

# 町田第一中学校 特別教室の利用案内



## — 問い合わせ —

<当日キャンセルの連絡や忘れ物に関すること>

町田第一中学校 地域利用管理人室 TEL : 042-860-7971

【受付時間】(月・火) 19時～20時30分  
(土・日・祝) 9時～16時30分

※年末年始など、地域利用日以外の日はつながりません。

※学校(職員室等)への問い合わせはご遠慮ください。

<小・中学校の地域利用全般に関すること>

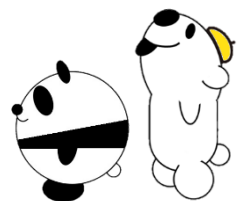
町田市生涯学習センター「特別教室の地域利用」担当

TEL : 042-728-0071

【受付時間】8時30分～17時

【休館日】毎月第4月曜日(祝日の場合は翌日に休館)  
年末年始(12月29日～1月3日)

【所在地】町田市原町田6-8-1(町田センタービル6階)



# — 目 次 —

1. 利用できる教室・利用日時・使用料等について .....	3
2. 利用登録について .....	4
3. 抽選の申込みについて .....	7
3-1 予約システムによる抽選の申込みについて .....	7
3-2 窓口での抽選の申込みについて .....	8
4. 空き施設の予約について .....	8
5. 予約の取消し・ペナルティについて .....	9
6. 図書室の利用について .....	9
7. 利用当日の流れ .....	10
8. 利用当日の注意事項 .....	11

# 1. 利用できる教室・利用日時・使用料等について

## 【利用できる教室・利用日時・使用料】

室場名	面積	定員	月曜日・火曜日	土曜日・日曜日・祝日		
			夜間 19:00～ 21:00	午前 9:00～ 12:00	午後 13:00～ 17:00	全日 9:00～ 17:00
武道場	372.9 m <sup>2</sup>	150 人	1,700 円	2,500 円	3,400 円	5,900 円
交流ホール	214.7 m <sup>2</sup>	100 人	900 円	1,400 円	1,900 円	3,300 円
多目的室	128.9 m <sup>2</sup>	40 人	500 円	800 円	1,100 円	1,900 円
音楽室	103.0 m <sup>2</sup>	40 人	400 円	700 円	900 円	1,600 円
調理室	95.4 m <sup>2</sup>	30 人	400 円	600 円	800 円	1,400 円

## 【注意】

- ① 利用時間には、準備、片付け、清掃、学校敷地外へ出るまでの時間を含みます。
- ② 年末年始(12月29日～1月3日)は利用できません。
- ③ 学校行事、選挙などの理由により、利用を中止することがあります。
- ④ 図書室の利用については、「**6. 図書室の利用について**」をご覧ください。

## 【使用料の免除】

以下の団体が利用する場合は、施設の使用料が全額免除になります。

- 町田第二地区協議会に所属する団体が利用するとき
- 町田第二地区協議会に所属する小中学校のPTA又はそれに準じた活動を行う地域組織が利用するとき

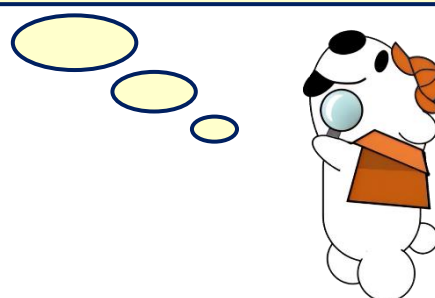
教えて！マニャミン！マナブゥ！

質問：どんな活動の時に使用料が免除になるの？

☆地区協議会に所属する団体が、地区の課題解決のために行う活動

☆PTA 又はそれに準じた活動を行う地域組織が、子どもたちが

学校や地域全体でより豊かに育つよう、環境を充実させる活動 が対象です！



## 【利用目的】

各施設（特別教室）の利用目的です。「☆」が付いている目的でお申し込みいただけます。お申し込みいただいた目的以外での利用はおやめください。

※営利目的や政治活動、宗教活動を目的とした利用はできません。

室場名	会議・講習等	創作	書道・絵画	軽体操	軽スポーツ	調理	俳句・短歌	琴・三味線	囲碁・将棋・室内ゲーム	茶道	育児	演劇	講演会・講習会・上映会	華道・盆栽	油絵	太鼓・打楽器	バンド演奏	音楽（楽器）	音楽（歌）	社交ダンス	日本舞踊	その他のダンス・舞踊	卓球
武道場				☆					☆		☆	☆									☆	☆	
交流ホール	☆			☆			☆	☆	☆		☆	☆	☆						☆		☆	☆	
多目的室	☆	☆		☆			☆	☆	☆		☆	☆	☆	☆							☆	☆	
音楽室	☆						☆	☆	☆		☆	☆						☆	☆				
調理室	☆	☆				☆	☆		☆				☆										

## 2. 利用登録について

町田第一中学校の武道場及び特別教室（図書室を除く）は、**まちだ施設案内予約システム（以下「予約システム」という。）**を利用して予約することができます。利用に際しては、**事前に予約システムの利用登録が必要です。**

**予約システム**を利用せず、窓口で手続きをして利用する場合は、6 ページの「**予約システムを利用しない団体の登録について**」をご覧ください。

また、図書室の利用については、「**6. 図書室の利用について**」をご覧ください。

### （1）登録要件の確認

以下のすべての条件に該当している団体が登録できます。

- ① 市内で活動している団体で、代表者が15歳に達する日以後の最初の3月31日を経過した者であり、かつ、市内に在住、在勤又は在学であること
- ② 構成員が5人以上であり、かつ、その半数以上が市内に在住、在勤又は在学していること
- ③ 構成員全員が同居の家族でないこと
- ④ 営利を目的とする団体でないこと

※個人登録の方の利用はできません。但し、図書室は個人で利用することができます。詳しくは、「**6. 図書室の利用について**」をご覧ください。

※その他、教育委員会が不適当と認める団体は、登録できません。

※周辺住民への音による迷惑が考えられる場合や、施設の破損が考えられる場合は、登録及び利用をお断りすることもありますので、あらかじめご了承ください。（例：大音量でのダンス、トランペット、和太鼓など）  
※常に連絡の取れる方を、団体の代表者として記入してください。

## （２）申請書類の提出

以下の申請書類を受付時間内に、町田第一中学校の管理人室に持参し、申請してください。団体登録が終わり次第、「まちだ施設利用登録通知書」を代表者宛てに郵送します。

なお、申請からお手元に通知書が届くまで、1週間程度かかります。お急ぎの場合は、生涯学習センターにお問い合わせください。

- ①「町田市施設案内予約システム利用登録票」
- ②「町田施設案内予約システム構成員名簿」
- ③「活動内容分類表」

※郵送、FAXでは受付できません。

※登録の際は、代表者の本人確認を行いますので、本人確認書類（マイナンバーカード、運転免許証、健康保険証など）をお持ちください。

※申請書類は、町田第一中学校の管理人室で配布しているほか、ホームページからもダウンロードできます。

※「町田市施設案内予約システム構成員名簿」は、氏名、住所(在勤者は勤務先、在学者は通学先)の記入があれば、団体で作成されている名簿でも構いません。

## （３）利用登録の承認・利用者ＩＤの付与

手続き完了後、利用者ＩＤ（利用者番号）が付与されます。「まちだ施設利用登録通知書」に記載していますので、確認してください。

はじめに、ご自宅のパソコン、スマートフォン等で、**４桁のパスワードを登録してください。**パスワードの登録にあたっては、**利用者ＩＤ（利用者番号）**と、団体登録時に記載した、**代表者の電話番号**の入力が必要です。

※登録内容に変更が生じた場合は、生涯学習センターください。（例：代表者変更、住所変更など）

## （４）利用登録の有効期間・更新手続き

利用登録の有効期間は**３年間**です。引き続きご利用になりたい場合は、町田第一中学校の管理人室に申請してください。

更新手続きは、有効期限の８ヵ月前から受け付けます。更新の際は、上記「（２）申請書類の提出」に記載の書類①～③をあらためて提出していただく必要があります。

代表者の本人確認を行いますので、本人確認書類（マイナンバーカード、運転免

許証、健康保険証など）をお持ちください。

## ◆予約システムを利用しない団体の登録について◆

### （１）登録要件の確認

登録要件は、予約システムを利用する場合と同じです。詳しくは、**４ページ**をご覧ください。

### （２）申請書類の提出

以下の申請書類を受付時間内に、町田第一中学校の管理人室に持参し、申請してください。

①「町田市学校開放施設利用登録申請書」

②「町田市学校開放施設利用登録構成員名簿」

※郵送、FAXでは受付できません。

※登録の際は、代表者の本人確認を行いますので、**本人確認書類（マイナンバーカード、運転免許証、健康保険証など）**をお持ちください。

※申請書類は、町田第一中学校の管理人室で配布しているほか、ホームページからもダウンロードできます。

※「町田市学校開放施設利用登録構成員名簿」は、氏名、住所（在勤者は勤務先、在学者は通学先）の記入があれば、団体で作成されている名簿でも構いません。

### （３）利用登録の承認・登録証の交付

利用登録の承認後、代表者宛に「**町田市学校開放施設利用登録証**」を送付します。この登録証が手元に届いたら、利用登録は完了です。

登録証は、利用申請（利用日の予約）時及び利用当日に必要ですので、大切にお取り扱いください。

※登録内容に変更が生じた場合は、生涯学習センターにお問い合わせください。

（例：代表者変更、住所変更など）

### （４）利用登録の有効期間・更新手続き

利用登録の有効期間は**３年間**です（はじめて登録した場合は、翌々年度の３月３１日まで）。引き続きご利用になりたい場合は、生涯学習センターの窓口で、更新手続きを行ってください。

なお、登録の有効期限が近くなりましたら、生涯学習センターから更新手続きについてお知らせします。

### 3. 抽選の申込みについて

#### 3-1. 予約システムによる抽選の申込みについて

予約システムを利用して町田第一中学校の抽選に申込みができるのは、町田第一中学校を、主に利用する施設（団体の抽選申込施設）として登録した団体です。

##### (1) 抽選の申込期間

抽選の申込期間は、利用月の2か月前にあたる月の、1日午前8時30分から、8日午後10時までです。

〔例〕 施設の利用希望日：8月1日

抽選の申込期間：6月1日 午前8時30分 ～ 6月8日 午後10時

##### (2) 申込み可能施設について

町田第一中学校のほか、町田市民フォーラム、男女平等推進センターの抽選に申込みができます。

※各施設の抽選申込み等の詳細については、町田市ホームページから「まちだ施設案内予約システム（外部サイト）」にアクセスし、「まちだ施設案内予約システム【集会・学習施設編】ガイドブック」をご覧ください。

##### (3) 申込み可能回数について

- ◇利用する月ごとに第1順位から第5順位まで5回分申込みができます。
- ◇同じ教室（部屋）を連続して申し込む場合は1回と数えます。
- ◇利用目的の条件により、お申込みいただけない場合があります。

##### (4) 抽選結果の確認及び利用の決定について

- ◇申込み開始月の9日午前8時30分以降に、まちだ施設案内予約システムにて、「[3]抽選申込の確認・取消／当選の確定」から確認することができます。
- ◇抽選の結果、当選した申込みが「予約」として確定します。

※まちだ施設案内予約システムの操作方法については、町田市ホームページから「まちだ施設案内予約システム（外部サイト）」にアクセスし、「まちだ施設案内予約システム【集会・学習施設編】ガイドブック」をご覧ください。

### 3-2. 窓口での抽選の申込みについて（予約システムを利用しない場合）

#### (1) 抽選の申込期間

抽選の申込期間は、利用月の2か月前にあたる月の1日から8日までです。事前に、生涯学習センターにお問い合わせください。

#### (2) 申込み可能施設について

申込み可能施設は、予約システムを利用する場合と同じです。詳しくは、「3-1. 予約システムによる抽選の申込みについて」の「(2) 申込み可能施設について」をご覧ください。

#### (3) 申込み可能回数について

申込み可能回数は、予約システムを利用する場合と同じです。詳しくは、「3-1. 予約システムによる抽選の申込みについて」の「(3) 申込み可能回数について」をご覧ください。

#### (4) 抽選結果の確認及び利用の決定について

抽選申込みをした月の9日午前10時以降に、生涯学習センターに電話で確認してください。

## 4. 空き施設の予約について

#### (1) 空き施設の予約開始日時

抽選の申込期間終了後の9日午前8時30分から、利用当日の利用時間区分の開始時間前まで、予約することができます。

予約システムによる利用登録団体は、予約システムから予約してください。

窓口での手続きによる利用登録団体は、受付時間内に、「**武道場等利用申請書（第5号様式）**」を町田第一中学校の管理人室に持参し、申請してください。（郵送、FAXでは受付できません。）

※利用申請の承認後、「**武道場等利用承認書（第6号様式）**」をお渡しします。

#### (2) 予約可能回数及び制限について

◇利用する教室（部屋）ごと・利用時間区分ごとに1単位と数えます。

◇利用する月ごとに5単位まで申込みできます。

◇抽選で申し込み、当選した予約も単位に含まれます。

◇同じ月に6単位以上利用したい場合、町田第一中学校の管理人室にて抽選実施月の翌月15日から申込みできます。インターネット等からは利用月1か月前の15日から申込みできます。



◇利用目的の条件により、お申込みいただけない場合があります。

## 5. 予約の取消し・ペナルティについて

予約後に施設を利用しなくなったときは、早めに「取消し手続」をしてください。  
(利用当日の利用時間区分の開始時間前まで取消しできます。)

予約をした日から一定期間を過ぎて予約を取り消した場合、又は予約したにも関わらず不来場であった場合には、その団体に対してポイントを付加します。

ポイントがたまるとペナルティが科せられ、抽選・利用の申込みに一定の制限がかかります。

ペナルティの詳細については、町田市ホームページから「まちだ施設案内予約システム（外部サイト）」にアクセスし、「まちだ施設案内予約システム【集会・学習施設編】ガイドブック」をご覧ください。



## 6. 図書室の利用について

### (1) 地域利用日

◇原則、土曜日、第1・第3・第5日曜日の、9時から17時まで利用できます。

◇但し、年末年始を除きます。また、学校行事等で利用できない日もあります。

◇地域利用ができる日については、随時、市ホームページでお知らせします。



### (2) 利用方法等

◇図書室は、市内に在住、在勤、又は在学している小学生以上の方が利用することができます。座席数は57席です。

◇未就学児は、保護者の方が同伴されている場合に限り、利用できます。

◇事前予約不要。施設の使用料は無料です。

◇利用当日、上履き・スリッパ等を各自ご持参いただき、2階地域利用者用昇降口から入り、管理人室で図書室の利用について、申し出てください。

◇図書室の利用者には、「利用者カード」を発行します。有効期間は3年間です。

◇「利用者カード」の発行の際に、本人確認を行います。本人確認書類（マイナンバーカード、運転免許証、健康保険証、学生証など）をお持ちください。

- ◇図書室の利用時は、「利用者カード」により、入室・退室を行います。
- ◇図書室内の図書は、利用時間内において、閲覧のみ可能です。
- ◇W i - F i は、無料で利用することができます。
- ◇スタッフ兼身近な相談相手として、  
近隣地域の大学生が学習を支援します。



## 7. 利用当日の流れについて

### (1) 利用申請の受付

外階段を使用して、校舎2階の地域利用者用昇降口から入り、管理人室の窓口で、以下の書類に必要事項を記入して下さい。

ベビーカーや車椅子をご利用の方は、1階の通用口にて、インターフォンを押してください。管理人が対応します。（詳しくは「(4) 案内図」を参照）。

#### 【窓口で記入する書類】

##### ◆「町田市立町田第一中学校 施設等利用届・点検報告書」

※窓口での手続きによる利用登録団体については、「町田市学校開放施設利用登録証」及び「武道場等利用承認書（第6号様式）」を窓口で掲示してください。

### (2) 使用料の支払い

管理人室の窓口で使用料をお支払いください。各施設（特別教室）の使用料については、3ページをご覧ください。

### (3) 町田第一中学校の附属設備・備品について

◇マイクセット、ラジカセセット、延長コード（5m）を無料で貸し出しています。施設の予約後に、地域利用管理人室まで電話または窓口でお申し込みください。

貸出備品は数に限りがありますので、ご了承ください。

※マイクセット…スピーカー、マイク（無線2本、有線1本）

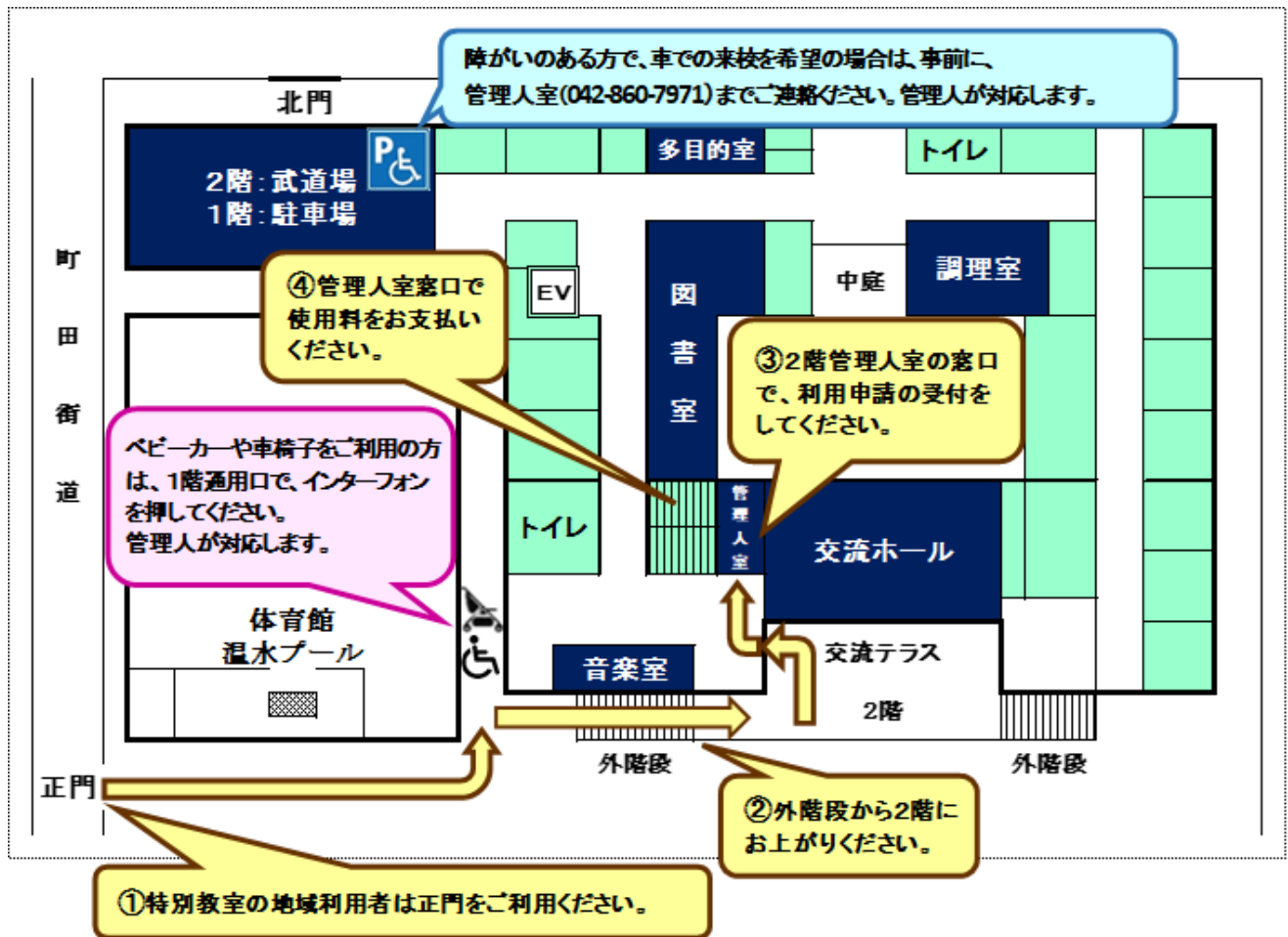
※ラジカセセット…ラジカセ（CD、カセットテープ）、マイク（有線1本）

◇音楽室のピアノは、無料で使用できます。当日に窓口でお申し込みください。

◇調理室の調理備品は使用できません。流し台、ガス、電子レンジは無料で使用できます。使用後は、必ず清掃してください。

◇武道場には、机、椅子がありません（貸し出しもありません）。

#### (4) 案内図



## 8. 利用当日の注意事項

### (1) 来校時の注意

- ◇特別教室の地域利用者は東門から入ってください。
  - ◇特別教室の地域利用者用昇降口は、外階段から2階に上がった、生徒用昇降口の奥にあります。詳しくは、**上記「(4) 案内図」**をご覧ください。
  - ◇ベビーカーや車椅子をご利用の方は、北門から入り、1階の通用口にて、インターフォンを押してください。管理人が対応します。
  - ◇学校に駐車場はありますが、特別教室の地域利用者専用の駐車場はありません。公共の交通機関をご利用ください。
- ※障がいのある方で車をご利用の場合は、駐車場をご利用いただけます。ただし、使用台数に限り（3台まで）がありますので、事前に、町田第一中学校地域利用管理人室（042-860-7971）までご連絡ください。

## (2) 教室利用時の注意

生徒との共用部分を利用するため、授業に支障がないよう、ご協力をお願いします。

- ① 利用の承認を受けた教室以外へは立ち入らないでください。
- ② 利用の承認を受けた目的以外に利用しないでください。
- ③ 利用の権利は、他人に譲ったり、貸したりすることはできません。
- ④ 構成員名簿に記入されている方以外の利用はできません。
- ⑤ 利用者は、上履き・スリッパ等を必ず持参してください。
- ⑥ 持参した上履き・スリッパ等は、下駄箱に保管したままにせず、必ず持ち帰ってください。
- ⑦ 施設及び備品等の利用方法については、係員と打ち合わせてください。
- ⑧ 施設及び備品等を破損及び紛失したときは、弁償していただくことがあります。
- ⑨ 生徒の作品などには、手を触れないでください。
- ⑩ テーブル（机）や椅子を使用する場合は、床を傷つけないようにしてください。  
また、使用後は元の状態に戻してください。
- ⑪ 各教室とも、冷暖房完備です。使用した場合は、必ずスイッチを切って退室してください。
- ⑫ 準備時間として利用時間の10分前から部屋の鍵をお渡しすることができます。  
また、後片付けに要する時間は利用時間に含まれていますので、利用時間内に必ず利用施設等を元どおりに直してください。
- ⑬ 利用後は、施設及び備品等を元にもどし、係員の確認を受けて下さい。
- ⑭ 利用により出たゴミは、すべてお持ち帰りください。
- ⑮ 調理室を除き、水分補給以外の飲食は、厳禁です。
- ⑯ 火気は必ず係員の承認を得て利用し、その取扱いには特に注意してください。
- ⑰ 学校敷地内での喫煙・飲酒は、厳禁です。
- ⑱ みなさんの所持品の盗難及び破損等の責任は負いません。
- ⑲ 利用に際しては係員の指示に従ってください。守られないときは、利用承認の取消、又は利用を中止していただくことがあります。

