

令和6年度

# 神戸市立幼稚園 学生ボランティア制度

手 引 き



神戸市教育委員会

## 目 次

神戸市立幼稚園学生ボランティア制度について	P.1 ~ 2
<b>学生</b> 学生用の手引き	P.3 ~ 6
<b>大学</b> 大学用の手引き	P.7 ~ 8
<b>幼稚園</b> 幼稚園用の手引き	P.9 ~12
<b>学生・大学</b> 活動参加申込書 記入例	P.13
<b>大学</b> 大学用配置通知書 見本	P.14
<b>学生</b> 学生用配置通知書 見本	P.15
<b>幼稚園</b> 幼稚園用配置通知書 見本	P.16
<b>学生・幼稚園</b> 活動状況報告書 見本	P.17
<b>幼稚園</b> 活動実績報告書 見本	P.18
<b>幼稚園</b> 連絡専用封筒 見本	P.19
神戸市立幼稚園学生ボランティア制度実施要領	P.20~21
神戸市立幼稚園一覧	P.22~23
<b>学生</b> 自己紹介カード 記入例	P.24
<b>学生</b> 自己紹介カード 提出用	巻末
学生ボランティア登録手続きの流れ	巻末

# 神戸市立幼稚園学生ボランティア制度について

## 1. 目的

神戸市立幼稚園学生ボランティア制度（以下、「学生ボランティア制度」という。）は、大学と連携して、教員を目指す大学生・大学院生・短期大学生（以下、「学生」という。）を神戸市立幼稚園学生ボランティア（以下、「学生ボランティア」という。）として神戸市立幼稚園（以下、「幼稚園」という。）に配置し、幼稚園教育活動を支援するとともに、将来教員となる人材の自覚や資質を高め、神戸の教育力の向上に資することを目的としています。

## 2. 資格要件

以下の2点を満たす学生であることを、資格要件としています。

- ・教員を目指す2年生以上の学生で、学生ボランティア制度による活動が認められている大学・短期大学・大学院で教職課程を履修している学生。
- ・学業をおろそかにすることなく、学生ボランティアの活動に熱意をもって取り組むことができる学生。

## 3. 活動形態

学生ボランティア制度は、有償ボランティアとしての活動です。

## 4. 活動期間

6月から翌年3月まで。ただし、大学の授業の都合等により、活動期間を前期（おおよそ6月～9月）のみ、または、後期（おおよそ10月～3月）のみとする学生ボランティアもいます。

<継続配置> 当年度に活動した学生ボランティアが翌年度も同一園での活動を希望する場合に限り、翌年4月からの活動も可能としています。

## 5. 活動単位

1回あたり1日（8時間相当）または半日（4時間相当）単位。  
週1回～2回の活動を基本とします。

## 6. 活動場所

神戸市立幼稚園

## 7. 活動内容

幼稚園教育活動の指導補助全般

<活動例>

保育の指導補助、好きな遊びや学級活動の指導補助、配慮を要する幼児の指導補助、行事の指導補助、預かり保育での指導補助、教材準備・補助、幼児との遊びを通じた人間関係づくり など

## 8. 交通手段

基本的に公共交通機関を利用します。ただし、配置園および大学の所在地や時間割の関係で、やむを得ずその他の手段を使用することも可能としています。

## 制度について

---

### 9. 費用弁償

神戸市教育人材センター（以下、「センター」という。）は、活動にかかる交通費等を一部弁償するため、活動1日（8時間相当）あたり3,000円、半日（4時間相当）あたり1,500円を学生ボランティアに支給します。ただし、遠隔地の幼稚園で通園に長時間を要するなど困難な場合は、センターが判断し、1日5,000円（半日2,500円）を支給することがあります。

※所得ではありませんので、所得税の申告は必要ありません。

※センターの事務処理完了後、学期ごとにまとめて、学生ボランティアが指定した本人名義の銀行口座に振り込みます。

### 10. 保険

学生ボランティアの活動に係わる事故に対応するため、学校支援ボランティア保険にセンターが加入負担します。

## 学生用の手引き

### 1. 学生ボランティアの登録方法

学生ボランティアの活動を希望する場合は、以下の流れに沿って、手続きをしてください。

#### (1)「活動参加申込書」(P.13)を大学へ提出する

所定の「活動参加申込書」に必要事項を記入し、大学の担当部署に提出してください。登録いただいた内容は、学生ボランティアの活動関係以外に利用しません。

なお、「活動参加申込書」は大学の担当部署で受け取るか、センターのホームページからダウンロードしてください。

#### (2)大学での審査・面接を受ける

大学が「活動参加申込書」の内容を審査し、学生と面接した上で、推薦の可否を決定します。

#### (3)大学による推薦

大学が「活動参加申込書」をセンターへ提出し、センターにおいて学生ボランティアとして登録します。

#### (4)配置園の決定

センターが学生ボランティアの配置園を決定し、大学と配置園へ、それぞれ通知します。配置園が記された「学生用配置通知書」(P.15)を、大学から受け取ってください。

以下の場合、すみやかに大学の担当部署やセンターに相談してください。

- ・親族が配置園に勤務または在籍している。
- ・利用交通機関の都合上、通園しづらい。 など

なお、配置園は、学生ボランティアの希望を考慮して決定しますので、「活動参加申込書」の希望する区または幼稚園を記入する欄には、第1希望～第3希望までを記入してください。

#### (5)大学で事前指導を受ける

活動にあたってのきまりや心構え(P.6「6.活動にあたっての留意事項」を参照)、大学で必要な手続き等について、前もって指導を受けてください。

#### (6)その他

年度途中の登録も、随時、受け付けています。

**学生用****2. 学生の活動における手続き等について****(1)事前打合せ**

配置園が決まれば、「活動参加申込書」に記入した携帯電話番号へ配置園から連絡がありますので、訪問する日時を相談してください。当日は本手引きを持参し、配置園の担当教員から活動の説明を受けた後、活動期間・曜日・時間帯等の活動計画を立ててください。気になること、分からないことがあれば、遠慮なく担当教員に質問してください。

事前打合せのみで配置園を訪問する場合は半日の活動として取扱い、費用弁償の支給対象になります。

**(2)「自己紹介カード」(P.24・巻末)**

配置園での事前打合せの際、必ず提出してください。

**(3)費用弁償の振り込みについて**

「活動参加申込書」の指定銀行口座登録申請の欄に記入した銀行口座に振り込みますので、必ず、学生ボランティア本人名義の銀行口座を記入してください。学期ごとにまとめて、指定した銀行口座に振り込みます。各学期終了後に手続きしますので、振込完了までにしばらく日数がかかります。金額が合わない場合や振込がない場合は、センターにお問い合わせください。

3学期分の振込が4月以降になりますので、振込完了まで口座を解約しないでください。

**(4)「活動状況報告書」(P.17)**

活動日ごとに作成し、配置園の担当教員へすみやかに提出してください。費用弁償の振込額に影響しますので、出し忘れの無いようにしてください。

この「活動状況報告書」には、その日の活動を通して得た学びや気づきを記入してください。追って、配置園の担当教員が指導助言を記入します。配置園からセンターへ提出された後、大学を通じて返却しますので、活動の成果を深めるものとして活用してください。

また、文中に幼児の個人名を述べることは避け、必要な場合はイニシャル表記してください。

なお、大学に対しては「活動状況報告書」以外の書類は提出しないこととしています。

**(5)活動中の事故対応**

学校支援ボランティア保険にセンターが加入負担します。配置園への往復経路と、活動中の事故が対象です。事故が発生した場合、速やかに配置園に届け出てください。

## (6)交通手段

通園には、原則、公共交通機関を利用してください。遠隔地や時間割などの関係で、やむを得ずその他の手段を使用する場合は、事前打合せの際に幼稚園へ相談してください。

## (7)電子メールによる連絡

センターから、学生ボランティアの活動に関する連絡や各種案内を電子メールでお知らせすることがありますので、「活動参加申込書」には間違いのないように、自分の電子メールアドレスを記入してください。

必ず、センターの電子メールアドレス「[otonaryoku@office.city.kobe.lg.jp](mailto:otonaryoku@office.city.kobe.lg.jp)」を受信できるように設定し、日頃から確認しやすいようにしてください。

## (8)翌年4月からの同一園での継続配置希望の申し出

当年度に活動した学生ボランティアが対象となります。翌年4月から同一園での活動（＝継続配置）を希望する場合は、3学期に配置園の担当教員より聞き取りがありますので、申し出てください。

学生ボランティア制度は、年度ごとに登録が必要です。「活動参加申込書」の提出・手続き完了をもって継続配置とし、配置通知書を発行しますので、手続きを忘れないようにしてください。

## 3. 登録番号について

登録の際に、センターが登録番号（4桁）を附番し、「学生用配置通知書」（P.15）を通じてお知らせします。この登録番号（4桁）は、「活動状況報告書」を作成する際に、1年間年間使用します。

※「学生用配置通知書」に登録番号（4桁）＋幼稚園番号（3桁）＋園内番号（2桁）が記されます。

## 4. 研修会について

センターでは、教員を目指す学生を対象とした研修会の開催を予定しています。具体的な日程や内容については、電子メールで案内します。

## 5. その他

- ・センター、配置園のホームページや広報誌等に、自分が活動している様子などの写真を掲載する場合があります。ただし、掲載することが不可の場合は、「活動参加申込書」ならびに「自己紹介カード」を通じて伝えてください。
- ・活動中の貴重品管理は、配置園と相談のうえ、管理に努めてください。
- ・学生ボランティア制度に関する問合せ、相談等があれば、センターへ連絡してください。

**学生用****6. 活動にあたっての留意事項****<制度全般について>**

- 学生ボランティア制度の目的を念頭に、主体的に活動に取り組んでください。
- 人権意識をもち、幼児理解に努めてください。
- 一教職員としての心構えをもち、それにふさわしい言動・身なりを心がけてください。
- 今日の活動のために、担当教職員が様々な準備をしていることを忘れないでください。
- 無断の遅刻・欠席は厳禁です。遅れる場合・欠席する場合は必ず事前連絡してください。
- 配置園より必要な電話連絡があった場合は、すみやかに対応してください。

**<活動・対応について>**

- 指導補助の立場として教職員と一緒に活動し、その指示にしたがってください。
- 分からないことがあればそのままにせず、教職員へ聞くことを心がけてください。
- 幼児の安全に配慮し、緊急時には教職員への連絡などすみやかに対応してください。
- 幼児への対応に困ったときは、一人で悩まず、必ず教職員に相談してください。
- 幼児の行動や様子で気になることがあったときは、すみやかに教職員へ報告してください。
- 配置園のきまりを守り、幼稚園の一員としての自覚をもって活動できるように心がけてください。

**<情報管理について>**

- 自身の活動をSNSへ投稿するなどは、決して行わないでください。
- 園内の様子や幼児の個人的な情報は、決して外部に漏らさないでください。
- 以下のような個人的な交流も厳禁です。
  - ・LINE交換や携帯電話番号、メールアドレスの交換
  - ・園外やSNSを通じた幼児・保護者との個人的な交流
- 個人的な相談を受けた場合は、すみやかに配置園の教職員へ伝えてください。

## 大学用の手引き

### 1. 大学の事務手続きについて

大学の窓口となる担当者が中心となって、以下の事務手続きを行ってください。

#### (1) 学内での周知や募集案内

センターより資料を配布しますので、学生ボランティア制度の目的や資格要件等について学生への周知をお願いします。

#### (2) 「活動参加申込書」(P.13) の受領 および 審査・面接

活動を希望する学生から「活動参加申込書」を受領後、審査・面接を行ってください。  
なお、「活動参加申込書」は大学の窓口で手渡していただくか、センターのホームページからダウンロードさせてください。

#### (3) 学生ボランティアの推薦

審査・面接により、適切と認めた学生を推薦してください。学生が記入した「活動参加申込書」をセンターに送ってください。  
年度途中であっても、新たに活動を希望する学生がいれば、センターで登録を受け付けますので、随時、推薦してください。

#### (4) 「配置通知書」の受領と学生への配付

センターより「大学用配置通知書」(P.14) を送付しますので、内容を確認してください。あわせて、「学生用配置通知書」(P.15) も送付しますので、学生への配付をお願いします。

#### (5) 学生への事前指導

学生ボランティア活動が円滑に行えるように、学生への事前指導を行ってください。具体的な指導内容については、「6.活動にあたっての留意事項」(P.6)を参考にしてください。

#### (7) 「活動状況報告書」(P.17)の受領と学生への返却

活動日ごとに学生ボランティアが「活動状況報告書」を作成し、配置園に提出します。配置園からセンターへ提出された後、翌月中旬を目処にセンターより大学へ送付しますので、「活動状況報告書」の受領と学生への返却をお願いします。

※ 4年生の3学期活動分の「活動状況報告書」は、原本を本人に渡し、コピーをセンターより大学に送付します。

※ 学生ボランティア活動を単位として認定している大学は、この「活動状況報告書」を単位認定の資料として使用してください。原則、これ以外の大学所定の様式は作成しません。諸事情により必要な場合は、大学よりセンターへご相談ください。

**(8)センターが実施する研修会等の案内**

センターが実施する研修会等を、学生に案内してください。

**(9)活動中の事故等の連絡**

学生ボランティアの活動に関して問題が起きた場合は、すみやかにセンターへ連絡してください。

**(10)その他**

必要に応じて、センターや学生との連絡調整をお願いします。

## 幼稚園用の手引き

### 1. 活動日数

週1～2回の活動を基本として、学生ボランティアと相談の上、活動計画を立ててください。

### 2. 活動内容

幼稚園教育活動の指導補助全般です。常に特定の活動のみ従事することは、本制度の目的と異なりますので、活動内容が偏ることのないようにしてください。また、当日の活動内容については事前に打合せていただくとともに、単独での活動は控えさせていただきます。

土日祝日の活動は、原則不可ですが、土日祝日に行われる園行事の補助は、その限りではありません。

日帰りの園外活動の引率補助も可能ですが、学生ボランティアに関わる交通費や施設入場料等はセンターよりお支払い出来ません。あわせて、学生ボランティアからの徴収も控えてください。

### 3. 幼稚園の対応について

学生ボランティアの対応窓口として担当教員を選出し、以下の内容を中心とした業務を担当してください。また、提出用の書式は、教育委員会事務局イントラ（学校経営支援課：教育人材センターのフォルダ内）よりダウンロードできます。

#### (1) 「幼稚園用配置通知書」(P.16) の受領

センターから「幼稚園用配置通知書」にて学生ボランティアの登録番号・名前・所属大学・連絡先等をお知らせします。

通知後でも、学生の居住地や大学までの通学経路など、学生の活動の条件が合わない場合は配置できなくなることがありますので、ご了承ください。

#### (2) 事前打合せ

「幼稚園用配置通知書」を受領後、すみやかに学生ボランティアに連絡し、打合せの日程を調整してください。

事前打合せでは、具体的な活動内容、持ち物・服装、活動にあたっての留意事項（P.6 参照）や事務手続きについて確認してください。その後、学生ボランティアが活動できる期間を確認した上で、曜日・時間帯等の活動計画を立ててください。活動計画については、大学の授業の状況等に応じて、柔軟に対応していただけるようお願いいたします。

事前打合せのみで学生ボランティアが来園した場合も半日の活動として取り扱い、費用弁償を行いますので、「活動状況報告書」(P.17) には活動単位半日に○を記入のうえ、活動内容に「打合せ」とのみ明記して提出してください。

**幼稚園用****(3) 学生ボランティアの配置通知書記載番号について**

「幼稚園用配置通知書」には、登録番号(4桁)+幼稚園番号(3桁)+園内番号(2桁)が記載されています。提出書類のすべてに、これらの番号を記入する欄があります。学生ボランティアの登録番号は、1年間使用します。

**(4) 「活動状況報告書」(P.17) の受領・提出**

活動日ごとに学生ボランティアが作成しますので、退勤前に提出させてください。教員の指導助言欄には、学生ボランティアの成長につながる内容を追記していただきますよう、お願いします。

個人別・日付順に並べた原本を連絡専用封筒(P.19)にて、翌月7日までを目処に、文書メールでセンターへ送ってください。活動がない月は連絡専用封筒の提出は必要ありません。

「活動状況報告書」は翌月中旬を目処にセンターより大学に送付します。単位認定や指導のための資料として使用された後、大学から学生へ返却されます。また、センターでは費用弁償支払いのために集計作業を行いますので、くれぐれも提出もれがないようにしてください。

4年生の学生が3学期に活動したときの「活動状況報告書」については、卒業後の返却が困難になるため、コピーをとって原本を本人に渡し、センターにはコピーを送付してください。

大学に対しては、諸事情により必要な場合以外、「活動状況報告書」以外の書類は提出しない旨を伝えてあります。単位認定に必要な書類として各大学指定の様式を別途提出するよう求められた場合は、センターへご連絡ください。

**(5) 「活動実績報告書」(P.18) の回答・提出**

学生ボランティアの活動実績を学期ごとに「活動実績報告書」に入力し、回答してください。「活動実績報告書」のファイルは、センターより各園へKICSを通じて学期末に送ります。費用弁償(交通費等)の根拠として使用しますので、実際の活動日と活動単位(1日・半日)を確認のうえ、回答してください。

**(6) 追加配置について**

年度途中であっても、新たに活動を希望する学生があればセンターで登録を受け付けています。よって、随時学生ボランティアを追加配置することがあります。

**(7) 活動中の事故対応**

学校支援ボランティア保険にセンターが加入負担します。配置校への往復経路と、活動中の事故が対象です。事故が発生した場合、すみやかにセンターまで連絡してください。

### (8)翌年4月からの同一園での継続活動希望の確認

当年度に活動した学生ボランティアが翌年度も同一園での活動を希望する場合に限り、翌年4月からの活動も可能としています。(=継続配置) 3学期に、配置園から学生ボランティアに翌年度4月からの活動希望の有無を確認してください。

学生ボランティアが大学へ「活動参加申込書」の提出、および、手続きの完了をもって継続配置とし、配置通知書を発行します。学生ボランティアに「活動参加申込書」の提出を促してください。

## 4. その他

- ・ 学生ボランティアが配置されましたら、教職員、幼児への紹介をお願いします。また、学生ボランティア用の名札を作成し、活動中は着用するよう指示してください。
- ・ 新年度の教職員の異動等で担当教員が替わる場合は、必ず、学生ボランティアの情報の引き継ぎをお願いします。
- ・ 学生ボランティアの通園については基本的に公共交通機関を利用しますが、配置園および大学の所在地や時間割の関係で、やむを得ずその他の手段を使用する場合があります。
- ・ 本制度について不明な点がある場合は、センターに連絡してください。

## 幼稚園用

### 学生ボランティア制度に関する幼稚園の主な事務手続き一覧

#### 1. 学生ボランティア配置時の事務手続き

事務内容	実施日
① <b>幼稚園用配置通知書の受領</b> 配置された学生の情報をセンターより受領	—
② <b>配置学生への連絡</b> 配置学生へ電話連絡し、事前打合せの日程を決める	幼稚園用配置通知書を受領次第
③ <b>配置学生との事前打合せ</b> 打合せのみに学生が来園した場合は、半日活動扱い	活動開始にあわせて実施

#### 2. 学生ボランティア活動中の事務手続き

事務内容	締切日・提出方法
① <b>活動状況報告書の提出</b> 活動1か月分の活動状況報告書をまとめて送付 ※4年生3学期分のみコピーを送付、原本は本人返却	翌月7日までを目処 専用封筒で送付(活動がない月は不要)
② <b>活動実績報告書の回答・提出</b> 学期ごとの活動日・活動単位の回答・提出	学期末に締切日を別途通知 KICSで回答・提出

#### 3. 継続配置に関する事務手続き

調査内容	実施時期
① <b>継続配置希望の聞き取り調査</b> 4月以降の同一園での活動を希望する学生の調査	3学期
② <b>継続配置通知書の受領</b> センターから幼稚園宛配置通知書の受領	3学期
③ <b>継続配置学生との事前打合せ</b> 継続配置学生へ電話連絡し、事前打合せを行う	3月末～4月初

【問い合わせ】 学校経営支援課 神戸市教育人材センター TEL：984-0741

## 【見本】

学生ボランティア 登録番号			
------------------	--	--	--

(※この欄は神戸市教育人材センターで記入します。)

## 令和6年度 神戸市立幼稚園学生ボランティア活動参加申込書

(ふりがな)	はなやま みどり		
名 前	花 山 緑		
生年月日	平成	16 年 5 月 5 日生	男 ・ <input checked="" type="radio"/> 女
住 所	〒651-0000 神戸市中央区東川崎町1-3-3-202		
電話番号	携帯 090-9844-****	自宅	078-984-****
メールアドレス	1やL (小文字)、0とO (ゼロとオー)、-と_ (ハイフンとアンダーバー) など、違いをはっきり丁寧に記入してください。 midori-028_kobe@j-mail.ne.jp		
	otonaryoku@office.city.kobe.lg.jpからのメールを受信できるように設定してください。		
大学・学部名	神戸海山大学 教育学部 教育学科 2年生		
希望する区 または幼稚園	第1希望	垂水	<input checked="" type="radio"/> 区 ・ 幼稚園
	第2希望	須磨	<input checked="" type="radio"/> 区 ・ 幼稚園
	第3希望	西	<input checked="" type="radio"/> 区 ・ 幼稚園
*希望する区または希望する幼稚園を第1希望～第3希望までご記入ください。			
希望期間 希望曜日	希望期間 令和 6年 6月20日～令和 7年 3月31日 *希望曜日・時間等を、できるだけご記入ください。 (水曜日 8時～16時、木曜日 8時～12時)		
希望した理由 及びその他	将来、幼稚園教諭になりたいと考えています。大学の勉強だけでなく、実際の現場での幼児や教師の姿などを見て、学びを深めたいと思って応募しました。		
ホームページや広報誌等へ、自身が活動している様子などの写真掲載について <input checked="" type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可			

## 指定銀行口座登録申請欄【費用弁償振込用】

※必ず、本人名義の内容を記入のこと

銀行名 〇〇銀行〇〇信用金庫等	教育銀行	銀行コード	0	0	2	3			
支店名 〇〇支店〇〇出張所等	人材支店	支店コード	1	2	3				
種 別	普 通	口座番号	1	2	3	4	3	2	1
口座名義(カナ)	ハ	ナ	ヤ	マ	ミ	ト	リ		

上記の者を、市立幼稚園学生ボランティア活動生として推薦する。

令和〇年 〇月 〇日

神戸海山大学学長 海山航平

## 【大学用配置通知書 見本】

神教委経 第 号

令和6年〇〇月〇〇日

神戸海山大学 学長 〇〇様

神戸市教育委員会 教育長

## 神戸市立幼稚園学生ボランティア配置通知書

貴大学からご推薦いただきました学生の配置につきましては、下記「配置一覧表」の通りお知らせいたします。別紙「学生用配置通知書」につきましては、該当する学生にお渡しいただきますようお願い申し上げます。

## 記

## 学生ボランティア 配置園一覧表

登録番号	配置園番号	園内番号	学生名	性別	学年	区	配置園	配置園電話番号	配置年月日
0601	300	01	花山 緑	女	2	中央	白波幼稚園	078-984-****	令和6年0月0日

以上 1 名

【担当】神戸市教育委員会事務局 学校支援部 学校経営支援課

神戸市教育人材センター 〇〇 [TEL]078-984-0741

e-mail:otonaryoku@office.city.kobe.lg.jp

【学生用配置通知書 見本】

## 配置通知書

神戸海山大学

花山 緑 様

あなたを「神戸市立幼稚園学生ボランティア」として令和7年3月31日まで以下の神戸市立幼稚園へ配置します。

幼稚園名 神戸市立白波幼稚園

所在地 神戸市中央区東川崎町1丁目3-3

TEL 078-984-\*\*\*\*

登録番号 【登録番号】 【園番号】 【園内番号】  
0601 ・ 300 ・ 01

令和〇年〇月〇日

神戸市教育委員会

教育人材センター長 ○○ ○○

## 【幼稚園用配置通知書 見本】

教委学第 号

令和6年5月〇日

神戸市立 〇〇幼稚園長 様

学校経営支援課長

## 学生ボランティア配置通知書

このことについて、下記のとおり配置学生を決定しましたので通知します。

## 記

登録番号	園 番号	園内 番号	フリガナ 名 前	性別	携 帯 番 号	大 学 名	学年
0601	300	01	ハヤマ ドリ 花山 緑	女	090-9844-****	神戸海山大学	2

- ①各園において、配置学生と直接電話連絡をとり、事前打合せを行ってください。
  - ②事前打合せには、大学で配付された「手引き」を持参するように学生に伝えてください。
  - ③登録番号ならびに園内番号は、上記の番号を使用させていただきますよう、お願いいたします。
  - ④活動は週1～2回を基本とし、学生ボランティアと相談の上計画を立ててください。
- ※事前打ち合わせについても半日の活動(費用弁償)として取り扱います。

【担当】神戸市教育委員会事務局 学校支援部 学校経営支援課

神戸市教育人材センター 〇〇 [TEL]078-984-0741

e-mail:otonaryoku@office.city.kobe.lg.jp

【見本】

登録番号 園番号 園内番号

学生ボランティア 登録番号			
------------------	--	--	--

## 令和6年度 学生ボランティア活動状況報告書

令和 6 年 6 月 の 2 回目

大学名	学生ボランティア名	配置園
神戸海山大学	花山 緑	白波幼稚園

※ 鉛筆や消せるボールペンでの記入はしないでください。

活動日	6 月 28 日 ( 金 )		活動単位 (該当する単位に○)	<input type="radio"/>	半日
				<input checked="" type="radio"/>	1日
活動日及び時間帯	生活の流れ	活動場所	活動内容(簡潔に記入)		
8:00 } 16:30	登園	さくら組	園児受入		
	好きな遊び	園庭・保育室	砂場・ジュース作り・竹馬・飼育動物の世話		
	誕生日会	遊戯室	6月生まれ誕生会		
	クラス活動	さくら組	ザリガニの身体表現		
	弁当	さくら組			
	好きな遊び	園庭・保育室	砂場・おにごっこ・ドレス作り		
	預かり保育	キッズルーム	ブロック、ままごと、おやつ		
感想など 天気がよく、少し暑かったです子供たちは元気に園庭で遊んでいました。水を使って遊ぶことが 気持ちよさそうでした。誕生会では成長を感じたり、感謝の気持ちをもったり、友達を祝う気持ちをもったり、大きな 意義をもつ行事だと思いました。ザリガニの表現では一人一人が自分のザリガニになっていました。教師の認める 言葉でより意欲をもつのだと感じました。					
指導助言 いつも笑顔で子供たちに関わっているところは、とても良いと思います。誕生会は毎月ありますがその子供にとっては1年に一回です。季節や時期、学年の育ちによっても変わってきます。年間を通して、その変化を見てください。水遊びが気持ちいいですね。暑さも増してきたので、熱中症にならないように水分補給や日陰での休息などにも留意していきましょう。				記入者名  港 周子	

令和 6 年 6 月 28日

幼稚園名 神戸市立 白波 幼稚園

園長名 山野 青葉

【見本】

## 令和6年度 学生ボランティア活動実績報告書

1 学期分

園番号(3桁)	幼稚園名
300	神戸市立白波幼稚園

登録番号	園番号	園内番号	学生ボランティア名	大学名
0601	300	01	花山 緑	神戸海山大学

	活動日	時間数		活動日	時間数	
1	6月22日	半日	16			
2	6月28日	1日	17			
3	7月5日	1日	18			
4	7月12日	1日	19			
5	7月20日	半日	20			
6			21			
7			22			
8			23			
9			24			
10			25			
11			26			
12			27			
13			28			
14			29			
15			30			
						半日× 2回
						1日× 3回
						1学期計 4日間
						累計 4日間

・活動単位は、半日または1日です。(事前打合せは半日の活動としての取り扱い)  
 ・回数(活動日)の抜けが無いように、必ず「活動状況報告書」と照らし合わせてください。

上記のとおり活動したことを証明する。

令和 6 年 7 月 24 日

幼稚園名 神戸市立白波幼稚園

園長名 山野 青葉

1学期分 提出〆切日

令和6年〇月〇日(\*)KICSにて回答



## 神戸市立幼稚園学生ボランティア活動実施要領

神戸市教育委員会

### 1 目的

神戸市立幼稚園学生ボランティア制度（以下、「学生ボランティア制度」という。）は、教員を目指す大学生・大学院生・短期大学生（以下、「学生」という。）を、神戸市立幼稚園学生ボランティア（以下、「学生ボランティア」という。）として神戸市立幼稚園（以下、「幼稚園」という。）に配置し、幼稚園教育活動を支援するとともに、将来教員となる人材の自覚や資質を高め、神戸の教育力向上に資することを目的とする。

### 2 ボランティア先

神戸市立幼稚園（別紙一覧のとおり）

### 3 参加期間

配置園決定の日から翌年3月まで

### 4 ボランティアの概要

#### (1) 資格要件

2年生以上の学生で、教職課程を履修している学生。幼稚園現場で意欲と責任をもって教育活動の補助等に積極的に取り組もうとする学生。

#### (2) 活動内容

学生ボランティアは、各幼稚園長の管理監督下にあつて、その指示・指導により下に示すような活動の補助を行う。

#### 【活動例】

- ・保育等の補助
- ・統合保育に関する体験・補助
- ・行事や事務の体験・補助
- ・その他、幼稚園の業務に関する体験・補助

#### (3) 活動時間

1回あたり1日（8時間相当）または半日（4時間相当）単位で、週1回～2回の活動を基本とする。また、幼稚園は、学生ボランティアの学業を優先し、適切な活動計画を立てる。

### 5 実施方法

- (1) 大学は、ボランティアを希望する学生の募集を行う。
- (2) 大学は、希望する学生で参加可能な者を決定し、教育委員会に推薦する。
- (3) 教育委員会は、ボランティアに参加する学生の希望等に配慮し、幼稚園と協議のうえ、配置園を決定する。

### 6 費用弁償

教育委員会は、活動にかかる交通費等の一部を弁償するため、活動1日（8時間相当）あたり3,000円、半日（4時間相当）あたり1,500円を学生ボランティアに支給する。

幼稚園は、学期ごとの活動実績を教育委員会へ報告し、教育委員会は報告に基づき、学生ボランティアに直接費用弁償を行う。

## 7 保険

- (1) ボランティア活動によって発生した事故等については、大学と教育委員会・幼稚園が協議のうえ、対応する。
- (2) 教育委員会は、学生ボランティアの活動に関わる事故に対応するため、学生ボランティア全員を対象とした保険に加入する。

## 8 守秘義務

教育委員会と幼稚園は、学生ボランティアの個人情報を、本事業の目的以外に使用しない。  
学生ボランティアは、活動上知り得た幼稚園内部の様子や幼児の個人情報を、外部に漏らしてはならない。

## 9 配置園の変更・抹消

- (1) 教育委員会は、学生ボランティアの活動が受入れ幼稚園の教育活動において適当でないと判断したときは、大学と協議のうえ、受入れ幼稚園の変更又はボランティア活動参加登録の抹消を行うことができる。
- (2) 大学は、学生ボランティアの活動内容が実施要項と著しく乖離していると判断したときは、教育委員会に協議を求めることができる。

## 10 その他

教育委員会・大学・幼稚園は、学生ボランティアの活動上の不安・悩みを真摯に受け止め、随時相談に応じるとともに、適切な指導助言を行う。

(施行期日)

この要項は、令和2年4月1日に施行する。

(附則)

この要項は、令和3年4月1日に施行する。

## 令和6年度 神戸市立幼稚園一覧（学生ボランティア手引き用）

区	番号	幼稚園名	電話番号	住所
東灘	1	東灘のぞみ幼稚園	078-411-0667	神戸市東灘区深江北町3-11-3
	2	魚崎幼稚園	078-411-9647	神戸市東灘区魚崎中町4-10-39
	3	御影幼稚園	078-851-2030	神戸市東灘区御影石町3-13-1
灘	4	灘すずかけ幼稚園	078-861-4550	神戸市灘区大石東町6-2-1
	5	六甲山幼稚園（休園）	078-891-1043	神戸市灘区六甲山町北六甲4512-42
中央	6	あづま幼稚園	078-231-0015	神戸市中央区吾妻通4-1-6
	7	神戸幼稚園	078-331-4469	神戸市中央区北長狭通4-9-17
	8	港島幼稚園	078-302-3300	神戸市中央区港島中町3-2-10
兵庫	9	兵庫くすのき幼稚園	078-575-4774	神戸市兵庫区永沢町3-7-12
北	10	有野幼稚園	078-981-5109	神戸市北区有野中町1-7-8
	11	からと幼稚園	078-981-5317	神戸市北区唐櫃台2-38-10
	12	やまびこ幼稚園	078-583-1080	神戸市北区花山東町3-2
	13	山田幼稚園	078-581-0321	神戸市北区山田町中字長尾サ18
	14	道場幼稚園	078-985-2674	神戸市北区道場町塩田1460
	15	八多幼稚園（休園）	078-982-0547	神戸市北区八多町附物383-1
	16	大沢幼稚園	078-954-0332	神戸市北区大沢町中大沢976
	17	長尾幼稚園	078-986-4123	神戸市北区長尾町宅原130
	18	淡河好徳幼稚園	078-959-0112	神戸市北区淡河町萩原1087-1
長田	19	西野幼稚園（休園）	078-691-4483	神戸市長田区重池町1-10-8
須磨	20	名谷きぼうの丘幼稚園	078-793-1866	神戸市須磨区東落合2-18-1
垂水	21	青山台こぼと幼稚園	078-752-0700	神戸市垂水区青山台4-8-30
	22	たるみ幼稚園	078-704-5114	神戸市垂水区高丸6-3-1
	23	小束山幼稚園	078-784-2660	神戸市垂水区小束山7-868-735
西	24	太山寺幼稚園	078-974-0021	神戸市西区伊川谷町前開860
	25	いかわ幼稚園	078-974-0022	神戸市西区伊川谷町別府1342
	26	櫛谷幼稚園	078-991-0331	神戸市西区櫛谷町池谷字山の谷203-2
	27	おしんべ幼稚園	078-994-0279	神戸市西区押部谷町西盛174
	28	たまつ幼稚園	078-928-4724	神戸市西区玉津町出合字古瀬183-5
	29	玉津第二幼稚園	078-912-5771	神戸市西区玉津町新方字南方452-3
	30	平野幼稚園	078-961-2011	神戸市西区平野町宮前字広畑275-1
	31	神出幼稚園（休園）	078-965-0088	神戸市西区神出町田井425-2
	32	岩岡幼稚園	078-967-1531	神戸市西区岩岡町古郷294

番号	幼稚園名	最寄り駅	預かり保育
1	東灘のぞみ幼稚園	阪神「深江駅」北東250m	有
2	魚崎幼稚園	阪神・六甲ライナー「魚崎駅」北300m	有
3	御影幼稚園	阪神「御影駅」北西500m	有
4	灘すずかけ幼稚園	阪神「大石駅」南東250m	有
5	六甲山幼稚園（休園）	六甲ケーブル山上駅、六甲山上バス記念碑台下車・東150m ※受入れなし	有
6	あづま幼稚園	三宮より、阪神バス「吾妻通4丁目」北すぐ又は阪神「春日野道駅」西500m	有
7	神戸幼稚園	地下鉄「県庁前駅」南100mまたはJR・阪神「元町駅」北300m	有
8	港島幼稚園	ポートライナー「中埠頭駅」すぐ	有
9	兵庫くすのき幼稚園	高速「新開地駅」（西口）南150mまたは市バス「永沢町」南東100m	有
10	有野幼稚園	神鉄「岡場駅」南300m	有
11	からと幼稚園	神鉄「唐櫃台駅」南東300m	有
12	やまびこ幼稚園	神鉄「花山駅」南西1km	有
13	山田幼稚園	神鉄「箕谷駅」から市バス「山田小前」東80m	有
14	道場幼稚園	神鉄「道場駅」東1km	有
15	八多幼稚園（休園）	神鉄「道場南口駅」より神姫バス（三木行）「八多小前」南100m	有
16	大沢幼稚園	神姫バス「大沢」南1.1kmまたは神鉄「岡場駅」から神姫バス「中大沢」	有
17	長尾幼稚園	神鉄「横山駅」から神姫バス（三田学園前より）「大江橋」	有
18	淡河好徳幼稚園	神鉄「岡場駅」または「道場南口駅」より神姫バス（三木行）「学校下」北150m 神鉄「恵比寿駅」より神姫バス（三田行）「学校下」北150m	有
19	西野幼稚園（休園）	地下鉄「上沢駅」北300m	有
20	名谷きぼうの丘幼稚園	地下鉄「名谷駅」より市バス（77）「東落合小前」	有
21	青山台こぼと幼稚園	JR・山陽「垂水駅」（東出口）より山陽バス23（つつじが丘行）「美山台」	有
22	たるみ幼稚園	JR・山陽「垂水駅」西口北1.5km又は山陽バス（4）（5）「団地下」東300m	有
23	小束山幼稚園	地下鉄「学園都市駅」より市・山陽バス（53）（54）「小束山6丁目」東300m	有
24	太山寺幼稚園	地下鉄「伊川谷駅」または「学園都市駅」より神姫バス「太山寺小前」北300m	有
25	いかわ幼稚園	地下鉄「伊川谷駅」又はJR「明石駅」より名谷行神姫バス（14）「新末田橋」北300m	有
26	櫛谷幼稚園	地下鉄「西神中央駅」またはJR「明石駅」より神姫バス（寺谷・友清行）「櫛谷小前」	有
27	おしんべ幼稚園	神鉄「押部谷駅」南西300m又は神姫バス「西盛」東200m	有
28	たまつ幼稚園	JR「明石駅」より神姫バス「王塚台7丁目」東北500m	有
29	玉津第二幼稚園	JR「明石駅」より市・神姫バス名谷行（14）「玉津南公民館前」北西100m	有
30	平野幼稚園	JR・山陽「明石駅」より神姫バス「平野小前」西150m 地下鉄「西神中央駅」より市バス「西体育館」西900m	有
31	神出幼稚園（休園）	神姫バス明石・三木線「田井北口」西200m 地下鉄「西神中央駅」より神姫バス大久保行（12）「田井西口」北東200m	有
32	岩岡幼稚園	JR「大久保駅」又は地下鉄「西神中央駅」より神姫バス「岩岡中前」北500m	有

※預かり保育は令和2年度から全園で実施しています。

## 令和6年度 神戸市立幼稚園 学生ボランティア 自己紹介カード

大学名	神戸海山 大学 教育 学部 教育 学科 2 年生		
ふりがな	はなやま みどり		性別
名前	花山 緑		女
実習経験・幼稚園ボランティア活動等の経験	<input type="checkbox"/> あり  活動園名	立	幼稚園
	<input type="checkbox"/> なし	立	幼稚園
活動可能な曜日等	1日 × 1 回 活動可能な曜日: 水	半日(午前) × 1 回 活動可能な曜日: 木	半日(午後) × 回 活動可能な曜日:
活動可能期間	<input type="checkbox"/> 年間	<input type="checkbox"/> 前期のみ	月 ~ 月
		<input type="checkbox"/> 後期のみ	月 ~ 月
<b>■ 活動出来ない期間と主な理由</b>			
6 月 5 日 ~ 6 月 16 日			
【主な理由】 教育実習のため			
<b>■ 学生ボランティアを希望した理由や学びたいこと</b>			
大学の勉強だけでなく、実際の現場での幼児の姿や教師の援助などを見て学びを深めたいと思ったからです。			
<b>■ 資格・特技</b>			
運転免許、英検準1級 バレーボール(中高とバレーボール部)			
<b>■ その他(伝えておきたいこと)</b>			
特別支援教育に関心があるので、配慮を要する園児の指導補助にも積極的に関わりたいです。			

※学生ボランティア自身が記入し、配置園との事前打合せの際に必ず持参してください。

## 令和6年度 神戸市立幼稚園 学生ボランティア 自己紹介カード

大学名	大学	学部	学科	年生
ふりがな				性別
名前				
実習経験・幼稚園ボランティア活動等の経験	<input type="checkbox"/> あり 	活動園名	立	幼稚園
	<input type="checkbox"/> なし		立	幼稚園
活動可能な曜日等	1日 × 回	半日(午前) × 回	半日(午後) × 回	
	活動可能な曜日:	活動可能な曜日:	活動可能な曜日:	
活動可能期間	<input type="checkbox"/> 年間	<input type="checkbox"/> 前期のみ	月～	月
		<input type="checkbox"/> 後期のみ	月～	月
<b>■ 活動出来ない期間と主な理由</b>				
月 日 ~ 月 日				
【主な理由】				
<b>■ 学生ボランティアを希望した理由や学びたいこと</b>				
<b>■ 資格・特技</b>				
<b>■ その他(伝えておきたいこと)</b>				

※学生ボランティア自身が記入し、配置園との事前打合せの際に必ず持参してください。

※この用紙を手引きから切り離して、配置園に提出してください。



# 幼稚園ボランティア登録手続きの流れ（新規登録学生）

3月中旬

関連資料の送付

- ・ センターから大学へ関連資料を送付

3月～4月

推 薦

- ・ 希望学生は大学担当部署に「活動参加申込書」を提出
- ・ 大学は申し込み学生に、必要な審査および面接を行う

登 録

- ・ センターが学生を登録

5月

配置園調整

- ・ 学生の「活動参加申込書」をもとにセンターが配置園を決定
- ・ 配置される学生を幼稚園が承認

配置園決定

- ・ 「大学用配置通知書」→ 大学
- ・ 「学生用配置通知書」→ 大学
- ・ 「幼稚園用配置通知書」→ 配置園

} センターより送付

事前指導

- ・ 大学から学生へ「学生用配置通知書」の配付
- ・ 大学で学生への事前指導

配置園での打合せ

- ・ 学生と配置園との事前打合せ（活動可能期間・活動日・活動内容 等）
- ・ 「自己紹介カード」の提出

6月頃

活 動 開 始

<学生の追加登録>

- ・ 大学から学生の追加登録があれば、センターで適宜対応

<毎月>

- ・ 「活動状況報告書」の処理の流れについて
  - ①活動終了後、学生は記入して配置園へ提出
  - ②配置園は指導助言を記入後、センターへ送付
  - ③センターは事務処理後、大学へ送付
  - ④大学は学内処理後、学生へ返却

<学期毎>

- ・ 配置園は「活動実績報告書」の回答・提出
- ・ センターは学期分の費用弁償を学生の指定銀行口座に振り込む

神戸市教育委員会事務局 学校支援部 学校経営支援課

## 神戸市教育人材センター

〒650-0044 神戸市中央区東川崎町1-3-3  
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:078-984-0741

■Mail:otonaryoku@office.city.kobe.lg.jp

