

県協会主催大会組織と役割（任務）について

2015. 04.01 版

- ◎大会実行委員長（1名） ・総括

- ◎救護（トレーナー、看護師）〔医師〕（1～2名）
 - ・チーム、大会役員、スタッフ等の医療救護にあたる（応急手当でセットを用意しておく）
 - ・サブアリーナを使用する場合、救護体制を検討しておく

- ◎来賓・協賛担当
 - ・来賓・協賛（スポンサー）に対して、大会役員として対応（接遇）する。実務的な対応（名簿確認〔受付〕、席への案内、お茶出し、昼食の確認、リボン付け、資料渡し等）は接待・接遇係が行う

- ◎MC〔Master of Ceremonies 進行係〕／PA〔Public Address 音響担当〕（1～2名）
 - ・場内放送を行う（案内放送・試合開始・競技結果・迷子・落とし物等）
 - ・MC台本に基づき、開閉会式・表彰式の司会進行（放送）を行う
 - ・入退場、表彰式等のBGM（音楽）を流す

- ◎広報・普及（写真・撮影）（1～2名）
 - ・開閉会式・表彰式・競技等の写真撮影を行う
 - ・大会前日までに、大会総務部長または大会運営部長が担当者を指名し、準備を依頼する

- ◎館内管理（照明・冷暖房）（0～1名）
 - ・大会総務部長・大会競技部長の指示により、照明・冷暖房の設定を会場管理者に伝達し、状態を確認する。

- ◎大会実行副委員長（大会総務部長）
 - ・円滑な大会運営が行われるよう大会競技部長・大会運営部長と密に連絡調整し、各情報のコントロールセクションとして情報の一本化を図り、情報の共有化に努める
 - ・大会総務部内の役割を再確認し、正確・迅速な業務が行われるように役割（任務）の指示と責任をもつ
 - ・大会運営部長と連絡調整し、大会前日までに、広報・普及係を指名し準備（カメラ・USBメモリ等）を依頼する

- 総務（他の係に属さない業務）（2～3名）
 - ・関係機関・各係等との連絡調整する
 - ・本部、会場内の部屋、会議室、アリーナ等の設営管理、後始末等（費用面も）を行う
 - ・大会競技部長と連携し、スケジュールを管理する
 - ・各会議に必要な書類・用具の準備する
 - ・大会プログラム（競技資料）、用具、タイマー等の協会備品の管理する

- ・用具・器具等の物品管理、調達及び受け渡し
- ・拾得物の管理する
- ・必要に応じ、記録写真を撮影する
- ・旅費、日当等の支給（現金）管理する
- ・参加費、弁当代等の領収書作成（準備）する
- ・会場費の支払い等の金銭を管理する
- ・給水、昼食（弁当）の準備・管理する
- ・審判手帳に審判記録を行う
- ・報道機関、スポンサーへ対応（受付・調整）する
- ・チームとの連絡調整する
- ・記録用紙（競技結果）の整理、取り纏め、管理・保管する
- ・賞状の印刷（作成手配）する
- ・駐車場の利用計画する
- ・大会で発生したゴミの回収と処分の手配する

○大会役員／スタッフ受付（1名）

- ・役員・スタッフ名簿（出面）と併せて確認し、受付を行う（スタッフ集合時間より前に準備する）
＝役員、スタッフ、専任審判員の出欠（点呼）をとる
- ・専任審判員の審判手帳を回収する

○チーム受付（2名）

- ・受付場所を確認し、机等を準備する（受付終了後、後片付けも行う）
- ・名簿と併せて受付（確認）する（開場前に準備して、随時受け付ける）
- ・必要書類、参加賞等を配布する
- ・未受付チームの呼び出しを依頼する（棄権チームなら競技部長へ伝達する）
- ・選手宣誓リハーサルチームへ案内（時間、場所等）を行う[リハーサル担当と連絡をとる]
- ・参加費の集金と領収書の配布（発行）する

○帯同審判員受付（1名：事実上では大会審判長が兼任）

- ・名簿と併せて確認する（集合時間前に準備して、随時受け付け）＝出欠（点呼）をとる
- ・審判手帳を回収する

○弁当／物販管理（0～2名）

- ・受注した弁当の仕分け、チーム等へ受け取りの案内放送指示、代金の集金、領収書を発行する
- ・物品販売がある場合、販売および管理を行う（品物、金銭等）
- ・弁当ゴミ（空弁・残飯等）について、チームへ周知する

○（来賓）接待・接遇（0～1名）

- ・来賓を名簿と併せて受け付ける（氏名、肩書き・役職等の確認しMCへ正確に伝達する）
- ・来賓の昼食を確認する

- ・開会式での祝辞・挨拶の有無等を確認する
- ・控室設営、運営、管理し、控室・来賓席へ案内する
- ・リボン（赤）をつける
- ・大会プログラム、飲食物（お茶等）等の提供する

○協会備品管理（0～1名）

- ・大会準備～終了までの協会の備品を管理し、撤収時に破損、紛失等を確認する

○式典（開閉会式）／賞品陳列（若干名）

- ・開閉会式・表彰式の設営する
- ・賞状・賞品のセッティングおよび収納する
- ・表彰式での、賞状、賞品について、プレゼンターターの補助する
- ・プレゼンターターの編成、行動の確認する

○チームごみ回収（0～1名）

- ・ゴミを回収するなら、チームに案内し、回収する
（基本的には、チームから排出したゴミは自ら持ち帰る。弁当ゴミは弁当会社による）

○控室（荷物）管理（0～1名）

- ・控室（荷物）の置き場所（部屋）を準備する（解錠・施錠）
- ・部屋内の机、椅子等を管理（整理・整頓・清掃等）する
- ・できる限り荷物の盗難防止に努めるが、部屋は無人となるので、貴重品は各自の責任で自己管理を周知徹底する

○大会本部記録・掲示（2～3名）

- ・記録用紙（競技結果）の集計、掲示、配布、管理する
- ・対戦表（リーグ表、トーナメント表）を玄関、ロビー等に掲示する

◎大会実行副委員長（大会競技部長）

- ・大会（募集）要綱、開催要項の作成から大会運営時の競技に関わる係員の指揮、監督し、大会総務部長・大会運営部長・大会審判長と連携を図り、スムーズな大会運営ができるように努め、競技に関して責任をもつ
- ・競技スケジュール等の作成、管理する
- ・競技部内の役割指示と責任もつ
- ・代表者会議の議事・進行を行う
- ・外部機関（マスコミ[テレビ・新聞報道等]）の対応する

○大会競技部（記録担当）（必要に応じ若干名）

- ・各コートの試合ごと試合結果を記入する。速やかに、本部記録へ運ぶ

◎大会審判長

- ・審判員を総括し、審判に関して責任を強く持ち、競技規則等を遵守した公平なジャッジに努めるため、審判員と共に努力し、試合内容を予測して審判員に過度な負担がかからないよう配慮する
- ・開会式での競技上での注意事項、競技説明等を行う
- ・競技運営・進行等について、大会競技部長と連携する
- ・各コートの審判員の割り振りを決定（コート責任者の任命）する
- ・帯同審判会議等で、必要事項の伝達する（協会が用意した弁当を食べて下さい。チームと接触はしない、水分補給場所[原則、アリーナ内はできないので、本部または控え室にありを案内]等）

◎コート責任者

- ・コート内の審判員を総括する
- ・大会競技部長・大会審判長と連携をとり、競技を円滑に試合が進行するように選手、チーム関係者・審判員に助言・指導を行う
- ・各試合の審判員の割り当て（アサインメント）の作成する
- ・オフィシャル席を管理する
- ・コート備品（競技備品）の設置・管理する
- ・帯同審判会議等で、必要事項の伝達する（協会が用意した弁当を食べて下さい。チームと接触はしない、水分補給場所[原則、アリーナ内はできないので、本部または控え室にありを案内]等）

○大会審判員

○コートマスター

- 審判、計時、記録 ・審判アサインメントに示された主審、副審、線審、計時、記録を行う

○代表者会議受付

- ・大会競技部長の指示に基づき、資料、用具を準備する
- ・受付簿によりチームを確認（出席者の確認）する
- ・未受付チームの呼び出しを依頼する
- ・会議室の設営

○オフィシャル席管理（事実上：コート責任者）

- ・コート責任者の指示に基づき、オフィシャル席を管理する

○コート備品（設置・管理）（事実上：コート責任者）

- ・コート責任者の指示に基づき、コート備品（机、いす、筆記具、紙ばさみ、応急手当[バケツ、ティッシュ等]等）を管理する

○競技備品（設置・管理）（事実上：コート責任者）

- ・コート責任者の指示に基づき、競技備品（ボール、旗、タイマー、ストップウォッチ、赤黄カード・監督コーチマネージャーワッペン等）を管理する

◎大会実行副委員長（大会運営部長）

- ・大会総務部長・大会競技部長と連携し、大会運営に対し責任をもつ
- ・大会運営部内の役割指示と責任をもつ（本部またはアリーナに常に待機）
- ・大会総務部長と連絡調整し、大会前日までに、広報・普及係を指名し、準備（カメラ・USBメモリ等）を依頼する
- ・コート数を確認する（メインアリーナのみか、サブアリーナも使うか、練習会場は？）
- ・会場準備は、前日か当日に行うかを確認する
- ・駐車場に余裕があるか？他のイベントもあるか？駐車場係が必要かを確認する
- ・開館時間、利用時間、撤収時間および留意事項がないかを確認する
- ・大会審判長にコート責任者が誰かを確認しておく
- ・大会出面（場合によっては要求）から、大会役割分担表（組織図）を作成し、協会事業委員長に確認してもらった上で、協会事務局に送信する（大会の各部長は役割を兼任させない。コート責任者は全試合終了まで、役割を指示[任命]しない。その他、役割分担を時間の重なりがないようにする[兼任は時間のダブリがなければOK、担当者の割当て方法は、性別によるもの以外は、時間・負担等を考慮するのみ]、大会本部スタッフも確認しておく）
- ・会場案内図、チーム席割の図面等を作成するか大会総務部長と確認する
- ・大会当日朝にミーティングを実施し、指示する。大会終了後、見回り、反省会を実施する。
- ・基本的には、本部あるいは、アリーナにいる。会場全体を把握し、担当者に指示あるいは相談を受ける
- ・役割分担、コート設営、会場警備及びチームの導線案内等の指揮者として運営に努める
- ・会場の使用上の特異点（特質は、事前に大会総務部長・大会競技部長と調整した上で、把握しておき、各係に指示する）[通路にブルーシート敷くか？アリーナ内の飲食可否？選手の導線？通行規制など]
- ・座席指定が必要な場合、大会総務部と連携し、座席指定の確認をし、座席表の貼り出し、指定座席の貼り付けを誰が実施するか指示・確認する

○会場設営

- ・机、椅子の配置を行う
- ・防球フェンスの配置を行う
- ・協会旗・大会旗の設置を行う
- ・「コート名」、「待機場所」、「救護」の掲示、管理を行う
- ・マイク、スタンドの準備する
- ・チーム席、応援席・来賓席の管理する（指定席とし、掲示するか検討）

○コート設営管理（基本的にはコート責任者が兼任）

- ・コート設営（当日準備か前日か）、管理する
- ・コートの配置を競技部長と調整する

- コート撤収管理（基本的にはコート責任者が兼任）
 - ・コート撤収するタイミングは、大会競技部長と調整する

- 応援席／来賓席管理（0～1名）
 - ・指定席とし、掲示するか検討する

- ロビー／館内施設管理
 - ・開場時、玄関、ロビー（1～2名）、通路（1～2名）、階段（1～2名）、応援旗指導（1～2名）に配置し、チーム、観客等の誘導（上下履き、走らない、指定席の案内等）を行う
 - ・チーム応援旗の掲示を指導する（場所、貼り付け方法）

- チーム整列（2名～4名）
 - ・選手宣誓チームをアリーナの中心にするか？大会競技部長・大会部長と調整をとった上で、アリーナ内でチームを整列させる
 - ・全チーム整列後、大会総務部長、MCへ連絡する
 - ・開閉会式時、チーム整列後は、チーム整列後方で選手の様子を確認する

- 選手宣誓指導（リハーサル）
 - ・リハーサルチーム名を確認の上、アリーナのスタンドマイクの前で、宣誓の練習をさせる

- 館内（会場）警備（0～2名）
 - ・盗難防止、不審者監視等のために、会場内を見回る

- 館内（会場）清掃（数名）
 - ・下表（目安人数[兼任可]）に基づき、人員配置し、清掃する

施設名	場所	階段	フロア・通路 (1・2階)	トイレ (男・女)	アリーナ・ サブアリーナ	会議室	観客席
ホワイトリング		2	4	4	4	4	4
長野運動公園(東和田)		2	2	4	4	2	4
南長野運動公園		2	2	2	2	2	2
東御体育館		2	2	2	2	2	2
松本総合体育館		2	4	4	4	2	4
松本平広域体育館		2	4	2	4	2	2

- 造作物管理（0～1名）
 - ・造作物を管理する

- 開閉会式リハーサル（0～1名）
 - ・必要に応じ、開閉会式のリハーサルを行う

- 選手誘導（0～2数名）
 - ・開閉会式時、アリーナ内へ選手を誘導する

- 駐車場（0～4名）
 - ・駐車場での、車誘導と交通安全の指導を行う

以上