



湖南省

こどもの
居場所づくり
トリセツ

はじめに

こども家庭庁では、「全てのこどもが、安全で安心して過ごせる多くの居場所を持ちながら、様々な学びや、社会で生き抜く力を得るための糧となる多様な体験活動や外遊びの機会に接することができ、自己肯定感や自己有用感を高め、幸せな状態（Well-being）で成長し、社会で活躍していけるようにすることが重要である。」ことを、今後の子ども政策の基本理念としています。

そのなかで本市では、地域の中で子どもが気軽に集え、様々な人との関わりを通じて自分の居場所と感じられるような居場所づくりをめざし、放課後や長期休暇中の子どもの居場所が学童保育所に集中していたことを踏まえ、令和5年の夏の長期休暇に「こどもの居場所・遊び場SKOPP」をモデル事業として開設しました。この結果をもとに、今後こどもの居場所づくりの運営を行うかたの参考になるようなマニュアルを作りましたので一助になれば幸いです。

こどもの居場所づくり事業の目的

- 子どもたち一人ひとりの健やかな育ちや学びを支える
- 長期休暇を一人で過ごす子どもたちと保護者を支える
- 悩みを抱える子どもに寄り添う



こどもの居場所づくり事業において大切にしたい視点

- 市内の全ての子どもが自ら参加し、安心して過ごし、主体的に行動し、自由に過ごせる場所にする
- 子ども自らが「居たい」「行きたい」「やってみたい」と思える場所にする

【 事業の進め方 】

5つの流れに沿って、運営のポイントをチェックリスト形式で紹介しています。

企画 ▶ 準備 ▶ 実施 ▶ 記録 ▶ 報告

また各項目において、質問形式で過去の実施例を紹介しています。
実施場所や助成制度など、困ったときは湖南市子ども政策課までご相談ください。



1

企画

実施方法を具体的に検討し、企画書と予算書を作成する。

	実施方法	実施例
時期	☐ 実現可能な時期か？ ☐ 来てほしい人が来やすい時期か？ ☐ 地域のイベントと重複していないか？	・長期休暇中の週5日 ・午前8時30分から午後5時15分までの間の7時間程度
場所	☐ 開催できる場所があるか？ ☐ 企画内容にあった設備が整っている場所か？ ☐ 会場予約の方法や期限はいつか？	・市内公共施設等 ・昼食会場、学習室、動き回れる場所等の確保
スタッフ	☐ 協力してもらえる地域の人や団体があるか？	・子育て支援事業の経験があるスタッフ等を常時1人以上配置 ・有償スタッフ2～3人／日 ・無償ボランティア0～5人／日
内容	☐ イベント実施日 ☐ どんなイベントを実施するのか	・週1回程度実施
費用	☐ 予算はいくらか？ ☐ 参加費を徴収するか？ ☐ 必要な物品は何か？ ☐ お金をかけない工夫はあるか？	・人件費 ・講習参加費 ・会場使用料 ・イベント費 ・材料費 ・保険代

Q&A

？ スタッフはどうやって集まったの？



子育てに興味がある人が集まりました。
 子育て事業の経験がないスタッフは、開始前に
 湖南省の子育て支援講座等へ参加しました。
 地域のボランティア団体にも協力いただきました。

？ どんなイベントをしよう？



参考に過去には以下のイベントを開催いたしました。

- くむんだー（木のジャングルジム作り）
- お菓子づくりワークショップ
- けん玉教室
- ボランティア体験
- プログラミング教室
- かき氷
- 英語教室
- 滋賀コレかるた



2

準備

開催までにスタッフで話し合い、役割分担を考えます。

- ☐ 会場の確保
- ☐ 1日の流れやプログラム内容の決定
- ☐ 関係者での打ち合わせ
- ☐ 協力先（ボランティアや学校など）への依頼
- ☐ チラシの作成



- ☐ 飲食を提供する場合、アレルギーの有無の確認方法を決める
- ☐ チラシの配布



- ☐ 備品、準備物の手配・リスト作成
- ☐ 居場所運営のルールづくり
- ☐ 会場の下見、安全確認
- ☐ 保険への加入



- ☐ ボランティアへの事前説明
- ☐ 関係者での事前打ち合わせ
- ☐ 備品、準備物の最終確認
- ☐ 会場レイアウトを決める



みんなで力を合わせて作った
木のジャングルジム「くむんだー」の完成！

Q & A

どんな方法で 情報発信をしたの？

- ▶▶▶ 以下の方法で情報発信をしました。
- ・学校を通じてチラシを配布
 - ・Instagramで紹介動画を配信
 - ・ホームページを作成し活動状況やイベント情報を発信
 - ・市のホームページ、LINE、広報に掲載

保険はどうしたの？

- ▶▶▶ 登録児童全員が実施期間中対象となる傷害保険へ加入しました。

緊急時に備えて どんな準備をしたの？

- ▶▶▶ 警察、消防、代表・副代表、市役所担当部署の連絡網を作成しました。また事前登録制とし、児童名と保護者名・連絡先をリスト化してスタッフで共有しました。

3

実施

前日までの準備

- ☐ 使用する備品をケースなどに入れ運びやすいように準備
- ☐ 出席表、連絡票、掲示物などを事前に印刷、準備
- ☐ 会場が使用できる場合、前日のうちに机の移動などのレイアウト変更を完了
- ☐ スタッフ、ボランティアの駐車場・駐輪場の確保
- ☐ 参加者、スタッフの名簿・名札などを作成

当日の準備

- ☐ 会場設営
- ☐ 開催チラシ、注意喚起チラシなどを掲出
- ☐ 参加者名簿、名札などの受付準備
- ☐ 当日の進行や緊急時の対応について共有
- ☐ 施設の利用方法や運営スタッフ・ボランティアの荷物の保管場所などを確認



当日～開始後～

- ☐ 子どもの受付、名前・利用時間・緊急連絡先の確認
- ☐ スタンプカードなどを作り、続けて参加したくなる工夫を
- ☐ イベントがある場合、当日のプログラムの説明

当日～終了後～

- ☐ 会場内の確認（破損など）、戸締り
- ☐ 良かった点、困った点、改善したい点などを共有
- ☐ 話し合った内容を記録する

Q & A

イベントがない日は
どんなことをして
過ごしたの？



トランプやボードゲーム、折り紙等をスタッフで持ち寄りました。また遊び道具を作ったり、DVDを鑑賞したり、子どもが楽しく過ごせる準備をしました。他に宿題など勉強をしたい子どものサポートを行いました。

どうやって
来所・帰宅の
確認をしたの？



受付を設置し、来所持に名前を確認し、目安の帰宅時間を聞き取りました。帰宅時にも参加者名簿をもとに帰宅する子どもを確認しました。送迎の遅れなど保護者との連絡を取りやすくするために、開所期間中は、専用の携帯電話を用意しました。

衛生管理は
どうしたの？



開所時間前に清掃を行いました。
机や扉等のアルコール消毒を行いました。

事故・怪我を
防止するために
どんなことをしたの？



危険箇所を職員間で共有し、子どもたちの来所時に子どもたちにも伝えました。開所中もスタッフが目をくばり、危険箇所では遊ばないように注意しました。熱中症計を室内外に設置し、危険域に達したときは外遊びを行わないようにしました。また外遊びをする場合はスタッフが同行しました。絆創膏、消毒液など救急セットを用意しました。

4

記録

当日の振り返りの内容を記録し、改善点などの検討に役立てます。

記録の内容

- ☐ 日時、場所
- ☐ 参加人数、参加者名
- ☐ 子どもの様子
- ☐ 振り返りの内容、連絡事項



記録のコツ

- ・ 文章は簡潔に。箇条書きでもOK。
- ・ 記録写真を撮るときは、その状況がわかるように引きの写真（会場風景）と寄りの写真（対象の個人や手元など）の両方を撮影。
- ・ 記録や報告で写真を使用するために申込時に参加者の了承を得ておくこと。

5

報告

活動内容をまとめ、関係者に報告します。

事業終了後2週間～1週間を目安に

- ☐ 子どもと保護者にアンケートを実施
- ☐ 関係者での振り返り
- ☐ 報告資料の作成
- ☐ 関係者・協力団体への報告



過去の取り組みを 踏まえての検討事項

子ども・保護者・スタッフの意見

あだ名で呼んでほしい
ちゃん付けで呼んでほしい
【子ども】

子どもの呼び名を決める

子どもに何と呼んでもらいたいか聞く。呼び名で名札を作る。



夏休みの宿題に集中して
取り組めてよかった
【子ども】

宿題集中タイムをつくる

ワークショップなどで課題
が終えられるような企画を
する。



イベントがめちゃくちゃ
楽しかった【子ども】



子どもたちが楽しめる イベントを企画

Ex. 子どもたちに人気の内容
・体を動かせる
・参加した子ども同士が
関われる

週替えて市内各所に開設

イベント内容によって開所地域の日程を決める。

Ex. お菓子づくり→調理室が使いやすい施設
体を動かすイベント

→広い室内外の活動場所がある施設

メリット：

- ・毎日開いている安心感がある。
- ・各地域の子どもたちが徒歩もしくは自転車で利用できる。

子どもが気軽に
行けるように各地域に
あったらいいな【保護者】



子どもと一緒に
遊ぶことが多く、
介入しすぎていたよう
に思う【スタッフ】



当日子どもが何人来るか
わからず、子どもよりも
スタッフとボランティア
の人数が多い日があった
【スタッフ】



事前申込制にする

スタッフを効率的に
割り当てられる。

見守りに徹する

遊び場と事務所をパーテーションなどで仕切る。
外遊びの時も子どもが主体でスタッフは見守る
スタンスにする。

→見守るだけであればスタッフ数を減らせる。

何をしているところなのか
チラシを見てもわからなかった
【保護者】



行きたいと思える ような工夫を

子どもの目で見てわかりや
すい内容・デザインにする。
わかりやすい言葉を使う。
Ex. “こどもの居場所” →
“児童広場”

スタッフの役割や運営のPOINT

運営スタッフの役割

- ☐ 事前準備と当日の内容がスムーズに進むよう配慮
- ☐ 緊急時やトラブルの対応
- ☐ 必要に応じて、子どもの保護者とのやり取り
- ☐ 子どもを“見守る”

運営スタッフ・ボランティアのおさえておきたいPOINT

- ☐ 子どもの名前や活動で知りえた情報は口外しない、メモに残したり、インターネット上に公開したりしない
- ☐ 子どもと連絡先を交換しない、私的な約束をしない
- ☐ 子どもに故意に触れたり、暴力や暴言をしない

Q&A

? 子どもが怪我をしたらどうする?



まずは応急処置をお願いします。
その後必要に応じて
・お迎えの際に保護者等に状況を報告
・保護者等の緊急連絡先へ電話
・病院へ搬送
等の対応をお願いします。

? 子どもから悩みを相談されたらどうする?



まずは、話をよく聞いてあげてください。できれば子どもの名前を覚えて、終了後の振り返りの時にスタッフと共有してください。
子どもが抱える内容によっては、子どもに了承を得たうえで専門機関への橋渡しが必要な場合があります。

? 子どもにどうやって注意する?



子どもが誰かを傷つけたり、社会のルールに反することをしたりしたときなどは、一人の大人として注意してください。ただ、頭ごなしに注意するのではなく、まずは子どもの話をよく聞いてあげてください。

発行情報

こどもの居場所づくりマニュアル（令和6年2月発行）

発行

湖南市 こども未来応援部 子ども政策課

問い合わせ

湖南市 こども未来応援部 子ども政策課

〒520-3195 滋賀県湖南市石部中央一丁目1番3号（石部保健センター内）

TEL:0748-76-4701 FAX:0748-77-7019

E-mail:kodomo@city.shiga-konan.lg.jp