競技役員業務内容

部　門	役職名	業　務　内　容
総　務	委 員 長	競技会の運営責任者として競技会運営全般を統括し、(公財)日本ソフトテニス連盟及び唐津市実行委員会と綿密な連絡調整を図り、競技会運営の万全を図る。
	副委員長	1　委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代行する。 2　各部門の責任者から、大会役員・競技役員・補助員の出席状況について報告を受け、必要に応じ役員の配置転換や増減等を行い、業務に支障が生じないよう連絡指示する。 3　部門間の状況を把握し、係間の連絡調整を図る。各日の業務終了後、業務間の調整をし連絡会を開催する。 4　唐津市実行委員会と協力し、表彰式の運営にあたる。 5　総務委員の服飾・IDカードを配布、管理する。
	委　員	○総務係 1　競技運営全般の連絡調整を図る。 2　大会役員、競技役員及び来賓等と密接な連絡を取り、各委員間の調整にあたる。また、唐津市実行委員会との連絡調整をする。 3　競技会前後の競技会運営会議を運営する。 4　大会役員・競技役員・補助員の服飾・IDカードの配布をする。 5　競技役員等の出欠の確認、宿泊の割り振りを行う。 6　競技役員・補助員等の旅費・日当等の整理し庶務委員へ引き継ぐ。 7　競技役員・補助員等の弁当の手配を行う。 8　競技運営の備品・消耗品の調達・管理を行う。 9　監督会議の到着票をオーダー受付委員より受取り保管する。会議を欠席した都道府県があった場合は、資料を保管し大会中に受付けしチーム関係者に配布する。 ○会計係 1　大会の予算・決算・会計報告書を作成する(連盟分)。 2　唐津市実行委員会競技担当と協議し、必要に応じて支出する。 3　競技役員、補助員の旅費・日当の整理を行う。(役員毎の最終日に当日の業務終了後配布する。) 4　プログラムの売上金等の管理を行う。 ○式典係 1　(公財)日本ソフトテニス連盟と唐津市市実行委員会と協力し、表彰式を運営する。 2　前回優勝チーム(男子;NTT西日本・女子;ワタキューセイモア)に事前に連絡をして優勝トロフィーを確認し、監督会議までトロフィーを厳重に保管する。 3　表彰物品の確認、準備を行う。 (1)種別表彰物品　賞状、賞状授与者 (2)総合表彰物品　表彰状、表彰状授与者、優勝トロフィー (3)記念品(副賞) 4　記録委員から配布された参加監督・選手一覧表(修正版2部)を確認し、1部を保管、1部を唐津市実施本部へ配送する。 5　国旗・県旗・市旗・日連旗・国体旗を準備、確認し、掲揚・降納する。 6　式典係が作成した賞状及び表彰状が出来上がり次第受け取り、表彰式(種別・総合)終了後に、袋詰めをし対象チームに個人用賞状を表彰式会場で渡す。 7　式典に携わる唐津市実行委員会係員及び補助員との連携を密にする。
放送	委 員 長	放送全般を統括し、その一切の責任を負うものとする
	副委員長	1　委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代行する。 2　各部門の責任者から、大会役員・競技役員・補助員の出席状況について報告を受け、必要に応じ放送を行い、業務に支障が生じないようにする。 3　部門間の状況を把握し、係間の連絡調整を図る。各日の業務終了後、業務間の調整をし連絡会を開催する。 4　総務・唐津市実行委員会と協力し、開会式・表彰式の運営にあたる。 5　放送委員の服飾・IDカードを配布、管理する。
	委員	1　放送は、所定の用紙によって放送(副)委員長の許可をえて放送する。 2　依頼のあった放送原稿は、放送副委員長の許可を得て、指示通り放送する。放送できないものについては、依頼者にその旨を伝え、丁重に断る。 3　放送する場合は、間違いを防ぐため、内容を復唱する。 4　放送済みの放送原稿は、すべて放送の順番にとじて保管する。

部　門	役職名	業　務　内　容
競　技	委 員 長	1　競技会全般を統括し、その一切の責任を負うものとする。 2　監督会議受付時に提出された参加選手変更届けの資格審査を行い、許可・不許可の結果を提出者に告げる。受理した参加選手変更届けを競技委員に配送する。
	副委員長	1　委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代行する。 2　常に競技進行状況について留意し、進行に遅れが生じた時は、関係部門と協議し、的確な指示・連絡をする。天候等により進行に支障をきたす場合も同様とする。 3　競技委員の出席状況を把握し、総務副委員長に報告する。 4　競技委員の服飾・IDカードを総務委員から受け取り配布する。
	委　員	1　競技委員長より配送された参加選手変更届けを受付・押印し、記録委員へ配送する。 2　監督会議受付及び競技1日目及び2日目に提出されたミスプリント届（3部複写）を受付・押印し、内容を確認後、1部を提出者に、1部を保管し、1部を記録委員に配送する。 3　記録委員から配送された参加監督・選手一覧表（修正版）、参加選手変更届けを保管する。 4　チーム集合所に待機し、チームが集合しない場合は、招集委員と協力して速やかに招集を促す。また、必要に応じ競技委員長の了承のもと、放送委員に選手招集の放送を依頼する。 5　進行の変更については、進行委員と協議し、競技委員長の了解のもと、その結果を総務委員（放送）・オーダー受付委員・審判委員・招集委員及び出場者に報告する。 各委員長・係へもトランシーバー等を使用し、情報の周知徹を 図る。 6　各種別の決勝戦は動画配信を行うため、ビデオ撮影の場所の確保をし、撮影者の手配を行う。 7　常に会場全体を見まわし異変があれば速やかに対応する。（競技役員に不適切な振る舞いがあった場合は注意する。） 8　オーダー受付委員より配送されたチーム到着票を受付し、時間までに提出がないチームを確認し、競技委員長へ報告して対応する。 9　オーダー受付委員長よりオーダー票提出の督促の連絡を受けた場合は、招集委員と協力しオーダー票の提出を促す。
オーダー受付	委 員 長	受付全般を統括し、その一切の責任を負うものとする。
	副委員長	1　委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代行する。 2　オーダー受付委員の出席状況を把握し、総務副委員長に報告する。 3　オーダー受付委員の服飾・IDカードを総務委員から受け取り配布する。
	委　員	以下の文書の受付業務を行う。 〇監督会議チーム到着票 1　受付後、記入漏れ等を点検し、総務委員へ配送する。 〇ミスプリント届（3部複写式） 1　監督会議以外にミスプリント届が提出された場合は、1部を提出者に2部を競技委員へ配送する。 〇チーム到着票（3部複写） 1　大会開催日の朝、会場到着時に受付る。 2　チーム名を確認後、1部を提出者に、1部を競技委員へ配送する。 3　チーム到着票の提出が遅い場合は、オーダー受付委員長を通じて、招集委員に連絡し督促を依頼する。それでも出てこない場合は、再度提出依頼し、 競技委員へも連絡する。 〇オーダー票（3部複写式） 1　各日の初戦のオーダー票はチーム到着票とともに受付し、チーム名（番号）と氏名・ふりがな・選手番号・希望球の記載を確認後、受付日時を記入する。 2　受付たオーダー票をチェック担当者に配送する。 3　チェック担当者は、監督・選手名等が訂正された参加監督・選手一覧表と照合し、確認チェックの為記載を余白に追記し、1部を提出者に、1部を保管、1部を進行委員へ配送する。 ※競技1日目のみ記録・報道委員が業務を補助する。 4　2回戦以降については、対戦相手が決定次第、速やかに受付し、試合の進行に支障のないように努める。 5　進行委員より報告を受けた競技結果を受付し、チェック・確認業務を行う。 6　オーダー票の提出が遅い場合は、オーダー受付委員長を通じて、招集委員に連絡し監督に督促を依頼する。それでも出てこない場合は、再度提出依頼をし、競技委員へも連絡する。

部　門	役職名	業　務　内　容
招　集	委 員 長	招集の全般を統括し、その一切の責任を負うものとする。
	副委員長	1　委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代行する。 2　招集委員の出席状況を把握し、総務副委員長に報告する。 3　招集委員の服飾・IDカードを総務委員から受け取り配布する。
	委　員	1　競技委員、オーダー受付委員、審判委員と連絡調整を図りチーム到着票・オーダー票の提出及び選手集合場所への誘導業務を招集補助員に指示し、提出及び集合の督促依頼をする。 2　補助員より提出招集の要請に応じない連絡を受けた場合はその時点で競技委員 へ連絡する。 3　補助員が行う業務を理解し、招集に関するチームを常に把握する。
受付進行	委 員 長	受付進行全般を統括し、その一切の責任を負うものとする。
	副委員長	1　委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代行する。 2　受付け進行委員の出席状況を把握し、総務副委員長に報告する。 3　受付け進行委員の服飾・IDカードを総務委員から受け取り配布する。
	委　員	1　進行表の作成を行う。(作成済) 2　オーダー受付委員から配送されたオーダー票を確認した後、審判委員(コート主任)に採点票等の入ったケースを渡す。 3　試合終了後、審判委員(副審)から、採点票等の入ったケースを受け取る。 また、チーム名プレートは、勝者と敗者のプレートを区別して保管する。 4　得点記入済みの採点票を確認・押印し、正審記入の採点票を記録委員に配送する(オーダー受付係にも結果を報告する) 5　コート主任補佐用採点票を保管する。 6　オーダー受付委員から配送された、オーダー票を確認処理後、記録委員に配送する。 7　必要に応じて競技委員に競技進行状況の報告をする。 8　進行の変更については、競技委員長との協議により決定する。 『審判用ケース(かご)』 ボール、空気入れ、イエローカード、採点票、採点板、筆記用具、ホイッスル、消毒液、除菌綿 『コート主任用ケース(かご)』 採点票、採点板、筆記用具、ストップウォッチ、トランシーバー、 次対戦オーダー票、チーム名プレート、審判員指摘事項票、消毒液
記　録	委 員 長	記録全般を統括し、その一切の責任を負うものとする。
	副委員長	1　委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代行する。 2　記録委員の出席状況を把握し、総務副委員長に報告する。 3　記録委員の服飾・IDカードを総務委員から受け取り配布する。
	委　員	1　競技委員から配送された選手変更届、ミスプリント届をもとにプログラム訂正一覧表と訂正済みプログラム、参加監督・選手一覧表(修正版を作成し、選手変更届けは競技委員へ、ミスプリント届は広報委員へ配送する。 2　プログラム訂正一覧表を競技委員・広報委員へ各1部配送し、市記録送信員へ はプログラム訂正報告書と一覧表を配送する。 3　参加監督・選手一覧表(修正版)を10部カラー印刷し、競技委員、総務委員 (式典係)、オーダー受付委員、進行委員、広報委員へ各2部配送する。 4　進行委員より配送されたオーダー票をもとに採点票・対戦成績結果表の作成を行う。 5　進行委員から配送された記入済採点票を確認・押印し、成績結果表(組合せ表)を作成・押印し、広報委員及び市記録送信員へ各1部配送する。 6　対戦成績表を作成し、1部を保管、複写したものを総務、競技、オーダー受付、広報、進行、審判、市記録送信員、(共同通信社)へ各1部配送する。 7　進行委員から配送されたオーダー票、記入済採点票を広報委員へ配送する。 8　競技開始時に競技開始連絡票を、競技終了時に競技終了連絡票を市記録送信員へ配送する。 9　悪天候等により競技日程等変更の連絡があった場合は、緊急連絡票を作成し、 総務委員長了承のもと市記録送信員へ配送する。
広　報	委 員 長	広報全般を統括し、その一切の責任を負うものとする。
	副委員長	1　委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代行する。 2　広報委員の出席状況を把握し、総務副委員長に報告する。 3　広報委員の服飾・IDカードを総務委員から受け取り配布する。
	委　員	1　記録委員から配送されたプログラム訂正一覧表を競技会場内(トーナメントボード横)に掲示するとともに、速報箱に各1部配布する。 2　記録委員から配送された記入済み採点票、オーダー票・ミスプリント届けを整理・保管する。 3　記録委員から配送された成績結果表(組合せ表)を参照して、特設している成績掲示板(トーナメントボード)に記入する。