

**Special
Olympics**
Nippon



認定コーチ研修会ガイドライン

2008年3月作成
2009年7月改訂

公益財団法人

スペシャルオリンピックス日本

目次

1.	認定コーチ研修会の目的	2
2.	認定コーチ研修会の対象者	2
3.	認定コーチ研修会の内容	3
4.	認定コーチ研修会実施について	4
5.	認定コーチ研修会実施にあたっての準備	4
6.	認定コーチ研修会費用負担に関する確認	5
7.	認定コーチ研修会申請手順(各ブロックでの準備)	6
8.	認定コーチ研修会関連書式一覧	7

1. 認定コーチ研修会の目的

スペシャルオリンピックス日本では、コーチクリニックを基本とし、より良いプログラムをアスリートに提供できるように、また様々なコーチに対応できるようなコーチの研修の場を計画しています。

その中の1つとして、「認定コーチ研修会(以下、研修会)」という研修制度を設けております。

これは、各地区で認定コーチとしての資格を有し、すでに日常プログラムでご活躍いただいている方たちを対象に、よりコーチとしてレベルアップしていただくことを目的とした研修会です。

2. 認定コーチ研修会の目的

- プログラムを行うにあたり、全ての認定コーチがSO活動の目的や独自性、SOルールをより正しく理解して、共通認識の下でアスリートへのコーチング、およびサポートが出来るようになる。
- 認定コーチが知的障害についての理解をより深めることにより、アスリートの個性に対する考え方や具体的・個別的なコーチング、およびサポート方法を身に付ける。
- 認定コーチが該当競技種目への理解を深めることで、全ての参加アスリートに対して安全で楽しく、充実したプログラムを提供出来るようにする。
- 認定コーチが該当競技ルールを確認し、種々のレベルの競技会・大会を開催出来るようにする。

2. 認定コーチ研修会の対象者

各地区の認定コーチ(資格をお持ちの方)、ローカルトレーナー(候補の方も含む)、スポーツトレーナー。

3. 認定コーチ研修会の内容

項目	主な内容	時間(目安)
ディビジョニングの理解と実践	演習用の記録を使い、性別・年齢・記録をもとにディビジョニングを実際に行う。グループの分け方とディビジョニングの意義について学ぶ。	2 時間
ユニファイドスポーツ®について	スペシャルオリンピックス「ユニファイドスポーツ®」について、基本的な練習・競技の特性を知り、取り組みの方向を学ぶ。(ユニファイドスポーツ®の基本理念)	2 時間
競技会の運営について	スペシャルオリンピックスの競技会の独自性を再確認した上で、実施するにあたっての基本的な準備・進行・評価などを学ぶ。	2 時間
コーチコミュニケーション「良いコーチになるには」	コーチとしてプログラムに参加するにあたっての心構え、プログラムの組み立て方、アスリートへの対応法などを学ぶ。	2 時間
「MATP(モーターアクティビティーズトレーニングプログラム)」について	スペシャルオリンピックスに参加している、介護度の高いアスリートに対して提供されているプログラムについて知り、学ぶ。(MATP の基本理念)	2 時間
プログラムクリニック	講師が日常プログラムに同行し、トレーニングプログラムの組み立て、課題を明らかにしていく。	プログラム実施後 90 分
プログラムの安全対策	スポーツ全般の安全活動と、スペシャルオリンピックスの活動を行うにあたっての安全配慮等について学ぶ。	2 時間

※講師は、原則としてナショナルトレーナーが担当する。

4. 認定コーチ研修会実施について

1. 研修会はブロック毎に実施し、原則として、年 1 回までの実施とする。
2. 研修会の内容は、P. 3 に記載されている 7 項目の中から選択する。1 回の研修会につき、可能選択内容数は 2～3 項目とする。
3. 実施日程は 1 日、または 2 日間(宿泊を伴う)とする。
4. 研修会受講者には、SO 日本より受講内容を明記した参加証明書を渡す。

5. 認定コーチ研修会実施にあたっての準備

1. SO 日本事務局、認定コーチ研修会担当者への申請、担当トレーナー(講師)との打ち合わせ。
2. 会場手配
 - ・ 施設・備品の確認
マイク、プロジェクター、DVD プレイヤー、スクリーン、ノートパソコン
ビデオ、ホワイトボード、テレビ、VHS/DVD など
 - ※ 雨天時の対応もお考えください。
3. 研修会の広報
 - ・ 実働している認定コーチ、ローカルトレーナー(候補の方も含む)、スポーツトレーナーへの呼びかけ
→ ニュースレターなど
4. 研修会配布資料の準備
 - ・ 担当トレーナー(講師)の用意する資料
5. 当日の備品
 - ・ 参加者名簿
 - ・ 研修会配布資料
 - ・ 必要備品(ビデオ、競技用具など)
 - ・ 研修会アンケート用紙
 - ・ 地区組織 SO 旗
 - ・ 会場案内板(矢印など)

6. 認定コーチ研修会費用負担に関する確認

スペシャルオリンピックスの認定コーチ研修会(以下、研修会)は、コーチクリニックと同様に参加者の皆様にスペシャルオリンピックスの活動をより深く理解していただくための機会であり、費用負担によって受講が制限されることのないよう、ブロック内で事前に年度計画等においても出来る限り予算を確保の上、費用分担についてご検討いただきますようお願いいたします。

その上で受講者に費用を請求する場合は、原則として個人にかかる実費についてのみお願いいたします(下記例参照)。また、研修会実施担当者は、研修会当日に実費が請求されることを受講者に必ず事前にご案内し、その請求内訳も案内の中で明確に説明できるようお願いいたします。

<実費請求例>

ボウリングゲーム代、ボウリングシューズレンタル費、昼食用弁当代、等

以下はコーチクリニックに関連する経費負担の分担についてです。

1. 実施ブロック負担

- 会場費(トレーナーの自家用車使用時の駐車場代含)
- 研修会受講者募集、広報に関わる費用
- 通信費(各ブロックの実施担当とトレーナーの連絡調整)
- 資料コピー・印刷代
- 備品代(レンタル・購入)
- 研修会トレーナー宿泊費(トレーナーの自家用車使用時の宿泊先の駐車場代含)
※主管地区が地区組織または設立準備委員会に関わらず、宿泊費用は実施ブロック負担となります。
※宿泊費用込みで割引料金が適用される宿泊パックの場合にのみ、SO 日本が交通費と共に負担します。

スペシャルオリンピックス日本負担

- 担当トレーナーの交通費

<トレーナーの宿泊について>

各ブロックの研修会実施担当は、トレーナーと交通・宿泊について調整を行い、宿泊が必要な場合は事前にブロック内で検討した費用負担に従って対処してください。

[前泊に関する条件]

- 当日出発ではトレーナーが研修会開始時間に間に合わない場合
- 研修会の開始時間に間に合うためには早朝に出発する必要があり、研修会を提供する上で、トレーナーにとって負担が大きい場合

[後泊に関する条件]

- 研修会終了予定時刻が遅く、会場および交通手段の都合によりトレーナーが当日中に帰宅できない場合

7. SON 認定コーチ研修会申請手順 (各ブロックでの準備)

ブロック内での実施担当者・各地区の代表者・
認定コーチ研修会の実施目的・
希望日程・内容等の決定

期間の目安

3ヶ月前 手順1: 研修会実施ブロック担当者(※原則として実施地区の SP 委員長とする)から SO 日本事務局へ「認定コーチ研修会申請書」様式 A を提出する。



申請書は必ず実施希望日の **3ヶ月前** までに提出する。

1ヶ月前 手順2: コーディネーターから、実施日の確認、担当トレーナー名などを記入した「認定コーチ研修会実施確認書」様式 B が、研修会実施ブロック担当者、担当トレーナーおよび SO 日本事務局へ送られる。



手順3: 研修会実施担当者は、担当トレーナーと以下について打ち合わせを行う。

- 会場施設 ○スケジュール ○交通手段 ○宿泊の有無
- 受講対象者及び人数 ○資料 ○必要な準備物



手順4: 打ち合わせの決定事項に基づいて、研修会実施ブロック担当者から担当トレーナー、コーディネーターおよび SO 日本事務局宛てに「実施計画書」様式 C を提出する。



手順5: 研修会実施における準備物等最終確認を行う。

認定コーチ研修会の実施

実施後 2 週間以内

手順6: 研修会終了後、認定コーチ研修会実施担当者は「実施報告書」様式 D-1 を提出する(必須)。

参加者名簿、写真(記録)については、認定コーチ研修会実施ブロック担当者が保管し、参加者アンケート結果を SO 日本事務局に提出する。

※認定コーチ研修会申請書、計画書、および報告書の提出先は以下となります。

SO 日本事務局 認定コーチ研修会担当 宛て

Email *: son_cc@son.or.jp FAX: 03-3436-3666

* コーチクリニック専用のメールアドレスにご連絡ください。

8. 認定コーチ研修会関連書式一覧

様式	書式名称	用途・手順
A	認定コーチ研修会 申請書	認定コーチ研修会(研修会)を申請する際、研修会実施ブロック担当者から SO 日本事務局に提出する書式。この申請書に基づいて、コーディネーターは派遣トレーナーの手配を行う。
B	認定コーチ研修会 実施確認書	コーディネーターがトレーナー決定後、担当等詳細について記入する書式。コーディネーターは、この実施確認書を研修会実施ブロック担当者・担当トレーナー・SO 日本事務局に提出する。
C	認定コーチ研修会 実施計画書	実施確認書(様式 B)を基に、研修会実施ブロック担当者と担当トレーナーが打ち合わせを行った後、研修会実施ブロック担当者がその決定事項を記入する書式。地区事務局は、この実施計画書を担当トレーナー・SO 日本事務局・コーディネーターに提出する。
D-1	認定コーチ研修会 報告書 (実施ブロック担当者 記入用)	研修会終了後、研修会実施ブロック担当者がその実施内容を報告するための書式。研修会実施ブロック担当者は、この報告書を SO 日本事務局に提出し、コーディネーターは今後のためにその情報を活用する。
D-2	認定コーチ研修会 報告書 (トレーナー記入用)	研修会終了後、担当トレーナーがその実施内容を報告するための書式。担当トレーナーは、この報告書を SO 日本事務局に提出し、コーディネーターは今後のためにその情報を活用する。
—	認定コーチ研修会 アンケート (参加者記入用)	研修会に参加した方が記入する書式。 地区事務局で保管する。
—	認定コーチ研修会 アンケート結果 (実施ブロック担当者 記入用)	研修会アンケート(参加者記入用)を集計し、その結果を研修会実施ブロック担当者が記入する書式。研修会実施ブロック担当はこのアンケート結果を SO 日本事務局に提出し、SO 日本事務局は今後のためにその情報を活用する。

公益財団法人 **スペシャルオリンピックス日本**

住所: 〒105-0003 東京都港区西新橋 2-22-1 西新橋 2 丁目森ビル 7 階 TEL: 03-6809-2034 FAX: 03-3436-3666

E-mail: tokyo_office@son.or.jp

<http://www.son.or.jp>