

第 4 2 回全国高等学校選抜バドミントン大会

大会役員必携



期 日：平成 2 5 年 3 月 2 0 日（木）～平成 2 5 年 3 月 2 4 日（月）

場 所： **開会式** **キッセイ文化ホール**
 （長野県松本文化会館）

競技・閉会式 **松本市総合体育館**

競技 **信州スカイパーク体育館**

長野県高体連バドミントン専門部

大会役員の皆様へ

この大会の運営に当り、大会協力の依頼に対し快くご参加のご連絡をいただきましたことを心より感謝申し上げます。

また準備・計画が遅れ、皆様には大変なご迷惑をお掛けし大変に申し訳ありませんでした。当日も、混乱等生じることもあるかと思いますが、臨機応変に対応できたらと思っております。ご理解ご協力をお願い申し上げます。

今大会は、全国の高校生が各ブロック大会及び県大会を勝ち抜き、この信州松本において、日頃の練習の成果を発揮する最高の舞台となります。

このような状況の中、私たちは全国から大勢の選手・監督等を迎えるにあたり、大会役員としての誇りを持って行動しましょう。

全国から来る方々に対して、笑顔で心を込めた温かいおもてなしで、良い思い出を持ち帰ってもらえるよう、力を合わせてがんばりましょう。

1 大会役員へお願い

1 業務について

- ① 集合時間は厳守でお願いします。各会場7:50になります。受付を済ませた後は、体育館フロアに集合下さい。
- ② 控室は別紙会場図をご参照下さい。
- ③ 業務終了・解散時刻は競技の進行状況や担当する業務により異なりますので、代表者の指示に従ってください。
- ④ 当日やむなく欠席等になる場合、必ず下記担当者へご連絡をお願いいたします。

◇運営役員… 新井研二(田川高校) [携帯]090-4461-0071

- ⑤ やむを得ず持ち場を離れる場合は、係内の人に自分の所在を明確にしておいてください。

2 服装等について

- ① 大会期間中は、当日、受付で支給される識別用具（IDカード）の着用をお願いします。なお、役員専用ジャンパーも合わせて支給しますので着用下さい。ズボンにはジャージでも構いません。なお、式典に関わる先生は、スーツの準備をお願いします。

主に体育館内で従事する方は、体育館用のシューズをご持参ください。内履きと外履きの区別の徹底をお願いします。

- ② 休憩するときは、一般来場者の誤解を招かないようにご注意ください。
- ③ 貴重品の管理については、自己責任となりますので、各自でお願いします。

3 会場の美化

- ① 喫煙をされる方は指定された喫煙場所をお願いします。
- ② ゴミの持ち帰りの徹底をお願いいたします。

4 昼食と控室について

- ① 3/21(金)のスカイパークの昼食

各控室に名簿を掲示してありますので、持って行ったらチェックをするようにしてください。

県内役員と主審の控室→2階研修室 審判会議会場 (弁当は瑞広庵)
 生徒補助員の控室→2階会議室 (弁当は近畿日本)
 全国の役員の控室→2階応接室 (弁当は瑞広庵)

② 松本市総合体育館の控室と昼食

補助員控室	大会議室 (奥)	近畿日本の弁当→控室で食べる
県内役員控室	小会議室 控室2	食券→2F レストランで食べる
主審の控室	大会議室 (手前) 審判会議会場	食券→2F レストランで食べる
県外役員控室	役員室	食券→2F レストランで食べる

食券は朝の受付時に配布されます。 レストランのメニューから選んでください。

救護 控室1

5 その他

- ① 競技会場における遺失物・拾得物の届出は、競技フロアの本部へお願いします。
- ② 駐車場について
 - ・スカイパークは体育館横駐車場か、イベントの関係で、**2号3号**駐車場をご使用ください。体育館前駐車場の一部は指定車両のみの使用となります。公園内には入れないでください (朝のうちは入れません)
 - 駐車場識別票を使用し、係り員の指示に従ってください。
 - ・総合体育館は**3/20**は**イベントの関係で、P2駐車場** (護国神社側) をご使用ください。その他の日はとめられる場所に止めて下さい。
- ③ 他地区の先生方の運営の説明は、大変に申し訳ありませんが当日の朝に、各係主任からの説明となります。
- ④ 急遽、予定外の分担をお願いすることもあるかと思いますが、ご理解ご協力をお願いいたします。

2 各係業務内容

競技部 業務内容

進 行 係 主任 清水達郎 (岩村田)・小山智之 (大町北) 補助員 2 名

業 務 内 容	メモ
<p>【監督会議 (3/20)】</p> <p>1、監督会議までに提出された学校対抗戦メンバー変更届 (選手変更者のみ) を一覧表にまとめて原簿と共にレフェリーに渡す。</p> <p>2、同じく、プログラムの誤字・脱字訂正用紙を受け取ってまとめる。 (以上1、2 <u>総務部担当</u>)</p> <p>3、レフェリーおよび総務部長の確認を受けた後、提出された学校対抗メンバー変更届と誤字・脱字訂正用紙を記録係に渡す。</p> <p>【競技中】</p> <p>1、練習コートの割り振りをし、放送係に放送の指示をする。</p> <p>2、記録係から放送原稿を受け取り、試合状況を見て、放送原稿を以下の時間</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">放送原稿</div>

<p>に放送係に渡す。</p> <p>放送原稿 A : 試合開始 40 分前 (学校対抗のみ) 放送原稿 B : 試合開始 25・20 分前 放送原稿 C : およそ 10 分前</p> <p>3、学校対抗戦では以下のことも行う。</p> <p>①試合開始 40 分前に放送原稿 A を放送係に渡す。 ②オーダー係からオーダー用紙 2 と 3 を受け取り、オーダー用紙を以下のように振り分け、各部署に渡す。</p> <p>2 : 主審用として、審判かごに入れる。 3 : 記録係に渡し、審判用紙・放送原稿 D を印刷してもらう。</p> <p>4、試合開始 30 分前に、放送原稿 B を放送係に渡す。同時に選手招集係と審判主任に連絡をする。</p> <p>5、試合開始 15(10)分前に、選手集合所からの集合完了連絡を受けたら、放送係に放送原稿 C を渡し、試合開始およそ 10 分前に入場を指示する。未完了の場合、放送係に放送原稿 B の再放送を指示する。</p> <p>6、試合終了後、競技審判部長から審判用紙・放送原稿 D または E・オーダー用紙 2 (学校対抗のみ) を受け取る。記録係へ審判用紙を、放送係へ放送原稿 D または E を渡し、結果放送の指示をする。</p> <p>7、放送係・記録係から戻ってきたオーダー用紙 2・審判用紙はホッチキス止めし、保管。放送原稿 D または E を選手招集係へ持っていく。(選手集合所保管)</p> <p>8、タイムテーブルの修正が必要となった時、各部署への連絡・調整を行う。</p>	<p>A : オーダー用紙提出 B : 選手集合案内 C : 試合開始案内 D : 試合結果報告 (個人対抗用) E : 試合結果報告 (学校対抗用)</p> <p>オーダー用紙</p> <p>1 : 競技審判部長用 2 : 主審用 3 : 記録用 4 : 対戦校用 5 : 自校控え</p>
--	---

記 録 係 主 任 金森力 (松工) 馬場正一 (長野) 補助員 2 名

業 務 内 容	メモ
<p>【監督会議 (3/20)】</p> <p>1 監督会議時に確認したメンバー変更およびプログラムの誤字・脱字については一覧表にして印刷して、監督会議終了までに、監督およびレフェリー、競技審判部長、総務部長をはじめ各係主任に配布し、必要な場所に掲示する。</p> <p>2 選手変更を確認し、データの修正を行う。</p> <p>【競技中】</p> <p>1 各係に必要な以下のデータを印刷し、配布する。</p> <p>進 行 係 : 対戦者名表示 オーダー係 : 選手一覧表 選手招集係 : 選手一覧表・トーナメント表</p> <p>2 放送原稿 ABC を印刷し、進行係に渡す。</p> <p>3 試合進行に沿って、審判用紙と放送原稿 D または E を印刷 (学校対抗では、進行係からオーダー用紙 3 を受け取り、それをもとに審判用紙・放送原稿 E を印刷) し、進行係に渡す。</p>	<p>放送原稿</p> <p>A : オーダー用紙提出 B : 選手集合案内 C : 試合開始案内 D : 試合結果報告 (個人対抗用) E : 試合結果報告 (学校対抗用)</p>

<p>4 試合結果が記入された審判用紙を進行係から受け取り、試合結果を入力する。 入力後、その審判用紙はファイルに綴じる。</p> <p>5 試合結果のバックアップを、適宜行う。</p> <p>6 勝ち上がりトーナメント表を適宜、作成し、補助員に渡し、掲示板に朱書きしてもらう。</p> <p>7 初回戦の放送原稿 ABC・審判用紙（個人対抗のみ）は予め印刷しておく。</p>	<p>オーダー用紙</p> <p>1：競技審判部長用 2：主審用 3：記録用 4：対戦校用 5：自校控え</p>
--	---

放送係 主任 宮坂智美（蟻） 井原通夫（穂商） 補助員 2 名

業務内容	メモ
<p>1、競技主任および進行係の指示によって放送を行う 放送係の補助員への指示・指導 (試合進行に関する放送)</p> <p>①オーダー用紙提出（試合開始30分前に提出するように） ②選手集合の案内（試合開始10分前までに、集合完了するように） ③試合開始の案内 招集係と進行係の確認完了後 ④試合結果の報告案内（原稿は記録係から受取る）</p> <p>(表彰式に関する放送)</p> <p>①入賞者の案内 ②表彰式への参加者の招集案内 ③表彰式開始の案内</p> <p>(競技運営に関する放送)</p> <p>①フラッシュ撮影禁止 ②貴重品の管理 ③ゴミの持帰り ④弁当配付の案内 ⑤拾得物のお知らせ</p>	

シャトル（審判用具）係 主任 春日竜也（辰野） 一之瀬（岡南） 補助員 2 名

業務内容	メモ
<p>1、審判用具の準備 以下のものを各コートごとの審判かごに入れ、審判セットを準備する。</p> <p>〈審判セット〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・オーダー用紙2（学校対抗のみ） ・放送原稿DまたはE ・バインダー ・勝利校用未記入オーダー用紙（学校対抗のみ） ・シャトル（<u>学校対抗2ダース、個人対抗1ダース</u>） ・イエロー・レッドカード ・審判用紙 ・対戦者名表示 ・鉛筆 ・ストップウォッチ <p>2、ゲーム中のシャトルの補給 競技中、主審もしくはサービスジャッジよりシャトルの補給要請があれば</p>	<p>シャトルは筒に、未使用シャトルが入っているか確認</p>

<p>(<u>シャトルの筒を持って振る</u>)、該当コートにシャトルを1ダース単位で持っていく。</p> <p>3、ゲーム終了後のシャトル、審判用具のチェック</p> <p>① ゲーム終了後、審判より審判用具を預かり、シャトルは銘柄ごと未使用・使用済みを分けておく。</p>	
---	--

召 集 係 主 任 藤巻克 (県) 奥原圭永 (穂商) 補助員 4 名

業 務 内 容	メモ
<p>【試合開始前】</p> <p>1、試合進行に沿って選手集合所にプラカードを配置する。</p> <p>2、学校対抗戦は試合開始10分前、個人対抗戦は試合開始10分前までに、監督・コーチ・マネージャー・選手を招集し、所定順に着席させる。</p> <p>3、選手名簿および選手変更届によって確認し、進行係へ連絡する。 (主審と連携)</p> <p>4、進行係から選手入場の指示を受け、選手・審判員等を入場させる。</p> <p>5、競技終了後、翌日の招集の用意をする。</p> <p>【開会式・表彰】</p> <p>式典係の指示により選手監督等の招集を行う。</p>	<p>選手集合所 総合体育館は1階ロビー スカイパークはサブ体育館</p>

オーダー交換係 主 任 春日竜也 (辰野) ・一之瀬 (辰野) 補助員 2 名

業 務 内 容	メモ
<p>【 試合開始前 】</p> <p>1、提出されたオーダー（5枚複写）を交換して、競技審判副部長と両チームの監督の立ち会いのもと開封する。</p> <p>2、オーダーに記載された氏名等に誤りがないか、名簿で確認する。</p> <p>3、オーダーの確認後、ID番号を係りで記入する。 特に1回戦のオーダーのID記入については、空いている係りの先生（生徒）が応援に回る。</p> <p>4、ID番号記入後に対戦校用・自校用以外のオーダー用紙を大会本部の進行係へ渡す。</p> <p>5、進行状況を確認し、2回戦以降の準備をする。</p> <p>オーダー交換とID記入については滞らないように応援する。</p>	<p>オーダー用紙</p> <p>1：競技審判部長用 2：主審用 3：記録用 4：対戦校用 5：自校控え</p> <p>ID番号表 筆記用具</p>

総務部 業務内容

総務・受付係

主任 永井 (田川) 下平 (志学館)

補助員 4 名

業務内容	メモ
<p>1、受付場所の設置・撤去 (長机3個・椅子6脚) 選手および来賓運営役員の受付はスカイパーク、総体とも玄関フロアで受付案内所を設置し行う。審判員の受付は、各会場とも審判控室で行う。</p> <p>2、受付の種類 ◇選手 ◇来賓・競技運営役員・視察 ◇審判員 の3箇所。</p> <p>3、受付の仕方 [選手] 総務部長から事前に渡される選手名簿を準備し、各チーム代表者が受付をし、名簿にチェックする。 [来賓・競技運営役員・視察] 事前に総務部長から ID カードと名簿を預かり、チェックし <u>ID カード</u>と総合体育館は<u>食券</u>を渡す。来賓は来賓控室に案内する。 [審判員] 審判部長から、その日の審判員名簿を預かり、名簿にチェックし <u>ID カード</u>と総合体育館は<u>食券</u>を渡す。合わせて<u>審判員ジャンパー</u>を別紙名簿のサイズをチェックし渡す。</p> <p>4、プログラムの販売。(1冊700円) 選手受付終了後、選手受付の机を案内・パンフレット販売の机にする。 (集金箱の準備)</p> <p>5、接待関係 ◇来賓を、県外役員控室へ誘導する。 ◇来賓・県外役員・審判控室の湯茶・菓子の事前準備 (セルフサービス)。</p> <p>6、弁当係 ◇補助員控室に補助員名簿を準備しておく。 ◇近ツより、補助員の弁当が届いたら、補助員控室に運び込む。 補助員は各自名簿にチェックをし弁当を食べる。 ◇補助員全員が食べたかチェックし、補助員係と連絡を取る。 ◇<u>スカイパークのみ、役員、補助員、審判員とも弁当である</u>ので、各控室に各名簿を準備し、必要個数を運び込む。</p>	<p>※選手一人一人のチェックは不要。その学校が会場に来ているかだけの確認。</p> <p>受付補助員 終日常駐</p> <p>総体 役員室 スカイ 2F 応接室</p> <p>時々、控室を確認し、整頓や不足のものを補充する 食べた・食べないの管理 ゴミの整理 午後、空き箱を回収</p>

環境整備・警備 係

主任 清水 (美須々) 岩永 (青峰)

補助員 2 名

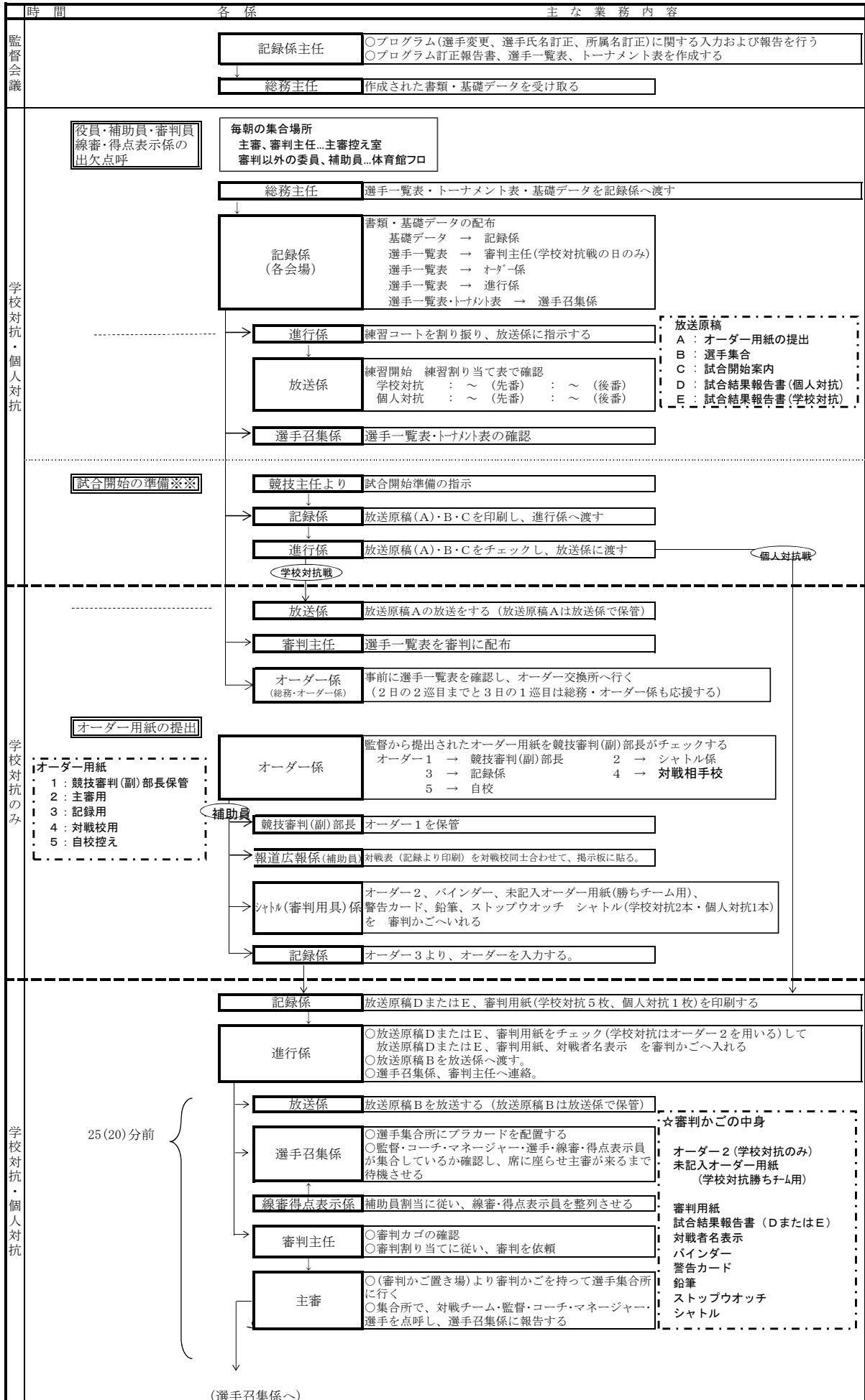
業務内容	メモ
<p>1、施設内の、定期的なゴミ等のチェック ①必要があれば、本部に連絡し、補助員と協力し整備を行う。</p> <p>2、ID カードチェック 各会場、大会関係者 (ID カード) 持参者以外立ち入り禁止箇所での ID カード</p>	<p>コーンとバーを準備</p>

のチェック。立入禁止区…別紙資料参照 補助員が、常駐しチェックを行う。	貼り紙準備 椅子を準備
--	----------------

会場・コート整備係 主任 飯森（県） 青木（蟻） 補助員 6 名

業務内容	メモ
1、競技会場運営全般の統括 ① 競技会場全般の統括的な管理を行う。 ② 競技団体および競技場関係者との調整連絡を行う。 ③ 競技場の管理を行う。 ④ 各学校の部旗の管理および掲示場所の指示を放送にて行う。	・備品保管場所の確認を行い 要請に応じて速やかに準備 する。
2、ゲーム後のコート整備 ① ゲーム終了後のコートのモップがけを行う。 ② 必要以外のコートの撤去	

学校対抗・個人対抗競技進行の主な流れ



放送原稿
A : オーダー用紙の提出
B : 選手集合
C : 試合開始案内
D : 試合結果報告書(個人対抗)
E : 試合結果報告書(学校対抗)

試合開始の準備※※

オーダー用紙の提出

- オーダー用紙
- 1 : 競技審判(副)部長保管
 - 2 : 主審用
 - 3 : 記録用
 - 4 : 対戦校用
 - 5 : 自校控え

学校対抗のみ

学校対抗・個人対抗

