

別冊資料③ はまクル認定クラブ中学校施設利用マニュアル

～申請から利用まで～

別冊資料については、必要に応じて最新の情報に随時更新します。（最終更新日：R8.3.24）

1 本マニュアルの目的

本マニュアルは、はまクル認定クラブ（以下「クラブ」という。）が休日に浜松市立中学校施設を利用するにあたり、学校（管理者）とクラブ（利用者）間の申請における受付・調整・決定の事務手続きを標準化し、円滑な運用と双方の負担軽減を図ることを目的とする。

2 対象者

- ・各中学校の施設利用管理担当者（教職員）
- ・クラブの代表者

3 使用様式

- ・申請時（別紙1）学校施設利用申請書（以下「申請届」という。）
- ・決定時（別紙2）学校施設利用許可書（以下「利用許可書」という。）
- ・利用後（別紙3）施設利用記録簿（以下「記録簿」という。）

4 利用調整の基本スケジュール **【下記スケジュールは、令和9年1月から適用】**

原則として、利用希望月の前々月に申請（3ヵ月ごと）を受け付け、前月上旬までに利用を決定・通知する。

年度を四期に区分し、各期ごとに定められた期間内に申請受付、割振を行う。

利用月	申請日（希望届提出）	決定日（利用許可書の交付）
4～6月	2月1～15日	3月10日
7～9月	5月1～15日	6月10日
10～12月	8月1～15日	7月10日
1～3月	11月1～15日	12月10日

※利用許可書の交付日は前後する可能性あり

※令和8年9月から12月までは、浜松市教育委員会が利用調整し（4ページ参照）、令和9年1月以降は、各中学校が利用調整する（3ヵ月ごとの申請・調整）。

（例：1月から3月に利用する場合のスケジュール）

11月 1日～15日 【クラブ】「申請届」の提出期間

11月 16日～25日 【学校】「申請届」の受理・内部調整（学校行事優先）

11月 26日～31日 【学校・クラブ間】重複調整

12月 1日～10日 【学校】「利用許可書」の作成・交付

12月 11日～ 【クラブ】「利用許可書」の受領・活動計画の確定

※令和8年8月頃を目途に、学校と各クラブ代表者による協議会（はまクル認定クラブ施設利用委員会・仮称）を開催し、施設使用の注意事項や今後の利用調整のルール等を確認する。

5 事務手続きフロー

ステップ1 【クラブ】「申請届の提出」

- ・時期：利用希望月の前々月15日（必着）
- ・内容：クラブの代表者は、「申請届（別紙1）」に必要事項（希望日時・施設・責任者名等）を正確に記入し、活動拠点または利用希望中学校の施設利用管理担当者へ提出する。
- ・方法：学校が指定する方法（例：持参、メールへのPDF添付、FAX等）に従うこと。

ステップ2 【学校】「申請届（別紙1）の受理と確認」

- ・時期：前々月16日～（随時）
- ・内容：学校の施設利用管理担当者は、提出された「申請届（別紙1）」を受け付け、下記の点を確認する。
 - ア：期限内の申請であるか。
 - イ：記載内容（希望日時、施設、責任者名、連絡先等）に不備等がないか。
※不備がある場合は、速やかにクラブに差し戻し、修正を依頼する。

ステップ3 【学校】「学校行事との調整（第1次調整）」

- ・時期：前々月16日～前々月25日頃
- ・内容：学校の施設利用管理担当者は、受理した「申請届（別紙1）」をすべて確認し、学校行事予定表（授業、式典、PTA活動、施設点検、工事等）と突合せせる。
 - ①優先順位：学校教育活動（行事等）を最優先する。
 - ②調整：学校行事と重複する場合、クラブは利用不可または時間変更となる。

ステップ4 【学校・クラブ間】「希望の重複調整（第2次調整）」

- ・時期：前々月26日～前々月末頃
- ・内容：ステップ3の後、複数のクラブ間で同一日時・同一施設の希望が重複した場合、学校の施設利用管理担当者は以下の手順で調整を行う。
 - ①重複の通知：学校は該当するクラブに対し、希望が重複している旨を連絡する。
 - ②クラブ間協議の促進：学校は、該当クラブに対し、自主的な協議による調整（例：時間帯の分割、別日の利用、施設（体育館半面等）の分割）を促す。
 - ③学校による裁定：協議が不調に終わった場合または調整が著しく困難な場合は、学校または市教委が、公平性（前回の利用実績、練習試合の有無、活動の重要度等）を踏まえ、抽選や交代制の導入等により裁定する。

ステップ5 【学校】「利用許可書の作成」

- ・時期：前月1日～前月5日頃
- ・内容：学校の施設利用管理担当者は、すべての調整結果に基づき、当該月の利用計画を確定させ、クラブごとに「利用許可書（別紙2）」を作成する。
※記載のポイント：許可する日時・場所を明確に記載する。

ステップ6 【学校】「利用許可書の交付」

- ・時期：前月 10 日頃まで（推奨）
- ・内容：学校の施設利用管理担当者は、クラブの代表者に対し、「利用許可書」を交付する。
- ・方法：確実な伝達と記録保持のため、メールでの pdf ファイル送付または学校窓口での手渡し（受領サイン）を推奨する。

ステップ7 【クラブ】「利用許可書の受領と確認」

- ・時期：交付後速やかに
- ・内容：クラブは「利用許可書」を受領後、必ず内容を確認する。
許可された日時・場所が、申請通りまたは調整後の内容を確認する。
※この「利用許可書」の交付をもって、当該日時の施設利用が正式に決定となる。

6 注意事項（変更・キャンセル、利用後）

（1）「利用許可書」交付後の変更・キャンセルについて

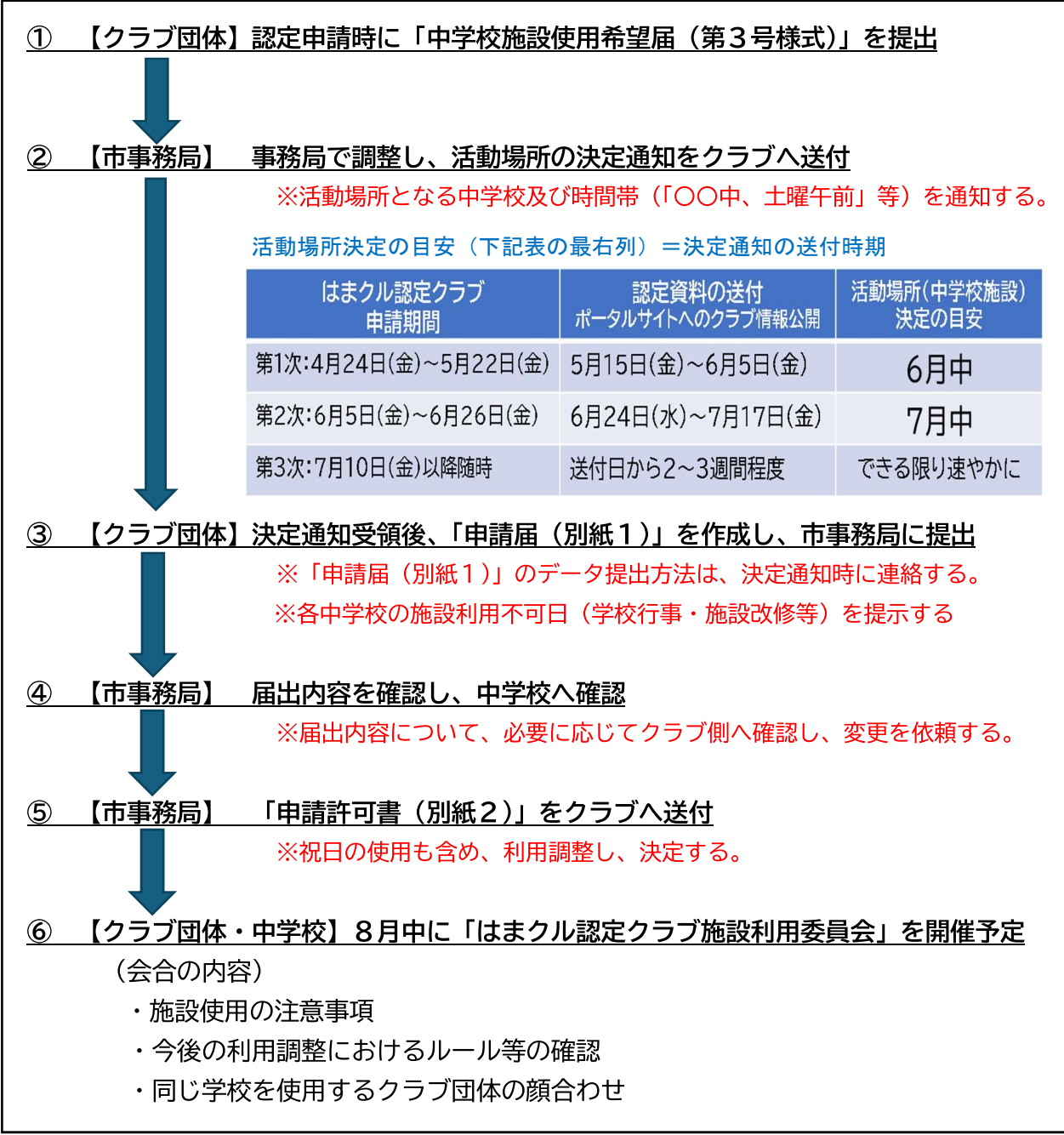
原則認められない。他のクラブの利用機会を奪うことになるため、確実な計画に基づき申請する。

ただし、指導者の急病、悪天候（警報発令時）、感染症の流行等で、クラブが利用をキャンセル（前日まで）する場合は、判明次第、速やかにクラブ利用者、学校の指定連絡先（緊急連絡先を含む）へ報告する。利用日当日に諸事情等でキャンセルにする際も、速やかにクラブ利用者へ連絡したのち、学校担当者へ「記録簿（別紙3）」を提出する。

（2）利用後の報告について

利用後は、クラブ代表者が「記録簿（別紙3）」に必要事項を記入のうえ、当該利用日中に、学校が指定する方法で提出する。

- 7 令和8年9月から12月までの施設利用調整について
 令和8年9月から12月までの中学校施設の利用については、以下の流れで進めます。



【追加細則 1】鍵の管理及びセキュリティに関する運用細則

1 目的

本細則は、休日の浜松市立中学校施設利用における鍵の管理方法を定め、教職員の負担軽減、施設の安全及びセキュリティの確保を目的とする。

2 基本原則

浜松市立中学校施設の鍵の管理責任者は、各学校長とする。

鍵の貸与対象は、利用許可を受けた「はまクル認定クラブ」の代表者または事前に登録された責任指導者（以下「鍵管理者」という。）に限る。

鍵管理者は、鍵の取り扱いに最大限の注意を払い、クラブ員等に管理を代行させてはいけない。

3 鍵の運用方法

各学校は、地域や施設の実情に応じ、以下のいずれかの方法またはこれらを組み合わせた方法で運用する。

パターンA「キーボックス（暗証番号式）方式」

（運用手順）

- ①設置：学校は、グラウンド、体育館や武道場の入口等、指定された場所に暗証番号式の「キーボックス」を設置する。
- ②通知：学校は鍵管理者に対し、キーボックスの暗証番号（マスターコード）をメール等で通知する。
- ③開錠・施錠：鍵管理者は、通知された暗証番号を用いてキーボックスを開け、施設（体育館等）の鍵を取り出して利用する。
- ④返却：利用終了後、施設を施錠し、鍵をキーボックスに確実に戻し、ボックスを施錠する。

※留意事項：暗証番号を第三者（登録された指導者以外）に漏えいすることを固く禁じる。

パターンB「スマートロック（デジタルキー）方式」

（運用手順）

- ①設置：学校は、利用許可する施設（体育館等）の出入口にスマートロックを設置する。
- ②権限付与：学校は、当該利用許可日時に限り、鍵管理者のスマートフォンアプリまたは指定された暗証番号で解錠できる「デジタルキー（時限キー）」を発行する。
- ③開錠・施錠：鍵管理者は、許可された日時において、スマートフォン操作または暗証番号入力により開錠をする。施錠は自動（オートロック）または手動で行う。

パターンC「学校の鍵をクラブ代表（鍵管理者）が管理する方式」

（運用手順）

- ①設置：学校は、校舎出入口の鍵を鍵管理者に貸与する。
- ②開錠・施錠：鍵管理者は、許可された時間帯のみ校舎出入口を開錠する。利用終了後、校舎出入口を施錠する。

(留意事項)

- ・ 指定された鍵管理者以外が鍵を開錠・施錠することを禁じる。
- ・ 校舎出入口以外の鍵（音楽室、特別教室等）を使用する場合も、①、②と同様とする。
- ・ 鍵の受渡しの方法については、学校とクラブで事前に決めておく。

3 鍵の紛失・破損・暗証番号漏えい時の対応

鍵を紛失または破損した場合あるいはキーボックス・スマートロックの暗証番号について漏えいの疑いがある場合、鍵管理者は直ちに学校へ報告する。

未報告または故意や重大な過失により学校施設に損害を与えた場合、損害の実費等について、当該はまクル認定クラブに費用負担を求めることがある。

【追加細則 2】施設・設備の破損時における対応及び費用負担に関する細則

1 目的

本細則は、はまクル認定クラブの活動中に学校の施設・設備を破損させた場合の対応に関するフローと費用負担の原則を定める。

2 破損時の対応フロー

(1) 安全確保

直ちに活動を中止し、クラブ員の安全を確保する。負傷者がいる場合は、応急処置及び救急（119番）通報を行うこと。

(2) 即時報告

代表者または責任指導者（鍵管理者）は、破損の状況（いつ、どこで、何を、どのように破損させたか）を学校に報告する。

※軽微な破損（備品のネットが切れた等）であっても、必ず「施設利用記録簿」に詳細を記入し、学校へ報告する。

(3) 応急処置

危険な箇所（割れたガラスの破片等）がある場合、安全が確保できる範囲で応急処置（立入禁止の表示、清掃等）を行う。

(4) 状況確認

学校は、休日明けに現地を確認し、破損状況を把握する。必要に応じてはまクル認定クラブの代表者に立会いを求める。

(5) 修繕手配

学校または教育委員会が、修繕業者を手配する。

3 費用負担の原則

施設・設備の修繕にかかる費用の負担は、以下の原則に基づき、学校、市教育委員会、はまクル認定クラブで協議のうえ、決定する。

(1) はまクル認定クラブの負担となる場合

①故意または重大な過失による破損

例：利用者の不注意による機材の転倒・破損、危険な練習による備品の破損、備品の不適切な使用による破損など

②利用許可外の施設・設備の破損

(2) 学校・教育委員会の負担となる場合

①利用者の過失によらない、通常の利用範囲内で発生した破損

②施設の老朽化、経年劣化が原因と認められる破損

例：老朽化したゴールネットが破れた、腐食した支柱が折れたなど

③地震、台風、落雷などの不可抗力（天災）による破損

4 保険の適用

3（1）に該当し、費用負担が発生する場合、はまクル認定クラブは、加入する保険の適用の可否について、速やかに保険会社に確認する。

保険が適用される場合、はまクル認定クラブは保険金請求手続きに必要な書類（事故報告書、見積書等）を作成し、申請する。

【追加細則 3】 学校備品の使用に関する細則

1 目的

本細則は、はまクル認定クラブが休日に浜松市立中学校施設を利用するにあたり、学校備品（取得価格が1個又は1組5万円以上の設備）の使用に関する基本原則と手続きを定め、適正な管理とクラブ員の活動機会の確保を両立させることを目的とする。

2 基本原則

- (1) 学校備品は、浜松市の所有物（公物）となる。はまクル認定クラブの活動がクラブ員の健全育成に寄与するものであることを踏まえ、学校教育活動に支障のない範囲で、当該クラブの活動に必要な不可欠な備品の使用を認める。
- (2) 備品の使用にあたっては、はまクル認定クラブの代表者または責任指導者（鍵管理者）は「管理者としての注意義務」を負うものとし、備品を大切に扱うとともに、クラブ員への指導を徹底する。
- (3) 活動に必要な消耗品（取得価格が1個又は1組5万円未満の設備）は、原則として各クラブで用意する。

3 使用可能な備品と手続き

学校備品の使用を希望する場合は、必ず「申請届（別紙1）」の備考欄に使用希望備品について具体的に記入し、事前に学校の許可を得る。学校は、活動における必要性と管理の観点から使用の可否を判断し、利用許可書に使用可能備品を記載のうえ、通知する。

※高額なもの、破損しやすいもの、または専門的な操作が必要なもの、および音楽室・楽器庫以外への持ち出しを伴うものの使用を希望する場合は、「申請届（別紙1）」に使用目的を具体的に記載する。なお、授業専用の教材（PC、タブレット端末、実験器具等）及び学校が特に指定した備品は使用できない。

4 使用上の遵守事項

(1) 安全・状態点検

備品の使用前及び使用后（片付け時）には、必ず責任指導者（鍵管理者）が立会い、備品に異常（破損、ぐらつき、楽器の不具合等）がないか安全点検・状態確認を実施する。異常を発見した場合は直ちに使用を中止し、「記録簿（別紙3）」に詳細を記入のうえ、学校へ報告する。

(2) 準備・片付け

備品の準備・片付け（楽器の運搬を含む）は、クラブ員の安全確保と備品の破損防止のため、必ず責任指導者（鍵管理者）の監督の下で行う。クラブ員のみで作業を行わない。

(3) 原状回復

使用した備品は、必ず清掃や消毒を行い、元にあった場所（指定された保管場所、楽器庫の定位置等）に確実に収納する。机や椅子を使用した場合は、活動終了時に元の配置に戻す。

(4) 目的外使用の禁止

許可された活動目的以外での備品の使用（サッカーゴールによじ登る、マットを本来の用途以外で使う、楽器を不必要に叩く・振り回す等）を固く禁じる。

(5) 音量・場所に関する配慮（特に吹奏楽部）

楽器の演奏は、原則として学校長に許可された施設（音楽室、特別教室等）内で行う。窓やカーテンを閉めるなど、近隣住民や他の施設利用者（体育館利用クラブ等）の迷惑とならないよう、音量に最大限配慮する。

5 破損・紛失時の対応と費用負担

(1) 備品が破損・紛失した場合の対応フローは、【追加細則 2】（施設・設備の破損時における対応）に準じる。直ちに活動を中止し、安全を確保のうえ、速やかに学校へ報告する。

(2) 費用負担の原則も【追加細則 2】の定めに準じる。

①はまクル認定クラブの負担となる場合

故意または重大な過失（目的外使用、指導者の監督不備等）による破損・紛失

②学校、教育委員会の負担となる場合

通常の利用範囲内で発生した破損、および備品の経年劣化が原因と認められる破損

学校長様

[別紙1]

浜松市立 [] 中学校 はまクル認定クラブ学校施設利用申請書

提出日 [] 年 [] 月 [] 日

【申請者情報】

クラブ名（団体名）			
代表者氏名			
電話番号		メールアドレス	
活動内容・種目		参加人数（予定）	名

【希望申請】 [] 月分

希望日	時間	施設
[] 日（ [] ）		
[] 日（ [] ）		
[] 日（ [] ）		
[] 日（ [] ）		
[] 日（ [] ）		
[] 日（ [] ）		
[] 日（ [] ）		
備品使用の有無		（※ 有の場合は備考欄に記入）
責任指導者（鍵管理者）		
責任指導者連絡先（当日繋がる電話）		
備考（備品を使用する場合は記入）		

※色付きの部分は入力必須（一部プルダウンで選択）となります。

はまクル認定クラブ

令和 年 月 日

様

浜松市立 中学校施設利用許可書

申請のあった学校施設の使用について、以下の通り決定しましたので通知します。

	月分		
	使用日	時間	施設
	日 ()		
	日 ()		
	日 ()		
	日 ()		
	日 ()		
	日 ()		
	日 ()		
活動内容・種目			
使用可能備品			

浜松市立 中学校
担当

浜松市立 中学校 施設利用記録簿

利用日	年	月	日 ()
団体名			
責任者名			
利用施設			
利用実績	<input type="checkbox"/> 利用した	<input type="checkbox"/> 利用なし	※該当に <input checked="" type="checkbox"/>
	<small>※利用なしの場合は、備考欄に理由を記入してください。</small>		
破損の有無	<input type="checkbox"/> 異常なし	<input type="checkbox"/> 異常あり	※該当に <input checked="" type="checkbox"/>
	<small>※異常ありの場合は備考欄に破損状況の詳細を記入の上、写真の添付をお願いします。また、週明けに学校へ連絡してください。</small>		
清掃	<input type="checkbox"/> 実施した	※実施したら <input checked="" type="checkbox"/>	
消灯	<input type="checkbox"/> 実施した	※実施したら <input checked="" type="checkbox"/>	
施錠	<input type="checkbox"/> 実施した	※実施したら <input checked="" type="checkbox"/>	
備考			

※色付きの部分は入力必須となります。一部プルダウンで選択となっています。