

本紙は神奈川県ビリヤード協会の大会業務フローについて説明する資料です。

■背景

現状では、理事長・事務局長・大会責任者・運営責任者の責任の範囲が不明確です。このままだと誰が誰に指示を出して良いのかわからず、また重複の連絡が発生したり現場の混乱が起きやすくなります。また新任理事および正会員が増えた事により改めて業務フローについて見直しを行い認識の統一を図ることにしました。神奈川県ビリヤード協会のような任意団体における「指令系統(命令・連絡の流れ)」は、一般的には<参考>の様な構造で整理されるのが望ましいと考えられます。

■<参考>一般的な指令系統・連絡体制のモデル

1. 理事長

組織の最高責任者。

組織の方針決定、対外的な代表行動、緊急時の判断などを行う。

理事会を招集し、協議を経て指示を出す。

実務的な日常業務への指示は、通常は事務局長または理事を通じて行う。

2. 事務局

実務全般の統括管理を担うポジション。

理事長の指示を受けて、理事や担当者に具体的な業務を振り分ける。

現場調整や情報整理、関係者との連絡窓口にもなる。

理事長と理事・正会員の“橋渡し”を行う。

3. 理事

特定の分野(大会運営、普及活動、広報、審判など)の担当責任者として機能。

事務局からの連絡・依頼に基づいて、活動を実施したり担当者に連絡。

議決機関である理事会の構成員として、重要事項を審議・決定。

4. 正会員(店舗会員、個人正会員)

総会での議決権を持つ。

通常は理事や事務局からの連絡を受け取る立場。

■ 命令・連絡系統の一般的なモデル図(簡略)

役割と指令系統の基本を整理すると以下ようになります。

理事長

↓(方針・指示)

事務局長(事務局)

↓(業務指示・調整)

理事(各担当)

↓(具体的活動連絡・依頼)

正会員(協力・参加)

■ KBAの場合に即した注意点

・理事会が意思決定の中心:

KBAでは、理事会で決定したことを総会で承認してもらい運営形式をとっている。したがって、理事会での合議が重要。

・事務局の役割が大きい:

日常業務の多くが事務局で担われているため、理事長や理事との連携・共有が肝要

・指示の出し方に注意:

理事長が現場まで直接指示を出すことは、理事や事務局との連携を混乱させる場合があるため、通常は事務局長を通じるべきで「大会運営に関する最終的な現場連絡(中止・集合時間など)」は事務局が最後に行うことを原則とし、理事長は調整までが望ましい。情報の発信元が複数あると混乱します。

■ 現状の課題

・事務局がほぼ全ての作業に携わり分業になっていない

・各大会毎に「大会責任者」を置くことに決定したが、肩書だけで機能的な役割が明確に決まっていない。

・業務の責任の所在が明確となっていない為に連携ミスが発生し今後はトラブルや問題が発生する可能性がある。

・事務局が直接正会員と連絡を取れない。事務局と正会員との間に信頼関係が築けていないので大会責任者の仲介が必要。

・だからといって、事務局と正会員が直接コンタクトを取り合うと大会責任者に情報が行き渡らず現場の状況把握と判断ができなくなる可能性も懸念される。

KBA 大会の業務フロー図

役割ごとの責任の範囲を明確にし、誰が誰に報告・確認すべきかを整理した業務フローを以下に示します。

No	段階	担当	主な内容
1	開催日程・内容の決定	事務局長	年間スケジュールおよびマイルストーンの作成、理事会承認 → 総会承認
2	タスクスケジュール工程表の作成	事務局長	工程表にて進捗確認とフォロー
3	会場と会場費の調整	理事長 または 理事	店舗との交渉・会場確保
4	協賛企業への協賛依頼	理事長 事務局長	協賛企業へ挨拶に伺い年間の大会について説明し協賛の依頼を行う
5	協賛依頼の作成	事務局長	大会1か月前に企業に協賛依頼を掛ける
6	トロフィー、メダルの手配	会計	大会3か月前に手配
7	大会責任者の決定	理事長	理事や自身が担当、事務局へ共有
8	準備物の作成(要項・ポスター)	事務局長	要項作成・ポスター制作・配布
9	エントリー募集・管理	事務局長	エントリーフォーム運用・参加者管理
10	運営責任者の決定	大会責任者	理事・正会員に依頼・調整
11	対戦表作成	事務局長 → (大会責任者) → 運営責任者	最終的に運営責任者が当日の作業できるようにする
12	賞状作成	事務局長 → 大会責任者	最終的に大会責任者が表彰を行う。不在の場合には運営責任者が代行する
13	大会進行手順作成	事務局長 → (大会責任者) → 運営責任者	最終的に運営責任者が当日の作業できるようにする
14	大会タイムチャート作成	事務局長 → (大会責任者) → 運営責任者	当日の時間見積を行い、運営責任者の日当、会場の解放時間の目安がわかるようにする
15	その他の大会の準備物(垂れ幕、ポップなど)	事務局長 → (大会責任者) → 運営責任者	最終的に運営責任者が当日の作業できるようにする
16	中止判断(必要時)	事務局長 → 大会責任者 → 理事長 → 事務局長	開催の可否を判断、早期決定
17	中止の関係者連絡(会場・運営者・参加者)	事務局長	一斉通知(LINE/メール等)
18	当日運営	運営責任者	受付・試合管理・記録対応
19	写真・出場者名提出	運営責任者 → (大会責任者) → 事務局長	写真と氏名リストを提出 ※大会責任者が当日の会場不在時には直接事務局長へ
20	手書き結果提出	運営責任者 → (大会責任者) → 事務局長	勝敗メモ・手書き記録を提出 ※大会責任者が当日の会場不在時には直接事務局長へ
21	結果清書・Web掲載(HP/SNS)	事務局長	Excelで清書しHPやSNSに掲載
22	賞状名入れ・郵送	事務局長	受賞者名を記入し筒に入れて郵送
23	主催団体への結果提出(必要時)	事務局長	NBAまたは関東支部などの主催地へ結果報告とエントリー申請
24	協賛企業への結果報告(必要時)	事務局長	事業報告書とお礼状の送付