

兵庫県立北神戸総合高等学校生徒集会室における教育財産の 目的外使用許可に伴う物件の運営管理(営業方法)に関する細則

1 休業日及び営業時間

(1) 休業日

兵庫県立高等学校の管理運理に関する規則(昭和 35 年教育委員会規則第 4 号)第 5 条に規定する休業日。ただし、前記休業日以外に休業しようとするときは、兵庫県立北神戸総合高等学校長(以下「校長」という。)と協議のうえ決定することができる。

(2) 営業時間

原則として、午前 11 時 30 分から午後 1 時 30 分までとする。

ただし、昼食については原則として午前 11 時 40 分から午後 1 時 15 分までとする。

2 営業内容

(1) 営業は、兵庫県立北神戸総合高等学校(以下「本校」という。)の生徒及び職員を対象として行うものとする。

(2) 販売品目及びその価格等については、あらかじめ校長の承認を得るものとする。

3 使用責任者等

使用者は、責任者及び従業員の名簿(異動があったときを含む。)を校長に届け出るとともに法令に基づく健康診断を受診する等健康管理に努めること。

4 名義の使用禁止

使用者は、本校の名義又は本校とまぎらわしい名義で物品の仕入れその他一切の営業行為をしてはならない。

5 第三者にかかる損害賠償

営業にともなって第三者に損害を与えたときは、使用者が責任と誠意をもって解決するものとする。

6 清掃等

生徒集会室内は、日常清掃をおこたらず常に清潔にするとともに、生じた残菜等の処理は必ずその日のうちに使用者が行うものとする。

7 衛生管理

法令の遵守並びに保健所等関係機関の指示はもちろん、校長の指示に従うこと。

8 物品の修理等

(1) 厨房設備及び無償貸付備品の小修繕(消耗的修繕)は、使用者の負担とする。

(2) 生徒集会室経営のために要する物品(什器、トイレトペーパー 電球、植木等消耗的物品)は、使用者が負担するものとする。

- (3) 建物等施設整備については、損傷の予防と点検を厳重にするとともに、万一の場合は許可条項12による原状回復は指示にしたがい速やかに行うこと。

9 売上状況等の報告

使用者は、学校長に対し、毎月の売上状況の報告を行うこと。

また、法令に定める各種検査の結果についても、都度、学校長に報告を行うこと。

10 学校への協力

学校が企画する行事及び会議等については協力すること。

11 協議

この細則について、定めのない事項が生じたときは校長及び使用者が協議して定めるものとする。

12 その他

令和8年4月1日付教育財産の使用許可にともない許可条項はもちろん、本細則についても誠実に履行し、学校が教育の場であることから、これに反する営業はしないこと。また、営業条件については学校長の指示に従うこと。

13 施行期日

この細則は、令和9年4月1日から施行する。