

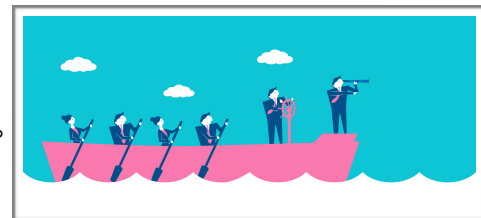
すきゃもん 業務 詳細

リーダー

すきゃもん全体の運営に気をくばり、すきゃもんを代表する。
円滑なチーム運営とメンバーが成長が課題です。
ミーティング管理・スケジュール管理・メンバーサポートなどを行い、チームの意思決定をする。

ミーティングを機能させる事が大事な仕事の1つです。
明確な目的を持ち、意味のある打ち合わせが出来るようにしましょう。
ミーティングの内容をしっかりと準備し、事前連絡を忘れないようにしておきます。
(トップミーティングをサブリーダーと相談し開催しましょう)

スケジュール管理(シフト管理)も大事な仕事です。
早め早めに担当者を決め、スケジュールをしっかり把握・管理すること。



各役割がチームとして機能しているか、常に確認しましょう。
サブリーダーを通して問題がないか確認し、問題があれば解決をはかります。
基本サブリーダーが問題解決にあたるが、必要に応じてリーダーが行います。
困った時は顧問に相談しましょう。

サブリーダー

リーダーをサポートして、すきゃもんの円滑な運営を図ります。
各役割の管理・サポート、業務の確認、コミュニケーションが主な使命です。

各役割がチームとして機能しているか確認し、必要に応じてアドバイスやサポートをしましょう。
自分で解決できないときはリーダーに相談します。

業務確認シートの記入は、サブリーダーの役目です。
どうしても担当できないときは、リーダーや他のメンバーにお願いをします。

チームのコミュニケーションでは、とくに新規メンバーがなじめるように
気を配って下さい。



会計について

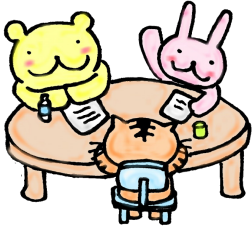
サブリーダーが主に担当します。

事前に「もの、個数、おおよその値段、使い道」をはっきりさせて、許可を得てから購入します。
領収証だけでなくレシート(明細)も必要です。
領収証には「静岡産業大学 すきゃもん」と記入します。
お金は、必ず領収証およびレシートと交換でもらって下さい。

トップミーティングについて（月1回程度、なるべく月初めに）

構成メンバー：リーダー、サブリーダー、顧問、その他状況に応じて必要なメンバー

主な内容は以下の通り



- ・キッズおよびミーティングの参加者のチェックする
- ・翌月のすきゃもんのミーティングスケジュールと内容を決める
- ・来月末までのメイン担当（をお願いする人）を決める
- ・半期毎のテーマを決定する。
- ・スケジュール担当とも相談して、ミーティングのスケジュールを決める
- ・イベントなどについて話し合う

キッズの指導後ミーティングについて

個人PDCAの記入



- 片付けが終わり次第、個人のPDCAを記入する
- 本日の課題に対する達成度を記入する
- 残された課題を全て書き出す（問題点と改善法）
- 次回改善しようとする課題を「本日の課題」へ記入する（時間がなければ後回し）
- 本日の課題は、具体的に書くこと



全体で話し合い



- 指導内容以外の事についての、情報共有、問題点、改善法などを話し合います。
- 受付、出迎え・見送り、案内、道具の準備・片付け、怪我、道具の損傷・紛失、など
- 問題点があれば、改善を図るという目的で話をする。
- 次はどうするか、ちゃんと話し合い、具体的な結論を出すようにする。

クラス別での話し合い

- 年中クラスや年長小1クラスなど、指導クラス別に話し合いを行います。
- メインとアシスタント、オブザーバーは必ず参加すること。
- サポートメンバーは他にやることがなければ参加します。

指導体制について

メイン+アシスタント（1～2名）+オブザーバーを基本とする

セットパターン

A:メイン+アシスタントA+アシスタントB+オブザーバー（4名フルセット）

B:メイン+アシスタントA+アシスタントB（3名セット）

C:メイン+アシスタントA+オブザーバー（2名+オブザーバーセット）

（アシスタントを2名おく場合は、ベテランと新人の組み合わせが良い）

打ち合わせ（リハーサル、シミュレーション）について

メインとアシスタントはしっかり打ち合わせし、連携して動けるようにしておく

実際に通しで行うリハーサル等を最低一回は行うこと

オブザーバーはできれば参加するが、参加出来なければ目的や流れだけ把握しておく

▲アシスタントについて

アシスタントは思った以上に重要な役割です！

当日指示されて動くのではなく、しっかり打ち合わせを行って動ける様にしておくこと。

例えば以下の様な役割があります。

- ・メインの指導者が説明したり指導したりしている間に、次の準備をしておく。
- ・的確な位置で、的確な見本を見せる
- ・指導者がカバーしきれないエリアのカバー

★オブザーバーについて

指導計画にアドバイスを行う

打ち合わせがしっかり行われるよう促す

指導の目的や流れは把握しておく

できればリハーサル等に参加し、動きも把握しておく

当日は基本傍観し、必要に応じて指示を出したりサポートをする。

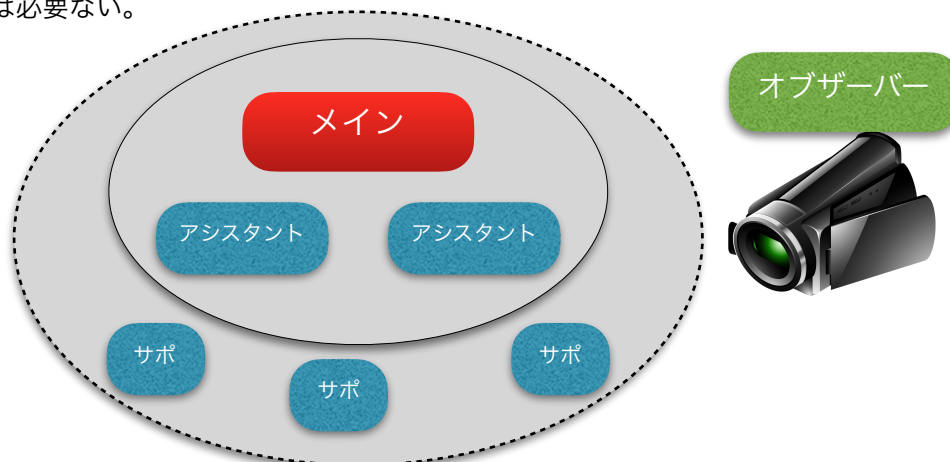
ビデオカメラでの撮影も行う。

サポートメンバーについて

一緒に参加し、子どもたちのサポートをする。

必要に応じて指導のサポートも行う。

打ち合わせ等は必要ない。



運営サポート

指導ではない裏でのサポートです。

チーム運営には欠かせない重要な役割である事を自覚しましょう。

名簿の作成および出欠の集計

年度はじめには受付用の名簿を作成します。

名簿作成時の注意： 上部に必ず会場を記入する欄、担当者名欄を作ること
Tシャツ配付をチェックする欄を作ること
年中は保護者氏名を記入する欄を作ること
名前、フリガナ、性別、学年がわかるようにすること
五十音順に並べること

年度の終わりには、出欠データを集計します。



名簿を印刷→渡す

キッズの前日までに、名簿を各2部印刷し、受付責任者へ渡して確認してもらって下さい。
直接渡せないときでも、必ず前日までに確認をしてもらって下さい。



写真・動画の保存

キッズの翌週すぐに、写真・動画をハードディスクに保存し、SDカードの空き容量を確保します。
自分が出来ないときは、誰かに頼んで下さい。
それも出来ない場合は、リーダーにその翌週行う事の許可をもらって下さい。

SNSの管理・投稿

キッズの様子やすきゃもんの活動の様子をSNSへアップします。
キッズの様子は原則当日。遅くとも翌週火曜までにアップして下さい。
メイン指導者のコメントと、投稿者のコメントも入れましょう。
その他SNSを用いたプロモーションを行います。



保護者への連絡

スポメールを使って、保護者への連絡などを担当します。
リーダーもしくは顧問の依頼によって連絡をして下さい。
キッズの持ち物等の連絡は、メインの指導者に行ってもらっても良いです。

資料の印刷

リーダーや顧問からの依頼により、必要な資料の印刷等を行います。

受付

良い受付環境をつくり、受付業務が円滑に行われるように責任を持ちます。

出席の管理は、安全管理の第一歩であるとともに、楽しい時間への入り口です。

円滑で正確な受付業務、明るく楽しい雰囲気作りをしましょう。



前日までの準備

名簿2部（受付用と提出用）を、運営サポートから事前にもらっておきましょう。

配布物の有無を確認し、どのように配付するのかも確認しておきましょう。

（机、ペーパーウェイト、案内の準備が必要か、配置はどうか、など）

当日の受付担当者を確認して、必要に応じて業務の説明をしておきましょう。

受付担当者の中から、9：30まで残る1名を決めておきます。

（だれも9：30まで残れない場合は、リーダーに連絡）

会場案内、駐車場誘導なども必要に応じて配置を考えて下さい。

受付周辺の飾りつけなどを考え、メンバーに協力してもらって、雰囲気づくりをしてください。



当日の朝の準備

受付会場をセッティングします。

（名簿、ペン、トランシーバー、ネームシール、配布物、机、会場案内など）

受付カウンター、カウンターの後ろの棚の上は整理整頓してください。

出欠のチェックは、受付用1枚で行ってください（提出用はしまって、後で書き写す）

配布物がある場合は、必要に応じて配布物用のテーブルを用意しましょう。

（必要なら配付物の管理用に提出用の名簿を使って構いません）

9:15のスクール開始に間に合うよう担当会場へ移動し、ひとりは9:30頃まで残るようにします。

会場にグラウンド、クラブハウスが含まれている場合、案内が必要か確認してください。

キッズ終了～ミーティングまでの間に

受付用から提出用に出欠状況を写し、大学事務局に提出します。

受付用の名簿をファイリングしてください。

受付およびカウンター周辺の片付けを確認してください。



会場の場所の説明について

今日は〇〇です。と会場名を言ったあと、以下を参考にをしましょう。

第1SC：玄関を出て斜め左にある体育館です。

第2SC：この上です。階段を上がって左です。

体操場：（指差しながら）隣の体育館の2階です。階段を上がって右です。

柔道場：（指差しながら）隣の体育館の1階です。

その他

笑顔で、明るい大きな声で挨拶しよう。

姿勢を正して座ろう。深く座り、背筋を伸ばす。

私語は小さく、ほどほどに。

いってらっしゃい！と言おう。

受付周辺の雰囲気づくりをしよう！



出欠管理

キッズおよびミーティングへの出欠予定と、実際の出欠を管理します。
計画を立てたり、安全管理にも関わります。

出欠予定の確認

- スポメールのスケジュールか、スケジュールチャートをメンバーに確認してもらう
(チャートは山田研究室前にある)
- メールで、欠席予定日と理由を送ってもらう。
(基本「私用」「所用」は不可)
- スケジュールチャートに欠席予定を記入する
(鉛筆で×をつける)
- スポメールに欠席予定者を入力する



出欠および遅刻のチェック

- スケジュールチャートにボールペンで書き入れる
- 欠席者はマス目をうすく塗りつぶす (■)
- 遅刻者はマス目を半分塗りつぶす (□の右下を塗る)
- 自分が直接チェックできない日は、誰かに頼んでおくこと

施設確認&リマインド

施設予約にミスがあると、とてもやばい。
担当する部活等が忘れていることもある。
重要な確認事項です。忘れずに！

施設の予約確認

施設の予約表を、顧問からもらい、使用予定を確認しておきましょう。

施設調整会議で確認します。日程を間違えたり、忘れたりしないで下さい。毎月15日ころです。
会議で施設の予約が正しくされているか確認してください。とくに以下の点に注意して下さい。

- ・ 予定の施設が11時まで予約されているか。
- ・ 体力測定などの特殊な日は、それに沿った時間が予約されているか。

予約がおかしい場合は、すぐに顧問に知らせ、大学事務局へ変更を依頼してください。

予約が確認できたら、顧問とスケジュール担当に伝えて下さい。

各部、各団体への連絡（リマインド）

1週間前をめに、担当団体へ、リマインド（お知らせ）をしましょう。

指導を担当する部や団体に、LINEの指導連絡網を使って、リマインドしてください。

（例） 「〇月〇日（土）のキッズスクールは、〇部と〇〇先生、すきゃもんの担当と
なっています。よろしくお願いします」

「場所は、〇部：グラウンド（雨天時は第1スポーツセンター）、〇〇先生は、です」

体操部・トランポリン部への連絡

体操部以外が第3スポーツセンターを使用するときは、その旨をLINEで体操部に伝えましょう。

（体操部・トランポリン部が忘れて練習を入れてくることがあります。）

（例） 「〇月〇日（土）のキッズスクールは、体操部・トランポリン部の担当はありませんが、
第3スポーツセンターを使用する予定になっています。よろしくお願いします」

柔道部への連絡

柔道場を使う際は、柔道部顧問の「井川さん」に念のため事前に直接確認します。



リマインドとは

思い出すという意味です。

以前に連絡したことを、時期が近づいたら、念のため改めてお知らせすることを指します。

リマインドをすることは、相手が忘れることを防ぐことにもなります。

それに加えて、自分のミスや準備忘れも防ぐことができます。

PDCA担当

すきゃもん全体のPDCAと個人のPDCAがあります。

PDCAの流れをつくることで、すきゃもん全体のレベルアップと個人の成長を図ることが目的です。

入念な計画→実践→反省→更に良い計画、とするためのものです。

PDCA担当は、指導後のミーティングの反省をまとめ、次回の課題を明確にしておくのが役目です。

指導後のミーティング

メンバーからでた反省や改善点、評価などをノートなどにメモします。

当日中に指導計画書（メインが作成したもの）とメモを写真に撮ってLINEにアップして下さい。

以下の内容が含まれるようにして下さい。

- ・良かった点
- ・悪かった点
- ・改善案
- ・今後の課題
- ・遊びの年齢的な適性度



(○○ざっこ：難しすぎた、△△：ちょうど良くとても盛り上がった)

指導翌週

ミーティング後反省を整理し、パソコンのワードで清書します。

水曜までにLINEでメンバーに送りましょう。

同じく木曜日までに印刷してファイリングしましょう。

ファイルは「キッズ ○○ 指導記録」です。(○○にはクラス名が入ります)

金曜ミーティング

ファイルを持参してください。

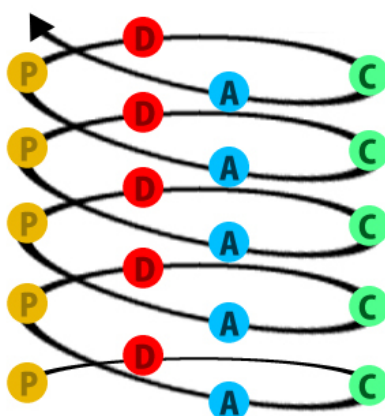
欠席するときは、出席者に預けて下さい。

時間があるときに

ワードファイルを顧問の研究室のPCに保存しておきましょう。

ファイル名は「年月日 クラス 担当名」として下さい。(年月日とスペースは半角)

(例：「20161019 年中 島村」)



- ①キッズスクールに季節感のある指導を！
- ②キッズスクールとすきゃもんをもっと楽しくしよう！



🌸🌻キッズスクールに季節感を出そう🍁🧊

日本には四季もありますし、1年を通して、鯉のぼり、ハロウィーン、クリスマス、ひな祭りなど季節を感じさせるいろんな行事があります。

保育においては、この季節感はとても重要です。

月ごとに季節感を出していきましょう。

前倒しが基本です。



スクールの受付周辺を飾り付けても良いですし、イベントをしても良いでしょう。

スクールのメイン指導者にも、季節のワードを伝えて、季節感のある指導を一緒に考えましょう。

- 4月 はる、新芽、つくし
- 5月 鯉のぼり、ゴールデンウィーク
- 6月 梅雨、かたつむり、
- 7月 夏、プール、海、キャンプ
- 9月 十五夜、うさぎ、宇宙の日
- 10月 ハロウィーン、おばけ、かぼちゃ
- 11月 勤労感謝、文化、七五三、紅葉狩り
- 12月 クリスマス、サンタ、トナカイ
- 1月 正月、はぎいた、こま、凧揚げ
- 2月 節分、バレンタイン
- 3月 ひな祭り、さくら



🍷🏈すきゃもんを楽しくするイベントを🍷🍕

飲み会、スポーツ大会、旅行、ピザパーティー、かくれんぼなど、楽しめるイベントを開催して下さい。

蒼樹祭でのイベントでも良いですし、何か作ってみよう！やってみよう！でもよいです。

半期で2回くらいはお願いしたいところです。

もちろんもっと多くても良いです。

！重要なイベント

- 4月 勧誘
- 12月 クリスマス会
- 2月 すきゃもん合宿
- 3月 キッズ記念写真



道具を整理し、管理します。

道具の整備は、安全管理でも、円滑な指導を行う上でも欠かせません。 ghy

①部室の道具を整理整頓

部室の道具が散らかっていないか確認しましょう。

簡単な状況であれば、片付けましょう。そして、ちゃんと片付けるように伝えましょう。

ひどいときはメンバーを集めて片付けを行いましょう。

適宜、道具の数を数えたり、破損状況を確認してもらいます。

道具に「すきゃもん」とネームを書きましょう。

②キッズで使った道具の管理

使用後に破損・紛失をしていないか確認しましょう。

破損や紛失があった場合は、状況や数量などを顧問に報告して下さい。

破損した物は勝手に捨てないで、顧問に確認して下さい。