

昭島市教育福祉総合センター

運営計画

平成 30 年 1 月

昭島市

目 次

1	（仮称）教育福祉総合センターの概要	1
2	国際交流教養文化棟	2
2-1	市民図書館	2
2-1-1	基本的な考え方	2
2-1-2	サービス方針	2
2-1-3	運営内容	3
2-2	郷土資料室	9
2-2-1	基本的な考え方	9
2-2-2	サービス方針	9
2-2-3	運営内容	10
2-3	共有空間	13
2-4	共通事項	14
3	既存校舎棟	16
3-1	（仮称）総合相談窓口	16
3-2	教育センター	17
3-2-1	基本的な考え方	17
3-2-2	サービス方針	17
3-2-3	運営内容	18
3-2-4	施設計画、配慮事項	20
3-3	児童発達支援担当	21
3-3-1	基本的な考え方	21
3-3-2	サービス方針	21
3-3-3	運営内容	21
3-3-4	施設計画、配慮事項	23
3-4	子ども家庭支援センター	24
3-4-1	基本的な考え方	24
3-4-2	サービス方針	24
3-4-3	運営内容	24
3-4-4	施設計画、配慮事項	26
3-5	子育てひろば	27

3-5-1	基本的な考え方	27
3-5-2	サービス方針	27
3-5-3	運営内容	28
3-5-4	施設計画、配慮事項	29
3-6	男女共同参画センター	30
3-6-1	基本的な考え方	30
3-6-2	サービス方針	30
3-6-3	運営内容	31
3-6-4	施設計画、配慮事項	32
3-7	郷土資料室（体験展示・整理・保管）	34
3-7-1	基本的な考え方	34
3-7-2	サービス方針	34
3-7-3	運営内容	34
3-7-4	施設計画、配慮事項	35
3-8	共有空間	36
3-8-1	運営内容	36
3-8-2	施設計画、配慮事項	37
3-9	コミュニティ施設	38
3-9-1	基本的な考え方	38
3-9-2	運営内容	38
3-9-3	施設計画、配慮事項	39
3-10	防災倉庫	40
3-10-1	基本的な考え方	40
3-10-2	運営内容	40
3-10-3	施設計画、配慮事項	40

1 (仮称) 教育福祉総合センターの概要

情報化社会の進展や市民意識の変化に伴い、生涯学習に対する市民の関心が高まる中で、市民の自主的な学習意欲に応え、地域文化を振興し創造発展させる場が求められています。同時に、社会環境が激しく変化する昨今においては、子どものみならず子育てをしている親の側も悩みや不安を抱えており、家庭教育と学校教育相互が連携した支援が求められています。また、市域内には国際法務総合センターが新しく開設され、今後の国際化の進展も予想されます。

こうした中、教育と福祉の相互連携のもと、子どもの健全育成及び市民の社会参加の促進、並びに国際交流と多文化共生のまちづくりを目指した、市民の自主的活動と課題解決を支援する「知の拠点」として、(仮称) 教育福祉総合センターを開設します。

(仮称) 教育福祉総合センターは、新築する「国際交流教養文化棟」と既存の校舎を活用した「既存校舎棟」で構成します。

敷地全体を市民の多目的活動・交流の場として位置付け、施設の貸出を行うほか、施設全体に誰もが使いやすいようユニバーサルデザインを採用します。

(1) 国際交流教養文化棟

国際交流教養文化棟では、市民の自主的な学習意欲に応え、課題解決を支援する図書館と、郷土文化の資料の収集・展示と情報発信の拠点となる郷土資料室を主な機能として配置します。また、図書資料や郷土資料を活用した国際交流事業を実施する等、第5次昭島市総合基本計画で掲げる国際化の推進に資する施設といたします。

【国際交流教養文化棟の主な機能】

①図書館 ②郷土資料室 ③シアター ④講習・研修室 ⑤ギャラリー ⑥カフェラウンジ ⑦子ども一時預かり室

(2) 既存校舎棟

既存校舎棟には、教育や子育て等に関する支援を行う機能を配置します。相談窓口を一本化し、各機能が連携し、児童から成人に至る一貫した支援を行います。

また、教育センターに通う児童生徒の運動や活動の場、様々な団体の研修の場として、体育館を併設します。

【既存校舎棟の主な機能】

①教育センター ②児童発達支援担当 ③子ども家庭支援センター ④子育てひろば ⑤男女共同参画センター ⑥郷土資料室(収蔵庫・体験展示) ⑦コミュニティ施設 ⑧防災倉庫 ⑨体育館

2 国際交流教養文化棟

国際交流教養文化棟は、主要な機能として図書館と郷土資料室が入り、一体的な施設として運営します。

2-1 市民図書館

2-1-1 基本的な考え方

第2次昭島市教育振興基本計画における生涯学習推進の目標「市民相互と地域のつながりを育てる生涯学習」を踏まえ策定された昭島市民図書館基本方針・基本計画に掲げる基本理念及び基本目標に基づき図書館を運営します。

○基本理念

『学び、習い、楽しみ、育む知の拠点～本と情報を仲立ちとして人が集い、つながり、新たな価値を創造する場を目指して～』

○基本目標

- ・学び成長を応援する図書館
- ・仕事や暮らしに役立つ図書館
- ・楽しい図書館
- ・地域とつながる図書館
- ・誰にでも利用しやすい図書館

2-1-2 サービス方針

(1) サービス提供の基本的な考え方

地域に開かれた知の拠点として、昭島市民図書館基本方針・基本計画に掲げる基本理念を踏まえ、基本目標を達成するために、郷土資料室をはじめ、施設内の各機関と連携を図りながら、乳幼児から高齢者まで、切れ目のないサービスの提供に努めます。

(2) 外部機関との連携

- ・学校や市民活動団体と連携し、子どもの読書活動の推進や高齢者、障害者に対する読書支援を行います。
- ・国立国会図書館や他自治体の図書館との相互貸借により未所蔵資料の提供に努めるとともに、個人で自由に利用することができない大学図書館等への資料閲覧の仲介等、様々なニーズに応えます。

(3) 新しいサービス

- ・開館時間を平日午前10時から午後8時までと平準化します。
- ・蔵書規模は、開架20万冊、閉架20万冊の合計40万冊とします。閉架書庫には自動化書庫を導入し、これまで市内数箇所の書庫に分散していた資料を収蔵すること

により、資料提供の迅速化を図ります。

- ・資料はI Cタグによる管理とし、自動貸出機や予約本の受け取りコーナーを設置することにより、資料の貸出しをセルフサービス化します。
- ・48席の学習室、6人程度で使用できるグループ学習室5室（ティーンズコーナー2室を含む）及び研究個室6室を設置し様々な学びの場を提供します。
- ・静かな環境で資料の閲覧ができるよう、静寂読書室を設置します。
- ・学習席、グループ学習室及び静寂読書室等の貸出には、貸出券を活用した座席管理システムを導入することにより、座席予約にも対応します。
- ・ティーンズコーナーを独立させ、グループでも使用できる学習室や12人程度が座れる大型の閲覧テーブルを配置することにより、中学・高校生等の学習の場を確保します。
- ・併設する郷土資料室所蔵の資料のデータを図書館資料のデータと一元管理化することにより、昭島市関連資料の検索における利便性を高めます。
- ・多文化・多言語の資料を収集し、外国人市民の図書館利用に資するとともに、日本人の利用者の外国語の学習や、様々な文化に触れる機会を提供します。
- ・障害者サービスとして、対面朗読室を設置するほか、拡大読書器や録音図書再生機を設置するとともに、館全体にユニバーサルデザインを採用します。
- ・DVD等映像資料を収集し、館内での視聴に供します。
- ・ボランティアスペースを設置し、ボランティア間の情報の共有及び交流の場として活用します。

2-1-3 運営内容

(1) 各サービス計画

① 資料の収集と提供

- ・昭島市民図書館資料収集方針を踏まえ、バランスのとれた資料収集に努め、利用者の多様な要求に応えます。
- ・蔵書規模は、開架書架20万冊、自動化閉架書庫20万冊、合計40万冊とします。
- ・未所蔵の図書資料へのリクエストについては、購入若しくは国立国会図書館、東京都及び他市町村の図書館との相互貸借により対応します。

② 利用者登録

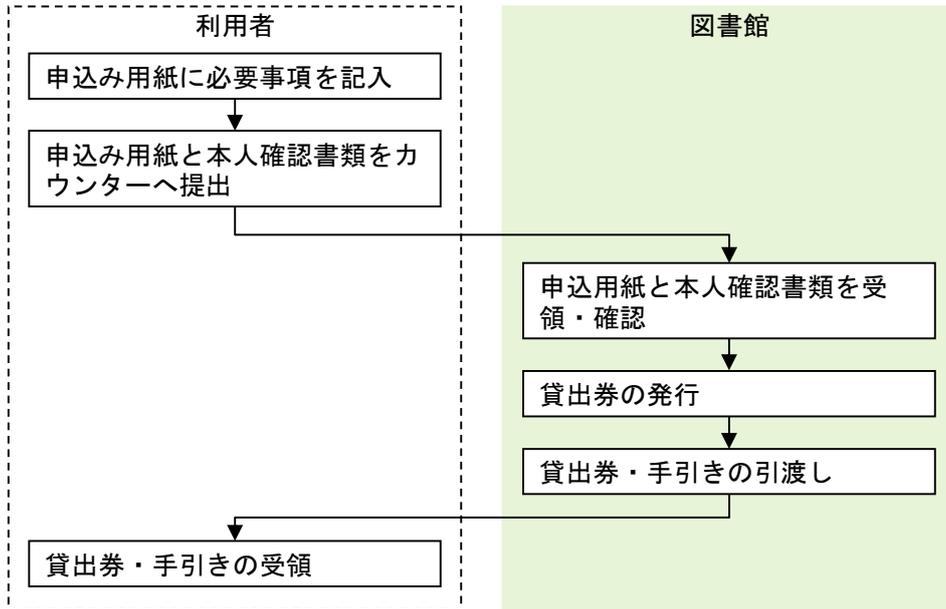
- ・資料の貸出や学習室等の利用のため貸出券を発行します。
- ・貸出券は本施設と各分館・分室及びもくせい号共通とします。

■登録資格

- ・昭島市に在住、勤務・通学している方と、立川市・福生市・武蔵村山市・あきる野市に在住の方とします。

- ・団体の登録資格は、市内の学校、事業所、団体等とします。

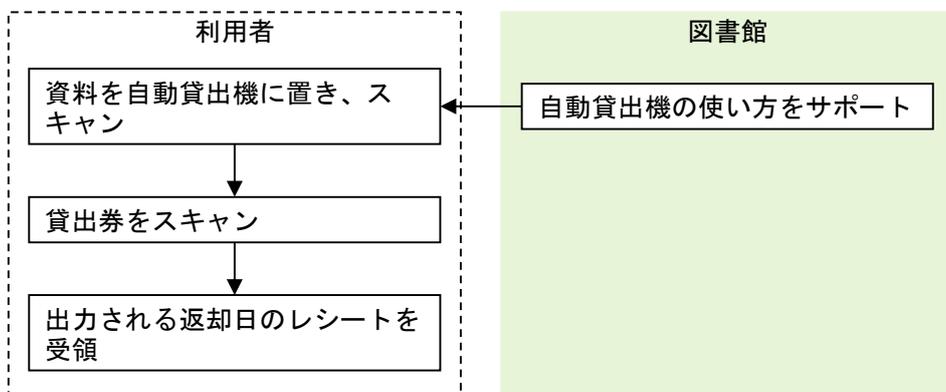
【貸出券発行の業務フロー（例）】



③ 図書資料の貸出・返却

- ・図書・紙芝居の貸出点数は読みきれの範囲で無制限、期間は21日間、視聴覚資料の貸出点数は3点以内、期間は7日間とします。
- ・ICタグの活用により、自動貸出機によるセルフ貸出を行います。
- ・返却は本施設のカウンター、各分館・分室及び返却ポスト以外に、朝日町高齢者福祉センター、松原町高齢者福祉センター、福島会館、富士見会館、玉川会館、朝日会館、武蔵野会館、みほり体育館の各施設の窓口で行うことができます。
- ・利用者端末・インターネット等で資料の貸出状況が確認できます。
- ・団体貸出は、1回300冊を限度に、3か月の貸出期間とします。

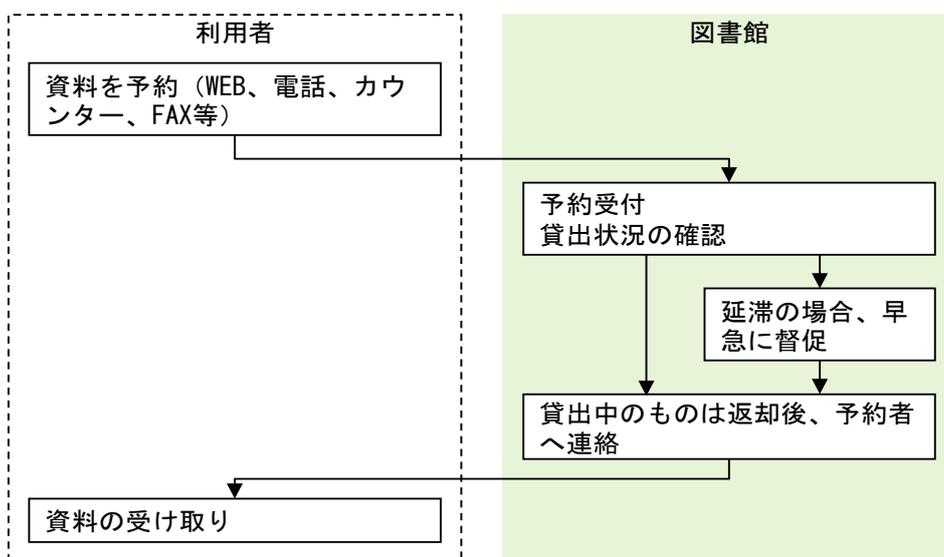
【資料貸出（自動貸出機）の業務フロー（例）】



④ リクエスト・予約

- ・リクエストはリクエストカードを用いて1日5件までとします。電話によるリクエストの場合は1日2件までとします。
- ・雑誌の最新号のリクエストは受け付けないこととします。
- ・視聴覚資料は図書館所蔵のものに限ります。
- ・貸出中のときは返却を待って、所蔵していないときは、購入・借用等により提供することとします。
- ・利用者は図書館ホームページから予約資料の確認、リクエストを行うことができます。
- ・用意のできた資料は利用者へ連絡し、一定期間取り置きします。
- ・予約した資料は開館時間に予約資料コーナーで受け取れます。

【資料の予約受付の業務フロー（例）】



⑤ レファレンス

- ・利用者が求めている情報、文献について、参考図書の充実及びオンラインデータベース等の活用により的確な情報を迅速に提供できるよう努めます。
- ・受付手段は、カウンター、電話、郵送・FAXによる文書、インターネット（電子メールの送付）等によるものとします。
- ・受付しない案件は、病気の診断、法律・人生相談、学校の宿題、クイズの回答などとなります。
- ・本施設内で解決しない場合には、他自治体の図書館、都立図書館、大学図書館、国立国会図書館等の関連機関を活用します。

⑥ 児童サービス

- ・昭島市子ども読書活動推進計画に基づき、おはなし会の定期開催の他、小学校や保育園等へ訪問してのブックトークを実施し、子どもの読書習慣の定着を図るとともに、調べ学習の支援等、学びを応援します。
- ・1階には、乳幼児期から小学生に至るまで、楽しみながら読書習慣を身に付け、また、学校との連携による調べ学習等に対応し、学習にも役立てることができる児童書コーナーを設置します。児童書コーナーには、靴を脱いで読み聞かせができる、おはなし室、親子トイレ及び授乳室を配置します。
- ・2階には、中学・高校生等、10代前半から後半の青少年が、読書への興味が持てるような資料を提供するティーンズコーナーを設置します。ティーンズコーナーには、中学・高校生向けの図書資料を排架し、12名掛けの閲覧テーブル及び6名程度で利用できるグループ学習室を2室配置します。

⑦ 高齢者サービス

- ・高齢者向けの啓発講座の実施や大活字本の収集及び提供をするとともに、地域で新たなライフステージを迎えた高齢者の方へ、新たな学びや地域社会へ参加する場を提供します。

⑧ 障害者サービス

- ・視覚障害者のための録音図書の作成・貸出や対面朗読等のサービスを実施するとともに、拡大読書器や録音図書再生機等読書支援機器を設置します。
- ・「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」を踏まえ、手話や筆談等意思疎通に配慮するとともに、ユニバーサルデザインを採用し、利用における使いづらさの解消に努めます。

⑨ 地域資料サービス

- ・本市及び近隣について記された資料の収集に努め、昭島を対象としたレファレンスに的確に対応します。
- ・郷土資料室所蔵の資料や収蔵物等については、図書館所蔵の資料とデータの一元管理化をすすめ、容易に検索できるよう努めます。
- ・郷土資料室との連携による事業の実施等、地域の歴史と文化を確実に次の世代に伝えていきます。

⑩ 多文化・多言語サービス

- ・多文化・多言語の資料を収集し、外国人市民の図書館利用に資するとともに、日本人の利用者の外国語の学習や、様々な文化に触れる機会を提供します。

- ・収集する資料は、一般書、児童書ともに様々な言語により記された文芸書及び実用書とします。

⑪ 資料の複写

- ・著作権の範囲の中で資料のコピーサービスを提供します。
- ・コピーサービスは有料とし、館内に設置してあるコピー機(コインベンダー方式)を使用できます。
- ・オンラインデータベースや国立国会図書館図書館向けデジタル化資料送信サービスの資料印刷にも対応します。

⑫ 視聴覚資料サービス

- ・CD・カセットテープの貸し出しに加え、DVD等映像資料を収集し、館内での視聴に供します。

⑬ イベントの実施

- ・読み聞かせイベント(乳幼児、幼児、小学生、大人向け)、企画展示、短編映画の上映会、講演会、ミニコンサート、屋外イベント等、市民が楽しんで参加できる企画を実施します。
- ・多文化の人々が参加でき、お互いの文化を理解できる国際交流を企画し実施します。

⑭ 移動図書館「もくせい号」の運行

- ・移動図書館「もくせい号」を運行することにより、身体的理由により図書館への来館が困難な方や、市民図書館・分館から遠い地域の方へ図書館サービスを提供します。
- ・もくせい号は、市立会館、公園、病院等、市内13か所のステーションを月2回巡回し、図書の貸出しやリクエストの受付等のサービスを提供します。

⑮ 各分館・分室、もくせい号との関係について

- ・本市の各分館・分室は、本施設の図書館を含め各館が連携し、従来どおりの地域に根ざした図書室として資料検索、予約、資料の受け取り、返却の機能を維持します。

【分館・分室の所在地】

分館・分室	所在地
昭和分館	松原町 1-2-25
緑分館	緑町4-13-26
つつじが丘分室	つつじが丘3-1-30
やまのかみ分室	拝島町3-10-3

⑩ 市民図書館協議会の設置

- ・教育関係者、学識経験者及び公募市民等で構成する「昭島市民図書館協議会」を設置し、図書館サービスについての意見を図書館運営に活かしていきます。

⑪ 市民ボランティアの活用について

- ・これまでどおり書架整理やおはなし会における読み聞かせ等の市民ボランティアを活用するとともに、今後は、ボランティア団体との共催による事業実施等新たに取り組み、市民参加型の図書館を目指します。

2-2 郷土資料室

2-2-1 基本的な考え方

(1) 運営の目的

郷土資料室は、昭島市に継承される様々な地域固有の文化遺産の調査・収集・情報発信の拠点として、市民とともに地域の歴史・文化を学び、これを後世に伝え、郷土を愛する心を育むための施設とします。

また、図書館に併設される利点を最大限に活かすほか、展示スペース等の増設に伴い、より広範囲に昭島の歴史、風土、自然、伝統芸能、文化財等を総合的に提供できるような施設として運営します。

2-2-2 サービス方針

(1) サービス提供の基本的な考え方

市が所有する貴重な郷土資料の収集・保存と活用を進め、常設展示のほか企画展示、イベント、講座等を市民ボランティアの協力をいただきながら実施していきます。

デジタルアーカイブ化を進めICTを活用し、展示物を様々な方法で見ると触れる・感じることで、市民に郷土資料の価値を再認識してもらい、昭島市の郷土文化の継承・発展へとつなげます。

また、本施設の展示計画や収蔵品の管理、保管計画等、施設の運営に関する方針等について文化財保護審議会と連携し必要な協議を行います。

(2) 外部機関との連携

- ・郷土文化に関する活動を行う個人や団体と連携し、学習成果発表の場や郷土資料室の企画運営に参加する機会を提供します。
- ・市内の小中学校と連携し、学校授業や課外活動における郷土資料の活用を推進します。
- ・国や東京都、その他自治体の博物館等と連携し、郷土資料の活用方法に関する情報交換や展示資料の相互貸与等を行います。

(3) 新しいサービス

- ・図書館の開館と合わせ常時開館とし、常設展示の他、企画展示やイベント・講座を開催します。
- ・校舎棟の体験展示室において、民具等に実際に触れ、体験してもらうことで郷土文化に親しむ機会を設けます。
- ・資料のデジタルアーカイブ化を進め、ICTを活用した新たな展示を実施します。
- ・地域人材の活用を図り、市民ボランティア等とともに市民参加型の施設とします。

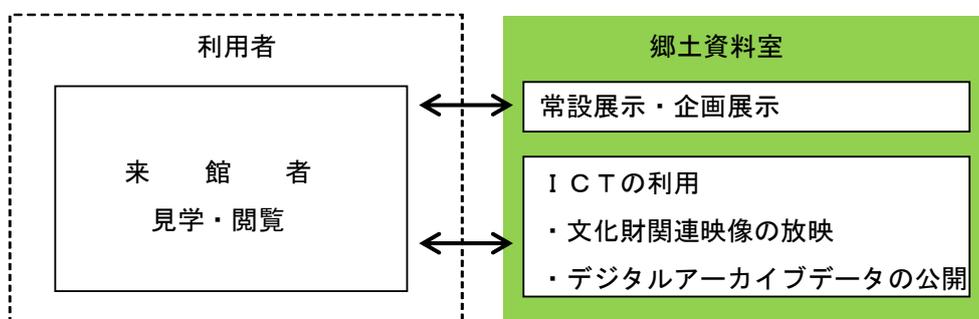
2-2-3 運営内容

(1) 各サービス計画

①郷土資料展示サービス

- ・貴重な郷土資料の魅力を十分に引き出し、市民が昭島市の歴史や郷土文化、自然、地形、環境に親しむきっかけとなる展示を目指します。
- ・利用者の興味を引くような常設展示や企画展示を継続的に行い、郷土文化の魅力を伝えます。
- ・郷土資料の実物とレプリカを展示します。展示できない指定文化財等は、ICTを活用したデジタルアーカイブデータで紹介します。

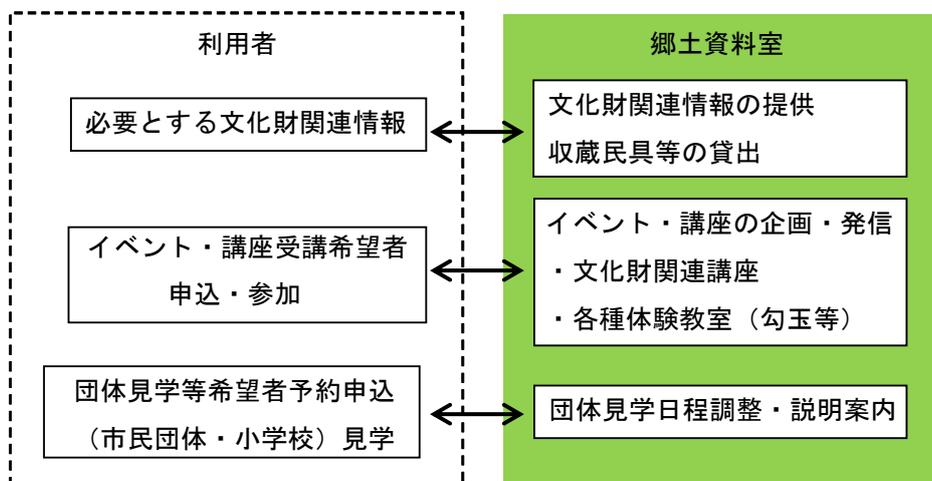
【展示サービスの業務フロー（例）】



②郷土資料体験サービス（シアター、既存校舎棟）

- ・学校の授業や市民の生涯学習の機会に応じ郷土資料や情報を提供します。
- ・小学生の社会科見学や市民等の団体見学に対応します。
- ・市民が郷土文化に親しみ、興味を持ち、知識を深めるための体験展示や講座、教室を企画、実施します。

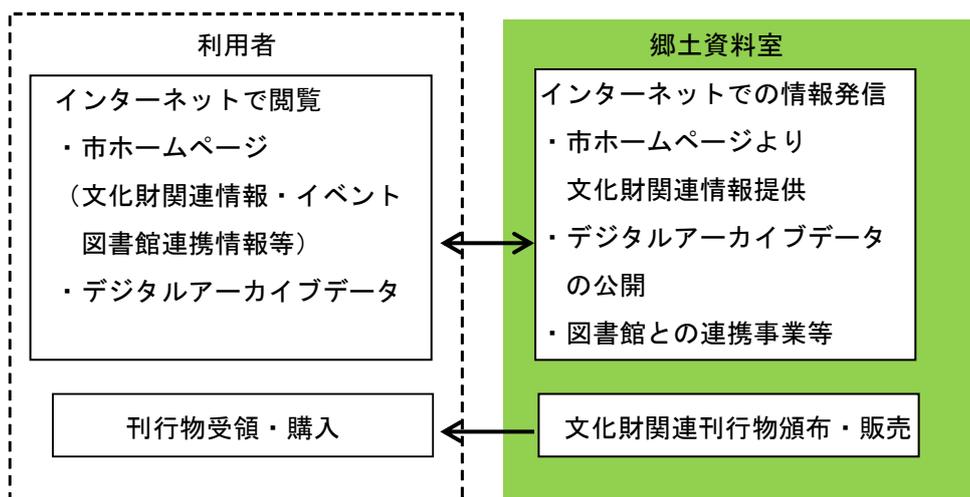
【体験サービスの業務フロー（例）】



③郷土文化情報発信サービス

- ・市公式ホームページを利用し文化財に関連する市の刊行物、イベント、市内の祭事等の情報を発信します。
- ・デジタルアーカイブ化を進め、インターネット等での情報公開を行います。
- ・図書館と連携したレファレンス、企画展示、イベントを行います。
- ・市刊行文化財関連図書の頒布、販売を行います。

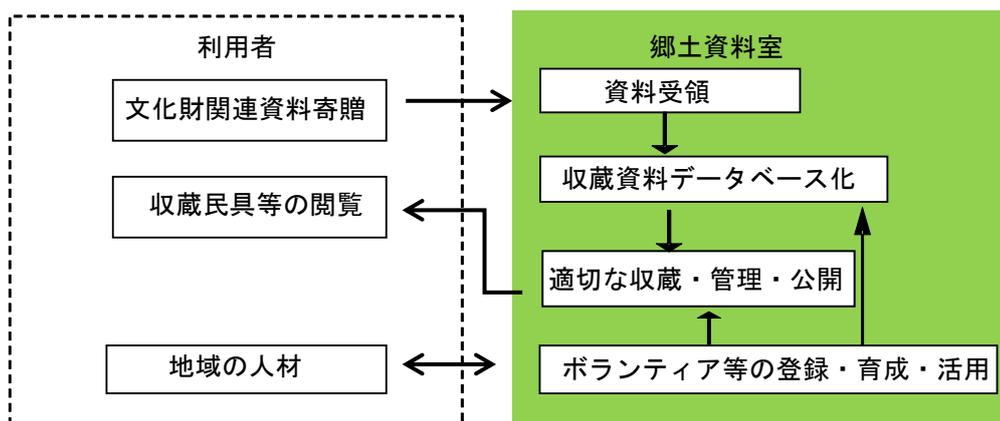
【情報発信サービスの業務フロー（例）】



④郷土資料管理・保存サービス

- ・貴重な文化財を次世代へ受け継ぐため、収蔵物の適切な管理を行います。
- ・収納資料をデータベース化し公開します。
- ・郷土文化に興味を持つ個人や郷土史に詳しい地域の人材の積極的な活用を図ります。
- ・市民ボランティアの啓発、育成に努め、市民参加型の郷土資料室を目指します。

【管理・保存サービスの業務フロー（例）】



2-3 共有空間

① シアター

- ・文化財に関する講座や上映会、企画展等を行います。
- ・図書館をはじめとする各施設が主催する市民向けの講演会等を行います。
- ・市民による団体・サークル活動や会議等の会場として貸し出します。
- ・施設の貸し出しについては、有料とします。

② 講習・研修室

- ・図書館をはじめとする各施設が主催する市民向けの講演会等を行います。
- ・多文化の人々が参加でき、お互いの文化を理解できるイベントの開催により、国際交流を推進します。
- ・市民による団体・サークル活動や会議等の会場として貸し出します。
- ・施設の貸し出しについては、有料とします。

③ ギャラリー

- ・市民による団体、サークルや、図書館をはじめとする各施設が主催する作品展等の会場として活用します。

④ カフェラウンジ

- ・誰でも気軽に立ち寄ることができ、リラックスして休憩や談話をしながら過ごせる場としてカフェラウンジを設置します。

⑤ 子ども一時預かり室

- ・子育て世代の人々が利用できるよう、子どもの一時預かりを行います。

⑥ くじらホール（メインエントランスホール）

- ・あきしまくじら (*Eschrichtius akishimaensis*) の原寸大レプリカをガラス張りのくじらホールの天井から吊り下げ、本施設へ来場者を迎えるとともに、青梅線の車窓からも見えるように展示します。
- ・液晶画面 8 枚を使用したマルチディスプレイを設置し、郷土資料のデジタルアーカイブデータ等の情報を放映します。
- ・施設のイベント情報等、デジタルサイネージを使用し、随時新しい情報を提供します。

2-4 共通事項

(1) サービス目標の設定についての考え方

本施設は、前述までのサービスによって、市民の学習意欲の向上や地域文化を振興し発展させる場を作ることを目指します。

そのため、継続的なサービスの質の改善と利用者の満足度向上を図るために、具体的な成果を計測する指標及び目標値を設定し、定期的なモニタリングによって事業内容の評価・検証を行います。

(2) 運営時間の考え方

多様な生活スタイルを持つ市民のニーズに対応しつつ、周辺地域への配慮や防犯の観点を踏まえ、スペース・機能ごとに、効果的・効率的な運営時間を設定します。

【開館・閉館時間、休館日の基本的な考え方】

		休館日の考え方	開館時間	備考
国際交流教養文化棟	図書館	毎週月曜日、年末・年始、特別整理期間を休館とする	火～金 10:00～20:00 土・日・祝日 10:00～18:00	返却ポストは 365 日 24 時間受付 月曜日が祝日・振替休日と重なるときは開館し、直後の平日を休館日とする
	郷土資料室 ※体験展示室等は既存校舎棟に記載	図書館に準ずる	図書館に準ずる	図書館に準ずるが、展示替え等がある際は休館日とする
	カフェラウンジ	図書館に準ずる	図書館に準ずる	
	施設の貸出 (シアター、講習・研修室)	年末・年始	9:00～22:00	

(3) 情報発信の基本方針

- ・市民の誰もがわかりやすく、本施設に関する情報を受け取ることができるよう、多様な媒体を活用して、積極的な情報発信を行います。
- ・情報発信計画を策定し、計画的に進めることとします。
- ・本施設の広報紙・新着資料目録・イベント情報等を発行します。
- ・ホームページを中心に、昭島市の地域情報、本施設の情報、資料・イベント等に関

する情報を随時更新・発信します。

- ・本施設の利用案内、各サービス案内・イベント案内、施設開館・閉館カレンダー等作成します。
- ・外国語の利用案内等、外国人用の資料を作成し、多文化共生に向けた情報発信を行います。
- ・インターネットを活用し、市民ニーズの把握等を行います。
- ・情報発信はできる限り印刷物（ポスター、チラシ、市の広報紙等）とホームページの両方で行います。
- ・市は、運営事業者と連携し、広報紙等既存の市の広報媒体に積極的に情報等を掲載し、市民に広く周知します。

【情報発信手法例】

媒体	対象者	
	市域全般	来館者 (登録者等)
紙媒体	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広報あきしま ・ パンフレット、リーフレット ・ ポスター、チラシ ・ 回覧 <p style="text-align: right;">など</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ パンフレット、リーフレット ・ ポスター、チラシ ・ 回覧 ・ 利用の手引き <p style="text-align: right;">など</p>
電子媒体	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設ホームページ ・ 携帯サイト <p style="text-align: right;">など</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設メールマガジン ・ 施設案内システム(利用の手引きなど) <p style="text-align: right;">など</p>

3 既存校舎棟

既存校舎棟は、本市の未来を担う子どもたちを包括的に支援するための教育や児童福祉に関連する機能や、男女共同参画社会の形成を促進する機能などを設置します。

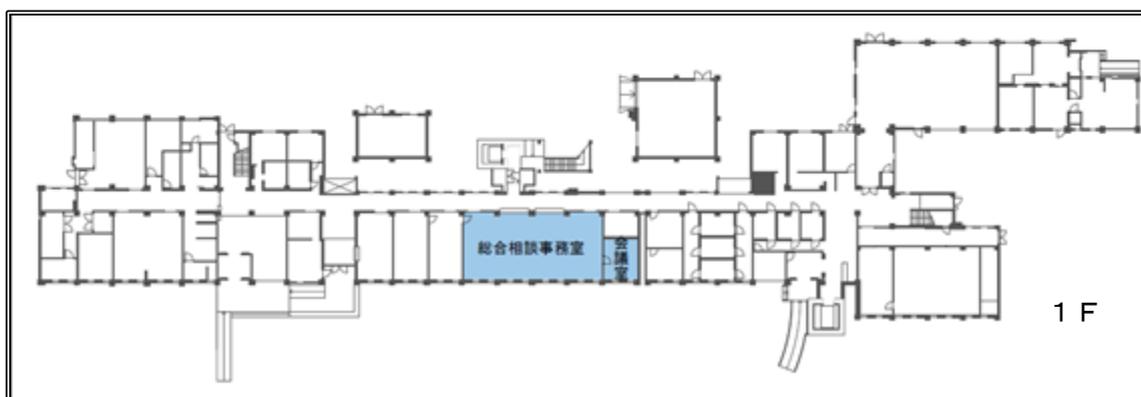
3-1 (仮称) 総合相談窓口

乳幼児から学齢期までの切れ目のない支援を実施するために、教育センター・児童発達支援担当・子ども家庭支援センターの三つの機能に共通の総合相談窓口を設置します。

教育と福祉の相談窓口を一本化することにより適切な相談および必要な支援につなげます。

また、センター内に設置する子育てひろばなどその他の機能とも連携し、個のニーズに合わせた継続的な支援を総合的に進めることができるよう配慮します。

フロアマップ



3-2 教育センター

3-2-1 基本的な考え方

(1) 運営の目的

心身の健全な発達と教育の相談、発達の状態や障害の種類・程度を考慮しながら、適正な就学に向けた相談の実施、不登校及びその傾向にある児童・生徒並びにその保護者に対し、適切な指導及び支援を行い、不登校等の児童・生徒の在籍する学校への復帰を図ります。

(2) 施設の管理運営に関する基本方針

市直営とし、施設内に設置される各機関と連携を図り、相談や指導体制の充実を図ります。

3-2-2 サービス方針

(1) サービス提供の基本的な考え方

教育相談や適応指導教室を通じ、家庭における教育の課題解決に向けた支援を行います。

また、学校教育の充実及び振興を目的とした、教職員による（図書館機能や郷土資料室の資料を活用した）教育研究の支援を行います。

(2) 外部機関との連携

市内の小中学校と連携し、学校教育の充実を図るとともに、支援を必要とする児童・生徒や保護者に対し、安心して施設を利用できる場を提供します。

市内の社会教育施設で活動する社会教育団体等と連携し、地域人材の活用や、児童・生徒の地域活動への参加を推進します。

近隣の大学等の教育機関と連携し、学生ボランティアの育成・活用や小中学校との交流を推進します。

(3) 目指すべきサービス目標の設定

【サービス目標】

分類	サービス目標
教育相談サービス (教育相談室)	・児童・生徒や保護者の教育上の悩みや問題についての相談を受け、解決への道筋を見出せるよう支援する。
不登校児童・生徒支援サービス(適応指導教室)	・適応指導教室に通室する児童・生徒に学校復帰のための学習指導や生活指導を実施し、不登校児童・生徒の減少を図る。
教職員による教育研究への支援サービス(教育研修教室)	・教育に関する各種研修の受講や各種教材の作成・編集、指導法などを調査・研究するための場を提供し、教職員の指導力の向上を図る。

3-2-3 運営内容

(1) 運営時間の考え方

原則として年末年始及び祝日を除く月曜日～金曜日の8:30～17:15を業務時間とします。

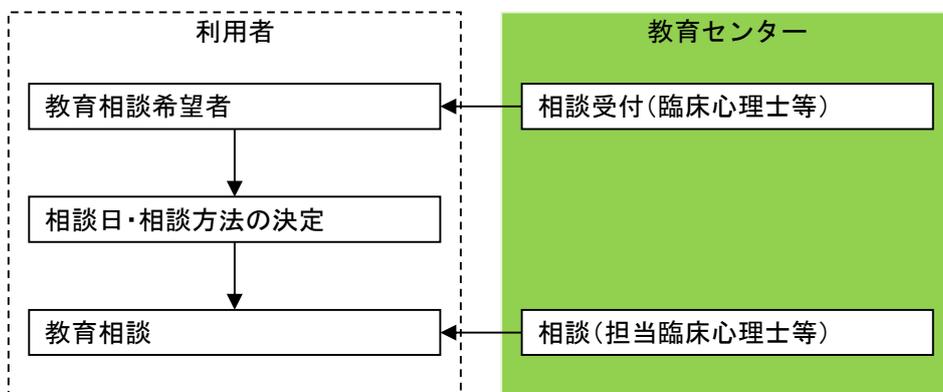
土曜日、日曜日、祝日、年末・年始を休業とします。

(2) 各サービス計画

分類	サービス内容
教育相談サービス (教育相談室)	・児童・生徒や保護者に対する教育相談・支援サービスの提供。
不登校児童・生徒支援サービス(適応指導教室、体育館)	・不登校児童・生徒に対する在籍する学校復帰のための学習指導や進路相談の実施。
教職員による教育研究への支援サービス(教育研修教室、体育館)	・教育に関する各種研修の受講や各種教材の作成・編集、指導法を学ぶための場の提供。 ・教職員が図書や郷土資料を活用した教育を研究するための支援。
特別支援教育相談サービス(特別支援教育係)	・特別支援教育に関わる相談・支援サービスの提供。 ・小中学校への就学に関する相談・支援サービスの提供。
行動観察サービス (プレイルーム)	・就学相談等に関わる行動観察用プレイルームの設置。
その他サービス(事務機能)	・事務室、教材保管スペースなど

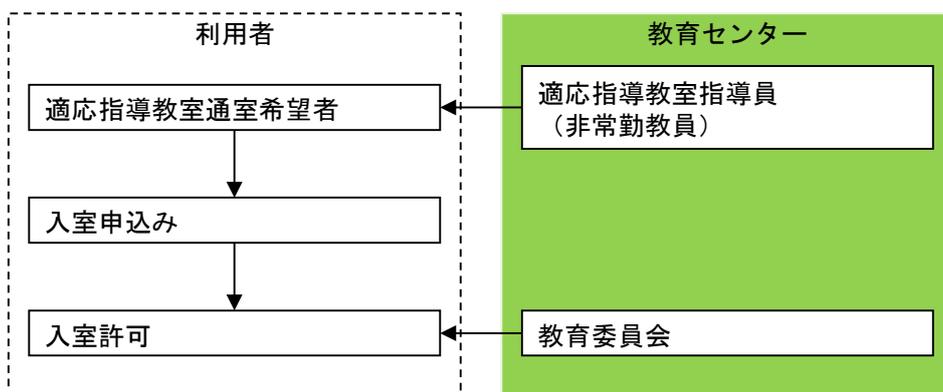
(ア) 教育相談サービスについて

【教育相談サービスの業務フロー（教育全般の相談）】



(イ) 不登校支援サービスについて

【不登校支援サービスの業務フロー（適応指導教室の支援）】



3-2-4 施設計画、配慮事項

(1) フロアマップ



(2) 配慮事項

- ・ 2方向に避難できる（内側から施錠できる）相談室があります。
- ・ 運動などによる支援、教職員の研修などには、体育館も利用します。
- ・ 個人情報を取り扱うため、キャビネットには施錠をします。
- ・ プライバシー保護のため、相談に訪れる利用者動線の分離、相談室の防音処理に注意します。
- ・ ユニバーサルデザインの視点で誰もがわかりやすい環境を整備します。

3-3 児童発達支援担当

3-3-1 基本的な考え方

(1) 運営の目的

要配慮児童が地域の一員として自立することを目標に、発達障害などに起因する要配慮状態を早期に発見し、早期支援に確実につなげます。また、発達障害などについての、市民への理解・啓発を推進します。

(2) 施設の管理運営に関する基本方針

同一の事務室で、事業を行うことにより教育センター、子ども家庭支援センターとの連携を密にし、児童の特性に応じた、適切で継続した支援の提供を図ります。

3-3-2 サービス方針

(1) サービス提供の基本的な考え方

昭島市児童発達支援基本計画及び(仮称)昭島市児童発達支援センター事業詳細計画に基づき、特別な配慮が必要と思われる0歳から18歳未満の児童の発達に関する相談・支援を行います。

(2) 外部機関との連携

敷地内に新設される(仮称)児童発達支援センターのほか、児童に直接携わる教育・保育施設、学校等の関係機関との連携を図ります。

(3) 目指すべきサービス目標の設定

児童の発達に関する相談に適切に対応します。

【サービス目標】

障害があるとの明確な診断ができない場合や、障害があることに気づかずに対応できていない場合に対し、「気になる」という段階からのきめ細やかな相談支援に努め、発達に関する支援を行います。

発達障害についての講演会や、子育て講座を実施します。また、児童に直接携わる機関に対し、要配慮児童の特性や支援方法に関する理解を深めます。

3-3-3 運営内容

(1) 運営時間の考え方

原則として年末年始及び祝日を除く月曜日～金曜日の8:30～17:15を業務時間とします。

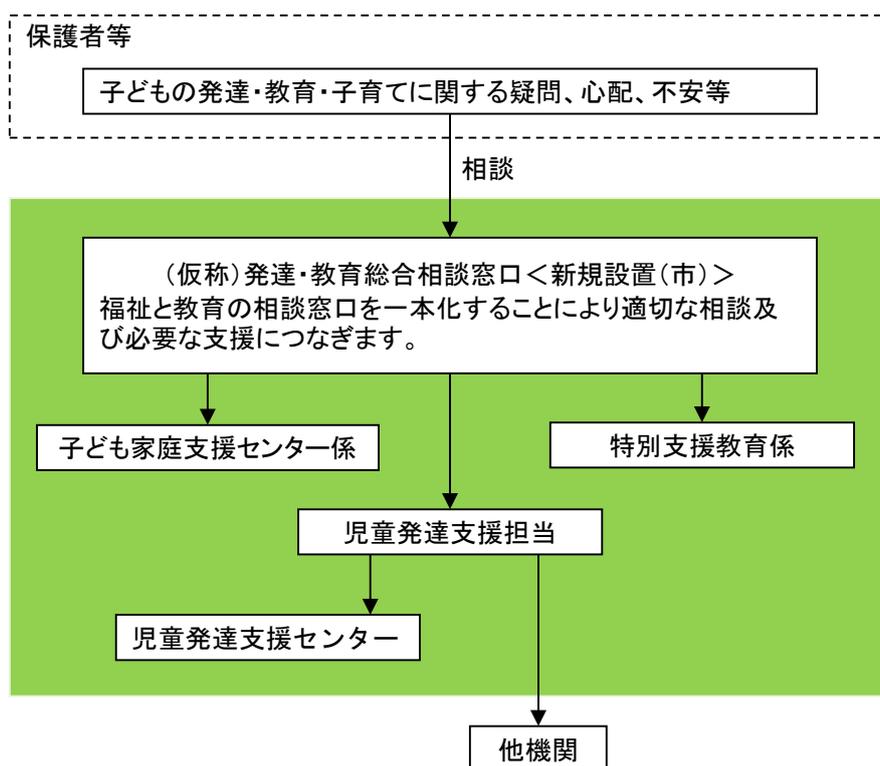
土曜日、日曜日、祝日、年末・年始を休業とします。

(2) 各サービス計画

分類	サービス内容
児童の発達に関する相談	・特別な配慮が必要と思われる18歳未満の児童の発達に関する相談等の実施。
児童の発達支援	・相談事業により個のニーズ(児童の特性)を把握し、数組の親子での活動や遊びを通じ、児童の成長に応じた発達支援を実施 ・教育・保育施設等に所属しながらの利用も可。
理解・啓発の促進	・発達障害についての講演会や、講座を実施。 ・児童に直接携わる機関に対し、要配慮児童の特性や支援方法に関する理解を深める。

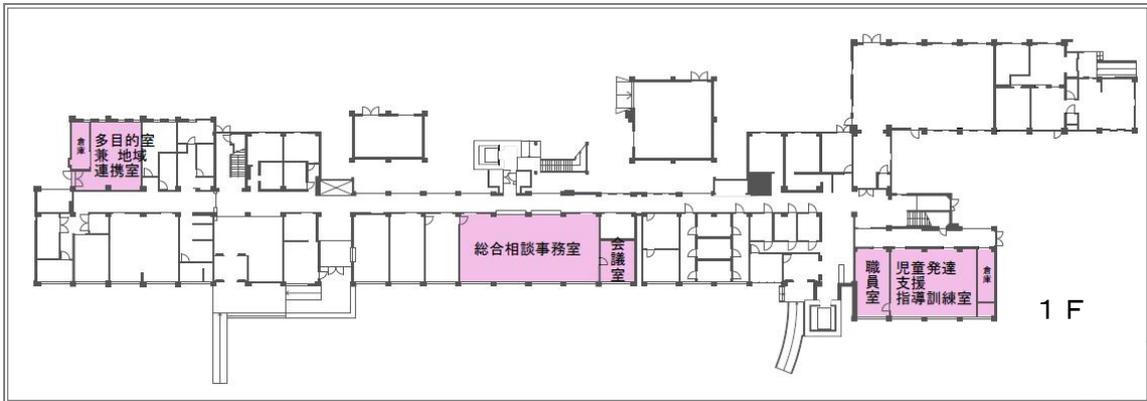
(ア) 児童の発達に関する相談について

【児童発達に関する相談の業務フロー】



3-3-4 施設計画、配慮事項

(1) フロアマップ



(2) 配慮事項

- いろいろな状況に対応できる相談室があります。
- 個人情報を取り扱うため、キャビネットには施錠をします。
- 発達支援に関する児童福祉法に定められている事業については、新設の（仮称）児童発達支援センターにおいて実施します。

3-4 子ども家庭支援センター

3-4-1 基本的な考え方

(1) 運営の目的

市内に居住する0歳から18歳未満の子どもや子育て家庭を支援する事業を行うことにより、子どもの健やかな成長及び地域社会の福祉の増進を図ります。

(2) 施設の管理運営に関する基本方針

子どもや子育て家庭に関する相談・活動・情報発信の拠点として、図書館を含む複合施設内に設置されるメリットを最大限に活用し、地域に開かれた施設運営を行います。

3-4-2 サービス方針

(1) サービス提供の基本的な考え方

0歳から18歳未満の子育てに関する相談・支援の拠点として、子育て、家族、健康・発達、児童虐待、また、子育て支援サービスの提供及びサービスの調整、子育てサークル等の地域組織の活動支援を行います。

(2) 外部機関との連携

虐待を受けた児童などに対する体制強化を促進するための「要保護児童対策地域協議会」を設置・運営し、要保護児童の早期発見や適切な保護や支援を行います。各機関との情報や考え方を共有し、適切な連携を図ります。

児童相談所と連携し、軽度の児童虐待が認められる家庭に対し、在宅での指導や施設措置等から家庭復帰した家庭等への支援を行います。

医療機関、教育機関、警察、子育て世代包括支援センター等と連携し、生活環境に問題がある家庭等に対し支援やサービスの調整を行います。

(3) 目指すべきサービス目標の設定

育児不安や子育ての悩み等の身近で気軽な相談窓口

3-4-3 運営内容

(1) 運営時間の考え方

緊急対応を除き、原則として年末年始及び祝日を除く月曜日～金曜日の8:30～17:15を業務時間とします。

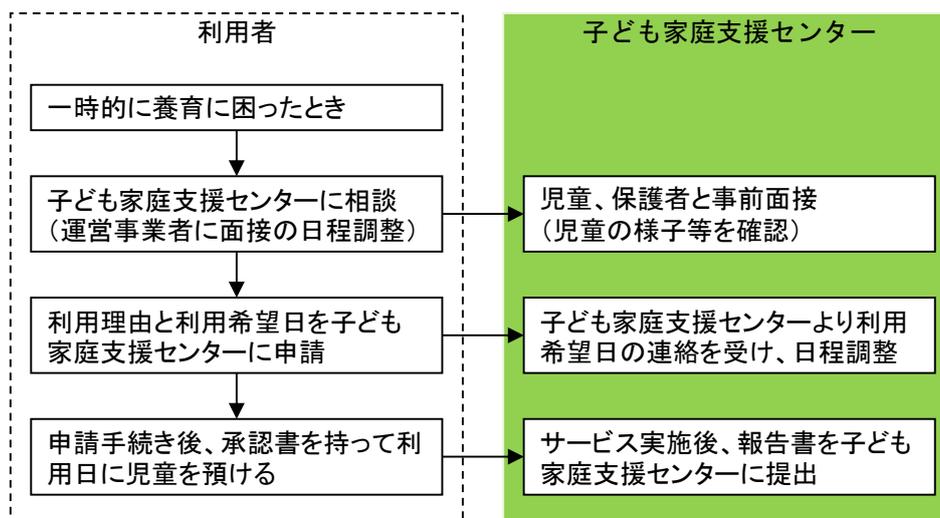
土曜日、日曜日、祝日、年末・年始を休館日とします。

(2) 各サービス計画

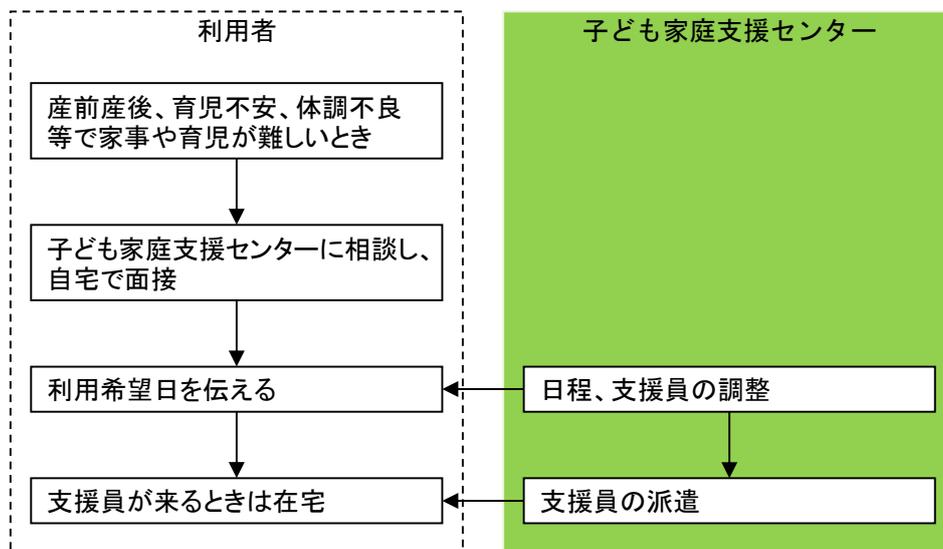
分類	サービス内容
家庭相談サービス（相談室）	・子どもと家庭の問題に関する相談を行うための相談等の実施。 ・児童虐待に関する相談等の実施。
会議室提供サービス（会議室）	・子どもと家庭の問題に関する会議を行うための会議室を提供。
交流の場提供サービス（交流室）	・市内の子育てグループのネットワークの強化を図るため、子どもに関わる団体が利用できる場の提供。里親の交流の場として活用。
その他サービス（事務・施設環境）	・事務室、子ども用のトイレ・シャワー室、おむつ替えスペース・授乳室など

(ア) 家庭相談サービス

【家庭相談サービスの業務フロー（子どもショートステイについて）】

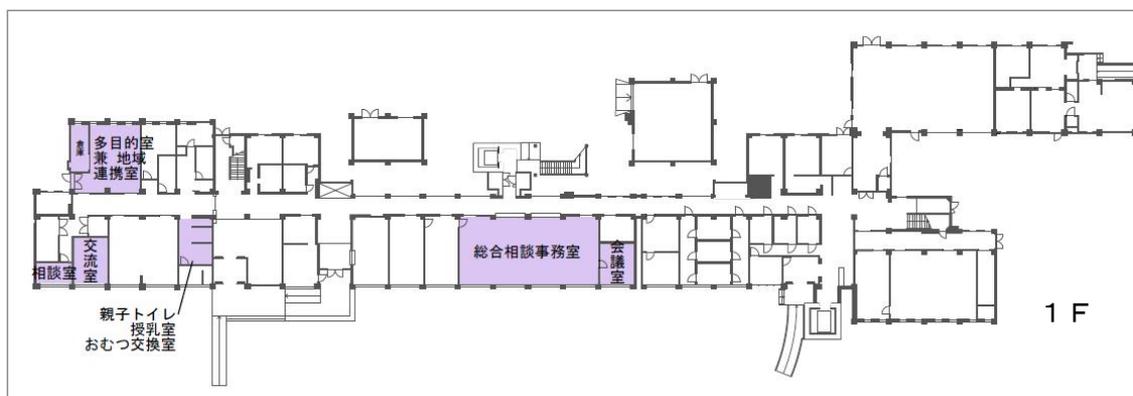


【家庭相談サービスの業務フロー（養育支援ヘルパー事業について）】



3-4-4 施設計画、配慮事項

(1) フロアマップ



(2) 配慮事項

- ・ 2方向に避難できる（内側から施錠できる）相談室があります。
- ・ 機密事項があり、個別に部屋の鍵の管理ができるようになっています。
- ・ 個人情報を取り扱うため、キャビネットには施錠をします。
- ・ 個人情報を取り扱う会議が頻繁にあるため、情報管理に努めます。

3-5 子育てひろば

3-5-1 基本的な考え方

(1) 運営の目的

関係機関と連携しながら乳幼児及びその保護者が相互の交流を行う場所を設定し、子育てについての相談、情報提供、助言その他の援助を行うことにより、地域の子育て支援機能の充実、児童及び家庭の福祉向上に努めます。

(2) 施設の管理運営に関する基本方針

利用者（子育て親子）の目線に立った運営を行います。

安全性に配慮した設備、連携のとれた運営、専門的職員の配置と育成を行います。

3-5-2 サービス方針

(1) サービス提供の基本的な考え方

乳幼児（0歳～3歳）及び保護者が相互の交流を行う場所を開設し、子育てについての相談、情報の提供、助言その他の援助を行います。（児童福祉法第6条の3第6項に規定される事業）

- ①子育て家庭の親とその子どもの交流の場と交流の促進
- ②子育て等に関する相談及び援助の実施
- ③地域の子育て関連情報の提供
- ④子育て及び子育て支援に関する講習の実施

(2) 外部機関との連携

互いに連携・協力し、情報の交換や共有を行うよう努めるとともに、子ども家庭支援センター、児童発達支援センター、子育て世代包括支援センター、保育所、福祉事務所、児童相談所、保健所、児童委員等と連携をし、効果的かつ積極的に実施するように努めます。

(3) 目指すべきサービス目標の設定

- ・乳幼児（0歳～3歳）及びその保護者が気軽に集える場所
- ・育児不安や子育ての悩み等の身近で気軽な相談窓口
- ・預かり先等の利用支援を行う相談窓口

【サービス目標】

- ・1日当たりの親子利用数を平均15組以上にする。

3-5-3 運営内容

(1) 運営時間の考え方

子育てひろばは、原則として年末年始及び祝日を除く月曜日～金曜日の9:30～16:00(予定)を開館とします。

子ども子育て利用者支援は、原則として年末年始及び祝日を除く月曜日・水曜日・金曜日の8:30～16:30(予定)を相談時間とします。

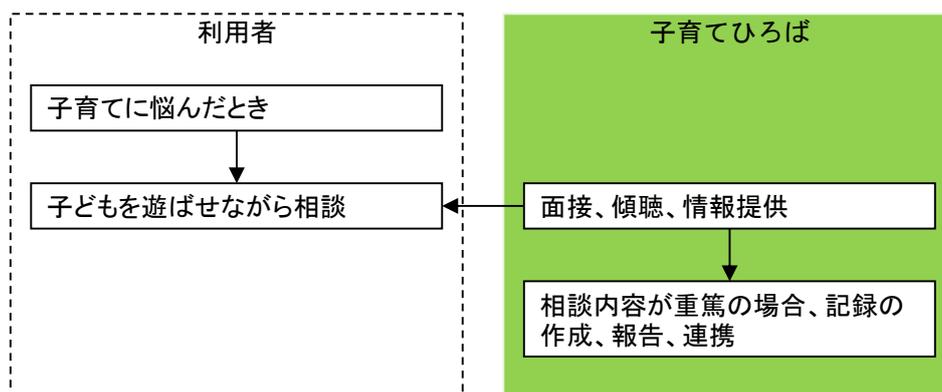
土曜日、日曜日、祝日、年末・年始を休館日とします。

(2) 各サービス計画

分類	サービス内容
子育てひろばサービス	<ul style="list-style-type: none">・子育て家庭の親とその子どもの交流の場と交流の促進・子育て等に関する相談及び援助の実施・地域の子育て関連情報の提供・子育て及び子育て支援に関する講習の実施
子ども子育て利用者支援サービス	<ul style="list-style-type: none">・利用者の個別ニーズを把握し、それに基づいて情報の集約・提供、相談、利用支援等を行う利用者支援業務・子ども・子育て利用者支援事業の啓発に関する業務

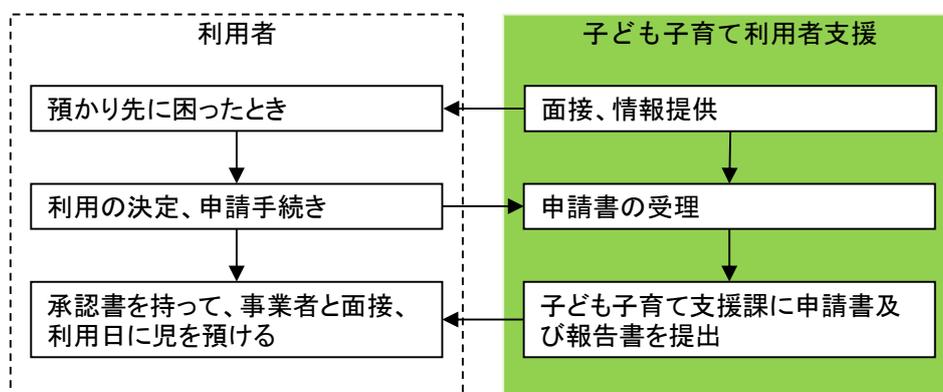
(ア) 子育てひろばサービスについて

【子育てひろばサービスの業務フロー（子育ての相談）】



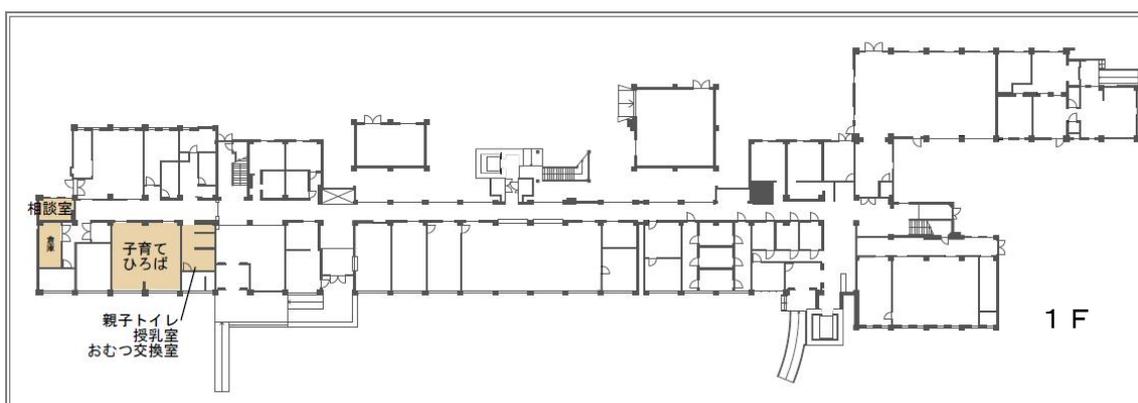
(イ) 子ども子育て利用者支援サービス

【子ども子育て利用者支援サービスの業務フロー（利用者支援の相談）】



3-5-4 施設計画、配慮事項

(1) フロアマップ



(2) 配慮事項

- ・ 個人情報を取り扱うため、キャビネットには施錠をします。
- ・ 乳幼児の安全に配慮し、段差、鋭利な角、ドア、鍵の位置などに留意します。

3-6 男女共同参画センター

3-6-1 基本的な考え方

(1) 運営の目的

すべての市民が性別に関係なく、その個性と能力を十分に発揮することができる男女平等参画社会の実現に寄与するための施設とします。

男女共同参画の推進に向けた普及啓発、相談・活動・情報発信の拠点とします。

男女共同参画に対する理解の深化を支援します。

男女共同参画に関連する団体のコミュニティ活動や情報発信の場を提供します。

(2) 施設の管理運営に関する基本方針

男女共同参画の推進に向けた普及啓発、相談・活動・情報発信の拠点として、図書館を含む複合施設内に設置されるメリットを最大限に活用し、地域に開かれた施設運営を行います。

3-6-2 サービス方針

(1) サービス提供の基本的な考え方

男女共同参画社会の実現に資する活動の場として、男女共同参画に係る活動支援や女性の悩み事相談などを実施するとともに、男女共同参画に関する理解を深めてもらうため、市民を対象にセミナーや講演会を実施するなど、情報発信や啓発活動等を行います。

(2) 外部機関との連携

男女共同参画推進を目的として活動する市民団体と連携し、市民に対する相談・支援サービスを行います。

国や東京都、その他関連団体と連携し、関連資料の配布など情報発信を行うとともに、講演会・セミナーの開催等を行います。

(3) 目指すべきサービス目標の設定

本施設は、前述までのサービスの提供により、男女共同参画社会の実現に向けて、男女平等意識の醸成、男女共同参画とワークライフバランスの推進、地域社会への男女の参画などの向上が図られることを目指します。

そのため、平成23年度に策定した男女共同参画プランの目標指標の達成状況などの評価・検証を行い、併せて、以下の目標値を定め、その達成状況の評価・検証も行います。

【サービス目標】

- ・ 講演会、セミナー等、啓発事業の開催
- ・ 相談事業の拡充
- ・ 登録団体、利用者への活動の場の提供と支援

3-6-3 運営内容

(1) 運営時間の考え方

原則として年末年始及び祝日を除く月曜日～金曜日の8:30～17:15を業務時間とします。

土曜日、日曜日、祝日、年末・年始を休館日とします。

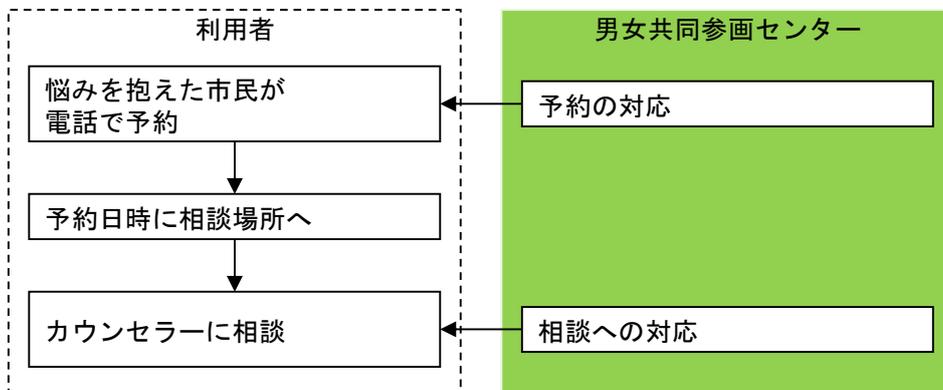
施設全体及び市民要望を考慮して決定します。また、開館時間や相談の受付時間は、利用者のニーズに応じて、実施するサービス毎に設定します。

(2) 各サービス計画

分類	サービス内容
相談・支援サービス (相談室)	<ul style="list-style-type: none">・ 専門カウンセラー等による女性悩みごと相談の実施。・ 男性相談の実施。・ 一般相談、支援（職員及び嘱託で対応）の実施。
男女共同参画関連 情報発信サービス	<ul style="list-style-type: none">・ 男女共同参画に関する啓発（情報誌作成、講演会・セミナーの開催）。・ 男女共同参画に関連した課題に関する情報発信や講座等の場の提供。・ 情報掲示板、情報資料（図書を含む）コーナー、パソコンによる情報収集コーナーなどによる情報の提供。
団体活動支援サービス (団体活動ルーム)	<ul style="list-style-type: none">・ 男女共同参画に関連した市民及び団体に対し、交流の場と学習や活動のための拠点の提供。（会議、講習、作業、グループ利用スペース）・ 調査・研究を行う利用者のための情報資料の提供。
スペース提供サービス	<ul style="list-style-type: none">・ 交流コーナー（フリースペース、オープンな空間）の提供。
その他サービス（交流サロン）	<ul style="list-style-type: none">・ 利用者がくつろいだ雰囲気ですべて自由に交流や学習、活動ができる場を提供する。（利用者が子どもを見ながら活動ができるよう、子どもが遊べるスペースを設置）
その他サービス（事務機能）	<ul style="list-style-type: none">・ 事務室など

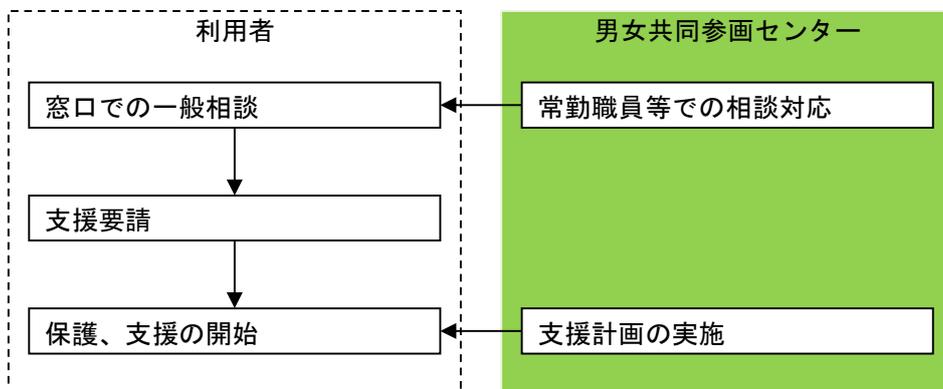
(ア) 相談サービスについて

【相談サービスの業務フロー（女性悩みごと相談、男性相談）】



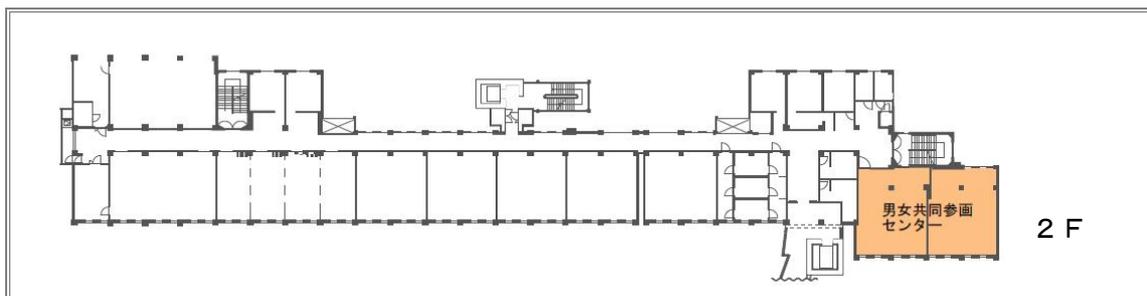
(イ) 支援サービスについて

【支援サービスの業務フロー】



3-6-4 施設計画、配慮事項

(1) フロアマップ



(2) 配慮事項

- ・ 2方向に避難できる（内側から施錠できる）相談室があります。
- ・ 誰でも自由に利用できるサロン空間と各種相談など特定の方への対応とのバランスをとります。
- ・ 機密事項があるため、個別に部屋の鍵の管理ができるようになっています。
- ・ 個人情報を取り扱うため、キャビネットには施錠をします。

3-7 郷土資料室（体験展示・整理・保管）

3-7-1 基本的な考え方

（1）運営の目的

市が所蔵する貴重な郷土資料の展示と収集・保存を行うとともに、それらを活用し郷土文化の継承・発展へとつなげます。

（2）施設の管理運営に関する基本方針

国際交流教養文化棟の郷土資料室の展示と連携し、適宜展示内容の見直しや体験展示等を行い、郷土資料の適正な管理と保存を行います。

3-7-2 サービス方針

（1）サービス提供の基本的な考え方

埋蔵文化財発掘遺物や寄贈民具の収集や修復作業を行います。また、収集民具・遺物の展示や昭和初期の家庭のジオラマ、農耕具や養蚕具を手取るなど、「見て、触れて、感じられる」体験型の展示を行います。

（2）外部機関との連携

市内の小中学校と連携し、学校授業や課外活動における郷土資料の活用を推進します。

（3）目指すべきサービス目標の設定

【サービス目標】

- ・貴重な郷土資料を次世代へ受け継ぐため収蔵品の適切な管理・保管・収集・復元・修理・展示を行います。
- ・市民が郷土文化に興味を持つことができる体験プログラムを実施します。

3-7-3 運営内容

（1）運営時間の考え方

原則として年末年始及び祝日を除く月曜日～金曜日の8:30～17:15を業務時間とします。

（2）運営体制・人員配置の考え方

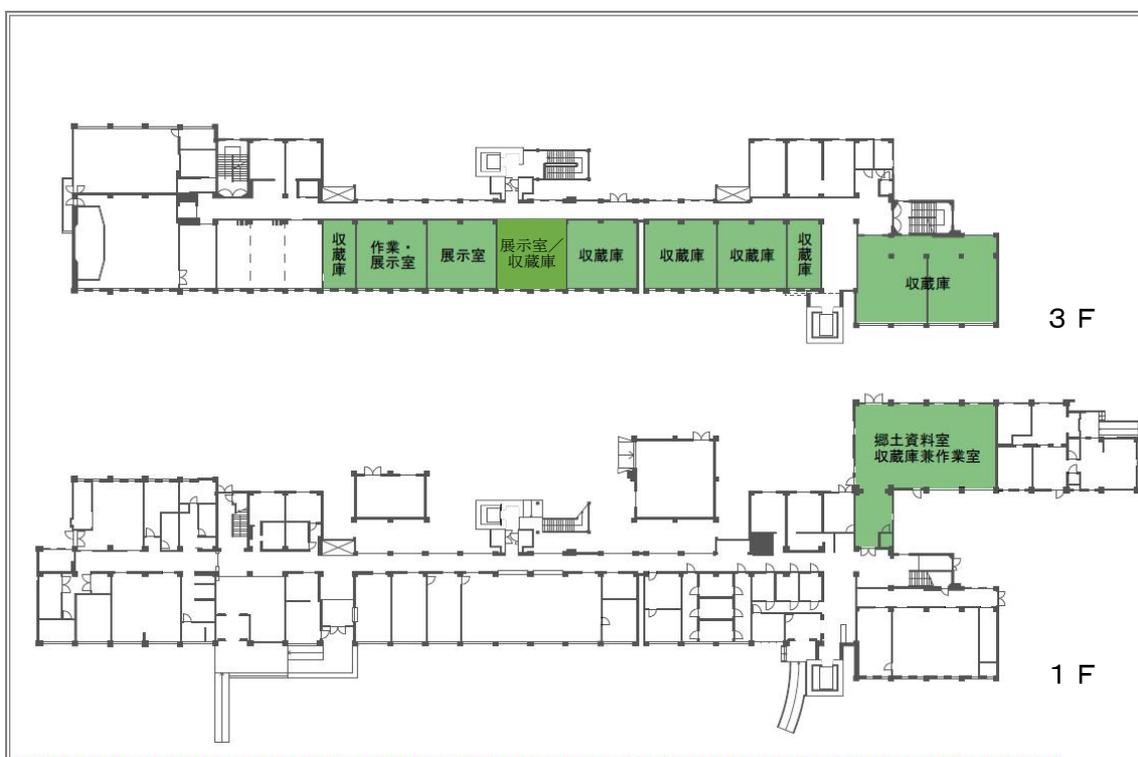
国際交流教養文化棟の郷土資料室と連携した運営を行います。

(3) 各サービス計画

分類	サービス内容
郷土資料体験サービス	<ul style="list-style-type: none"> ・市民が郷土資料に親しみ興味を持つことができる展示や体験プログラムの実施。 ・小学生社会科（昔のくらし）体験見学の実施。
郷土資料保管・保存サービス	<ul style="list-style-type: none"> ・郷土資料の整理・保管・管理。 ・埋蔵文化財の発掘調査で出土した遺物を遺跡・時代ごとの分類収納。 ・市民等から寄贈を受けた民具資料の分類収納。

3-7-4 施設計画、配慮事項

(1) フロアマップ



(2) 配慮事項

- ・郷土資料の搬出入を行いやすい配置とします。

3-8 共有空間

3-8-1 運営内容

(1) 運営時間の考え方

原則として年末年始及び祝日を除く月曜日～金曜日の8:30～21:00を開館とします。

各事務室および事務室関連施設については、月曜日～金曜日の8:30～17:15を開館し、土曜日、日曜日、祝日、年末・年始を休館日とします。

(2) 各諸室について

諸室	サービス内容
相談室	・利用者の様々な相談に対応するために複数の相談室を設置。(各施設での共有利用)
全体共有会議講習室	・(仮称)教育福祉総合センター内施設での利用。 ・市民活動を支援するため、会議室等を貸出。((仮称)教育福祉総合センター内施設での利用が優先)
体育館	・教育センターへ通う児童・生徒の軽運動や発表、また研修会などに利用。 ・市民に体育館(講堂としての利用も可能)を貸出。((仮称)教育福祉総合センター内施設での利用が優先)
その他(事務・施設環境)	・事務室、トイレ、更衣室、待合スペース、休憩室など

3-8-2 施設計画、配慮事項

(1) フロアマップ



(2) 配慮事項

- ・相談室は2方向に避難できる（内側から施錠できる）仕様になっています。
- ・全体共有会議講習室や体育館はセンター内施設の使用が優先です。使用しないときに限り市民に貸し出すことができます。

3-9 コミュニティ施設

3-9-1 基本的な考え方

(1) 運営の目的

地域で活動する団体の拠点として、定期的な会議を行う施設、団体のコミュニティ活動の場を提供します。

(2) 施設の管理運営に関する基本方針

利用する団体の自主運営とします。

3-9-2 運営内容

(1) 運営時間の考え方

利用状況に応じ開館とします。施設の使用は21:00までとし、夜間の使用に関しては周辺へ配慮します。

年末・年始を休館日とします。

(2) 各サービス計画

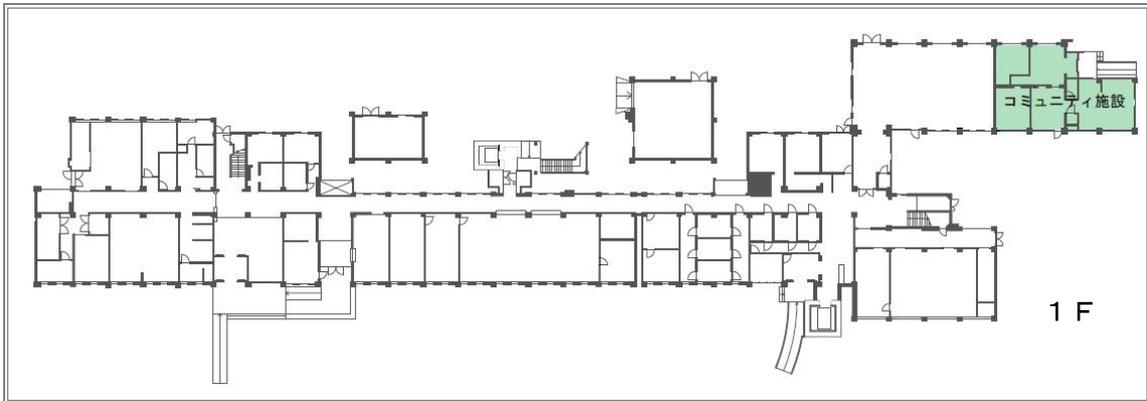
分類	サービス内容
団体の活動場所の提供	・団体が利用する活動室や会議室を提供。

(ア) 団体の活動場所の提供について

- ・鍵の管理については、施設管理者が行います。
- ・団体が利用する活動室や会議室を提供します。
- ・利用する団体は、昭島市コミュニティ構想等に基づく地域で活動する団体とします。
- ・会議室の利用予約は、団体が自主管理します。
- ・活動室・会議室の利用時間については、原則、施設の開館時間と同じとするが、休日や夜間も出入りします。

3-9-3 施設計画、配慮事項

(1) フロアマップ



(2) 配慮事項

- ・外から直接出入りできる配置となっています。
- ・夜間、土曜・日曜・祝日に人の出入りがあります。

3-10 防災倉庫

3-10-1 基本的な考え方

(1) 運営の目的

災害時の避難所生活者用の物資等を備蓄します。

災害対策用物資等を備蓄し、避難所等へ円滑に支給するため。

(2) 施設の管理運営に関する基本方針

災害時に円滑に避難所等へ支給できるよう管理します。

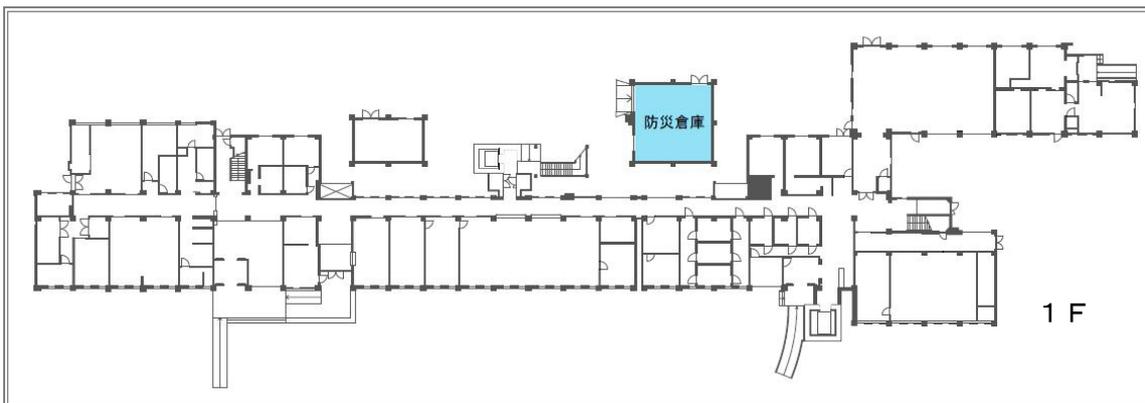
3-10-2 運営内容

(1) 運営時間の考え方

365日24時間

3-10-3 施設計画、配慮事項

(1) フロアマップ



(2) 配慮事項

- ・非常時に立ち入ります。
- ・常駐スタッフはいませんが、職員が適宜出入りし、物資・食料の確認、搬入出等を行います。