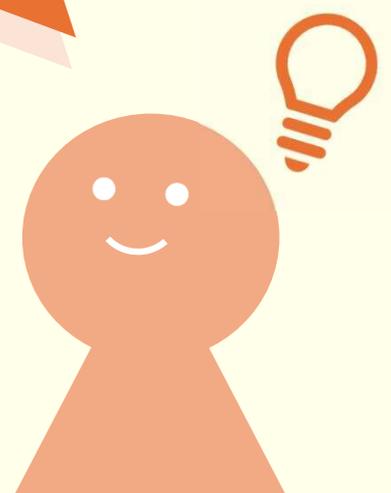


名古屋市  
子ども会活動 ハンドブック  
(お困りごと解決に向けたヒント集)



令和8年1月  
名古屋市子ども青少年局子ども未来企画部青少年家庭課



# 目次

このハンドブックは、  
初めて子ども会の役員になる方が、  
少しでも安心して子ども会の運営に取り組めるよう、  
ヒントをまとめた冊子です。  
不安や疑問に思うことがあれば、  
参考にしてみてください。

## 1

### 意義・必要性：子ども会の意義・必要性を知りたい

- (1) 子ども会って？ . . . . . p. 3
- (2) 子ども会活動でこんなことを目指しています . . . . . p. 3
- (3) 子ども会に関する用語集 . . . . . p. 4

## 2

### はじめて役員になったら：次の人にうまく引き継げるか不安

- (1) 役員になったらはじめに知っておくこと . . . . . p. 5
- (2) 1年間の大きな流れ . . . . . p. 6

## 3

### お金・制度：助成金の申請方法が分からない

- (1) 地域子ども会運営助成金 . . . . . p. 9
- (2) 交付条件 . . . . . p. 9
- (3) 申請方法 . . . . . p. 10
- (4) 助成金申請にかかる提出書類の書き方のポイント . . . . . p. 11

## 4

### 企画・実施方法：行事の企画・実施方法がわからない

- (1) 行事開催までの進め方 . . . . . p. 15
- (2) 行事の紹介 . . . . . p. 17
- (3) 子ども会でよく使われる施設や備品 . . . . . p. 18
- (4) 注意事項の紹介 . . . . . p. 19

## 5

### 安全確保：安全面が心配

- (1) 安全共済会や保険などへの加入 . . . . . p. 21
- (2) ケガや事故発生時の対応 . . . . . p. 21
- (3) 子どもへの声かけの工夫 . . . . . p. 22
- (4) KYTの紹介 . . . . . p. 22

## 6

### 情報伝達・共有：情報の伝達・共有がうまくいかない

- (1) 役員同士のやりとりや打合せ . . . . . p.23
- (2) 会員への案内 . . . . . p.24

## 7

### 参加者集め：参加者・次期役員が集まらない

- (1) 新規加入者集めの工夫 . . . . . p.27
- (2) 行事への参加率を高める工夫 . . . . . p.28
- (3) 次期役員の見つけ方や決め方の工夫 . . . . . p.28

## 8

### 支援者・協力先：支援者や協力先を知りたい

- (1) 支援者・協力先の紹介 . . . . . p.29

## 9

### その他

- (1) Q & A . . . . . p.31
- (2) 関係機関・各種支援 問い合わせ先一覧 . . . . . p.33

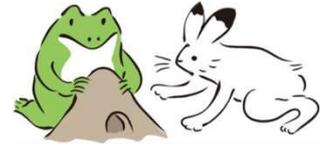




## (1) 子ども会って？

子どもは、遊び仲間を求めており、遊びを通じて社会の一員として必要な**知識、技能、および態度**を学んでいます。

子ども会は、**異なる年齢の仲間集団での遊び**や、子どもたちによる自主的な活動を通じて**健全な仲間づくり**をすすめ、**社会性、知的能力、情操、体力、創造性**などを獲得するための活動を行っています。



## (2) 子ども会活動でこんなことを目指しています

### 子ども同士の交流が 広がる！

近所や地域などの  
様々な人との出会いや、  
年齢の異なる子どもと  
の交流ができます。



### 学校以外の 遊び場が増える！

多種多様な経験ができる  
ため、子どもたちの  
豊かな心を育むことに  
もつながります！

### 地域の輪が広がる！

地域のイベントや  
社会活動に参加するこ  
ともあり、地域の  
温かさに触れることが  
できます！



### 子どもと大人の 関わる時間が増える！

行事の当日はもちろん、  
工夫次第では準備の段階  
から、子どもと過ごす  
時間が増えます。



### 大人同士の交流も 生まれる！

各学年の情報交換や  
子育ての悩み相談など、  
年齢を越えた知り合い  
ができます。



### (3) 子ども会に関する用語集

#### 組織のこと

用語 [略称]	内容
単位子ども会（地域子ども会） [単子（たんこ）] ※	町内などの小地域を単位とした最も身近な子ども会組織。
学区子ども会育成者組織 [学区子連（がっくこれん）]	学区ごとにある単位子ども会の代表者などで構成する組織。学区ごとに行事を開催している。
区子ども会育成者組織 [区子連（くこれん）]	区ごとにある学区子ども会の代表者などで構成する連合組織。区ごとの行事の開催やジュニアリーダーの育成を実施。
名古屋市子ども会連合会 [市子連（しこれん）]	名古屋市にある区子連の代表者などで構成する連合組織。
愛知県子ども会連絡協議会 [県子連（けんこれん）]	愛知県内の子ども会活動を調整・支援する連合組織。
全国子ども会連合会 [全子連（ぜんこれん）]	全国規模で子ども会活動を支援・統括する団体。

※単位子ども会のみで活動しているところもあれば、学区子連や区子連に加盟して活動しているところもあります。

#### 役割のこと

用語	内容
育成会	地域の育成者（保護者や地域の人々）が力を合わせて子ども会活動を援助するための組織。
育成者	子どもたちが自主的に活動できるよう、側面から様々な援助を行う、保護者を含めた地域に住む大人たちのこと。
指導者	できるだけ子どもたちの自発性や創造性を生かしつつ、見守り指導する大人のこと。
ジュニアリーダー	子ども会に所属する中学生などで、指導者や育成者の補助ではなく、独自の指導的役割をもって子ども会活動を導くリーダー。

#### 制度のこと

用語 [略称]	内容
子ども会運営助成金 [助成金]	p. 9 子ども会活動を支援するために、名古屋市が年度ごとに交付する助成金。
子ども会安全共済会 [安全会]	p. 21 市子連に加盟する子ども会が加入できる共済制度。活動における事故などの怪我・疾病などを補償。

## はじめて役員になったら：

次の人にうまく引き継げるか不安



はじめて役員を務めると、「自分がやれるだろうか」「次の人にうまく引き継げるだろうか」と**不安になるのは自然なこと**です。しかし、少しずつ準備を進めれば、負担を減らしながらスムーズに引き継ぐことができます。

## (1) 役員になったらはじめて知っておくこと

まずは、**会の年間スケジュールや行事予定、助成金の申請方法、保険制度**などを把握しましょう。前年度の資料や議事録を見ながら、**先輩役員や学区子連の役員に相談**するとスムーズです。

## ① 年間スケジュールの確認

行事予定や会議の日程を確認します。  
(行事・会計報告など)



学区や地域の行事予定とも重ならないようにチェック！

## ② 助成金の申請

p. 9

市からの助成金を申請します。



提出期限があるので早めに準備を。前年の申請書を参考にするとスムーズ！  
オンラインでも申請できます！

## ③ 安全共済会などの手続き

p. 21

行事中のけがや事故に備えて、安全共済会や保険などに加入します。



新年度の会員名簿をもとに申請。

## ④ 会計関係

前年度の会計資料（収支報告書・領収書・予算案など）を確認します。



「どの行事にいくら使ったか」「収入はどのくらいか」をチェック！

## ⑤ 前年度の資料確認

前年度の活動記録や議事録、会計資料を見て流れをつかみます。



「どんな行事をしていたか」「いつどんな準備をしていたか」をチェック！

## ⑥ 相談・引き継ぎ

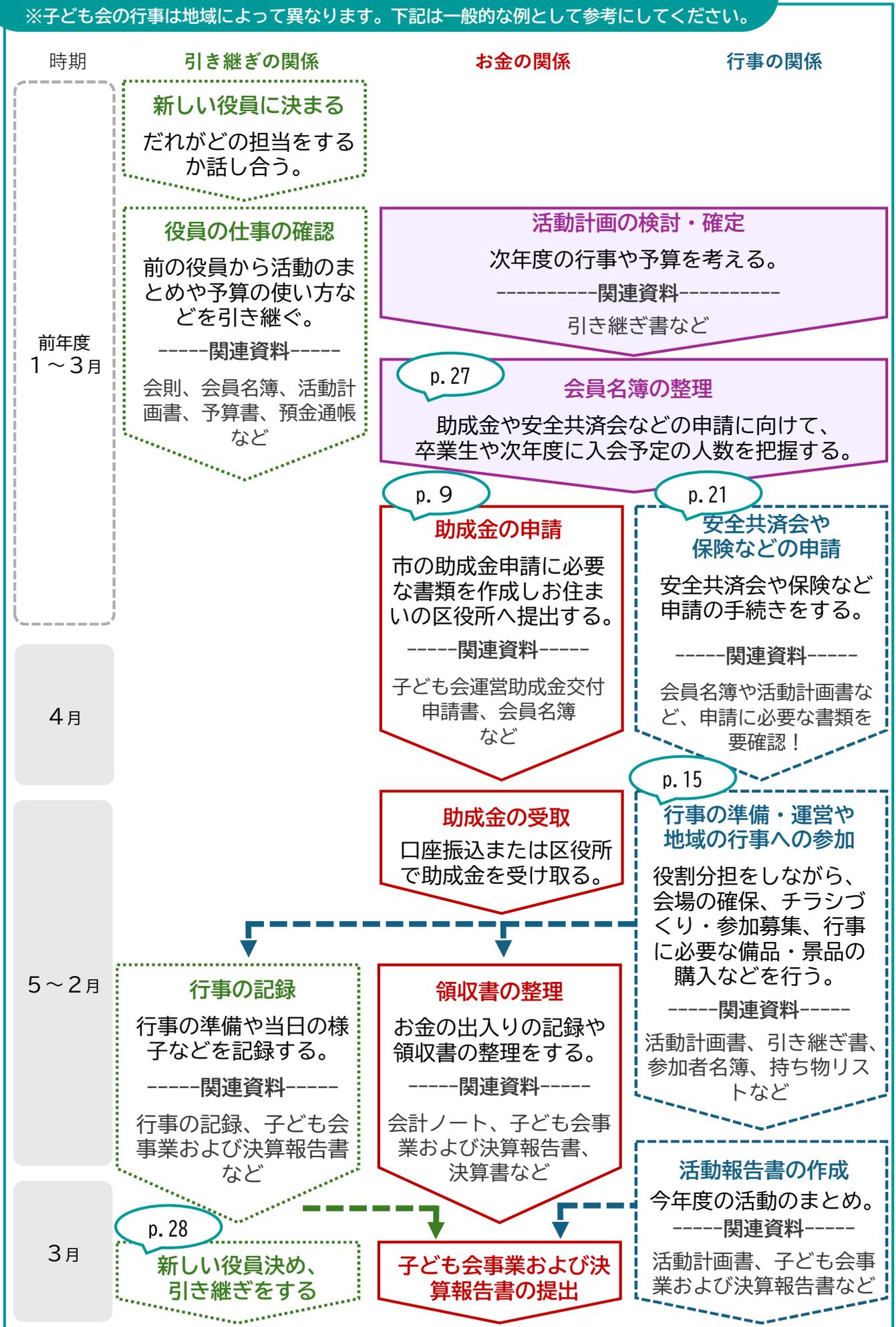
前任の役員や、学区子連の役員に相談します。



わからないことは早めに聞いておくのがコツ！

## (2) 1年間の大きな流れ

※子ども会の行事は地域によって異なります。下記は一般的な例として参考にしてください。





## 年度末の学区子連会議で旧役員にお礼&新役員に説明

とある学区子連では、毎年3月に単位子ども会の新旧役員が集まり、前年度の**活動報告書を基に1年間の流れを共有**しています。

会議では、前年度の単位子ども会役員から詳しい**分担内容の説明**を受け、**新役員の希望を聞きながら役割を割り振っていきます**。配布資料には年間行事が一覧で記載されており、担当になった役員は時期を逆算しながら資料提出や準備を進めていくよう学区の子ども会運営に長く携わる役員が助言しています。

また、学区子連から、一年間頑張った単位子ども会の会長に**感謝の気持ちを込めて名前入りのペンがプレゼント**されました。形式的な引き継ぎにとどまらず、「**おつかれさま**」「**ありがとう**」という**気持ち**を大切にしています。



## 受け継がれる引き継ぎ書類「秘伝の書」

スムーズに引き継ぎを行っている子ども会に共通していたのは、「**前年度までの活動報告を参考にしている**」という点です。

各会に受け継がれている資料は、まさに**子ども会運営の“秘伝の書”**。行事の準備方法や当日の流れ、注意点などが丁寧にまとめられており、新しく役員になった人にとって心強い味方です。

この「秘伝の書」を上手に活用することで、役員の負担はぐっと軽くなり、安心して行事を進めることができます。**引き継ぎを大切にす文化が、子ども会を支える力**になっています。





## 引き継ぎ時に、子ども会の楽しさ、役員のやりがいをアピール！

子ども会の役員というと、「大変そう」「忙しそう」といった負担感が先に立ってしまいがち。ですが、ICTを活用したり、打合せの方法を変えてみたり、工夫をしながら負担軽減を図ることができます。また、**実際にやってみると「意外とできる」「思っていたより楽しい」と感じる人も多い**ようです。

いくつかの子ども会では、新しく役員になる人に向けて、「楽しかったこと」「子どもと一緒にできた経験」など、**前向きなエピソードを伝える**ようにしているというお話がありました。自分が子どもの頃に体験したことを思い出しながら、今度は保護者として子どもと同じ時間を共有できるのは、子ども会ならではの魅力です。

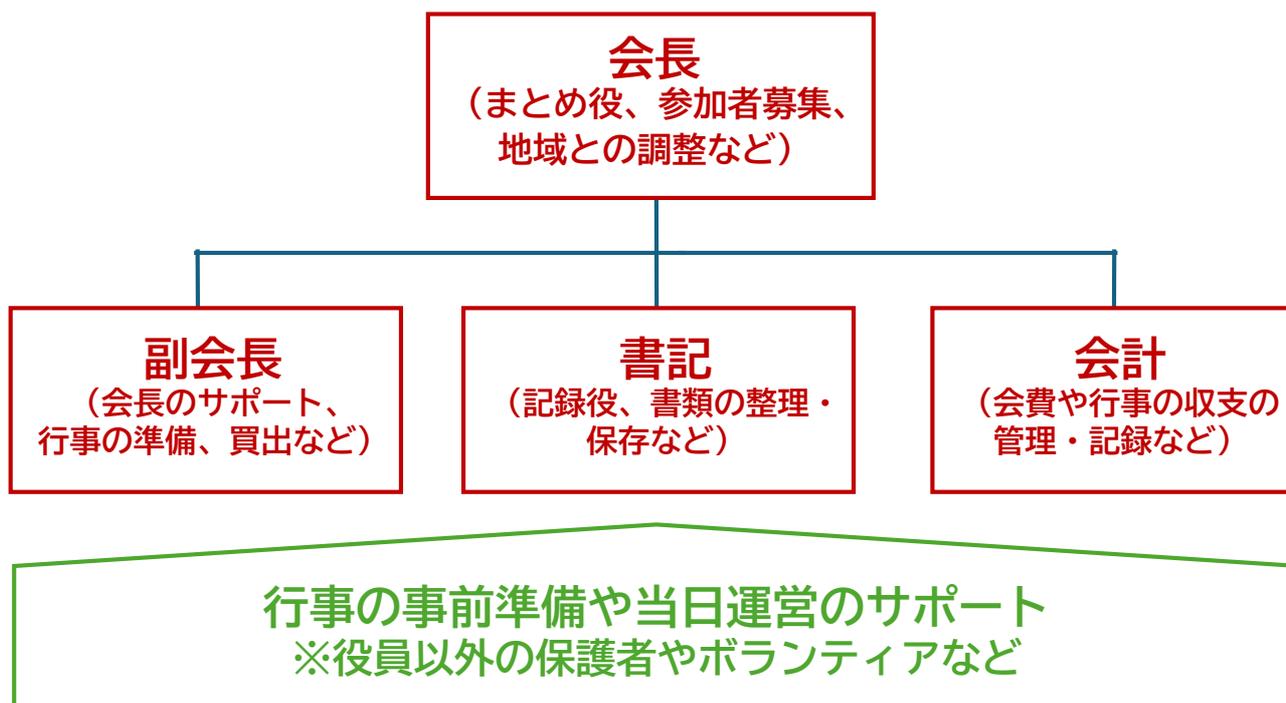
**「保護者も楽しんでいい」「いろいろな経験になる」という気持ち**で関わることで、子どもとの思い出が増えるだけでなく、**自分自身の成長**にもつながります。子ども会の魅力がもっと広がるといいですね。



## (参考) 単位子ども会の組織図 (例)

※組織図は地域によって異なります。下記は一般的な例として参考にしてください。

地域の子ども会が楽しく、安心して活動できるように、基本的な役職とその役割をまとめました。**子ども会の状況に合わせて、役職を増やしたり、減らしたり、役割を分け合う**ことで、実情に合った運営ができます。





名古屋市では、子ども会活動を支援するための助成金を年度ごとに交付しています。「助成金を申請するにはどうすればいいの?」「申請のための書類作成が難しそう…」と不安になるかもしれません。しかし、**手順を押さえて少しずつ準備すれば、初めての人でも安心して申請できます。**



## (1) 地域子ども会運営助成金

市からの助成金は、**運営基準で定める活動を行うための経費として使用**しましょう。助成金を受け取るためには、**書類を作成し、お住まいの区役所の民生子ども課に提出**する必要があります。以下では、交付の条件や申請方法などを説明しています。

## (2) 交付条件

助成金を受けるには、**地域子ども会が「地域子ども会運営基準」に沿って活動していることが必要**です。主な条件は次のとおりです。

### 単位

小地域（町内など）を単位とし、その地域のすべての子どもを対象とすること

### 対象年齢

年中～中学生を対象とすること

### 会員人数

会員5人以上

### ★参考（1団体あたりの助成基準額）

子ども会員数	申請時期	4～6月	7～9月	10～12月	1～3月
200人以上		71,900円	54,000円	36,000円	18,000円
100人から199人まで		48,900円	36,900円	24,600円	12,300円
35人から99人まで		25,900円	19,500円	13,000円	6,500円
10人から34人まで		19,600円	14,800円	9,900円	5,000円
5人から9人まで		16,000円	12,000円	8,000円	4,000円

※5人から9人までの場合は、区子連加盟が条件

### (3) 申請方法

助成金を受けるには、書類を作成し提出する必要があります。

主な申請方法は2つあります。それぞれの申請場所と特徴を紹介します。

<p><b>方法</b></p>	<p>対面での申請 ※メールや郵送での申請ができる場合もあるので、お住まいの区役所民生子ども課へお問い合わせください。</p>	<p>オンライン申請</p>
<p><b>申請場所</b></p>	<p>お住まいの区役所の民生子ども課の窓口 ※メールアドレスの登録が必要</p>	<p>市のホームページから申請 ※メールアドレスの登録が必要</p>
<p><b>特徴</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>窓口で直接相談</b>ができる。 (お問合せ先は <b>p. 33</b> をご確認ください。)</li> <li>・ 学区子連に加盟している場合は、学区子連がとりまとめて申請書を提出している場合もある。</li> <li>・ 区役所の開庁時間内に提出しに行く必要があるため、<b>時間的制約</b>がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>いつでもどこでも</b>スマホやパソコンから申請が可能。</li> <li>・ 申請した時の情報を<b>実績報告時</b>や<b>来年度以降も引き継げる</b>。</li> </ul> <p><b>申請はこちらから→</b> ※オンライン申請システムの操作方法もこちらからご覧ください</p> <div data-bbox="1201 925 1412 1200" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  <p>オンライン申請のご案内 (市HP)</p> </div>



#### 初めて申請する場合、会則の提出が必要です！

新しく子ども会を立ち上げたときなど、初めて助成金などを申請するときは、会則の提出が必要です。会則とは、会のルールや運営の仕組みをまとめた文書です。

**会則の内容には、会の名称・目的・会員の範囲・役員の構成・経費などが含まれます。**提出先や提出方法は、市や区の担当窓口を確認しておくで安心です。

会則の作成にあたって、見本のフォーマットを名古屋市のホームページに掲載しています。右記の二次元コードからダウンロードしてみてください。

ちなみに・・・

**子ども会の通帳**を作成すると、**助成金の受取が口座振替で可能**となり、**予算の管理も簡単**です。ただし、**年度の切り替え時の名義の変更は忘れずに！**



## (4) 助成金申請にかかる提出書類の書き方のポイント

### 子ども会運営助成金交付申請書 (第1号様式)

(第1号様式) 【記入例】

(あて先) 名古屋市長

令和 △ 年 4 月 17 日

子ども会名 三の丸子ども会 正式名称を記入する。

成会事務所 名古屋市中区三の丸三丁目1番1号  
マンションなごや 311号室 マンション名・号室まで記入する。

育成会会長名 名古屋 はち丸 印は不要!

**ポイント**

原則として事業の開始前に提出

### 子ども会運営助成金交付申請書

子ども会の運営費の助成を受けたいので、関係書類を添えて下記の通り申請します。

1 申請額

金 **19,600** 円

**ポイント**

ウラ面「市助成金」と一致すること。

2 令和 △ 年度結成状況

(結成) 昭和40年 11 月

育成会会長	(住所)	<input checked="" type="checkbox"/> 育成会事務所の所在地に同じ						
	(電話)	052-972-2521						
子ども会会長	(氏名)	名古屋 はち丸						
会員数	(未就学)	1 人	(小学生)	10 人	(中学生)	4 人	(合計)	15 人

**ポイント**

チェックを入れた場合は、住所の再記入は不要。

\* 会員数のうち未就学の欄は、就学前 2学年の幼児の数を記入してください。

オモテ面

会員名簿 (第2号様式) と一致すること。



オモテ面「申請額」と一致すること。



特定の行事のためにもらった助成金・参加費がある場合、その内訳を記入

3 令和 △年度予算

【記入例】

収入		科目	金額	備考
		会費	15,000円	* 会費の合計
		市助成金	19,600円	* 地域子ども会運営助成金（申請額）
		事業用収入		* 特定の事業のために得られる助成金（上記市助成金を除く）、参加費等の収入計
		その他	41,000円	資源回収助成金：15,000円 資源回収収入：10,000円、 町内会助成金：16,000円
		繰越金	13,400円	前年度からの繰越金
		計	89,000円	① + ② と一致
支出		科目	金額	備考
①		事業費	69,000円	* 事業費の合計
		行事名	行事別経費	開催場所
		公園清掃	10,000円	〇〇公園
		新入生歓迎会	2,000円	●●コミュニティセンター
		トランポリン体験	30,000円	□□□スポーツセンター
		ラジオ体操	2,000円	〇〇公園
		秋祭り	10,000円	○×神社
		お楽しみ会	15,000円	△△ボウリング場
			円	①の内訳
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
②		その他	20,000円	学区子連会費：200円×15=3,000円、 安全共済会費：150円×20=3,000円、 新入会お祝い品：500円×3=1,500円、 お祝い品（進級・卒業）：500円×15=7,500円、 運営費：5,000円
		計	89,000円	① + ② と一致

\*備考欄には、それぞれ明細が分かるよう内訳を記入してください。  
\*事業費欄には、行事ごとに係る経費、行事予定を記入してください。  
\*助成の対象となる行事は、「地域子ども会運営基準」を満たす、子どもの集団活動に限られます。

ウラ面

# 子ども会事業および決算報告書（第5号様式）

(第5号様式)



4月末日までに提出

【記入例】

令和 □ 年 4 月 17 日

(あて先)

名古屋市長



正式名称を記入する。

子ども会名 三の丸子ども会



マンション名・号室まで記入する。

育成会事務所 名古屋市中区三の丸三丁目1番1号  
マンションなごや 311号室

育成会会長名 名古屋 はち丸



印は不要！

## 子ども会事業および決算報告書

令和 △ 年度助成金を受けたことについて次のとおり報告します。

記

### 1 令和 △ 年度事業報告

行事番号	実施月日	行事名	開催場所	参加人数	備考
①	4月20日	新入生歓迎会	●●コミュニティセンター	15人 (3)	
②	6月15日	トランポリン体験	□□□スポーツセンター	10人 (2)	
③	8月3日	ラジオ体操	○○公園	8人 (1)	
④	10月12日	秋祭り	○×神社	10人 (3)	
⑤	3月23日	お楽しみ会	△△ボウリング場	13人 (2)	
⑥	毎月 第1土曜	公園清掃	○○公園	10人 (2)	
⑦	月 日			( ) 人	
⑧	月 日			( ) 人	
⑨	月 日			( ) 人	
⑩	月 日			( ) 人	
⑪	月 日			( ) 人	
⑫	月 日			( ) 人	



下記のルールに従って記入する。

\*参加人数は、子ども会会員数とし、指導者・育成者の数は( )に記入してください。

(会議関係) \*総会 4 月実施

\*定例会 年間 1 回実施

オモテ面



特定の行事のためにもらった  
助成金・参加費がある場合、  
その内訳を記入

【記入例】

2 令和△年度決算報告

科目	金額	備考
会費	15,000 円	*会費の合計
市助成金	① 19,600 円	*地域子ども会運営助成金（交付額）
事業用収入	② 2,200 円	*事業費のB 事業用収入の内訳と一致すること
その他	43,000 円	資源回収助成金：15,000円 資源回収収入：12,000円、 町内会助成金：16,000円
繰越金	13,400 円	前年度からの繰越金
計（イ）	93,200 円	



繰越金がある場合は、前年度決算報告の繰越金と一致。

科目	金額	備考	
運営費	4,500 円	会議費：4,000円、印刷費：500円、	
負担金	3,000 円	学区子連会費：200円×15=3,000円	
事業費	A 行事経費	B 事業用収入	
① 新入生歓迎会	3,250 円	円	3,250 円
② トランポリン体験	32,000 円	円	32,000 円
③ ラジオ体操	2,000 円	円	2,000 円
④ 秋祭り	10,580 円	2,200 円	8,380 円
⑤ お楽しみ会	11,200 円	円	11,200 円
⑥ 公園清掃	10,000 円	円	10,000 円
⑦	円	円	円
⑧	円	円	円
⑨	円	円	円
⑩	円	円	円
小計	69,030 円	2,200 円	66,830 円
その他	12,000 円	安全共済会費：150円×20=3,000円、 新入会お祝い品：500円×3=1,500円、 お祝い品（進級・卒業）：500円×15=7,500円	
計（ロ）	88,530 円	次年度繰越額（イーロ）	4,670 円



事業名の記入は任意のため、  
空欄でもOK。ただし、必ず  
オモテ面の事業番号と対応させること。

②と一致



①を下回る場合、  
差額の返還が必要。

\*市助成対象の交付対象事業（行事）の決算収入・支出を記入してください。

\*事業費 3

\*備考欄には、それぞれ明細が分かるよう内訳を記入してください。

\*運営費は、会議費や備品購入費、印刷費等、団体の運営に必要な経費をいいます。

\*負担金は、学区子連会費・区子連会費等、団体が負担する経費をいいます。

\*助成の対象となる行事は、「地域子ども会運営基準」を満たす、子どもの集団活動に限られます。

\*「B 事業用収入」が「A 行事経費」を超える場合、市助成対象経費は 0円となります。

\*市助成対象経費が市助成金交付額を下回る場合は、差額の返還が必要となります。

ウラ面

子ども会の活動では、行事の企画や開催がありますが、**企画から開催までの進め方が分からなかったり、どんな企画をすればよいか迷ったり**することがあるかと思います。**大まかな流れや注意点**を知っておくだけでも安心につながります。以下を参考にしてみてください。



## (1) 行事開催までの進め方

企画から開催までの進め方を紹介します。

### ① 意見交換・検討・取りまとめ

- ・ 行事の目的や方向性を共有し、方向性を決める。
- ・ 実施時期や会場の候補を出し合い、関係者の意見をまとめて合意を図る。  
(日程や会場の候補 など)



### ② 会場などの手配

- ・ 会場の確保や備品の購入、保険への加入など、実施に必要な条件を整える。
- ・ 会場となる施設・場所の利用条件や料金、レイアウト、機材の有無を事前に確認する。

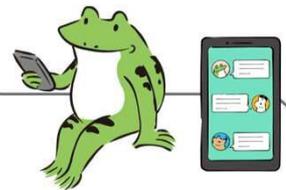
### ③ 行事内容の確認・やることの整理

- ・ 行事の内容を具体的にまとめ、全体像をわかりやすく整理する。
- ・ プログラム案や役割分担、準備内容を明確にして、関係者で共有する。(当日のプログラム案、参加者の対象、準備および当日の役割分担 など)



### ④ 参加対象者への周知・広報

- ・ 対象者に向けて行事の内容や申込方法をわかりやすく伝える。
- ・ 多くの参加者に周知したい場合は、チラシ、掲示、SNSなど複数の手段で広く知らせる。



## ⑤ 参加者の把握

- ・ 申込状況を確認し、会場調整や資料の準備をする。
- ・ 名簿や連絡先を整理し、個人情報適切に管理する。

## ⑥ 事前打合せ・準備

- ・ 当日の進行や役割を最終確認し、必要な備品や資料を準備する。
- ・ リハーサルを行い、想定されるトラブルへの対応も確認する。

## ⑦ 行事当日の運営

- ・ 会場設営や当日の様子は写真で記録する。
- ・ 計画に沿って円滑に進行し、参加者に安心して楽しんでもらえるよう対応する。
- ・ 安全面や時間管理にも十分配慮する。



## ⑧ ふりかえり

- ・ 行事が終了したら、役員や関係者などで準備からの当日までのふりかえりをする。
- ・ 次回の行事や来年度実施の注意点やヒントをまとめる。
- ・ 参加した子どもにも感想や意見をもらえると、次回に活かせる。



## 景品って、どこで買っているの？

行事を運営するときには必ずといっていいほど用意が必要な景品たち。  
イベントを開催したことがない場合は、どんなところに、どんなものが売っているかを知らない方がほとんどだと思います。

役員のみなさんのお話を聞くと、**大型スーパーやお菓子のディスカウントストア、問屋さんに買い出しに行かれる方が多い**です。お菓子も**数十個単位で売られており、大人数の用意が必要な子ども会にぴったり**です。最近ではネットショッピングで買い物に行く時間を短縮するというアイデアも出ています。



## (2) 行事の紹介

子どもたちの学年はさまざまで、**どんな遊びやレクリエーションが流行っているのか、楽しめるのか分からない**ものです。企画に迷ったら、以下を参考にしてみてください。

子ども会によって参加人数や活用できる場所などもバラバラで、予算によっても開催できる行事に限られるため、開催の条件の例も併せて紹介しています。

### 聖徳太子ゲーム

①ひとりの「聞く人」と、複数人の「話す人」に分かれる。

②「話す人」はそれぞれ違う単語や文章を話す。

③「聞く人」は、「話す人」がどんな単語や文章を話したかを当てる。

④多く聞き取れた人が勝利！

★「話す人」は1人1文字とし、組み合わせせてできる言葉を当てるのも楽しい！



◆オススメの学年：全学年

◆参加人数の目安：4人以上

◆活用できる場所の目安：集会室、コミセン、小学校

◆予算の目安：数百円

### スプーンピンポンリレー

①3人～6人程度で1チームつくる。

②スプーンにピンポン玉を乗せて、バトン代わりにする。

③各チームでリレーし、早くゴールしたチームが勝利！

★スプーンをお玉にすると、低学年の子のハンデになって全学年で楽しめる！



◆オススメの学年：全学年

◆参加人数の目安：6人以上

◆活用できる場所の目安：コミセン、体育館

◆予算の目安：数百円～1千円

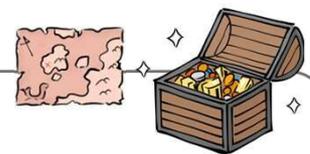
### 宝さがしゲーム

①会場内に宝（紙やお菓子）を隠します。

②隠された宝を探します。

★2チームに分かれて、隠す役・探す役を交代でするのも楽しいです。

★謎解き要素を加えるとより面白いかも！



◆オススメの学年：全学年

◆参加人数の目安：4人以上

◆活用できる場所の目安：体育館

◆予算の目安：数千円～1万円

## ウォークラリー

- ①参加者に巡ってもらうルートを設定する。
  - ②ルートにはチェックポイントを設置し、ミッションを用意する。
  - ③ミッションの達成度に応じて景品プレゼント！
- ★スタンプラリーでも楽しい！

- ◆オススメの学年：全学年
- ◆参加人数の目安：5人以上
- ◆活用できる場所の目安：学区内、体育館 など
- ◆予算の目安：5千円～1万円



## フライングディスクゴルフ

- ①フライングディスクが入る大きさのカゴを用意する。
- ②スタート位置を決め、カゴを狙ってフライングディスクを投げる。
- ③ディスクが着地した位置から、再度同じカゴを狙って投げる。
- ④カゴに入るまで投げ、投げた回数が一番少ない人が勝利！

★パターゴルフのフライングディスク版♪

### [注意]

投げる順番の管理をしましょう。  
子どもたち同士やディスクとの衝突を防ぐことができます。

- ◆オススメの学年：全学年
- ◆参加人数の目安：6人以上
- ◆活用できる場所の目安：コミセン、体育館 など
- ◆予算の目安：数百円～1千円

## キャンプ

- ★火起こしや野外調理、  
自然と触れ合うアクティビティなどを体験！

- ◆オススメの学年：小学3年生以上
- ◆参加人数の目安：4人以上
- ◆活用できる場所の目安：市内キャンプ場 など
- ◆予算の目安：2万円以上

## (3) 子ども会でよく使われる施設や備品

子ども会の行事でよく使われる施設や備品を紹介します。

### 施設

各地域のコミュニティセンター（コミセン）、とだがわこどもキャンプ場、学校の体育館、地域センター、地区会館、生涯学習センター、民間のレジャー施設 など

### 備品

ボッチャのセット、フライングディスク など

ボウリング場、スケートリンク場、トランポリン施設、キャンプ場など

※区によっては貸出がない場合もあります。



市民が利用できる施設一覧  
「生涯学習webナビ  
なごや」



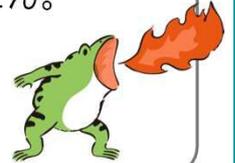
ユニバーサルスポーツに使用できる備品が無料で貸出！（市HP）

## (4) 注意事項の紹介

行事の開催にあたって、会場の確保やプログラムの作成以外にも、**確認しておくべきことや注意すべきこと**があります。以下では、主な注意事項やルールを紹介します。

### ①火気を使用するとき（花火、キャンプファイヤー、調理イベントなど）

- ・消防署へ事前に相談しておくで安心です。
- ・公園や広場を使用する場合は、公園のルールを確認することはもちろん、管理者に事前に相談しましょう。使用許可を取る必要があるかもしれません。
- ・服装は化学繊維ではなく、燃えにくい綿素材の服で参加してもらいましょう。



### ②道路を使用するとき（ウォークラリーなど）

- ・公道の場合、企画内容によっては警察に許可をもらう必要があります。事前に相談しましょう。申請書が必要な場合は、許可までに時間を要する場合がありますため、早めの相談がオススメです。
- ・私道や敷地内通路の場合は、所有者・管理者からの許可をもらいましょう。



### ③食べ物を扱うとき（バーベキュー、流しそうめん、お菓子作りなど）

- ・参加者の食品アレルギーの有無の確認をしましょう。
- ・模擬店などで出店をする場合は、届出や許可が必要となる可能性があるため、保健センターへ事前に相談しましょう。
- ・家庭でつくった料理を持ち寄ることは、衛生管理が難しく、あまりオススメしません。既製品の代用などを検討しましょう。



### ④施設を借りるとき

- ・申請に必要な書類や項目を事前に確認しておきましょう。
- ・施設を使用した際には、原状回復が必要な場合が多いです。使用前に机や備品の配置などを撮影しておくで安心です。（※会場によって異なります。使用前に確認しましょう。）
- ・騒音に気を付けましょう。
- ・事前にゴミの持ち帰りルールも確認しましょう。ゴミ袋の用意を忘れずに。



## 他の子ども会の行事や工夫の紹介！



私たちは、**食品サンプル作り**の行事を開催しました。男女問わず、子どもたちは夢中で色や形を工夫しながら楽しんでいる様子でした。**手を動かして作る体験**は、遊びながら想像力や集中力を育むことができる、子ども会ならではの人気プログラムです♪



**夜の時間帯に行事を開催しました**。夜の開催にしたことで、保護者も参加しやすく、家族で楽しめる時間になりました。子どもたちはもちろん、保護者同士の交流も生まれ、**地域のつながりを深める行事**となり、開催して良かったです。



**行事の企画にAIを活用**しました！アイデア出しやプログラム案の作成にAIを活用することで、役員の負担が軽くなり、より多くの時間を子どもたちと楽しむことに使えました。**新しい技術を取り入れる柔軟さ**で、子ども会活動の魅力を広げることができると感じました。



## 子どもと一緒に企画する楽しさ！メリット！

### ★景品選びを子どもと一緒に！

とある子ども会では、**景品をご自身のお子さんと一緒に選ぶ**そうです。そうすると、行事当日、お 자신は**自分が選んだ景品をゲットするために積極的にゲームやレクリエーションに参加**するそうです。

お子さんと一緒に選ぶと、お子さん自身も楽しめるだけでなく、**今の子どもたちの好みを把握**できます。まさに一石二鳥のアイデアですね！

### ★行事の企画を子どもと一緒に！

また別の子ども会では、**行事の企画段階から子どもたちが話し合い、お祭りではどんなゲームをするか、出し物をどうするか**などを主体的に考えています。保護者だけでなく、**子ども会ボランティアサークルや学生がサポート**している団体もあります！



## 安全確保： 安全面が心配

子ども会の参加者の安心を守るために、傷害保険や賠償責任保険などに加入しましょう。また、行事当日には子どもの安全を確保するための工夫もできるといいですね。

### (1) 安全共済会や保険などへの加入

子ども会に関連する保険はさまざまです。**会員数や活動状況と保険加入条件を照らし合わせ**、どの保険に加入するかを検討しましょう。**申請から承認までの期間にご注意を**。

#### 子ども会安全共済会制度

市子連に加盟している子ども会が加入できる共済制度です。

子ども会活動中の事故などのケガや病気などについて補償します。

費用は、共済掛金に加えて、全国子ども会連合会運営費と名古屋市子連運営費が必要になり、1名あたり150円（令和7年度現在）です。詳しくはお住まいの区役所の民生子ども課にお問い合わせください。



#### その他の保険

スポーツ保険や行事保険など、民間の保険会社が提供している保険もあります。

### (2) ケガや事故発生時の対応

十分な準備や安全管理をしても、気候や周囲の状況などによって、ケガや事故が発生する可能性があります。そうした不測の事態にも焦らず対応できるように、以下を確認しておきましょう。

#### ■活動場所に近い病院の事前確認

#### ■負傷者に対する救急措置

\* 応急手当の手順は右記二次元コードからパンフレット

「あなたが救える命のために 名古屋市消防局」をご確認ください。

#### ■医師、消防署、警察への通報

#### ■負傷者以外の安全確保

#### ■現場状況の記録

#### ■事故の報告・説明

- └ 負傷者の保護者や関係者  
利用施設への報告と説明（結果報告を含む）



### (3) 子どもへの声かけの工夫

子ども会の行事に参加する子どもたちは学年がさまざまで、個性もそれぞれです。どのような声かけを意識したり、どのような行動に注意したりするとよいのか学年別に主な工夫を紹介します。

#### ①低学年の子ども

##### 声かけの例

- ・ **具体的に、短く、やさしく伝える**ことがポイントです。抽象的な言葉ではなく、具体的な言葉で示すことで、より伝わりやすくなります。
- ・ **名前を呼んでから話す**と集中しやすくなります。

■ ■ **くん、順番を守って遊ぼうね。**



#### ②中学年の子ども

##### 声かけの例

- ・ **理由をつけ加えて伝える**ことがポイントです。理由を知りたがるケースが増える年ごろです。子どもたちも理解しやすく、納得してくれます。
- ・ **友だちと一緒に行動したがる年ごろ**でもあり、集団で盛り上がるとテンションが上がりすぎて注意散漫となることがあります。グループで守るルールを強調することがポイントです。

■ ■ **順番を守ると、みんなが楽しく遊べるよ！**



#### ③高学年の子ども

##### 声かけの例

- ・ **考える余地を残して伝える**ことがポイントです。自分で考えて決めたい気持ちが強くなるため、**選択肢を提示したり、決定権を委ねたり**することで、主体的な行動を促すことができます。
- ・ 注意は人前ですのではなく、**個別に伝える**ことを意識するとよいです。
- ・ 自信から生まれる油断で危険行動に出ることがあります。下級生に影響を与える存在でもあるので、**手本になる立場であることを伝える**ことが大切です。

■ ■ **みんなが楽しく過ごすには、どうしたらいいかな？**



### (4) KYTの紹介

「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**をとった言葉です。自ら参加し、危険について考え、自らの危険回避能力を高めるためのトレーニングです。

昭和60年全国子ども会連合会でKYTが取り上げられて以来、各地で安全教育の方法のひとつとして普及しています。



安全KYTの  
すすめかた  
(県子連)

子ども会の運営をする際に欠かせないのが、情報伝達や共有です。**役員同士での連絡や、役員から参加者に向けた情報の周知**など、さまざまなシーンで必要になります。

ちりも積もれば山となるように、役員のみなさんの負担になることが多々あります。**仕事や家事、子育てなどの合間を縫っておこなう情報伝達や共有の工夫やアイデア**などをいくつか紹介しているので、ぜひ参考にしてみてください。

## (1) 役員同士のやりとりや打合せ

同じ子ども会の役員のなかでも、**生活スタイルはそれぞれで、連絡がとれる時間帯や、打合せで集まる日にちなど、調整することが難しい場合も多くある**と思います。また、それぞれの**得意・不得意を考慮した工夫**をしましょう。

### ①連絡や打合せ

ご近所同士だからこそ、コミュニティセンターや集会所、民間の貸しスペースやカフェで集合したり、たまたま会ったときに調整や相談をしたりすることができます。LINEを活用し、適宜連絡をとることもできます。また、打合せではZoomやLINEミーティングなどのオンラインツールを活用している子ども会もあります。

ただし、それぞれに特徴があります。**現在の役員の生活スタイルや得意・不得意に合わせて、連絡手段や打合せの方法を決めるのがオススメ**です。

#### 対面とオンラインの特徴

	対面	オンライン
場所・日程調整	全員が集まれる場所であることが必須のため、生活スタイルが異なる役員同士だと、日程調整が難しい場合がある。	どこからでも参加できるため、日程調整もしやすい。
記録	その場で議事録や録音をとり、欠席者へ共有する。	画面録画を活用できる。
オンライン操作の知識	パソコンやオンラインに関する詳しい知識は不要。	パソコンの所有の有無や、オンラインの得意・不得意の状況で、活用を避けた方がよい場合がある。
資料の共有	印刷する必要がある。	メールなどでの共有や画面共有で対応できる。
話しやすさ	曖昧なこともその場で確認がしやすい。	ちょっとした会話や確認がしづらい。

## ②議事録や開催記録の保存

### LINEの活用

パソコンの得意・不得意にかかわらず利用ができます。また、ノート機能を活用し、行事の種類ごとに書き溜めておいたり、アルバム機能を活用し、これまでの行事の様子を保管しておいたりすると、次期役員の参考となります。  
【注意】文字の量が膨大になると、スクロールの回数も多くなり、読むときに苦労する場合があります。

### Wordの活用

表や写真も載せながら記録できるため、あとで見返すときに分かりやすいです。スマートフォンでも編集はできますが、パソコンの方が記録はしやすくなるため、パソコン所有をしているかどうかで、役員の分担が必要になる場合もあります。  
【ポイント】ファイルの管理は、フォルダを項目ごとに分けるなどルールを決めるのがオススメです。

### 手書き

パソコンの得意・不得意にかかわらず書き溜めておくことができますが、デジタル機器と比べると、記録するのに時間や労力がかかるので、担当となった役員の負担が大きい可能性があります。

## (2) 会員への案内

子ども会の会員とのやり取りについて、LINEの機能を活用する子ども会が多いです。**匿名で参加できるオープンチャット**を作成すると、効率的かつプライバシーにも配慮しながら案内ができます。

また、子ども会に加入する際に、**子ども会の意義や必要性、役員・運営のことなどを紹介**することで、情報の伝達や役員への理解などを促進することができるかもしれません。



### コラム



#### 注意！どっちで記録している？

ヒアリング時に発覚したハプニング。とある子ども会では、議事録の保管場所として、USBとGoogleドライブの2つを利用しているそうです。ですが、役員によって保管のしやすさが異なり、**どちらかにはデータがあるが、もう一方にはデータがないかもしれないことが発覚！**

新役員の初回会議で確認しておくといいですね。

### コラム



#### 写真共有の工夫！

行事の写真はLINEグループのアルバム機能を活用！  
アルバムに共有する際は、**参加者の許可**を得て保存します。



## 得意を活かした具体的な役割分担で負担を軽減

最近では役員不足が進み、新入生の保護者の中には「役員になるのは大変そう…」と入会を迷う方もいます。そこで、ある子ども会では、会長や役員だけに負担が集中しないよう、工夫を重ねてきました。

まず、**役員以外にもできるだけ多くの役割を分担**。会長自身の負担も減り、次年度の役員も今年の体制を見て「やってみよう」と前向きに引き受けてくれました。

分担の方法も柔軟です。土日に会議に参加できない保護者には平日の事前ミーティングや書類作成をお願いしたり、年度初めに大まかな役割を決めておき、後半はその時できる人が交代で担当する形にしています。

また、**無駄を減らし便利な方法は積極的に取り入れる方針**。他の子ども会の資料やツールも活用できるものは共有し、効率よく活動できるようにしています。

こうした工夫によって、負担を減らしながらも、みんなが参加しやすい子ども会運営を実現しています。



## まだまだある！簡単にできる！他の子ども会の負担軽減の工夫！

役員同士のやりとりや打合せは、**簡単な方法でも負担を軽減できます**。

- 時間帯の工夫：夜に打合せ日を設定する
- 回数の工夫：全員の負担を少なくするために、打合せの回数を減らせるようにする
- 場所の工夫：マンションのフリースペース、カフェや喫茶店、コミュニティセンター



## 個人情報の取り扱いにご注意を！

会員名簿には個人情報が含まれています。取り扱いに不安な方のために、ガイドをご紹介します。右記二次元コードからチェックできます。



個人情報の  
取り扱いについて  
(市HP)

## ICTの活用！～Google Siteを作成～（表山学区子ども会）

ICTに詳しい学区子連会長の発案で、役員専用のサイトが新たに作られました。Googleサイト上にGoogleドライブやスプレッドシートを組み込み、**過去資料の閲覧、フォーム回答、名簿の自動作成などができる仕組み**です。主に名簿作成や行事の出欠確認に活用されています。

名簿管理も効率的になりました。**役職ごとに閲覧権限**が設定されており、学区子連役員はすべての名簿を確認でき、単位子ども会の役員は自分の会の名簿だけ閲覧できます。データはGoogleドライブ上で共有されているため、これまでのようにメールやLINEで名簿管理をする必要がなくなりました。

当初は操作に戸惑う声もありましたが、使ううちに慣れ、今では「**普段スマホを使っていれば問題なく操作できる**」との声が多く聞かれます。作成者による使い方のレクチャーもあり、安心して利用できたそうです。

一方で、「情報が多すぎて、どこに何があるのか分かりにくい」という課題もあります。特に学区全体の資料がまとめて掲載されているため、必要な情報を探すのに時間がかかる場合もあるようです。

ICTの導入により、作業効率やセキュリティ面は大きく向上しましたが、今後は情報整理やアクセスのしやすさといった面で、さらなる改善が期待されています。

### ICTを活用したい方へ

名古屋市では、子ども会ICT活用支援リーフレットや動画を作成しています。二次元コードからご覧いただけます。ぜひチェックしてみてください！



子ども会活動におけるICT活用支援  
（市HP）



## 参加者集め：

参加者・次期役員が集まらない

子ども会への加入者が少なくなったり、行事・企画への参加率が下がったりなど、運営にあたっての悩みがあると思います。また、次期役員の見つけ方や決め方に不安を抱える方も少なくありません。以下では、**新規加入者を増やす工夫**や、**既存メンバーの参加率を高める工夫**、**次期役員の見つけ方の工夫**を具体的に紹介します。

行事の状況に合わせて、できること・効果がありそうなことを取り入れてみましょう。

### (1) 新規加入者集めの工夫

各子ども会で実施している工夫を紹介します。

#### 学校行事にあわせて 紹介ブースを設けています！

入学説明会・運動会・PTA総会などで「子ども会紹介コーナー」やミニゲームを実施。

#### 複数の子ども会で 合同説明会を開いています！

「どんな会か分からない」という不安を解消。子どもが自由に見学できる雰囲気。

#### 複数の子ども会で 小学校に出向いています！

隣近所の子ども会と協力をして、小学校に出向き、新規参加者募集へ。心理的にも安心。

#### 地域イベントに 参加・コラボ出店！

学区のお祭りやマルシェでPRブースを出すと、「楽しそう」「入りやすい」という印象に。

#### 入会特典をつくっています！

「初参加プレゼント（名札・缶バッジなど）」を用意して参加意欲を高める。

#### SNS・LINEオープンチャット などで情報発信！

チラシ配布に加え、InstagramやLINEで行事の様子を紹介。保護者への認知度アップ。

#### 子ども会に参加している子どもが友だちに紹介！

実際に子ども会を楽しんでいる子どもが、学校や近所の友だちに紹介。友だちが入っていれば、新しいコミュニティにも安心して参加できる。



## (2) 行事への参加率を高める工夫

各子ども会で実施している工夫を紹介します。

### 子どもアンケートで「やりたいこと」を聞く！

「何をしたい？」を事前に聞くと、自分ごとになって参加率UP。簡単な紙アンケートやWEBフォームでもOK♪

### 行事の写真や動画を共有！

「子どもがこんなに楽しんでいたよ！」という様子を視覚的にも伝えると、次回の参加意欲につながります。

### 時間・場所・費用のハードルを下げる！

「短時間（1～2時間）」「近場（徒歩圏内）」「低コスト（数百円）」で、気軽に参加できる行事を企画。

### 役員の負担を減らす仕組みをつくる！

「順番制」から「得意分担制」に。  
例：会計が得意な人、イベント企画が好きな人などで役割分担。



### 保護者も楽しめる内容にする！

親子運動会、親子クッキングなど。保護者も「子どものために参加」から「自分も楽しむ」に！



### 中学生が継続的に関わる！

子ども会の楽しさを知った子どもが、中学生になっても参加！小学生をまとめる“頼れるお兄さん・お姉さん”として大事な役割を担います。

## (3) 次期役員の見つけ方や決め方の工夫

各子ども会で実施している工夫を紹介します。

### 希望調査を実施する！

子ども会に参加している保護者全員にアンケート調査を実施。次期役員の希望（できる／誰もいないならやってもよい／できない）や、できること、パソコンの所有の有無などの回答をもとに決める！

### “自然な声かけ”をする！

行事当日は、協力してくれそうな人を見つけるチャンスです！子ども会の意義や楽しさを伝えながら、自然に声をかけてみましょう。強制感が出ないように注意することがポイントです。



## 支援者・協力先：

支援者や協力先を知りたい

困ったときに頼れる人や協力してくれる相手が見つからず、不安を感じることもあります。でも、**地域には子ども会を応援してくれる可能性がある人や団体がたくさん**います。まずは身近なところから、支援の輪をつなぎ、広げてみましょう。

## (1) 支援者・協力先の紹介

区分	課題	頼れる先・仕組み	活用のポイント・具体例
①行事の企画で頼りたい	行事を考 えるとき、協 力者がいな い	・アシストバンク※など	企画段階で相談すると、講師派遣・物品貸出・アイデア提供などが受けられる。 行事運営のお手伝いが増える。 ※令和8年1月現在、8区で事業展開中。
②地元・地域に頼りたい	自治会との つながりが 弱い	・自治会・町内会長 ・学区連絡協議会など	行事前に相談しておく与会場使用・掲示板告知・備品貸出などの協力が得やすい。 地域行事の日程と重ならないよう調整。 定期的に顔を合わせる機会をつくと信頼関係が深まりやすい。 連絡はショートメールやLINEも併用してスムーズに。
③新規加入者を増やしたい	子ども会の 存在が知ら れていない	・学校・PTA・学区子連 など	学校配布物として入会案内チラシを配布。入会説明会を「体験イベント（ミニゲーム・工作体験など）」として行うと関心を持たれやすい。
④支え手を増やしたい	行事を手伝 う人が少な い	・子ども会ボランティ アサークル、ジュニア リーダー、学生ボ ランティア、大学のゼ ミ、地域団体など	若い世代と協働することで活気が出る。（例）名市大三浦ゼミ×御劔学区子ども会が合同で夏まつりを実施。大学生が運営サポートに参加。



## 大学生と御劔学区子ども会の連携

御劔学区子ども会では、保護者のみならず、名古屋市立大学三浦ゼミの学生が協力し、子どもたちを温かく見守りながら行事をサポートしています。

御劔学区子ども会では、**子どもたちが主体的に企画や運営に関わることを**大切にしています。クリスマス会の準備では、子どもたちが出し物ごとにグループを作り、目標や進行、準備品を自分たちで決めて進めており、**中学生のリーダーがまとめ役**となり、大学生が企画運営をサポートしています。

**学生や地域の大人と関わりながら子どもが成長できる場**——大学生と御劔学区子ども会の連携は、そんな温かな交流を生み出す取組みとなっています。



## 子ども会活動アシストバンクの活用！

名古屋市では、子ども会活動における**行事の企画や運営の負担軽減**を図り、より魅力的な子ども会活動ができるようアシストするため、令和3年度から「子ども会活動アシストバンク」を実施しています。（令和8年1月現在、西区、中川区、港区、南区、守山区、緑区、名東区、天白区の8区が対象）。ここでは、子ども会活動のアシストする以下のような活動を行っています。



子ども会活動  
アシストバンク

- ① **活動アシスタント（ボランティア）の紹介や行事に来てくれる講師の検索**
- ② **子ども会からの相談対応**
- ③ **アシストバンクサイトでの子ども会運営情報の発信 など**

対象区の子ども会のみなさんは、行事内容に困ったら、ぜひ活用してみてください！将来的には、全区が対象となるように準備を進めています。



## (1) Q&amp;A

初めて子ども会の役員になる方からよくある質問をQ&A形式でまとめました。

**Q1** 役員になったけど、まず何をすればいいの？

p. 6

まずは、年間計画を立てましょう。1年に実施する行事の回数に決まりはありません。子ども会それぞれの特徴に合わせた年間計画で構いません。助成金や安全共済会加入の申請を行う場合にも活用します。どちらの申請も行事前には済ませておく必要があるため要注意です！

本ハンドブックには、役員になった方の「1年間の大きな流れ」や助成金申請における「交付条件」「申請方法」「助成金申請にかかる提出書類の書き方のポイント」、安全共済会も含む「保険への加入」を掲載しているので、参考にしてみてください。

**Q2** 仕事や家事などで子ども会活動の時間が確保できません。頼れる先を探したいです。

役員のみなさんの生活スタイル、得意なこと、できることはさまざまです。お互いにできることを共有・相談しながら役割分担することも負担軽減につながります。

p. 29

また、役員だけですべて取り組もうとするのは大変なので、役員以外の保護者や子ども会ボランティアサークル、地域の人たちに協力してもらいましょう。行事も、すべて子ども会で企画するだけではなく、地域の行事に参加することも選択肢に含めるのもよいかもしれません。地域で交流の輪を広げることは、お子さんたちにとっても貴重な経験です。各学区のコミュニティセンターには地域の情報が集まっているので、一度チェックしてみてもいいかもしれません。

本ハンドブックでは、様々な場面における他の子ども会の工夫をご紹介しますので、参考にしてみてください。

**Q3** 年度の途中に入会したいとの問い合わせが…。何をすればいいですか？

安全共済会へ加入している場合は追加申請をしましょう。次の行事が近い場合は、承認までに時間がかかることもあるので、早めの対応が大切です。会員名簿も更新しておきましょう。

様々な手続きが完了したあとの入会に戸惑うかと思いますが、子ども会の魅力が伝わっている証拠です。子ども会に参加するお子さんが増えると、行事も盛り上がり、参加者同士の交流も活発になります！

Q4

自分の子ども以外への接し方が分からず、  
どうすればいいか不安です。

p. 21

p. 22

ご自身のお子さんとは違う学年のお子さんへの対応に戸惑う役員の方は多くいらっしゃいます。本マニュアルでは、「子どもへの声かけの工夫」を掲載しています。声かけの例として参考にしてみてください。また、安全面での不安もあるかと思います。安全共済会や保険などへの加入をすることで、万が一に備えることができます。

p. 19

最近よく耳にするのがアレルギーに関することです。特に食べ物を扱う場合は、予め保護者への確認を行い、複数人で確認できるようにしましょう。周囲が分かるような工夫を取り入れることもひとつのアイデアです。

Q5

これまで同じ行事を長年していると聞いたけど、  
新しい行事って考えてもいいの…？

p. 17

p. 28

子ども会の行事は、時代や子どもたちの興味に合わせて柔軟に変えても全く問題ありません。昔から続く行事を大切にしながらも、「こんなことをやってみたい」「子どもたちが楽しめそう！」というアイデアがあれば、ぜひ提案してみてください。また、子どもたちにどんなことがやりたいか聞いてみるのもよいと思います。無理のない範囲で少しずつ変えていくことで、子どもと一緒に大人も楽しめる行事ができると良いですね！

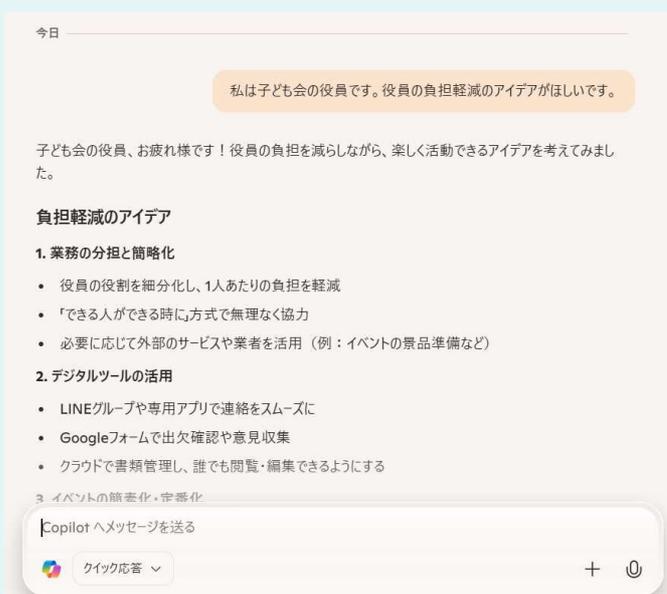


## AIチャットの活用！

AIのチャットボット（ChatGPT、Copilotなど）に、解決方法やアイデアを聞いてみるのもよいかもしれません！

**条件【自分が子ども会の役員であること、子ども会の規模 など】と困りごと【役員の負担軽減のアイデアがほしい、異学年でも楽しめるゲームが知りたい など】を送ると、アドバイスが返ってきます。**

自分たちの子ども会の運営方法や規模に合った解決方法やアイデアを探してみましょう。



## (2) 関係機関・各種支援 問い合わせ先一覧

### ①子ども会に関するお問合せ

助成金の申請や安全共済会への加入手続きなどの子ども会に関するお困りごとは、お住まいの区役所民生子ども課または名古屋市役所青少年家庭課までお問い合わせください。

#### ■各区役所民生子ども課（各区子ども会連合会事務局）

区名	電話番号
千種区役所民生子ども課	052-753-1873
東区役所民生子ども課	052-934-1191
北区役所民生子ども課	052-917-6514
西区役所民生子ども課	052-523-4592
中村区役所民生子ども課	052-433-2986
中区役所民生子ども課	052-265-2318
昭和区役所民生子ども課	052-735-3901
瑞穂区役所民生子ども課	052-852-9392
熱田区役所民生子ども課	052-683-9913
中川区役所民生子ども課	052-363-4402
港区役所民生子ども課	052-654-9711
南区役所民生子ども課	052-823-9391
守山区役所民生子ども課	052-796-4583
緑区役所民生子ども課	052-625-3962
名東区役所民生子ども課	052-778-3091
天白区役所民生子ども課	052-807-3881

#### ■名古屋市役所子ども青少年局子ども未来企画部青少年家庭課 （名古屋市子ども会連合会事務局）

	電話番号
名古屋市役所青少年家庭課	052-972-2521

## ②ボランティア派遣に関するお問い合わせ

行事の内容や当日の人手不足などでお困りの場合は、ボランティアの派遣を検討することもオススメです。

### ■子ども会ボランティアサークル

区名	サークル名	所在地	電話番号
千種区	千種区親ぐまの会 ボランティア部	なごホーム (千種児童館) 内	052-722-8222
東区	東区ボランティアサークル 「どろんこ」	なごホーム (高岳児童館) 内	052-932-1718
北区	なごや北区子ども会ボランティア こぐま会	なごホーム (上飯田児童館) 内	052-916-7030
西区	西ボランティアサークル ひかり	なごホーム (西児童館) 内	052-521-7382
中村区	中村区竹の子 ボランティアサークル	なごホーム (中村児童館) 内	052-451-5162
中区	中区赤とんぼ ボランティアサークル	なごホーム (前津児童館) 内	052-262-6299
昭和区	昭和区子ども会ボランティア CGNY	昭和区子ども会育成連絡協議会 事務局 (昭和区役所民生子ども課)	052-735-3901
瑞穂区	瑞穂ボランティアサークル	なごホーム (瑞穂児童館) 内	052-852-2229
熱田区	熱田区子ども会ボランティア いずみ会	なごホーム (熱田児童館) 内	052-659-6307
中川区	中川ボランティアグループ	なごホーム (中川児童館) 内	052-352-3564
港区	港ボランティア・サークル	なごホーム (港児童館) 内	052-384-4473
南区	南の星ボランティアグループ	なごホーム (南児童館) 内	052-612-9795
守山区	守山区ボランティアサークル	なごホーム (守山児童館) 内	052-796-1501
名東区	名東区ボランティアサークル 「じゃりんこ」	なごホーム (名東児童館) 内	052-704-8314
天白区	名古屋市天白ボランティア サークルてんとうむし	なごホーム (天白児童館) 内	052-805-4129

### ■名古屋市子ども会活動アシストバンク (運営：なごや子どもエンカレッジ)

電話番号	080-6977-8308	メールアドレス	info@nagoya-assistbank.jp
------	---------------	---------	---------------------------



公式ホームページはこちらから



公式LINEの登録はこちらから

### ③そのほか関係団体

子ども会に関係する組織や団体のお問合せ先やホームページをご紹介します。

#### ■名古屋市子ども会連合会

住所	名古屋市中区三の丸三丁目1番1号 名古屋市子ども青少年局青少年家庭課内
電話番号	052-972-2521



公式ホームページはこちらから

#### ■愛知県子ども会連絡協議会

住所	名古屋市東区白壁一丁目50番地 愛知県社会福祉会館内（3F）
電話番号	052-212-5508



公式ホームページはこちらから

#### ■公益社団法人全国子ども会連合会

住所	東京都文京区大塚6-1-14 全国子ども会ビル
電話番号	03-5319-1741（代）



公式ホームページはこちらから



名古屋市 子ども会活動ハンドブック  
(お困りごと解決に向けたヒント集)

---

令和8年1月発行

名古屋市子ども青少年局子ども未来企画部青少年家庭課

〒460-8508 名古屋市中区三の丸三丁目1番1号

TEL : 052-972-2521

Mail : a3258@kodomoseishonen.city.nagoya.lg.jp