

(別紙)

「施設貸与に関する規定」及び「帝塚山学園の安全管理要領」について

1. 「施設貸与に関する規定」について（要約）

(1) 外部団体等とは次の通りです。

- ①各学校等以外の団体
- ②学園の職員でない者

(2) 貸与の日は次の場合に限りです。

- ①日曜日又は祝日
- ②長期休暇中の一斉休業を除く日
- ③授業期間中にあっては、授業に施設等を使用しないとき又は授業に支障がないとき

(3) 次の場合は貸与しないものとします。

- ①教育上支障があると認める場合
- ②施設等に被害を与えるおそれがあると認める場合
- ③団体若しくは個人による政治運動又は宗教活動が行われると認める場合
- ④営利を主目的とする催しが行われる場合
- ⑤その他理事長が不適切と認める場合

(4) 貸与時間は次の通りです。

施設等の貸与時間は原則として、午前9時から午後4時までとする。ただし、貸与に支障がないと認めるときはこの限りではない。

(5) 貸与の願い出は次の通りです。

- ・使用責任者及び学内担当責任者（学園の専任の職員）を定める
- ・外部団体用施設使用願（様式1）を使用予定日の10日前までに担当課に提出する
- ・担当課
 - 奈良・学園前キャンパス⇒本部事務局施設課
 - 奈良・東生駒キャンパス⇒大学事務局総務課（東生駒キャンパス担当）

(6) 使用权は他人に譲渡し、又は転貸してはいけません。

(7) 施設等の使用中に生じた事故については、学園は責任を負いません。

(8) 次の場合許可を取り消します。

- ①建物、設備又は什器備品等を故意に破壊する行為
- ②暴力行為
- ③公序良俗に反する行為
- ④この規定に違反する行為
- ⑤その他施設管理上に支障があると認める行為

(9) 使用者による施設使用の取消又は変更は使用日の7日前までです。

使用者が施設等の使用許可を受けた後に取消又は変更をする場合は使用日の7日前までにその旨を申し出なければならない。なお、使用日当日取消の場合は施設使用料を全額支払うものとする。ただし、自然災害及び公共交通機関の運休等、使用者の責に帰さない事由により施設使用が不可能となった場合はこの限りではない。

(10) 施設使用料（別表の通り）は、使用日以後、原則翌月末日（3月に使用の場合は、当月末日）までに納付しなければなりません。

(11) 施設等の使用内容が次のいずれかに該当する場合は、施設使用料の全額又は半額を免除します。

- ①学園、各学校又は研究所等が共催又は後援する行事は全額免除
- ②学園、各学校又は研究所等が所属する団体が行う行事は全額免除
- ③各学校の同窓会、育友会及び後援会の行事は全額免除
- ④各学校又は各学校に在籍する学生生徒等が出場する行事が開催される場合は半額免除
- ⑤学園又は各学校の属する自治会がその地域の行事に使用するときには半額免除

(12) 施設等の使用に際し、施設、設備又は什器備品等に汚損、破壊又は滅失を生じた場合、使用者は、その損害額を賠償しなければなりません。

2. 「帝塚山学園の安全管理要領（第二部）」について（要約）

本学園学園前キャンパスにおける学生、生徒及び児童等への事故を未然に防止し、安全な教育環境を維持していくために、「施設貸与に関する規定」にもとづき学園前キャンパスの施設を使用し入構する場合に遵守しなければならない事項を次の通り定める。

（1）原則

- ① 学園前キャンパスにおいて、施設の貸与を受けて行事等を主催する者は、「施設貸与に関する規定」にもとづき、事前に施設使用願により施設使用について本部事務局施設課に申請し許可を受けるものとする。（詳細後述）
- ② 使用の許可を得た者は、当該行事等に参加のため入構する者に対する学園前キャンパス「入構許可ステッカー」を受領し、参加者等に事前に若しくは当日の主催者受付において交付する。（詳細後述）
- ③ 当該行事実施当日には、主催者は17号館正門守衛室前に当該行事専用受付を設置し、主催者において参加者の受付を実施し、参加者に対して「入構許可ステッカー」又は参加者名簿、行事参加証等あるいは記名により、参加者の確認を行い、参加者に各自入構許可ステッカーを着用して入構させる。（詳細後述）

（2）施設使用申請手続

- ① 学園前キャンパスの施設の施設使用者は、事前に施設使用願により、施設使用について本部事務局施設課に申請し許可を受けるものとする。
- ② 施設使用者は、使用の許可を得たときは、使用許可証と使用者及び当該行事等に参加のため入構し施設を利用する者（以下、「利用者」という）に対する入構許可証ステッカーを受領する。

（3）施設使用責任者

- ① 施設を使用する際は、施設使用責任者を定めなければならない。
- ② 学外団体等が主催する行事等で、施設使用責任者が本学園専任職員以外の者の場合、施設使用責任者に加え、本学園の専任職員を担当責任者として定めなければならない。

（4）施設使用責任者の遵守事項

施設使用責任者は以下の事項を遵守しなければならない。

- ① 施設使用責任者は必ず当日出席の上、運営指導に当たること。責任者がやむを得ず当日出席できない場合は、責任者に代わる代理責任者を事前に届出たうえ、当日必ず配置すること。

- ② 施設使用責任者は、施設を使用する行事等の通知書、案内書などに施設の使用者及び利用者が「学園前キャンパスに入構の際には、予め配付した、もしくは当日受付にて配付する「入構許可証ステッカー」を見えやすい位置に着用して入構することと明記すること。
- ③ 施設使用責任者は施設使用者及び利用者に事前に入構許可ステッカーを配付し、施設使用者及び利用者が当日ステッカーを目に見えやすい位置に着用して入構し、キャンパス内では常時着用させること。
- ④ 施設使用責任者は当該行事実施当日には、17号館正門守衛室前に当該行事専用受付を設置し、参加者の受付を実施し、参加者に対して参加者名簿、行事参加証等又は記名により、参加者の確認を行い、入構の案内をすること。事前に入構許可ステッカーを配付できなかった場合は、受付において、入構許可ステッカーを配付し、各自着用して入構し、キャンパス内では常時着用させること。
- ⑤ 施設使用責任者は、参加者が300人を超える大規模な行事の場合、必要があれば予め施設課の協力を求め相談し警備員の増加等を事前に申請すること。
- ⑥ 施設使用責任者は「開催行事の案内」及び「施設使用者及び利用者の入構に際しては入構許可ステッカーを見えやすい位置に着用する」旨を看板（B2サイズ縦）で表示すること。
- ⑦ 車両での入構は原則禁止する。ただし、事前に申請し、許可を得た車両については、改めて守衛に連絡し、守衛の指示に従うこと。
- ⑧ 施設使用責任者は、施設使用許可証を常に携帯し、本学園の職員から提示の求めがあればこれに従うこと。

（５）担当責任者の遵守事項

担当責任者は以下の事項を遵守しなければならない。

- ① 担当責任者は、使用責任者と緊密な連携を取り、キャンパスの安全確保につとめなければならない。
- ② 担当責任者は、施設使用時間中は学園前キャンパスに常駐し、施設使用に際し災害又は事故が発生した場合及びキャンパスの安全を損なう恐れがある事態が発生した場合は、使用責任者とともに緊急対応措置を取りあわせて本部事務局施設課に直ちに届け出て、その指示を受け対処するものとする。
- ③ 前項の施設課への届出は、夜間休日の場合は学園の夜間休日緊急連絡網によるものとする。

（６）施設使用者及び施設利用者の遵守事項

施設使用者及び施設利用者は以下の事項を遵守しなければならない。

- ① 入構許可ステッカーを目に見えやすい位置に常に着用し、本学園の職員から提示

の求めがあれば、これに従うこと。

- ② 当該目的及び当該許可施設等以外の使用はしないこと。
- ③ 施設、設備及び什器備品の破損等のないよう注意の上、使用すること。万一、汚損、破壊又は滅失等を生じた場合は損害の賠償をすること。
- ④ 使用時間は厳守し、使用終了後は直ちに使用施設を清掃し、使用備品等を元に復し、本学園の授業等に支障が出ないように十分配慮すること。
- ⑤ 所定の場所以外での飲食はしないこと。
- ⑥ 土足禁止の場所では必ず屋内用シューズ又はスリッパに履き替えて使用すること。
- ⑦ 学園前キャンパスは建物内及び敷地内禁煙とする。
- ⑧ 使用上の管理、火災及び盗難防止等について、使用者が万全の措置を講じること。
なお、施設等の使用中に生じた一切の事故については、使用者がその責任を負うこととし、本学園は賠償等の責任を負わない。
- ⑨ 管理上、施設等貸与が不相当と本学園に認められ、使用中止又は許可の取消等を命じられた場合はこれに従うこと。
- ⑩ 施設等使用許可を受けた後に取消し又は変更をする場合は、使用日の7日前までにその旨を申し出て、改めて本学園の許可を得ること。
- ⑪ 使用当日に取消しをする場合は、施設使用料の全額を本学園に納付すること。ただし、自然災害及び公共交通機関の運休等、使用者の責に帰さない事由により施設使用が不可能となった場合は納付を要しない。
- ⑫ 施設等の使用を終了した後は、本学園の請求に基づき速やかに施設使用料を納付すること。
- ⑬ その他、本学園の指示があればこれに従うこと。

以 上