|  |
| --- |
| 小学校遊び場開放  事務マニュアル |
| 作成：世田谷区教育委員会事務局　地域学校連携課  2025年3月10日 |

問い合わせ先

世田谷区教育委員会事務局 地域学校連携課

メールアドレス：[SEA03685@mb.city.setagaya.tokyo.jp](mailto:SEA03685@mb.city.setagaya.tokyo.jp)

電話：０３－５４３２－２７３９

**遊び場開放の運営について質問等がある場合は、原則メールでお問い合わせください。**

※急ぎの回答が必要な場合などはお電話ください。

目次

[１．小学校遊び場開放の事業概要 3](#_Toc193463066)

[（１）根拠法令 3](#_Toc193463067)

[（２）事業概要 3](#_Toc193463068)

[（３）関係図 3](#_Toc193463069)

[（４）事業の経緯 3](#_Toc193463070)

[（５）遊び場開放　世田谷区ホームページ 4](#_Toc193463071)

[２．遊び場開放運営委員会について 5](#_Toc193463072)

[（１）構成 5](#_Toc193463073)

[（２）委員 5](#_Toc193463074)

[（３）担当する業務 5](#_Toc193463075)

[３．業務内容 6](#_Toc193463076)

[（１）通常開放 6](#_Toc193463077)

[（２）イベント 6](#_Toc193463078)

[（３）物品の管理 7](#_Toc193463079)

[（４）書類の作成・提出 8](#_Toc193463080)

[（５）各遊び場開放運営委員会で保管する書類について 9](#_Toc193463081)

[（６）地域への周知 9](#_Toc193463082)

[４．委託料（予算） 10](#_Toc193463083)

[（１）予算の決め方 10](#_Toc193463084)

[（２）契約、精算の流れ 10](#_Toc193463085)

[（３）支払方法 10](#_Toc193463086)

[（４）注意事項 10](#_Toc193463087)

[（５）支出の内容 11](#_Toc193463088)

[①各予算（指導員手当・イベント費・事務運営費）の使途制限について 11](#_Toc193463089)

[②指導員手当 11](#_Toc193463090)

[③イベント費 12](#_Toc193463091)

[④事務運営費 14](#_Toc193463092)

[⑤領収書について 14](#_Toc193463093)

[５．保険 15](#_Toc193463094)

[（１）施設賠償責任保険 15](#_Toc193463095)

[（２）傷害保険 15](#_Toc193463096)

[６．個人情報の取り扱いについて](#_Toc193463097)

[16](#_Toc193463097)

[７．事故対応と緊急連絡先 16](#_Toc193463098)

[８．その他 16](#_Toc193463099)

[（１）遊び場運営委員会の交流会・講習会等 16](#_Toc193463100)

[（２）投票日当日の遊び場開放 16](#_Toc193463101)

[**遊び場開放指導員向けマニュアル** 17](#_Toc193463102)

[１．遊び場開放指導員とは 17](#_Toc193463103)

[２．従事時間 17](#_Toc193463104)

[３．従事内容 17](#_Toc193463105)

[４．事故防止と事故発生時の対応 19](#_Toc193463106)

[（１）事故防止と安全確保 19](#_Toc193463107)

[（２）傷病者対応 19](#_Toc193463108)

[（３）その他の緊急対応 20](#_Toc193463109)

[（３）気温が高い日等の開放について 20](#_Toc193463110)

[①情報の収集方法 20](#_Toc193463111)

[②暑さ指数（ＷＢＧＴ）について 21](#_Toc193463112)

[③熱中症警戒アラートについて 22](#_Toc193463113)

[④光化学スモッグについて 22](#_Toc193463114)

[⑤応急手当について 22](#_Toc193463115)

※令和６年度からの変更点は水色マーカー部分です。

# １．小学校遊び場開放の事業概要

## （１）根拠法令

「世田谷区立学校施設の開放に関する規則」

## （２）事業概要

内容：区立小学校の校庭を子どもたちの安全な「遊び場」として開放する。

　対象：①区内に住所を有する児童　（原則、中学生のみで遊ぶことはできません）

②成人（１８歳以上）の付き添いのある幼児

　時間：以下表の時間内で開放

|  |  |
| --- | --- |
| 開放日 | 開放時間 |
| 日曜日、休日及び学校休業日（土曜日、夏休み、冬休み、春休み、都民の日） | 午前９時から午後５時まで |
| 水曜日（休日及び学校休業日を除く） | 放課後から午後５時まで |

## （３）関係図

委託

各小学校遊び場開放運営委員会

世田谷区教育委員会事務局

地域学校連携課

## （４）事業の経緯

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

　令和７年度

　・区立小学校６１校中５６校で遊び場開放事業を実施

## （５）遊び場開放　世田谷区ホームページ

①遊び場開放運営委員会向け

（ＵＲＬ）<https://www.city.setagaya.lg.jp/mokuji/kodomo/005/006/d00159702.html>

QR コード

自動的に生成された説明

二次元コードはこちら→

　②区民向け（開放予定日の公開等）

（ＵＲＬ）<https://www.city.setagaya.lg.jp/mokuji/kodomo/005/006/d00209723.html>

# ２．遊び場開放運営委員会について

## （１）構成

・委員長

・副委員長

・会計

・会計監査

・委員（※「（２）委員」参照）

定員：５名以上１５名以内（役職の兼任は不可）

## （２）委員

以下に記載の方の中から選出してください。

※必ずしも以下の全ての方を委員とする必要はありません。

・ＰＴＡの代表者

・地域内青少年委員

・青少年地区委員

・地域内社会教育関係団体の代表者

・地域内の町会及び自治会の代表者

・遊び場開放指導員

・学校関係職員

・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

・新ＢＯＰ事務局長

（任期：１年以内、再任可）

## （３）担当する業務

・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管理に関すること

　・学校、地域、世田谷区教育委員会との連絡調整に関すること

　・その他、遊び場開放に関すること

# ３．業務内容

## （１）通常開放

①内容

区立小学校の校庭を子どもたちの安全な「遊び場」として運営します。

②開放の計画

・開放の計画を立て、開放日を決定してください。

・開放にあたっては、当該小学校と事前に開放の計画を共有、調整してください。

・開放予定表を区に提出してください。（Ｐ．８「（４）書類の作成・提出」参照）

③運営にあたって

・必ず、遊び場開放指導員２名以上で従事してください。

・救急セット（絆創膏、ガーゼなど）を準備してください。

④利用上の禁止事項

・危険な遊び道具の持込（野球の軟式・硬式ボール、金属バット、ラクロスボール等）

・その他、安全をおびやかす等、他人への迷惑行為

・その他、学校で禁止していること

※野球の軟式ボールについては、安全が確保されているか各遊び場開放委員会で確認し、イベント等で使用する場合は可とする。

⑤施設使用における禁止事項

・校舎の中への立入り（緊急対応によりやむを得ない場合を除く）

・飲食（水分補給を除く）

・自動車、自転車、オートバイの乗り入れ

・スケートボード、ローラースケート等

・ペットの散歩

・喫煙

・その他、学校で禁止していること

## （２）イベント

　イベントとは、遊び場開放の周知、参加促進を目的とし、通常開放とは別に、特別に設定し実施（年に１回～数回程度　※上限年４回）するものです。

　※定期的に実施するものは、イベントではなく、通常開放となります。

　※通常開放を行わずにイベントだけを実施することはできません。（校舎の改築等の理由で、長期間にわたり校庭が使用できない場合などは、例外の扱いを検討しますので、地域学校連携課にご相談ください。）

（イベントの例）

・季節行事（学校の校庭で行う夏祭りへの出店、餅つき、どんと焼き等）

・講師を招いて実施するもの

・他団体と共催で実施するもの

①イベント関連費用

　　Ｐ.１２ 「③イベント費」参照

②注意事項

他団体と共催で実施する場合は、遊び場開放のＰＲを必ず行ってください。

　（例）「〇〇小学校遊び場開放」と掲示し、ブース出展する等

③食品を扱う場合

保健所へ書類の届け出が必要です。詳細は、以下区ＨＰをご確認ください。

「[行事やイベント等で食品を取り扱う際の手続き | 世田谷区ホームページ (setagaya.lg.jp)](https://www.city.setagaya.lg.jp/mokuji/fukushi/003/007/003/d00008552.html)」

## （３）物品の管理

①開放に必要な物品、遊び場開放運営委員会の物品は適切に管理してください。

②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、地域学校連携課までご連絡ください。

③遊び場開放用倉庫について

　現在、ほとんどの学校で遊び場開放用倉庫が設置されていますが、「奥行きが１ｍ以上のもの、または高さが1.4ｍ以上」の倉庫の新規設置は、建築基準法に違反します。

学校の維持管理をしている担当課より倉庫について指摘されているため、倉庫の買い替えについては、令和７年度以降は以下の対応とします。

　【校舎改築を実施する小学校】

　　改築後の校舎では、地域団体（遊び場開放含む）の物品も学校倉庫で保管する想定で設計をするため、校舎外に倉庫を新たに設置することはできません。「奥行きが１ｍ未満で高さが1.4ｍ未満の倉庫」であっても、置くことはできません。

　【校舎改築を実施しない小学校】

　　現在設置されている倉庫については、昔の基準で設置されているため、以下の対応となります。

壊れている場合など（穴が開いている、扉の開閉が困難等）は、原則として、修繕で対応します。

　　倉庫の老朽化により、修繕ができない場合で買換えを検討する場合は、以下の対応となります。

ⅰ：学校の体育倉庫等に遊び場開放の物品が置けないか副校長に相談する。

ⅱ：上記ⅰの対応が不可な場合、「奥行きが１ｍ未満で高さが1.4ｍ未満の倉庫」であれば、地域学校連携課にて買換えを検討する。

## （４）書類の作成・提出

運営にあたり、以下の書類等の提出が必要です。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 書類 | 区への提出のタイミング | 提出方法 |
| 契約関係書類 | Ｐ.１０「（２）契約、精算の流れ」参照 | |
| 口座振込依頼書兼登録申請書 | 「遊び場開放運営委員会」を新たに設置したとき | 交換便（押印必須） |
| 口座振込登録変更申請書 | 口座情報変更時 | 交換便（押印必須） |
| 遊び場開放運営委員会名簿  （様式１） | 年度当初、委員変更時 | メール |
| 開放予定表（様式２） | 毎月１０日までに翌月分を提出  ※数か月分や年間分提出可能であれば、それでも可 | メール |
| 利用状況報告書（様式３） | 毎月１０日までに前月分を提出 | メール |
| イベント実施報告書（様式４） | 毎月１０日までに前月分を提出  （実施した場合のみ） | メール |
| 事故発生報告書（様式５） | 事故発生時 | メール |
| 施設破損報告書（様式６） | 施設破損発生時 | メール |
| 指導員名簿（様式７） | 区から提出を求められた時 | 各遊び場開放運営委員会にて保管  （５年間）  令和７年度の書類の保管満了日：  令和13年3月31日 |
| 指導員手当受領簿（様式８）  ※様式８記載の内容を満たしていれば、各遊び場開放運営委員会の任意様式でも可とする。 |
| 事務運営費内訳書（様式９）  ※領収書が発行できないものについて記録する |
| 領収書  ※支払に係る全てのもの |
| 遊び場開放日誌（様式１０） | 区から提出を求められた時 | 各遊び場開放運営委員会にて保管  （１年間）  令和７年度の書類の保管満了日：  令和9年3月31日 |

提出先メールアドレス

世田谷区教育委員会事務局 地域学校連携課（[SEA03685@mb.city.setagaya.tokyo.jp](mailto:SEA03685@mb.city.setagaya.tokyo.jp)）

メールの件名を「【○○小学校遊び場開放】○○○（書類名）の提出」としてください。

## （５）各遊び場開放運営委員会で保管する書類について

下記書類は、**区との契約及び支出に係る書類のため、各遊び場開放運営委員会にて、紙またはデータにて、必ず５年間保管**してください。（区の契約・会計関係の書類の保存期間）

* 指導員名簿（様式７）
* 指導員手当受領簿（様式８）
* 事務運営費内訳書（様式９）
* 領収書

　遊び場開放日誌（様式１０）については、各遊び場開放運営委員会にて１年間保管してください。※令枝７年度の書類の保管満了日は、令和９年３月３１日です。

なお、区から提出を求められた場合は、速やかに提出できるようにしてください。

年に１回、数校を抽出し、書類確認を行います。その際は、前年度分だけでなく５年度分確認する可能性があります。**会計担当者が変更となった場合は、各書類の引継ぎを必ず行ってください。**

**（例）令和７年度の確認をする場合、令和２年度～令和６年度までの書類が対象。**

## （６）地域への周知

①開放予定の周知

区に報告する開放予定とは別に、遊び場開放の開放予定を地域へ周知してください。

②周知方法

チラシ配布や看板での周知など、各遊び場開放運営委員会で決定してください。

町会のＳＮＳが導入されている地域もありますので、適宜、活用してください。

# ４．委託料（予算）

## （１）予算の決め方

区から、７月～８月頃に次年度の開放計画の調査をします。

各遊び場開放運営委員会では、翌年度の開放計画を立て、調査に回答してください。

区では、この調査結果及び前年度の執行率を基に、翌年度の予算（案）を算出します。

## （２）契約、精算の流れ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 時期 | 事務 | 内容 | 提出書類 |
| ３月～４月 | 契約 | 地域学校連携課と各遊び場開放運営委員会で契約を締結します。 | 見積書、契約書、請求書 |
| ４月～５月 | 区から  委託料支払 | 区との委託契約に基づき、運営委員会の口座へ委託料を振り込みます。  １回払いを基本としますが、金額が大きい遊び場開放運営委員会に対しては、複数回払いとします。（支払の時期は仕様書に明記） |  |
| ３月～４月 | 精算 | 年度末に委託費が余った場合は、区に返金していただきます。 | 納品書兼完了届、精算書（様式１１） |
| 毎月 | 実施報告 |  | 利用状況報告書（様式３）、イベント実施報告書（様式４）（実施月のみ） |

※手続きの詳細は、区より連絡します。

## （３）支払方法

４月から５月上旬にかけて、区との委託契約に基づき、遊び場開放運営委員会の口座へ委託料を振り込みます。１回払いを基本としますが、金額が大きい遊び場開放運営委員会に対しては、複数回払いとします。（支払の時期は仕様書に明記）

各遊び場開放運営委員会で適切な管理をお願いします。

## （４）注意事項

①予算は以下の点に注意して使用してください。

・原則、予算の範囲内での開放を行う

・物品購入の際は、必要最低限の購入とする

・遊び場開放以外の目的では使用しない

②**委託料が不足する場合の対応は以下のとおりです。**

**・指導員手当が不足した場合**

**イベント費及び事務運営費の残額からまず充ててください。**

**委託費全体の残額から計算した結果、３月までの開放にあたり、指導員手当が不足する場合にのみ、契約変更を行いますので、地域学校連携課までご連絡ください。**

**・遊具の新規購入及び修繕等について予算が不足する場合**

**当該年度はできる範囲で実施し、できなかった部分は来年度予算で実施してください。**

**追加で委託費の配当は行いません。**

## （５）支出の内容

### ①各予算（指導員手当・イベント費・事務運営費）の使途制限について

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **流用可否** | **備考** |
| **指導員手当** | **原則、「イベント費」及び「事務運営費」への流用は不可** | **悪天候や猛暑により開放予定日数が減った場合は、「イベント費」及び「事務運営費」への流用を可とする。** |
| **イベント費** | **「指導員手当」及び「事務運営費」への流用は可** | **原則、イベントは、予算の範囲内で実施してください。** |
| **事務運営費** | **「指導員手当」及び「イベント費」への流用は可** |  |

### ②指導員手当

遊び場開放に従事する指導員に支払う手当

　１時間あたり１，４００円

　【指導員手当の支払い方法】

|  |  |
| --- | --- |
| 現金 | 指導員手当受け渡し時に、「指導員手当受領簿（様式８）」の「指導員受領金額」及び「受取者サイン」欄に指導員本人に記載してもらう。  ※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、「指導員手当受領簿（様式８）」の指導員本人記載項目欄の「指導員手当受取辞退の場合」の欄に「〇（マル）」を、「指導員受領金額」欄に「￥０（ゼロ）」を記入し、受取者サインを記入してもらってください。  なお、「指導員手当受領簿（様式８）」記載の内容を満たしていれば、各遊び場開放運営委員会の任意様式でも可とします。 |
| 現金以外 | 振込等現金以外（キャッシュレス含む）の方法で支払う場合、該当者に、いつ、何円支払ったのかの記録（明細）と通帳の支払金額が一致するようにし、「利用状況報告書（様式３）」に各指導員にいくら支払ったかを記載してください。 |

※複数月まとめて支払うことも可としますが、「利用状況報告書（様式３）」は実際に従事した月に費用を計上してください。

　注意①：指導員手当は必ず遊び場開放に従事した指導員本人にお支払いください。

別団体への寄付等を強制することはできません。

　注意②：開放するまでに要する事前準備及び片づけの時間が３０分を超える場合は、指導

員手当に含めます。

　注意③：お昼休憩中は、指導員手当の支払いには当たりません。

　※令和６年度より「活動出席簿」は廃止しました。

【具体例】

1. 指導員手当の計算について

遊び場開放を午後１時～午後５時で実施し、事前準備に１５分、片づけに１５分要

した場合（開放４時間＋事前準備片づけ３０分）

⇒１，４００円×５時間＝７，０００円の指導員手当を支払います。

1. １時間未満の計算について

１時間単位で指導員手当を支払います。１時間未満の場合は、３０分以上を切り上

げてください。

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

⇒１，４００円×４時間＝５，６００円の指導員手当を支払います。

1. 遊び場開放を開始した後に中止した場合について

天候等によって、やむを得ず開放を中止した場合は、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。

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

⇒１，４００円×２時間＝２，８００円の指導員手当を支払うことができます。

### ③イベント費

|  |  |
| --- | --- |
| イベント費指導員手当 | 提出された計画に基づいて算出しています。  年度内に変更があった場合でも、**追加配当はできません。予算の範囲内で支出をしてください。** |
| イベント物品費  ★Ｒ７新設 | ５０，０００円（イベント物品費２回分相当）  ※イベント費指導員手当に充てても構いません。 |

1. イベントで支出できる費用

・指導員手当（準備時間も含め、１時間１，４００円での支払いとなる）

・イベントに必要な物品

・講師料（交通費等含む）

・講師へのお茶代購入費用（指導員、遊び場開放運営委員会委員用のお茶代購入は

不可）

1. イベントで支出できない費用

・食料品

　（餅つき大会に使う餅米など、それがないとイベントが成立しない食料品は例外

的に購入可能です。）

・販売目的の物品

・イベント当日にお手伝いに来た方や指導員への弁当や軽食

1. 材料費等の徴収について

参加者から材料費等を徴収する必要がある場合は、徴収することができます。

ただし、徴収額は参加者が負担する材料費相当分とし、運営委員会の利益とならないようにしてください。

1. 参加費等について

材料費以外の参加費を徴収することはできません。無料で開催してください。

なお、金銭のやり取りを行うことは不可としているため、バザー等をイベントで実施することはできません。

1. 景品について

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】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 例 | 支出可否 | 備考 |
| イベント参加者に参加賞として配る品・菓子類 | × | 参加者全員に物品、菓子類を配布することはできません。 |
| ヨーヨー、スーパーボールすくい、射的などに使う物品・景品 | ○ |  |
| ゲームなどに使うお菓子の景品 | 〇 | お菓子を景品とする場合は、袋菓子でその場で飲食しないことを配布時に周知してください。  アレルギー等の心配があるため、飲食については保護者の責任としてください。 |
| キラキラバッジ、木工細工用などの材料 | ○ |  |

1. 注意

ＰＴＡやおやじの会等、他団体との共催イベントを行うことは可能ですが、支出できる費用は「指導員手当」、「遊び場開放のイベントとして必要な物品購入」に限ります。

他団体にてまとめて購入する場合は、他団体分の費用を負担することのないよう、遊び場開放運営委員会分として費用按分するようにしてください。

### ④事務運営費

各項目の使途は下記表のとおりです。

１１５，０００円の範囲内であれば、事務運営費内のどの項目で使用しても構いません。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 金額 | 使途 |
| 遊び場開放用物品購入 | ５０，０００円 | ・遊び場開放で使用する遊具、ボールなどの購入費用  ・遊び場開放で使用する消耗品などの購入 |
| 遊び場開放用物品修繕 | ２５，０００円 | 物品の修理費 |
| 運営委員会  事務費 | １０，０００円 | ・通信連絡費（電話料金、郵便料金等）  ・指導員手当支払い事務にかかる費用（振込手数料・両替手数料など）  （通帳から出金する際に、金種指定の用紙に記入し、窓口で出金すると両替手数料がかかりません。できるだけ、手数料がかからないようにしてください。）  ・遊び場開放運営委員会で使用する事務用品の購入 |
| 運営委員  事務手当  ★Ｒ７新設 | ３０，０００円  （5名×年間6,000円分） | 活動報告書の作成、指導員手当の支給にかかる手当、説明会・研修会参加の交通費等 |

1. 熱中症対策物品の購入について

・食品での対応はできません。（例）塩分タブレットやアイスを全員に配布は不可

・原則、参加する児童には、飲料を持参するよう周知してください。

・緊急対応で使用する物品（冷却するものや水分補給物品）の購入は可能とします。

ただし、食品アレルギーがある児童もいるため、飲料を取らせる場合は事前に保

護者に確認を取ってください。

### ⑤領収書について

1. 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。
2. インターネットで物品等を購入した場合は、大手サイトであれば、領収書を請求できるため、領収書を請求し、保管してください。なるべく領収書を発行してもらえる事業者から購入してください。

領収書を発行してもらえない業者から購入した場合は、請求額と遊び場開放運営委員会の通帳の歳出金額が一致するようにしてください。

1. 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。
2. 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。
3. 宛名は「○○小学校遊び場開放運営委員会」です。ＰＴＡなど他団体の記入がある場合は、費用として認められませんのでご注意ください。

# ５．保険

遊び場開放参加中に起きた事故に備えて、地域学校連携課で、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のうえ、「事故発生報告書」または「施設破損報告書」をご提出ください。

また、保護者に保険申請の希望を必ず聞き、報告書の備考欄に希望の有無を記入してください。

## （１）施設賠償責任保険

①対象：施設入場者、指導員

②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。自分で転んだ場合は対象外です。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。

③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）

# ６．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集める個人情報は、基本管理上必要な小学校名、学年、氏名、保護者の連絡用電話番号（緊急時用）まで**としてください。事件・事故その他開放運営上必要な情報はその都度収集することができるものとしますが、最低限に留め、流出・紛失などないよう、十分に注意してください。

また、**収集した個人情報は「当日、本人に返却する」または「１週間以内程度でシュレッダー等で廃棄」**してください。

＜収集情報の目安＞

①通常開放時　　　　　　　　小学校名、学年、名前、保護者の連絡**用電話番号**（緊急時用）

②非常時（事故発生時など）　保護者氏名、住所、電話番号等

# ７．事故対応と緊急連絡先

「遊び場開放指導員向けマニュアル」のＰ.１９「４．事故防止と事故発生時の対応」参照

# ８．その他

## （１）遊び場運営委員会の交流会・講習会等

　各遊び場開放運営委員会の意見交換会や講習会等を行う予定です。

## （２）投票日当日の遊び場開放

各種選挙の投票日当日、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、遊び場開放を実施することが可能です。

# **遊び場開放指導員向けマニュアル**

# １．遊び場開放指導員とは

・遊び場開放運営委員会の委員、または１８歳以上で遊び場開放運営委員会が選任した者

・開放中の安全管理、遊びの指導を行う

# ２．従事時間

・原則、午前８時３０分から午後５時３０分まで

　（各遊び場開放の開放時間により従事時間は変更する）

# ３．従事内容

主な従事内容は、次のとおりです。

※遊び場開放運営委員会によって異なる場合あり

（１）門をあける前にやること

①遊び場開放日誌（様式１０）等の事務用品の確認、学校からの連絡事項の確認

②救急セットの準備点検、事故発生時の連絡先の確認

③腕章の着用

④遊び場開放の看板の掲示

⑤遊び場開放用具の確認

※**世田谷区では押印廃止を進めているため、出勤簿の押印は廃止します。**

**従事した指導員名は遊び場開放日誌（様式１０）に記載し、把握してください**。

（２）開放中にやること

①参加者の受付

②遊びの指導や安全に遊ぶための配慮、見守り

③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

④事故が発生した時の応急措置及び保護者・遊び場開放運営委員会への連絡

⑤用具の貸し出し・整頓、遊具の破損などの点検

（３）開放終了後にやること

①閉門

②遊び場開放の看板の格納

③校庭内の確認（忘れ物など）

④遊具の保管

⑤遊び場開放日誌（様式１０）の記入

（４）校庭の管理

夜間、日曜日、学校休業日の学校の施設の管理は警備員がしていますが、遊び場開放中の校庭の管理については、指導員が行ってください。

校庭や遊具が遊び場開放以外のことに使われたり、故意に壊されたりすることがないよう注意してください。

　　学校の備品や遊具を破損してしまった場合は、必ず警備員に報告をしてください。

（５）従事する際の注意事項

①都合により従事できなくなった場合は、事前に遊び場開放運営委員会に連絡すること。

②従事する前、及び終了後は必ず警備員に連絡すること。

③雨、雪その他天候等により実施できない場合には、学校及び遊び場開放運営委員長に連絡し、状況を遊び場開放日誌（様式１０）に記入すること。開放中に悪天候等で休止する場合もこれに準じて対応すること。

（６）以下を意識して従事してください

①利用者が安全かつ楽しんで遊べるような和やかな雰囲気づくり。

②子どもたちが遊ぶ内容により、安全に遊べるよう校庭内の利用の調整に配慮する。

③子どもたちと一緒にゲームなど体を動かして楽しむ。

★ゲームを考える時のポイント

・いつでも、どこでも手軽にできるもの

　　・誰でも参加して楽しめるもの

　　・社会性の養成に役立つもの

　　・用具、場所などをあまり必要としないもの

# ４．事故防止と事故発生時の対応

## （１）事故防止と安全確保

①開放前には開放場所を巡回し、危険な場所の有無を確認し、立ち入り禁止の指導をする等、事故防止の措置をとる。

②利用者の安全な利用を妨げる行為をする者がいれば、これを静止し、正常な状態にさせる。

③開放時間中、参加者一人ひとりに声をかけ、利用者を確実に把握し、安全な遊びをするように指導する。

④受付を行い、不審な者が校庭内に出入りした場合に、すぐにわかるようにする。万が一、不審な者を発見した場合は、参加者を速やかに避難させるとともに学校や警備員と連携しながら、対応する。

⑤万一、校舎内で火災が発生した場合は、落ち着いて、すみやかに安全な場所へ子どもを避難させる。

## （２）傷病者対応

救急車を要請した場合は、警備員から学校長へ後日報告

傷病者発生

警備員

運営委員長

指導員

（後日報告）

学校長

保護者

消防署・救急車

医療機関

①傷病者が発生した。

②重度の傷病者と判断される場合（または判断に迷う場合）、指導員は直ちに救急車を手配する。また、遊び場開放運営委員長と児童の保護者に連絡する。

③指導員は学校警備員に経過等を報告する。

後日、学校長へ報告すること。

④地域学校連携課へメール等で報告の上、「事故発生報告書」を提出する。

## （３）その他の緊急対応

警備員から学校長へ後日報告

警備員

指導員

（１）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、消防署への通報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上、迎えに来てもらう。

（２）不審者発生時

①不審者が発生した。

②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。

③状況に応じて児童を安全な場所へ避難させる。

④後日、地域学校連携課へメール等で報告する。

（３）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。地域学校連携課へメール等で報告する。

④破損状況がわかる写真とともに、「施設破損報告書」を地域学校連携課へ提出する。

## （３）気温が高い日等の開放について

### ①情報の収集方法

　以下のいずれかの方法で情報を収集してください。

**【世田谷区が発信している情報】**

・世田谷区公式「LINE（ライン）」を登録

[区公式LINE（ライン）で情報を提供しています | 世田谷区ホームページ (setagaya.lg.jp)](https://www.city.setagaya.lg.jp/mokuji/kusei/005/009/d00186067.html)

・世田谷区防災ポータル（ＵＲＬ）を閲覧

[世田谷区防災ポータル (site.com)](https://setagaya-bousai.my.site.com/X_PUB_VF_Top)

※世田谷区公式「LINE（ライン）」からサイトの閲覧が可能です。

　・災害情報（地震、津波、雨量等の情報）や防犯情報のメールを受信

[世田谷区災害・防犯情報のサイト | 世田谷区災害・防犯情報のサイトです｡最新の災害情報がメールで即時に送信されますので、災害･防犯への備えとしてお役立てください。 (ktaiwork.jp)](http://setagaya-city.site.ktaiwork.jp/)

**【環境省が発信する熱中症関係の情報】**

・環境省の熱中症予防情報サイトを閲覧

[環境省熱中症予防情報サイト (env.go.jp)](https://www.wbgt.env.go.jp/)

　　熱中症に関する情報は、環境省のＨＰより確認してください。

　・熱中症警戒アラート等の情報は、下記「ア」・「イ」より収集してください。

ア：環境省のメール配信サービス

[環境省熱中症予防情報サイト - 熱中症警戒アラート等のメール配信サービス (env.go.jp)](https://www.wbgt.env.go.jp/alert_mail_service.php)

※熱中症警戒アラートの配信時刻は1日2回、7時頃（当日の情報）と17時頃（翌日の情報）を予定。

熱中症特別警戒アラートの配信時刻は1日1回、14時頃（翌日の情報）を予定。

イ：環境省公式「LINE（ライン）」

**☆熱中症警戒アラートだけでなく、その他熱中症関連の情報も閲覧しやすいため、利用を推奨します。**

[環境省熱中症予防情報サイト - 環境省公式LINEアカウントによる情報配信 (env.go.jp)](https://www.wbgt.env.go.jp/line_notification.php)

※配信設定で指定した地域について、指定した暑さ指数の値に該当する予測が発表された場合、お知らせされます。

なお、環境省・気象庁は、1日2回、前日17時と当日5時に熱中症警戒アラートの発表を行いますが、 LINEによる情報の配信は、それぞれ、夕方18時と朝7時に行われます。

◎利用者にも環境省のメール配信サービスまたは環境省公式LINE（ライン）を登録するようＨＰで案内しています。

### ②暑さ指数（ＷＢＧＴ）について

（WBGT（湿球黒球温度）：Wet Bulb Globe Temperature）は、熱中症を予防することを目的とした指標です。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **暑さ指数（WBGT）** | **注意すべき**  **生活活動の目安** | **注意事項** |
| **危険**  **（31以上）** | **すべての生活活動でおこる危険性** | **高齢者においては安静状態でも発生する危険性が大きい。**  **外出はなるべく避け、涼しい室内に移動する。** |
| **厳重警戒**  **（28以上31未満）** | **外出時は炎天下を避け、室内では室温の上昇に注意する。** |
| **警戒**  **（25以上28未満）** | **中等度以上の生活**  **活動でおこる危険性** | **運動や激しい作業をする際は定期的に充分に休息を取り入れる。** |
| **注意**  **（25未満）** | **強い生活活動で**  **おこる危険性** | **一般に危険性は少ないが激しい運動や重労働時には発生する危険性がある。** |

### ③熱中症警戒アラートについて

1. 熱中症特別警戒アラート

都道府県内において、全ての暑さ指数情報提供地点における、**翌日の最高暑さ指数（WBGT）が35（予測値）に達する場合等に、前日の１４時頃に発表されます**。

1. 熱中症警戒アラート

熱中症の危険性に対する「気づき」を促すものとして、府県予報区等内において、

いずれかの暑さ指数情報提供地点における、**翌日・当日の日最高暑さ指数（WBGT）**

**が33（予測値）に達する場合に発表されます**。

●遊び場開放中止の判断●

|  |  |
| --- | --- |
| 状況 | 開放中止の有無 |
| 「熱中症特別警戒アラート」及び「熱中症警戒アラート」が前日に発表された | 翌日の開放は終日中止してください。 |
| 開放中に「熱中症警戒アラート」が発表された | 開放を中止し、全員帰宅させてください。  ※寄り道をしないよう注意を促してください。 |
| 「熱中症特別警戒アラート」及び「熱中症警戒アラート」が発表されていないが気温が高い日  （２５℃以上２８℃未満） | 前日に各遊び場開放運営委員会で判断してください。また、開放途中に熱中症の危険を感じる場合は、開放を中止してください。参加者、指導員の安全を第一に判断してください。 |

### ④光化学スモッグについて

光化学スモッグの発生は、「目がチカチカする」「喉が痛い」などの健康被害を及ぼすことがあります。そのため、光化学スモッグ注意報や警報の発令時には、遊び場開放を中止し、全員帰宅させてください。※寄り道をしないよう注意を促してください。

・東京都環境局（ＵＲＬ）：[東京都光化学スモッグ情報 トップページ (metro.tokyo.jp)](http://www.ox.kankyo.metro.tokyo.jp/)

### ⑤応急手当について

応急手当の手法等は、東京都消防庁のホームページをご確認ください。

・東京都消防庁（ＵＲＬ）：[東京消防庁＜安全・安心＞＜救急アドバイス＞ (tokyo.lg.jp)](https://www.tfd.metro.tokyo.lg.jp/lfe/kyuu-adv/index.html)