

はじめに

～この手引きは、幼児のひろばを実施するにあたり、具体的なルールと手続を定めたものです～

◆幼稚園園庭開放（幼児のひろば）とは◆

幼稚園園庭開放事業（幼児のひろば）（以下、「園庭開放」という）は、社会教育事業の一環として、神戸市立幼稚園の園庭を幼稚園教育活動に支障のない範囲において開放することにより、子供の安全な遊び場を確保し、幼児の健全育成と地域コミュニティの形成及び生涯学習の振興を図ることを目的としています。園庭開放は、神戸市立幼稚園園庭開放事業（幼児のひろば）要綱（平成27年3月6日）（以下、「要綱」）に基づき実施します。

◆事業について◆

小学校・中学校の学校施設開放については、地域の自主事業としての位置付けとなっており、市有施設の目的外使用許可として、教育長への使用許可申請が必要となっていますが、幼稚園園庭開放については、市の事業として実施するものを、各幼児のひろば運営委員会に「委託」という形式になります。したがって、使用許可の申請は必要ありません。

◆基本的な留意点◆

園庭開放の実施にあたっては、下記の点に留意してください。

・学校利用優先の原則

園庭開放は、教育活動に支障のない範囲において行うものであり、幼稚園の教育活動が常に優先されます。

・学校施設現状有姿の原則

学校施設は現状有姿のまま実施いただくこととしています。園庭開放のために園施設の機能向上を図る改修等を行いません。

・営利目的の利用の禁止

幼稚園は学校施設であり、営利を目的とした活動はできません。

園庭開放のしくみ



1 幼児のひろば運営委員会

(1)実施主体

幼児のひろばの実施主体は、幼児のひろば実施園（以下、「開放園」という）ごとに設置された幼児のひろば運営委員会（以下、「運営委員会」という）です。

一部の意見に偏ることのないよう、PTA、各種地域団体など、運営委員には地域から幅広い参加を募り、公平かつ公正な運営をお願いします。

(2)運営委員会の構成及び仕事

委託事業を実施いただく主体として一定の運営体制を確保していただくため、下記を参考に運営委員会を構成し、それぞれの役割分担のもと業務を実施してください。

- 会 長（役員）：運営委員会を代表し、業務を総括する責任者です。公正な運営に疑義を持たれないよう、会計を兼務することはできません。
- 顧 問：開放園の園長を充てます。幼稚園施設の管理責任者として、園庭開放全般に対する意見を述べます。
- 副 会 長（役員）：会長を補佐し、必要であれば会長の職務を代行します。
- 書 記（役員）：会議運営、広報など、運営委員会の庶務を担当します。
- 会 計（役員）：委託料の収納、経費の支出、証拠書類の管理など、運営委員会の出納及び経理を担当します。
- 会計監査（役員）：運営委員会の出納及び経理が適正かどうか、証拠書類を監査します。
- 運 営 委 員：運営委員会を組織し、園庭開放に関する情報共有と意見交換を行います。
- 指 導 員：要綱上、必置となっています。
安全指導と施設管理業務を行います。（実費相当の日当支給）
年齢満 18 歳以上（高校生を除く）（※）の健康で意欲的な人材を充ててください。

保護者に限る必要はなく、地域住民や各種地域団体のメンバーに依頼することも可能です。毎回2名の配置を目安としてください。

(活動内容) 利用者への指導と事故防止、開放施設・設備等の適正な管理、利用者受付、遊具の貸出、準備・後片付け、受付書類・日誌の整理

2 園庭開放の利用

(1)利用者

- ①開放園に在籍する幼児
- ②地域の幼児
- ③小学校2年生までの児童
- ④①～③の保護者

※子供の安全確保や管理上の問題などの合理的な理由があれば、利用者を在籍幼児とその家族等に限定するなど、運営委員会で別途規定を設けることが可能です。

(2)禁止事項

次に該当する場合は、利用できません。

- ①営利を目的とした利用と認められるとき
- ②公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められるとき

(3)利用にあたっての注意

- ・万が一、活動中に施設・設備に損害を与えた場合は、原状回復または損害賠償の責任を負います。
- ・活動中発生した事故については、施設・設備の不備によるものを除き、すべて利用者の責任となります。

3 園庭開放事業委託制度

(1)対象事業

神戸市立幼稚園の園庭において、運営委員会が実施する、子供の安全な遊び場づくりと幼児の健全育成、地域コミュニティの形成、生涯学習の振興に関する活動を対象とします。

開放形態	開放施設	開放期間	開放曜日等	開放時間
園庭開放	園庭	通年	月曜から金曜(祝日を除く) 年間120日まで	放課後 1回あたり2時間

(2)委託料

(単位:円)

委託料等項目		金額
園庭開放 運営費	基本額	20,000
	加算額(園児数は新年度見込)	500×園児数
園庭開放 指導員日当	年額(限度額)	192,000
	単価 (限度額)	(指導員の出務人数に関わらず) 1回実施につき 1,600

(3)対象となる経費

(運営費)

- ①運営委員会・運営委員会主催の各種研修会や講習会など会議開催経費（講師謝礼を含む）
※飲食にかかる経費は除く（会議の際のお茶・水程度、研修会講師等の接遇は可）
- ②電話代・郵送料など通信費
役員が、園庭開放のために相当の通信費を負担する場合は、定額を支出することが可能です（目安は年 3,000 円程度）。
- ③開放施設・物品の修理費
園と共用している物品については、破損の原因や利用状況を踏まえ、負担割合について園と協議してください。
- ④消耗品・事務用品購入費
園と共用している物品については利用状況を踏まえ、負担割合について園と協議してください。
- ⑤備品購入費
 - ・備品(購入単価税込5万円以上)を購入した場合、備品台帳等を作成して、各運営委員会で備品の管理をしてください。
 - ・運営費の一部を積み立てて、次年度以降の備品購入費に充てることができます。
- ⑥広報紙・会議資料などの印刷費
- ⑦事務説明会・研修等参加のための交通費
 - ・公共交通機関を利用する場合の金額としてください。
 - ・会場までの交通費が一定額を超える園については、追加支給します。

(指導員日当)

- ①指導員には実費相当の日当を支給します。運営委員会あてに全日程分をまとめて振り込みますので、出務回数に応じて受け取ってください。
- ②途中で中止した場合でも、実際に出務した指導員については日当を支給できます。
- ③日当は報酬ではありませんので、税法上の申告は不要です。
※運営費と日当の間での流用はできません。

(4)保険

①指導員の方が対象となる、活動中の指導員自身の傷害保険と対人・対物賠償責任保険に、教育委員会で一括して加入します。

※利用者については、原則として自己責任です。

②保険の請求等に関しては、別途、教育委員会から配付する資料に記載している保険代理店に直接連絡し、運営委員会の指導員である旨を伝えて、指示に従ってください。

※熱中症も対象になります。

※各運営委員会で、個別にボランティア保険やスポーツ安全保険などの保険に加入することも可能です。(保険の重複自体は特に問題ありません。) 保険の加入については、運営費に余裕のある範囲で対応してください。

4 委託事業の手續と提出書類

令和6年度版

(1)契約

教育委員会事務局より、契約書2通を配付します。2通とも契約者欄に記入・押印し、1通に収入印紙を貼付の上、**2通とも提出**してください。

市長公印を押印後、運営委員会保管用の1通をお返しします。

○提出書類：神戸市立幼稚園園庭開放事業に係る委託契約書P.14

○提出期限：令和6年3月25日

(2)委託料請求

教育委員会事務局より請求書を配付しますので、必要事項を記入し提出してください。

会計審査終了後、一括して振り込みます。振込口座情報欄に間違いや漏れがあると、入金に時間がかかります。請求印・名義・口座番号は特に慎重に確認してください。

○提出書類：①請求書P.15

②通帳写し（口座情報が確認できる部分）P.16

○提出期限：令和6年3月25日

(3)名簿・利用計画

運営委員会の名簿と開放の日時、利用対象、連絡先などを記載した計画表を提出してください。

○提出書類：①幼児のひろば運営委員会名簿P.17

②幼児のひろば利用計画表P.18

○提出期限：令和6年4月12日（指導員届と同じ）

※委員の大幅な交代があった場合は、新しい名簿を提出してください。

(4)指導員届

名前・住所（町名まで）は必ず記入してください。その他の項目は任意です。

○提出書類：幼児のひろば指導員届P.19

○提出期限：令和6年4月12日（名簿・利用計画と同じ）

(5)利用状況報告

統計上必要ですので、半期ごとに幼児のひろばの実施状況を報告してください。

○提出書類：幼児のひろば利用状況報告書P.20

○提出期限：上半期分（4～9月）令和6年10月11日

下半期分（10～3月）令和7年4月11日（事業実施報告と同じ）

※利用状況報告を作成するためには、日々の活動記録が必要です。提出する必要はありませんが、日誌（P.28）に活動記録を残すようにしてください。

(6)事業実施報告

当年度の事業終了後、実施結果と委託料の執行状況について報告してください。

様式は毎年2～3月頃に配付します。

※普通預金は利息が発生しますが、収入とみなしませんので、精算時には計上しないでください。

利息の発生しない決済性預金・当座預金で管理する方法もありますが、そのためだけに口座を新設していただく必要はありません。

○提出書類：①実施報告書兼委託料精算書P.21

②(別紙)委託料精算内訳書P.22

③出納簿写し(運営費と指導員日当とに分けて作成)P.23・25

④領収書類写しP.24

⑤指導員日当支払記録写しP.26

⑥通帳写し(当年度の入出金のページ分)P.27

○提出期限：令和7年4月11日(下半期利用状況報告書と同じ)

(7)委託料精算

・交付された委託料のうち、運営費は次年度以降のために繰り越すことができますが、日当は繰り越せませんので、使わなかった分があれば返還してください。

・提出された精算報告書をもとに、**後日納付書を送付します**ので、納期限までに最寄りの金融機関で納付してください。

※納付書を紛失・破損した場合は、再発行できますので、教育委員会まですみやかに連絡してください。

○送付書類：納付書

(8)文書の保存期間

・委託料の支出関係書類(契約書、証拠書類、出納簿等)は、公金支出の根拠書類となりますので、事業年度終了後、最低5年間保存してください。

・その他の書類の保存期間については、各運営委員会で決めてください。

5 安全指導と施設管理

(1) 気象条件

- 天候の変化には十分注意し、気象警報が発表された場合は、中止してください。
- 警報や注意報の有無に関わらず、天候条件等により指導員の方が実施は困難であると判断した場合は、無理をせず中止してください。

(2) 施設管理

危険箇所や設備の破損・不具合を発見した場合は、すみやかに園に連絡してください。

(3) 事故防止

- 遊具は正しく使うよう、指導してください。
- 幼児等が怪我をした場合は、程度に応じて救護措置を取り、園に報告してください。
- 子供に不自然に近づこうとする不審者の報告があります。園や近隣との情報共有を密にし、とっさの場合にも適切な行動がとれるよう、避難訓練などの実施も検討してください。
- 事前に AED の設置場所を必ず確認し、適宜講習会を受講するなど、必要な時に使用できるよう準備しておいてください。