2013年度

**学内駅伝運営マニュアル（内務用）**

第20内務

吉竹悠宇志編

第22代　清水大輔

加筆修正

Ⅰ．はじめに

内務用マニュアルには、大会申請から後日作業まですべてを掲載しています。ところどころコメントも付けてあります。幹部用・全員共通マニュアルはそのまま使えるように作ってあるので、チェックの上使ってください。

Ⅱ．事前準備

　　Ⅱ．１．　大会申請

大会申請は、旧内務と一緒に宇治橋先生の研究室・学生支援課・生協を訪問していきます。

Ⅱ．１．１．　大会申請書類

10月上旬に、以下の書類を提出します。

●学生支援課に提出するもの

1. 学内駅伝大会開催の許可申請（交通規制許可も含む）
2. ゲート開放許可願い
3. 学内駅伝大会　交通規制図
4. 学内駅伝大会実施要項
5. 学内駅伝大会　コース図
6. 学内駅伝大会広報活動について
7. 学内駅伝大会参加賞寄付のお願い（蔵前工業会宛て・タオル）
8. 学内駅伝大会へのご協力のお願い（蔵前工業会宛て）
9. 学内駅伝大会のための講堂使用許可申請

●生協に提出するもの

⑩学内駅伝大会へのご協力のお願い（生協宛て）

⑪学内駅伝大会参加賞寄付のお願い（生協宛て・ドリンク）

⑫鍋貸し出しのお願い

主将・顧問の署名＆印鑑が必要な書類は①②⑥⑦⑧⑨⑩⑪です。各書類の詳細は以下のとおりです。

1. ②　⑥

　学内駅伝開催やその宣伝の許可をもらう書類です。コース図は電子媒体でも要求されることがあるようなので、（2010年度は要求された）準備しておくこと。

　　　　　　　　※③交通規制について（コース変更がなければ昨年のをそのまま提出でOKです）

車両規制の目的は、コース上の人と車両の両方の安全を守ることにある。交通規制に以下の内容について書き込みし、規制の許可をもらう。前項の③の交通規制図には、次の内容を書き込む。ただし、コースによってこれらの内容は変更していくこと。

(1)　桜並木前(本部及びスタート/ゴール地点)

(2)　守衛所横のゲートの開放

(3)　守衛所前の車止めの開放

(4)　その他、工事中の地域

(5)　緑が丘地区に通ずる東急目黒線下のトンネル

(5)については、特に必要ないかもしれない。この規制の申請は教務部長宛に学生支援課課外活動の担当を通して行う。(申請許可書類・車両規制地図を作成し、部長・主将の捺印後提出)。その際要項も提出する。西門やゲートの車両規制の時間はスタート３０分前から９０分後の２時間(実際には最終ランナー通過後規制解除)としておけば良い。

⑦　⑧

学生支援課課外活動を通して、蔵前工業会に協賛のお願いをする。例年だとタオルが協賛品として貰える。協賛は、あくまでこちらが一方的にお願いして好意でしてくれるものです。感謝の気持ちを忘れないこと。

　　　　　　　 ⑨

講堂を優先的に使用できるようにするため、この書類を今回提出した。講堂は記録集計用のＰＣの電源や雨が降った際の記録集計所として使用する。

1. ⑪

生協の事務所にてペットボトル飲料の協賛をお願いする。これは、1993年のとき、現在ＯＢの斎藤 豊さんが当時の生協第二食堂の大野店長と知り合いだったことから始まったのだが、今後もこの関係は維持したいものである。具体的には、次の書類を宇治橋先生と主将の判を捺印した上で、生協の事務所に行き（生協第一食堂の下の階にある）ペットボトル飲料（スポーツドリンクやお茶を5人×50チーム分）や賞品としていただけるものをお願いしてみる。

2010年度は、専務理事平野さんが対応してくれた。生協と協力して駅伝を行ったというアピールのために何枚か写真を要求された。大会中、大会のようすを撮影しておくこと。

⑫

最後に毎年、豚汁を煮るための鍋を生協第一食堂から貸していただくようお願いをする。豚汁用と言わないと、予想外の鍋が来るので注意。鍋は４つで大会直前の平日の午後に借りることが出来ます。こちらは大会が終わったら、しっかり洗った上で大会直後の平日の午前中に責任を持って返却すること。２０１１年度は駅伝終了後１食が開いていたので当日のうちに返しました。

　　Ⅱ．２．　宣伝

学内駅伝の収入は、参加費です。いくら良い準備が出来たとしても参加者がいない場合は大会が成り立たない上、赤字になってしまいます。宣伝は準備と同じぐらい大切なものなので、部員一同気合を入れて宣伝するようにしましょう。

Ⅱ．２．１．　立て看板・ポスターによる宣伝

　この方法による宣伝の目的は学内駅伝の日程の発表です。駅伝(長距離走)という性質上、一週間前にそのことを知って出場する気になる人は少ない。少なくとも１ヶ月くらい前には知って、ある程度走る練習をしてから参加するという人が多い。そのためにも、やはり１ヶ月くらい前には立て看板やポスターによって宣伝(日程の発表)をした方がよいでしょう。2011年は10月頭に設置申請、10月半ばから看板・ポスターを設置しました。これでは少し遅いです。

　実際には１１月１日からポスター、立て看板共に掲示を始めるのがよい。それよりも早くすると工大祭と重なってしまい、工大祭の片づけをするときに一緒に捨てられてしまうからである。HPの学内駅伝のページはかなり早いうちから発表していても構わない。（夏休み終了直後ぐらいのタイミングでも良いかと思われる）

　ポスターについては、2006年度までは手書きのポスターだったようです。しかし、2007年度は織江さん、2008年度は米谷がイラストレーターで作成しました。負担やきれいさの面では、これからはPCを使って描いた方がよいかもしれません。データを参考にしてください。

また、主催・協賛・日程は必ず書き込むこと。

以下の内容を書いておくとよいでしょう。

|  |
| --- |
| 第○回　学内駅伝  日　時　１２月○日(○)　13:00スタート  　参加費　１チーム　1,500円  　人　数　１チーム　５人  　コース　学内コース　１周　約３ｋｍ×５  　受　付　11月○日(月)～12月○日(金)　12:20～13:00,16:30～17:30  　陸上部部室(サークル棟４ ２階)  　12月○日(土)当日　11:00～12:00　本部(講堂前)  　賞　品　参加賞他多数賞品有り  　主　催　東京工業大学陸上競技部  　協　賛　東京工業大学生活協同組合  　　　　　　蔵前工業会 |

⑩　学生による学内掲示・立看板設置等許可願

ポスター・立看板を設置する際に学生支援課にある用紙を提出することが必要です。貼るポスターを一緒に持っていき、ポスターに判子を貰う。立看板は付箋紙に判子をもらい、それを立て看板に貼る。一度に2週間分しか許可をしてくれないので、11月初旬に一回、期限が切れたらもう一回11月中旬に許可をもらう。立て看板は目立つところに立てるのがよい。一食前か図書館脇が良い。設置する場合は倒れないように固定すること。

Ⅱ．２．２．　研究室へのビラ配り**（重要）**

　研究室所属者に対してビラ配りを行なう。ビラ配りでは最も重要です。例年、研究室の出場多く、2008年度もとてもシェアは高かったです。ポストに入れるだけだと捨てられてしまうので、訪問して手渡しするようにしましょう。面倒ですが必ずやりましょう。すずかけはこれが唯一の宣伝なので手抜きはしないでください。以下のことは最低でも伝えておきましょう。

　　　1.主催：陸上競技部、協賛：生協で学内駅伝大会を１２月○日に行います。

　　　2.コースは学内コース１周約３ｋｍ×５で行われます。

　　　3.参加費は１チーム\1,500となっております。

　　　4.参加賞他、多数の賞品があり、特に上位チームにはビールもあります。

　　　5.どうぞふるってご参加下さるようお願いします。

また、この際に車両規制のビラを配っておいた方がよい。(長津田は除く)これは最低でも2週間前には終わらせること。研究室も全部が夜遅くまでやっていたり、土曜もやっていたりするわけではないので、その点を1年生に注意しておくこと。また、長津田は17時には鍵がかかってしまって入れなくなってしまう事も注意しておく。

11月中旬の後援会郵便物の配布と同時に行なわせると効率が良い。学内OBに手紙を届けさせるときは、当日監察員ができるかどうかの確認もしてもらえると良い。

Ⅱ．２．３．　学食前ビラ配り

例年昼に一食、二食前で行なっている。二食よりも一食の方が、人がたくさん来る。

この際、「陸上競技部です。１２月○日に学内駅伝を行いますので是非ご参加下さい」とそれぞれが言いながら一枚一枚渡していけると良い。撤収する前に捨てられたビラを片づけること。人数等は過去の変ノートや2008年度データを見てください。2008年度は2週間前から行いましたが、やはりもらってくれる人は少なく、あまり意味はないと思います。

その代わりの手立てとして、2011年度は実際に行動には移せませんでしたが、学食のテーブル上の宣伝は可能です。これまでに行ってきた学内駅伝の実績をもって、あそこに宣伝を載せる権利は得られます。生協の人に確認して、広告媒体をつくり置かせてもらうという形になります。ただし、プラスチックの挟むやつは自分たちで用意する必要があります。一度用意すれば何年も使いまわせるので、用意してみるのもいいかもしれないです。必ずしもプラスチックのやつを使わずとも厚紙を三角柱状に折って設置するという手もあります。

この方法に限らず、食堂前ビラ配りに替わる手段を考えるとよいでしょう。

Ⅱ．２．４．　その他

毎月内務が出席している、サークル代表者会議がある。そこでビラとともに学内駅伝を開催することをアピールする。毎年体育会の部は参加チーム数がそれほど多くないので、是非参加してもらえるよう頑張ること。

　Ⅱ．３．　備品準備

Ⅱ．３．１．　物品借用書

11月になったら学生支援課から備品を借りるように物品借用書を提出します。

　⑪物品借用書（学生支援課に用紙があります）

大会1ヶ月前には申請すること。あまり遅くなると借用できなくなる。内容は、

　テント　2張り　　　　　　　長机　6台

　折りたたみ椅子　20台　　　アンプ・ワイヤレスマイク　1組（マイクは2つが良い）

　拡声器　2台　　　　　　　　トランシーバー　１組（２個）

　延長コード　１つ　　　　　　ほうき　１０本

　トランシーバー　1組（2つ）　コーン（4つ）とコーンに架ける棒(2本)

大会直前の平日放課後に借用し、大会直後平日放課後に返却する。また必要によってカラーコーンとバーを借りる。これは、学生支援課を通して生協倉庫から借りることが出来る。テント・長机は、本館の中庭の倉庫にある。倉庫の鍵は、学生支援課にて借用することが出来る。部員の１～２年生を総動員で運ぶこと。そのほかは、学生支援課にて借用が出来る。

注意　長机は、ちゃんと脚が長いものであるか確認すること。2010年度はほとんどが足の短いもので大変不便だった。

Ⅱ．３．２．　豚汁の調理器具

包丁や菜箸、まな板・皮むき器・おたまなどは、学校から近い人に持ってきてもらうと良い。ここでは、鍋とガスコンロについての説明です。

鍋は一食から借りることができる。10月に出した鍋借用願いのおかげです。４つ借りておけば問題はない。使い終わったら大会直後の平日午前中に、洗ってすぐに返却すること。御礼をするのを忘れないこと。

ガスコンロについては**「福田屋」**という業者でガスボンベ、コンロをレンタルした。

福田屋ＨＰ：http://www6.plala.or.jp/kf0328/index.htm

ガスボンベは5kgのものをレンタルした。この福田屋は大田区内であれば、ボンベのレンタルは無料で配達してくれる。しかし、東工大の住所は目黒区であった。なので、配達料を浮かせるために、今回は武石家に配達してもらいそこで返却をした。幹部で大岡山付近に住んでいる人がいれば、配達から学校までの輸送、返却まで、その人に担当してもらえると前日・当日の内務の負担が減ります。

Ⅱ．３．３．　受付書類・ナンバーカード・襷

　襷はダンボールにまとめて入ってるので洗濯をしておくこと。１チーム分は、ナンバーカード１０枚、安全ピン４０本、たすき１本である。ナンバーカードは１チームずつを安全ピンで留めてひとまとめにしておくと当日ずいぶんと楽である。

　受け付け用に次を準備すること。

⑫オーダー用紙

⑬大会要項

⑭領収書

各70枚程度あれば問題ないだろう。オーダー用紙は、当日走順をきちんと書いてもらう。オーダーの欄は好きな名前で構わないが、誓約書の欄は本名を書いてもらう。領収書は、学内駅伝１週間前から受付を行うわけであるから、それまでに領収書を書き込んでおくこと。

1週間前からの受付は、オーダー用紙を書き込んでもらいお金を受け取ったら領収書を渡す。当日にオーダー用紙控を持ってきてもらいナンバーカードを渡したらサインを書いてもらう。

Ⅱ．３．４．　大会記録用紙

　以下の用紙を用意すること。

・⑮順位判定用紙(A4かB4)　　判定員一人につき９０枚

　ゼッケン何番の選手が、どの順番でどの時間にスタート・ゴール地点を通過したか記録する用紙。１人につき９０枚は必要である。学内駅伝は最長で９０分行われるわけであるが、最初の７～８分間はどう考えても選手は来ないので８枚は予備及び練習用であると考えて欲しい。これも前日までに８分～１時間３０分までの数字を記入しておくこと。

・⑯～⑲周回チェック用紙A、B(A4かB4)　判定員一人につき２枚、（一般の部、体育会系の部それぞれ）Bは１枚でよい。

　　一般の部用（ナンバーカード１～５０）と体育会系の部用（同１０１～１５０）を作る。周回をチェックする。

・⑳記録決定用紙(A4かB4)　　判定員二人につき４０枚（半分に切って使うようになっている）

　　計時の紙と順位判定用紙からゼッケン番号とタイムを照合する。

Ⅱ．３．５．　その他　会計報告書より抜粋。

|  |  |
| --- | --- |
| 豚汁（材料等） | 9516 |
| ガス代 | 5535 |
| おわん×２８０ | 4737 |
| わりばし、スポンジ、スズラン | 1910 |

不明な点は2010年度豚汁係（永瀬・吉竹）に聞いてください。

詳細は「豚汁レシピ2008」を見てください。

Ⅱ．４．　役割分担

当日の役割分担である。人数次第で変わるが、係と人数を挙げておく。各係に必ず主任を設ける。また係は2年生は去年やった係と同じ係を指定する。

　係 人数 備考

0)総務 1人 基本的に内務

1)計時 3人

2)順位判定 4人(最低3)

3)記録決定 4人(最低2)

4)周回 3人(最低2)

5)競技者 6～8人(最低5)

6)速報 3人(最低2)

7)監察 多ければ多いほど（最低15）

8)豚汁 4人(最低2)

9)賞品 2人(最低1) なくても良い

10)カメラ 1人 　 　　　　　　　　　　　　なくても良い

11)会計 2人 1)～10)のどれかと兼任、基本会計

12)ゼッケン 3人(最低１) 1)～10)のどれかと兼任、基本ゼッケン係

13)進行 1人

Ⅱ．４．１．　総務

大会の責任者。開閉会式の注意喚起と、大会当日のトラブルの対処をする。基本的にそれ以外の仕事はしないで本部にいること。総務がいないと混乱します。部室にものを取りに行く時も他の人を使いましょう。

Ⅱ．４．２．　計時（Ａ，Ｂ）

タイムの測定を行います。

Ａ・Ｂはたすきが通過するごとにストップウォッチのラップを押す。プリンタはスプリットのみに合わせておく。こうすると、ランナーが通過した時間がプリンタで出力されます。プリンターの紙は丸くなるので、紙・ボードなどに張り付けて順番に番号をつける。

タイムの押し忘れや押しすぎなどは、タイム押し忘れの部分（タイムとタイムの間）に「く」の字を記入したり、タイム押しすぎのところを取り消し線で消しておいたりして、わかるようにしておく。

Ⅱ．４．３．　順位判定（Ａ，Ｂ，Ｃ）

各チームが中継所を通過したときのだいたいの時間を決める。

Ａはスタートと同時にストップウォッチを作動させて、通過してきたらタイムを読み上げる。（大きな声でしっかりと）B・Cは順位判定用紙にたすきが通過した順にナンバーカードをだいたいの時間のところに記入していく。ナンバーが読めなかった場合は?と記入し走者が通過したことをわかるようにする。次の表は順位判定用紙です。



この図の場合は、スタートから76分00秒～76分59秒の間に9人の選手が通過したことを表わしています。

0～9秒の間には5，12の順で、

10～19秒の間には3が、

20～29秒の間は27，8，7の順で、

30～39秒の間には4が、

40～49の間には選手通過なし、

50～59の間に6，15の順で選手が通過しています。

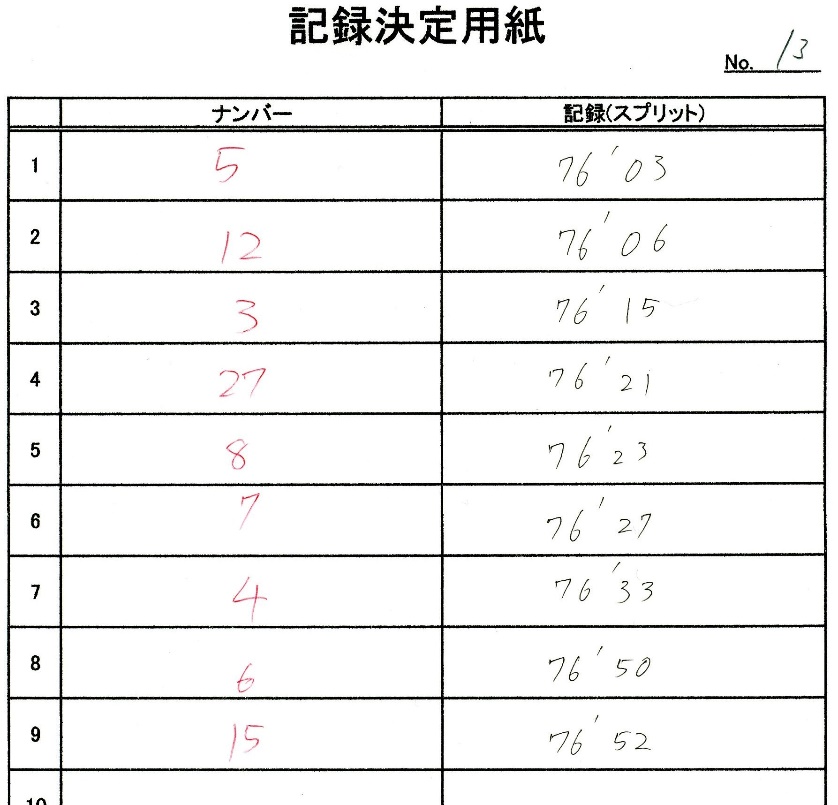
　　　　　　順位判定係はこの表を1分ごとに紙を変えて記入していく仕事です。

記録決定係はこの順番を計時のプリンタから出力した時間の列と比較して記録を決定します。

Ⅱ．４．４．　記録決定（Ａ，Ｂ，Ｃ，Ｄ）

記録と順位判定から渡された用紙をもとに記録決定する。

記録決定A、Bは順位決定A、Bから渡された順位決定用紙を元に順位を記録決定用紙に記入し、記録から渡された記録プリンタ用紙を元に記録を記入。最後に順位決定用紙に記入された通過タイム(10秒刻み)と記録プリンタ用紙に表示された正式タイムの照合を行う。順位判定係が見逃したナンバーは周回係に確認する。下の表は前のページの記録を決定した様子です。



計時係の出力を右側に書きます（黒字）。これを見ると、0秒台に2人、10秒台に1人、20秒台に3人、30秒台に1人、50秒台に2人通過したようです。これと、前のページの順位決定用紙を見比べると、誰がどのタイムかがわかります。それを左側に記入します（赤字）

　　　　　　まとめると、記録決定係は、上の用紙の右半分を計時からもらったタイムを記入し、

左半分に順位決定係からもらった順番から各選手の記録を決定し、記入する仕事です。

　　　　　　なお、記録は最後にPCで処理して区間記録などを出すので、ここではスタートからの通算タイムを求めるだけで大丈夫なのです。

Ⅱ．４．５．　周回（Ａ，Ｂ，Ｃ，Ｄ）

どのチームが現在何区を走っているのかを記録する。

Ａはナンバーカードを読み上げる。Ｂはたすきが通過するごとに周回チェック表に赤マジックでチェックしていく。また、一般の部及び体育会系の部のトップの走者がゴール間近に来たら、ゴールテープを持つ人や順位判定係に伝える。その後もゴールする走者がいるときには「○番ゴールです。」と伝える。 (１、２区あたりでは走者が固まってくるので、まず別紙に通過したチームのナンバーを書いておきその後で周回チェック表に記録する)Ｃは区間に関係なく、たすきが通過した順にナンバーを周回チェック表Bに記録していく。

DはAが見逃したナンバーを確認する。まず順位判定係に確認し、それでもわからなかったら走者に直接確認しに行く。

Ⅱ．４．６．　競技者（Ａ班（Ａ，Ｂ），Ｂ班（Ａ，Ｂ，Ｃ，Ｄ））

A班は、中継点の前でやってきた走者のゼッケンを読み上げて、選手がくることを教える。Aは拡声器で150mほど手前に、Bはマイクで75mほど手前に配置。

B班は、Aは、競技者Aからトランシーバーで伝えられたナンバーの次走者を呼び出す。スタート前に周回記録表より連続して走る選手をメモしておくと混乱せずにすむ。Bは、走り終わった選手にペットボトル飲料を配布。走り終わった選手への配慮を忘れないこと。Cの最後尾追走係はレース開始から最後尾を追走し、監察に常に最後尾であることを伝え、本部前で追走している人が確かに最後尾かを一周ごとに周回係に確認する。

Ⅱ．４．７．　速報（Ａ，Ｂ，Ｃ）

記録から区間タイムを計算・結果表示する。

競技開始前に各チームのエントリーを入力する。AはPCに記録決定用紙の記録を入力。このときBは、PC入力の内容をチェックしながら、記録決定用紙の内容を読み上げる。各区間全員の計算を終えたら、計算の済んだ区間まで印刷。Ｃは速報板に結果を貼りに行く。競技が終わったら、入賞者を確認して賞状を印刷する。それが終わったら記録集(各部門の総合、個人結果、ごぼう抜きをまとめたもの)の作成を行う。

Ⅱ．４．８．　監察

分岐点などで選手がコースを間違えないように誘導する。選手の左側通行の徹底。交通に関する説明＆細かなクレームの処理。ゴール選手とゴールでない選手のコースを分けて誘導。（ゴールテープも含め）コースの折り返し地点にいる監察員にトランシーバーを持たせて通過する選手を実況させても良い。元内務の人は本部付近に配置しておくといざというとき便利（かも）。

Ⅱ．４．９．　豚汁

豚汁を作り、ナンバーカード・安全ピン・たすきと引き換えに豚汁を渡す。豚汁と同時に協賛品のタオルも渡すようにする。ナンバー・安全ピンをまとめて管理する。ゼッケン係と共同で行う。

Ⅱ．４．１０．　賞品

参加チーム数にあわせて、賞品の振り分け＆渡し間違えのないよう管理をする。参加賞のタオルと豚汁、走り終わった時に渡すペットボトルの用意。当日の急な賞品の買い足し。総務と常に連絡をとれるようにする。

Ⅱ．４．１１．　カメラ

スタートと同時にゴール地点をビデオカメラで撮影する。後々順位について問題となったときに使用する。また学内の様子をデジタルカメラで撮影して回る。

Ⅱ．４．１２．　会計（受付時のみ）

受付で申込書と参加料を受け取り、領収書を書く。用紙に記入漏れがないか、誓約書は本名か、オーダーは全て決まっているか等のチェックを徹底する。ＯＫなら領収書とオーダー控えを渡す。オーダー用紙は、ゼッケン係に渡す。また周回記録用紙に連続して走る選手のところに←→と書き込んでおく。

Ⅱ．４．１３．　ゼッケン（受付時のみ）

ナンバーカード・安全ピン・たすきの準備をし、申込のすんだチームに渡す。

渡したらゼッケン受け取り確認欄にサインさせる。複数で申込に来るチームに、正確にどのナンバーカードを着けるか指示する。渡すときには、ゼッケンの代用はその番号を書き込む。またオーダー用紙に何番のゼッケンを渡したかを記入して、速報係へ持っていく。

Ⅱ．４．１４．　進行

開会式・閉会式の司会進行。また競技中の実況を行う。盛り上がるような実況をする。（スタート前のスターターの紹介（宇治橋先生）、先頭走者や最終走者のアナウンス）開会式・閉会式は前もって総務とリハーサルすると良い。

Ⅱ．４．１５．　その他

競技開始前の役割は、去年の部員への配布プリントを参考にして決定するとよい。具体的には、コースの整備、駐車禁止のアナウンス、学内への宣伝などがある。ここでは、1・2年生は誰が何をするのかをしっかり固定したほうがよい。3年生以上は適当にコース整備をやってもらうとよい。

Ⅲ．運営

　　Ⅲ．１．　前日準備

前日の準備は、昨年度の部員への配布プリントも参考にして行うこと。道具は大会直前の水曜日までにそろえておく。前日は最終的な備品の借用と、チェックのみで終われるようにする。大まかには次の事を行なう。

1) 用紙・用具などがそろっているかどうかのチェック。

2) 物品借用、及び借用したもののチェック。

3) コース上に駐車している自動車に駐車禁止のビラをワイパーにはさむ。

4) 時間があるならコース整備。落葉や砂などで、走者が滑って転んだりしないように箒ではいておく。

5) 駐車禁止地帯に止まっている自転車を除ける。

6) 既に賞品が用意できているときは、割り振りについても考えておく。

7) 最後に、部員の集合時間を徹底すること。

　　Ⅲ．２．　当日準備

当日の準備の流れを書いておく。

――――　９：００　　集合・準備開始　――――

* 本部の設置（テント、机、椅子、必要な用紙等の設置）
* 豚汁作成開始（水はサークル棟２などから得ると、お湯が得られる）
* 駐車禁止場所に車が止まらないようにスタートまで監視を続ける。駐車している車には、駐車禁止のビラをはさむ。同時に拡声器で学内に宣伝をしてまわる。2人でまとまって行なうと良い。
* 入構車両に「駐車禁止・交通規制ビラ」を配り続ける。4人で、9:30くらいから30分おきくらいに交代で行う。
* コース整備。（落ち葉の除去・水溜りの除去（特に緑ヶ丘）・竹箒を用務員から借りる。S1脇と自動車部作業所で・駐輪場以外の所にある自転車の撤去（特に石川台１号館前）・適宜コーンの用意）
* コースにガムテープでコースの矢印を描く。できれば距離表示も500mずつガムテープで描く。
* 賞の袋わけ

――――　１１：００　　受付開始　――――

　○　ゼッケン係と会計は受付(オーダー用紙、お金、ナンバー)

* 速報係はオーダーをパソコンに打ち込む。
* 前年度の優勝チーム代表者に選手宣誓を予めお願いをしておく。また優勝杯返還をする場合は開会式で行なうことを伝え、優勝杯を渡しておく。

○　各係の必要な機器、用紙はこの時点で準備しておくこと。

――――　１１：３０　　監察員の集合　――――

* 監察員の振り分け

――――　１２：００　　受付終了　――――

* 受付を終了する
* 賞品係はペットボトル飲料を準備する
* 豚汁を豚汁配布所に運搬する（手が空いている人全員）

　　Ⅲ．３．　開会式

開会式は、12:30より開始する。開会式は部員全員前に出て横一列に並ぶこと。服装も揃えていたい。式次第は次のように行なうと良い。進行係・主将・総務はリハーサルしておくこと。

○　司会進行（進行係） ：ただいまより学内駅伝大会開会式を始めます

1. 開会宣言（総務） ：ただいまより第○○回東京工業大学学内駅伝大会開催いたします

2. 優勝杯返還（主将＆宇治橋先生）　 （←チームがいない場合は行なわなくても良い）

：前年度一般の部　優勝（チーム名）

：前年度体育会系の部　優勝（チーム名）

3. 東京工業大学陸上競技部主将挨拶（主将）

：主将○○より挨拶です。

4. 選手宣誓（前年度優勝チーム）

：前年度優勝（チーム名）、（名前）さんお願いします。

5. 注意事項（総務）

：ナンバーカードはきちんと付けること。

：競技中に生じた怪我は、応急処置はしますがそれ以後の責任は負いかねます。

：競技が終了したら、チームの皆さんのゼッケンとアンケートと参加賞を豚汁配布所にて交換いたします。

6. 競技開始宣言（進行係）

：以上を持ちまして　第○○回東京工業大学学内駅伝大会開会式を終了します。競技開始は１３：００です。各自十分ウォーミング・アップを行って下さい。

　　Ⅲ．４．　競技

競技は、13:00より開始する。開会式が終了したら部員は全て配置につく。総務は全ての係が配置についているか、また器具は配置してあるか（2008年度はピストルが部室に置きっぱなしだった）、

進行係は、10分前ぐらい競技開始何分前かをアナウンスをする。

5分ぐらい前になったら、スタートラインに集まるようにアナウンスする。

3分ぐらい前になったら、雷管・ピストル・時計を宇治橋先生に渡して進行係はスターター宇治橋先生の紹介をする。（「皆さん、今回学内駅伝大会のスターターをしていただけるのは、陸上競技部顧問の宇治橋先生です。」簡単に挨拶を貰う。）

1分前になったら、スタートラインに並ぶようにアナウンス。

30秒前・10秒前もアナウンス。競技開始。審判員はストップウォッチをスタートさせる。

最初の時間は選手が来ないので、ゼッケン番号とチーム名選手名を紹介（前年度優勝かどうかも言うと良いだろう。）先頭が折り返し地点を通過したときや、先頭走者が来たとき、最終走者が来たとき、ゴールするときなど進行係は実況をする。競技が終了したら、豚汁を配布している場所についてもアナウンス。

総務はこのとき座って各係が全て上手く動いているかどうかを監視する。

９０分で打ち切りをして、記録集計。監察はガムテープ回収＆ゴミ拾い＆コーン返却。進行係・賞品係・速報係は本部に集合し、閉会式準備。豚汁＆タオル配布・ゼッケン回収。

　　Ⅲ．５．　閉会式

閉会式は、15:00より開始する。それまでに、結果や賞状を完成させておく。進行係・主将・総務・マネージャー・賞品係はリハーサルしておくこと。

○　司会進行（進行係） ：ただいまより学内駅伝大会閉会式を始めます

1. 成績発表（総務）

：一般の部 第○位　（チーム名）、（ゴールタイム）

：体育会の部 第○位　（チーム名）、（ゴールタイム）

：個人成績　一般の部 第○位　（チーム名）（名前）（区間タイム）

：個人成績　体育会の部 第○位　（チーム名）（名前）（区間タイム）

（5位～1位を発表）

2. 表彰（主将＆宇治橋先生＆マネージャー）

※　賞品を渡す手順をしっかり確認しておくこと。

（賞状は誰が渡し、トロフィー・賞品は誰が渡すなど。賞品係は、賞品を渡す人に渡すものを持ってくる。）

3. 特別賞（主将賞・MVP賞・宇治橋先生 特別賞）

4. 講評

：東京工業大学陸上競技部　顧問、宇治橋先生お願いします。

5. 諸連絡（進行係）

：まだ豚汁をもらってない人がいたらナンバーカード、安全ピンと引き替えに受け取って下さい。

：落とし物が届いております。心当たりの方は…

：総合１位～３位になったチームは閉会式終了後一度集まって下さい。（トロフィーの回収について。）

：本日の結果が本部に印刷されておいてあります。またHPでもアンケートを回収しています。

6. 閉会宣言（総務）

：以上を持ちまして　第○○回東京工業大学学内駅伝大会を終了いたします。

（進行係）：以上で学内駅伝大会　閉会式を終了します。皆さん寒い中お疲れ様でした。

ちなみに主将賞は、女子だけのチームに配る特別賞である。また、2008年度MVP賞は1人で全区間を走った選手を表彰した。宇治橋先生特別賞は留学生だけのチームを宇治橋先生に頼まれた。この宇治橋先生特別賞は、当日言われると思うので特に準備はしなくて良い。

　　Ⅲ．６．　後片付け

総務は、トロフィーの回収をする。また余った賞品適当に分けて良い。

そのほかの部員は、豚汁鍋の清掃＆返却・本部の片付け＆テント運搬・ポスター＆立看板撤去・コンロ・ガスボンベの返却を行なう。コース上のガムテープの回収や豚汁のお椀などのゴミも拾うこと。

Ⅳ．事後作業

　　Ⅳ．１．　備品返却

備品の借用と同じように備品の返却を、大会直後の月曜日の放課後に１・２年生の部員を招集して行なう。学生支援課は17時までしか開いてないので、すぐにやること。昼でも良い。備品が汚れている場合は、必ず綺麗に清掃して返却すること。破損してしまった場合は、学生支援課に必ず申告すること。　ガスボンベをレンタルした場合も返却を行なうこと。また生協にお鍋を返却すること。感謝の言葉を忘れないように。

　　Ⅳ．２．　反省

事後作業で最も大切な作業である。各係の主任から気づいた点をメールにて回収する。その際、どの点についてどうだったかを聞いておくと、主任も答えやすい。去年のメールは、次のようである。

|  |
| --- |
| 【共通内容】 １．今回やった仕事内容（試合前・試合中・試合後・当日前・開閉会式・一人一人の役割  必要な器具・用紙） ２．今回の反省点・良かった点・改善点（特に改善点が重要） ３．各係の人数は適当か ４．雨の場合に対する対策 ５．開会式・閉会式について  【各係内容】  「計時」  今回２つ同時に時計を動かし印刷したが、２台必要か、それとも１台で良いか。ウォッチプリンターの用紙は足りたか。  「順位決定」  用紙の大きさは、適当か。ゼッケンが見えなかったときの対策。 「記録決定」  記録・順位決定に望むこと。情報伝達はスムーズだったか。用紙大きさは適当か。 「速報」  記録決定・ゼッケン係に望むこと。PC用プリンタの導入はよかったかどうか。マクロの改善は必要か。速報板の位置。集計作業のスピードアップのためには。  「周回」  座り位置は適切か。用紙の改善策。  「競技者Ａ」  気づいた点。ワイヤレスマイクの電波問題。車の処理の改善策。 「競技者Ｂ」  連続走者は渡された周回記録用紙から判断できるか、もしくは周回から聞いた方がいいか。選手の管理方法について。飲料の配布は、別の係（豚汁係）等がやった方が良いか。最後尾追走は必要か。  「監察」  各地点の必要最低人数。旗は必要か。トランシーバーでの本部への連絡はあると良いか。コーンは必要か。交通規制は上手くいったか。  「賞品」  個人成績と区間賞を両方導入したがどうであるか。賞状作成の効率化のためには。区間賞は横一列にならんで全区間まとめて渡した方が良いか。賞品の振り分けについて。監察との兼任は困難か。  「会計」  受付の人数は適切か。金銭の管理について。オーダー用紙の改善点。  「ゼッケン」  管理方法について。  「豚汁」  材料の量・鍋の数は適切か。作り方の改善点。ガスコンロは自分が今回持ってきたものだが、あれで良かったか。鍋の大きさは適当か。豚汁の受け渡しの方法について。  「進行」  ちょっとした実況を行ったがどうであったか。言う内容はどういったものが良いか。トランシーバーは必要か。  「カメラ」  カメラ係はあった方が良いか。その他、特に気づいた点。  【その他気づいた点】 準備・片付け・ゴミの始末・コースについて・参加料・賞品について等 |

メーリングリストでもその他の部員からも反省を貰うこと。期限は大会後２週間まで。また、総務の反省点についてもまとめておくこと。

この反省を元に、総務は新マニュアルを作ること。

　　Ⅳ．３．　クロニクル

宇治橋先生から、学内駅伝についての記事を頼まれる（はず）。年内に言われなかったら一度宇治橋先生に直接聞いてみてください。過去のクロニクルを見れば歴代の記事が見られます。

Ⅴ．引き継ぎ事項

賞・賞品について

2008年は以下のように表彰を行った。(人数が足りないチームは複数区間走ることにより、計5人としてよい。この場合総合順位の表彰は行わないが、個人成績の表彰は行う)

　各部　総合1位～5位(3位まではお菓子・酒等＋賞状、それ以降は賞状のみ)

　個人成績　各部　1位～5位(3位までは図書券＋賞状、それ以降は賞状のみ)

　特別賞　各１人（MVP賞・主将賞・宇治橋先生特別賞）(MVPはトロフィー＋賞状、他は賞状+商品)

MVPのトロフィーは、ichikawa-sk(<http://www.ichikawa-sk.co.jp/>)に注文した。これとは別に優勝チーム用のトロフィーがある（2008年度は使用しなかった）。使う場合は表彰後返却してもらうことになるので表彰式の前にあらかじめその旨を伝えておくこと。商品の値段は会計報告書を参考に、予算を立ててみんなで話し合ってください。

オープンの導入について

2007年度以降学内駅伝の参加資格は以下のようにオープンを新たに追加した。

参加資格：1)　本学陸上競技部に所属する学部１～３年生を除く蔵前工業会の会員、

及びそのご家族・ご友人等(ただしチーム内に最低1人は会員が含まれること)

2)　体育会系の部･････体育会系サークル所属者によるチーム編成

　　　一般の部･････････上記以外のものによるチーム編成

3) オープン･････････本学陸上競技部OBが三人以上含まれる(三区間以上走る)チームで表彰の対象にならない

昨年度陸上部員及びOBで構成されたチームが体育会の部で優勝し、賞品を受け取ったため部内から疑問の声があがったため導入した。競技から長年離れているOBまで対象としてよいのかどうかなどの問題があったが、結局すべてのOBを対象とすることとした。理由は以下の通り。

* 競技から離れているかどうかの線引きがをどうするかが難しい。
* 学内駅伝の主旨は、陸上を知らない人に気持ちよく走ってもらって走ることの楽しさに触れてもらうことにある(と思う)。そのため現役部員とOBは競技力に関わらず表彰の対象とすべきではない。そのことを内外にしっかり伝えておきたかった。

2007年度は導入の際の説明が不十分だったので問題が大きくなってしまった。事前にBBSにこの旨を書き込んでおきOBに自重してもらいましょう。