

## ■ 開放施設・使用料・開放日時

※ 学校行事等が優先されるため、開放日時であっても利用できない場合があります。

※ 年末年始(12/29~1/3)・月1日の施設整備日は開放されません。

	教室	設備・備品	使用料 ※1	開放日時 ※2	
1階 総合学習スペース	プレイルーム	遊具、絵本	使用料免除 (市民個人の入場利用施設)	10時~17時	
	図書閲覧スペース	閲覧用図書400冊以上・コンピューター 2台			
	ふれあいストリート	机・イス			
	情報交換スペース	机・イス・展示用パネル・コンピューター 2台			
	おもひでの森	下和田小学校及び渋谷中学校の歴史展示			
	インフォメーションギャラリー	太陽光発電及び降水・貯水状況の表示			
1階 総合学習スペース	会議室	机10台・イス 30脚・ホワイトボード 1台	10時~21時		
	和室 1	座敷用机・座布団 20枚			
特別教室 (学校授業等優先)	技術室 (金工)	作業台 7台、金属加工用万力 24台	10時~17時 75円/時	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     特別教室は 平日昼間の開放は 実施していません                 </div>	
	技術室 (木工)	作業台 7台、木材加工用万力 24台			
	美術室	作業台 9台	17時以降 125円/時		
	音楽室	グランドピアノ			
	家庭科室 (被服)	作業台 6台・ミシン・アイロン	10時~17時 350円/時 17時以降 425円/時		
	視聴覚教室	160人(可動式観客席)・スクリーン			
	和室 2	座敷用机・座布団 20枚			
	家庭科室 (調理)	調理台 7台(ガスレンジ付)・和洋食器・鍋類	10時~17時 200円/時 17時以降 275円/時		※2 平日:月曜日~金曜日 学校休業日:土・日曜日、国民の休日、長期休業=春・夏・冬休み等
	武道場(講堂)	ステージ・フロアー(500人収容)			

■ 利用団体登録:会議室・和室・特別教室は利用(予約・申請含む)の前に団体登録が必要です。

●登録要件 市内在住・在勤・在学者が半数以上在籍し、生涯学習を目的とし、代表者が成人である2人以上の団体。  
(※すでに登録されている生涯学習センター利用者登録団体、学校開放使用者登録団体等は再登録不要です)

●登録申請 登録希望者は渋谷学習センターで登録申請手続きをしてください。

●決定通知 登録が認められると渋谷学習センターから決定通知及び登録証が郵送されます。(申請から2週間程度)

●変更申請 登録内容に変更が生じたときはすみやかに学習センターで変更申請手続きをしてください。

■ 武道場の利用について:スポーツ課での使用者登録が必要です。

●登録等 渋谷中学校学校開放受付窓口で配布する所定の登録用紙に記入後、スポーツ課に郵送してください。登録後渋谷中学校学校開放受付窓口で使用申請手続きが出来ます。

## ■ 予約・使用申請

- 照会・予約方法 渋谷中学校開放窓口へ直接または電話で空室状況の照会及び利用の予約をしてください。
- 使用申請 予約後、使用申請手続きが必要となります。渋谷中学校開放窓口で登録証を提示し、所定の申請用紙に記入・提出し、使用料を納入(現金支払)し、決定通知書をお受け取りください。  
※ 決定通知書は利用当日に管理人へ提示していただきますので大切に保管してください。  
※ いったん納めた使用料は、還付できません。
- 照会・予約・申請期間 原則として使用日の属する月の1ヶ月前の月の初日から25日まで。  
※緊急の場合は使用日の5日前までとなります。
- 受付日・受付時間 休館日(12月29日～1月3日・1月1日の施設整備日)を除く日の午前10時から午後5時まで。  
問合せ先 渋谷中学校開放窓口 電話 046-267-7790

## ■ 使用にあたって

- 使用前 (1) 使用時間には準備から後片付けまでが含まれます。申請時間を越える使用はご遠慮ください。  
(2) 使用後は、備品等の格納、室内の清掃、戸締り、忘れ物確認、消灯等を行い、使用後点検報告書を管理人へ提出してください。また、使用で生じたごみはお持ち帰りください。
- 注意事項 (1) 校内は禁酒・禁煙です。会議室、和室以外の飲食は禁止です。  
(2) 個人・団体の所有物の預かりは行いません。自己管理にてお願いいたします。(施設内での個人・団体の所有物の盗難・破損については開放窓口では、一切の責任を負いません。)  
(3) 許可なく施設の原状を変更したり、工作したりしないでください。  
(4) 児童・生徒の作品等にむやみに触れるなどしないでください。  
(5) 使用する場所以外の教室等には入らないでください。  
(6) 団体の物品はお持ち帰りください。  
(7) 原則としてお車での来校はご遠慮ください。  
(8) 特に定めのない事項については管理人の指示に従ってください。
- 使用上の遵守事項(規則第8条)  
(1) 使用目的以外の施設又は設備を使用しないこと。  
(2) 危険な物を持ち込まないこと。  
(3) 許可なく火気を使用しないこと。  
(4) 使用後は、責任をもって清掃を行い、ごみ類は持ち帰り、戸締りを完全にすること。  
(5) 学校職員、近隣住民、他の使用者等に対し迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- 使用許可の取り消し 次のいずれかに該当する場合は、使用許可を取り消すことがあります。  
(1) 使用にあたっての注意事項を守らなかったとき。  
(2) 不正又は虚偽の申請をしたとき。  
(3) 使用の権利を他に譲渡したとき。  
(4) 学校又は教育委員会が施設を使用する必要性が生じたとき。  
(5) その他、管理上支障があると認めるとき。
- 登録証 使用申請及び使用の際は登録証を携行し、学習センター担当又は管理人の求めに応じてご提示ください。また、団体の解散や登録の取消があった場合にはただちに登録証を学習センター窓口へ返却願います。登録証を紛失したとき又は登録内容に変更が生じた場合は速やかに学習センター窓口へ届出願います。
- 登録の取り消し 次のいずれかに該当する場合は、登録を取り消すことがあります。  
(1) 偽り、その他不正な手段により登録を受けたとき。  
(2) 使用上の遵守事項に著しく反したとき。  
(3) 登録団体としての要件を欠いたとき。  
(4) その他、登録団体として不適当と認められる理由があるとき。
- 緊急時の対応 使用中に事故等が発生した場合は管理人に連絡しその指示に従ってください。
- 賠償責任 施設・備品等を損傷・亡失したときは、直ちに「施設等損傷・亡失届」により教育委員会に届け出てください。また、教育委員会の指示を受けて原形に復し、その損害を賠償してください。