

【リーグ戦 18:45撤収完了 段取り】 9/23大井町総合体育館

時間目安	内容	担当	備考
8:20 8:45 8:50	駐車場誘導係集合 主・サブ当番チーム集合 役員/当番入場	主当番から2名、サブ当番から1名 チーム確認、作業内容説明 会場準備・本部席準備	体育館 1 階出入口集合。役所の駐車場に停めないように誘導する。 体育館 1 階出入口集合。 本部運営：主当番にて、本部設営、プログラム・オーダー用紙等の配付準備をしてください。 会場設営：サブ当番 コート配置図確認し、設営してください。 平行試合ができるように空コートも設置してください。
9:00	開場（一般集合）	●オーダー用紙[A M分]配付/回収	#棄権のチームがないか確認。棄権チームの対戦チームからオーダー用紙を回収する。 ↳人数が揃っていないと試合は成立しないため。
		●1種目目(MD1)の審判用紙を記入したら試合を開始する。 ●団体戦記録用紙は上位チームに記入してもらう。 ●2種目目(WD)以降のスコアシートは試合開始後に渡し、とにかく試合を早く始めるようにする。	→ ●団体戦記録用紙/審判用紙の準備 → ●オーダー用紙に記入されてる選手がプログラム載っているか確認。 → ●フルネームが記入されているか、記入に間違いがないか確認。 → ●審判用紙の上部選手欄に氏名を記入する。ゲーム欄の氏名記入は任意。 → ●団体戦記録用紙への選手名記入は任意。(基本、上位チームに記入してもらう) → 筆記用具の準備 (鉛筆orボールペン等、ボード) → シャトルの準備 用具委員または競技委員、大会役員が会場に持参。(会場に直送されることもある)
9:20	各チーム代表者集合 (点呼) ここであまり時間を取らないようにすること	諸注意・連絡 ★メール及びHP掲載をする。	→ 必要最小限の連絡のみ、(最終日：主当番になったチームは当番グッズ受取りがあるので最後まで1名以上残るよう指示) → 種目間の練習時間は設けず即試合を始めることを指示する。 平行試合はタイムテーブルに沿ってバンバン入れること。(最終日：順位決定戦は4勝打ち切りであることを連絡する。) 18:00になったら、コート、本部を含め片づけをはじめ。18:00迄に4勝していない場合の勝敗決定ルールを説明。 (最終日：各部の優勝・表彰式、当番引き継ぎ等はロビー又は体育館を出た出入口等を利用する。)
9:30 (35'区切り)	試合のコール (対戦チームとコート番号をコール) 選手集合・オーダー確認 AM試合開始		※注意事項※ # シャトルを常に本部席に準備しておくように、当番が交代して管理する # ノートPCの準備
9:40 10:15 10:50 11:25 12:00 12:35 13:10 13:45	MD1 WD MS1 XD MS2 WS MD2 AM試合終了-目標-	が終わりでしたらオーダー用紙準備 が始まりでしたらオーダー用紙配付 が終わるまでにオーダー用紙回収	→ 全コートの進行状況を確認し、混合Dをしているコートは、平行試合を考慮する。 → ●オーダー用紙[PM分]を配付 (回収は女子単が終わるまでに) 提出チェック、督促をマメにすること。 → ●団体戦記録用紙/審判用紙の準備 # オーダー用紙のチェック事項はA Mと同じ。 ↳ チーム名、選手名をPCに入力しやすいように記入しておく。
	種目間の練習時間はなし、 即試合を始めるように指示を出す。 午後のオーダー用紙は、 女単が終わるまでに提出する。	▶ A Mの試合結果入力 ●審判用紙の回収 ●女子シングルスが始まり出したら、 スコアシートを回収し、事前に入力。 開始できるようにする。 ★スコアシートを種目終了毎に 本部に提出し、入力をしてあげば 撤収が早くできると思います。	→ ● A M試合結果の記入チェック 【試合結果チェックポイント】 ●団体戦記録用紙にはフルネームで選手名が記入されているか。 ●団体戦記録用紙に責任者サインがあるか。 ●団体戦記録用紙と審判用紙に記入されている内容に相違がないか。(選手名、勝敗、スコア等) ●審判用紙の記入に間違いはないか。 - 勝者サインがあるか - 上段スコアと各ゲーム毎のスコアに相違がないか ● P C (アサミの大会ソフト)へ結果入力 ●「順位表」へ勝敗/ポイントの記入 →勝敗がもつれなければ記入は省略可。
部まとめでの開始にこだわらない。できるところから、とっとと始めること。			
13:55 (35'区切り)	PM試合のコール (対戦チームとコート番号をコール) 選手集合・挨拶・オーダー確認 PM試合開始		※注意事項※ 試合開始のコール時間をチェックしておくこと。 進行が遅いところは空いてるコートに平行試合を入れること ★使用済みシャトルの本数が各チームに1本配付できる数になったら配付する★ # A Mの試合結果を手の空いてるメンバでチェックし、 # P C (アサミの大会ソフト)へ結果入力、順位表への勝敗ポイントを記入すること。 4勝打ち切りになりそうなコートがないか対戦状況を確認。この時点でWD、MS1の1G目の場合は平行試合が入れるかオーダー確認 空いてるコートに平行試合を入れてください。
14:00 14:35 15:10 15:45 16:30 17:05 17:40 18:15	MD1 WD MS1 XD MS2 WS MD2 PM試合終了 会場片づけ 本部片づけ	●団体戦記録用紙/審判用紙の回収	→ ● P M試合結果のチェック、P C (大会ソフト)へ結果入力、「順位表」へ勝敗/ポイント記入。 # やることは、A Mと同じ。手の空いてるメンバで速やかに対応すること。 # 混合Dが終わり出したら、スコアシートを回収して入力をする。→余裕がなければ入力は省く。 ●ホームページ掲載用データを作成。→大会役員にデータを渡す。
	結果の入力ができる余裕がなければ、審判用紙を持ち帰り、 自宅で結果を入力してアサミデータをMLで送る。		
18:45	会場・本部撤収完了 サブ当番は各チームの最終退場チェック、署名を貰う。		★残ったニューシャトル及び、使用済みシャトルは用具委員又は競技委員、(大会役員)が回収。 ゴミが会場内に残っていないか確認 → 自販機に設置のゴミ箱、トイレ、更衣室のゴミ箱等をチェックすること。 忘れ物があった場合は、大会役員に預ける
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>■ 18:15に試合を打ち切る。それまでに勝敗が決まらない場合の順位決定方法 別紙参照 ●5分前に打ち切りのコールをすること。「試合終了5分前です」のアナウンスをする。</p> </div>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>※注意事項※ コール後、選手が集まらなかつたら、集まっているチームの代表者は本部・大会役員にその旨報告する。 ※本部・大会役員から再コール 試合開始コール後10分経過しても選手(チーム)が集まらなかつた場合、試合不成立=棄権扱いとする。 # 集まらなかつたチームは0-7で不戦敗とする。 # その後、いる選手でのオープン試合実行は任意とする。</p> </div>			

【大会役員】大会プログラム記載参照

●会場受付に挨拶。	朝挨拶時に報告書を受け取り、試合中に記入→退館時に提出する。 #会場毎対応が違うので、その都度確認してください。
●会場設営の指示。	当日会場費用の支払いがある場合は事前に会計から費用を預かること。(当日支払:愛川・多摩SC・伊勢原・西湘SC等)
●朝、代表者招集	備品がどこに保管されているのかわからない場合は、受付に確認→当番チームに伝授。受付で鍵等を渡された場合は管理をすること。 リーグ戦対戦の説明と会場利用の説明等を行う。最終日は主当番になったチームは最後まで残ること、1位は表彰がある旨指示す

大会役員 当日対応 事項	対戦/会場利用の説明	る。 ※最終日の順位決定戦は4勝打ち切り。対戦の残りがある場合はオープン試合をするか、ヤラナイで終わるかは両チーム相互判断する旨伝える。 選手からの質問、会場で怪我をした場合の対応(怪我の状況確認、救急車手配、体育館への報告、保険請求・事故報告書の作成、授受確認) 棄権時のレフェリー代行業務(対戦中の怪我による棄権は必ずその場に行き状況を確認すること)、 ※試合棄権をした場合はそのあとエントリーしている対戦も棄権となるため、対戦有無の確認。午後の対戦で人数不足となる場合の措置説明。
	・進行上の対応。	
※競技委員が主に 対応	・当番手当の支給。	役員及び当番チームへの手当を事前に会計から預かり、支給する。
	・試合結果収集。	会場に競技委員がいない場合はアサミの大会運営で作成したデータを回収し、競技委員会宛てデータを送付してください。 ※回収するデータは別シートを確認してください。データ送付先: kyo-u-gi@ksbad.com
	・各部の表彰。	・各部の優勝には、表彰状と優勝杯を授与、1部には持ち回りの優勝カップにチームの名前を記入した短冊をつけて渡すこと。 ・表彰はその部が終わり次第表彰できるように準備すること(対戦中の試合に影響がないように、空コートで表彰・写真撮影等対応してください) ・当日参加の大会役員が各部の優勝チームの集合写真を撮り、写真データを ML<ksbad_kanbu@shakajjinbad.sakura.ne.jp>に送って下さい。
	・その他	・プログラム記載内容の誤記対応(内容を確認の上、総務に報告する。日バ登録に影響がないか確認) ・参加費の返金、徴収等会計業務代行等、会場に来る部特有の対応代行

2024/9/7 2024/9/23版 段取り作成