

子ども会・子ども会育成会

必携マニュアル

子ども会は子どものための子どもたち
だけで運営する組織であり、子ども会
育成会は大人の子どもたちへの援助
組織である

危険のない活動はありえない。しかし、
潜在的危険を予測し慎重に対応する
ことで、危険は冒険に変わる

子どもたちは多くの人々と交わり、
たくさんの経験(あそび)を経て
育ってゆく

泉区子ども会育成会 専門指導委員会

はじめに

じゃんけん、あみだ、順番で子ども会育成会の役員になってはじめて「子ども会育成会ってなに？」と思われた方、引き継ぎされても何のことなのか分からず戸惑われた方も少なくないと思います。1年間何とか例年にならって行事をこなせば…とあきらめて役員をなさっている方！どうせやるのなら楽しくやりませんか？

大人が楽しくやらないと子どもだって楽しくありません。どうしたら楽しく活動ができるか？このマニュアルはその疑問の答えになるように、専門指導委員が今までの経験から得たことを活かして作りました。

子どもたちにとって、子ども会という異年齢集団のなかで切磋琢磨することは、とても大切なことです。危険だから、忙しいから、面倒だから、人手が足りないから…それでやめてしまったら、子どもたちは地域でのいろいろな思い出や経験もなく成長してしまいます。

自分たちの手でやりがいのある行事、魅力ある楽しい行事を行うことができたとき、それは子どもたちの自信につながります。子ども会活動を通して得た仲間との協力や努力、満足感や達成感は、きっと大きくなってからも役立つものと確信しています。

私たち大人の役目は、子どもたちの自主性を引き出し、考え、行動できるように見守り、必要ときには手を差し伸べることです。それはとても大変なことで、我慢や忍耐をしなければならないときもあるでしょう。

しかし、子どもたちが喜んで、楽しく活動している姿をみればきっと「やってよかった！」と思えるはずです。

さあ、気張らず、あせらず、粹にとらわれず、楽しく始めましょう、私たちのボランティア活動！

このマニュアルをお読みになった方の一人でも「やる気」が芽生えたら、私たちのねらいは達成されたような気がします。

仙台市になって約15年ぶりにマニュアルを改訂いたしました。これからも時とともに変化する地域や社会に合わせ、泉区子ども会育成会もより良く、ニーズにあった“変化”をしていきたいと思っております。

今後とも皆様のご意見を賜りますよう、また、活動の力添えとさせていただきますよう、専門指導委員一同、心よりお願い申し上げます。

も く じ

| | | |
|----|------------------|----|
| 1 | 子ども会ってなに？ | 1 |
| 2 | 子ども会育成会ってなに？ | 3 |
| 3 | 校区子ども会育成会の運営 | 6 |
| 4 | 子ども会行事の計画と進め方 | 13 |
| 5 | 子ども会でのゲーム | 17 |
| 6 | ジュニアリーダー・シニアリーダー | 20 |
| 7 | インリーダー研修会 | 22 |
| 8 | 子ども会活動と安全 | 26 |
| 9 | 救急法 | 32 |
| 10 | 地域活動 | 35 |
| 11 | レクリエーション | 36 |
| 12 | 公共施設 | 40 |

泉区子ども会育成会 HP のお知らせ

子ども会育成会活動に必要な情報や、研修会などの年間事業の紹介や案内、各種様式のダウンロードなどを随時更新しています。ぜひご活用ください！

<http://www.izumi-ikuseikai.com>



1. 子ども会ってなに？

子ども会とは、子どもたちのための、子どもたちだけで運営する組織です。未就学3年前から中学3年生までが対象の、地域内の異年齢集団です。

1. 子ども会の必要性

「今の時代に子ども会なんていないんじゃないか」「子ども会活動も曲がり角にきているのではないか」というような声を時々耳にします。確かに、戦前から発展してきた子ども会は、寺子屋型から学校を中心とした学校型の子ども会となり、さらに戦後はPTA型から地域密着型の子ども会が文部省（現文部科学省）によって推奨され、その活動の形態が大きく様変わりしました。

社会情勢も変化し、豊かな世の中になりましたが、核家族化や少子化、また安全面の問題もあって、近所づきあいも希薄になり、子どもたちどうしの関係も遊び方も変わりました。

だからこそ今、子ども会が必要なのです。同じ地域の子どもたちが学年をこえて仲よく、元気よく遊ぶきっかけづくりは子ども会が担っているのです。子ども会の活動を通して、大人も子どもも、みんなの顔がわかる連帯感のある地域づくりが、安全な明るい社会へとつながっていくのではないのでしょうか。

2. 子ども会のねらい

子ども会は就学3年前から中学3年生までを対象としていますが、今はほとんどが小学生だけで構成されています。

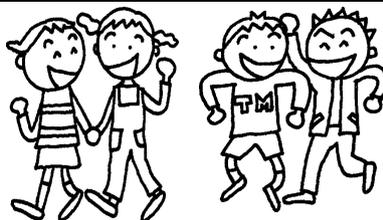
子どもたちは、自分たちで話し合いながら計画を立て、仕事を分担して活動します。

そのなかで高学年の子どもは低学年の子どもの手助けをし、低学年の子どもは高学年の子どもの姿からさまざまなことを学びます。子ども会には、異年齢の子どもたちがお互いに協力しあうことで、豊かな心を育み、たくましい体を培い、そして学校のなかだけでなく、地域のなかで活動することで、社会の一員としての規範を自然に身に付けていくという重要なねらいがあるのです。

3. 子ども会の活動

子ども会の活動はそれぞれの地区によって行事の内容や実施方法が異なりますが、ここに、よく行われているものを紹介します。

| | |
|-----------------|--|
| 社会活動 | 新入生を迎える会・交通安全教室・公園や町内の清掃 資源回収・卒業生を送る会 |
| スポーツ・レクリエーション活動 | キャンプ・学区民運動会・ハイキング・球技大会 |
| 文化活動 | 音楽鑑賞会・クリスマス会・人形劇・餅つき大会 凧揚げ大会・ひなまつり |
| 科学活動 | 自然観察会・天体観測会 |
| 体験活動 | 伝承あそび・芋掘り会・高齢者との交流会 |



4. 子ども会の会則

子ども会の会則は、子どもたちが自主的に活動するために必要な約束や目標について、子どもたちが主体となって決めることが重要です。育成者が一緒につくる場合でも、子どもたちとよく話し合い、わかりやすく、自分たちの会則として自覚がもてるようにしましょう。

(例)〇〇町内会〇〇子ども会会則

- 1 私たちの子ども会は〇〇子ども会といいます。
- 2 私たち子ども会は〇〇に住んでいる小学生・中学生でつくります。
- 3 私たちは、お互いに助け合って、毎日の生活を楽しく、よいものにしていきます。
- 4 私たちの子ども会は、次のことを行います。
 - ①みんなで遊び、じょうぶな体をつくりま
 - ②お互いに力をあわせて仲良くし、助け合
 - ③他人にめいわくをかけず、人のためにな
- 5 私たち子ども会には次の役員をおきます。

| | | |
|-----|--------|---------|
| 会 長 | 1 名 | 子ども会のこと |
| 副会長 | 2 名 | 会長を助 |
| 書 記 | 1 名 | 会の記録を |
| 会 計 | 1 名 | 会のお金を |
| 班 長 | 各班 1 名 | 班のまとめ |
- 6 子ども会のごことは〇〇子ども会育成会にれんらく、そ

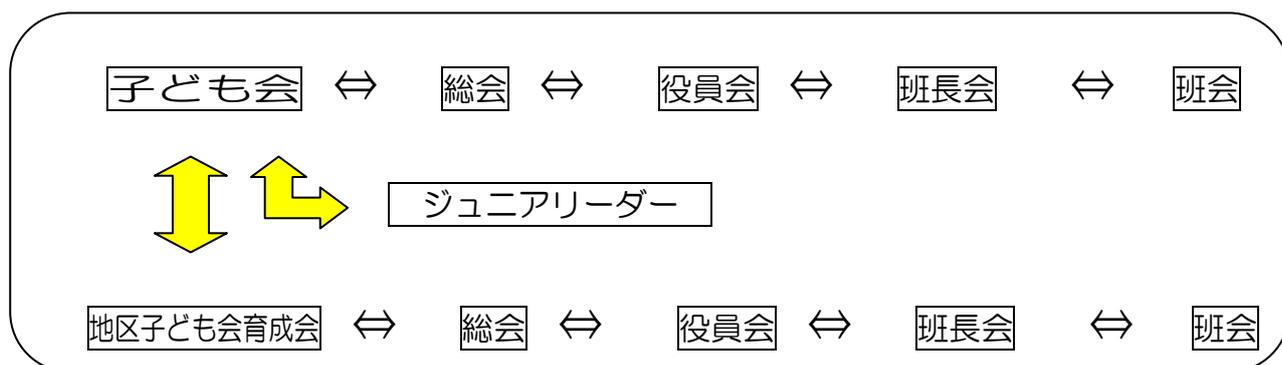
この会則は 年 月 日からまもりま

5. 子ども会と子ども会育成会の役割

子ども会の組織は、子どもたちが自ら進んで活動できる仕組みになっていなくてはなりません。会則を決めて役員をおき、組織としてしっかりとする必要があります。

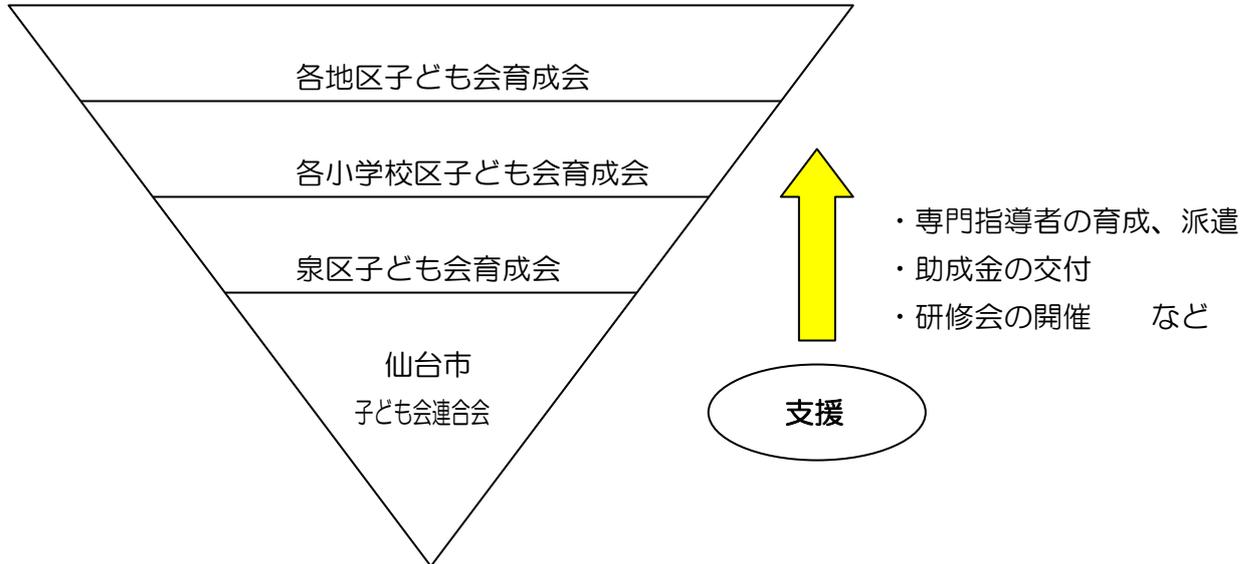
しかし、子どもたちの手で活動させたいとはいっても、まだ心身ともに発達途上にある子どもたちは、判断力や経験が足りないため、大人の理解と協力が不可欠です。そこで、子ども会の運営に関わる育成会が、できるだけ子どもたちの自主性を尊重しながら援助し、最終的に子ども会としての団体活動の責任を負います。

6. 子ども会と子ども会育成会の組織



2. 子ども会育成会ってなに？

子ども会育成会とは、子どもたちや子ども会活動への援助組織です。



| | | | |
|---------------|--------------------------|-----------|-----------|
| 各地区子ども会 | 〇〇子ども会 | ××子ども会 | △△子ども会 |
| 各地区子ども会育成会 | 〇〇子ども会育成会 | ××子ども会育成会 | △△子ども会育成会 |
| 各小学校区子ども会育成会 | 各地区子ども会育成会や各町内会などから役員を選出 | | |
| 泉区子ども会育成会 | 各小学校区子ども会育成会から理事を選出 | | |
| 仙台市子ども会連合会 | 泉区子ども会育成会より、役員を選出。 | | |
| 指定都市子ども会連絡協議会 | 仙台市子ども会連合会より、役員を選出。 | | |
| 全国子ども会連合会 | 仙台市子ども会連合会より会長が理事として選出。 | | |

| | 各地区子ども会育成会 | 各校区子ども会育成会 |
|--------|--|---|
| 1. 必要性 | <ul style="list-style-type: none"> 子ども達は成長過程にあり、分別・判断力・経験などが未熟であるため大人（育成者）の援助が必要である。 社会的には契約を結ぶといった行為が認められていないため、育成者が代わって行う必要がある。 育成者自身の教養を高め貴重な経験ができる。 | <ul style="list-style-type: none"> 青少年の健全育成といった観点からも地域住民の参加協力が必要になってくる。 育成者が個人個人で活動するのではなく、組織的にも継続性を持って一貫性のある活動を行うことが必要である。 |

| | | |
|---------------|---|--|
| <p>2. ねらい</p> | <p>各地域（町内会）の中の子どもの団体として活動することにより、町内会員としての自覚を養い、異年齢の子どもたちとの遊びを通して、隣近所の人たちと仲よく生活が出来るようになる。 地域の人たちに名前と顔を覚えてもらう。</p> | <p>各地区子ども会育成会の横のつながりを目的に、小学校区毎に組織されている。小中学校、連合町内会など様々な団体との連携を通して、夏祭りや学区民運動会への参加、子どもたちの危機管理や安全な遊び場の確保など、子どもたちのために多面的な活動が必要とされている。また、泉区子ども会育成会との連絡役も担っている。</p> |
| <p>3. 内容</p> | <p>（3月）総会の準備一班毎の話し合い。新入会員確認。校区子ども会育成会への役員選出。新年度活動計画を話し合う。次年度役員選出。引き継ぎ準備。</p> <p>（4月）総会—総会資料,名簿作成。新入生歓迎会の補佐。（ジュニアリーダーの依頼）。町内会との顔合わせ。</p> <p>（5月）安全会申し込み。今年度の行事の確認,準備。会場の確保。（子ども会の決定に応じて）</p> <p>（7月）夏休み前の準備。（地域の危険箇所の確認。プール当番の決定。）夏祭り,盆踊り等の行事参加に向けての準備。 ラジオ体操の場所確保,ラジカセ等の準備。</p> <p>（8月）夏祭りの参加,協力。</p> <p>（9月）夏休み中の行事反省会。</p> <p>（10月）学区民運動会への参加。</p> <p>（11月）クリスマス会,冬休みに向けての話し合い。</p> <p>（12月）冬休みを迎えて。</p> <p>（1月）本年度の反省と次年度に向けての話し合い。</p> <p>（2月）次年度の役員選出準備。卒業生を送る会の会場確保,準備。</p> <p>（随時）資源回収。研修会参加。校区子ども会育成会役員会への参加。</p> | <p>（3月）総会の準備—役員会。総会の会場確保。案内状送付。引き継ぎ準備。</p> <p>（4月）総会。泉区へ理事の通知。小学校,中学校など関係機関との顔合わせ。</p> <p>（5月）役員会,理事会。本年度の事業準備。</p> <p>（6月）安全会の申し込みを集約し,泉区へ申請。夏休みの準備。学区内の危険箇所確認。夏祭り等,行事の会場確保。泉区子ども会育成会主催の研修会への参加。</p> <p>（7月）夏祭り等の行事。</p> <p>（8月）泉区民ふるさとまつり参加,協力。</p> <p>（9月）夏祭り等夏休み中の行事の反省会。</p> <p>（10月）学区民運動会への参加,協力。</p> <p>（12月）冬休みを迎えて。</p> <p>（1月）次年度へ向けての準備,役員会。</p> <p>（2月）本年度の反省会。次年度へ向けての役員選出準備。</p> <p>（随時）育成会だより発行。泉区子ども会育成会主催研修会への参加。ジュニアリーダーサークルへの支援。インリーダー研修会開催。</p> |



| | | |
|--------------|---|---|
| <p>4. 会則</p> | <p>地区育成会の会則（一例）</p> <p>〇〇地区子ども会育成会 会則</p> <p>第1条 本会は〇〇地区育成会といい、事務局は会長宅に置く。</p> <p>第2条 本会の会員は〇〇子ども会会員の保護者および〇〇地区内居住者をもって構成する。</p> <p>第3条 本会は子ども会の健全な運営を助けるための援助を行い、子どもの地域生活に対する理解を深め、会員相互の親睦を図る。</p> <p>第4条 本会は、前条の目的を達成するための事業を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 〇〇子ども会のよい相談相手となり、必要な指導を行う。 2. 同じ目的を持つ団体との連携を図る。 3. その他目的達成に必要な事項。 <p>第5条 本会に次の役員を置き、任期は1年とする。</p> <p>会長 1名 副会長 3名 会計 1名 庶務 2名 理事若干名 監事 3名</p> <p>第6条 役員はすべて総会で選任し、承認される。</p> <p>第7条 総会及び役員会では次の事項を決定する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 総会役員を選任、決算の承認、予算および年間行事計画の決議等。 2. 育成会子ども会から受けた相談の処理、指導について、総会決定の施行。 <p>第8条 本会の運営費は、会費、助成金、寄付金その他をもってあてる。</p> <p>第9条 本会の会計年度は4月1日に始まり、翌3月31日に終わる。</p> <p>附則 本会則は平成11年4月から施行する。</p> | <p>校区育成会の会則（一例）</p> <p>〇〇校区子ども会育成会 会則</p> <p>第1条 本会は〇〇校区育成会といい、事務局は会長宅に置く。</p> <p>第2条 本会の会員は〇〇校区内居住者をもって構成する。</p> <p>第3条 本会は子ども会の健全な運営を助けるための援助を行い、会員相互の連携と親睦を図る。</p> <p>第4条 本会は、前条の目的を達成するための事業を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 〇〇子ども会のよい相談相手となり、必要な指導を行う。 2. 同じ目的を持つ団体との連携を図る。 3. 子ども会のあり方について研修会を開催し、参加する。 4. その他目的達成に必要な事項。 <p>第5条 本会に次の役員を置き、任期は2年とする。</p> <p>会長 1名 副会長 3名 会計 1名 庶務 2名 理事若干名 監事 3名</p> <p>第6条 役員はすべて総会で選任し、承認される。</p> <p>第7条 総会及び役員会では次の事項を決定する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 総会役員を選任、決算の承認、予算および年間行事計画の決議等。 2. 育成会子ども会から受けた相談の処理、指導について、総会決定の施行。 <p>第8条 本会の運営費は、会費、助成金、寄付金その他をもってあてる。</p> <p>第9条 本会の会計年度は4月1日に始まり、翌3月31日に終わる。</p> <p>附則 本会則は平成11年4月から施行する。 平成13年4月一部改正。</p> |
| <p>5. 組織</p> | <p>町内会を基盤にしている。町内会単位、あるいは大きな町内会は数地区の子ども会育成会に分かれている。</p> | <p>校区によって役員構成は様々。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 町内会より役員を選出している。 ・ 各地区子ども会育成会より役員を選出している。 |

3. 校区子ども会育成会の運営

1. 総会

総会は、その会や団体の意思を決定する最も重要な会議のひとつです。あらかじめ役員会などでこれまでの事業や予算の執行状況、これからの運営方針等について話し合われたうえで、最終決定機関として総会を開催します。総会がスムーズに運営されることにより、会や団体の運営が円滑に行われます。次に、総会を開催し運営するための手順と一例を挙げています。各自の育成会の必要に応じて利用してください。

- 1) 総会に諮る主な事項
 - ・前年度の事業報告
 - ・前年度の決算報告および監査報告
 - ・今年度の事業計画(案)
 - ・今年度の予算執行計画(案)
 - ・役員を選任(役員改選時)
 - ・その他 必要と思われる項目(規約改正など)

2) 総会準備 チェックリスト

| 項目 | 期 日 | 備 考 | <input checked="" type="checkbox"/> |
|------------------------|-----|-----------|-------------------------------------|
| 総会資料作成 | / | 〇月〇日までに作成 | |
| 会員への案内状作成・配布 | / | 班長へ配布 | |
| 来賓への案内状作成・発送 | / | 〇月〇日までに発送 | |
| 表示物作成(会場案内・看板・席札等) | / | _____に依頼 | |
| 名簿(来賓・受付用)作成・確認 | / | | |
| 進行用原稿作成・確認(司会・議長用) | / | | |
| 説明用原稿作成・確認(議案説明者・事務局用) | / | | |
| 総会必要備品の準備(借用等)・確認 | / | | |
| 監事(監査報告)の出席確認 | / | | |
| 委任状の確認 | / | | |
| 来賓への礼状作成・発送 | / | | |

3) 総会時役割分担表

| 役割名 | 担当者氏名 | 内 容 |
|------|-------|--------------------------------|
| 総括 | | 全体を把握し、取りまとめをする。質疑応答対応も。 |
| 司会 | | 総会のスムーズな進行をする。 |
| 議案説明 | | 議案説明をする。(議案ごとに担当をかえて行っても可) |
| 議長 | | 議案審議を進行する。 |
| 受付 | | 来賓、会員の受付。出席者の人数で担当者数を決める。 |
| 書記 | | 総会の記録を取る。 |
| 案内 | | 来賓の案内をする。(控室や会場へ) 必要な場合会員の誘導も。 |
| 会計 | | 総会開催における金銭出納をする。 |

4) 総会準備物チェックリスト

| 物 品 | 個 数 | 備 考 | ☑ |
|---------------|-----|-------------------|---|
| 表示物（案内、受付、看板） | | | |
| 席札 | | 議長、来賓、町内会、会員等 | |
| 総会資料 | | | |
| 受付名簿 | | 来賓用、会員用 | |
| 演台 | | | |
| 長机 | | 受付用 | |
| イス | | 受付用 来賓用 会員用 | |
| 校区育成会旗 | | | |
| 放送設備 | | スタンドマイク 演台用マイク 他 | |
| 事務用品 | | 筆記用具、朱肉、セロハンテープ 他 | |
| | | | |
| | | | |

5) 司会・議長用原稿（一例）

| 式次第 | 担当者 | 内 容 |
|----------|-----|--|
| 1 開会 | 司会 | 皆様、お待たせいたしました。ご着席をお願いいたします。 |
| 2 開会宣言 | 副会長 | ただいまから平成〇年度〇〇小学校区子ども会育成会の総会を開催いたします。 |
| 3 会長あいさつ | 司会 | それでは会長_____よりごあいさつを申し上げます。 |
| | 会長 | (会長あいさつ) |
| 4 祝辞 | 司会 | ここでご来賓よりご祝辞を頂戴いたします。 〇〇小学校 校長_____様、よろしくをお願いいたします。 *来賓の氏名は読み仮名も必ず確認し、ふりがなをふっておく |
| | 来賓 | (来賓あいさつ) |
| | 司会 | ありがとうございました。 (以下 祝辞をいただく方が複数の場合は同じように紹介する) |
| 5 来賓紹介 | 司会 | 本日お越しいただきましたご来賓の皆様をご紹介させていただきます。 *必ず出欠を確認し、出席者のみ席次順に紹介する ご祝辞を頂戴いたしました 〇〇小学校 校長_____様 同じく 〇〇連合町内会長_____様 (全員の紹介が終わったら) 本日はご多忙のところご臨席いただき、ありがとうございました。 |
| 6 議長選出 | 司会 | それでは次第にしたがいまして、ここで議長を選出したいと存じますが、いかがいたしましょうか。 |

| | | |
|--------|-------|---|
| 6 議長選出 | | <p>(事務局一任の声がある場合)</p> <p>事務局一任の声がございますので、事務局に一任してよろしいでしょうか。</p> <p>(拍手)</p> <p>それではご賛同が得られましたので、事務局から推薦をお願いいたします。</p> |
| | 事務局 | <p>_____さんをお願いしたいと思いますがいかがでしょうか。</p> <p>(拍手)</p> |
| | 司会 | <p>それでは_____さん、よろしく願いいたします。</p> |
| | 司会 | <p>(事務局一任の声がない場合)</p> <p>ご意見がないようですので、事務局案はありませんか。</p> |
| | 事務局 | <p>_____さんをお願いしたいと思いますがいかがでしょうか。</p> <p>(拍手)</p> |
| | 司会 | <p>それでは_____さん、よろしく願いいたします。</p> |
| 7 議案審議 | 議長 | <p>ただいまご推薦をいただきました_____でございます。</p> <p>議長という大役は不慣れでございますので、皆様のご協力をいただきながら議事を進めてまいりたいと存じます。よろしく願いいたします。</p> <p>議案審議に入ります前に、審議内容の記録のために書記を指名させていただきます。_____さん、よろしく願いいたします。</p> <p>続いて定数の確認をお願いいたします。</p> |
| | 事務局 | <p>集計の結果、出席者〇名、委任状〇名で会議は成立いたしております。</p> |
| | 議長 | <p>それではさっそく議案の審議に入りたいと思います。</p> <p>第 1 号議案 平成〇年度の事業報告 および関連がありますので 第 2 号議案 平成〇年度の決算 について説明をお願いいたします。その後監査報告をお願いいたします。</p> |
| | 議案説明者 | <p>第 1 号議案の説明をさせていただきます(役職)の_____です。資料〇ページをお開きください。</p> <p>(議案を読み上げ、説明する。説明原稿を準備しておくといよい。)</p> |
| | 議案説明者 | <p>第 2 号議案の説明をさせていただきます(役職)の_____です。資料〇ページをお開きください。</p> <p>(議案を読み上げ、説明する。説明原稿を準備しておくといよい。)</p> |
| | 議長 | <p>では引き続き監査報告をお願いいたします。</p> |
| | 監事 | <p>監事の_____でございます。平成〇年〇月〇日に平成〇年度の予算執行につきまして諸帳簿を監査いたしました結果、適正に処理されていることを認めましたのでご報告いたします。</p> |
| | 議長 | <p>第 1 号および第 2 号議案についての説明、また監査報告をいただきましたがご意見、ご質問はございませんか。</p> <p>(質問がある場合 質疑応答)</p> <p>それでは一括してご承認いただけますでしょうか。ご承認いた</p> |

| | | |
|--------|-----------|---|
| 7 議案審議 | | <p>だけの場合は拍手をお願いいたします。</p> <p>(拍手)</p> <p>ただいまの拍手をもちまして 第1号議案 第2号議案は承認されました。ありがとうございました。</p> |
| | 議長 | <p>(質問がない場合)</p> <p>それではご承認いただける場合は拍手をお願いいたします。</p> <p>(拍手)</p> <p>ただいまの拍手をもちまして 第1号議案 第2号議案は承認されました。ありがとうございました。</p> |
| | 議長 | <p>それでは第3号議案 平成〇年度事業計画(案)および関連がありますので第4号議案 平成〇年度 予算(案)についても説明をお願いいたします。</p> |
| | 議案 説明者 | <p>第3号議案の説明をさせていただきます(役職)の_____です。資料〇ページをお開きください。</p> <p>(議案を読み上げ、説明する。説明原稿を準備しておくといよい。)</p> |
| | 議案 説明者 | <p>第4号議案の説明をさせていただきます(役職)の_____です。資料〇ページをお開きください。</p> <p>(議案を読み上げ、説明する。説明原稿を準備しておくといよい。)</p> |
| | 議長 | <p>第3号および第4号議案についての説明をいただきましたがご意見、ご質問はございませんか。</p> <p>(質問がある場合 質疑応答)</p> <p>それでは一括してご承認いただけますでしょうか。ご承認いただける場合は拍手をお願いいたします。</p> <p>(拍手)</p> <p>ただいまの拍手をもちまして 第3号議案 第4号議案は原案通り承認されました。(案)を消していただきます。ありがとうございました。</p> |
| | 議長 | <p>(質問がない場合)</p> <p>それではご承認いただける場合は拍手をお願いいたします。</p> <p>(拍手)</p> <p>ただいまの拍手をもちまして 第3号議案 第4号議案は原案通り承認されました。(案)を消していただきます。ありがとうございました。</p> |
| | 議長 | <p>皆様のご協力のおかげをもちまして滞りなく議案の審議を行うことができました。ありがとうございました。</p> <p>それでは進行を司会の方をお願いいたします。</p> |
| 8 閉会宣言 | 副会長 | <p>皆様、慎重なご審議ありがとうございました。</p> <p>以上をもちまして平成〇年度 〇〇小学校区育成会総会の一切を終了させていただきます。</p> |
| 9 閉会 | 司会 | <p>本日はお忙しいところお越しいただき、ありがとうございました。</p> |

※1・2および8・9は役割を兼ねて進行する場合があります。

2. 予算・決算

子ども会育成会を運営するためには予算が必要であり、予算を執行して行った事業の反省や見直しをし、新しい事業計画をたてるためには決算をすることが必要です。

また総会においても予算・決算は重要なもののひとつです。見やすい予算書・決算書を作成しましょう。

例

●校区によって運営形態はさまざまです。
予算書・決算書も校区にあわせて作成しましょう

収入の部

| 項目 | 本年度予算 | 前年度予算 | 増減 | 説明 | (単位 円) |
|-----|---------|---------|---------|---|--------|
| 会費 | 720,000 | 700,000 | 20,000 | (150×12ヶ月)×400名 | |
| 助成金 | 127,000 | 142,000 | △15,000 | インリーダー研修費(//) 24,000 (400×5年生60名) ふるさとまつり参加助成金(//) 3,000 町内会助成金(〇〇連合町内会より) 100,000 | |
| 負担金 | 78,000 | 76,000 | 2,000 | インリーダー研修会負担金 一人当たり1300(個人負担700+地区負担600)×60名 | |
| 繰越金 | 11,450 | 23,000 | △11,550 | | |
| 雑収入 | 550 | 1,000 | △450 | 預金利子等 | |
| 計 | 937,000 | 942,000 | △5,000 | | |

泉区子ども会育成会より算出された金額を計上(5月1日現在の児童数による)

説明は簡潔明瞭に!

単位を忘れずに!

前年度決算の繰越金額と一致していること

研修会の個人負担分

☞ 会費はできるだけ子ども会と子ども会育成会の分を分けて徴収し、収支をつけること

支出の部

(単位 円)

| 項目 | 本年度予算 | 前年度予算 | 差引増減 | 説明 |
|------|---------|---------|---------|--|
| 事務費 | 52,000 | 60,000 | △8,000 | 事務用品、総会資料 他 |
| 会議費 | 35,000 | 40,000 | △5,000 | 総会、諸会議経費 |
| 交通費 | 30,000 | 35,000 | △5,000 | 会議、行事引率 |
| 研修費 | 120,000 | 130,000 | △10,000 | インリーダー研修会 他 |
| 安全会費 | 80,000 | 52,000 | 28,000 | 安全会費 $120 \times (\text{児童 } 400 \text{ 名} + \text{育成者 } 100 \text{ 名}) = 60,000$ 子ども会費 $50 \times \text{児童 } 400 \text{ 名} = 20,000$ |
| 事業費 | 100,000 | 105,000 | △5,000 | 各種行事 他 |
| 広報費 | 40,000 | 45,000 | △5,000 | 育成会だより発刊 |
| 助成金 | 440,000 | 430,000 | 10,000 | 単位子ども会 $8 \times 30,000 = 240,000$ $500 \times \text{児童数 } 400 \text{ 名} = 200,000$ |
| 慶弔費 | 30,000 | 35,000 | △5,000 | |
| 負担金 | 7,000 | 7,000 | 0 | |
| 予備費 | 3,000 | 3,000 | 0 | |
| 計 | 937,000 | 942,000 | △5,000 | |

事務経費はなるべく節約すること

遠方の会議等の交通費費用弁償

会議時の茶菓代等に使用

各種団体に対する会費などの負担金

最小限儀礼の範囲で

年間の事業計画から必要とする予算を算出して計上

収入、支出ともに合計が一致するように注意!

3. 引き継ぎ

子ども会育成会を円滑に、かつ長期にわたって運営していくためにも引き継ぎは大切な役目の一つです。新しい役員がスムーズに楽しく育成会に携わることができるように、口頭での引き継ぎだけでなく、書類等も整理しておきましょう。

引き継ぎにあたっては以下のことについて詳しく次期役員に説明し、資料をそろえておくといでしょう。

- | | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 子ども会と子ども会育成会の違い（目的、活動内容） ・ 育成会の仕組み ・ 関係団体との連絡、協力 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 総会のもち方 ・ 泉区子ども会育成会 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 育成会の現状 ・ 安全会加入と事故時の対処 ・ 行事活動 |
|--|---|--|

| 1 名簿等 | 2 運営に関する書類 | 3 会計に関する書類 |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ① 子ども会会員名簿 ② 子ども会育成会会員名簿 ③ ジュニアリーダー名簿 ④ 指導者名簿 ⑤ 子ども会役員名簿 ⑥ 子ども会育成会役員名簿 ⑦ 町内会役員名簿 ⑧ 関係団体名簿 ⑨ 連絡網 | <ul style="list-style-type: none"> ① 子ども会規約 ② 子ども会育成会 ③ 予算書 ④ 決算書 ⑤ 事業計画書 ⑥ 総会資料 ⑦ 議事録 ⑧ 関係団体の事業計画等 | <ul style="list-style-type: none"> ① 現金出納帳 ② 領収書等証拠書類 ③ 預金通帳 ④ 補助金等申請書・報告書 ⑤ 備品台帳 |
| 4 活動に関する書類 | 5 安全会に関する書類 | 6 参考図書等 |
| <ul style="list-style-type: none"> ① 事業・実践記録 ② 育成会活動日誌 ③ 各種資料 ④ 研修資料 ⑤ 区子連資料 ⑥ 仙子連資料 | <ul style="list-style-type: none"> ① 安全会のしおり ② 安全会加入者名簿 ③ 安全会加入申請用紙一式 ④ 安全会事故報告用紙および安全会見舞金申請書一式 | <ul style="list-style-type: none"> ① 子ども会育成会役員必携マニュアル ② HOW TO 校区 ③ 子ども会活動おたすけ情報誌 |

新役員の選出には頭を悩ませる校区も多いことでしょう。そして引き受けても1年で交替してしまう方がほとんどだと思います。

しかし1年では仕事を覚え、こなしていくのが精一杯で、その活動を理解したり楽しさを感じたりする前にまた次の人へ引き継ぎをしなくてはなりません。その繰り返しでは引き継ぎの中に「大変だった」という思いしか残りません。最初の1年で学んだことを次の1年で経験として生かせるように、少なくとも2年を任期として活動に携わっていただきたいと考えています。2年任期として役員を半分ずつ交替するなどの工夫をすれば、スムーズな引き継ぎができ、さらには円滑な会の運営へとつながっていくでしょう。

仕方なく引き受けた役員でも、これを、地域の活動を知り同じ地域に住む方との交流を図るなどのよい機会として、積極的に取り組んでいただきたいと思います。

4. 子ども会行事の計画と進め方

子ども会の活動は、思いつきで行われたり、大人からの押し付けになってはいけません。子どもたちの意見や希望をもとに、計画的に進めましょう。

活動計画（プログラム）には、年間の行事活動計画を並べた「年間活動計画」とそれぞれの行事内容を具体的に書きしるす「行事活動計画」があります。まずは前年の計画や活動を参考に年間計画をたて、それをもとに個別の行事計画をたてましょう。

プログラムを立てるときに大切なことは

- 1 子どもの意見を大切にし、育成者の考えが先行しないようにする
- 2 何のために、どういった行事をするのか、目的をはっきりと
- 3 参加者は誰なのか、対象者をはっきりと
- 4 行事の回数や行う時期は適切かを考える（無理のないように）
- 5 子どもたち自身で出来る内容にする
- 6 予算をしっかりとてる
- 7 場所や使用施設の下見を充分に行う
- 8 全員で役割分担をする

行事開催までの進め方

①意見交換・検討・取りまとめ

②原案の作成

③計画決定

④会員への周知・広報

⑤集約

⑥打ち合わせ・準備

⑦行事開催・実行！

⑧反省

子どもたちの意見を取り入れながら、子どもたちと育成者で話し合う。子どもたちが積極的に話し合いに参加することで、「自分たちがやるんだ」という意識を持てるようにする。

必要に応じて専門指導委員会やシニアリーダー、ジュニアリーダーに連絡

各家庭に広くPRし、参加人数の取りまとめや、それによる行事の規模などを確認する。

子どもたち、育成者、シニアリーダーやジュニアリーダーも交えて、必ず行うこと。参加者の感想などもまとめ、次回の参考資料に。

子ども会年間活動計画（例）

| 月 | 日 | 曜日 | 行事名 | 場所 | 参加数 | 備考 |
|----|---|----|------------|--------|-----|----------------------|
| 4 | ○ | ○ | 総会 | ○○集会所 | 40名 | |
| 5 | ○ | ○ | ○○公園清掃 | ○○公園 | 30名 | |
| 6 | ○ | ○ | ハイキング | ○○河川公園 | 50名 | 親20名含 |
| 7 | ○ | ○ | 夏休みラジオ体操 | ○○広場 | 30名 | ～○日まで 1泊2日、親20名含む |
| | ○ | ○ | キャンプ | ○キャンプ場 | 30名 | |
| 8 | ○ | ○ | 夏まつり大会 | ○○広場 | 30名 | |
| 9 | ○ | ○ | 老人ホーム訪問交流 | ○老人ホーム | 40名 | 親10名含む |
| 10 | ○ | ○ | 学区民運動会 | ○○小学校 | 70名 | 家族とともに |
| 11 | ○ | ○ | 伝統遊びのつどい | ○○集会所 | 30名 | |
| 12 | ○ | ○ | クリスマスお楽しみ会 | ○○集会所 | 50名 | 幼児20名含む |
| 1 | ○ | ○ | かるた・凧揚げ大会 | ○○集会所他 | 30名 | |
| 3 | ○ | ○ | 歓送迎会 | ○○集会所 | 40名 | |

その他：資源回収 奇数月の第3日曜日

行事プログラム（例）

○○○子ども会

①名称 新会員を歓迎する会

②日時 ○月○日（曜日） 10:00～11:30

③会場 ○○○市民センター

④参加者 ・新入会員 ○名 ・子ども会会員 ○名 ・ジュニアリーダー ○名
 ・世話人 ○名 ・来賓 ○名 ・指導者 ○名（計 ○○名）

⑤ねらい 子ども会の新しい仲間を迎え、参加者みんなの協力で楽しいレクリエーションを行い、新年度を祝う。

⑥会場図（略）

⑦当日の役割

受付・・・受付をし、会場に案内する

誘導・・・会場図（レイアウト）により、整列させる

接待・・・来賓を接待する

会場・・・席の表示をする、会場の整理をする、照明をあてる

用具・・・必要な用具の準備、管理をする

音楽・・・B. G. M. をかける

ゲーム・・・出し物の合間にゲームや歌を行う

進行・・・プログラム（次ページ参照）に基づき、会を進行する

※係名は例示したものですので、実際に子ども会で役割を決められる場合は、子ども会の規模や歓迎会の内容等を考慮して行って下さい。



| | | | | |
|--------------------------------|---|-------|--------------------|---|
| 「 5 歌 」 | 」 | | ゲーム係 | |
| ＜第3部 感動のつどい＞ | | 11:00 | 役 員 | 事前に班毎に準備しておく |
| 1 プレゼント・タイム | | | | |
| ・新会員に入会のお祝いとしてプレゼントを贈る | | | | 「楽しく一緒に子ども会活動をしましょう」など |
| ・歓迎のメッセージをおくる | | 11:15 | | |
| 2 キャンドル・セレモニー | | | ジュニアリーダー 子ども会会長 | 大キャンドル 1 小キャンドル 2 |
| ・新会員に小キャンドルを渡し、会長の大キャンドルから分火する | | 11:25 | | セーのあと場内を明るくする |
| 3 全員斉唱 | | | ゲーム係 | 全員円形となって肩を組み調子 をとりながら斉唱できる曲を選 曲する |
| 「 | | 11:45 | | |
| 4 お礼のことば | | | 新会員代表 | |
| ・新会員代表 | | | | |
| 5 会長あいさつ | | | 子ども会会長 | |
| 6 閉会のことば | | 12:00 | 子ども会副会 長 | |
| ＜終了後＞ | | | | |
| 全員であとかたづけ | | | | |



5. 子ども会でのゲーム

子ども会でのゲームは楽しいプログラムのひとつです。それだけでなく、その場を楽しく盛り上げるほかに、状況や参加者にあわせて、どんなゲームを選んで行なうかによって、子どもたちの協調性やリーダーシップを育むことができる大切なプログラムでもあります。

準備は？ (育成者が確認すること)

- ・ 時期 年度始めか、年度の途中かにより、子どもたちの状況も違う。(ゲームの内容にも関連することもある)
- ・ 場所 参加者に見合った場所を選ぶ(行きやすさ、広さ等)
屋内か屋外か(特に屋外の場合は雨天時のプログラムも準備する)
危険なもの、壊れやすいもの等の確認(場合により、事前のKYTを入れる)
- ・ 参加者 人数、学年の範囲、育成者の参加の有無
- ・ 計画 当日のプログラムの流れの確認(集合、解散も含め、ゲームリーダーにも確認する)
ゲームリーダーの確定、ゲームの事前確認(特に子ども会リーダーや育成会の世話役がおこなう場合)
ゲームの内容にムリがないか確認する(参加者、場所に見合っているか)
持ち物、服装の連絡を忘れずに(暑い時期は飲み物も)

やってみよう！

- ・ はじめに タイムキーパーを一人置く(プログラムの流れ等を管理する)ー当日の司会(進行役)でもOK
- ・ 集合 整列は、その後のゲームの流れに移りやすい形で
リーダーは自己紹介(アピール!)を行う(短時間でピリッと)
- ・ 開始 ゲームリーダーは一人(他の人は何かあったときにフォローする気持ちで)
ルールの説明(口頭だけではなく、モデル等を使うと、よりわかりやすい)
まずは低学年でもムリなくできるものから始める
5, 6年生を立てるゲームを入れて、役割意識を持たせる
担当したゲームは終わるまで責任を持って行う
声のトーンに気をつける(大きいばかりが良いとはいえない)
ゲームの内容の配分に気をつける(動的なもの、静的なものを組み合わせて)
グループ毎の勝敗等がある時は、審判員を適宜おく(トラブルを避けるため)
- ・ 終了 楽しいところで終わること
子ども会リーダーがゲームリーダーだった時は、盛大な拍手を!
片付けは、できるだけ皆で行う

反省

必ず行いましょう。次回に生かせることを皆で確認しておくこと、次がやりやすくなります。

さあ、楽しくゲームをしてみよう！

～簡単なゲームの一例です～



☆リーダーが前に出て すすめるゲーム

〈王様じゃんけん〉

リーダーと参加者とでじゃんけんする（あいこは勝ち残るか、負けるかをきめておく）
最後の1人が残るまで、あるいは何回勝負とかと決めて行う
手だけではなく足じゃんけんでもOK。この場合はリーダーが何を出したか、はっきり
言う事

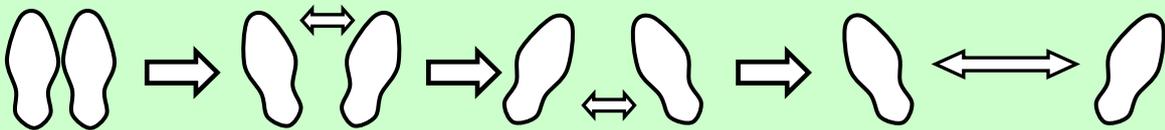
〈うすのろ〉

参加者が自由に歩き、リーダーが「止まれ」の合図をし、笛、拍手 e t c で集まる人数だけ音を鳴らす、参加者はなるべく早くその人数のグループになる。
グループに入れなかった人は“うすのろ”になる。
※グループ作りのゲームとしても使える

☆2人で行うゲーム

〈おひらきさん〉

2人で足を揃えて向きあって立つ。じゃんけんをし、負けた方は揃えた両つま先を1回外に開く。
次に負けたら両かかとを1回外に開く。このように負けたらつま先、かかとと順番に開いていき
足が開けなくなったり、転んだりしたら負けになる。



※同様の方法でおしゃがみさんもできる

〈じゃんけんパン〉

- ① 2人で握手をし、あいている方の手でじゃんけんをする。勝った方は握手をしている相手の手の甲を叩く。負けた方は叩かれないようにじゃんけんをした手で握手をしている自分の手の甲をガードする。
- ② 2人で向き合って互いの両ひざをくっつけて正座する。それぞれの左手を相手の右ひざの上に乗せる。互いに右手でじゃんけんをし、勝ったら自分のひざにのっている相手の手を叩く、負けた方は叩かれる前にサッとひっこめる。

☆グループでのゲーム

〈グループじゃんけん〉

まずグループで何を出すか決める。相手のグループとそれぞれ一列になって向きあい、合図でじゃんけんをして、勝敗を決める。但し、グループの中で1人でも他の人と違うじゃんけんを出したら、出したけんに係わらず、そのグループは負けとなる。

〈ネコとネズミ〉

ネコ、ネズミ、それぞれのグループ（1グループは10人前後が適当）に分かれ、真ん中のラインをはさんで向き合う。

審判が「ネコ」あるいは「ネズミ」と言う。

言われたほうのグループは相手のグループを追いかけてつかまえる。

相手のグループは捕まえないように自分の陣地に逃げる。陣地に逃げ帰る前につかまえられたら、場外に出る。

こうして、審判が何回か「ネコ」あるいは「ネズミ」と言い、ゲームを続ける。

そして、どちらかのグループが全員つかまったらゲームが終わる。

ネ
コ
の
陣
地

ネコ



ネズミ



審判

ネ
ズ
ミ
の
陣
地



☆全員で行うゲーム

〈王様じゃんけんPART2〉

グループ毎に縦1列に並び、各グループから代表1名が出て、グループの先頭から5～6m離れた位置に立つ。（違うグループの前に立つこと。この人が王様です。）合図で各グループの先頭から走って王様の前に行き、きちんとお辞儀をしてからじゃんけんをする。勝ったら戻って、次の人にバトンタッチをして、次の人も同様にじゃんけんをする。もし負けた場合は、戻ってきて自分のグループの前に座り「負けました。」と謝ってから、再度王様の前まで走っていき、じゃんけんをする。王様に勝つまで繰り返す。勝ったら、次の人にバトンタッチして、最後の人が王様に勝って戻ってきたら終わりとなる。

*必ず各グループの人数を揃えること。

*王様に負け続ける場合もあるので、「じゃんけんは〇〇回まで」と決めても良い。

〈お誕生日ゲーム〉

参加者全員が声を出さずに、誕生の月ごとに集まる。

集まった人の中で間違いはないかを確認する。全員が集まり終わるまでの時間を計ってみるのも良い。

※グループ作りのゲームとしても使える。



〈つながりじゃんけん〉

全員がバラバラに歩きながら、相手を見つけてじゃんけんをする。負けたら勝った人の後ろにつながって歩く。先頭の方は、じゃんけんをする相手を見つけ、じゃんけんをする。負けたら、後ろにつながっている人も一緒に、勝った人の一番最後につながって歩く。

こうしてじゃんけんを繰り返して、全体がー列につながったら終わりになる。

6. ジュニアリーダー・シニアリーダー

1. ジュニアリーダーってなに？

ジュニアリーダーとは、青少年ボランティア活動の一環として、仙台市教育委員会などの支援を受け、児童館、児童センター、市民センターなどを拠点として活動している中学生・高校生のボランティアです。

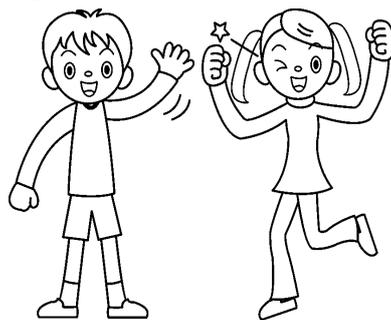
泉区には現在12のジュニアリーダーサークルがあり、その主な活動は、地域の子ども会活動の支援です。このような活動をとおして地域全体の活性化にも貢献しています。また、子どもを対象としたイベントの企画・実施やその他のボランティア活動にも積極的に参加しており、こうした活動はジュニアリーダー自身の人格形成にも役立っています。

泉区子ども会育成会はジュニアリーダーの活動を支援しています。

2. ジュニアリーダーの主な活動

①要請による活動

- ・ 子ども会からの要請（クリスマス会、歓送迎会等）
- ・ 校区育成会からの要請（インリーダー研修会、お祭り、キャンプ等）
- ・ 市民センターからの要請（市民センターまつりへの参加）
- ・ 泉区民ふるさとまつりへの参加（遊びのコーナーの担当）
- ・ 児童館行事のスタッフ
- ・ 泉区ジュニアリーダー連絡協議会（通称：ざわざわ森）
- ・ 各サークル定例会



②各種研修会

ジュニアリーダー初級研修会

泉区中央市民センター・仙台市嘱託社会教育主事研究協議会共催

ジュニアリーダー中級研修会

仙台市中央市民センター・仙台市嘱託社会教育主事研究協議会共催

ジュニアリーダー上級研修会

仙台市中央市民センター・仙台市嘱託社会教育主事研究協議会共催

③研修内容

- ・ レクリエーションダンス
- ・ レクリエーションソング
- ・ ゲーム
- ・ プログラム作成
- ・ キャンプ
- ・ キャンプファイヤー
- ・ キャンドルセレモニー
- ・ 登山
- ・ KYT（危険予知トレーニング）
- ・ その他



ジュニアリーダー活動 5 か条

1. 子どもたちに分け隔てなく、公平に接すること
2. 子どもたちに笑顔で親切、丁寧に指導を
3. きまりやマナーを守って安全に
4. チームワークで一致団結を
5. 失敗を恐れず、勇気と自信を持って

3. シニアリーダーってなに？

シニアリーダーとは、ジュニアリーダーを卒業した学生および社会人によって構成されている、ジュニアリーダーの指導者的存在です。

泉区には、「泉区シニアリーダー連絡協議会」があり、インリーダー研修会の講師や市民センター・自然の家の主催事業への参加など、活発な活動を行っています。

7. インリーダー研修会

1. インリーダーとは

インリーダーとは、子ども会のなかのリーダーのことです。これに対し外部からの指導者をアウトリーダーといいます。

2. インリーダー研修会とは

子どもたちが自主的に活動できるようにインリーダーを養成する研修会を「インリーダー研修会」といいます。

泉区では5年生を対象として研修会を実施してもらうため、400円×全5年生数（平成20年度）を「インリーダー研修会助成金」として各校区に交付しています。

5年生が少ない校区では4年生も交えて行ったり、6年生になってすぐに行ったりと、校区の事情に合わせて実施方法はさまざまです。

3. 対象を5年生全員とする理由

泉区では受講対象者を5年生全員としています。それは多くの子どもたちに研修に参加する機会を与えたいと考えるからです。

子どもたちは多くの経験の積み重ねによって大きく成長します。特定のリーダーを育てるのではなく、参加した子どもたち全員がリーダーであることを認識させ、自信を持って子ども会活動に参加できるように意識付けをすることが必要です。

参加した5年生全員がそれぞれに役割分担をしながら研修を行うことが、実際に活動をする際に生かされ、役立ちます。

4. 子ども会を子どもの手に戻すために

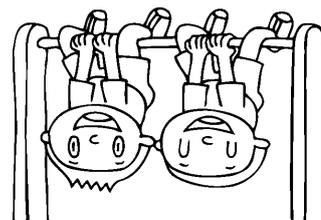
子ども会は「子どもたち自らが、自分たちで話し合い、計画を立て、それぞれに仕事を分担し合って、自分たちが楽しめる活動をのびのびと行い、達成感を分かち合える」活動です。

確かにこのように活動することは理想的ですが、校区の負担が大きくなることも事実でしょう。しかし、大人の都合で組まれた子ども会活動に、魅力を感じる子どもたちは減り続けており、子ども会への加入率も低下している現状があります。

このような今だからこそ、地域を基盤とし、異年齢集団での遊びを通じて心身の成長や発達を促す子ども会活動が必要なのではないでしょうか。子ども会を子どもの手に返すこと、そしてインリーダー研修会はそのきっかけとなる重要なものである

ということを、ぜひ多くの育成者に認識してほしいと思います。

実施にあたっては、“今までどおり”ではなく、目的にかなっているかどうかを新しい役員で話し合い、見直しながら行ってみてはいかがでしょうか。



5. 校区育成会の負担を軽減するために

やるからには、楽しく実りある研修会にしたいものです。そこで、少しでも校区の負担を軽減し、より効果的に行うためのヒントを3つご紹介します。

ヒントその1 インリーダー研修の目的を考える

目的をよく考え、目的に見合った、テーマを絞った研修プログラムを立てると、その成果も上がります。「子どもたちが自主的に活動できるよう、インリーダー（子ども会の上級生リーダー）を養成する研修会」これがインリーダー研修会の目的です。

ヒントその2 外部講師を依頼する

研修会の内容を全て校区で考えて実施するのは本当に大変なことです。毎年役員が交代する校区はなおさらです。そんな時頼れるのが外部講師です。

泉区では、嘱託社会教育主事、シニアリーダー、ジュニアリーダー、専門指導委員など多くの方が育成者のサポートや子どもたちへの指導などの活動しています。このような人たちに講師を依頼することは、校区にとっては専門知識や経験のある指導者の研修会を行うことができ、講師にとっては地域の情報を得ることができ、さらに経験を積むことができるという、双方にとってメリットのある方法です。

外部講師は、「企画段階から一緒に」依頼するのがポイントです。

講師謝礼については、嘱託社会教育主事は一日8,000円（半日だと4,000円）ほどかかりますが、シニアリーダー、ジュニアリーダー、専門指導委員は実費交通費のみで依頼することができます。

ヒントその3 複数校区で共催する

近隣の校区で共催することによって、仕事が分担でき、経費が節減でき、役員同士の情報交換が出来る、子どもたちは他の小学校の子どもたちと交流することが出来ます。

研修会についてのご相談は泉区子ども会育成会事務局へ。また、研修会で使用する危険予知トレーニング教材やマジックペン、セロハンテープやはさみなどの文具類やブルーシート、救急箱などの貸し出しも行っています。遠慮なくお申し出ください。

6. 広報のコツ

せっかく研修会を実施しても、参加者があまりにも少ないと意欲が失われ、効果も上がりません。事前の広報活動はとても大切です。

- ・学校にポスターやチラシをお願いし、参加を呼びかけてもらう
- ・校区の広報紙に、募集案内や参加者の声、結果報告などを載せる
- ・単位子ども会などの定例会などでPRする

また、研修会といっても真面目な内容ばかりではなく、ジュニアリーダーと遊ぶ時間を設けるなど、子どもたちが楽しめるプログラムも入れてみると「楽しかったよ!」という声が口コミで次の参加者増につながっていくでしょう。ポスターやチラシも、イラストなどを入れて楽しそうな雰囲気のものにする一工夫があるといいでしょう。

7. ジュニアリーダーの活用について

校区にジュニアリーダーがいる場合には、ぜひ、インリーダー研修会に彼らの出番を作り、活用してください。研修会をきっかけに、子どもたちにとって身近なお兄さん、お姉さんができるということとはとても幸せなことです。そして子どもたちのなかから「自分もジュニアリーダーになりたい」と目指す子どもが増えたら、それは子ども会だけでなく地域全体の活性化や健全育成につながります。

ジュニアリーダーはこれまでもプログラム作りや危険予知トレーニングの指導など、積極的にインリーダー研修会で活動しています。当日のお手伝いだけではなく、研修会の企画から育成者と一緒に参加できる機会をつくってください。

8. プログラムの例

①日帰り研修会の例（●●校区）

| | | | |
|------|---|-----|--|
| 開催場所 | △△市民センター | | |
| 講師 | 嘱託社会教育主事 1 名 泉区子ども会育成会専門指導委員 ジュニアリーダー 6 名 | | |
| 参加人数 | 5 年生 44 名 大人 37 名 | 経 費 | 弁当代 (@500 円未満)、嘱託社会教育主事への謝礼 (4,000 円)、 ジュニアリーダーへの謝礼 (500 円の図書券) 総経費 50,000 円 |
| 内 容 | <p>9時45分 開会式、校歌斉唱</p> <p>10時～12時 5年生研修 講師：嘱託社会教育主事 ○○小 □□先生 「子ども会ってなかに」と題し、歓送迎会のプログラムの立て方を地域ごとに学ぶ ※単位子ども会世話人1名ずつ参加</p> <p>育成者研修 講師：泉区子ども会育成会専門指導委員 育成会活動と子ども会の関わりについて自由に質疑応答</p> <p>12時～13時 昼食</p> <p>13時～14時 ジュニアリーダーと遊ぼう 閉会 終了後、役員とジュニアリーダーで反省会</p> | | |
| 感 想 | <p>去年から、インリーダー研修会で歓送迎会のプログラムを作成し、それを実際の歓送迎会で5年生が実施できるように工夫した。</p> <p>また、子どもたちが実際に行うには、子ども会役員の理解と協力が必要なことから、単位子ども会の世話人にも参加してもらった。</p> <p>育成者研修会の講師を泉区子ども会育成会の塩川会長にお願いしたが、身近な話題を入れた分かりやすい内容で好評であった。</p> <p>反省事項としては、初めて役員をする方が多かったので、何を質問していいかわからず、事前に質問事項を考えてもらうなどの工夫が必要だったかもしれない。</p> | | |

②宿泊研修会の例（〇〇校区、△△校区 2 校区合同）

| | | | |
|------|--|----|--------------------------------|
| 開催場所 | 宮城県泉が岳自然の家 | | |
| 講師 | シニアリーダー 9名 ジュニアリーダー 14名 | | |
| 参加人数 | 5年生 109名 大人 11名 | 経費 | 校区支出 205,043円 参加費 1名 2,700円 |
| 内容 | <p>（一日目） 開講式・グループ活動・館内オリエンテーリング・キャンドルセレモニー等</p> <p>（二日目） ゲームオリンピック・閉講式等</p> | | |
| 感想 | <p>2校区合同での一泊研修は、学校での友達関係を飛び越えた関わりが作れる機会でもあり、子どもたちにとっては楽しく貴重な体験となった。</p> <p>子どもたちと直接生活を共にするのがジュニアリーダーやシニアリーダーであり、同じ泉が岳での研修でも、学校で行う野外活動とはまったく違った宿泊体験となる。</p> <p>一泊研修のため、事前の打ち合わせや準備には時間が必要であり、2校区合同のため、連絡等が多少煩雑になるが、回を重ねているので、抑えるポイントはほぼわかるようになってきた。</p> | | |

③日帰り研修会の例（□□校区）

| | | | |
|------|---|----|--|
| 開催場所 | □□公園キャンプ場 | | |
| 講師 | ジュニアリーダー10名 | | |
| 参加人数 | 5・6年生 60名 大人 20名 | 経費 | 写真・アルバム代、飲食代、バス代、その他（保険など） 総経費 140,000円 |
| 内容 | <p>野外炊飯（カレー作り） オリエンテーリング 結果発表とゲーム</p> | | |
| 感想 | <p>インリーダー研修とジュニアリーダーの活性化を目的として行なった。企画の段階からジュニアリーダーにも参加してもらい、会場の下見やプログラム作成、グループ分けなどをお願いし、当日もプログラムの大半の進行をジュニアリーダーが行なった。</p> <p>ジュニアリーダーと協力して行なうことで、大人の負担も軽減でき、ジュニアリーダーにとっても活動のPRや活性化につながり、有意義だった。</p> | | |

8. 子ども会活動と安全

1. 安全管理の考え方

子ども会活動をすすめるにあたり、参加者の安全については、十分に検討し活動計画をたて、ケガや事故を未然に防ぐよう努力が必要です。大切なことは「危ないからしてはだめ」ではなく、危険から身を守る経験を一つひとつ積み重ねる団体活動を通して、子ども達の安全能力を高めていくことです。「自分の体は自分で守る」という基本的な意識を育て、集団行動のルールが身につくようにしましょう。

子ども会活動には、非日常的な自然環境の中で行われるものもあります。日頃の生活で予想される危険とはかなり異なるものもありますので、事前に予想される潜在的な危険を予知し、無理のない計画づくりをしましょう。

子ども達の行動において、生命に関わると判断されることについては、断固として禁止の措置をとり、厳しく危険性を理解させることが必要です。

(1) 自然や環境での危険とは

- ① 気象によるもの：大雨・吹雪・強風・落雷・急激な天候の変化など
- ② 地形によるもの：転落・急斜面・岩場・落石など
- ③ 水場によるもの：水温・水深・水流・潮の流れなど
- ④ 地震によるもの：落下物・家屋の倒壊・火災など
- ⑤ 動植物によるもの：ハチ、アブ、毛虫、ヘビ、熊など

(2) 健康状態や活動技術での危険とは

- ① 健康状態：発熱・生理痛・便秘・下痢・歯の痛み・車酔いなど
- ② 怪我の原因：すべる、転ぶ、ぶつかる、おぼれる、落ちる、くじく、切る、はさむ、火、道具など
- ③ 怪我の状態：骨折、捻挫、打撲、擦り傷、切り傷、刺し傷、火傷など

(3) 人為的・心理的な危険とは

- ① 人間関係のこじれなどによる精神的、身体的な危険
- ② おふざけ、おしゃべり、うかれた気分など心理的な危険
- ③ 刃物や火、あるいは道具の扱い方の失敗による怪我、交通事故
- ④ 主催者、指導者の過失による危険、無理な計画、未熟な指導者による危険

2. 活動中の事故・緊急時の対応

計画や準備に万全の注意を払っても、活動中に事故が起きることがあります。事故が起こった場合などの緊急時の判断や処置および救急法の実際を理解し、危険を避けるだけでなく、事故が起こったときに対処できる力をつけておきましょう。

救急体制

- ① 負傷者に対する救急処置
- ② 事故報告（被害者の関係者・代表責任者）
- ③ 医師・消防署・警察への通報
- ④ 病院に対する措置・事前に活動に近い病院の確認
- ⑤ 現場保全の記録
- ⑥ 利用施設への報告と説明（結果報告も含む）

3. KYTとは

危険（KIKEN）予知（YOCHI）トレーニング（TRAINING）のそれぞれの頭文字をとったのがKYTです。これは危険を自ら予知し・発見し、あらかじめ対策を立てるというトレーニングの一つで、危険回避・状況の危険を自覚できる能力を身につけてもらうことをねらいとしています。昭和60年全国子ども会連合会の安全教育推進委員の研究会でKYTが取り上げられ、その後各地で安全教育の方法のひとつとして普及されています。

①KYTトレーニングの実際

子ども達全員が意見を出し合い、何が危険か、どんな危険が潜んでいるのかを自ら気づくようになることが重要です。グループ（5名～6名程度が効果的）に分かれ、子ども会活動風景が描かれているイラストを見ながら、参加者がそれぞれに危険と思われる個所を見つけチェックをします。一見何事もなく平穏に経過しそうに見える風景でも、そこに何らかの変化や作用が加わることで、事故を発生する要因が現れます。子ども、大人、それぞれの視点・経験・認識によって危険予知が異なりますので、子どもと大人がそれぞれの視点でKYTを行ってみることをお勧めします。

②KYT 3つの効用

- ① 活動の流れや起こりうる変化についての幅広い経験や理解
- ② ある状況や行動がもつ特徴やリスクに関する確かな知識や洞察力
- ③ 豊かな想像力

③KYT ルール・・・批判しない

- ① 質より量：全員にどんどん発言させる
- ② 自由に話せる雰囲気
- ③ 他人のアイデアを加工しても良い
- ④ 論議をさける

④KYTのすすめ方・・・5つの質問を順に投げ掛け、話し合うものです。

「まずは、役割分担（リーダー一人、記録一人）を決めましょう」

第1ステップ・・・「どんな危険がかかっているのかな？」（危険の発見・現状把握）。

（～したとしたら～になる・～なので～になるかも）

第2ステップ・・・「これが危険のポイントだ！」（特に重要なものは何か）

みんなの関心が高いもの、重大な事故の可能性のあるものを2～3個ピックアップして◎印をつけます。

第3ステップ・・・「私ならこうする！あなたならどうする？」（具体的対策を立てる）

みんなでどうしたらよいか考え、実行する行動目標を決めます。

第4ステップ・・・「私たちはこうする！」グループとして「必ずしなければならないこと」を行動目標として決め、1つか2つ×をつける。

第5ステップ・・・「～を～して～しよう」のようなスローガンを掲げ、活動中自分たちで、声かけをしたり、確認をしあったりしながら、安全で、楽しく仲良く活動できるようにしましょう。

4. K. Y. T (危険予知トレーニング) シート

氏名 _____

何をしているところか
タイトルをつけましょう



第1ステップ『 どんな危険がかかれていますか？ 』 みんなで考えよう

※一人でやるコース：気が付いた危険を書いてみよう

※グループでやるコース：みんなでどこが危ないか出し合ってみよう

| 個所 | ～したら | ～だから | ～になる | ～するかも | 原因チェック※ |
|----|------|------|------|-------|---------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |

メモ

※原因チェック ○服装による △場所・用具・環境による ×心身の状況による

第2ステップ『ここが危険のポイントだ』

第3ステップ『 私ならこうする 』

第4ステップ『 私だったらこうする 』 必ずグループでしなければならないこと

第5ステップ グループでのスローガン 『 ~を~して~しよう 』

例) 声かけあって、みんなで気づこう、楽しもう!

5. 活動チェックシート

活動を計画・実施するにあたり、以下の項目について確認しましょう。また、確認は事前に行うだけでなく、実施後にも必ず行い、反省点などをまとめるなどして次回の活動に役立てるようにしましょう。

| 1. プログラムの作成 | | 確認日 | 備考 |
|--------------------|---|-----|----|
| ① | 子ども達の学年・体力などを考えたプログラムですか？ | | |
| ② | 子どもの参加人数に無理はありませんか？ | | |
| ③ | 指導者は決まりましたか？（役割分担） | | |
| ④ | タイムスケジュールに無理はありませんか？（時間・場所） | | |
| ⑤ | 子ども会活動としての目的が盛りこまれていますか？ | | |
| 2. 下見のチェック | | 確認日 | 備考 |
| ① | 実施場所周辺の下見をしましたか？ | | |
| ② | 野外の開催では地形を確認しましたか？ | | |
| ③ | 地元の方からの情報を得ましたか？ | | |
| ④ | 交通手段は安全ですか？（徒歩・バス・自家用車・地下鉄） | | |
| ⑤ | 子ども達の活動範囲を決めましたか？ | | |
| ⑥ | 自然環境での変化に伴う対応は確認できていますか？ | | |
| ⑦ | 活動エリアを見渡せる場所を確認しましたか？ | | |
| ⑧ | トイレ・着替え・日陰・休憩場所の確認をしましたか？ | | |
| ⑨ | 連絡方法・体制の確認をしましたか？ | | |
| ⑩ | 周りの病院や連絡所などの確認はしましたか？ | | |
| 3. 管理体制のチェック | | 確認日 | 備考 |
| ① | 救急箱（用具）を用意しましたか？ | | |
| ② | 動植物の情報を調べ、対処方法を用意しましたか？ | | |
| ③ | 参加者の服装・携帯品の確認をしましたか？ | | |
| ③ | 危険個所を地図や記録で確認しましたか？ | | |
| ④ | 避難場所を確認しましたか？ | | |
| ⑤ | 緊急時の連絡先、電話番号は調べましたか？ | | |
| ⑥ | 携帯電話はつながりますか？ | | |
| ⑦ | 緊急時の保護者や関係者への連絡体制を確認しましたか？ | | |
| ⑧ | 安全対策のための説明会を実施しましたか？ | | |
| ⑨ | 参加者の安全会への加入の再確認をしましたか？ | | |
| 4. 活動前日および実施中のチェック | | 確認日 | 備考 |
| ① | 育成者・子ども達の役割分担を確認しましたか？ | | |
| ② | 天候予報を確認しましたか？ | | |
| ③ | 活動の当日、指導者・ジュニアリーダーなどは早めに集合し、受け入れ体制の確認・準備用具のチェックを行いましたか？ | | |
| ④ | 子ども達および育成者の健康チェックをしましたか？ | | |
| ⑤ | 情緒不安傾向の児童や注意を要する児童への個別的配慮はできましたか？ | | |
| ⑥ | 定期的に、人数確認をしていましたか？ | | |

| | | | |
|-----------------|--|-----|----|
| ⑦ | 子どもの単独行動にならないように配慮していましたか？ | | |
| ⑧ | 子ども達に危険な生物や物、行動について注意をしましたか？（活動中の安全のきまりを知らせる） | | |
| ⑨ | 周囲の変化に注意をしていましたか？ | | |
| ⑩ | 外部からの情報が入手できる状態になっていましたか？ | | |
| ⑪ | プログラムの進行状況を管理していましたか？ | | |
| 5. 解散直後、事後のチェック | | 確認日 | 備考 |
| ① | 参加者の点検と健康チェック | | |
| ② | 帰路の交通安全の一声 | | |
| ③ | 保護者に子どもに関する連絡事項をつたえましたか？ | | |
| ④ | 安全対策に対する反省をしましたか？ ア. 参加した子ども達に活動の反省をさせ、記録にとどめ、次回に役立てるようにしましたか？ イ. 活動は楽しく、危険を感じたことはなかったか事前の安全のきまりは守れましたか？ | | |
| ⑤ | 不幸にして事故が起きた場合は ア. 救急体制に切り換え、処置を行いましたか？ イ. 必要に応じて消防署、病院などへ連絡しましたか？ ウ. 子どもさんの家族への連絡をしましたか？ エ. 参加者全体を掌握し、不安や動揺を与えないように適切な情報を伝達しましたか？ オ. 事故発生の日時、状況などを正確に記録し、現場保全に努めましたか？ | | |
| ⑥ | 今後どんなことに注意したらよいか、指導者・育成会・ジュニアリーダーなどと反省会をもち、子ども自身の感想・反省をふまえ、次のような点から反省・評価しましょう。 ア. 計画・実施の各段階における安全対策は適切でしたか？ イ. 指導体制や緊急・救急の際の対応や処置は適切でしたか？また役割は十分に果たせましたか？ ウ. 指導者の安全指導は適切でしたか？ エ. 家庭の理解と協力は得られましたか？ | | |
| ⑦ | 協力機関への連絡、挨拶はしましたか？ | | |

9. 救急法

野外での事故の際の簡単な救急法

熱中症

長時間、炎天下にさらされたり、高熱の環境で重労働をしたときなどに起こります。頭痛、めまい、吐き気を催し、ひどいときには意識を失います。

- ① 風通しのよい涼しいところへ運び、衣服をゆるめ、水平または足をやや高くして寝かせる。
- ② 体温が高いときは、冷たい水でぬらしたタオルで全身を拭いたり、額、首、わきの下などを冷やす。
- ③ 体温が下がり、意識があって、吐き気、けいれんがなければ、冷水（薄い食塩水がよい）を少しずつ与える。

ねんざ・脱臼

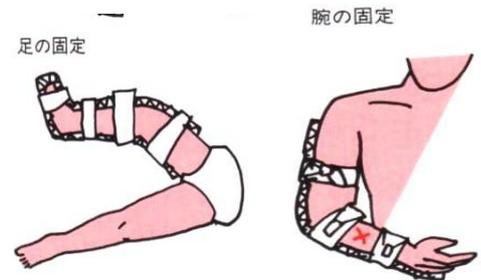
手や足の関節には、一定の運動の範囲があります。無理に正常な運動範囲を越えた運動を加えると関節がはずれ（脱臼）動かなくなってしまいます。脱臼の一手手前で関節がはずれなかったものをねんざといいます。脱臼したときに周りの関節部分を骨折してしまうことやいためてしまうことも少なくありません。ひどいねんざでは脱臼と同様です

- ① むやみにもんだり、さすったりしない。脱臼のときは自分でもどそうとしない。
- ② 患部を冷水や水でぬらしたタオルで20分から30分位は冷やす。
- ③ 三角巾や包帯で固定し、医療機関を受診する。
* つき指もねんざや脱臼の一種です。指はひっぱらないようにしましょう。

骨折

骨折は、その時音がするなどして分かることもあります。しかし、わからない場合でも、痛みの程度が強く、腫れや変形が見られ、動かせないなどの症状があったら骨折の可能性があります。

- ① 患部にそえ木をあてる。そえ木は骨折部分をおおう十分な長さで幅のあるものを使う。
- ② 布などで2か所以上を結び、痛くない位置で固定して医療機関を受診する。
- ③ 血の流れが止まらないように約30分おきに結び具合を確認する。



虫刺され

蚊に刺された時は、その部分をかいたりしないようにして、かゆみ止めの処置をします。ハチやムカデなどに刺されたときは強い痛みとはれが出来ます。刺された部分をつまんでしっかり毒を押し出し、針が残っていないかよく確認して針が残っていたらトゲぬきなどで必ず抜いてガーゼでおおうなどの処置をし、医療機関を受診しましょう。クマンバチやスズメバチなど大きなハチに刺されると、呼吸が苦しくなったり、発疹、意識障害を起こす場合があります。このようなときはすぐに救急車を呼びましょう。

やけど

やけどをしてしまったら熱傷による皮膚の症状の進行をくいとめるために、すぐ冷やすことが大事です。2度以上のやけどの場合は医師の治療を受けましょう。屋外での活動の場合などの日焼けもやけどと同じことです。やけどの症状と同じような状態になったときは手当てが必要です。またカイロなどによる低温やけども、見た目より重症という場合がありますので、受診したほうが安心です。

【やけどの深さの判断】

1度・・・皮膚が赤くなり、ひりひり痛む

2度・・・水疱ができ、痛む

3度・・・皮膚が白っぽくなり、痛みを感じない

広範囲の場合、目や顔の場合はすぐに救急車をよび、治療を受けましょう。



- ① 痛みや熱さを感じなくなるまですぐに水で冷やす。
衣服の上からのやけどは、無理に脱がせたりしない。
- ② 冷やすときに患部をこすったり、水疱をつぶしたりしないよう気をつける。
- ③ 消毒薬や軟膏などを使わない

その他の応急手当

| 症状 | すぐすること |
|------------|--|
| 頭を打った | 意識の有無を確認⇒意識混濁や鼻や耳からの出血や髄液の漏出があったらすぐ救急車 |
| 目に異物が入った | ゴミの場合はこすらず涙といっしょにだす・薬品等の場合は大量の水で洗い流し病院へ |
| 耳に異物が入った | 虫の場合はベビーオイルなどをたらす 固いものなどの場合は入ったほうを下にして頭の反対側を軽くたたく |
| 鼻に異物が入った | 鼻を強くかむ・くしゃみをさせる |
| 鼻血がでた | うつむきかげんにして鼻をつまんで圧迫する⇒止まらないときは脱脂綿をつめたり、タオルなどで冷やす |
| 歯が折れた | 折れた歯をさがす⇒生理食塩水や牛乳につける⇒すぐ歯科医へ |
| のどに異物がつまった | みぞおちあたりを一気に強く引き上げる・頭を下にして背をたたく |
| へびにかまれた | 毒へびの場合、毒がまわらないよう動き回らず止血帯をする⇒毒を吸い出し冷やす⇒病院へ※応急手当に手間取りそうなら何もせず医療機関へ急ぐこと 毒がなくても細菌の感染などの場合があるので必ず受診する |

事故やケガをしたときは医療機関を必ず受診するようにしましょう

心肺蘇生法(8歳～成人)

①意識の確認

片方の手を額にあて、もう片方の手で肩を軽くたたきながら声を掛け、反応の有無を確かめる。

⇒呼びかけに反応があったら症状を聞き、必要な応急手当をする。



胸の動きと呼吸を確認する

②助けを呼ぶ

意識がないときは大声で助けを求め、協力者がきたら通報し、救急車とAEDの要請をする。



顔拍の顔へ方(顔動脈)

③気道確保

片手を額にあて、もう片方の手の人差し指と中指の2本をあご先にあててこれを持ち上げて気道の確保をする。

④呼吸を調べる

気道を確保したまま自分の顔を負傷者の口・鼻に近づけ、呼吸の音を確認するとともに、自分の頬に負傷者の吐く息を感じ取る。また胸や腹の上下の動きを見る。



気道を確保し、息を吹き込む

⑤人工呼吸

呼吸がなかったら人工呼吸を始める。気道を確保したまま親指と人差し指で鼻をつまみ、大きく口を開けて負傷者の口を覆うようにして息を1回吹き込む。息を吹き込んだら胸の動きと呼吸を確認し、さらにもう1回吹き込む。

⑥循環のサインを調べる

呼吸をするか、咳をするか、動きがあるかを調べる。

あるとき⇒呼吸が不十分なときは人工呼吸を続ける

ないとき⇒⑦心臓マッサージと人工呼吸を続ける

⑦⑧心臓マッサージと人工呼吸を行なう



⑥循環のサインを調べる



⑧心臓マッサージと人工呼吸を行なう



吹き込み後、鼻をはなし、顔を胸部側に向け、胸の動きと呼吸を確認する

●AED を使用する場合

(ある場合は優先的に使用する)

⑨～⑬AED の電源を入れる

電極を装着⇒解析⇒指示があれば電気ショックをする(3回まで)このときは器械から離れる。

⑥循環のサインを調べる

呼吸をするか、咳をするか、

動きがあるかを調べる。

あるとき⇒呼吸が不十分なときは

人工呼吸を続ける

ないとき⇒⑦心臓マッサージと

人工呼吸⇒⑫⑬

⑫⑬解析

⇒指示があれば電気ショック

(3回まで)

このときは器械から離れる。

AEDをご存知ですか？

AED(自動体外式除細動器)は電気ショックを与えて心筋のけいれんを除去する救命具です。2004年7月から、一般の方の応急手当として使用できるようになりました。音声ガイダンスに従って操作すれば専門知識がなくとも使用することができます。

AEDは公共施設や公共交通機関などに設置されています。

10. 地域活動

子どもも町内会の一員であることを自覚することはとても大事なことです。青少年の健全育成という観点からも地域住民が子どもたちを見守り、声かけをすることで、子どもたちは自分の住んでいる所で安心して生活できるのではないのでしょうか。

地域には子どもを守る、健全育成に係わる団体がたくさんあります。それらの団体と連携し協力しながら活動することも必要なときがあります。

| NO | 各地区・校区の団体名 | 上部団体 | 問合せ先 |
|----|--------------------------|---------------------------|------------------------|
| 1 | 各町内会 | 連合町内会 | 泉区まちづくり推進課 |
| 2 | 各小・中学校PTA | 泉区PTA連合会 | 事務局担当校 |
| 3 | 各小学校学区民体育振興会 | 泉区学区民体育振興会 | 泉総合体育館 泉区スポーツ協会内 |
| 4 | 各地区老人クラブ | 泉区老人クラブ連合会 | 障害高齢課 |
| 5 | 各地区交通安全協会 | 泉地区交通安全協会 | 泉警察署 |
| 6 | 各地区防犯協会 | 泉地区防犯協会連合会 | 泉警察署 |
| 7 | 各地区 民生委員児童委員協議会 | 泉区民生委員児童委員協議会 | 泉区社会福祉協議会 |
| 8 | 各地区社会福祉協議会 | 泉区社会福祉協議会 | 泉区社会福祉協議会 |
| 9 | 各地区交通指導隊 | 泉地区交通指導隊 | 泉区区民生活課 |
| 10 | 各中学校区 青少年健全育成連絡協議会 | | 各中学校 |
| 11 | 各中学校 ふれあい学級 | | 各中学校 |
| 12 | 各小学校 社会学級 | | 各小学校 |
| 13 | 各スポーツ団体 | 泉区スポーツ協会 | 泉総合体育館内 泉区スポーツ協会 |
| 14 | 婦人防火クラブ | 泉地区婦人防火クラブ | 泉消防署 |
| 15 | 各地区文化団体 | 泉区文化協会 | 泉区まちづくり推進課 |
| 16 | 青少年育成指導員・推進委員 | 泉区青少年育成指導委員・ 推進委員連絡協議会 | 仙台市子供未来局 子供相談支援センター |
| 17 | 児童館・児童センター | 仙台市子供未来局 子供企画課 | 各児童館・児童センター |
| 18 | 子育て支援クラブ | | 仙台市子供未来局 子供相談支援センター |
| 19 | 社会を明るくする運動 仙台市泉区実施委員会 | 社会を明るくする運動 仙台市実施委員会 | 泉区家庭健康課 |
| 20 | 泉地区少年補導員会 | | 泉警察署 |



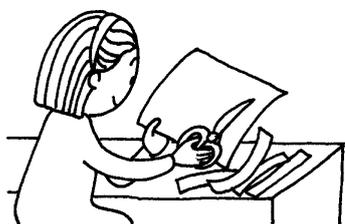
11. レクリエーション

子ども会活動のなかには、「作ったもので遊ぶ」「バザーの販売品」「行事への案内カード」「プレゼント」などたくさんの物を作る機会があります。そんなものづくりを、脳の活性化や上手さを求めて子どもたちにさせるのではなく、

- ・ 私たちの生活にとっての物を作るという生活の基本的なことが身につく
- ・ 工具の使い方、いろいろな作り方を知ることにより、自分たちで作りだす力が身につく
- ・ 子どもたちが自ら作りだすことにより、楽しさや喜びを味わう

といったことを学ぶ活動にしてみてもいいでしょうか。

その際、私たち大人に大切なことは、与えるだけのものづくりをしないこと、また、自分たちだけでできないことは地域の方などできる方に協力してもらい、多くの方とかわる場を設けるなどの工夫、そして工作に付きもののケガに対して、ケガをしないためにはどんなふうに注意をしたらいいのかということをお話し、安全で楽しい活動にすることです。



道具の正しい持ち方、安全な使い方のお手本を見せてあげましょう
まわりを片付けて作業しましょう
おしゃべりなどで気を散らさないようにしましょう

子ども会で活用できる工作の紹介

身近なものにちょっと一工夫の工作や、大人も子どもも一緒に楽しめるものなど、いくつかの工作をご紹介します。自分たちの手で作ったものや遊びは、きっといつもより楽しく、大切に思えるのではないのでしょうか。

子どもたちだけで出来ないものは、大人も協力して一緒に楽しみましょう！

かわいい・かんたんアイディアカード
ほしくなるプレゼント・バザー品
簡単に作ってあそぼー

かわいい・かんたんアイデアカード

凸凹模様カード 型を敷いてゴシゴシするだけ

- ・ 型にする厚紙に図案を描く。
- ・ 図案を切り抜いて型を作る。
- ・ 型を裏返し、その上にカード用の紙を表側を下にして重ねる。窓ガラスなどに当てて、紙に型を透かし、切り抜いた部分の輪郭に沿って、インクのでないボールペンを紙に当て、線をしっかりとる。
- ・ 型をずらしながら、数カ所に図案をなぞる。表に戻すと模様が浮き上がって見える。



スタンプカード コロコロころがしたり、ぺたぺた押ししたり

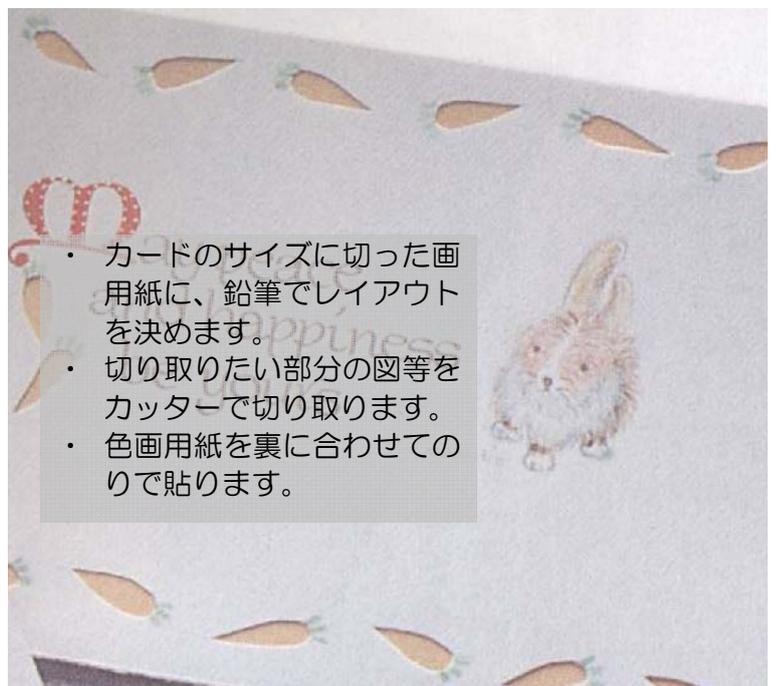
空き缶ローラー

- ・ フェルト（裏がシールになっているものが便利）に好きな模様を描いて切る。
 - ・ 缶（スチール）の周囲にフェルトを貼ります。
 - ・ 缶の底の中央に目打ちで穴をあけ、菜箸を通し、菜箸が動かないようにガムテープを貼り、しっかり固定させる。
- ※フェルトの代わりに、ひもを好きな模様巻いてコロコロ転がしてもかわいいです。

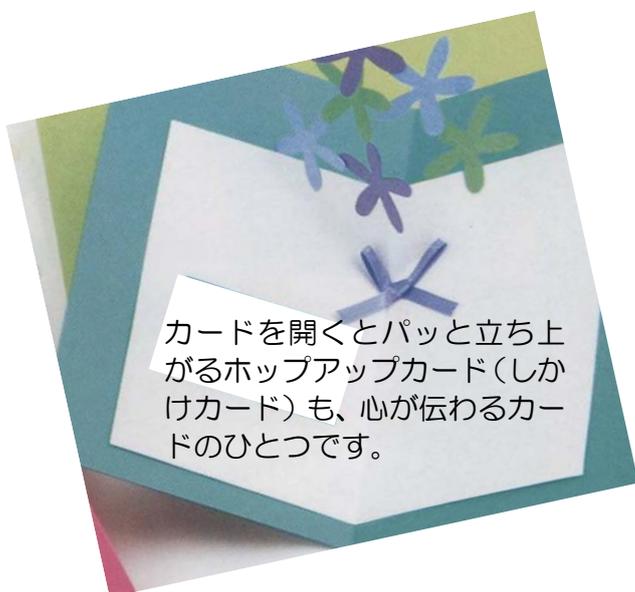


消しゴムスタンプ

- ・ 図案にトレーシングペーパーを当て、鉛筆で描く。
- ・ トレーシングペーパーを裏返し、鉛筆で描いた面を消しゴム（白いプラスチック消しゴムがベスト）にのせ、写した図案の上をつめでこすって、消しゴムに写す。
- ・ 図案に合わせてカッターで消しゴムを彫ったり、余分な部分は切り落とす。



- ・ カードのサイズに切った画用紙に、鉛筆でレイアウトを決めます。
- ・ 切り取りたい部分の図等をカッターで切り取ります。
- ・ 色画用紙を裏に合わせてのりで貼ります。



カードを開くとパッと立ち上がるポップアップカード（しかけカード）も、心が伝わるカードのひとつです。

ほしくなるプレゼント・バザー品

オーロラ万華鏡

準備するもの（1人分）

- ラップの芯（紙筒） オーロラフィルム（レプリカグレーチングシート） 両面テープ
- はさみ 黒紙2枚（筒口より少し大きめのもの） 画鋏 ボンド
- （竹串 カッター カッター台 いろいろな型抜きパンチ）

作り方

- 筒口の片方に、ボンドで黒紙を貼る。
- 別の黒紙に型抜きで穴をあける。
（カッターで四角に切ってもOK）
- ②の黒紙に、両面テープでフィルムを貼る
- 反対側の筒口に、ボンドで③の黒紙を貼る。
- ①でつけた黒紙がくっいたら、画鋏で穴をあける。
（万華鏡の中を見ながら穴をあけてみよう。）
- ボンドが乾き、黒紙がくっいたら、筒の形に黒紙を切る。
- 筒に、シールや絵などを書いて万華鏡の完成。

- ・フィルムは、指紋がついて汚れてしまうので、あまりさわらない。
（カットする時は、手袋を使用するといいい。）
- ・ボンドを筒につけるときは、少しの量で、竹串などを使用するといいい。
- ・筒のお化粧しだいで、すてきな万華鏡になります。



スライム

準備するもの（1人分）

- PVAのり 100cc ホウ砂飽和水溶液 20cc ぬるま湯 100cc
- 食紅（または絵の具等） プスチックコップ 2個 割り箸 ボール

作り方

- 目盛り付のプラコップで、ぬるま湯 100cc を計り、別のプラコップに入れます。
- ①に食紅を入れ、好きな色に着色します。
- 目盛り付きのプラコップで、PVAのり 100cc を計り、②に入れ、割り箸でよくかきまぜます。
- 目盛り付のプラコップで、ホウ砂飽和水溶液 20cc を計り、③に入れ、すばやくかきまぜます。（30～60秒）
- ④が固まってきたら、取り出してボールの上でよくもみます。

ホウ砂の飽和水溶液の作り方

200ccの水に、20ccのホウ砂をとকাশみます。下にホウ砂がとけきれず残ったら出来上がり。うわずみ液だけを使います。

簡単に作ってあそぼー

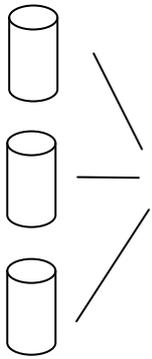
トロッコジェットコースター

道具

大型カッター はさみ 下じき
材料
スチール缶 ガムテープ
段ボール (みかん箱ぐらいの大きさ)

作り方

- ① 同じ大きさの缶を3個、ガムテープでつなぐ。
(ガムテープはしわがよらないように巻く)
- ② トロッコは段ボール箱で自由に作ってみよう。



同じ大きさでぴったりと合うものを選ぶ。
短い缶は4個つなげる。
30本(缶90個)7m
40本(缶120個)10m



遊び方

- 缶を並べて直線コースをつくる。
- その上を段ボール箱に乗って滑ろう。(後ろからおしてあげる)
- コースの両側にマット等を敷き、安全に気をつけよう。

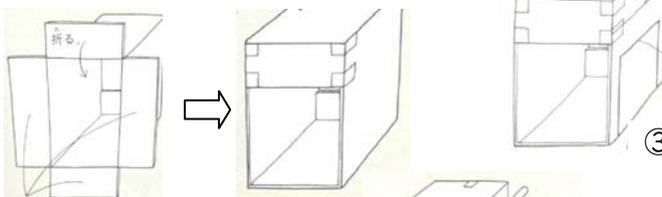
トンネル迷路

道具

大型カッター はさみ
材料
段ボール(体が通り抜けできるぐらいの大きさ)
ガムテープ フェルトペン

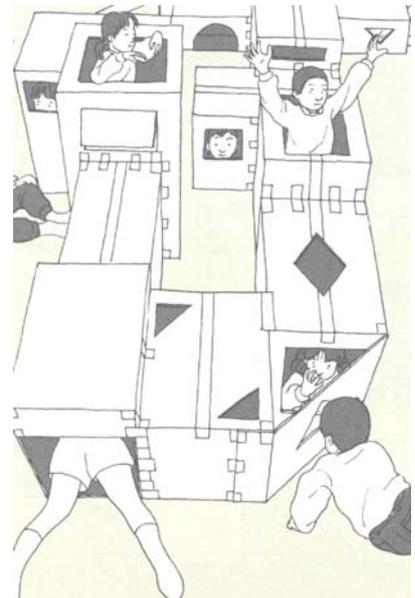
作り方

- ① 入り口を作る。



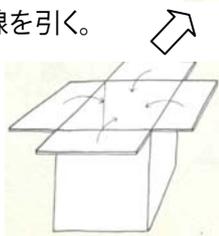
カッターで切る。

- ③ ②で引いた線より下に窓を作る。

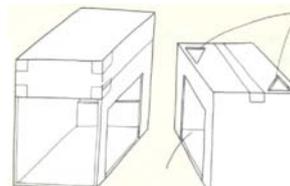


箱を横にして、真上からカッターで切る。

- ② 入口につなぐ箱を並べて、フェルトペンで線を引く。



- ④ もう一つの箱にも同じぐらいの窓を作る。



- ⑤ ①～④のようにして、いろいろな大きさの箱を組み合わせて、トンネル迷路をつくる。一つ一つの段ボール箱に窓や通路の穴をカッターで切り抜く。最後に全部の箱をガムテープではり合わせる。

12. 公共施設

子ども会や育成会で利用できる公共施設を紹介します。お問い合わせや申込は、利用したい施設にご確認いただくか、仙台市のホームページ (<http://www.city.sendai.jp>) などをご覧ください。

●泉区内の市民センター●

| 施設名 所在地・電話番号 | 交通機関 | 駐車台数 |
|---------------------------------------|--|------|
| | 主な施設案内 | |
| 泉区中央市民センター 市名坂字東裏 53-1 ☎372-8101 | 地下鉄泉中央駅より 徒歩 12分 | 30台 |
| | 研修室・第一会議室・第二会議室・第三会議室・和室(2)・調理実習室・創作室・音楽室・ホール・その他 | |
| 根白石市民センター 根白石字杉下前 24 ☎379-2108 | 市営バス根白石方面行き根白石下車 徒歩 3分 | 48台 |
| | 小会議室・大会議室・和室・調理実習室・工作室・図書室・ホール | |
| 南光台市民センター 南光台7丁目 1-30 ☎251-5850 | 市営バス南光台小学校前下車 徒歩 3分 | 15台 |
| | 会議室・第一研修室・第二研修室・第三研修室・第四研修室・第五研修室・和室・調理実習室・集会室・図書室 | |
| 黒松市民センター 黒松1丁目 33-40 ☎234-5346 | 地下鉄黒松駅より 徒歩 1分 | 34台 |
| | 第一研修室・第二研修室・和室・調理実習室・多目的室・ホール | |
| 将監市民センター 将監8丁目 2-1 ☎372-0923 | 宮城交通将監交番前下車 徒歩 2分 | 19台 |
| | 第一研修室・第二研修室・第三研修室・和室(2)・調理実習室・ホール | |
| 加茂市民センター 加茂4丁目 2 ☎378-2970 | 市営バス加茂公設市場前下車 徒歩 5分 | 26台 |
| | 研修室・和室・調理実習室・ホール・体育館・談話室・図書室 | |
| 高森市民センター 高森6丁目 1-2 ☎378-9950 | 市営バス・宮城交通高森5丁目北下車 徒歩 1分 | 30台 |
| | 第一研修室・第二研修室・第三研修室・和室・調理実習室・音楽室・工作室・ホール | |
| 松陵市民センター 松陵5丁目 20-2 ☎375-8101 | 宮城交通松陵公園前下車 徒歩 2分 | 30台 |
| | 第一研修室・第二研修室・第三研修室・和室・調理実習室・工作室・ホール・その他 | |
| 寺岡市民センター 寺岡2丁目 14-4 ☎378-4490 | 市営バス寺岡中学校前下車 徒歩 2分 | 28台 |
| | 第一研修室・第二研修室・第三研修室・和室・調理実習室・トレーニング室・ホール・その他 | |
| 長命ヶ丘市民センター 長命ヶ丘2丁目 14-15 ☎377-3504 | 市営バス長命ヶ丘2丁目西下車 | 24台 |
| | 会議室・会議室兼調理実習室・和室(2)・ホール・図書室・娯楽室・親子室 | |
| 松森市民センター 松森字城前 9-2 ☎776-9510 | 宮城交通松森下車 徒歩 1分 | 33台 |
| | 会議室・和室(2)・調理実習室・工作室・図書室・娯楽室・ホール・その他 | |
| 桂市民センター 桂3丁目 19-1 ☎375-0550 | 市営バス・宮城交通桂3丁目下車 徒歩 5分 | 60台 |
| | 第一会議室・第二会議室・和室(2)・調理実習室・創作室・娯楽室・ホール・その他 | |
| 南中山市民センター 南中山2丁目 24-12 ☎379-4780 | 市営バス・南中山中学校前下車 徒歩 5分 | 58台 |
| | 研修室・第一研修室・第二研修室・和室(3)・調理実習室・娯楽室・体育館・その他 | |



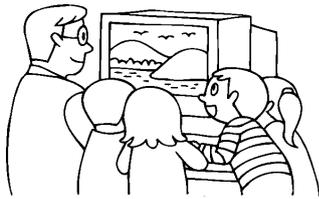
●泉区内の児童館・児童センター●

| 施設名 | 所在地・電話番号 | 交通機関 |
|------------|------------------------|--------------------------|
| 黒松児童館 | 黒松1丁目15-4 ☎233-6059 | 地下鉄黒松駅下車 徒歩5分 |
| 南光台児童館 | 南光台3丁目1-25 ☎233-6533 | 市営バス南光台児童館前下車 徒歩1分 |
| 根白石児童館 | 根白石字町西上12 ☎379-2469 | 市営バス根白石方面行き根白石下車 徒歩2分 |
| 将監児童館 | 将監8丁目9-1 ☎373-2002 | 宮城交通将監8丁目下車 徒歩2分 |
| 八乙女児童館 | 旭丘堤1丁目30-1 ☎272-1230 | 市営バス南光台4丁目下車 徒歩1分 |
| 向陽台児童館 | 向陽台5丁目19-14 ☎373-8003 | 宮城交通向陽台4丁目下車 徒歩5分 |
| 将監西児童館 | 将監10丁目19-1 ☎372-0836 | 市営バス・宮城交通将監西児童館前下車 |
| 市名坂児童館 | 市名坂字明神31-2 ☎375-8836 | 宮城交通高玉公園前下車 徒歩3分 |
| 泉ヶ丘児童センター | 泉ヶ丘4丁目11-29 ☎372-1002 | 宮城交通泉ヶ丘中央下車 徒歩3分 |
| 南光台東児童センター | 南光台東1丁目49-22 ☎252-2993 | 市営バス南光台南3丁目北下車 徒歩3分 |
| 鶴が丘児童センター | 鶴が丘3丁目17-20 ☎373-3832 | 市営バス松陵高校前下車 徒歩5分 |
| 長命ヶ丘児童センター | 長命ヶ丘6丁目10-12 ☎378-5444 | 市営バス・宮城交通長命ヶ丘6丁目下車 徒歩1分 |
| 将監児童センター | 将監8丁目1-5 ☎373-6611 | 宮城交通将監交番前下車 徒歩1分 |
| 高森児童センター | 高森3丁目4-346 ☎378-6778 | 宮城交通高森4丁目下車 徒歩5分 |
| 加茂児童センター | 加茂3丁目5-1 ☎378-1980 | 市営バス・宮城交通加茂小学校前下車 徒歩7分 |
| 寺岡児童センター | 寺岡3丁目1-3 ☎378-3288 | 宮城交通寺岡児童センター前下車 徒歩1分 |
| 南中山児童センター | 南中山4丁目18-1 ☎379-3695 | 市営バス南中山児童センター前下車 |
| 虹の丘児童センター | 虹の丘1丁目9-5 ☎373-3510 | 宮城交通虹の丘1丁目下車 徒歩2分 |
| 七北田児童センター | 泉中央3丁目33-5 ☎372-3051 | 地下鉄泉中央駅下車 徒歩15分 |
| 館児童センター | 館7丁目1-11 ☎376-5149 | 市営バス泉ビレジ2丁目下車 徒歩2分 |
| 松陵児童センター | 松陵3丁目28-2 ☎372-7907 | 宮城交通松陵2丁目下車 徒歩1分 |
| 住吉台児童センター | 住吉台西4丁目2-3 ☎376-5969 | 市営バス住吉台西4丁目・住吉台中央下車 徒歩5分 |
| 高森東児童センター | 高森7丁目1-3 ☎377-4480 | 宮城交通バス高森5丁目北下車 徒歩5分 |
| 北中山児童センター | 北中山2丁目16-1 ☎379-5568 | 市営バス北中山2丁目下車 徒歩3分 |
| 桂児童センター | 桂3丁目19-1 ☎375-0550 | 市営バス桂3丁目下車 徒歩5分 |

●泉区内の市の施設●

| 施設名 所在地・電話番号 | 交通機関 | 駐車台数 |
|---------------------|--|---------------|
| | 主な施設案内 | |
| 七北田公園（管理事務所） | 地下鉄泉中央駅下車 徒歩5分 | 平日179台 休日193台 |
| 七北田字赤生津4 ☎375-7800 | 展示コーナー・図書コーナー・研修室・サンルーム・相談コーナー 体育館・トレーニング室・研修室・更衣室（シャワー有） | |
| 都市緑化ホール ☎375-9911 | | |
| 体育館 ☎375-9914 | | |
| 泉岳少年自然の家 | 市営バス根白石方面行き根白石下車 徒歩3分 | 48台 |
| 福岡字岳山9-17 ☎379-2151 | 小会議室・大会議室・和室・調理実習室・工作室・図書室・ホール | |

| 施設名 所在地・電話番号 | 交通機関 | 駐車台数 |
|--|--|---------------|
| | 主な施設案内 | |
| 泉ヶ岳野外活動センター 福岡字岳山 9-16 ☎379-3582 泉ヶ岳キャンプ場 // 泉ヶ岳スキー場 // 泉ヶ岳ロッジ ☎379-3104 | 市営バス泉ヶ岳野外活動センター前下車 徒歩5分 センター本館：休憩所・和室(3)・シャワー室・トイレ 炊事場(2)・焼肉場(2)・フリーサイト(テント約50張)・バンガロー9棟 スキーリフト | 15台 |
| 水の森公園キャンプ場 上谷刈字堤下 8 ☎773-0496 | 宮城交通水の森キャンプ場入り口下車 徒歩10分 テントサイト(14)・デイキャンプサイト(20)・宿泊棟・シャワー棟・ファイヤーピット 炊事棟・水洗トイレ | 87台 |
| 泉総合運動場・泉サッカー場 野村字新桂島前 60 ☎372-1019 | 市営バス泉総合運動場・社会福祉センター前下車 徒歩5分 泉体育館・泉武道館・泉弓道場・泉グラウンド・泉水泳プール(屋外)・テニスコート・ 泉サッカー場 | 288台・サッカー場97台 |
| シェルコム仙台 野村字新桂島前 48 ☎218-5656 | 市営バス泉総合運動場・社会福祉センター前下車 徒歩5分 屋内グラウンド・更衣室(4)・集会室(5)・本部室・放送室 | 326台 |
| 泉海洋センター 七北田字田中 1-2 ☎373-9561 | 市営バス八乙女小学校前下車 徒歩3分 体育館・プール・ミーティングルーム | 90台 |
| スポパーク松森 松森字城前 122-1 ☎375-5550 | 無料送迎バス有(時刻や経由はフロントへ) 温水プール・温浴施設・屋根つきフットサル場・テニスコート・多目的広場・ゲートボール場・プレススポーツ広場・ピオトープ | 275台 |
| ユアテックスタジアム仙台 七北田字柳 78 ☎375-7800 | 地下鉄泉中央駅下車 徒歩10分 第一研修室・第二研修室・第三研修室・和室・調理実習室・トレーニング室・ホール・その他 | 28台 |
| 根白石温水プール 根白石字杉下前 18-2 ☎376-5124 | 市営バス根白石下車 徒歩5分 プール・シャワー室・トレーニング室 | 30台 |



子どもたちにさまざまな体験をさせる
ことができる子ども会活動。いつもの公園とは
違う自然豊かな遊び場や、学校ではできない体
験教室などを活用してみるのはいかがでしょうか？

