

チーム内役割分担について

I：必ず置く4種の役割分担

1：リーダー

- ・チーム全体の統括。
- ・小チーム大チーム制を採る場合は、小チームのリーダーの中から大チームのリーダー（1名）・副リーダー（1名以上）を選出する。

2：副リーダー

- ・通常はリーダーを補佐。
- ・リーダーに事故ある時は、リーダーの職務を代行。
（一見、ラクそうだが、実はリーダーの目の届かない部分に常々目配りしなければならないという、結構大変な役割）

3：書記

- ・議事録、活動記録等の作成。
- ・活動の節目でチームとして原稿や資料等を作成する時は、その取りまとめ役。

4：会計

- ・チーム予算の管理全般。
- ・教員を介しての物品発注と受け取り。
- ・外部補助金を申請する時は、その取りまとめ役。

II：チームの必要に照らして置く（＝無理に置く必要はない）役割分担の例

1：渉外

- ・外部との連絡と交渉。
（学外組織と連携して催事を企画する活動を重視するチームにおいては、設置することを推奨）

2：副リーダー／書記／会計複数制

- ・仕事が多いと予想される場合に、複数制を採るのは一策。但し、安易な複数制採用は役割分担を不明確にして逆効果。

3：〇〇担当

- ・負荷が大きいと予想される「催事」や「特定の業務」等について、個別に設置。「そのことがら限定のリーダー」と言うべき存在。チーム全体を統括するリーダーの、負担軽減にもなる。
→例えば、チーム活動として茨苑祭に出展することになった際の「茨苑祭での出展担当」や、調査すべき事柄が多いプロジェクト課題に取り組むチームにおける「情報検索担当」など

4：その他

- ・チームの判断で自由に設定してください。