

## 山口県スキー連盟競技部所管行事運営基準

第1条 山口県スキー連盟競技部規程第14条によりこの基準を定める。

第2条 競技部の所管行事を遂行するにあたり、各年度毎、各行事毎に次の担当役員を選出する。

- (1) 責任者
- (2) 競技会構成役員（ジュリーメンバー、大会役員）
- (3) 総務主任
- (4) 総務
- (5) 競技役員
- (6) その他の役員

2 行事の内容により部長が必要と認めた場合、上記の担当役員以外の役員を置くことができる。

第3条 競技部の指名により選任された役員は、次の事項を厳守するものとする。

- (1) 競技規則及び基準を熟知し、スキー競技に精通すること。
- (2) 常に万全の体調で事に当たるよう配慮すること。
- (3) 時間を守り、入山・下山時は、速やかに連絡すること。
- (4) 入・下山の交通については、各自が十分注意し他人に迷惑をかけること。
- (5) スキー場や各借り上げ施設等のマナーは厳守し、見本となる行動をとること。

第4条 各担当役員の任務は次のとおりとする。

- (1) 責任者
  - 1) 競技会及び合宿等に関する現場でのすべての事項の最終決定者となる。
  - 2) 常に全体を掌握し、事あるときは速やかに明確な決定を下すこと。
  - 3) 報告書を連盟に提出すること。
- (2) 競技会構成役員（ジュリーメンバー、大会役員）
  - 1) SAJ競技規則に示された各担当業務を遂行する。
  - 2) 実務に関する事項を責任者の承認を得て関係各員に指示する。
  - 3) 現地の実情等を把握し、円滑な運営がなされるよう配慮すること。
  - 4) 常に現状を把握し、責任者に報告すること。
- (3) 総務主任

総務主任は、競技会及び合宿の実務の円滑な推進を図るため、責任者等との連絡を密にし、総務とともに次の事項を行う。

  - 1) 競技会及び合宿等に必要な物品の運搬。
  - 2) 役員のリフト券の申請、受理及び返却。
  - 3) 責任者、役員承認を得て、役員部屋割りを行うとともに、本部を開設する。
  - 4) 本部宿舎との折衝。
  - 5) 競技会及び合宿等に関する経理業務。
  - 6) 会・閉会式の進行。
  - 7) 参加選手の状況並びに経理の状況を、日々、責任者、役員に報告すること。
  - 8) 競技会及び合宿等に関する事務処理。
  - 9) 報告書を作成し、責任者に提出すること。
- (4) 総務
  - 1) 常に総務主任を補佐し、円滑な競技会及び合宿等の運営に積極的に協力すること。
- (5) 競技役員
  - 1) 与えられた担当業務を十分に行い、円滑な競技会及び合宿等の運営に協力すること。

第5条 競技部の所管行事を円滑に遂行するため、現地にて次の会議を責任者が招集する。

- (1) 役員ミーティング
  - 1) 責任者、競技会構成役員、総務主任を招集し開催する。必要に応じて総務を招集する。
- (2) 全体ミーティング
  - 1) 担当役員全員を招集し開催する。所管行事の集合時と解散時は必ず開催する。

第6条 この基準の改廃は、常任理事会の議決による。

平成13年 6月 4日 制定

平成21年11月14日 改定

平成28年11月20日 改定