

## 地域の生涯学習の場として

# 渋谷小学校 特別教室 開放 (2026年1月~)

講習や実技など、グループ・サークル活動で小学校の特別教室がご利用いただけます。

### ■ 開放教室

室 名	設 備 ・ 備 品	使 用 料 ※
図 工 室	作業台(6)	午後5時まで 75円／時 午後5時以降 125円／時
音 楽 室	グランドピアノ、エレクトーン	午後5時まで 350円／時 午後5時以降 425円／時
家 庭 科 室	調理台(7)、ガスレンジ、和洋食器・鍋類、 オーブントースター、電子レンジ、ミシン、アイロン	午後5時まで 350円／時 午後5時以降 425円／時

※ 利用団体の種別によって金額が異なる場合があります。

### ■ 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。

開 放 日	開 放 時 間
平日(火曜日～金曜日)	午後6時～午後9時
学校の休業日 (土・日曜日、祝日、長期休業＝春・夏・冬休み)	午前9時～午後9時

※ 火～金曜日の昼間、月曜日・年末年始(12/29～1/3)の全日は開放できません。

### ■ 利用団体登録 ※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。

※学習センターに登録済みの団体は再登録不要です。

例 社会教育関係団体、公共的団体、生涯学習センター利用者登録団体(市民以外の団体・営利団体を除く)等

●登録申請 登録希望者は学習センターで所定の用紙に記入・資料等添付・活動内容説明のうえ提出してください。

●決定通知 登録が認められると学習センターから決定通知及び登録証が郵送されます。(2週間以内)

●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。

●その他 構成員の過半数が中学生以下で占める登録団体の場合、使用料が全額減免されます。新規で登録をされる場合は、登録申請の際に提出していただく「会員名簿」の該当者欄に、学年を記載してください。既に登録をされている場合は、学年を追記した「会員名簿」を再提出してください。

### ■ 予約・使用申請

●照会・予約方法 原則として、使用日の属する月の前月の初日から25日までに、渋谷学習センター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お願いします。

●使用申請 予約後、使用申請手続きが必要となります。渋谷学習センター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。

●申請書提出期間 使用日の属する月の前月の初日から使用日の5日前まで。(5日前については、休館日がある場合は、この日を除く。)

●受付日・受付時間 每月最終月曜日(休日の場合は前週の月曜日)及び休館日(12月29日～1月3日)を除く日の午前8時30分から午後8時まで。

## ■ 使用にあたって

- 使用前後
  - (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。
  - (2) 許可なく施設の原状を変更したり、工作しないでください。
  - (3) 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。
  - (4) 使用する場所以外の教室や廊下等には入らないで下さい。
  - (5) 団体の物品はお持ち帰りください。
  - (6) 原則としてお車での来校はご遠慮ください。
  - (7) 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) 偽り、その他不正な手段により登録を受けたとき。
  - (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が生じたとき。
  - (5) その他、管理上支障があると認めたとき。
- 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。

## ■ 配置図

