

2019 年度立命館大学体育会剣道部 活動方針

新幹部 役職

(男子)

(役職)

石本 昌也	男子主将
岩崎 大成	副主将・統制
小倉 進志	会計
尾崎 大輔	主務
片岡 弘貴	書記
辰見 元気	幹部 (体育会本部)
古郡 優太	会計
丸山 錬	副主将・道場主任
(2回生) 上村 政紘	副務

(女子)

(役職)

相原 清乃	女子主将・道場主任
木村 顕子	副主将・統制
馬場 千晶	主務
(2回生) 谷口 瑛利 子	副務

報告者：石本昌也 相原清乃
尾崎大輔 馬場千晶

目的

剣道を通じて人間育成を目指す

男女のそれぞれの目標に、部員一人ひとりが全力で取り組むことにより、剣道のみならず人間的にも成長することを目指す。また、学生である以上、勉学や剣道に励むことができていることに感謝し、将来社会に出て恩返しができるような人材になれるよう努める。

目標

剣道面

男子 関西大会優勝

女子 今までの成績を超える

学業面

学生である以上、剣道のみならず、勉学でも目標を立て単位取得を目指す。

マネジメント面

社会に貢献できる人間性の修得

剣道面

目標：男子 関西大会優勝

女子 今までの成績を超える

●具体的な取り組み

(1) ミーティング実施

狙いとしては、男女の目標を単なる部の目標・幹部の目標だけにしないために、ミーティングを実施し、今何を目標に剣道をしているかを部員一人ひとりに再確認してもらう。基本的には月1回行う予定であるが、必要と感じた場合は全体でミーティングを行い、問題点を指摘し合う。また幹部の意見ばかりではなく、下回生からも意見を言い合える組織を目指す。

(2) 稽古内容

主将が中心となり稽古内容を考え、幹部内で相談をして幹部全員が内容・意図を理解した上で、下回生にも内容・意図を詳しく説明する。稽古では時間つぶしのようなただらとした稽古は一切行わない。また稽古量も必要ではあるがそれ以上に稽古の質を求め、日々の稽古に取り組む。

(3) 試合に向けた調整

2週間前から実践的なメニューを行う。また試合に向け雰囲気づくりをよくするために声を掛け合い、団結力を作り出す。

(4) 遅刻・欠席の予防策

無断や遅刻を防ぐためにSNSを用いて部員全員が把握できるようにする。さらに、集合時間を細かく設定し防止に努める。

(5) レクリエーションの実施

ONとOFFを徹底するために行う。剣道をするときには全力で剣道に打ち込む環境を作るためにも、剣道以外のことを部員全員で行い、楽しむことによってリフレッシュ・士気の高まり・団結力を作り出すことが出来る。レクリエーションは幹部で考え実施する。これは遊びたいから実施するのではなく、あくまでも部の目標を達成するために必要なチームの一体感・団結力を作り出す目的である。

学業面

目標：学生である以上、剣道のみならず目標を立て単位取得を目指す。

○具体的な目標、取り組み

A 評価を目指し単位取得を目指す

そもそも、大学で学ぶことは恵まれたことであり、贅沢をしているといえる。その理解が足りない学生が多いように見受けられる。又、留年のリスクはかなり高い。そのため、単位の重要さに関して、ミーティングを行う。

半セメスター毎に単位僅少者は各学部の上回生と対策を行う。改善の見込みのない者は幹部との個人面談を行う。

マネジメント面

目標：社会に貢献できる人間性の修得

道場管理

週2回の掃除を行う。道場主任が率先して、掃除は部員全員で行う。また、更衣室や共有スペースのマナーを徹底して守り、清潔に保つ。部室の使用用途はミーティングとする。

身だしなみの管理

部則第5章第20条にある、正装の正しい着用の仕方を徹底する。また第21条にある髪型についても長髪や髪色などの指導を行う。

指導陣の防具管理

指導陣の防具の管理の徹底を図る。金曜日に道場主任が管理の確認を行う。

応援態度

応援は原則立命館大学の応援席で行うものとする。試合前の全体ミーティングで応援態度について意識を再確認させる。また試合当日は幹部が中心となって指示・指導を行う。

剣道部会計委員会

会計・主務・会計監査から組織され、月1回ミーティングを行う。月

1回の年間スケジュール表を作成し、詳細な予定が入った場合のみ適宜日程変更を行う。

剣道部ホームページ

ホームページの行事案内、月間予定表、試合の予定などを定期的に更新し、その旨をFacebookやTwitterでお知らせする。また、FacebookにHPのURLを貼ることで、FacebookとHPをリンクさせ、一人でも多くの人にホームページを閲覧してもらえるように努める。

部員紹介、指導陣紹介、過去の戦績・軌跡などの更新を必要に応じて行う。入部を希望する新1回生がホームページを閲覧すると考えられるため、HPの稽古案内に衣笠キャンパスやBKC、OICの練習形式及び練習時間を掲載したりするなど、ホームページの内容を充実させていく。

男子主将

報告者：石本昌也

1. 方針

部の規則に則り、関西優勝するための組織を構築する。目標達成に向け部員全員の意思統一を図り、さらなる技術向上のために日々精進するとともに生活面においても部の一員として責任のある行動がとれるように指導する。

2. 役割

役割	内容
1. 部の統率	1. 部の規則に則った稽古・生活が行われているか、部全体に目を向け、稽古環境を整え、日々の指導・確認を行う。
2. 目標達成に向けた指導・指揮・号令	2. 主に目標達成に向けた指導として、稽古時における内容を決定し指揮・号令を行う。
3. 選手選考	3. 指導陣とともに選手選考を行う。

3. 具体的な取り組み案

(1) ミーティングの実施

狙いとしては、「関西優勝」という目標を単なる部の目標・幹部の目

標にしないために、たびたびミーティングを行い、今何を目標に剣道をしているのかを部員一人一人に再確認をしてもらい、毎試合レギュラーとして出場する者はもちろん、応援する者も全力で応援できる組織を構築するため。基本的には月1回行う予定ではあるが、必要と感じた場合は実施し、また試合前などは選手間だけのミーティングだけでなく全体でミーティングをすることによって問題点を指摘し合い、より一層士気をあげる。また、幹部の意見ばかりではなく、気を使うことなく下からも意見が言い合える組織を目指す。

(2) 稽古内容

主将が中心となり稽古内容を考え、幹部内で相談をして幹部全員が内容・意図を理解した上で、下回生にも内容・意図を詳しく説明。稽古では、稽古内容を何本・何回するのかをしっかりと伝え、全力でその本数・回数をこなすように心がける。時間潰しのようなだらだらとした稽古は一切行わない。稽古量では体育大学には敵わない現実があるが、稽古の質では勝てる部分が必ずあるため、稽古量も必要ではあるがそれ以上に稽古の質を求め日々精進する。

(3) 試合に向けた調整

2週間前から実践的なメニューを行う。また、試合に向け雰囲気作りをよくするために声かけを行い、雰囲気作りを行う。また1週間前からはさらに雰囲気作りを行うように声を掛け合い、選手だけでなく全員が試合に向け取り組むことで士気を上げ団結力を作り出す。上記を徹底する。

(4) レクリエーションの実施

ON と OFF を徹底するために行う。毎年全体的にだらだらと稽古をしてしまい、だらけてしまう時期がある。剣道をするときには全力で剣道をする環境を作るためにも、剣道以外のことを部員全員で行い楽しむことによってリフレッシュ・士気の高まり・団結力を作り出すことができる。月1回、2か月に1回そういった呑み会やレクリエーションを幹部で考え、実施する。これは遊びたいから行うのではない。あくまでも「関西優勝」という目標を必ず達成するために重要不可欠なチームの一体感、団結力を組織の武器とするためである。

女子主将

報告者：相原清乃

1. 方針

部の規範に則り、具体的な活動目標の達成に向け部員全員の意思統一を図る。レベルの高い技術の修得とともに日々の稽古で基礎体力の向上を中心とし、生活面においても部の一員として責任がある規範となるような行動がとれるように指導する。

2. 役割

役割	内容
1. 活動の統率	1. 部の規範に則った生活・稽古が行われているか、部全体に目を向け、稽古環境を整え、日々の指導・確認を行う
2. 目標達成に向けた指導・指揮・号令	2. 主に目標達成に向けた指導として、稽古時における内容を決定し、指揮・号令を行う
3. 選手選考	3. 指導陣とともに選手選考を行う

3. 取り組み案

1) 基礎体力作り

高校時に比べ練習時間が減っていることを自覚する。その上で、基礎体力・基礎運動能力の向上を図るために大会が近くにならない時、鍛錬期間

を設ける。稽古だけではなく走り込みやトレーニング、体幹を行ない当たり負けしない体を作る。

2) 技術の向上

試合稽古や出稽古に行き部内では気づけないことに気づける機会を増やす。また、試合後のミーティングで反省や良かった点を挙げるだけでなく原谷の食堂のテレビを使用しビデオ研究を行なう。それにより、稽古の中でより実践を想定した稽古を行えるようにする。

3) 稽古内容

主将・副主将が中心となって決定し、その内容並びに、意図を幹部間で共有する。幹部が理解したうえで、下回生にも伝え、全員が意図を理解している状況にしておく。稽古内容に関しては、大会の有無を考慮し、実践稽古、基本稽古など様々な稽古を行なう。

4) 大会に向けた調整

剣道面において大会一週間前は、試合稽古や試合の場面を想定した実践稽古を多く取り入れる。メニューは、固定しルーティン化する事で個人が調整しやすいようにする。生活面においては、統制に体調管理を呼びかけるよう促す。

5) ミーティング

幹部間で週に一回練習内容についてミーティングを行う。毎日の稽古開始時に部員全員で集合し、その日の稽古について意識を統一させ

るために話す。

6) 稽古日誌

平日の稽古は指導陣の方がいらっしゃる事が少ない。そこで、平日にどのような稽古を実施したのかをわかるよう、幹部内で一日交替に日誌を回す。内容としては、その日の稽古についてまとめる。また、稽古に参加できなかった部員が次の日に来たとき見ることで新しい練習などを取り入れても途中で稽古を止める時間を取らずに進めることが出来る。

7) 予選に積極的に参加させる

都道府県、国体、全日本女子選手権などの各県での予選に積極的に参加させる。大学は、高校とは違い大会の機会が少ない。また、大学からの団体戦・個人での出場枠は限られているため自分自身で大会に出場できる機会を掴む。さらに、自分の力を試す機会として出場する。

副主将

報告者：岩崎大成 丸山錬 木村颯子

1、方針

主将を補佐し、幹部の統制を行う。また、稽古内外においての部員の指導を行う。

2、役割

役割	内容
1、主将の補佐	1、主将を補佐し、稽古内容及び選手選考において、主将の相談役を担う。場合においては、意見を言いより良い部を作るための補佐をする。
2、部員の指導	2、稽古内外において、全員に目配りをして、部員を指導する。
3、主将不在時における指揮・号令	3、主将不在時における稽古の指揮・号令を行う。
4、幹部の統制	4、幹部の統制を行う。

3、取り組み案

(1) 稽古の雰囲気づくり

稽古とそれ以外の時のメリハリをつけるために、稽古開始5分前に副主将が中心となり、稽古前の雰囲気づくりを行う。また稽古中の全体

の士気を上げるために自ら積極的な声かけを行い、稽古を盛り上げていく。

(2) 技術面の指導

部員全員の力が向上するよう、後輩の指導なども積極的に行う。また、副主将同士改善点を発見・考察し、練習で克服するための案を主将に出す。

(3) 部員への目配り

日頃から部員一人一人との密なコミュニケーションをとることを心がける。なかなか目の届きにくい部員の小さな行動・考えの変化に気づき、場合によっては相談に応じるなどして、一人一人がより剣道に集中できるようサポートしていく。

主務

報告者：尾崎大輔 馬場千晶

1. 方針

対外的な折衝を担い、部の企画、運営を司り、部の組織運営に関する責任を担う。

2. 役割

役割	内容
1. 組織のマネジメント	1. 部の組織マネジメントの責任者として、稽古以外の企画・運営の責任を負う
2. 大学対応	2. 大学との連絡・調整、各種登録・申請（特に試合等参加証明書）を行う（会計に関わる部分を除く）
3. 部長・副部長対応	3. 部長・副部長との連絡・調整を行う
4. 指導陣対応	4. 指導陣との連絡・調整を行う 5. OB会との連絡・調整を行う
5. OB会対応	6. 主務会に出席し、必要な連絡・調整を行う 7. 関西学生剣道連盟、京滋学生剣道連盟、京都府剣道
6. 体育会対応	連盟からの連絡を請け負うそれらの連盟登録、試合の申し込みを行う。
7. 各連盟対応	8. 部員の学修への取り組み状況（単位修得等）の管理、指導を行う（特に新1・2回生は制度が変わったので確認を行う）
8. 学修管理	

3. 取り組み案

1) 各回生の役割の確認

各回生の役割の確認を行なう。1回生は仕事や雑務全般、2回生はその仕事の指示・監督、3回生は準幹部として幹部の支援を行ない、下回生にも目を配る役割がある。これらの役割の内容や意義を各回生が十分に理解し、部員それぞれが回生としてすべきことを明確化する場を設ける。特に3回生は、幹部になるまでの大切な準備期間である。3回生の各部員が回生の役割を認識し、自分がすべきことを理解し行動することで、組織としての層が厚くなるだけでなく、幹部になった時によりよい組織を形成することができる。

2) 幹部間の連携

幹部間の意識統一を図るために、月1回の幹部ミーティングを定例化する。話し合う機会を増やし、一番の支柱となる幹部の信頼感関係をより一層築き上げていく。主務会等で持ち帰った資料を幹部全員が確認できるよう共有ボックスを設置する。特に会計との連絡を密に行ない、会計・会計監査・主務からなる「剣道部会計委員会」のミーティングを月1回行なう。

3) 規律の徹底

部員の挨拶や言葉遣い、指導陣の方へのお付き等の規律を徹底する。また、体育会剣道部という組織に所属していることの意味を理解し、適切な言動が無意識に成せるよう厳しく「伝える・教える」を実践する。

4) 大学対応

スポーツ強化オフィス内にある剣道部のポストを、主務副務で手分けし頻りにチェックする。主務会で発信される情報の重要度が大変高いため、男女主務がどちらも出席できない場合、副務が代理で出席する。

5) OB・OGへの対応

若竹会との連絡役を1名たて、連絡を円滑に行うだけでなく、現役部員とのつながりをより深くすることを計る。若竹会やOBの先輩方からの具体的なご援助内容を知らない部員が大多数であるため、情報を共有する。行時の案内はメールと郵送を併用して行う。

6) 学修管理

半セメスター毎にF評価が6単位以上の者に関しては、改善策を個々に合わせて考え実践する。又、改善の見込みのない者は幹部、指導陣との個人面談を行う。

7) 副務への引き継ぎ

副務への引き継ぎをより円滑に行うために、可能な範囲で主務の活動に副務を同行させる。ただし、主務の活動と副務の活動が混合しないよう、距離感に配慮しながら行う。

会計 会計監査

報告者：小倉進志 古郡優太
辻井良太

1. 方針

(会計) 部の運営が円滑に進むよう、適切な会計活動を行う。
(会計監査) 会計適切な会計活動を行っているか監査する。

2. 役割

(会計)

役割	内容
部費の徴収	1. 毎月決められた日に部員から部費を徴収し、帳簿に記入する。
帳簿の記入	2. 金銭出納帳を記入、管理する。
雑費の管理	3. 日々必要となる雑貨は部員が立て替えているため、領収書を受け取ることでよりお金を渡す。
支出の管理	4. 通帳から出ていくお金を管理する。
援助金の管理	5. 大学からの助成金、OB 会他からの援助金の管理を行う。
資金繰の管理	6. 資金繰り表を作成し、日々更新することで、この部における経済活動を把握する。

(会計監査)

役割	内容
会計活動のチェックと情報開示	会計が健全かつ適当な会計活動を行っているかを監視する。また、その活動内容を部員に公開する。

3. 昨年の反省点と具体的な取り組み

昨年度、準幹部の中から会計監査を出すことにより、部の財政状況を把握することができ、今年度の引き継ぎに大いに役立った。したがって、今年度も把握するという面で今年も準幹部より 1 名会計監査を要請する。また、例年、レギュラーに選ばれた部員は大会の宿泊費等出費が多くなるが、その点に関して十分に部費を活用できていないためレギュラーへの補助を増やす方針とする。

1) 主務・会計間の連携強化

主務 (尾崎、馬場)・会計 (小倉、古郡)・会計監査 (辻井) のメンバーで会計連絡網を作成。これを連絡ツールとして活用し情報共有をはかり、主務・会計間での連携を強化する。

2) 集金予告の掲示・連絡

集金予告については、徴収日の 2 週間前を基本とし、各連絡網によって部員に周知することとする。なお、部費の集金については部則の第 8 条の通りとする。

年間スケジュール表を作成し、事前に部員全員に配布することとする。部費徴収日や試合、合宿等の日程から予想されるおおよその集金日や集金額を記載し、いつ、どのくらいの集金が行われるのか、年間スケジュール表によって部員全員が把握できるようにする。

3) 役割の明確化

4) 未払金・滞納への対応

部則に沿った厳正な対応を行っていくこととする。計画的に工面できるように、年間スケジュール表を部員全員に配布するため、原則として、滞納するごとに支払計画書の提出を要請する。滞納が1ヶ月を越えた場合、特別な場合を考慮されている者以外は保護者に確認を取るなどして滞納をさせないようにする。

5) 備品、雑費の管理

備品購入時における会計、幹部会議を行う。備品には多額のお金が必要となるため、事前に必要であるかを確認する。また、雑費について例年に比べ昨年度は出費が多くなったため、雑費における節約を徹底させる。節約により余ったお金は選手の負担を軽減させるために資金繰りを行う。

6) 留学生への対応

立命館大学体育会剣道部は留学生の受け入れを実施している。短期留学の場合、部費を部員と同様に徴収するべきかという議題が上がった。

原則として、留学生(短期留学生)については立命館大学体育会剣道部として大会に出場する場合、部費から大会参加費を支払っているため、部費を徴収することとする。

7) 会計マニュアルの作成

来年度への引継ぎをスムーズにするため、会計マニュアルの作成を行う。これは自分たちの行ってきた活動を振り返る「活動総括」を行うための検証ともなり得るため、随時行った活動を明記していく。それに加え、各自の恒常業務確実化にもつながると考えられる。

8) 部員による会計活動の周知

遠征費や合宿費など行事ごとに集金が行われており、学友会費や助成金といった学校やOB会からの収入があるのにもかかわらず、毎月の部費の集金が行われ、理由もわからないまま出費がかさむことに不満を抱く者もいる。月別決算を作成する際、余白の部分に今月の会計活動の主な内容を明記した部員にもわかりやすい会計活動の資料を掲示する。また、新たに部費等徴収名簿を作成し、部員の支払い状況を可視化する。

道場主任

報告者：丸山錬 相原清乃

1. 方針

道場の管理および学外施設等の利用マナーの徹底

2. 役割

役割	内容
1. 道場の管理徹底	1. 道場の安全および美化の管理・徹底を行う
2. 道場の安全・美化の指導	2. 稽古時の道場の安全・美化のため、毎日の一回生の掃除状況を確認・指導および納会時の大掃除における責任を担う
3. 指導陣、OB等の防具・胴着の管理	3. 指導陣、OB等の防具・胴着の管理の責任を担う
4. 学外施設利用のマナー徹底	4. 公衆および合宿所、体育館、試合会場等での利用マナーの徹底、指導を行う
5. 道場合宿の責任者	5. 一・二回生で行う道場合宿の責任者を担うとともに、剣道部の基礎知識としての校歌・応援歌・部歌を伝え、指導する

3. 具体的な取り組み

i. 道場管理の徹底

・ボックスの乱れ

→乱れに関しては、毎日の練習前に、各々が自覚をもって個々のボックスを整理する。

汚れに関しては、週二回（木曜日と土曜日）の清掃を促す。

指導陣・OBの先輩方のボックスやその他のボックスにおいては、毎週土曜の練習後に清掃を呼びかける。主に、道場主任が積極的に掃除を行う。

・部室、更衣室の汚れ

→各自の荷物管理の徹底、週二回（木・土曜日）の清掃を行う。

更衣室のロッカーの管理を徹底する。

シャワールームを清潔に保つ。（シャンプーセットとカゴの管理の徹底・テーピング等のゴミを残さない等）

更衣室に私物の忘れ物がないか確認を行う。

部室での更衣は原則禁止とする。また、本来は部の荷物置き場・ミーティングやビデオでの研究を行う場として設けられたスペースであるため、特別な理由がない限り、私的な利用は行わないように呼び掛ける。

・竹刀立ての整理

→毎日の練習前・毎週金曜の清掃の際に、竹刀立ての整理を行う。

竹刀立てに乱雑に竹刀を立てないように部員全員に声掛けをする。

- ・共用スペースの汚れ
→毎週金曜の清掃の際に、他の部も利用する共用スペース（階段の下や玄関等）の清掃も追加して行う。
お茶置き周辺・階段下の雑巾・ベンチ周辺を練習前後に確認し、汚れている場合は掃除を行う。（ベンチの私物については、練習5分前に1回生がチェックを行い、道場主任に手渡す。受け取りは練習後、道場主任に私物の経緯を説明する。）
- ・原谷の施設利用状況について
→細目に体育館管理人に利用状況について話を伺う。悪い点については道場主任で話し合い、改善する。（月一回以上は必ず行う。）
道場主任以外の者が施設利用に関して注意や連絡を受けた場合、報告を行うように呼び掛ける。

ii. 道場の安全・美化の指導

- ・練習前の清掃について
→練習前に道場主任が清掃の確認を行う。
また、床にゴミが落ちていることが多いため、練習前にモップ掛けをする。
- ・毎週（木・土曜）の清掃について
→床のテーピングの汚れ、太鼓、鏡、窓の隅、応接室、共用スペース、更衣室、部室、竹刀立て、ボックス（各自に道場主任が呼び

掛け、全員で清掃する）

- ・チェックリストの記入
→毎週（木・土曜）の清掃・毎日の練習前の清掃を道場主任が確認し、記入を行う。
- ・道場の清掃強化策について
→道場の清掃が行き届いていないとの指摘を受けた。各々に道場をきれいに使用するという自覚を持ってもらうため、オフに入るまでの期間を清掃強化期間とする。その内容として、毎週金曜日に行っている清掃を毎日行う。

iii. 指導陣、OB等の防具・胴着の管理

- ・指導陣の防具・胴着等の管理
→平日はボックスに収納、週末は道場内に並べることとする。その際、胴着はボックスのカゴに収納する。

iv. 学外施設利用のマナー徹底

- ・公共施設（洗濯機、浴場等）の使い方
→忘れ物が多いため、合宿前に確認マニュアルを作成し、使用後の確認を徹底する。
- ・公共施設からの帰りの出発の際に部屋の片付け、準備
→毎回、最後の出発の際にしか点検を行わないため、片付けに時間

がかかり、出発が

遅れる。そのため、部屋の片付けを全部員に促し、道場主任が見回
りを行う。

汚れを減らし、スムーズに出発できるようにする。

v. 道場合宿の責任者

- ・校歌、応援歌、部歌などの受け継ぎ

→道場合宿終了時まで全員が歌えるようにする。

百周年の記念冊子に付いている CD で覚える。(歌詞を印刷し、部
員全員に配る。)

- ・セミナーでのミーティング内容の奇薄化

→道場合宿での MT のテーマ内容を幹部で話し合って決め、下回生
に話し合いをさせる。その際、何 (どんな力を身につけること)
を目的としてミーティングを行うのかを考えさせる。

4. 役割についての点数化

(1) 道場の管理徹底

5点 週一回の清掃のチェックリストにて、清掃不足の箇所がなかつ
た

道場の利用状況に悪い点はなく、管理人の方との関係も良好に
保つことができた

4点 週一回の清掃のチェックリストにて、清掃不足の箇所が1つあ

った

道場の利用状況に悪い点はなく、管理人の方との関係も良好に
保つことができた

3点 週一回の清掃のチェックリストにて、清掃不足の箇所が2つあ
った

道場の利用状況が悪く、管理人の方に注意されたが、早急に改善
することができた

2点 週一回の清掃のチェックリストにて、清掃不足の箇所が3つあ
った

道場の利用状況が悪く、管理人の方に注意されたが、早急に改善
することができなかった

1点 週一回の清掃のチェックリストにて、清掃不足の箇所が4つあ
上あった

道場の利用状況が悪く、管理人の方との関係も良好に保つこと
ができなかった

(2) 道場の安全・美化の指導

5点 練習前の清掃のチェックリストにて、清掃不足の箇所がなかつ
た

4点 練習前の清掃のチェックリストにて、清掃不足の箇所が1つあ
った

3点 練習前の清掃のチェックリストにて、清掃不足の箇所が2つあ
った

2点 練習前の清掃のチェックリストにて、清掃不足の箇所が3つあった

1点 練習前の清掃のチェックリストにて、清掃不足の箇所が4つ以上あった

(3) 指導陣、OB等の防具・胴着の管理

5点 指導陣、OBの先輩方の防具・胴着の紛失がなく、確実に管理ができていた

0点 指導陣、OBの先輩方の防具・胴着が紛失し、確実に管理ができていなかった

(4) 学外施設利用のマナー徹底

5点 学外施設において、忘れ物がなく、利用マナーを守ることができる

4点 学外施設において、利用マナーは守ることができていたが、忘れ物があった

3点 学外施設において、忘れ物はなかったが、少数の部員が利用マナーを守ることができていなかった

2点 学外施設において、忘れ物はなかったが、多数の部員が利用マナーを守ることができていなかった

1点 学外施設において、忘れ物があり、利用マナーを守ることができていなかった

(5) 道場合宿の責任者

5点 道場合宿が問題なく円滑に行われた
道場合宿までに部員全員が校歌・応援歌・部歌を正確に覚えることができていた

4点 道場合宿が問題なく円滑に行われた
道場合宿までに少数の部員が校歌・応援歌・部歌を正確に覚えることができていなかった

3点 道場合宿が問題なく円滑に行われた
道場合宿までに多数の部員が校歌・応援歌・部歌を正確に覚えることができていなかった

2点 道場合宿において問題が発生した
道場合宿までに部員全員が校歌・応援歌・部歌を正確に覚えることができていた

1点 道場合宿において問題が発生した
道場合宿までに部員全員が校歌・応援歌・部歌を正確に覚えることができていなかった

<各項目の補足>

(1)・(2)・(3)に関しては、月ごとの単位で点数を出す。

(1)の週一回の清掃チェックリストのチェック項目は「応接室・更衣室・部室・床・太鼓・窓のサッシ・共用スペース・竹刀立て・BOX」とする。

(2)の練習前の清掃チェックリストのチェック項目は「床・竹刀立て・お茶置場・更衣室・階段下・BOX・ベンチ周辺」とする。

(3) は指導陣・OB の先輩方の防具や胴着の紛失があれば0点、紛失がなければ5点とする。

(4) は学外施設の利用があった月のみ点数化をする。

(5) は道場合宿の月だけ点数化をする。

5月は25点満点、5月以外の月は20点満点として点数を記入していく。

【チェック項目】

- ・床
→練習前のモップ掛けができていないか、またゴミが落ちていないか。
- ・竹刀立て
→竹刀が乱雑になっていないか。
- ・お茶置き場
→清潔に保っているか。
- ・更衣室
→私物を置かないこと、テーピングのゴミを捨てないこと、シャンプーセットの管理等が徹底出来ているか。
- ・階段下
→雑巾やモップを乱雑に置いていないか。
- ・BOX
→個人BOXは各自で整理整頓、紐が垂れていないか。
- ・ベンチ
→1回生はベンチに私物がないか点検する。私物があった場合は道場主任に手渡す。

(私物の返却については、練習後行う。)

※日付・曜日・確認者の記入を正確に行い、管理を徹底する。

※備考欄には、掃除が行き届いていない場所や追加すべき場所等を記

統制

報告者：岩崎大成 木村顕子

1. 方針

部の規範と部則に則り、規律ある部の運営に責任を持ち、部の統制を行うとともに部員の健康管理の責任を担う。

2. 役割

役割	説明
1、部則の遵守の徹底管理	1、部の活動全般における、規範・部則の意義を部員に浸透させ、その遵守を管理する
2、出欠管理	2、活動時における部員のやむを得ない欠席連絡を受けるとともに、部員全員の出欠確認を行う（出席名簿の作成・管理、出席状況の報告）
3、道場合宿における指導	3、規範・部則の意義の理解と徹底の指導を目的とし、道場合宿のミーティングに参加する
4、健康管理	4、部員の日常の健康状態の把握に努め、問題が見られた場合の連絡、および稽古時に発生した怪我等に対する必要な対処を行う

3. 取り組み案

1) 部則を部員が理解したうえで遵守することの徹底

部則の内容を一度部員全員で理解することが必要である。新幹部になって再度部則の理解または部則の改善すべき点がないかを幹部だけでなく部員全員で検討する。

2) 出席管理

出席管理については欠席する場合は事前に欠席届を提出してもらい、幹部の許可がある場合は認めることとする。ただし急用や体調不良に関しては事前に連絡がなくても統制に直接連絡をすることで許可をする。無断欠席者や、遅刻者が出ないように各回生で声をかけ合うように指導をする。無断欠席者、遅刻者への対応は部則に則り対処する。

3) 機敏な行動の指示

この取り組みに関しては統制だけでは実現不可能なため、幹部全員に意識をしてもらい最終的には部全員が無意識に機敏な行動をとれるようになることを目標とする。機敏な行動をとるのは当たり前のことなので、その当たり前を確実にできるよう率先して行動する。（稽古中に限らず試合会場での応援態度など立命館大学体育会剣道部として行動するときはすべて指示をする）

4) 道場合宿における指導

稽古内での指導や稽古以外の生活面に対してもこの道場合宿中はいい

つも以上に細かく指導をする。道場主任や2回生とも話し合い幹部としてより良い道場合宿になるようサポートする。

5)健康管理

インフルエンザや感染症胃腸炎など人から人にうつるような病気では、早急に病状を把握して対策をする。そのためにも欠席確認の時に病欠者の症状をきちんと理解する必要がある。練習の参加、不参加だけでなく欠席者と連絡を取り、病気などで稽古に支障がないよう配慮をする。また昨年と同様に主務と協力をして健康管理の呼びかけを行っていく。

6)学生主体で行う宴会の指揮

宴会後はすぐに家に帰るよう呼びかけを徹底する。上回生は責任をもってマナーのある宴会をするよう心がけ可能な限り下回生の面倒を見る。

7) 竹刀検査

毎回の試合ごとに行われる竹刀検査に向けて、不正竹刀を出さないように選手へ向けて呼びかける。不正竹刀の没収は該当選手だけでなく、チームの士気にも関わるので、しっかりと声かけを行い未然に防げるようにする。

書記

報告者：片岡弘貴

1. 方針

部の書類作成、名簿の管理、広報の中核を担う

2. 役割

役割	説明
1、ホームページへの情報提供並びに運営管理学生責任者	週末の練習日程、試合の日程、試合結果について SNS を通して情報提供を行う。
2、礼状等出状の管理	OB の先輩方に送る礼状等の管理責任を担う。
3、名簿の作成	部員名簿、OB 名簿を管理する。
4、「剣窓」作成責任者	「剣窓」を作成する際の責任を担う。
5、式次第作成	各行事における式次第作成の責任を担う。

3. 取り組み案

1) ホームページの更新の徹底化と SNS とのリンク

項目	用途
行事案内	基本的に HP に掲載する。Facebook には簡易情報を掲載し、詳細は HP の行事案内に掲載していることをお知らせする。また、Facebook に HP の行事案内の URL を貼ることで、Facebook と HP をリンクさせる。

試合速報	基本的に Twitter に掲載する。 試合前日までに、試合当日に Twitter で試合速報をする旨を Facebook でお知らせする。
試合結果報告	基本的に Facebook に掲載する。入賞した際は、HP の過去の戦績を更新する。
月間予定	基本的に HP に掲載する。 HP の月間予定に掲載した旨を Facebook でお知らせする。また、Facebook に HP の月間予定の URL を貼ることで、Facebook と HP をリンクさせる。
軌跡	大会などの行事ごとに学生目線から感じたことや今後の抱負に関するレポートを執筆し、HP に掲載し、その旨を Facebook でお知らせする。執筆者は持ち回りとし、全回生から執筆者を募集する。また、Facebook に HP の軌跡の URL を貼ることで、Facebook と HP をリンクさせる。

2) 礼状をお送りする諸先輩方の把握

主務、副務と密な連携をとり、礼状をお送りする諸先輩方をきちんと把握し、管理する。また、礼状の文章の確認や期限の厳守などを心がける。

3) 部員、OB の把握

立命館大学体育会剣道部の部員の把握(特に、新入部員の把握)や若竹会の諸先輩方の名前などをしっかりと把握し、きちんと名簿を作成、

管理する。

4) 期限の厳守

剣窓の作成が、卒部生歓送会に間に合うように、指導陣や部員との連携を密にとり、剣窓の作成に取り組む。

5) 主務、副務と密な連携をとって、下回生を中心に式次第作成が行えるようにする。

幹部（体育会本部）

報告者：辰見元気

1、方針

剣道部と立命館大学体育会の統括とサポート

2、役割

1、立命館大学の体育会所属団体を統括、サポート	1、主務会、フレッシュマンズキャンプ、リーダーズキャンプを行い、体育会企画の運営を行う。
2、大学、地域と連携して体育会の発展に努める。	2、体育会団結企画にて、地域の清掃を行い、地域との交流を深める。
3、学友会費の監査と管理を行う。	3、各団体の会計と連携を図り、決算の監査及び学友会費の管理を行う。

3、具体的な取り組み

幹部として主に体育会本部との連携を行う。隔週月曜日に本部会議、毎週水曜日に主務会、体育会総会を前期・後期の2回行う。

フレッシュマンズキャンプ、リーダーズキャンプ等の企画運営、硬式野球部の立同戦、アメリカンフットボール部のKG戦のサポートやSNSで試合結果等の情報発信を行う。

学友会費使用三原則(正当性・還元性・透明性)に則り各団体から提出される決算の監査及び管理を行う。

