

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を閲覧できます。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)

