

大会開催に向けて

【大会を開催するために必要な諸規定】

本協会ホームページ『日本協会』諸規定の項を参照

【大会開催の企画】

大会を開催する場合、早期に企画、計画を立案することが望まれる。

開催時期、開催場所、主管団体、大会参加チーム数等大会規模、大会予算、関係諸官庁への各種届出、大会運営組織の編成、諸会議の日程、告知の方法、競技のための事前準備、競技日の役員日程調整、審判団の編成、宿泊、会計、庶務等を準備する。

【関係諸官庁への各種届出】

関係諸官庁へ共催、後援文書依頼をする。関係諸官庁には参加チーム、選手の構成によって文部科学省、外務省、総務省、文化庁、都道府県、都道府県市町村教育委員会、警察、消防等があげられる。

【予算】

例を別に示す。

【組織図】

例を別に示す。

【大会役員と競技役員】

各大会を開催する際の大会役員（案）及び競技役員（案）を下記に示し、日本協会と加盟団との役員との関係を示す。

大会役員	日本協会	加盟団体
大会会長	協会会長	
大会副会長	協会副会長	団体会長
大会顧問	協会顧問	団体顧問
大会参与	協会参与	団体参与
大会委員長	専務理事	
大会副委員長	本部長	団体理事長
大会委員	協会常務理事	団体役員
	協会理事	
	協会参事	
	協会監事	
競技委員長	協会競技担当常務理事	
競技副委員長		団体理事長（競技委員長）
競技委員	協会役員	団体役員
総務委員長	協会総務担当常務理事	

総務副委員長	協会役員	団体総務委員長
総務委員	協会役員	団体役員
審判長	協会審判担当常務理事	
副審判長		ブロック協会審判長
審判員	協会公認審判員	
マッチバイザー	協会競技運営担当常務理事	団体役員
	協会常務理事	
	協会役員	
	協会競技運営委員	
	協会委員	
大会裁定委員会委員長	競技委員長	
大会裁定委員会委員	競技副委員長	団体役員
	総務委員長	
	審判長	
	協会役員	

【競技用具検定業者】

各大会で使用する施設・用具・物品は、本協会が公認する検定業者の製品を用いなければならない。業者一覧は協会ホームページ『協会からのお知らせ』『競技用具検定業者一覧』を参照すること。

【会場】

全国大会、ブロック大会、都道府県大会によって会場の確保、利用の仕方、使用の方法もおおのずと異なってくる。

全国大会は入場者数、競技場の広さ、諸会議場の数、更衣室の数、エントランス、ロビー等使用条件は厳しくなる。

ブロック大会は全国大会を規準に、いくつかの規準が緩和される。

都道府県大会は上記の規準の上に計画、使用されるべきであるが、相当の基準緩和が測られるべきである。

【VIP及び招待者】

大会は多くの関係者の篤志で成り立っている。皇室関係者、行政・立法・司法関係者、都道府県知事、各市町村長、各議員、関係諸官庁関係者、教育団体関係者、スポンサー各社関係者、マスメディア関係者、他スポーツ団体関係者等VIP及び招待者リストを作成し、受け入れに関しては遺漏無きよう配慮する。

VIP及び招待者（同一の場合もあるし、別個に設ける場合もある。）の受付を設ける。控え室、観客席までの誘導係は必要である。控え室には軽食を含む喫茶を準備し、担当係員を配置する。

【大会VTR、写真撮影について】

基本的には大会期間中、各試合のVTR撮影は出場チームに1台分の撮影カメラの許可をしなければならない。他のハンドボール関係者、一般観客の撮影は、本協会の権利の中での撮影となることから有料とする。全日本総合選手権大会は大会期間中1台につき¥1,000-としている。

【がんばれハンドボール20万人会関係】

大会期間中、「がんばれハンドボール20万人会」の発展、業務推進のため、下記の事項を遂行が図られなければならない。

1 受付

2 観客席

グラウンド会員に対しては、フロア席を用意し、プログラムを配布すること。

一般の「20万人会」の座席コーナー（座席背もたれに専用シートをかける）も用意しなければならない。

3 各種特典の便宜

4 その他

【プログラム】

大会のプログラムは主管団体が責任を持って作成する。その経費は主管団体が負担する。校正は日本協会関係は日本協会事務局、その他は主管団体が責任を持って管理する。

プログラムの内容の基準を示す。

- ・ チーム名
- ・ チーム役員名一覧
- ・ 選手名一覧

選手欄には、所属、年齢、身長、体重、利き腕等を示す

登録の際、必要な事項は個人情報法に鑑み、プログラムに掲載することを断る。

国内の大会は大会登録日が規定され、大会開催時期より早く締め切られる。よって、氏名、背番号等は事前に万全に掲載されるが、国際大会は大会申込みは仮申込みで、大会前日の代表者会議（テクニカル・ミーティング）の席上で決定される。そのために、事前申込みの番号は背番号と一致していない。日本選手は事前に番号まで決定されており、変更はないのでプログラムの番号と背番号が一致する。国際大会のプログラムに外国選手の背番号が掲載されていなかったり、番号が記入されていないのはこの理由による。

【配布物】

大会を盛り上げる目的をもって、各種の配布物が提供されるよう努力されるべきである。一例として、日本ハンドボール協会作成パンフレット及び印刷物、将来開催される各大会の啓蒙・案内パンフレット、大会を盛り上げるための印刷物、ハンドボール発展に寄与する目的で作成された印刷物等、があげられる。

【イベント対策】

大会を盛り上げるため、各種のイベントを企画することも必要である。

【掲示物】

競技会場メインに掲げられる大会の名称看板
大会会場に設置する大会の名称看板
勝ち取り表(トーナメントボード、リーグ戦表)
各種案内表示
がんばれハンドボール 20 万人会横断幕(各種)
会場内外に設営する「ハンドボールのぼり」
各チーム・選手の応援横断幕、のぼりの許可は
各会場の構造によって異なるが、観客・関係者・
各施設に影響のない範囲内とする。主管団体担当者は注意深く検査しなければならない。
試合結果速報表(レターケースを用意し、試合終了後直ちに配布する)



【プレス対応】

プレス関係者の対応は、ハンドボール発展為に重要な事項である。プレス関係者に対して下記の事項の実施が求められる。

・プレス受付

プレス会社、氏名の確認

記者に対してはプレスの腕章、競技フロアに立ち入る必要のあるカメラマンに対してはビブスの貸与。

その他の関係者に対してはIDカード等の貸与

・プレスルーム

試合中、試合終了後に記事を書いたり、業務を遂行するための施設、用具の準備。

プレスルームを準備し、可能な限りコピー機、FAX機、その他通信設備を配置し供与をはかる。

軽食、喫茶を用意する配慮が望ましい。

・プレス席

競技を観戦することのできるプレス席の設置。一般的には半分を役員席、半分をプレス席に当てる配慮が望ましい。協会役員席を重視するよりも見やすい席を用意する。

・記者会見場(室)

試合終了後、記者会見の場(室)を設定する。記者会見室を用意することが望ましく、会場の都合で用意できなければロビー等で一般観客から隔離された静寂を保てる場所を用意する。

【日本協会との連携】

日本協会と主管団体は、開催企画立案時から大会終了決算時まで、緊密に連携をとらなければならない。日本協会は競技担当常務理事はいうに及ばず、大会組織図に示された担当常務理事、事務局長、事務局担当とも連携を図る。

特に、大会の予算・決算、補助金、開催権料、広告協賛金、記者発表、プログラムの作成、VIP・招待者、危機管理等の項目があげられる。

【レンタル物品】

日本協会が各大会を開催するにあたって貸与することのできる物品、及び貸与の方法を下記に示す。

競技フロアー(スポーツコート)

大型退場者電光表示板

日本協会に申込み、貸与を受ける。料金は別に定める。

【日本協会主催大会】

協会ホームページを参照すること。

【エントランス】

大会の顔でもあることから、レイアウトには配慮が求められる。立て看板、横断幕等「ハンドボール大会」が開催されていることをアピールする。



最寄りの交通機関の駅、バス停留所には大会開催告知、会場までの道路、会場内の通路に看板、横断幕、のぼり等、大会開催の告知表示をする。



【受付】

会場入り口に受付を設ける。受付には下記の区分をして人員配置を行い、大会のそしてハンドボールの印象をよくするための入り口であり、第一歩であることを示すレイアウト、雰囲気であればならない。

・一般観客受付

入場券受付。入場者数を管理するためにも正確に受付する。混乱が予想される場合は入り口の広さを確保する。

・VIP・招待者受付

一般観客受付とは別の入り口を設ける。控え室、VIP・招待者席までの案内係を用意する。

・プレス受付

専用受付を設ける。受付簿を用意し、さらに名刺を受領する。カメラマンはコートサイドに位置することから一般観客との区分を明確にするためにビブスを貸与し、着用させる。カメラマンには立ち入り許可ゾーンを示した用紙を配布し周知する。さらに、アウターゴールライン付近の立ち位置としてエリアポイントを指定する場合はその旨指示する。

・業者受付

ハンドボール関係業者が大会観戦の場合と大会運営関係業者があり、それぞれ対応する。

・チーム受付

チーム、選手・役員の入り口は別に設けることが望ましい。別に設置した入り口には専用係員を用意する。

- ・がんばれハンドボール 20 万人会受付

専用の受付を設ける。観客席の案内をする。

- ・出場選手家族受付（国際大会で日本代表選手に家族招待券を配布した。）

専用の受付は必要なく、20 万人会と同一でも良い。

【大会運営本部】

大会運営本部として、競技役員、総務役員、広報役員等のための諸室と、大会役員のための大会役員室を設置する。

【記録室】

各試合の結果の公示、トーナメントボードへの掲示、関係方面へ記録の配信、会場内へ記録の速報、メディアに試合結果の送信等を行う。

【医務室】

不測の事態に備え、医師、看護師、応急員を配置することが望ましい。医師、看護師を配置できないときは、緊急時に備え救急体制を整備する。救急用具、各種薬品を準備する。対象は選手、チーム役員等の大会参加、出場者、観客及び関係者とする。

関係医療機関をリスト化し、必要な際は情報を提供できるようにしておく。

消防、救急関係諸官庁との連絡を密にし、必要であれば搬送依頼をする。

【筆耕室】

優秀チームに対して賞状を筆耕する部屋を準備する。基本的には表彰する最終日、または最終日前日となる。

【プレスルーム】

プレスには、新聞社、テレビ局、ラジオ局、週刊誌、情報誌、ハンドボール専門誌等各社、個人が存在する。

試合中、試合終了後に記事を書いたり、業務を遂行するための施設、用具を準備する。可能な限りコピー機、FAX機、その他通信設備を配置し供与をはかる。

軽食、喫茶を用意する配慮が望ましい。

【記者会見室・場】

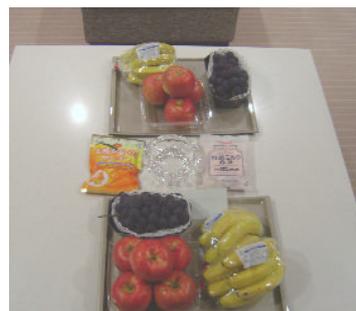
試合終了後、記者会見の場（室）を設定する。記者会見室を用意することが望ましく、会場の都合で用意できなければロビー等で一般観客から隔離された静寂を保てる場所を用意する。



【IHF、AHF室】

IHF、AHF主催国際大会の際、専用の部屋を準備する。諸室が少ない場合は同室の時もあったが、独立した専用の部屋が望ましい。

警備係が最適だが、その他に専任の係員を配置し、軽食等の準備をする。



【JHA室】

国際大会、国内大会の際、専用の部屋を準備する。

【貴賓室・応接室】

皇族、政官公庁関係者、外交官関係者、日本オリンピック委員会・日本体育協会等ハンドボール協会関係者等をさすが、状況に合わせて区分する。

皇族の行幸啓がある場合は、宮内庁、皇宮警察、関係警察官公署と打ち合わせを綿密にする。貴賓室、貴賓席の場所設定は一般観客との距離を置くよう計画する。

【物品販売及び展示コーナー】

大会期間中、エントランスの内外部分、または競技会場付近の適当な場所に、下記のブースを設営する。日本ハンドボール協会担当者、主管団体、指定業者がそれぞれの責任において担当する。開催場所によって使用料を徴収される場合もある。また、本協会が使用料を徴収する場合がある。

- ・本協会物品販売コーナー
- ・指定業者販売コーナー
- ・その他物品販売

