

令和8年度

幼稚園園庭開放の手引き

(幼児のひろば)



神戸市教育委員会事務局 発行



幼稚園園庭開放事業（幼児のひろば） 手続きと提出書類

令和8年度版

	手続	提出書類	様式記入例	提出期限
委託契約・報告 (必須)	①委託契約	・委託契約書 ・業務責任者通知書	P. 1 P. 2	令和8年3月19日
	②委託料請求	・請求書 ・通帳(写)	P. 3 P. 4	
	③利用計画等	・運営委員会名簿	P. 5	令和8年4月30日
		・利用計画表 ・指導員届	P. 6 P. 7	
	④利用状況報告	・利用状況報告書	P. 8	■上半期 令和8年10月9日 ■下半期 令和9年4月9日
	⑤事業実施報告	・実施報告書兼委託料精算書 ・(別紙)委託料精算内訳書 ・出納簿(写) ・領収書類(写) ・指導員日当支払記録(写) ・通帳(写)	P. 9 P. 10 P. 11・13 P. 12 P. 14 P. 15	令和9年4月9日 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">※令和7年度精算については 令和8年4月10日</div>
⑥委託料精算	・納付書(※)	(※)実施報告書兼委託料精算書提出後に教育委員会事務局から送付		
運営委員会で保管	活動の記録	・幼児のひろば日誌	P. 16	教育委員会へ提出不要

★委託料の支出関係書類(契約書、領収書等の証拠書類、出納簿等)は、公金支出の根拠書類となりますので、委託事業を完了し、又は廃止した日の属する年度(4月1日から翌年の3月31日までの期間)の翌年度から起算して5年間保存してください。

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。

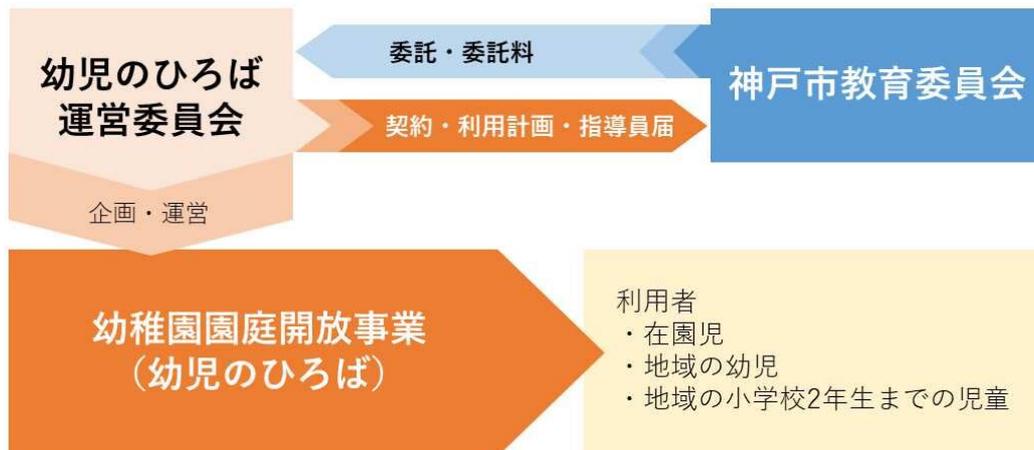
・学校施設現状有姿の原則

学校施設は、現状有姿のまま、開放活動に提供することを前提としています。園庭開放のために園施設の機能向上を図る改修等はいりません。

・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。
- 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。
年齢満18歳以上（高校生を除く。）の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。
(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

(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その他幼稚園教育や施設の管理・運営上支障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。

期間	曜日等	時間
通年	月曜日から金曜日（祝日を除く） 利用計画のとおり	放課後 利用計画のとおり

(2)委託料

(単位:円)

委託料等項目		金額
園庭開放 運営費	年額	20,000
	年額	128,000
園庭開放 指導員日当（限度額）	単価	(指導員の出務人数に関わらず) 1回実施につき 1,600

※委託料等の金額については、消費税等を含む

(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。
- ⑥広報紙・会議資料などの印刷費
- ⑦幼児のひろば事業事務説明会・研修等開催時の、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）

(指導員日当)

- ①指導員には、「神戸市立幼稚園園庭開放事業（幼児のひろば）要綱」別表第2（委託料）の定める範囲内で、日当を支給できます。
- 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。

(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。
※指導員の熱中症も対象になります。
※各運営委員会で、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。)

4 委託事業の手續と提出書類

(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：①神戸市立幼稚園園庭開放事業に係る委託契約書 2通
②業務責任者通知書 1枚

○提出期限：令和8年3月19日(木)

(2)委託料請求

教育委員会事務局より請求書様式を配付しますので、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
②通帳写し(口座情報が確認できる部分)

○提出期限：令和8年3月19日(木)

(3)名簿・指導員届・利用計画

運営委員会の名簿・指導員届と、年間利用計画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
②幼児のひろば指導員届
③幼児のひろば利用計画表

○提出期限：令和8年4月30日(木)

※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)利用状況報告

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

○提出期限：上半期分(4～9月) 令和8年10月9日(金)

下半期分(10～3月) 令和9年4月9日(金) (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。教育委員会へ提出する必要はありませんが、日誌に活動記録を残すようにしてください。

(5)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。

- 提出書類：①実施報告書兼委託料精算書
②(別紙)委託料精算内訳書
③出納簿写し(運営費と指導員日当とに分けて作成)
④領収書類写し
⑤指導員日当支払記録写し
⑥通帳写し(当年度の入出金のページ分)
- 提出期限：令和9年4月9日(金)(下半期利用状況報告書と同じ)

(6)委託料精算

- ・交付された委託料のうち、日当の残額については返還が必要です。
- ・提出された精算書をもとに、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、教育委員会まですみやかに連絡してください。

(7)文書の保存期間

- ・委託料の支出関係書類(契約書、領収書等の証拠書類、出納簿等)は、公金支出の根拠書類となりますので、委託事業を完了し、又は廃止した日の属する年度(4月1日から翌年の3月31日までの期間)の翌年度から起算して5年間保存してください。

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。
- ・利用者が怪我をした場合は救護措置を取り、園に報告してください。
- ・安全管理のため、園や近隣との情報共有を密に行い、避難訓練等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。

★「幼児のひろば」でよくある問い合わせについて★

◆幼児のひろばとは別の日程で運営委員会主催のイベントをしたい◆

休日を利用して、夏祭りや運動会などの行事・イベントを、幼児のひろば運営委員会が企画する場合があります。本来、休日は開放の曜日には含まれていませんが、事業の趣旨に合致していると考えられるため、運営費に余裕のある範囲で経費を支出して差し支えありません。

事前の届出などは特に必要ありませんが、利用状況報告書を提出する際に、イベントの内容についても記載してください。

◆熱中症対策としての飲料の購入について◆

飲食にかかる経費は、原則、運営費から支出できませんが、熱中症対策（安全対策）として水分補給用の飲料（水、お茶、スポーツドリンク等）を運営費で購入し、保管しておくことが可能です。

◆備品について◆

運営費で備品を購入した場合、所有権はすべて各運営委員会に帰属します。備品は各運営委員会で管理し、買い替えについても運営委員会で対応してください。

（備品とは）

耐久性があり、比較的長期間の使用に耐えられる物品のことです。一般的には、家具・什器類、電化製品、事務機器、コンテナ型物置などが該当します。

◆自宅のパソコンでチラシや資料を作った場合の経費の処理は◆

「幼児のひろば」専用の用紙やトナーを決めておき、その都度入れ替えて使う方法が考えられますが、実際には通信料や電気代などの費用もかかってくるなど、厳密に区別しようとすると非常に煩雑です。たとえば、作業1回につき一式500円、年3,000円など、あらかじめ話し合っって妥当な金額を設定しておき、「資料印刷経費」などの名目で運営費から支出することができます。

◆指導員日当が不足する◆

指導員日当は、年間80回を想定した委託金額となっています。80回以上の実施を希望される場合、園庭開放を実施していただくことは可能ですが、増額はできませんので、限度額内で実施できるように年間の計画をお願いします。

- ・1回あたりの単価は、1,600円が限度額となっているが、単価を下げる
- ・前年度以前よりの繰越金等の運営費を日当に充当する

等、各運営委員会で話し合っ決めてください。

なお、運営費を指導員日当に充当することは可能ですが、指導員日当を運営費に充当することはできません。日当の残額は精算し、年度末に返還していただきます。ご注意ください。

問い合わせ先

神戸市教育委員会事務局総務課政策係

〒650-0044

神戸市中央区東川崎町1丁目3番3号

神戸ハーバーランドセンタービル ハーバーセンター4階

TEL 078(984)0615

MAIL manabee@city.kobe.lg.jp

ホームページは「神戸市 学校開放」で検索
もしくは右記QRコードから参照

