



地域こども体験学習事業 利用の手引き

このたびは地域こども体験学習事業をご利用いただき、ありがとうございます。
この手引きは、みなさまにスムーズにこの事業を進めていただくために、書類、事前準備、当日の運営などについて説明しています。感染症防止対策の内容を追記しています。わからないことなどありましたら、事務局までお気軽にお問い合わせください。

送付書類（★は新型コロナウイルス感染症防止対策に関する書類です）

チェックをつけた書類を同封しています。ご確認ください。

◎事業実施についてのご説明（必ずお読みください）

- ☐ 利用の手引き（この書類）
- ☐ ★事業の中止・延期について … ※次ページの【1】お送りした書類について1項参照
- ☐ こどもたいけんメニュー詳細カード
- ☐ おとなミニ研修メニュー詳細カード

◎確認・記入の上、ご提出いただく書類

実施の10日前まで

- ☐ 決定通知書（兼実施確認書） … ※【1】お送りした書類について2項参照
- ☐ 会場周辺地図（車でのご入場ルートをわかりやすくご記入ください）
- ☐ ★感染症防止に関する確認書 … ※【1】お送りした書類について3項参照

実施終了後10日以内

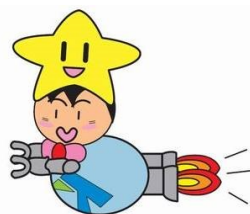
- ☐ 事業実施報告書（兼団体向けアンケート） … ※【1】お送りした書類について4項参照

◎新型コロナウイルス感染症防止対策のための書類

- ☐ ★コロナウィルス感染症予防のための大阪府標準対策（抜粋）
- ☐ ★新型コロナウイルス感染症防止のためのチェックリスト（団体保管用）
- ☐ ★参加者チェックリスト兼名簿（団体保管用）

◎その他

- ☐ （



＝目次＝

- 【1】 お送りした書類について
 - 1 事業の中止・延期について
 - 2 決定通知書（兼実施確認書）
 - 3 感染症防止に関する確認書
 - 4 事業実施報告書
- 【2】 事業の進め方
 - 1 当日までの準備 こどもたいけん&おとなミニ研修
 - 2 当日の運営・注意事項
 - 3 終了後
- 【3】 教材費について
- 【4】 その他

ちいきこどもたいけん



kodomo-kirakira.com

◆地域こども体験学習事業事務局 （一財）大阪教育文化振興財団青少年事業担当
〒540-0005 大阪市中央区船場中央 4-1-10-203 船場センタービル 10号館 2階
E-mail kodomo-kirakira@kyoiku-shinko.jp
FAX 06-6263-1444 TEL 06-4963-3254

【1】お送りした書類について



1 事業の中止・延期について

原則として、中止や延期の申し出は受付けておりません。しかし、感染防止の観点から、感染状況に合わせて急に取りやめることがあります。その場合、延期とならず中止になる場合がありますのでご了承ください。

2 決定通知書（兼実施確認書）

決定通知書の内容をご確認ください。最終の実施確認書と兼用になっています。

実施の10日前までに（必着）、最終確認をした参加人数を『参加人数』の下段確認欄に記入し、「会場周辺地図」、「感染症防止に関する確認書」と合わせて事務局までご送付ください（FAX可）。

募集チラシなどを配布・作成する場合は、決定通知書の内容に基づいて作成してください。

作成された募集チラシはご面倒ですが、事務局あてにもご提出（FAX可）ください。

3 感染症防止に関する確認書

各団体で感染症防止の取り組みを行ってください。健康チェックなど、団体の判断に基づいて実施していただくことになりますので、各項目を確認の上、上記の書類とともにご提出ください。（FAX可）。

4 事業実施報告書（兼アンケート）

事業終了後、10日以内に事業実施報告書を作成し、提出してください。

参加人数は「こどもたいけん」と「おとなミニ研修」それぞれの人数および両方を合わせた人数を記入します。報告書は団体のどなたにご記入いただいてもかまいません。（FAX、メール可）

（※当事業のウェブサイトのダウンロードページに、Excel版の報告書データを準備しています。

必要に応じてご利用ください。）

【2】事業の進め方

*実施に関して、事務局・講師は申し込み時の担当者と連絡をとります。
やむを得ず担当者を変更される場合は、その旨事務局までご連絡ください。

1 当日までの準備

（★は新型コロナウィルス感染症防止対策に関連する事項です。）

①★参加者の把握、出席状況の確認

感染症（もしくは疑われる症状）の発生時には全参加者に連絡を取る必要があります。名簿を作成し団体で厳重に保管していただく（事務局への提出は不要です）、「大阪コロナ追跡システム」を利用する、など当日の参加者を確実に把握できる方法をご準備ください。

※名簿を作成される場合の参考に「参加者チェックリスト兼名簿」を同封しています。

※感染症対策とは別に、事業実施報告書では参加者の学年別人数をお尋ねしています。



②★会場と準備物の確認

※感染症防止対策として「新型コロナウィルス感染症防止のためのチェックリスト」（大阪府の標準対策に基づく）に、最低限お願いしたい項目をあげています。ご確認ください。

※各プログラムで必要な準備物や、駐車スペースの要・不要などは「メニュー詳細カード」をご参照ください。

会場 プログラムによって必要な条件が異なりますので、確認の上、密にならない広さを確保してください。会場内の清掃（消毒）の手配、会場内で参加者の座る位置、換気のための窓の開閉の確認等、会場管理者と十分に打ち合わせておいてください。

準備物 当日の消毒液は団体でご準備ください。参加者へは、準備するもの（持ち物、服装、材料費など）や集合時間の他、感染防止のために必要な行動や準備物（マスク、自分用のタオルなど）について、あらかじめ伝えておいてください。スタッフ、保護者の方も合わせてご準備をお願いします。



③講師との打ち合わせ(事前)

事務局より講師あてに申込書（申込内容確認書）および決定通知書を渡し、概要を伝えております。「実施確認書」が事務局に届きしだい、その内容を講師に伝え、その後、講師から団体に実施の最終確認の連絡を入れます。講師到着時間や会場への経路、人数、教材費の金額、当日の準備作業のチェック、参加者への感染防止のための措置と必要な連絡事項など、最終の確認をしてください（講師の都合がつかない場合、事務局が打合せを行う場合があります）。

④保険

安全面に十分に配慮して、万全を期して講座をすすめますが、プログラム中の事故などについては、事務局・講師はその責任を負いかねます。プログラムの主催者である団体においても、安全配慮を行っていただきますとともに、活動に対する保険に入っておられない場合には、1日イベント保険など（参加者のケガ・賠償責任を負う場合に備えたもの）に加入することをおすすめします。わからないことがあれば事務局までお尋ねください。

- ◆申込時から参加人数や参加者の構成（幼児・低学年・高学年・大人の割合）が大幅に変更する場合・予定会場が確保できなくなった場合・やむをえない事情で時間変更が必要になった場合などには、事務局まで、至急ご連絡下さい。安全な進行ができない場合は、中止します。
- ◆「実施確認書」を事務局へ提出された後は、内容を変更される事のないようにしてください。

2 当日の運営・注意事項等



①講師との打ち合わせ(当日)

講師は、直接会場へ出向きます。会場もしくは控え室にご案内下さい。担当者・進行役と講師で、流れや進め方を確認してください。準備物に指示があった場合、その点検を行ってください。写真・ビデオを撮影される場合、事前に講師の了承を得てください。

②教材費の受け渡し

教材費がかかるプログラムの場合、各団体から講師に直接渡してください。
「【3】教材費について」の項をご参照ください。



③進行

開始時刻までに参加者を集め、出欠確認や、健康チェック、プログラムの流れの説明をしてください。その後、講師に引き継いでいただくと、そこから講師が進行します。

④講師のサポート

できる限り講師のサポートをしていただき、安全に配慮していただくようお願いします。サポートの仕方については、打合せ時に講師と相談してください。



⑤アンケート

今後の参考のために、参加者向けのアンケートを実施する場合、ご協力をお願いいたします。

⑥その他

講師がプログラムの内容に関する情報提供として、所属する団体の活動や、個人の取り組みについて周知するために、チラシの配布・案内をすることがあります。体験活動の情報として提供いたしますのでご理解ください。

当事業の広報や事業報告書作成のために写真撮影をさせていただきます。

公開する場合は個人や会場が特定できないよう加工するか、必ず事前に了承を得ることとします。

3 終了後

- ・実施報告書に必要事項を記入し、10日以内に事務局まで提出してください（FAX・郵送、メール可、ウェブサイトからダウンロード可能。）団体向けアンケートへのご協力もお願いいたします。
- ・この後の団体が行う体験活動へのアドバイスを、講師に依頼できます。
- ・講師との振り返りの時間（10分程度）を取っていただきますと、成果や課題などを共有できます。
- ・講師への問い合わせなどありましたら、事務局へお願いします。
- ・感染症など疑われる症状が発生した場合は、必ず公共機関に相談するとともに、事務局へも連絡してください。

【3】教材費について

教材費が必要かどうかについては、事務局が講師と相談をし、団体に連絡をします。決定通知書で確認してください。準備する物の詳細、準備の方法は、「メニュー詳細カード」で確認し、打ち合わせ（事前）の際に講師と調整してください。講師が教材を購入して準備をした場合は、団体から講師に直接お支払いください。

①一人当たりいくら、という形で支払う場合

例：万華鏡＝一人用のキットを準備します。一つ250円ですので、250円×人数分となります。

②参加人数や規模に応じて支払う場合

例：シャボン玉＝シャボン液は一人当たりでは計算できないので、全体で必要な量を講師と相談して決め、その必要な経費を講師に支払います。

③団体が準備したので、講師には支払わない場合

例：手作りおもちゃ＝牛乳パック、接着剤、セロテープなどを人数分、団体様が用意していただくと、講師に支払う教材費は発生しません。

④団体と講師が相談して、金額を決めて支払う場合

例：クッキング＝食材は、人数分、講師が購入します。メニューを講師と相談して決め、購入にかかった材料費を講師に支払います。

【4】 その他

委託元のこども青少年局では「本事業終了後に地域で自主的な体験活動に取り組んだ」件数が、地域こども体験学習事業全体の評価の基準となり、その数値について目標が立てられています。

事業の趣旨へのご理解をお願いします。

以上

