

令和8年度中島ひろば運営規程

1 目的

本規定は、中島ひろばの実施にあたり、円滑かつ安全な運営を図るため、必要な事項を定めるものとする。

2 事業の位置付け

中島ひろばは、児童に安全・安心な放課後の居場所を提供し、児童の健全育成を図ることを目的として、中島児童館の機能の一部を中島小学校（以下「学校」という。）の施設内で試行的に実施するものであり、学校教育活動とは別の事業として位置付ける。

3 対象児童

中島小学校に通う児童とする。

4 実施場所

中島ひろばの実施場所は、学校の多目的教室、体育館、および原則として体育館に隣接するトイレに限定することとし、それ以外のフロアおよび教室等への出入りは禁止とする。

5 開館日および開館時間

6月および12月のみの実施とし、それぞれの開館日および開館時間については以下を基本とするが、学校教育活動に支障が生じる場合は同活動を優先する。なお、火曜日・木曜日・金曜日は多目的教室のみを開放するものとする。ただし、必要があると認める時は、学校と協議のうえ、開館日もしくは開館時間を変更することができる。

(1) 6月

開館日：6月1日（月）から6月30日（火）まで

開館時間：14時15分から17時45分まで

(2) 12月

開館日：12月1日（火）から12月28日（月）まで

開館時間：14時15分から16時15分まで

6 運営体制

中島ひろばの運営主体は函館市子ども未来部子ども健やか育成課（以下「子ども健やか育成課」という。）とし、館長1名および児童厚生員2名（以下「職員」という。）により実施するものとする。ただし、体

育館使用日については、必要に応じて、さらに休暇代替厚生員1名を配置して対応することができる。

7 利用形態

中島ひろばの利用は、児童が一旦帰宅した後に来館する自由来館を基本とするが、保護者の同意のもと、事前登録した児童は、学校から直接来館できるものとする。ただし、直接来館は開館時間直前またはそれ以降に下校時間を迎える日の来館に限る。

8 責任の範囲

職員は、開設時間中における安全管理を行うものとし、退館後の児童の行動については、保護者の責任とする。

9 利用手続き

利用を希望する児童の保護者は、事前に「中島ひろば利用同意書」（様式1）（以下「利用同意書」という。）を中島児童館、中島ひろばまたは学校に提出するものとする。また、直接来館の実施に関する詳細および必要な事項は、別に定める「令和8年度直接来館実施要領」による。

10 入退館の制限

中島ひろばを利用する児童が館外へ出た場合は、その時点をもって退館とするほか、退館後に再度利用する場合は、新たな来館として取扱うものとする。また、直接来館に関する入退館の制限については、「令和8年度直接来館実施要領」による。

11 備品の管理

使用する備品は、学校備品と中島ひろばの備品を区別して管理し、職員は、その使用にあたり破損および紛失の防止に努める。

12 安全対策

職員は、別に定める「中島ひろば危機管理マニュアル」（以下「危機管理マニュアル」という。）に従い、児童の入退館時刻を記録するとともに、開設時間中の館内での所在確認および安全確保に努めるものとする。

13 緊急時対応

次の各号に該当する場合を「緊急時」とし、職員は危機管理マニュアルに基づき対応し、必要に応じて、子ども健やか育成課、保護者および学校と連携し、警察等の関係機関へ連絡するものとする。

- (1) 閉館時に館内で児童の所在が確認できない場合
- (2) 児童の安全に関わる具体的リスクが認められる場合
- (3) 保護者から緊急の照会があった場合
- (4) その他災害等により、児童の保護が必要と認められる場合

14 学校との連携

中島ひろばの実施にあたっては、円滑な運営を図るため、学校と緊密に連携し、情報共有を図るとともに、必要に応じて協議等を行うものとする。

15 保護者への周知

職員は、本事業の利用形態および責任範囲等について保護者に十分な説明を行い、9に規定する同意を得るものとする。

16 記録および報告

職員は、日々の運営状況について記録を作成し、職員間で情報共有を図るとともに、翌月の8日までに子ども健やか育成課へ提出する。

17 利用の制限

次の各号のいずれかに該当する場合は、利用を認めない、または利用を制限することができる。

- (1) 本規程または職員の指示に従わない場合
- (2) 他の利用児童の安全または運営に支障を及ぼすおそれがある場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) その他、事業の適正な運営上支障があると認められる場合

18 個人情報の取扱い

本事業における個人情報の取扱いは、次の各号に掲げる事項を基本として、適正に行うものとする。

- (1) 本事業の実施にあたり取得する児童および保護者等に関する個人情報は、利用目的を明確にし、当該目的の範囲内で適正に取り扱うものとする。
- (2) 個人情報は、児童の安全管理、緊急時対応、利用状況の把握その他本事業の運営に必要な範囲に限り利用するものとする。

- (3) 取得した個人情報、法令に基づく場合を除き、本人または保護者の同意なく第三者に提供してはならない。ただし、児童の安全確保のため必要がある場合は、学校、警察その他関係機関と情報を共有することができる。
- (4) 個人情報の漏えい、滅失または毀損の防止のため、適切な安全管理措置を講じるとともに、職員に対し必要な指導および監督を行うものとする。
- (5) 個人情報を含む書類（利用同意書、事前登録申込書、来館者名簿等）は、適切に保管し、保存期間経過後は確実に廃棄するものとする。

19 その他

この規程に定めるもののほか、事業の運用に関し必要な事項は、学校と協議の上決定する。

(様式 1)

中島ひろば利用同意書

本事業は、児童が放課後に自由に利用できる居場所として実施するものです。以下の点についてご理解の上、ご利用ください。

1 利用について

- ・本事業は自由来館・自由退館です。
- ・保護者同意のもと事前登録した児童は、学校から直接来館*することができます。
※ 直接来館とは、児童が学校の授業終了後、帰宅せずに中島ひろばへ来館することです。

2 安全管理について

- ・職員は開設時間中の館内での児童の所在確認など、安全管理に努めます。

3 入退館について

- ・中島ひろばを利用する児童が館外へ出た場合は、その時点をもって退館となります。

4 退館後について

- ・退館後の児童の行動については、保護者の責任となります。
- ・帰宅時間や帰宅方法については、各家庭でご指導ください。

5 緊急時対応について

- ・閉館時に館内で児童の所在が確認できない等、緊急の場合は保護者へ連絡します。
- ・必要に応じて学校や警察と連携する場合があります。

6 閉館後の対応について

- ・閉館後は職員が不在となるため、施設への連絡は開設時間内をお願いします。
- ・児童の帰宅確認およびその後の対応については、保護者の責任において行ってください。

上記内容を理解し、利用に同意します。

保護者氏名（自署）： _____

緊急連絡先

児童氏名		学年・組	年 組
保護者氏名		住 所	
電話番号			
上記以外の 緊急連絡先	氏名	児童との関係	
	電話		