

## ■ 記録速報・式典表彰係

### 1. 事務分掌

(1) 記録速報業務	(2) 式典表彰業務
(3) 他系の応援業務	

### 2. 記録速報業務

#### ～ 記録業務について～

≪鳥栖市との連携≫

※高等学校野球競技は、種別が硬式と軟式に分かれており、軟式については、鳥栖市で開催されている。(同日程)佐賀市が硬式・軟式の集約会場となっており、県へ軟式の分も合わせて報告する必要があるため、FAX、メール等で鳥栖市と競技記録等のやり取りを行う。(県への報告要員として、県から記録送信員が派遣される。)

#### ～ 競技開始前 ～

##### (1) ミーティング (以下「MT」という。) の参加・実施

- ① 係長以上 MT への参加 (場所：実施本部)
- ② 係 MT の実施 (場所：実施本部)

##### (2) メンバー表の印刷・配布・送信等

- ① 試合開始 45 分前に、正面玄関において、両チームのメンバー表の交換が行われるため、係員④⑤は立会い、競技役員からメンバー表を取得する。
- ② 係員④は実施本部に戻り、2 チーム分が並ぶ形で A 4 サイズに必要な部数を片面コピーし、係長に 1 部、県記録送信員に 1 部渡し、報道員控室に 1 部掲示した後、残りを記録速報棚に配付する。
- ③ 係長は先攻校・後攻校を全体へ無線連絡し、渡された 1 部を記録用ファイルに保管する。
- ④ 係員⑤は正面玄関の組合せ看板のスコアボードの先攻・後攻の欄に、出場校名を表示する。
- ⑤ 軟式会場からもメンバー表が、FAX 又はメールで送られてくるため、係員は県記録送信員に渡す。
- ⑥ 係員は軟式会場へも同じようにメンバー表を FAX 又はメールする。

※①～②の流れを、2 試合目以降も繰り返す。

##### (3) 入退場管理系の応援業務

###### 入場待機列の対応

- 開場前に入場待機列が出来ている場合は、記録速報業務に携わらない人員で、警備員 (3 名) と協力し、待機列の整理、誘導、列最後尾のプラカード持ち等の対応を行う。

※人数が足りない場合は総務係に応援を要請すること。

#### ～ 競技中 ～

##### (1) 競技開始連絡

###### ① 競技開始連絡

- 係長は競技が開始したら無線で全体に連絡し、県記録送信員へ競技開始を伝える。

##### (2) 記録速報の印刷・配布・送信等

- ① 係員④は各試合の 9 回裏終了後、競技団体からインングスコアシート (速報版) を受け取り、実施本部へ戻り、同じ様式でパソコンに入力する。
- ② 入力後は P D F 化し、1 部印刷し、係長に確認をしてもらう。
- ③ 係長は、渡されたインングスコアシートを確認し、1 部コピーを取り、県記録送信員へ渡し、原本は記録用ファイルに綴じる。

- ④ 試合終了後 20 分～30 分程で、競技役員作成のスコア・公式記録（確定版）が出来上がるため、係員⑥は必要部数コピーし、係長に 1 部、県記録送信員に 1 部、報道員控室に 1 部掲示し、残りを記録速報棚へ配付する。
- ⑤ 軟式会場からも同様にインングスコアシート・スコア・公式記録が送られてくるため、係長は中身のチェックをし、1 部コピーをし、県記録送信員に渡し、原本は記録用ファイルに綴じる。
- ⑥ 係員⑥は硬式分のインングスコアシート、スコア、公式記録を軟式会場へ F A X 又はメールする。

【記録帳票の種類等について】

No.	帳票名	作成者	時 期	印刷部数	配 付 先				FAX 等
					記録速報棚	実施本部	県記録送信員	報道員控室	軟式（鳥栖市）へ
1	メンバー表	競技団体	試合開始 45 分前	83	80	1	1	1	1
2	記録速報用紙 （インングスコアシート）	競技団体 ・記録速報係員	各試合の 9 回 終了後	3	-	1	1	1	1
3	スコア	競技団体	試合終了後 30 分程度	83	80	1	1	1	1
4	公式記録	競技団体	試合終了後 30 分程度	83	80	1	1	1	1

**（３）トーナメント表の更新**

- 係員④は 9 回裏終了後（時間があれば随時）、球場正面にあるスコアボード看板に点数のシールを張り付ける。（テプラで作成）また、試合の勝敗が決定した後は、トーナメント表に点数を掲示し、トーナメント表の勝ち上がりラインを表示する。

**（４）試合状況の報告**

- 無線により、試合状況の報告を行う。
- 定期連絡

	報告のタイミング	報告の内容
1	メンバー交換後	第○試合のメンバー交換が終了しました。先攻○○高校、後攻○○高校です。
2	試合開始直後	第○試合、○○高校対○○高校の試合が始まりました。
3	各回裏の攻撃終了後 （LINE のみ）	○回終了、○対○で○○高校がリードしています。
4	試合終了後	第○試合終了、○対○で○○高校が勝ちました。
5	次試合開始時間決定	第○試合開始予定時間は○時○分です。
6	当日の全日程終了後	本日の全日程が終了しました。

●イレギュラーな連絡

	報告のタイミング	報告の内容
1	タイブレーク突入	9 回終了、同点のためタイブレーク（※）が行われます。
2	荒天等による中断	雨の影響で、試合が一時中断しています。

※ タイブレークとは・・・9 回で決着がつかない場合、1 0 回・ノーアウト 1、2 塁から始めること。投手の負担軽減や試合の早期決着を目的としている。

～ 競技終了後 ～

(1) 競技連絡業務

競技終了連絡

- 競技が終了したら全係員に無線で周知する。

2. 式典表彰業務

～ 式典準備前 ～

(1) 式典の日程

日程	時間	式典	出席者	役割
10/7 (月) 準決勝	第 1 試合終了後～	3 位表彰式	池田副市長	歓送のことば
	第 2 試合終了後～		市長	
10/9 (水) 決勝	試合終了後～	表彰式	池田副市長	歓送のことば

- 式典運営は競技団体が行うため、必要に応じて下表の式典の会場準備撤収の補助を行うこと。

～ 式典準備 ～

式典の運営補助（※詳細は競技団体が作成する「式典マニュアル」参照）

(1) 筆耕作業

- 賞状の作成（「賞状作成ソフト（Excel）」を使用して賞状を作成する）
- 表彰対象校のプラカードと表彰式用の賞状（各校 1 枚）を競技役員へ引き渡す。

(2) 賞状（・副賞）の引き渡し

- 表彰式で使用する以外の賞状は学校ごとに段ボールに入れておく。識別のため、学校名を記載した紙を貼付すること。（選手 1 8 人、監督 1 人、責任教師 1 人、記録員 1 人の 2 1 枚を段ボールに詰め、後ほど各校のチーム付き担当役員（競技役員）に引き渡す。）
- 第 1 位のチームには副賞のお菓子の詰め合わせも渡す。日程変更により、複数校優勝となった場合は、副賞は渡さない。

～ 競技終了後 ～

(1) 片付け、業務日誌作成、MT の実施・参加

- ① 係長・・・係 MT を実施、終了後は業務日誌を記載する。  
※ 班長に 1 日の業務内容及び終業時間を報告し、業務日誌を提出する。
- ② 係員・・・係 MT 終了後、運営用物品を返却し、解散とする。