

本事例集での

「居場所」とは

自分の意思で集まり、遊びや交流を通じて自分らしく安心して過ごせる、社会に開かれた公共的な場所や機会。

CONTENTS

目次

はじめに P1

居場所のつくり方

運営を始める前に

- 1. メンバーの募集 P2
- 2. 打合せ P2
- 3. スケジュールの作成 P3

運営準備

- 4. 会場の確保 P4
- 5. 広報 P4
- 6. 準備 P5

運営当日

- 7. 当日の流れ P6
- 8. 過ごしやすい雰囲気づくり P7・P8

運営の終わった後に

- 9. 振り返り P9
- 10. 協力してくれた方へのお礼 P9
- 11. 活動の発信(広報) P9

新型コロナウイルス感染症防止対策 P10

取組事例紹介

- 取組事例1・「ふぁみりんぐ」 P11
- 取組事例2・「みんなのおうち鮫島邸」 P12
- 取組事例3・「いずみ学生つむぎ隊」 P13
- 取組事例4・「ブナヘレ」 P14

他県の取組

- 静岡県 「居場所カフェ」 P15
- 長野県 「学びの拠点 Fourth Place」 P16

- はじめに -

令和2年からの新型コロナウイルス感染症の拡大は、子ども・若者(以下、子ども)の生活に大きな影響を与えました。外出することや友達に会うことが制限され、オンラインで授業を受けるなど、その環境は大きく変化しました。その中で、寂しさや孤立を感じたり、イライラや学業に身が入らないなど、心身ともに不安定な状況の子どもたちが増えており、令和2年全国の小・中・高校生の自殺者数は、統計開始以来最多の499人*となるなど、その状況は深刻です。

今回、このような課題に対し、安全に社会や友達と繋がり、不安な気持ちが和らぐような取り組みとして、県と一般社団法人 Saa・Ya が連携・協力し、県内4地域で高校生・大学生による悩みや困りごとを抱える子どもたちの居場所の運営に取り組みました。この取組の大きな特徴は高校生・大学生が自主的に居場所を企画・運営し、大人はそのサポートを行った点です。

県内各地で行政や関係機関・団体による悩みや困りごとを抱える子どもたちの支援が行われていますが、高校生・大学生が企画することで、同世代の目線での発想や大人にはできない子どもたちとの関わりなど、高校生・大学生ならではの「居場所」の運営ができました。また、参加した高校生・大学生からも新たな人との繋がりや新たな発見など、今回の活動を通じて満足感を得たという意見も多く聞かれました。

本冊子には、居場所のつくり方とその取組事例について掲載しています。本冊子を通じて、県内に高校生・大学生主体の居場所が増えれば嬉しく思います。

*出典:文部科学省 コロナ禍における児童生徒の自殺等に関する現状について(令和3年5月)

運営を始める前に

1. メンバーの募集

居場所の運営は、1人ではなかなか困難です。
運営に当たっては、一緒に活動してくれるメンバーを集める必要があります。

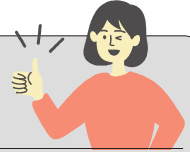
募集方法の例

友達を誘う

先生や大人への相談

SNSの活用

大人の役割	・募集についての助言（方法など）
メンバーの声	・「継続していくためには、ある程度のスタッフ数は必要！」 ・「運営スタッフの中に、いろんなことを体験した人がいることも大切だなと思う。」



2. 打合せ

打合せは、運営の内容やスケジュールの決定、メンバーの意思統一などを行う重要な機会です。
進み具合に応じて、定期的に行う必要があります。

進め方の例

日時・場所の調整

メンバーが集まりやすい日時を調整します。内容を事前に伝えると、打合せ時間を有効に使えます。

役割分担

打合せは役割分担をすると、スムーズに充実した話し合いになります。

1回目

初めての打合せは、運営の軸になることを話します。メンバーが意見を出しやすい雰囲気づくりが必要です。

check

- いつ？
- どこで？
- 誰が？
- 何を話し合う？

たとえば・・・



司会進行

アイデアマン

記録係

check

- どんな居場所にする？
- どんなことがしたい？
- どんな居場所が喜ばれる？
- 居場所のコンセプトは？
- 居場所を一言で表す言葉は？

など

大人の役割	・司会進行の補助 ・意見を出しやすい雰囲気づくり（発言のきっかけづくり、発言のないメンバーへの配慮）
メンバーの声	・「当日のことを考えながら準備するのはワクワクでした。」 ・「何が必要か、いつするか、どのようにするのか、などを考えるのに少し時間がかかった。」



3. スケジュールの作成

準備を計画的に進めるためには、開催までのスケジュールを立てることが重要です。打合せを行い、学校の予定なども考えながら、余裕を持ったスケジュールを決めます。また、準備状況に応じてスケジュールを定期的に見直すことも必要です。

役割分担

スケジュールの作成に当たって、まず、メンバーの当日の役割を決めます。運営する居場所の内容に応じて、役割や担当する人数を決める必要があります。

役割の例

運営担当 広報担当 催し担当
(イベント)

check

✓	担当	内容
<input type="checkbox"/>	運営担当 (Aさん)	事前の会場予約、当日の受付、会場設営
<input type="checkbox"/>	広報担当 (Bさん)	チラシ作成、SNS 発信、呼びかけなど
<input type="checkbox"/>	催し担当 (Cさん)	当日のレクリエーションや工作、遊びの準備など

スケジュールの作成

役割ごとに開催までの準備内容を洗い出し、その内容ごとのスケジュールを作成します。

check

✓	担当	役割	いつまでに	何をする
<input type="checkbox"/>	Aさん	運営	今週中	開催場所を決める
<input type="checkbox"/>	Bさん	広報	今月中	チラシ作成
<input type="checkbox"/>	Cさん	催し	2週間後	ゲストに協力をお願い

大人の役割

- ・不足している内容の補足
- ・各メンバーの負担の調整



書いてみよう

メモ

運営準備

4. 会場の確保

居場所の運営に必要な会場を確保します。
場合によっては、会場を管理する方に相談が必要です。

会場の例



学校



公民館

など

大人の役割

- ・会場として使用できる場所の情報提供
- ・会場管理者との相談の補助
- ・会場の使用ルール(使用範囲、原状回復の程度など)の確認



5. 広報

多くの人に参加してもらえよう、多様なメディアを活用して広報します。
参加してほしい人にどうしたら情報が伝わるかを考え、方法や内容を工夫することが重要です。

メディアの例.1



SNS

ソーシャル
ネットワーキング
サービス

【特徴】

- ・手軽に作成が可能
- ・多くの人に届く
- ・タイムリーな情報発信

活用例 開催情報以外にも準備の状況などを発信

メディアの例.2



チラシ ポスター

【特徴】

- ・信頼性が高い
- ・対象を絞った広報が可能

活用例 学校や公的機関、町内会などへの配布

伝える内容



など…

大人の役割

- ・内容の確認(文章や写真)
- ・チラシ・ポスターの配布先についての助言
- ・学校や公的機関へのチラシ・ポスター配布への協力依頼の補助
- ・事前の参加申込に関する個人情報管理



メンバーの声

- ・「チラシなど、お店においてもらえるようにしたい。」
- ・「メディアにも取り上げてもらえるといいかも！」

書いてみよう

メモ

6. 準備

開催までのスケジュールに基づき、計画的に準備を進めます。
居場所の会場や内容に応じて、必要な準備を行います。

物品の準備

物品の調達方法

- ① メンバーの持っている物を集める ② 取組に協力してくれる人から借りる ③ 購入 など

物品の例 運営に関するもの			物品の例 催しに関するもの		
<input type="checkbox"/> ゴミ袋	<input type="checkbox"/> ティッシュ・ウェットティッシュ	<input type="checkbox"/> 事前受付名簿	<input type="checkbox"/> カード・ボードゲーム	<input type="checkbox"/> レクリエーションに必要なもの	
<input type="checkbox"/> 白紙	<input type="checkbox"/> コップ・お皿	<input type="checkbox"/> 参加者の連絡先	<input type="checkbox"/> 飲み物	<input type="checkbox"/> プロジェクターやスクリーン	
<input type="checkbox"/> ペン・ハサミ・テープ	<input type="checkbox"/> 教材や勉強道具		<input type="checkbox"/> お菓子	<input type="checkbox"/> 雑誌や本や漫画	
<input type="checkbox"/> 延長コード	<input type="checkbox"/> 救急箱	その他、開催までには、いろいろな準備が必要になります。「Check」を参考にしてみてください。	<input type="checkbox"/> 携帯の充電器	<input type="checkbox"/> スピーカー	

様々な調整

開催までには、いろいろな準備が必要になります。できないことや分からないことは大人に相談をして、調整をしていきましょう。

check

- 当日の運営スケジュール作成、役割分担
- 会場での過ごし方・ルール作成
- 事前参加受付名簿の作成
- 会場目印の作成（看板・チラシの掲示など）
- 当日の活動に対する保険の契約（傷害保険、ボランティア保険など）
- 参加者の体調不良時や緊急時の対応（居場所運営責任者との連絡方法など）

など…

大人の役割

- ・必要な物品の確認
- ・その他準備・調整等の確認

