

令和5年度 遊び場開放事務の手引き

目次

- 1 遊び場開放事業
- 2 委託料
- 3 日々の業務
- 4 運営委員長が変更になった場合
- 5 イベント時の注意事項
- 6 事故対応と保険
- 7 個人情報の取り扱いについて
- 8 土・日曜日及び学校休業日における緊急連絡先
- 9 看板の修理
- 10 感染症対策・緊急事態宣言発出時の対応について
- 11 その他



↑様式はこちらから
ダウンロードできます

令和5年5月

世田谷区教育委員会事務局 地域学校連携課
(※令和5年4月1日より、組織名が変わりました)

世田谷区教育委員会事務局 学校教育部
地域学校連携課 遊び場開放担当
TEL : 03-5432-2984 (2023/5/22以降)
03-3429-4261 (2023/5/19まで)
FAX : なし

一般財団法人 世田谷コミュニティ財団
TEL : 03-4405-2022
FAX : 050-6877-5340
メールアドレス : asobiba@scf.tokyo

1 遊び場開放事業

(1) 経緯

昭和29年 遊び場確保の目的で小学校の校庭開放（17校）

- ・子どもの遊び場不足を補うため、学校の校庭を地域の幼児や児童のための安全な遊び場として開放
- ・地域における社会教育活動として地域ぐるみの教育を期待
- ・地域における学校の特色や実態によって運営

昭和53年 「世田谷区立学校施設の開放に関する規則」制定

- ・遊び場開放の運営を地域及び学校の現状に即して効果的に行うために学校ごとに世田谷区遊び場開放運営委員会を設置
- ・教育委員会が遊び場開放の運営を当該学校ごとの遊び場開放運営委員会に委託
- ・区立小学校62校で遊び場開放事業を実施

(2) 遊び場開放運営委員会

①管轄事務

- ・遊び場開放の運営計画に関すること
- ・遊び場開放指導員に関すること
- ・遊び場開放の経費の運用及び管理に関すること
- ・学校、地域、世田谷コミュニティ財団、世田谷区教育委員会との連絡調整に関すること
- ・その他、遊び場開放の運営に関すること

②構成

委員長、副委員長、会計、会計監査、委員など

③委員

①PTAの代表者、②地域内青少年委員、③青少年地区委員、④地域内社会教育関係団体の代表者、⑤地域内の町会及び自治会の代表者、⑥遊び場開放指導員、⑦学校関係職員（主事（学校警備）を含む。）⑧区民のスポーツ・レクリエーション活動及び青少年の健全育成に理解と熱意のある方、⑨新BOP事務局長など15名以内（任期：1年以内、再任可）

④年度の最初に提出する書類

- ・運営委員会名簿

※委員が決定次第、ご提出をお願いします。

※「役職委員」の方以外（名簿の表のNo5以降）は名前のみの記載可。

※電話番号は日中つながりやすいものにしてください。

※連絡の取れるメールアドレスを記載してください。特に携帯電話のアドレスの方は、標準設定のままだとメール受信や添付ファイル受け取りができないことがあります。コミュニティ財団からメールを受信できるようドメイン設定などを確認してください。

(3) 学校施設開放

遊び場開放は法律と条例、規則を根拠に教育活動に支障のない範囲で学校の一部を使用して開放しているものです。

学校は教育活動の場であり、学校の利用が最優先となります。場合によっては学校の急な用事等で日程の変更をお願いする場合がありますが、ご協力の程、よろしく願いいたします。

(4) 遊び場開放

①対 象

区内に住所を有する児童と成人の付き添いのある幼児

②内 容

土曜日、日曜日、祝日、学校休業日等に区立小学校の校庭を子供たちの安全な「遊び場」として開放する。

③運営する際の条件

- ・遊び場開放指導員：2名以上で従事（1名での従事は不可）

④遊び場開放指導員

- ・資格：運営委員会の委員、または18歳以上で運営委員会が選任した者
- ・主な職務内容：
 - ①遊びの指導
 - ②危険な行為や他人の迷惑となるような行為への適切な指導
 - ③事故が発生した時の応急措置及び保護者・運営委員会への連絡
 - ④用具の貸し出し・整頓

※HPに「遊び場開放指導員の手引」を掲載しておりますので、指導員の方への周知をお願いいたします。

2 委託料（配当予算）

（1）配当予算

令和5年度も、基本的には令和4年度と同じです。（内訳の定めなし、執行率は気にせずなど）一般的な感覚で、安心して運用してください。ただし不要な支出はせず使わなかったお金は返金してください。

また、遊び場開放は強制ではなく、ノルマ也没有ありません。状況に応じ、できる範囲でご協力ください。

（2）支払い方法

4月を除き、その月に使った金額を翌月以降に後払いします。

（3）委託料の内訳

令和2年度より内訳はなくなっております。

ただし、物品購入目的で開放日を少なくする、などの運用はお控えください。

（4）委託料の流用

内訳の廃止に伴い、流用の概念はなくなっております。

（5）委託料の内容

①指導員手当（通常開放）

遊び場開放に従事する指導員に支払う手当 **1時間：1000円**

※開放するまでに要する準備時間やお昼休憩中は指導員手当に該当しません。

※ご本人の希望により、指導員手当の受け取りを辞退される場合は、「指導員手当受取辞退届」を世田谷コミュニティ財団へご提出ください。

また、「遊び場開放活動出席簿」には「指導員手当受取辞退届を提出済」と記載の上、金額は0円と記載してください。

※1 **実際の活動時間についてお支払いいただけます。**（最低3時間という縛りはありません）

例1 遊び場開放を午後1時～午後5時までの4時間、実施した場合
⇒1000円×4時間=4,000円の指導員手当を支払います。

※2 **1時間単位で、指導員手当を支払います。**1時間未満の時間（例えば30分単位）での支払いはできません。

例2 遊び場開放を午前9時～午後12時30分までの3時間30分実施した場合
⇒1000円×3時間=3,000円の指導員手当を支払います。

※3 遊び場開放を開始した後、天候等によって、やむを得ず中止した場合は、指導員を拘束した時間分の指導員手当を支払うことができます。

例3 遊び場開放中に雨が降り始め、開放2時間で中止になった場合

⇒1000円×2時間=2,000円の指導員手当を支払うことができます。

例4 遊び場開放中に雨が降り始め、開放2時間30分で中止になった場合

⇒後片付け等を含めて、1時間未満の時間を切り上げて、指導員手当を支払うこともできますので、例4の場合、3時間の指導員手当を支払うこともできます。

切り上げて支払う場合、活動出席簿には、活動時間の欄に「実際の活動時間」、備考欄に「荒天」等と記入し、指導員手当は1時間未満の時間を切り上げた時間数で支払ってください。

※4 複数の指導員でイベントに従事することができます。

令和2年度より、54000円の上限は廃止しております。準備時間も謝礼対象の時間としてお支払い可能になっております。

※5 複数月の指導員手当をまとめる場合は、1つの利用状況報告書にまとめて記載して請求してください。

例)：4、5月分をまとめる場合

→「5月の利用状況報告書」に「4・5月分指導員手当」と記載する

②物品・イベント費

内訳の廃止により、区別の必要がなくなりました。

③事務費

内訳の廃止により、区別の必要がなくなりました。

④次のものは購入できません。

- ・会議用のお菓子の購入
- ・金魚、ミドリガメ、ヤドカリ等の生き物の購入
- ・まつり等イベントで販売を目的とする物品の購入
- ・参加賞を目的とする物品の購入

(イベント時については、5「イベント時の注意事項」参照)

(5) 支出した際の領収書など

①指導員手当

所定の「遊び場開放 活動出席簿」に必要事項を記入のうえ、

毎月提出の「利用状況報告書」と一緒に提出、その後は保管してください。

- ※1 区の方針により、令和3年度より押印は必須ではなくなりました。(サインで代用可)
- ※2 指導員の出席確認はサイン等で差し支えありません。
- ※3 指導員の活動実績はこちらの書類のみで行います。取り扱いには十分ご注意ください。

②物を買ったとき

購入した品名などがわかるように、物品購入の際の領収書やレシートを保管してください。

- ※1 インターネットで物品等を購入した場合は、(1)「納品書」や「請求書」などの購入内訳、(2)金額がわかるものを提出してください。
- ※2 他の団体と共催でイベントを開催するため、他の団体に一括でイベント運営費を支払う場合は、他の団体から内容を具体的に記入した領収書を徴収してください。
- ※3 全ての領収書やレシートの内容は、購入したものが分かるように具体的に記入してください。
- ※4 宛名は「〇〇小学校遊び場開放運営委員会」です。PTA など他団体で記入があると有効ではありませんのでご注意ください。
- ※5 通信費や交通費など、領収書の発行が困難な項目は、毎月の報告時に領収書が無くても差し支えありません。

◆領収書は、毎月の報告に添付した後は、各運営委員会で保管をお願いします。(5年保存)

(6) 委託料の精算

世田谷コミュニティ財団と精算の手続きをします。

3月の下旬ごろ、教育委員会から世田谷コミュニティ財団を通じて、精算に関するお知らせをします。

①精算の方法

3月分までの委託料使用額が確定したら、世田谷コミュニティ財団と精算の手続きをします。教育委員会とは直接精算をしません。

②戻入する委託料がある場合(全額使わなかったので返金する場合)

所定の返金額確認書で額の確認が取れ次第、世田谷コミュニティ財団の口座に振り込んでいただきます。このとき、振込手数料がかかる場合があります。

- ※1 精算にあたり、4月から3月までの「利用状況報告書」の提出が必要です。
(開放0日、申請額0円の月でも提出が必要)

- ※2 返金は、期限内に手続きをお願いします。(4月下旬締め切り)
会計担当が変わる場合など、確実な引継ぎをお願いします。

3 日々の業務

以下の団体に遊び場開放の業務運営をお願いしています。

一般財団法人 世田谷コミュニティ財団

(東京都世田谷区玉川2-21-1 二子玉川ライズ・オフィス8階カタリストBA)

TEL : 03-4405-2022 (財団職員が常駐ではないため繋がらないことがあります。)

FAX : 050-6877-5340

メールアドレス : asobiba@scf.tokyo

(1) 提出書類

①遊び場開放利用状況報告書 (令和2年度からの新様式)

開放や支出の有無に関わらず、毎月提出必須の書類です。

(開放0回、支出0円の月でも必ず提出する)

- ・原則、世田谷コミュニティ財団へメールかFAXで提出してください。
(やむを得ず、紙で提出する場合は交換便で地域学校連携課へご提出ください。)
- ・FAX通信費等は費用に計上していただいて構いません。
- ・毎月10日頃までに、前月の利用状況報告書を提出してください。
- ・利用状況報告書と合わせて、それらの支出の内訳がわかる書類(領収書、シート、注文書、インターネット通販の画面の詳細がわかる部分、活動出席簿など)をご提出ください。スキャンしたPDF、カメラで撮影したものの写真など、電子化できるものは電子にしてください。

②遊び場開放運営委員会名簿

年度に1回、委員が決まり次第、地域学校連携課へご提出ください。

③事故発生時等にその都度提出いただくもの

- ・(様式17) 事故発生報告書 →令和3年度より押印不要となっています。
- ・(様式18) 施設破損報告書 →令和3年度より押印不要となっています。

④再委託の受託書類

年度に1回、世田谷コミュニティ財団と契約するための書類です。

登録情報を反映した書類をお送りしますので、必要事項を記入のうえ世田谷コミュニティ財団へ提出してください。

(2) 令和2年度以降作成、提出不要となった書類

- ・遊び場開放日誌（複写式のもの）
- ・（様式16）遊び場開放運営委員会報告書
- ・（様式11）業務責任者通知書
- ・口座振込登録変更申請書（法人・団体用）
- ・（様式6）遊び場開放事業委託料見積書
- ・（様式15）特別事業結果報告書

(3) 人件費算出の根拠となる書類（活動出席簿など）の扱いについて

活動出席簿等は指導員手当として報告された金額が、実際の活動時間と照らして適当かを判断する根拠として使用します。（例えば、20時間の開放を行った月の場合、単価1000円×2人×20時間で40000円の支出。これに対して活動出席簿に記載のある時間数が20時間分かどうかを確認する根拠資料となります。）

本人がお金を受け取ったことを表す領収書の機能は持たせていないので、必ずしも指導員ご本人の印鑑やサインである必要はありません。遊び場開放運営委員会として活動時間と支払金額に間違いがないことを証明する根拠資料として機能します。

ただし、不適切な会計や、私的な使用、指導員からの苦情などが寄せられた場合にはこれらの書類が根拠となります。指導員の認識と運営委員会の認識が違っている場合にはこれらの書類が拠り所となりますので、そのうえで間違いなく証明ができる書類となるよう、ご準備ください。（例えば、指導員が『実際の活動時間と違う』や運営委員長が『何か書いた記憶はあるがこの字は自分ではなく、わからない』などとならないように管理をお願いします）

(4) 配当予算の管理

世田谷コミュニティ財団から、配当予算が振り込まれます。

各校で配当予算の管理をお願いします。

- ① 4月下旬から5月上旬に、運転資金として全体額の50%を支払います。
- ② 7月に4月～6月に実際に使用した金額を支払います。
- ③ 10月に7月～9月に実際に使用した金額を支払います。
- ④ 1月末ごろに、配当予算の残りの全額をお支払いします。

余りがある場合は、返金していただきます。

お支払いできる金額は、当初に配当としてお示ししている金額の範囲内です。

④事故対応

事故、物損が発生した際には、報告書をご提出ください。

⑤精算

毎月提出の「利用状況報告書」が精算を兼ねています。支払いの内訳もご提出いただいているため、「4月に前年度1年分の精算」を行う必要はなくなっております。

余ったお金は以下の口座へご返金ください。ご返金の場合は毎年4月20日ごろまでにお願ひします。

※2月下旬から3月上旬に、教育委員会から詳細を通知します。

金融機関コード：0038

支店コード：106

銀行・支店：住信SBIネット銀行法人第一支店

口座番号：1293169 普通口座

口座名義：ザイ) セタガヤコミュニティザイダン

4 運営委員長が変更になった場合

運営委員長が変更になった場合、いままでのような区への提出書類は不要になりました。

特段の処理は不要なので、銀行口座を変更された場合には、世田谷コミュニティ財団へその旨、ご連絡ください。(銀行印の変更連絡は不要です。) 口座変更中の送金エラーなどを避けるため、支払い時期の口座変更はなるべく避けるようお願ひします。

※遊び場開放運営委員会は各校に設置された独立した団体です。口座変更に際して、金融機関から書類等を求められることがあります。

多くの場合、運営委員長がどのように選ばれたかがわかる書類(委員長を選ぶ会議の議事録、委員長互選推薦などの書類、運営委員長の変更・選出が適正であることがわかる運営委員会の規約など)です。

遊び場開放運営委員会は世田谷区の内部組織ではないため、これらの書類は教育委員会、世田谷コミュニティ財団では作成することができません。

金融機関の指示に従って必要な手続きをお願ひします。

5 イベント時の注意事項

※イベントの費用については指導員手当、物品・イベント費どちらも年度当初の予定数で委託料をお渡ししています。年度内に変更があった場合でも、この委託料の中であれば回数や内容は変更してやりくりしていただくことも可能です。

イベントを増やす目的での年度内費用追加はできません。ご注意ください。

- ① イベント時に必要な物品などを購入する場合、その費用は物品・イベント費として配当予算から支払うことができます。

※1 原則、食料品は購入できませんが、「もちつき大会」の餅米のように、それがなくてはイベントが成立しない食料品に限って、「物品・イベント費」から購入することができます。ただし、販売目的の食料品や物品はいかなる場合でも購入できません。

※2 イベント当日お手伝いに来ていただいた方（指導員ではない方）へのお茶代は物品・イベント費から支出できますが、できるだけ個別配布ではなく、大容量のものを分け合うなどの工夫をお願いいたします。

指導員だけではなく、イベント当日お手伝いに来ていただいた方への軽食（おにぎり、サンドウィッチ等）やお弁当は支出できません。

※3 イベント当日の講師用の軽いお茶菓子に要した費用は物品・イベント費から支出できますが、軽食やお弁当、講師への謝礼は支出できません。

※4 予定していたイベントを雨や感染症の流行など、やむを得ない理由で、中止した場合、事前に購入したイベントに必要な物品に要した費用については、物品・イベント費から支給できます。

※5 イベントにおける景品類（クラフト系材料含む）は、なるべく安価で最低限の数、また、その場での飲食を伴わないものをご購入ください。

イベント時の景品・材料費等支出可否の例

- ・イベント参加者に参加賞として配る品・菓子類 → ×
- ・ヨーヨー、スーパーボールすくい用などの品 → ○
- ・キラキラバッジ、木工細工用などの材料 → ○
- ・輪投げ、的あてなどの景品購入 → △

→お菓子類は原則お控えください。

やむなくお菓子類を景品にする場合は、

安価で最低限の数、その場で飲食しないものにしてください。

- ② 当日、イベント運営に携わった指導員に「指導員手当」を支払うことができます。
- ③ イベントも、1時間の勤務に対して、指導員手当を支給することができます。ただし、1時間単位の勤務で支払い可能であり、30分単位での支払いはできません。

※食品を扱うイベント（「もちつき」など）は、事前に保健所への届出が必要です。

食品を扱う行事を実施する場合

食品を扱う行事を計画した場合、世田谷保健所 食品衛生担当に電話相談の上、「模擬店開設届」および「模擬店等の配置図」を提出してください。なお、模擬店等開設届は届け出ていただいた際に内容を確認する関係上、郵送やファクシミリでは受け付けておりません。必ず保健所窓口へお持ちください。

連絡先：世田谷保健所 食品衛生担当

世田谷地域・玉川地域の学校：TEL 03-5432-2906

北沢地域・砧地域・烏山地域の学校：TEL 03-5432-2907

6 事故対応と保険

教育委員会事務局では遊び場開放参加中に起きた事故に備えて、施設賠償責任保険及び傷害保険に加入しています。通院や入院を伴う事故が発生した場合、または遊び場開放中に近隣の施設や物を破損した場合は、速やかに地域学校連携課までご連絡ください。また、保護者に保険申請の希望を必ず聞き、報告書の備考欄にその旨を記入してください。

(1) 施設賠償責任保険

①内容：遊び場開放中に、参加者が学校の内外を問わず、誤って第三者の身体に傷害を負わせたり、他人の財物に損害を与えたことにより、世田谷区が法律上の賠償責任を負担する場合

※参加者のメガネを誤って破損した場合、傷害や損害を与えた相手方が不明の場合も補償対象になる事例もあります。事故が発生した場合は、地域学校連携課までご連絡ください。

②金額：身体賠償 1名につき1,000万円、1事故につき3,000万円
財物賠償 1事故につき100万円
※身体賠償、財物賠償とも免責なし

(2) 傷害保険

①対象：施設入場者、指導員

②内容：遊び場開放中に、学校内で身体に傷害を被った場合

③金額：死亡・後遺障害 1名につき300万円
入院 1名、1日につき3,500円(180日限度)
通院 1名、1日につき1,500円(90日限度)

7 個人情報の取り扱いについて

近年、個人情報の取り扱いについては厳格化が進んでいます。不用意に多くの個人情報を収集してしまうと流出・紛失等管理上のリスクが増えてしまいます。遊び場開放の運営にあたっては、集める個人情報は最低限に留め、流出・紛失などないよう、十分に気をつけてください。

【収集情報の目安】

*通常開放時

- ・学年
- ・小学校名
- ・人数

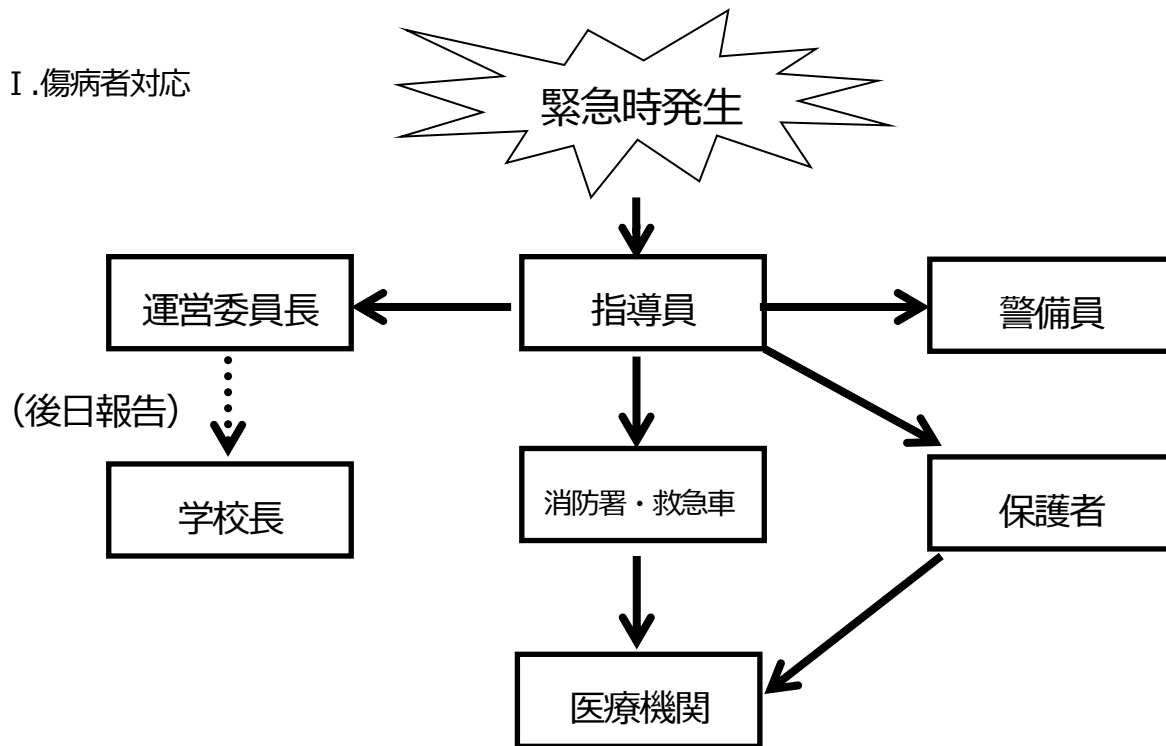
*非常時(事故発生時など)

- ・氏名、住所、電話番号など

8 土・日曜日及び学校休業日における緊急連絡先

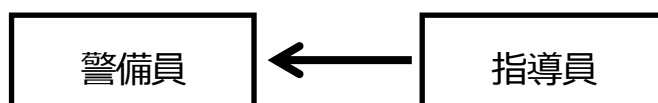
土・日曜日や学校休業日における遊び場開放時の緊急連絡先については次のとおりとなります。

(イメージ図)



- ① 傷病者が発生した。
- ② 指導員は世田谷区遊び場開放委員会規約第8条（3）に基づき応急措置をとる。
- ③ 重度の傷病者と判断される場合、指導員は直ちに救急車を手配する。また、運営委員長と児童の保護者に連絡する。
- ④ 指導員は学校警備員に経過等を報告する。また、翌営業日に地域学校連携課の担当へ電話で報告する。併せて、学校長にも後日報告すること。
- ⑤ 「(様式17) 事故発生報告書」を担当へ提出する。

II. その他の緊急対応 (災害等発生時、不審者発生時など)



■災害発生時

- ① 地震、火災、その他の災害が発生した。
- ② 指導員は直ちに児童の安全を確保するとともに、警備員に施設の安全確認や門扉の開放など適切な初期対応を依頼する。
- ③ 安全を確認した後、児童の保護者へ連絡のうえ迎えに来てもらう。

■不審者発生時

- ① 不審者が発生した。
- ② 自らに危険が及ばない範囲で来校理由を尋ねるなど、慎重な対応を試みる。
- ③ 何らかの危険が予見される場合、警備員に不審者対応を依頼する。
- ④ 必要に応じて児童を安全な場所へ避難させる。
- ⑤ 翌営業日に地域学校連携課の担当へ電話で報告する。

■施設破損時

- ① 遊び場開放に参加する児童が校舎の窓ガラスなど学校施設を破損した。
- ② 指導員は学校警備員に経過等を報告する。全面的に破損した場合など緊急措置を施す必要のあるときは学校警備員と対応について協議する。
- ③ 破損状況がわかる写真を撮影。翌営業日に地域学校連携課へ電話で報告する。
- ④ 破損状況がわかる写真とともに、「(様式18) 施設破損報告書」を担当へ提出する。

9 看板の修理

遊び場開放中に学校の施設や物品を破損し、修理が必要な場合には、地域学校連携課までご連絡ください。また、「(様式18) 施設破損報告書」をご提出いただきます。

遊び場開放を実施、または中止する際に掲示する看板や約束事を記載した看板が壊れた場合は、生涯学習・地域学校連携課までご連絡ください。

看板については1学校につき1枚としています。必須の1枚については修繕で対応いたしますが、追加で2枚目が欲しいという場合には対応できません。

10 感染症対策・緊急事態宣言発出時の対応について

遊び場開放は、学校から校庭を借用して実施しています。学校に配布している「学校施設利用に関する感染防止ガイドライン」の内容をご確認いただき、感染症対策などを学校と相談のうえ運営してください。

緊急事態宣言発出については、宣言の内容などにより対応が異なる場合があります。やむを得ず遊び場開放中止、という判断になる可能性もあります。必要によりその都度教育委員会から通知します。

11 その他

(1) 応急救護講習会（感染症対策のため実施しない場合あり）

指導員を対象に、消防署が実施する応急救護講習会を行う予定です。

一定数の受講者がいる場合、運営委員会単位で応急救護講習会を実施できる場合もありますので、各地域の消防署にご相談願います。

(2) 選挙日当日の遊び場開放

選挙日当日、投票所となる小学校及び投票所に隣接する小学校は、全日、遊び場開放を中止してください。なお、投票日前日の土曜日は、体育館を除いて、遊び開放を実施することが可能です。

(3) 気温が高い日の開放について

気温が高い日の開放につきましては、各遊び場開放運営委員会でご判断ください。ただし、熱中症等の危険性がある場合は、利用者及び指導員の負担を十分考慮し、決して無理をしないようお願いいたします。

(4) 防犯情報などの入手方法

区では、あらかじめメールアドレスを登録した方に地震などの情報をメールで配信するサービスを行っています。以下の【登録方法】をご確認いただき、登録してください。

【登録方法】

- ①区のホームページ「TOP ページ」→「目次から探す」→「くらし・手続き」をクリック
- ②「くらし・手続き」のページが開いたら「救急・防犯・防災」をクリック
- ③「救急・防犯・防災」のページが開いたら「防災・災害対策」の項目にある「災害時の情報収集」をクリック
- ④「災害時の情報収集」の「災害・防犯情報メール配信サービス登録ページ」をクリックすると登録の案内が掲載されています。

【配信内容】

- ・地震と津波（東京都 23 区で震度 3 以上、全国で震度 5 以上の地震が発生した場合に配信）
- ・気象警報（世田谷区で、大雨・洪水・大雪の警報や土砂災害警戒情報が発表された場合に配信）
- ・防犯情報（地域の防犯に関する情報で、区が配信を必要と判断した場合に配信）
- ・緊急なお知らせ（災害時の緊急なお知らせ（避難勧告等）を必要に応じて配信）など