育館北側入口 左

### 《中学校》

中学校	電話	AED設置場所
鼓南	0834-84-0231	体育館入口 左
太華	0834-25-0228	体育館入口 左
岐陽	0834-22-8840	体育館入口 左 玄関 左
住吉	0834-22-8850	体育館入口 左
菊川	0834-62-2805	体育館入口 左
桜田	0834-83-2007	体育館入口 右
須々万	0834-88-0021	体育館入口 右
周陽	0834-28-1348	体育館入口 右
秋月	0834-28-5830	体育館入口 左
富田	0834-62-2501	体育館入口 正面 玄関 中央
福川	0834-62-2703	体育館入口 左
熊毛	0833-91-0651	体育館入口 右
鹿野	0834-68-2289	玄関 右