

新しく活動をはじめるときの
手助けマニュアル

子どもの
居場所づくり
トリセツ





はじめに

子どもの居場所が各地で必要とされています。子どもたちは、宿題をすることで学力が向上したり達成感を感じたりするだけでなく、大人との関わりを通してあいさつやマナーといった社会性を身に着けたり、「こんな大人になりたいな」という将来像を描いたり、生きていく上で必要な力を学ぶことができます。

2016年8月に垂水区の復興住宅「ベルデ名谷」内の旧デイサービスセンターの建物を使って開催した「ベルデ名谷での子どもの居場所づくり事業」を紹介しながら、新しく子どもの居場所をはじめめる方のための手助けとなるようなマニュアルをつくりました。

【このトリセツの使い方】

子どもの居場所づくり事業を「企画→準備→実施→記録→報告」の5つの流れに分けて、ベルデ名谷での事例とあわせて、それぞれの段階での運営のポイントをチェックリスト形式で紹介。また、スタッフやボランティアの方々の役割や注意するポイントも掲載しています。ぜひ、自身の地域の状況にあわ

せてカスタマイズしながら、子どもの居場所づくりのスタートに活用してください。

垂水区社会福祉協議会（区社協）では、居場所の立ち上げ支援も行いますので、お気軽にご相談ください！

STEP
1

企画 2ヶ月前までを目安に

居場所の目的や対象など具体的に検討し、企画書と予算書を作成する。

5W1Hで考えてみる。

なぜ？

- 何のために企画するのか？
- だれのために実施するのか？
- どんな企画を実施するのか？
- 単発か連続する企画なのか？

モデル事業での4つの目的

- ・子どもたち一人ひとりの健やかな育ちや学びを支える
- ・夏休みを一人で過ごす子どもたちと保護者を支える
- ・学習面では、夏休みの宿題が終わること」を目標にする
- ・課題を抱える子どもを見つける

いつごろ？

- 実現可能な時期か？
- 来て欲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？

モデル事業での開催期間

- ・夏休み期間の8/2～8/30の
火曜・木曜に開催(全8回)

どこで？

- 開催できる場所があるか？
- 企画内容に合った設備の場所か？
- 会場予約の方法や期限はいつか？

モデル事業での開催場所

- ・住宅敷地内にある公共施設を使用。長年活用されていなかったが、現在は住民の交流の場所として、ふれあい喫茶などにも使われている。

だれと？

- 協力してもらえる
地域の人や団体があるか？

協力先の例
区社協、学校、児童館、自治会、
地域団体、ボランティア など

モデル事業での協力者

- ・ほっとかへんネットたるみ(垂水区社会福祉法人連絡協議会)
垂水区内の社会福祉法人が社会貢献のために作った協議体。モデル事業では、居場所スタッフとして職員を派遣
- ・垂水マスターズ・クラブ
垂水区在住の男性の元気シニアグループ、サークル活動やボランティア活動に取り組んでいる。モデル事業では“地域のおやじ”として子ども達と交流
- ・学生ボランティア
若いお兄さん・お姉さんは子ども達に大人気!大学生もイマドキの子ども達とのふれあいで成長

なにを？

- 実施日
- 1日のプログラム

どのように？

- 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？

モデル事業でかかった費用

- ・行事用保険代、事務用品、飲食費、材料費、ボランティア交通費など
- ・企業や団体の無料プログラムを活用

STEP
2

☑ 準備 1週間前までを目安に

スタッフみんなで話し合い、特技を生かした役割分担を考えます。

開催2ヶ月前までに

- 会場の確保
- 一日の流れやプログラム内容の決定
- 関係者での打合せ
- 協力先(ボランティアや学校など)への依頼
- チラシの作成
- 必要に応じて「ボランティア保険」への加入 ※1

メモ欄

開催1ヶ月前までに

- 事前申込みか当日参加か決める
- 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
- 飲食を提供する場合、必要に応じて区役所へ届出
- チラシの配布

開催3週間前までに

- 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
- 必要に応じて「行事用保険」への加入 ※2

開催1週間前までに

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

いざという時に備えて

※1 兵庫県 ボランティア・市民活動災害共済(ボランティア保険)

日本国内でのボランティア活動中(往復途上を含む)の方が一の事故に備えて加入します。

※2 兵庫県 ボランティア活動等行事用保険(行事用保険)

行事活動中のボランティアスタッフや参加者のケガ、および主催者が法律上の損害賠償責任を追った場合に備えて加入します。

詳しい内容の問い合わせおよび加入手続きは垂水区ボランティアセンター(TEL 078-709-1333)まで

STEP
3

🕒 **実施** 1週間前までを目安に

モデル事業では、午前・午後を通したプログラムを実施しました。それぞれの時間は目安です。

前日までの準備

- 使用する備品をケースなどにいれ、運びやすいように準備
- 進行表や当日配布する印刷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
- 参加者名簿、名札などを作成

当日の準備

1時間前までに

- 会場設営
- 開催チラシ、入り口、トイレ、控え室などの案内サインを掲出
- 参加者名簿、名札などの受付準備



30分前までに 運営スタッフ・ボランティア集合、あいさつ・当日の内容の確認

- 居場所の目的とあわせて、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

**10:00～ 子どもの受付・あいさつ
宿題タイム**

- 受付では、名前、住所、緊急連絡先について確認
- 運営スタッフやボランティアは、特にあいさつをしっかりと
- スタンプカードなどをつくり、続けて参加したくなる工夫を
- 当日のプログラムの説明



モデル事業では、午前中を宿題タイムにしました。

休憩を入れるとメリハリがつかます。

12:00～ 昼休み

- 子どもの安全に配慮して、過ごし方を考える

モデル事業では、お茶のみ用意し、
昼食持参か一時帰宅して食べるかを選んでもらいました。

12:45～ 午後のプログラム

- 子どもたちが楽しめるプログラムを実施
- 無理なく実施できる工夫を
(地域の人材を活用、企業・団体の無料プログラムを活用)
- 参加する子ども自身にプログラムを
考えてもらうことも

モデル事業でのプログラム例

募金箱づくり／スイカ割り／読み聞かせ・お菓子のネックレスづくり／
おこづかい帳づくり／お楽しみ会(ゲーム、クイズ、ビンゴ)



14:00～ プログラム終了(子ども帰宅) / 片付け、次回の準備

- できるだけ子どもたち自身で片付け、掃除を実施
- 連絡事項の確認、帰りのあいさつ
- 会場内の確認(破損など)、戸締り

14:30～ 振り返り会

- 運営スタッフ、ボランティアでよかった点、困った点、改善したい点などを共有
- 学生や地域の方など立場が違うと感じることも違います。それぞれの意見を大切に
- 話しあった内容を記録する

15:00 運営スタッフ・ボランティア解散 次回がある場合は参加者や時間などを確認

STEP

4



記録 活動後2～3日のうちに

振り返り会の内容を中心に記録し、
改善点などの検討に役立てます。

- 記録の内容
- 日時、場所
 - 振り返り会の内容
 - 参加人数、参加者名
 - 次回への改善点
 - 子どもの様子

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、その状況が分かるように引きの
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し込み時に了承
を得ておくといよい。

STEP

5



報告 活動後2週間～1ヶ月を目安に

活動内容をまとめ、関係者に報告します。
活動への理解を深め、継続した協力を得ることにもつながります。

- 子どもの保護者への
アンケート実施、写真の提供
- 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

モデル事業のアンケートから

- だらだらした夏休みが引き締まった感じがあり、助かりました。
- 大変楽しんで参加していました。「来年もあったら、絶対に行く!」と言っています。
- いろいろな方に触れあってもらえることで、
子どもが成長すると思うので子育ての大きな支えになります。

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
- ボランティアが対応に悩む際はアドバイスやサポート
- 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とり

ボランティアの役割

- 子どもたちの話を聞き、子ども同士のコミュニケーションをサポート
- 子どもの学習の分からないところと一緒に考える
- 工作などで、一人ではできないことを手助けする

運営スタッフ・ボランティアのルール

子どもと家族が安心して参加できるよう、次のルールを守りましょう。

- 子どもの名前や活動で知り得た情報は口外したり、メモに残したり、インターネット上に公開したりしない
- 私物のスマートフォンやカメラなどで子どもの写真や動画の撮影、録音はしない
- 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

こんなとき、どうする？

悩みを相談された

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、各回の終了後の振り返りのときにスタッフと共有してください。
子どもが抱える課題によっては、専門機関への橋渡しが必要な場合があります。

子どもへの注意が難しい

子どもがだれかを傷つけたり、社会のルールに反することをしてき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。

こんなとき、どうする？と困ったときは、いつでも区社協にご相談ください。

参加者情報の 取り扱い

- ・参加者の情報が記載されている書類などは、人目につかないように保管し、居場所活動以外では使用しない。
- ・写真の使用については、基本的に写っている子どもの保護者から同意を得る。

発行情報

子どもの居場所づくりマニュアル(平成29年2月発行)

発行

社会福祉法人 神戸市垂水区社会福祉協議会

問い合わせ

社会福祉法人 神戸市垂水区社会福祉協議会
垂水区ボランティアセンター

〒655-8570 神戸市垂水区日向1-5-1 (垂水区役所内)

TEL : 078-708-5151 FAX : 078-709-1332

TEL : 078-709-1333(ボランティアセンター直通)

E-Mail : info@tarumi-csw.or.jp