WCA Delegateが定める企画募集時の要件

## 企画募集時のWCA大会運用方針

本企画を募集する時点では、Ver1.0 を適用する。

## 企画要件の骨子

|  |  |
| --- | --- |
| 開催時期 | 2024年11月下旬から12月中旬 |
| 開催地域 | 東京近郊から公共交通機関によって移動が容易である地域 |
| 参加人数 | のべ150名以上。単日内に複数のシリーズ大会を開催しても構わない。 |
| 開催種目 | 3x3x3キューブを含むこと |
| 有料貸出の  対象備品 | タイマー・ディスプレイ 最大32台  その他必要な備品をSCJより有料レンタル可能。 |
| SCJ納付金 | 10,000円 |
| WCA納付金 | 参加者ひとりあたり3USD |
| Delegate | 大村周平、浜田祐一 |
| Delegate  招聘経費 | 交通費・宿泊費の実費（開催地域・Delegate移動時間による）  人件費　ひとりあたり15時間の稼働工数分 |
| 実行委員会の要件 | * WCA大会に関する方針や規則を英語原典で理解していること * 大会終了後の精算まで、一時的に経費を立て替えること。 * 企画の正式採用後、SCJテナントのMicrosoft Teamsを議論のプラットフォームとして、企画運営に関わる議論の経緯を含めてDelegateに共有しながら作業を進めること。 |
| 応募方法 | このwordファイルの「実行委員会からの提案」以下を記入し、SCJ Microsoft Teamsまたはメールでinfo@speedcubing.or.jpに送付する。 |

## スケジュール

|  |  |
| --- | --- |
| 募集締切 | 2024年9月14日 (土) 12:00 |
| 採用可否通知 | 2024年 9月23日 (月) ごろ |
| 企画の一般公開 | 2024年 10月上旬 |

## 評価基準

複数の企画応募があった場合は、担当DelegateとROが総合的に議論し採用企画を決定する。このとき、受け入れられる参加人数の多さを特に重視する。

実行委員会からの提案

WCA大会 企画書/レポート [(仮称) WCA 2024 Nov]

凡例

|  |  |
| --- | --- |
| フォント | 意味 |
| 普通の黒字 | 実行委員会が記入するWCAT開催申請時点の記載項目 |
| ~~取り消し線~~ | WCAT開催申請時点では想定していたが、その後の対応で訂正した項目。差分がわかるように、削除せず取り消し線にする。  企画書提出時は不要 |
| **太い赤字** | 企画終了後の追加・補足  備忘のため、開催前の時点ではテンプレ記載を赤字のまま残しておいて良い。レポート提出時にテンプレは削除する |
| 青字 | 企画書作成のガイドラインとしてのテンプレ記載。  企画書/レポート提出時には削除する。  テンプレ記載をそのまま企画書の正式記載に取り入れる場合は、黒フォントに変更する。 |

この企画書およびレポートは、プロジェクトの締めとしてみなさんの貴重な経験を今後に活かしていくためのものです。文字に起こすことで自分の思考の整理にもなります。

まずは以下のフォーマットに沿って企画書として作成し、企画終了後には一部を加筆してレポートとして完成させ、別の大会実行委員への参考資料として利用します。内容が仲間内にしか通じないようではもったいないので、**3年後に、あなたのまったく知らない人がこのレポートを読んでも意味が通る**ように記載してください。

企画書/レポート提出時の日付を右上ヘッダーに記載お願いします。

章立ては参考例です。変更した際はその旨を明示してください。

目次

[WCA Delegateが定める企画募集時の要件 1](#_Toc175476314)

[1.1 企画募集時のWCA大会運用方針 1](#_Toc175476315)

[1.2 企画要件の骨子 1](#_Toc175476316)

[1.3 企画進行スケジュール 1](#_Toc175476317)

[1.4 評価基準 1](#_Toc175476318)

[実行委員会からの提案 2](#_Toc175476319)

[2 企画概要 5](#_Toc175476320)

[3 次大会への申し送り事項 5](#_Toc175476321)

[4 プロジェクトの目的と達成目標 6](#_Toc175476322)

[5 プロジェクトスケジュール 6](#_Toc175476323)

[5.1 会議体 6](#_Toc175476324)

[6 企画 7](#_Toc175476325)

[6.1 企画の拘束条件 7](#_Toc175476326)

[6.2 企画の優先順位 7](#_Toc175476327)

[6.3 WCA大会企画の詳細 7](#_Toc175476328)

[6.3.1 参加者 7](#_Toc175476329)

[6.3.2 開催種目 8](#_Toc175476330)

[6.3.3 表彰 8](#_Toc175476331)

[6.3.4 その他 8](#_Toc175476332)

[6.4 タイムテーブル 8](#_Toc175476333)

[6.4.1 特記事項 9](#_Toc175476334)

[6.5 会場レイアウト 9](#_Toc175476335)

[7 予算案 9](#_Toc175476336)

[7.1 支出 9](#_Toc175476337)

[収入 10](#_Toc175476338)

[7.2 損益分岐点と想定シナリオ 10](#_Toc175476339)

[7.3 返金ポリシー 10](#_Toc175476340)

[8 システム 10](#_Toc175476341)

[8.1 議論のプラットフォーム 10](#_Toc175476342)

[8.2 タスク管理 11](#_Toc175476343)

[8.3 申込 11](#_Toc175476344)

[8.1 広報 11](#_Toc175476345)

[8.2 当日に利用するツール 11](#_Toc175476346)

[9 リスクマネジメントと現場対応 11](#_Toc175476347)

[10 その他の項目 11](#_Toc175476348)

[11 補足（評価対象外） 12](#_Toc175476349)

[12 感想 12](#_Toc175476350)

[13 WCAレポート (内容の一部除き転載) 12](#_Toc175476351)

# 企画概要

|  |  |
| --- | --- |
| 大会の英語名 | 命名規則がある。Competition requirement policy のうち、announcement criteriaに準拠すること  <https://documents.worldcubeassociation.org/documents/policies/external/Competition%20Requirements.pdf>  日本国内でも正式表記は英語とする。 2024年ごろまで慣例的に使われてきた日本語名は設定しない。 |
| 企画趣旨 | 概要を文章で記述する。  詳細は企画概要の章で後述するので簡潔で良い |
| 日時 |  |
| 会場 |  |
| 会場定員 | 消防法上の定員。保護者、見学など含む |
| 競技卓数 | タイマー・ディスプレイの数 |
| イベント参加定員 | WCRPより、会場定員の50%を超えてはいけない |
| 実行委員会名 |  |
| 実行委員の連絡先 |  |
| 実行委員長 | 責任能力のある成人に限る |
| 実行委員 | 主体的に参加し、実行委員長の不在を代替できる体制とする。  優先参加申し込み権がある。 |
| WCA Delegate | 企画募集時の要件から転記する |
| その他のスタッフ | 当日ボランティアなど、実行委員には含まれない軽微な協力者。  優先参加申し込み権はない |
| 関係団体 | スポンサー、自治体などの外部団体 |

# 次大会への申し送り事項

**企画終了後、特筆するべきことはあればここに記入する。**

# プロジェクトの目的と達成目標

募集要件を踏まえて、定量的で測定可能な達成目標を宣言しましょう。

**企画終了後、目標の達成度合いを記入しましょう。**

# プロジェクトスケジュール

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日付 | | 項目 | 備考 |
| 企画時 | **実際** |
| yyyy/mm/dd | yyyy/mm/dd | 実行委員会立ち上げ |  |
|  |  | 大会会場決定 |  |
|  |  | KOM(Kick-off Meeting) | 関係者の顔合わせ、決起集会 |
|  |  | 企画書の初稿提出 |  |
|  |  | 企画書レビュー終了 | 内容を推敲するためにDelegateと複数回やりとりする |
|  |  | 企画書のDelegate承認 | 本企画書を基にして開催の可否を判断する。Delegateが承認すればWCATに申請する |
|  |  | 企画書のWCAT承認 | 大会当日から28日前までに完了必須。承認後は企画内容の変更不可 |
|  |  | 参加申込受付開始 |  |
|  |  | 参加申込受付終了 |  |
|  |  | WCA大会当日 |  |
|  |  | WCAレポート提出 | Delegateが担当。大会後一週間が締め切り |
|  |  | SCJレポート提出 | 実行委員が担当。予算の精算終了後に完成する |
|  |  |  |  |

## 会議体

定例ミーティングは週に一回、○曜日の○時から１時間に設定。各自の担当する作業の進捗報告を行う。

# 企画

この章は企画書のメインとなります。

企画終了時に更新する際、企画書時点での記述を削除せず、  
冒頭の凡例に記載したように黒フォントの取り消し線を用いて残しておいてください。

当初考えていたことと、着地した点の差異を可視化することがレポートとして重要です。

## 企画の拘束条件

仕様書に記載したほかに、この企画に影響を及ぼしうる、実行委員会ではどうしようもない外的要因があれば記載する。

例）

備品のレンタル上限個数など

会場面積

利用可能時間

会場の定員

その他、会場施設の特性

予算

同会場で併催しているイベントからの制約

## 企画の優先順位

拘束条件を踏まえた上で、この企画では何を大事にしたいのかを記載する。以降の項目を決めるにあたって議論の前提となった思想を共有すると、この企画書の読者の理解を助ける。

例)

できるだけ多くの人を受け入れられるよう、WCA Series Competitionを適用した

運営負荷を下げるためにシンプルな企画とした

実行委員内で開催競技についての意見が割れたため、○○を優先して決定した

## WCA大会企画の詳細

### 参加者

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 企画時 | **実績** |
| 競技者の人数 |  |  |
| 来場者の人数 |  |  |
| 競技者の参加資格 | オープン大会（制限なし）あるいはWCA competition requirement policyが認める参加制限の適用 |  |
| 来場資格 | 会場定員の上限ぎりぎりまで参加者を受け入れているときは、見学者を断ったり、参加者の同伴者の人数を制限することができる。ただし、未成年の保護者などは必須。 |  |

### 開催種目

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 種目 | ラウンド | グループ数 | 参加人数 | 所要時間[h] |
| 3x3x3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

### 表彰

表彰対象者と、授与する副賞（賞状のみ or メダル、トロフィーなど）

### その他

例)

スポンサーの販促イベント、他団体との共催イベントなど

## タイムテーブル

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 開始時刻 | | 終了時刻 | | イベント名 | 備考 |
| 企画 | 実績 | 企画 | 実績 |
| hh:mm |  |  |  | 実行委員集合、当日ボランティアスタッフ集合、朝ミーティング |  |
|  |  |  |  | 設営会場 |  |
|  |  |  |  | 受付 |  |
|  |  |  |  | 開会式 |  |
|  |  |  |  | 種目、ラウンド、グループxxxxx |  |
|  |  |  |  | 閉会式、表彰 |  |
|  |  |  |  | 会場撤収 | Delegateが遠方から移動している場合、解散時刻を考慮する |

### 特記事項

## 会場レイアウト

競技卓、観客席、スクランブラ、パズル提出所、実行委員会の運営用エリア、受付、非常時の避難経路などを平面図に記載してここに添付する。

WCA レポートに画像添付するので、英語で作成するとそのまま貼り付けられて便利。

以下の要素を含めること。

* + 実行委員会の事務作業スペース
  + 受付
  + 避難経路
  + スクランブルエリア
  + 観客エリア
  + 競技エリア
    - 競技エリアの要素
      * + 競技卓の数
        + パズル提出場所
        + 次グループ参加者の待機場所
        + 競技参加者の動線
        + ジャッジの競技卓固定システムあるいはランナーシステム

# 予算案

企画時の予算案として、概要を記載する。

**企画終了後には、最終的な予算収支を添付する。**

**企画時と実際に差があったとすれば、その要因の推察も含める。**

## 支出

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 備考 | 単価 | 数量 | 金額 | **実績値** |
| SCJ納付金 |  | 10000 | 1 | 10,000 |  |
| WCA納付金 | 3USD/人 |  | 100 |  |  |
| 交通費、宿泊費 | Delegate |  |  |  |  |
| 人件費 | Delegate |  |  |  |  |
| 人件費 | 実行委員長 |  |  |  |  |
| 人件費 | 上記以外実行委員 |  |  |  |  |
| 人件費 | 当日ボランティアスタッフ |  |  |  |  |
| 雑費 | 印刷代、文具代、用紙代 |  |  |  |  |
| 輸送費 | SCJからのタイマーなど備品レンタル |  |  |  |  |

支出合計：xxx,000円

## 収入

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 備考 | 単価 | 数量 | 金額 | **実績値** |
| 基本参加費 |  |  |  |  |  |
| 追加参加費 | 種目ごとの追加料金がある場合 |  |  |  |  |
| 見学者入場料 |  |  |  |  |  |
| スポンサー収入 |  |  |  |  |  |
| 繰越金 | 以前にWCA大会の開催経験があり、余剰金がある場合 |  |  |  |  |

収入合計：xxx,000円

## 集金方法

現金決済かキャッシュレス電子決済か、またその回収タイミング、システム利用時の手数料などを記載する

## 損益分岐点と想定シナリオ

収入の総額は、通常は参加費に大きく依存し、定員の設定や集客力によって大きく変動する。

参加者が何名だったら黒字になるのか、定員をどのように考えて設定したのか。複数シナリオを想定した場合はそれぞれ記載する。

体調不良などの一般的な事情によるトラブルから、5-10%程度の参加者は参加できなくなることを留意する。

## 返金ポリシー

# システム

## 議論のプラットフォーム

SCJからはMicrosoft Teamsを提供する。原則としてすべてのやりとりはここで行い、議論過程が常に関係者間で共有できるようにする。

実行委員にはSCJ Microsoft365ゲストアカウントを発行し Teamsに招待する。

## タスク管理

SCJからはタスクをテンプレ記載済みのPlannerとOneNoteを提供可能

## 申込

申し込みプラットフォームとしてWCA大会ページを使うか、汎用の電子チケットシステムなどのサービスを使う選択肢もある。

また、参加費の徴収方法も記載する。当日に現金で受け取る場合は、その所要時間をタイムテーブルに含むこと。

## 参加者のグループ分け、記録用紙の印刷

申込締切後に参加者の競技グループ分けと記録用紙出力に使用するツール郡。WCAからは英語で提供されている。SCJからはExcel環境の日本語ツールを提供できる。

## 当日の記録集計

当日の記録集計方法としてはWCA liveが一般的である。

# リスクマネジメントと現場対応

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| リスク | 想定対応 | **実績** |
| なんらかの理由で当日にDelegate不在となり、WCA大会として成立しなくなった | WCA大会の不成立が決まったのち速やかに参加者に対して連絡する。一定の補償として、当初の想定と同様のフォーマットでの大会をWCA非公式のファンイベントとして行う。  このファンイベントに不参加の場合でも、事前に発表した免責事項に則り、返金は行わない。 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# その他の項目

## 広報

イベント内容のSNS宣伝、終了後の報告方法など

## アンケート

# 補足（評価対象外）

# 感想

メンバーごとのコメントを書いてください。個人的な感想でかまいません。

# WCAレポート (内容の一部除き転載)

この大会のあらましをWCAに報告するもの。世界中のDelegateおよび関係者に報告しています。Delegate判断により、一般公開に不適切な個人情報などのWCA内部情報を除外した上で共有します。