

## 浜松市立高等学校講堂の利用に関する要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、学校教育法(昭和22年法律第26号)第137条及び浜松市立高等学校管理規則(昭和32年浜松市教育委員会規則第3号)第37条の規定に基づき、浜松市立高等学校(以下「市立高校」という。)の講堂を市内の学校の教育活動及び市民の生涯学習の場として、利用に供することについて必要な事項を定める。

### (開放施設)

第2条 利用に供する施設は、市立高校の講堂のホール及び控室(以下「講堂」という。)とする。

### (利用できる者)

第3条 講堂を利用することができる者は、市内に居住し、通勤し、又は通学している者とし、原則として10人以上で構成する団体とする。この場合において、小学校の児童又は中学校若しくは高等学校の生徒が利用するときは、その者を監督する者が含まなければならない。

### (利用日)

第4条 講堂を利用できる日は、次のとおりとする。ただし、市立高校及び浜松市教育委員会が講堂を使用する日並びに1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までの間は除く。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- (3) 校長が特別な理由があると認めた日

### (利用時間)

第5条 講堂の利用時間は午前9時から午後9時30分までとする。

### (利用許可の申請)

第6条 講堂を利用しようとする者は、講堂利用許可申請書(第1号様式)を校長に提出しなければならない。 第1号様式改正

2 前項に規定する申請書の提出時期は、利用しようとする日の属する月の6月前の月の初日(月の初日が浜松市の休日を定める条例(平成元年浜松市条例第76号)に定める休日に当たるときはその翌日)からとする。ただし、校長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

### (利用の許可)

第7条 校長は、前条第1項に規定する申請書の提出があったときは、受理した日から起算して10日以内にこれを審査し、適当と認めるときは講堂利用許可書(第2号様式)を交付する。

(利用権の譲渡禁止)

第8条 前条の規定により許可を受けたもの(以下「利用者」という。)は、利用の権利を譲渡し、又は転貸してはならない。

(許可事項等の取消し及び変更)

第9条 利用者が、その取消し又は変更を申し出ようとするときは、講堂利用許可取消・変更願書(第3号様式)に講堂利用許可書を添えて校長に提出しなければならない。

(利用の制限)

第10条 次の各号の一に該当するときは、講堂の利用を許可しない。

- (1) 政治的又は宗教活動に利用するおそれのあるとき。
- (2) 営利を目的とするおそれのあるとき。
- (3) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれのあるとき。
- (4) 集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認めるとき。
- (5) 施設、設備等を損傷するおそれのあるとき。
- (6) 前各号に定めるもののほか、管理上支障のあると認めるとき。

(利用者の遵守事項)

第11条 講堂を利用する者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 施設、設備等を汚損し、又は損傷しないこと。
- (2) 火気を使用しないこと。
- (3) 飲食をしないこと。
- (4) 物品の展示・販売又はこれらに類する行為をしないこと。
- (5) 他人の迷惑となるような行為をしないこと。
- (6) 前各号に定めるもののほか、管理上必要な指示に反する行為をしないこと。

(利用許可の取消し等)

第12条 校長は、次の各号の一に該当するときは、利用の条件を変更し、利用を停止し、又は利用の許可を取り消すことができる。

- (1) 利用者がこの要綱に違反したとき。
- (2) その他管理上支障があるとき。

(使用料)

第13条 講堂を利用する者は、浜松市立高等学校施設使用料条例(平成6年浜松市条例第20号、以下「条例」という。)及び浜松市立高等学校施設使用料条例施行規則(平成6年浜松市規則第24号)に規定する使用料を納付する。

2 条例第2条ただし書に規定する特別な理由と認める場合とは、次の場合をいう。

- (1) 納付書による納付でなければ納付できない場合
- (2) 利用許可申請時において、冷暖房装置の使用が明確でない場合

- (3) 利用許可申請時において、備付備品の使用が明確でない場合
- 3 条例第3条に規定する特別の理由があると認め、使用料を減免する場合は、次に掲げる場合とする。
- (1) 本校との共催により開催する教育活動等で利用する場合 免除
- (2) 校長が特別の理由があると認める場合 校長が定める割合を減額又は免除
- 4 条例第4条ただし書に規定する使用料を還付することができる場合とは、次に掲げる場合をいう。
- (1) 利用者が利用しようとする日の10日前までに利用の取消を申し出た場合
- (2) 学校での使用により、急遽利用することができなくなった場合
- (3) 台風、地震等により学校に被害が発生又は被害発生のおそれがあり、利用できなくなった場合
- (4) 校長が利用者の責めに帰することができないと認める理由により利用することができなくなった場合
- 5 使用料の還付を受けようとする者は、理由を付して文書により校長に申請しなければならない。
- 6 校長は、前項の規定による申請があったときは、受理した日から7日以内にこれを審査し、適当と認めるときは使用者に通知する。

(原状回復の義務)

第14条 利用者は講堂の利用を終了したとき又は前条の規定により利用の許可を取り消され、若しくは利用を停止されたときは、直ちにこれを原状に回復しなければならない。

(損害賠償等)

第15条 利用者は、講堂の施設、設備等を損傷し、又は滅失したときは、その損害について校長が定める額を賠償しなければならない。

附 則

この要綱は、平成6年7月1日から施行する。ただし、第3条、第6条から第10条まで及び第12条の規定は、同年4月1日から施行する

附 則

この要綱は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年1月1日から施行する。

第1号様式(第6条関係)

平成 年 月 日

(あて先)

浜松市立高等学校長

住所(所在地)

氏名(名称及び代表者氏名)

## 講 堂 利 用 許 可 申 請 書

次のとおり市立高等学校の講堂を利用したいので申請します。

記

|        |                       |
|--------|-----------------------|
| 利用日時   | 平成 年 月 日( ) 時 分 ~ 時 分 |
| 利用施設   |                       |
| 利用目的   |                       |
| 利用内容   |                       |
| 利用人員   | 人                     |
| 利用備付物品 | 別紙のとおり                |
| 備 考    |                       |

## 施設等使用明細書

平成 年 月 日 使用

浜松市立高等学校

| 利用区分    | 品名    | 使用料(円)          | 単位    | 午前   | 午後 | 夜間 | 計 | 使用料 |
|---------|-------|-----------------|-------|------|----|----|---|-----|
| 施設      | 講 堂   | 別表              | 1 式   |      |    |    |   |     |
|         | 冷暖房装置 | 2,630           | 1 時間  |      |    |    |   |     |
| 備付備品等   | 照明    | 調光装置            | 3,350 | 1 式  |    |    |   |     |
|         |       | アッパーライト         | 1,700 | 1 列  |    |    |   |     |
|         |       | ポーターライト         | 900   |      |    |    |   |     |
|         |       | ロアホリゾンライト       | 1,200 |      |    |    |   |     |
|         |       | スポットライト 1KW     | 300   | 1 台  |    |    |   |     |
|         |       | スポットライト 0.5KW   | 200   |      |    |    |   |     |
|         |       | センターピンスポットライト   | 2,200 |      |    |    |   |     |
|         |       | シーリングライト        | 300   |      |    |    |   |     |
|         |       | 天井反射板ライト        | 900   |      |    |    |   |     |
|         | 映写    | 16mm映写機         | 5,050 | 1 式  |    |    |   |     |
|         |       | スライド映写機         | 1,200 |      |    |    |   |     |
|         |       | スクリーン           | 1,200 |      |    |    |   |     |
|         | 音響    | 拡声装置            | 3,350 | 1 式  |    |    |   |     |
|         |       | マイクロフォン コンデンサー型 | 800   | 1 本  |    |    |   |     |
|         |       | マイクロフォン ダイナミック型 | 500   |      |    |    |   |     |
|         |       | つりマイクロフォン装置     | 1,100 | 1 式  |    |    |   |     |
|         |       | ワイヤレスマイクロフォン    | 1,700 | 1 回線 |    |    |   |     |
|         |       | マイクロフォンスタンド     | 50    | 1 本  |    |    |   |     |
|         |       | テーブルレコーダー       | 1,700 | 1 台  |    |    |   |     |
|         |       | CDプレーヤー         | 1,000 |      |    |    |   |     |
|         |       | ステージスピーカー       | 2,200 | 1 式  |    |    |   |     |
|         | 舞台    | 演台              | 500   | 1 式  |    |    |   |     |
|         |       | 司会者テーブル         | 300   | 1 卓  |    |    |   |     |
|         |       | 山台              | 200   | 1 台  |    |    |   |     |
|         |       | 黒幕              | 200   | 1 枚  |    |    |   |     |
|         |       | 反響板             | 2,200 | 1 式  |    |    |   |     |
|         |       | 指揮台             | 300   | 1 台  |    |    |   |     |
| グランドピアノ |       | 1,000           | 1 台   |      |    |    |   |     |
| 電気コンセント | 200   | 1KW             |       |      |    |    |   |     |
| 合       |       |                 | 計     |      |    |    |   |     |

使用料は午前・午後・夜間各 1 回ごとの料金です。

別表

| 利用区分 |               | ホール使用料金  |        |                  |
|------|---------------|----------|--------|------------------|
|      |               | 学校教育関係団体 | その他    | 冷暖房料金            |
| 午前   | 9:00 ~ 12:00  | 5,900    | 11,800 | 1 時間あたり<br>2,630 |
| 午後   | 13:00 ~ 17:00 | 7,320    | 14,650 |                  |
| 夜間   | 17:30 ~ 21:30 | 7,720    | 15,450 |                  |

第2号様式(第7条関係)

## 講 堂 利 用 許 可 証

平成 年 月 日

様

浜松市立高等学校長

印

平成 年 月 日付け申請の浜松市立高等学校講堂利用許可願について下記のとおり許可します。

記

|        |                  |
|--------|------------------|
| 利用日時   | 平成 年 月 日 ( ) 時 分 |
| 利用施設   |                  |
| 利用目的   |                  |
| 利用人員   | 人                |
| 利用備付物品 | 別紙のとおり           |
| 使用料の額  | 円                |
| 備 考    | 別紙事項を遵守すること      |

第3号様式（第9条関係）

平成 年 月 日

（あて先）

浜松市立高等学校長

住所（所在地）

氏名（名称及び代表者氏名）

## 講堂利用許可取消・変更願書

平成 年 月 日付け許可の市立高等学校講堂利用許可について、次のとおり取消・変更を申し出いたします。

記

|     |       |        |                          |
|-----|-------|--------|--------------------------|
| 取消  | 取消の理由 |        |                          |
| 変更  | 変更の理由 |        |                          |
|     | 変更の内容 | 利用日時   | 平成 年 月 日（ ）<br>時 分 ~ 時 分 |
|     |       | 利用施設   |                          |
|     |       | 利用目的   |                          |
|     |       | 利用内容   |                          |
|     |       | 利用人員   |                          |
|     |       | 利用備付物品 | 別紙のとおり                   |
| その他 |       |        |                          |

## 浜松市立高等学校講堂の利用に関する遵守事項

### 利用許可に関する制限

次のような場合には講堂の利用許可はできません。また、利用許可後においても下記に該当する場合には利用許可を取り消すことがあります。

- 1 営利を目的とする場合
- 2 政治的、又は宗教活動等に利用する場合
- 3 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれのある場合
- 4 集団的に又は常習的に暴力等不法行為を行うおそれのある組織の利益になると認められる場合
- 5 学校の管理上支障がある場合
- 6 建物や学校付帯設備等をき損するおそれのある場合
- 7 利用許可の申請を偽り、又は利用権利の譲渡及び転貸しをした場合
- 8 その他、浜松市立高等学校施設使用料条例及び同利用に関する要項又はこれらに基づく指示に違反した場合

### 利用上の注意とお願い

- 1 校内への駐車はできませんので公共交通機関をご利用ください
- 2 学校敷地内は禁煙です
- 3 利用責任者は当日必ず利用許可書を職員（委託管理人）に提示し、その指示に従ってください
- 4 利用許可書に記載されている時間には、準備・催物・後片付け・清掃等のすべてを含む時間ですので必ずお守りください
- 5 大道具類及び持込機材等の搬入・搬出は利用当日行ってください  
また、搬入・搬出に要する人員はすべて利用者側で手配してください
- 6 客席前部への仮設いすはすべて利用者側において準備・片付けをしてください
- 7 所定の場所以外に出入したり、許可を受けた器具（道具）以外のものは使用しないでください
- 8 本校の施設及び備品等を破損又は滅失したときは、職員（委託管理人）まで申し出てください  
現状回復に要する費用等は別途請求させていただきます
- 9 非常口・消火器具・保安設備等のまわりには物を置かないでください
- 10 消防法により客席定員は1,450名ですので必ず厳守してください  
なお、場内の安全を保つため保安要員の配置をお願いします  
また、非常事態発生の場合は速やかに職員（委託管理人）に通報しその指示を受けてください



1 1 講堂建物内は土足厳禁ですので、上履きをご用意のうえ入場してください

次のことは講堂管理上禁止です

- 1 舞台面への釘打ち及び火災・爆発・その他危険を生じるおそれのある行為
- 2 場内での物品販売・陳列，寄附の募集
- 3 講堂内での飲食、喫煙行為
- 4 講堂備付けの掲示板（場所）以外への貼り紙、文書等の掲示

ご利用終了後のお願い

- 1 終了後は直ちに原状回復をし、職員（委託管理人）の点検を受けてください
- 2 使用責任者は原状回復終了後、施設内の点検をし忘れ物が無いよう再度確認のうえ職員（委託管理人）の了解を得てお帰りください