

企画提案書

1 本事業の考え方及び効果的、効率的な活用方法

(1)部活動指導員に対する貴社の考え方(方針、理念等)を記入してください。

●健全な部活動運営をおこなうために

学校部活動は、スポーツ活動・文化活動に親しませることによって、学習意欲の向上や責任感、連帯感の涵養を促すものとされています。また、教育課程との関連を図るよう留意することと規定されており、それを踏まえた活動となる必要があります。

生徒の健全な育成を育む教育者としての視点が必要であり、技術指導のみに軸を置くものではないと考えます。生徒が自主的・自発的に参加したくなるような部活動を実施するために、指導員の育成・安全面・生徒・保護者、先生方との連携があってこそ部活動は成り立つものだと考えます。

部活動の指導を通して挨拶や礼儀、仲間同士の思いやりやチームワークの指導を徹底し、結果として学習意欲の向上に繋げていき学校単位での教育効果を高めていきます。弊社は、部活動支援を通じて上記の方針を徹底して部活動現場で実行できていることが、全国 24 都市 972 校の運動・文化部活動を円滑に実施できているものと思います。

●技能的指導と教育的指導

技能に関しては、専門の指導者が指導することで技術の向上、知識の理解と達成感で楽しさを体感できるよう、練習量や練習メニューは適切な休憩と休息をとることで適切に成長することを根底に置き、怪我の防止・傷害防止を心がけます。

部活動の課題に苦手意識のある生徒も、部活動を通してスポーツ活動や文化活動を好きになってもらえるよう個別指導にも力をいれ、部活動が楽しくなり、達成感・充実感を体験し自信を持つ事で、技能の向上と充実した学校生活をおくれるようなプログラムを構成します。

また、指導員は、部活動生徒に身近な存在として、競技種目の技能だけでなく、集団・個人種目を問わずチームワークや助け合いの精神、成功・失敗体験を共有し、全員でコミュニケーションをはかるため部活開始時、終了時に情報交換と課題定義を実施します。

生徒にとって家庭や学校以外で関わる大人は少ないのが現実です。そこで、地域の大人や弊社社員が関わることで、生徒に対して部活動を通じて人間性・人格形成を育みたいと考えております。

●安心安全な部活動運営の実現

部活動指導員は「安心・安全」な教育環境をつくることも重要な役割であると考えます。弊社は本業として、子どもたちのスポーツスクール運営と共に全国各地で部活動の支援事業を行っております。

弊社では、第一に重要視しているのが「安心・安全な環境」です。

私たちは子どもたちが活動を通して、自主的に考え行動し学びが育まれていくことを最大の目標として掲げております。それを実現するためには、まずは生徒たちが無理なく心身共に健全に過ごしていくことが重要です。

その上で、私たちが考える教育手法を伝え、生徒たちの心と身体が育っていくことができると確信しています。私たちに生徒を預けてくださる保護者の皆さまにとっても、安心安全であることは最も重視されることであると考えております。

部活動指導員にとっても、それは変わらないことであると私たちは考えます。

まずは安心安全な部活動環境をつくり、そこに良質な学びを提供していくことこそが最大の役割です。

●生徒たちへ良質な教育を届ける

私たち受託事業者にとっては、部活動指導員の皆さまは「生徒たちに直接教育・指導を届けてくれる」存在です。

受託事業者として、部活動指導員がどのように指導を行い、どのように教育を担っていくのか、それは本人の資質もありますが、私たち受託事業者が責任をもって選任し、研修し、管理を徹底していきます。

また、学校へのヒアリングを通じて適した人選もいたします。

例としては、思春期のある年代ですので、女子部には女性指導員を配置するなど、学校の教育方針やご意向も学校と共有しながら進めてまいります。

本事業としては、港区公立中学校の全部活動が地域移行する中で数々の課題も出てくることが予想されます。

弊社としては、XXXXXXXXXX校の部活動地域移行を遂行しており、全国で部活動指導員を管理、サポートしている実績とノウハウがございます。

受託後には、部活動指導員が良質な教育を提供するための知識、ノウハウ、システムをしっかりと提供してまいります。

(2) 部活動指導員の効果的、効率的な活用について、貴社の提案を記入してください。

●部活動指導員の効果的な活用

統括責任者に社員を配置し、部活動指導員の人材育成を行います。

統括責任者と部活動指導員の連携、情報共有を図り、管理体制を整えます。

指導計画は統括責任者と部活動指導員の協議のもと立案します。

立案については、弊社の使用している基本マニュアルと全国での部活動支援事業実施経験に基づき、弊社のノウハウをすべて注ぎ込み、制作を行います。

巡回時における、現場での成功事例や課題を事前の指導計画へも反映させ、より地域の特性に合う計画を作成します。

実働開始後には、こまめに巡回指導中に統括責任者と部活動指導員の相互確認をしながら、ひとりひとりの部活動指導員からの相談・確認にも対応していきます。

その結果、弊社のノウハウを部活動の現場で実行できる部活動指導員が増えていく事が、現場での質の向上に繋がり、部活動指導員の効果的な活用となります。

●部活動指導員の効率的な活用

「情報」「連携」を整理していくことが大切になります。

そのためのポイントとして

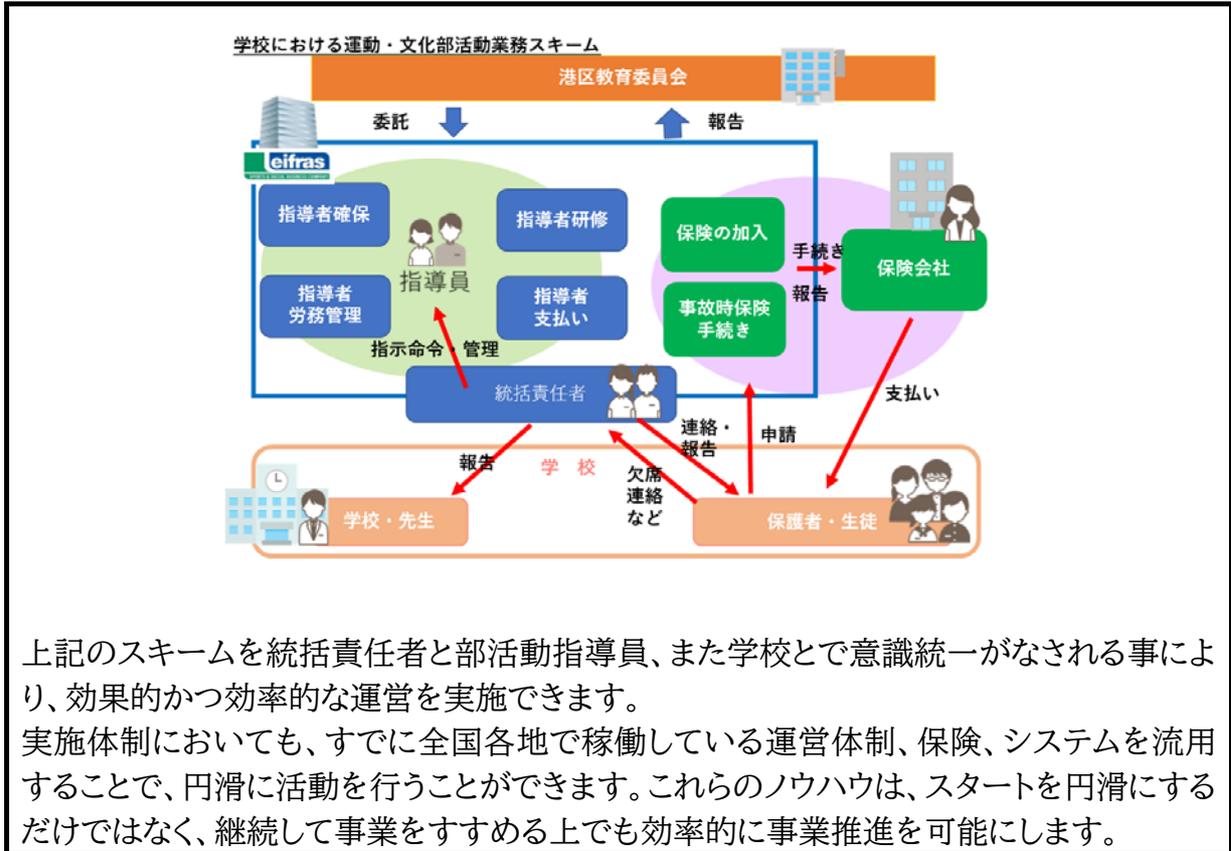
情報＝「学校意向確認」「生徒情報取得」

情報が手元にないと、受託事業者も部活動指導員も適切な判断ができず、誤った判断をおこない、判断に時間がかかり、その分生徒への教育に影響が出ます。必要な情報を揃えた上で、事業を進めなくてはなりません。

連携＝「実施体制構築」があります。

学校と受託事業者、保護者と受託事業者、部活動指導員と受託事業者それぞれがしっかりと連絡を取り合える環境にないと、部活動を行う上で齟齬が発生し、効率的な運営が行なえません。得た情報を正しく運用し、連携ができるようなシステム構築が必要です。

そのために弊社では次の図のように、民間委託における実施フローを可視化して体制を構築済みです。



(3)部活動指導員として適切な人材とはどういう資質・能力が必要であるか貴社の考えを記入してください。

●指導者であり教育者でもある事理解

部活動指導員は学校教育の延長線上に存在する「教育者」です。教育者として、どのように自分を律し、振る舞うことができるかが、弊社が考える資質、能力です。具体的には下記の項目を必要な資質、能力として考えております。

①生徒ひとりひとりに寄り添える人材

生徒ひとりひとりの体力や技術、技能に合わせて興味関心を高めること、ひとりひとりに対して適度なアドバイス、勇気づけができることを重視します。

「できない」は当たり前の中で、部活動の楽しみを見出させるのが大切であると考えます。

②安全性と教育的価値について、自ら実践してお手本になれる人材

明るく楽しく元気よく、誰にでも公平に接することのできる、社会性や協調性を育むための行動を実践し、自らお手本になれる人材であることを重視します。また応急手当や災害時対応など、全運営スタッフが安全性の担保に徹底した意識を持てるような人材を想定します。

③普段から教育者であることの自覚を持てる人材

業務時間外でも、生徒や保護者にとって「先生」として見られるのが部活動の指導員です。特に自分が担当している校区内での活動においては、高い職業倫理を持ち、教育者であることの自覚をもった行動のできる人材を求めます。

上記の項目を基準に人材採用をおこない、教育者として必要な考え方やハラスメントに関する研修を繰り返し実施していく事で、部活動指導員の教育者としての必要資質や能力を引き上げていきます。

2 部活動指導員の採用・育成について

(1)部活動指導員の採用方法について記入してください。

●媒体を使った採用

エリアで培ってきた募集ノウハウを集約して、募集を行っていきます。

募集方法の大きな手段として求人媒体を活用します。

ただし、求人媒体はただ出稿すればいいというものではありません。どのようにキーワード選定をするのか、どの媒体にどのような出し方をすればよいのか、媒体ごと、募集種目ごと、募集役職ごとに特徴があります。

多くのエリアで積み上げてきた実績を活用して、最も効率的な募集を行っていきます。



●地域人材の活用

地域人材を活用するために、人材にアプローチできる SNS での発信と、アプローチした人材が登録できる WEB サイトを構築します。

WEB サイトは地域人材に「自分に合った働き方」を訴求できる内容を発信していきます。地域のシニア、主婦、学生、副業・兼業人材に働き方と働く意義を提示しながら、地域を盛り上げていく活動に参画していただきます。

●兼職兼業の受け入れ

本事業の人材確保は上記の方策を通して主に取り組んでいきますが、さらに先を見据えた方策として、兼職兼業の受け入れも可能です。

既に弊社では全国の部活動民間委託の実績として複数校で受け入れを行い、問題なく実施しております。その実績を元に、港区全校展開を見据えて、受託年度に検討できればと思います。

●外部指導員の受け入れ

現在、外部指導者登録を行っている方が希望された際は、優先的に採用していきます。



2月の受託後から実走までには短期間でのスタートをしていく準備が必要となります。令和4年度受託している弊社としては、実走までの逆算をもとにノウハウを駆使して成し遂げられるものと考えております。

(2) 部活動指導員の採用基準について記入してください。

主に面接で採用基準を判断していきます。指導資格などは書類での選考が可能ですが、考え方やビジョンの方が部活動指導員としての採用においては重視をしております。いかに指導資格が充実していても、考え方が弊社の考える教育を実現できない方は採用しません。

●指導経験や指導スキルに関する確認

①指導経験、指導実績がある方に関する基準

- ・過去の指導実績や経験の有無
→指導対象や指導期間を確認して、中学部活動にふさわしい考え方も持っているか
- ・資格の有無
→教員免許や種目の指導ライセンス、審判資格を持っているか
- ・理想の指導者像や指導者としてのビジョン
→指導者としての価値観を確認

②指導経験、指導実績がない方に関する基準

- ・過去の競技経験の有無、経験年数
→指導する際の専門的な知識や経験を持っているか
- ・過去に関わった尊敬できる指導者とその理由
→指導者としての価値観の確認

優秀な指導実績や経験を持っていても、指導者としての考え方やビジョンが中学部活動にふさわしい考えを持っているかが重要な基準となります

●指導者・教育者としての人物像の確認

学校教育の一環である事を理解出来ているか、またそれを実行に移せる人物であるかという基準を持ち下記の項目を確認していきます

① 第一印象に好感を持てる人物であるか

- ・身だしなみは整っているか、清潔感はあるか
- ・笑顔や挨拶などに好感を持って、明るい印象であったか
- ・受け手の年代に問わず教育現場にふさわしい印象を持てる方 など

②コミュニケーション能力

- ・相手の立場を理解し、寄り添った行動・発言ができるか
- ・質問に対する的確に答えられているか
- ・相手にわかりやすく説明することができるか
- ・相手や状況にあわせた適切な言葉選びや、声のトーンや表情をしているか

<p>③主体性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自ら考え、自発的に行動できる人材であるか ・自分の意思を発言できるか ・自立しているか <p>④協調性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・協調性を持って仕事に取り組めるか ・素直さや謙虚さを持っているか <p>⑤誠実性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・倫理観を持っているか ・生徒のお手本となれる人材か ・コンプライアンスへの理解、法令順守や就業規則が順守できるか

(3) 部活動指導員の保有人数について記入してください。

	在籍数	うち5年以上の 経験を持つ者	うち学校 未経験の者
部活動指導者の人数	3,182 人	1,137 人	750 人

(4) 在籍している部活動指導等に関する資格の保有について記入してください。

資格名	資格保有者数
教員普通免許状(中学校、高等学校、 1種、2種含む)	480 人
普通救命講習 I	1,200 人
審判資格(協会公認審判員等)	250 人
指導者ライセンス(JFA 公認コー チ、日本スポーツ協会公認指者 等)	350 人

(5)部活動指導員の研修について貴社の方針、内容並びに計画を記入してください。

①研修体制、内容について記入してください。

指導期間前計画・内容	OJT・社内	<p>主に実技指導として研修を行っていきます。事前に e ラーニングで知識を学習していただき、弊社社員が実技指導を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●怪我や緊急時の対応方法の実践 <ul style="list-style-type: none"> ・応急手当方法 ・災害時の対応方法 ●ロールプレイング <ul style="list-style-type: none"> ・コーチング、ティーチング、ミーティングの実践 ・個別指導と個別対応指導の実践 ・身体接触などハラスメントに配慮した指導の実践 ●指導実践、ケーススタディ <ul style="list-style-type: none"> ・部活動指導員同士のメニュー実践と共有 ・指導員同士の悩みに対してのケーススタディ ・部活動指導員同士の安全管理実践と共有
	Off-JT・社外	<p>主に e ラーニングと WEB での研修を行っていきます。基本的には上記の OJT・社内の前に行い、下記を理解した上で、実技に入ります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●港区部活動ガイドラインの確認 <ul style="list-style-type: none"> ・区が定めるガイドラインの理解と把握 ●指導理念について <ul style="list-style-type: none"> ・指導方針や考え方の共有 ●個別指導と個別対応指導について <ul style="list-style-type: none"> ・個別指導の効果とリスク、個別対応指導の効果とリスク ●安全に関する考え方と対処法 <ul style="list-style-type: none"> ・安全に対する考え方、緊急時の対応方法 ●年間指導案の作成 <ul style="list-style-type: none"> ・年間通して、効果的かつ生徒の成長に沿ったスケジュール作成
指導期間中計画・内容	OJT・社内	<ul style="list-style-type: none"> ●統括責任者による巡回時のモニタリングによるフィードバック <ul style="list-style-type: none"> ・巡回指導チェックシートを基に評価とフィードバック <p>※別紙 1 「巡回指導チェックシート」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コーチングやティーチングを実践出来ているかのフィードバック ・生徒の地域柄の特性や特徴を把握した上のフィードバック ・生活指導、教育的指導を実践出来ているかのフィードバック
	Off-JT・社外	<ul style="list-style-type: none"> ●指導チェックシートを基にした自己分析 <ul style="list-style-type: none"> ・フィードバックを受けた指導チェックシートを基に自己分析 ●年間指導案に対するブラッシュアップ <ul style="list-style-type: none"> ・統括責任者と進捗の確認と生徒の成長度合いに合わせてブラッシュアップを実施

指導期間後計画・内容	OJT・社内	<ul style="list-style-type: none"> ●ロールプレイング ・指導員間の指導実践 ・指導中に出た課題へのケーススタディ
	Off-JT・社外	<ul style="list-style-type: none"> ●グループディスカッション ・年間を通じての課題に関するディスカッション ●年間指導案の振り返りと次年度への作成 <p>※各研修内容に関しては、港区と協議の上最終決定します。 ※オンライン対応も可能です。</p>

②インクルーシブな部活動運営に関する研修の在り方について記入してください。

<p>●多様性の理解を座学で学ぶ</p> <p>多様性についての研修を座学として行います。 人間が排他的になってしまう要因のひとつに知識不足があります。 まずはその知識不足を解消します。 性的な差異、成長の差異、嗜好の差異、様々な差異がある中で、その差異が生まれる要因と考え方などを研修の中で学ぶことで、インクルーシブな部活動運営を行うことの意味、必要性の理解を深めます。</p> <p>●研修内で座学のみではなく、ディスカッションを行う</p> <p>座学の中で学ぶだけでは、インクルーシブな部活運営を理解することには限界があります。それは自分自身という単位の中だけで消化するには「多様性」というものは幅広いからです。 弊社では研修の中にディスカッションを多く取り入れます。 ディスカッションをすることで、他者の考えを聞き、理解する必要性を感じてもらいます。そうすることで、「こんな考え方もあるんだ」といった思考の広がりを生みますし、他者の経験を学ぶこともできます。 この学びが多様性の理解にとって、必要であると考えます。多様性の学びを行う上でも「このような生徒がいたらどのように接しますか？」といったお題の中でディスカッションをすることで、指導員それぞれの考えを聞き、話し、理解し合うことで指導員の中での多様性を高めていきます。</p> <p>座学で学び、ディスカッションで指導員の意識を高めていく、この2つの研修を組み合わせることでインクルーシブな部活動運営へと近づけていきます。</p>

③生徒の安全を最優先にするために、暴力的行為、セクハラ、及びいじめ問題を根絶するための研修の在り方について記入してください。

●ハラスメントとはなにか、具体的な事例を理解するための研修

教育における暴力的行為やハラスメントが起こる要因も知識不足にあります。

なにをされると、なにをするとハラスメントと認定されるのか、ここにジェネレーションギャップがあります。シニア層の指導員と若年層の指導員ではその理解が違いますし、生徒側にとっては更に違います。

ハラスメントの種類や現場経験からおこりうる事例を題材として座学で学び、暴言や身体接触など、「これはしてはいけない」という項目を明確に提示していきます。

●生徒への傾聴とコミュニケーション

生徒間における暴力的行為やいじめなどの問題を根絶するためには、生徒の様子に気づくことが肝要です。部活動に入ってきた時期は元気だった生徒が、月日が経つ中でどんどん元気がなくなっていき、ちょっとした合間の時間に1人になっている生徒がいる、不穏な動きをしている集団がある、などその兆候は実は随所に隠れています。

これに気づき、解決にむかっていくためには、生徒の声を聴く傾聴の姿勢と日々のコミュニケーションが大切です。

弊社では部活動指導員に生徒の話聴く、傾聴のための研修を行い、部活動を指導する中でちょっとした変化に気づけるためのノウハウを提供しています。

●研修以外の対応

ハラスメントの問題は研修だけですべて解決することは難しい問題です。

弊社としては、2つの観点から根絶に向けての取り組みをまいります。

① 採用基準の徹底

採用時点で暴力的な言葉が出てしまっていたり、対人関係への考え方が軽くハラスメントを起こしそうな要素をもつ指導員は採用致しません。また、採用時に面接での確認とバックグラウンドチェックを行い、リスクのある人材は採用いたしません。

② 管理体制の強化

部活動指導員が指導している様子を定期的に巡回して確認し、指導員のハラスメントの問題、生徒たちの中での問題が起こっていないかをチェックしていきます。指導員自身には、チェックされているという意識をもたせることで緊張感をもってもらいます。生徒間の問題のチェックについては、多くの子どもたちの指導を行ってきた弊社社員だからこそ気づけるようなちょっとした変化に目を光らせていきます。

(6)部活動の技術的指導に対する貴社の考え方を記入してください。

●指導案の作成と統括責任者と部活動指導とのブラッシュアップ

部活動の指導をはじめの前に「指導案」を作成致します。

指導案は「月案」「年案」と年間を見据えた計画を作成し、どの時間、どの時期に、どのような指導をしていくかを明確化していきます。

月案ではその月で達成すべき目標、そのために行う指導内容を明確にして生徒と共有しながら進行していきます。

年案では年間の流れを明確にし、スモールゴールを達成出来ているのかなど、年間を通して一貫した指導と目標達成に繋がる計画としていきます。

作成時に留意するポイントとしては、競技性・種目性・文化活動の特性などを理解した上で特性を捉えた計画の作成が重要となっていきます。

弊社の経験として様々な種目の年間計画など作成をおこなっている実績もあり、多種多様な種目の計画をサポートする事ができます。

当然、指導案通りに進めるのが全てではなく、生徒の進み具合や部活自体のまとまりなどに合わせながら調整はしていきますが、どのように技術を学び、成長していくのかという「指針」を持っておくことは非常に重要になります。

これがないと、ただただ勝利至上主義や過剰な指導につながり本来の部活動の教育から離れていってしまいます。まずはどのように技術をステップアップされるのかを可視化していきます。

指導案のブラッシュアップに関しては、巡回をおこなっている統括責任者と実施していきます。

実際に指導をおこなっている部活動指導員と、外から見ている統括責任者の二方向からの視点で指導案をブラッシュアップする事により、指導員の一方的な指導になる事を防ぐことが出来ます。

●指導法の研修と実践

弊社の指導実績や経験に基づいた指導方法を部活動指導員へ研修し、生徒がチャレンジでき自ら技術面においても成長できる指導法を実践できるように巡回時にサポートしていきます。

・やってみせてさせてみる

指導員が手本を見せ、まねるはまねぶのコーチングをおこなう

・問いかけるコーチング

一方的なティーチングだけでなく、問いかける事で生徒自身が考えて理解し実践できるコーチングをおこなう

などのコーチングを展開していく事により、生徒自身が前向きにかつ効果的に技術を成長させていけると考えております。

(7) 部活動の指導に関連した生活指導に対する貴社の考え方を記入してください。

●学校生活との連動した生活指導

部活動の中での学びとして、弊社が大切であると考えているのが、人間力の向上です。弊社の本業の中でも、日々のスクール指導や合宿指導のタイミングなど、スクール活動中や寝食をともにする時間の中で、生活指導を行いながら、人間力の向上を目的とするメソッドがあります。

その多くが部活動の指導の中でも活用できるものがありますので、下記の内容について意識をしながら指導をすることで、生活指導においても生徒の成長を促します。

① 日常的な行動の中での指導 POINT

- ・荷物の整理
- ・道具の使い方(部活動の道具、自身の道具) ※整理、メンテナンス、忘れ物など
- ・挨拶
- ・言葉遣い

② 周囲との関係性を構築するための指導 POINT

- ・チームビルディング
- ・仲間との協調性

●トラブルに対する生活指導

暴力的な事柄が発生した時には、学校へ共有し生活指導を進めます。

学校生活でも経過観察が必要となるため、学校との「報告・連絡・相談」徹底します。

また、盗難など重大な事が起きた時には、教育委員会や学校へ報告し協議する体制をとっていきます。

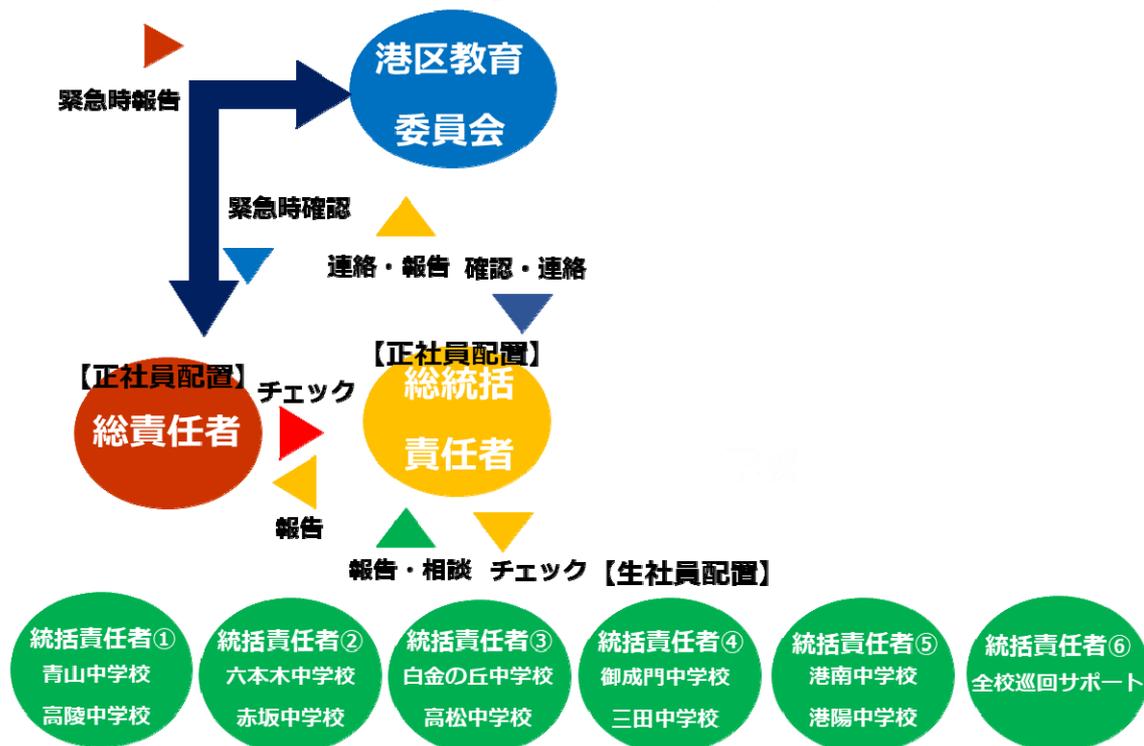
部活動内での指導が、学校生活や私生活でも同じく実践できる生徒の育成が大切であると考えています。また、生活指導に取り組むことで、部活動内での生徒の行動が変容し、より円滑に部活動を運営することができるようになります。そうすることで、部活動での技術指導も効果的になり、相乗効果として部活動全体の意義が高まっていくと考えます。

3 事業の実施体制

(1)教育委員会事務局との連携体制について記入してください。

●総統括責任者の配置

令和4年度に統括責任者として実績のある弊社社員を総統括責任者として配置して、教育委員会事務局との窓口を一本化して連携を強化させていただきます。
 ご要望がある際には総統括責任者にご連絡いただくことで、統括責任者間での共有をスムーズに伝達する事ができ、貴区のご要望を部活動運営に迅速に反映させていただきます。



●情報の集約

部活動運営の情報を総統括責任書へ集約し、速やかに貴区へのご提供できる体制を整えておきます。

統括責任者やコールセンターに集まっている情報を集約しておくことはもちろん、今回導入する運営システムを活用して、生徒の出欠情報や部活動の運営状況はリアルタイムで集計されているため、ご要望があった際にはすぐにご報告や情報提供を行うことが可能です。

※別紙2「弊社運営体制」

(2)法令遵守のための取組み(方針、体制等)を記入してください。

法令遵守について、公の事業を実施する者として、最も重要な事項であると考えております。また、活動場所は教育現場であり、高い職業倫理が求められると考えております。したがって、弊社では、運営スタッフの研修等を徹底し、採用時のみならず、定期的な研修を行うことで、運営スタッフの倫理観の醸成に努めて参ります。

●運営スタッフへの研修等

- ① コンプライアンス委員会を設置し、定期的な研修を実施します。
- ② 採用時にスポーツインテグリティ研修などを盛り込むように依頼し、採用時研修を行います。
- ③ 各種苦情などを運営スタッフで共有し、適時適切な研修を実施します。
- ④ 運営スタッフと事務所社員における面談等の際に、法令遵守を徹底させます。

研修を行うことで、法令遵守の知識を持たせるだけではなく、法令遵守に対する意識を高く保つことを目指します。

それを続けていることで、組織内の法令遵守に対する当たり前のレベルを高くし、スタッフ間の相互関係で、法令遵守に努めてまいります。

(3)生徒のニーズに合わせ、生徒自身の自主的・自発的活動を支援し、日常的な相談を受けられるようにするための部活動中の生徒とのコミュニケーションの図り方について、貴社の取組方法、考え方を記入してください。

生徒とのコミュニケーションを効果的にしていくための2つの方法を考えております。1つは指導者のコミュニケーション能力を上げていくこと。もう1つは仕組みとして生徒の声を拾っていけるような環境を整えていくことです。

●指導者のコミュニケーション能力アップ

特に傾聴におけるコミュニケーションを高めていきます。

傾聴とは、相手の話を、相手の立場に立って、相手の気持ちに共感しながら理解しようとする事と定義しています。傾聴の能力を高めるために、まずは心構えをしっかりと研修で整え、うなずきや相槌などの傾聴技法を伝えます。その上で、生徒が自主的に、自発的な活動を行う際には、極力受け入れ、支援できるようにしていきます。

その手法として

・指導時に生徒の名前を呼ぶ

意識的に生徒の名前を呼び、関係性の構築を図ります

しかし、呼び方など関係性の距離感により注意も必要となります。

・問いかける指導の実践

指導技法として、生徒に問いかけ導き出す指導を展開します。

また、生徒の表情や態度の変化にいち早く気付くことで、生徒の心境の変化を読み取りながら状況に応じたコミュニケーションをおこなう事も重要になると考えます。

●仕組みとしての声の拾い上げ

傾聴の機会をつくるためにも、部活動指導員と生徒との関係性が重要となります。その関係性の構築を行うために、

・毎回の活動時にミーティングなど発言の場を作り、聞く時間を作る

指導の計画内に、関係性の向上を促すタイミングをつくっていきます。

その結果、生徒の自発的な発言や行動をサポートと繋がる関係性の構築になります。

しかし、様々な情報を拾い上げる点において、ルールや仕組みを設けるなど注意も必要です。

指導員と生徒の過度な接触を防ぐために、部活動のみでのコミュニケーションや、話の内容として個人情報を持ちださないなどの注意点を念頭に接することが必要となります。

そのために、事前研修の際などに指導員へ徹底するよう何度も伝達していきます。

また、生徒の生活面の相談があった際には、部活動指導員から統括責任者へ伝達して、統括責任者と学校が連携をとりながら解決していく事も重要になります。

部活動を通じて生徒を取り囲む大人が多くいて、親身になって考え対応していく事により、生徒達の成長を見守る環境も整っていくと考えます。

(4) 部活動指導の効果検証について、貴社の取組方法を記入してください。

本年度は弊社が全国の部活動で使用している運営システムを導入して活動の管理を行っていきます。運営システムを活用することで、効果検証を行っていくことができます。

●日報の集約

運営システムの中で、日報の提出を義務付けています。

その日報の内容をシステム内で集約することで効果検証につなげます。

トラブルや問題は起きていないか、日々の活動で変化はどのようなものがあるか、などを指導員から報告を受け、問題の抽出や効果が出ているかなどを検証します。

●数値の集約

生徒の出欠状況や部活動ごとの参加人数などを集約しています。欠席人数が増えていないか、追加での参加者が増えたりしないか、など生徒の参加状況を見ながら、部活動の人気不人気、指導員に問題があり生徒の欠席が増えていないか、などを数値的に検証して確認していくことができます。

●アンケート調査

学校、保護者、生徒に向けてのアンケートを行います。活動の満足度、要望などをヒアリングして、効果検証と改善へとつなげていきます。

●巡回指導チェックシートの活用

日報や数値の集約を基に巡回時の指導チェックを実施して、数値との相互性を確認し、効果検証と改善へとつなげていきます。

(5) 教員並びに保護者との連携体制について貴社の取組方法を記入してください。

●教員との連携

学校との連携については、統括責任者が行き、継続的で安定的な信頼関係を構築できるように最善を尽くします。

部活動全体が地域移行されることにより、学校の施設や施設の管理・使い方も学校から引継ぎ実施する必要がございます。

その際には、弊社は全国で部活動支援をおこなっている経験から、事前に学校への本事業の説明をおこない、事前に学校からヒアリングを必要とする項目などを理解しており、学校に応じた提案をする事ができます。

そのため、受託後の実走に向けた準備がスムーズにおこなえる点と、経験に基づいたスタートに向けての課題を事前にクリア出来ることで、安全かつ円滑な運営をスタートさせる事が出来ます。

また、日々の巡回の中で学校管理者の先生をはじめとした、教員の皆さまに計画や報告を実施していく中でコミュニケーションを深めて連携を強化していくため、統括責任書の巡回を重要視しております。

教員の皆さまは日常業務の中でお忙しいため、資料のご提出などをすることだけでは連携では不十分になることがあります。統括責任者が部活動の管理を行う上での巡回の中で、学校管理者や部活動顧問とコミュニケーションをとっていくことで、円滑な運営につなげていくことが可能です。

●保護者との連携

全国での部活動事業を受託した経験から、保護者との信頼関係を構築するためには、どんな人が生徒の指導にあたっているのか、事業の責任を担っているのか、常に「存在」を感じていただくことが信頼関係構築の第一歩です。

そのために、スクール運営で保護者対応を培ってきた統括責任者が責任を持って対応します。

まずは、保護者の方へ本事業をご理解いただくための保護者説明会を実施いたします。

保護者の方との信頼関係を構築するためには、最初の接点であります保護者向け説明会は最も大切な機会となります。

しっかりと保護者の皆様にご案内を行い、ご参加いただきやすいタイミングでの説明会を実施いたします。説明会では、統括責任者と部活動指導員が指導内容について説明し、部活動におけるビジョンを保護者の皆様と共有して、今後の連携に繋げて参ります。

また、連絡窓口として、2校に1名統括責任者を各学校の窓口として配置します。連絡先を明確化する事により、保護者の方へのレスポンスを的確かつスムーズにおこなう事が出来ます。

●運営システムの導入

弊社が全国で活用している部活動運営システムを導入することで連携をサポートしていきます。

①活動実施スケジュールの情報発信です。活動がどのスケジュールで行われるのか、雨天やその他の状況で中止などになったりした場合はシステムに反映されます。またお知らせなども同じシステムから発信できます。

②欠席・早退連絡のシステム化です。欠席をすることが事前にわかっている場合にはシステムから入力して連絡をしていただくことができます。また、生徒の出欠をシステムでとることで、事前に連絡があって欠席なのか、無断欠席なのかを抽出することができます。無断欠席を把握する事により、不測の事態への初動を早くする事が可能となります。また、出席登録が浸透した際には、無断欠席を未然に防ぐことにより安全面の強化にもつながります。

③コールセンターです。弊社では、連絡先窓口の統括責任者と別に、部活動運営のためのコールセンターを設置し、活動前後は受電できるようにしております。保護者の方のお困り事などがあった場合にはコールセンターでも受電することができ、ストレスなくヒアリングすることが可能です。

コールセンターで受電した内容は速やかに担当の統括責任者へ伝達し、対応を行います。

(6) 部活動の地域移行について貴社の考え方を記入してください。

●教員、部活動顧問の負担軽減による働き方改革

・部活動運営にかかる教員の負担軽減により、教員の授業準備や生徒対応にかける時間の確保に繋がり、教育現場の向上に繋がると考えます。

●専門指導員の配置による指導現場の質の向上

・種目経験をもった指導員を配置することにより、生徒のスキルや知識の向上、種目特有の傷害防止に配慮した指導を展開できます。

●兼職兼業の受け入れ

本事業の人材確保は上記の方策を通して主に取り組んでいきますが、さらに先を見据えた方策として、兼職兼業の受け入れも可能です。

既に弊社では全国の部活動民間委託の実績として複数校で受け入れを行い、問題なく実施しております。

指導がしたい教員の方々の意向も配慮させていただきながら、その都度、できる先生方が入れる環境を整え、より良い部活動現場となる事が地域移行の意義と考えます。

●地域合同部活動の展開

・少子化により満足に部活動を運営できない種目や地域に対して、将来的には地域合同部活動の展開により生徒の部活動にかかわる環境がより良くなっていくと考えております。

また弊社の実績として、都立高校への体育授業や部活動への支援として、部活動に入っていない生徒や運動に携わっていない生徒に対して運動、スポーツを企画しております。具体例としては、ダブルダッチやヨガ、ニュースポーツなど、生徒の興味を持ちそうな種目を企画しております。

そういったノウハウにより、学校部活動では実現できなかった種目展開や、様々なニーズを持つ生徒に対して、地域部活動の展開に尽力することも出来ると考えております。

●地域の方々と連携した部活動

・地域の方々が指導員として入ることにより、生徒との地域の方々との関わりができ、生徒の見守り体制の強化に繋がります。

・地域の方々の雇用の場としても、新たに活用することができ地域の活性化に繋げる事ができます。

部活動を専門的指導の場だけではなく、学校教育と連動した教育的指導も弊社の培ってきたノウハウを活かすし指導員を育成していく事で、生徒にとってより良い部活動の環境を整える事が出来ます。

上記のことから、教員の働く環境の整備・生徒の成長環境の整備、地域の活性化に繋がっていくと考えております。

(7)運動部、文化部での指導において、それぞれ特に配慮する点について記入してください。

指導における配慮は大きく2つにわかれます。1つは種目の特性における配慮です。怪我などにつながることを考慮しながら配慮していく必要があります。もう1つは指導者の特性です。運動部と文化部では指導者の特性が違います。弊社として、その特性を理解した上で、そのリスクヘッジを行っていきながら、より円滑な部活動運営を目指します。

●運動部

・怪我や傷害に対する安全管理への配慮

活動時における、種目特有の怪我や傷害を理解して指導にあたることで、安全管理を徹底いたします。

・スポーツ業界特有の指導者の特性への配慮

勝利至上主義による過度な指導がおこりやすいため、暴言暴力などハラスメントなどのコンプライアンス研修の実施を徹底していきます。

・性別や年代別の適正な運動量への配慮

性別や年代別の生徒個人の成長度合いに配慮することにより、過度な活動による怪我や傷害を防ぐことができます。

また適切な運動負荷を設定することにより生徒の成長を効率よくサポートをすることが出来ます。

・中学生年代に応じたコーチングの配慮

精神的にも多感な年代の生徒に対して、適切な声掛けやコーチング技法、コミュニケーションを取ることで良好な関係性を築くことができます。

●文化部

・室内での活動における安全管理

新型コロナウイルスやインフルエンザ予防における換気やソーシャルディスタンスへの配慮を徹底します。

・文化系特有の指導者の特性

音楽系・美術・書道などは個別に個人への指導機会がおこなわれることが多く、個人レッスンなどを多くなる経験されている指導者の方の傾向として完成形への拘りが強く、過度に上達を求めすぎる傾向にあるため、暴言暴力などハラスメントなどへのコンプライアンス研修を徹底しておこなっていきます。

年間を通した計画を立てることにより、その場しのぎの指導にならず、生徒の成長度合いにあった指導を展開できる計画を実践できるサポートを実施していきます。

運動部・文化部の配慮すべき点において、弊社のノウハウや実績経験をもとに研修や現場でのサポートを実行する事により、健全な部活動運営をおこなっていきます。

4 部活動指導員の管理体制について

(1)部活動指導員の服務管理(服務状況の把握方法等)について記入してください。

●勤務時間の把握

勤務時間の把握については、弊社で導入していく勤怠管理システムを利用します。



この勤怠管理システムで、スケジュールリング、勤怠状況の把握をします。
自身で打刻するシステムのため分単位での勤務を管理することができます。

●勤務内容の把握

今回導入する運営システムで2つの勤怠管理をします。

1つは稼働前の体温報告です。システム内で当日活動の 4 時間前までに体温を報告していただきます。

健康状態の把握をすると同時に、活動忘れや無断欠勤を防ぎます。

もう1つは日報報告です。その日どんなことがあったのか、問題なく活動できたかなどを活動終了後に日報で報告することにより、勤務内容を把握します。

また、統括責任者が巡回することで、勤務態度や運営に問題がないかなどを確認していきます。

(2)部活動指導員の雇用形態、賃金の管理について記入してください。

●雇用形態

部活動指導員は時間給社員として、雇用します。

弊社社内では、クルーという愛称で 2,000名以上の方々が全国に在籍しています。

賃金は、部活動指導員の皆さんに付与する WEB 勤怠システムで打刻・申請・承認した勤務時間に応じて、支給します。

●賃金管理

弊社では現在、3,000名以上の社員・時間給社員が在籍しており、本社人事部が一括して給与計算・手続きを実施しており、円滑な運営を補償します。

万一の業務中の怪我の際も弊社人事部がしっかり対応し、必要に応じて弊社契約社労士・弁護士も対応するので、安心して業務出来るようバックアップをお約束します。

賃金は月末締め翌20日(土後祝はその前日)に各個人の口座に振り込みます。

本事業が主たる就業である場合は、年末調整を実施します。兼業兼務の方などは、源泉徴収票を各個人のご自宅に郵送し、確定申告ができるようにします。

(3)部活動指導員への感染症対策への考え方、具体的な取組・健康管理への配慮・保健等の加入について記入して下さい。

●体調不良の早期発見

部活動指導員の感染症対策への考え方は「早期発見」「拡散予防」です。

現在の感染症の状況から鑑みると、感染はどこから起こるか、予測が難しい状況にあります。弊社では稼働前の体温報告を義務付け、部活動指導員自身が感染していないかを早期に発見できる体制を整えています。体温や体調に異常があった場合には、速やかに代替りの人員を手配し、部活動指導員から生徒に感染拡大しないように配慮していきます。

●指導前までの胸部 X 線検査・予防接種の実施

インフルエンザ予防接種後の書類提出・管理を行います。必要書類提出を受けて、学校配置を行います。

●労災保険の加入

部活動指導員の指導中の怪我などに対して、怪我に関わる保障や勤務できなくなった際の給与補償などにも対応いたします。

●賠償責任保険の加入

部活動指導員の指導中による、物損や指導に起因するトラブルや怪我に対して、最大 3 億円の賠償を保証する事ができる保険を適用し、万一の事態にも対応いたします。

(4) 部活動指導員の勤務評価及び評価後の指導体制について記入してください。

計画・内容	<p>●勤務評価チェックシートの活用</p> <p>全 40 項目の勤務・指導に対するチェックシートをもとに、評価を行います。部活動指導員自身の自己評価を行ってまいります。統括責任者が巡回指導の際に評価を行います。年間の活動を通して、勤務評価を実施していきます。</p> <p>※別紙 3 「港区部活動 勤務評価シート」</p>
勤務評価後の指導	<p>●フィードバックの実施</p> <p>自己評価(自分目線)と客観的評価(他人目線)のすり合わせしながら、部活動指導員に対するフィードバックを行います。フィードバックを通して、課題と改善策を共有し、次年度の指導につなげます。評価に関しては、データ管理し、蓄積するとともに、振り返りの参考材料として活用していきます。</p> <p>●再研修制度</p> <p>フィードバックを繰り返し、課題の改善が見られない、または、改善の意欲がない部活動指導員については、再研修の実施をおこないます。再研修後も改善が見られない部活動指導員に関しては、現場を退く事も視野に協議し判断していきます。</p>

(5) 貴社の部活動指導員との連絡体制について記入してください。

<p>●運営管理システムを通じたの情報交換</p> <p>運営管理システムを活用しての稼働前報告、生徒出欠報告、日報報告を行います。定期的な連絡については運営管理システムを活用していきます。</p> <p>※別紙 4 「運営システムの導入」</p> <p>●コールセンターでの対応</p> <p>部活動指導員からの問い合わせや緊急時の情報問い合わせなどもコールセンターで受電します。統括責任者は巡回での移動や、巡回先での対応でスムーズに連絡がつかない場合もあるので、緊急時にはまずコールセンターで対応します。</p> <p>●統括責任者によるフォロー</p> <p>統括責任者 7 名による各学校週 5 回の巡回指導を実施する中で、指導前や指導後に直接対話もしくは、電話やメール等で部活動指導員とコミュニケーションを取っていきます。部活動指導員の悩みや活動のフィードバックをしていく中で信頼関係を築き、相談連絡を徹底出来る関係性を構築していきます。毎月の業務フォローメールを配信して、勤怠登録など漏れがないようにサポートしております。</p>

上記を実施しながら、指導員が統括へ連絡、報告しやすい環境を整えて円滑な部活動運営をおこなっていきます。

5 緊急時対応・危機管理について

(1)以下の事例について貴社の対応・報告事例を記入してください。

①部活動当日、急に部活動指導員が遅刻・欠勤となった場合の対応を記入してください。

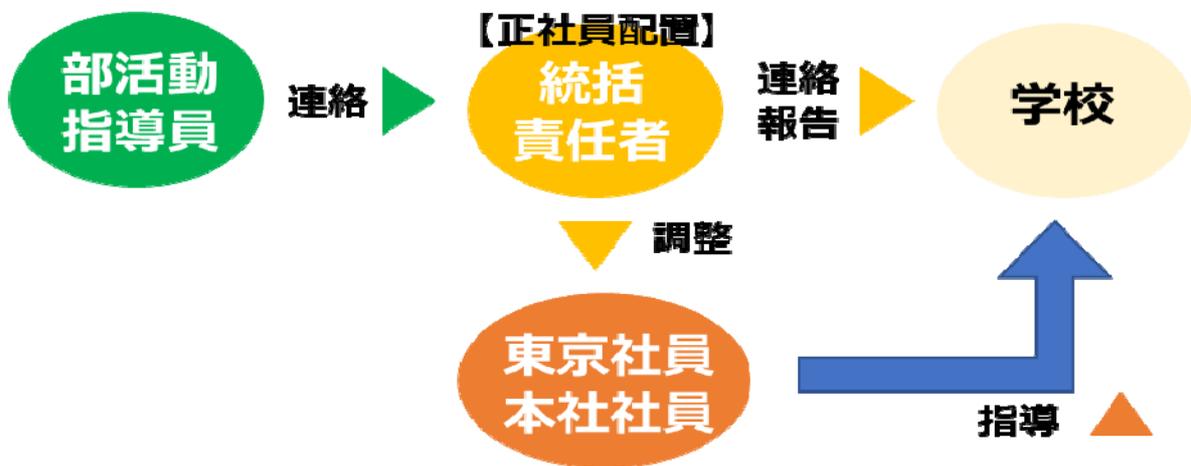
●当日の健康報告と統括責任者の巡回

当日の部活動指導員から活動の4時間前に出勤・健康報告の連絡を受けます。

その報告により事前に代行の指導員の準備をおこない対応することができます。

また、統括責任者が活動巡回のため港区へ待機をしているため、直前の欠勤や遅刻にも対応することが可能です。

休祝日の対応はもちろんのこと、履行日の変更があった場合の緊急対応が発生した場合や指導内容に変更があり、通常対応している指導者での指導に不安があった場合などは、弊社社員が現場に同行して、指導者へのレクチャーをしながら対応することもできるなど、業務におけるありとあらゆる状況に対応できるための体制を整えております。



① 部活動指導員の急な欠員がでた場合の対応を記入してください。

●弊社社員でのバックアップ体制

東京エリア弊社社員約50名の全員が指導経験者であり、部活動の指導を行える人材です。弊社の本業は子どもたちのスクールの指導であるため、全員が指導者です。また、複数の種目に対応可能な社員が多いため、多くの種目について対応が可能です。

また、本事業受託が決定した際には、本事業で行われる部活動の種目はイレギュラー対応ができるように対応できる社員を研修するよういたします。

③生徒や教員、保護者との間にトラブルが発生した場合を記入してください。

●生徒とのトラブル

基本的には部活動指導員がまずは現場で対応しますが、統括責任者が報告を受け早急に現場の対応へ向かいます。

現場の状況が沈静化したら、学校、保護者へ状況の説明と報告をおこないトラブルの收拾に努めます。その後、教育委員会事務局へご報告いたします。

また、部活動指導員と改めて事の顛末について確認し、部活動指導員へ過失のある場合には、指導または再研修などにて再発防止に努めます。

再研修を経て、改善が見られない部活動指導員に関しては、交代も視野に判断をおこなっていきます。

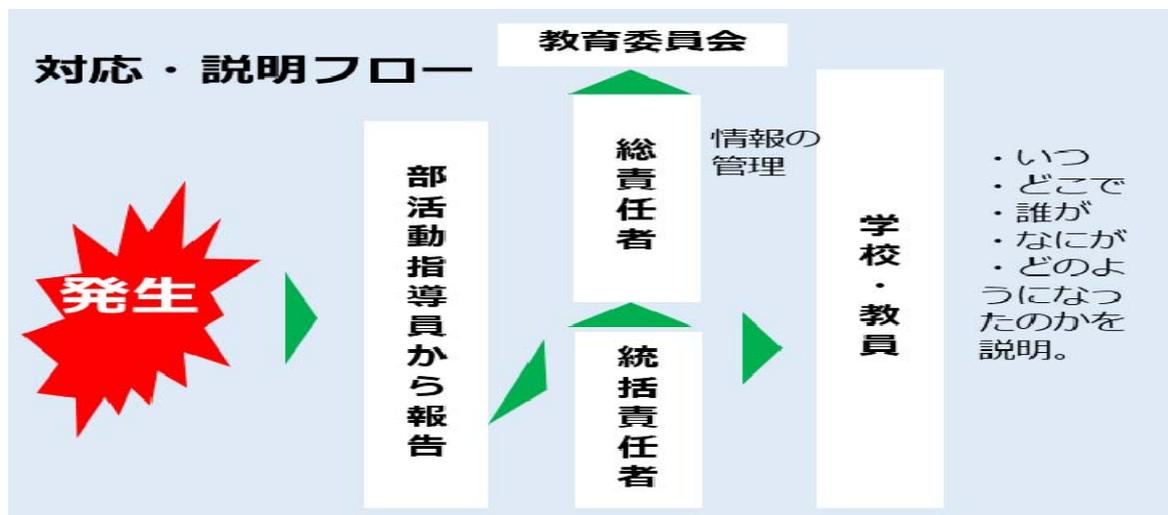
●教員とのトラブル

統括責任者が報告を受け早急に現場の対応へ向かいます。

状況をお伺いさせていただき、可能な限り学校のご要望に合わせた対応に向けて協議させていただきます。その後、教育委員会事務局へご報告いたします。

また、部活動指導員と改めて事の顛末について確認し、部活動指導員へ過失のある場合には、指導または再研修などにて再発防止に努めます。

再研修を経て、改善が見られない部活動指導員に関しては、交代も視野に判断をおこなっていきます。

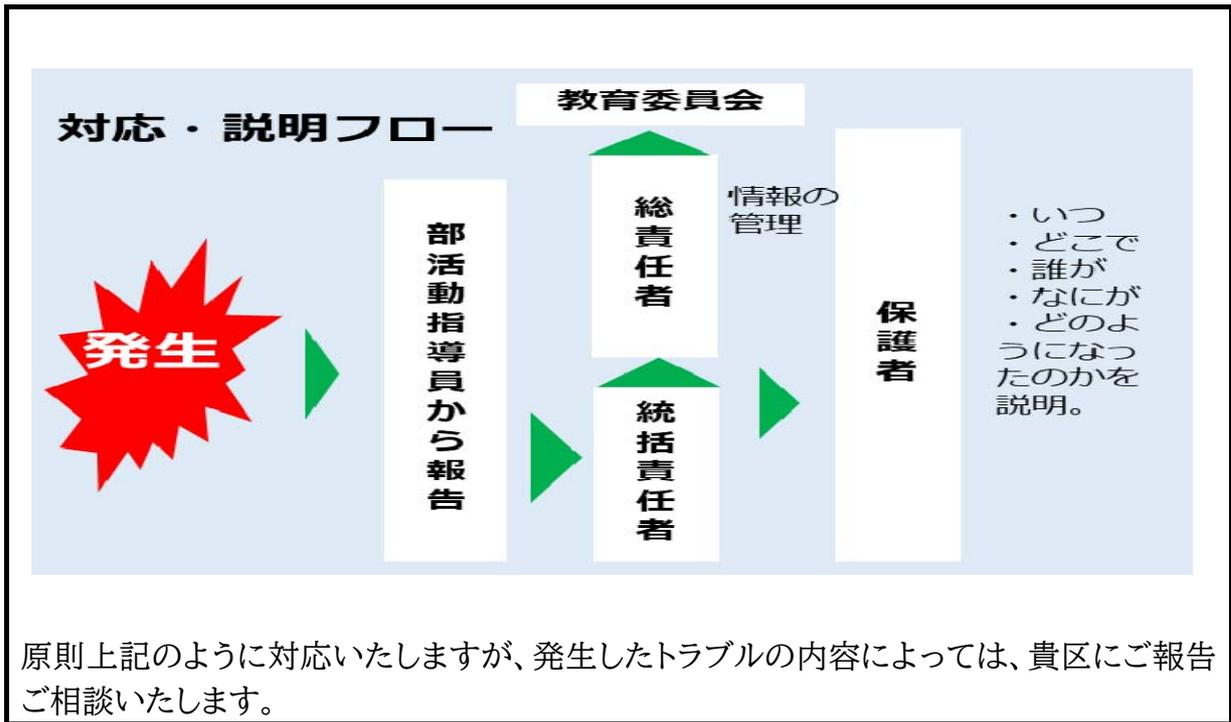


●保護者とのトラブル

学校の担当である統括責任者が誠意を持って対応させていただきます。

トラブルの状況を把握し、説明とお詫びに努めます。

また、コールセンターへご連絡いただいたものに関しては、状況を統括責任者に共有、確認をした上で、対応方法を決定いたします。基本は、学校担当の統括責任者よりご対応させていただきますが、事の重要性につきまして総統括責任者が対応させていただきます。



⑤ 業務中に部活動指導員が関係する事故が発生した場合を記入してください。

●報告・対応フローの明確化

部活動指導員より統括責任者への報告により、統括責任者は弊社安全管理部、関係各所と連携をして、速やかに統括責任者が現場にて対応いたします。

別途、弊社の対応フローがございます。

※別紙 5 「けが・事故・不祥事発生の対応フロー」

万一の事態がおきた時には、誰でも動揺してしまう事があります。そういった時に、改めて報告フローや対処法を確認できるためのマニュアルを部活動指導員へ配布して常備いたします。

万一のリスクも想定し、部活動指導員と統括責任者との安全に対するフローの認識や意識統一もしてまいります。



(2)個人情報保護のための取組み(方針、規約の設定等)を記入してください。

個人情報については、一括してコールセンターにて管理いたします。

統括責任者や部活動指導員が緊急時などに情報を必要とした場合にはスムーズに情報を引き出して、必要な状況で提供します。

個人情報の取り扱いについては、多数の人員に配布するのではなく、コールセンターで一元管理することで、情報の漏洩を防ぎます。現場で働く部活動指導員たちにとっても、常に個人情報を持つリスク、緊急時に対象生徒の情報を引き出ししながら生徒の対応をしていく大変さをとるよりも、コールセンターに問い合わせをするほうが、必要なときにスムーズに情報提供することが可能です。

●コールセンター内での個人情報書類保護方針

情報管理システムのセキュリティ

情報が入っているPC、サーバーにはパスワードの設定、セキュリティシステムの導入を徹底し、情報漏えいが起こらないように最善の対応を行います。情報は基本的に電子化を行い、アクセスログをとり、誰が情報にアクセスしたかがわかる状態にします。

書類のキャビネット管理

文書は、鍵付きキャビネットにて管理し、専用事務所内でも限られた人間にしか開けることのできないように徹底します。また、紙文書は極力電子化を行い、直接取り扱わないようにし、紛失のリスクを減らします。

入退室記録の確認

弊社の統一システムで入退室記録をとります。弊社に無関係の方が個人情報に近づくことのないように徹底した管理を行って参ります。

個人情報の管理については、会社としてプライバシーマークも取得しており、全国事例を踏まえて社内において徹底しております。その一部についてご説明致します。

●個人情報保護に関する基本的な考え方

個人情報の管理は、本業務の運営をする上で最も大切なことの一つであると考えます。

書類やデータ管理の徹底を図り、施錠できるキャビネットへの保管など、積極的に取り組みます。

・情報リテラシーの向上

個人情報保護に関する教育学習機会を定期的に設け、職員の意識向上と適正かつ厳正な管理体制を整えます。

・メール等の誤配信防止の徹底

・ID/パスワードの流出防止の徹底

●個人情報保護の管理についてのルール

- 1, 個人情報の不要な持ち出しは禁止します。
- 2, 各種法令に基づき適切な情報の管理を行います。
- 3, 情報リテラシーの向上を図り、個人情報保護に関する教育学習機会を定期的に設け、
- 4, 職員の意識向上と適正かつ厳正な管理体制を整えます。
- 5, メール等の誤配信防止の徹底、ID/パスワードの流出防止を徹底します。

●システムでの管理

個人情報は極力、紙やその他の媒体で利用することではなく、管理システムでのみ利用することとします。出欠の管理や、メールでのご連絡もすべてシステムを使うことで、流出の発生の可能性を最大限減らします。

●システムのセキュリティ

システムを設置しているさくらインターネット株式会社は、全ての事業所及びデータセンターを対象に、情報セキュリティマネジメントの認証基準「JIS Q 27001:2014 (ISO/IEC27001:2013)」を取得しています。ISO27001/ISMS は、情報セキュリティ管理に対する国際水準の第三者適合性評価制度です。

●情報漏えい防止等の情報セキュリティ

情報の管理については、受託者としての責任のもと、コールセンターで管理を行います。管理が適切になされているかは内部監査室が常に監査し、適切でない場合はその都度指導を行っていきます。

情報には大きく①貴区との協議情報、②学校の情報、③生徒の個人情報があります。①は担当責任者しか取り扱うことがなく、②③については統括責任者と指導員が主に扱うこととなりますが、基本的には極力専用事務所にて管理を行い、運営スタッフ個人に情報を委ねないように努めます。②③の情報について、統括責任者、指導員が受け取った場合は、相互確認のもと、情報の適切な破棄を行うこととします。

上記に対応できる保険に加入をしております。

情報漏えいについてはサイバー保険に加入しており、不測の事態発生への対応については最大3億円までの特約つきの保険に加入しております。事故対応や被害者対応、施設などに損害が出た場合にも対応できる保険での対応が可能となります。

6 貴社のPRを記入してください。

●豊富な部活動運営実績

受託校数 972校 ※実績の数値は2022年11月現在の累計

受託エリア 北海道…12校 宮城…7校 新潟…1校
埼玉…12校 神奈川…4校 東京…234校
愛知…666校 大阪…10校 奈良…3校
京都…5校 兵庫…5校 福岡…6校
大分…6校

対象校 小学校…663校 中学校…298校
中高一貫…3校 高等学校…7校 大学…1校

弊社は全国で最初に大規模地域部活動の受託をさせていただき、その受託実績以降、全国各地での部活動の委託を受けてまいりました。圧倒的に豊富な経験値をもって、本事業を最善の形で遂行していくことが可能です。

●経験に裏付けられた指導ノウハウ

弊社は本業として子どもたちのスポーツスクール事業を行っております。そこで得た経験はどのようなときにどのような指導をしていくのか、どうすれば指導が伝わるのか、どうすればリスクを回避できるのか、といったノウハウとして蓄積されています。それはスポーツに限らず、文化系の活動における指導にも転用できることがこれまでの部活動指導の経験からわかっています。そのノウハウをコーチに提供し、港区の中学生部活動の指導をより良いものにしていくことが可能です。

●専用の運営システム

大規模な部活動運営において大切なことを集約して対応できる部活動専用の運営システムを弊社はもっております。

指導員の勤怠管理、生徒の出欠管理と保護者からの連絡経路、日報の報告や数字の集計まで部活動の運営に特化した運営システムです。港区全校といった大規模な部活動運営においてはシステムを導入して日々の業務を効率的に管理することが不可欠です。そうすることで指導員は指導に専念ができ、統括責任者はリスクを把握しながら管理を行っていくことができるようになります。

また、個人情報の流出を踏まえ、メール個別送信、情報表示指定など、情報管理を徹底したシステムになっています。

※別紙4 運営システム概要

●万全のバックアップ体制

弊社は本業として子どもたちのスポーツスクールを行っているため、社員全員が生徒の指導を行うことができるノウハウと経験値を有しております。

港区近辺の社員だけで 50 名以上の社員が緊急時に対応することが可能となります。
また、万が一募集がふるわず、地域人材が不足するような状況に陥ったとしても、全国の
弊社指導員社員約 860 名を動員して、必ず穴埋めをおこない本事業の遂行において万
に一つの不履行も起こらないように対応することができます。

別紙1 「指導チェックシート」 (例)

指導力向上 チェックシート		日付:			指導者名:			
項目	内容	できたら (○)	新しい (△)	まだ (×)	コメント			
1	服装	身だしなみを整頓することができ、意図を明確できている	○	○	○			
2	挨拶	指導者が、学校の先生が挨拶をできている	○	○	○			
3		指導者が、生徒に元気よく挨拶をしている	○	○	○			
4		廊下中における会場内での移動・活動の際、定めて移動することができている(ダラダラしていない)	○	○	○			
5	姿勢	メリハリをもって指導している(学校生活の授業である)	○	○	○			
6		指導者の元気な雰囲気や声に伝わっている	○	○	○			
7	指導態度	名前を呼び、声をかけている	○	○	○			
8		羞しませぬ、動きさせないことを意識して指導している	○	○	○			
9		生徒の目標や目的を伝えられている	○	○	○			
10		速める指導をメリハリをもって行っている	○	○	○			
11		失敗した指導に即向き直し声かけられている	○	○	○			
12		失敗した生徒へのワンポイントアドバイスをしている	○	○	○			
13		声のかけ方が即向きである。(●●するな、といった言葉ではなくOOLよう!といった声かけなど)	○	○	○			
14	授業準備 活動状況	説明向上を意識して指導している	○	○	○			
15		指導では生徒の関与回数(運動量)が意識されている	○	○	○			
16		メニューの採りかた(準備・準備・準備)が明確に設定されている(もしくは規則に準じて採りかたを定めている)	○	○	○			
17		メニューが準備で終わるのではなく、1日や目標設定に対して活動している(次のプログラムに活かされている等)	○	○	○			
18	進行	指導の中で個別対応(指導)が行われている	○	○	○			
19		事前指導を行ってから生徒を動かしている(効果的な指導)	○	○	○			
20		視野を広く持ち、児童の様子に気づくことができる	○	○	○			
21		その日の振り返り(フィードバック)がなされている(振り返り指導事項が記述されていること、買ったこと(フィードバック)がされている)	○	○	○			
22	転身	指導をする際は必ず必ず手本を入れてから実際にやらせている	○	○	○			
23		活動時間を守っている(メニューを活動時間内に収めている)	○	○	○			
24		生徒に対して適切な指導をいれている	○	○	○			
25	転身	挨拶や言葉遣いを適正に行っている	○	○	○			
26		生徒の習得は即指導場を定めている(通常の大切な指導含む)	○	○	○			
27	事前準備	採の採りかたや、集合の仕方(指導)が定まっている	○	○	○			
28		練習や採の指導をする際、その意図や意図などを生徒に伝えている(テーマなど含む)	○	○	○			
29		活動と私生活、学校生活をリンクさせて採をしている(忘れ物、採を置く、自立など)	○	○	○			
30	●大まか・知識・教養	知識の大まか、協力することの大まかなど、メニューの中に説明指導のみならず教育的指導も入っている	○	○	○			
31		種目別の教養の指導ができる	○	○	○			
32	事前確認	活動前に危険(怪我)を確認・把握し(死角や危険物の除去など)指導を入れている	○	○	○			
33		当日の体調確認を行っている(※-※市況と合わせて準備が済む(状況が不明)か実施に気づくことができる)	○	○	○			
34	安全指導	練習の向きに注意している	○	○	○			
35		練習中の生徒の距離(荷重距離や向き)に気を配れている	○	○	○			
36		生徒を真中に置き続けて指導をしていない(もしくはそのような状況でも声をかけて気づかしている(教員の広さ)	○	○	○			
37	安全指導	手洗いや消毒を徹底している(感染症対策含む)	○	○	○			
38		練習後のインテュアー(原状のメンテナンス)対応ができる・できている	○	○	○			
39	イレギュラー対応	上記の内容を監督責任者に報告できている	○	○	○			
40		生徒の異変(いつもの様子や反応の異変など)にすぐ気づける	○	○	○			
41	事後対応	貴重品(個人情報、携帯、財布、自分のカバンなど)の管理に注意している	○	○	○			
42		毎回の予、事後報告と出席を取り日報報告できている	○	○	○			

別紙3 「勤務評価チェックシート」(例)

勤務評価 チェックシート		項目					コメント	
項目	内容	達成状況						
		非常に 多い	多い	普通	少ない			
		5	4	3	2	1		
1	理解	専らしなみで意識することができ、意図的行動できている	<input type="checkbox"/>					
2	規律	作業者が、学校の規律に意図よく従っている、コミュニケーションをとれている	<input type="checkbox"/>					
3		作業者が、規律に意図よく従っている	<input type="checkbox"/>					
4	姿勢	講習中における受講者での移動・活動の際、定めて行われることができている (安全・安心などを含む)	<input type="checkbox"/>					
5		プログラマーも自らも意識している (基礎的な作業にのみならず時には字ども書籍にのって一歩一歩進んでいく姿勢など)	<input type="checkbox"/>					
6		業務を確り、丁寧に進めている	<input type="checkbox"/>					
7		申し込めることを意識して行っている	<input type="checkbox"/>					
8		受講し無事や弊社の従業員になっている	<input type="checkbox"/>					
9	積極性	認める作業を行っている	<input type="checkbox"/>					
10		実務した作業に前向きな態度を示す作業を行っている	<input type="checkbox"/>					
11		実務した作業へのフィードバックアドバイスをしている (又はCCOなどでみまもりなど) 声かけ方が丁寧である (「●●である」といった言葉ではなくCCOとしようよといった声かけなど)	<input type="checkbox"/>					
12		積極的に進んで作業を行っている	<input type="checkbox"/>					
13	行動力	作業では受講の反応(質問)が意識されている	<input type="checkbox"/>					
14		メニューが画面で終わるのではなく、日本語で進んでいる (次のプログラマーが受けとれるように)	<input type="checkbox"/>					
15		作業の中で受講者の作業を行っている	<input type="checkbox"/>					
16	実行	事前の作業を行った後から進んで進んでいる	<input type="checkbox"/>					
17		時間よく進み、受講生に教えることができる	<input type="checkbox"/>					
18		その日の進捗(プログラム)をこなしている (「プログラム」の進捗が「完了」といった言葉でわかる)	<input type="checkbox"/>					
19		作業をする際は必ず必ず入ってから進んで進んでいる	<input type="checkbox"/>					
20		受講時間を守っている (メニューも受講時間内に済ませている)	<input type="checkbox"/>					
21	礼儀	受講生に対して挨拶の作業を行っている	<input type="checkbox"/>					
22		講習の進捗と受講生の進捗を意図よく行っている(受講者が納得の進捗になっている)	<input type="checkbox"/>					
23	整理・片付け	受講の資料は整理整頓されている (受講生の大切な作業含む)	<input type="checkbox"/>					
24		講師の受け渡し、受講生からの作業ができていく	<input type="checkbox"/>					
25	事前準備	講習中での作業をする際、その進捗や意図などを受講生に伝えている (アーマーなど含む)	<input type="checkbox"/>					
26		受講と配布、受講生もリンクさせて進んでいる (印刷物、受講生、資料など)	<input type="checkbox"/>					
27	考え方・知識・技術	受講生の受け渡し、進捗することの受け渡しなど、メニューの中は受講生の受け渡し 作業が確認もしている	<input type="checkbox"/>					
28		受講生からの作業がわかる	<input type="checkbox"/>					
29	事前確認	受講生にも受講生確認・把握し (配布や受講生の進捗など) 作業を入れている	<input type="checkbox"/>					
30		受講生の進捗も進んでいる、受講生からの進捗も進んでいる (受講生からの進捗) を 受けとることができている	<input type="checkbox"/>					
31	安全管理	講習の進捗に注意している	<input type="checkbox"/>					
32		講習中の受講生確認 (受講生からの進捗) に注意されている	<input type="checkbox"/>					
33	安全管理	受講生からの作業も進んでいる (受講生からの進捗)	<input type="checkbox"/>					
34		講習時のメニュー (受講生からの進捗) 確認ができる - できている	<input type="checkbox"/>					
35	フォロー	受講生の進捗 (受講生からの進捗や受講生の進捗など) にすぐ気づける	<input type="checkbox"/>					
36		受講生からの進捗も進んでいる (受講生からの進捗)	<input type="checkbox"/>					
37	対応	受講生からの進捗も進んでいる (受講生からの進捗)	<input type="checkbox"/>					
38		受講生からの進捗も進んでいる	<input type="checkbox"/>					
39		受講生からの進捗も進んでいる (受講生からの進捗)	<input type="checkbox"/>					
40		受講生からの進捗も進んでいる (受講生からの進捗)	<input type="checkbox"/>					
41		受講生からの進捗も進んでいる (受講生からの進捗)	<input type="checkbox"/>					

別紙4 「運営システムの導入」

●部活動運営システム

多数の生徒や指導員の情報を集約して、管理を行うことができる部活動専用の運営システムを活用します。システムを活用することで、効率的に迅速に状況に対応することができ、保護者、学校との情報伝達も円滑に行っていくことができます。

管理できる情報

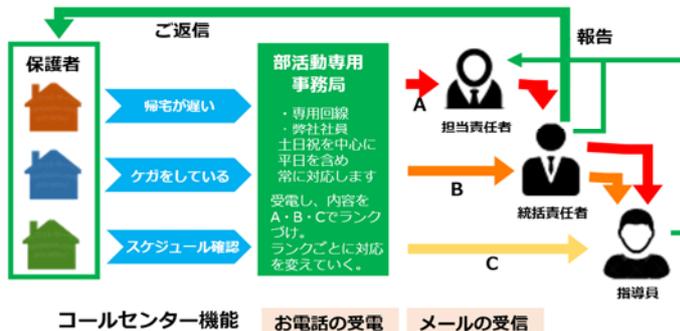
●学校情報 住所・備品情報・先生情報	●生徒情報 氏名・学年・保護者情報・既往歴・緊急連絡先
●種目情報 種目内容・備品情報	●指導員情報 氏名・連絡先・指導可能種目情報・希望役職

持っている機能

●指導員の出欠確認 始業前の体調確認報告を兼ねる	●メール送信機能 一斉メール配信や連絡が生徒情報に連動
●生徒の欠席・早退連絡 指定のURLよりフォームで保護者が連絡	●日報機能 活動の報告をサイト上で可能
●無断欠席生徒抽出 無断欠席の生徒がわかり連絡ができる	●部活動開催状況通知 祝日や雨天等の開催状況を保護者が確認できる
●生徒の出欠名簿 サイトに入力して、本部でもすぐ確認	

●コールセンター

部活動専用事務局がコールセンター機能を有し、保護者の皆様からの問い合わせや個別対応を行ってまいります。受電した内容は即座に担当 責任者及び統括責任者に共有し、対応します。必要であれば、指導員にも確認をとり、適切なお答えを保護者の皆様にお届けします。

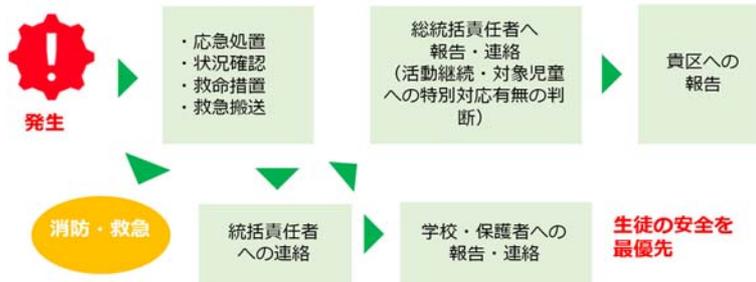


- A 担当責任者の責任において弊社社員を通じて指導者に確認を行い対応する内容。
- B 統括責任者の責任において、指導者に確認を行い、対応する内容。
- C 指導員の責任において対応する内容。

2つの機能を組み合わせることで、安定した部活動運営が可能です。

別紙5 「けが・事故・不祥事発生の対応フロー」

●緊急時の対応フロー



(即時対応)

事故（けが等）の発生を認知した際は、生徒の安全を最優先とし、指導員は上図のとおり必要な対応を実施。速やかに、統括責任者へ報告を実施します。

(学校と連携し生徒を一人にしない)

保健室への付き添いなど生徒と共に待機します。また、事前AEDの設置場所などの確認を怠らない。

(適切な報告)

救急隊の要請などを行なった場合は、担当職員から報告を受けた、コールセンターは、当該生徒の保護者、学校、貴区への連絡を行う。

(安全管理)

また、各指導員の不在により、部活動実施の継続が困難になった場合は、直ちに部活動を中止し、生徒を安全に下校させるものとする。

(報告・連絡の徹底)

なお、一連の対応に関しては、漏れなく事務所へ報告すると共に、コールセンターは、学校・保護者・貴区へ報告します。

●区との連絡調整

区との連絡調整には、総統括責任者が行います。貴区からの要望を総統括責任者がお伺いし、統括責任者を通して指導員への指示、指導員の交代などを行います。また、現場での緊急時には総統括責任者が貴区にご報告した上で、解決策などをご提示させていただきます。

●保護者への説明フロー

