

総合型クラブ創設ガイド

こうして創った!
こうすれば創れる!



ハンドブック



総合型地域スポーツクラブ

総合型クラブ 創設ガイド

こうして創った！ こうすれば創れる！
ハンドブック

『総合型クラブ』づくりの背景と意義……………	2
クラブづくり“はじめの一歩”……………	3
総合型クラブ『成果の芽』……………	4
クラブ設立までの流れと活動項目……………	6
クラブ設立までの活動内容……………	8
活動内容①	
『会議開催』の手順……………	10
活動内容②	
『説明会開催』の手順……………	12
活動内容③	
『アンケート調査実施』の手順……………	14
活動内容④	
『スポーツ教室開催』の手順……………	16
活動内容⑤	
『スポーツイベント開催』の手順……………	18
活動内容⑥	
『広報活動』の手順(チラシ・パンフレットの作成)……………	20
活動内容⑦	
『先進総合型クラブ視察』の手順……………	22
活動内容⑧	
『研修会・講習会開催』の手順……………	24
活動内容⑨	
安全管理について……………	26
活動内容⑩	
会費等の設定について……………	28
活動内容⑪	
『設立総会開催』の手順……………	30
クラブ育成アドバイザーが推薦する本……………	32



はじめに

総合型地域スポーツクラブ（以下、「総合型クラブ」という）の育成については、平成12年度に策定された国の「スポーツ振興基本計画」の中で、生涯スポーツ社会の実現に向けた、地域におけるスポーツ環境整備のための重点施策として「2010年（平成22年）までに、全国の各市区町村において、少なくとも1つは総合型地域スポーツクラブを育成」という目標が掲げられていますが、財団法人日本体育協会では、これに先がけ、平成9年度から文部省（当時）の委嘱事業によるスポーツ少年団を核としたクラブ育成モデル地区事業、平成14年度からスポーツ振興くじ助成による総合型地域スポーツクラブ創設支援事業と総合型地域スポーツクラブ活動支援事業を展開してまいりました。平成16年度からは、文部科学省委託事業（平成16年度は委嘱事業）として、「総合型地域スポーツクラブ育成推進事業」を全国的に展開し、都道府県体育協会・市町村体育協会との密接な連携と協力のもと、地域住民による主体的な総合型クラブ設立に向けた取り組みを支援しています。

その支援内容として、総合型クラブの設立を円滑に進めていくことができるよう、各都道府県体育協会に配置したクラブ育成アドバイザーによる巡回・指導をはじめ、本会が直接実施するクラブミーティング、クラブ育成推進フォーラムの開催、ホームページやパンフレット等による情報提供や、都道府県体育協会が実施するクラブマネージャー養成講習会・研修会、育成指定クラブ連絡協議会等を通じて支援しています。こうした中、これまで総合型クラブの設立を指導・助言しているクラブ育成アドバイザーの方々のノウハウを集約し、総合型クラブ設立の手順や活動内容をまとめた創設ガイドハンドブックを作成いたしました。

この創設ガイドが、これから総合型クラブづくりに携わる方やその設立を支援する関係者の方々に広く活用され、各地域において、その地域の実情に沿った地域住民の手による数多くの総合型クラブが設立されることを期待します。

終わりに、この創設ガイド作成にあたりご協力いただきました関係各位に、厚く御礼申し上げます。

財団法人日本体育協会
総合型地域スポーツクラブ育成委員会
委員長 大橋 美勝

『総合型クラブ』づくりの背景と意義

スポーツは人々の「こころ」や「からだ」の健全な発達を促し、生命力や活力を与えてくれるとともに、健康で豊かなライフスタイルを構築し、夢や生きがいのある社会の形成に重要な役割を担っています。そして今、全国の各市町村でも広く社会がその価値を認知し、いつでも、どこでも、いつまでも、より多くの人が生涯を通してスポーツを楽しめる地域コミュニティとしての『総合型クラブ』の設立が求められています。

『総合型クラブ』の意義

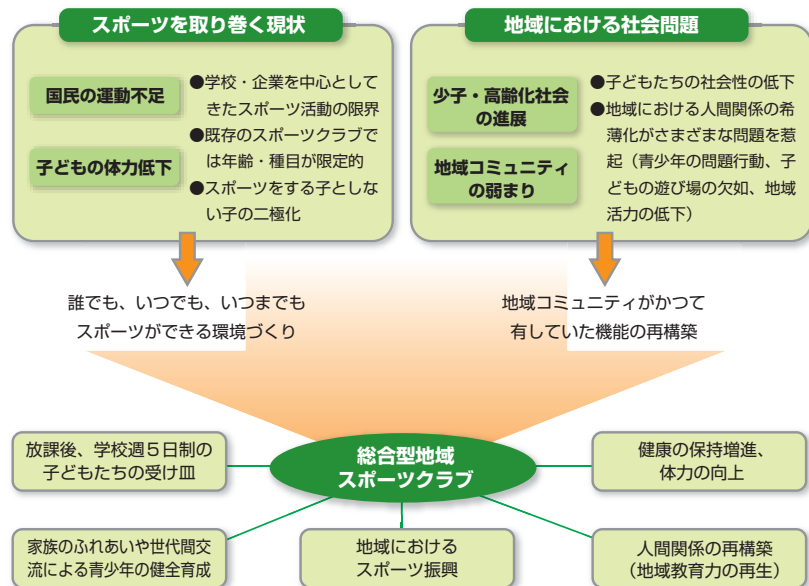
総合型クラブでは、ママさんバレーボールや少年野球チームのようにある特定の種目だけではなく、いくつかの種目で、レベルや興味に応じてプログラムが選べるように構成されています。また、住民の主体的な運営により、すべての世代の人々が近隣の学校や公共スポーツ施設等を活用しながら、生涯を通してスポーツに親しめる環境づくりを目指して活動している非営利組織です。

こうしたクラブが身近にあれば、それぞれの興味・関心に合わせてスポーツを楽しむことができるだけでなく、地域住民の交流の場として、家族のふれあいや青少年の健全育成、更には活力ある地域社会の形成

にも大きな役割を果たすものと期待されています。

さらに、日常的に身体を動かす機会が増えれば、子どもの体力向上から高齢者の医療費削減まで、現代社会が抱える様々な問題を解決する一助にもなるでしょう。つまり、我々の生活の中にスポーツが浸透し、文化として根づくことは、一人ひとりの生活のみならず、社会全体の豊かさにつながると言っても過言ではありません。

いずれにしても、スポーツは人生や暮らし・生活をより豊かに充実したものにしていくために欠くことのできない文化的価値を有していることについて、国、都道府県、スポーツ関係団体、そして住民組織としての総合型クラブ等が、今こそ理念を共有し、実践する時を迎えているのではないのでしょうか。



クラブづくり“はじめの一歩”

～地域における総合型クラブの存在価値と必要性をわかりやすく表明しましょう～

「総合型クラブ」を運営するのは、地域のみなさんです。「誰かがやらせるもの」「誰かにやらされるもの」ではありません。「クラブが必要かどうか?」ということも含めて、地域で「もう一度、考える」ことから始まります。

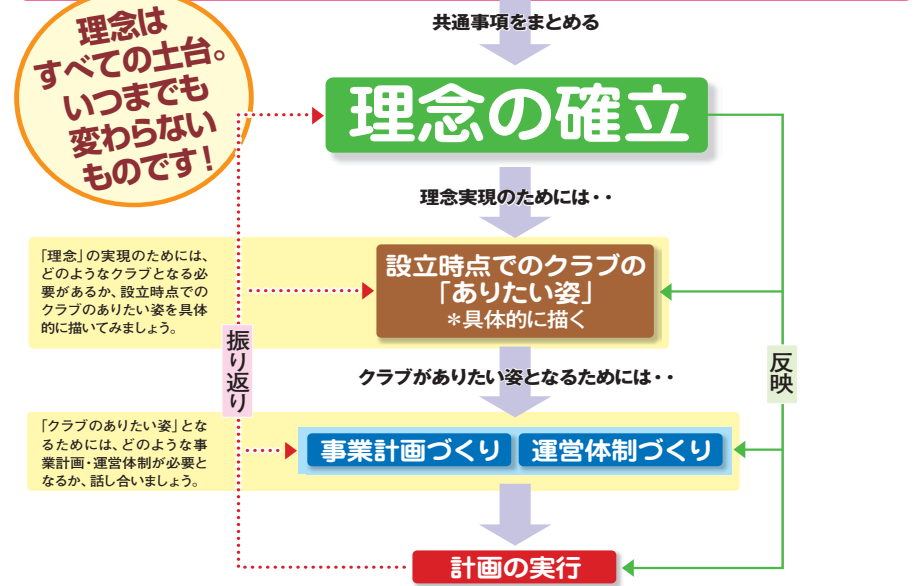
……我がまちのスポーツ活動、「これで十分」と感じていても、もう一度、考えてみてください。

……子ども、青少年、高齢者、みなさんのまちで、各世代には課題はありませんか?

それぞれが、ひとりの住民として、まちを見渡し、スポーツを考え、そして未来を語る事が、「クラブづくりはじめの一歩」です。

「もう一度、考える」と、地域の現状や、課題がみえてきます。課題解決のために「やりたいこと」や「やらなければならないこと」、「夢」などができます。それをまとめ、文章として表現したのが「理念」。そして、「理念」を実現するために、スポーツを切り口とした手段が「総合型クラブ」です。

理念づくりのイメージ



総合型クラブ 『成果の芽』



荻原次晴の“実感”

『将来は総合型クラブ出身の代表選手を!』

仕事で全国各地の総合型クラブ取材する機会が少なくありませんが、皆さん運営に苦勞されているようです。いろいろな壁にぶつかりながらも、地域の人たち皆でアイデアを出しながらより良いクラブをつくり上げていっている。今回取材した『総合型クラブとさ』の場合、運営スタッフの方々からお話をうかがって、困難さえも楽しんでるような、そんな印象を受けました。「何で皆理解してくれないんだろう」と悩むのではなく、「こうやったら理解してもらえないかな」とさらにアイデアを出し合うポジティブな姿勢。

よさこい祭で着るお揃いの衣装を縫ってくれるおばちゃんやクラブの幟(のぼり)の文字を書いてくれる元看板職人の女性など、地域に眠っていた才能を発揮させる場としてもクラブが一役買っているというお話はとても新鮮でした。スポーツ活動を基本としながら、地域づくりの拠点になり得る可能性を秘

めている。総合型クラブの良さはそんなところにも感じられます。

国際大会などでは、日本人選手の紹介では名前につづいて所属企業名がアナウンスされます

ね。これがヨーロッパ選手の場合、呼ばれるのは企業名ではなく生まれ育ったクラブの名前なんです。こんなところにスポーツ環境の生立ちの差が感じられます。

現役時代、海外遠征でヨーロッパのクラブを訪れる機会がありました。夕方、トレーニングのため体育館に行くと、子どもたちやおじいさんおばあさんがいろんなスポーツを楽しんでいて、その中でオリンピック選手も一緒に走っていたり

するんですね。子どもたちはそういう地元のヒーローが活躍する姿を見て、「僕もあの選手みたいになりたい」と志を高く抱くようになる。日本でもそういう良い循環が地域のクラブで自然にできていくようになれば、嬉しいですね。



『NPO法人総合クラブとさ』概要

- 事務局:高知県土佐市高岡町甲2165-1 (土佐市民体育館内)
- 代表者:池田大助
- 設立年月日:平成17年12月10日

- 会員数:650名
- 活動種目:エアロビクス、運動神経が良くなる教室、フラダンスなど計25種目
- 予算規模:26,900,000円(平成19年度)

スポーツが人づくり、まちづくりにもたらす影響を具体的に数値で示すことは大変困難です。それでも、クラブを立ち上げ、運営に取り組み、あるいはプログラムに参加するなど、実際に総合型クラブにかかわる人々の多くは、確かな手応えを感じているようです。ここでは荻原次晴さん(スキージョイフル複合・長野冬季五輪日本代表)、萩原智子さん(水泳・シドニー五輪日本代表)のお二人をナビゲーター役に、全国各地で顔をのぞかせつつある総合型クラブの『成果の“芽”』をご紹介します。

萩原智子の“実感”

『“笑顔”を広げる場に!』

総合型クラブを実際に訪問したのは今回の『いけだスポーツクラブ』がはじめて。一緒に参加してみても、こんなに活発に活動しているんだ、こんなに皆に必要とされているんだ、と実感することができました。これまで、いろいろな資料で「総合型クラブの意義」などを目にしてきましたが、体験してみてもじめて分かったことが多かったですね。

「親子うんどう教室」に参加しているお母さんにお話を聞いたら「ここに参加していたら、うちの子もいつの間にか『ありがとう』が言えるようになっていました」と。また教室が終わった後には、体育館内の和室で皆でお弁当を食べながら談笑していましたね。三世代と一緒に体育館に来て、おじいちゃんは卓球へ、お嫁さんとお孫さんは「親子うんどう教室」へ、という家族もいるそうです。『いけだスポーツクラブ』で行なわれていることは「まちづくり、ひとづくり、健康づくり」そのもの

なのだと感じました。

「笑顔は皆に伝わるものだ」

私はそう信じています。指導者が笑えば、子どもたちも笑い、それを見てお母さんも笑うでしょう。その笑顔がどんどん伝わって欲しいし、それがスポーツから広がって欲しい。総合型クラブが笑顔の発信源になってくれれば、こんなに嬉しいことはありません。



クラブスタッフの方々のお話からは、楽しさだけではなく、運営の大変さも伝わってきました。クラブづくりは懸命に取り組んでいるスタッフだけに任せてしまっただけではいけないのだと思います。住

民や行政の方も一緒になって知恵を出し合い、もっともっと連携を密にして、皆でクラブを支えていくことが必要ではないでしょうか。これだけ地域にとって価値のある財産なので、そうしなければもったいない!

『いけだスポーツクラブ』概要

- 事務局:岐阜県揖斐郡池田町小寺722-1 (池田町総合体育館内)
- 代表者:桑原宏
- 設立年月日:平成18年2月19日

- 会員数:1,308名
- 活動種目:親子うんどう教室、マナースポーツ、ジュニア陸上教室など計19種目
- 予算規模:11,000,000円(平成19年度)

クラブ設立までの活動項目と流れ

クラブの設立過程には、一般的に必要な活動項目とそれぞれの状況に即した流れがあります。
ここでは、それらを大きく3つのタイプに区分して、設立までの手順と必要となる活動項目を紹介します。

■活動項目

- A** 既存団体内でのクラブづくりの検討
- 情報収集
 - 合意形成
 - 協力を呼びかける準備

- E** 施設利用団体や教室参加者への呼びかけ
- 協力を呼びかける準備
 - 協力の呼びかけ
 - 設立準備委員会の結成

- I** 運営体制づくりと総合型クラブの設立
- クラブ理念の明文化と共通認識
 - 自立にむけた運営体制づくり
 - クラブハウスの検討
 - 設立総会
 - 会員の募集

- B** 関心のある人によるクラブづくりの話し合い
- 発起人会の結成
 - 情報収集

- F** 設立準備委員会の活動
- 協力のよびかけ
 - 設立準備委員会の結成
 - クラブ理念の話し合い
 - 設立にむけた運営体制づくりのスタート
 - 設立に向けた計画づくり

- C** 課題に対する解決策の検討
- 発起人会の結成
 - 情報収集

- G** プレ事業の実施
- クラブ理念の話し合い
 - 設立にむけた運営体制づくり
 - プレ事業の実施

- J** 総合型クラブの運営
- 運営体制の整備・充実
 - 安定したクラブ運営に向けた検討

- D** 地域住民や組織へ協力の呼びかけ
- 協力を呼びかける準備
 - 協力の呼びかけ
 - 設立準備委員会の結成

- H** 活動の見直しと協力の呼びかけ
- クラブ理念の話し合い
 - 運営体制の見直し
 - 協力の呼びかけ

※ここにあげた活動項目は、これまで設立したクラブ行なった内容で、共通するもの及び一部設立タイプによって異なるものを示しています。これがすべてということではなく地域の実態によって、さらに必要になる項目もあります。

クラブをつくらうとする時の設立タイプによって必要な活動項目も変わります。

タイプⅠ “既存団体を中心に” 設立するタイプの場合

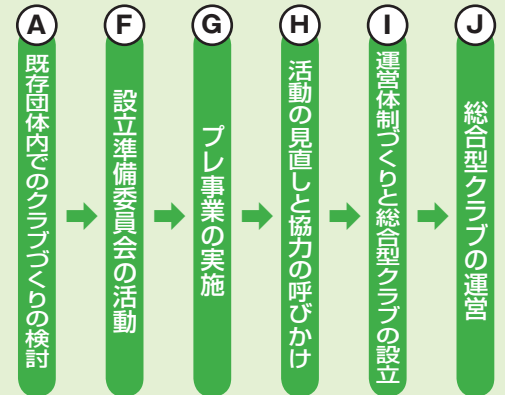
タイプⅡ “ゼロからのスタート” で設立するタイプの場合

タイプⅢ “既存団体が集まって” 設立するタイプの場合

それぞれのタイプに必要な活動項目と設立の流れは次のページへ→

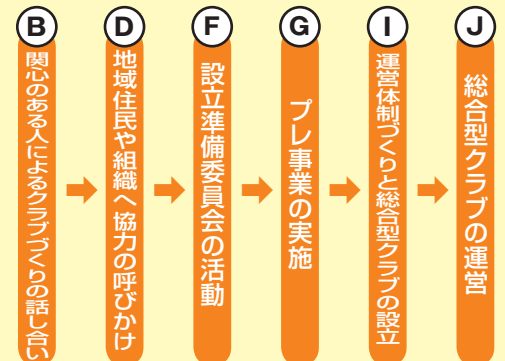
タイプⅠ

既に地域で活動しているクラブ・サークル・チームなどが、スポーツ活動を行ってきた実績を活かし単独または、中心となって、総合型クラブの設立を目指すタイプです。
既存団体を母体としていることから、スポーツの知識や事業に関するノウハウが豊富であり、プレ事業が比較的スムーズに実施できるのが特長です。



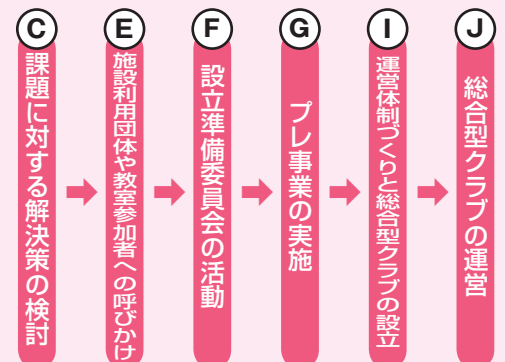
タイプⅡ

総合型クラブに関心をもった人たちが、仲間を集め、新たに準備団体を結成して総合型クラブの設立を目指すタイプです。準備団体は、何らかの形で地域で活躍しているメンバーで構成されるケースがほとんどです。



タイプⅢ

学校施設や公共施設を利用しているクラブ・サークル・チームや、スポーツ教室の参加者が集まって、施設の有効活用やスポーツ教室の自主運営等をきっかけに総合型クラブの設立を目指すタイプです。



設立の流れ

クラブ設立までの活動内容

総合型クラブ設立のために、まずは地域住民の思いが反映された“理念”を確立し、それに向かって事業を継続的に行ないながら、会員や理解者を増やしていきます。

しかし「総合型クラブ設立までの過程でどんなことを行なったらよいのだろうか…?」「会議を開催したいけれど、どんな手順で行なえばよいのだろうか…?」「地域住民に総合型クラブの活動をどのように伝えればよいのだろうか…?」などの問題や課題を抱えることがあるかもしれません。そのような時のために、以降のページでは総合型クラブ設立までに行なわれるべき11の活動をマニュアル化しました。また、各種場面で使用されるとと思われる書式

についても参考例を掲載いたしました。しかし、各活動の手順や書式は、クラブによって様々です。あくまでも参考としていただき、各クラブでしっかりと検討しながら「できるところから無理なく、楽しみながら」活動していきましょう。

また、効率的・効果的、そして継続的に活動できるように、各クラブ独自のマニュアルを作成することをお勧めします。

さあ、どの活動からはじめの一步を踏み出しますか?



会議の開催

設立準備委員会や運営委員会を開催し、クラブ活動に関する事項を伝達・協議・決定します。目的がはっきりした「楽しく効率的な会議」を目指しましょう。

👉 P.10 ~ 11



説明会の開催

総合型クラブの活動を地域住民や各種団体に説明し、理解を求めていくことは必要不可欠です。説明会により協力者を集めることにもつながります。

👉 P.12 ~ 13



先進総合型クラブ視察

既に設立し活動している総合型クラブへ、クラブの設立準備や運営の参考事例を学ぶために視察に行きます。クラブ間の交流を深めることもできます。

👉 P.22 ~ 23



研修会・講習会の開催

スポーツ指導者やクラブスタッフなどの人材育成を行ないます。クラブにとって人材育成は、クラブの指導力の充実や人材の確保へつながる重要な活動です。

👉 P.24 ~ 25



アンケート調査の実施

地域住民のスポーツニーズの把握やスポーツに対する意識調査などを行ないます。アンケート結果を有効に活用することで、地域に見合った事業を実施することができます。

👉 P.14 ~ 15



スポーツ教室の実施

スポーツ教室を試験的に行ないます。普段スポーツに親しんでいるだけでなく、そうでない方も対象とし、気軽に参加できる環境を提供します。

👉 P.16 ~ 17



安全管理

スポーツ教室やスポーツイベントはもちろんのこと、総合型クラブではクラブスタッフ・参加者などの日常的な安全管理がとても重要です。

👉 P.26 ~ 27



会費等の設定

安定したクラブ運営を行なうためには、会費・参加料の徴収は欠かせません。会員や参加者が納得できる会費・参加料の設定を検討します。

👉 P.28 ~ 29



スポーツイベントの実施

スポーツイベントを開催することで、地域住民のスポーツ参加の動機付けや住民同士の交流の場を創出します。クラブの活動を周知するチャンスでもあります。

👉 P.18 ~ 19



広報活動

総合型クラブの周知や、スポーツ教室等への参加者募集等の広報を有効に行なうために、配布方法やデザイン等を十分検討し実施します。

👉 P.20 ~ 21



設立総会の開催

設立総会では、クラブ役員やクラブの設立趣意、規約などについて協議します。各種書類の準備はもちろんですが、地域住民に対してクラブが設立することを明確に伝えましょう。

👉 P.30 ~ 31



『会議開催』の手順



1 日程調整

- できるだけ参加者が集まりやすい曜日・時間帯で調整する。
- 年間の会議スケジュールをあらかじめ設定しておく方法もある。



2 施設(会場)の調整・確保

- 会場を決め(確保)、何人入れるか(定員)、駐車場の有無を確認する。
- 会議に必要な附属設備(ホワイトボード、プロジェクター等)の確認をする。



3 内容の検討

- 議長とクラブマネジャー等で議案について検討する。
- 会議の目的を明確にして、目標(ゴール)を設定する。

POINT!

必要に応じて行政担当者とも打ち合わせを行なう。



4 開催通知の作成・発送

- 開催通知はメールを使用すると迅速で、経費の削減にもつながる。
- 会場の場所、会議開始・終了の時間、議題、当日の緊急連絡先等を記入する。



5 資料準備

- できるだけ資料は多くならないよう必要最小限にする。
- 欠席者・保管分も準備する。



6 会議開催

- 特に会議の初期段階では、参加者が発言しやすい雰囲気づくりを心がける。

POINT!

議長とは別に、進行役を設けると、スムーズな会議運営を図ることができます。

- できるだけ参加者全員から意見をもらう。

POINT!

様々な立場の人たちが集まる総合型クラブでは、合意形成型の会議運営が効果的です。

- 開始と終了の時間を守る。
- 円滑に議論を進めるために、グラドルールの作成やブレインストーミングなどの手法もある。
- 次回会議日程を終了前に確認する。



7 会議開催後に行なうこと

- 会議開催後は議事録を作成し、どのような話し合いが行なわれ、何が決定したのか・伝えられたのかを記録する。

POINT!

メンバーに対してのフィードバックを行なうことで、メンバーから気づきや共感が得られ、次の会議への好循環につながります。

- 欠席者に資料・議事録を送付する。

【書式例】議事録

第 〇 回 〇〇総合型地域スポーツクラブ設立準備委員会 議事報告書

開催日	平成 年 月 日 ()			
開催時間	: ~ :			
会場名	議長			
	進行役			
参加者名				
議題				
協議内容				
記録者名	:			

【書式例】開催通知

第19回神南クラブ発 号
平成 年 月 日

神南 花子 殿

神南総合型地域スポーツクラブ
クラブ代表 神南 太郎

平成〇〇年度第1回設立準備委員会への出席について(依頼)

平素より本会諸事業に対して、格別のご理解とご協力を賜り、深く感謝申し上げます。さて、標記会議を別紙要項により開催いたします。つきましては、ご多忙の折誠に恐縮とは存じますが、ご出席いただきますようお願い申し上げます。

記

1. 開催日時 平成 年 月 日() 19:00~20:30
2. 開催場所 ××公民館 2階
3. 出席者 神南総合型地域スポーツクラブ設立準備委員会
4. 議事内容 ①今年度の決算について
②次年度の予算について
③その他
5. その他 欠席される場合は、事前に連絡をください。
連絡先:担当 神南太郎 TEL 〇〇〇〇-〇〇〇〇
*欠席された方には、後日、議事報告書を送付いたします。




『説明会開催』の手順

説明会では、相手に思いを伝えることが重要です。まずは、目的を明確にし、伝えたい内容を検討しましょう。特に総合型クラブの説明会では、地域住民やスポーツ関係団体などに理解を求めていくことが必要となります。説明会を通して、クラブ会員や協力者の確保につながることでしょ。




説明会の目的決定




説明会の対象者(又は団体)の検討

- 地域の様々な団体やキーパーソンをピックアップしてみる。



対象者(又は団体)との日程調整


- 対象の参加者が集まりやすい曜日・時間帯で調整する。



説明会の内容の検討・準備


- 「なぜ今、総合型地域スポーツクラブが必要なのか?」ということをスポーツ関係団体へ説明できるようにしておく。
- スタッフの役割分担をする。
- 当日のタイムスケジュール表を作成する。

POINT!
説明会は、総合型クラブから対象となる個人や団体に訪問する方法(出前説明会)も効果的です。



説明会の実施

- ペーパー資料、パンフレット、啓発ビデオ等を有効に活用する。
- 参加者からの質問を受ける時間を十分にとる。



事業の反省(振り返り)


- 説明会の企画段階から開催までの手順、スタッフの役割分担について、参加者やスタッフの感想をもとに事業の振り返りを行なう。

地域住民対象の説明会の場合




日程を検討

- 参加者募集開始日や地域住民への周知開始日など全体的な日程の検討を行なう。



施設(会場)の調整・確保

- アクセス面の検討、会場の定員、駐車場の有無の確認をする。




地域住民への広報・参加者募集の方法について検討

- 参加者募集のための告知チラシ等を作成する。


POINT!
行政との連携により、広報物への掲載やスポーツ関係者等への呼びかけなど、協力が得られる場合も考えられます。

→「広報活動」へ P.20・21 参照



説明会の内容の検討・準備

- 学識者や著名人などを招いて行なう「講演会」「シンポジウム」形式で実施する方法もある。



説明会の開催


- 参加者の立場に立った、分かりやすい内容の説明を心がける。



参加者へのアンケート

- 地域住民の理解度や認識を図るためにも必ずアンケートを実施する。

→「アンケート調査の実施」へ P.14・15 参照



事業の反省(振り返り)

- 説明会の企画段階から開催までの手順、スタッフの役割分担について、参加者やスタッフの感想をもとに事業の振り返りを行なう。

【書式例】告知チラシ

総合型地域スポーツクラブ〇〇地区説明会

“少子高齢化人口減少子どもが育つ環境は?”
やすらぎあふれる地域をめざし、
スポーツを通して“まちの健康”や“地域住民の健康”を
真剣に考えてみませんか?

◇期日◇
平成 年 月 日() 18:00~20:15(開場 17:30)

◇会場◇
神南公民館
〒000-0000 東京都渋谷区神南
TEL:0000-00-0000

◇日程◇
17:30 受付
18:00 講演 テーマ:「総合型地域スポーツクラブとは」
講演者:〇〇大学 教授 神東 二郎 氏
19:20 休憩
19:30 事例発表 テーマ:「総合型クラブでまちづくり」
発表者:神南総合型地域スポーツクラブ 代表 神南 太郎
20:15 閉会

◇参加料◇ 無料
◇申込み・お問合せ◇
担当の神南太郎(TEL: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇)までご連絡ください

※どなたでもご参加いただけます。
ご近所の方々をお誘いあわせの上、是非ご参加下さい。

主催:神南総合型地域スポーツクラブ設立準備委員

【書式例】参加者アンケート

総合型地域スポーツクラブ〇〇地区説明会 実施アンケート

本日はお忙しい中、説明会にご参加いただきまして誠にありがとうございました。本説明会について、下記のアンケートにご協力いただきますようよろしくお願いいたします。
(※あてはまるところに〇印をご記入下さい。)

性別【 男 ・ 女 】
年代【 10代 20代 30代 40代 50代 60代 70代以上 】

- ①説明会の内容はいかがでしたか
・大変よかった ・よかったです ・あまりよくない ・よくない
理由()
- ②説明会の開催以前に「総合型地域スポーツクラブ」について聞いたことや見たことがありますか
・ある
・ない
- ③説明会に参加されて総合型地域スポーツクラブを理解していたかどうか
・大変理解できた ・理解できた ・まあまあ理解できた ・理解できない
理由()
- ④説明会に参加して総合型地域スポーツクラブが必要だと思いましたか
・絶対必要だと思う ・ないよりあったほうがいい ・必要性は感じない ・わからない
- ⑤今後私たちと一緒に総合型地域スポーツクラブ作りを行なっていきたいと思いますか
・是非協力したい ・少しなら協力したい ・その他
- ※⑤において「是非協力したい」「少しなら協力したい」と答えた方のみ、お答え下さい。
⑥総合型地域スポーツクラブにご協力いただける項目があればお答え下さい。
・運営メンバー ・スポーツ指導者 ・スポーツ教室等への参加
・その他()
- ⑦その他お気づきの点、ご質問などありましたらご記入下さい。


ご協力ありがとうございました。

『アンケート調査実施』の手順

主に総合型クラブが実施するアンケート調査では、「ニーズの把握」「地域の実態調査」などを目的に行ないます。実施の際には、アンケート調査で“何を明らかにしたいのか”を明確にしましょう。アンケート調査結果を活用することで、クラブ運営の評価や改善につながることでしょ。




1 アンケート調査の目的の決定



2 アンケート調査全体の日程を検討


- 調査集計完了日から逆算し、調査用紙回収や調査用紙発送など全体的な日程を決める。



3 調査の方法を検討


- 予算や人員等を考慮し、調査対象者の規模や調査用紙の配布方法・回収方法を定める。
- その他、ケースによっては、聞き取り、留め置き、電話、FAX、インターネット調査なども検討してみる。

POINT!
地域住民を対象とした調査では、対象全部から標本を取る【全件調査】とサンプルを抽出して調査する【サンプル調査】があります。また、大規模な調査では、大学等の研究機関等へ調査を依頼することも考えられます。



4 調査内容を検討


- 知りたい情報を得るために、質問項目を精査する。



5 調査用紙の構成

- 回答者が回答しやすいように体裁を整える。


POINT!
調査内容などは教育委員会等へ確認しておきましょう。



6 回答集計入力フォーマットや集計結果の提示の方法を検討


- 効率的に集計入力できるようなフォーマットを作成する。
- 結果の提示(グラフの種類など)を検討する。

POINT!
アンケートの設定は、タイプ別(単数回答、複数回答、数量回答、自由回答)の組み合わせを考えましょう。



7 調査用紙を配布


- 行政、学校、自治会等へ協力をお願いする方法もある。(依頼文書の作成と訪問等による口頭説明)



8 調査用紙の回収


- 回収率が高くなる方法を検討する。(訪問による直接回収、メール、返信用封筒など)

POINT!
イベント時には、回収率を高めるために、参加賞と交換に調査用紙を回収する方法もあります。



9 回答の集計

- 表計算ソフトを使用する方法やスタッフの分担による手作業などの方法がある。



10 調査結果のまとめ

- 調査結果を、調査対象者(地域住民など)に報告する。

【書式例】 調査票

〇〇地区 スポーツ実施状況アンケート調査

〇〇地区住民の皆様へ
 たたいま、地域住民の皆様が日常的に「運動」「健康づくり」「趣味づくり」「生きがいづくり」を進めていただけるように、また、地域住民相互の交流の場を創出するために、総合型地域スポーツクラブの設立を準備しています。
 つきましては、地域住民の皆様の実施状況や〇〇地区のスポーツ環境に関するご意見を把握したいと考えております。いただいた情報は、〇〇地区においてよりよいスポーツ環境を創出し地域コミュニティを形成していくために、使用いたします。
 お忙しいところお手数をおかけいたしますが、アンケートのご協力をお願いいたします。

アンケートの対象者について
 本アンケートは、〇〇地区の住民より1000名を無作為に選出し、対象としております。

アンケートの記入および回収について
 ・質問項目に従い、ご回答をお願いいたします。
 ・回答は、該当する答えの番号に「○」を囲んでください。質問によっては、記述での回答をお願いいたします。
 ・アンケートは、△月△日(火)に回収のためご自宅へお伺いいたします。
 〇〇地区総合型地域スポーツクラブ設立準備委員会 代表 〇〇〇〇

あなたの属性についてお聞かせください。
 質問① あなたの性別を教えてください。
 1.男性 2.女性

質問② あなたの年齢を教えてください。
 1.0~20才 2.21~40才 3.41~60才
 4.61~80才 5.81~100才 6.100才以上

あなたの運動・スポーツの実施状況についてお聞かせください。
 質問③ あなたは運動・スポーツをどのくらいの頻度で行なっていますか。
 1.週1回以上 2.月1回くらい 3.ほとんど行なわない

質問④ ③で1、2に回答した方は、どのような種目を普段行なっていますか。(複数回答可)
 1.ウォーキング 2.球技 3.水泳 4.ヨガ
 5.ダンス 6.その他()

質問⑤ ③で1、2に回答した方は、どの時間帯で運動されていますか。
 1.午前中 2.午後 3.夜

質問⑥ ③で1、2に回答した方は、どの曜日によく運動されますか。
 1.日 2.月 3.火 4.水 5.木 6.金 7.土

質問⑦ ③で1、2に回答した方は、1回の運動でどのくらいのお金を使いますか。
 1.0~500円 2.500~1000円 3.その他

質問⑧ ③で3に回答した方は、その理由を教えてください。(複数回答可)
 1.時間がない 2.きっかけがない 3.仲間がない
 4.適当な場所がない 5.運動が嫌い

スポーツ環境等についてご意見をお聞かせ下さい。
 〇〇地区にどんなスポーツ環境があればよいと思いますか。
 該当するものを3つまで回答して下さい。
 家族みんなで運動できる環境 2.仲間と一緒に運動できる環境
 気軽に楽しく運動ができる環境 3.世代の交流ができる環境
 世代の交流ができる環境 4.新たな種目ができる環境
 つもたくさんの種目ができる環境
 スポーツだけでなく文化活動もできる環境


〇〇地区にあつたらよいと思われる教室(種目)はなんですか。
 該当するものを3つまで回答して下さい。
 2.テニス 3.サッカー 4.バドミントン
 6.バレーボール 7.陸上 8.ウォーキング
 10.ヨガ 11.ピラティス 12.スキー
 13.ダンス 14.チャアーディング

『スポーツ教室開催』の手順

スポーツ教室の開催では、地域住民に対して定期的にスポーツ活動を提供することが重要です。また、最も大切なポイントは、地域住民のニーズを取り入れたスポーツ教室を開催することです。会員の声に耳を傾けることで、会員増や退会の防止につながるでしょう。




1 事業の目的を決める



2 どのような種目・内容の教室を行なうかを検討


- 地域住民のニーズを取り入れる。
- (前項で紹介した) アンケート調査等を活用する。

POINT!
特徴ある教室名を付けることで、参加者の関心を引くこともあります。オリジナルのネーミングも併せて考えてみましょう。



3 日程・対象者を検討


- 対象者を明確にする。
- 対象の参加者が集まりやすい曜日・時間帯で調整する。
- 全体的な作業日程の流れを決める。



4 指導者の調整・確保


- 行政の人材バンク、スポーツ指導者バンク等を活用する。
- 市区町村体協、レク協、競技団体、体育指導委員協議会等へ協力又は紹介の依頼を行ない、地域住民を活用する。
- 指導者へ日程、指導内容、謝金予定額の確認を行なう。

POINT!
特に外部指導者などに指導をお願いする場合は、事前にクラブの趣旨を十分に理解してもらいましょう。また、将来的にはクラブ内での指導者育成も検討してみましょう。



5 施設(会場)の調整・確保


- 地域にあるスポーツ関連施設の空き状況を確認する。
- 行政、学校へ施設調整の依頼を行なってみる。
- 民間施設の利用も検討してみる。



6 参加料や指導者謝金の金額検討

- 教室の収支をシミュレーションしてみる。
- 他クラブ・既存事業とのバランスを考える。


→ 『会費等の設定について』へ P. 28・29 参照



7 地域住民への広報・参加者募集の方法について検討


- さまざまな広報手段を検討する。(チラシ、ポスター、ホームページ、広報への掲載、新聞折込み、ミニコミ誌等)
- 対象者を考えた効果的な広報手段を選択する。
- 行政、学校、自治会等への協力依頼を行なってみる。

→ 『広報活動』へ P. 20・21 参照



8 教室開催に必要な用具準備


- 参加人数が確定したら必要な用具等を購入する。
- 市区町村体協、レク協、競技団体、学校等からの借用や手づくりも検討してみる。
- できるだけ参加者による負担(持参)を参加条件に加える。



9 安全面の確認


- 使用する施設(会場)や用具に危険はないか確認する。
- 必要があれば事前に危険箇所などは注意を呼びかける。
- 保険に加入する。(参加者、指導者、運営スタッフ、クラブ)
- 救急セットを確認する。(不足分、期限切れチェック)
- 緊急連絡先を確保しておく。
- 事前にAEDの設置場所、非常口の確認(確保)をしておく。

→ 『安全管理について』へ P. 26・27 参照



10 開催当日のスタッフ配置、タイムスケジュール


- 役割分担(受付、指導者等)を明確にする。
- 不測の事態に対応できる余裕のあるスケジュールを組む。



11 全体をシミュレーションする


- 不測の事態に備え、さまざまな対応策を検討しておく。

POINT!
不測の事態には以下のようなケースが考えられます。
「参加者が急にケガをしたら?」「教室実施中に地震が起きたり天候が急変したら?」「指導者が急遽、来られなくなってしまったら?」「雨天時の対策は?」「クレームの対応は?」「当日の参加は?」など。



12 教室開催

- 一般的な教室開催の実施手順は以下のようになる。
 - ◆ 集合 ◆ 打ち合わせ ◆ 会場設営
 - ◆ 受付開始 ◆ 開会式(初回のみ)
 - ◆ 教室スタート
 - ◆ 閉会式(主に不定期教室等では最終回に実施)
 - ◆ 会場撤収 ◆ 解散




13 事業の反省(振り返り)


- 教室の企画段階から開催までの手順、スタッフの役割分担について、参加者やスタッフの感想をもとに事業の振り返りを行なう。

『スポーツイベント開催』の手順

スポーツイベントでは、地域住民のスポーツへの参加の動機付けやクラブ内のメンバー交流、世代間交流などに大変役立ちます。また、特に大規模なイベントでは、クラブの宣伝効果も得られることでしょう。クラブの目的に合わせてさまざまなイベントを企画してみましょう。




1 スポーツイベントの目的を決める



2 どのようなイベントを行なうかを検討


- 地域住民のニーズを取り入れる。
- アンケート調査等を活用する。
- 同市区町村内で行なわれているイベントで重複がないか、事前に内容を確認しておく。
- 市区町村教育委員会の後援や地元商店などの協賛についても検討してみる。

POINT!
スポーツイベントは、一種目で行なう方法や複数の種目を組み合わせて行なう方法があります。将来の定期教室化を見据え、プレ教室等を開催することも考えられます。




3 日程・対象者を検討

- 全体的な作業日程の流れを決める。
- 対象者を明確にする。
- 対象となる参加者が集まりやすい曜日・時間帯で調整する。
- 地域の行事と重複しないよう、事前に日程を確認しておく。




4 指導者の調整・確保

- 行政の人材バンク、スポーツ指導者バンク等を活用する。
- 市区町村体協、レク協、競技団体、体育指導委員協議会等へ協力又は紹介の依頼を行ない、地域住民を活用する。



5 施設(会場)の調整・確保


- イベントの規模に合わせた施設を確保する。
- 地域にあるスポーツ関連施設の空き状況を確認する。
- 行政、学校へ施設調整の依頼を行なう。
- 民間施設の利用も検討してみる。



6 参加料や指導者謝金の金額検討

- イベントの収支をシミュレーションしてみる。
- 他クラブ・既存事業とのバランスを考える。

➡ 『会費等の設定について』へ P. 28・29 参照




7 地域住民への広報・参加者募集の方法について検討

- さまざまな広報手段を検討する。(チラシ、ポスター、ホームページ、広報への掲載、新聞折込み、ミニコミ誌等)
- 対象者を考えた効果的な広報手段を選択する。
- 行政、学校、自治会等への協力依頼を行なってみる。


POINT!
スポーツイベントは、地域住民にクラブの事を知ってもらう良い機会になります。積極的なPR活動を展開し、継続的なスポーツ活動への参加を促しましょう。

➡ 『広報活動』へ P. 20・21 参照



8 イベント開催に必要な用具準備

- 会場までの案内板や看板等の制作を検討する。
- 参加人数が確定したら必要な用具等を購入する。
- 市区町村体協、レク協、競技団体、学校等からの借用や手づくりも検討してみる。



9 安全面の確認

- 使用する施設(会場)や用具に危険はないか確認する。
- 必要があれば事前に危険箇所などは注意を呼びかける。
- 保険に加入する。(参加者、指導者、運営スタッフ、クラブ)
- 救急セットを確認する。(不足分、期限切れチェック)
- 緊急連絡先を確保しておく。
- 事前にAEDの設置場所、非常口の確認(確保)しておく。

➡ 『安全管理について』へ P. 26・27 参照




10 開催当日のスタッフ配置、タイムスケジュール

- 役割分担を明確にする。

POINT!
特に大規模なスポーツイベントでは、スタッフの配置が成功の鍵となります。会場責任者や担当部門のリーダーを決め、適切な人員を配置しましょう。

- 不測の事態に対応できる余裕のあるスケジュールを組む。



11 全体をシミュレーションする


- 不測の事態に備え、さまざまな対応策を検討しておく。

POINT!
不測の事態には以下のようなケースが考えられます。「参加者が急にケガをしたら?」「イベント実施中に地震が起きたり天候が急変したら?」「講師・ゲストが急遽、来られなくなってしまったら?」「雨天時の対策は?」「クレームの対応は?」「当日の参加は?」など。



12 イベント開催

- 一般的なイベント開催の実施手順は以下のようになる。
◆ 集合 ◆ 打ち合わせ ◆ 会場設営
◆ 受付開始 ◆ 開会セレモニー
◆ イベントスタート
◆ 昼食(配食の手配)
◆ 閉会セレモニー
◆ 会場撤収 ◆ 解散



13 事業の反省(振り返り)

- 説明会の企画段階から開催までの手順、スタッフの役割分担について、参加者やスタッフの感想をもとに事業の振り返りを行なう。

『広報活動』の手順(チラシ・パンフレットの作成)

広報・PRは、イベントの参加者やクラブ会員の募集はもとより、クラブの認知やブランドを高める意味でも積極的に活用することが必要となります。チラシ・パンフレットの作成において重要な点は、「手にとって中を見てもらえるかどうか」です。対象者や配布方法によってデザインを検討しましょう。

1 目的・対象者を決定する

- 会員募集やクラブの広報などの目的に合わせ、対象者を絞り、効果的に広報できるように検討する。

2 対象者によって配布先、配布方法の検討

- 学校へ配布する場合は事前に、教育委員会へ相談する。

3 チラシ・パンフレット作成までの全体の日程を検討

- チラシ・パンフレット発送完了日から逆算し、作成に要する期間など全体的な日程を決める。

4 予算を考慮し、規格や作成部数、作成方法を検討

- 作成から印刷まですべてクラブで行なうのか？
- ある程度のイメージとテキストを伝え、あとは業者に任せるのか？
- 掲示の場合は、サイズ制限の有無を確認する。

POINT!
ラックなどに置くとときは、紙面の1/3で、内容が伝わるようにしましょう。情報を整理することが必要です。

5 チラシ・パンフレット概要の検討

- 目的や対象者に応じた内容の構成、強調ポイント、イメージなどを設定する。
- ◆ コンセプト(核となる考え方)
- ◆ ターゲット(対象に応じたイメージづくりと文章表現)
- ◆ 活用方法
- ◆ 内容(公共施設に配置する場合、内容を含め教育委員会に相談した方がよい)

6 原稿の作成・印刷

- 対象者に合わせた部数を作成する。

POINT!
絵や写真、イラスト、図などを駆使して作成するとよいでしょう。人の目にとまるモノを作成することが必要です。
※業者へ依頼する場合も同様

7 配布

- スタッフや会員による配布。
- 配布者用の簡単なクラブ説明資料を準備しておくことよい。

POINT!
小学校への配布は有効な手段といえるでしょう。子どもから保護者へと作成物が渡ります。
※業者へ依頼する場合も同様

業者に依頼する場合

6 原稿の作成

- 基本となるある程度のイメージとテキストを作成。

7 業者への依頼(構成、印刷)

- 業者の選定(複数の業者より見積書を取り、金額・サービスなどより良い業者に決定する)

POINT!
今後もお世話になるかもしれません。良好な関係を築いておきましょう。

- クラブと業者で校正。
- 配布までのスケジュールを業者と共有する。

8 配布

- ひとりの配布ノルマの決定。
- 学校へ配布する場合は事前に、教育委員会へ相談(教育委員会の後援を取得するようにとのアドバイスの場合もある)。持っていき当日は学校へ事前に電話を入れる。
- 配布者が担当者に対して、クラブを簡単に紹介できる説明しやすい資料を準備しておくことベター。

9 チラシの効果の検討

[書式例] 広報チラシ

第1回 キッズフットサル大会
5日9時から15時参加!

日時 年月日()
【受付】9:00~ 【試合開始】9:30~15:00

場所 ○○運動公園グラウンド

参加費 100名 1,000円 各学年別・男女別の試合

問い合わせ先 ○○スポーツクラブ
住所 電話番号 FAX
E-mail URL

[書式例] パンフレット

統合型スポーツクラブって何?

多世代 多種目 総合型 多指向
拠点施設 地域スポーツクラブ 自主運営・受益者負担

一貫指導 地域コミュニティー

フレンドリークラブ 成人対象

運動教室+軽スポーツで、いい汗を流しませんか!!
託児所開設(昼間のみ)

「運動をやってみたくて、きつかけが無い」という声をよく耳にします。○○スポーツクラブでは、そんな方々に運動やスポーツを楽しんでいただけるプログラムを企画しました。昼間の教室には、育児中の方もご参加いただけるよう託児所を設けます。ぜひこの機会に、みなさんの交流の「和」「輪」「話」が広がる「フレンドリークラブ」にご参加ください!!

■活動日と内容(月~月)

活動日	時間	活動場所	運動教室	軽スポーツ	参加費
毎月第2火曜 第4火曜	10:00~11:30 夜間 20:00~21:30	総合体育館	ストレッチ、ヨガ、ピラティス等	卓球、バウンドテニス等	各200円 保険代含む

申込書

○○スポーツクラブ
申込みのしるし
参加者氏名 性別 男・女
学校名・団体名 学年
住所
TEL FAX

クラブの運営はだれがする?
クラブを運営し、育てる主体は地域住民の皆さんです!

どんなスポーツができるの?
「多項目」が総合型地域スポーツクラブの基本です。生涯スポーツから競技スポーツまで参加できます。

メリットはあるの?
多世代との交流 家族間の交流 地域住民どうしの交流 を深めることが出来ます。

『先進総合型クラブ視察』の手順

先進総合型クラブ視察で重要なことは、自クラブの身の丈に合った(地域環境などが類似した)クラブへ視察に行くことです。設立に至るまでの過程において、どのような工夫を凝らしてきたのか、成功した話ばかりでなく、苦勞した話や失敗した話などを聞けると、とても参考になるでしょう。



視察先クラブの検討

- クラブの理念や目的、設立過程のほか、地域の現状(人口・施設・人口年齢構成など)をもとに参考となるようなクラブを選考。
- 視察予定クラブの事前調査を行なう。
- 各都道府県体協クラブ育成アドバイザー、広域スポーツセンターへクラブ紹介を依頼する。



視察・調査内容の検討

- 予備日を設ける。



視察・調査日程の検討

- 視察や調査の内容をあらかじめ設定し、効率良く視察を行なうことを心がける。
- ◆活動見学
- ◆体験教室への参加
- ◆クラブの概要説明
- ◆クラブの方との意見交換 etc…

POINT!

必要最低限の人数で参加し、視察先クラブへの負担はなるべく軽減しましょう。日程は視察先クラブの事情に合わせるようにしましょう。



視察先クラブへの依頼及び日程調整

- 団体概要、日時、参加人数、視察・調査内容、質問内容を事前に明確に伝える。
- 会場費、資料代、視察費を確認する。
- バス移動の場合、駐車場を確認する。
- 事故発生時の責任の所在を確認する。



視察

- 事前に行程を確認しておく。

POINT!

視察に行く側の自己紹介(現状について)資料も持参すると視察を受け入れる側も、一方的ではなく、話がしやすくなるでしょう。



視察の報告

- 視察先クラブおよび視察に行けなかったスタッフに事後報告をする。

POINT!

視察後も先進地視察クラブと交流を持ちましょう。設立した際には、その報告もしましょう。



[書式例] 事前調査・質問用紙

〇〇地域スポーツクラブ 様
当日の質問項目について

このたびは、私たちの視察をご了承いただき、誠に有難うございます。
〇月〇日(〇)の視察に際し、私たちから〇〇地域スポーツクラブ様へお伺いしたい質問項目を事前に連絡いたします。ご高覧くださいませよう、宜しくお願い申し上げます。

△△町総合型地域スポーツクラブ設立準備委員会
代表 〇〇 〇〇
事務局 〇〇 〇〇

なお、当日は上記2名が視察へお伺いいたします。
よろしくお願いたします。

1. 視察の目的

総合型クラブの設立を目指し、現在活動〇ヶ月目であり、事業や運営も少しずつ軌道に乗っているところはあるが、先進クラブから設立後のクラブ運営等について学ぶ。

質問項目

クラブ役員の方への質問
設立に際し、地域(既存のスポーツ団体、住民)の反応は?
クラブ設立によって地域および地域住民のスポーツ意識はどのように変わったか?(スポーツの環境だけでなく、スポーツへの関心度などの生活環境も含めて)
クラブ設立後の予算管理などにおいて、どのような手順やチェック体制をとっているのか。

ブマネジャーへの質問
設立や運営面で、一番苦勞した点は何か? その課題をどのように克服したか?
設立の手応えを感じるどころ(一番の成果)は?
設立後の資金はどのように調達しているのか?
どのくらいのペースで開催しているのか?

※上記の項目を中心に質問いたします。
また、これら以外にも質問させていただくことがあるかと思ひます。よろしくお願いたします。


以上、宜しくお願い申し上げます。

『研修会・講習会開催』の手順

研修会・講習会の開催は、運営スタッフや指導者の養成・確保につながり、クラブが安定的な運営をしていくために必要なものとなるでしょう。“誰を対象”に“何を行なうか”が重要なポイントです。参加対象者のニーズをしっかりと把握し、開催の目的・対象者をしっかりと検討しましょう。




1 研修会・講習会の目的を決定する




2 内容の検討

- 指導者研修会、クラブマネージャー研修会etc…。クラブに必要とされる知識を得られる内容にする。



3 研修会・講習会全体の日程を検討


- 開催日から逆算し、参加者募集開始日や指導者の調整・確保など全体的な日程、また、研修会・講習会当日の日程を決める。



4 講師・指導者の調整・確保 (講師・指導者謝金の金額について検討)


- 内容、目的に応じた指導者の確保。
- 当日の、講師の移動手段や最寄り駅から会場までの移動手段等の確認。

POINT!
外部講師、指導者をお願いする際には、事前にクラブ趣旨、今回の目的を十分に理解してもらいましょう。



5 施設(会場)の調整・確保


- 使用料金について確認する。
- 付帯設備(ホワイトボード、プロジェクターなど)の確認をする。
- 空調設備利用時の費用について確認する。
- 講師の控室を確保する。



6 参加者募集の方法について検討


- 市区町村の広報に載せてもらうのか? クラブ独自のチラシ・パンフレットを作成するのか?
- パブリシティの検討を行なう。

POINT!
行政との連携により、広報物への掲載やスポーツ関係者等への呼びかけなどの協力を得られることも考えられます。




7 研修会・講習会開催に必要な用具準備

- 講師・指導者と連絡をとり、必要とするもの(パソコン・プロジェクター、スクリーン、VHSビデオデッキ、DVD等)や、その他補助資料等の準備。




8 開催当日のタイムスケジュールをシミュレーションする

POINT!
不測の事態に備え、さまざまな対応策を検討しておきましょう。



9 再度、不備はないか確認

- 講師・指導者が必要とするもの、また、当日必要とするものの確認。




10 研修会・講習会の開催

- 主なプログラムは次のようになる。
 - ◆ 開会 ◆ 主催者あいさつ
 - ◆ 講師紹介 ◆ 講演(実技を含む)
 - ◆ 質疑応答 ◆ 閉会



11 参加者へのアンケート



12 事業の反省(振り返り)

- 説明会の企画段階から開催までの手順、スタッフの役割分担について、参加者やスタッフの感想をもとに事業の振り返りを行なう。

【書式例】開催要項

〇〇地区健康づくり講習会

1.目的
総合型クラブ設立に向け、地域住民の健康づくりへの意識を向上させ、実践できるようなスキルを身に付けていただくと共に、クラブの周知を図ることも目的で開催する。

2.主催
〇〇地区総合型地域スポーツクラブ

3.日時
平成〇〇年〇〇月〇〇日() 14:00~15:30
(13:30より受付開始)

4.会場
〇〇地区総合体育館

5.参加資格・定員
・総合型地域スポーツクラブに興味・関心がある方
・健康づくりに興味・関心がある方 合計50名

6.指導者
△△大学教育学部 教授 神南 太郎 氏

7.参加料
〇円

8.申込方法
電話での申込みとし、参加者名及び性別、年齢を教えてください。
*なお、いただいた個人情報につきましては、本事業でのみ使用いたします。

9.問い合わせ先
〇〇地区総合型地域スポーツクラブ 事務局 神南 花子
TEL:0000-00-0000

10.その他
講演のほか実技指導も行うので、運動のできる服装で参加する。

【書式例】アンケート用紙

〇〇地区健康づくり講習会 実施アンケート

本日はお忙しい中、研修会にご参加いただきまして誠にありがとうございました。本研修会について、下記のアンケートにご協力いただきますようお願いいたします。
(※あてはまるところに〇印をご記入下さい。)

性別【 男 ・ 女 】
年代【 10代 20代 30代 40代 50代 60代 70代以上 】

①研修会の内容はいかがでしたか
・大変よかった ・よかった ・あまりよくない ・よくない
理由()

②研修会の開催時間帯はいかがでしたか
・大変よかった ・よかった ・あまりよくない ・よくない

③研修会の進行はいかがでしたか
・大変よかった ・よかった ・あまりよくない ・よくない

④今回、研修会を開催するとしたら、どのような内容であれば参加したいと思われま

私たちと一緒に総合型地域スポーツクラブ作りを行なっていきませんか。
協力したい
・少しなら協力したい
・その他

⑤「是非協力したい」「少しなら協力したい」と答えた方のみ、お答え下さい
地域スポーツクラブにご協力いただける項目があればお答え下さい。
メンバー ・スポーツ指導者 ・スポーツ教室等への参加

⑥ご記入ありがとうございました。

安全管理について



総合型クラブにおける安全管理の考え

今日、日本のスポーツを支えてきた学校・企業スポーツが少子化・バブルの崩壊と共に陰りを見せ、新たな担い手として総合型クラブへの期待が高まっています。総合型クラブは今後、私たちの健康や福祉、子どもの健全育成、まちづくりなど地域コミュニティの確立として大いに活躍が期待されます。このような期待を背負う総合型クラブには今後、組織としての自立と責任が求められます。総合型クラブも社会的には「事業者」として様々な責務を果たさなければなりません。この様な責務を果たすためには、今までのようなボランティア的な意識ではなく、サービスの提供者もしくはサービス事業者として高い意識を持たなければなりません。そこには組織としての経営や運営、リスクマネジメントなどあらゆる部分においての意識の向上が求められてきます。

総合型クラブが繁栄していく中で一番大切なものは「信頼・信用」です。「信頼・信用」とは、日々ひとつずつ積み重ねるものであり決して近道はありません。しかし、これらを失う時は本当に一瞬です。そうならないためにも様々な部分で「安全管理」は最重要項目であり、日々の積み重ねが、後に自分たちにとって貴重な財産となるはずです。

1 スポーツ実施時の安全管理

スポーツ実施時において、クラブや指導者には「事故や怪我がないように安全に配慮する義務」が生じています。クラブや指導者は常に参加者の安全に気を配らなければなりません。これを「安全配慮義務」と呼んでいます。

①説明責任・事前説明

クラブは、事業者として説明責任を果たす必要があります。入会に際して参加者の不利益となるような事柄は必ず事前に説明することが求められます。また、スポーツ実施における注意事項（危険度や注意点等）も事前に説明する必要があります。

②活動計画の立案、実行時の心構えの確立

活動計画に無理があってははいけません。人員や内容、悪天候時の対応など事故や怪我がないような活動計画を立てる必要があります。また、指導中は活動計画に従って適切な指導が求められません。無理が生じるような活動計画は見直しましょう。

③ルールや安全指導マニュアルの作成

いざという時、人は冷静になることができません。そんなときのためにも統一した安全管理・危機管理のルールやマニュアルは有効です。必ず事前にそれら決まりごとを周知し、どんなことがあってもあせらず冷静な対応をとることが望まれます。

④危険の察知、活動の中止

活動中に危険を予見もしくは回避できる場合は、必ずその危険を取り除く必要があります。もしそれらの対応ができるのに行なわなかった場合、そこで起きた事故や怪我が責任はクラブや指導者の責任を問われる可能性は大きくなります。また危険を取り除くことができない場合、当然に活動を中止することも検討しなければなりません。その際は、予備日を設けることや保険などで対応することができます。中止することによる損害よりも事故や怪我がの危険性を避けることを第一に考えなければなりません。

⑤活動中の安全配慮義務

クラブ・指導者にとって活動中は最も「安全」に注意しなければなりません。また、天候や気温、活動の環境、参加者の健康状態などにも常に注意を払って活動をしなければなりません。特に幼少子どもたちへの指導の際にはさらなる安全配慮義務が求められることになります。

2 スポーツ用具・施設の安全管理

スポーツ用具や施設に関しても事故や怪我が起こる危険がないように管理していかなければなりません。バットやボール、ゴールなど、どれも使い方を誤れば事故や怪我がにつながる可能性があります。当然、用具や施設は安全に使用できるものでなければなりません。これを「通常有すべき安全性の確保」と呼んでいます。

①用具の安全点検

クラブの活動において使用する用具は日々点検

をすることが望まれます。スポーツ活動において用具は壊れたり、摩耗したりと安全に使用できない場合があるからです。危険が予見・回避できる可能性があるにもかかわらず使い続け、その結果、事故や怪我が生じた場合、クラブはその責任を問われることになるでしょう。資金の余裕がないなどの費用上の理由は事故や怪我が際には通用しません。

②施設の安全点検

グラウンドや体育館などの施設に関しても、安全への注意が必要です。グラウンドは平らでなければいけません。床に穴があいてはいけません。施設において事故や怪我が起こりそうな危険を事前に十分チェックし危険を回避することが望まれます。必要であれば施設管理者へ修理・交換の依頼をしましょう。施設での事故や怪我がの責任者は原則、施設管理者もしくは設置者となります。



会費等の設定について

● クラブ収支の構造

総合型クラブの会費を考える際、まずはクラブ収支の構造から理解する必要があります。

総合型クラブの収入は、①会費収入(クラブの運営や事業を展開するために会員から徴収するお金)、②事業収入(参加者がプログラムに参加する際に支払う参加料や物品販売等で得た収入)、③補助金等その他の収入(補助金や助成金、業務受託、寄付金等の収入)で構成されます。

次に、総合型クラブの収支は、①事業費(スポーツ教室やイベント等、事業の実施に係る経費)、②クラブ運営費(事務局を運営する際に係る経費)、

③その他の支出(クラブ運営の際に係る予備費などで構成されます)。

総合型クラブにおいて継続的に安定した運営をするためには、安定した収入を確保することが重要です。その際、補助金等の収入に頼らず、会費や事業収入の割合を高めることが必要となります。安定した収入を確保することにより、クラブの円滑な運営、会員や地域住民のニーズに対応した魅力あるプログラムの提供などが可能となり、新規会員の創出へと繋がります。

● 会費・参加料の設定方法

会費・参加料の設定の方法には、「原価志向」「需要志向」「競争志向」があり、この3つのバランスを考慮しなくてはなりません。そして、金額の“根拠”をクラブ会員や地域住民に説明し理解していただく必要があります。お金をいただく相手に対しクラブとして説明責任を果たすことは、とても重要なことです。

また、会費・参加料の設定には、“保険料”も大きくかわってきます。会費・参加料に保険料を加えるのか、それとも別途徴収するのか、クラブが負担するのか、また、加入する保険の種類により徴収す

る金額は大きく異なります。

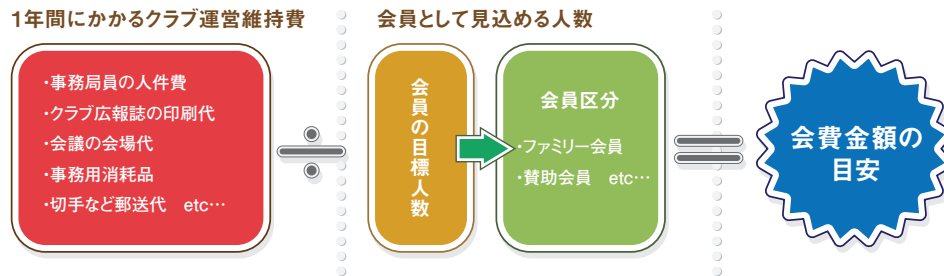
会費・参加料の設定方法は、クラブにより多種多様です。地域やクラブの現状に見合った金額が設定できるように、しっかりと検討しましょう。

- 1.原価志向(クラブ運営に必要な諸経費に将来活動を上乗せするクラブ本位の考え方)
- 2.需要志向(事前調査等により、顧客が希望する価格に合わせる顧客本位の考え方)
- 3.競争志向(競合など周辺のプログラム・サービスと価格を考慮する市場本位の考え方)

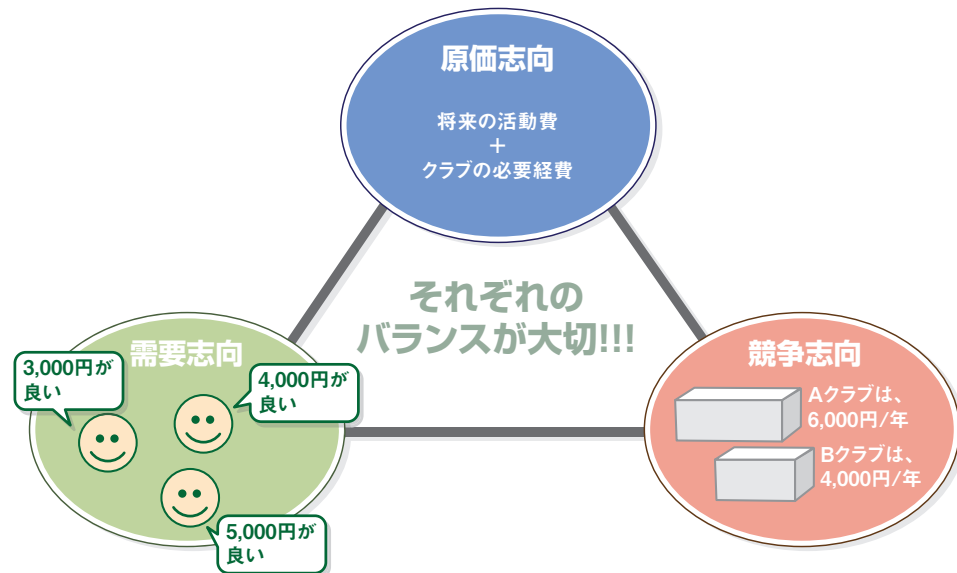
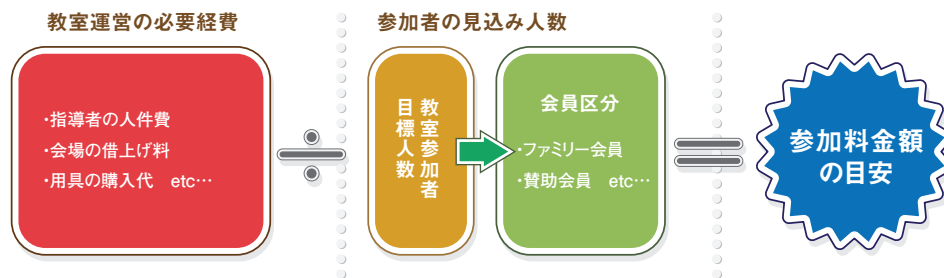


当初から助成金や補助金に依存した会費の設定をしてしまうと、補助期間終了後には、事業の縮小による活動の低迷、会員数の減少を招きかねません。安定的なクラブ運営を図るため、クラブの趣旨を住民に明確に伝え、会費・参加料を徴収することへの理解を得る必要があります。

◆ 会費設定の考え方



◆ 参加料設定の考え方



『設立総会開催』の手順



1 日程を検討

- 開催日から逆算し、参加者募集開始日や地域住民への周知開始日など全体的な日程を決める。

POINT!

できるだけ参加者の集まりやすい曜日・時間帯で調整しましょう。



2 開催通知

- 来賓への通知。(市区町村長、教育長など)併せて「来賓あいさつ」の依頼も行なう。

POINT!

「市(区町村)長が来賓として参加すると、社会的に認められた気がする」というような声も聞かれます。

- 地域住民への通知、広報。
- 関係団体(者)への通知。



3 総会資料の作成

- 基本的に必要な資料は以下のものです。
 - ◆設立趣意書 ◆規約
 - ◆事業計画(案) ◆予算(案)
 - ◆クラブ組織図

POINT!

クラブを設立するにあたり多くの書類が必要となり、それらの書類を設立総会で承認を受けます。早からの準備をお勧めします。



4 その他事前準備

- 役員を選出する。
- 運営委員会の委員を選出する。
- 記念式典などを企画する。
- 「〇〇クラブ設立総会」などと書いた看板を用意する。
- 進行台本を作成する。



5 当日の日程の検討

- 長い時間をかけず、クラブ設立の趣旨が理解できるような内容とする。

POINT!

進行役を設け、スムーズな運営にしましょう。



6 開催当日のタイムスケジュールをシミュレーションする

- 当日の、来賓到着時間やその対応担当者を検討する。
- それぞれのクラブスタッフの動きを検討する。



7 設立総会の開催

- おおよそのプログラムを提示し、参加者に対し当日の流れを明確に示す。

〔書式例〕 設立趣意書

設立趣意書(例)

1 趣旨

地域の乳幼児から高齢者、障害の有無に関わらずすべての地域住民に対し、スポーツを通して、健康、福祉、子育て支援ならびに地域交流の普及と振興、育成に関する事業を行い、地域の方々の利益と健康の増進をはかり、市民生活の向上に寄与することを目的とする。

2 設立までの経緯

平成〇〇年〇〇月、〇〇市〇〇地区において、体育指導委員、地区体育協会、スポーツ団体関係者等が中心となって地域における生涯スポーツについての話し合いが行われた。話し合いの中では、地域スポーツ環境における多くの課題が挙がり、話題の多くは、多世代、多種目、多趣向で地域住民が主体的に運営する総合型地域スポーツクラブの話題が中心となった。翌年、総合型地域スポーツクラブの設立を検討する準備委員会が発足した。

平成〇〇年〇〇月から総合型地域スポーツクラブの設立を目指すことを目標に、地域住民へのクラブの周知やスポーツ体験教室、体験イベント等が行われた。

平成〇〇年〇〇月には、徐々にクラブの目的や活動内容も地域に浸透し、クラブの運営体制も整ってきたため設立に至ることとなった。

平成 年 月 日
〇〇総合型地域スポーツクラブ
代表 〇〇 〇〇 (印)

〔書式例〕 式次第

「〇〇〇スポーツクラブ」設立総会(例) 式次第

- | | | |
|---|-----------|-------------------------------|
| 1 | 開会 | ＜司会進行＞
設立準備委員会 委員
〇〇 〇〇 |
| 2 | 来賓あいさつ | 〇〇市町(町長) 〇〇 〇〇 |
| 3 | 来賓祝辞 | 〇〇市(町)教育委員会教育長
〇〇 〇〇 |
| 4 | 来賓紹介 | |
| 5 | 設立までの経過報告 | |
| 6 | 議長選出 | |
| 7 | 議事 | |
| | (1)第1号議案 | クラブの理念(案)について |
| | (2)第2号議案 | クラブ規約(会則)(案)について |
| | (3)第3号議案 | 組織の編成(案)及び役員選出(案)について |
| | (4)第4号議案 | 平成〇年度事業計画(案)について |
| | (5)第5号議案 | 平成〇年度収支予算(案)について |
| | (6)その他 | |
| 8 | その他 | |
| 9 | 閉会 | |

クラブ育成アドバイザーが推薦する 本

総合型地域スポーツクラブの時代(全3巻)

第1巻 部活とクラブとの協働
黒須 充 編著(創文企画/2007年)



日本のスポーツを支えてきた学校運動部活動とクラブとの連携のあり方を探った一冊。

地域を変えた総合型地域スポーツクラブ

山口 泰雄 著(大修館書店/2006年)



兵庫県における総合型地域スポーツクラブ育成の成功20例が取り上げられている。

ジグソーパズルで考える総合型地域スポーツクラブ

黒須 充・水上 博司 編著
(大修館書店/2002年)



クラブづくりの基本から、多様な形態に対応、実践できるまで、広範に紹介されている。

テキスト 総合型地域スポーツクラブ

日本体育・スポーツ経営学会 編
(大修館書店/2002年)



総合型クラブの理論的な根拠を示しつつ、ケーススタディが行なわれている。

「総合型地域スポーツクラブ」育成マニュアル クラブづくりの4つのドア

文部科学省(2001年)



クラブを立ち上げた人、運営に悩む人など、現場のニーズに合わせた4つの項目で構成。

公認クラブマネジャー養成テキスト、公認アシスタントマネジャー養成テキスト

日本体育協会(2006年)



日本体育協会が養成する公認クラブマネジャー、公認アシスタントマネジャーのための教材。

自分たちで運営しよう NPO法人!

NPO法人NPO事業サポートセンター
名越修一 編著(学陽書房/2004年)



NPOの運営上不可欠な実務のポイントを、わかり易く解説。会計、税務の基礎を学べる。

NPOの経営

坂本 文武 著
(日本経済新聞社/2004年)



非営利組織の経営を整理。PDCAのマネジメントサイクルに沿った構成は分かりやすい。

リーダーのあなたに贈る 実戦!NPOマネジメント

田中 尚輝 著
(子ども劇場全国センター/2002年)



クラブ(NPO)に必要な組織づくりや運営方法について、現場での経験をもとに書かれている。

公共スポーツ施設のマネジメント

間野 義之 著
(体育施設出版/2007年)



日本の公共スポーツ施設を考える上での基本的なマネジメントについて紹介されている。

指定管理者制度ハンドブック

地域協働型マネジメント研究会 編
(株)ぎょうせい/2004年)



指定管理者制度の本質を捉え、公民連携の一助とすべく、研究成果がまとめられている。

スポーツ白書

スポーツの新たな価値の発見
SSF笹川スポーツ財団
(2006年)



日本スポーツ界の鳥瞰図といえる書。スポーツ振興について考えるうえでぜひご参考に。

日本のスポーツ・フォー・オール

内海 和雄 著
(不昧堂出版/2005年)



国、自治体におけるスポーツ政策の現状と今後の方向性が海外と比較しつつ示唆されている。

Change! みんなのスポーツ

みんなのスポーツ全国研究会 編
(不昧堂出版/2002年)



変化する社会と変革を求められるスポーツ界。そのための新たな理論と方法、が本書のテーマ。

ファシリテーション入門

堀 公俊 著
(日経文庫/2004年)



総合型クラブ設立までの合意形成や会議の場面などで発揮されるスキルを学ぶことができる。



総合型クラブ創設ガイド

こうして創った! こうすれば創れる!

ハンドブック

第1刷 平成20年3月25日

編集発行 財団法人日本体育協会

生涯スポーツ推進部クラブ育成課

〒150-8050 東京都渋谷区神南1-1-1

岸記念体育会館/電話 03-3481-2278

印刷 広研印刷株式会社

無断転載をお断りします。