

## ＜松本市学校体育施設の開放について＞

(R7.4 更新)

松本市教育委員会  
(担当：スポーツ部スポーツ事業推進課)

松本市では、地域住民の体育・スポーツ振興の場として、学校教育に支障のない範囲で学校体育施設を計画的に開放しています。できるだけ多くの方にご活用いただくため、使用できる機会が平等になるように、譲り合って使用してください。

**先に登録していた団体が優先的かつ継続的に使用できるものではなく、また新規の団体が優先されるものではありません。**

**また、虚偽の内容や名義貸し、重複登録等での申請が発覚した場合には、登録許可が取り消しとなります。**

### 1 申請者の区分と使用料金

- (1) 申請者は下表のように区別されます。定期的に使用する場合は「登録団体」、単発で利用する場合は「一般」となり、手続きの方法や窓口が異なります。
- (2) 使用料金は、料金表(資料1)のとおりです。通常、施設使用料金と照明使用料金が発生しますが、一般申請者以外は「施設使用料金」が全額減免になります。

種別	対象者	使用頻度	使用校	使用料金	窓口
登録団体	スポーツ事業推進課で登録した団体(※1)	定期的	一校のみ	照明使用料金	スポーツ事業推進課支所・出張所
一般	学校教育課でID発行した一般申請者	単発	全校	施設使用料金 照明使用料金	学校教育課支所・出張所
	社会教育その他公共のために使用する申請者(=地区※2)	単発・定期的	当該地域校	照明使用料金	

※1 登録団体であっても、登録校と別の学校を使用する場合は、一般申請者の扱いとなり、一般申請者用のシステム利用IDの取得が必要になります。

※2 地区(町会、町会公民館、地区PTA、地区子ども会、地区育成会、地区体協等)

### 2 予約の優先順位及び予約可能期間

#### (1) 学校の予定

いかなる場合も学校の都合が最優先ですので、学校は年間を通していつでも予約(使用不可日時)を入れることができます。学校が予約をする時は『公用等予約』から「学校使用」で予約してください。「学校使用」が入っていない日時は、団体・一般利用の使用可能日時(=利用許可)となります。

登録団体の予約が入っている日に急遽学校で使用することになった場合にも学校の予定が優先されます。その場合、学校は以下のように予約を変更してください。

①管理指導員に連絡(団体には管理指導員から連絡)

②システムで『予約の上書き』処理(団体の予約から学校の予約に変更)

#### (2) 地区(町会、町会公民館・地区PTA・地区子ども会・地区育成会・地区体協等)

地区は、年間を通して予約を入れることができます。予約については、使用する学校と直接相談してください。学校がシステムで予約します。

#### (3) 登録団体

登録団体は奇数月の1日～27日までに2か月先までの予約を入れることが可能です。必ず調整会議を実施した後に予約を入力してください。

#### (4) 一般申請者

一般申請者は、登録団体の予約を締め切った後(奇数月の 28 日)から予約が可能ですが、利用日の3日前までにご予約ください。

#### (5) 予約スケジュールイメージ



### 3 団体登録方法

団体登録ができるのは1団体につき1校のみで、個人が所属できる団体は1団体です。

#### (1) 利用団体の資格 ※まつチャレ登録団体以外はア～ウの条件が必須となります。

ア 市内に居住又は勤務する者 10人以上かつ市内居住者が2分の1以上で構成されていること

イ 指導者を有する団体であること

ウ 指導者及び団体責任者が市内に居住する成人であること

エ まつチャレ（松本市に届出を行い一覧に掲載された地域クラブ）掲載団体であること

#### (2) 登録方法

ア スポーツ事業推進課にお問い合わせください。使用希望校、日時、種目等をお聞きし、各校の空き状況を確認後に連絡いたします。

イ 団体登録申請書（新規）、本人確認書類を電子申請いただくな、紙様式にてスポーツ事業推進課に提出します。

ウ 教育委員会で審査後、利用者ID（資料2）が交付されます。

#### (3) 登録変更申請

登録内容（代表者や責任者、登録メンバー等）に変更が生じた場合には、その都度登録変更の申請が必要となります。速やかに電子申請いただくな、紙様式にて団体登録申請書（更新）をスポーツ事業推進課までご提出ください。

#### (4) 使用の中止及び許可の取消（次に該当する場合）

ア 学校教育上及び管理上支障があると認めた場合

イ 申請した用途以外の用途で使用した場合

ウ 営利を目的に使用するものと認めた場合

エ 管理指導員の指示に従わない場合

オ 許可の条件に違反した場合

カ 学校長及び教育委員会が、使用に適当でないと認めた場合

#### 4 使用申請（登録団体）

##### (1) 利用上限ルール（令和7年度から新たに導入）

- ア 1日の利用時間：平日2時間以内、休日3時間以内  
イ 1週間の予約日数：平日1日以内、休日1日以内  
ウ 同日に複数施設（体育館とグラウンド等）を予約することはできない  
エ 調整会議の結果、他団体の了承が得られる場合はこの限りでない

##### (2) 学校体育施設の開放時間

学校の授業日・・・午前5時～午前7時・午後5時～午後9時まで

日曜日、祭日など学校が休日の場合・・・午前5時～午後9時まで

※ 梓川地区は午後10時まで開放

※ 開放時間については原則上記の時間ですが、学校の許可を得た場合のみ上記以外の時間帯でもご利用いただけます。

##### (3) 学校ごとに、管理指導員と登録団体代表者による調整会議を行い、上記開放時間かつ利用上限内で利用日時を調整してください。

##### (4) 調整会議の結果を受け、割り当てられた使用可能日を各団体がシステムで予約をします。

※ 日時間違え、備品（照明）入力モレ等の場合、団体・管理指導員がシステム上で変更・取消の操作はできません。スポーツ事業推進課までご連絡ください。なお、支払後については、変更・振替・返金の対応はできません。

※ 予約の重複等の場合には管理指導員にご連絡ください。

##### (5) 支払い方法等

使用料は前納です。必ず鍵を借用する前までにスポーツ事業推進課又は支所・出張所にて支払いをしてください。

利用者ID	支払方法	支払窓口	支払受付時間
70から始まる8桁	現金、クレジットカード、QR決済、各種電子マネー	スポーツ事業推進課 支所・出張所	平日 8:30～17:00

※ 現金での支払いは釣銭が出ないようにご用意ください。

※ クレジットカードのみ予約システム上でオンライン決済が可能です。

##### (6) 支所・出張所一覧

支所	本郷、梓川、波田、四賀、安曇、奈川
出張所	岡田、里山辺、入山辺、島内、島立、新村、中山、寿、内田、芳川、笛賀、和田、今井、神林

##### (7) システム導入（令和6年度から導入済）に伴う変更点は資料3を参照ください。

#### 5 使用申請（一般申請） 担当：学校教育課

一般申請には、一般申請用のID取得が必要です。学校教育課HPからID発行の電子申請をしてください。発行には3日程度かかります。また、予約は利用日の3日前までにお願いします。

利用者ID	支払方法	支払窓口	支払受付時間
71から始まる8桁	現金、クレジットカード、QR決済、各種電子マネー	学校教育課 支所・出張所	平日 8:30～17:00

※ 学校教育課での支払いは現金のみとなります。

※ 現金での支払いは釣銭が出ないようにご用意ください。

※ クレジットカードのみ予約システム上でオンライン決済が可能です。

## 6 使用料金の振替及び還付について

悪天候や急な学校行事、天災による活動自粛等の避けることのできない理由により使用不可となった場合のみ、料金の振替ができます。ただし、年度を跨いでの振替（令和7年3月末までの予約を4月以降に振替すること）はできないため、その場合は使用料を還付いたします。

なお、団体都合（予約間違えや感染症による活動自粛、鍵の借用を忘れた場合を含む）で施設を使用しなかった場合には、料金の返金はできません。

### （1）振替の手順

利用者がシステムで振替処理をすることはできません。振替希望日については、システムで予約をせず、管理指導員に以下の情報をお知らせください。管理指導員がスポーツ事業推進課または支所・出張所に連絡し、職員が確認後、振替希望日の予約及び振替処理を行います。

団体 ⇒ 管理指導員 ⇒ 市

- ①使用不可となった日時・理由
- ②振替希望日時（照明使用時間）

### （2）還付の手順

スポーツ事業推進課または支所・出張所に使用不可となった日時及び理由をお知らせください。窓口、電話にて承ります。その後、以下資料をご提出いただきます。還付金は口座振込でのお支払いになります。

団体 ⇒ 市

- ①還付申請書
- ②請求書

## 7 管理指導員の任務

管理指導員は、学校開放施設利用について、その運営が円滑に進むように、登録団体・学校・スポーツ事業推進課との相互の調整役を担い、利用団体が支障なく安全にスポーツができるように指導を行います。

- （1）各団体がシステムで予約を入れる前に調整会議を開催し、利用団体同士で使用日程が重複しないように調整してください。令和7年度からは利用上限ルール内の利用にもご留意ください。
- （2）各団体のシステム入力状況を把握し、奇数月の27日までに入力するように促してください。
- （3）登録団体の入力完了後（奇数月の28日以降）に、学校に計画表（資料4）を取りに行き、予約状況をご確認ください。計画表は学校、スポーツ事業推進課、支所・出張所において、システムから出力可能です。

### （4）振替を希望する団体がいた場合

下記情報をスポーツ事業推進課または支所・出張所にご連絡ください。職員が確認後、振替希望日の予約及び振替処理を行います。

- ①団体名
- ②使用不可となった日時・理由
- ③振替希望日時（照明使用時間）

- （5）団体から問合せがあった場合には、学校またはスポーツ事業推進課に連絡をして対応してください。また、学校やスポーツ事業推進課から各団体への連絡事項がある際は、管理指導員に連絡しますので、各団体への周知をお願いします。

- （6）「8 利用ルール」に定められている決まりを順守して使用するように各団体へ注意喚起をしてください。

## 8 利用ルール

利用団体は下記の内容を順守し、学校、他の利用者及び近隣住民に迷惑が掛からないよう、教育の場を借りているという認識をもち、マナーを守ってご利用ください。守られない場合は、登録許可が取消となります。

学校施設ですので学校の都合が最優先となります。各学校に定められたルールがある場合には、指示に従って利用してください。

また、改修工事等で急遽利用ができなくなる場合がありますが、代替場所の提供はできませんので、ご理解・ご協力をお願いします。

(1) 利用時間を厳守してください。また、利用後に駐車場等で談話する等、近隣住民に迷惑となるおそれのある行為は行わないでください。

(2) 利用後は整理整頓、清掃及び整備、消灯、戸締りを確実に行ってください。

(3) ゴミは各自持ち帰り、私物は置かないでください。

(4) 火気は、いかなる場合においても使用禁止です。

(5) 施設内での飲食・喫煙は禁止です。

(6) 車両は、学校指定の場所に駐車してください。駐車についても学校関係者、学校行事参加者が優先されます。

(7) 利用団体が学校の体育施設や設備、備品を故意又は過失によって損害及び消失した際には、直ちに学校及びスポーツ事業推進課に連絡をしてください。また、これについて弁償の責を負っていただく場合があります。

(8) 鍵はセキュリティ面を考慮し、原則学校で管理しています。必ず学校職員の勤務時間内に鍵を借用し、使用後は翌朝午前10時までに学校開放利用状況報告書とともに返却してください。また、鍵の借用は必ず成人が責任をもって行ってください。鍵の借用の際には、使用許可申請書兼領収書又はスマートフォン等の予約・支払い済み画面等を必ず学校担当者に提示してください。

(9) 学校開放利用状況報告書を記入する際、団体責任者が当該日の活動に参加していない場合には、参加した成人の方（指導者等）の氏名と連絡先を記入してください。

(10) 新規団体登録の希望があった場合には、管理指導員を中心に、1週間交代で使用したり、半面ずつ使用するなどの調整を行い、ゆずりあって使用してください。

調整会議の結果、空きがある場合には、利用上限ルール以上の使用を認めますが、利用上限ルール以上の使用をしている場合、新規団体の利用希望があった場合には新規団体が優先されます。

## 9 お問合せ

(1) 登録団体関係、グラウンドについて

担当：スポーツ事業推進課（美須々5-1エア・ウォーターアリーナ松本内）

電話：0263-45-9511

メール：sports@city.matsumoto.lg.jp

(2) 一般利用、体育館、システムについて

担当：学校教育課（大手3-8-13大手事務所4F）

電話：0263-33-9846

メール：g-kyoiku@city.matsumoto.lg.jp

(単位：円 消費税込)

## 施設使用料金（1時間あたり）【小・中兼用】

施設名	体育館	運動場	教室	柔剣道場	テニスコート (梓川中学校除く)	テニスコート (梓川中学校)
使用料	100	100	100	100	1面 100	1面 620

## 照明施設使用料金（1時間あたり）

学校名	体育館	運動場	学校名	体育館	運動場	柔剣道場
開智小学校	70		清水中学校	180	360	70
源池小学校	150		鎌田中学校	70	360	70
筑摩小学校	150		丸ノ内中学校	150		70
旭町小学校	70		旭町中学校	70	26灯 620	70
田川小学校	70				32灯 760	
鎌田小学校	70		松島中学校	150		70
清水小学校	150		高綱中学校	180	360	70
島内小学校	70		菅野中学校	北体育館 70	1,250	南体育館 70
中山小学校	70					
島立小学校	70		筑摩野中学校	150	680	70
芝沢小学校	150		山辺中学校	150	570	70
菅野小学校	70		開成中学校	70		70
芳川小学校	70		女鳥羽中学校	150		70
寿小学校	70		明善中学校	70		70
岡田小学校	150		信明中学校	70		70
山辺小学校	70		会田中学校	70		
今井小学校	150	4灯 110 24灯 690	梓川中学校	70		
開明小学校	70		波田中学校	180		
明善小学校	70		学校名		テニスコート	
			梓川中学校		1面 360	
本郷小学校	180	1面 730 全面 1,460				
二子小学校	70					
並柳小学校	150					
四賀小学校	150					
安曇小学校		1/2点灯 730				
安曇中学校	180	全点灯 1,460				
大野川小学校	180					
大野川中学校						
奈川小学校	70	1基点灯 180				
奈川中学校		全点灯 1,460				
梓川小学校	70	1/2点灯 730				
		全点灯 1,460				
波田小学校	体育館 70 講堂 150					

## 冷房使用料金（1時間あたり）

学校名	体育館
梓川小学校	1,000

※ 使用時間が1時間に満たないときは、1時間とする。

※ 教室の使用は、学校が認めた場合のみとする。

&lt;学校開放施設登録団体用&gt;

## 公共施設案内・予約システム利用者ID発行通知書

団体名	
利用者ID	70
電話番号	
学校	

### 公共施設案内・予約システムのログイン

○公共施設案内・予約システム(クレジット決済対応)入口  
<https://yoyaku.city.matsumoto.lg.jp/webR/>



○初めてシステムをご利用頂く場合  
 上記アドレス・QRにアクセスし「マイメニュー」→「パスワード設定」画面から、  
 上記の「利用者ID」と「電話番号」を用いてパスワード設定を行ってください。  
 ※パスワードの再発行にはメールアドレスが必要です。必ずメールアドレスを登録してください。

### 【登録マニュアル】

[https://yoyaku.city.matsumoto.lg.jp/help/SmartPhone/S1\\_01\\_01.asp](https://yoyaku.city.matsumoto.lg.jp/help/SmartPhone/S1_01_01.asp)

### ○その他

各施設の予約状況照会のみであれば、利用者IDがなくても利用可能です。

### 公共施設案内・予約システムについて

○松本市公共施設案内・予約システムのご案内【市ホームページ】  
<https://www.city.matsumoto.nagano.jp/soshiki/5/5762.html>

### 【使用マニュアル】

上記のWebページ中に、よく使う機能手順を案内しています。  
 ・予約申し込み・空き状況照会の手順  
 ・予約済み情報の確認の手順



上記以外の機能の使用方法などの詳細は以下に掲載しています。

### 【パソコン版マニュアル】

<https://yoyaku.city.matsumoto.lg.jp/help/web/index.asp>

### 【スマートフォン版マニュアル】

<https://yoyaku.city.matsumoto.lg.jp/help/SmartPhone/index.asp>



## 学校体育施設開放事業のシステム化に伴う変更点について(R6.3.1~)

## 1 利用者

項目	変更前	変更後
1 予約時期	奇数月中旬頃(提出期限)までに予約(申請書)	奇数月1日~27日までに予約(システム)
2 予約可能期間	奇数月より2ヶ月先まで	変更なし
3 予約方法	団体責任者、管理指導員による調整会議の実施	変更なし
	申請書(3枚綴り)の記入	システムで予約を入力
	申請書を管理指導員に提出し、学校の許可を受ける	不要 (学校が許可できない日は既に「学校使用」で予約されている状況になるため、予約可能日は使用可能な日となるため) ※急遽学校で使用することになった場合は、学校の予定が優先
4 支払い	現金のみ	現金、クレジットカード、QRコード、電子マネー(口座振替は不可)
	管理指導員が各団体の2か月分をまとめて支払い	各団体が鍵を借用する前までに支払い ※未払いの場合は鍵の貸出不可
5 振替の申請	申請書に振替理由等を記入し、領収書を添付	システムで予約をする前に、スポーツ事業推進課または支所・出張所に連絡(窓口・電話で対応可) ※市職員が振替希望日の予約、減免処理を実施

## 2 管理指導員

項目	変更前	変更後
1 使用不可日の確認	学校に使用不可日の確認	必要に応じて確認及び団体へ周知 (システムで確認可)
2 調整会議	団体責任者、管理指導員で使用日の調整	変更なし(継続)
3 取りまとめ	各団体から申請書、照明使用料を受理	不要(各団体で支払いをするため) ※各団体のシステム入力状況を把握
4 計画表の提出	作成し、学校とスポーツ事業推進課に提出	登録団体の入力完了後(奇数月の28日以降)、学校に計画表を取りに行き、管理 (市への提出は不要)
5 領収書の返却	各団体に返却	不要 (各団体ごとの支払いになるため)
6 振替の対応	各団体より申請書(振替理由、日時を記入)、領収書を受理し、管理指導員が提出	各団体からの振替依頼を受け、スポーツ事業推進課または支所出張所に連絡(窓口または電話)
7 その他	学校、スポーツ事業推進課、登録団体の窓口として、必要に応じて相互の調整及び新規団体との調整	変更なし(継続)

## 3 学校

項目	変更前	変更後
1 使用許可	申請書に学校名、校長名を記載または押印	登録団体の予約が開始する奇数月の前までに、使用許可ができない日について、システムで「学校使用」と予約 ※学校は年間を通してシステム入力可能
2 計画表の確認	管理指導員が学校に提出	登録団体の入力完了後(奇数月28日以降)、学校がシステムで出力し、管理指導員に渡す

## 松本市立開智小学校体育館月間予約一覧

2024年02月06日(火)作成

2024年2月												備考						
日付	曜日	休館	05:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00
1	木																	
2	金																	
3	土																	
4	日																	
5	月																	
6	火																	
7	水																	
8	木																	
9	金																	
10	土																	
11	日																	
12	月																	
13	火																	
14	水																	
15	木																	
16	金																	
17	土																	
18	日																	
19	月																	
20	火																	
21	水																	
22	木																	
23	金																	
24	土																	
25	日																	
26	月																	
27	火																	
28	水																	
29	木																	