

子ども会育成会  
ハンドブック



小郡市子ども育成課

令和3年3月発行

## 目次

考えよう！望ましい子ども会運営について	・・・	1～3
やってみよう！子ども会活動	・・・	4～5
子ども会で行うゲーム	・・・	6～7
子ども会活動を安全に行うために	・・・	8～9
活用できる制度	・・・	10
活動チェックシート（資料①）	・・・	11～12
年間計画（様式1）	・・・	13
行事計画（様式2）	・・・	14
活動記録（様式3）	・・・	15
引継ぎ書（様式4）	・・・	16

お問合せ:小郡市子ども育成課  
電話番号:0942-72-2111(内線673)  
FAX 番号:0942-72-7481

## 考えよう！望ましい子ども会運営について

現在の子どもたちから失われた3つの間、とは？

### 時間

習い事や塾に費やす時間が増え、子どもたちが自分たちで考える時間が以前と比べて少なくなっています。

### 空間

原っぱや広場が減り、子どもたちが自分の想像力や知恵を働かせて自由に遊べる場所が少なくなっています。

### 仲間

学校での横のつながりは強いのですが、地域の異年齢で遊ぶ姿を見ることが少なくなっています。

これらの間を補うためにも、子ども会活動は大切な役割りを果たします。

### ○子ども会とは

子ども会は、みなさんの地域の子どもたちで構成される異年齢の組織で、仲間集団のもつ形成力と活動を通して、よりたくましい子ども・子ども集団を実現しようと活動しています。

また、家庭・学校では、得難いけれど、子どもの発達にとって不可欠な経験を与えられるように、家庭・学校と地域の連携を保ちながら、活動を進めていくことが大切です。

子ども会活動では、遊びによって教育的配慮をもった活動を行うことにより、年上の子どもはリーダーとしての教訓を自ら学び、年下の子どもは成長の目標を年上の子の姿から学ぶというような、縦の仲間づくりによる集団活動を行うことができます。さらに、子どもと大人が遊びを通して、地域を基盤とした活動を行うことにより、地域のつながりが強まります。

### ○子ども会育成会（保護者）のポイント

育成会は、子どもの成長を願う大人の立場から『子ども会の運営』を見つめて、サポートしていくものです。ここで大事なのは、育成会はお世話役としてあくまでも見守りに徹しましょう。

育成者の心構えとしては、子ども会の行事の計画・実施にあたって、子どもたちが自分自身でできること、あるいは自分たちですべきことは子どもに任せてみましょう。

また、子どもたちだけでは困難な場合は、言葉掛けだけでなく、大人が事前に見本を示したり、子どもと作業などを一緒にやってみたり、子どもが作業等に慣れてきたら少しずつ任せたりするなどしてもよいでしょう。

子どもたちが危険な行為や人を傷つける行為など、社会ルールに反するような行為を行った場合は、その場で何がいけないのかを説明し、きちんと指導しましょう。指導者（大人）の気まぐれな叱責は、子どもの心を傷つけます。子どもに対する深い理解と愛情をもち、情熱を傾けることによって、好ましい信頼関係を日ごろから築いておくことが大切です。

## ○子ども会活動のいろいろ

子ども会活動には、子どもひとりひとりが自らの意見を素直に伝え、また、他者の意見を尊重していく中で共通の理解を深めていく「話し合い活動」と、みんなで協力して行う「行事活動」があります。行事活動には、子どもの仲間意識を育てたり、創造性や体力を育てたりするための、キャンプ・映画会・お楽しみ会などがあります。これは、計画→準備→実施→反省・評価の過程そのものが重要で、子ども達はこれらを通じ、色々なことを体験的に学習します。

### 【社会的なもの】

社会活動 … 夏祭り、夜渡、七夕みこし、クリスマス会、餅つき、鏡開き、左義長 など

奉仕活動 … 町内清掃・美化作業・草取り、敬老会 など

安全活動 … 子ども会KYT(危険予知トレーニング)、防犯安全教室 など

### 【文化的なもの】

文化芸能活動 … 地区文化祭 など

創作活動 … しめ縄作り、灯籠作り など



### 【体育的なもの】

スポーツ活動 … ジュニアスポーツフェスティバル、ラジオ体操、ウォークラリー など

レクリエーション活動 … ペタンク大会、グランドゴルフ、ボウリング、バスハイク など

## ○計画を立てる時のポイント

計画すべきものとしては、一年間を見通して活動名を挙げる「年間計画」と、一つの行事を行うにあたっての詳細まで決めた「行事計画」の二種類があります。

《チェックポイント》 ※活動チェックシート〈資料①〉で確認してみましょう

- ①子どもの意見や希望は大切にしていますか
- ②活動それぞれの目的は明確ですか
- ③活動の種類は偏っていませんか(社会的／文化的／体育的)
- ④バランスは取れていますか(低学年向け／高学年向け／全員で取り組むもの)
- ⑤子どもたち自身の手で成し遂げることが可能なものですか
- ⑥タイミングは適切ですか(時期・季節に合っているか)
- ⑦その他(予算面／場所の確保／マンネリになっていないか)

## ○新役員が決まったら…

はじめに、新年度役員名で子ども会・子ども会育成会役員名簿を作成し、市役所子ども育成課に提出します。昨年度の役員さんとの引き継ぎをもとに、さらに必要なものを取り入れながら地域の状況や子ども会の実態などを考えあわせて年間計画表(様式1)を作成しましょう。

## ○役員会議の進め方

子ども会の行事計画を立てる時など、役員会議が必要です。スムーズにより良い会議となるよう参加者への案内・議題を準備しましょう。1つの行事に対して、1枚の行事計画(様式2)を作成するとよいでしょう。

### ～会議の流れ～

まずは『自己紹介または、一人ひとり挨拶』→自由に話しやすい雰囲気づくりを!

\*司会者を決めましょう(議案を説明する会長以外の者が望ましい)

- ①議案書(レジュメ)に沿って司会者がすすめる(行事計画をもとにしてもよい)
- ②参加者全員の意見を聞く
- ③議事録の作成(書記係)→「目的」「事前準備」「プログラム」「係分担」
- ④決めることは具体的に→「いつ/誰が/なにを/どのように」
- ⑤次回の日程、または、活動事業開催当日の集合時間・場所、確認事項を決める

## ○会計について

会計は帳簿を付け、行事ごとに収入・支出を正確かつ迅速に適切に処理しましょう。決算書には必ず領収書を添付・保管しましょう。

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。一つの行事計画に一つの会計でまとめると、分かりやすいです。

### 《注意点》

- 事業費は年間の事業計画から必要とする予算を算出して計上しましょう。
- 事務経費はなるべく節約しましょう。
- 会議費は施設使用料(空調費など)、茶菓子代などに使用しましょう。
- 収入、支出ともに合計が一致するようにしましょう。

校区や子ども会によって、運営形態はさまざまです。  
予算・決算書もその団体に合わせて作成しましょう。  
監査を置くことが望ましいでしょう。

## やってみよう！子ども会活動

### ○子ども会行事の開催

子ども会行事の内容が決まったら、参加者名簿を作成し、活動当日には必ず出欠をとりましょう。また、活動をスムーズに行うためにも、「子ども」・「保護者」の名前がわかる名札があるとよいでしょう。安全のためにも、活動中は必ず名札を付けるようにしましょう。

準備や実施に当たっては、子ども達と保護者それぞれが「一人一役!」、全員で進めていく事が大切です。また、実施後は反省会をし、次の行事をよりよいものにするために活かしましょう。

①【約1ヶ月前】役割分担や段取り決め（準備段階と行事当日について）

②【～前日まで】準備作業（必要な材料や用具の調達、広報）

③【当日】行事活動実施、後片付け（受付、司会進行、活動記録・撮影）

④【後日】反省会（ふりかえり、記録まとめ）

**子ども達にできそうなことは、思い切ってらせてみましょう！**

**それがきっと子どもたちの意欲につながります！！**

**活動を続ける中で、子どもにいかに関心をもたせながら、実力を伸ばし、自主性を育てていくかが、みなさんの腕の見せ所です！**

### ○活動記録について

活動記録（様式 3）を活用し、記録をとっておくことは、子ども会の活動を続け、発展させていく上で大切です。記録が残っていれば、次の活動をする時や計画を立てる時に、前回（前年）の活動を参考にしたり、改善したりできます。保護者の役員引継ぎの際にとっても役立ちます。

《活動記録の内容》

- ◇場所・日時・参加人数
- ◇事前準備・プログラム
- ◇良かった点・反省点・感想など
- ◇安全面（注意点）

1つの行事に対して、  
○行事計画（様式 2）  
○予算・決算  
○活動記録（様式 3）  
3枚で1つの行事が完結します

※様式を決めて（様式 3）を参考に、記録用紙を作っておく。

書面以外に、写真やビデオの撮影記録を撮っておき、撮影ビデオをお楽しみ会・お別れ会などで上映すると喜ばれます。

## ○保護者の引継ぎの仕方

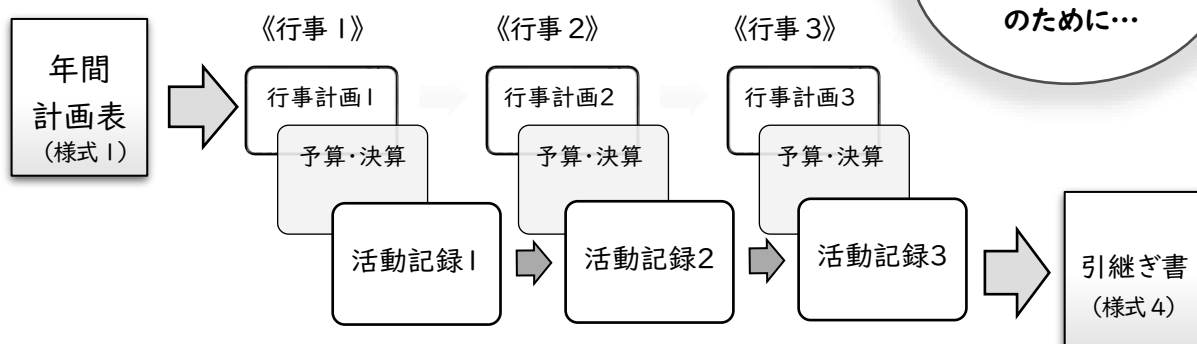
子ども会は、構成員の顔ぶれは変わっても、ずっと存続していくものです。

保護者の方は、役を引き受けた時から、いつか必ず来る引継ぎの事を念頭に置いて、日頃から活動記録をとっておくなど、準備をしておくことが大切です。また、大きな行事の時は、次期役員も参加して、様子を知ってもらいと、次年度の活動がやりやすくなります。

- ◇書類やその作成方法の引継ぎ
- ◇前年度の事業の経過説明
- ◇前年度の会計収支の説明
- ◇当面している課題の確認
- ◇関係団体との連携について

※ただ前年度のやり方を踏襲するのではなく、引き継いだ反省点をもとに、思い切った見直しを加えることも必要です。

## ○年間計画表から引継ぎ書まで ※(様式1~4)参照



## ○育成者として学べるもの

新育成会員や新役員になって何もわからないまま始めたものの、1年を経たことには必ず「やって良かった」と思えることが多く出てくると思います。明るく、前向きな姿勢で人間関係を大切にしながら、地域の活性化につながる取り組みにしていきましょう。運営や指導などに携わる経験を通して、子どもの成長とともに、自分自身の成長を感得していくことができます。

さあ、皆さんもやってみませんか？

☆役員を経験した人は…☆

- ・お互いが分かり合える良好な人間関係ができる。
- ・近隣の子どもたちを通して、子どもの素顔を知ることができる。
- ・聞く、話す、書く機会に恵まれる。
- ・人の考え方は多様であり、様々な考えに触れることで、視野が広がる。
- ・ほう(報告)・れん(連絡)・そう(相談)の大切さを知り、協調性が磨かれる。
- ・子どもとの触れ合いが、一番の健康法となり、若返りも期待できるかも…。



## 子ども会で行うゲーム

### ○計画から実施、反省会までの流れ

子ども会で実施するゲームは楽しいプログラムのひとつです。その場を楽しく盛り上げるほか、状況や参加者にあわせて選ぶゲームの種類の種類によって、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。

#### 《計 画》

- ①時 期:ゲームと言っても、難易度はさまざまです。年度初めか途中かにより、子どもたちの状況も違うので、子どもたちの状況にあったゲームの内容を決めましょう。
- ②場 所:参加者に見あった場所(行きやすさ、広さ、安全性など)を選びます。
- ③参加者:人数、学年の範囲、保護者(育成者・指導者)の参加の有無の確認。
- ④計 画:当日のプログラムの流れの確認をします。集合・解散もふくめ、ゲームリーダーも確定しましょう。できるだけ密にならない、声を出さない工夫も必要ですね。

#### 《実 施 ~ ゲームをやってみよう!》

- ⑤はじめに、ルール等は事前に紙に書いて貼るようにします。また、タイムキーパーを決め、プログラムの流れを管理します。(当日の司会進行役でも OK)
- ⑥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)を短時間で行いましょう。
- ⑦開始
  - ・ゲームリーダーは一人…ほかの人は何かあったときにフォローしましょう。
  - ・ルール説明…紙に書いて説明するとわかりやすいです。
  - ・まずは低学年でもムリなくできるものから始めましょう。
  - ・5,6年生にゲームリーダーになってもらい、「役割意識」をもたせましょう。
- ⑧終了は、楽しいところで終わらしましょう。片付けは、できるだけ皆で行いましょう。
  - ・担当したゲームは責任を持って最後まで行いましょう。
  - ・声のトーンに気を付け、声はなるべく抑えて。指示は紙に書いておくと良いですよ。
  - ・ゲーム内容の配分に気をつけましょう…動的なもの、静的なものを組み合わせましょう。
  - ・グループごとの勝敗があるときは、トラブルを避けるためにも審判員を適宜おきましょう。

#### 《反省会》

- ⑨ふりかえりは必ず行いましょう。次回に活かせることを皆で確認しておくことが大切です。

《参 考》ホームページにも子ども会を盛り上げるゲームがたくさんあります。

○ふくおか社会教育ネットワーク |社ネット (<http://www.pref.fukuoka.jp>)

○レクぼ (<http://www.recreation.jp>)



## ○さまざまなタイプのゲーム

### ☆リーダーが前に出てすすめるゲーム☆

#### 《後出しじゃんけん》

- ①リーダーが先に参加者が後にじゃんけんをだす。  
(この時、リーダーに負けるように参加者は後出しじゃんけんをする)
- ②何回勝負かなど決めて行う。
- ③手だけでなく、足じゃんけんでも OK。リーダーはなにを出したか、はっきり示す。

### ☆みんなで行うゲーム☆

#### 《誰でもビンゴゲーム》 準備物/3×3マスの書かれた用紙、筆記用具

- ①3×3マスの用紙に自分の好きな食べ物を 9 つ書く。
- ②順番に自分の好きな食べ物を言う。
- ③言われた食べ物とビンゴのマスが一致したら塗りつぶす。
- ④早く一列並んだら勝ち。

#### 《名前当てゲーム》 準備物/ホワイトボードまたは、コピー用紙、筆記用具

- ①代表が、お題の絵を描く。
  - ②みんなで、何の絵か名前を当てる。
- ※アルパカ、ドラゴンフルーツなどわかりそうでわからないものが面白い。  
最後に正解の写真があるとよい。

#### 《お誕生日ゲーム》 ※グループ作りのゲームとしても使える

- ①参加者全員が声を出さずに誕生日の月ごとに集まる。
- ②集まった人の中で間違いがないかを確認する。全員が集まり終わる時間を計ってもよい。

### ☆競技性の高いゲーム☆

牛乳パックボーリング大会・かご玉入れ・お玉ボール運び



それぞれの子どもに合わせたプログラムや、地域と連携した行事が行えるのは、地区単位の子ども会を運営する皆さんの準備・協力があってこそです。

参加した子どもたちが無事家に帰るまで、気が抜けませんが、楽しかった!という子どもの声がみなさんの労をねぎらってくれるはず。年度の終わりには、お互い顔見知りになって、地域の輪が広がることでしょう。

## 子ども会活動を安全に行うために

### ○安全は危険の発見から

事故防止の第一歩は“危険”を予知することです。特に潜在的な危険を発見し、あらかじめ対策を立てておくことが“危険を回避”し、安全確保につながります。

活動前の会場の下見（安全性の確認）、活動内容は適切か、参加児童・保護者の把握、当日の天候など事前に知っておくべきことから、活動当日の不測の事態が生じた場合の緊急体制対応などがあります。もし、予測しない事態が発生した場合は、臨機応変に対処し、必要に応じて計画を修正するとともに、その状況を記録しておくようにします。

- (1) 活動の当日、指導者・ジュニアリーダー等は早めに集合し実施場所に集合し、会場の点検と安全確認を行きましょう。
- (2) 活動直前に、「安全」に関する子どもたちへの声掛けをしましょう。
- (3) 活動中には、随時参加人数の点検を行い、危険な行動に注意を払い、もし、危険が予測される場合、その都度、全体または個別に適時適切な注意と助言を行います。
- (4) 解散直前には、人数の点検・帰路の交通安全への声掛けをしましょう。
- (5) 不幸にして事故が発生したときは、次の点に配慮します。
  - ・被害者に対する応急処置、保護者への連絡、必要に応じて消防署・病院への連絡
  - ・参加の児童・保護者全員を把握し不安や動揺を与えないように適切な伝達をする
  - ・保険申請に必要な、事故発生の日時・状況を正確に記録し、現場保全に努める

### ○感染症対策の基本

感染症対策のポイントは、「感染源を断つこと」「感染経路を断つこと」「抵抗力を高めること」です。新しい生活様式を取り入れながら、無理のない子ども会活動を行きましょう。

#### ～活動の前に～

- ・活動当日の朝は、各自体温を測り、発熱等風邪の症状がみられる場合は参加を控えてもらう。
- ・活動前後の手洗いの徹底、活動中は原則としてマスクを着用し、せきエチケットを心掛ける。

#### ～活動について～

- ・集合、整列などの密集はできるだけ避け、参加者同士の間隔を1m以上あけ、向かい合わないような隊形で活動する。
- ・活動の道具はできるだけ個人で準備し、共有しないようにする。
- ・長時間の活動は避け、飛沫が飛ばないように、適正な音量を心掛ける。
- ・室内であれば、こまめに換気を行う。（1時間に5分を目安に2方向の窓を開ける）
- ・活動終了後は机上・スイッチ類・ドアノブ・借用した機器等の消毒を行う。

## ○市民活動保険制度（市民活動災害補償保険）

市民活動保険を利用するために、皆さんが前もって加入の申込みや登録の手続きをする必要はありません。事故が起こった場合は、速やかに小郡市役所子ども育成課にご連絡ください。

**対象となる事故**（例：子ども会の会員が当事者の事故で、子ども会活動中の事故）

事故の種類	傷害事故	賠償責任事故
内容	自身がけがをした、死亡したなど	第三者にけがをさせた、持ち物を壊した など （身体賠償、財物賠償）
支払われる費用	死亡給付金、後遺障害給付金、入院給付金、通院給付金	治療費、入院費、通院費、休業補償費、修理費、その他の損害賠償費

※学校行事は対象になりません。（「市民活動」とならないため）

※放課後の練習も対象外です。（例：小学校の運動会の学団リレーに向けて放課後に練習をしていてけがをしたなど）

## ○福岡県子ども会育成連合会の加入について

福岡県子ども会育成連合会に加入すると、県子連が主催する次のような事業に参加することができます。

※スポーツ大会、伝承遊技大会、指導者研修会、安全啓発指導者養成講習会、図画コンクール、功労者の表彰など

加入には、申込みと年会費（1人150円）が必要です。加入される場合は、子ども会単位で書類を作成のうえ、小郡市役所子ども育成課にご提出ください。

必要書類は、「全国子ども会連合会」のホームページからもダウンロードできます。

▶全国子ども会連合会ホームページ([https://www.kodomo-kai.or.jp/kyosai\\_yousiki/](https://www.kodomo-kai.or.jp/kyosai_yousiki/))

必要書類：〈共済様式 加入-11〉、〈共済様式加入-12〉、〈共済様式加入-13〉

※年会費には、共済掛金の他に賠償責任保険料が含まれています。

### 〈参考〉

	市民活動保険	全国子ども会安全共済会
死亡給付金	1名につき1,000万円	600万円
後遺障害給付金	30万～1,000万円	7万～600万円
入院給付金	1日につき3,000円	健康保険を適用した医療費総額の 30%（限度額50万円）
通院給付金	1日につき2,000円	
賠償（対人）	1名につき6,000万円 （免責5,000円）	1名につき1億円 （免責なし）
	1事故につき3億円 （免責5,000円）	1事故につき5億円 （免責なし）
賠償（財物）	1事故につき300万円 （免責5,000円）	1事故につき200万円 （免責1,000円）

## 活用できる制度

### ○生涯学習人材バンク制度

市民の皆様の要望に応じて、子ども会行事等に講師を派遣することができる制度です。  
子ども会行事に取り入れたい内容があれば市役所生涯学習課までご連絡ください。

#### 1. 制度

専門的な知識や技術を持っている人などがボランティア講師として指導・講演などを行う制度です。開催予定日の1か月前までにご相談ください。

#### 【主な登録内容】

活動分野	主な指導内容
スポーツ・レクリエーション	スポーツチャンバラ、ニュースポーツ、けん玉 等
芸術・文化	音楽、絵手紙、手作り工芸 等
教養・生活	パソコン、外国語、郷土料理、読み聞かせ 等
趣味・娯楽	囲碁、将棋、編み物、消しゴムハンコ 等
医療・福祉	家庭教育、薬の知識、子育て・介護相談 等
環境・地域	食育、青少年健全育成指導・助言 等
その他	戦争の語り部、色彩全般、アロマテラピー 等

#### 2. 助成

中学生以下の団体には、市から講師の指導経費（1回2,500円以内）を助成します。  
ただし1団体につき年1回です。

※詳しくは、同封のチラシ、生涯学習人材バンクガイドブックまたは小郡市ホームページをご覧ください。

お問い合わせ先：生涯学習課 72-2111 内線 523

# 活動チェックシート

資料①

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、実践後にも必ず行い、反省点などをまとめるなどして、次回に役立てるようにしましょう。

1、プログラムの作成		確認
①	子どもたちの学年・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	リーダー、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がありませんか？	
⑤	子ども会活動としての目的が盛り込まれていますか？	
2、下見のチェック		
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	危険個所の確認をしましたか？	
④	地元の方からの情報を得ましたか？	
⑤	交通手段は安全ですか？	
⑥	子どもたちの活動範囲を決めましたか？	
⑦	自然環境での変化に伴う対応は確認できていますか？	
⑧	活動エリアを見渡せる場所を確認しましたか？	
⑨	トイレ・着替え・日陰・休憩場所の確認をしましたか？	
⑩	連絡方法・体制の確認をしましたか？	
⑪	周りの病院の連絡所などの確認をしましたか？	
3、管理体制のチェック		
①	救急道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？	
④	危険個所を地図や記録で確認しましたか？	
⑤	避難場所を確認しましたか？	
⑥	緊急車両の確保はしましたか？	
⑦	緊急時の連絡先、電話番号は調べましたか？	
⑧	携帯電話はつながりますか？	
⑨	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？	
⑩	安全対策のための説明会を実施しましたか？	

4、活動前日および実施中のチェック		確認
①	育成者(保護者)・子どもたちの役割分担を確認しましたか？	
②	天気予報を確認しましたか？	
③	活動の当日、指導者は早めに集合し、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	子どもたちおよび保護者の健康チェックをしましたか？	
⑤	情緒不安定傾向の子どもや注意を要する子ども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	子どもたちに危険な生物やもの、行動について注意をしましたか？	
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		
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関連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、参加した子どもたち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、救急体制に切り替え、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、事故にあった子どもの保護者への連絡はしましたか？ 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、保護者などと反省会をもち、子どもの感想・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？	

年間計画の例

(様式1)

令和3年度の目標 「 思いやりの気持ち ・ みんなでなかよく 」			
月	活動内容	開催場所	対象
4	歓迎会 ジュニアスポーツフェスティバル	公民館 小郡市体育館	全学年 4～6年
5			
6			
7	夏祭り	神社	全学年
8	ラジオ体操	公園	全学年
9	小学校運動会 地区リレー	小学校	選抜
10			
11	敬老会	公民館	1・6年生
12	クリスマス会	公民館	全学年
1	餅つき・ぜんざい会	公民館	全学年
2	送別会	公民館	全学年
3	子ども会総会	公民館	全学年保護者

行事計画の例

(様式2)

行事名	「新入生歓迎会」
日時	令和 年 月 日( ) (受付 時 分～) 時間 午前10時～12時
目的	新1年生との顔合わせをして、子ども同士で仲間づくりをする
事前準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・名札作成</li> <li>・当日の出し物を各班で準備する</li> <li>・案内配布</li> </ul>
プログラム	<ul style="list-style-type: none"> <li>①新一年生の入場</li> <li>②はじめの言葉</li> <li>③新入生の紹介</li> <li>④ゲームと歌</li> <li>⑤出し物</li> <li>⑥お礼のことば</li> <li>⑦お話</li> <li>⑧おわりの言葉</li> </ul>
係分担	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇進行係:司会</li> <li>◇案内係:新入生の名札・当日の名札</li> <li>◇会場係:会場の飾りつけ、いす並べ</li> <li>◇音楽係:歌の伴奏・音源 CD・プレーヤー装置</li> <li>◇広報係:案内状を作って配る</li> </ul>



活動記録の例

(様式3)

行事名	お楽しみ会	行事責任者	
開催場所	〇〇公民館	記録係	
開催日時	令和 年 月 日( ) (受付 時 分～) 時間 午前10時～12時		
参加人数	合計 名(小学生 名、幼児 名、保護者 名)		
事前準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当日の出し物・ゲームで使う物の準備</li> <li>・ビンゴゲームの商品の準備</li> </ul>		
プログラム	<ul style="list-style-type: none"> <li>①じゃんけんゲーム</li> <li>②たま転がしゲーム</li> <li>③ビンゴ大会</li> </ul>		
良かった点	<p>高学年が低学年と組んでゲームができた。</p> <p>高学年が自主的に動いてくれた。</p>		
反省点	<p>じゃんけんゲームに時間がかかりすぎた。</p>		
その他感想	<p>はじめの頃に比べると、みんなと一緒に楽しめるようになった。</p>		

# 引継ぎ書

(様式 4)

月	日	内容	具体的内容
		次年度役員選出  業務引継ぎ 名簿作成・提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次年度役員（会長・副会長・会計・書記）選出</li> <li>・係ごとの話し合い（業務引継ぎ）</li> <li>・子ども会・子ども会育成会役員名簿の作成・提出</li> </ul> （役員名簿に活動報告書または新年度活動計画書を添付し小郡市子ども育成課へ提出）
		子ども会育成会研修会	新役員対象の研修会への参加
		総会の準備  総会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総会資料の作成（事業報告・計画／予算・決算）</li> <li>・新入生の確認</li> <li>・新年度活動計画の話し合い</li> </ul>
年間 行事		子ども会活動 各種行事の準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前打ち合わせ、案内作成、準備</li> <li>・参加者確認、司会進行、係の役割</li> <li>・ふりかえり</li> </ul>
		ふりかえり・引継ぎ準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本年度全般のふりかえり</li> <li>・次年度に向けての話し合い</li> <li>・係ごとの引継ぎ書作成</li> </ul>
次年度に向けての課題			