

第1種大会受入れ並びに運営マニュアル

2024/4/1

各都道府県協会(主管協会)が、第1種大会を受託するにあたり、大会開催前後の作業手順の流れについて、時系列的に何をどのように進めていくのか、一般的な受入れ手順並びに運営マニュアルについて示してあります。

以下の項目は、4大会(全日本総合大会、全日本社会人大会、全日本シニア大会、全日本ジュニア大会)について、記述したものです。

他の大会(特に全国8連盟主催大会)については、それぞれの受入れ並びに運営マニュアルに従い開催されているところでもあります。

また、ここに記載した手順について図式化した、「第1種大会受入れ並びに運営マニュアルロードマップ」も合わせて参照していただければと思います。

【1】受託までの流れについて(開催3年前)

大会運営規程・第1章総則・<運用細則>には開催地の決定・実施の手続きが次のように記載されています。

1. 開催地の希望調査(本会→各都道府県協会) 開催3年前の9月
※全日本社会人大会並びに全日本シニア大会については、ブロック別開催地順とする。
2. 開催地の決定(本会→各都道府県協会) ※本会で決定後、速やかに通知
3. 開催依頼(本会→大会主管協会)
開催前年7月末日までに、以下の書類を大会主管団体である都道府県協会に送付
①大会開催依頼書 ②大会基本要項 ③大会開催必要事項
4. 開催の受託(大会主管協会→本会)
開催前年9月末日までに、以下の書類を本会に提出
①大会主管受託書
②大会開催計画書(ア大会要項案、イ大会運営計画書、ウ大会予算書)
5. 大会開催計画の承認、及び開催協力(本会→大会主管協会)
①大会開催計画書案の本会での決定後、開催当年4月末日までに通知
②本会は、大会事業準備概要で示された事項を大会開催1ヶ月前までに完了

各都道府県協会としては、開催3年前の4月頃には受入れを希望するかどうかの議論を行い、必要とされるコート数を確保できる施設の使用が可能かどうか確かめておく必要があります。

コート数に応じた審判員の確保はもちろん、会場が複数となれば競技・総務等の要員数が拡大することも見込んでおくことが重要となります。

特に、開催日が平日となる場合には、要員確保等については注意が必要です。
審判員が不足する場合などは、有資格者の養成などの準備もしなければなりません。

以下では、時系列に沿って、第1種大会受入れに際して、検討すべき主な項目を、

- (1) 対（公財）日本バドミントン協会
- (2) 主管協会全体
- (3) 総務部門
- (4) 競技部門
- (5) 審判部門
- (6) その他（他の部門に分類しにくい項目、担当者を指定すべき項目等）

の6項目に分類してあげました。各項目の準備時期、内容等は一般的なもので、大会によっては前後する場合もあり、各部門の分類も標準的なものであることを了解していただき、参考にしてください。

【2】開催3年前

- (1) 対（公財）日本バドミントン協会
 - ① 9月に希望調査 ⇒ 提出
※全日本社会人大会並びに全日本シニア大会は、ブロック別調査
 - ② 開催決定通知 ⇒ 受け取り
- (2) 主管協会全体
 - ① 開催希望の議論と意思決定
 - ② 予定施設使用可否調査
- (3) 総務部門
 - ① 要員確保計画 想定
- (4) 競技部門
 - ① 要員確保計画 想定
- (5) 審判部門
 - ① 要員確保計画 想定
 - ② 大会用審判員の養成開始
- (6) その他
 - ① 該当項目なし

【3】開催2年前

- (1) 対（公財）日本バドミントン協会
 - ① 該当項目なし
- (2) 主管協会全体
 - ① 施設の押さえと施設側への大会概要説明
 - ② 先催大会の視察
 - ③ 有料大会の場合の段取りを検討
 - ④ 予算規模の想定
 - ⑤ 運営費の捻出
 - ⑥ 本部宿舍の押さえ

- (3) 総務部門
 - ①施設の押さえと施設側への大会概要説明
 - ②先催大会の視察
 - ③宿舎斡旋の検討
- (4) 競技部門
 - ①先催大会の視察
- (5) 審判部門
 - ①先催大会の視察
- (6) その他
 - ①旅行社等との連携

【4】開催1年前

- (1) 対(公財)日本バドミントン協会
 - ①7月末までに大会開催依頼書 ⇒ 受け取り
大会基本要項 ⇒ 受け取り
大会開催必要事項 ⇒ 受け取り
 - ②9月末までに大会主管開催受託書 ⇒ 提出
大会開催計画書 ⇒ 提出
(大会要項、大会運営計画書、大会予算案)
 - ③大会HPの作成
- (2) 主管協会全体
 - ①「開催準備委員会」立ち上げ
 - ②先催大会の視察
 - ③会場の視察、施設の設備品確認、不足分を別施設から調達
 - ④コートマット(必要ならば)、サービス高測定器の必要分確認・不足分を業者と連絡を取りながら他都道府県施設に依頼
 - ⑤大会要項の検討
 - ⑥共催・後援依頼
 - ⑦各会場動員計画(役員・審判員・補助員等)
 - ⑧運営マニュアル(案)作成
 - ⑨プレ大会運営
 - ⑩役員・審判員・補助員の規模確定
 - ⑪ドーピング部屋の段取り
 - ⑫大会HPの作成
- (3) 総務部門
 - ①「開催準備委員会」立ち上げ
 - ②先催大会の視察
 - ③開会式場の決定・依頼
 - ④プログラムの作成開始
 - ⑤会場図等作成
 - ⑥収支決算書(案)作成

- ⑦競技・運営消耗品リストアップ
- ⑧会場の視察、施設の設備品確認、不足分を別施設から調達
- ⑨コートマット（必要ならば）、サービス高測定器の必要分確認・不足分を業者と連絡を取りながら他都道府県施設に依頼
- ⑩組合せ会議会場押さえ
- ⑪大会要項の検討
- ⑫練習会場の手配
- ⑬駐車場の手配
- ⑭式典の検討
- ⑮式典アトラクションの依頼
- ⑯各会場動員計画（役員・審判員・補助員等）
- ⑰運営マニュアル（案）作成
- ⑱プレ大会運営
- ⑲役員・審判員・補助員の規模確定
- ⑳広告依頼
- ㉑ドリンクの提供の見通し

（４）競技部門

- ①「開催準備委員会」立ち上げ
- ②先催大会の視察
- ③プログラムの作成開始
- ④タイムテーブルの検討
- ⑤競技・運営消耗品リストアップ
- ⑥会場の視察、施設の設備品確認、不足分を別施設から調達
- ⑦コートマット（必要ならば）、サービス高測定器の必要分確認・不足分を業者と連絡を取りながら他都道府県施設に依頼
- ⑧大会要項の検討
- ⑨トーナメントソフトの試用
- ⑩各会場動員計画（役員・審判員・補助員等）
- ⑪運営マニュアル（案）作成
- ⑫プレ大会運営
- ⑬役員・審判員・補助員の規模確定
- ⑭会場（部屋）の使い回し想定

（５）審判部門

- ①「開催準備委員会」立ち上げ
- ②先催大会の視察
- ③プログラムの作成開始
- ④競技・運営消耗品リストアップ
- ⑤会場の視察、施設の設備品確認、不足分を別施設から調達
- ⑥各会場動員計画（役員・審判員・補助員等）
- ⑦運営マニュアル（案）作成
- ⑧プレ大会運営

⑨役員・審判員・補助員の規模確定

(6) その他

- ①パンフレット表紙のデザイン募集
- ②式典・レセプションの流れ確認
- ③シャトルバスの輸送計画
- ④大会看板・立て看板・横断幕のデザイン検討
- ⑤大会役員・補助員のTシャツのデザイン検討
- ⑥組合せ会議用ボードのデザイン検討
- ⑦仮設物（エアコン・控え室等）の決定
- ⑧競技用品の入札
- ⑨駐車場周辺住民への連絡
- ⑩地域の役所・自治会長への挨拶
- ⑪練習会場（校）への挨拶
- ⑫表紙ポスター決定
- ⑬ポスター作成者に礼状
- ⑭大会看板等のデザイン決定
- ⑮大会看板等の業者選定・発注
- ⑯ゴミ産廃業者選定

【5】開催年

(1) 対（公財）日本バドミントン協会

- ①4月末までに大会開催計画書案決定通知 ⇒ 受け取り
- ②補助金申請書 ⇒ 提出
- ③日バメダル必要数を連絡
- ④日バ旗の手配

(2) 主管協会全体

- ①大会委員とのやり取り
- ②役員・審判員の動員体制確定
- ③レセプションの検討
- ④メディア対応の検討
- ⑤プログラム原稿集め
- ⑥大会HPのアップ
- ⑦観客への対応 検討

(3) 総務部門

- ①各会場施設へ使用申請書 提出
- ②レフェリーへの委嘱状 送付
- ③参加料入金口座 開設
- ④監督・代表者会議資料、タイムテーブル、競技・審判上の注意 等検討
- ⑤役員・審判員の動員体制確定
- ⑥コートマット（必要ならば）サービス高測定器借用施設と打ち合わせ
- ⑦コートマット（必要ならば）サービス高測定器搬入・搬送の段取り決定

- ⑧医師・看護師の手配
- ⑨開会式座席等の検討
- ⑩補助員の参加確認
- ⑪筆耕係の選抜
- (4) 競技部門
 - ①監督・代表者会議資料、タイムテーブル、競技・審判上の注意 等検討
 - ②役員・審判員の動員体制確定
 - ③トーナメントソフトの非常時対応検討
- (5) 審判部門
 - ①監督・代表者会議資料、タイムテーブル、競技・審判上の注意 等検討
 - ②役員・審判員の動員体制確定
- (6) その他
 - ①発電機等使用時消防署へ届け
 - ②大会横断幕 各施設に設置・掲揚
 - ③出店業者との打ち合わせ
 - ④役員等Tシャツ必要数試算

【6】大会開催2か月前

- (1) 対（公財）日本バドミントン協会
 - ①本会からの来訪者調整
 - ②行政からの来訪者調整
 - ③派遣文書発送
 - ④1か月前までに本会は大会準備完了
- (2) 主管協会全体
 - ①通信社等との打ち合わせ
 - ②試合結果速報の段取り
- (3) 総務部門
 - ①補助員への動員依頼文書発送
 - ②競技・運営・審判マニュアル作成
 - ③役員・審判員への委嘱状・所属長宛派遣依頼文書発送
 - ④組合せ会議資料 作成
 - ⑤レフェリーとメールで打ち合わせ
 - 監督・代表者会議資料、競技・審判上の注意、タイムテーブル、審判員配置等
 - ⑥組合せ会議準備
- (4) 競技部門
 - ①会場内配置の検討
 - ②競技・運営・審判マニュアル作成
 - ③組合せ会議資料の作成
 - ④レフェリーとメールで打ち合わせ
 - 監督・代表者会議資料、競技・審判上の注意、タイムテーブル、審判員配置等
 - ⑤組合せ会議のシミュレーション

(5) 審判部門

- ①動員体制確定
- ②入退場の方法検討
- ③競技・運営・審判マニュアル作成
- ④審判員・補助員に任務の概要 連絡
- ⑤レフェリーとメールで打ち合わせ

監督・代表者会議資料、競技・審判上の注意、タイムテーブル、審判員配置等

(6) その他

- ①旅行社等に必要弁当数試算の上 発注
- ②出店ブース手配・受付
- ③パブリックビューイングの場所確保
- ④会場内TVなどの設置場所検討
- ⑤組合せ会議用弁当等 発注

【7】大会開催1か月前

(1) 対（公財）日本バドミントン協会

- ①組合せ会議の運営
- ②本会のHPに組合せ掲載
- ③プログラム完成

(2) 主管協会全体

- ①組合せ会議の運営
- ②メディア対応の検討
- ③広告ボードの手配と到着日確認
- ④プログラム完成
- ⑤派遣役員・レフェリー送迎体制確定

(3) 総務部門

- ①プログラム作成・校正
- ②参加者名簿 校正
- ③大会役員等名簿 校正
- ④組合せ会議の運営
- ⑤役員・審判員・補助員へのマニュアル配布・指導・手当等の連絡
- ⑥参加料確認後口座閉鎖
- ⑦トロフィー等保持者への送付依頼
- ⑧トロフィーリボンの確保
- ⑨プログラム完成
- ⑩式典配布物仕分け・袋詰め

(4) 競技部門

- ①備品確認
- ②組合せ会議の運営
- ③組合せ決定
- ④役員・審判員・補助員へのマニュアル配布・指導・手当等の連絡

- ⑤プログラム完成
- (5) 審判部門
 - ①組合せ会議の運営
 - ②役員・審判員・補助員へのマニュアル配布・指導・手当等の連絡
 - ③審判員・補助員事前研修会
 - ④プログラム完成
- (6) その他
 - ①役員等Tシャツ納品
 - ②組合せボードへの記入 発注
 - ③宿泊受付・割り当て
 - ④開会式用スライドショー作成
 - ⑤プログラム完成

【8】大会開催期間

- (1) 対（公財）日本バドミントン協会
 - ①監督・代表者会議、審判会議、開会式、レセプション
 - ②大会HPへの諸情報のアップ
 - ③閉会式・表彰式
 - ④大会記録結果報告書5部提出
 - ⑤大会収支決算書提出
- (2) 主管協会全体
 - ①来賓対応
 - ②派遣役員・レフェリーのピックアップ・宿泊確認
 - ③監督・代表者会議、審判会議、開会式、レセプション
 - ④派遣役員・レフェリーの毎日の送迎
 - ⑤報道機関との連携
 - ⑥観客の誘導等
 - ⑦大会HPへの諸情報のアップ
 - ⑧通信社等への毎日の結果報告
 - ⑨閉会式・表彰式
 - ⑩会場撤収
 - ⑪大会記録結果報告書 作成
 - ⑫大会収支決算書 作成
- (3) 総務部門
 - ①監督・代表者会議資料準備
 - ②役員・審判員手当準備
 - ③開会式会場準備
 - ④式典リハーサル
 - ⑤受付
 - ⑥監督・代表者会議、審判会議、開会式、レセプション
 - ⑦各部門と連携

- ⑧レフェリーとの連携
- ⑨手当の支給
- ⑩練習会場の使用状況把握
- ⑪観客の誘導等
- ⑫賞状等筆耕
- ⑬閉会式・表彰式
- ⑭会場撤収
- ⑮コートマット（使用していれば）サービス高測定器を借用先へ搬出
- ⑯会場使用料精算
- ⑰大会記録結果報告書と礼状を関係者へ送付

（４）競技部門

- ①会場・練習会場 設営
- ②コートマット（必要であれば）サービス高測定器搬入・設営
- ③本部席の稼働 準備
- ④監督・代表者会議、審判会議、開会式、レセプション
- ⑤レフェリーとの連携
- ⑥競技運営
- ⑦各会場との連携
- ⑧対戦カード表の該当会場への搬送
- ⑨速報板の運用
- ⑩閉会式・表彰式
- ⑪会場撤収
- ⑫コートマット（使用していれば）サービス高測定器を借用先へ搬出

（５）審判部門

- ①会場・練習会場 設営
- ②コートマット（必要であれば）サービス高測定器搬入・設営
- ③入退場リハーサル
- ④監督・代表者会議、審判会議、開会式、レセプション
- ⑤レフェリーとの連携
- ⑥毎日のブリーフィング
- ⑦審判員の配置とサポート
- ⑧毎日の振り返りと改善点の確認
- ⑨閉会式・表彰式
- ⑩会場撤収
- ⑪コートマット（使用していれば）サービス高測定器を借用先へ搬出

（６）その他

- ①会場使用物品搬入
- ②出店ブースの運用・管理
- ③役員Tシャツ配布
- ④弁当の調整・発注
- ⑤ゴミ産廃業者と連携

- ⑥毎日終了時の清掃チェック
- ⑦ゴミ産廃業者への提出書類作成

以上