

『使用責任者』の仕事

自分達の団体が使用する時間帯に限ります。

使用責任者は学校施設を開放することにより、他の使用団体等の使用に際して支障が生じないように、使用責任者の仕事を誠実にを行うとともに、使用団体が気持ち良く利用できるよう配慮してください。

1. 利用者への「使用する際の注意事項」の周知について

- (1) 土足は厳禁とし、出入り口については開放用玄関を使用し、開放施設以外へは絶対に立ち入らないよう指導してください。また、放送機器類、その他許可されたもの以外は使用しないでください。
- (2) 子ども連れの利用者には事故が発生しないよう、子どもの行動には十分に注意するよう指導してください。
- (3) 開放施設内での飲食は厳禁となっておりますので十分に注意してください。
- (4) 使用者が危険と思われる行為をしている時は注意してください。
- (5) 開放施設（体育館の壁など）を傷めるような行為はさせないでください。
- (6) 火災が発生した場合は、直ちに使用者を避難させるとともに、消防署に通報してください。
なお、消火作業については、身に危険が生じないように十分に注意してください。
- (7) 事件・事故・火災等で警察署員または消防署員が開放施設に出向いた時には、捜査・検証・消火・調査活動等の支障にならないよう、直ちに使用を中断又は中止するよう指導してください。
- (8) 地震により電灯器具の落下など開放施設に損傷があった場合は、直ちに開放を中止してください。
なお、激しい地震の後は余震による事故が発生しないよう十分に注意してください。
- (9) その他、別紙「使用する際の注意事項」を遵守するよう指導してください。

2. 開放施設の開錠及び施錠について

※開放用玄関横にキーケースを設置して、玄関及びボイラー室の鍵（冬期間のみ）を保管しています。

・キーケースを開ける暗証番号は、同じ使用団体内であっても使用責任者以外の利用者には、絶対に教えないでください。（厳守のこと!!）

→特に子どもたちに教えないようにご注意をお願いいたします。以前、子どもたちが鍵を使って玄関を開け、遊んでいたという報告がありました。

※キーケースの取り扱い原則（使用責任者のみ取り扱うこと!!）

①使用開始時にはキーケースのデジタルキーを開錠し、鍵を取り出して開放用玄関及びボイラー室を開錠します。

なお、ボイラー室の鍵については、出入りする度に施錠してください。

②使用終了時には開放用玄関を施錠した後、鍵をキーケースに戻して、デジタルキーで施錠してください。

③キーケースのデジタルキーの暗証番号は、定期的に変更します。

- (1) 使用責任者は開放使用時における、開放用玄関及びボイラー室の開錠と施錠について責任を持って行ってください。（開放終了時間までには必ず施錠してください。）
特に施設内（非常口、器具室・更衣室・トイレ）の窓の施錠については、鍵の閉め忘れがないよう十分に注意してください。
- (2) 鍵を開錠してから施錠するまでの間は、最低1人の使用責任者が責任を持って、使用責任者の仕事を行ってください。
- (3) 開放終了時間までには清掃を終え、開放施設外に退去することになっておりますので、使用時間は厳守してください。
使用時間を守らない場合は、以後の使用を取り消します。

3. 照明の点灯及び消灯、暖房機器の操作について

- (1) 使用責任者は開放施設の照明を点灯し、開放終了時間までには必ず消灯してください。
特に施設内（体育館、器具室、更衣室、トイレ、廊下、玄関等）の消灯については、消し忘れがないよう十分に注意してください。
- (2) 使用責任者は必要に応じて暖房機器を操作（スイッチON・OFF）してください。
なお、暖房機器使用後はスイッチの切り忘れがないよう十分に注意してください。
- (3) 照明及び暖房を使用した際は、開放日誌に使用時間帯等を忘れず記載してください。

4. 施設の清掃、器具の整理整頓について

- (1) 使用者には開放終了時間までに、その後直ちに使用できる状態にするよう、器具の整理整頓及び清掃を行うよう指導してください。
- (2) 整理整頓及び清掃終了後の点検をして、不備がある場合は指導してください。
- (3) トイレの使用に際して、汚れがひどい場合は使用者に清掃するよう指導してください。

5. 火気の取り締まりと施設の安全上の点検・報告について

- (1) 使用団体の開放施設内での火気取り扱い及び喫煙は厳禁となっておりますので、十分に注意してください。
- (2) 使用者の責任による施設・設備の破損等については、教育委員会の定める額により弁償していただくことになっておりますので、破損等が生じた場合は開放日誌に記載するとともに、必ず生涯スポーツ課または総合体育館へ報告してください。
- (3) 開放を実施するに当たって破損等により危険な場所がある場合は、使用者に連絡するとともに応急措置を行い、生涯スポーツ課または総合体育館へ報告してください。

6. 開放日誌の記録及び報告について

- (1) 開放の状況を開放日誌に記録（日付、曜日、使用団体名、使用人数等）してください。
- (2) 危険な事項や改善を要するものについては、忘れずに記載してください。

なお、緊急を要するものについては開放日誌に記載するとともに、必ず生涯スポーツ課または総合体育館へ報告してください。

7. その他の事項

- (1) 使用責任者が家族や知人等に、使用責任者の仕事を代行させることはできません。
- (2) 使用責任者として予定されていた方が、体調の変化等で使用責任者の仕事ができなくなった場合は、次のとおり対応してください。

- ① 団体内の他の使用責任者に連絡し、使用責任者の仕事を代行してもらうよう手配してください。

なお、他の使用責任者の都合がつかない場合は、如何なる場合も使用を中止してください。

また、如何なる場合であっても、使用責任者でない使用者にその仕事を代行させることはできません。

- ② 使用責任者の仕事を行っている途中の場合は、他の使用責任者に引き継ぐか、それができない場合は使用を中止してください。

なお、如何なる場合であっても、使用責任者でない使用者にその仕事を引き継ぐことはできません。

- (3) 使用責任者の仕事として記載されていない事項については、行わないでください。

[連絡・問合せ先]

★<平日の午前・午後（9:00～17:00）>

〒047-0024 小樽市花園5丁目10番1号

小樽市教育委員会 教育部 生涯スポーツ課

TEL 32-4111 (内線 318・415)

FAX 33-6608

★<平日の夜間、土・日・祝日の全日の場合>

〒047-0024 小樽市花園5丁目2番2号

小樽市総合体育館

TEL 33-3710

FAX 24-4334