

《一日の流れ》

6:30

開催中止連絡

※大雨警報等発令により開催が困難な場合のみ
(SC⇒各学区体協会長+スポ推会長⇒運営役員)

7:00~

山崎パン協賛品引き取り(総務部)

7:30~

総務部役員集合(駐車場看板等の設置)

8:00~

競技部役員集合(運営役員開始式)

8:05~

各係に分かれ準備

8:15~

スポーツセンター正面入口進入禁止

8:30~9:15

参加者・来賓受付

※参加者は大体育室内で、来賓は本部で受付
(ゲストランナー・看護師到着 9:00 頃)

9:15~

参加者整列開始

9:30~9:50

開会式

9:50~

3km小学生の部 招集・スタート準備

10:00~

競技開始

競技開始	制限時間	種目	【招集開始】
10:00	30 分	3 Km 小学生の部(男)	【9:50】
10:05	30 分	3 Km 小学生の部(女)	【9:50】
10:40	30 分	2 Km ファミリーの部	【10:30】
11:20	30 分	3 Km 中学生の部(男女)・一般の部(男女)	【11:10】
11:55	40 分	5 Km 一般の部(男女)	【11:45】

10:30~

うどん提供開始

スポーツセンターまつり開始

(大体育室でパラスポーツ等数種目のスポーツ体験)

12:30

スポーツセンターまつり終了

12:35

競技終了

12:45~

表彰式

13:00

大会終了・解散・うどん提供終了

13:00~13:30

選手との記念撮影・サイン会

(スポーツセンター職員対応)

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・楯・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・椅子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（高陽地区 真亀学区：川村ファミリー）
- (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。

31回	高陽
32回	可部
33回	白木
34回	高陽
39回	安佐
40回	高陽

- (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。
- (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、迅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や記念品を渡す)
- (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する。
- (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。(総務部長と協議)

- ☆ 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」を事前に競技部長へ確認すること。
- (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、男女のそれぞれ出場者数をアナウンスする
- (12) 看護師の待機場所について、適宜アナウンスを行う。
- (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」「参加賞一式（パン、飲料、うどん券、記念品、コラボバッジ）」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) 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。（９：３０）
- (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) 参加者に開会式に参加いただくよう伝える。
- (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 [23名]

- (1) 山崎パンに大会当日の朝、パンを取りに行き（7：00）、SCに搬入（7：30）する。（取りに行く個数は事前にSCから連絡する）
- (2) 参加賞を袋詰めにして「受付係」に渡す。
- (3) うどんコーナーの設営・撤去。（会場係と）
- (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。

☆ 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

※袋詰めにするもの：プログラム＋参加賞【パン、飲料、うどん券、**記念品、コラボバッジ**】

参加賞配布計画・見本写真を参照のこと。

5 会場係 [22名] 推進委員 5名、区体連16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) ガソリンスタンド付近の走路の確保・誘導。
 - (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、うどんコーナーの設営・撤去。（うどんコーナーは接伴と）
- ※大会時間中のSC駐車場の出口は、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、**パイプ椅子50脚**

6 写真係 [1名]

- (1) **各部門のスタート前の集合写真やゴール等の競技風景**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) 事故等発生した場合、応急措置を行う。
- (2) 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

- (1) 各係の主任・副主任は、係の任務を掌握し、責任者として円滑な運営に努める。
- (2) 各係間の連絡は、主任または副主任で行うこと。
- (3) 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。
- (4) 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) スタートライン・ゴールラインは、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、参加人数や欠番号を確認し、計時・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、トルソーの一部が先にフィニッシュラインへ入った選手を先着とする。
※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について、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のプリンター付きのものを使用するので、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) 審判係から共有される各部門の参加者数や欠番号を確認し、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、受付終了後の変更がないかを受付係に確認し、ナンバーカードと名前の確認をする。その際、本人が不在の場合は失格とする。
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、走れる状態に脱衣させる。
- (5) 同時スタートになった場合、**各部門**ともスタートライン前列に並べるように列を調整する。(スタート隊列図参照)
- (6) **各部門とも、スタートラインに並んだ後、選手との記念撮影をする。(集合写真)**
- (7) 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)
- (8) 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。
- (9) 各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、コーンで部門ごとにゴールを分ける。(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 [37名]

- (1) コース上のゲート（2箇所）が開いていることを確認する。
※ゲートの解錠・施錠および**カラーコーンの配付・回収**はSCが対応する。
- (2) 走路内に**配付した**カラーコーンを設置し、安全を確保する。
※カラーコーンの設置場所は走路係配置図を確認する。
- (3) 残り1km標識の設置・撤収を行う。
- (4) 5Km折り返しコーンの設置・撤去と誘導を行う。
- (5) 大会幟旗の設置・撤去を行う。
- (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。また、各部門の制限時間（2Km；30分、3km；30分、5km；40分）を超えた選手は競技を中止させ、ナンバーカードを受付に返却するよう指示する。

- (8) 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）、区体連ビブス（35）、先導ビブス（1）、監察ビブス（1）、腕章（37）、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・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

- (1) 各係の主任・副主任は、所属係の任務を掌握し、円滑な運営に努める。
- (2) 各係間の連絡は、主任・副主任で行うこと。
- (3) 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。
- (4) 競技部各係の主任・副主任は、黄色ジャンパーを着用のこと。
- (5) 競技部各係員は、全員腕章を着装のこと。

各書類の流れ

エントリー用紙
(参加者名簿)

ナンバーカード
番号一覧

成績表

記録用紙

受付係

- ① 参加者名簿で受付を行い、エントリー用紙(当日分)を完成させる。
- ② 受付終了後、完成したエントリー用紙を各係用に、SC事務室でコピーする。
・招集係 1部 A4
・審判係 1部 A4
(審判係は、計時・記録係と共有する)
- ② 9:30に、最終確認に来る各係副主任へコピーしたエントリー用紙を手渡す。

招集係

審判係

9:30に受付場所に行き、受付係主任からエントリー用紙のコピーを受け取り、各業務を行う。

各部門の招集をする前に、受付場所に行き、受付係の主任・副主任にその後の変更について確認し、招集を始める。
審判係も同様に変更等を確認し、計時・記録係と情報を共有する。

SC事務室

終了後、保管

受付係

- ① 当日の受付により、欠席者の番号は、欠番とする。
- ② 受付時の確認用で持っておく。

審判係

計時係

最終エントリー用紙により、当日の欠番号を確認する。

招集係 誘導係
走路係 記録係

ナンバーカード一覧は、各部門の確認用として持っておく。

記録係

- ① 記録係員が各部門1～6位に順位番号札を首に掛け、付箋にナンバーカード番号と名前を記入するので、付箋を受け取り成績表に転記する。
- ② 計時係からタイムレシートを受け取り転記する。(名前の漢字は、プログラム拡大版で確認する。) 完成した成績表は表彰係が取りに来る。

表彰係

- ① 記録係に成績表(部門ごと)を取りに行き、アナウンサーに速報を依頼する。
- ② 速報終了後、成績表をもとに賞状を作成する。
- ③ 成績表は、表彰式で使用した後、表彰係がSC事務室に持っていく。

SC事務室

終了後、保管

審判係

- ① 着順を読み上げ、ナンバーカード番号を記録用紙に記入する。
- ② レース終了後、部門ごとに記録係に持っていく。

記録係

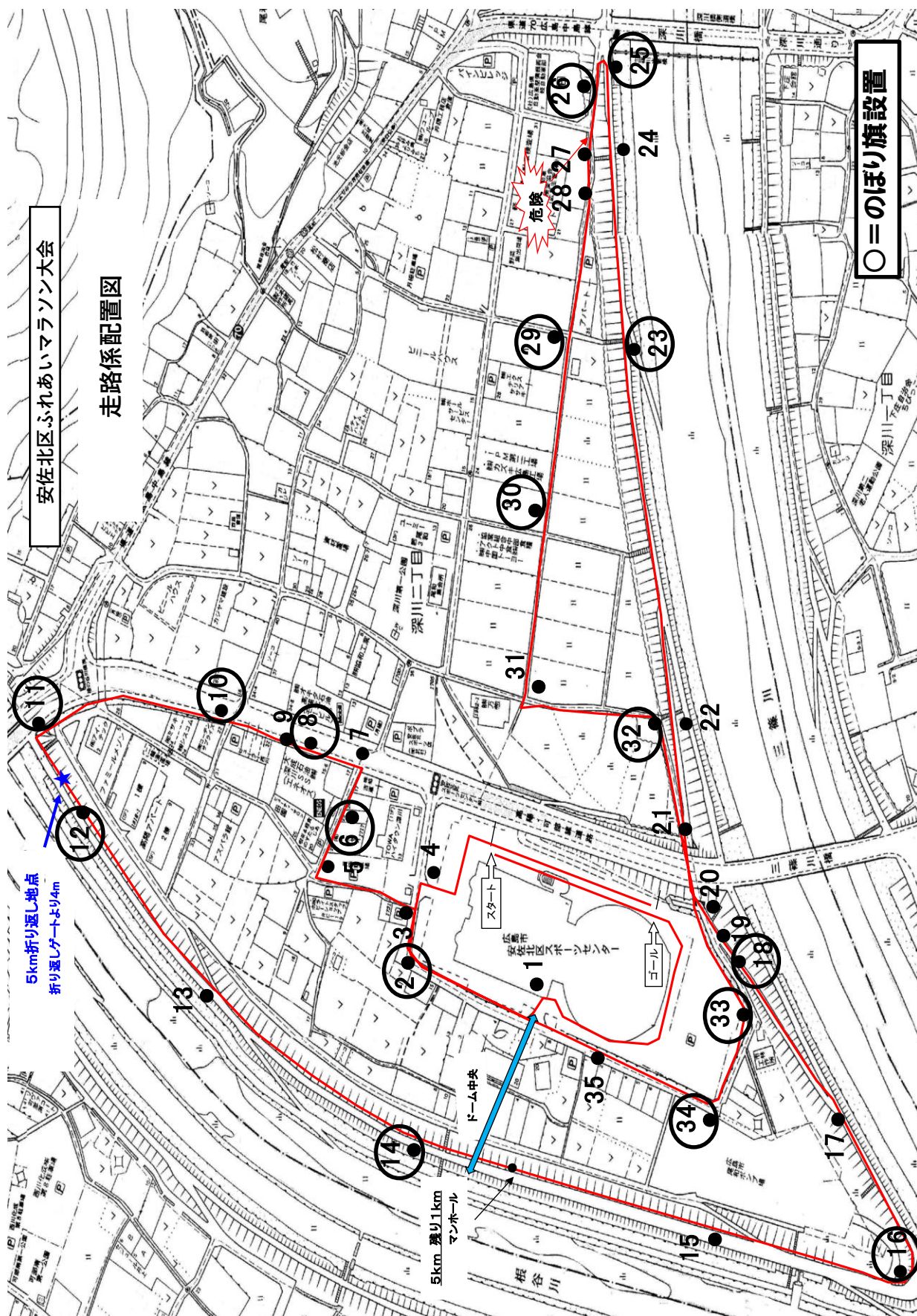
- ① 審判係から記録用紙を受け取る。
- ② 計時係からタイムレシートを受け取り、タイムを記入し記録用紙を完成させる。
- ③ 記録用紙とレシートをホッチキス止めしておく。 完成した記録用紙は、表彰係が取りに来る。

表彰係

- ① 記録係へ記録用紙とタイムレシートを取りに行く。
- ② SC事務室でA3版に拡大し、それを所定の場所に掲示する。
- ③ 記録用紙の原本は事務室で保管する。

SC事務室

終了後、保管



※1 11は折り返し用カラーコーン(大)、18~20・27はカラーコーン配付・設置 ※2 36・37は先導および監察

緊急対応マニュアル

緊急事態が発生した場合は下記のとおり実行すること。

