

強化合同練習会[シングルス／ダブルス]予選運営の手引き（運営担当校用）

岐阜県高体連テニス専門部 競技進行係

1. 事前準備

- ① 予選プログラム表紙で、運営を担当する会場の担当理事を確認し、事前にその会場担当理事と打ち合わせを行っておく。
- ② 必要な用具（シングルススティック・ホワイトボード・マーカー・拡声器・筆記具・ドロー表など）を準備しておく。（会場でのプログラム配布は不要）
- ③ 補助員の生徒（その会場の自校選手を含む）に、下の当日の流れ（仕事内容）を説明しておく。

2. 当日の流れ（運営担当校顧問・補助員の仕事）

- ① 8:15 から運営担当校（補助員）がコート・本部と試合運営の準備をする。
（学校会場の場合、その学校の選手であっても 8:15 には練習を切り上げる）
- ② 受付開始時刻（8:40）になったら受付を行う。
（着がえた上で、ダブルスは 2 人そろって、選手本人に行わせる受付時にボールを渡すことはしない）
- ③ 受付時にユニフォーム（帽子・ラケット等）のロゴをチェックする。
- ④ 8:50 になったら、選手を集合させて諸注意を伝える。
（予選プログラム表紙の注意事項に加え、トイレ・給水器・自販機の位置等の会場案内も伝える。夏季は帽子の着用、こまめな水分補給、日陰での休憩を促す等、熱中症予防に努める）
- ⑤ 試合開始時刻（9:00）になっても来ない選手がいたら、担当理事に県委員長へ連絡を依頼し、承諾を得てからその選手を失格にする。（担当理事が会場にいない場合は、電話で県委員長に連絡する）
- ⑥ 欠場者（W.O.）の分のボールを、その学校の顧問（または選手）に渡す。不在の場合は預かっておく。
- ⑦ 試合中は、顧問 1 名と補助員 1 ～ 2 名は必ず本部に待機する。（選手以外の部員がいない学校で、選手が試合に入って補助員がいなくなった場合は、顧問のみで本部運営を行う）
- ⑧ 試合順序（オーダー・オブ・プレー）をホワイトボード等に記入し、常に選手に確認させる。
（試合順序については、事前に担当理事と打ち合わせしておく）
- ⑨ 対戦選手間に不公平を生じさせないため、また夏季は熱中症の発生を防ぐために、担当理事と相談して試合間のレスト（休憩）を適切に設定する。
- ⑩ 一つ前の試合が始まったら、若番の選手にボールを取りに来させる。（開缶せずにそのまま渡す）
- ⑪ 選手が入らないコートがないかどうか常に気を配る。（必要があれば放送で呼び出す）
- ⑫ 勝者に結果報告をさせる。（結果はホワイトボードと提出用のドロー表に記入する）
- ⑬ 試合で使ったボールは敗者に持ち帰らせる。（缶・ふたも持ち帰らせる）
- ⑭ コート整備・散水の必要があればやらせる。（あらかじめ指示しておく）
- ⑮ 服装や用具の違反、試合中のトラブル等があれば対応する。対処できない事態が起こったら、担当理事に委ねる。（担当理事が会場にいない場合は、速やかに電話で連絡を取る）
- ⑯ ボールが川に落ちる、屋根に上がるなどやむを得ない場合に限り、予備球を 1 球ずつ使う。
（予備球を使った数を担当理事に報告する）
- ⑰ ブロック優勝者には、本戦の日時・会場を伝える。（勝者ボールは渡さない）
- ⑱ ラッキーローザーの選手に、欠場者が出た場合に本戦出場の意志があれば、本戦当日 8:30 までに本戦会場へ来るように伝える。（欠場者がいない場合は出場できない）
- ⑲ 試合が終わったら、コートと本部の撤収を行う。（忘れ物とゴミのチェックも行う）
- ⑳ 報告用のドロー表と余ったボールは担当理事に渡す。（会場にいない場合は、預かって保管する）
- ㉑ 試合が終了したら、その会場の本戦出場者およびラッキーローザーを、担当理事に報告する。
（担当理事が会場にいない場合は、電話で県委員長に連絡する）

令和 6 年 4 月 1 日改正