

平成30年度版

大会運営マニュアル

諫早市ソフトテニス連盟

1. 各大会共通の取り組み

1) 大会前準備

- ① 緑地協会での手続き・・・大会の1ヶ月前に手続きをする。コート、放送設備（2000円）、机、椅子（借用書）必要ならテント（1-張り2000円）。
- ② 大会要項等の送付（県連盟主催は不要）。FAXで行う場合は必ず確認を取る。
- ③ 賞状
- ④ 賞品、レプリカ、メダルの手配。
- ⑤ 組み合わせ会議。
- ⑥ 大会プログラムの作成。
- ⑦ 大会当日の運営専門要員の確保。
- ⑧ 採点票への記入（当日バタバタしないよう、可能な範囲で）
- ⑨ 大会当日の役割分担（集合時間、駐車場係、受付係、放送設備設営、得点掲示板運搬等々）
- ⑩ 駐車場（駐車場を借用する場合は貸主へ事前に申し入れに行く）

2) 大会備品の準備

- ① 筆記用具等（鉛筆、赤鉛筆、バインダー、セロテープ、油性マーカー、領収書、会長印等、鉛筆削り等々）
- ② 組み合わせ表（プログラム）
- ③ オーダー用紙（団体戦）
- ④ ボール、採点表、マーク（赤・黒）
- ⑤ 救急箱
- ⑥ 大会本部・・・レッドカード、イエローカード8枚。
- ⑦ 得点掲示板（団体戦用、個人戦用）・・・コート脇倉庫に保管。団体戦用文字は、管理室に保管させてもらっている。
- ⑧ テント（コート脇倉庫に保管）

3) 大会当日

- ① 大会会場、運営本部設営。
- ② 受付及び参加費徴収。
- ③ 弁当の受付及び注文。
- ④ 必要時は監督会議。
- ⑤ 開会式。
- ⑥ 試合開始、運営
- ⑦ 予備日解除の連絡。
- ⑧ 閉会式

<開閉式次第>

〔開会式〕

- ・開式通告
- ・優勝カップ返還
- ・主催者挨拶
- ・競技場の注意
- ・閉式通告

〔閉会式〕

- ・開式通告
- ・成績発表ならびに表彰
- ・主催者挨拶
- ・閉式通告

4) 大会結果報告・会計報告等

- ① 各大会の会計担当者に、その収支を速やかに報告する。
- ② 大会結果を必要などころに送付する。(市連盟役員・県連・スポンサーなど)
- ③ 大会結果を市役所記者クラブへ報告する。(新聞掲載のため)
- ④ 大会結果をホームページにアップロードする(操作マニュアル参照)

2. 大会個別の取り組み事項

※ 1項 共通の取り組みと合わせて実施する個別事項

1) 県選手権諫早大会

【大会後】 参加組数×500円を県連盟に強化費として納める。

2) 県下中学生大会

【大会前】 諫早北ロータリークラブ会長への後援依頼(大会1ヶ月前)

【大会前】 諫早北ロータリークラブ役員への大会役員依頼(大会1週間前)

【大会前】 組合せ会議は役員+参加する学校のコーチで実施

【大会前】 運営者として中学生4~5名を確保(学校宛て依頼)

【大会前】 優勝旗を持っている学校への連絡。

3) 県下小学生大会

【大会前】 組合せ会議は小学部会+組織しているコーチで実施

4) 近県OB・OG大会

【大会前】 県外、各県OBクラブ、百才会、各県理事長に要項の発送。

【大会前】 審判員・運営員の確保。(高校生・中学生へ依頼)

【大会当日】 抽選と参加賞の受け渡しを行う

5) 諫早市連盟主催大会

【大会前】 大村市からの参加を認めている大会の要項を大村市協会に送付。(連盟から一括送付)

【大会前】 クラス分けは女共、A、A'、B、B'C(75歳以上を含む)の5クラスとして申込みを受け付ける。

【大会前】 各クラス3組以上をもって、試合成立することとし、それ以下の場合は上位のグループの組み合わせに入れる。

3. その他運営上の留意事項

1) 大会要項

- ・新年度スタート時に、担当大会の要項を作成し、IT担当へ提出。(ホームページ掲載のため)
- ・大会1ヶ月前に、各クラブ代表に大会要項および申込書を発送。

2) 大会申込み

- ・市連盟主催大会の申込み締切り日は、大会3週間前とする。