

安佐北区ふれあいマラソン大会 運営マニュアル

本大会は広島市安佐北区学区体育団体連合会（以下区体連）の主催事業として実施する。

区体連・陸上部が主管となり、大会運営の構成は、4地区陸上部部長、各学区選出の大会運営委員、安佐北区スポーツ推進委員協議会、安佐北区スポーツセンター（SC）で構成する。

1 大会実行委員長

大会を管理し、大会運営を全体的に掌握して円滑な運営に努める。

2 大会実行副委員長

委員長を補佐し、大会運営を全体的に掌握して円滑な運営に努める。

3 総務部長・副部長

委員長を補佐し、総務・式典・表彰・受付・接伴・駐車場及び会場関係・看護を全体的に把握して円滑な運営に努める。

主な確認事項として

- (1) 運営役員を集合させ、運営委員開始式を進行する。（8時00分）
- (2) 本部テントにて、総務に関する事項に対応する。
- (3) 大会役員・競技者・来賓の受付場所の明示
- (4) 賞状・完走証・トロフィー・参加賞・ナンバーカードの確認をする。
- (5) 本部テント、放送器具を準備し、会場係に設営を指示する。
- (6) 救護係の確認と場所の指定をする。（準備物・机1、いす1）
- (7) 看護師への謝礼金支払及び領収書の受け取り。
- (8) 役員ジャンパーの管理を行う。（各係主任・副主任14着、会場：臨時駐車場用5着＝計19着）
- (9) 大会終了後、運営役員を集合させ運営委員終了式を進行する。

4 競技部長・副部長

委員長を補佐し、コース内の確認、問題箇所処理、スタート・フィニッシュ地点及び走路関係の全般を把握して円滑な運営に努める。

主な確認事項として

- (1) 参加選手名簿の確認
- (2) 競技役員の配置、主・副主任へマニュアルの説明
- (3) 走路図を選手がよく見える場所に掲示する。
- (4) 選手宣誓者の確認（安佐地区）
- (5) 出発スピーカー・ピストル・紙雷管・スターター台を準備し設置する。
- (6) スタートライン及びゴールラインの設置確認。
- (7) デジタイマーを設置し、計時係へ操作を指示する。

30回	安佐
31回	高陽
32回	可部
33回	白木
34回	高陽
35回	安佐※中止

- (8) ゴール地点のビデオカメラの設置確認。(写真係・SCが操作する。)
- (9) 選手に事故が発生した場合は、敏速に救護係に連絡する。また、気付いた点や不明な点は委員長と協議する。
- (10) 当日、開会式で競技上の注意を行う。
- (11) 式典・表彰係が行う競技結果(記録用紙拡大版; A3 サイズ)の掲示確認をする。
- (12) 表彰式で入賞者を読み上げる。

総務部関係業務

1 総務係 [2名]

- (1) 大会運営(総務)全ての内容を把握し各係に指示をする。
- (2) 事故発生時の対処(状況の把握、関係部署への確認)
- (3) 来賓及び大会役員(各学区体協会長)の受付。⇒名簿は事務室返却
(来賓にはプログラムと希望者にうどん券を渡す)
- (4) 式典(開・閉会式)運営・進行の指示をする。
- (5) 式典出席者の序列を指示する。
- (6) 競技部各係主任・副主任へのジャンパーの配布と回収を行う。
- (7) 役員用アンケートの実施・回収(総務及び競技部各係主任)⇒事務室返却
- (8) 欠場者のうどん券を回収し、実行副委員長に渡す。
- (9) その他、上記に記載されていない項目で、他係からの問い合わせ等に対し、適切な指示を行う。

☆ 準備物: ジャンパー、アンケート用紙(各係主任)、筆記用具、脚立、机(3)、来賓受付用机(1)、椅子(8)、看護師謝礼金、謝礼金領収書、朱肉、救急用品(看護係用)、来賓名簿、来賓用リボン、ゴミ袋

2 式典・表彰係 [7名]

- (1) 選手宣誓者と打ち合わせを行う。
- (2) 開会式の15分前に参加者全員を所定の場所に案内する。
- (3) 来賓の出席者氏名の確認が終了した時点で総務係へ報告し序列の指示を受ける。
- (4) 成績表(1位～6位入賞者の名前、タイム記入済)は、各部門レース終了後、頃合いを見て、記録係に取りに行き、アナウンサーに速報を依頼する。
- (5) 速報終了後、その成績表をもとに賞状を作成する。(各部門1～6位)
- (6) 記録用紙(タイムレシート付)を各レース終了後、記録係に取りに行き、SC事務室でコピー機を借用し、A3サイズに拡大した後、競技部長と連携しながら所定の場所に掲示する。(原本はSC事務室にて保管)
- (7) 表彰係は事前に6名のプレゼンターを決めておくこと。(総務部長協議)

☆ 準備物: 賞状(48)、トロフィー(8)、メダル(16)、入賞記念品(48)、表彰盆(2)、宣誓者記念品(1)、机(1)、筆記用具、トランシーバー(招集

係連絡用)

【アナウンサー】

- (1) 運営役員集合時間（開始式）を通告する。
- (2) 開始式において、実行委員長の挨拶を通告。（８時００分）
- (3) 係別準備の開始アナウンスを行う。（８時０５分）
- (4) 参加者に受付場所、トイレ、更衣室、コース案内図張り出し場所の放送。
- (5) 開会式や各部門の出発時間の予告アナウンスを行う。
- (6) 来賓の紹介について総務係と連絡を密にする。
- (7) 「選手宣誓者」を事前に確認すること。（競技部長）
- (8) 競技進行を見ながら実況中継等、大会を盛り上げるようアナウンスする。
- (9) 成績表（１位～６位入賞者の名前、タイム記入用紙）を部門毎に表彰係から受け取り、速報として、随時アナウンスする。
※成績発表を終了した成績表は表彰係に返却。
- (10) 表彰は各部門とも閉会式で行うことを参加者に周知させる。
- (11) 受付係に参加者数を確認し、スタート前に各部門、男、女の出場者数をアナウンスする
- (12) 看護師の待機場所を、参加者に周知するため、随時アナウンスを行う。
- (13) 招集係と連絡を取り合い、選手の招集をサポートする。

3 受付係 [13名]

- (1) 参加選手の受付を行い、参加賞を渡す。
- (2) エントリー用紙（参加者名簿）で種目ごとに受付を行う。
- (3) 学区及び名前・ふりがなを確認して「ナンバーカード」「プログラム」「参加賞（うどん券、飲料、パン）」を渡す（当日申込は受けない）。必ず受付表に記入してある番号のナンバーカードを渡すこと。（欠席者のナンバーは欠番とする）
- (4) ※受付終了後(9:15)エントリー用紙を完成させ、SC 事務室で必要部数をコピーする。
- (5) 9：30に審判係、招集係の副主任がコピーしたエントリー用紙を取りに来るので手渡す。
- (6) 各部門の招集前に、招集・審判係がその後の変更等を確認に来るので、口頭で伝える。
- (7) 参加者に9：05頃には所定の場所へ集合することを伝える。
- (8) ゴール後、ナンバーカードと引き換えに「完走証」を渡す。
- (9) その他判断に困る場合は総務部長と協議する。

☆ 準備物：コロ付き机（４）、椅子（８）、エントリー用紙（参加者名簿）、ナンバーカード、筆記用具、参加賞（パン・飲料）、完走証、大会用プログラム、参加者用うどん券、脚立、受付表示札

4 接伴係 うどんコーナー [22名] 推進委員 12 名、区体連 10 名

- (1) 山崎パンに大会当日の朝、パンを取りに行き（６：３０～７：００）SCに搬入（７：３０）する。（取りに行く個数は事前にSCから連絡有り）

- (2) 参加賞を袋詰にして「受付係」に渡す。
- (3) うどんテントの設営・撤去。(机・椅子を含む)
- (4) 選手、役員、一般来場者用のうどんの調理及び配膳を行う。
- (5) うどんコーナーは、推進委員と区体連で協力して行う。

※うどん運営指揮：佐久間実行副委員長

☆ 準備物：机（１２）、椅子（２０）、テント一式、ビニール袋小（２００）、ごみ袋（２０）、ガムテープ（５）、台拭き（１０）、バケツ（３）、ビニール手袋（３０）、マスク、衛生帽、まな板４枚、包丁４本

※ビニール袋にいれるもの【参加賞（パン・飲料）、プログラム、うどん券】
参加賞配布計画・見本写真を参照のこと。

5 **会場係** [２３名] 推進委員 15 名、区体連 8 名

- (1) スタート・ゴールの横断幕の設置及び撤去。
 - (2) 駐車場については、来賓用、大会役員用、選手用（臨時駐車場）、SC まつり役員用、一般利用者用の駐車スペースを確認し誘導する。
 - (3) スポーツセンター敷地内での案内・誘導と観客及び一般利用者等の整理。
 - (4) 敷地内の走路係を兼務する。(走路の確保・誘導)
- ※走路係４番が欠員のため、周辺の会場係で補填する。
- (5) 一般利用者とトラブルが発生しないよう十分気をつけて対処する。
 - (6) 放送機器、本部テント、うどんテントの設営、撤去（机、いすを含む）

※ＳＣ駐車場は、大会時間中、車両出口を西側のみとする。

☆ 準備物：黄ジャンパー５枚（臨時駐車場係）、駐車場案内標識、ビニール紐、ガムテープ、駐車券一覧表、協賛企業リスト、河川敷ごみ袋、スタート・ゴール横断幕、取り付けポール、紐、テント一式、放送用具一式

6 **写真係** [１名]

- (1) 競技風景を写真に記録する。
 - (2) ゴール地点をビデオ撮影する。(ＳＣと連携)
- (競技終了後、競技者より順位の不服申し出があった場合、確認する)

☆ 準備物：ビデオカメラ、三脚

7 **救護係** [１名]

- (1) 競技者の血圧測定を競技の前に行う。(希望者のみ測定)
- (2) 事故等発生した場合の応急措置を行う。
- (3) アイシングが必要な場合はスポーツセンター事務室に申し出る。

☆ 準備物：血圧計、救急箱、ＡＥＤ、ミネラルウォーター、タオル、氷・氷嚢

8 その他

- ・ 各係の主任及び副主任は、所属係の任務を掌握し、責任者として円滑な運営に努める。
- ・ 各係間の連絡は主任または副主任で行うこと。
- ・ 各係間を流れる書類の受け渡しは担当者を決め、同一係員で行うこと。
- ・ 総務部各係の主任・副主任は腕章を着装のこと。

競技部関係業務

1 審判係 [16名]

- (1) スタート及びゴールラインを状況に応じてホワイトラインまたは、白のラインテープで設置する。
- (2) 受付係に、コピー済のエントリー用紙を取りに行き、参加人数、欠番号を確認し、計時係、記録係と情報を共有する。(9:30副主任)
また、各部門の招集開始前にその後の変更等を受付係に確認し、計時、記録係と情報を共有する。
- (3) ゴールした選手のナンバーカードは間違わないように読み上げる。
記入者は着順どおりナンバーカード番号を記録用紙に記入する。
※各部門レース終了後、記録係へ用紙を持っていく。
- (4) 同時にゴールした場合、フィニッシュ点を胸のみで判断せず、トルソーの一部が先に入った選手を優先する。
※トルソー：胴体のことで、首より下、腰より上まで。腕、肩、首、足などは除く。
- (5) その他項目にないことは競技部長と協議する。

☆ 準備物：記録用紙（部門別）、バインダー、筆記用具、ゴールテープ、ラインカー、ホワイトライン、ナンバーカード番号一覧表、腕章、白ラインテープ、70Lゴミ袋（雨天時）

2 計時係 [12名]

- (1) ストップウォッチは、SCのプリンター付きストップウォッチを使用する。
事前に取り扱いを熟知しておくこと。
- (2) 計測は部門ごとに2台のストップウォッチを使用する。（主計時と副計時）
- (3) プリンターから印刷されたレシートは、2枚のうち採用する1枚に部門名を記載し○印をつけて記録係に渡す。
- (4) 部門ごとにデジタイマーを操作する。
- (5) 審判係から各部門の最終参加者数、欠番号等を確認しながら業務にあたる。

☆ 準備物：机（1）、時計（ストップウォッチ12個 ※予備含む）、プリンター、デジタイマー、ナンバーカード番号一覧表、延長コード、バインダー（B4）、筆記用具、腕章、70Lゴミ袋（雨天時）

3 招集係 [12名]

- (1) 開会式の際、プラカードにて選手を整列させる。
- (2) 受付係に最終エントリー用紙のコピーを受け取りに行く。(9:30副主任)
- (3) 各部門スタート10分前までに、その後の変更等の有無を受付係に確認し、ナンバーカードと名前の確認をする。その際、本人が不在の場合失格とする。
なお、ファミリーの部の点呼は行わないが、危険のないように整列させる。
- (4) 各部門ともスタート5分前にはナンバーカードの順に待機させ、走れる状態に全員脱衣させる。
- (5) 男女同時スタートの場合、男女とも先頭走者がスタートラインに着けるように列を調整する。(スタート隊列図参照)
- (6) 転倒事故防止のためスタート3分前には「前ならえ」の合図により、前後の間隔をとる。(前走者との接触を避けるため)
- (7) 誘導係から要請があった場合、ゴール地点での部門別レーンの設置に協力する。
- (8) そのレースの最終ランナーがゴールした後、次のレースのスタート準備【(3)(4)(5)】を行う。

☆ 準備物：部門別プラカード、ハンドマイク、ナンバーカード一覧表、筆記用具、腕章、トランシーバー（アナウンサーとの連絡用）

4 誘導係 [12名]

- (1) 選手がゴールを間違えないようにゴール前で各部門に分ける。(スタートと同じ並びでゴールするように配置する。) ※ゴールを極端に絞り込まない。
- (2) 各種目のナンバーカードの色・番号をよく確認する。

☆ 準備物：男・女プラカード、中学生男・女プラカード、一般男・女プラカード、ナンバーカード一覧表、筆記用具、腕章

5 走路係 [36名]

- (1) コースに2箇所あるゲートが開いていることを確認する。
※ゲートの解錠・施錠は、SCが対応する。
- (2) 走路内の危険個所にはカラーコーンを設置し安全を確保する。
- (3) 残り1Km 標識の設置及び撤収を行う。
- (4) 5Km折り返しコーンの設置及び撤収並びに誘導を行う。
- (5) 大会幟旗の設置及び撤収を行う。
- (6) 選手は原則、全コース左側通行とする。
- (7) レース中、競技続行不可能と判断した場合その選手は競技を中止させる。各部門で制限時間（2Km；30分、3km；30分、5km；40分）をオーバーした選手は競技を中止させ、SCに戻り、ナンバーカードを受付に返却するよう指示する。

- (8) 状況によっては、自転車等による先導者を設ける。なお、最終ランナーには自転車等による監察者が従走することとする。(ファミリーの部のみエントリー用紙で確認)
- (9) 監察者はゴールまで走行し、競技の終了を審判に報告する。

☆ 準備物：赤白旗（20）、笛（10）、カラーコーン（60）、コーンバー、トラロープ（3）、ホワイトライン、ライン引き（1）、大会幟旗（17）、自転車等（2）、腕章、筆記用具、ナンバーカード一覧表、残り1km標識（5km用）、カラーコーン（5km折り返し用）、ストップウォッチ（1）、ファミリー部門エントリー用紙（監察者用）

6 記録係 [15名]

- (1) ゴールの際、1位～6位の選手に順位番号札（首かけ式）をかけ、名前・ナンバーカード番号を確認し、付箋紙に記入する。
- (2) 審判係から記録用紙、計時係からタイムレシート、記録係から付箋（1位から6位までのナンバーカード番号と名前が記載されたもの）を受け取り、成績表及び、記録用紙に転記する。（名前の漢字はプログラムで確認）
- (3) 記録用紙にタイムレシート【○印付き】をホッチキス止めしておく。
※成績表及び、記録用紙（タイムレシート付）は表彰係が取りに来る。
- (4) 審判係から各部門の最終参加者数、欠番号等を確認しながら業務にあたる。

☆ 準備物：机（2）、椅子（4）、成績表（部門別）、バインダー（10；B4）、筆記用具、順位番号札（24；首かけ用）、ナンバーカード一覧表、腕章、プログラム拡大版（参加者一覧表）、ホッチキス（1）、筆記用具

7 その他

- ・ 各係の主任及び副主任は、所属係の任務を掌握し、円滑な運営に努める。
- ・ 各係間の連絡は主任及び副主任で行うこと。
- ・ 各係間を流れる書類の受け渡しは担当者を決め、同一係員で行うこと。
- ・ 競技部各係の主任及び副主任は、黄色ジャンパーを着用のこと。
- ・ 競技部各係員は全員腕章を着装のこと。