



選手権大会
総合体育大会
新人大会
1年生大会
運営マニュアル

Ver.1.4

(2015年版)

<目次>

☆はじめに

- 0 大会前にやること(**必読**)
 - I 会場責任者(市本部役員も含む)
 - II 競技委員長(競技委員)
 - III 審判長(審判委員)
 - IV 総務委員長(総務委員、弁当・記録・駐車場係)
 - V その他

☆おわりに

千葉市小中学校体育連盟

バレーボール専門部

はじめに

いつも専門部の活動にご協力いただき本当にありがとうございます。先生方のご協力のおかげで、スムーズな大会運営ができますこと、心から御礼申し上げます。

このマニュアルは、年間行われるどの大会においても応用できるように作成しました。各セッションごとに行う仕事内容など細かく記入したつもりです。ぜひ、熟読していただき、今後の専門部運営に役立てていただけたら幸いです。

0 大会前にやること・・・

- ① 総体の会場責任者（会場校）は、教頭先生や教務主任の先生と日程の打ち合わせをする。会場費で飲み物やお菓子などを購入する（1500～2000円程度）。領収書のあて名は、「**千葉市小中学校体育連盟 会長 人見 博彦**」でもらうこと。→Ⅳ-1
- ② 競技委員（長）は、**透明ボックス（筆記用具（鉛筆、マジック、消しゴム）、IFシート、リベロチェックシート、大会記録用紙、あさひふれんど原稿用紙、フラッグ、ボール、空気入れ、空気圧計、賞状、コート等の表示（パウチしてあるもの）、オーダーシート、コンポジションシート、雑巾、白帯、トーナメント表（拡大クン）**の中身の管理をする。不足分は購入する。なお領収書のあて名は、Ⅳその他-①で記入すること。そして、当日会場へ持参すること。
- ③ 審判長は、大会前日までの審判配当を行う。
- ④ 総務委員（長）は、大会会場での弁当の発注する。（ただし総体は発注しない）大会1週間前ぐらいまでに、会場使用許可証、オーダーシート、コンポジションシート、結果記録用紙を会場責任者に送付する。
- ⑤ 駐車場係のチーフは、大体の時間割振りを作成し、会場に持っていく。

I 会場責任者（市本部兼務の場合あり）

- ① 会場の長（担当者）に対し、必ず朝一番に挨拶に行く。（**競技委員長と一緒に**）
- ② 会場の状況などの把握、緊急時の非常口、AEDの場所、トイレの状況、ギャラリー（観客席）の状況などの確認。
- ③ 試合中のケガ等が起きたとき、病院の手配や救急車やタクシー（タクシー券あり→総体）などの手配。**養護教諭がいる場合は、養護教諭の指示に従う。（委員長への連絡は義務）その後、生徒の顧問に事故報告書を記入させ、透明BOXへ入れること。**
- ④ 大会終了後、先生方に指示を出し、会場の片付けと、一緒に会場の見回り（トイレ、玄関、ギャラリー（観客席）など）を必ず行う。現状復帰することを心がける。ただし、破損等があった場合、速やかに会場の長（担当者）に申し出て、今後の対応を協議する。（**委員長へ連絡は義務**）
- ⑤ 忘れ物は、専門部の透明ケースに入れておく。
- ⑥ 会場の長（担当者）に対し、必ず挨拶に行く。
※ **ポートアリーナの場合は、駐車券の発行枚数の名簿一覧を記入すること。（担当者がくれます）なお、余分の方はもらっておくこと。（名前を多く書いておく）→終わったら透明BOXへ**
- ⑦ すべて終了を確認後、市教委と専門委員長へ必ず連絡をする。
(市教委の番号は、競技委員長⑬を確認すること。)

II 競技委員長（市本部兼務の場合あり）・競技委員

- ① 会場の長（担当者）に対し、必ず朝一番に挨拶に行く。（**会場責任者と同様**）
- ② コート設営をする。（審判部と一緒に。コート表示やベンチの数など漏れ落ちのないように）
- ③ 受付（ラインナップシートとコンポジションシートの配布と回収）
- ④ 公式記録用紙ならびにリベロチェックシートの作成（書けるところまで：大会名、試合番号、男女、試合チーム、審判員名など）
- ⑤ コート設営の最終確認（**競技委員長と審判長が行う**）
【確認項目】
 - ① 審判台・得点板の位置
 - ② ウォームアップエリアの確認
 - ③ ペナルティエリアの確認
 - ④ コートラインの確認
 - ⑤ 記録席の確認
- ⑥ 朝の役員打ち合わせの司会（出欠席、市本部挨拶、競技、審判、総務、養護教諭、会場の順で行う）（**競技委員長**）
- ⑦ 大会運営のコントロール（開閉会式、開始式、試合間、設定時間、フラッシュの妨害、アナウンスなど）（**原則は競技委員長**）
- ⑧ けが等が発生した場合、ただちに養護教諭と状況確認。その後の処置は、該当校の監督と市本部役員、養護教諭で検討すること。タクシー券等の利用がある場合は、透明BOXの中のフォルダの中から出して、養護教諭に渡す。すべての処置が終了後、保健体育課へ連絡するとともに、専門委員長へ連絡すること。そして、事故報告書を記入し、フォルダへ入れること。
（**会場責任者もしくは競技委員長**）
- ⑨ 大会終了後、先生方に指示を出し、会場の片付けと、一緒に会場の見回り（トイレ、玄関、ギャラリー（観客席）など）をさせる。現状復帰することを心がけさせる。ただし、破損等があった場合、速やかに会場の長（担当者）に申し出て、今後の対応を協議する。（**会場責任者と同様**）この間に、透明BOXの整理を行う。（**競技委員長**）
- ⑩ 終わりの役員打ち合わせの司会（競技、審判、総務、会場、市本部の順で行う）（**競技委員長**）
- ⑪ 会場の長（担当者）に対し、必ず挨拶に行く。（**会場責任者と同様、競技委員長**）
- ⑫ すべて終了を確認後、専門委員長へ必ず連絡をする。（**会場責任者と同様、競技委員長**）
- ⑬ 専門委員長へ連絡後、総体に関しては市教委へも連絡する。（**会場責任者と同様、競技委員長**）
市教委保健体育課 245-5944
- ⑭ 透明BOXの運搬。

Ⅱ 審判長・審判委員

- ① 会場ごとの審判配当を大会3日前までに行い、専門委員長の承認を得る。**(審判長)**
※ **ただし総体は、1日目終了後もしくは2日目終了後に配当を行うため、専門委員長への事前の了承は必要ない。**
- ② 会場に入ったら、まず透明BOXの中から、ラインズマンフラッグ、カード、白帯、ボールなどの個数の確認を速やかに行う。不足の場合速やかに専門委員長へ連絡する。**(審判長)**
- ③ ボールの空気圧の測定を行う。
- ④ ラインズマンフラッグ、カード、白帯などを各コートへ配布する。
- ⑤ コートの設置を行い（競技委員と一緒に）、ネットの高さをスケールでチェックする。
※ **ポートアリーナの場合は、ネットを立てる前に、コート設営（ライン引き）がある。**
- ⑥ 支柱に巻くひもを伸べるテープでしっかり固定する。
- ⑦ 白帯を設置、アンテナ設置、伸べるテープでしっかり固定する。
- ⑧ 審判長は、競技委員長と共に、コート最終確認を行う。
- ⑨ 朝の打ち合わせで、審判配当のこと、審判の留意点等をしっかり伝える。**(審判長)**
- ⑩ 試合中は、できるだけコントローラーとして、さまざまなコートを巡回し、試合終了後、適切なアドバイスをする。**(審判長)**
- ⑪ ジャッジミス等により試合が中断している場合、状況を把握し、適切に処理をする。（場合によっては、審判長と競技委員長で行う。）
- ⑫ ゲームが終了したら、本部へ公式記録用紙とリベロチェックシートを提出する。
- ⑬ 大会終了後、ラインズマンフラッグ、カード、白帯、ボールを回収する。
- ⑭ フロア内の現状復帰をする。
- ⑮ 終わりの役員打ち合わせにおいて、今日の審判の反省、明日への課題等をしっかり伝える。
(審判長)

Ⅲ 総務委員長・総務委員・記録係・弁当係・駐車場係

- ① 前日までに、湯茶の準備をする。(領収書の宛名は、「**千葉県小中学校体育連盟 会長 人見 博彦**」でもらうこと。)(**弁当係**)
- ② 公共の施設を利用する場合は必要ないが、高校や中学校を利用する場合、役員の駐車場として利用するので、保護者の駐車は認めない。総体の場合は、駐車券(専門部用・顧問用・運営委員用・養護教諭用)があるので、必ず確認をしてから中に入れる。なお、保護者が勝手に中に入ろうとした場合は、保護者の学校名を聞きだし、速やかに本部へ連絡する。そして、該当校顧問より指導をすることを原則とする。路上駐車等でルールを守らない場合は、警察に通報してもよい。(**駐車場係**)
- ③ 本部ならびに控室の設置を行う。(机、いす、食事場所など)また開会式(マイクなど)の準備をする。(**総務・記録・弁当係**)
- ④ 朝の打ち合わせで、何人役員がいるのかを把握する。日当が出る場合(選手権・新人・一年生の中央大会)、印鑑を持参の上、ゲームが空いているときに受け取りに来るよう呼びかける。(**総務委員長**)
- ⑤ 役員の人数を把握し、弁当の注文をする。(総体は発注しない)高校会場の場合は、高校の先生の分、運営委員長、養護教諭の分を電話等で確認後、忘れずに注文する。(運営委員長や養護教諭のお金は、ご本人から徴収する。高校の先生は徴収しない。(専門部費から出す。))それ以外の大会は、専門部で用意するため、代金の徴収はない。(弁当係)
- ⑥ 弁当が届いたら、マジックで、弁当に役員の名前を記入し準備する。(弁当係)
- ⑦ ゲームが終了したら、本部へ公式記録用紙とリベロチェックシートを審判員から受け取り、トーナメント表等に記録する。(記録係)
- ⑧ 弁当を食べる際、別室が用意されている場合は別室で、ない場合は、ステージの後方で食べるように指示を出す。(役員が、ゲームを行っている前で食事しているのはおかしい。)(弁当係)
- ⑨ 大会が終了間際になったら、賞状・カップの準備をする。(鉛筆で下書き)(記録係)
- ⑩ 閉会式の準備をする。(机出し、マイク)(総務・記録係)
- ⑪ 本部ならびに控室の撤収を行う。ゴミは、総務・記録・弁当係で分担して持ち帰る。
- ⑫ 大会終了後、記録は速やかに総務委員長と専門委員長に報告すること。(記録係)

IV その他

① さまざまな公用物品を購入する場合は、領収書を必ずもらうこと。その宛名は、

「千葉市小中学校体育連盟 会長 人見 博彦」（平成27年度）

でもらうこと。

② 役員は、集合時間15～20分前には必ず到着しておくこと。

③ 大会開催中に何かイレギュラーなことが起きた場合は、その場の職員で速やかに対応することが望ましいが、実施後は、必ず専門委員長に報告すること。

④ やむを得ず役員を欠席する場合は、各会場責任者に必ず連絡する。

おわりに

まだまだ足りない部分が多くあると思います。どんどん書き込み、このマニュアルがよりよくなっていくことを祈念します。そして、千葉市の中学校バレーボールチームが全国でも通用するチームが出てくることを願っています。

平成23年6月28日 作成

平成24年7月5日 一部改正

平成25年7月5日 一部改正

平成26年4月14日 一部改正

平成27年6月28日 一部改正

平成27年 6月28日

千葉市小中学校体育連盟

バレーボール専門部

委員長 福田 修一郎