

# 子ども会・子ども会育成会 必携マニュアル (2020年改訂版)

子ども会は

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

仙台市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。

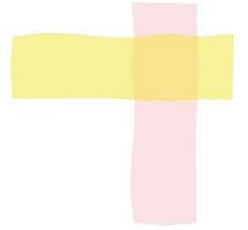
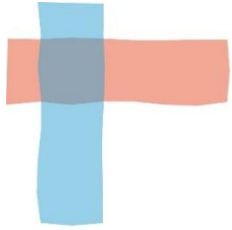
自分たちの手でやりがいのある行事、魅力ある楽しい行事を行うことができたとき、それは子どもたちの自信につながります。子ども会活動を通して得た仲間との協力や努力、満足感や達成感は、きっと大きくなってからも役立つものと確信しています。

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、必要な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。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。





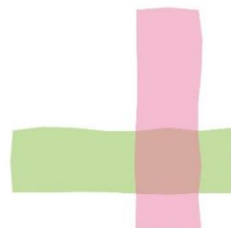
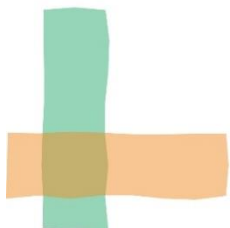
# も く じ

<b>1</b>	<b>子ども会ってなに？</b> .....	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>子ども会育成会ってなに？</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>校区子ども会育成会の運営</b> .....	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>子ども会行事の計画と進め方</b> .....	<b>12</b>
<b>5</b>	<b>ジュニアリーダー</b> .....	<b>16</b>
<b>6</b>	<b>シニアリーダー</b> .....	<b>18</b>
<b>7</b>	<b>インリーダー研修会</b> .....	<b>19</b>
<b>8</b>	<b>子ども会活動と安全</b> .....	<b>22</b>
<b>9</b>	<b>救急法</b> .....	<b>28</b>

## 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.co.jp>



# 1. 子ども会ってなに？

子ども会とは、子どもが、子どもたち主体で運営する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、江戸時代後期の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 PTA 発足後は PTA 型となり、その後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、昭和40年全国子ども会連合会が発足し、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、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として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年前から高校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。

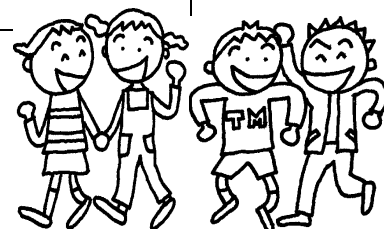
子どもたちは、自分たちで話し合いながら計画を立て、仕事を分担して活動します。

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 ラジオ体操 ハイキング 球技大会 ニュースポーツ大会
文化活動	音楽鑑賞会 ひな祭り 人形劇 夏まつり クリスマス会 餅つき大会 凧揚げ大会
科学活動	自然観察会 天体観測会
体験活動	昔あそび 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 ケガをしないように注意して、みんなで遊び、じょうぶな体をつくります。
  - ② お互いに力をあわせて仲良くし、助け合います。
  - ③ 他人にめいわくをかけず、人のためになることをします。
- 5 私たち子ども会には次の役員をおきます。

会 長	1 名	子ども会のことをまとめます
副会長	2 名	会長を助けます
書 記	1 名	会の記録をとります
会 計	1 名	会のお金をとりあつかいます
班 長	各班	1 名 班のまとめや連絡をします
- 6 子ども会のごことは〇〇子ども会育成会にれんらく、そうだんします。

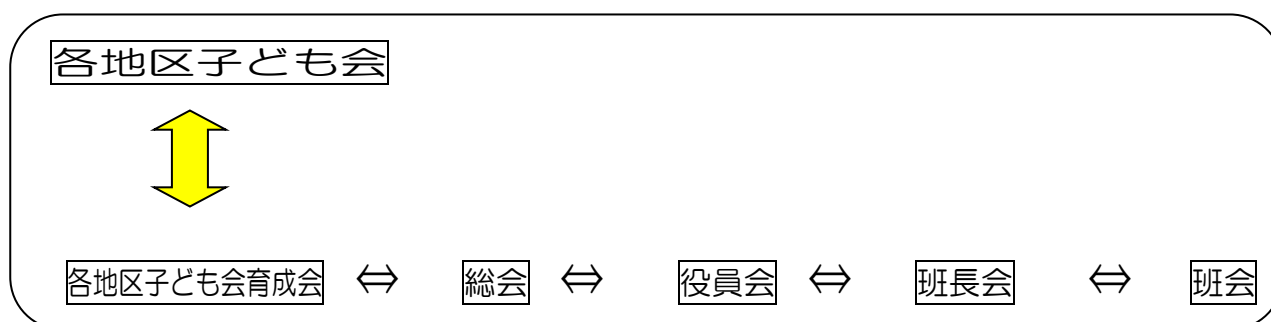
この会則は        年        月        日からまもります。

#### 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ような仕組みになっている必要があります。

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必要不可欠です。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。

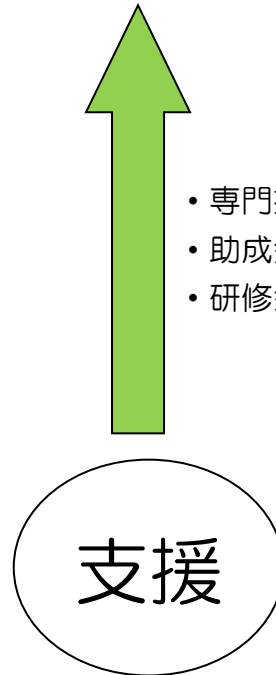
#### 6. 各地区子ども会と各地区子ども会育成会の組織



## 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。

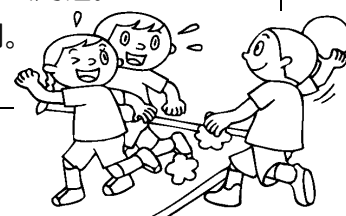
《子ども会育成会 組織図》



- ・専門指導者の育成、派遣
- ・助成金の交付
- ・研修会の開催 など

各地区子ども会	○○子ども会	××子ども会	△△子ども会
各地区子ども会育成会	○○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、会長が役員として選出		
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	各小学校区子ども会育成会
例	<p>(3月) 総会の準備。新入会員確認。 校区子ども会育成会の役員選出。 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) 総会資料、名簿作成。 町内会との顔合わせ。 新入生歓迎会の会場確保と準備。 (ジュニアリーダーの依頼) 安全共済会の申し込み。</p> <p>(7月) 地域の危険箇所の確認。 夏まつり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) 夏まつりの参加。</p> <p>(9月) 夏休み中の行事の反省会。</p> <p>(10月) 学区民運動会の参加。</p> <p>(11月) クリスマス会。 冬休みに向けての話し合い。</p> <p>(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 も会育成会役員会の参加。</p>	<p>(3月) 総会の準備(役員会等の開催)。 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。 子ども会育成会主催の研修会 の参加。</p> <p>(7月) 夏まつり等の参加。</p> <p>(8月) 泉区民ふるさとまつりの参加。</p> <p>(9月) 夏休み中の行事の反省会。</p> <p>(10月) 学区民運動会の参加。</p> <p>(1月) 本年度の反省と次年度へ向け ての準備。</p> <p>(2月) 次年度へ向け ての役員選出準備。</p> <p>★インリーダー研修会開催。 ★育成会だより発刊。</p>





### 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><b>(事務局一任の声がある場合)</b></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><b>(事務局一任の声がない場合)</b></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><b>(質問がある場合 質疑応答)</b></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><b>(質問がない場合)</b></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><b>(質問がある場合 質疑応答)</b></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><b>(質問がない場合)</b></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

(単位 円)

項目	本年度予算	前年度予算	増減	説明
会費	720,000	700,000	20,000	(150×12ヶ月)×400名
助成金	120,000	142,000	△22,000	インリーダー研修費 18,000 (300×5年生60名) ふるさとまつり参加助成金 2,000 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	32,000	△20,550	
雑収入	550	1,000	△450	預金利子等
計	930,000	951,000	△21,000	

説明は簡潔  
明瞭に!

単位を忘れ  
ずに!

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)

研修会の個人負担分

前年度決算の繰越金額と一致していること

☞ 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	64,000	52,000	12,000	安全共済会費 110×(児童 400名) =44,000 仙子連会費 50×児童 400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 8×30,000=240,000 500×児童数 400名=200,000
慶弔費	30,000	35,000	△5,000	
負担金	9,000	9,000	0	
予備費	10,000	10,000	0	
計	930,000	951,000	△21,000	

事務経費はなるべく  
節約すること

会議時の茶菓代等  
に使用

遠方の会議等の交  
通費費用弁償

年間の事業計画から必要とする  
予算を算出して計上

最小限儀礼  
の範囲で

各種団体に対する会  
費などの負担金

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

1 名簿等	2 運営に関する書類	3 会計に関する書類
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	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	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
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	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	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 安全で楽しい活動にするために  
場所や使用施設の下見を充分に行い、子ども会 KYT を用い、  
危険箇所・危険場面・持ち物・服装について事前に話し合う
- 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

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。

#### ②原案の作成

#### ③計画決定

必要に応じて専門指導委員会やシニアリーダーに依頼する。

#### ④会員への周知・広報

\*ジュニアリーダーへの依頼は各市民センターへ

#### ⑤集約

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。

#### ⑥打ち合わせ・準備

#### ⑦行事開催・実行！

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、必ず行うところ。参加者の感想などもまとめ、次回の参考資料に。

#### ⑧反省



## 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

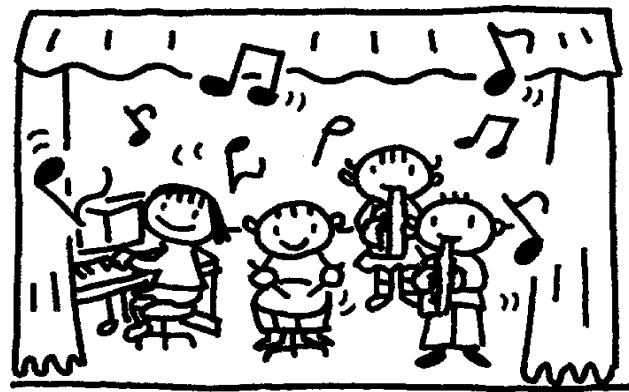
進行・・・プログラム（次ページ参照）に基づき、会を進行する

※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。





4	ゲーム 「 」		ゲーム係	
5	歌 「 」		ゲーム係	
<第3部 感動のつどい>			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 ・歓迎のメッセージをおくる	11:00		「楽しく一緒に子ども会活動を楽しみましょう」など
2	キャンドル・セレモニー ・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	11:15	ジュニアガ- 子ども会会長	大キャンドル 1 小キャンドル 2 セーのあと場内を明るくする 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
3	全員斉唱 「 」	11:25	ゲーム係	
4	お礼のことば ・新会員代表	11:45	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. ジュニアリーダー

### 1. ジュニアリーダーってなに？

仙台市のジュニアリーダーは、中学生・高校生が地域の市民センターを拠点としたサークルに所属し、仙台市教育委員会の支援を受け活動しています。地域の子ども会活動のお手伝いや様々なボランティア活動を行うとともに活動に必要な技術や人間性を高めるための研修に積極的に取り組んでいます。

泉区子ども会育成会では、泉区内12のサークルに所属しているジュニアリーダー一人ひとりが子ども会活動全般についての専門的な知識や技能を身に付け、自覚と責任を持って活動できるよう支援しています。

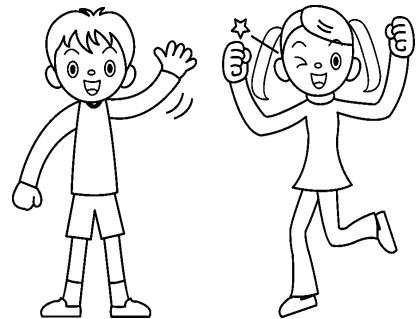
### 2. ジュニアリーダーの主な活動

#### ① 各種定例会

- ・ サークル定例研修会
- ・ 泉区定例研修会（通称：ざわざわ森）
- ・ 市定例研修会（通称：ずんだ）

#### ② 要請による活動

- ・ 子ども会からの要請  
（子ども会行事の実施，企画の補助，など）
- ・ 市民センターからの要請  
（市民センターまつりでの活動，市民センターの講座「ジュニアリーダーと遊ぼう」のスタッフとしての活動，など）
- ・ その他の機関からの要請  
（地域の諸団体〔町内会，おやじの会，学びのコミュニティ推進事業などの青少年健全育成団体〕やNPO 団体，行政機関が主催するイベント，など）



#### ③ 自主企画活動

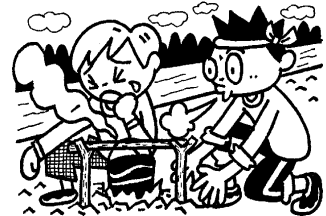
- ・ 区民まつり
- ・ 交流会
- ・ 総会
- ・ 技術研修会
- ・ ざわざわ森追いコン など

#### ④ 各種研修会

- ・ ジュニアリーダー初級研修会  
泉区まちづくり推進部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  
仙台市教育局生涯学習支援センター・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  
仙台市教育局生涯学習支援センター・仙台市嘱託社会教育主事研究協議会共催
- ・ ジュニアリーダー実践研修会  
仙台市教育局生涯学習支援センター・仙台市嘱託社会教育主事研究協議会共催

○ 研修内容

- 子供の現状について
- 子ども会について
- 集団活動の進め方について
- ジュニアリーダーの活動について
- 子ども会プログラムの作り方について
- 広報誌の作り方について
- 助言と援助のあり方について
- 子ども会とレクリエーション活動について
- 子ども会と安全について
- その他



### ジュニアリーダーとして大切なこと

- 子どもが好きなこと。
- 子どもに対して公平であること。仲間に対して公平であること。
- リーダーとして必要な知識・技術を身につけること。
- 子どもから学ぼうという気持ちを持つこと。
- 子どもや仲間のことを十分知り、理解すること。
- 約束をきちんと守ること。
- リーダーだからってえらぶらないこと。謙虚な事。

## 6. シニアリーダー

### 1. シニアリーダーってなに？

仙台市泉区子ども会育成会のシニアリーダーは「仙台市泉区子ども会シニアリーダー」といいます。高校生卒業程度の年齢からおおむね 25 歳までの子ども会の青年リーダー組織です。ジュニアリーダーを卒業した人たちも加入しています。

### 2. シニアリーダーの主な活動

#### ①定例会

- 泉区内の小中学生を対象としたキャンプの企画運営について
- シニアリーダーの役割について
- その他

#### ②自主企画活動

##### ●“泉っ子キャンプ”

目 的：泉区内の小中学生の交流と自然体験活動を目的とする。

場 所：泉岳ふれあい館（冬） 花山青少年自然の家（夏）

内 容：夏 沢遊び・ナイトハイク・野外炊飯・キャンプファイヤー・早朝登山・工作・アイスプレーキング・オリエンテーリング ・他

冬 スノーシューハイキング・アイスプレーキング・雪遊び・キャンドルセレモニー・工作・館内オリエンテーリング ・他

##### ●キャンプ事前研修

- ・活動場所の安全確認
- ・キャンプスケジュール作成
- ・野外炊飯
- ・ゲーム研修
- ・その他

#### ③参加事業

- 泉区民ふるさと祭り
- 泉ヶ岳悠・遊フェスティバル
- インリーダー研修会（校区育成会主催）
- 子ども会主催事業



## 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、子ども会の中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。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。

### 2. インリーダー研修会とは

泉区では、5年生を対象とした研修会を実施しています。「インリーダー研修会助成金」として、300円×全5年生数（前年度5月現在）を各校区に交付しています。5年生が少ない校区では、6年生や4年生も参加することがあります。校区により、実施時期・内容は様々です。

### 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、自信をもって子ども会活動に参加できるよう意識づけることが必要です。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、実際に活動する際に活かされ、役立ちます。

### 4. 校区育成会の負担を軽減するために

楽しく実りある研修会にするために、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2つご紹介します。

#### ヒントその1 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。そんなときに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・専門指導委員が育成者のサポートや子どもたちへの指導などの活動をしています。このような人たちに講師を依頼することは、校区で専門知識や経験のある指導者による研修会を行うことができ、講師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」と、依頼することがポイントです。

講師謝礼は、嘱託社会教育主事は業務のため、交通費・謝礼は不要です。外部講師については、適宜相談が必要です。

#### ヒントその2 複数校区で共催する

子どもたちは、他校区の子どもたちと交流することにより、視野を広げることができます。また、役員の負担の軽減・経費の節減になります。

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  
嘱託社会教育主事に講師を依頼する場合は泉区中央市民センターへ



## 5. 広報のコツ

せっかく研修会を実施しても、参加者が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。

- ・学校にポスターの掲示・チラシの配布をお願いし、参加を呼びかけてもらう
- ・校区の広報誌に募集案内や参加者の声、結果報告などを載せる
- ・単位子ども会の定例会などでPRする

ポスターやチラシにイラストなどを入れて楽しい雰囲気のものにするひと工夫があるとよいでしょう。

## 6. ジュニアリーダーの活用について

地域にジュニアリーダーがいる場合には、是非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はとても幸せなことです。そして子どもたちの中から「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。

## 7. インリーダー研修会の企画について

### ① 内容

#### 【研修】

- ・子ども会とは ・子ども会のリーダーとは ・子ども会育成会とは
- ・子どもの成長について ・安全な活動のために ・子ども会の行事を企画する ・その他

#### 【レクリエーション】

- ・作って遊ぶ ・スポーツ ・ジュニアリーダーと遊ぼう ・野外炊飯 ・ナイトハイク
- ・沢遊び ・オリエンテーリング ・昔遊び ・その他

### ② 講師

- ・嘱託社会教育主事 ・ジュニアリーダー ・シニアリーダー ・専門指導委員
- ・地域の方 ・外部講師 ・その他

### ③ 場所

- ・市民センター ・コミュニティセンター ・学校 ・集会所 ・泉岳ふれあい館
- ・県民の森 ・水の森公園キャンプ場 ・松島野外活動センター ・蔵王自然の家
- ・花山青少年自然の家 ・その他

④ スケジュール（例）

日帰り研修会（屋外）	
9時30分	開会式
10時～12時	野外炊飯（カレー作り）
12時～13時	昼食
13時～14時	オリエンテーリング
14時～15時	ゲーム
15時～15時30分	結果発表と表彰、閉会式
日帰り研修会（屋内）	
9時30分	開会式
10時～12時	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">5年生研修</div> 講師：嘱託社会教育主事 ○○小 □□先生 「子ども会ってなあに」と題し、歓送迎会のプログラムの立て方を学ぶ ※単位子ども会世話人1名ずつ参加 <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">育成者研修</div> 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
12時～13時	昼食
13時～14時	ジュニアリーダーと遊ぼう
	閉会式 終了後、役員とジュニアリーダーで反省会
宿泊研修会	
（1日目）	（2日目）
9時30分	7時30分
10時～10時30分	10時～12時
10時30分～12時	12時～13時
12時～13時	13時～14時
14時～16時	14時
16時～18時	
18時～19時	
19時～20時	
20時～21時	
21時	

## 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・疲労・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 人間関係による精神的・身体的な疲労
- ② おふざけ、おしゃべり、うかれた気分などによる心理的な危険
- ③ 刃物や火、あるいは道具の扱い方の失敗による怪我
- ④ 交通事故
- ⑤ 無理な計画または主催者、指導者の安全管理過失による危険

## 2. 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）。

（～したとしたり～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。

## 野外炊飯で野菜の調理をしています



みんなで考えましょう

### ○危険のポイント

- 『人の行動』について
- 『場所の問題』について
- 『子供の心理状況』について

### ○アドバイス

作業をするときは落ち着いて取りかかること。  
包丁などの取り扱いは正しい扱い方を実際に見せるなどして指導すること。

3. 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!

#### 4. 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	子ども会活動の目的を基に場所・時期・内容案作成		
②	子どもの予定参加人数把握		
③	育成者・指導者の人数把握		
④	タイムスケジュール案作成		
2. 下見のチェック		確認日	備考
①	実施場所周辺の下見		
②	野外の開催では地形と自然環境の変化に伴う対応の確認		
③	地元利用館からの情報収集		
④	交通手段の確認（徒歩・バス・自家用車・地下鉄）		
⑤	子ども達の活動範囲の検討・確認		
⑥	活動エリアを見渡せる場所を確認		
⑦	トイレ・着替え・日陰・休憩場所の確認		
⑧	連絡方法・管理体制の確認		
⑨	周りの病院や連絡所などの確認		
⑩	育成会準備物確認		
⑪	参加者の服装確認		
3. 管理体制のチェック		確認日	備考
①	救急箱（用具）を用意		
②	動植物の情報を調べ、対処方法作成		
③	参加者の服装・携帯品の確認		
④	危険個所の確認		
⑤	避難場所の確認		
⑥	緊急時保護者連絡先表作成		
⑦	携帯電話またはトランシーバーを使用し活動中の連絡体制作成		
⑧	参加児童保護者対象説明会実施 活動内容・準備物・健康管理・心構え等について		
⑨	参加者の安全共済会加入の確認		
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確認		活動前
②	天候予報を確認		活動前
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・活動内容・役割分担・準備物確認を行う		
④	子ども達および育成者の健康チェック		
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の確認		



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注意		
⑧	子ども達に危険な生物や物、行動について注意をする		
⑨	定期的な人数確認		
⑩	スタッフ同士または外部との連絡ができるように体制作成		
⑪	プログラムの進行状況を管理		
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		解散前
②	帰路の交通安全の一声		解散前
③	保護者に子どもに関する連絡事項を伝える		
④	安全対策に対する反省をしましたか？ ア. 参加した子ども達の感想・反省の記録 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たか？ ウ. 緊急体制の活用について		
⑤	今後どんなことに注意したらよいか、指導者・育成者・ジュニアリーダー・シニアリーダーと反省会をもち、子ども自身の感想・反省をふまえ、次の活動に生かしましょう！ ア. 活動内容・安全対策 イ. 指導体制や緊急体制 ウ. 指導者の安全指導 エ. 緊急体制の活用		
⑥	協力機関への連絡、挨拶はしましたか？		

## 5. 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、活動中に事故が起こる場合があります。その時の緊急時の判断や処置および救急法の実際を理解し、緊急体制を作成します。

\*緊急体制は裏表紙をご覧ください。

## 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。

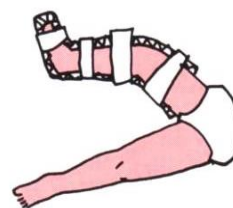
\*つき指もねんざや脱臼の一種です。指はひっぱらないようにしましょう。

#### ○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。

足の固定



腕の固定



## ○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	すぐにとすること
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
へビにかまれた	毒へビの場合、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



**子ども会・子ども会育成会 必携マニュアル**   
**(2020年改訂版)**

**令和2年7月1日 発行**

**編集・発行 仙台市泉区子ども会育成会 専門指導委員会**

