

第17回日本の次世代リーダー養成塾 学生リーダー募集要項

第17回日本の次世代リーダー養成塾（以下、「リーダー塾」）を開催するにあたり、事業実施を支える学生リーダーを募集します。

1. 任期

2020年6月～10月

2. 応募資格

- (1)大学2年生以上の大学生および大学院生。海外の大学に留学している場合は事務局に要相談。
- (2)兄弟姉妹が今夏のリーダー塾に参加予定ではないこと。

3. 募集人数

14名程度

4. 募集期間

2020年2月12日（水）～5月1日（金）17時00分必着

※試験スケジュールなどが決まっておらず、募集期間に応募が間に合わない場合はご相談ください。

5. 参加イベント

下記のイベント全日程への参加。

- (1)事前研修（2020年6月27日（土）～28日（日））

・・・詳細は「9. 事前研修」を参照。

- (2)塾本番（2020年7月26日（日）～8月8日（土））

・・・詳細は「7. リーダー塾開催期間・開催場所」を参照。

※塾期間中、塾生とともに所定の宿泊施設で生活し、**2週間にわたりリーダー塾の全てのプログラムに参加できること。**

- (3)アジア・ハイスクール・サミット担当は決定後、東京の事務局での作業が発生する。（日時応相談）

6. 求められる姿勢

- (1)塾生の模範となるような行動ができること。

・・・塾生を指導する立場です。

- (2)スタッフ間のチームワークを大事にし、高め合える人材であること。

・・・限られたスタッフで、約180名の塾生と約20名の講師の対応を円滑に行う必要があります。

- (3)過去にとらわれない思考をもっていること。

・・・毎年新しい塾生を迎え、内容や方針も異なります。卒塾生は特に、自身の経験を超えてください。

- (4)主催者の一員という自覚をもつこと

・・・事務局、クラス担任とともに、主催者側の立場です。主体的に、責任を持って行動してください。

7. リーダー塾開催期間・開催場所

- (1)期間 2020年7月26日（日）～8月8日（土）

- (2)会場 グローバルアリーナ(福岡県宗像市吉留46-1 TEL:0940-33-8400 <http://www.g-arena.com>)

※福岡空港から車で約1時間かかります。

※7月30日（木）～8月2日（日）は佐賀県波戸岬少年自然の家（佐賀県唐津市）にて宿泊。

8. 業務内容

学生リーダーは、期間中、【全体統括担当】【クラス担当】【アジア・ハイスクール・サミット担当】のいずれかの担当者となります。クラス担当は、全日程に参加できる方のみに限られます。アジア・ハイスクール・サミット担当は、事前に東京事務所での打ち合わせなどに参加可能な方となります。どちらを担当するかは、希望と選考内容を勘案し、塾事務局で決定します。

(1) リーダー塾開催前（事務作業にかかる時間の目安は、1週間に3～4時間程度）

- ・リーダー塾準備のため事務局内での事務作業（東京近郊在住者）
- ・リーダー塾準備のため自宅での事務作業
- ・リーダー塾期間中の学生リーダー内の役割分担の検討。その際、学生リーダー同士で、Skype や SNS で打ち合わせを要する場合がある。
- ・リーダー塾前日、グローバルアリーナで会場設営や準備（前日入りが可能な者のみ）

(2) リーダー塾期間中

□全体統括担当、クラス担当 共通業務

・生活指導

…健康的で快適な集団生活を営むため、時間管理、宿泊部屋の衛生環境維持など生活面の指導をする。塾生が所属する各委員会（清掃委員会や洗濯委員会など）の顧問となり、塾生の自治をサポートする。

・プログラム運営補助

…期間中は通常の講義以外に、みそ汁コンテスト・博物館見学などのプログラムや、佐賀県に移動する際の備品のパッキングなどの準備作業も多く存在する。事務局員とともに、それらのプログラム運営や準備作業を行う。

・その他

…全体統括担当・クラス担当の区切りに関わりなく、イレギュラーな事態が発生した場合は臨機応変に対応し、必要な時にはお互いの業務をフォローしあう。

■全体統括担当 3名

・全体統括

…塾生全体の様子や学生リーダー全体の業務進捗状況を把握する。改善が必要な場合は、学生リーダーミーティングなどで、中心となって改善策を話し合う。

・記録

…期間中の記録用写真・集合写真の撮影、講義のビデオ撮影・録音。撮影・録音したデータの保存・管理・編集。

・事務局対応

…1名は事務局部屋に待機し、事務局員をサポートする。講師のお迎えや来客対応なども行う。

・アジア奨学生のサポート

全体統括担当は、運営全体を把握する視野の広さと責任感が求められます。また、写真撮影等を通して、全ての塾生と接する機会があり、塾生の笑顔を引き出すコミュニケーション力が求められます。また、データを正確に管理できる几帳面な方が適しています。写真撮影は、得意な方が望ましいですが、スキルや経験は問いません。また、必要に応じてクラス担当の補佐も行います。

■クラス担当 8名（全日程に参加できる方のみ）

・クラス運営補助

…クラス担任が行うクラス運営や、ディスカッションについて、クラス担任の指示に従ってサポートする。塾生が書く講義レポートをスキャンして保存するなど、一部、軽易な事務作業もある。

・講義運営

…講義に必要な資料の配布、受講姿勢に関する塾生指導、講師へのお茶出し、照明・空調の調整、質疑応答の際のマイクランナー、講義会場ロビーでの見学者受付など。

・健康管理

…担当するクラスの塾生を中心に、塾生の体調を確認し、体調不良者の様子や食事状況を適宜確認する。塾生を医務室や病院に連れて行く際に付き添うこともある。

クラス担当は、担任の先生との協力関係を築き、塾生の成長を促します。塾生一人一人の様子を日々把握する観察力や、塾生と適切な距離感で時に優しく時に厳しく指導する姿勢が求められます。また、講義の際は、講師の先生が気持ちよく講義ができるよう、細やかな心遣いが必要です。

■アジア・ハイスクール・サミット担当 3名（全日程に参加でき、事前に東京事務所に通える方）

- ・サミットの準備
- …サミットの内容を加藤事務局長と計画。（事前に東京事務所で行います。）
- ・サミットの運営
- …本番でサミットを遂行、サミットにおける塾生フォロー。
- ・サミット時間外
- …クラス運営補助、記録業務、資料整理など全体統括の業務を兼務。

アジア・ハイスクール・サミット担当は、5月以降、加藤事務局長と内容の策定から行います。そのため、東京事務所に通える方が前提になります。また、塾本番では全体統括の業務もサポートします。

- (3)リーダー塾開催後
- ・事務局内の後片付け作業（東京近郊在住者）
 - ・事後アンケートに回答
 - ・クラス担当者は、塾生評価書を作成

9. 事前研修

事前研修に必ずご参加ください。事前研修には、クラス担任も参加します。詳細は、決定後にお知らせします。

- (1)日程 2020年6月27日（土）12時00分～6月28日（日）16時00分
- (2)会場 グローバルアリーナ(福岡県宗像市吉留46-1 TEL:0940-33-8400 <http://www.g-arena.com>)
- (3)集合・解散時間
- [行き] 6月27日（土）11時00分に福岡空港に集合。
- [帰り] 6月28日（日）17時00分に福岡空港に到着。
- ※自宅からの往復交通費、宿泊費は事務局が負担します。
- ※福岡空港～グローバルアリーナ間の往復は、シャトルバスを運行します。
- ※お近くの方は、現地まで直接ご自身でお越しいただいても構いません。
- (4)内容
- リーダー塾の指導方針について(学生リーダーに期待される役割など)、カリキュラムについての説明、塾期間中の流れ、施設内の見学 など

10. 応募方法

下表の①または②いずれかの方法で応募してください。応募書類の提出後、電話面接の日程調整をメールにて行います。

応募方法	概要	募集期間
① Webフォームから応募 ※ネット環境がある人は出来る限りWebフォームから応募してください。	QRコードを読み取る、またはブラウザのアドレス欄に、下記URLを入力してWebフォームにアクセスし、必要事項と各設問への回答を入力し応募してください。 https://forms.gle/bDf3CbvTMzvPZiJd9 	2020年2月12日(水)～5月1日(金)17時00分必着
② 応募用紙で応募	(1)提出書類・・・応募用紙（別紙様式） (2)提出方法・・・応募用紙のデータを添付しメールで提出してください。 宛先 : info@leaderjuku.jp メールの件名 : 「学生リーダー応募（氏名）」 添付ファイル名 : 「学生リーダー応募用紙（氏名）」	

11. 選考方法

提出された応募書類の他、電話面接等を行い、総合的に審査したうえで、リーダー塾運営に最適な人員配置が可能な人材を選考します。「8. 業務内容」の担当の割り振りは、事務局で決定し、採用通知とともにお知らせします。

12. 結果通知

2020年5月30日（金）までに、応募者の全員へメールで採用結果を通知します。

13. 参加費等の負担

- (1)旅費・・・・・・・・参加者の居所または在学地からグローバルアリーナ（事前研修およびリーダー塾本番）までの往復旅費について、国内移動にかかる実費相当額を事務局が負担します。
リーダー塾開催前後に、事務作業や打合せ等のために事務局やグローバルアリーナを来訪した場合は、交通費は事務局が負担します。
- (2)宿泊費及び食費・・開催期間中の所定の宿泊費および食費は、事務局が負担します。
- (3)その他経費・・・・・・・・上記に掲げる経費以外の経費については、参加者個人の負担となります。詳しくは、別紙「学生リーダーの経費負担について」をご参照ください。

※給与や謝金は発生しませんので、ボランティアとして参加していただくことになります。

14. その他

- (1)リーダー塾への参加中（移動中および事前研修等を含む）に生じた疾病等に伴う経費、また、その他の個人的な経費は、参加者個人の負担となります。
- (2)リーダー塾の開催期間中における事故等については、保険の保障範囲内で対応します（保険加入の手続きおよび保険料の負担は事務局が行います）。

15. 問い合わせ先

この募集要項に掲げるものの他、募集について不明な点は、下記までお問い合わせください。

【日本の次世代リーダー養成塾事務局】

住 所：〒107-0062 東京都港区南青山5-12-28 メゾン南青山403

電 話：03-5466-0804 FAX：03-5466-0842

E-mail：info@leaderjuku.jp ホームページ：http://www.leaderjuku.jp/

学生リーダーの経費負担について

①交通費の請求について（事前研修・本番）

原則として、実費を請求してください。

事前研修後に1度、塾本番後に1度、別紙の請求書で請求してください。

- ※ 原則として、一旦立替えていただきます。後日、事務局へ請求書を提出していただき、後日事務局からお支払いします（請求書の提出を受け、1週間程度で支払います）。立替えが難しい場合は、事務局にご相談ください。
- ※ 航空券や新幹線、特急列車等の場合は、必ず領収書を取り、請求書に添付してください。領収書がない場合はお支払いできません。
- ※ 空港までの電車代等は、乗車区間と金額を明記してください（できるだけ安価な手段での移動をお願いします）。
- ※ グローバルアリーナまで自力で来る場合は、JR 鹿児島本線の赤間駅または教育大前駅からタクシーを利用していただいても結構です（グローバルアリーナ行きの路線バスは本数が少なく時間がかかる場合があります）。より長い時間、プログラムに参加できる移動方法を選択してください。

②交通費の請求について（リーダー塾開催前、開催後）

事前準備や後片付け、打ち合わせ等のため、東京のリーダー塾事務局やグローバルアリーナを訪れた場合、交通費は事務局で負担します。

忘れずに記録を取り、本番の交通費と合わせて①と同様に請求してください。

③必要経費 5,000 円を支給

期間中の洗濯代や飲料費、私用の携帯電話を使用した際の通信費等を含めた塾参加のための必要経費として、お一人につき一律 5,000 円を支給します。必要経費であるため、給与や謝金とは異なりますので、課税の対象とはなりません。また利用明細等も必要ありません。

この必要経費については、本番における交通費の請求と同時に請求していただき、交通費と一緒に振込をさせていただきます。

④物品等の事前購入について

チームビルディングやクラス運営のために必要な物品等を調達したい場合は、まず事務局に相談してください（勝手に購入したものについては事務局では負担しかねます）。事務局で用意できるものについては事務局で手配します。事務局で手配できず学生リーダーが購入した場合は、必ず領収書もらい、事務局に請求してください。