

OMOIDE-cho

念いで帳

2020年度 指導者・育成者研修会 テキスト



福井市子ども会育成連合会

あいさつ	… 3
こども憲章	… 4
活動目的と時系列	… 5
会議室予約 (AOSSA)	… 37
会議の進め方 (簡単ファシリテーション)	… 38
ブレインストーミング	… 42
K J 法	… 44
公式ページへの投稿	… 45
ビデオ会議システム 『 Zoom 』を利用する	… 46
用語集 (全子連・市子連)	… 59

※PDF版のみの掲載

安全共済会について … 65

規約

規定・内規・要綱

PDF版ダウンロードサイト
<https://fukuikodomo.com/>



Contents

あいさつ

この冊子を手にとられている皆様は、いまやっている活動の本質をご存じでしょうか。

明確な答えを持っていらっしゃる方も、そうではない方もいらっしゃると思います。活動するときが一番大切なことは理念（根底にある根本的な考え方）だと、私は諸先輩方に教えられました。育成会に限ったことではありません。この理念とは「道理」と「念（おも）い、考え」です。そのことを理解しているからこそ、我々はこのゴールに向かっていけるのです。これらを伝えきれず「ただやっている」状態ではよい結果が出るわけがありません。そのため、会議で、準備で、本番で、振り返りで、都度この念いを説く必要があるのですが、いつも聞いていただけている方からすると「またその話しか」とあきれられるものです。なるだけ時間を取らず、しっかりとした説明を、たくさんの方ができるようにと、この冊子を作成しました。活動の本質をいま目の前にいる方、次の方にお伝えできるようにデザインしました。まだまだ十分なものではありませんが、皆様の活動の一助になれば幸いです。

末筆ではございますが今回の編纂に多大なるご協力ご尽力を頂きました連合会の皆様に深く御礼申し上げます。

福井市子ども会育成連合会
会長 坂田 裕幸

～福井市こども憲章～

私たちのちかい

わたしたち福井市のこどもは、一人ひとりがこのちかいをまもり、
友達や家族と元気いっぱい笑顔で生活します。

1 わたしたちは 思いやりの心をもち

友情の輪を広げます

2 わたしたちは 失敗をおそれず

目標に向かってチャレンジします

3 わたしたちは とともに学びあい

知識を深めるよう努力します

4 わたしたちは 礼儀正しく 規則を守り

責任をもって行動します

5 わたしたちは 自然を大切に

美しい福井をつくれます

2000年(平成12年)1月1日制定

「私たちのちかい」制定の経緯

「私たちのちかい」の制定にあたっては、毎日の生活目標を、子どもたちに自ら考え、自らの言葉で表してもらうため、市内の幼稚園児、保育園児、小学生、中学生、高校生から広く募集し、応募された7,039点を審査し、5つの言葉にまとめました。

この憲章が、子どもたちみんなの目標となることを心から願っています。

地域等で、子どもたちが集まる行事の際にご唱和ください。

福井市ホームページより抜粋

<http://www.city.fukui.lg.jp/kyoiku/syounen/kenzen/kodoken.html>



活動目的と 時系列



交流事業





- ・福井市・結城市友好都市子ども親善大使交流事業（結城市交流事業）
- ・福井市・熊本市姉妹都市青少年交流事業（熊本市交流事業）

どちらも福井市教育委員会の委託を受けて、福井市子ども会育成連合会が、企画運営しています。

Schedule



事業名	交流事業		
日程	項目	市子連	事務局
4月上旬	契約	契約	総会の翌日に契約をしている。
	団員募集		大野区にたいして地区育成会に対し出員を募集する。4月25日号の市政広報に掲載されるので、地区での募集期間は5月中旬まではとっていただく。
	指導者選定	指導者選定	
	日程検討	受入日程検討 事前研修日程検討	受入の詳細な日程について検討をはじめめる。
4月中旬	派遣交通機関決定	交通機関決定	青少年課と協議をして、交通機関を決定する。
5月下旬	団員、指導者決定	団員、指導者決定	団員の選考は現在ほくじびき
	事前研修日程決定	事前研修日程決定	研修講師の検討や打合せをする。
	事前研修少年自然の家打ち合わせ	少年自然の家打ち合わせ	少年自然の家と打合せをする。食事はアレルギーに気をつける。
	事前研修講師依頼		事前研修講師依頼
6月中旬	結城受入日程決定 熊本受入概要決定	日程決定	結城の受入詳細日程を決定する。これ以降はあまり変更しないようにする。
	事前研修しおり作成		しおり作成
6月下旬	結城受入準備	補助指導員依頼	バス、宿泊所、見学施設手配
事前研修 6月下旬、7月上旬	事前研修	研修運営、指導	結城団員に記念品作成依頼
7月中旬	結城派遣	引率、記録	事後報告会出席依頼
8月上旬	熊本派遣	引率、記録	事後報告会出席依頼
8月中旬	結城受入	引率、記録	支払等 事後報告会出席依頼
8月下旬	事後報告会	司会、指導 子ども大会スタッフ依頼	相手側指導者への御礼状、国際交流展に展示する交流派遣報告の作成
9月上旬	熊本受入事前研修準備		会場予約 AOSSAか順化公民館
9月下旬	熊本受入日程決定	日程決定 補助指導員依頼	バス、施設等予約 旅行会社に連絡
10月下旬	熊本受入事前研修案内		案内作成、郵送
12月上旬	熊本受入事前研修	司会、指導	福井市紹介表の準備、練習
	少年自然の家打ち合わせ		少年自然の家打ち合わせ
	熊本受入準備	補助指導員依頼	物品等準備 福井市表敬準備
	報告書編集会準備		会場予約
12月下旬	結城報告書編集会出席依頼		依頼文作成、発送 団員、指導者
1月中旬	熊本受入	引率、記録	支払等 報告書編集会出席依頼
	報告書編集会準備		写真現像
2月上旬	報告書編集会	司会、指導	物品等準備
2月中旬	報告書発注		報告書発注
3月中旬	報告書配布		報告書配布 団員、指導者、結城、熊本

結城市交流事業とは、初代福井藩主結城秀康公の歴史的なつながりをきっかけに平成14年、福井市と結城市の友好都市の提携調印式が行われたことにより、翌年子どもたちの交流事業が始まりました。2泊3日の日程で、福井市と結城市の6年生8名（男女各4名）が交流をします。

熊本市交流事業とは、第16代福井藩主松平春嶽公が、熊本藩細川家の息女勇姫を妻に、また熊本藩士横井小楠を政治顧問にむかえた歴史的なつながりを背景として、平成6年に姉妹都市提携調印が行われ翌年より交流が始まりました。3泊4日の日程で6年生12名（男女各6名）が交流、令和元年度で25回目をむかえました。



教育長と語る会

総務・渉外部会



教育長と懇談することにより、福井市と福井市子ども会育成連合会との協働による青少年健全育成環境の構築を目的として開催しています。

Schedule



事業名 教育長と語る会

日程	項目	市子連	事務局
7月上旬	議題検討	議題検討	
	教育長のアポ 会場・日程調整	会場・日程調整 (地区発表をする場合は地区とも相談する)	教育長のアポをとる 会場予約
	懇親会会場決定	懇親会予約	
8月上旬	議題決定	議題決定 (地区発表をする場合は地区とも相談する)	
	教育長出席依頼		出席依頼作成
	理事参加者募集	参加依頼文作成	参加依頼送付
9月下旬	参加者決定	お茶発注	出席者集計
	シナリオ作成 資料作成	シナリオ作成 資料作成	資料印刷
当日 10月中旬	教育長と語る会	会場設営 運営、懇親会費徴収	
語る会終了後	報告書作成		報告書作成

平成10年に初めて試みた「市長と語る会」から始まりました。平成24年度からは「教育長と語る会」に移行し、現在に至っています。



写生大会

事業部会



単位子ども会や地区子ども会で、主に夏休みに行なうお出かけ事業です。出かけた場所で絵を描くことを楽しみながら、先輩が後輩に絵の具の使い方を教えるなど子ども会ならではの縦のつながりを活かして、異年齢児同士がふれあい地域の活動を楽しむことを目的とした催しです。描いた絵をコンクールとして表彰・作品展示しており、絵を描くことが好きな子ども達にとっても、大きな励みとなる事業になっています。

Schedule



事業名 写生大会

日程	項目	市子連	事務局
3月	要項決定	要項決定	審査日程調整
	事業スケジュール決定	表彰式、展示日程決定	作品募集期間、審査、表彰式、展示日程を決定するが、審査から表彰までは1か月以上あけること。 審査会場予約 展示会場予約 表彰式会場予約(前日、当日)
5月上旬	画用紙枚数調査		地区へ必要枚数を報告依頼(6月上旬締切)
6月中旬	画用紙発注	画用紙申し込み締め切り	画用紙発注
	審査員推薦依頼		図画工作部会、学校教育課へ推薦依頼
6月下旬	第2回理事会	日程などわかっていることを案内	
7月上旬	審査会準備	部会理事に出席依頼	審査会、表彰式、展示、撤去について依頼する。 審査員に出席依頼(5名ほど)
	作品提出依頼		地区へ作品提出依頼 10日頃より画用紙配布(公民館)
8月下旬	作品受付		各地区毎にまとめる。展示後返却してほしい地区は印をつけて提出 作品受付、負担金受領 作品整理
9月上旬	審査会	審査補助6名	作品搬入、搬出 謝金、お茶準備 受賞名簿作成
	受賞通知 賞状、副賞発注 入選賞状印刷	受賞作品の写真撮影 賞状は市役所にて印刷する	受賞者、地区、学校へ 受賞通知、表彰式出席 依頼 賞状、副賞発注 入選賞状印刷
10月	表彰式出席依頼	部会理事に出席依頼	写真データを審査員の先生に渡す 市教委、審査員に出席 依頼 シナリオ作成
11月	表彰式準備物の確認	物品搬入(事前に倉庫に取りに行く)	掲示:フック、クリップ、事務用品、パネル(¥400/枚)各賞、学年、名前、題名、etcのラベル 市子連旗、子ども憲章旗、賞状盆、マイク、横断幕、 物品搬入 各賞、学年、名前、題名、etcのラベル
11月 表彰式前日	表彰式準備	会場設営 物品搬入	賞状、副賞の確認 出席者の確認 作品パネル展示 賞状、副賞、入選、来賓の名前の確認 賞状、副賞、 入選、来賓の印刷
表彰式終了後	賞状等配布		欠席者、佳作、入選に 賞状、作品を配布
表彰式終~5、6日間後	作品展示 撤去	撤去	

昭和51年7月に「第1回夏休み子ども会写生大会」の開催から始まりました。



子ども大会





地区子ども会間の交流や、各地区・市子連・ジュニアリーダーなど子ども会活動の発表の場として開催しています。発表やレクリエーションなどを「子どもたちの手による子どもたちのための子ども会活動」につながるよう情報提供・提案し、各地区の指導者・育成者の方々の交流の場としても、子ども会活性化に貢献することを目的としています。

Schedule



事業名 福井市子ども大会

日程	項目	市子連	事務局
前年12月	体育館予約	日程、場所を決定する(第2希望まで)	体育館を年間利用で申請をする。スポーツイベントに比べ優先順位が低いので注意。(11月第3土曜、日曜あたり) スポーツ課に申請する。
4月 8月	大会要項決定	大会の内容、当日スケジュールの概要を決定する	4月から部会で検討し、夏休み前の理事会で日程発表
	事業スケジュールの決定 後援依頼	大会までのスケジュールを決定する。	必要に応じ、福井市教育委員会、市民会議、ボーイスカウト、ガールスカウトに依頼している。 依頼文作成、送付
9月	内容決定 外部講師、出演者依頼	依頼、調整を行う	必要に応じて文書作成、送付
	子どもスタッフ依頼	交流団員、指導者への依頼	8月下旬の交流事後報告会席上において行う。日程の決定、会場の確保をあわせて行う。 スタッフ打ち合わせ会場予約
	ジュニアに依頼	ゲーム指導依頼	育成部会に依頼する
10月	子どもスタッフ打ち合わせ(4回子ども大会まで)	子どもスタッフシナリオ等作成指導	交流事業指導者と事業部会で子どもの指導を行う。(打ち合わせ3回 リハーサル1日) 会場予約 シナリオ印刷
	チラシ作製(上旬) 各地区参加依頼	企画内容決定	参加者募集期間は1か月半以上とる。 依頼文作成、送付
	来賓出席依頼 JN出席依頼		後援してもらう団体に依頼する。 依頼文作成、送付
	物品調達	物品リストアップ	参加人数の確認 調達
11月初旬～中旬	TV出演依頼 申し込み締め切り 業者発注(晩産業)		福井TV(おかえりなさい)でPR(募集期日大会前日)育成部会・ジュニアと打ち合わせをする。 集計、弁当発注
前日	準備、リハーサル	準備、リハーサル	会場にて子どもスタッフリハーサル 会場設営(看板、ステージ設営、音響、プロジェクター、スクリーン、パソコン準備) 物品搬入、スタッフジャンパー、参加者、来賓確認
当日 11月中旬	大会運営	受付、大会運営、控室準備 撤収	受付 負担金受領
終了後			各種支払等

昭和43年7月に第1回子ども会育成研究大会「みんなで考えよう子ども大会」が開催されました。寸劇やパネルディスカッションが行われ、青少年育成について話し合うことが始まりました。第4回では「これからの子ども会と青少年育成会のあり方」をテーマに分散会が行われ、昭和49年の第7回福井市子ども会大会では、5地区の子ども会が発表。その後も毎年各地区子ども会が順番に発表しました。49年からは子ども会大会という名称になり、その後「子ども大会」または「子ども会大会」その都度どちらにも変わっています。

近年は、開会式の司会を熊本市・結城市との交流事業に参加した6年生の児童が担当し、ジュニアリーダー・シニアリーダーもスタッフとして参加しています。



夏研・春研 ジュニアリーダー派遣





「子どものための子どもの手による子ども会活動」を目指し、各地区のリーダー育成とジュニアリーダー組織の育成のため、福井市ジュニアリーダースクラブが企画運営し、大人の支援の元で、研修・活動を行います。いろいろなプログラムを楽しみながら、各地区との子どもたちの交流を図ります。

Schedule



事業名		夏季リーダーのつどい	
日程	項目	市子連	事務局
前年10月	少年自然の家仮予約	日程決定	7月下旬の金～日を例年とっている。 少年自然の家予約
4月	事業スケジュール決定	事業スケジュール決定	研修生の募集期間を軸にして、要項の決定時期、ジュニアの打合せ時期を決定する。
5月下旬	事業概要決定	要項、研修日程概要作成	ジュニアリーダーが例年作成しているが、安全面や出来上がりの品質を育成部会でチェックする。
6月上旬	参加者募集 少年自然の家打ち合わせ	参加者募集 少年自然の家打ち合わせ	地区へ参加者募集依頼 育成部会、ジュニアリーダーで少年自然の家と打合せをする。
7月上旬	参加者決定	指導者、ジュニアリーダー参加者決定 お茶の必要数を事務局に連絡	研修生及びジュニアリーダーの班分け、宿泊部屋を決定する。 研修生決定 少年自然の家申し込みお茶発注
7月中旬	しおり作成	しおり作成	しおり作成はジュニアリーダーが行っている。 領収書作成 受付名簿作成
研修当日 7月下旬		研修運営 受付(負担金受領)	受付(負担金受領)については育成部会で行う。負担金、受付簿は後日事務局へ持参する。
研修終了後	次年度の申し込み	負担金受付名簿を事務局に送付	各種支払

事業名		春季リーダー養成研修	
日程	項目	市子連	事務局
前年12月	少年自然の家仮予約	日程決定	3月下旬の金～日を例年とっている。ただし月末に近すぎないようにする。 少年自然の家予約
12月	事業スケジュール決定	事業スケジュール決定	研修生の募集期間を軸にして、要項の決定時期、ジュニアの打合せ時期を決定する。
1月下旬	事業概要決定	要項、研修日程概要作成	ジュニアリーダーが例年作成しているが、安全面や出来上がりの品質を育成部会でチェックする。
2月上旬	参加者募集 少年自然の家打ち合わせ	参加者募集 少年自然の家打ち合わせ	地区へ参加者募集依頼 育成部会、ジュニアリーダーで少年自然の家と打合せをする。
3月上旬	参加者決定	指導者、ジュニアリーダー参加者決定 お茶の必要数を事務局に連絡	研修生及びジュニアリーダーの班分け、宿泊部屋を決定する。 研修生決定 少年自然の家申し込みお茶発注
3月中旬	しおり作成	しおり作成	しおり作成はジュニアリーダーが行っている。 領収書作成 受付名簿作成
研修当日 3月下旬		研修運営 受付(負担金受領)	受付(負担金受領)については育成部会で行う。負担金、受付簿は後日事務局へ持参する。
研修終了後	次年度の申し込み	負担金受付名簿を事務局に送付	各種支払

事業名 ジュニアリーダー派遣

項目	主催団体	育成部会	ジュニアリーダー	備考
派遣依頼	派遣依頼書提出			派遣の依頼は、実施期日の2ヶ月前までに「派遣依頼書」により、育成部会長・市子連事務局あてに提出する。依頼を受けてもジュニアリーダーの都合により派遣が出来ない場合もある。
打ち合わせ	育成部会長と打ち合わせ	主催団体と打ち合わせ		依頼書到着後主催団体担当者と市子連育成部会部会長は派遣内容を打ち合わせする。その時に送迎・食事の有無を確認する。
確認協議		ジュニアリーダーと打ち合わせ	育成部会長と打ち合わせ	育成部会は事業がリーダーたちの資質向上に有効であると判断される場合、ジュニアリーダーと事業内容・派遣人数・送迎方法・送迎場所などを協議して、2週間以内に「派遣承諾書」により回答する。
派遣当日	送迎・準備	送迎・立ち合い	派遣実施	ジュニアリーダーは、待ち合わせ時間までに会場入りし、事前打ち合わせや準備に取り掛かる。
派遣事業報告書	派遣事業報告書提出			主催団体担当者は派遣事業報告書を記入して事務局まで提出する。
派遣事業参加報告書		派遣事業参加報告書受領	派遣事業参加報告書提出	ジュニアリーダーは、派遣事業参加報告書を記入して育成部会部会長に提出する。

ジュニアリーダーの派遣に関する

実施要項

福井市子ども会育成連合会
育 成 部 会

子ども会をはじめ、青少年の健全育成を図る団体や機関が、ジュニアリーダーの派遣を希望する場合は、下記の点について配慮すること。

- 1・派遣の依頼は、実施期日の2ヶ月前までに、別紙様式1の「派遣依頼書」により、育成部会長あてに提出する。
- 2・依頼書の到着後、育成部会は事業がリーダーたちの資質向上に有効であると判断される場合、JLCと協議して、2週間以内に様式2の「派遣承諾書」により回答する。依頼を受けてもジュニアリーダーの都合により、断ることもある。
- 3・派遣されるリーダーは研修を兼ねた実習に参加するという意味から、無報酬とする。ただし、会場までの送迎や食事については主催団体が負担する事とする。
- 4・派遣事業が終了した時は、様式3の「派遣事業報告書」により、1ヶ月以内に育成部会長あてに提出する。
- 5・派遣されたリーダーは、事業への参加について、様式4の「事業参加報告書」をJLC会長あてに提出する。
- 6・以上のほか、課題が発生した場合は、直ちに育成部会を開催し、解決のための協議をすることとする。
- 7・この実施要項は、平成18年11月から実施する。

ジュニアリーダー派遣依頼書

令和 年 月 日

福井市子ども育成連合会
育成部会長

様

(依 頼 者)

団体名 _____

住所 _____

代表者 _____ ⑩

連絡先 TEL _____

下記のとおり派遣くださるようここに申し込みます

1、日 時 令和 年 月 日 (曜日)
時 分から 時 分まで2、会 場 会場名
所在地 福井市
TEL

3、主催者

4、事業内容

事業名

目的

参加予定者数 幼児 _____ 名 児童 (小学生) _____ 名
生徒 (中学生) _____ 名 育成者 (大人) _____ 名
合計 _____ 名

事業担当者名

連絡 TEL

5、指導内容

6、派遣希望数 _____ 名

(備考)

- ・ 派遣の依頼書は、開催日の2ヶ月前までに、子ども会育成連合会事務局まで提出ください。
- ・ 行事終了後、事業の資料、パンフレットなどを添えて別紙報告書によりご報告をお願いします。

派遣事業報告書

令和 年 月 日

福井市子ども育成連合会

育成部会長 _____ 様

(依頼者)

団体名

代表者 _____

下記のとおり、派遣事業の報告をいたします。

1・事業名

2・実施日 令和 年 月 日 (曜日)

時 分から 時 分まで

3・会場

4・参加者数 幼児 _____ 名 児童 _____ 名 育成者 _____ 名

その他 _____ 名 合計 _____ 名

5・日程

6・ジュニアリーダーの役割

7・感想 など



相撲大会





日本の国技、相撲のおもしろさ・楽しさを味わいながら、心身ともに健全で明るいたくましい「福井っ子」の育成と、地区子ども会の交流活動の活性化を図ります。



事業名 わんぱく子ども相撲大会

日程	項目	市子連	事務局
3月下旬	JCとの打ち合わせ	部会長、副部会長	日程決め 例年商工会議所
4月～ 6月初旬	総会 第一回理事会	要項、案内を配布 部員にお手伝いの依頼	チラシの配布 地区会長宛てに郵送
	相撲大会申込期間 JCにて抽選会	抽選会直前まで受け付け 副会長、部会長、副部会長、市子連会長	抽選日と最終参加者名簿を提出 FAXにてJCに送る 出席依頼送付 (返信先は部会長)
6月前日	準備	会場設営の手伝い	団体トロフィー(前日までに前回優勝チームに持ってきてもらう) 市子連の旗、子ども憲章旗(2枚) 棒、安全ピン 部員の方にお手伝い依頼
6月下旬(土曜日)	子ども相撲大会本番 (県大会同時開催)	召集～撤収手伝い	団体トロフィー(前回優勝チームに持ってきてもらう) 市子連の旗、子ども憲章旗(2枚) 棒、安全ピン 部員の方にお手伝い依頼



かるた大会





指導者・育成者研修会

総務・渉外部会



地域の子どもたちの育成支援、子ども会活動のあり方や子ども会の更なる充実と活性化を図り、育成者・指導者等の資質向上を目指し開催しています。近年では指導者・育成者や子ども会に係わる方々からのアンケートにもとづき研修内容を考慮し、子どもたちの健やかなる育成、また育成会の活性化になるような研修を目指しています。



事業名 指導者・育成者研修会

日程	項目	市子連	事務局
4か月前まで	研修内検討	研修内容検討	
	研修内容決定 会場・日程決定	講師依頼 会場・日程決定	会場予約
3か月前まで	後援名義使用申請	申請書作成 (市教委、市P連宛て)	申請手続き
2か月前まで	チラシ作成	チラシ作成、発注	
	チラシ配布	チラシ配布 (小中学校、地区育成会、各種団体)	チラシ配布 (公民館宛て)
前日まで	参加者決定	参加者集計	
	シナリオ作成 資料作成	シナリオ作成 資料作成	資料印刷
当日	研修会	会場設営 運営	
研修会終了後	後援名義使用報告 報告書作成	アンケート集計、 報告書作成、 県子連への原稿送付	

キラリンだより

vol.100 記念号

福井市子ども会育成連合会

福井市子ども会育成連合会
〒910-8511 福井市大手1丁目10番1号 TEL. (0776) 20-5418
福井市教育委員会青少年課内 FAX. (0776) 20-5434
Mail: syounen@city.fukui.lg.jp
ホームページ: http://fukui-kodomo.com

キラリンだより100号(99号合併号) 平成30年3月10日発行



キラリンだより vol.98

第48回 子どもによる 子どものための 福井市子ども大会

平成28年11月13日(日)
福井市北体育館



ドッチビー



福井市、結城市交流事業発表

市内各地区から約150名の子ども達が参加して、体験発表を聞いたり、ドッチビー、福井市ジュニアリーダーによるレクレーションや新聞ドームを作って楽しみました。子ども達の笑顔や歓声があふれていました。ご参加頂いた方々に感謝申し上げます。来年も開催いたしますので、多くの方々の参加をお待ちしております。

* 姉妹都市 熊本市

子ども文化



スキー体験

初めて会う人と仲良くなれて良かった。



地裏で心が焦っていると思うけど、少しでも楽しんでくれて良かった。

熊本の友達との交流で熊本の方言とかを知れて良かったです。この交流で熊本の友達と遊んだりしゃべったり出来る良い思い出が出来ました。

これからモアになった子とは手紙を送って交流を深めたい。

今までこのような体験をしたことが無かったので、まだ体験してみたい。

熊本の子どもたちとこれからも仲良くしたい。



歴史博物館

他の県の人と福井を見て楽しく意外といどころがあった。

29年度も募集します!

ジュニアリーダー表彰
おめでとうございました



獅子歴史博物館



熊本市・福井市姉妹都市青少年交流団

福井市役所訪問

ジュニアリーダー募集

3月下旬より新年度のジュニアリーダーを募集します。

各地区育成会または事務局まで申込み、お問合せください。

広報誌 キラリンだより



福井市子ども会育成連合会の活動や社会貢献につながる行為などを広く伝え、知ってもらうために発行されています。

Schedule



事業名 キラリンだより(広報室)

日程	項目	市子連(広報室長)		事務局
4月～3月	原稿ネタの収集, 写真撮影	原稿ネタの収集, 写真撮影	市子連の事業について把握する。 基本的には、各分会が原稿の作成, 写真の撮影をすることとなっているが、リスク管理のため、広報室が協力する。	
11月中旬～下旬	広報誌発注手続き	仕様書の内容見直し 見積もり依頼 発注	印刷会社に依頼する広報誌用の仕様書を見直す。(福井市子ども会育成連合会 広報誌「キラリンだより」仕様書.doc) (見直し項目) ・印刷部数(生徒数等) ・紙面の数, 紙の仕様等 印刷会社に見積もりを依頼する。 2018年度, 2019年度は大一印刷株式会社印刷工程, 見積金額について, 広報室副会長に確認し, 問題なければ, 発注内示を印刷会社に提示する	発注手続き状況について報告する
11月中旬 12月中	原稿作成	原稿作成依頼 原稿案作成	各分会長に原稿の作成をメールで依頼する。 【お願い】キラリンだより 原稿の依頼.doc 各分会長には1年の振り返りコメントをお願いす 各分会長からの原稿案, フェイスブックの原稿, 写真等を元に原稿案を作成する。	なし
1月中旬 1月下旬 2月上旬～中旬	編集作業	初版を提出 初版の確認依頼 継続確認	原稿案を印刷会社にメールにて提出する。 写真は, ファイルサイズが大きいため宅ファイルなどの外部のサービスを利用する。 作成された広報誌の確認を市子連メンバーにメールにて依頼する。 市子連メンバーより指摘を受けた点について, 印刷会社に修正を依頼する。 修正された広報誌の確認を市子連メンバーにメールにて依頼する。 修正作業を印刷工程に入る直前まで繰り返す。	内容の確認をお願いする。
2月下旬～3月上旬	印刷・発送	印刷工程	最終版の印刷 3月上旬発送	余った分は事務局へ送付する。
3月中旬	支払い	納品物の確認および支払い処理	各学校への発送, 余った分の納入を行い印刷会社から請求書を事務所へ渡す	請求書を元に支払いする。

平成元年の福井市政100周年事業として、福井市青少年育成会連合会実行委員会が主催となり、子どもたちが作る子どもたちのための子どもたちの村、子どもたちのアイデアと子どもたちの自主性を活かした遊びの村「わんぱく越前キラリン村」が、盛大に開催されました。その際、中学生が中心となり取材し執筆。キラリンとは、新雪が朝日に光っている時の「キラッ！」と、雄雄しくたくましいという意味の凧「リン」を合わせて「キラリン」と名付けました。平成11年からは「キラリンだより」も創刊し、その後キラリン新聞は廃刊となりましたが、平成29年度にキラリンだより100号が発刊され、現在に至っています。

平成元年10月16日創刊。



議
長

**総会 ・ 常任理事会
代表役員会 ・ 理事会
部会 ・ ブロック会**



会議の目的は主に3つあります。①アイデアを集め、物事を決定する。②決定された事項の合意を得る。③情報を共有する。会議ごとにこの配分は変わりますが、福井市子ども会育成連合会の会議では、参加するすべての人が関わり（発言・参画）を持ち、地区や単位子ども会活動の参考になるよう情報をお持ち帰り頂くことが、最も大切な目的だと位置づけています。

Schedule



事業名 常任理事会

日程	項目	市子連	事務局
2月上旬	表彰推薦依頼 次年度理事推薦依頼		依頼文作成、送付
	会場・日程決定	会場・日程決定 (役員に周知)	会場予約
3月上旬	常任理事出席依頼		依頼文作成、送付
	監事へ会計監査依頼		会計監査依頼
	今年度総括作成 次年度方針作成	今年度総括作成(会長) 次年度方針作成(会長)	
	事業計画案作成 予算案作成	事業計画案作成 予算案作成	
3月中旬	表彰状等発注		表彰状発注
3月下旬	役員改正案作成	役員改正案作成	
3月末	会計締 決算書作成 監査報告書作成		会計締 決算書作成 監査報告書作成
4月上旬	会計監査	会計監査	会計監査
	常任理事会資料作成	資料作成 ・次第 ・功労者表彰名簿 ・今年度総括(会長) ・事業報告書 ・決算書(事務局) ・監査報告書(事務局) ・役員名簿 ・次年度方針(会長) ・事業計画案 ・予算案 ・規約改正案(※規約 改正がある場合) ・各部会の事業報告書 ・理事名簿	印刷、製本
	常任理事会	運営 議事 表彰決定	被表彰者への 表彰通知、出席依頼

事業名

総会

日程	項目	市子連	事務局
2月上旬	会場・日程決定	会場・日程決定 (役員に周知)	会場予約
3月上旬	来賓出席依頼		依頼文作成、送付
	理事出席依頼		依頼文作成、送付 (推薦があった理事から 順に送付)
4月上旬	総会出席者確定		出席者集計
4月中旬	シナリオ作成	シナリオ作成	
	総会資料作成	資料作成 (常任理事会での議事 内容を反映) ・次第 ・功労者表彰名簿 ・今年度総括 ・事業報告書 ・決算書 ・監査報告書 ・役員名簿 ・次年度方針 ・事業計画案 ・予算案 ・規約改正案(※規約 改正がある場合) ・各部会の事業報告書 ・理事名簿	印刷、製本
当日 4月中旬	総会	受付、運営、議事	
総会終了後	報告書作成	報告書作成	

事業名

代表役員会

日程	項目	市子連	事務局
2週間前まで	議題検討 日程調整	代表役員から開催要請があれば、担当部会長は会長に連絡、議題検討、日程調整の上開催する。	
	会場・日程決定	会場・日程決定	会場予約
	出席依頼	出席依頼送付 (原則メール)	出席依頼送付 (メールアドレス未登録の方へは郵送)
前日まで	出席者確定	出席者集計	
	資料準備	資料作成	印刷、製本
代表役員会	代表役員会	運営、議事、記録	
会議終了後	報告書作成	報告書作成	

事業名

理事会

日程	項目	市子連	事務局
1か月前まで	議題検討	議題検討 研修を行う場合は研修 内容検討	
	会場・日程決定	会場・日程決定	会場予約
	理事出席依頼	出席依頼文作成	出席依頼送付
1週間前	出席者確定		出席者集計
前日まで	資料作成	資料作成	印刷
理事会	理事会	受付、運営、議事	
理事会終了後	報告書作成	報告書作成	

事業名 部会(独自に開催するもの)

日程	項目	市子連	事務局
1か月前まで	議題検討	議題検討	
	会場・日程決定	会場・日程決定	会場予約
	出席依頼	出席依頼文作成	出席依頼送付
前日まで	出席者確定	出席者集計	
部会	部会	資料準備、運営、議事、記録	
部会終了後	報告書作成	資料、報告書作成	

事業名 ブロック会

日程	項目	市子連	事務局
ブロック事業の 1か月前まで	ブロック事業の 事業内容検討	事業内容検討	
	ブロック事業の 会場・日程決定	会場・日程決定 会場予約	
	ブロック事業の 開催案内	開催案内文作成	開催案内送付
	育成指導者地区研修費 交付申請	育成指導者地区研修費 交付申請書作成 (事務局へ提出)	
ブロック会の 2週間前	ブロック会の 議題検討	議題検討	
	ブロック会の 会場・日程決定	会場・日程決定 会場予約	
	ブロック会の 出席依頼	出席依頼文作成	出席依頼送付
ブロック会の 前日まで	出席者確定	出席者集計	
	資料作成	資料作成	
ブロック会	ブロック会	資料準備・運営	
ブロック事業終了後 1か月以内	育成指導者地区研修終 了報告書	育成指導者地区研修終 了報告書作成 (事務局へ提出)	
第3回理事会までに	ブロック報告資料作成	ブロック報告資料作成	理事会資料と共に全理事へ配布

ブロック区割表

Aブロック		Bブロック		Cブロック		Dブロック		Eブロック	
1	順化育成会	1	安居育成会	1	豊育成会	1	岡保育成会	1	鷹巣育成会
2	和田育成会	2	清水西育成会	2	清明育成会	2	河合育成会	2	鶉育成会
3	松本育成会	3	社北育成会	3	木田育成会	3	東藤島育成会	3	棗育成会
	宝永育成会		足羽育成会		六条育成会		森田育成会		国見育成会
	春山育成会		清水東育成会		麻生津育成会		明新育成会		殿下育成会
	啓蒙育成会		社南育成会		文殊育成会		中藤島育成会		大安寺育成会
	日之出育成会		東安居育成会		東郷育成会		円山育成会		越廼育成会
	旭育成会		清水南育成会		酒生育成会		日新育成会		宮ノ下育成会
			社西育成会		一乗育成会		西藤島育成会		本郷育成会
			湊育成会		上文殊育成会				
			清水北育成会		美山育成会				

福井市子ども会育成連合会 育成指導者地区研修費交付要綱

1 (目的)

この要綱は福井市子ども会育成連合会の会員地区の指導者および育成者の資質の向上を図るため、指導者・育成者研修活動を実施する地区に対して育成指導者地区研修費を交付することについて必要な事項を定めることを目的とする。

2 (交付の対象とする研修活動)

この要綱に定める交付の対象とする研修活動は、各地区子ども会育成者等の指導力の向上を目的にブロック内で実施する意見交換会・研修会等とする。

3 (交付金の額)

育成指導者地区研修費の額は、ブロックにつき年間2万円（事業費が2万円を超えない場合はその額（千円未満の端数は切り捨て））を上限とする。

4 (交付の申請)

育成指導者地区研修費の交付を受けようとするブロック長は、研修活動等実施の1ヶ月以前に、別に定める育成指導者地区研修費交付申請書により福井市子ども会育成連合会会長（以下「会長」という。）に申請しなければならない。

5 (終了報告)

ブロック長は、研修活動等を終了した場合、終了後1ヶ月以内に、別に定める育成指導者地区研修終了報告書により会長に報告しなければならない。

6 (地区研修費の交付)

会長は、上記の報告書を受理し、内容審査の結果支障がない場合は、交付決定した額の地区研修費を交付するものとする。

年 月 日

福井市子ども会育成連合会 会長 殿

ブロック
ブロック長 印

育成指導者地区研修費交付申請書

下記の育成指導者研修活動について、育成指導者地区研修費の交付を受けたいので関係書類（企画書・案内文等）を添えて申請します。

記

研修活動の名称

実施予定日時 年 月 日

参加予定人数 人

事業費（予定） 円

交付申請額 円

年 月 日

福井市子ども会育成連合会 会長 殿

ブロック
ブロック長 印

育成指導者地区研修終了報告書

年 月 日付、育成指導者地区研修費交付申請書に基づく研修活動が終了したので、関係書類を添えて、下記のとおり報告します。

記

研修活動の名称

実施日時 年 月 日

参加人数 人

事業費 円

交付の額 円

(別紙) ※活動案内文(事業報告書)など実施内容が分かるものを添付してください。

研修活動の内容(写真等)

事業費内訳

(例)

会場費

講師謝礼

お茶代等

資料印刷代

その他



会議室予約 (A o s s a)

会議の進め方 (簡単ファシリテーション)

ブレインストーミング

K J 法

公式ページへの投稿



会議室予約 (A o s s a)

福井市中央に位置するAossaの5階、6階にある「福井市地域交流プラザ」の貸室予約について説明します。市子連が主催する事業、会議（部会、ブロック会含む）で利用することができます。

1 空き室チェック

インターネットサイト
(<http://www.city.fukui.lg.jp/kyoiku/gakusyu/sgakusyu/kouryuutop.html?path=C30000/C30500/C30501/P21658>)で
利用する予定の部屋が空いているかチェックをします。



2 電話予約

福井市地域交流プラザへ、電話で予約します。

Tel **0776-20-1535**

※当会はWebからの予約はできません。減免にならないためです。

予約時に伝える事項

- ・団体名 「福井市子ども会育成連合の・・・」
- ・予約者名 「〇〇〇〇といいます。」
- ・会議日時 「〇月〇日 〇時より〇時まで」
- ・部屋 「〇〇〇〇の部屋を予約したい」
- ・連絡番号 「携帯番号は090-〇〇-〇〇です」
- ・ひとこと 「減免申請を青少年課から送ります」

3 事務局へ連絡

事務局（福井市青少年課）へ、電話で連絡します。

Tel **0776-20-5418**

上で伝えた事項に加えて

- ・会議名 「市子連の〇〇会議で利用します」
- ・ひとこと 「減免申請をプラザへ提出願います」

当日は・・・

入室前に 5階受付へ利用開始のひとこと

終了時に 5階受付へ終了のひとこと





会議の進め方（簡単ファシリテーション）

会議を招集しても集まりが悪い、たいした意見が出ない、時間が押す、といった経験はありませんか？
会議で大切なことは以下の3つにまとめられるかと思います。

- ・決めなければいけないことを、決める。
- ・願望、課題、結果、流れを、（参加できなかった人も含め）共有する。
- ・参加してくれた方に、次回も来てもらう。



そのために以下のような進め方をお薦めします。

0 事前準備（前日までに）

資料の事前回覧

当日までに「情報収集」「イメージを膨らましてもらう」ために、事前にレジュメ、資料などをメールやLINE等SNSで回覧しておく。最低でも、どんな議題で話すかを伝えましょう。

1 会議スタート

時間厳守

時間の有効活用、また時間通り集まって頂いた方へ失礼がないように、開始時間を守りましょう。
子ども達には話しているはずです「10分前行動、5分前集合」

2 はじめに

議題、時間、 ゴールの説明

出席者の「足なみ」「歩はば」を揃えるために、会議長のあいさつは手短かに、会議の全体像（議題、時間）を話しましょう。また、この時間で絶対決めなければいけないゴールを提示しましょう。

3 アイスブレイク

会話の準備運動

この手のマニュアルでよく「自己紹介しましょう」と書いてあります。これに対して「もう名前は知っているから要らない」と言う方がほとんどです。ここでは言い換えます。

会議の参加者は「会話の準備運動をしましょう」明るい気持ち、暗い気持ち、いろんな状況で参加してくれていると思います。その中で、なるだけ明るい雰囲気を作れるように、まずは明るい気持ちを声に出して話してもらいます。言葉は「言霊」といわれ、言ったことが本当になります。明るい話しをすると、話している人も聴いている人も明るくなります。

進め方と話題（テーマ）としては以下の例を参考にしてください。

0 話題を1つ決める（会議長）

- | | |
|-------------------|-----------------------------|
| ・最近わくわくした事、楽しかった事 | 例) 週末のイベントが楽しかった。 |
| ・最近または昔のニックネーム | 例) 楽しい会があって、そこではこう呼ばれている。 |
| ・最近のマイブーム、マイスポット | 例) これが楽しくて仕方がない。だからここに出発する。 |
| ・好きなたべもの、異性のタイプ | 例) これには目がない。 |
| ・趣味、得意技 | 例) ずっとコレをしている。コレがあれば生きていける。 |



4 枠割り決め

会議長は 手を空け耳を傾ける

会議長（会議招集者）は会議全体を見渡すよう心がけましょう。そのためには運営をなるだけ他の人に担ってもらい、手を空ける必要があります。会議の中では次のような役割をお願いしましょう。

○進行
レジュメがあればそれを読むだけで務まります。
議題までしか書いてないのであればそこまで読んでもらい、
議題に詳しい人に説明してもらいます。活動であればその目的も説明しましょう。

○書記
議事録を作成し、代表役員会へ（主にメールで）回覧します。
「議題」「意見」「結論」の3つが書いてあれば十分です。
結論では「誰が」「なにを」「いつまで」にやるかを必ず明記しましょう。

○タイムキーパー
予定していた会議時間を守るために、明言してもらいます。
「半分の時間が過ぎました」「あと30分です」「あと10分です」「時間です」など

なるだけ多くの方に役割を担ってもらい、会議の運営に参加してもらいましょう。さて、ここで手が空いた会議長は何をすれば良いのでしょうか？

答えは「傾聴」です。意見を述べている人や言わない人に耳を傾けます。

「この人は話しを聴いてくれる人だ（場だ）」と思ってもらうため、まずは肯定的に意見をとらえます。肯定するにはまず「○○という事なんですね。なるほど。」とオウム返しするだけで良いです。そこから他の方に「○○さんはどう思われますか？」と感想を求めても結構ですし、他の意見を誘っても良いでしょう。参加してくれている人に「私がやらなきゃ」という気持ちを持ってもらうことが大切です。

大事なことなのでもう1度言います。会議長はすべての人に耳を傾けるだけで良いのです。

5 進行 「うながす」

1人1回は
必ず発言してもらう

多くの意見を取り入れるために、議題を提示したあとは経験値の少ない方から意見を聞きましょう。先輩が総論・確論的な意見を言ってしまうと話しにくいものです。またこのタイミングで議題に対する質問も出やすいかと思えます。最低でも時間の中で1人1回の発言をしてもらいましょう。できれば1議題1人1回以上がよいでしょう。もし時間の中で一度も意見を求められなかったら「この会議体に自分は必要ないのだな」と感じることでしょ

6 進行 「煮詰まった」

煮詰まったら
ブレスト

意見やアイデアが少ししか出ないことがあります。そういった会議は時間がかかります。軽い気持ちで「ブレインストーミング」（別項目で説明）をやってみましょう。煮詰まったなと思ったら時間を5分や10分で区切りやってみましょう。発言形式の10倍から20倍の意見が出ます。少ししかない意見で話し合うより「質より量」で20個あったほうが夢は膨らみます。意見を述べる機会も増えます。声の小さい人、ユニークなアイデアを持っている人、総論・確論を我慢していた先輩も同じ土俵で話せます。

7 終了の前に…

誰が
いつまでに
なにをする？

参加した人すべてが会議の全体像を見渡すために、決まったことを振り返ります。書記が「議題」「結論」の順で話します。この際「誰がいつまでにやる」かもう一度確認します。

「あれ？この人に集中しているな？」
「あれ？〇〇さん抜けてない？」
「時間がないから急がなくちゃ」

8 事後

誰かに助けて
もらうために
議事録を回覧する。

部会だけのなかで道に迷わないように、また他の方に助けてもらうために、書記がまとめた議事録はなるべく早く回覧しましょう。当日がベスト、次の日は及第点、1週間後は賞味期限切れです。難しくすることはありません。端的に、簡単に、事実を書き連ねてあげれば良いです。



内容

日時、場所、参加者

議題、意見

結論（だれが、なにを、いつまでに）

+ 参考資料を添付しましょう。

3 嵐のスタート

0 ルールの説明



発言する順番を決め、必ず1つ意見を述べる。
何周もする（嵐のように）。

- ・自由な意見を述べる
意見を絶対に否定しない。肯定的な感想を述べ、否定する人をさえぎる。
これが一番重要です。「それは5年前にした」「一度失敗している」「お金がかかりすぎる」
できない理由は簡単に出ます。プレストで大切なのは「質より量」です。
たくさんの意見がでるから、俯瞰し様々な視点から検討できるのです。
まずは意見を出すことに注力しましょう。
「及第点の意見が欲しい」と思っているから、みんな発言できないのです。
- ・意見が意見を呼ぶよう発展的に便乗する
発言する場合は「〇〇さんと同じです」はダメです。
時間が終わってから、発言が終わってからも、思いついたことは追加・加筆OKです。
人の意見を聞いて「ああ、そういう方面は思っていなかったけど、それだったら〇〇があるな」
「〇〇さんの違うパターンで（ここも肯定です）、〇〇部分が、〇〇の場合もありますよね」
といった意見をドンドン出してもらいます。

ポイント

- 「必ず肯定する（否定しない）」
- 「自由な意見をしてもらおう」
- 「他人の意見に、相乗り、追加、発展」
- 「質より量」

どうでしょうか。これで一人ずつ発言してもらおうより10倍意見が集まると思います。これをカテゴリー分けし、品質を上げていきます。次はそのカテゴリー分け「K」法について解説します。



KJ法

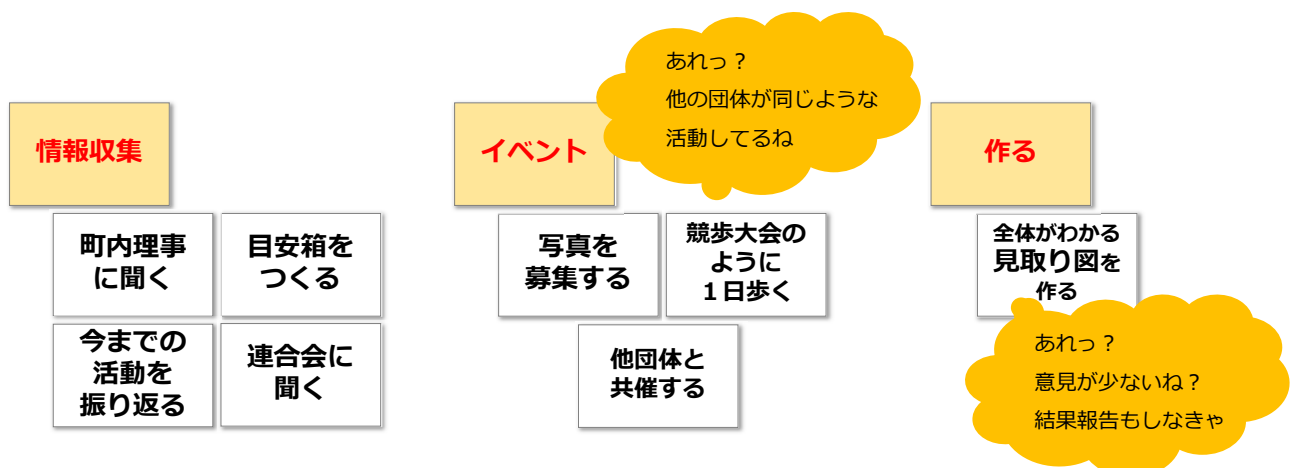
たくさんのアイデアや意見（ここではアイデアで統一します）が出たら整理せねばなりません。出てきたアイデアを種類順にグループ分けすることによって、文字でありながら視覚的に理解しやすくします。またグループ分けすると、いままでアイデアの出ていない（少ない）グループが見えてきます。整理が終わった後、あらためてそのグループについてアイデア出しをするのも良いでしょう。

出てきたアイデアでよく似たものをグループわけします。迷うものは後回しにしたり、どうしても似たものがなければ無理やりグループにしなくてもよいです。だいたいグループ分けが終わったら、グループ名を決めます。たとえば「写真を募集する」「目安箱を作る」というアイデアであれば「募集」というグループを作ります。次々とグループ分けし同じグループのアイデアを集めます。そのうち、さらに大きなグループが必要になってきた場合は、グループをグループ分けする大グループを作りましょう。たとえば先ほどの例でいえば「情報収集」や「参加型イベント」などとなります。またグループ分けが適切ではなかったと感じるときは柔軟に修正していきましょう。さきほどの例でいえば中グループとして「情報収集」、大グループとして「情報」などに変更しましょう。

こういった作業をしやすくするために、大きな付箋紙やカードを使います。グループ名は色を変えたり二度書き、また縁取りなどをし視覚的にわかりやすくしましょう。

わかりやすくなったところで再度グループを見ていきます。さきほど仕分けできなかったアイデアをグループに入れたり、必要なグループを作ります。またグループにはしたもののアイデアの少ないグループもあるかもしれません。先ほどの例でいえば「情報を募集ばかりしており、発信について考えてないね。」とわかったとします。追加で「HPに発表するためのページを作る」を新たに作った「情報発信」グループに追加します。こうしてできあがったものを磨き上げていきます。

本来のKJ法であればこの後、各グループの因果関係を作ってグループを配置していきますが、必要に応じて行えばよいでしょう。ここでは割愛させていただきます。





公式ページへの投稿

市子連には大きく分けて2つの公式サイトがあります。いずれも広報室が管理しています。市子連事業についての記事は、各部会の担当者が作成します。市子連事業のWeb申し込みページや、Webアンケートを取る機能もあります。詳しくは広報室まで。

※掲載する写真について

後述の方法で写真を掲載することができますが、広報室に送られたものはそのまま使用させていただきます。顔のモザイク処理等はいりません。参加者への事前確認の徹底をお願いいたします。また写真削除の要請があった場合は、投稿者への許可なく削除しますのでご了承ください。

公式Facebookページ

福井市子ども会育成連合会のFacebook公式ページ（<https://www.facebook.com/fukuikodomo/>）へ投稿すれば一般の方でも掲載できます。「福井市子ども会育成連合会」として投稿するためには、事前に登録が必要となります。広報室へお問い合わせください。



Facebook
市子連公式ページ

写真がたくさんある場合、複数日で行われる事業についてはアルバムを作成してください。

公式ホームページ

福井市子ども会育成連合会のホームページ（<https://fukuikodomo.com/>）は管理を外部業者に委託しておりますので、直接の編集はできません。

記事の掲載には2種類の方法があります。



市子連 公式
ホームページ

方法1 Facebook転載

市子連Facebookのページに投稿し、広報室メール（fukuikids@yahoo.co.jp）へ「転載依頼」をすれば更新されます。

方法2 メール送信

市子連 広報室メール（fukuikids@yahoo.co.jp）へ以下の情報を送信すれば更新されます。

題名・事業名
日時
参加人数
コメント（必ず書いてください）
写真添付（必要な場合）



市子連 広報室
電話帳 登録用 QR



市子連 広報室
メール送信用 QR

各地区の公式ホームページとして

各地区の事業・取り組みについても掲載しています。たくさんの記事お待ちしております。

また市子連「各地区の活動」ページはURLが独立しており、地区育成会の公式ホームページとして利用することも可能です。お気軽にご活用ください。



順化地区 育成会
ホームページとして



清明地区 育成会
ホームページとして



ビデオ会議システム 『Zoom』を利用する

1. ビデオ会議システム『Zoom』とは
2. 『Zoom』に参加してみよう編
3. 『Zoom』会議を開催してみよう編



1. ビデオ会議システム『Zoom』とは

Webビデオ会議サービス「Zoom (ズーム)」は下記のような特徴やメリット、デメリットがあります。



Zoomは会議の新しい形として、また新型コロナなどへの対策としても大変有効です。資料の提示やホワイトボード機能なども利用しやすく、集合型の会議と同じように運営が可能です。

このテキストでの図解はAndroid版で説明しています。iOS版もほぼ同様の画面構成になっています。しかし、一番使いやすいのはパソコン版です。まずはスマホで。慣れてきたら、少し画面構成は変わりますが多機能なパソコン版をご利用ください。

メリット

- ・無料で利用できる
1会議は40分、100人まで
有料会員 (月2千円) になると時間無制限
- ・さまざまな機器で利用できる
※パソコン (Windows、Mac)、スマホやタブレット (iOS、Android) 可用性-高
- ・会わなくても顔をあわせて話すことができる 衛生的
- ・遠くからでも参加できる 利便性-高
- ・会議場所の予約などをしなくてもよい 利便性-高
- ・参加者は利用アカウントを持っていなくても参加できる 利便性-高

デメリット

- ・全く初めての人は、参加まで少し手間取る 要 スキル
- ・アプリのインストールが必要 要 ひと手間
- ・ガラケーでは参加できない 要 対応機器
- ・常に相手から見られている
※意図的に音声やカメラを切ることはできます 緊張感あり
- ・インターネット通信環境の速度に左右される 不安定
- ・会話にタイムラグがある。 ストレス
- ・話せるのは一度に一人だけ 要 コツ
- ・時間に制限がないのでダラダラしてしまう 惰性的



2. 『Zoom』に参加してみよう編

ホスト（会議長）が準備したミーティングに参加してみましよう。

参加するだけであれば、アカウントを作ったり、サインイン（個人認証）をする必要はありません。

0 事前準備

まずダウンロード

ホスト（会議長）から送られてくるURL、もしくは下記サイトにアクセスして、アプリをダウンロードしておきます。

ミーティングの開始時間になっていない場合は、後述する

[ミーティングテスト](#) をご利用ください。

ここからスタート

ダウンロードサイト

パソコン版



https://zoom.us/download#client_4meeting
ミーティング用Zoomクライアント

パソコンはブラウザだけで利用することもできますが機能制限が多いため、PC用アプリのインストールをお薦めします。

iOS版



<https://apps.apple.com/jp/app/zoom-cloud-meetings/id546505307>
ZOOM Cloud Meetings

Android版



<https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings>
ZOOM Cloud Meetings

2020.4.30 現在

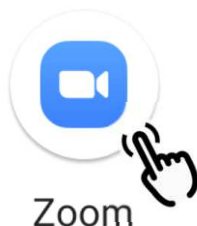
1 接続する

アプリ起動

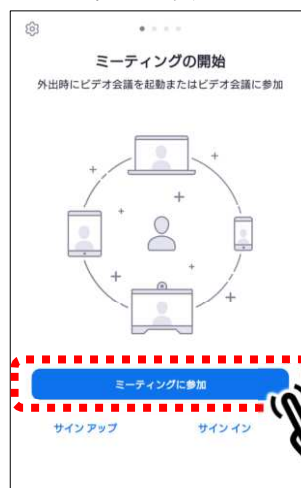
時間になったらホスト（会議長）から送られてきたURLにアクセスするか、Zoomアプリを起動し受信したミーティングIDを入力します。

（画面はAndroid版 v5.0.0。iOS版でもほぼ同様です）

① アプリをタッチ



② ミーティングに参加



③ ミーティングに参加



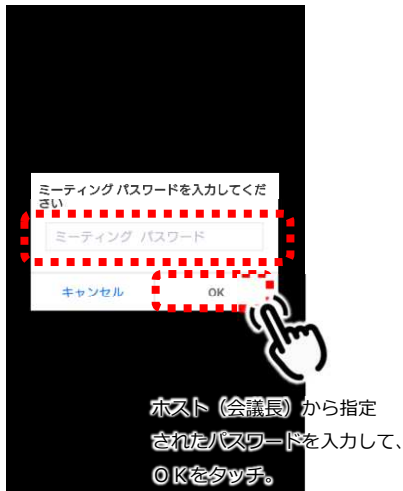
[名前] は会議内で表示されます。自分の呼んでほしい名前を入力します。

@マークを付けてその後に所属を入力するのが定番です。

例) 田中@福井市
ゆめまる@市役所 など

あまり長い名前は、画面の小さいスマホ等で全部表示されないことがあります。

④ パスワードを入力



⑤ 了解



⑥ 許可



⑦ ビデオ付きで参加



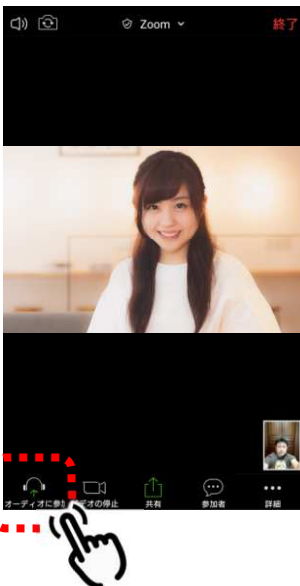
⑧ 許可



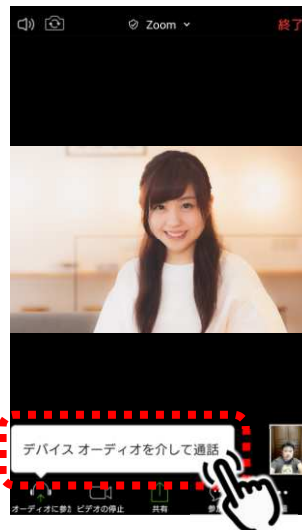
⑨ 画面をタッチ



⑩ オーディオに参加



⑪ デバイスオーディオを介して通話



⑫ この表示ができれば会話スタート



ミーティングテスト

ホスト（会議長）から、ミーティングIDやパスワードは貰ったけど開催までまだ日があるといった場合でも、下記サイトにアクセスすることで接続テスト（練習）をすることができます。

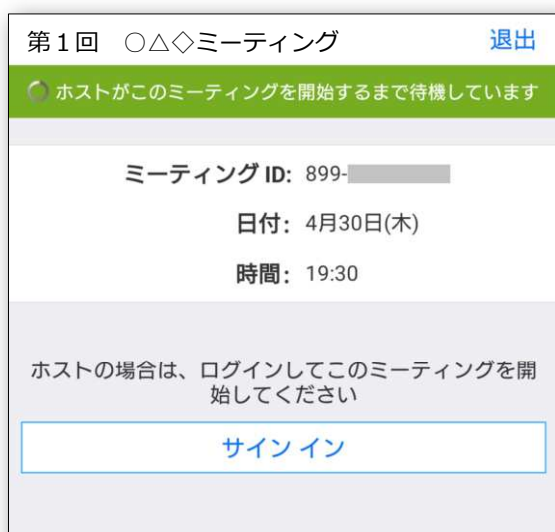


<http://zoom.us/test>

アプリをインストールをしてから

このサイトにアクセスし **1 接続する** ⑤ からお読みください。

トラブルシューティング



前ページの④のあと⑤の画面にならず、このような画面がでた際は、まだホスト（会議長）がZoomミーティングを開始していません。ホスト（会議長）が開始ボタンを押さない限り、このミーティングに参加することはできません。

もし時間になってもアクセスできない場合は、別の手段でホスト・主催者にご連絡ください。

2 使ってみる

あとは話すだけ

ホスト（会議長）の指示の元、話しましょう。

Zoom エチケット（参加中に注意したいこと）

- ・TVや音楽は消し**静かな部屋で参加**しましょう（あなたが聞こえている音が全員に聞こえます）
- ・話す意思のないときは**適宜【ミュート】**を使いましょう（咳払いひとつで注目を浴びます）
- ・機器は手に持たず、**スタンドなどで固定**しましょう（相手が酔います）
- ・照明器具が後ろにあると、**逆光**で顔がわかりにくくなります（顔を見られたくない時は…）
- ・パケットがたくさん流れるので、**Wi-Fiを利用**しましょう（40分で0.5ギガくらい）
- ・スマホの方、**バイブを消し**ましょう（会議室内にブーブー響き渡ります。本人には聞こえません）
- ・ネコを飼っている方は、**襲撃に気をつけ**ましょう。

画面

安全運転モード

運転している時に使う画面。

この画面では**自分のカメラがオフ**になります。



会話するには
タップ

自分がどの画面に
居るかがわかります

スピーカービュー

話している人が映ります。

起動時はこの画面です。



スワイプで
移動します

機能については次ページにて

ギャラリービュー

複数人の画面が映ります。

話している人は**緑の枠**がつきます。



スワイプで
移動します

使っているOSによって
ひとつの画面に表示できる
人数が変わります。
スワイプする事により、多
くの画面を表示できます。

パソコン 最大 25人/画面
スマホ 最大 4人/画面



自分の**マイク**を【**ミュート** (消音)】し、相手に聞こえないようにします。
相手の声は聞こえます。



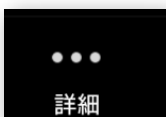
自分の**カメラ**を【**停止**】し、相手に見えないようにします。
相手の画像は見えます。



参加者全員に自分の**データ**を表示します。
ホワイトボード機能、写真、アプリ画面 など。



参加者の**リスト**を見ることができます。
リストに表示されている自分をタッチすると、**名前の変更**ができます。



レコーディング : 会議内容を録画します
オーディオの切断 : マイク機能をオフにします。
チャット : 文字情報を全員もしくは特定の参加者に送信します。
ミーティング : 会議の細かな設定が可能です。
「ミーティングのロック」追加参加の不可
「待合室」の有効化、参加者への共有許可など
👏👍 : 他の参加者に「拍手」「いいね!」を送ります。



(スマホの場合は右上に**退出**、パソコンの場合は右下に**終了**と表示されます)
会議室から退出します。

仮想 (バーチャル) 背景機能

自分が映っているカメラの背景を、用意された別の背景にする仮想背景機能があります。ただし必要条件や利用方法がOSごとに違うので下記を参照してください。いずれにせよなるべく明るい部屋で、顔の正面から明かりが当たる方がより鮮明に働きます。

パソコン

必要条件 Windows 7以降であれば、第4世代 i 7クアッドコア以上のプロセッサが必要、Windows10以降であれば、第6世代 i 5デュアルコア以上のプロセッサが必要となっています。

※「コンピュータが要件を満たしていません」と表示される場合は以上の条件を満たしていない可能性があります。

利用方法 会議画面 左下 [ビデオの停止] の右にある「^」をクリックし、
[仮想背景を選択してください] をクリックします
スマートバーチャル背景パッケージをダウンロードしますか? と表示された場合は [ダウンロード] をクリックしてください。
標準で登録されている画像は少ないので [+] をクリックして任意の画像ファイルを追加してください。

iOS

必要条件 iPhone であれば、8、8 Plus、X以降
iPad(9.7インチ)であれば、第5世代 (2017年発売) 以降が対応
iPad Pro はすべて対応

利用方法 会議画面 右下 [… 詳細] をタッチし、[バーチャル背景] をタッチしてください。
表示されていない場合は必要条件を満たしていない可能性があります。
標準で登録されている画像は少ないので [+] をタッチして任意の画像ファイルを追加してください。

Android

スマホ、タブレット、全モデル 未対応

セキュリティの問題

最後にセキュリティ問題についてお話ししておきます。

運営するホスト（会議長）が気をつけることにより、ほぼ問題なく運用できます。

Zoom爆弾（爆撃） 関係のない人がなんらかの理由で入室し嫌がらせをする。

対策 会議室にパスワードをつけ、待機室機能を使う。

ミーティングIDとパスワードを不特定多数に（SNSなどで）**公開しない**。

「ホストより前の参加者の参加を有効にする」のチェックをはずす。

UNCパス処理の脆弱性（Windows版のみ） 意図せず情報漏洩してしまう。

対策 最新版のアプリ（v4.6.9以降）を利用すれば問題ありません。

エンドツーエンドの非暗号化 Zoom社内から会議内容が見られる。

対策 ミーティング内で個人情報などを提示しないようにしましょう。

クレジットカード番号、口座番号、パスワードなどは特に。

こういった内容を口走らないように気をつけましょう。

いずれの問題も**最新版のアプリ（v5.0以上）をダウンロードすることで危険性は緩和**されます。
お持ちのアプリのバージョンを確認しましょう。

有料プランについて

Zoomには、基本、プロ、ビジネス（中小企業向け）、企業（大企業向け）の4プランがあります。
ここでは基本とプロの違いを、簡単に説明します。

基本プラン **無料**

3人以上のミーティングは40分まで。以後強制切断。

ただし、あらかじめミーティングを開始すれば連続して開催は可能です。

参加人数 100人まで

プロプラン **月額 2,000円** もしくは **年額 20,000円**

ミーティングの時間制限なし。

クラウドに1GBまでの録画が可能。



3. 『Zoom』 会議を開催してみよう編

ここからは、ホスト（会議長）としてミーティングを開催するまでの方法を説明します。開催のためにはアカウントを作成し、サインイン（個人認証）をする必要があります。

なお**基本プラン**（無料）の場合、3人以上のミーティングは**40分の制限**があります。詳しくは前ページの [有料プランについて](#) をご覧ください。

0 事前準備

まずダウンロード

アプリをダウンロードしてください。

詳しくは「2. 参加してみよう編」をご覧ください。

1 会議を予約する

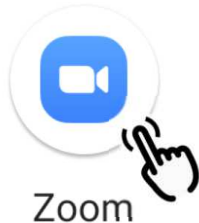
会議を作る

アプリ起動し、サインイン（個人認証）を行います。

サインインするためには以下の4つの認証方法があります。

- ・ Zoomアカウント（アプリから作成可能） ← メール認証します。
- ・ S S O（会社の認証情報） ← 持っている方少ないと思います。
- ・ **Googleアカウント** ← **簡単おすすめ**
- ・ **Facebookアカウント** ← **簡単おすすめ**

① アプリをタッチ



② Google、Facebook、を使う場合



Googleアカウントや、Facebookアカウントの情報（すでにお持ちのメールアドレス、パスワード）をご用意ください。

Zoomアカウントを作成する場合



誕生日、メールアドレス、姓名を入力すると登録されたメールアドレスにメールが届きます。メールに従いパスワードの登録、本登録を完了させてください。完了後、アプリを起動し他アカウント同様 「サインイン」 をタッチしてください。

③ パスワードを入力



④ スケジュール



⑤ ミーティングの詳細を決めます



- タイトル : 会議名を入力
- 日付 : 開催日 (開催日前でも開始できます)
- 開始 : 開始時刻 (開始時刻前でも開始できます)
- 終了 : 終了時刻 (予定時刻を過ぎても終了しません)
- 個人ミーティングIDの使用 : 個人IDなので使用をお勧めしません
- ミーティングパスワード : オンで「Zoom爆弾」を防ぎます
- パスワード : 変更可能です
- オーディオオプション : 電話回線を使わないのであれば「デバイスのオーディオ」のみを推奨
- 待合室を有効化 : オン推奨
入室時、ホストの承認が必要になります
- ホストより前の参加を許可 : オフ推奨
ホストが [開始] しなくても参加できます
- カレンダーに追加 : 他カレンダーアプリと連携します



⑥ メーラーを選択



⑦ 他のアプリで周知する場合



⑧ クリップボードにコピー



クリップボードにコピーされる内容の例

〇〇〇〇さんがあなたを予約されたZoom
ミーティングに招待しています。

トピック: 定例会ミーティング

時間: 2022年2月22日 02:00 PM 大阪、札
幌、東京

Zoomミーティングに参加する

<https://us02web.zoom.us/j/9999999999?pwd=lka4mIty4kltmaw4lk>

ミーティングID: 999 9999 9999

パスワード: 241200

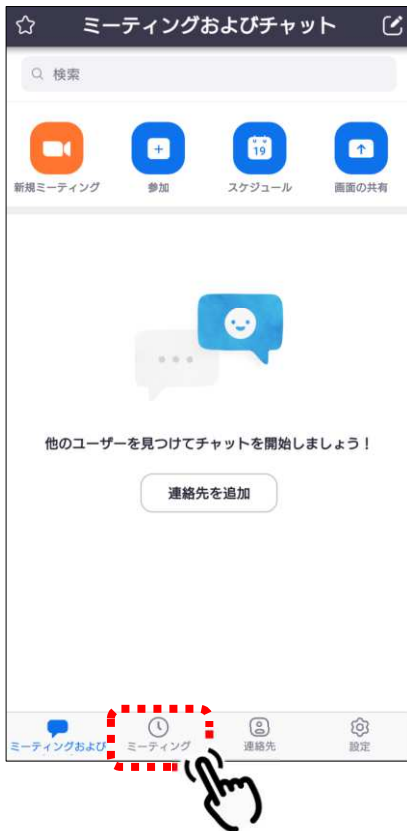
入室方法1
このURLをタッチす
るとパスワード入力
をパスして、会議に入
室できます。

入室方法2
このIDとパスワード
を入力して、会議に入
室できます。

上記いずれかの方法で入室するようにアナウンスください。

2 会議を確認する

① ミーティング



② 任意の会議をタッチ

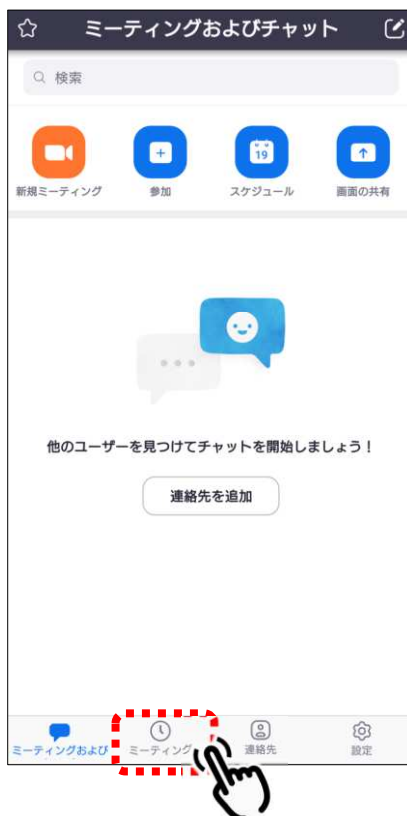


③ 編集をタッチして設定を確認します



3 会議を開始する

① ミーティング



② 任意の会議の「開始」をタッチ



全子連版 市子連版

福井市子ども会育成連合会のあゆみ

昭和28年5月 「福井市補導会連合会」として発足。

初代会長は熊谷太三郎市長。事務局は福井市公民館長の芳谷為治氏。

地区組織として、成和・光陽・明倫・進明・明道の中学校区ごとに補導会を結成し、各補導会長、幹事をもって組織されたのが始まりである。各地区において青少年の不良化防止活動を行ってきた。同時に少年野球大会やソフトボール大会などを開催。その後丹生郡や吉田郡が福井市に編入し、南部、九頭竜、東部補導会が新たに結成された。

昭和37年12月に「福井市青少年補導会連合会」となり、組織形態も中学校区から小学校区に変わり26地区となる。

昭和44年5月に「福井市青少年育成会連合会」に名称変更。補導から青少年の健全育成を目的に各公民館単位で青少年育成会が設立された。

平成11年9月に「福井市子ども会育成連合会」に名称変更。

平成18年の市町村合併により、福井市49地区の子ども会育成連合会となる。



用語集（公益社団法人 全国子ども会連合会）

子ども会で使われる用語、また活動のねらいなどを、公益社団法人 全国子ども会連合会ホームページの、子ども会用語集より一部抜粋しました。

<https://www.kodomo-kai.or.jp/yougoshuu/>



子ども会

子ども会は、就学前3年の幼児から高校3年生年齢相当までを構成員とし、地域を基盤とした異年齢の集団です。その活動を支える指導者と側面から援助する育成者が必要であり、この子どもの集団と指導者、育成者を含めた総称として用います。

子ども会とは、仲間と活動を共有することによって、その子の、その子が参加している集団の、より望ましい成長を意図したコミュニティ活動です。地域を基盤とし、仲間集団のもつ形成力と、活動（経験）を通しての成長を統合し、よりたくましい子ども、子ども集団を実現しようとする活動です。家庭・学校では、与えることが困難な、しかし、子どもの発達にとって不可欠な経験を与えることを目的としており、家庭・学校はもとより、地域の諸機関・諸集団と強い連携を保ちながら、活動を進めていくことが大切です。

子ども会のねらい

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。このような子どもの遊びの特徴をとらえ、健全な仲間づくりをすすめ、心身の成長発達に大切な活動を促進助長するのが子ども会です。このような活動は、学校や家庭における教育とともに、欠くことのできない重要な教育的活動であることを再認識しましょう。今日の子どもは、21世紀に生きる……。子どもを豊かな社会の担い手にふさわしい人間として育てるために、子ども会活動をひろく進めましょう。

単位子ども会

単位子ども会は、子ども会活動を進める上で必要な目的、事業、役割、財政などすべての機能をもっている独立した組織です。単位子ども会は、一人ひとりの子どもが仲間と力を合わせて活動するもっとも身近な集団であり、その活動を通して得られる成功体験や失敗体験が、子どもたちの成長に大きな影響を及ぼすきわめて重要な集団です。単位子ども会は、子ども集団と指導者、育成会をもって構成されますが、子ども集団の規模は、40～50人が適切であり、その中に10人前後の班を設けて小集団活動を進めることが最も大切です。

子ども会活動

子ども会は、その目的を達成するために種々の活動を展開します。会の運営のために会議活動や係活動が必要です。役割を分担しながら行事活動を共有したり、10人前後からなる班で日常生活を展開するなど、子どもが中心となって活動を進め、仲間とともに成長することを期待しています。会の運営も会則に基づいて子どもが中心となって進めます。子どもの成長のためには、それにふさわしい活動が必要です。子ども会活動は、その活動の性格に注目して、社会的活動、スポーツ・レクリエーション活動、文化的活動、科学的活動、奉仕的活動などに分類されます。子ども会活動としては、子どもの要求や教育の必要上から、これらの活動を組み合わせて、会の目的にそった活動を行事活動や日常活動として展開し、一人ひとりの人間的成長を図ります。

行事活動

新入会員歓迎会、七夕のつどい、運動会、ハイキング、年忘れ子ども会など、子ども会として多くの行事を取り上げていますが、その活動を行事活動といいます。分類すると社会的活動、スポーツ・レクリエーション活動、文化的活動、科学的活動、奉仕的活動などがあげられます。ひとつの行事を行なうには、子どもたちが集まって相談し計画を立て、役割分担し、いろいろと前もって準備をして当日をむかえ、その結果を反省し、次の活動に結び付けていくように一貫した活動を進めなければなりません。おとなの人が全部お膳立てして行われるものであってはなりません。したがって、ひとつの行事を進めるためには、相当な期間をみなければなりません。ですから、毎月、ひとつないしふたつの行事が組まれている子ども会年間計画をみますが、それは無理があるのです。年間に行なう行事は、その年の子ども会の重点目標にそって必要な活動を取り上げていきましょう。ムリ、ムダ、ムラのないよう行事を精選して、みのある活動を進めたいものです。

いろいろな活動

子どもたちの欲求、興味、関心などから、また、子どもの成長発達を促す上からも、次のような諸活動が考えられます。この他に、広報活動、施設見学の活動なども考えられます。それぞれの地域でどんな活動があるか考えてみましょう。

【社会的なもの】

社会活動 ... ひな祭り、七夕祭り、クリスマス、新年会など
奉仕活動 ... 道路清掃、老人ホーム訪問など
安全活動 ... 子ども会K Y T、安全教室、自転車教室、救急法など

【文化的なもの】

文化芸能活動 ... 歌、人形劇、音楽会、映画会など
創作活動 ... 写生、工作、作品展、ガラクタ創作など
学習活動 ... 天体観測、読書、ユネスコ（国際理解）など

【体育的なもの】

スポーツ活動 ... ラジオ体操、バレーボール、野球、サッカーなど
レクリエーション活動 ... フォークダンス、ゲームなど

育成会（員）

育成会は、地域の育成者が力を合わせて子ども会活動を援助するための組織です。したがって、子どもたちが自主的に運営する子ども会活動を側面から援助するものであって、育成会があって子ども会があるのではありません。地域の育成者は、育成会に加入することによって育成会員となり、会の目的にそって組織的、継続的な一貫性のある活動を行います。育成会は、組織ですから、会則（規約）をもち、目的、事業、入会手続き、役員、会費などが明らかにされていなければなりません。

育成者

育成者は、子どもをもつ親（父母）はもちろんのこと、地域に住むすべてのおとなの人々をいいます。子どもたちの人間形成は、総合性をもって行われるものであり、家庭・学校・社会の三者がそれぞれの教育機能を十分発揮し、同時に緊密に連携しなければなりません。地域の教育力を高めるためには、地域のおとな一人ひとりが育成者であることを自覚し、子ども会育成のために精神的、物質的援助を協力して行なうことが大切です。

育成会の役割

育成会の役割には、子ども会活動の円滑な運営を図るための側面的援助と、子どもたちのよりよい理解者としての資質をみがくための育成会員そのものの活動があります。

- 1 ... 活動の場の確保や整備
- 2 ... 道具・教具などの整備
- 3 ... ジュニア・リーダーをはじめ各種指導者の発掘、養成、定着
- 4 ... 物心両面にわたる側面的援助と諸条件の整備
- 5 ... 関係団体との友好関係
- 6 ... 学校や関係機関との連携
- 7 ... 広報活動
- 8 ... 育成会員相互の協力と連携
- 9 ... 育成会員の研修

育成会役員

育成会の役員は、会則（規約）によって、会長、副会長、書記、会計、監査などの役割や人数、任期、選出方法が決められています。その他、研修、広報、安全教育係（委員会）などを含めて考える場合もあります。単位子ども会においては、役員を引き受ける人が少なく、また引き受けても一年交代のため、子ども会の発展につながらないという問題が指摘されています。このことは、育成会員の意識と深い関係があり、また、会則（規約）の内容にもよります。さらに、育成会役員は、直ちに指導者になるという誤った考え方と関係して、仕事が大変だということになります。育成会役員の果たす役割を明らかにした上で、任期（2～3年）、選出方法などについて再検討することが必要でしょう。

育成会総会

総会は、育成会の最高議決機関です。会員相互の意思疎通をよく図って協力するためには、総会を大切にしなければいけません。そのためには、時間、場所、進め方など工夫し、子ども会活動と同様に魅力あるものにしなければなりません。総会で決めなければならない事項は次の通りです。

- 1 前年度事業の報告、収支決算の承認
- 2 役員を選任
- 3 新年度事業、収支予算の審議決定

その他、会則（規約）の改正や重要な事項

連絡・連合組織

単位子ども会の活動をより活発にするためには、その単位子ども会だけの力だけでは解決できない指導者の養成や安全会の問題、行政や他団体との連絡協力など多くの課題があります。これらを広い視野に立ち協力して解決し、単位子ども会活動のより一層の充実振興を図るために市区町村連絡・連合組織が生まれ、さらに県や全国の連合組織の下部組織として単位子ども会があるのではなく、単位子ども会活動の充実振興を支援するために各段階の連絡・連合組織があります。

子ども会指導者

指導者は、会員の意志を団体の意志にまとめ、会員ならびに会の成長発展を助ける役割を担う人たちです。子ども会における指導者には、ジュニア・リーダー、集団指導者、特技指導者、総括的指導者があります。指導者を発掘・養成し委嘱するのは、育成会の役割ですが、育成会役員を直ちに指導者と取り違えることのないようにしたいものです。また、子ども会指導者として、すべての役割をひとりで果たすことは不可能であり、機能・領域を分けて分担し、協力することが望まれます。

ジュニア・リーダー

ジュニア・リーダーは、子どもたちへの指導・助言の内容、子ども会活動の中で担う責任の範囲、状況を判断する力量などからみて中学生、高校生（同年齢相当の者）をいい、単位子ども会に所属して、最低でも班に一名はいることが望まれます。ジュニア・リーダーは、他の指導者や育成者の補助的機能を果たすものではなく、独自の指導的役割をもって子ども会活動を導くものです。その主なものは次の通りです。

1. 仲間作りのよき理解者として、その推進に当たるとともに、自らの成長をはかること。
2. 班活動の具体的、実践的な指導に当たり、会員の積極的参加を促進すること。
3. 集団指導者の指導のもとに、会長・班長など役員の活動を援助すること。

なお、ジュニア・リーダーは、その役割を全うするため、理論（子ども会とは、プログラム、J・Lの役割など）、方法（指導・援助のあり方、プログラムのたて方、会議のもち方など）、実技（スポーツ・レクリエーション、ハイキング、キャンプ、安全教育など）を履修するとともに、実際活動を通じて常に自らを高めなければなりません。

青年リーダー（シニア・リーダー）

年齢的には、18歳から25歳頃までの青年（県・市によって年齢の中が違うのが現状です）をさし、子ども会活動の指導・助言に当たる人をいいます。一般的に中学・高校時代をジュニア・リーダーとして活躍し、その経験を生かし、その後青年として直接活動に関わって子ども会の指導に当たっていきます。ジュニア・リーダーと集団指導者、育成者との間にたち相互の密接な連携を図る上で青年リーダーの役割は大きいといえます。

指導するということ

子ども会は、会員の意志によって、自主的に運営されることが原則です。しかし、子ども会は未熟な子どもの集まりですから、視野も狭く、また力の強い子どものボスによって、専制的に支配される危険もあります。そこで、指導者が子どもたちの動きに対して、方向を示してやるのが大切です。その場合でも、指導者は表面に立たないで、間接的な立場に立っての指導が大切です。つまり、指導者が上から会員を引っ張っていくのではなく、会員自身が、または会自体が目的に添って自ら動いていくような場面を構成してやることです。そうでないと、会員を受け身にさせ、自発的な活動を阻害してしまいます。しかし、会員の年齢が小さいとか、会が発足して日の浅いうちは、大人の指導者がしばらくイニシアチブをとり、会をリードする必要もあります。その場合も、ジュニア・リーダーを早く養成し、大人の指導者が引き下がることを忘れないようにしましょう。

指導者の姿勢

指導者がどんな姿勢で、指導に当たったらよいか、その基本的事項についてみてみましょう。

- 第一に、会の目的、理想、方針を明確に把握しておくこと。指導者はお互いに連携を密にし、これらのことについて共通の理解をしておきましょう。
- 第二に、会の運営の技術を身につけておくこと。指導者が単に会員より年長だとか、自分の幼少時代の経験やカンだけをもとにした指導では十分とはいえません。
- 第三に、会員の要求を把握すること。それには、常に会員と行動をとるとし、一人ひとりの子どもの要求をとらえ、団体運営に役立てることが大切です。
- 第四に、会の動向を正しく観察し、その動きを見極めて、どんな指導をなすべきかを考えること。思いつきや、一本調子の指導であってはなりません。

異年齢集団

地域社会などにおいて、主として遊びを媒介として形成されるインフォーマルな集団をいい、かつてのガキ大将に率いられた遊び仲間がその典型です。地域や子どもの生活の変質により、こうした集団は消滅の危機に瀕し、今日では、子どもの遊び仲間は、同じ学年・学級ということで形成される同年齢者からなるというのが一般的です。経験・興味・能力等を異にする年齢の異なったものからなる集団の形成力に注目し、また、そうした集団が子どもの生活基盤である地域に成立することを期待して、異年齢集団の重要性が強調されています。

社会教育

社会教育法第2条では、学校教育課程として行われる教育活動を除き、主として青少年および成人に対して行われる組織的な教育活動を社会教育という定義しています。人は生涯にわたって学び続けていくことが大切であり、生涯学習といわれるのもそこにあります。少年期から青年期、成人、高齢者とそれぞれを対像にした学習活動や身近な生活課題解決のための学習活動が幅広く行われます。自ら実際生活に即して文化的な教養を高めたり、市民自治意識の向上を図ったり、近代社会に対応できる知識技術を習得したり、スポーツ等の活動を通じて体位向上につとめたりなど数々の活動があげられます。学習方法としては、個人学習（放送利用、図書館活用、通信教育など）、相互学習（学級講座、グループ・団体活動への参加）、集合活動（つどい・大会などによる啓発活動）などがありますが、市民自らが主体的に取り組む学習活動そのものが社会教育といえるでしょう。このような社会教育の奨励のための必要な施設の設置および運営、集会の開催、資料の作成その他の方法によりすべての国民があらゆる機会、あらゆる場所を利用して自らを高めるための活動を育てていく上での諸条件の整備を図る役割が社会教育行政に求められます。



用語集（福井市子ども会育成連合）

上位団体

福井市子ども会育成連合会（市子連）の直接の上位団体として「福井県子ども会育成連合会（県子連）」がある。またその上位団体として「全国子ども会連合会（全子連）」がある。全子連では活動母体として大きすぎるため、地域によってブロック制をしいており、福井県は東海北陸ブロックに属する。

県子連

一般社団法人 福井県子ども会育成連合会の略。

「子どもたちに輝きを求めて～子ども会の原点である地域での育成力を高めよう～」という活動方針のもと、子ども会の理念である「子どものための子どもの手による子ども会活動」を推進、県下の子ども会活動の振興に寄与すると共に、「太陽のように温かい心を持ち地域で明るく輝き家族の絆を深める」未来を担う『ふくいっ子』の育成を目指します。

事務局 福井市下六条14-1 福井県生活学習館内

KYT

危険予知トレーニングの略。子ども会活動に携わる指導者・育成者が、安全普及啓発活動を理解し、子ども会活動が安全に安心して運営できることを目的にしている。大きな事故が起きないように、日頃から安全啓発に取り組み、現場活動に取り入れることを前提とした学習。

減免

福井市のボランティア団体として認知・登録されているため、施設によっては利用料が減額、または免除される制度。

レク

レクリエーションの略。

J C

JCI Junior Chamber International Fukui

公益社団法人福井青年会議所 福井市西木田2丁目8-1 福井商工会議所ビル3F

「明るい豊かなふくい」の実現を目指し、福井市及びその周辺地域のために活動している20歳から40歳までの青年経済人で構成される公益社団法人。

福井市子連とは相撲大会にて協業している。

YEG

YEG Young Entrepreneurs Group

福井商工会議所 青年部 福井市西木田2丁目8-1

YEG（若き企業家集団）とは商工会議所青年部の英語名の頭文字をとったもので同時に商工会議所青年部のもつコンセプト（若さ・情熱・広い視野）を持った経営者=Youth Energy Generalistをあらわしている。

綱領…商工会議所青年部は地域社会の健全な発展を図る商工会議所活動の一翼を担い、次代への先駆者としての責任を自覚し、地域の経済発展の支えとなり、新しい文化的創造をもって、豊かで住みよい郷土づくりに貢献する。

「念いで帳」Release 1

福井市子ども会育成連合会

指導者・育成者研修会 テキスト

発行日： 2020年3月

発行者： 福井市子ども会育成連合会
テキスト作成委員会

連絡先： 福井市 青少年課
〒910-8511
福井市大手3丁目10番1号
0776-20-5418

安全共済会

福井県子ども会育成連合会に加入しましょう!!

県子ども会育成連合会（県子連）は、皆さんが子ども会活動を**安全・安心**に行うために支援する組織です。

県子連に加入するには、単位子ども会に加入し、市町子連を通して県子連に年会費を収める必要があります。

県子連年会費には、「全国子ども会共済掛金」および「賠償責任保険料」が含まれています。活動中に会員本人が負ったケガや病気のほかに、誤って第三者にケガを負わせてしまったり、モノを壊したりしたときも補償を受けることができます。



— 保 障 内 容 —

安全共済会	死 亡	600万円 事故発生日より180日以内に死亡した場合
	後遺障害	7万円～600万円 後遺障害等級表による
	負傷・疾病	保険医療費総額の30% ◆治療期間は180日を限度とする ◆総額50万円を支給限度とする (保険医療機関に限定します。)
賠償責任	対 人	1事故5億円 1名1億円(免責なし)
	対 物	1事故200万円(免責金額1,000円)
	対 物(外部からの借物)	1事故・保険期間中につき1,000万円(免責金額3,000円)



★県子連年会費(1人) …… **230円**

(内訳) 全国子ども会安全共済掛金 …… 50円 (10月1日以降加入の場合…40円)
 全国子ども会連合会運営費 …… 20円 (子ども会賠償責任保険料を含む) } 70円
 子ども会安全教育等運営費 …… 80円
 福井県子ども会育成費 …… 80円



賠償責任保険

子ども会活動中の事故により主催者以外の会員や第三者が死傷したり、第三者の財物に損害を与えたりもしくは他人から預かった財物に損害を与え法律上の損害賠償責任を負ったとき、保険金が支払われます。※詳細については、(公社)全国子ども会連合会のホームページをご覧ください。 <https://www.kodomo-kai.or.jp/> →→



支 払 事 例

〈安全共済会〉

- プールサイドで転倒して、脇腹を打ってあばら骨を骨折した。
- ラジオ体操中、蜂に喉を刺された。
- お祭りのお神輿巡業中に転倒し、落ちていた画鋸が膝に刺さった。
- お別れ会で提供したおやつを食べて、アナフィラキシーショックになり入院した。

〈賠償責任〉 ※賠償責任保険の保険金支払いの有無等は、保険会社が判断します。

- 資源回収中リヤカーが停まっていた第三者の車のバンパーに当たり破損させた。
- 町内の通学路の草刈り中、石が飛んで観光バスの窓ガラスを破損させた。



(一社)福井県子ども会育成連合会

＜子ども会賠償責任保険に関するご質問＆ご説明＞

子ども会損害賠償責任保険について、支払対象判断を中心に、特に多いご質問と、それに対するご説明を記載いたします。
このご説明は、約款(特約)を中心としたご説明(過去の事例を含む)となります。

子ども会賠償責任保険で請求対象となる事故は、
 ◎子ども会の行事中である
 ◎"子ども会として"被害者から法律上の損害賠償を求められる事故である
 ◎被害者から求償(修理要求等)がある
 以上の場合が請求対象の基本となります。

2019年2月
(公社)全国子ども会連合会

項番	分類	ご質問内容	ご説明	・参照 HP「子ども会賠償責任保険の補償内容のご案内」 ・留意点
1. こんな場合、対象になるの？				
1	対象判断 (行事以外)	子ども会行事へ参加するため自転車で走行中、誤って他人にぶつかりケガをさせてしまった。支払えるか？	子ども会の賠償責任保険は、行事中のみが対象です。集合場所と自宅の往復途中は対象外です。	その他のお支払いできない場合②
2	対象判断 (役員・指導者)	ソフトボールの監督が学校のグラウンドの端に自家用車を停めていた。ソフトボール活動中、偶然ボールが自家用車の方向へ飛んでボンネットに当たりへこんだ。その修理代は出るか？	行事中における役員・指導者等(同居の親族を含む。別居の親族は含まない)の身体傷害・財物損害は対象外です。	その他のお支払いできない場合④

2019年2月
(公社)全国子ども会連合会

項番	分類	ご質問内容	ご説明	・参照 HP「子ども会賠償責任保険の補償内容のご案内」 ・留意点
3	対象判断 (借用物)	子ども会行事のために、子ども会とは関係ない方から「かき氷器」を借りたが、操作を誤って壊してしまった。補償はあるか？	平成30年度から追加契約した「受託者賠償責任保険(運送危険補償特約付帯)」の対象となります。祭り開催時に外部から借りた山車、廃品回収時に外部から借りたりヤカー、運動会開催時にレンタル業者から借りたテント等も対象となります。但し、自動車は対象外となります。 (1事故につき免責金額3,000円で、全子連全体で年間累積1,000万円が支払い限度額です。)	・受託者賠償保険を適用 ・借用していることが証明できる書類が必要
4	対象判断 (借用物)	学校のグラウンドを借りて行事(ソフトボール、祭り等)を行っていた際、 <u>学校からグラウンドと同時に借用したもの(ソフトボールの際に借りたネットやベース、炊飯行事等で借りた家庭科室の炊飯器等)</u> は対象となるか？	・質問例は学校のグラウンドを借用して行事を開催しており、行事で借用する建物と同時に賃借するものであるため平成30年度から追加付保した「借用イベント施設損壊補償特約」の対象となります。(1事故につき免責金額1,000円。1事故につき200万円限度) ・行事で借用する建物と同時に賃借するもの以外は、「受託者賠償保険」が適用されます。 (1事故につき免責金額3,000円で、全子連全体で年間累積1,000万円が支払い限度額です。)	・借用イベント施設損壊補償特約を適用 ・借用していることが証明できる書類が必要
5	対象判断 (販売・提供品)	お祭り等で子ども会が屋台で提供した食品によって食中毒が発生した場合、対象となるか？	子ども会が販売又は提供した商品・飲食物に起因する損害賠償責任は対象外です。	その他のお支払いできない場合⑦
6	対象判断 (自動車賠償)	子ども会行事(廃品回収)のために好意で車を借用し、その廃品回収のため運転中、誤って第三者の車をこわした。対象となるか？	借用自動車に限らず、自動車の運行管理に起因する損害賠償(対人・対物)は、その車についての保険(自賠責保険、自動車保険)により補償することになり、子ども会の賠償責任保険では対象外となります。	その他のお支払いできない場合⑧
7	対象判断 (競技中・競技中以外)	ソフトボールの練習で、打球がピッチャーの顔面に当たり、メガネが壊れてしまった。支払えるか？ また、スポーツ競技中以外でメガネが壊れた場合は対象か？	・ソフトボールに限らず、また試合中・練習中に限らず、正当な競技規則に従った行為では損害賠償そのものが発生しません。メガネ以外の他の財物、相手のケガも同様です。また、観客についても競技参加者とみなされ、同様に損害賠償が発生しません。 ・なお、スポーツ競技中以外の場合は、事故の状況により対象か否かを確認することになります。	・「保険金をお支払いできない場合」をご確認下さい。 ・法律上の賠償責任保険が発生しないため、支払対象外となります。

項番	分類	ご質問内容	ご説明	・参照 HP「子ども会賠償責任保険の補償内容のご案内」 ・留意点
8	対象判断 (車両)	行事(サイクリング等)中に、運転していた自転車(バイク)が他人に接触しケガを負わせた。請求は可能か？	自動車事故と同じように、過失割合の判断に基づき、過失部分のお支払いが対象となります。	
9	対象判断 (子ども同士)	子ども会活動にて待機中、子ども同士がふざけあっていて途中から蹴り合い等の喧嘩に発展し、一方にケガを負わせた。請求はできるか？	子供同士でふざけていたのであれば、たんなるケンカであり、子ども会の管理責任はないため対象外です。	保険金をお支払いできない場合をご確認下さい
10	対象判断 (他子ども会)	子ども会活動中、たまたま隣で別の子ども会が行事をしていて、別の子ども会の子どもにケガをさせてしまい、子ども会に損害賠償を求められた。対象となるか？	同一行事でなければ、他の子ども会は第三者とみなすことができませんので対象となります。	

2. 他に保険(共済)がついているけど..

11	他社確認 (他保険)	子ども会の賠償責任保険以外に、賠償責任保険のついた他の保険(スポーツ安全保険、コープ共済等)にも加入している場合、どのようにすればよいのか？	<ul style="list-style-type: none"> 子ども会賠償責任保険事故報告《第一報》加入者(甲)欄「他の賠償責任保険加入有無」欄に記入。知りうる範囲で他保険分を報告してください。子ども会の担当保険会社から、他保険の詳細情報(連絡先等)を照会される場合もあります。 支払対象と判断された場合、どちらの保険を使うかご判断いただくことがあります。また、保険の種類によっては、どちらかを代表として支払い、後に保険会社が他社に按分額の求償をします。 なお、子ども会賠償責任保険・他保険をあわせても、損害賠償額を超えることはできません(請求関係書類として「領収書の原本」の提出をご依頼しています)。 	
----	---------------	--	--	--

項番	分類	ご質問内容	ご説明	・参照 HP「子ども会賠償責任保険の補償内容のご案内」 ・留意点
----	----	-------	-----	--

3. 結局いくら払われるの？

12	損害額& 支払保険金	保険会社から、子ども会が100%有責(支払対象)との判断が出た。最終的にいくら保険金が出るのか？	<p>提出された書類等により、保険会社で決めることとなります。まず、「損害額」を確定させます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・修理対応が可能な場合は、修理見積の妥当な修理金額が「損害額」となります。 ・修理が不可能なもの、又は全損と認められる場合は、購入年月と購入額から時価額を算定し「損害額」とします。 <p>【計算式】 「損害額」×支払割合(例では100%)－免責額(自己負担額)＝支払額(保険金)</p> <p>【子ども会損害賠償責任保険の免責額(子ども会の自己負担額)】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対物の場合：1,000円(外部からの借用物は3,000円) ・対人の場合：0円/1事故 	
----	---------------	--	--	--

なお、以下の点にご留意願います

<被害者に対して>

事故が発生し、損害を与えたと思われる場合は、当然ですが、被害者に対し誠意をもってご対応して下さい

<保険利用に際して>

請求できる可能性がある場合は、まず子ども会賠償責任保険事故報告書《第一報》を市区町村子連等の窓口へご提出ください(用紙は全子連のホームページに掲載してあります)。

その後、都道府県子連(指定都市子連)・全子連を通して保険会社へ報告されます。

あわせて、(物損の場合は)写真・見積書のご準備をお願いします(ご提出時期は別途ご連絡いたします)。

※ご注意：全国の保険会社の窓口では、子ども会賠償責任保険の事故の受付・照会はおこなっていません。

支払可否は、送付いただいた事故報告書等に基づき保険会社が判断します

子ども会賠償責任保険事故報告《第一報》

報告日： 20 年 月 日

対人・対物
(いずれか○)

主催者 (事故の責任が求められる子ども会)	団体名	
	代表者名	
	住所	
	担当者	
	連絡先	
(共催者があれば共催者名)		

次のとおり事故報告します。

事故日時	20 年 月 日 (曜日) 午前・午後 時 分頃
事故場所	

<事故を起こされた方>

加害者 (甲)	所属子ども会名	主催子ども会と同じ	共催子ども会と同じ
	住所		
	氏名	男・女 才(他名)	TEL
	他の賠償責任保険加入有無	有/無	保険名称 個人賠償(たんぽぽを含む) その他() 会社名

<ケガをされた方・損害を被った方(被害者)(学校等の場合は学校名及び校長名)>

被害者 (乙)	住所		
	氏名	男・女 才	TEL

<事故の状況>

事故発生状況	事故の発生原因・状況・結果など右欄に詳しく記入して下さい。 ①甲と乙は、事故のとき、何をしていましたか。 ②事故の原因は何ですか。 ③甲は乙に対してどのような損害を与えて賠償責任を負うに至ったのですか。 ④事故の後、どのような措置をとりましたか。		<行事名:>
	事故の状況図・見取り図		
被害損害状況	対物	◎修理見積金額： 円	対人
		◎修理者名・連絡先：	
	◎修理不可能な場合：破損物の購入年月、及び購入額＝ 年 月 円	◎ケガの部位：	
		◎治療状況： 入院 通院 手術	
		◎病院名・連絡先：	

個人情報、子ども会賠償責任保険の引受の審査及び履行のために利用いたします。また、上記の利用目的の達成に必要な範囲内で、業務委託先、保険金の請求・支払いに関する関係先等に提供することがあります。ただし、非公開情報(センシティブ情報)の利用目的は、業務の適切な運営の確保その他必要と認められる範囲に限定します。

市区町村子連/都道府県(指定都市)子連 等記入欄

市区町村子連名	
(校区・学区がある場合) 校区・学区名	
県(指定都市)子連名	
担当者名	

全子連処理欄

全子連管理No.	受付印
—	

規約

規定

内規

要綱

福井市子ども会育成連合会

《規約》

○福井市子ども会育成連合会規約（P1～P5）

< 規程・内規・要綱 >

○福井市子ども会育成連合会副会長代理規程（P6）

○福井市子ども会育成連合会役員選考規程（P7）

○福井市子ども会育成連合会表彰規程（P8～P9）

○福井市子ども会育成連合会理事推薦規程（P10）

○福井市子ども会育成連合会慶弔内規（P11）

○ブロック区割表（P12）

○福井市子ども会育成連合会育成指導者対策費交付要綱（P13）

・育成指導者地区研修費交付申請書（P14）

・育成指導者地区研修終了報告書（P15）

福井市子ども会育成連合会規約

正 本

(名称)

第1条

本会は、福井市子ども会育成連合会（以下「本会」という。）と称する。

(目的)

第2条

本会は、福井市の各地区子ども会育成会等（以下「地区育成会」という。）相互の連絡協調をはかるとともに、子どもたちの健全な育成に努め、健康で明るい社会の実現をはかるとを目的とする。

2 本会が対象とする子どもとは就学前 3 年の幼児から高等学校卒業時までの年齢とする。

(事業)

第3条

本会は、前条の目的を達成するために、下記各号の事業を行う。

- (1) 地区育成会活動の連絡協調
- (2) 子どもたちの余暇善用に関する活動の推進
- (3) 子どもたちの健全育成に関する調査研究
- (4) 単位子ども会の育成に関する指導および研究
- (5) 青少年育成関係団体との連絡協調
- (6) その他、本会の目的を達成するために必要な事業

(組織)

第4条

本会は、地区育成会会長ならびに、その会長が推薦するもので構成し、5つのブロックによる地区育成会をもって組織する。

(役員)

第5条

本会に、下記各号に規定する役員をおく。

- (1) 会 長 1名
- (2) 副 会 長 7名以内
- (3) 部 会 長 4名
- (4) 副部会長 8名以内
- (5) ブロック長 5名
- (6) 広報室長 1名
- (7) 常任理事 36名以内（但し、この内には会長、副会長、部会長、広報室長、ブロック長、副部会長を含む）
- (8) 監 事 2名

(理事)

第6条

本会の理事は、地区育成会会長、ならびにその会長が推薦するものをもって充てる。

(以下「理事」という。)

2 理事は、理事会を組織するとともに、本会の目的を達成するため、各事業の企画運営にあたる。

(役員を選出)

第7条

本会を構成する役員は、理事の中から総会において選出する。

2 選出の方法は、別に定める。

(役員任期)

第8条

役員任期は、2年とし再任を妨げない。(ただし、ブロック長の任期は1年とする) 役員に欠員が生じた場合において選出する後任の役員任期は、前任者の残任期間とする。

(役員任務)

第9条

役員任務は、下記各号のとおりとする。

- (1) 会長は、本会の代表で会務を総理する。
- (2) 副会長は本会の部会・広報室及び(一社)福井県子ども会育成連合会等を各々担当するとともに、会長を補佐し本会活動の推進に努め、会長に事故あるときは、会長が予め定めた順序でその任務を代行する。
- (3) 常任理事は、常任理事会において、理事会及び会長から付託された会務を処理する。
- (4) 部会長は、各部会を統括し部会の議長となる。部会長に事故あるときは副部会長がこれを代行する。
- (5) 広報室長は、広報誌の編集・発行、本会のホームページの管理、その他、本会の認知度向上および、目的達成のための広報活動全般を担当する。
- (6) ブロック長は、地域に即した会務を処理するとともに、地区と本会相互の連絡調整をはかる。
- (7) 監事は予算執行状況の監査にあたる。

(顧問・参与・専門委員)

第10条

本会に常任理事会の推薦に基づき、顧問・参与および専門委員を置くことができる。

2 顧問・参与および専門委員は会長が委嘱する。

3 参与には、(一社)福井県子ども会育成連合会等との連携強化を図る担当を、また、専門委員には、青少年リーダー等の養成を行う担当をそれぞれ置くことができる。

(会議)

第 11 条

本会の会議は、下記各号のとおりとする。

- (1) 総 会 理事の過半数（委任状を含む）の出席をもって成立し、議事は出席者の過半数の賛成で議決する。なお、賛否同数の場合は議長の決定に委ねる。
- (2) 理 事 会 本会の理事を持って構成し、本会活動に関する事項を協議するとともに地区育成会の意思統一と連絡協調をはかる。
- (3) 常任理事会 会長、副会長、部会長、ブロック長、広報室長、副部会長、及び常任理事で構成し、総会に付議する議案の決定、代表役員会から提出された要項の審議、その他、必要事項の処理を行う。
- (4) 代表役員会 会長、副会長、部会長、ブロック長、広報室長で構成し、会長が必要と認めたときに召集し、本会活動の方針について審議するとともに、本会事業の円滑な運営をはかるための調整を行う。
- (5) 部 会 部会ごとに部会長または会長が召集し、担当する事業活動の具体的な企画・運営内容について協議する。
- (6) ブロック会議 各ブロックの幹事地区が会議(年 1 回以上)を召集し、地域に即した活動及び子ども会発展のための情報交換などを行う。

(総会)

第 12 条

総会は、本会の最高決議機関で本会の理事をもって構成し、年 1 回開催する。ただし、会長が必要と認めたとき、または理事の 1/3 以上の賛同あるときは、臨時に開くことができる。

2 総会は会長がこれを招集し、議長は出席会員の中から選出する。

3 総会に付議する事項は、次のとおりとする。

- (1) 規約の改正
- (2) 役員の変更並びに承認
- (3) 事業計画の承認
- (4) 予算および決算の承認
- (5) その他、会長の付議した事項

(部会・広報室)

第 13 条

本会の事業推進の円滑化をはかるため、下記各号の部会・広報室を置き、その構成は理事をもってあてる。

- (1) 総務・渉外部会
- (2) 育成部会（シニアリーダーズクラブならびにジュニアリーダーズクラブを含む）
- (3) 事業部会
- (4) 交流事業専門部会
- (5) 広報室

- 2 各部会・広報室の主な任務は下記各号のとおりとする。
- (1) 総務・渉外部会 青少年育成各種団体および行政機関との連携協力について調整するとともに、ほかの専門部会に属さない事項、および地区育成会の育成者・指導者の資質向上をはかるための事業を担当する。
 - (2) 育成部会 地区育成会に加盟する単位子ども会、及びシニアリーダーズクラブ・ジュニアリーダーズクラブの育成・充実を図るための事業を担当する。
 - (3) 事業部会 各種青少年育成団体の主催する事業を含む事業を通じて地区育成会の活性化・充実を図るための事業を担当する。
 - (4) 交流事業専門部会 姉妹都市（熊本市）青少年育成交流事業および、友好都市（結城市）親善大使事業を主に担当する。
 - (5) 広報室 本会活動の広報活動を通じて広く本会事業の目的の啓発活動を担当する。
- 3 特別部会 福井市子ども会育成連合会の事業において会長が特に必要と認めた場合は、特別部会を設置しその事業を実施することができる。

（事務局）

第14条

本会の事務局を、福井市教育委員会事務局青少年課内に置き、本会運営の事務をつかさどる。

（会計）

第15条

本会の経費は、会費・補助金・交付金および寄付金をもってこれにあてる。

2 会費の額は、前年度1月現在の自治会登録世帯を基準に算出するものとする。

3 額の計算は、地区毎に登録世帯数×6円に8,000円を加え、100円未満を切り捨てた額とする。

第16条

本会の会計年度は、毎年4月1日より始まり翌年3月31日に終る。

（細則）

第17条

この規約の施行に関し必要な事項は、常任理事会の決議によりこれを定めることができる。

（規約の改正）

第18条

この規約の改正は、総会において出席理事の過半数の賛成をもって行う。

付則1 この規約は、昭和37年12月1日から施行する。

2 昭和44年5月22日改正

3 昭和55年5月14日改正

- 4 昭和 59 年 5 月 17 日改正
- 5 昭和 60 年 5 月 16 日改正
- 6 昭和 62 年 5 月 16 日改正
- 7 平成 3 年 5 月 12 日改正
- 8 平成 9 年 5 月 10 日改正
- 9 平成 10 年 5 月 9 日改正
- 10 平成 11 年 4 月 16 日改正
- 11 平成 12 年 4 月 14 日改正
- 12 平成 14 年 3 月 14 日改正
- 13 平成 18 年 2 月 2 日改正
- 14 平成 20 年 4 月 13 日改正
- 15 平成 22 年 4 月 17 日改正
- 16 平成 27 年 4 月 16 日改正
- 17 平成 28 年 4 月 14 日改正
- 18 平成 30 年 4 月 12 日改正
- 19 平成 31 年 4 月 15 日改正

福井市子ども会育成連合会副会長代理規程

(目的)

第1条

この規程は、福井市子ども会育成連合会（以下「連合会」という。）規約第17条の規定に基づき、規約第9条第2号に規定する副会長の代理順序について定めることを目的とする。

(会長が代理順序を定める方法)

第2条

連合会規約第9条第2号の定めに基づき、会長が予め副会長の代理順序を定める場合は、書面によるものとし、常任理事会において承認を受けるものとする。

(副会長の代理順序)

第3条

会長が前条による代理順序を定めないときは、下記に規定する順序とする。

- (1) 総務・渉外部会担当副会長
- (2) 事業部会担当副会長
- (3) 育成部会担当副会長
- (4) 交流事業専門部会担当副会長
- (5) 広報室担当副会長
- (6) ブロック担当兼福井県子ども会育成連合会担当副会長
- (7) 福井県子ども会育成連合会担当副会長

(規程の改正)

第4条

この規程は、連合会規約第11条第3号に規定する常任理事会において、出席者の3分の2以上の賛成をもって改正することができる。

(附則)

- 1 この規程は平成14年3月14日より施行する。
- 2 平成27年4月16日改正
- 3 平成28年4月14日改正

福井市子ども会育成連合会役員選考規程

(目的)

第1条

この規程は、福井市子ども会育成連合会（以下「連合会」という。）規約第7条第2項の規定に基づき、連合会役員を選考方法について定めることを目的とする。

(選考委員会)

第2条

役員を選考にあたっては、連合会規約第5条に規定する部会長、副部会長、広報部長、ブロック長より、会長が7名の選考委員を指名し、指名された委員をもって選考委員会を構成する。選考委員会は、新理事の中から翌年度の会長、副会長および監事候補を選考し、総会の承認を得て決定する。なお、選考委員会の委員長は会長が指名するものとする。

(部会長等の選考)

第3条

連合会規約第5条に定める部会長、副部会長、広報室長、常任理事は、前条による選考委員会において候補者を選考し、会長の承認を得て決定する。

また、広報室長は連合会理事の中より副室長を1名指名することができる。

(ブロック長の選考)

第4条

連合会規約第5条に定めるブロック長は、その年度の各ブロック幹事地区の推薦により各ブロックの連合会理事の中から選出し、会長の承認を得て決定する。

(規程の改正)

第5条

この規程は、連合会規約第11条第3号に規定する常任理事会において、出席者の3分の2以上の賛成をもって改正することができる。

(附則)

- 1 この規程は平成14年3月14日より施行する。
- 2 平成18年1月17日改正
- 3 平成27年4月16日改正

福井市子ども会育成連合会表彰規程

(目的)

第1条

福井市子ども会育成連合会（以下「連合会」という。）規約第17条の規定により、連合会活動の振興および青少年の健全育成を図ることを目的とする。

(被表彰者または被表彰団体)

第2条

この規定により表彰する個人または団体は、下記各項の区分ごとに表彰するものとする。

- (1) 優良子ども会 子ども会の活動が5年以上に亘り、活発、自主的、内容の充実等、他の子ども会の模範となるもの。
- (2) 青少年健全育成功労者 福井市または地区育成会において、青少年の育成活動に5年以上、継続して貢献し、その功績が顕著なもの。
- (3) 青少年活動指導者功労者 青少年団体活動の指導者として、5年以上継続して活動し、その活動が顕著なもの。
- (4) 優秀リーダー 子ども会および育成会において、おおむね5年以上、青少年リーダーとして、その行為が特に他の模範となる25歳以下のもの。
- (5) 特別功労者

(表彰推薦方法)

第3条

各地区育成会長は、第2条各項に該当すると認められるものを連合会長宛て提出する。ただし申し込み用紙、締め切り期日については、連合会長よりその都度連絡する。

2 当該推薦者は、各表彰区分とも1地区3名以内とする。

(選考会)

第4条

選考は、連合会の役員で構成する選考会で行う。

(表彰)

第5条

表彰は連合会長が行うものとし、当該表彰者（団体）には、表彰状と記念品を贈る。

(その他)

第6条

他の機関、団体から表彰推薦の依頼があったときは、連合会の当該表彰者（団体）の中から連合会長が推薦するものとする。

(附則)

- 1 この規程は昭和57年5月1日から施行する。
- 2 昭和63年1月14日改正

- 3 平成 3 年 5 月 12 日改正
- 4 平成 14 年 3 月 14 日改正
- 5 平成 15 年 4 月 11 日改正
- 6 平成 27 年 4 月 16 日改正

福井市子ども会育成連合会理事推薦規程

(目的)

第1条

この規程は、福井市子ども会育成連合会（以下「連合会」という。）規約第6条第1項の規定に基づき、連合会理事（以下「理事」という。）の地区育成会からの推薦方法について定めることを目的とする。

(推薦方法)

第2条

地区育成会の会長は理事とする。また、地区育成会からの理事の推薦にあたっては、原則として、地区育成会会長が理事を2名まで推薦できる。（ただし、理事の数が3名の場合は1名以上を女性とするよう努める）また、福井市子ども会育成連合会の役員選考委員会において、同連合会の組織強化のために必要と認めた場合は、福井市子ども会育成連合会推薦理事として、地区育成会に対して要請することができる。

(規程の改正)

第3条

この規程は、連合会規約第11条第3号に規定する常任理事会において、出席者の3分の2以上の賛成をもって改正することができる。

(附則)

- 1 この規程は平成18年1月17日より施行する。
- 2 平成20年3月25日改正
- 3 平成27年4月16日改正

福井市子ども会育成連合会慶弔内規

(目的)

第1条

この規程は福井市子ども会育成連合会（以下「連合会」という。）規約第17条の規程に基づき、連合会構成員に慶弔事由が生じたときに、連合会の名において慶弔の意をあらわす場合の基準を定めることを目的とする。

(慶弔の範囲及び金額)

第2条

連合会の名において慶弔の意をあらわす場合は下記各項に定めるとおりとする。

- (1) 規約第5条に規定する連合会組織の役員または規約第10条に規定する顧問・参与・専門委員が死亡した場合は、香料10,000円と花環または生花を贈る。
- (2) 規約第5条に規定する連合会組織の役員または規約第10条に規定する顧問・参与・専門委員の同居の父母、配偶者または子が死亡した場合は、香料10,000円または花環を贈る。
- (3) 規約第5条に規定する連合会組織の役員または規約第10条に規定する顧問・参与・専門委員が3週間を超えて入院した場合は、見舞金5,000円を贈る。

(例外規定)

第3条

その他、特に必要と認められるとき、または緊急を要する場合は会長に一任し、その都度事務局が処理する。ただし、後日常任理事会の承認を得ることとする。

(内規の改正)

第4条

この内規は、規約第11条第3号に定める常任理事会において出席者の3分の2以上の賛成をもって改正することができる。

(附則)

- 1 この規程は平成14年4月14日より施行する。
- 2 平成27年4月16日改正

ブロック区割表

Aブロック		Bブロック		Cブロック		Dブロック		Eブロック	
1	順化育成会	1	安居育成会	1	豊育成会	1	岡保育成会	1	鷹巣育成会
2	和田育成会	2	清水西育成会	2	清明育成会	2	河合育成会	2	鶉育成会
3	松本育成会	3	社北育成会	3	木田育成会	3	東藤島育成会	3	棗育成会
	宝永育成会		足羽育成会		六条育成会		森田育成会		国見育成会
	春山育成会		清水東育成会		麻生津育成会		明新育成会		殿下育成会
	啓蒙育成会		社南育成会		文殊育成会		中藤島育成会		大安寺育成会
	日之出育成会		東安居育成会		東郷育成会		円山育成会		越廼育成会
	旭育成会		清水南育成会		酒生育成会		日新育成会		宮ノ下育成会
			社西育成会		一乗育成会		西藤島育成会		本郷育成会
			湊育成会		上文殊育成会				
			清水北育成会		美山育成会				

- ※ 幹事地区（輪番制）の順番は平成29年度までは確定していますが、それ以降は各ブロック合議にて決定し、各ブロック長は市子連会長へ報告することとする。報告を受けた会長は常任理事会を招集し、改正の審議を行い総会にてその順番を決定する。
- ※ 幹事地区の順番は該当地区の合意により変更することが出来る。ただし、その変更はその年度のみとし、次回の輪番には影響しないこととする。

福井市子ども会育成連合会 育成指導者地区研修費交付要綱

1 (目的)

この要綱は福井市子ども会育成連合会の会員地区の指導者および育成者の資質の向上を図るため、指導者・育成者研修活動を実施する地区に対して育成指導者地区研修費を交付することについて必要な事項を定めることを目的とする。

2 (交付の対象とする研修活動)

この要綱に定める交付の対象とする研修活動は、各地区子ども会育成者等の指導力の向上を目的にブロック内で実施する意見交換会・研修会等とする。

3 (交付金の額)

育成指導者地区研修費の額は、ブロックにつき年間2万円（事業費が2万円を超えない場合はその額（千円未満の端数は切り捨て））を上限とする。

4 (交付の申請)

育成指導者地区研修費の交付を受けようとするブロック長は、研修活動等実施の1ヶ月以前に、別に定める育成指導者地区研修費交付申請書により福井市子ども会育成連合会会長（以下「会長」という。）に申請しなければならない。

5 (終了報告)

ブロック長は、研修活動等を終了した場合、終了後1ヶ月以内に、別に定める育成指導者地区研修終了報告書により会長に報告しなければならない。

6 (地区研修費の交付)

会長は、上記の報告書を受理し、内容審査の結果支障がない場合は、交付決定した額の地区研修費を交付するものとする。

年 月 日

福井市子ども会育成連合会 会長 殿

ブロック
ブロック長 印

育成指導者地区研修費交付申請書

下記の育成指導者研修活動について、育成指導者地区研修費の交付を受けたいので関係書類（企画書・案内文等）を添えて申請します。

記

研修活動の名称

実施予定日時 年 月 日

参加予定人数 人

事業費（予定） 円

交付申請額 円

年 月 日

福井市子ども会育成連合会 会長 殿

ブロック
ブロック長 印

育成指導者地区研修終了報告書

年 月 日付、育成指導者地区研修費交付申請書に基づく研修活動が終了したので、関係書類を添えて、下記のとおり報告します。

記

研修活動の名称

実施日時 年 月 日

参加人数 人

事業費 円

交付の額 円

(別紙) ※活動案内文(事業報告書)など実施内容が分かるものを添付してください。

研修活動の内容(写真等)

事業費内訳

(例)

会場費

講師謝礼

お茶代等

資料印刷代

その他