

児童館の1日

子供未来局

公益財団法人せんだいひと・まち交流財団HPより引用し一部改変

児童館の1日

- 児童館は一日を通して、乳幼児親子から中高生まで、幅広い年齢層の方々に利用いただいています。
- 本資料では、開館から閉館まで、主な児童館の1日と、それを支える職員の1日の流れを紹介します。

※日ごと、館ごとに異なる部分があります。また、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため休止、縮小しているものもあります。

児童館の1日

9:00～14:00

➤ 乳幼児親子の受入れ

午前中を中心に乳幼児親子の受入れを行い、子育て相談や子育てサロンの案内などを行っています。



➤ 乳幼児親子のランチタイム

お弁当を持ってきて、ゆっくりと過ごすことができます。(現在は新型コロナウイルス感染症拡大防止のため休止しています。)



児童館の1日

➤ 乳幼児親子対象の行事

登録制の幼児クラブの他、週1回程度対象年齢別の自由参加の行事など、様々な乳幼児親子対象の行事も行っています。



児童館の1日

14:30～16:30

➤ 児童クラブ登録児童の受入れ

「ただいまー！」の元気な声で、児童クラブの子どもたちが学校から帰ってきます。

職員は、「おかえりなさい！」と玄関で一人ひとりを迎え、出席状況の確認や、検温等による健康状態の確認を行っています。

➤ 児童クラブの集会

はじめに、その日の児童クラブのスケジュールや遊びの内容・時間・場所などの確認をします。



児童館の1日

➤ 自由来館児童受入れ

児童クラブに登録していない児童は、一度、帰宅してから、児童館で遊ぶことができます。



➤ 定例行事

児童クラブの児童や自由来館の児童を対象に、定期的に行事を行っています。



児童館の1日

➤ 遊戯室や館庭での過ごし方

遊戯室や館庭では、ボール遊びや鬼ごっこなど、体を動かす運動遊びができます。



➤ 図書室や集会室での過ごし方

図書室では、本を読んでゆっくりと過ごすことができます。

集会室では、落ち着いて宿題に取り組むこともできます。



児童館の1日

➤ 一人帰り児童の見送り

下館時間になったら、一人帰りの児童に「気を付けて、寄り道などしないでね」などと職員が声がけをして見送ります。



児童館の1日

16:30～19:15

➤ 児童クラブの帰りの会

児童クラブ室に集まり、体調の確認や1日の振り返りなどを行います。

➤ 中高生タイム

17時から18時は、中高生が優先的に遊戯室で卓球やバスケットボールで遊ぶことができます。

授業が早く終わったときは、小学生と一緒に遊んだり、友達と一緒に勉強したりしています。



児童館の1日

➤ 保護者のお迎え

保護者がお迎えに来ると「お帰りなさい」の挨拶で迎えます。

待っていた児童も交え、その日の出来事などの話しをします。家庭と児童館をつなぐ、大事なコミュニケーションのひとつです。

➤ 児童クラブの延長

18時から19時15分までは、児童クラブの延長利用の時間です。

児童クラブ室で宿題やお絵かきなどをして過ごします。



児童館職員の1日

8:30～12:00

➤ 職員ミーティング

朝のミーティングで、当日のスケジュールや前日からの引き継ぎ事項の確認をします。

➤ 館内清掃

玄関やロビー、受付コーナーなどを掃除して、来館者を迎える準備をします。

➤ 施設点検

遊具や館内の施設、外周や駐車場、歩道などの点検を行います。

チラシや掲示物の整理なども行い、施設内の環境美化にも努めています。



児童館職員の1日

➤ 乳幼児親子受入れの準備・対応

乳幼児親子用の遊具を出したり、乳幼児親子対象の行事の準備をしたりします。また、遊具の清掃・消毒も行います。

その後、乳幼児親子の来館者の対応にあたります。

➤ 事務の仕事

保護者からの連絡を確認し、児童クラブに出席する児童の名簿を作成します。

また、児童館だよりや行事の企画書などの資料も作成します。



児童館職員の1日

13:00～14:30

➤ 職員ミーティング

児童クラブが始まる前に職員ミーティングを行い、登録児童の出欠や一人帰りとお迎えの時間の確認・共有を行います。



➤ 行事打合せ(館外)

地域の方々との連携行事の打ち合わせや、学校や保育所、公共施設、地元の町内会やお店などを訪問して、児童館だよりや行事のチラシ・ポスターを配布しています。



児童館職員の1日

14:30～18:00

➤ 児童クラブ対応

登館予定の児童が登館しているかを確認し、必要に応じて保護者と連絡を取ります。

また、児童と遊びを通じて関わりながら、児童の心身の変化にも気を配ります。

要支援児などは、つきっきりで職員が対応することもあります。

➤ 連絡ノートの確認

保護者との情報交換のために、連絡ノートがあります。

職員が、児童一人ひとりのノートに目を通して、返事や、児童クラブでの様子を書きます。



児童館職員の1日

➤ サテライト室準備・受入れ

児童クラブの児童の受入れのため、サテライト室に移動し、準備を行います。

小学校のタイムシェアのサテライト室などは、短時間で消毒や、物品の準備を行う必要があります。



➤ 自由来館児童受入れ対応

自由来館名簿により利用者を把握し、自由来館児童へも遊びの指導などを行います。

➤ 児童見送り対応

一人帰り児童から下館時間になった児童に声かけをし、一人ひとり見送りを行います。



児童館職員の1日

18:00～19:30

➤ 児童クラブ(延長)対応

児童クラブの延長時間が終わる19時15分までは、延長の児童の対応が中心となります。

➤ 事務の仕事

その日にあったことを業務日誌にまとめたり、来館者数を確認したりします。

➤ 館内清掃、消毒・施設点検

翌日に備えて、トイレや遊戯室などを掃除します。また、館内を見回り、消毒作業を行うほか、汚れている遊具や壊れている遊具などがないか確認します。

