

## 5. 春日部市テニス大会管理規程

### 第1条（目的）

この規程は、春日部市テニス協会（以下、当協会）が主催するテニス大会を管理することにより、大会の秩序ある開催を保証し、また、テニス関係者の利益を保護し、当協会の健全な発展に寄与することを目的とする。

### 第2条（定義）

1. 主催者：当協会を指す。
2. 大会会長：当協会会長を当てる。
3. 大会実行委員長：当協会の常務理事以上の執行役員から、常務理事会で選任された者とする。全ての大会の秩序ある開催を保証するための権限と責任を有する。
4. ディレクター：常務理事会で選任された者で、競技部会の実行委員（専任理事）として別に定める任務を負う。
5. 大会担当クラブ：大会開催当日にレフェリーとアシスタントレフェリーを務める者を選任する当協会所属のクラブを指す。
6. レフェリー：所属するクラブから選任された者で、別に定める任務を負う。
7. アシスタントレフェリー：所属するクラブから選任された者で、別に定める任務を負う。
8. 大会：前年度に常務理事会で事業計画として策定された各種の大会で、大別すると2種類の大会がある。

①大会：当協会に所属する会員のみに参加資格がある大会。

②市民大会：会員以外に春日部市在住者、在勤・在学者に参加資格がある大会。

### 第3条（大会日程）

前年度に春日部市の施設調整会議において予約された、もしくは他の方法で事前に当協会が準備した、事業計画に定める日時・場所で原則実施される。

ただし、雨天順延や会場の都合など特別な事情がある場合には、大会開催案内や大会実施要項に記載されている大会会場でも変更があり得る。

### 第4条（参加申込み方法）

参加希望者は、約2ヶ月前までに当協会 Web サイト（以下 Web）に掲示される大会案内に従い、約1ヶ月前までに各クラブ協会理事に大会申込み（エントリー）を依頼する。約2週間前までにドロー表と大会実施要領が当協会 Web に掲示される。

協会員以外の方が市民大会に参加する場合は、当協会 Web、広報かすかべ、その他の手法で大会案内情報を入手して、指定された方法（往復はがき、メールなど）で当該大会ディレクターにエントリー手続きを行う。Web に掲示されたドロー表と大会実施要領を各人が確認する。

大会当日は大会実施要領に定める受付時間（試合開始10分前まで）までに大会本部で受付を終了する。

### 第5条（エントリーの取消し・変更）

やむを得ない事情がある場合には、大会当日の受付時まで変更は可能であるが、エントリーの取消しや変更が発生した場合には、直ちにディレクターに連絡をする。エントリー後の取消しは参加費を徴収する。正式には各大会での実施要領が優先される。

ただし、以下の大会は別途定める。

1. 県大会予選会・東部郡市予選会、並びにシングルス大会（小・中学生大会を含む）は、エントリー締切日までとする。
2. テニスフェスタは1週間前までとする。

### 第6条（出場選手の実力評価）

以下の手順に基づき実力を評価してシードに反映させる。

1. JTA ランキング規定のカテゴリー J1 大会グレード 1（埼玉県大会）と J2 大会グレード 1（県協会加盟の市町村が主催する大会）に準じ、当協会が独自に定めるポイントランキング要領に基づき実力評価をする。
2. 過去 2 年間の同一大会での成績、次に類似大会での成績を勘案して実力評価をする。
3. 大会に初めて参加する人（特に新規協会加入者）は、必ず過去の主な実績をエントリー時に自己申告する。申告を考慮してシードに反映させる。
4. 団体戦では、上記 1、2、3 を勘案してチームの実力評価をする。

#### 第 7 条（ドローの作成）

公式トーナメント競技規則（JTA テニスルールブック参照）に則り作成された、別に定めるドローの作成要領に従いドローを作成してシードの位置を決める。

#### 第 8 条（テニスルール）

JTA テニスルールブックに定めるテニスルールを適用する。

#### 第 9 条（主催者の義務と任務）

1. 主催者は、テニス大会の開催に関する財政上、運営上の全責任を負う。
2. 主催者は、大会開催中、大会関係者（含む、選手）の安全に万全を期さなければならない。
  - ① 応急処置のための救急箱・AED の使用は体育施設管理人に相談する。
  - ② 必要に応じて参加者に傷害保険を付保することがある。
  - ③ 大会担当レフェリーは以下の事項を注意喚起する。
    - ・ 大会関係者の危険な行為を予防・禁止する。
    - ・ 落雷や熱中症、雨や雪による転倒などに配慮する。
3. ポイントランキング要領の充実とランキングの更新。
4. 必要に応じて大会開催の広報活動をする。
  - ① かすかべ広報への掲載。
  - ② 市民活動センターやセンターホームページを活用する。
  - ③ ビラや掲示物を準備して配布や掲示する。
5. 大会開催の 2 ヶ月前までに大会案内を作成して以下の手続きを取る。
  - ① 当協会の Web に掲示する。
  - ② 正副会長、正副理事長、常務理事、理事（又はメール担当）にメールで連絡する。
6. 大会終了後、以下の処理を行う。
  - ① 当協会 Web に大会結果を速やかに掲示する。
  - ② 市教育委員会スポーツ推進課に必要な報告書を作成して提出する。
    - ・ 速やかに事業実施報告書を作成し、大会案内とドロー表を添付して提出する。
    - ・ 期末に加盟団体活動調査書を提出する。

#### 第 10 条（テニス大会運営委員会）

1. 主催者は、テニス大会を円滑に運営するために、大会ごとに運営委員会を組織する。
2. 運営委員会は、大会実行委員長 1 名、ディレクター 1 名、レフェリー数名で組織する。

#### 第 11 条（テニス大会運営委員の任務）

JTA 公式トーナメント管理規定に準じ、かつ当協会での独自の具体的任務を定める。

1. 大会実行委員長の任務
  - ① 主催者を代表して全てのテニス大会を掌握する。
  - ② 大会ごとに運営委員会を組織して運営方法を協議する。
  - ③ 必要に応じて大会実行委員会を開催し、全大会の総括をする。
  - ④ 大会準備から大会終了後の事務処理が終了するまで全てに目配りして、遺漏の無きよう関係者に適切な助言をする。
  - ⑤ 大会当日は常に連絡が取れるようにしておく。不可能な場合は代理人をあらかじめ指名しておく。
  - ⑥ ディレクターやレフェリーを兼務することができる。
2. ディレクターの任務
  - (1) 大会準備

- ① 当協会の事業計画に従い、大会責任者として大会を具体的に立案し、業務分掌の作成を行う。
- ② 当協会の事業計画に従い、開催に要する基本事項（開催期限、場所等々）の最終決定を行う。
- ③ 経費予算を立案・管理する。
- ④ 開催に必要な物質的準備（施設、設備ほか必要品）と調達を行う。
  - ・ 使用する机、椅子、マイクなどは、所定の用紙「備品借用許可願」をスポーツ推進課長宛に事前に提出して当日使用できるようにする。またシングルスポール、大会名掲示板、コート割表示板、カウント表示用具、事務用品入りケースなどは、事務所に申し出て借用・返却処理を行う。
  - ・ 参加賞、賞品、使用球を準備する。
- ④ 大会要領の作成と配布を指揮する。
  - ・ 2週間前までに大会実施要領を作成して協会 Web 責任者（理事長）に原則メールで連絡をする。
  - ・ 大会当日に選手に配布する大会実施要領を必要部数コピーして大会に備える。
- ⑤ 申込みを受付け、選手エントリーリストを作成し、シード選手リスト作成以降の競技運営をレフェリーに委託する。
  - ・ ディレクターのメールアドレスに転送されてきた参加者名簿を用い、別に定める「出場選手の實力評価（第6条）」と「ドローの作成（第7条）」に従いドロー表を作成して、協会 Web 責任者（理事長）に原則メールで連絡をする。
  - ・ 大会当日に選手に配布するドロー表を必要部数コピーして大会に備える。

## (2) 大会実施中

- ① 試合進行中はいずれかの会場に常駐し、常に連絡が取れるようにする。
- ② 競技運営への物質的援助を行う。
  - ・ 参加賞、賞品、使用球などを各会場担当のレフェリーに分配する。
  - ・ 机、椅子、マイク、シングルスポール、大会名掲示板、コート割表示板、カウント表示用具などの借出しと設置をレフェリーに指示する。
- ③ レフェリーを兼務することができる。
- ④ 事前にオーダーオブプレーをレフェリーと確認し、レフェリーに一任することができる。
- ⑤ 不測の事態発生に備える。

## (3) 大会終了後

- ① 会計決算とその処理、トーナメントの収支を明確にする。
  - ・ 「大会運営要領」に定める大会運営予算、大会の主な費用項目、その他に従い所定の様式で大会事業収支報告書を作成する。
  - ・ 報告書「正」に領収書を添付して会計担当常務理事に、「写し」を会長と理事長に提出する。
- ② 大会の総括と報告書を作成する。
  - ・ 所定の様式で報告書を作成し、定められた先に提出をする。
  - ・ 事業実施報告資料を作成し、理事長、大会実行委員長に提出する。
  - ・ 大会結果報告書を作成し、会長、理事長、大会実行委員長に提出する。

## 3. レフェリーの任務

レフェリーは、所属クラブから選任された者がその任に当たる。可能であれば公認審判員規定のC級以上の審判員資格を有する者が望ましい。

JTA テニスルールブックのコートオフィシャルの手引きに準じ、かつ当協会での独自の具体的任務を定める。

- ① 競技を公正に運営するため、テニス規則、諸規定・諸規則等の執行についてその責任を負う。
- ② 大会要項の作成に参画する。
- ③ 大会会場におけるコートの設営が、テニス規則に則したものであるかを確認する義務を負う。
- ④ アシスタントレフェリーなどを指名し、コートオフィシャルの任務と担当を割り当てる。
- ⑤ ディレクターや大会実行委員長と以下の項目について確認する。
  - ・ 最終エントリーリスト。
  - ・ ドロー作成に必要なインフォメーション。
- ⑥ オーダーオブプレーを作成し実行する。

大会会場内の目立つところに、公式掲示板（ホワイトボード）を設置し、オーダーオブプレーほか必要なインフォメーションを掲示する。

- ⑦ マッチのコール（試合への選手の呼び出し方法）を明確に発表する。  
必要に応じて（日没や天候不順等）、試合の延期や試合コートの移動を決定する。極力、進行中のセットにおけるゲーム数の合計が偶数になった後か、セットの終わった時点で行う。
- ⑧ 大会運営中は、必ず大会会場に常駐する。離れるときはアシスタントレフェリーが代行する。
- ⑨ 試合終了後、結果の報告をディレクターにする。  
事故や怪我が発生したら速やかにディレクターに報告して最善の対処を取る。  
管理事務所にある救急箱や設置されているAEDを活用する。
- ⑩ レフェリーはチェアアンパイアの仕事をしてはならない。
- ⑪ チェアアンパイアのつかない試合でのレフェリー、アシスタントレフェリーの仕事。
  - ・ 試合コートのチェック（ネット、シングルススティック、サーフェスなど）をする。
  - ・ 試合選手の呼び出しをアナウンスまたは公式掲示板を用いてマッチコールをする。
  - ・ ウォームアップの前に、選手の名前、ウェアの確認をする。  
県大会予選会出場選手に対しては不適切なウェアであるか否かを判断して適切に対処する。適切なウェアへの着替えを要求することができる。
  - ・ 試合進行をコントロールし、円滑な試合進行のためにコートを巡回する。  
県大会予選会においてはフットフォルトなどルールやマナー違反に対して厳正に判定を下す。
  - ・ トイレットブレイク、メディカルタイムアウトに対処する。
  - ・ 必要があれば、ルール問題および事実関係についての判定をする。
  - ・ 必要があれば、選手にラインコールの方法を指導する。
  - ・ 必要があれば、選手の判定をオーバールールできる。ただし、選手からのアピールの後はできない。
  - ・ 必要があれば、クレーコートではBMI（ボールマーク判定）ができる。
  - ・ 必要があれば、コード違反者にペナルティを科す。
  - ・ 試合終了の確認、中断の状況を把握し、試合進行の指示を出す。

#### 第12条（ボール）

県大会予選会であるテニス大会で使用するボールは、JTA公認球を用いるよう努める。

#### 第13条（規程の改正）

この規程の改正は、当協会常務理事会の承認を得なければならない。

#### 第14条（付則）

1. 本規程には以下の付則を設ける。
  - ① ポイントランキング要領。
  - ② ドロー作成要領。
2. 本規程は平成24年4月1日より実施する。
3. 本規定は令和2年4月1日に一部改定する。