第 六 章　　施設・設備等の管理運用

（趣　旨）

第１条　　この規程は「沖縄県立高等学校管理規則第７６条」に基づき所管に属する施設等（土地、建物、工作物、設備、備品等）の使用について必要な事項を定めるものとする。

（施設等の管理）

第２条　　校長は、学校（県）所有に係る全ての財産について、次の事項に留意し、当核財産の効率的な利用及び良好な維持保全に努め、適正且つ有効に管理する。

(1)　使用状況

(2)　維持保全状況

(3)　使用許可若しくは貸付､借受けによる貸借状況または使用料及び賃借料の状況

（施設等の使用）

第３条　　校長は、学校施設等の目的外使用について、必要な事項を定めるものとする。

（使用許可の制限）

２　　校長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、学校施設等の使用を許可しないものとする。

(1)　学校教育上支障があるとき

(2)　公安を害し、風俗を乱しその他の公共の福祉に反するおそれがあるとき

(3)　もっぱら私的営利を目的とするとき

(4)　学校施設等の管理上に支障があるとき

（使用許可申請）

３　　学校施設・設備等の使用の許可を受けようとする者は、「学校施設使用許可申請書」を使用する施設等の担当係員を経て１週間前までに校長（事務室）に提出しなければならない。

（使用許可）

４　　校長（事務室）は、学校施設等の使用許可について、条件を付して「学校使用許可書」を申請者に交付するものとする

（使用心得について、担当職員に確認し説明を受けること）

（許可取消）

５　　学校施設等の使用を許可した後において、次の各号のいずれかに該当する場合は、いつでもその許可を取り消すことができる。

(1)　第３条第２項の（使用許可制限）の各号のいずれかに該当するとき

(2)　許可の条件に従わないとき

(3)　学校の用に供するため必要が生じたとき

（使用の変更）

６　　学校施設等の使用許可を受けた者は、使用許可の事項を変更しようとするときは、その旨を校長（担当職員）に申し出をすること。

（使用取消）

７　　使用者は、学校施設の使用を取り消そうとするときは、速やかに学校施設取消届を校長（事務室）に提出しなければならない。

（使用許可の日時制限）

8　学校施設等の使用許可をする学校の休日等（土曜日・日曜日・祝祭日）において使用許可をするものとする。

使用許可時間は、午前９時から午後６時までとする。但し、特別の理由があると認めたときは、この限りではない。また、生徒職員における使用時間については、次のとおりとする。

曜　日	時　期	全日制	定時制	備　考
平　日	夏　季	午後８時	午後１０時００分	４月～10月
	冬　季	午後８時	午後１０時００分	11月～３月
土･日曜	夏　季	午前９時～午後６時		４月～10月
祝祭日	冬　季	午前９時～午後６時		11月～３月

（使用者の守るべき事項）

9　使用者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

(1)　使用許可を受けた目的以外に使用しないこと

(2)　使用の許可を受けていない学校施設を使用しないこと

(3)　許可を受けないで火気を使用しないこと

(4)　許可を受けないで、学校施設にはり紙をし、又は釘類を使用しないこと

(5)　学校施設をき損し、または滅失した時は、ただちに校長（事務室）に報告すること

(6)　許可を受けないで、物品を販売しないこと

(7)　前各号に掲げるものを除くほか、校長が指示したこと

（取締り責任者の設置）

10　使用者は、取締り責任者を置き参集者を取り締まらなければならない。

（原状回復）

11　使用者は、使用準備並びに使用後において、次の各号に定められた事項を守らなければならない。

(1)　使用者が、特別な設備を備えようとする時は、校長の許可を受けなければならない。許可された時は、学校の担当者と十分打ち合わせの上、準備・後片付けを行うこと。

(2)　事前準備、原状回復は使用者が行い、使用後において担当職員の確認を受けなければならない。

(3)　使用許可を受けた者は、建物及び備付け備品等を滅失または破損した時は学校の指示に従って速やかにその損害を回復するものとする。

（申請取消し）

12　使用予定者が使用の取消しをする場合は、使用予定前日までに校長（事務室）に申し出なければならない。但し、やむを得ないと認められる時は、当日の申し出もよい。

（使用料）

13　使用料は、上記の規程により許可した施設等（行政財産）の使用に関して、「沖縄県行政財産使用料条例」に基づき使用料を下記により徴収する。

(1)　使用料は、使用する前日までに、使用料全額を指定する金融機関に納付すること。

(2)　既に納入した使用料は、還付しない。但し、学校または公共用に供するため施設等の使用の許可を取り消したときは、その全部または一部を還付することができる。

(3)　使用時間は、事前準備、原状回復の時間も含むものとする。

(4)　使用料は、次の各号のいずれかに該当するときは、使用料を減額または免除することができる。

①　国、地方公共団体その他の公共的団体（別基準）に公用若しくは公共用または公益上の目的のために使用させるとき。

②　災害その他の緊急事態の発生により、応急施設として短期使用させるとき。

③　前①号に定めるもののほか、特に校長が必要と認めて使用させるとき。

（使用許可の提示）

14　使用者は、使用時において、使用許可書と使用料納付済みの提示を担当職員から求められた場合は、速やかに提示すること。

（使用後の手続き）

15　使用者は、学校施設の使用を終わった時は、直ちに係員（職員・警備員）の指示に従い当該施設を原状に回復させなければならない。

《 物品等の使用・借用規程 》

（趣　旨）

第１条　この規程は「沖縄県財務規則」等に基づき、使用・借用等について必要な事項を定めるものとする。

第２条　物品とは、
- １、備品　（２万円以上の品物）
- ２、重要備品（１００万円以上の品物）
- ３、動物
- ４、消耗品
- ５、生産物
- ６、図書

（物品の貸付）

第３条　物品管理者等（校長）は、その所管に属する物品（物品取扱者にあっては無償で貸付けるために管理している物品に限る）を行政目的に添う場合、または行政事務に支障がない場合に限り貸付けることができる。

（使用・借用許可申請）

第４条　物品の借受けを希望する者は「物品借用申請書」を担当係員を経て１週間前までに校長（事務室）へ提出しなければならない。

第５条　校長（事務室）は物品借用申請書を受けた後、物品担当者へ確認後、条件が良好な場合のみ貸付借用書と引き換えに物品借用を行うこと。但し、物品受け渡し・返却時においても事務室を経由のこと。

（物品借用許可申請時間）

第６条　物品を借受け希望する者は、本校の勤務時間内に申請書を提出しなければならないこと。

（申し合わせ事項）

(1)　太鼓・テント等は倉庫（Ａ棟会議室西側）保管とする。なお、物品借用書提示の際は担当者において、貸付け及び返却時に確認のこと。

附　則

(1)　この規程は１９７２年５月１５日より施行する。

(2)　この規程は２０００年１月１日一部改正。

１，体育館及び運動場管理運営に関する規程

《 体育館及び運動場管理運営規程 》

（趣 旨）

第１条　体育館及び運動場の管理運営を円滑にするため、この規程を定める。

（委員の構成）

第２条　委員会の構成は、次のとおりとする。

校長、全日教頭、定時教頭、事務長、体育主任（全日・定時）、生徒会顧問、教務

２　委員会の委員長は、校長が務める。校長不在の場合は、教頭が代行する。

３　事務局は体育科に置き、議事録等は体育主任で保管する。

（委員会の事務）

第３条　委員会は、職員会議の代議機関として次に掲げる事項を審議し、重要案件は職員会議に諮るものとする。

(1)　体育館及び運動場管理運営の基本的事項及び細則等に関する事項。

(2)　体育館及び運動場協議会から提案された事項。

(3)　学外貸与に関する事項。

(4)　施設、設備に関する事項。

(5)　使用利用等に関する事項。

(6)　その他。

附　則

(1)　この規程は１９７６年９月１６日より施行する。

(2)　この規程は１９９８年１２月１日一部改正。

《 体育館及び運動場学外貸与規程 》

（目　的）

第１条　この規程は、本校の教育活動に支障のない範囲内において、学外貸与するのに必要な事項を定める事を目的とする。

（許　可）

第２条　体育館及び運動場の使用許可を受けようとする者は、使用予定日の３日前までに「学校施設使用許可申請書」（指定様式）を体育科を経て校長（事務室）に提出しなければならない。

（交　付）

第３条　担当職員の了承を得て校長が貸与を許可したときは、「学校施設使用許可書」を体育主任を経て申請者に交付する。

（使用料）

第４条　使用許可を受けた者は、別紙に定める使用料等の費用を使用前日までに指定の金融機関に納入すること。但し、納入した使用料は、県の規定により原則として還付できない。

２　校長が特別の事情があると認めたときは、これを減免することができる。

３　使用時間は、事前準備、原状回復の時間も含むものとする。

（不許可）

第５条　次の各号に該当する場合は、体育館及び運動場の使用をすることができない。

(1)　公安を害し、風俗を乱すおそれがあると認められるとき。

(2)　私的営利を目的とした事業。

(3)　施設・備品を破損するおそれがあると認められるとき。

(4)　公益上または管理上支障があると認められるとき。

(5)　その他、特に支障があると認められるとき。

（許可取消）

第６条　体育館使用許可後または使用中であっても、次に掲げる場合は、使用を取消しまたは中止させることができる。

(1)　使用願いの記載事項が、事実に反しているとき。

(2)　使用の権利を譲渡又は転貸ししたとき。

(3)　担当職員の指示に従わなかったとき。

(4)　別に定める「使用心得」が履行されなかったとき。

（破損等）

第７条　使用許可を受けたものが、体育館及び運動場の建物及び備え付け物品を滅失または破損したとき、使用者は本校の規定に従って速やかにその損害を回復するか、または本校で認定した金額を賠償しなければならない。

（原状回復）

第８条　使用者は、体育館及び運動場の使用準備及び使用が終わったときは、次の各号に定められた事項を守らなければならない。

(1)　使用者が、体育館及び運動場に特別な設備を備えようとする時は、校長の許可を受けなければならない。許可されたときは、その準備、片付けともに学校側と十分打ち合わせを行うこと。

(2)　事前準備、原状回復は使用者が実施し、使用終了後、担当職員の確認を受けなければならない。

（申請取消）

第９条　使用予定者が使用の取消しをする場合には、使用予定前日までに申し出なければならない。但し、やむを得ないと認められる時は、当日申し出ても良い。

（利　用）

第10条　使用者及び入館者は、別に定める「体育館及び運動場使用心得」を遵守すること。

（附　記）

第11条　体育館及び運動場の使用について、この規程により処理し難い事項が生じたときは、その都度学校長及び関係職員で協議して決めるものとする。

附　則

(1)　この規程は１９７６年９月１６日より施行する。

(2)　この規程は１９９８年１２月　日一部改正。

２　プールの管理運営に関する規程

第１条　この規程は、水泳プールを有効に活用し円滑に管理運営することを目的とする。

第２条　プールの使用については、次のとおりとする。

(1)　正課時の学習指導

(2)　学校行事

(3)　教科以外の活動（別途定める許可申請書を要する）

(4)　その他、校長が認めたもの。

第３条　プールの使用許可を受けようとする者は、使用予定日の１週間前までに「学校施設使用許可申請書」（指定様式）を体育科を経て校長（事務室）に提出しなければならない。

第４条　プールの開閉期間と時間は、次のとおりとする。但し、関係職員が必要と認めたときは、その限りでない。

(1)　期間　５月１日から１０月３１日までを原則とする。

(2)　時間　月曜日から金曜日までは、午前９時から午後５時までとする。

第５条　プールの休館日は、休業日とする。但し、関係職員が必要と認めた場合は、その限りでない。

第６条　次の者は、水泳をしてはいけない

・呼吸器疾患　・循環器疾患　・腎臓病　・てんかん　・皮膚、目、耳の疾患

・風邪気味　・月経中の者　・下痢をしている者　・微熱のある者

・病気回復直後の者　・運動直後や空腹時　・自然陽転で校医より禁止された者

第７条　プールの施設及び備品の使用に当たり、使用規程に反した場合は、その使用を禁止する。

附 則

(1)　この規程は１９７７年６月１日より施行する。

(2)　この規程は２００１年１月１０日一部改正。

(3)　この規程は２００２年４月１日一部改正。(学校週5日制導入)

３　視聴覚教室及び部に関する運営規程

（目 的）

第１条　この規程は、本校視聴覚教室を学校教育の目標に照らし、効果的且つ円滑に利用し、管理するために定める。

（利 用）

第２条　視聴覚教室を利用する際は、事前に「使用予約表」に次の事を明記し、視聴覚係の確認のもとに使用する。

(1)　使用校時

(2)　使用学級

(3)　責任者

(4)　使用機器

２　使用責任者は、「利用の心得」を生徒に周知させて実行する。

（機器の管理）

第３条　放送施設及び備品の管理は、図書視聴覚部が当たる。

２　教育活動の一環として、機器の貸出しは可能である。但し、取り付け困難な次の機種は、貸出しを禁止する。

①　ＶＴＲ編集機器一式

②　プロジェクター用ＶＴＲデッキ

③　吊りテレビ

④　その他固定備品

３　貸出しの際は、必ず「機器貸出簿」に記入し、担当職員の確認を得て貸出すものとする。

４　貸出し中に機器を故障、亡失、損傷したときは、直ちに所定の手続きを行う。

（故障・亡失・損傷の手続き）

第４条　故障の際は、使用責任者から担当職員に次の事項を報告する。

(1)　使用責任者名

(2)　故障の状況及び原因

(3)　故障後の措置

(4)　その他必要事項

２　亡失・損傷の際は、「亡失・損傷報告書」に次の事項を明記して、担当職員をとおして校長に報告する。

(1)　使用責任者名

(2)　品目又は種類

(3)　亡失・損傷時の保管状況及びその原因、その後の処理状況

(4)　亡失・損傷の日時

(5)　取得年月日、取得金額

（放送委員会）

第５条　この委員会は、生徒会執行部に属する。

２　視聴覚機器を利用する学校行事、生徒会行事、その他において活動を行う。

３　主に視聴覚担当職員が、指導に当たる。

（視聴覚教室及び機器利用の心得）

附　記

(1)　入室の際は、スリッパに履き替える。

(2)　室内での飲食は厳禁とする。

(3)　機器の操作は、手順を守って使用し、使用後は所定の場所へきちんと戻す

附　則

(1)　この規程は１９７７年４月１日より施行する。

(2)　この規程は１９９８年１２月１日一部改正。

４　防災に関する規程

第１条　この規程は、消防法（１９５６年立法第６６号）に基づき、職員、生徒の火災予防に対する認識を深め、火災及びその他の災害発生時における冷静、迅速、適切なる処置を確立することを目的とする。

第２条　教職員、生徒は学校愛護の精神に徹し、防火管理の徹底を期するため本規程により常時厳重なる注意をもって火気の取り扱いに当たり、火災発生防止に努めなければならない。

第３条　校舎の各室及び実習場には、防火責任者をおく。防火責任者は与えられた各々の室の防火に万全を期さなければならない。

第４条　火気を使用した場合は、細心に点検して残火の有無を確かめる。

第５条　本校自衛防火隊は教職員をもって組織し、本部、通報連絡、避難誘導、消火，物品搬出、警備，物品監視、救護の各係をもって編成する。

第６条　組織編成は年度当初に定める。

第７条　各係員は、火災、風災等を発見認知したときは、大声で連呼し非常放送と同時に消防署に通報し、臨機応変の処置をなし、被害の軽減に努める。

第８条　前号の非常事態を認知したときは、冷静迅速に生徒を避難計画書（別に定める）に基づき、所定の安全な場所に誘導し、更に火災時は防火編成に基づき各分担任務に従事する。

第９条　避難･消防訓練を年１回実施し、非常時における被害の軽減をはかるための訓練をする。

第10条　夜間及び休日に火災が起こったときは、校内に居合わせた職員は初期消火に努めるとともに消防署及び校長に通報する。

第11条　重要書類その他重要物品は、火災の際直ちに搬出できるように「非常搬出」の赤文字を貼っておかなければならない。

第12条　各職員は、非常持ち出し物品、その他重要物品、発火性薬品等の所在場所、火気を用いる場所、電源、消火器等の所在場所を熟知しておかなければならない。

第13条　各係の任務は、次のとおりとする。

(1)　本　部　　防火計画の企画及び運営に当たる。

(2)　消火係　　消火に当たる。

(3)　避難誘導係　　全校生徒を各教室より安全に校庭に避難誘導し掌握する。

(4)　物品搬出係　　重要書類及び重要物品を安全な場所に搬出する。

(5)　警備係　　飛び火及び悪質外来者の侵入を防ぐ。

(6)　物品監視係　　搬出物品を監視する。

(7)　通報連絡係　　校内非常放送で通報するとともに、各関係部署に報告する。

(8)　救護係　　負傷者の救護に当たる。

附 則

(1)　この規程は１９６７年４月１日より施行する。

(2)　この規程は１９９８年１２月１日一部改正。
(3)　この規程は２００１年１月１０日一部改正。

５　セミナーハウス「津梁館」管理運営規程

（名　称）
第１条　本施設を沖縄県立八重山商工高等学校「津梁館」と称する。
（目　的）
第２条　学校の教育計画に則り、集団宿泊研修及び各種研修などをとおして生徒の基本的生活態度を養い、生徒相互の友情及び教師と生徒の人間関係を深めることを目的とする。
（研修内容）
第３条　研修内容は以下のこととする。
(1)　特別活動（ホームルーム・部活動・生徒会活動）に関すること。
(2)　学習活動、生徒指導及び教育相談に関すること。
(3)　職員及びＰＴＡ研修に関すること。
(4)　その他必要と認められること。
（セミナーハウス管理運営委員会）
第４条　セミナーハウスの円滑な運営を図るために管理運営委員会を設置する。
２　管理運営委員会の構成は次のとおりとする。
校長・教頭（全・定）・事務長・体育科セミナーハウス係
３　管理運営委員会の任務は次のとおりとする。
(1)　管理運営規程に関する重要事項
(2)　年間利用計画の検討及び調整
(3)　セミナーハウスの保全管理及び利用に関する指導助言
(4)　その他施設利用についての必要事項
（使用規程）
第５条　セミナーハウスを使用できるのは、原則として本校生徒・職員及びＰＴＡとする。
２　セミナーハウスを利用する場合、利用団体の責任者はあらかじめ所定の手続きを経て校長の許可を得る。
３　セミナーハウスを利用する場合、シーツの洗濯代を利用者が負担する。
（セミナーハウスの利用規程）
第６条　施設利用について（利用上の注意事項並びに様式１～９までは別途しおりに定める）
２　宿泊研修等を希望する団体の責任者は、学期当初に利用計画書（研修様式１）をセミナーハウス係に提出する。
３　セミナーハウス管理運営委員会は、提出された指導計画書に基づき検討調整し、全体の利用計画表を作成する。
４　全体の利用計画作成後に利用希望団体が生じた場合、セミナーハウス係で、その調整を行う。

5　利用団体の責任者は、利用する１週間前までに、利用許可申請書（研修様式２）のほか、下記の書類を添えて校長に提出し、その許可を得る。

(1)　研修計画書（研修様式３）

(2)　宿泊研修・保護者承諾書(研修様式４）

(3)　宿泊名簿（生徒）(研修様式５）

6　宿泊を伴わない利用の際も、利用団体の責任者は事前に、利用許可申請書(研修様式２）を校長に提出しその許可を得る。

7　利用団体の責任者は宿泊研修中、毎日、所定の研修日誌（研修様式６）に記入する。

8　宿泊研修終了後、利用団体の責任者は研修日誌とともに所定の利用報告書（研修様式７）をセミナーハウス係に提出する。

9　宿泊研修期間は１週間以内を原則とする。

10　宿泊研修期間中は、責任者の許可なく、研修生が外出・外泊したり、外来者が無断で出入りすることを一切禁止する。

（施設管理について）

第７条　利用団体の責任者は、研修中、随時施設内を巡視し、施設、設備の保全に努める。

第８条　研修中に、施設、設備、器具等を破損したとき、または破損個所を発見したときは、速やかに責任者をとおしてセミナーハウス係に届け出る。その状況によっては弁償させる。

第９条　備品、器具等は大切に取扱い、使用後は所定の場所に整理整頓する。

（施設利用経費）

第10条　施設利用に当たっては、その必要経費を納入させる。（詳細については、別途しおり９「津梁館」使用料参照）

附　則

(1)　この規程は１９８９年１２月１日から施行する。

(2)　この規程は２００１年１月１０日一部改正。

６　薬品管理取扱規程（管理責任者及び取扱責任者）

第１条　薬品の取り扱い及び管理責任者については次のとおりとする。

(1)　取扱責任者は化学の教諭が担当し、管理責任者は理科主任とする。

(2)　薬品の取扱は理科担当教諭及び理科実習助手が行うが、薬品の購入、廃棄については管理責任者のもと取扱責任者が行うものとする。

（保管場所）

第２条　薬品の保管場所については次のとおりとする。

(1)　台帳は化学用として記載する。

(2)　薬品購入簿の記載については、原則として使用責任者が購入の都度記載する。

(3)　薬品使用簿の記載については、原則として使用者が使用の都度記載する。

(4)　薬品管理台帳の記載については、原則として使用責任者が月末に定期的に記載し、整備する。

（鍵の管理）

第３条　　薬品管理にかかる鍵の管理は、次のとおりとする。

(1)　薬品庫の鍵は理科準備室に保管する。

(2)　鍵の管理責任者は理科主任とする。

（事故等）

第４条　　薬品の紛失等については次のとおりとする。

(1)　薬品の紛失等の事故が生じた場合は、直ちに管理責任者に報告し、校長の指示を受ける。

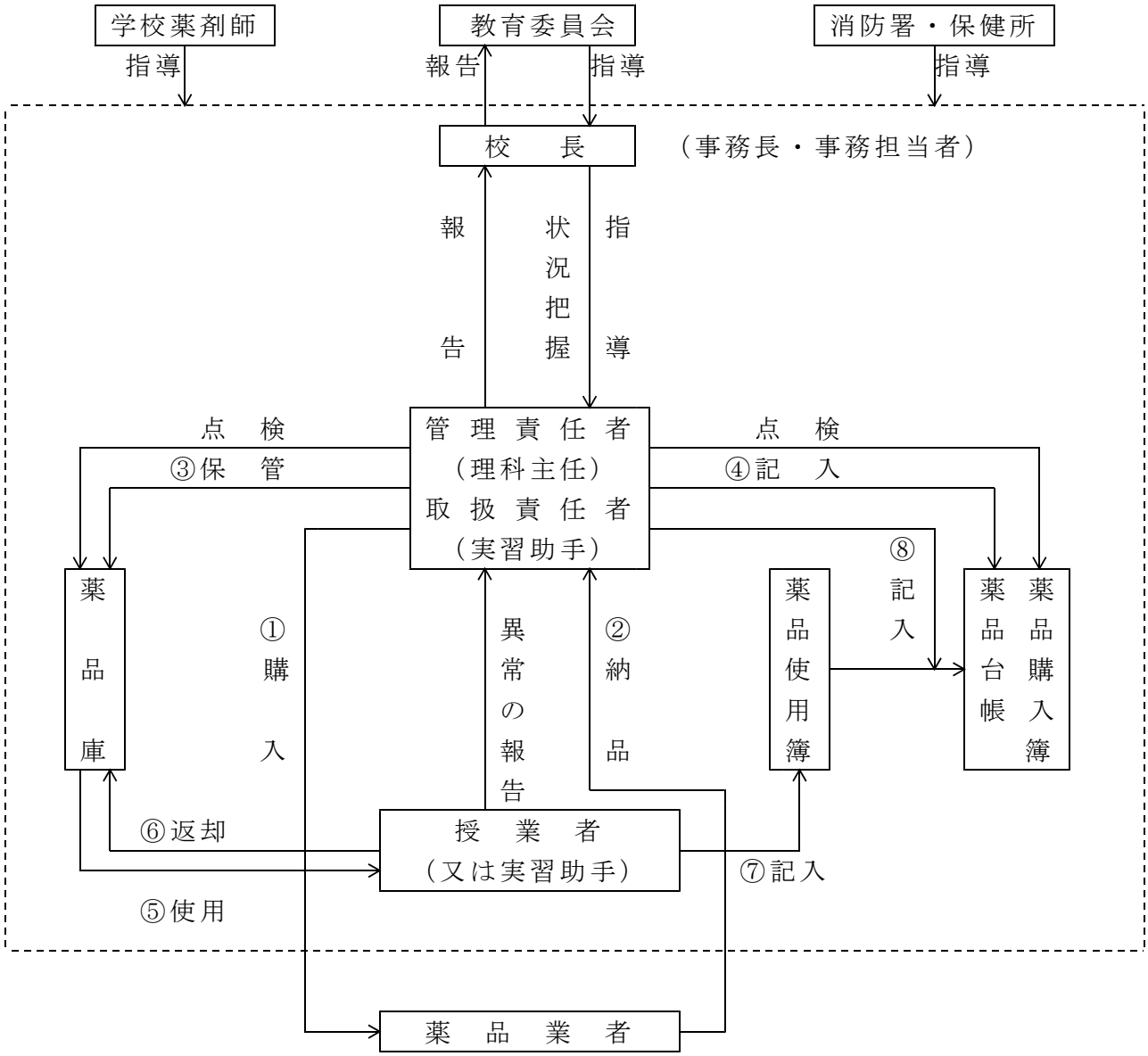
（在庫点検）

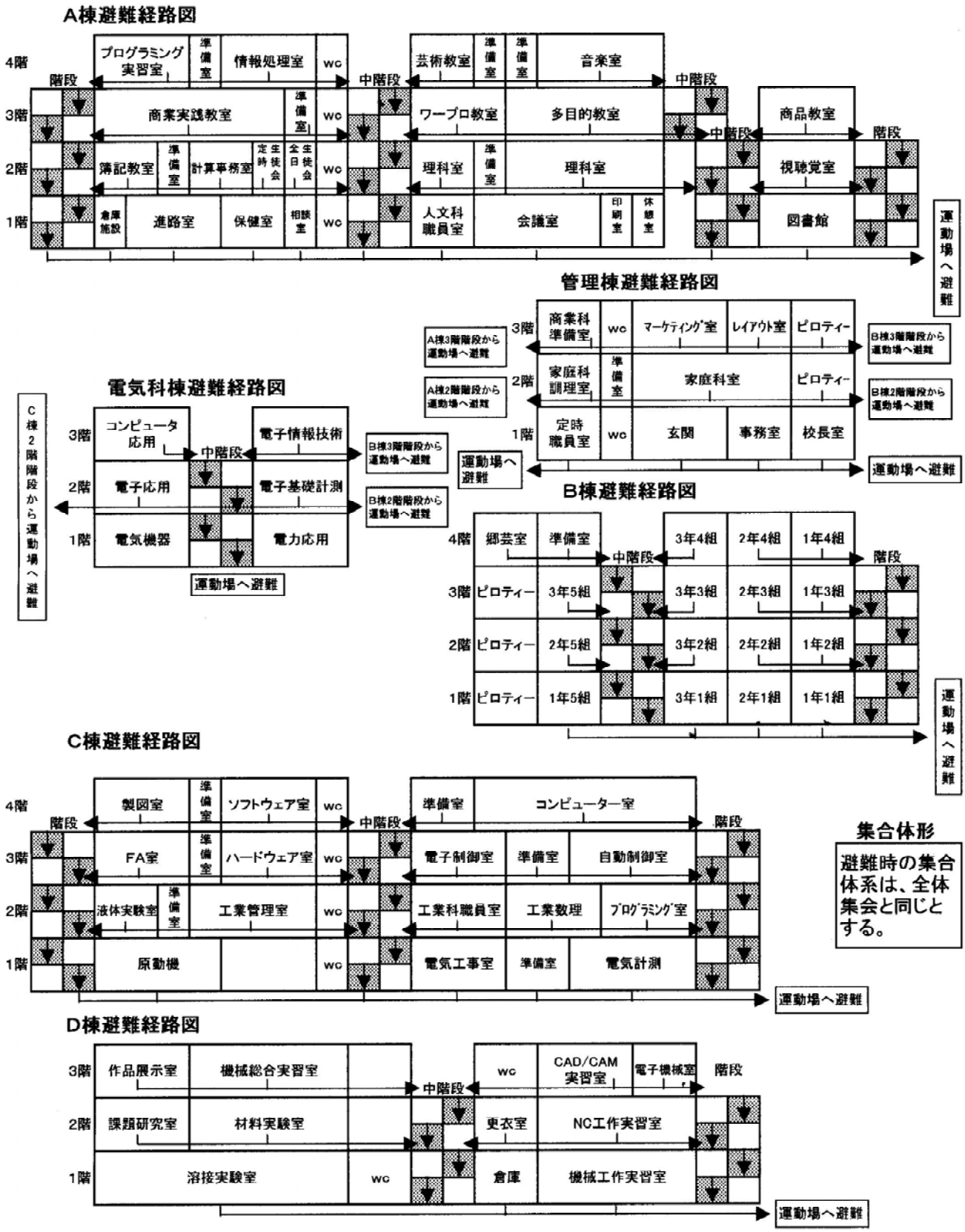
第５条　　在庫点検については次のとおりとする。

(1)　取扱責任者は、保有するすべての薬品について各学期毎に点検を行い、在庫量を確認して管理責任者に報告をする。

(2)　管理責任者は、上記の点検結果を校長に報告する。

（薬品管理系統図）



(1)「薬品取扱規程」を作成し、管理体制を明確にしておく。
(2)「薬品管理台帳」を作成する。
(3)学期ごとに在庫確認をする。

7　避難経路図