

尾間木学童クラブ レクリエーション委員会 運営マニュアル

目次

1. 組織体制と基本的な流れ
 - 組織体制
 - 年間の基本的な流れ
 2. 実務手順
 - 予算関連
 - 必要書類一覧
 3. イベント実施の注意点
 - イベント選定時の考慮事項
 - 安全管理とアレルギー対応
 4. 情報共有と連絡体制
 - LINEグループの活用
 - 支援員との連携
 - 保護者への連絡
 5. トラブル防止と対応
 - 事前の防止策
 6. マニュアル改善のために必要な情報
-

1. 組織体制と基本的な流れ

組織体制

基本役員(各1名)

- 委員長
- 副委員長(2名)
- 会計
- 書記

実施役割(合計17名程度)

- 窓口担当:5名(各学童1名)
- メール・チラシ担当:2名
- イベント企画・運営担当:6名程度
- 事前準備担当:5名程度
- 当日運営担当:11名程度

※各学童(とちのき、ゆずりは、なのはな、こすもす、すずらん)に最低2名の配置が基本

年間の基本的な流れ

1. 顔合わせ(6月)

- 役員決め
- LINEグループ作成
- 年間方針の検討

2. 第1回委員会(7月)

- レクリエーション内容の検討
- 実施可能なイベントの洗い出し
- 支援員への相談・アドバイス依頼

3. 第2回委員会(9月)

- イベント内容の最終決定
- 役割分担の決定
- 予算の確認

4. 第3回委員会(10月)

- 具体的な準備の開始
- 担当ごとのLINEグループ作成
- 各種申請手続きの開始

5. 第4回委員会(実施月の初め)

- 当日の進行確認
- 最終調整
- 備品・会場の確認

2. 実務手順

予算関連

基本予算の考え方

- 一人あたりの予算額×参加予定人数
- 予算額は年度により変動の可能性あり

市連協への申請(必須)

- 各学童で8,000円以上の領収書が必要
- 領収書の宛名は「特定非営利活動法人尾間木学童クラブ」
- チラシの添付が必要

仮払い金

- 実施月の前月上旬に申請
- 見積書の準備が必要
- 会計担当に早めに相談

領収書の取得

- 学童ごとに分けて発行を依頼
- 保管は会計担当が一括で行う
- コピーを取って保管

必要書類一覧

イベント告知用

- チラシ(必須記載事項:日時、場所、内容、主催者名)

- 保護者向けメール文面

予算関連

- 見積書
- 領収書(原本とコピー)
- 仮払い金申請書

アレルギー関連

- 食品を扱う場合の成分表
- アレルギー確認書類

3. イベント実施の注意点

イベント選定時の考慮事項

選定時のチェックポイント

- 保護者や支援員の負担は適切か
- 全員が参加できる内容か
- 準備や片付けの負担は適切か
- 予算内で実施可能か
- 安全面のリスクはないか

実施可能なイベント例

- 学童行事との合同開催型イベント
- クイズ大会
- じゃんけん大会
- ゲーム大会
- 工作(リースなど)
- 縁日形式のイベント

安全管理とアレルギー対応

アレルギー対応

- 支援員への事前確認
- 保護者への周知
- 成分表の確認と保管

会場設営

- 備品の借用確認
- 危険物の確認
- 実施時間の確認

写真撮影

- 撮影可能な範囲の確認
- 掲示用写真の選定
- 保管方法の確認

4. 情報共有と連絡体制

LINEグループの活用

全体グループ

- 委員全員が参加
- 重要事項の連絡
- 議事録の共有

役割別グループ

- 担当者のみで構成
- 具体的な作業の相談
- 進捗報告

支援員との連携

確認必須事項

- 実施可能な日時
- 備品の借用可否
- アレルギー情報
- 当日の協力可能範囲
- 写真撮影の可否

保護者への連絡

メールでの連絡

- 開催告知
- アレルギー関連の注意事項

- 変更等の連絡

チラシの掲示

- 各学童での掲示
- 必要事項の明記
- 掲示期間の確認

5.トラブル防止と対応

事前の防止策

児童の安全

- 支援員との連携
- 会場の安全確認
- 実施時間の適切な設定

アレルギー対応

- 事前確認の徹底
- 情報共有の徹底
- 対応手順の確認

予算管理

- 早めの申請
- 領収書の適切な管理
- 支出の記録

6. マニュアル改善のために必要な情報

今後収集が必要な情報

組織運営関連

- 委員会の具体的な目的
- 各役員の詳細な業務内容
- 意思決定の具体的なフロー

実務手続き関連

- 仮払い金の具体的な申請手順
- 必要書類の具体的なフォーマット
- 各種申請の期限や提出先

イベント企画関連

- イベントの選択基準
- 実施形態の判断基準
- 予算配分の詳細な基準

コミュニケーション関連

- 保護者への連絡文面例
- LINEグループの具体的な運用ルール
- 支援員との連絡タイミング

緊急対応関連

- 具体的な連絡体制
- 判断基準や権限
- 対応事例集

付記

本マニュアルは実際の運営経験に基づいて作成されていますが、状況に応じて柔軟に対応することが重要です。不明な点がある場合は、必ず支援員に確認してください。

より良いレクリエーションの実施のため、このマニュアルは随時更新していくことを推奨します。