春日部市テニス協会　会員規則　関係

８．大会運営要領　体育施設（コート）利用及び大会運営について

春日部市テニス協会（当協会）が主催する大会の運営を円滑に進めるために、具体的な手続きをまとめたものである。手引書として利用しやすいように、大会運営に関する主要項目を挙げて関係する担当者を明記し、項目ごとに時系列的に説明を加える。

１．大会事前準備の手続き

(1) コート利用について

① 「コート予約」（協会理事長）：前年度に春日部市の施設調整会議もしくは他の方法で事前に使用コートを予約する。それを基に大会事業計画を策定して当協会会報に公示する。

② 「施設使用許可申請」（ディレクター）：市の規定により、大会日一ヶ月前迄にウイングハット又は庄和体育館窓口で手続きを行う。

③ 「施設使用料」（ディレクター）：②の申請時に原則として立替払いをし、大会終了後清算する。もしくは大会の運営資金として当協会所定の「仮払金支出申請書」を提出して得た仮払金で支弁する。

④ 「備品借用許可願」（ディレクター）：大会で使用する備品（下記）を所定の用紙を作成して、②の申請時に指定管理者（体育館）宛に提出する。
備品：机、椅子、メガホンなど。
ただし、シングルスティック、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から口頭で借り出し・返却する。

⑤ 「変更手続き」（ディレクター）：大会予定日が台風等でコート使用不能と予想される場合は、所定の「予備日使用申請書」をスポーツ推進課長宛に提出する。予備日への変更手続きは決定日に行う。

⑥ 「キャンセル手続き」（ディレクター）：使用予定のコートを使用しない場合は、所定の「体育施設優先予約変更・取消申請書」をスポーツ推進課長あてに提出する。手続きは決定日に行う。

(2) 大会案内・ドロー表・大会実施要領の作成と関係者への連絡について
参加希望者直接申込み方式の大会においては、各クラブ協会理事作業の③及び⑤は不要となる。

① 「大会開催案内の作成と公開」（理事長、協会 Web サイト（以下 Web）責任者）：大会開催案内を二ヶ月前迄に作成して、速やかに協会 Web 管理人に Web 上への掲示を指示する。Web 管理人は、会長、副会長、理事長、副理事長、常務理事、各クラブ協会理事（又はメール担当者）にメールで連絡する。
大会開催案内には、主催者として当協会名、共催者として春日部市スポーツ協会名を併記する。

② 「かすかべ広報掲載の手続き」（協会広報担当）：かすかべ広報への掲載等情報を公開する場合は、当協会が必要な手続きを行う。

③ 「参加者の募集」（各クラブ協会理事）：連絡を受けた大会開催案内を確認のうえ、速やかに参加者を募り、協会会員であることを確認のうえ、申込用紙に必要事項を記入して１ヶ月前迄に参加者名簿を申込用紙に記された指定のアドレス（有効期間限定）にメール、又はＦＡＸ・郵送で申し込む。申込内容は、ディレクターのメールアドレスに転送される。申込みしたクラブ代表者は、後日送付される申し込みリストを確認し申込内容に不備が有る場合に限り、大会実行委員長にその旨を連絡する。

④ 「ドロー表と大会実施要領の作成と印刷、連絡」（ディレクター）：２週間前迄に作成し、協会 Web 責任者に原則メールで連絡をする。なお、参加チーム分のドロー表と大会実施要領を印刷して大会に備える。
大会実施要領には、受付時間（原則、試合開始１０分前）と遅刻の場合の取扱い（棄権と参加費の支払い）、試合方法など大会運営上重要な事項について記載する。
（協会 Web 責任者・Web 管理人）：Web 責任者は速やかに Web 管理人に Web 上への掲示を依頼する。Web 管理人は、Web に掲示するとともに会長、副会長、理事長、副理事長、常務理事、各クラブ協会理事（又はメール担当者）にメールで連絡する。

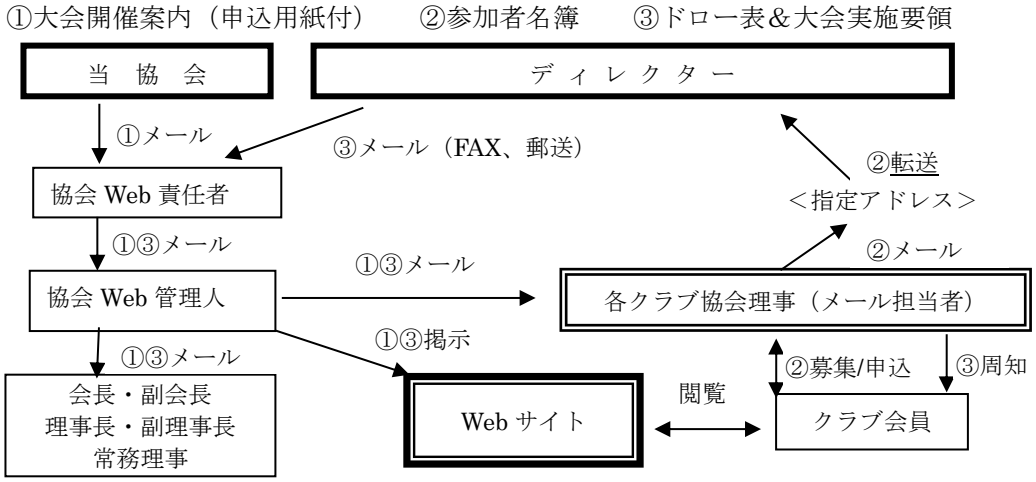
⑤ 「ドロー表と大会実施要領の周知」（各クラブ協会理事）：ドロー表と大会実施要領を確認のうえ、クラブの大会参加者に必要事項を連絡する。

⑥ 「緊急連絡等の案内」（ディレクター）：大会の雨天延期などの案内について大会実行委員長と協議をして、会場ごとに掲示物を持って案内をする。その他の緊急連絡は電話やメールで連絡をすることも

ある。

⑦ 以上の大会関連事項の連絡経路を明確にするためフローチャートを図示する。

【クラブ経由申込時の大会関連事項連絡フローチャート】



(3) 大会運営予算について

① 「大会運営予算」（ディレクター）：参加料及び使用ボール売却代、協会補助金などをもって運営に当たる。

但し、ディレクター手当及びプロのコーチの日当については大会運営予算とは別に協会より支給する。

また、運営上の関係で予算不足が生じた場合は、【細則Ⅱ】に従い１万円の範囲内で救済措置を受ける事が出来る。

② 「大会の主な費用項目」（ディレクター）：

ア．コート使用料（大沼・立沼・庄和の各コート）

イ．試合ボール代

ウ．事務費（大会案内・ドロー・結果案内等の作成費及び通信費）

エ．レフェリー（アシスタント及びロービングアンパイア含む）の日当は 4,000 円/人（弁当代込み）とする。

人数/コートの割当ては、原則 2 面に当たり 1 名とし、最大庄和・立沼コート各 2 名、大沼 3 名・谷原コート 4 名(但し､全コート使用しない場合は使用コート数により限定される)までとする。

但し、各会場最低 2 名は担当しなければならない。なお、ロービングアンパイアを設置する大会において特段の事情によりレフェリー(アシスタントを含む)とは別にロービングアンパイアを増員する必要がある場合には上記に関わらずその分の増員を認めることがある。増員の可否については予め大会実行委員長に申し出て許可を受ける事とする。なおその分の予算不足には細則Ⅱ-(1)-②及び大会運営規定 1-(3)-1 の規定にかかわらず許容するものとする。

その他のコートを使用した場合は、当協会が前記に準じて別に定める。

但し、庄和コートで実施される「個人エントリーによる団体戦」で軽食を供給される場合のお手伝い(レフェリー相当)の人数は増員を認めるが 4 名を限度とする。

オ．ディレクターの手当は 1 大会 10,000 円とする。

但し、同日に会場ごとに大会が開催される場合はそれぞれに大会で手当を支給する。

カ．市民体育祭で賞状書きの方の手当は 2,000 円とする。

キ．ドロー会議など打ち合わせ会議費は 1,000 円/人とし、効率的な会議を行い経費節減に努める。

ク．賞品代・参加賞代

ケ．谷原コートのみ使用不可で､予備日に大沼･庄和コートを使用する場合の追加費用(細則Ⅱの１．(1)②にもとづく)

③ 「大会経費の仮払い」（ディレクター）：大会費用について、事前にディレクターが会計担当常務理事に「仮払金支出申請書」をもって手続きすることにより、協会の会計から仮払いを受けることが出来る。

その金額は、前年度同大会の収入金額を限度とする。
精算は、大会収支報告時に行う。

２．大会当日の手続き

① 「大会の実行規範」（ディレクター）：事前に案内した大会実施要領に従い、細部については当協会の大会管理規程を遵守しながら自由裁量で大会を運営することができる。

② 「会場の準備」（レフェリー他）：少なくとも開始時間の１時間前迄に会場に到着し、コートの準備、設営を行い受付に備える。
大会に用いる机、椅子、メガホン、シングルスティック、大会名掲示板、コート割表示板、カウント表示器などの備品の借出しをして設置する。
谷原西側コートは８面のネット張り、コート整備があるので大会参加者に協力を呼びかける。

③ 「大会の受付業務」（レフェリー他）：受付を開始し、参加者から参加料を領収して、引換に参加賞、ドロー表、大会実施要領を交付する。

④ 「参加者への大会の説明と注意事項の周知」（レフェリー）：原則として大会開始時に参加選手を集めて大会要領を良く説明して、大会が円滑に進行するように協力を喚起する。
時間割制のドロー表の場合は、受付または試合開始時に同様な説明を行う。

⑤ ロービングアンパイアを設置する大会においてはその旨を通達する。

⑥ 「県予選への推薦選手の手続き」（レフェリー）：選手自身が県協会のウェブサイトから 申し込むことを伝える。

⑦ 「予備日使用の有無の連絡」（ディレクター）：大会が雨天順延または未消化などで予備日を使用する場合は、当日の午後５時までに予備日使用コートの「使用申請書」を体育館へ提出する。５時までに手続きを行わない場合は、自動的に予備日が解除されるので注意が必要である。
また、大会が完了できると判断した場合は大会当日 5 時までに、大会終了予定と予備日不使用である旨体育館に必ず伝える。

３．大会後の手続き（必要書類の作成と提出）

（1）提出先：協会関係者

① 「事業実施報告資料」（ディレクター）：所定の様式で資料を作成し、理事長・大会実行委員長に提出する。

② 「大会結果報告」（ディレクター）：所定の様式で報告書を作成し、会長・理事長・大会実行委員長に提出する。
入賞者はフルネームで記入する。
連絡を受けた理事長は、速やかに Web 管理人と協議し、Web 上に掲示する。

③ 「大会会計報告」（ディレクター）：所定の様式で報告書を作成し、『正』には領収書を添付して会計担当常務理事に、『写し』を会長・理事長に提出する。

（2）提出先：市スポーツ協会・市スポーツ推進課

① 「事業実施報告書」（理事長）：ディレクターから報告を受けた上記の「事業実施報告資料」「大会結果報告」「大会会計報告」を参考にして報告書を作成し、大会案内とドロー表を添付して、大会終了後速やかに市教育委員会市スポーツ推進課に提出する。

② 理事長は大会結果の各報告書を保管し、「施設利用計画表」の作成並びに「総会資料」の作成に備える。

③ 「加盟団体活動調査書」（スポーツ協会理事）：理事長と協議し、期末に市教育委員会市スポーツ推進課に提出する調査書の作成に備える。