

2022 年春季市長杯業務マニュアル:個人戦

1. 全役員認識事項(大会開催上の注意事項として入館する全員への周知が必要)

- ・ 別紙コロナ感染対策事項を把握しておく。(会場内は全員がマスク着用を徹底する)
- ・ 会場内は原則、選手、監督以外は立ち入れない。選手は剣道着姿、監督は配付の監督証を着用する。部外者は観覧席への移動を指示する。
- ・ 応援は原則、拍手とする。これは全ての剣道大会で共通したマナーであり、理由は審判員の発声が聞こえない、終了のホイッスルが聞こえない、重要なアナウンスが聞こえない等のトラブルを避けるためである。声援が修正されない場合は退場を命じる。
- ・ フラッシュでの撮影を禁止する。自動発光の場合もあるが、選手・審判員に影響を与えるため注意する。
- ・ 武道館内でキャスター付の防具袋を転がすことを禁止する。
- ・ 観覧席は狭いため、特定団体で占領する事が無いよう、譲り合って着席する。
- ・ 観覧席の前の手すりや試合場入り口付近で立って観覧する事を原則禁止する。(後方の視界を遮るため、通行の妨げになるため)
- ・ ロビーは共有部分であるため、通行の邪魔にならないように配慮する。可能な限り、荷物はまとめて観覧席で管理する事が望ましい。
- ・ 武道館という認識において、ロビー床に座り込んだり、寝転んだりする行為は禁止する。
- ・ 全館禁煙である。
- ・ 観覧席を含む試合場内は飲食禁止である。
- ・ 手洗いの使用後は必ずスリッパは出船の形で揃える事。
- ・ 幼児引率の保護者は危険防止の配慮を怠らない事。

2. 駐車場担当 2 名(昼食担当と兼務)

- ・ 当日朝8:30頃までに武道館駐車場入口で待機し、当日配布用の駐車券を役員より受け取る。
- ・ 入場する車両に関係者の確認をする。審判員及び役員のみ駐車券を渡し地下駐車場への入場を許可する。
- ・ 平面駐車場(2枚のみ)はあらかじめ指示された方に渡し入場を許可する。
- ・ 万博外周から減速せずに左折進入する車両も多く、危険防止のため、武道館前に停車して乗降することは厳禁となっている。停車する剣道関係車両がある場合は、通過するよう促す。(ルールを守らない場合は当該団体責任者へ通知する。)
- ・ 9:00 頃を目途に車輛誘導業務を終了する。

3. 救護担当(記録集計担当が兼務) → 責任者:記録集計担当

- ・ 指導員室の救急箱で応急処置のみを行う。
- ・ 指導員室の救急箱を確認し、対応の準備をしておく。
- ・ 重篤な場合は、即時、本部事務局と連携して、病院(救急車)手配を行なう。本人の氏名・団体名・連絡先などを確認しておく。
- ・ 受診する場合は、各自の健康保険およびスポーツ障害保険等での対応になる旨を伝える。

4. 受付・会計担当

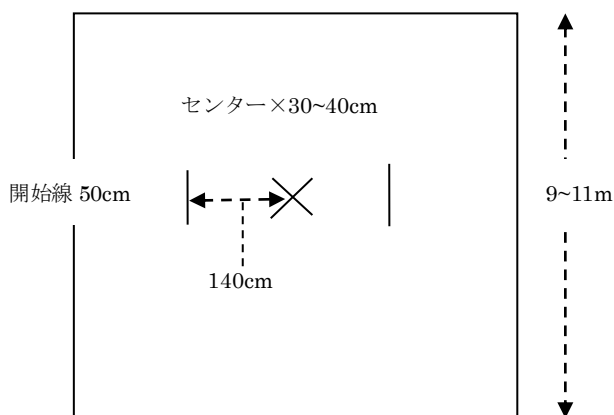
- ・ 会計担当に事前に配付済みの受付リストに基づき出欠を確認し、大会プログラム等を配付する。
- ・ 個人参加者を除き、団体毎の受付で対応する。
- ・ 予め、団体・教室・中学毎の徴収金額を計算しておく。
- ・ 個人参加者の場合も取りまとめ徴収できるよう集計しておく。
- ・ 当日欠席・棄権であっても、原則、参加料は徴収する。
- ・ 登録選手に欠席者等がないかを確認し、受付終了時点で取りまとめて本部事務局に報告する。
- ・ 参加費の徴収と共に団体承諾書、体調報告書の回収を行う。
- ・ 春季大会においては加盟団体より連盟会費の徴収を行う。

5. 昼食担当 2名(駐車場担当と兼務)

- ・ 大会役員・審判員等の弁当(お茶セット)手配は、本部事務局で行う。
- ・ 当日朝、昼食で使用する地下会議室(審判会議室)の席を教室形式に設置する。
- ・ 本部事務局から、弁当の受取り時間・場所・個数などの指示を受け、弁当配付リストを受取る。
- ・ 弁当業者への代金支払いについては、受付の会計担当に連絡する。(会計担当が直接行う。)
- ・ 弁当業者との連絡体制を確保する事が望ましい。
- ・ 関係者の昼食は、地下会議室(審判会議室)で一定の時間を設けて、一斉に済ます。
- ・ 昼食時間帯前には地下会議室で待機する。(昼食時間帯は、試合進行状況により異なるため、適宜、本部事務局に確認する。)
- ・ 昼食終了時の弁当殻については業者が一括して回収するので、取りまとめた上、本部事務局の指示を受ける。

6. 設営／片付け(役員全員で対応)

- ・ 必要機材の搬出(机、椅子、ホワイトボード等)
- ・ 本部席の設営(机3、椅子9席)
- ・ 各試合場席の設営(机2、椅子13席):危険防止のため、机は試合場より1.5m以上空ける。
- ・ 試合場テープ貼付:本部事務局の指示により、白テープでコート設営し、ペー菊テープで不要な床の目印等をカバーする。
- ・ 試合場は、正方形一辺9~11m、センターに×:サイズ30~40cm、×から開始線:140cm、開始線:サイズ50cm)



- ・ 試合場備品の確認・配置(審判旗, 紅白目印, ストップウォッチ, ホイッスル, 記録用紙等)コート毎に籠に入れて準備済み。
- ・ 受付(会計受付)の設営:道場入口手前に机2、椅子4席を配置→事務局が設置
- ・ 資料の配置:プログラム(受付, 事務局, 審判会議室)→事務局が配置
- ・ 審判会議室の設営:教室形式→事務局が設営

7. 各試合場系の業務担当

- ・ 試合場係は観覧席から見える場所であり、椅子の着席時には、浅く座って背もたれに寄りかかったり、腕組み・足組みをするなど、見苦しい態度を取らぬよう十分注意する。

(1) 掲示／模造紙 ・ 記録／用紙 担当(各1名)


- ①選手の出入状況のコート審判主任、進行担当との3者で確認する。

※トーナメント表による選手目印(紅白タスキ)の色は、上下のものは「上が赤, 下が白」、左右のものは「左が赤, 右が白」となる。

※用紙記録担当者は時計係のサポートを行なう。





- ②赤字で有効打突 , 反則, 「1 本勝」or「延長」, 勝ち上がりを記録する。

- ③有効打突:面→メ, 小手→コ, 胴→ド, 突→ツ, 反則 2 回で一本→反

一本目の表示は○で囲む→

二本目の表示は囲まない→ コ


三本目の表示は囲まない→ ド


勝敗が決した場合は全体を大きく  で囲む→  

一本のみで制限時間に達し勝敗が決した場合は「一本勝ち」と記入する。

 一本勝

延長にて勝敗が決した場合は「延長」と記入する。

 延長

- ④反則:反則を犯した方に△(審判が指差した方)を記載する。△2 個で相手に一本となる→

- ⑤勝ち上がり:勝者側の線を赤でなぞる。

- ⑥模造紙(ホワイトボード貼付)へ記入する場合は審判員等への死角にならないように記入時以外は前に立たない。

- ⑦有効打突や表示方法が分からない場合は審判員に聞く。

- ⑧準決勝進出者が決定した時点で入賞者連絡票に当該 4 名の氏名, フリガナ, 所属団体名を記載する。準決勝敗退者に3位と記載して、記録集計担当(指導員室)に提出する。(賞状記載と連動するため、楷書で書き本人確認を行なう。) 同部門トーナメントが2試合場に分かれている場合は、決勝進出者と3位の2名のみを記載して、本部事務局に提出する。

他試合場に移動した場合はベスト4を確認して、報告する。(プログラム上の試合場が報告責任を負う。)

- ⑨決勝戦開始前に場内アナウンスを行なうので、必ず本部事務局に該当選手名を連絡する

- ⑩優勝者が決定した時点で、掲示トーナメント表を記録集計担当(指導員室)に提出する。

- ⑪進行上の都合で試合のコート移動が指示された場合、試合を受けたコートはプログラムのトーナメント表に記載し、結果を元の試合場の掲示担当に報告する。元の掲示担当はトーナメント表に転記する。

(2)時計担当(2名) ストップウォッチ管理(1名)と旗表示(1名)

- ① 試合時間を確認する。(小学生・中学生 2 分, 一般 3 分)
- ② 試合が進行していない場合は起立し、黄色い旗を揚げる。旗を揚げる際は、肘を曲げた状態でなく、肩から腕全体を伸ばして、審判員・観客に分かり易いように表示する。有効打突表示「〇〇あり」、試合中断「止め」等の際、腕の旗揚げだけでなく、都度、起立(着席)しながら旗を表示する。
※選手が立礼(9 歩の間合い)に入った時点で、起立して旗を揚げておく。
※記録係と 2 人一組で行なうが、旗を挙げる作業と時間計測を 1 人で同時に行なう。2 人に分担しないで 1 人が 2 つの作業を連動させる事が大事あり、記録係は試合が進行している状況(旗が下がっている)と試合がSTOPしている状況(旗が上がっている)の一致を確認する。作業を分担すると旗は上がっていても時計が進む状態もしくはその逆の状況があり得る。
- ③ 時計をスタート(旗を下げ、着席):「始め」「2 本目」「勝負」「延長始め」 ※開始線からのスタート
- ④ 時計をストップ(旗を上げ、起立):「止め」「面(小手, 面, 胴, 突)あり」
※「止め」の発声: 審判員が両手を真上に上げた状態。
「面あり」等の発声: 主審が片方の手を45° に上げた状態。
- ⑤ 鏢競合いからの「別れ→始め」では時計を止めない。 ※審判旗は前方水平
- ⑥ 試合終了時間と同時にホイッスルを鳴らしながら、起立し、旗を揚げる。
→ ※その合図により主審が「止め」を掛け、試合終了となる。
- ⑦ 勝敗が決しない場合は、時間を区切らず一本勝負で勝敗が決するまでの延長戦を行う。計測の必要は無い。

(3)進行・誘導担当(3名)

- ① 選手の出入状況を確認し、コート審判主任、進行担当との 3 者で確認する。
- ② トーナメント表の試合順に従い、着装(面, 小手)させ、赤・白 各一列で待機させる。
※トーナメント表による紅白の基準は、上下のものは「上が赤, 下が白」、左右のものは「左が赤, 右が白」となる。
※トーナメント表の試合順を確認する。
- ③ 試合場は、正面に向かって右が「赤」、左が「白」で選手を分ける。(紅白目印が着いているか確認する)
- ④ 次試合の選手を必ず確保し、前の試合が終了すると同時に 9 歩の間合いまで送り込む。(9 歩の間合いとは開始線まで 3 歩で達する距離であり、特に低学年は経験が浅く、コートに入った所からでは届かないため、3, 4 歩の送り込みが必要。)
- ⑤ 対戦相手を間違えないように常に照合する。特に不戦勝の場合、反対側の選手が誤って出てくると、試合を始めてしまうケースもあるため、注意する。
- ⑥ 不戦勝の場合は、大きな声で主審にその旨伝える。(主審の背中側から→『「白」不戦勝です』)
- ⑦ 勝ち上がった選手を直ぐ確保し、次の試合の指示を与える。(トーナメント表で「赤」「白」を確認して、待機させる。)
- ⑧ トーナメントの進行状況を把握し、次の部門のトーナメントの準備を行う。(選手の確保, 着装, 整列を指示する。)
- ⑨ 決勝戦は最後の一斉に行うため、準決勝までとする。

(4)記録集計担当(4人)

- ① 進行状況に応じて試合結果を 1 冊のプログラムに転記し、保存用を作成する。
- ② 入賞者が確定次第、随時賞状の作成の手配を行う。(賞状連絡票)
- ③ 表彰式における補助を行う。