

受講者	指導者	実施日

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

- 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。
- デスクトップ内「測定会」ファイルの該当チームを探す。
- 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。
- 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。新種目は近しい基準値からコピー。

測定値入力

- 「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。
- 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」)。
- 「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

- 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。
- 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。
- 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。
- 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

- 「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)。
- 「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。
- 測定項目ごとに順位用の列を右側へ挿入する。
- 昇順 ...** スピード種目、肩甲骨SSD、肩結滞、開脚、前後開脚
- 降順 ...** 筋力種目、パワー種目、バー回し、胸椎回旋
- 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 小さい 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 大きい 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