

第5章 宮前区冒険遊び場活動支援要綱について

1. 宮前区冒険遊び場活動支援要綱

宮前区冒険遊び場活動支援要綱（案）

（目的）

第1条 区民による宮前区版冒険遊び場活動の普及と促進を図るため、その運営及び管理についての事務手続きと活動を行う団体への支援の内容を定める。

（宮前区版冒険遊び場の趣旨）

第2条 宮前区版冒険遊び場（以下「冒険遊び場」という。）は、地域の住民が主体となり、地域の公園等を活用し、「自分の責任で自由に遊ぶ」「ケガと弁当は自分持ち」「最後はキッチンと元に戻す」の3点をモットーに、こどもの自由な発想を尊重した遊びを展開することで、こどもの育ちを支援する活動である。

また、冒険遊び場は、こどもの遊び場づくりを通じて地域コミュニティの活性化と公園の利用活性化を促す市民活動であり、この趣旨に賛同する者は誰でも公平に参加できる。

（団体の登録）

第3条 本要綱が対象とする団体は、次の各号に掲げる要件をすべて満たすものとする。

- （1）前条の趣旨に合致する活動を行う団体
- （2）規約等の定めのある団体
- （3）活動の実施に必要な人数と体制が整っており、活動を継続できる団体
- （4）活動の目的や内容が、政治、宗教、営利でない団体

2 冒険遊び場を開催する団体（以下「活動団体」という。）は、冒険遊び場活動団体登録申請書（第1号様式）をこども支援室長に提出する。こども支援室長は申請内容を確認したうえで、冒険遊び場活動団体として登録するものとする。

3 こども支援室長は、前条の趣旨に合致しない活動があった場合や道路公園センター所長が公園管理上著しく支障があると判断した場合はその是正を指導し、これに従わない場合は活動団体の登録を取り消すことができる。

4 団体登録の更新は一年ごとに行うものとする。また、こども支援室長は、登録及び更新を行った活動団体に対して冒険遊び場活動団体登録証（第2号様式）を発行するものとする。

(活動への支援)

第4条 宮前区は、活動団体に対して次の支援を行うことができる。

- (1) 冒険遊び場に関する情報の提供
- (2) プレ実施に関する支援
- (3) 冒険遊び場の企画に対する助言
- (4) チラシやポスター等広報物の作成補助
- (5) 地域合意を得るための協力
- (6) 遊びの達人の紹介
- (7) 冒険遊び場の開催に必要な備品類の貸出
- (8) 冒険遊び場団体登録研修の実施
- (9) 冒険遊び場の活動に対する相談
- (10) 団体同士の交流や情報交換の支援
- (11) その他冒険遊び場活動に必要な支援

(冒険あそび場の開催)

第5条 冒険遊び場の開催にあたっては、第3条に定める団体登録のほか、道路公園センター所長による公園内行為許可を必要とする。ただし、公園緑地管理運営協議会（以下「協議会」という。）が設立されている公園で冒険遊び場を開催する場合は、協議会の代表者に開催申請を行うとともに、開催の概要を道路公園センターに連絡するものとする。

- 2 開催に先立ち、活動団体はポスターの掲示やチラシの配布等により冒険遊び場の開催について地域に対して適切に周知を行うものとする。
- 3 開催期間中、活動団体は会場にスタッフを常駐させ、冒険遊び場の開催と活動区域を明示するとともに、冒険遊び場の趣旨及び責任分担について説明するものとする。

(活動団体の責務)

第6条 活動団体は、冒険遊び場開催の前後に活動区域内の安全確認を実施しなければならない。

- 2 活動団体は、冒険遊び場開催中、参加者及び第三者の安全確保に最善の注意を払わなければならない。
- 3 活動団体は、冒険遊び場終了後、活動区域を原状に復旧しなければならない。
- 4 活動に伴い発生した廃棄物は、活動団体が適切に処分しなければならない。

(事故への対応)

第7条 冒険遊び場の開催期間中、活動に伴って発生した事故については、活動団体がその責任を有する。

- 2 開催期間中に事故が発生した場合は、活動団体は適切な処置を講じたのち、事故の概要及び対応の経過等について事故対応報告書を作成し、こども支援室に提出しなければならない。

(宮前区冒険遊び場ネットワーク)

第9条 宮前区は、活動団体相互の交流と情報交換を推進するため、活動団体で構成する宮前区冒険遊び場ネットワーク（以下「ネットワーク」という。）を立ち上げるものとする。

- 2 第3条2項に定める団体登録を行った活動団体は、ネットワークに参加するものとする。

(事務の担当)

第10条 本要綱に関する事務は、こども支援室が行う。

- 2 冒険あそび場の開催に伴う公園内行為許可及び備品の貸出に関する事務は、道路公園センターが行う。
- 3 第4条に定める活動の支援を行う際は、こども支援室、道路公園センター、地域振興課、企画課の4課が連携してこれを行う。

(その他)

第12条 この要綱の施行に伴い必要な事項については、宮前区長が定める。

- 2 前項に規定する必要な事項を定めるとき、宮前区長は冒険遊び場に関する専門的な知識や経験を有する者から意見を聞くことができる。

附則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

2. 支援要綱に基づく具体的な支援の流れ

■STEP 1 グループの立ち上げ

- ・ 冒険遊び場をやってみたいという人が2～3人集まったら、まずは区役所こども支援室に相談する。
- ・ 相談を受けたこども支援室は、「宮前区版冒険遊び場」の趣旨を説明し、相談者が考えている活動がこの趣旨に合致するものかを確認する。
- ・ 区内で既に活動しているプレイパークや出張冒険遊び場等を紹介し、見学や体験を勧める。
- ・ 「宮前区版冒険遊び場」として活動をしたいということであれば、「グループ立ち上げ支援申請書」を渡し、書き方等を説明する。
- ・ 「グループ立ち上げ支援申請書」の提出があったら「立ち上げ支援カード」を交付し、冒険遊び場支援委員会と協働で支援を開始する。
- ・ こども支援室は、道路公園センター、地域振興課、企画課（以下「事務局4課」という）及び冒険遊び場支援委員会にグループ立ち上げ申請があった旨を連絡し、情報共有と支援体制の確認を行う。

◎グループ立ち上げ支援申請書

発起人の名前、連絡先、活動の目的、活動拠点となる公園を記載。

◎立ち上げ支援カード

団体登録前の仮の支援カード。宮前区版冒険遊び場の3原則と、本事業の趣旨目的を記載し、これから活動を立ち上げるため区が支援を行っていく団体であることが分かるようにする。団体登録証と引き替えに回収する。

■STEP 2 試しにやってみる（プレ実施）

「冒険遊び場をやりたいけれど、まだ経験がないため最初から自分達だけで実施するのは不安」というグループのために、区及び冒険遊び場支援委員会が一緒になって企画から実施まで体験してみる機会を提供する。

企画する際のアドバイス、チラシづくりの補助、遊びの達人の紹介、開催グッズや必要物品の貸出のほか、町内会や公園緑地管理運営協議会など地域との橋渡し、プレ実施当日のサポート、その他提出書類の書き方まで、全ての流れを区と支援委員会が手伝いながら体験し、不安を取り除いて楽しく活動できるようサポートする。

① 企画を考え、チラシを作る

- ・ 開催場所と日時を決め、遊びの企画を立てる。

- ・ こども支援室及び支援委員会は、開催グッズや必要物品の貸出、遊びの達人の紹介などの支援メニューがあることを説明し、企画の立案に対してアドバイスを行う。
- ・ 遊びの達人の紹介を希望する場合は、この時に伝えておく。
- ・ 企画が決まったら、案内チラシを作成する。
- ・ チラシには「冒険遊び場の趣旨」「冒険遊び場の掟」「区民会議提案事業のマーク」を必ず掲載する。
- ・ チラシに記載する「問い合わせ先」は、こども支援室とする。(グループの個人の連絡先を掲載することも可能)
- ・ 区及び支援委員会がチラシの作成に対してアドバイスを行う。
- ・ チラシの印刷に関して、区役所のリソグラフの使用を認め、用紙とインクを提供する。(用紙とインクの予算措置はこども支援室が行う。)

② 地域の合意を得る

- ・ 「地域の合意」とは、ハンコをもらうとか一筆もらうという意味ではなく、チラシを持って説明に行き、理解と協力を求めることを意味する。後になって「知らされていなかった」などとクレームがつかないようにすることが大事。
- ・ 「町内会・自治会」と「公園管理運営協議会」への説明は必須とする。
- ・ 「町内会・自治会」と「公園管理運営協議会」への説明は、ポスターの掲示やチラシの配布を始めるよりも前とし、プレ実施の1ヶ月くらい前に行うのが望ましい。
- ・ 町内会の回覧板や掲示板を使って広報を行いたい場合は、この際においてお願いしておく。
- ・ 「町内会・自治会」への説明の支援は地域振興課が、「公園緑地管理運営協議会」への説明の支援は道路公園センターが行う。
- ・ 説明に赴く際に区の職員が同席した方が良い場合は、事務局4課が分担して対応する。
- ・ 支援委員会が同席した方がスムーズに理解を得られる場合は、支援委員会も同席する。
- ・ 他に定期的に公園を利用して活動している団体等がある場合は、可能な範囲で各団体にも周知しておくよう務める。

③ 道路公園センターと協議、許可申請

- ・ 「公園内行為許可申請書」に開催案内のチラシを添付し、道路公園センターに提出する。
- ・ その際に遊びの内容について協議する。特に、火と水の使用、穴掘りなど、原状復旧が必要な遊びや苦情が寄せられやすい遊びについては、よく話し合っておく。
- ・ 公園緑地管理運営協議会が設立されている公園で実施する場合は、協議会の代表者に開催申請を行うとともに、開催の概要を道路公園センターに連絡する。
- ・ 許可申請または開催概要の連絡は、ポスターの掲示やチラシの配布を始めるよりも前に行う。(道路公園センターに問い合わせがあった場合に対応できるように)
- ・ 物品の貸出を希望する場合は、この時に「物品貸出申請書」を提出する。
- ・ 搬入車両を公園内に乗り入れる場合も、あらかじめ協議しておく。

- ・ 許可証はプレ実施の当日も携帯しておくことが望ましい。

◎備品貸出申請書

代表者の氏名と連絡先、冒険遊び場の開催日、貸出を希望する備品の種類と数量(リストにチェックを付ける様式)、貸出希望日、返却予定日を記載。コピーを申請者に渡し、現地でチェックリストとして使ってもらおう。

④ 物品の調達と手伝いスタッフの手配

- ・ 遊びの企画に合わせて、必要な物品を調達する。
- ・ 物品の貸出を希望する場合は、道路公園センターで貸出を受ける。
- ・ 区の貸出物品以外の「借りたい」「もらいたい」の相談はこども支援室が受け、事務局各課及び支援委員会で分担して対応する。
- ・ 遊びの企画に合わせて、必要な人数の手伝いスタッフを手配する。(手配可能なスタッフの人数に合わせて、遊びの企画を再検討することも必要。)
- ・ 遊びの達人の紹介を希望する場合は、支援委員会が仲介して打合せ等を行う。(遊びの達人への協力依頼は、あらかじめ支援委員会が行っておく。)

⑤ 地域に周知し、プレを実施

- ・ ポスターの掲示やチラシの配布により、地域に広く周知する。
- ・ 実施場所となる公園には、必ずポスターを掲示する。
- ・ 実施場所となる公園に隣接する住宅等には、必ずチラシを配布する。
- ・ 手配できたスタッフで対応可能な集客人数や年齢層など、対象を考慮して広報を行う。
- ・ 事務局各課は必要に応じてプレ実施に立ち会う。(事務局は必要なスタッフの人数には考慮せず、来場者への趣旨説明や見守りの補助役として対応する。)
- ・ 支援委員会はプレ実施に参加し、来場者への趣旨説明や見守りの補助等を行う。
- ・ プレ終了後は、必ず原状復旧を行い、工具やロープなど危険なものを片付け忘れないよう徹底する。
- ・ 終了後に、事務局と支援委員会を交えて現地で簡単な振り返りを行う。
- ・ 後日、貸出を受けた備品を道路公園センターに返却する。

◎プレを実施する意義

- ・ 企画やチラシ作成の支援を行う中で、冒険遊び場の趣旨を正しく理解しているか確認する。
- ・ プレを実施する段階で町内会や公園緑地管理運営協議会など地域の合意を得ておけば、団体登録やお墨付きがスムーズに行える。
- ・ 広報についての支援も行うことで、確実に地域に対して周知することができる。
- ・ プレを実施する中で、実際の冒険遊びや、見守りの方法、リスクとハザードの把握、

安全管理など体験を通して学ぶことができる。

- ・ 一度、区と支援委員会と一緒に冒険遊び場の開催を経験しておけば、本格実施後も安心してその団体の活動を見守ることができる。

※ 既に活動を行っている既存団体は、活動の実績に応じてプレを省略できる。

■STEP 3 団体登録する

- ・ こども支援室は、プレ終了後に「宮前区冒険遊び場活動団体」として登録して活動を開始するか意志確認し、団体登録の手続きについて説明する。
- ・ 団体登録を希望するグループは「冒険遊び場団体登録研修」を受講する。
- ・ 「団体登録申請書」に、団体名簿、活動規約、活動計画書を添付して、こども支援室に提出する。
- ・ こども支援室は、「立ち上げ支援カード」を回収し「団体登録証」を交付するとともに、団体の概要を区ホームページで公表する。
- ・ こども支援室は、事務局各課及び冒険遊び場支援委員会に団体登録を行った旨を連絡し、情報共有を図る。
- ・ 「団体登録証」は、冒険遊び場開催時は必ず携帯しておくことが望ましい。

◎団体登録申請書

代表者の氏名、連絡先、主な活動場所、活動の趣旨を記載。

◎活動規約

※雛型を作成して容易に作成できるようにする

◎活動計画書

年間の開催計画 ※フォーマットを決め容易に作成できるようにする

◎団体登録証

区が支援する事業を実施する団体であることの証明。宮前区版冒険遊び場の3原則も明示。「冒険遊び場づくり研修」を受講したことも明示。

■STEP 4 活動を始める

- ・ 「宮前区冒険遊び場活動団体」としての活動を始める。
- ・ プレ実施の際と基本的な流れは一緒
- ・ ①企画を立て、チラシを作成
- ・ ②町内会と公園管理運営協議会にチラシを届けて開催の告知をする
- ・ ③道路公園センター又は公園緑地管理運営協議会と協議し、開催申請を行う（物品貸出の申請も同時）
- ・ ④ポスターの掲示とチラシの配布で地域に周知する

- ・ ⑤物品の調達とスタッフの手配をする（物品備品の受け取り、遊びの達人との打ち合わせ）
- ・ ⑥冒険遊び場を開催する
- ・ ⑦終了後は原状復旧する
- ・ ⑧後日、貸出物品を道路公園センターに返却

■その他

<団体登録の更新>

- ・ 団体登録の更新は1年ごとに行う。
- ・ 年度末に当該年度の「活動実績報告書」を提出するとともに、次年度の「活動計画書」を提出することをもって、更新手続とする。
- ・ 登録申請書や添付書類等の内容に変更があった場合は、変更のあった書類のみ提出する。

<事故やトラブルへの対応>

- ・ 冒険遊び場開催中に事故やトラブルが発生した場合、活動団体は応急処置や適切な対応を講じたのち、事故等の状況及び対応経過について道路公園センターに報告します。
- ・ 報告を受けた道路公園センターは、事務局各課に連絡し事故等の情報の共有を図るとともに、再発防止に向けた区としての対応を協議します。
- ・ こども支援室は、冒険遊び場ネットワークに参加する各団体に連絡し、事故等の情報共有と再発防止に向けた活動団体としての対策を検討します。