

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
2026年3月17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
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	1
(1) 根拠法令	1
(2) 事業概要	1
(3) 関係図	1
(4) 事業の経緯	1
(5) 遊び場開放 世田谷区ホームページ	2
2. 遊び場開放運営委員会について	3
(1) 構成	3
(2) 委員	3
(3) 担当する業務	3
3. 業務内容	4
(1) 通常開放	4
(2) イベント	5
(3) 物品の管理	6
(4) 書類の作成・提出	7
(5) 各遊び場開放運営委員会で保管する書類について	8
(6) 地域への周知	8
4. 委託料（予算）	9
(1) 予算の決め方	10
(2) 契約、精算の流れ	10
(3) 支払方法	10
(4) 注意事項	11
(5) 支出の内容	12
①各予算（指導員手当・イベント費・事務運営費）の用途制限について	12
②指導員手当	12
③イベント費	14
④事務運営費	17

⑤領収書について.....	18
5. 保険.....	19
(1) 施設賠償責任保険.....	19
(2) 傷害保険.....	19
6. 個人情報の取り扱いについて.....	20
7. 事故対応と緊急連絡先.....	20
8. その他.....	20
(1) 遊び場運営委員会の交流会・講習会等.....	20
(2) 投票日当日の遊び場開放.....	20
遊び場開放指導員向けマニュアル	21
1. 遊び場開放指導員とは.....	21
2. 従事時間.....	21
3. 従事内容.....	21
4. 事故防止と事故発生時の対応.....	23
(1) 事故防止と安全確保.....	23
(2) 傷病者対応.....	23
(3) その他の緊急対応.....	24
(4) 気温が高い日等の開放について.....	24
①情報の収集方法.....	24
②暑さ指数(WBGT)について.....	25
③熱中症警戒アラートについて.....	26
④光化学スモッグについて.....	26
⑤応急手当について.....	26

※令和7年度からの変更点は水色マーカ一部分です。

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（小学生）

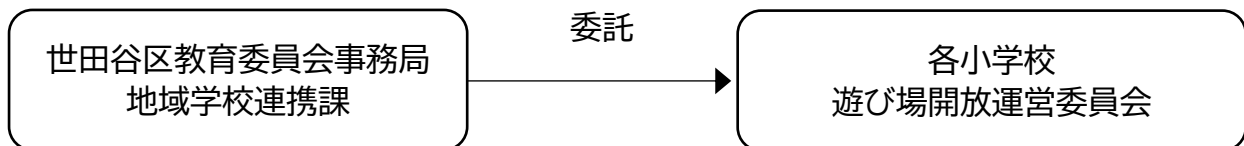
※中学生のみで遊ぶことはできません

②成人（18歳以上）の付き添いのある幼児（未就学児）

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



(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8年

- ・区立小学校61校中54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/03685/2009.html
二次元コード	

②区民向け（開放予定日の公開等）

URL	https://www.city.setagaya.lg.jp/03685/15338.html
二次元コード	

③区民向け（気温が高い日の遊び場開放の実施について）

URL	https://www.city.setagaya.lg.jp/03685/15337.html
二次元コード	

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）

【例外】構成員が5名確保できない場合は、委員長、副委員長（会計兼務）、会計監査の最低3名は必ず確保してください。

※委託費の適正執行のため、会計監査は必須です。

令和8年度以降は、必須構成員（委員長、副委員長（会計兼務）、会計監査）3名以上が確保できていることを確認後、契約事務を進めます。

(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. 7「(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。
- ・救急セットを準備してください。

例. 絆創膏、滅菌カットガーゼ、不織布テープ、ポリ手袋、速攻冷却、電子体温計、フェイスタオル、ポケットティッシュ、チャック付きビニール袋

※消毒液、湿布など医薬品に該当するものは使用できませんのでご注意ください。

(アレルギーや副作用のリスクを避ける目的もあります。)

P. 21「(2)開放中にやること」参照

④利用上の禁止事項

- ・危険な遊具の持込・使用(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、イベントで使用する場合は可とする。(通常開放では不可)

⑤施設使用における禁止事項

- ・校舎内への立ち入り(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
- ・一輪車以外のスケートボード、ローラースケート等、タイヤがついている遊具の持込・使用

※校庭に凹凸が生じるタイヤがついた遊具は、校庭整備に影響がでるため、使用不可。

※一輪車については、学校で使用を認めているため、使用可。

- ・その他、校庭に凹凸が生じる遊具は、校庭整備に影響がでるため、使用不可。
- ・ペットの立ち入り
- ・喫煙(電子たばこを含む)
- ・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、特別に設定して実施（年に1回～数回程度 ※上限年4回）するものです。

※遊び場開放事業は、区内に住所を有する子どもたちの遊ぶ場所の確保を目的とする、地域向けの事業です。

学校行事の一環など、特定の学校の在籍者、OB・OG、関係者に参加者を限定したイベントに係る費用は、遊び場開放事業の委託料からは支出できないのでご注意ください。
(共催の場合も同様)

※遊び場開放の「イベント」として扱えるのは、提出いただく開放予定表を通じて区がホームページに掲載でき、区内全体に向けて広く周知、参加者募集が可能なものに限られます。そのため、特定の学校関係者だけを対象とする、他校の児童が参加できないイベントは対象となりません。

あくまで「区内の子どもたちすべてが参加できる」という性質を備えたイベントのみが、遊び場開放事業のイベントとして認められ、イベント費の支出対象となります。

●「遊び場開放」事業の委託料から支出できないイベントの例

- ・開校記念行事
- ・授業や学校行事の一環として行う地域行事
- ・その他、参加児童が限定されてしまう催し

①イベント関連費用

P.14 「③イベント費」参照

②注意事項

- ・イベントを実施した場合は、「イベント実施報告書（様式4）」をご提出ください。
※開催にあたり、広報用のチラシやポスターがある場合は、あわせてご提出ください。
- ・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。
※「共催」とは、目的や内容決定を協議しながら決定し、互いにイベント運営に責任を負うものをいいます。単に会場の貸し出し、費用の後援・支援、イベント開催時のお手伝いといった関与にとどまる場合は、「共催」に該当しません。
※遊び場開放の周知、参加促進につながる催しが、「遊び場開放」事業のイベントとして、イベント費の支給対象となります。
(PRの例)
 - ・「〇〇小学校遊び場開放」と掲示し、ブース出展する。
 - ・当日、指導員が遊び場開放の案内チラシの配布を行い、事業案内を行う。
 - ・開催案内チラシへ、遊び場開放運営委員会が共催であることを記載する。等
- ・定期的実施するものは、イベントではなく、通常開放となります。
(夏休み期間に毎月実施する水遊びなど)
- ・年間を通じて一回も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。)

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 \(setagaya.lg.jp\)」](#)

④熱中症警戒アラート等が発表された場合の実施可否について

昨年度は実施中止のお願いをしておりましたが、様々なご意見を受け、運用を変更します。

熱中症警戒アラート等が発表された場合の実施可否は、遊び場開放運営委員会にて判断してください。共催者がいる場合は、共催者と協議の上、実施の可否を判断してください。なお、実施する場合は、従事者および参加者に対し、熱中症対策をするよう周知してください。

(3) 物品の管理

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。
なお、配当した委託料とは別に、地域学校連携課で対応するのは以下の物品のみです。

①「遊び場開放のやくそく」の看板について

学校に設置している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。

②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1 m以上のもの、または高さが1.4 m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1 m未満で高さが1.4 m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1 m未満で高さが1.4 m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（契約時）、委員変更時	メール
開放予定表（様式2） ※区のHPに掲載します。	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） ※開催にあたり、広報用のチラシやポスターがある場合は、あわせてご提出ください。	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8年度の書類の保管満了日： 令和14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8年度の書類の保管満了日： 令和10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)

※メールの件名を「【〇〇小学校遊び場開放】〇〇〇（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。**※令和8年度の書類の保管満了日は、令和10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8年度の確認をする場合、令和3年度～令和7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）

遊び場開放事業は、区民のみなさまからの大切な税金を原資として、教育委員会が各遊び場開放運営委員会へ業務を委託し、実施している事業です。
委託料の適切な管理と使用にご協力をお願いいたします。

【委託料使用のポイント・注意点】

①「委託」とは？

委託とは、法律行為又は事実行為を自己に代わり他の者に依頼して行うことをいいます。そのため、委託料は事業の実施に直接必要な費用として使うことが前提となっています。

※委託契約に違反した場合、契約解除、違約金の支払い、指名停止措置の対象となる場合があります。

遊び場開放事業は、「世田谷区立学校施設の開放に関する規則」に基づき、『区内に住所を有する児童』を対象とする地域向けの事業として実施されています。

この事業は、世田谷区内のすべての子どもたちが、区内の小学校を安全な遊び場として利用できる機会を確保することを目的としています。

そのために、区では各遊び場開放運営委員会のみなさんへ事業を実施するためのお金（委託料）をお渡しし、指導員の手当やイベントの運営、必要な物品の購入などに使っていただいています。

②委託料の管理について

- ・誰が、誰に、いつ、いくら、何の目的で支払ったかを記録し、領収書・請求書などの根拠資料を保存してください。
- ・契約、支払いの主体は遊び場開放運営委員会です。物品購入等が必要な場合は、運営委員会が相手方と直接契約し、運営委員会名義で支払ってください。（遊び場開放用看板・倉庫の購入・修繕を除きます。P. 6 「(3) 物品の管理について」参照）

③他団体へ委託料を渡すことはできません

委託料として受け取ったお金は、他の団体に渡したり、使い道をまかせたりすることはできません。（イベント費で他団体とまとめて購入し、按分するものを除きます。P. 14 「③イベント費」参照）

これは、資金の用途が不明確になること、再委託（第三者支出、業務の丸投げ）とみなされる可能性を避けるためです。たとえ金額が少額であっても、委託料の支出先に他団体を含めることはできませんのでご注意ください。

● 他団体に渡してはいけない例

寄附、支援金、イベント等実施における協力金、「お礼」や「お返し」
⇒これらはすべて目的外の支出となり、委託料では認められません。

【まとめ】

- ・委託料は「遊び場開放事業のためだけ」に使用します。
- ・支払い・契約は運営委員会が主体となります。
- ・領収書などの記録は必ず保存してください。
- ・他団体に資金を渡すことはできません。

※他団体の例：PTA、おやじの会、学校、まちづくりセンター、新BOP、児童館など

(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もとに、翌年度の予算（案）を算出します。

※調査時に実際の活動規模を大きく超える計画を回答すると、結果として執行率が低くなり、翌年度の予算が減額される場合があります。翌年度の運営に支障が生じる恐れがあるため、無理のない計画の作成、実施をお願いします。

なお、調査の際にご回答いただいた金額が必ずしも翌年度の予算となるわけではございません。3月頃に翌年度の委託料の通知を行いますので、通知した委託料に基づいてあらためて開放計画を策定してください。

(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、納品書兼完了届、遊び場開放運営委員会名簿（様式1）
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）	
9月～11月	契約変更 ※該当校のみ	通常開放の指導員手当について、不足する場合にのみ、執行見込調査結果を基に契約変更を行います。不足額の支払いは12月下旬～1月頃を想定しています。	執行見込調査表、見積書、変更契約書、請求書、納品書兼完了届
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。	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**

⇒提示された委託料で年間の開放計画を必ず見直してください。

また、年間を通した執行見込状況を都度ご確認ください。

1月以降に通常開放指導員手当が不足する見込みとなった場合は、3月までの開放計画を見直し、開放数を減らすなど調整して対応してください。

- ・ **物品購入の際は、必要最低限の購入とする**

⇒遊び場開放は公共事業です。購入物品の必要性については十分ご確認ください。

- ・ **遊び場開放以外の目的では使用しない**

⇒目的外の物品、イベント費支出内容にご注意ください。

他団体と共有で使用する物品については、物品の主な使用者が遊び場開放利用者である場合に、遊び場開放運営委員会での支出を認めます。

(例：一輪車、校庭用ボール、プラスチック製のカラーバット、カラーボール)

遊び場開放でも使用はするが、主な使用者が地域のスポーツ団体などの別団体の場合は、物品の使用割合から鑑みて適切にご判断ください。

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（通常開放分）が不足した場合**

まずは、イベント費及び事務運営費の残額から充ててください。

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。

9月頃に通常開放の指導員手当の過不足調査を実施します。該当する場合は、執行見込調査票を提出してください。当課で精査した上で、契約変更可否を決定します。

※イベント費、事務運営費が不足する場合の契約変更は行いません。

- ・ **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。

1月以降の契約変更は原則として行いません。

各遊び場開放運営委員会においては、毎月の利用状況報告書作成の際に、委託費の利用状況と年度末までの見込額を確認する等、適切な予算管理にご協力ください。

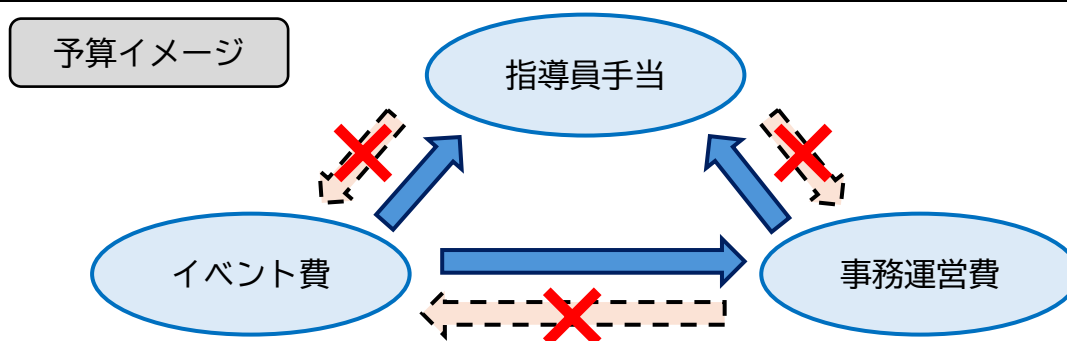
委託契約において、仕様書に記載の事項に違反した場合、契約解除、違約金の支払い、指名停止措置の対象となる場合があります。

仕様書の内容をよくご確認ください。支出予定の物品、開催予定のイベント等に疑問点がありましたら、事前に地域学校連携課までメールにてご相談ください。

(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）の用途制限について

	流用可否	備考
指導員手当 ※通常開放	「イベント費」及び「事務運営費」への流用は <input type="checkbox"/> 不可	悪天候や猛暑により開放予定日数が減り、予算が余った場合は、年度末に返金していただきます。
イベント費 ※イベント 指導員手当、 物品費	「指導員手当」及び「事務運営費」への流用は <input type="checkbox"/> 可	イベントは、 <u>予算の範囲内</u> で実施してください。他の費目からの流用はできません。
事務運営費	「指導員手当」への流用は <input type="checkbox"/> 可	「イベント費（イベント指導員手当、物品費）」への流用はできません。



②指導員手当

遊び場開放において、見守り・安全確保等の「児童の直接的な指導・監督」に従事した時間に応じて、指導員名簿に掲載の指導員に対して支払われる手当

令和8年度単価：1時間あたり **1,600円**

【指導員手当の支払い方法】

現金	<p>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。</p> <p>※ご本人の希望により、<u>指導員手当の受け取りを辞退される場合は</u>、「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「○（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。</p> <p>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。</p>
現金以外	<p>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。</p> <p>※「指導員手当受領簿（様式8）」の記載は不要です。</p>

※複数月分の手当を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。
その際、備考欄には、「〇月にまとめて支払い」など、実際にいつ支払うのかをわかるように記録してください。

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。
親族、代理人に支払いをすることはできません。
また、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合計時間が30分以上となる場合は、従事時間として指導員手当の計算に含めます。
事前準備及び片づけの合計時間が30分未満の場合は、従事時間として指導員手当の計算に含められません。
※「校庭にいた時間＝従事時間」とはなりません。

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。

【具体例】

(ア) 指導員手当の計算について

従事時間1時間単位で指導員手当を支払います。

従事時間数に1時間未満の端数がある時は、その端数が30分以上の時は1時間とし、30分未満の時は切り捨ててください。

例1. 遊び場開放を午後1時～午後5時まで実施し、事前準備に15分、片づけに15分要した場合（従事時間4時間+事前準備片づけ30分）
⇒1,600円×5時間=8,000円

例2. 遊び場開放を午前9時～午後12時30分まで実施した場合（従事時間3時間30分）
⇒1,600円×4時間=6,400円

例3. 遊び場開放を午前9時～午後12時15分まで実施し、事前準備に10分、片づけに10分要した場合（従事時間3時間15分+事前準備片づけ0分（準備片づけは合計20分なので切り捨て））
⇒1,600円×3時間=4,800円

(イ) 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
⇒1,600円×2時間=3,200円

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。 令和8年度から年額30万円を上限額とします。
イベント物品費	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。

(ア) イベントで支出できる費用

- ・指導員手当（当日の準備時間も含め、1時間1,600円での支払い）
※指導員手当は、小学生に対する見守り・安全確保等の「児童の直接的な指導・監督」に従事した時間に対して支払われるものです。そのため、イベント前日以前の準備作業（会場設営、資材準備（材料の買出し、道具のチェック等）、資料作成・資料印刷、会議・打ち合わせ）は対象外となります。
イベント当日の準備は児童受け入れに直結するため、「通常開放時の事前準備」と同じ扱いで手当の対象となります。
- ・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

(イ) イベントで支出できない費用

- ・食料品
（それがないとイベントが成立しない食材は、例外的に購入可能です。）
- ・イベント参加者全員に配付する物品、飲食物（例、参加賞など）
- ・イベント当日にお手伝いに来た方や指導員への弁当・軽食・飲み物・お菓子
- ・販売目的の物品

★原則として、遊び場での金銭のやりとり（物品・飲食物の販売など）は禁止です。
（そのため、バザー等のイベントを実施することはできません。）
ただし、下記のとおり、材料費に関しては徴収できる場合があります。

(ウ) 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。

(エ) 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。

(オ) 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。

(カ) 注意

① P T A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。

②委託料として受け取ったお金を他団体へ渡したり、使途の裁量を委ねたりすることはできません。物品購入などの契約主体は遊び場開放運営委員会となります。

ただし、他団体とまとめて物品を購入する場合はその限りではありません。
なお、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。

※他団体とイベントを共催する場合は、遊び場開放のP Rを必ず行ってください。
P. 5 「②注意事項」参照

③区の事業のため、他の団体や地域の方からご祝儀を受け取ることはできません。
委託料からご祝儀の返品を支出することもできません。

④遊び場開放は地域に向けた事業のため、参加者を特定の学校の関係者に制限したイベントの開催・支出はできません。(イベントの内容、安全性などの観点から、参加者の対象学年を指定することは可能です。)
同様の理由から、学校の授業時間内に行うイベントなど、他校の児童が参加できないイベントへの支出はできません。

【イベント時の景品・材料費等物品の支出可否の例】

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	×	参加者全員に配付するものは支出対象外です。
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	○	なるべく安価で最低限の数としてください。
ゲームなどに使うお菓子の景品	○	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。
キラキラバッチ、木工細工用などの材料	○	材料費として支出可。ただし、利益が出ないようにしてください。
イベント費用として〇〇円を他団体へ渡す(用途が不明瞭、毎年〇〇円を共催団体へ渡している場合等)	×	具体的な用途を示さずに委託料を他団体へ渡すことはできません。
共催イベントにかかる費用のうち、遊び場開放運営委員会が、他団体の分の物品をまとめて購入する。	○	遊び場開放運営委員会宛名の領収書(他団体支払いの場合はその写し)を保管してください。 共催団体が3団体なら費用の1/3を負担する、遊び場開放にかかる物品費用のみを負担する等、 <u>他団体の費用を負担しないように按分してください。</u>
共催イベントにかかる費用のうち、他団体が、遊び場開放運営委員会の分の物品をまとめて購入する。	○	<u>領収書や購入物品内訳から、按分割合や負担した金額の根拠がわかるよう記録してください。</u>
セット販売など、単体での購入ができない物品を他団体とまとめて購入する(◆◆と△△セットのうち、◆◆を遊び場が購入する)	○	購入費用については費用按分を行い、領収書や購入物品内訳から、按分割合や負担した金額の根拠がわかるよう記録してください。
参加者を特定校の関係者に限定したイベントを開催、または共催する	×	遊び場開放事業は、区内に住所を有する子どもたちの遊ぶ場所の確保を目的とする地域向けの事業です。参加対象を特定校の在籍者、OB・OG、関係者に限定したイベント費用は、遊び場開放の委託料からは支出できません。
学校の授業時間内にイベントを開催、または共催する	×	他校の児童が参加できないイベント費用は遊び場開放の委託料からは支出できません。

④事務運営費

各項目の金額・用途は下記表のとおりです。

○遊び場開放用物品購入、遊び場開放用物品修繕、運営委員会事務費について
物品購入・修繕、運営委員会事務費については、85,000円の範囲内であれば、他の項目で使用しても構いません。

項目	金額	用途
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

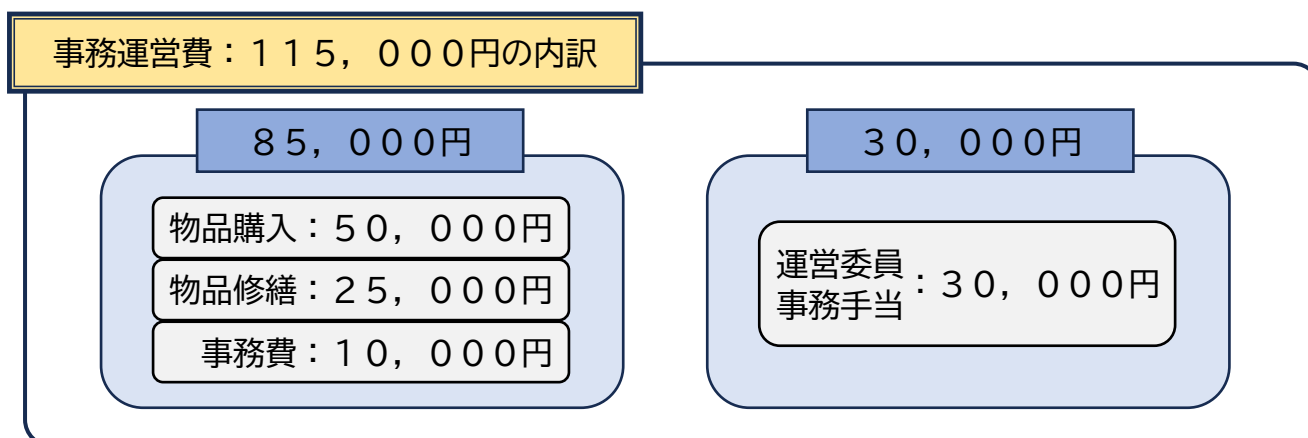
○運営委員事務手当について（R7年度より新設）

物品購入・修繕、運営委員会事務費とは別に、30,000円の範囲内で使用できます。

項目	金額	用途
運営委員事務手当	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

運営委員事務手当を委員に支払う場合、領収書は不要ですが、利用状況報告書への記載（誰にいくら払ったか）は忘れずに行ってください。

例. 支出内訳：運営委員事務手当（世田谷太郎）、金額：6,000円



(ア) 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。

(イ) 事務運営費で支出できない費用

運営委員用の弁当・軽食・飲み物・お菓子。

会議を実施する際の飲み物・お菓子は委員各自で用意してください。委託費から支出はできません。

⑤領収書について

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 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、**遊び場開放運営委員会が負担する**内容を具体的に記入した領収書を他の団体から徴収してください。

その際、按分割合や負担した金額の根拠がわかるように記録してください。

(エ) 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。

(オ) 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。**(近隣の施設や物を破損した場合は、現場の写真もお送りください。)**

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 |

注 意

- ・参加児童が保護者の連絡先を記載できない場合に利用できないものではありませんが、次回利用時には、保護者の連絡先を記載できるよう参加児童に伝えてください。
- ・ケガをした児童の保護者の連絡先が不明な場合は、学校警備から校長に連絡していただき、保護者の連絡先をお知らせいただく流れとなります。該当児童の保護者に連絡するまでに時間を要するため、受付で児童から保護者の連絡先を聞くようにしてください。

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.23「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

※**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用具の貸し出し・整頓、遊具の破損などの点検
- ⑤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

※**消毒液の使用、湿布の塗布といった医療行為(処置)は禁止されています。
傷を水で洗い流す、患部を保冷剤で冷やすといった応急行為に留めてください。**

応急行為(応急手当)の例

- ・患部を清潔な水で汚れを洗い流す、清潔なガーゼや絆創膏で保護する。
- ・少量の出血はガーゼなどで軽く圧迫して止血する。鼻血の圧迫止血。
- ・RICEの原則(安静・冷却・圧迫・挙上)

※**判断が難しい場合は無理をせず、「救急安心センター事業(#7119)」(東京消防庁)に相談してください。**

(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に注意してください。

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

(7) 天候不良等による遊び場開放中止の際の周知方法について（参考）

遊び場開放中止の周知方法について、特に指定はありませんが、当日は「開放中」看板の掲示の有無で判断できる運用を推奨しています。

具体的には、開放する場合のみ所定の場所へ「遊び場開放中」看板を掲示し、中止または未実施の場合は看板の掲示を行わない、といった方法です。

これは、悪天候時に指導員が屋外で看板の設置・撤去を行うことは危険であり、暴風時には看板の飛散による近隣の人・建物への二次被害が懸念されるためです。

本運用を実施する場合は、事前に保護者・関係者へ次のように周知すると効果的です。「当日の遊び場開放は『開放中』看板の掲示をもってお知らせします。看板が出ていない場合は中止・未実施です。悪天候時は安全確保のため中止とし、看板の掲示は行いません。」

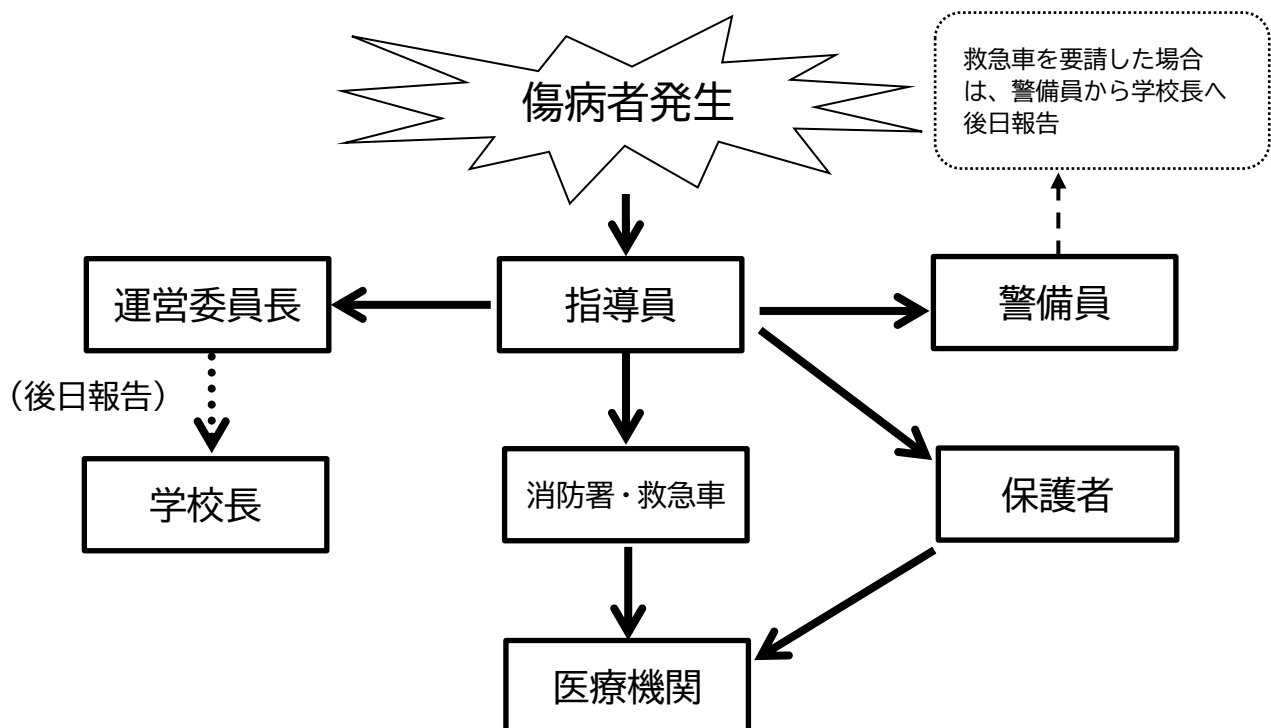
※『開放中』看板については、事務運営費より工面してください。

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、利用者を実実に把握し、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入りました場合に、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



- ①傷病者が発生した。
- ②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。(判断に迷う場合は「救急安心センター事業(#7119)」(東京消防庁)へ相談する。)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



(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。

(4) 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 \(setagaya.lg.jp\)](#)
- ・世田谷区防災ポータル (URL) を閲覧
[世田谷区防災ポータル \(site.com\)](#)
※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。
[\(ktaiwork.jp\)](#)

【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 \(env.go.jp\)](http://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 \(env.go.jp\)](http://env.go.jp)

※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 \(env.go.jp\)](http://env.go.jp)

※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高い。
嚴重警戒 （28以上31未満）		外出はなるべく避け、涼しい室内に移動する。
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	外出時は炎天下を避け、室内では室温の上昇に注意する。
注意 （25未満）	強い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十分に休息を取り入れる。
		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

(ア) 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。

(イ) 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	通常開放時の開放中止の有無	
	校庭での実施	体育館等室内での実施
「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。	実施可否は、 遊び場開放運営委員会にて判断してください。 なお、実施する場合は、従事者および参加者に対し、熱中症対策をするよう周知してください。
「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、開放途中で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://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> \(tokyo.lg.jp\)](http://tokyo.lg.jp)

「遊び場開放」 委託料の支出可否一覧表

R8.3.17作成

OK・支出できるもの

区分	名目	内容	補足
指導員手当	通常開放指導員手当	児童の見守り・安全確保	複数月分をまとめたの支払いも可。 本人以外への支払いは不可。
事務運営費	物品購入	ボール・一輪車などの遊具、遊び場開放用の事務用品	遊具の場合、主な使用者が遊び場利用者であることが条件。
事務運営費	物品修繕	物品の修理費	遊び場開放用看板・倉庫の購入・修繕は地域学校連携課へ連絡。
事務運営費	消耗品	救急セットなどの消耗品	
事務運営費	事務費	通信費・振込手数料	
イベント費	イベント指導員手当	イベント開催時における指導員手当	イベント当日の準備時間を含む。 前日以前の準備（買出し・資料作成・打合せ等）は不可。
イベント費	イベント用物品	イベント開催時にあたり必要な物品	「遊び場開放」事業の目的に適用のものであること。
イベント費	ゲームの景品	ヨーヨー・水風船・スーパーボールなど	なるべく安価で最低限の数とすること。
イベント費	ゲームの景品（食品）	お菓子	袋菓子でその場で飲食しないことを配布時に周知すること。
イベント費	イベント用の材料	クラフト材料・木工材料・パッチ材料等	例外的に材料費として参加者から徴収可能だが、利益が出ないようにすること。
イベント費	講師料	講師の謝礼・交通費	
イベント費	講師への飲料費用	講師へ渡すお茶、水	指導員、遊び場開放運営委員会委員用のお茶代は不可。
イベント費	食料品 ※例外		それがないと成立しない場合のみ。 ただし、参加者が特定校に限定されず、区内の児童全員が参加できる催しであること。
イベント費	他団体とまとめて購入①	共催イベントにかかる費用のうち、遊び場開放運営委員会が、他団体の分の物品をまとめて購入する。	他団体の費用を負担しないように按分し、按分割合や負担した金額の根拠がわかるよう記録。
イベント費	他団体とまとめて購入②	共催イベントにかかる費用のうち、他団体が、遊び場開放運営委員会の分の物品をまとめて購入する。	

※他団体…PTA、おやじの会、学校、学校運営協議会、まちづくりセンター、新BOP、児童館など

NG・支出できないもの

区分	名目	内容	補足
事務運営費	児童への飲食物	塩分タブレット、アイス、ジュースなど	飲料は持参するように児童へ周知。
事務運営費	指導員・運営委員向けの飲食物	指導員・運営委員用の弁当、軽食、飲み物、お菓子など	会議や打ち合わせに参加する学校関係者（校長先生、副校長先生、新BOP事務局長など）へ提供する費用も不可 ※公務員としての性質を持つ方への費用支出はできません。
イベント費	食料品		それがないと成立しない場合のみ例外的に可。
イベント費	参加賞など	参加者全員に配るお菓子、物品	参加者全員への配付は不可。
イベント費	販売目的の物品	販売目的の物品とそれに係る費用 例、フランクフルト販売の場合 食材、調味料、紙皿、割りばし、卓上ガスコンロ、ガスボンベ、ふきん、ゴミ袋など	遊び場での金銭のやり取りは禁止。 ただし、材料費のみ例外的に可。
イベント費	当日協力者への飲食物	イベント当日にお手伝いに来た方や指導員への弁当、軽食、飲み物、お菓子	PTA費との混同に注意。
イベント費	他団体への委託料の支払い	寄附、支援金、協力金、協賛金、賛助金など	具体的な用途を示さずに委託料を他団体へ渡すことは、再委託、利用外目的にあたり不可。
イベント費	使途不明金	毎年〇万円を他団体へ渡しているなど	他団体と物品をまとめて按分して購入する場合は、例外的に可。
イベント費	他団体への返品	他団体へのお礼に購入する返礼品	そもそも区の事業のため、ご祝儀を受け取ることは不可。
イベント費	特定校関係者限定のイベント費	在校生・OB・OG・保護者限定など、他校の児童が参加できないイベントにかかる費用	遊び場開放事業は、区内に住所を有する子どもたちの遊ぶ場所の確保を目的とする地域向けの事業のため、参加対象を特定校の関係者に限定したイベント費用は支出不可。
イベント費	学校の授業時間内に行うイベント費	学校行事など、他校の児童が参加できないイベントにかかる費用	「区内の子どもたちすべてが参加できる」イベントであれば支出可能。