

全国スポレク祭

第18回全国スポーツ・レクリエーション祭

スポレクいわて2005

いきいき わくわく てんこもり!

壮年ボウリング

運営役員・審判員研修会



期 日 平成16年12月19日(月)

会 場 ビッグハウススーパーレーン 会議室

主 催 岩手県ボウリング連盟

協 力 (財)全日本ボウリング協会



第18回全国スポーツ・レクリエーション祭

スポレクいわて2005



全国スポレク祭

壮年ボウリング大会

運営役員・審判員研修会 日程(案)

日 時: 平成16年12月19日(日) 午前10時 集合
 会 場: ビッグハウス・スーパーレーン 会議室
 盛岡市津志田 25-1-1 TEL 019-638-1722

日 程

時 間	内 容	講 師
10:00~10:15	《開講式》	
	岩手県ボウリング連盟 会長挨拶	吉 田 几 生
	(財)全日本ボウリング協会 会長挨拶	赤 木 恭 平
	岩手県スポレク祭準備室 挨拶	
	盛岡市スポレク祭準備室 挨拶	
10:15~11:15	スポーツ界・ボウリング界の現状と将来	(財)全日本ボウリング協会 会 長 赤 木 恭 平
11:30~12:15	スポレク祭の意義と経緯	(財)全日本ボウリング協会 会 長 赤 木 恭 平
12:15~13:00	昼食	
13:00~14:00	スポレク祭のボウリング競技について	(財)全日本ボウリング協会 事業部長 松 沢 勇
14:15~15:00	運営役員の心構えについて	(財)全日本ボウリング協会 事業部長 松 沢 勇
15:15~17:00	事務連絡 担当セクション割り ミーティング	吉田会長 各委員会 事務局
17:00	解散	

はじめに

財団法人 全日本ボウリング協会
会長 赤木 恭平

21世紀は文化の世紀といわれております。その人類の世界共通の文化の一つでありますスポーツは、明るく豊かで活力に満ちた社会生活を営むためには欠くことのできないものであります。

学校週5日制や自由時間の増大、労働時間の短縮、モータリゼーションの発達などライフスタイルの変革は、生涯にわたってスポーツを親しむことに大きな意義をもつものとなりました。

およそ500にも及ぶスポーツは、国民のあらゆるニーズに応えるために発展したものでありますが、これらスポーツの中で、3,000万人もの人々に愛好されているボウリングは、競技スポーツとしても生涯スポーツ、健康スポーツとしても国民スポーツのトップに位置づけられております。

競技スポーツとしてのボウリングは、オリンピックを目指し、アジア競技大会、世界選手権大会、アジア選手権大会をはじめ多くの国際大会に参加し、勝つことによりスポーツへの関心を高めると共に、夢や感動、勇気を与え、振興に大きく寄与する効果をあげております。

生涯スポーツ、健康スポーツとしてのボウリングは、老若男女を問わず生涯にわたりスポーツを親しむファミリースポーツとしても大きく注目されるところであります。

平成12年、文部省（現文部科学省）は「スポーツ振興基本計画」を策定し、社会環境の変化に伴い、日常生活において、体を動かす機会が減少し、体力や運動機能が低下したり、精神的ストレスが増大する、心身両面の健康問題に対応する施策と共に、オリンピックをはじめ国際舞台でのトップレベルの競技者の育成、強化を図る目的をもち、従来の学校スポーツ、企業スポーツをも含め新たに欧米型の「総合型地域スポーツクラブ」を創設し、10年計画でその目標を達成する計画であります。

この大方針に従い、全日本ボウリング協会としては、平成15年度から、従来の競技スポーツとしてのボウリングの正会員制度のほかに、会費が安く、いつでも入会できる「普通会员」制度を新たに導入し、従来のボウリングクラブにも会員の増大をはかり、その他に「総合型地域

スポーツクラブ・ボウリングクラブ」を当面、各市区町村単位にて創設し、その市区町村にボウリング場はなくてもクラブはできる、つまり、クラブ活動は近くの公認競技場をフランチャイズセンターとして使用、そして、10年計画で「スポーツ振興投票くじ」であるサッカーくじの助成を得て創設し、国民スポーツ振興に寄与し、名実共に国民スポーツ、世界のスポーツとしてのボウリングを確立する計画であります。

このことは、ボウリングを更に身近なスポーツとして国のスポーツ振興計画に沿い、公認指導者の派遣や組織の中心としてのリーダーメンバーによる運営により、その目的を達成することにあります。

協会は、会員制度の改革については、平成12年に東・西2会場でフォーラムを開催し、広く関係者のご意見や要請、有識者のご意見を参考として、2年間にわたり調査、企画検討を行ない、会員制度の中で「正会員」、「普通会员」制度の登録制を実施することを決定しました。

各連盟におかれましては、定款改正、会員登録規定の改正を平成14年度中に実施され、平成15年度から新制度のもとに運営できますようお願い申し上げます。

そして「スポーツ振興基本計画」の実施と共に10年計画でその確立を図りたいと思います。

関係者におかれましては、その目標に向かって格段のご支援、ご協力をいただき、ボウリング界 100年の安定繁栄のため、ボウリングが競技スポーツ、学校スポーツ、生涯スポーツとして更に発展できますよう、また、ボウリングが真の国民スポーツとなりますことを確信し、本書がその改革の礎となることを念じ巻頭言といたします。

平成14年9月

F・I・Q (国際柱技者連盟) 組織図

FÉDÉRATION INTERNATIONALE DES QUILLEURS

2003年9月9日現在



注：* 仮加盟 ** 準加盟

平成16年度 方針（案）

文部科学省が国民スポーツとして実施している、競技スポーツとしての「国民体育大会」生涯スポーツとして中・高年のチャンピオン大会である「日本スポーツマスターズ」スポーツを楽しむための「スポーツレクリエーション祭」の3本柱を中心としたイベントには、ボウリングがすべてに参加し、ボウリングの幅広い特性を活かしております。

「スポーツ振興基本計画」に基づく国民スポーツとしてのボウリングの確立は、協会の組織の改革、一貫指導システムの構築もでき、実施体制が整いました。

本年度は、次の方針を策定実施し、ボウリングの一層の普及、振興をはかることといたします。

1. 新会員制度のもとに会員の増強をはかる。

「総合型地域スポーツクラブ」の創設は、全国的に増加しておりますが、本格的にクラブ創りに取り組み、競技スポーツ、生涯スポーツ、健康スポーツとしてのボウリングを旗印に会員の増強をはかる。

2. 競技者育成プログラム「一貫指導システム」の実施のもとに、競技力の向上をはかる。

世界クラスの競技能力の開発を目指して、一貫指導システムのカリキュラムを作成した。

各地域において、可能性ある競技者の発掘、選抜。可能性ある競技者の育成、才能のある競技者の選抜。才能のある競技者の強化の一貫指導システムを実施に移し、競技を活発にし、競技力の向上をはかる。

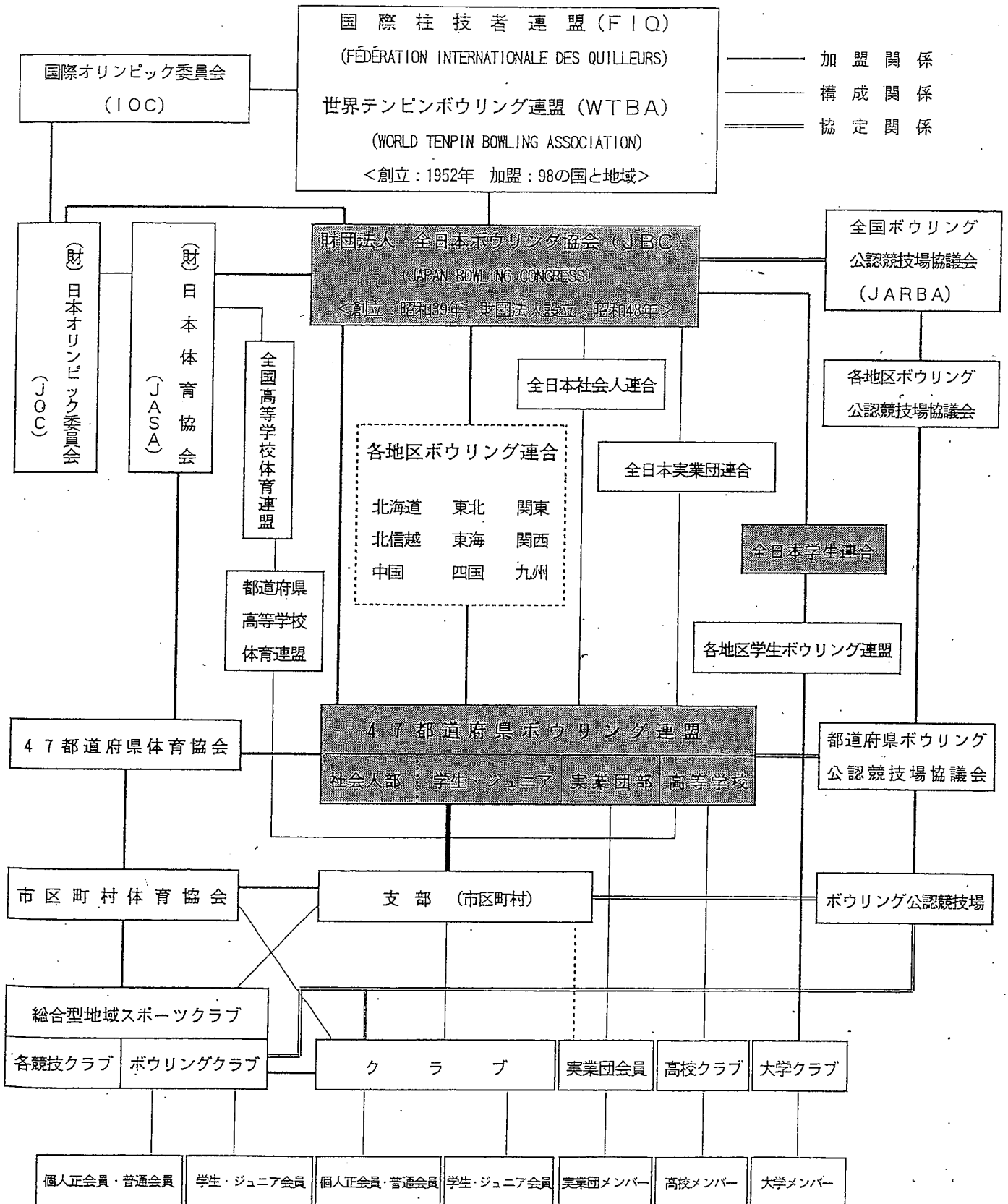
3. 競技スポーツボウリングと学校スポーツボウリングとの連携をはかる。

全国の高等学校に体育としてのボウリングの導入を促進するとともに、ボウリング部の設立、増加をはかり、各都道府県高体連への加盟を推進する。

この方針の実施にあたり、マーケティングの開発、メディアとの連携、全国ボウリング公認競技場協議会ならびに関係者の支援、協力を求める。

文部科学省、日本体育協会、日本オリンピック委員会の適切な指導を受け、この方針の目標を達成する。

(財)全日本ボウリング協会 組織図



全国スポーツ・レクリエーション祭の概要等

◆ 開催趣旨と祭典の経緯

祭典は、広く国民にスポーツ・レクリエーション活動を全国的な規模で実践する場を提供することにより、国民一人ひとりのスポーツ・レクリエーション活動への参加意欲を喚起し、もって国民の生涯を通じたスポーツ・レクリエーション活動の振興に資することを目的としている。

昭和63年4月、文部大臣により開催要綱が裁定され、同年から生涯スポーツの振興策の一つとして「全国スポーツ・レクリエーション祭」を各都道府県持ち回りで開催することとなった。

ボウリング競技は、第1回の山梨大会から競技種目として参加して各地で好評を得ている。また、平成9年、第10回沖縄大会から日韓スポーツ交流の一環として韓国選手団が参加しており、現在まで毎回2チームが参加して、国際親善にも貢献している。

◆ 祭典の概要

(1) 主催者 文部科学省・開催地都道府県・(財)日本体育協会・(財)日本レクリエーション協会・(社)全国体育指導委員連合等 ※ 競技ごとに中央競技団体

(2) 皇族関係 先例では三笠宮寛仁親王殿下

(3) 開催期間 4日間

(4) 祭典の内容

① 開閉会式

② 種目別大会

● 都道府県代表参加種目（18種目）

グラウンド・ゴルフ、ゲートボール、壮年サッカー、ソフトバレーボール、女子ソフトボール、ラージボール卓球、ターゲット・バードゴルフ、男女混合綱引き、年齢別テニス、年齢別ソフトテニス、バウンドテニス、年齢別バドミントン、壮年ボウリング、マスターズ陸上競技、インディアカ、フォークダンス、エアロビック、トランポリン

● フリー参加種目（開催県独自種目2～3種目、先例：マラソン、ウォークラリー等）

③ 特別行事（物産展コーナー、ニューススポーツ体験広場等）

④ シンポジウム（生涯スポーツ振興に関するテーマ等）

⑤ 協賛事業（協賛事業として文部科学大臣が認める事業）

◆ 開催県と内定県（ボウリング会場）

	開催年	開催県	ボウリング会場		開催年	開催県	ボウリング会場
1回	昭和63年	山梨県	大統スターレーン	13回	平成12年	石川県	百万石リゾートレーン
2回	平成元年	愛媛県	キスケボウル	14回	平成13年	三重県	桑名リバーサイドボウル
3回	平成2年	和歌山県	長崎屋ボウル	15回	平成14年	広島県	ヒロシマ・アリーナ
4回	平成3年	熊本県	熊本交通センターボウル	16回	平成15年	香川県	太洋ボウル
5回	平成4年	島根県	しんじ湖ボウル	17回	平成16年	福井県	W A V E 4 0
6回	平成5年	千葉県	千葉リバーレーン	18回	平成17年	岩手県	ビッグハウススーパーレーン(予定)
7回	平成6年	北九州市	小倉ボウル	19回	平成18年	鳥取県	
8回	平成7年	奈良県	田原本タイガーボウル	20回	平成19年	青森県	
9回	平成8年	群馬県	館林スポーツレーン	21回	平成20年	滋賀県	
10回	平成9年	沖縄県	スカイレーン	22回	平成21年	宮崎県	
11回	平成10年	岐阜県	岐阜グランドボウル	23回	平成22年	富山県	
12回	平成11年	山形県	山形ファミリーボウル	24回	平成23年	栃木県	

運営役員の心構え

参加者が気持ちよく、楽しくプレイできるように

1. 明るくあいさつを交わし、対応は言葉使いに気をつけ笑顔で礼儀正しくテキパキとしましょう。
2. 役員の服装は、決められた全国スポレク祭ジャンパーを着用し、全国スポレク祭にふさわしいものにしましょう。
また、胸にネームプレートをつけましょう。

= 競技役員の心得 =

1. 役員の行動は、会場内外のすべての人に注視されている。
運営にあたる時は、一糸乱れない秩序を保ち、場外においても各自節度を守り、競技役員としての自覚を持って行動すること。
2. 役員の服装は指定された服を着用し、ネームプレートは決められた位置に正しく付けること。
3. 役員は集合時間を遵守し、遅くとも30前までに集合すること。
4. 役員は、所属する担当の責任者を中心に、一致して敏速かつ正確に担当している任務を遂行すること。
5. 役員は、担当する係りの内外関係者と事前に緊密な連絡をとり、全員が提携して行動する事。
6. 昼食は各担当で順次控室で取り、みだりに会場内で飲食喫煙しないこと。
7. 勤務中は所属する担当責任者の許可を得ないで、みだりに自己の判断で勝手な行動をしないこと。
8. やむを得ない事情によって欠席するときは、事前に所属の担当責任者にその旨を届け出ること。
9. 競技役員の含む要領に記載されている事項が、事情により変更された場合には役員は速やかに変更事項の遂行に順応すること。
10. 各担当者は大会期間中の連絡先や居場所などを所属の役員に明示しておくこと。
11. 勤務中は、使用場所の整理整頓を心がけ、競技終了後は全員で会場の後始末と清掃を行うこと。
12. 役員の会場までの車の使用については、出来る限り相乗りをして車の使用台数を減らすように努めること。

競技役員の服務要領

【総務委員】

競技運営に属さない総務に関することを全般に担当し、各係の調整を行い、実行委員会と連携して大会運営の万全を期す。

総務委員長

競技役員の中核となり、総務係が担当する運営全般の責任を持ち、総務役員を把握して総務運営の指示を行う。

総務委員

総務委員長の指示により、下記事項を実施する。

1. 競技に係る受付及び大会期間中における運営役員諸会議の設営を行う。
2. 会場の混雑を避けるために常に場内整理を行い、必要に応じて関係機関と連携して警備を行う。
3. 運営役員、大会役員の宿舍などに関する連絡を行う。
4. 代表者会議（監督会議）の準備設営及び線種変更の届けを受理し各係に伝達する。
5. 大会役員、競技役員の弁当準備及び支給を行う。
6. 大会本部役員、来賓者の受付案内、その他湯茶接待等の運営管理を行う。
7. 市実行委員会、進行放送委員、賞典委員、会場責任者と開始式、表彰式の準備及び運営を行う。
8. その他、競技運営に属さないこと全般。

【競技委員】

競技運営に関することを全般に担当し、各係との調整を行い、審判と連携して大会運営の万全を期す。

競技委員長

競技係の中核となり、競技委員が担当する業務全般の責任を持ち、競技委員を掌握して競技運営の指示を行う。

競技委員

競技委員長（審判長）の指示により下記事項を実施する。

1. 大会競技受付を各シフト毎に行い、記録用紙、筆記具などを事前に配布し、チームの受付チェックリストを事前に準備する。
2. 各シフト競技開始1時間前から受付を行い、30分前に締切り完了を進行係に連絡する。
3. 競技受付の時点で特別の事情などによって変更がある場合、その旨進行放送委員、審判委員、記録委員に連絡する。
4. 競技委員は「競技委員シフト表」に基づき服務する。
5. 競技中は、審判委員の指示により次の業務を行う。
 - ① ゲームスタート（2ゲーム目・3ゲーム目）、ゲーム終了（3ゲーム目）時・カウントミス等をチェックし、パネル操作をフロアスタッフに行わせる。
 - ② 記録用紙等の記入方法が、大会で規定されている統一方法になるよう競技中に指導する。
 - ③ マシントラブル等で「赤旗」が上がったら、審判員に同行してトラブル席に急行し、審判員の指示によりマシントラブル等に迅速・的確な対応を行う。
 - ④ 競技が終了したら記録用紙を受付時に渡したビニールケースに入れ記録用紙回収ボックスに入れるよう指示する。
6. 万一、コンピューター故障が生じた場合は、スコアラーが記入した記録用紙で整理する。
7. 6の場合、審判員と相互に連携をとり、1ボックス1名のスコアラーを配置し、緊急対応する。

8. 1 シフト並び初日ゲーム終了後、次の受付に備えて記録用紙、筆記用具等をビニールケースに詰める。

【審判委員】

大会の競技規則に基づき、厳正なる競技運営を行い、競技の進歩状況を把握して円滑な大会の進行を図る。

審判委員長

審判委員長は競技審判の総括責任者として競技運営全般を総括し、審判員を掌握して競技運営の支持を行う。

審判員

審判員は、審判委員長の指示により下記事項を実施する。

1. 審判員は大会競技規定に従い、審判は公平に判断し、態度は毅然と言葉は柔らかくして、親切でわかりやすい対応で競技を明るく滑らかに進める。
2. 審判員の判断は総ての大会競技規則に基づくが、判定不明が生じた場合は、審判委員長に報告し、委員長の裁定を求めた後、処理する。
3. 審判員は「審判員シフト表」に基づき服務する。
4. 各競技の担当審判員は、前シフト3ゲーム目の8フレーム終了後に、競技受付横に集合する。
(審判服・腕章の確認)
5. 審判員シフト表に記載されている審判員に変更がある場合は、その旨を事前に進行放送係に連絡する。
6. 競技開始5分前には担当するレーンの準備状況を把握し、その状況を進行放送係に連絡する。
7. 審判員は競技開始前にフェールランプ及びアプローチの事前点検を行う。
8. 競技中のマシントラブル等の処理が迅速・的確に実施されるよう、審判員相互・競技委員責任者及びメカニック係と連携管理する。
9. 記録用紙の記入方法が、大会で規定されている統一方法になるよう競技中に競技委員に指示指導させる。
10. 競技が終了したレーンの記録用紙の回収を競技委員に指示する。
11. 褒賞記録が出た場合は、審判員は選手の申し出を確認の上、その場で「JBC 褒賞記録申請書」を渡し、選手に必要な事項を記入させ、審判員は確認のサインをして記録係に渡す。
12. 審判員は各自審判員の椅子、赤旗の点検を事前に行う。

《基本的な心構え》

- ① 親切でわかりやすい対応をする。
- ② 赤旗が上がったら競技委員、審判員相互に連携をとり、その場に行く。
- ③ 選手・監督の話しを十分に聴く。
- ④ 場合によっては、その場では一緒に競技している選手に確認する。

《フェール・残りピンの処理》

- ⑤ 的確な判断を迅速に行い、トラブルを長引かせず、スムーズな競技進行を図る。
- ⑥ 競技委員（フロアスタッフ）は審判員の指示により、スコアの修正・ピン倒れの修正マシントラブル等、迅速・的確な処理を決定する。

【記録委員】

記録係は、競技規定による記録の記入方法に基づき、選手の記録点検を担当し、公正な順位選出をして大会入賞者及び褒賞者を決定する。

記録委員長

大会期間中の競技記録の全般を総括し、記録委員を掌握の上、入賞者の裁定を行い、審判委員長の疑義が無ければ入賞者を決定する。

記録委員

記録委員長の指示により書き事項を実施する。（「記録作業の流れ」）

1. 記録委員は、回収された記録用紙の各記入漏れ、誤記、記入不備などを分担して速やかに点検する。
2. 記録委員は分担して、記録用紙とコンピュータのプリントを照合し、転記ミス等を速やかに点検する。
3. 記録用紙の記入漏れ、誤記、記入不備、転記ミス等の誤りがあった場合には、赤鉛筆で訂正する。その場合、各自で発表せずに必ず記録委員長に報告し、記録委員長が確認後発表する。
4. 誤りと判断された場合には、進行放送係に連絡し、該当者の所属する監督を記録室に呼び出してもらい、確認サインをとり、その後記録の取り扱いを説明する。
5. 褒賞規定による褒賞ゲームがあった場合は、「JBC 褒賞記録申請書」（審判員のサインを確認）と記録用紙、コンピュータのプリントを照合し誤りが無ければ「JBC 褒賞記録申請書」にサインをして賞典委員長に渡す。
6. 点検・照合の終了後、下記時点に順位をコンピュータのプリントにより抽出する。
（別記①）
7. 記録委員は、記録の結果及び記録に関することは、一切各自で発表してはならない。記録の決定はすべての記録委員長が確認して、審判委員長の承認を得て決定する。
8. 記録の最終決定は、審判委員長の承認を得て認証係のボール再検査の結果を経て決定する。

【広報係】

広報係の担当する任務は下記の通りとする。

1. 記録係より提出された中間成績・最終成績を大会本部、競技担当の各係、来賓、視察員、報道関係者に速やかに配布し、また成績掲示板に掲示する。

配布先 各チーム（監督）

大会本部

注1 掲示板へは、別途1位～次点までの成績を作成
掲示する。

競技部

放送部

注2 大会最終成績一覧表は、左記のほかに表彰式出席
来賓等にも配布する。

報道関係等

（視察員、予備を含む）

合 計

2. 入賞者の正式な読み方、略歴、勤務、職業等をチェックし、聞かれた場合に答えられるように準備しておく。
3. 大会の期間中の撮影（写真・ビデオ等）を行う。
4. 大会期間中、新聞から「全国スポーツレクリエーション祭」関係の記事を拾い出し、掲示板に掲示する。

「記録業務の流れ」

- ① 記録委員は、回収箱の記録用紙を回収し、記録室へ運ぶ。
- ② 記録委員は、記録用紙とフロントのPCからの記録用紙とを照合点検し、チェックが完了したら別紙用紙に清書し、記録係員に渡す。
- ③ 記録係員はチェック済成績表をコピーする。
- ④ 大会速報板に掲示する。また、競技終了後1位～8位までを別紙に清書し掲示する。
- ⑤ 必要部数を(筆耕・競技運営本部・県記録センター・実施本部・報道等)へ配布する。
- ⑥ チェック済、清書完了の記録用紙は、競技運営本部・実施本部に保管する。
- ⑦ 大会会場内の業務が終了した時点で、県記録センターへ大会結果等を送信する。

「別記①」

- | | | |
|---------------------|-----------|---------------|
| ① 混合4人チーム戦・前半 | 3ゲーム終了時点に | 中間成績 |
| ② 混合4人チーム戦・後半 | 6ゲーム終了時点に | 種目成績 |
| ③ | 〃 | 男女別個人中間成績 |
| ④ 混合2人チーム戦(50歳代)・前半 | 3ゲーム終了時点に | 中間成績 |
| ⑤ | 〃 | 男女別50歳代個人中間成績 |
| ⑥ 混合2人チーム戦(60歳代)・前半 | 3ゲーム終了時点に | 中間成績 |
| ⑦ | 〃 | 男女別60歳代個人中間成績 |
| ⑧ 混合2人チーム戦(50歳代)・後半 | 6ゲーム終了時点に | 種目成績 |
| ⑨ | 〃 | 男女別50歳代個人最終成績 |
| ⑩ 混合2人チーム戦(60歳代)・後半 | 6ゲーム終了時点に | 種目成績 |
| ⑪ | 〃 | 男女別60歳代個人最終成績 |

《大会各部連絡・諸注意事項》

【総務部】

1. 競技運営本部（進行席）フロント前に設置します。
2. 大会中は場内放送による個人呼び出しはいたしません。外部からの緊急連絡事項は監督に連絡いたします。
3. 大会中は場内が大変混雑いたします。各選手の所持品については選手団ごとに責任を持って連絡いたします。
4. ボール置き場は1Fとなっております。各県ごとに表示されていますので整理整頓して置いてください。コンコースには絶対にボールを置かないで下さい。コンコースに放置したボールは大会本部で処分いたしますので、選手に指示するとともにあらかじめご了承ください。
5. 競技中におけるボールの損傷については一切の責任を負いませんので、予めご了承ください。
6. 大会期間中は場内禁煙ですのでご協力をお願いいたします。喫煙は指定の場所のみでお願いします。
7. 選手の健康管理には十分注意してください。万一競技中に事故や病人が発生した時は救護所までご連絡ください。
8. 宅配便の受付は下記の通り行います。

月 日 () : ~ :
月 日 () 12:00~14:30

【競技部】

1. 各選手団の登録選手名、シフト及びレーン配当は大会プログラムに記載の通りです。誤字、脱字、その他不明な点がありましたら代表者（監督）会議終了後、直ちに申し出てください。
2. 参加申込締切後の選手変更については、全国スポーツレクリエーション祭参加申込書記載要領に記載されている通り、代表者（監督）会議前までに、各都道府県教育委員会教育長の承認を得た所定の選手変更を持って認めるものとし、それ以外は一切認めません。
3. 競技受付は、各種目とも前半・後半それぞれ行います。競技日程の区分により競技開始予定時刻の30分前までに完了してください。各種目は競技進行の状況により早まる場合があります。その際は場内放送で告知し、競技時間を変更することがありますので、十分ご注意ください。
4. 大会1日11時00分競技開始予定の「混合4人チーム戦・前半」の競技受付は、開始式終了後行います。
5. 画面(モニター)にチーム名及び投球順に選手名が表示されますので、違っている場合は「赤旗」で連絡してください。
6. ゲーム中、カウントミス等パネル操作が必要な場合は「赤旗」を振って合図して下さい。
7. 練習投球は、混合4人チーム戦、混合2人チーム戦とも、約7分間といたします。ただし、競技進行の状況により変更する場合がありますので予めご了承ください。
8. 競技進行が遅れているボックスに対しては大会運営本部より注意をいたします。マシントラブル以外の極端な遅れに対しては、スローボウリングを適用いたします。
9. マシントラブル等により競技進行に支障があると審判員が判断した場合は、予備レーンを使用いたします。この場合1名各レーン1フレームの練習投球、中断前の状態で続投となります。
10. 競技中、テレビ中継などの取材が予想されます。この場合の照明設備などで平素の競技会と多少異なる場合がありますがご協力をお願いいたします。
※JBC競技規則第416条（施設条件についての抗議）
競技者はテレビ中継、その他の照明、施設条件等についての一切の異議申し立てはできない。
11. 競技中、アルコールを含まない飲料水は、ボウラーズベンチ以外の指定された場所で飲むことができます。

【審判部】

1. 競技中のトラブルが発生し審判員の立会いが必要な場合は「赤旗」を振って審判員に合図してください。
2. 審判員の判定に対する異議の申し立てはすべて監督を通じて行ってください。選手からの直接抗議は一切認めません。
3. 競技中、ピンの脱落、ピン倒れが明らかな場合は、同じボックス内の相手側の了解を得てリセットしてください。また、マシントラブルが起きた場合は左記にトラブルボタンを押してから審判員を呼んでください。
4. JBC褒賞記録が出た場合は審判員に申し出てください。審判員が確認の上「JBC褒賞記録申請書」をお渡ししますので必要事項を記入し記録用紙とともに提出してください。本人または監督に褒賞バッチをお渡します。

褒賞記録	ゲーム	シニア男子	250点以上
		シニア女子	240点以上
	シリーズ	シニア男子	650点以上
		シニア女子	630点以上
	その他	オールスペア・トリプルキット・ダッチマン スプリットメイク (7-10・4-6-7-10)	

【記録部】

1. スコアミスが内容十分に注意し記録を確認のうえ記録用紙を提出してください。記録ミスは総て監督に確認の上訂正いたします。
2. 記録用紙の記入方法は別紙「記入例」を参照してください。
3. 記録受付所に記録回収箱を設置します。
4. 記録用紙はシリーズ(3ゲーム)ごとに提出していただきますので、競技が終了し記録の点検が済みましたら、記録用紙と鉛筆クリアケースに入れて、各チームごとに記録回収箱へ提出してください。なお、記録用紙は2枚複写になっていますので、上の1枚(正)を提出してください。
5. 出場全選手に個人記録集計表を配布いたします。混合2人チーム戦終了後、記録用紙と一緒に提出いただきますので競技中は各選手ごとに保管してください。
6. 記録の訂正・異議申し立て等はすべて監督を通じて行ってください。
7. 同順位・同スコアの裁定は、JBC競技規則133条により決定いたします。
8. 中間成績、最終成績並びに大会成績一覧は、場内掲示板で発表いたします。

【認証部】

1. 持参したボールはすべて競技前に登録してください。
2. ボール検査合格賞の不携帯又は未検査ボールを使用する場合は、事前に大会認証部の検査を受けてください。合格したボールには、大会期間中のみ有効のボール検査合格証を発行いたします。その場合、1個500円の手数料が必要です。
3. 各種目入賞者のボールは再検査します。検査を受けなかった者または検査不合格となった場合は失格となることがあるのでご注意ください。

4. 認証報告

競技場名	ビッグハウススーパーレーン
公認競技場番号	第103-22号
レーン認証番号	1803-611
レーン認証有効期限	平成18年3月13日

全日本等の主管運営にあたるチェックリスト

担当	時期	項目	内容	
役員 (総務) (事務局)	1年前	会場センターと打ち合せ	期日、使用レーン数、料金等	
	//	ホテルと折衝	期日、宿泊者数、食卓、料金	
	//	予算案作成	予想人数、諸経費、公告収入、協賛等	
	3~4か月前	後援関係依頼 プログラム公告協賛	県、教育委員会、体協、マスメディア 業界、友人知人関係	
	3~4か月前	開催要項、宿泊案内発送	該当連盟 (案内、要項、申込用紙、宿泊案内、宿泊申込用紙等)	
競技 (総務)	1か月前	競技スケジュール確認	エントリー締め切り、人数の確認	
		レーン配当作成 テクニカルインフォメーション	該当連盟に送付	
		パンフレット作成 (印刷業者と折衝)	表紙デザイン、役員構成、参加者名簿、 ページだて(割り付け)、過去の栄光、 各社挨拶文依頼、案内、スケジュール表	
		監督会議資料作成	式次第、開・閉会式、各部所、注意事項、会場図 監督会議資料、レーン配当、テクニカルインフォメーションを 該当連盟に送付 監督会議室(席順等確認)	
		開・閉会式の準備	<ul style="list-style-type: none"> ・式次第 ・来賓確認(招待状) ・音響関係チェック(バンド、テープ、CD) ・マイク関係チェック(最低3本) ・演台、来賓席 ・横断幕、日の丸、JBC旗 ・大会旗(旗手)・・・主催者に確認 ・入場順と整列位置 ・連盟旗たて 	
		大会中	<ul style="list-style-type: none"> ・競技受付 ・進行担当 ・レーンコンディションの整備 ・使用ピンの確認 	
総務		会場内の場所	<ul style="list-style-type: none"> ・監督会議室 ・来賓、役員室 ・記録室 ・運営本部 ・女子更衣室 ・宅急便の受付所 	
			大会案内・招待状	<ul style="list-style-type: none"> ・来賓、業界、マスメディアへ発送 ・開会式来賓確認 ・駐車場の確認 ・リボン、花等の用意 ・受付、芳名録(帖)、名刺受け ・大会用横断幕
			場内案内	<ul style="list-style-type: none"> ・玄関立て看板 ・各種案内板 ・参加団体名プラカード(大会名プラカード)

<p>総務</p>		<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・役員出欠確認 ・弁当等の準備、用意 ・湯茶の接待（用意） ・ジャンパー、制服等のチェック確認 ・手袋（白）用意 ・レストラン等の営業確認（キャバも確認）
<p>審判</p>		<p>事前に 大会当日</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・大会内容、ルールの確認（研修会） ・審判員の日程調整とローテーション作り ・ピン立てについて会場センターと打合せ ・審判席確認（10Lに1席の割合） ・トラブル用手旗（白・赤） ・服装 ①審判員服装 ②腕章 ③シューズ ・会員証、ボール検査書のチェック ・トラブル発生時の対応 ・褒賞用紙の有無 ・担当レーン内の選手確認
<p>記録</p>			<ul style="list-style-type: none"> ・スコアカードの確保、確認（必要枚数計算、色分け） ・スコアカードとコンピューター記録のチェック ・掲示する成績表等の確認チェック （パソコン打ち込み形式） （選手コード番号を付けて対応） ・スコアカード回収方法 ・記録員の確保、確認 ・記録集作り ・文具 （鉛筆、消しゴム、電卓、ボールペン、赤鉛筆、輪ゴム、ホチキス、ハサミ、等々）
<p>認証</p>			<ul style="list-style-type: none"> ・ボール検査員の確保と研修 ・ボール検量所（位置と机等の確認） ・検量カード（複数ボール登録、大会用） ・ボール預かり所 ・検量機具 ①台秤 ②硬度計 ③バランスー ・検査員ローテーション （何日の何時から受け付けるか） <p>【レーン認証関係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・レーン認証有効期限 ・リサ、限定 ・ウッドレーン、シンセティック ・オイルマシーン ・ドレッシングマシーン ・使用タオル ・オイルの塗布量と距離 ・使用レーンが同一コンディションか <p>【ルールに基づいたコンディション】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・モニターで採取 <p>【使用ピン確認】</p>

<p>広 報</p>			<ul style="list-style-type: none"> ・ マスメディアの案内 ・ 場内成績 広報版 ・ 場内成績 広報 ・ 中間成績 ①マスコミ ②本部役員 ③各団体（ホテル掲示）
<p>褒 賞</p>		<p>参 加 賞</p> <p>表 彰 式</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 最終成績 ・ 入賞メダルの確認、発注 ・ 表彰状の確認 ・ H/G, H/Sの楯を確認、発注 ・ 特別賞の確認 （決勝出場賞・最高年齢者等） （開催地行政の特別賞） （開催会場他） （パーフェクト賞） （副賞） ・ 持回り杯、レプリカの確認 ・ 大会中の陳列と管理 ・ 参加賞を何にするか検討（予算とも合せる） ・ 数は参加人数+100個位 ・ 参加団体への配布方法 ・ 賞状の筆耕者 ・ 賞状盆 ・ アシスタント ・ 表彰順とその準備
<p>その他</p>			<ul style="list-style-type: none"> ・ ホテル観光案内 ・ お土産品販売について ・ お弁当の販売について <p>※パンフレット・参加賞入れ紙袋</p>