

# 新入社員研修ワークブック

全スタッフ共通研修 8項目 / 合計 10.5時間 株式会社H2アシスト

受講者

指導者

開始日

## この冊子の使い方

各項目は次の3ステップで進めます。ステップごとにチェック欄があります。

### 1. 動画を見る

- － スライドを自動再生で、全体の流れをつかむ

### 2. この資料で確認する

- － 動画を見ながら、印刷したこの冊子で確認して書き込む

### 3. 実務で受ける

- － 社員が横について確認する

ここまでは受講者が一人で進められます。動画と資料で同時に確認するので理解が定着しやすく、社員は最後の確認だけで済みます。最後に「確認チェック」で到達点を確認してください。

## 目次

| # | 項目             | 優先度 | 動画  | 時間    |
|---|----------------|-----|-----|-------|
| ① | 院内業務マニュアル      | S   | 未作成 | 1 h   |
| ② | 地震発生時対応マニュアル   | S   | 未作成 | 0.5 h |
| ③ | 電話対応マニュアル      | A   | 未作成 | 1 h   |
| ④ | らっく院 操作方法      | A   | あり  | 2 h   |
| ⑤ | レジ金・小口現金管理     | A   | 未作成 | 2 h   |
| ⑥ | 日計表            | A   | 未作成 | 2 h   |
| ⑦ | トレーニング会員リスト管理  | B   | 未作成 | 1 h   |
| ⑧ | フィジカル測定入力シート作成 | B   | 未作成 | 1 h   |

# ① 院内業務マニュアル

**S** 最優先 — 日常の院内業務全般と、緊急時の安全確保に関わる

|       |        |
|-------|--------|
| 動画+資料 | 1.0 時間 |
| 実務確認  | OJT    |
| 合計    | 1 時間   |

1 動画を見る  
動画 未作成

2 この資料で確認する  
動画を見ながら書き込む

3 実務で受ける  
社員が横について確認

## この仕事の前提

- 接骨院とパーソナルトレーニングを同じ拠点で運営している。治療とトレーニングを棲み分けながら、お互いを理解して共に成長する。
- 分からないことは必ず聞く(カクレンボウ=確認・連絡・報告)。分からない状態で患者様や電話先へ対応しない。
- 返事は笑顔で快く**0.2秒**。返事は反応であり、納得してからするものではない。

## 開院準備 15項目

- ゴミ捨て — 事務室・スタッフルームのゴミをゼビオのゴミ捨て場へ。替え袋はゴミ箱の中。
- 掃除 — 入口・院長室前・待合室を掃き掃除 → モップで水拭き。
- タオル補充 — **月火金土は白／水日は茶**。VIP ROOMは茶を**5枚**以上。ラジオ波用は無地+柄の**2枚**。
- スポンジ準備 — 前日に洗ったスポンジを干渉波につけ、右側面のスイッチを入れる。
- レジ金確認 — エアレジのレジチェックで **¥56,700** を確認。
- 電源 — サーキュレーターは首振り静音、RCの扇風機は強。加湿器は水量も確認。
- 更衣室準備 — 短パンを左から S・M・L・O・小児用 に整頓。アロマON。
- 予定表記入 — 当日のタスクを書き出し、優先順位の高いものから行う。
- 予約確認 — エアリザーブで当日の予約状況を確認。
- エアレジ入力 — **氏名・患者番号・料金**。患者番号と保険分は三四郎、一般は日計で確認。
- 補充 — ラジオ波用クリーム・ジェル。替えは戸棚内。
- ミーティング — **1日**の流れ、誕生日、大会日程、瓦版、RC支払日を共有。
- モニター準備 — 入口とRCのカーテンを上げ、モニターを設定。**18:00**で音楽を切り替え。
- 旗準備 — 入口に**3本**。雨・強風時は入口前**2本**のみ。
- 洗濯 — 前日分を洗濯。VIP ROOM分は毛玉を避けるため別で洗う。

## 1日の流れ

開店前

閉店後

開院準備  
15項目

ゴミ捨て～洗濯

受付業務  
15項目

来院～会計確認

片付け  
8項目

スポンジ～休日前日

## 受付業務 15項目

- 1 患者様来院 — 扉を開けに行き元気よく挨拶。新患・1ヶ月以上空いた方はまず待合室で名前確認。
- 2 保険証と医療助成を預かり、予診票の記入をお願いする。新患はコピーを取る。
- 3 案内準備・案内 — スリッパを用意し、導線に障害物がないか確認してから案内。
- 4 データ入力 — 三四郎と日計へ入力。**記号・番号／氏名／本人・家族／性別／生年月日**のミスに特に注意。
- 5 診察券・回数券作成 — 名前・患者番号・サイグラム番号を記入。
- 6 治療部位入力 — **負傷部位・負傷日・初検日**を三四郎へ。原因と長期理由は施術者が入力。
- 7 会計 — お札→小銭の順で返す。頂いたお金は最後にしまう。
- 8 各券の返却 — 回数券はスタンプを押し日付を記入。
- 9 駐車券配布 — **1時間無料**は共通。以降 通常日**200円/時**、特定日**500円/30分**。
- 10 次回予約 — 会計後に必ずもらう。確定したらすぐエアリザーブへ入力。
- 11 サイン — レセプト用紙に**世帯主**の名前をサインして頂く。
- 12 お見送り — 扉まで行き「お大事にしてください」と声を掛ける。
- 13 ベッド準備 — 枕は新しいフェイスタオルに交換し、上にバスタオル。
- 14 電話対応 — 「はい! 佐藤接骨院です!」ワントーン高く。要件は復唱し、電話後に報告。
- 15 会計確認 — エアレジの入力を確認し、日計に保険料・一般を入力。

## タオルの曜日別の色

| 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 白 | 白 | 茶 | — | 白 | 白 | 茶 |

VIP ROOM は院長の患者数を確認し、茶色を 5枚以上 準備する

## 片付け 8項目

- 1 スポンジ — タッパーに入れ水に浸す。休みの前日は洗剤を少量。
- 2 レジ — レジ締め前伝票一覧と照合し、レジ金を **¥56,700** に戻す。
- 3 来院人数入力 — 事務室デスクトップの「〇月来院人数管理表」へ。
- 4 自転車・旗 — 自転車は待合室、旗はRCエリアのマット上へ。
- 5 掃除 — RCマットを拭き、各所に掃除機。掃除機は使用後に充電。
- 6 電源 — 扇風機・サーキュレーター・暖房機を切る。
- 7 充電 — オステオトロン／ハイボルテージ／AT-mini の残量を確認。
- 8 休日前日 — 電話を留守番に。ポストを設置し南京錠で施錠。

### 駐車券の料金

| 区分                  | 最初の1時間 | 以降         |
|---------------------|--------|------------|
| 通常日                 | 無料     | 200円 / 1時間 |
| 特定日<br>ゼビオアリーナでイベント | 無料     | 500円 / 30分 |

特定日かどうかはゼビオ前の精算機に書いてある。入庫時間から計算して渡す。

## 確認チェック

- ☐ 接骨院とトレーニングの棲み分けを説明できる
- ☐ タオルの曜日別の色を言える
- ☐ レジ金の基準額を言える
- ☐ エアリザーブとエアレジと三四郎の使い分けを説明できる
- ☐ データ入力で特に注意する5項目を挙げられる
- ☐ 会計と電話が重なったときの優先順位を言える
- ☐ 開院準備・受付業務・片付けを一通り一人で行える

### 気づいたこと・質問

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

実施日

年 月 日

受講者

指導者

## ② 地震発生時対応マニュアル

**S** 最優先 — 日常の院内業務全般と、緊急時の安全確保に関わる

|       |        |
|-------|--------|
| 動画+資料 | 0.5 時間 |
| 実務確認  | —      |
| 合計    | 0.5 時間 |

1 動画を見る  
動画 未作成

☐

2 この資料で確認する  
動画を見ながら書き込む

☐

3 実務で受ける  
社員が横について確認

☐

### 施術中

- ベッド施術中 — 患者はそのままの姿勢で待機。頭を守る。スタッフは落下物・窓際・棚から離れる。
- 鍼施術中は鍼を抜かない。
- 電気治療中 — 揺れている間は触らない。

### 施術中のNG行動

- × 揺れている最中に鍼を抜く
- × 患者を動かす

### 施術中 — 揺れが収まったら

- 1 患者の状態確認
- 2 抜鍼(1本ずつゆっくり抜く)
- 3 電気治療器の電源オフ
- 4 周囲の安全確認(棚、ガラス)

### トレーニング中

- すぐに器具から離れ、その場で頭を守る。
- バーベル・ケトルベルはその場に置く(落としてもOK)。
- 棚・窓際・レッドコードから離れる。

### トレーニング中のNG行動

- × 器具を戻そうとする
- × 重りを支える
- × 無理に移動する

### トレーニング中 — 揺れが収まったら

- 1 トレーニングエリア中央の芝生に移動
- 2 ケガ人の確認
- 3 器具の安全確認

## 避難時

- 走らない／押さない／靴は履いたまま

### 地震発生時の全体像



## 確認チェック

- ☐ 鍼施術中に地震が起きたときの対応を言える
- ☐ 施術中のNG行動を2つ挙げられる
- ☐ 揺れが収まった後の4手順を順番に言える
- ☐ トレーニング中の避難先(中央の芝生)を知っている
- ☐ 避難時の3原則を言える

### 気づいたこと・質問

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

実施日

年 月 日

受講者

指導者

### ③ 電話対応マニュアル

A 優先度 高 — 日常業務の基本操作と、金銭・売上管理に関わる

|       |        |
|-------|--------|
| 動画+資料 | 1.0 時間 |
| 実務確認  | —      |
| 合計    | 1 時間   |

1 動画を見る  
動画 未作成

2 この資料で確認する  
動画を見ながら書き込む

3 実務で受ける  
社員が横について確認

#### 初診事前電話の基本

- 初診のご予約をいただいた方へ、事前に確認の電話を入れる。**5分以内**で終える。
- 症状は深掘りしない。当日、実際にお身体を見ながら詳しく伺う。

#### ① 挨拶・名乗り

- 「お電話失礼いたします。佐藤接骨院スーパースポーツゼビオあすと長町店の〇〇と申します。〇〇様でいらっしゃいますでしょうか？」
- 「このたびは初診のご予約をいただき、ありがとうございます。今、**5分**ほどお時間よろしいでしょうか？」
- 「お忙しいところありがとうございます。ご予約内容と事前の確認をさせていただきますね。」

#### ② 予約内容の確認

- 「ご予約の確認です。〇月〇日(〇)〇時から、〇〇整体でお間違いないでしょうか？」

#### ③ 症状の軽い確認(深掘りしない)

- 「事前フォームでは、〇〇のあたりの痛みでご入力いただいていたのですが、大きなズレはないですか？」
- 話し始めた場合 →「ありがとうございます。その点は当日、実際にお身体を見ながら詳しく伺いますね。」

#### ④ 問診票のご案内

- 「当日の施術をスムーズに行うため、ご予約時間の**10分**ほど早めにお越しいただき、問診票のご記入をお願いいたします。」

#### ⑤ 駐車場のご案内

- 「当日はお車でお越しでしょうか？」
- はいの場合 →「当院はスーパースポーツゼビオあすと長町店の駐車場をご利用いただけます。お帰りの際に駐車場サービス券をお渡ししていますので、そちらのご利用が便利です。」

#### ⑥ 締め

- 「それでは当日、しっかり状態を確認しながら進めていきます。〇〇様のご来院をスタッフ一同、心よりお待ちしております。失礼いたします。」

## 院内での電話対応

- 1 第一声は「はい！佐藤接骨院です！」ワントーン高く、明るくハキハキと。
- 2 通院中の方には「お世話になっております」と一声。
- 3 相手の名前・予約時間・要件を復唱し、周囲に内容が分かるようにする。
- 4 電話後は、誰の何の要件だったかを報告する。
- 5 会計中に電話が来たら会計を優先し、対応は誰かにお願いする。

### 初診事前電話の6ステップ

5分以内



症状は深掘りしない。「当日、実際にお身体を見ながら詳しく伺いますね」で切り上げる

### 確認チェック

- ☐ 5分以内で6ステップを通して話せる
- ☐ 症状を深掘りせずに切り上げる言い回しが言える
- ☐ 問診票の案内(10分前)を伝えられる
- ☐ 駐車場サービス券の案内ができる
- ☐ 院内の電話で第一声と復唱ができる

### 気づいたこと・質問

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

実施日

年 月 日

受講者

指導者



## ④ らっく院 操作方法

A 優先度 高 — 日常業務の基本操作と、金銭・売上管理に関わる

|       |        |
|-------|--------|
| 動画+資料 | 2.0 時間 |
| 実務確認  | —      |
| 合計    | 2 時間   |

1 動画を見る  
動画を見る

2 この資料で確認する  
動画を見ながら書き込む

3 実務で受ける  
社員が横について確認

### この項目の進め方

- 動画「らくく院使用方法」を視聴したうえで、実機で同じ操作をなぞる。
- 動画は容量が大きいため、Wi-Fi環境で視聴すること。

### らくく院で行う主な業務

- 1 施術内容の入力(負傷部位・負傷日・初検日)
- 2 サイン済み／サイン未のチェック
- 3 保険異動の処理
- 4 長期理由の入力、返戻処理
- 5 レセプト一括印刷・保険種別別レセプト印刷
- 6 集計表作成(請求書・総括表)
- 7 会への送付データ作成(USB)
- 8 窓口金額の確認(レジ締め時にPOSの日計と照合)

### 動画を見るとき の 着眼点

- どの画面から入るか(メニューの階層)を覚える。
- 赤文字の警告表示(近接部位など)がどこに出るかを確認する。
- 入力を間違えたときの直し方を確認する。

### 確認チェック

- ☐ 施術内容入力画面を開ける
- ☐ 負傷部位・負傷日・初検日を入力できる
- ☐ サイン済み／サイン未のチェックができる
- ☐ 近接部位の警告表示に気づける
- ☐ レセプト一括印刷の画面まで辿り着ける

気づいたこと・質問

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

|     |   |   |   |     |     |
|-----|---|---|---|-----|-----|
| 実施日 | 年 | 月 | 日 | 受講者 | 指導者 |
|-----|---|---|---|-----|-----|

## ⑤ レジ金・小口現金管理

A 優先度 高 — 日常業務の基本操作と、金銭・売上管理に関わる

|       |        |
|-------|--------|
| 動画+資料 | 1.0 時間 |
| 実務確認  | 1.0 時間 |
| 合計    | 2 時間   |

1 動画を見る  
動画 未作成

2 この資料で確認する  
動画を見ながら書き込む

3 実務で受ける  
社員が横について確認

### レジ金確認

- 朝礼前にレジ金が **56,700円** に合っているか確認する。
- 出勤が午後からの場合は、前日のレジ締め後にレジ金を確認する。

### 小口現金からの支払い

- 1 受付で小口現金から支払う。
- 2 領収書の裏に日付と担当者名を記載する。
- 3 「現金出納帳」に金額の増減を記載する。
- 4 全体LINEへ **支払い金額・小口現金合計金額・領収書の写真** を送信する。

### クレジットカード支払い対応

- 1 「クレジットカード管理シート」に使用日等を記載する。
- 2 領収書の裏に日付と担当者名を記載する。
- 3 「現金出納帳」に用途・使用金額を記載する。
- 4 全体LINEへ **支払い金額・小口現金合計金額・領収書の写真** を送信する。
- 5 使用終了後も「クレジットカード管理シート」に記載する。

### レジ締め

- 1 最後の会計が終わり次第、当日の売上を確認する。
- 2 カード払いがあれば「加盟店控え」の金額を確認し、売上袋のクリップに挟む。
- 3 PayPayは受付のiPadのGmailアプリで金額を確認する。
- 4 らっく院の「窓口金額」とPOSの売上を照合する(管理パネル → 日計)。
- 5 POSの「終了」→ レジ入出金画面で各金種の枚数を入力。差引金額が **0** なら過不足なし。
- 6 現金売上入金の額をレジから取り、売上一覧に記入(返金は赤字で ¥-〇〇〇)。
- 7 売上袋に入れた後、レジ金が **56,700円** に合っているか確認する。
- 8 **過不足があった場合はセンター長へ報告。**

## レジ金の戻し方



## 小口現金確認(締め作業・必ず行う)

- 現金出納帳の支払い内容と、支払いを行った人のサイン入り領収書を確認する。
- 小口現金袋とコインケースを集計し、現金出納帳の残高と一致するか確認する。

## 両替

- レジ金と売上、または小口現金からの両替は **必ず2人で行い確認する**。
- 10・50・100円が50枚以下、500円が20枚以下**になったら、レジに付箋で金種を記入。
- 翌日の午前中に岩手銀行へ両替に行く。

## 月末処理

- 現金出納帳をスキャンしPDF化 → 共有アイテム「接骨院経理書類」→「出納帳」→該当年フォルダへ。
- ファイル名は「和暦〇〇.〇月小口現金出納帳 接骨院」(例: R8.1月小口現金出納帳 接骨院)。
- 原本は領収書・クレジット明細控えと一緒に封筒に入れ、代表BOXへ。
- 通帳もスキャンし「通帳」フォルダの該当年へ。ファイル名は記帳面の月。
- いずれも全体LINEで代表宛にメンションして報告する。

## 確認チェック

- ☐ レジ金の基準額を言える
- ☐ 小口現金で支払ったときのLINE報告の3点を挙げられる
- ☐ レジ締めの手順を一通り一人で行える
- ☐ 両替は必ず2人で行うことを知っている
- ☐ 月末の出納帳・通帳の保存先とファイル名を言える

気づいたこと・質問

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

|     |   |   |   |     |     |
|-----|---|---|---|-----|-----|
| 実施日 | 年 | 月 | 日 | 受講者 | 指導者 |
|-----|---|---|---|-----|-----|

## ⑥ 日計表

A 優先度 高 — 日常業務の基本操作と、金銭・売上管理に関わる

|       |        |
|-------|--------|
| 動画+資料 | 1.0 時間 |
| 実務確認  | 1.0 時間 |
| 合計    | 2 時間   |

1 動画を見る  
動画 未作成

2 この資料で確認する  
動画を見ながら書き込む

3 実務で受ける  
社員が横について確認

### お会計時

- レジ前のメモ紙に、支払方法(現金/クレジット/PayPay)と、保険分・自己負担分・物販を分けて書く。
- 物販にはテーピング、紹介状、診断書、CBDオイル施術などが含まれる。

### レジ締め — 差異チェック

- 現金・クレジット・PayPayごとに、保険分/自己負担分/物販の合計を計算しメモ紙に記録。
- POSの 管理パネル → 日計 で、現金・クレジット・電子マネー(PayPay)の表示額と照合する。

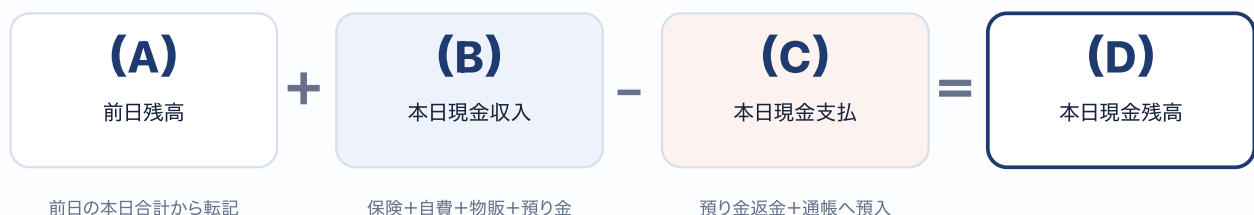
### レジ締め — POS操作

- 管理パネル → レジ金管理 → 入出金締め。
- レジ内の金額を数え、差引金額が 0 であることを確認 → レジ締めにタッチ。

### 日計表の記入

- 記入ミスは全書き直しになるため、**まずシャープペンで下書き**する(消し忘れに注意)。
- (A) 前日残高 ... 1営業日前の「本日合計」から転記。
- (B) 本日現金収入合計 ... 保険窓口収入+自費窓口収入+物販収入+預り金入金。
- (C) 本日現金支払合計 ... 預り金返金+通帳へ預入。
- (D) = (A) + (B) - (C)**
- 自費収入には 動画付き回数券・治療回数券各種・パーソナルトレーニング回数券 が含まれる。
- 通帳へ預入は **月曜と金曜に仙台銀行**(両替の岩手銀行とは別)。

#### 残高の計算



## 非現金収入

- クレジット(エアペイ)・PayPayも、保険分と自己負担分に分けて記載。
- 自賠責収入 ... らっく院で保険種別を自賠のみ選択し、表示料金を合計。
- トレーナー費 ... 全体LINEのURLから請求書の合計金額を記載。複数件は合算、内訳は不要。
- EMS会費収入 ... 現在は取扱いなし。記載しない。
- その他収入 ... 詳細欄に内訳を書く(例:¥6,000／内訳 ¥2,000カード、¥4,000PayPay)。

## 現金の取り出しと金種内訳

- 1 レジ金を ¥56,700 にするため本日の現金収入を取り出し、売上袋の白封筒へ。金額と金種内訳を封筒に記載。
- 2 硬貨が50枚を超えると手数料が発生するため枚数に注意。
- 3 売上袋のメモ紙に金種を記載。枚数は前日分に加算していく。
- 4 日計表の金種内訳は、レジ金庫内+売上袋内の合計。釣銭は ¥56,700、現金小計は売上袋内の合計、本日合計はその和。
- 5 記載後、担当者欄に名前を記入し責任者にサインをもらう。

## 入金伝票・報告・保存

- 1 仙台銀行の入金伝票に、口座科目「普通」・店番・口座番号を記入(番号は別紙①を参照)。
- 2 現金収入を金額欄に**右詰**で記入。頭に ¥ をつける。
- 3 AdobeScanでスキャンし全体LINEへ報告。サイン未なら責任者にメンションで確認依頼。
- 4 EPSONで スキャン → クラウド → Googleドライブ。日付を右端に合わせて置く。
- 5 EpsonConnect に保存されるので、ファイル名を日付に変更し 共有アイテム → 日計表接骨院 → 該当年月へ移動。
- 6 日計表は残り**10枚**程度でPDF「新日計表(接骨院)」を印刷。伝票は銀行窓口でもらう。

### 銀行の使い分け

| 用件    | 銀行   | タイミング        |
|-------|------|--------------|
| 売上の入金 | 仙台銀行 | 月曜と金曜        |
| 硬貨の両替 | 岩手銀行 | 翌日の午前中／必ず2人で |

銀行が異なるので注意。硬貨が 50枚 を超えると手数料が発生する。

## 確認チェック

- ☐ (D)の計算式を書ける
- ☐ 自費収入に含まれるものを3つ挙げられる
- ☐ 通帳への預入の曜日と銀行名を言える
- ☐ 硬貨**50枚**超で手数料が発生することを知っている
- ☐ スキャンした日計表の保存先を言える
- ☐ 日計表を一人で記入し、責任者のサインまで進められる

### 気づいたこと・質問

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

実施日

年

月

日

受講者

指導者



## ⑦ トレーニング会員リスト管理

B 通常 — 担当業務に応じて順次習得する

|       |        |
|-------|--------|
| 動画+資料 | 1.0 時間 |
| 実務確認  | —      |
| 合計    | 1 時間   |

1 動画を見る  
動画 未作成

2 この資料で確認する  
動画を見ながら書き込む

3 実務で受ける  
社員が横について確認

### 管理する会員種別

- 治療・トレ会員／トレーニング会員／整体会員 の3種別。
- Googleドライブの「西暦〇〇年人数・金額管理表」下段の会員管理表で管理する。

### 記載方法

- 氏名を昇順に並べ、氏名・会員種別・実施している競技 を記載する。
- 入会があったら、手続き実施日(～1～2営業日)に表の一番下へ追記。氏名はカタカナ。

### 月次の運用

- 月末までの退会・コース変更・休会・入会が「会員入退会者リスト」に漏れていないか確認する。
- 例：2月の会員管理表を作る → 1月末までの手続きに漏れがないか確認。
- 月初に作成する際は **必ず前月分をコピー作成** する。
- 退会者の削除 ... 前々月に退会した会員を当月に削除して空欄にする。
- ステータス変更 ... コース変更・休会・退会をすべて変更する(退会者はこの時点では削除しない)。
- 氏名の昇順並び替え ... 前々月退会者・前月入会者を含めて並び替える。

#### 退会者の3か月の流れ



前々月に退会した会員を当月に削除する。月初の作成時は必ず前月分をコピーする。

### 並び替えの操作

- 会員管理表の一番上の会員のA～J列から、一番下の会員のA～J列までを選択(例：A42:J204)。
- データ → 範囲の並び替え → 範囲の並び替え詳細オプション → 並び替え条件をJ列に変更 → 並び替え。

## 動向の把握

- 会員管理表の下に会員種別ごとの人数と合計金額が自動集計される。人数の動きを把握しておく。

## 確認チェック

- ☐ 3つの会員種別を言える
- ☐ 月初に前月分をコピー作成する理由を説明できる
- ☐ 退会者を削除するタイミング(前々月)を言える
- ☐ J列を基準にした並び替えができる
- ☐ 会員種別ごとの人数の増減を読み取れる

### 気づいたこと・質問

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

実施日

年

月

日

受講者

指導者

## ⑧ フィジカル測定入力シート作成

B 通常 — 担当業務に応じて順次習得する

|       |        |
|-------|--------|
| 動画+資料 | 1.0 時間 |
| 実務確認  | —      |
| 合計    | 1 時間   |

1 動画を見る  
動画 未作成

2 この資料で確認する  
動画を見ながら書き込む

3 実務で受ける  
社員が横について確認

### 準備

- 1 測定値原本(紙)が漏れなく記入されているか確認する。漏れがあれば実施者に確認する。
- 2 デスクトップ内「測定会」ファイルの該当チームを探す。
- 3 無ければ柴田高校硬式野球部「R07.03.27」の元データ Excel「評価シート作成」を複製して使う。
- 4 新規チームは種目・カテゴリーが近いシートから参照する。新種目は近い基準値からコピー。

### 測定値入力

- 1 「測定値入力」に名前・測定記録を入力。名前は姓・名の間に1文字スペース。
- 2 種目名の表記を修正する(座位開脚→「開脚」、立位開脚→「前後開脚」)。
- 3 「データ原本」と「測定値入力」の縦列の名前にズレがないか確認。#N/A の表記は消す。

### 基準値の確認

- 1 腕立て・腹筋は **高校生100回・中学生50回** を最高値に設定する。
- 2 変更は「データ原本」の VLOOKUP の範囲を、「基準値換算式」の同種目・同年代に合わせる。
- 3 CMJ・バー回し・立位(座位)開脚・胸椎回旋で、身長-測定数値やMAX関数が正しく入っているか確認。
- 4 **抜けがあると順位付けで2度手間になるため、必ず2回確認する。**

### 順位付け

- 1 「測定値入力」の名前・測定値の範囲を全選択しコピー(使用数値・順位使用数値・評価使用数値を含む)。
- 2 「チーム内順位入力」へ 貼り付けオプション「行・列入れ替え」で貼り付ける。
- 3 測定項目ごとに順位用の列を右側へ挿入する。
- 4 **昇順** ... スピード種目、肩甲骨SSD、肩結滞、開脚、前後開脚
- 5 **降順** ... 筋力種目、パワー種目、バー回し、胸椎回旋
- 6 同率は同順位。完了したら「チーム内順位測定値消去用シート」→「チーム内順位評価シート使用」へ順に貼り付ける。

## 昇順と降順の分け方

| 並び | 種目                        | 考え方                 |
|----|---------------------------|---------------------|
| 昇順 | スピード種目／肩甲骨SSD／肩結滞／開脚／前後開脚 | 数値が <b>小さい</b> ほど上位 |
| 降順 | 筋力種目／パワー種目／バー回し／胸椎回旋      | 数値が <b>大きい</b> ほど上位 |

同率の数値は同順位で付ける。腕立て・腹筋は高校生100回、中学生50回が最高値。

## 確認と出力

- 1 チーム名・実施日・シートの色(チームカラー)を確認する。
- 2 氏名・評価点・実測値・順位のアルファベットが統一されているか、数式で確認する。
- 3 評価点グラフ(レーダーグラフ)の整合性を確認する。
- 4 対象チームのファイル内に「測定日時」>[元データ][PDF][InBody]を作成。
- 5 「評価シート(個人データ入力)」を全員分選択して印刷 → エクスポートでPDF化し「PDF」内へ保存。

## 確認チェック

- ☐ 元データの複製元シートを自分で見つけられる
- ☐ 腕立て・腹筋の最高値(高校生**100**・中学生**50**)を言える
- ☐ 昇順・降順の種目を分けられる
- ☐ 行・列入れ替えの貼り付けができる
- ☐ 評価シートをPDF化して所定の場所に保存できる

## 気づいたこと・質問

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

実施日

年

月

日

受講者

指導者