

児童館運営に係る事務

児童館運営方針・学童クラブ運営指針に沿った項目	事業内容・事務内容	職員の役割・対応の留意点	
子ども・区民のニーズに沿った児童館運営	乳幼児と保護者を対象とした事業	<ul style="list-style-type: none"> ・ゆうキッズプログラムの企画と実施 ・ゆうキッズ以外の乳幼児親子へのサービス 	<ul style="list-style-type: none"> ・様々なミニプログラムを通して、乳幼児親子の居場所作り、地域の中での仲間作りを援助する。
	小学生を対象とした事業	<ul style="list-style-type: none"> ・自由な遊び * 創作遊び ・集団遊び * スポーツ ・表現遊び * 読書・鑑賞 上記内容を様々な形でプログラム化して提供 <ul style="list-style-type: none"> ・小学生対象の大型行事 ・グループ、集い等の活動 ・日常の各部屋での遊びの指導 	<ul style="list-style-type: none"> ・子どものニーズに基づいた行事活動、子ども自身の参画によるグループ活動などとおして、子どもの思いをうけとめ、自主性、自発性を大切にしながら、友だちとの関わり、異世代との関わりの中で、仲間作りがすすむよう援助する。
	障害児利用促進事業	<ul style="list-style-type: none"> ・重点館を中心に行事、集い、グループ活動等の企画と実施 ・障害児の利用し易い環境作り(ソフト面を中心に) 	<ul style="list-style-type: none"> ・障害児と健常児と一緒に出来る活動プログラムを工夫し、子どもたちが障害に対する理解を深めるよう活動の中で援助する。 ・掲示物の工夫、遊具の選定、配置の工夫など常に配慮し障害の有無に関わらず、仲間作りが促進されるよう配慮する。
	中・高校生対応事業	<ul style="list-style-type: none"> ・地域中・高校生委員会活動の運営(地域児童館) ・中・高校生向け行事、集いの企画実施(中・高校生キャンプ、バンド、ダンス等) ・中・高校生の職業体験、ボランティア体験 ・赤ちゃんとのふれあい事業等、子ども子育て行動計画事業の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・中・高校生の居場所作り、活動支援のための PR、地域、学校への働きかけをする。 ・地域館同士の連携・調整の中で、中高校生キャンプなどを実施し、他地域の中高校生が交流できるよう配慮する。 ・ゆう杉中・高校生委員会との調整を図る。 ・学校、青少年委員、主任児童委員との連携調整にあたる。
子ども家庭支援	情報や学びの機会の提供 相談対応 見守り支援	<ul style="list-style-type: none"> ・子育て情報の提供 ・子育て講座など学びの機会の提供 ・ゆうキッズ、学童クラブその他日常の運営の中での相談対応、支援 ・虐待防止に関する取組み ・養育困難家庭の子育て支援、見守り支援 	<ul style="list-style-type: none"> ・事例ごと子ども家庭支援センターとの連携による支援・見守り対応を行い、必要に応じて、カンファレンス、ケース会議の開催依頼をし、出席する。
地域子育てネットワーク事業	事務局機能ネットワーク事業の企画と実施	<ul style="list-style-type: none"> ・事務局担当者会議 ・行政連絡会、地域連絡会の計画実施 ・ネットワーク事業計画と実施 ・ネットワークニュースの発行による啓発及び広報活動 ・区民企画の募集と協働での実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・子育てを通じた人と人のつながり ・子育て情報の交換・提供 ・子ども自身のネットワークへの参加 ・子育てにかかわる機関を地域に開かれた区民に親しまれるものに ・個別のケースへの連携した対応 ・関係行政部門の連携の強化など、子育てネットワーク事業の柱に沿った事業展開が出来るように事務局としての事務、調整にあたる。

児童館運営方針・学童クラブ運営指針に沿った項目		事業内容・事務内容	職員の役割・対応の留意点
学童クラブ運営	子どもの受け入れ及び育成	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもの受け入れ、把握、対応 ・遊びや集団活動の支援 ・おやつを提供 ・行事等の企画と実施 ・障害児の育成 	<ul style="list-style-type: none"> ・子ども一人ひとりを尊重し、子どもが安心して過ごせる居場所とする ・子どもたちがともに育つ中で、自らの可能性を發揮し、健やかに成長するよう支援する ・地域や関係機関と連携・協力し、保護者が安心して楽しく子育てができるよう支援する
	保護者との連絡連携	<ul style="list-style-type: none"> ・連絡帳など保護者との連絡 ・学童クラブだより等の発行 ・保護者会の実施 ・個人面談等の実施 ・父母会行事等への協力 	
	関係機関との連携	<ul style="list-style-type: none"> ・学校との連絡・連携 ・その他関係機関等との連携 	
	入会事務	<ul style="list-style-type: none"> ・入会についてのPR ・入会申請の受付 ・審査 ・決定及び通知 	
	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・運営計画作成、報告 ・運営状況報告 ・物品等の購入 ・環境整備、施設・遊具の点検 	
区民・NPOの参画	共催、協力事業の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・共催事業の実施 ・関係団体への協力 	<ul style="list-style-type: none"> ・地域のネットワーク作りを重視し、広く協力・協働の関係をコーディネートする
	区民のグループ・NPO等との事業協力	<ul style="list-style-type: none"> ・活動の機会の提供 ・プログラムの企画・実施についての助言 	<ul style="list-style-type: none"> ・グループやNPOの意思や自主性を尊重しつつ、公共性・有効性を確保するうえで必要な助言を行う
	母親クラブに関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・共催、協力事業の実施 ・活動の場の提供 	<ul style="list-style-type: none"> ・母親クラブが地域の中で活動し易いように配慮する。また児童館の中で母親クラブの活動が他の子育て中の母親の支援につながるように橋渡しをする。
	ボランティアの発掘、受入れ、活動支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの募集 ・ボランティアの発掘、育成 ・ボランティア登録票の受付 ・ボランティア個人情報管理 ・児童館事業の中でのボランティア受入れ、活動支援 	<ul style="list-style-type: none"> ・人材の発掘、活動の機会提供、活動の支援、アドバイス、相互交流の促進などボランティア希望者のコーディネーターの役割を果たす。
危機管理	安心安全に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・防災訓練の実施 ・防犯対策の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルに基づく館内外の危機管理体制の整備 ・町会、自治会との連携による見守り体制作りにも努める。
	事故・保険に関する事	<ul style="list-style-type: none"> ・救急法の講習会実施 ・事故防止のための取り組み ・事故・怪我の対応 ・事故報告書作成、保険申請事務 ・見舞い品の手配 	<ul style="list-style-type: none"> ・児童の怪我の救急対応が出来るよう、研修に努め、ノウハウを職員間で共有して対応。保護者に対しても区として誠意を持って対応する。

児童館運営方針・学童クラブ運営指針に沿った項目		事業内容・事務内容	職員の役割・対応の留意点
広報	児童館案内 児童館たより	<ul style="list-style-type: none"> ・児童館案内の作成 ・毎月の児童館たよりの作成 ・乳幼児親子活動たより発行 ・各行事のチラシ作成及び配布、ポスター作成掲示 	<ul style="list-style-type: none"> ・学校、町会等へおたよりの配付依頼、また地域の掲示板へのたより、ポスターの自己掲示をし、毎月の行事の周知徹底を図る。 ・事業別、対象別に目的に応じた便りの発行や掲示の工夫をし、利用者のニーズに対応する。
その他事業実施に関わる事務	事業実施計画等の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・年間事業計画の策定及び報告 ・月間事業計画及び運営状況報告の作成 	
	利用統計	<ul style="list-style-type: none"> ・月間利用状況報告、統計資料の作成 	
	都、国、その他からの調査、視察等の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・各種調査 ・他自治体からのアンケート依頼への回答 	
	物品、消耗品の準備	<ul style="list-style-type: none"> ・行事实施のための物品準備 ・消耗品購入 ・ビデオの選定予約、借用 	
実習生・インターシップに関する事	実習生受入れ インターシップ受入れ		<ul style="list-style-type: none"> ・実習生・インターシップへのオリエンテーションの実施。事業の中での受入れ指導、実習ノートへの記入、アドバイスなどを通じて、児童の健全育成、児童館の役割、子どもに関わる大人の役割などを学生が体験できるよう、配慮、指導する。