

開催判断・事前準備・当日運営

オリエンテーリング大会開催マニュアル

複製・転載・再配布禁止

2017.08.10 初版発行

坂野山遊地図企画 坂野 翔哉 作成



大会開催手引き 第1章 開催判断

オリエンテーリングを周囲に広めようとか、新しくオリエンテーリングをしたい場所があるとか、そういう熱意がある人がたまにどこかから出てくる。この大会開催手引は、大会開催に対して超絶やる気があって、競技としてルールが分かっている人が1人いることが前提。つまり外部公開した大会開くならインストラクタ資格保持者並の理解をしている人間が最低一人は大会運営組織内部に欲しい、ということになる。頑張ってください。

目次

第1章 開催判断

1. 開催場所と日時	2
2. 渉外	4
3. 運営者と開催母体	5
4. イベントアドバイザー	5
5. 連絡手段及びデータの管理と共有	6
6. 地図の作成方法	6
7. 下見と試走	7
8. 会場選定	8
9. 申請	9
10. 会計	10

第2章 参加者募集と事前準備

第3章 当日運営と事後処理

1. 開催場所と日時

・トレイン(オリエンテーリングの開催地域)を考える

公園(パーク)なら立ち入り可能な範囲が300m四方あれば1:4000で12cm×12cmでなんとか使えるか。森(フォレスト)なら1km四方あれば1:10000で10cm×10cmになって、ちょっと狭いがそこは気合でがんばる。A4は210mm×297mmの大きさ。

公園なら管理者が必ずいる。公園に行けば管理者が常駐していなくても管理者への連絡先は判明するはず。大抵は役所の公園管理課になっている。

フォレストなら土地所有者の正確な把握は不可能と言っていい。役所でも教えてくれず、登記簿読んだところでほとんど何もわからない。基本方針はそこに住んでいる人を見つけて怪しまれないように打ち解けて聞き出す。新規トレイン開発が極めて難しい一因である。何かしらのコネを作るしかない。その地域でなくても、その都道府県内に住むオリエンティアに伺うのも手、目的の地域について何か知っているかも知れない。

・開催日時を考える

まだ地図の影も形もない段階でも、開催時期によって様々な状況が変化してしまう。森なら植生、公園なら来園者数、天候や、地元の祭りや、なんやかんやある。冬に調査しても夏は全く違う。おおざっぱな月くらいは想定しておき、大会開催の前年の同シーズンに確認しておきたい。そのため新規地図を作る場合は開催まで1年は掛かる。

・この日にどこかで開催したいという場合

トレインを探して、2~3の候補を考える。大部分のトレインは下記 Googlemap にプロットされている。こだわりがなければ作成年度が直近10年以内のものを選ぶべき。記載されている管理団体を検索してHPを見つける。地図の利用方法などというページがあれば、記載に従って利用申請の連絡を取る。ページがなければ、連絡先に連絡を取るが、そういうところはあまりあてにしないほうがいい。

[関東圏トレインマップ](#)

[東海・関西地区トレインマップ](#)

・既存トレインのリメイクを行いたい

トレインが既にある場合でも、10年以内に更新がない場合は何かしらの事情があるはず。渉外問題やアクセスの悪さや植生の悪化がある。ただトレイン管理団体の衰退や能力不足が理由だった場合には交渉次第で他団体がリメイクできる場合がある。これまでの渉外方法や旧地図などノウハウの提供はあるかも知れないが、こちらから現実的なリメイク手段の提示や相手へのメリットを供与したい。その地域でのオリエンテーリング利用が途絶えて10年以上経ってしまうと実質的に新規作成と相違なく、かなりの労力になる。

・日本学連を使う

「新規地図作成事業計画」、通称「新基軸事業」というものがある。日本学生オリエンテーリング連盟のお金を使って、1つの大会のために新しくトレインを作ってくれる。場所選定から地図作成や渉外をパッケージ化したもの。現状では運営ノウハウ提供もされていて、大会開催までの面倒をかなり見てくれる。開催後の著作権所持というかトレインの維持管理はすべて日本学連が行う。完成した地図を大会に使う際には初出料金として、高めの買い取り料金が発生する仕組み。日光矢板地区なら既存が1枚300円に対して初出は700円。

運営者は楽しんで新トレイン使えてうまくいけば儲かる。日本学連は開催後の利用含めて長期的に見て儲かる。地図作成業者も儲かる。トレインが増えてみんな喜ぶ。大会開催に慣れていない大学クラブがこの制度の利用者。今の所は関東圏の大学クラブが栃木県でYMOE社に委託するパターンしか実績がないが他地域や他社にも制度の適用は可能となっている。

【版權】

地図やテレインの独占販売権のこと。地図の著作権もあるが、地図の管理や地元との繋がりが、あらゆる利用のノウハウがごったになった概念。知的財産権として地図のコピーや再配布は原則ダメで、一部切り取ってのネット掲載、回し読みのためのコピー等はグレーだがよく見かける。コピーした地図でオリエンテーリングをするのは完全アウト。版權の概念はオリエンテーリング村社会の暗黙の了解的な面がある。

衰退したクラブの持つテレインは地元との連携維持や地図の修正がされていないものも多く、リメイクに伴い他の団体へ版權が移行することがある。提供の見返りと将来の地図収入消滅を理由に十万円単位の金が動くこともある。大会 1 回のために版權を移管する約束が成立しない時は、一時利用で版權を大会実行委員会へ移行し、大会予算内で地図を修正し渉外ノウハウを確立させ、終了後に版權を元の管理団体に戻して以後の利用について管理する、という手段がとられることがある。複数クラブによる共同管理や、共同開催という手段もあるが、クラブ間の金銭的妥協点の設定にかなり苦勞すると言われる。

2. 渉外

既存のテレイン(この日にどこかで開催したいという場合)ならば、方法はテレイン管理団体が教えてくれる。または任せているだけで済むこともある。そうでないときは開催趣旨を書式に書いて、開催地域の地区長さんを通して回覧をお願いするか、役所の公園管理課に占有許可証を送るとか、書類仕事。メールで済めば良いが、頻繁な電話や現地の役所等に赴く必要があることも多い。

新規作成やリメイクの場合は、役所や地区の会合に行って、オリエンテーリングとは何かという話から始め、なぜその時期にそこでやりたいのか、どの程度の参加者人数か、会計諸費用、参加費、時間帯、設置物の数と位置、危険対策などありとあらゆる説明を行う。その上で地元に戻り回覧をお願いしたり、掲示板への張出しを頼んだり、公園占有許可証なり開催企画書なり、警察の道路使用許可なり、発行していただく。電話でアポ取って行って書類配布とプレゼン、ここでオリエンテーリングします、という連絡のポスティング、菓子折り持って訪問挨拶、終わったらお礼のお手紙、などなど。

ここでオリエンテーリングを全く知らない人や役所に説明する際に役に立つこともあるのが日本学連や都道府県協会、地元教育委員会の後援。学連は申請期限が半年前と締め切りは早いが、お金がかかることもないので後援はあって損はない。あらゆる対外的な文書に後援団体の名前を用いることができ、後ろ盾を得られる。

新規地図作成事業計画を利用する場合は、地元の挨拶回りに同行する、フォーマットに開催趣旨や概要を書く、日本学連と地図作成業者から言われたことやれば大丈夫だが、時間とやる気は自分たちで出す。

3. 運営者と開催母体

ひとりで運営は流石に厳しいものがある。一番熱意あるひとが実行委員長(大会責任者：大責)となるならば、まずは運営責任者(運営)、競技責任者(競責)が仲間に欲しい。ここまですべてを3役と呼ぶ。続いて調査責任者、渉外責任者、広報責任者、会計責任者あたり。このへんまでを5役とか6役とか7役とか、重役と呼ぶ。その他資材担当者、申込受付担当者、HP担当者、協賛窓口担当者、スタートパートチーフ、などこのあたりからクラブや大会によって特色が出てくる。公認大会を開催するためには運営か競責にディレクタ(学生大会ではインストラクタでも可とされている)資格保持者が必要。兼任も発生するがなるべく避けたい。

人が増えて、運営者が20人を超える頃から、大会責任者は何もしないことが仕事になってくる。仕事が発生したら、自分以外に仕事を振って、誰が何をしているか把握しておく役割になる。大会役員の中核部は互いの強い連携や信頼が求められる。大会責任者はなぜいま大会を開こうと考えたかの理念を共有し、強い意志を表明しておくが良い。

大会開催がクラブの事業だった場合でも、そうではなくてあちこちから人を集めた実行委員会を立ち上げた場合では尚更、会計についての透明性と、赤字・黒字の時の会計責任を明確にしておく。クラブという母体があれば多少の会計変動リスクは吸収されるが、実行委員会が赤字になったら誰が負担するのか、黒字でも取り決めがなければ揉める。赤でも黒でも実行委員長が会計責任を持つとか、公平に分配するとか、どこかのクラブに形式上でも所属して母体になってもらうとか、自分でクラブを作って後輩にすべてを託すとか、そういうことも考えておきたい。というか赤になるのに大会開催するのは業界の健全化のためにも避けて欲しい。黒出すつもりで行って利益出して運営者で打ち上げして焼き肉食べるべき。

4. イベントアドバイザー(略称EA、旧称コントローラ)

所属団体の構成員ではない外部の人を1人以上呼びして、大会全体を監督してもらうようお願いをする。学生大会だと多くは他団体OBが行う。インカレでは前年度運営者上層部の学連技術委員、公認大会ならJOA公認イベントアドバイザー資格保持者が行う。

[イベントアドバイザー点検シート](#)というものが日本オリエンテーリング協会(JOA)のHPに公開されているので、アドバイザーがやってくれること、やるべきことが載っている。なんでも知っていて、やってくれる人という認識ではなく、競技が危なくないか、オリエンテーリング大会としての体裁を保っているか判断して助言をくれる、という人。いなくても回るけど、承認をしてくれる、くらいだと本当は良いのだが、なんだかんだアドバイザーは運営に深く関わってしまう。

たいていツテや、OBから探すことになる。大変な役職と知っているので断られることも多いが、頼まれて嫌な人はいないだろうと思うので数打って当てる。とにかくなんでも経験豊富な人が良い。運営に限らず、競技的にも。

5. 連絡手段及びデータの管理と共有

運営者が数人から 10 名程度ならメールでデータのやり取りや連絡もとれるでしょうが、ちょっとした議論や、データの複数人編集が始まると厳しい。dropbox や googledrive や onedrive といったファイル共有・ストレージサービスでデータの共有が可能。Line グループは会話しやすいが記録には残りにくいのでノート機能の活用やメールでファイル履歴を残すという意識も必要。最近では Slack が使えるとの話もある。インカレやインターハイなどでは的場さん作成の Odyssey というシステムが利用されていて、ブラウザからファイル共有できる他にも出欠調整や会計管理ができる大会運営特化したスグレモノもある。

大会当日になると局所的に電波が弱かったり、データ通信量の上限があったりで、電話の信頼性はデータ通信を利用した通話アプリ (LINE 等) より断然高い。最近は電話番号交換なんて減多にしくなってしまったが、役員の電話番号含めた名簿はこの頃から作ると良い。

実行委員長または大会責任者の仕事としては、すべての仕事をチェック、遅れていたら指摘しなければならないが、どうしてもヤバイ時はまるごと肩代わりすることになる。絶対にどこかで誰かが滞るため、どの仕事でも引き継ぎできるように進捗の把握や作りかけのデータの管理、各種アカウントも把握しておくべき。

6. 地図の作成方法

地図作成のプロフェッショナルがいる。アマチュアもいる。プロならヘクタールあたり 5000 から 8000 円程度、日当なら 2 万から 3 万円で雇えるが、どちら基準の契約が安いということはたぶんない。スプリントだと取得情報量と作図面積が多いためフォレストより高額になり、ヘクタールあたりは 7000 から 1 万円程度になる。旧図の状態、基盤地図情報の整備状況、下見の報告によって異なる。面積または日数に比例する費用負担の他に、別途交通費や宿泊費がかかる場合がほとんどなので見積もりを出してもらう。渉外も必要な場合にはその旨伝えるべきだが、普通はそこまで引き受けてもらえないと思って良いでしょう。マッパーは地図を作るだけです。

A4 サイズの地図が (位置説明表やタイトルや各種文言等を配置するスペースも考えた上で) いっぱいになるような、大きめな森トレイン全域なら約 300ha として 200 万円程度。最低限のミドル競技のエリアで、100ha が 50 万円程度、小さめな公園なら 40ha で 30 万円程度と思われます。かかる日数はそれぞれを 2.5 万円で割ったくらい。私のように学生バイトみたいなアマチュアを使えば何割かは安くなるでしょうが地図精度の保証ができません。また専業のプロは 2018 年現在日本に 2 名 (?) しか存在せず、常に仕事を複数抱えているため 1 年近く前でないとスケジュール的に引き受けてもらえないような状況です。

自分で地図を作る場合は私の[地図作成マニュアル](#)が参考になれるかと思う。

7. 下見と試走

旧図がある場合にしても、基盤地図情報しかない場合でも、開催判断のためにまずは1度下見が必要。現地に行くことで偶然地元の方と直接話をし、立ち話での渉外を行うことで一気に大会が前進することがある。どの役員も、そうでない人もなるべく現地に行くべき。現地を見ることで、大会をもっと工夫できることがはっきり分かってくる。また、運営者は誰でも地元住人に対してオリエンテーリングの説明と、大会の概要を話せるようにしておかないとならない。もし試走や調査中に偶然合った方に説明ができないと、たとえ回覧板を回してもらっていても、見ていない人や、回してない地区の方は不審がってしまい、最悪の場合には大会開催不可能に陥る。

携帯の電波確認も調査に盛り込む。山間部ではドコモが圧倒的に最強。試走でパソコンを使ってデータ通信を行うと簡単に通信制限を食らう場合があるので、ポケット wi-fi や MVNO の格安データ通信プランを使っている人がいると良い。大会1度のために回線を契約するのはつらいが、大会当日には Try-WiMAX というサービスが有用。これはポケット wi-fi を2週間無料で貸してくれる、回線の試用プランだが、クレジットカードの登録をして、ちゃんと返せば無料。しかし山奥での電波状況は良くないのが痛い。

下見(零次調査)で見てくることはまず開催可能な場所なのかということ。下見段階では会場候補地選定や渉外も兼ねることが多い。試走で確認するのは面白いコースができるか、競技性が確保できるか、危険な場所がないか、地図が既にあるなら問題ないか、地図を作るなら始めに用意した基盤地図などの原図の精度がどの程度信頼に足るか、どれくらいの人日で作成できそうか、など。つまり競技規則を読んで、それが実施可能な場所か見る。

下見の段階で地区学連と都道府県協会への申請が必要(後述)。同じ場所で大会開催を考えている団体がいたときに、調整が必要になる可能性がある。



第37回早大OC大会開催地の城山湖。調査兼試走の際に、パンフレットや看板を頼りに周辺の名所を一通り巡ってみた。景色が良かった場所があり、ここを通る体験会クラスのコース案が生まれた。地図タイトルやマスコットキャラクターも、こうして得た経験からいくつも発想が生まれた。下見は地図を描くだけ、コースを作るためだけではない。

8. 会場選定

開催の想定人数による。300 人を超える辺りから小中学校の体育館が必要になるが、はじめての大会開催なら 100 人来るだけでも混乱する。100 人は、大学の大教室や、広めの公民館(集会所)を借りることになる。

小中高大などの教育機関から施設を借りるには市区町村の教育委員会の後援が取れていれば早い。いずれにせよ信頼関係や実績がない場所であれば、怪しい団体が来て施設を汚して壊すかもしれないという目で見られます。お金では解決しないので、精いっぱいの説明と地道な交渉を要します。ここは完全に自治体や機関によって対応が異なるので渉外の初期に役所などで調査しておくべきでしょう。体育館内が飲食禁止の場合は、屋内に養生した飲食エリアを設けるなど対策できないか管理者に相談して欲しい。飲食したいので。

公民館の相場は 1 日 3000 円から 1 万円くらいでしょう。利用人数比例の場合もあります。不注意によって、そもそも建物が古いなどで、破損や汚損もありえるため、ブルーシートを屋内に敷く、外で靴を脱ぎ体中の泥を落とさせるなど対策をしておく。原状回復が不可能だった場合に日本オリエンテーリング協会や日本学連の損害賠償保険が適用できる場合がある。

立地にもよるが、参加者の半数が電車バス等の公共交通機関、半分が自家用車に乗り合っ

て来場することを考えて、駅からの距離やバスの頻度とキャパシティ、駐車場のキャパも考えておき、不足が懸念される場合はその旨を参加者募集要項には記載しましょう。



500 人規模の大会の体育館の様子。手前が入り口だが、通路をテープで設定すると移動しやすい。本部(左下)、配布物置場(右上)、公式掲示板(右)、販売所(中央上)と混雑をする場所は分散しておくことをすすめる。

9. 申請

開催地都道府県オリエンテーリング協会、所属地区学連、開催地地区学連、トレイン管理団体が主な申請先である。形式は問わず、企画書のような文書を作っておくと良い。それまでに決定しているさまざまな情報と開催目的や理念を、実行委員長を中心に記述する。申請が終わったあとも、部内・実行委員会内部での基本的な情報共有、渉外での提示に何かと役に立つ。企画書があれば実行委員長以外の担当者も各種申請に転用ができる。

地図の新規作成やリメイクであれば都道府県協会に様式がある場合がある。なくても連絡くらいはしておくべきだが、地方の県協会は機能していないこともある。そのようなときでもトラブルを避けるために、その地域に長く住む地域クラブの代表などと連絡を取ると良いかもしれない。

大会開催に関して、学生であればどんなオリエンテーリング利用に対しても、在籍地とトレインのある地区学生オリエンテーリング連盟への申請様式がある。例えば関東学連なら[ここ](#)。学生も、それ以外も、トレインのある都道府県協会には専用の書式で申請書を出す。

静岡や栃木や愛知はオリエンテーリング活動が活発な代わりにこれらの申請書式が若干複雑で、期限が早く厳守である。各県協会によって異なるので利用の手引きをしっかりと把握した上で申請を行って欲しい。愛知県では今後のトラブルを防ぐためにすべての利用に関して、トラブルを避ける方法を熟知した資格保有者の同行が必要になる厳しい条件が新たに設定された。

もちろん既存トレインの管理団体が都道府県協会ではない場合には、その管理団体(地域クラブや大学クラブ)への利用申請が必要である。しかしこの段階で他団体と利用日が被っていた、造成工事や林業作業が行われている、トレイン管理担当者の不都合などで申請した日付では使用不可能な場合もよくある。

企画書に書くべきこと

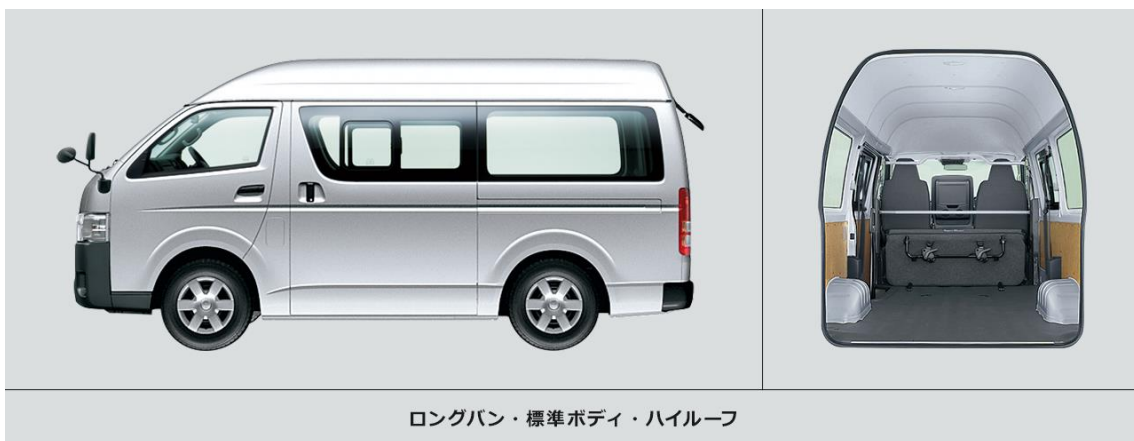
- ・オリエンテーリングとは
- ・大会名と主催団体、大会開催の趣旨、団体の活動内容説明
- ・開催日や試走日程、準備のために現地にいる日程すべて、年間スケジュール
- ・開催予定範囲を地図と住所で示す
- ・運営者の宿泊所や拠点として使用する場所
- ・責任者と担当者の氏名連絡先
- ・参加費、体験会クラスの有無
- ・参加人数やおおまかな予算
- ・後援団体（予定も含む）
- ・過去の大会開催実績

10. 会計

渉外で役所に企画書などを提出する際に予算案の提出が求められることがある。特に都市公園では占有を許可する際に営利団体ではないと証明する必要がある場合がある。前述の焼肉代分の利益は作らざるを得ないし、でなくともクラブの活動費として利益は必要なので、そこは工夫する。例えば地図作成(修正)費を実際より多めに予算計上し、多めの分は自分たちが修正したことに対する報酬という形式を取る。役所へ提出しないまでも、予算(収支の見通し)は必須なので、対外向けと身内向けにそれぞれ必要ということになる。

会計にも関わるのが、試走や当日に必要な人員。人が増えると交通費や宿泊費が増大する。謝礼を払わなくても人件費はものすごく大きく、一番費用がかかるとして差し支えない。当日の人件費や必須資材は割とどうしようもないので、試走やミーティングの効率化で回数を減らすことは有効である。事前に責任者が試走コースの役割分担をすとか、見ておく場所の選定などをまとめた、試走要項といったようなタスク一覧や議題リスト(アジェンダ)を作成しておくといい。現地では現地でしかできないことをするべき。

大会直前になって人が足りないとき、実行委員会形式だと仲間を頑張って誘って呼ぶことで埋め合わせや、外部からプロを呼ぶこともできると思うが、クラブ大会だとどうしても人数の上限があるので難しい。要項1を出す前頃には当日運営者出欠の仮登録を行っておいて、おおまかな運営規模を考えたい。



大会運営の頼もしい相棒、ハイエース ([トヨタ自動車 HP](#) より)

レンタル料は1日で1.7万円程度と割高だが能力を考えれば安い? 高速道路 ETC 利用料も削減できる。前後左右にでかいので運転に慣れていないと苦勞する。運営当日は多くのドライバーを登録しておき、NOC 不要も含む最強保険に入っておくべき。

ハイエースだけでも複数種類がある上に、タウンエース、ライトエースなどがあり、全く同じ車種でも座席数が違うなど、レンタカー予約の際には要注意。9人乗りで荷物も多く積める画像のタイプを指定できれば、これがおすすめ。

オリエンテーリング大会開催マニュアル

収入の部			支出の部		
名目	金額	宛名	名目	金額	宛名
事前申込費	185400	Japan-O-entrY	手数料	12980	Japan-O-entrY
事前申込未入金者	5200	参加者からの現金	賞品購入	5800	15人分
当日申し込み	20800	参加者からの現金	賞品購入	516	お菓子
当日地図販売	4000	参加者からの現金	印刷費	20053	インク24個
			印刷費	3132	マット紙6袋
			消耗品	1720	バックアップラベル
			消耗品	2000	水4箱
			消耗品	3024	テープやケース類
			消耗品	640	コピー用紙
			消耗品	247	負傷者の氷
			防水加工	5010	ヘイコーポリ
			防水加工	21054	シーリング
			地図使用	42500	
			会場使用	15000	
			送料	972	EMIT協会
			送料	775	EMIT協会
			送料	410	欠席者地図返送
			レンタル料	6000	Ecard、ユニット
			レンタル料	7000	EMIT協会
			交通費	998	電車賃
			交通費	8606	車代
			風呂代	4920	

既存トレインを一部修正調査して参加費 1500 円程度、約 120 名の参加者が来た某大会決算超具体的に見えるが、一部項目を隠すとか、にごしてある。利益でクラブ旗作成や備品の購入を行った。有志による実行委員会形式だったため、運営者には謝礼も支払った。赤字が出ない確信を持って開催したが、不足した場合には謝礼は支払えず、私が負担するつもりだった。

既存トレインを大幅に修正調査し、参加者数約 500 人の某大会の場合（概算）

利益は翌年の地図調査費になったようだ。大会を継続開催している大学は、利益の出やすいトレインでの大会開催を 2-3 年続けたあと、利益を放出して挑戦的トレイン開発を行うような周期を持っている場合がある。運営代によって意向が変わる上に明文化されにくいものだが、お金が貯まってきたから挑戦的なことをやろうとか、もう少し貯めて来年の代には新規開発をしてもらいたい、などの意思があるように思われる。

収入			
一般	200	4000	800000
学生	200	2000	400000
体験会	60	0	0
高校生	30	0	0
招待選手	10	0	0
	500		1200000

試走交通費	36,000
地図調査費	300000
現地入り電車交通費	36,000
景品	25,000
レンタカー代(ガソリン代込み)	150,000
保険料	50,000
食費	30,000
印刷費	35,000
備品代	30,000
公民館等使用料	80,000
郵送費	4,000
渉外活動費	4,000
風呂代	50,000
グッズ代	65,000
その他	5,000
支出合計	900,000

大会開催手引き 第2章 参加者募集と事前準備

大会開催の目処がついた。大会役員幹部が決まり、日程も確定。地図は調査中、あわせてコースセットがされてきて試走も1-2回行った。300-500人大会なら半年前頃、100人大会なら2-3ヶ月前からの話になる。

目次

第1章 開催判断

第2章 参加者募集と事前準備

1. 要項1（時と場所の公表）	12
2. コース設定	13
3. 安全性の確保.....	14
4. 要項2（申込受付の開始）	14
5. 申込データの管理.....	15
6. 資材の確保	16
7. 人員割振（パート割）	18
8. 現地入りスケジュールの作成	19
9. 要項3（プログラム）	20
10. 事前準備	21

第3章 当日運営と事後処理

1. 要項1（時と場所の公表）

場所と日時が確定できたらそれを可及的速やかに広報する。遅れば他のイベントとバッティングしたり、他に個人の都合が入ったりしてしまう。練習会なら参加者募集要項を第1版として、もっと遅い時期に開催を広報することが多い。

- ・主催団体、大会名
- ・日付とおおまかなタイムスケジュール
- ・開催地、トレイン、トレインクローズ案内
- ・会場、公共交通機関での行き方と、駐車場の有無
- ・競技形式
- ・大会役員
- ・大会HP、連絡先
- ・申込み受付開始の目安
- ・参加費の目安

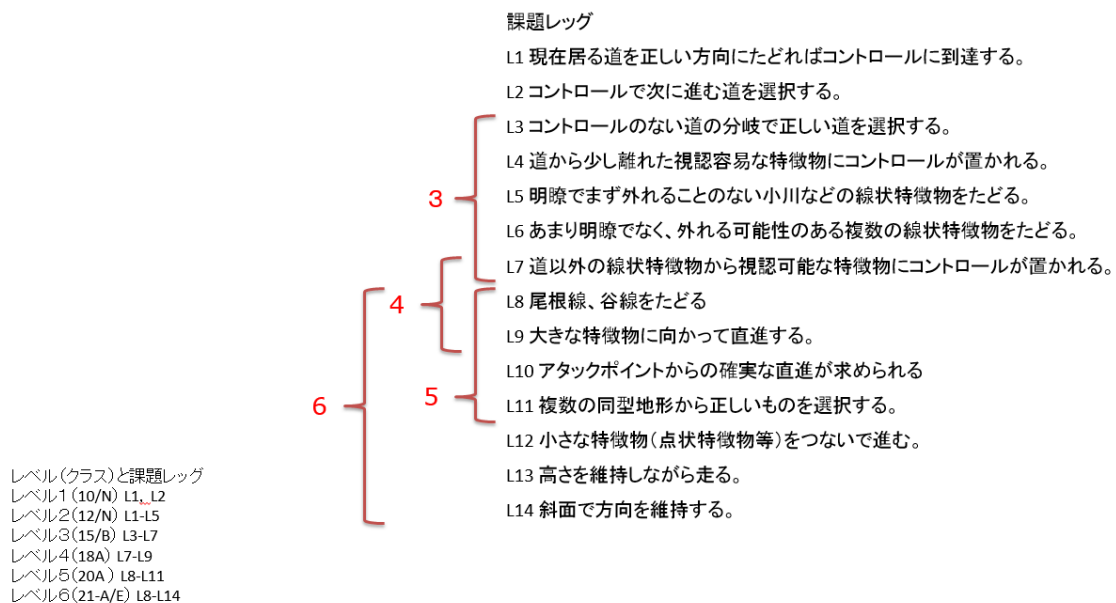
2. コース設定

これについては多くが各種資料の中で語られている上に果てしなく奥が深いので短めに説明する。まず白地図に使いたいエリアとエリアを使う順を記入する「トレイン把握」から始めると良い。スタートやフィニッシュ位置はある程度の広さが確保でき、電波が通じ、自動車が進入できる場所が近く、会場にできるだけ近い場所が良い。これを満たす場所はトレインで2-3箇所絞られてくるはず。

コース設定者はまず[コース設定の原則](#)を読んだ上で、コースをたくさん作る。アドバイザーや重役に見せる→いろいろ言われるがそれによって原則を理解できてくる、といった流れになるだろう。最初から良いコースはできないし、原則を読んだだけで理解できる人は少ない。とにかくトレインを理解する。よりよいコースとは何かを考え続け、改善する。

最初はスタートやフィニッシュの候補も複数あって、初期に組んだコースの殆どは役に立たなくなるのだが、コースを組むほどトレインの面白さがわかってくるはずなので、無駄にはならない。無数のレッグを作って、どことどこをつなぐと面白くなるか悩みに悩んで良いコースができる。地図が完成していない段階ではコントロール位置の特徴物はあまり気にせずにコースを作って構わない。もし本当に何も特徴物がない場所に設置する必要になったら穴を掘るとか人工特徴物を設置するとか方法がある。

年齢や性別やクラス分けによるコースの差異を出すのは難しい。例えば大学生は高齢者クラスの難易度調節が失敗しがちと言われる。高齢者クラスは、難易度は最高で、距離を短くするべきということらしい。



上の図は早大 OC 大会クラス分けの概念。レベルは JOA 発行の[指導教本](#)に沿っている。

3. 安全性の確保

コースは面白いだけでなく、競技としての安全性や、運営上の都合も考慮しなければならない。給水を複数箇所作って山奥に運ぶのは大量の人員と時間を必要とするし、救護所は全てのコースで通るような箇所に置きたい。立入禁止の私有地に近いエリアは使わないようにし、可能なら現地に青黄色テープで境界を引きたい。特に初心者の多いクラスの使用エリアは立入禁止区域と離したい。競技者が狭い道をすれ違ったり、出戻りは接触の危険がある。多くの競技者が通る区間や誘導区間と交わるようなコースも同様の理由で不適切。近くに高い崖や急斜面、深い水系などがある位置にコントロールを設定するのは危険。蜂やヒルがいるエリアは避け、熊が出るようなトレインは使いたくないが、大会当日の朝に車でクラクションを鳴らしながら山奥に追い詰めるとかできなくはない。

大会がフォレスト競技で大規模になると事故のリスクは高まり、個人で加入している保険に頼るだけでは不十分に感じる。大会主催者は開催日だけの傷害保険に加入することができる。参加者と運営者に1人1日20~100円ほどで、怪我の申請があった場合に、通院や入院の費用を一部負担してもらえる。保険の申請に参加者の住所や生年月日が必要になる場合が多いため、申込開始前に契約内容を検討し始める必要はあるものの、契約自体は大会開催日まで2週間もあれば間に合う。

4. 要項2（申込受付の開始）

競技規則7. 大会開催要項から要約。

- ・大会開催要項は、遅くとも開催日の2カ月前までに公表する。
- ・大会開催要項には、少なくとも以下の事項を記載する。
 - a) 開催年月日、集合地または大会会場
 - b) 主催者、主管者、競技責任者、大会コントローラ、コース設定者
 - c) 問合先
 - d) 申込方法、申込先、申込締切日
 - e) 参加料、必要であればその他の料金、払込方法
 - f) 服装と用具に関する注意
 - g) 競技形態、クラス、リレーの走区によりクラスが異なる場合は、走区クラス割
 - h) クラス別またはリレー走区別優勝設定時間
 - i) 交通手段
 - j) テレイン状況、留意事項、トレーニングに関する情報
 - k) 競技用地図の縮尺、等高線間隔、走行可能度表示
 - l) コントロールのパンチ方法
 - m) スタート開始時刻

東大会、早大会、インカレ等は上記を満たし、それぞれ特色がありながらもかなりしっかりしているので、いろいろな要項を参考にして、良いと思った情報や項目は真似してみると良い。文字でなく、図や表で示してあるとわかりやすい気がする。

最近では海外から参加する人も増えているので英語版もあると良い。海外大会の要項が参考になれば 2005 愛知 WOC や 2018 東大会が役に立つ。しかし送金が厄介で、数千円の少額を海外から日本の口座に振り込むのは非常に難しい。クレジットカード決済が可能な JOY も日本語のみの対応のため、大会会場で現金を受け取るしか現在は方法がないと思われる。

5. 申込データの管理

最近では多くの大会で Japan-O-entrY (JOY) が使用されている。これの出力データはシンプルだが必須項目を満たしているため、サービスの利用に関わらず慣れておくと楽。大会会場での申込受付や、大会主催者側で直接受け付ける場合も、最終的に全て同じフォーマットに統合できるよう不足なく申込情報を収集しなければならない。

項目は標準で次の要素がある：クラス、参加費区分、姓名、ふりがな、E-mail、電話番号、住所、性別、年齢または生年月日、所属、マイカード有無、カード番号、参加費合計、その他連絡事項

申込受付担当者は、JOY 生データや申込用紙や団体申込みファイルを生データで保管する。そして、それらを統合した 1 つのエクセルファイルを作成し、そのファイルは編集の競合が起これないように、常に誰が編集中心か明確にし、いつ誰がなにの更新をしたか履歴とバージョン管理を徹底する。例えばメールで申込情報変更を依頼してきた場合など、いつ誰が反映したのか、そもそも反映したのかわからなくなってしまう。最悪の場合、計算センターのデータと公開したスタートリストが異なったり、パートごとに違うリストを参照したり、欠席の人を搜索するはめになったり、大変なことになる。パートごとのファイル分岐は極力避け、新規ファイルへの分岐ではなく Excel の新規タブで管理しておく方が良い。

その他連絡事項について、夫婦での参加者が子守を交代で行う場合など、スタート時間帯の指定がある場合がある。部内選考会に使用される場合は、コース分割を行えないために事前の連絡を必要とし、その旨を要項に記載しておく必要がある。クラスの申込人数が 120 人を超えるとスタート時間が 2 時間と長く、コース分割が視野に入る。

参加費の過不足や、申込情報の欠落があった場合、参加者に連絡を取る。申込締切までに振込を行わなかった人には参加の意思があるのか確認を取る。JOY に申込締切と別に振込締切日を設定してそれまでに振り込まないとキャンセルと扱うこともできるが、振り込んだと思って当日来る参加者もいるので、注意は必要。参加費過不足などは当日に受付で精算できるようリスト化して受付担当者や会計担当者が把握しておく。

6. 資材の確保

主に資材担当者の仕事になる。どう考えても大会開催に必須で、入手が困難なもの、例えば EMIT や SI 資材、地図（印刷されたものか、印刷しなければならないのか）、シーラーとシーリング用ポリ袋、レンタカー（人も荷物も多く積めるバンは高いが超有用）、椅子や机やテントそういったものは予め業者や店に早めの連絡がいる。EMIT と SI 関連は日本の何処かで同時期（輸送の時間や担当者の都合によって前後 1 週間を含む場合もある）に大会が開催されるだけで枯渇する上に、無いと開催不能に陥るので早めの連絡が肝心。

その他、責任者が試走や計画を練り、コースもほぼ確定し、各パートチーフが現地を視察し、当日のイメージを掴み始める。そうすると必要な人員や資材が固まってくる。人数が足りないとか、大規模な演出のために予算が足りないなどが起こるかもしれないが、それは大会規模の縮小も検討する。予算や規模感覚が掴めていないとこのあたりは難しいかもしれない。

1-2 ヶ月前頃に、各パートチーフに必要なもののリストを作成させ、統合する。ペンと紙や、専用の用紙、ゼッケン、スズランテープなど。事前準備期間に作成が必要か、現地購入か、事前に購入か、分類して行って、全てが必要なきに存在するように調達する。



青空会場の大会は、テントや発電機など必要な資材が多くなり、準備も運搬も設営も大変な労力が必要になる。地元の協力で、お祭りに使うような大きな資材を貸してもらえることがある。資材調達や連絡やリスト作成は一度に行うのではなく、分かり次第でいいので、早め早めに行動を。

オリエンテーリング大会開催マニュアル

2018 関東ロングセレの資材リスト

品目	調達先	合計	競技	スタート	ゴール	救護	会場	計セン
机	山川ハウス	6			2	2	2	
パイプ椅子	山川ハウス	20			4	6	10	
ドラムコード	山川ハウス	2					1	1
スタートユニット	山川ハウス	9		8			1	
ユニット	山川ハウス	52	51				1	
フラッグ	山川ハウス	44	44					
アングル	山川ハウス	58	49	7	2			
Eカード	山川ハウス	176	151	25			?	M
バックアップラベル	山川ハウス	50		50			?	
リーディングユニット	山川ハウス	2						2
放送器具	山川ハウス	1					1	
発電機	山川ハウス	1					1	
インバータ	山川ハウス	1					0	1
カラーコーン	山川ハウス	22			22			
カラーコーンパー	山川ハウス	19			19			
サブ計時セット	OLK	1			1			
会場誘導用地図	坂野	600			600			
簡易裁断機	坂野	1						
地図		9	?		3	6		
テント	山川ハウス	6					6	
テントの横幕	山川ハウス	2					2	
車		1						1
A4普通紙		350		約20	約5		200	100
養生テープ		10		2	1	1	5	1
すずらんテープ		14		2色×2	2		4色×2	
布テープ		3					3	
水	ベシシア	1164		60	240	864		
紙コップ	山川ハウス	1000		500	500	?		
45Lゴミ袋		29		2	7		20	
120Lゴミ袋		30				30		
ハイコーポリorチャックポリ		102		40	5	7	50	数枚
救急セット	坂野	3		1	1	1		
マジック		5		2色×3	3		2色×5	2
白ビニールテープ		10					10	
バケツ	山川ハウス	1					1	
ぞうきん		25				5	20	
封筒		50					50	
賞状		0						
スタートチャイマー	山川ハウス	1		1				
地図入れ箱	山川ハウス	6		6				
赤白ストリーマー	山川ハウス	2		1	1			
貸しコン	山川ハウス	20					20	
モバイルプリンタ	坂野	1					0	1
プリンタ	坂野	1					1	
インク		2					1	1
クリップボード	山川ハウス	9		8		1		
軽食	買い出し	1				1		
スポーツドリンク	買い出し	1				1		
電波時計と電池	山川ハウス	1		1				
Wi-Fiルーター	パート各自	1						1
地図箱（段ボール）	水の段ボール	6			6			
領収証		1					1	
はんこ		1					1	
釣銭		1					1	
スタートリスト	坂野（耐水紙）	8		7		1		
PC	パート各自	3					1	2
ペン		8		8			2色×5	
はさみ		7		3~	2	1	4	
ホッチキス		1						1
笛	パート各自	1		1				

7. 人員割振（パート割）

資材リストと同時期に、当日必要な人員を確保し確定したい。人が足りないとき実行委員会形式だと仲間を呼ぶことで埋め合わせたり、外部からプロを呼んだりすることもできるが、クラブ大会だとどうしても人数の上限があるので難しい。大会開催が決まる最初期に当日運営者出欠の仮決めを行っておいて、おおまかな運営規模を把握しておいたことかと思うが、ドタキャンや病欠が出ることも多い。余裕を持って人員配置できるような運営規模にしたい。

会場：3 役とアドバイザーの 4 名には仕事を振らない。その他に会計や受付で 5 人。

スタート地区：レーン数+3 人位が最低限。某 500 人規模大会で 8 人、ロングセレで 7 人。

フィニッシュ地区：サブ計時と誘導に 4 人。

読み取り所：フィニッシュ地区隣接で 2-3 人。

救護給水パトロール：4-8 名、設置箇所数による。

体験会案内：3 人～

以上で 30 人位になるかと思う。大会によっては危険箇所人に人を配置したり、駐車場に 1-3 人、託児所 2-4 人、バス輸送に 3-4 人など必要になってくる。規模が大きくなると給水箇所の増加、レーン数の増加、会場受付対応、会場案内、会場からスタート誘導で案内、体験会説明対応など運営者は多いとできることの幅や競技の面白さは広がっていく。



大会前日の公民館に宿泊する運営者の様子。写真手前ではまだ寝られない重役が仕事している。公民館は宿泊施設ではないので原則全員が寝袋を持参する。マットを持っていると幸せになれるが、公民館備品の座布団をマットにしている人も多い。もう 1 部屋別にあって、女子部屋となっているが、公民館泊は女性ウケが非常に悪い。ここには自炊可能な設備もあったが、営者全員分を作れるほどの道具がなかった。

オリエンテーリング大会開催マニュアル

8. 現地入りスケジュールの作成

運営責任者が中心に、競技責任者やパートチーフと相談しながら作成することになる。

2018 関東ロングセレの前々日から前日のスケジュール

	電報	20:30	22:30	8:00	7:00	7:00	9:00				15:30	21:37	23:00				
	月	金町集合	ハウス集	備品確認	フラッグ組立	後夜9番渋谷オックス?	8番八重洲トヨタ?	トレイン集合	設置	試走	全泊確	食事風呂解放	ハウス集合	備品制	シミュレーション	下町市電組送迎	飲酒自席
○						東京		○	MT		○	食料を買っとく					
○		○						○	MT	脱税心算							
○	(先9車)			ノック組立	渋谷			○	MT		○						
○					渋谷			○	MT	睡眠心算							
○						東京		○	A	会場視察							
○					渋谷			○	B	水							○
○																	
○		○		フラッグ組立				○	Sax屋								
○		○		フラッグ組立				○	D	水設置							
○																	○
○		○		フラッグ組立				○	E	ME							
○	(8車予約&ETC相当)					東京		○	F	MA							
○	(後9車予約相当)				渋谷			○	F設備								
○					渋谷			○	G	WE							
○						東京		○	MT	計セン?							
○		○		ノック組立				○	L	水設置							
○						東京		○	H	MF							
○					渋谷			○	I	ME1							
○																	○
○					渋谷			○	J	WF							
○	(後9車ETC相当)				渋谷			○	C	WA							
○						東京		○	K	水							
		参加者6人		参加者8人		参加者6人	日中20人		設置12人						参加者3人		

同じく当日のスケジュール

[illegible]

縦に名前と、横に時刻とスケジュール概要、各セルにはその時点の役割を書いた。具体的な役割は各パートでチーフによって作成されている。車の使用可能台数や役職、個人の設置能力で全体の移動や行動に制約が生じてくる。パズルのように人と資材を組み合わせ、必要に応じて必要な人や物が適切な位置に存在できるよう調整した計画立案をするのが運営責任者の醍醐味と思う。

9. 要項 3（プログラム）

要項 2 の情報に加えて、以下の項目を書き足す。競技規則 10 にある。1 週間前までに公表する。

- a) 適用するオリエンテーリング地図図式、および地図図式にない特殊記号
- b) ナンバーカード、コントロールカード、コントロール位置説明表の交付方法
- c) スタートリスト
- d) 大会会場からスタート地区までの距離及び所要時間
- e) 誘導テープの色、給水コントロール、立入禁止／危険地帯
- f) コース距離、登高（E,A クラス）
- g) コース距離の 15%以上が標高 1200m を超える場合は、その高度
- h) コントロール位置説明表をスタート地区で配る場合は、その寸法
- i) 更衣室、洗い場、トイレ、救護所
- j) 競技時間、フィニッシュの閉鎖時刻
- k) 表彰式（有無、時刻、対象、クラスなど）

参加者の便宜のため、競技の公平性に影響がなければ、以下の事項についての情報も記載することが望ましい。

- l) フィニッシュ地区から大会会場までの距離及び所要時間

- ・スタートリストとプログラムは掲載時点では分割すると良い。統合すると参加者が必要項目に辿り着きにくい。
- ・スタートリストもプログラムも、掲載後は原則更新してはならない。更新する場合は更新内容をハイライトして明示し、公式掲示板でも告知する。特にスタート時刻は一度発表したものを変えてはならない。
- ・ナンバーカードは関門や、サブ計時や、写真撮影をする場合に必須。
- ・競技中の誘導テープは赤白、立入禁止区域は青黄色が望ましい。
- ・大会会場からスタート、フィニッシュから会場への誘導を配布地図で行う大会が増えている。コストがかかるが、誘導を設置する人員と時間の手間を大幅に削減できる。
- ・g)の標高は適用例が少ないために忘れられがち。
- ・ISOM2017 で地図配布位置とスタートフラッグまでの誘導を記載することになりましたが、その区間の距離と登距離もコース情報に含まれるそうです。オリエンテーリングはスタートフラッグが競技開始という認識でしたが、どうなのでしょう。
- ・救護所で役員の手当を受けた場合に競技失格という慣例は見直され、これは競技を有利にする手助けに当たらないという認識が 2018 年 6 月開催の全日本大会でされました。ではハンガーノック用の食べ物を提供した選手が競技に復帰する場合は？運営は全競技者分の食べ物を用意する？

10. 事前準備

人海戦術が必要で、現地でなくても作業できることはできるだけ事前にやってしまう。人海戦術が必要でないものは担当者を決めて事前準備より前に行く。大学大会だと授業後や、長期休みを利用する。実行委員会形式や、地域クラブだと集まれる場と日時を確保するのも大変なので、地区の集会所や貸し会議室や個人宅で、前週の土日等を使って行う。

地図印刷	1 台のインクジェットプリンタは毎時 20~30 枚程度。ミスも 1~3% くらい生じる。何があってもファイルを分けない。一度に、一気に刷る。ミスると競技不成立。競責と EA チェック。
シーリング	早い人で毎時 100 枚、普通の人で 3-40 枚、それ以下の人はまずミスったゴミポリで練習から始めよう。2 人体制方式とソロ方式がある。空気を抜いて固定することと、封が開かないのが肝心。
立て看板	「誘導終わり」、「スタート地区まであと ? m」、「歩測区間」など。道路上の設置は警察の許可必須。
アンケート	紙媒体だと配布回収と集計が手間。Google フォームが便利。
ゼッケン	レーザープリンタで時速 300 枚程度。耐水紙のコストが高く (25~40 円/枚)、ミスに気づく頃には印刷が終わってしまうほど早いのでデータのミスは許されない。
地図引換券	事前申込者の地図販売用に。参加者は申し込んだときに地図を買うとしたのかどうか忘れることがあるため。
申し込み不備通知	参加費の過不足などの告知。
表彰状印刷	名前やクラスを書くだけにしておく。
景品・商品	分配や、袋詰、対象クラスのタグ付しておく。
備品の選別・区別	ある程度パートごとに割る。EMIT 関連の電池確認も。
備品の整理	数量確認や、残量確認、使用優先度。
運営用地図の記入	設置撤収割、捜索用分担マップ。
配布物封入	バックアップラベルやゼッケンや E-card など。
配布用位置説明表	印刷と裁断。ミスると競技不成立。地図と一緒に、ファイルを分けない。一気に刷る。これも競責と EA チェック。
地図チェック	印刷品質と封入のチェック(競責とアドバイザー)、全コントロール図や位置説明表との齟齬がないか、立入禁止やレイアウト、地図やレイアウトやコースのバージョン管理と間違いないか、にじみやかすれや汚れ、紙の裏表
地図分類	スタートレーンごと、スタート地区と会場用、販売用、運営用
書類印刷	会場掲示物、スタート役員用印刷物、申込用紙、代走用紙など

大会開催手引き 第3章 当日運営と事後処理

大会開催のために現地入り。運営者が続々集結、予定通りに行かないことだらけ。早起きして準備、気づくと参加者がどっと押し寄せてきて、大小様々なトラブル発生。あっという間に一日が終わって、終了、解散。報告書の作成、忘れ物、返金や保険関係の連絡、渉外や協賛先へ報告、会計処理などを行う。大会の成功はどれだけ準備できたかにかかっている。

目次

第1章 開催判断

第2章 参加者募集と事前準備

第3章 当日運営と事後処理

1. 前日の日中までに現地でやること	22
2. 設置と全コントロール確認	24
3. 各パートの運営	24
4. 開催判断	26
5. 設営	26
6. トラブル対応	27
7. 調査依頼と提訴	27
8. 撤収	28
9. 閉場、解散、事後処理	29

1. 前日の日中までに現地でやること

備品搬入	運営者拠点（たいていそこに泊まる）に車から荷物を降ろす。車は今後買い出しや設置にたくさんの備品を積み下ろしするため、全部下ろして空にするのが普通。
コントロール組立	アングル、ユニットをビニテで固定、フラッグをユニットに通して、なるべく高い位置で紐を巻いて仮止め、更にビニテで確実に固定。ビニテはケチらず、強い力でフラッグを引っ張っても落ちないように。
設置	設置割の通りに行く。荷物持ちを同行させ2人1組で行動させると、設置が不安な下級生の指導にもなって便利。コントロールを持って走るは危険なので、車を効率良く使えると早く終る。それでも全部設置完了まで2時間は見込んでおきたい。
テープ設置	誘導テープの前日設置はなるべく市街地を避け、森の中だけにしたい。撤去されたり、怪しまれたりする恐れがある。競技中の誘

	導については可能だし、スタートレーンなども通行のある道上でなければ可能。立ち入り禁止区域の外郭もできるだけ設置。どこに何をつけたか記録していないと回収を忘れることも。
給水・救護所設置	大量の水を森に投棄しておく。競技者の給水使用後にごみが散乱しないよう、レイアウトや設置方式を工夫する。これもどこにどれだけ置いたか記録していないと回収を忘れ、渉外問題に発展する。救護所は机や椅子を運んでおきたい。食品や、ペットボトルでないポリタンクの水、救護用品などの小物は野生動物による荒らしや持ち去りのリスクが有るため当日設営する。コントロール含め、開催日や連絡先を書いた張り紙があると丁寧。
会場設営	前日から借りられて、夜間別団体の使用等がない場合、動線を考慮したレイアウトを作成し、掲示物の貼付けなども済ましておく。壁や床への貼り付けは跡の残りにくい養生テープで行う。汚れる可能性のある場所はシート等で保護しておく。
全確	設置完了後、(基本的には) 競責とアドバイザーが2人1組で全てのコントロールが確実に設置されているか確認に向かう。40～60 コントロールを全て回るため、ミドル競技でも 10km は移動することになる。3～4 時間かかる。
試走	競技地図と同等のもので全コース試走を行う。コントロール番号の相違、危険な箇所、地図の変化、設置の位置、これら全てに誤りがないか、つまり完璧に競技可能かを判断する。特筆すべき事項があれば公式掲示板にて告知を行う準備をする。試走で使用した E-card のデータは必ず読み取りし、機材に不調がないか確認する。
配布物封入	必要資材が現地入り時に揃うなどの理由で事前準備では手がつけられないことがある。人数もいるだろうが人が狭い場所に集中するとミスも増える。効率よく確実に行う。
購入物	現地で購入するものを確保する。たいてい資材担当者+数人の少数が設置や試走の同時進行で行う。
公式掲示板	何かと告知事項が発生する。プログラムの第 1 回目の公開以降に修正された事柄や、試走や設置で新たに発見された危険箇所や地図やコースの変更点などを告知する。会場だけでなく、スタート地区にも掲示すると丁寧。
給油	当日車のガソリンに不足がないように満タンにしておく。現地入りと準備で案外半分くらいになっている。当日けが人を遠くの病院に運ぶ必要があるかもしれない。

2. 設置と全コントロール確認

・設置者の確認

正しい特徴物に設置してあるか、周囲の3方向の特徴物からアタックして当たるか
位置説明に沿った方角についているか

ユニットの向きは指定された向きになっているか、アタック方向、北向きなど

力を入れても倒れない程度に深く、かつ地上 30cm 以上の高度にフラッグがついているか
走る人の体に引っかかることや、掴んでもフラッグが落ちないか

ユニットのランプは点灯するか

ダブルユニットは片方のみフラッグをつけて、2本の間隔は肩幅程度で通り抜けが可能か

ダブルユニットの設置方向は2本のユニットが逆方向を向いているか

・競技責任者の確認

上記が満たされているかを全て確認するが、必ず複数個修正するはめになる。

修正のためにビニールテープとはさみと E-card を持って行く。

3. 各パートの運営

パートチーフは引き継ぎ文書をもとにその大会に特化したパートマニュアルを作成しておく。パート員はそれを読んだ上で前日までにシミュレーションを通して当日行う役割を各自が覚える。不測の事態も想定して記載し、それ以上の判断はパートチーフが対処する。連絡は原則パートチーフ&重役間で行う。

それぞれのパートマニュアルは数ページにまとめておき、各パートに所属するメンバーがそのパートにおいていつどこでなにをするか明確にしておく。また、パートで確保管理しておく資材の品目と数量も記載しておき、パートチーフの責任で管理する。



スタート地区。大量の水や備品の運搬が多く、人員も多く必要で、非常に大変なパート。会場からあまり遠くなく、自動車が進入できて駐車可能な場所から近い位置に設定することで負担を軽減できる。

オリエンテーリング大会開催マニュアル

一般的に数百人規模の大会で最低限必要になる人員と役割を述べる。大会の特色やコースによって大きく異なるが、例えばスタートとフィニッシュが近い、フィニッシュが計算センターを併設、全コースが会場を通るため救護専門パートが不要などで人員を削減することはできる。

会場 4+4 人

3 役及びアドバイザー：緊急時対応、連絡系統の中心、指示出し

チーフ：雑務、連絡係

A：会計記録、釣り銭管理

B：当日申込用紙や代走届や登録内容変更届の受理と確認、地図販売受付

C：Ecard 管理、スタート時刻管理、貸出用コンパス管理、地図管理

D：計算センター、クラウドへ情報入力、速報印刷

スタート 7 人

チーフ：雑務、連絡係

A：1 分前枠 動作確認、地図配置、スタート説明、カウントダウン

B：1 分前枠

C：時刻読み上げ、遅刻枠対応、給水対応

D：3 分前枠 人の呼び出し、アクティベート、E-card 番号確認、クラウド入力

E：3 分前枠

F：3 分前枠

フィニッシュ 4 人

チーフ：連絡係、雑務

A：サブ計時（普通のストップウォッチまたはレシート出力機能付きのもの）

B：着順判定、列整順

C：地図回収、給水案内、会場誘導案内

計算センター 3 人

チーフ：連絡係、ペナ対応

A：読み取り

B：読み取り順番整理

給水救護 4 人

チーフ：連絡係、雑務

A,B,C：給水を準備、救護対応、コントロールの設置や撤収も兼ねることが多い

4. 開催判断

開催判断はとても難しい。気象庁の定時の天気予報の発表は毎日 05 時、11 時、17 時なので、中止の際は 5 時 10 分までに HP 等で連絡を行う、その旨はプログラムに書いておく。

- ・雷注意報→予測が難しいらしく、外れることも。競技中に雷鳴ったら中止。
- ・大雨警報→中止。注意報は天気予報を見て、解除の見込みがあり、トレインの特性上土砂災害の危険がなければ決行？
- ・暴風警報→中止
- ・暑さ指数(WBGT)31℃以上は原則運動中止なので中止すべき（気温とは異なる）。28℃以上（厳重警戒）は激しい運動中止なので、オリエンテーリングぐらい激しい運動は中止とすべきなんだろうが、大会の特性を見ながら判断したい。ロングセレは 30℃で、会場とトレインが遠い、そもそもロング競技であったので中止判断をした。
- ・その他、トレインは大丈夫でも鉄道運休や道路通行止により、参加者が道中で危険に思う恐れがあるとか、帰れなくなる危険があるとか、そういうことまで考慮したい。
- ・熊が出た、誰かが見た→中止
- ・やばそうなハチが出た→コース変更で短縮など

5. 設営

朝確と呼ばれる、設置したものが一晩経っても問題なく使える状態か（移動や故障がないか）調べる。設置をするのは難しいような経験が浅い者でも、行けばフラッグがついたコントロールがあるのである程度任せることは可能。1 人あたりの担当コントロール数を少なくし、大量の人員を投入して短時間で終わらせる。そのまま各自持ち場のパートに向かわせることで、さらに時短できる。その場合食事や荷物の移動はトレインに配置する車のドライバーに任せるなどスケジュールに工夫する。

前日設置するわけにいなかった、道上をふさぐようなスタートやフィニッシュの周辺の設置、市街地区間のテープ誘導、看板類、青空会場の時のテントやタープ、机椅子などを準備。どこに何を置くのか理解している人がその場にちゃんといるようにスケジュールと役割分担を行う。

6. トラブル対応

挙げればキリがないが、以下のようなものはよく見聞きする。

- ・調査下見段階で好意的でなかった住人や土地所有者が当日になって怒ってきた
- ・地元の人が土地に入るなどか接触したとかで開催中に怒ってきた
- ・ごみを残していったとか会場の清掃に問題があって苦情が入った
- ・突然の伐採で
- ・競技者の怪我

原因は次のように分類できる。

- ・事前の渉外方法に問題
- ・トレインやコースに問題
- ・運営者の行動に問題
- ・競技者のモラルに問題

事例

実は渉外通してなかった、役所や警察に届け出が必要なものがあつた、強行スケジュール、難癖おじさん登場、蜂刺され大量発生

7. 調査依頼と提訴

地図が不正確なために一部のルートが不利になった、役員から受け取った地図が出走クラスと異なり交換のために出走が遅れた、スタート地区までの誘導が不明瞭でスタート時刻に遅刻した、コントロール番号が地図と現地と異なる、明らかな設置ミス etc… 参加者から競技に対する不平等さ(競技に関する疑義)が寄せられることは、可能な限り避けたいものの、完全に防ぐことは難しい。発生してしまった疑義を解決するために調査依頼と提訴という仕組みがある。公認大会で必須の仕組みだが、参加者の多い大会では公認大会でなくとも採用しておくべきである。

参加者は競技責任者に対して調査依頼を文書で提出→大会運営者が調査結果を通知→調査結果に納得できなかった場合、参加者は提訴→運営者は 3 名の裁定委員を集め、アドバイザーが議長となつての提訴について、裁定を下す。という仕組み。裁定結果によっては競技不成立となる。

3 名の裁定委員はプログラム発行の段階で申込者リストから経験豊富な方へ連絡をとって依頼をする。裁定委員とアドバイザーは、裁定を下すために参加者や運営者からの聞き取りや、自分の目で発生した状況の情報を収集し、運営者はそれに協力する。この点についてはアドバイザーが詳しく知っている他、アドバイザーは国内で起きた様々な大会の調査依頼や提訴の報告書を知っているはずなので、特に公認大会を開催する場合はどんなリスクが競技不成立を起こすか想定をしておきたい。

8. 撤収

競走または運賃が担当者となり撤収割を作っておく。誰がどのエリアを撤収するか、指示も含めた地図を朝から渡しておくのが楽。競技中にその地図を出さないよう徹底しなければならない。フィニッシュ閉鎖とともに撤収が開始できると良いが、未帰還者がいると遅れる上に、搜索を兼ねる場合もある。誰がどこを担当しているかを記したマスターマップは常に確認できるよう撤収割の担当者が所持しておく。

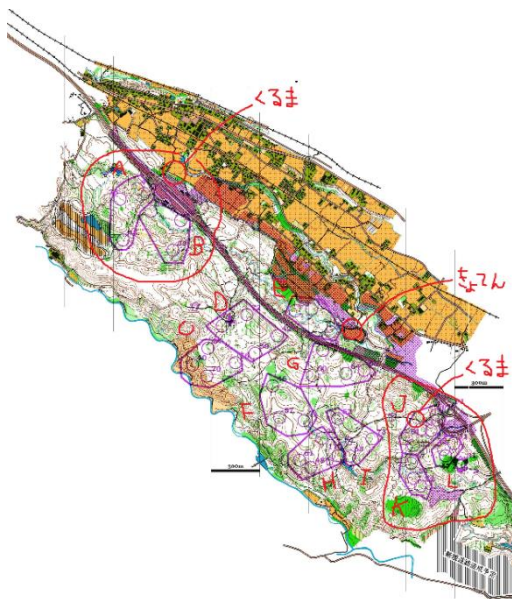
撤収後の集合場所と時刻の指示、個人の荷物の回収方法など、打ち合わせておかないと自分の荷物がどこに行ったかわからない、なかなか帰れない、といったことになる。コントロールだけでなく、スタート地区やフィニッシュ地区や、立入禁止箇所のテープ、救護所や給水も全て回収する。そのためにもトレインに設置したものは全て把握して、それを全て誰かに割り振らなければならない。

スタート地区はスタート地区閉鎖以降にスタート枠や会場スタート地区誘導の撤収が可能だが、スタートフラッグと、スタート地区からフラッグへの誘導は競技終了まで撤収してはならない。そして、この2点は撤収割に振り忘れることが多いので注意が必要。

また、バックアップラベルや給水のゴミなどはトレインに残していくのは当然許されない。給水の撤収する人はもちろん、コントロールを撤収する人も、ゴミ袋を持っていき、回収する。

参加者には会場の閉場時刻を知らせ、速やかに撤退をお願いする。団体参加者の挨拶が集中するので、実行委員長や三役が担当する。その列と、流れを作って、スムーズに撤退してもらう。

資材を集約する場所は、運営者拠点（宿）か会場になる。資材集約場所は予め決めておくが、水道が使える場所や屋根がある場所がいい。資材を全て回収したかチェックし、洗浄、分類して収納する。ゴミは残さず、会場の管理者に終了を報告しておく。



2018 関東ロングセレの設置撤収割

約 40 コントロールを、一人 3~5 コントロールで 12 エリアに割り振った。エリア群を 3 つに分けて設置者を 3 台の車で輸送した。

9. 閉場、解散、事後処理

- ・資材の借り物は、きちんと洗浄して、数量を確認して返却する。E-card は洗って干さない
と次使うときにベルトがカビる。備品返却の担当者は明確にしておく。
- ・計算センターは速やかに結果を掲載するための処理を完了させる。
- ・外部向けの報告書を作成しなければならないので、必要な情報（結果や、参加者数など）
を把握している担当者に確認を取る。報告書作成の担当者や、申込用紙などの記録物品の
管理者も明確にする。領収書控えも捨てない。
- ・申請書を提出した団体のうち、開催後に報告書を必要とするところもある。都道府県協会
など。地図に大きな変化が生じていた場合に、詳細をトレイン管理団体へ報告しておく
修正や次回の利用で役に立つため喜ばれる。
- ・忘れ物を集約し、できれば落ちていた位置を含めて記録し、HP 等に掲載する。これも管
理者を設定して、持ち主が見つければ送付する（たいてい着払い）。
- ・会計担当者は当日の入出金、釣り銭を管理し、個人の立替金の申請方法と締切、返金の目
処を周知する。
- ・欠席者地図を申込者住所へ送付すると丁寧だと思う。
- ・協賛品提供者/企業にはお礼の挨拶や終了報告を行うと丁寧。
- ・自治体や、警察、会場の管理者などは終了の届出が必要なことがある。
- ・アンケートを行ったなら、公開しないにしても、今後の引き継ぎで使える形にしておく
引き継ぎや、反省を書いて次に引き継ぐ