

大会・イベント運営に関する細則

（目的）

第1条 この細則は、兵庫県ソフトテニス連盟（以下「本連盟」という）委員会規程を補完し、本連盟が主催する大会（加盟団体主管大会・委員会主管大会は除く）の運営に関し必要な役務・分掌を定め、県外大会・審判講習会・技術検定会における役務・分掌も合わせて定める。

（主催大会の役務・分掌）

第2条 本連盟が主催する大会（加盟団体主管大会・委員会主管大会は除く）における、年間計画から大会準備、当日の運営、大会以後の報告等についての役務・分掌を別表1の通り定める。
加盟団体主管大会及び委員会主管大会の役務・分担は主管団体（委員会）が別途定める。
各種大会の主催・主管一覧は別表5のとおり。

（県外大会の役務・分掌）

第3条 申込・手続きについての役務・分掌を別表2の通り定める。

（審判講習会の役務・分掌）

第4条 年間計画から講習会準備、当日の運営、報告・登録等についての役務・分掌を別表3の通り定める。

（技術検定会の役務・分掌）

第5条 年間計画から検定会準備、当日の運営、報告・登録等についての役務・分掌を別表4の通り定める。

（役務の委託）

第6条 やむを得ない理由により当該委員会で遂行できない役務がある場合、一時的に他の委員会へ委託することを認める。ただし、常態化させてはならない。

（細則の改廃）

第6条 本細則の改廃は関係委員会の合意を得たうえで総務委員会がとりとめ改廃を行い、理事会で報告する。

附則 2026年2月22日より施行する。

別表1 主催大会の役務・分掌

フェーズ	役務	分掌					補足
		事務局	総務委員会	競技委員会	審判委員会	広報委員会	
計画	会場要件提示		△	○			スケジュール会議に基づく
	会場手配		○				
	大会要項 作成(主に見直し)			○			参加・選考基準の変更時は理事会承認要
	大会要項 評議員会報告・配布		○				
	スケジュール・要項のHP等への掲載					○	各担当委員会より広報委員会へ掲載を依頼する。
	大会使用球計画・メーカー折衝		○				
	スポンサー広告、賞品提供依頼		○				
	主催大会 年間出務計画		○	○	○	○	各委員会で出務調整後、総務委員会で取りまとめ
大会準備	大会機材準備・手配	○	○				大会使用球、空気入れ、印刷用紙、表彰状用紙、採点票用紙、プリンターインク、バインダー、筆記具、ゼッケン、安全ピン 等 優勝杯返還者名簿・優勝カップ確認 プリンター動作確認
	会場使用料支払い		○				
	申込システム 大会登録		○				
	大会申込開始通知		○			○	各所属団体へ大会申込開始の連絡を行う。 HP等への掲載が必要な場合は総務委員会から依頼し、広報委員会が掲載する。
	申込集計・エントリーリスト作成	○	○				・メール・郵送受領分は事務局がとりまとめて総務委員へ連携
	団体別申込一覧のHP等への掲載		○			○	総務委員会が原案作成し、広報委員会が掲載する。
	選手参加資格確認		○				
	番組編成用組み合わせ枠準備(番組システム)		○	○			トーナメント組合せ枠:総務委員会 リーグ戦組合せ枠:競技委員会
順位付け・番組編成(番組システム)		○	○			・別途理事会で承認された番組編成方針に基づく ・総務委員会は順位付け結果に基づく清書を行う。 ・強化委員会は一般男子・男子35・男子45については関与する。その他カテゴリーについても必要に応じ関与する。	

別表1 主催大会の役務・分掌(つづき)

フェーズ	役務	分掌					補足
		事務局	総務委員会	競技委員会	審判委員会	広報委員会	
大会準備	進行表作成(番組システム)		△	○			・競技委員会で対応要員確保できない場合、番組システムへの反映は総務委員会へ依頼可。ただし、恒常化しないように要員確保に努める。
	プログラム作成		○				
	プログラム印刷手配	△	○				事務局へ依頼可
	領収書(チェックリスト含む)準備		○				
	採点票事前準備・印刷(番組システム)		△	○			競技委員会で対応要員確保できない場合、総務委員会へ依頼可。ただし、恒常化しないように要員確保に努める。
	各種案内・留意事項等HPへ掲載					○	各担当委員会より広報委員会へ掲載を依頼する。
	大会当日役務調整・分担表作成		○				各委員会からの出務者・分担情報入手・調整
	大会用備品・プログラム等の運搬(前日)	○	○	○	○	○	・年間出務計画に基づき対応可能者で輪番。 ・機材・備品類:別紙 チェックリスト参照 ・事務局は前日の搬出事前準備

別表1 主催大会の役務・分掌(つづき)

フェーズ	役務	分掌					補足
		事務局	総務委員会	競技委員会	審判委員会	広報委員会	
大会当日	大会会長:会長 大会副会長:副会長 顧問:連盟顧問 参与:連盟参与 大会委員長 :理事長 (不在時は代行者) 総務責任者 :総務委員長(不在時は代行者) 委員:総務委員 競技責任者 :競技委員長(不在時は代行者) 委員:競技委員 レフェリー長:審判委員長(不在時は代行者) 委員:審判委員 広報責任者 :広報委員長(不在時は代行者) 委員:広報委員						
	大会用備品・プログラム等の運搬(当日)		○	○	○	○	・対応可能者で輪番
	会場設営		○	○	○	○	・机椅子・ボード・プリンター・受付準備等 ・コート準備(ネット・ベンチ移動 等)
	賞品受取(事前受け取り可)		○				協賛メーカー等からの景品
	来賓接客(宿舍手配・送迎含む)		○				
	受付		○	○	○	○	当日参加者で分担
	棄権・選手変更対応(番組システム変更含む)		△	○		△	出務分担により総務委員会・広報委員会へ依頼可 選手変更の資格確認も含む
	参加費徴収・領収書発行		○				
	採点票・ボールの準備、ボールの規格管理			○			
	優勝カップ確認		○	○	○	○	当日の受付担当が確認
	開会式 司会・事務連絡		○				挨拶は会長が行う。
	開会式 競技上の注意			○			当日参加者が開会式補助を行う。
	運営・進行			○			採点票結果チェック、進行管理・コート変更 アナウンス、選手・審判呼出等
	ルールに関する裁定		△	△	○		やむを得ない場合は、出務分担により他委員会の 1級審判員資格保有者へ依頼可
	採点票作成(番組システム)		△	○		△	出務分担により総務委員会・広報委員会へ依頼可
	試合結果記録(番組システム)		△	○		△	出務分担により総務委員会・広報委員会へ依頼可 結果は広報へ連絡。
	賞状作成・印刷		○	△		△	出務分担により競技委員会・広報委員会へ依頼可
	表彰式設営・司会		○				当日参加者が閉会式補助を行う。
	大会状況の撮影(試合、表彰)		△	△		○	出務分担により総務委員会・競技委員会へ依頼可 写真はHPへの大会結果投稿者へも送付
	会場後片付け		○	○	○	○	当日参加者で分担
	大会機材、大会結果等の運搬		○	○	○	○	対応可能者で輪番
後日	ホームページ等への大会結果掲載					○	
	日本連盟他関係機関、報道メディアへの連絡	△				○	事務局へ依頼可。

別表2 県外大会の役務・分掌

フェーズ	役務	分掌					補足
		事務局	総務委員会	競技委員会	審判委員会	広報委員会	
計画	スケジュール 評議員会報告・配布		○				
	スケジュール HP等への掲載					○	各担当委員会より広報委員会へ掲載を依頼する。
大会申込	県内向け 大会要項作成		○				
	申込システム 大会登録		○				
	大会申込開始通知		○				各所属団体へ大会申込開始の連絡を行う。
	大会案内・要項・申込方法のHP等への掲載		○			○	総務委員会が原案作成し、広報委員会が掲載する。
	申込集計・エントリーリスト作成	△	○				・団体別申込一覧のホームページ掲示含む ・メール・郵送受領分は事務局がとりまとめて総務委員へ連携
	団体別申込一覧のHP等への掲載		○			○	総務委員会が原案作成し、広報委員会が掲載する。
	参加料振込確認	○	○				メール・郵送受領分は事務局がとりまとめ 総務委員へ連携
	選手参加資格確認		○				
	順位付け			○			・別途理事会で承認された番組編成基準に基づく ・必要に応じ強化委員も参画
	申込書作成		○				
	申込書発送・送金	○					
	ドロウ会議出席(近畿大会)		△	○			やむを得ない場合は、出務分担により総務委員会へ 依頼可
各種案内・留意事項等HP等へ掲載					○	各担当委員会より広報委員会へ掲載を依頼する。	

注) 県代表として選考が必要な大会(全日本総合選手権大会、国民スポーツ大会、全日本スポーツマスターズ大会、ねんりんぴっく大会等)については別途申込手順を定める。

別表3 審判講習会の役務・分掌

フェーズ	役務	分掌					補足	
		事務局	総務委員会	競技委員会	審判委員会	広報委員会		
計画	会場手配		○				手配会場により審判委員会と実施詳細を相談する。	
	スケジュール・会場のHP等への掲載					○		
講習会準備	案内・要項の作成				○		審判委員会が原案作成し、広報委員会へ掲載を依頼する	
	案内・要項のHP等への掲載				○	○		
	会場使用料支払い		○					
	申込システム イベント登録		○		○			・申込システム利用は2級審判講習会のみ。総務委員会が対応。 ・県外の講習会はメール・郵送での申込受付とする。事務局で受付後、審判委員がとりまとめて申込手続きを行う。
	申込開始通知		○					各所属団体へ大会申込開始の連絡を行う。
	案内・要項・申込方法のHP等への掲載				○	○		審判委員会が原案作成し、広報委員会が掲載する。
	申込集計・エントリーリスト作成・振分け	△	○					・団体別申込一覧のホームページ掲示含む ・メール・郵送受領分は事務局がとりまとめ総務委員へ連携
	団体別申込一覧のHP等への掲載		○			○		総務委員会が原案作成し、広報委員会が掲載する。
	講習免除者 更新料支払い確認	△	○					メール・郵送受領分は事務局がとりまとめ総務委員へ連携
	受付チェックリスト・領収書準備		○					
講習会当日	会場設営		○		○		当日参加者全員	
	受付		○		○		当日参加者で分担	
	受講料徴収・領収書発行		○					
	ハンドブック販売				○			
	講習・テスト				○			
	ワッペン配布				○			
後日	受講者一覧作成				○			
	審判申請・登録・管理(日連システム)				○			
	ジュニア審判認定証作成・発送	△			○		事務局へ依頼可	

別表4 技術検定会の役務・分掌

フェーズ	役務	分掌					補足
		事務局	総務委員会	競技委員会	審判委員会	広報委員会	
計画	会場要件提示			○			スケジュール会議に基づく
	会場手配		○				原則として県オープン大会に合わせて開催する
	スケジュール・会場のHP等への掲載					○	
検定会準備	案内・要項の作成(主に見直し)			○			
	案内・要項のHP等への掲載			○		○	競技委員会が原案作成し、広報委員会が掲載する。
	会場使用料支払い		○				
	申込システム イベント登録		○				
	申込集計・受検者リスト作成	○	○				・メール・郵送受領分は事務局がとりまとめ
	ボール・筆記具等の手配・準備	○		○			ボール・ボールかご、バインダー、筆記具 採点用紙等。指示は競技委員、手配は事務局
検定会当日	会場設営		○	○			当日参加者全員
	受付		○	○			当日参加者で分担
	検定料徴収・領収書発行		○				
	ボール管理			○			
	検定実施			○			日本連盟 技術等級検定基準 に基づく 検定員、補助員
検定会後	技術等級登録申請・管理(日連システム) (検定会・大会実績に基づく申請を含む)	○	△	○			総務委員会へ依頼可 メール・郵送受領分は事務局がとりまとめ 大会実績に基づく申請は日本連盟 大会実績に基づく 認定基準 に基づく
	ジュニア選手用認定証の手配・発送	△	○				郵送受領・発送は事務局へ依頼可
	認定バッチの手配	△	○				郵送受領・発送は事務局へ依頼可 認定バッチは検定会当日に配布する

別表5 主催大会(学連・高体連・中体連を除く、県連盟関係分)の主催・主管 一覧

区分	大会名	主催	主管
小学生関係	兵庫県小学生選手権大会	本連盟	小学生連盟
	兵庫県小学生夏季大会	本連盟	小学生連盟
	兵庫県ふれあい小学生ソフトテニス大会	本連盟	小学生連盟
	兵庫県小学生秋季大会	本連盟	小学生連盟
	兵庫県小学生春季大会	本連盟	小学生連盟
クラブ関係	兵庫県クラブ対抗ソフトテニス春季大会	本連盟	クラブ連盟
	全日本クラブソフトテニス選手権大会兵庫県予選会	本連盟	クラブ連盟
	兵庫県クラブ対抗ソフトテニス秋季大会	本連盟	クラブ連盟
実業団関係	全日本実業団選手権大会兵庫県予選会	本連盟	実業団連盟
	兵庫県ソフトテニス実業団リーグ戦	本連盟	実業団連盟
レディース関係	全日本レディースソフトテニス兵庫県大会	本連盟	レディース連盟
	全日本レディースシニアソフトテニス兵庫県大会	本連盟	レディース連盟
県連盟関係	兵庫県オープン春季大会	本連盟	
	兵庫県シングルス選手権大会	本連盟	
	兵庫県春季優勝大会	本連盟	
	兵庫県民大会	本連盟	
	兵庫県選手権大会	本連盟	
	ダンロップカップ兵庫県オープン秋季大会	本連盟	
	日本スポーツマスターズ大会 兵庫県予選会	本連盟	
	兵庫県ねんりんソフトテニス交流大会	ひょうご生涯スポーツ大会 実行委員会	生涯スポーツ委員会
	兵庫県ふれあいシニア・ミックスダブルスソフトテニス大会	本連盟	生涯スポーツ委員会