

強化合同練習会D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)
- ⑤ 試合開始時刻(9:00)になっても来ない選手がいたら、担当理事の承諾を得てからその選手を失格にする。
- 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。
- 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ておく)
- ⑨ 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)
- ⑩ 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)
- ⑪ 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)
- ⑫ 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)
- ⑬ 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)
- ⑭ 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。
- ⑮ 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、予備球を使う。(予備球を使った数を担当理事に報告する)
- ⑯ 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)
- ⑰ ラッキールーザーの選手に、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までに本戦会場へ集合するように伝える。(欠場者がいない場合は出場できない)
- ⑱ 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)
- ⑲ 報告用のドロー表と余ったボールは担当理事に渡す。
- ⑳ 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ルーザーを、担当理事に報告する。

