

学校開放の新運用に関する Q&A

1. 新運用の目的

Q：運用見直しの目的は？

A：書類を事前に共有することで、当日における意思決定の負担を軽減し、利用団体同士による「主体的な運営」と「円滑な利用調整」を実現することを目的としています。

2. 利用調整会議の出席と運営について

Q：事務局が会議に同席する例外はありますか？

A：事務局から直接お伝えすべき重要な伝達事項がある場合、同席いたします。

※空調券販売(6月のみ)、予算書・決算書作成依頼(12月)、次年度契約手続き(3月)等は同席を予定しております。

3. 事前資料の配布と準備について

Q：資料が事前にメール送付されることで、どのようなメリットがありますか？

A：事前確認・調整ができ、会議を円滑に進められます。

Q：メールで届いた資料は、自分たちで印刷する必要がありますか？

A：はい。特に「学校スケジュール」は市への提出書類となる為必ず印刷してください。

Q：事前というのはいつ頃届きますか？

A：会議の2～3日前には送付します。

Q：資料の印刷担当者はどのように決めればよいですか？

A：各学校区でご相談の上、お決めください。

Q：資料の印刷枚数は？

A：通知文は各委員会必要に応じて構いませんが、スケジュールは市提出用として最低一枚は印刷してください。

Q：メールが届かない場合はどうすればよいですか？

A：資料に記載されている「問合せフォーム」からお問い合わせください。

4. 書類の提出ルールについて

Q：申請書はどこに提出すればよいですか？

A：東地域：市役所本庁舎警備室／西地域：大井総合支所警備室

Q：申請書はいつまでに提出すればよいですか？

A：利用当日に設営担当者がまとめて専用窓口へ提出してください。

Q：申請書は誰が提出するのですか？

A：学校ごとではなく、当日の設営担当者が、全団体分をまとめて提出してください。

Q：利用申請書の不足分はどこで受け取れますか？

A：各専用窓口（東地域：市役所本庁舎警備室、西地域：大井総合支所警備室）にてお受け取りいただけます。