

業務実施要領

1 総務関係

(1) 宿泊申し込み等について

- ① 宿泊については、県実行委員会事務局に申し込むこと。県実行委員会を通さない場合は、大会宿泊料金の対象とならない。
- ② 宿泊旅館は、原則として開催市町村の旅館を予定するが宿泊申し込み状況によっては、近隣市町村へ広域配宿となる場合もある。
- ③ 1団体1旅館とし分宿しないことを原則とする。
- ④ 宿泊申し込み者からの旅館の指定は受け付けない。
- ⑤ 宿泊申込みは、エントリー数ではなく実宿泊者数で申し込むこと。

(2) 配宿先の決定について

- ① 配宿先の決定については、県実行委員会事務局と各会場市町旅館ホテル組合配宿担当者において配宿する。
- ② 宿泊予納金は、県実行委員会事務局より配宿先旅館ホテル組合代表者に送金する。

(3) 宿泊者への配宿通知及び連絡について

- ① 配宿についての通知は、各市町村旅館ホテル組合もしくは各配宿旅館ホテルより宿泊者へ直接通知する。
- ② 県実行委員会事務局は、会期ごと配宿一覧表を作成し各競技団体と県食品安全対策課及び県保健薬務課に報告する。

(4) 昼食（弁当）の注文について

- ① 昼食弁当は、630円（消費税込）で斡旋する。
- ② 注文については、各旅館が集約し各弁当店に注文する。

(5) その他

- ① 会場地及び競技会場への交通手段については、交通事故に十分注意しながら各団体（個人）で対応する。宿舎では対応しない。
- ② 選手及び各競技関係者が自家用車等で行動する場合は、宿泊申込書の該当欄に持ち込み車両台数を必ず記入すること。
- ③ 宿泊先決定後は、キャンセルがないよう十分に注意すること。

2 安全衛生関係

(1) 救護所及び係員の配置と任務について

- ① 各競技会場に救護所を設け、医務員と救護係員を配置する。
- ② 医務員とは、医師、看護師、保健婦等を意味し、救急処置を施す。養護教諭をお願いする場合は、本人と学校長の了解を得ること。
- ③ 各競技団体は、救護係員を割りあて医務員を補佐すると同時に事故発生時の医療機関・県実行委員会事務局への緊急連絡を担当する。

(2) 事故発生の場合について

- ① 事故が発生した場合は、簡易な治療は救護所で行う。その他は医療機関へ移送するが医療機関への移送体制は明確にしておくこと。
- ② 事故が発生した場合は、必ず大会事務局に連絡すること。

- (3) 宿舎での発病について
 - ① 宿舎で発病の場合は、引率教諭または監督の責任において夜間病院等医療機関へ移送すること。
 - ② 事故が発生した場合は、必ず大会事務局に連絡すること。
- (4) 休日当番医・夜間病院の確認について
 - 各競技団体は、開催地の休日当番医及び夜間病院を確認し各競技プログラムに記載する。
- (5) 医療救護協力要請について
 - 県実行委員会事務局は、県医師会と県消防長会に協力を要請する。
- (6) 宿舎環境衛生指導協力要請について
 - 県実行委員会事務局は、県食品安全対策課に協力を要請し、各開催市町管轄保健所の協力を依頼する。
- (7) 医務員の配置について
 - ① 医師・看護師・保健婦の配置にあたっては、各競技団体及び各市町が直接該当機関に協力要請をおこない承諾を得る。
 - ② 養護教諭に医務員を依頼する場合は、会場校の養護教諭をその会場の医務員として配置すること。その場合には、各競技団体が各地区養護教諭部会事務局に協力を要請するとともに所属長の了解を得て協力依頼をする。
 - ③ 各競技団体は、①②によりそれぞれ承諾を得た医務員について県実行委員会事務局に「医務員の調査」の用紙で報告する。
 - ④ 県実行委員会事務局は、各競技団体から報告された「医務員の調査」により、県医師会と県高校教育研究会保健・養護部会及び県養護教諭連絡協議会に対し重ねて協力要請を行う。
 - ⑤ 各競技団体は、各競技会場配置の医務員及びその所属長に対し大会会長名にて競技役員委嘱状並びに派遣依頼状を送付する。各競技プログラムに医務員として掲載する。
 - ⑥ 医務員に要する経費は、各競技運営費等で対応する。

3 競技関係

- (1) 参加資格及び競技規則について
 - 大会実施要項総則並びに各競技団体が定める競技規則による。
- (2) 会場施設借用について
 - 各会場施設借用並びに施設使用料免除等に関わる申請については、県体育協会が行なう。借用に関わる細部の事務手続きに関しては、各競技団体担当責任者が行なう。
- (3) 各競技補助員の要請について
 - 高校生の補助員の要請については、下記に基づき実施すること。
 - ① 補助員の要請は、該当競技の部員とし競技ごと各高校の部顧問と連携を図りながら最小限の人数とし会場ごと要請する。
 - ② 各競技団体は、該当学校長あてに県実行委員会事務局で準備した派遣依頼状を送付する。

- ③ 補助員に対しては、従事期間（時間）・補助業務内容・集合時間・解散時間等を明確にするとともに補助員の指導係を置き業務遂行並びに安全対策に配慮する。

(4) 各競技プログラム作成上の留意事項について

- ① 各競技プログラムの作成にあたっては、A4判で作成し、選手の所属（正式名称）を必ず掲載する。
- ② 各競技で記録を処理する際に特殊記号を用いる場合は、その記号説明等をプログラムもしくは記録送信票に明記する。
- ③ 各種目の開始時間が概ね見当のつく場合は、最大限記載する。
- ④ 記録を記入する欄に、最終結果の1位から3位までを記入する欄を設けるとともに、順位決定方法が特殊な場合はその決定方法も掲載する。

4 記録報道関係

(1) 記録の報告について

- ① 各競技の記録は、下記にメールかFAXで報告（可能な限りメール対応）すること。

<メールの場合>

メールアドレス：kiroku@yamagataken-taikyo.or.jp

上記メールに送信すると県体協事務局・ホームページ担当者・山形新聞の3か所に同時送信されます。

<FAXの場合>

下記3カ所にそれぞれFAXすること。

県体育協会 FAX 023-625-5741

ホームページ担当 FAX 023-673-2045

山形新聞 FAX 023-641-3106

- ② 記録は、競技の進行に合わせて適宜報告すること。

(2) 記録報告の留意事項について

- ① 新記録・大会記録等の場合は、前回までの記録及び保持者名も報告する。
- ② わかりにくい漢字には、必ずふりがなをつける。
- ③ 優勝チーム（個人）についてのプロフィールを明確に報告する。
例) 初優勝・〇年ぶり〇回目の優勝・〇年連続〇回目の優勝
- ④ 複数会場となる場合は、報告窓口をひとつにして報告する。
- ⑤ 得点の内訳を詳細に報告する。
- ⑥ 本大会の結果で本国体・東北総体の出場権を得た場合は、出場するチーム名・個人名・エントリー数等を報告する。
- ⑦ 競技が終了した時点で、記録送信票に「最終報告」もしくは「競技終了」と明記する。問い合わせができるように、記録報道係の所在を必ず記載する。