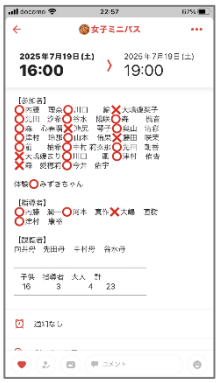
保護者用運営マニュアル（お当番対応等）

1．共通事項

（1）活動スケジュール・出欠連絡

・練習や試合等チームの活動スケジュールは**〈タイムツリー〉アプリ**を利用します。
・出決の連絡は〈タイムツリー〉で行います。
・出席の場合は連絡不要です。♡のみ押してください。
・欠席の場合は【参加者】欄を編集し、〇 →✕に変更します。あわせてコメント欄に欠席理由を記載します。（理由は習い事や所用の為、体調不良の為等簡単で構いません。体調管理が主目的です。）

▽タイムツリーの画面





↑♡を押下



↑〇 →✕に変更

（2）コミュニケーション

・チーム内のコミュニケーションは**〈LINE〉アプリ**を利用します。
・連絡は glowins（女子）グループチャットで行います。

（3）練習時の運用

①体育館の開錠：原則、代表（コーチ）が行います。
②設営：コーチ及びこども達で行います。必要に応じて保護者が補助します。
・照明点灯、空調の運転（原則、コーチ）
・地窓（喚起、採光用の窓）の開（原則、こども）
・メインゴールの降下（原則、コーチ）
・タイマー（原則、こども）
・ボールケース（原則、こども）
③出欠確認：〈タイムツリー〉上で、練習参加者の 〇→〇 に変更する。練習の観覧に来ている保護者が行います。
④片付け：・モップ掛け、ほうき、ちりとり（原則、こども）
・照明消灯、空調の停止（原則、コーチ）
・地窓（喚起、採光用の窓）の閉（原則、こども）
・メインゴールの収納（原則、コーチ）
・タイマー（原則、こども）
・ボールケース（原則、こども）
⑤トイレチェック：汚れがないか等の確認を保護者が行います（男女とも）。
練習中のトイレは〈体育館奥 西側のトイレ〉を利用します。
試合等で外部の方が来校する場合は〈2 階 職員用トイレ〉を利用します、
⑥施錠：退館時の施錠は原則代表（コーチ）が行います。
⑦送迎：低学年は原則送迎をお願いします（特に瓦林学区外、日没または 19 時以降の場合）。
⑧観覧：練習の観覧は自由ですが、できる限り練習終了前 30 分程度に留めてください。

2．試合対応/お当番対応

（1）お当番

試合及び他校との合同練習の日には、保護者からお当番を設定します。
お当番はタイムツリーで部長が設定します。都合が悪い場合は、保護者間で調整･交代してください。

（2）瓦林小での試合の場合

①会場準備

項目（係）	内容	備考
設営	▶ マットや跳び箱等を西側倉庫または西側トイレ前通路に収納。※戻す時のために収納前の写真を撮っておく。 ▶ TO 席（長机×2）を 3 階倉庫より運び、コートサイド北側中央に設置。※タイマー、ファウルフラッグ等 TO セットはこども達で用意する。 ▶ 長尺シートをコートサイド両側全面に敷く（テーブル/椅子設置時の保護用）。 ▶ 得点版、椅子、モップをコートサイド南側に設置。 ▶ ベンチ用の椅子を並べる（TO 側：交代席×2、コーチ席×4、選手席×15 計 21 席程度）。 ▶ 観覧用の椅子を並べる（前後交互に 10 席×2 を両サイド計 40 席程度）	・TO 席用長机は 3 階倉庫剣道さん側（扉開けて右側壁面に 3 台立て掛けてあります。うち比較的綺麗な 2 台を使用。） ・長尺シートは体育館東側倉庫に保管されています。
案内掲示	▶ 公式戦：3 階踊り場壁面、2-3 階踊り場壁面、トイレ前上部にトイレ案内掲示を貼付。 ▶ 練習試合：西側扉にトイレ案内掲示を貼付。	・各種表示は 3 階倉庫内 BOX にファイリングされています。 ・養生テープ、ブルーシート 3 階倉庫内に保管されています。
チーム名表示	▶ TO 席及び得点板に得点表用のチーム名表示を貼付。 ▶ 複数チーム来校の場合、ステージカーテン部に荷物置きスペースの案内用チーム名表示を貼付。あわせて、ステージ床に境界線用の養生テープを貼る。	
駐車場案内	▶ 駐車場の誘導（駐車指定場所は原則奥側から）。 ▶ 各チーム所定の車に当日日付記入のうえ許可証を配布。	
玄関（靴箱）	▶ 玄関靴箱にチーム名表示を貼付。 ▶ 瓦林用のブルーシートを敷く。	
誘導	玄関から体育館に誘導する。	

❶TO 席



❷得点/モッパー席



❸玄関



②試合対応

・メンバー表準備、配布【お当番が対応】：
事前準備として、メンバー表に両面テープ（上下 2 か所）を貼りつける。
1 試合につき 3 セット用意する。
当日、TO 席、相手チーム、自チームスコア用として各所に配布する。
※メンバー表の作成はお当番が行う。
・試合バッグ・試合球：原則、子供たちが準備する。
・作戦ボード：原則、子供たちが準備する。
・足ふきマット【お当番が対応】：マットを濡らして絞り、ベンチ交代用椅子の前に設置する。
・動画撮影・アップロード：試合の動画を撮影し、YouTube（チームアカウント）にアップする。

・団旗【お当番が対応】：公式戦では団旗を設置する。練習試合での設置は任意。
・スコア掲示【お当番が対応】：試合終了後スコアを撮影し〈タイムツリー〉にアップする。

❶試合バッグ　❷足ふきマット（左 カバー/右 マット）　❸団旗（試合バッグに収納）

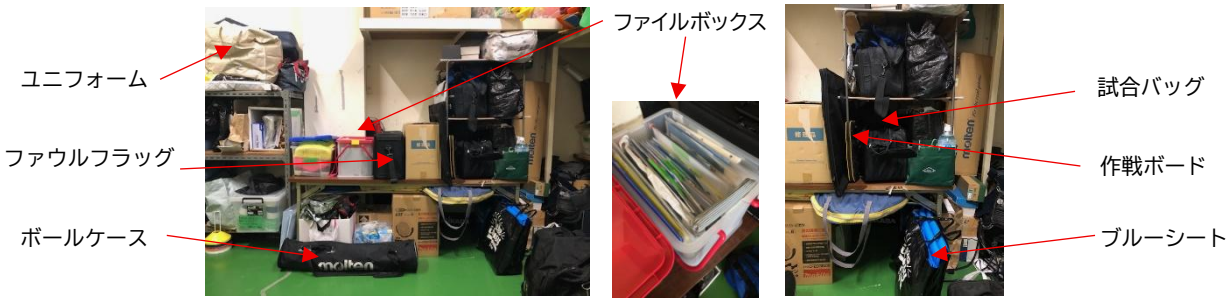







③会場片付け
・設営：設営前の状態に戻す（事前に写真を撮影しておくと便利です）。
※お当番を含む保護者で対応します。
・案内掲示の撤収：掲示を撤収し、3 階倉庫のファイリングボックスに戻す。
・足ふきマット【お当番が対応】：マット部を持ち帰り、洗濯のうえ次回試合までに試合バッグ内に戻す。

❶3 階倉庫



（２）他校での試合の場合
①会場準備：実施事項は特にありません。
必要に応じて会場校へのお礼品（ポカリなど）を持参します。
②試合対応【お当番が対応】：前日に **試合バッグ、ボールケース、作戦ボード、試合球** を持ち帰り、当日持参します。その他は瓦林小学校の場合と同じです。
③会場片付け：実施事項は特にありません。

❶試合バッグ　❷ボールケース　❸作戦ボード　❹試合球









（３）合同練習の場合（瓦林小学校）
①会場準備
・設営：試合の場合と概ね同じです。観覧用の椅子はステージ上に必要数並べます。
・案内掲示：1 チームのみの場合は不要。2 チーム以上の場合は試合時と同様。
・チーム表示版（T0 席、得点表用）：必要に応じて準備する。
・駐車場：試合時と同様。
・玄関（靴箱）：1 チームのみの場合は不要。2 チーム以上の場合は試合時と同様。
・誘導：試合時と同様。

（４）試合観戦時のマナー
・選手への指示、審判への抗議は行わない。相手チームの選手や応援に対しても敬意を払う。
・周囲の観客にや安全に配慮する。会場の準備や片付けに積極的に協力する。

3．役員・係り１）保護者が対応する役員・係

役員（係）	内容	備考
部長	▶ スケジュール管理、タイムツリー登録 ▶ 総合連絡・総合調整（メンバー/コーチ） ▶ 試合時の駐車場、体育館利用申請 ▶ 入部希望者、体験参加者の受付	
会計	▶ 部費の徴収（年 2 回） ▶ 障害保険の加入手続き ▶ 交通費等の支払い ▶ 備品購入その等入出金管理 ▶ 会計報告	
SC21 委員	▶ SC21 委員会の活動（会合等）に参加する。 ▶ 体育館、駐車場申請	
活動報告	▶ SC21 への活動報告書作成	
ユニフォーム	▶ 試合（公式戦）ごとにユニフォームを配付 ▶ 試合後回収	
配車	▶ 配車の作成・連絡	
広報	▶ SNS（インスタ）の更新 ▶ メンバー募集ポスターの作成・掲示	

（2）役員・係の選任

①任期：原則 1 年、持ち回り。

②分担：保護者会で決めるが、部員構成等の運用状況に応じて柔軟に対応する。

（3）保護者会

①開催時期：年 2 回開催（上期/下期）。臨時に開催することもある。

②主な内容：運営説明、役員等紹介、年間（半期）スケジュール、その他留意事項等。

4．その他

（1）自転車での来校

・瓦林小学校の児童は、瓦林小学校での練習参加に自転車を使用しない。瓦林小学校以外の児童及び保護者は使用可能。

・駐輪場所は所定の場所に駐輪する。原則正門脇の駐輪場。

（2）感染症の取り扱いは SC21 の定めによる。警報発令時の運用やその他注意事項についても SC21 の定めによる。

▶Google ドライブ/YouTube について

・チームの資料や試合動画の共有用として、チーム専用の Google ドライブ/YouTube を開設しています。

・利用範囲はチーム内のみに限定していますので、チーム関係者以外へのアカウント等の共有は控えてください。

・アカウント等は別途チーム LINE 等でお伝えします、

以　上