

国立障害者リハビリテーションセンター自立支援局秩父学園
施設開放実施要領

平成10年6月11日 制定
 平成14年4月 1日一部改正
 平成19年4月 2日一部改正
 平成23年7月 1日一部改正
 平成25年6月 1日一部改正
 平成26年7月 1日一部改正
 平成27年4月 1日一部改正
 平成28年1月 1日一部改正
 令和 5年4月 1日一部改正
 令和 6年1月10日一部改正

1 目的

国立障害者リハビリテーションセンター自立支援局秩父学園（以下「学園」という。）の持つ施設機能の一部を地域に開放することにより、単に施設を提供することにとどまらず、ボランティアに対する援助指導など当学園の持つ専門的機能の社会化を図り、地域の知的障害福祉の増進に資するとともに、近隣地域住民との交流を図ることを目的とする。

2 開放場所 開放日 開放時間 使用料

- (1) 学園が地域に開放する施設、開放日、開放時間及び使用料は以下のとおりとする。
- (2) 使用時間及び使用料について、学園の施設管理責任者（以下「管理責任者」という。）が必要と認めた場合はこの限りではない。ただし、7月～9月、その他節電を要すると判断した期間においては時間外の使用は許可しないものとする。また、年末年始の使用は許可しないものとする。
- (3) 施設に付帯する備品（以下「備品」という。）についても、あらかじめ管理責任者の承認を得たものについては使用を許可する。

区 分	平 日	土・日・祝祭日	使用料
わかばホール（生活実習室、多目的室、調理実習室）	月曜日・水曜日・金曜日 16:00～17:30	15:00～17:00	※1
室内運動機能訓練棟（体育館）	15:45～17:00	9:00～13:00 及び 15:00～17:00	
運動場（大グラウンド） （小グラウンド）	9:00～17:00		無 料
プール（※2）	10:00～12:00	利用不可	※1
その他目的に照らし使用させることが適当と判断される施設	管理責任者が必要と認めた場合に限る。		個別に判断

※ 1 使用料

(1) 体育館・わかばホール

以下のとおりとし、使用承認申請書において申し出るものとする。

○照明及び冷暖房使用の場合	1 時間あたり	450円
○照明のみ使用の場合	1 時間あたり	300円
○冷暖房のみ使用の場合	1 時間あたり	150円
○照明及び冷暖房を使用しない場合		0円

(2) プール

①及び②の合計金額とする。

①基本料金：1 回あたり	3,700円
②使用料：1 時間あたり	300円

※ 2 プールは機能訓練を目的とする場合に限り開放する。

3 施設を開放するものの制限

2に定める施設及び備品を使用する責任者（以下、「使用責任者」という。）は次の各号に該当する者で、かつ次の目的で使用する場合に限る。

〔使用者〕

- (1) 学園の職員
- (2) 国立障害者リハビリテーションセンター学院児童指導員科生及び研修生の代表者
- (3) 秩父学園親の会会員（入所者保護者会、外来療育親の会）
- (4) 北原地区町内会の代表者
- (5) 学園に対するボランティア及び団体の代表者
- (6) 近隣の福祉施設等の長
- (7) その他目的に照らし使用を許可すること適当と判断される者（団体）

〔目的〕

- (1) 所沢市が行う療育指導（早期療育指導）
- (2) 近隣の任意の発達障害関係団体が行う療育指導
- (3) 近隣の福祉施設が行う研修会等（他に適切な会場がない場合）
- (4) その他 1 の目的に照らし、学園の職員並びに学院児童指導員科生、研修生が勤務時間外、講義時間・実習時間外に行うサークル活動及び近隣地域住民のサークル活動で使用されることが適当と判断される事業

4 施設使用許可の申込手続等

学園は、使用責任者の申請に基づき、学園の活動に支障のない限り事前に管理責任者の承認を得て 2 に定める施設の使用又は備品の借用を許可する。

(1) 施設の使用

- ① 使用責任者が 2 に定める施設の使用の申請を行う場合は、別紙様式 1 及び別紙様式 2 に所定の事項を記入の上、2 週間前に庶務課庶務係に提出するものとする。
- ② 学園は①による申請内容が妥当と認められる時は、所要の手続きを経て使用承認書（別紙様式 1－2）を申請者に交付するものとする。
- ③ 使用責任者は、施設の使用を終了した際、別紙様式 3 の施設使用終了書に所要の事項を記入し、職員による現場確認の上、庶務課庶務係に提出するものとする。

(2) 備品の借用

- ① 使用責任者が 2 に定める備品の借用を申請する場合は、別紙様式 4 に所定の事項を記入の上、2 週間前に庶務課庶務係に提出するものとする。

- ② 学園は①による申請内容が妥当と認められる時は、所要の手続きを経て借用承認書（別紙様式4－2）を申請者に交付するものとする。
- ③ 使用責任者は、備品の借用を終了した際、別紙様式5の備品借用完了書に所要の事項を記入し、職員による現物確認の上、庶務課庶務係に提出するものとする。

5 施設使用の届出

- （1）学園入所児童の保護者（以下「保護者」という。）が当該児童との面会を目的として2に定める施設を使用する場合については、4に定めるところによらず、保護者は使用責任者として別紙様式6により面会予定日の2週間前までに管理責任者に届け出ることとする。
- （2）保護者は、施設の使用を終了した際、別紙様式4の施設使用終了書に所要の事項を記入し、職員による現場確認の上、庶務課庶務係に提出するものとする。

6 使用者責任

- （1）使用者は、善良な管理者の注意を以て施設又は備品を使用し、また入所児童の生活及び学園の本来の業務の妨げになるような行為をしてはならない。
- （2）使用者は、原則として行事保険等に参加しなければならない。
- （3）施設の使用に際し、使用者の故意又は過失により発生した諸設備の破損、故障又は損害等については、使用者の責任において原状回復するものとする。
また、施設の使用が適切に行われていないと認められるときは、次回以降の使用を許可しない。
- （4）使用終了後、使用者は、使用場所の片付け、掃除、戸締まり、照明・機材の切電等を行うものとする。
なお、体育館を使用した場合については、掃除としてモップによる床の乾拭きを行うものとする。
- （5）上記（1）～（4）に加え、プールの使用者責任は次のとおりとする。
 - ① 監視者を複数配置しなければならない。
 - ② 秩父学園のプール運営指導要領に従って使用しなければならない。
 - ③ 利用者の検温、下痢や感染症その他適宜必要な確認を行わなければならない。

7 その他注意事項

- （1）自動車は所定の駐車場へ、また自転車・バイクは所定の駐輪場へ駐車すること。万一事故等が発生した場合でも保障しない。
- （2）学園構内は禁煙である。また、火気使用については、その事業の目的を遂行する上で必要最小限のものとする。
- （3）使用に際しごみが生じた場合、使用者が持ち帰ること。