

伊香保大会のナイターのまとめ

(遠藤郁夫)

ナイターの担当は、塩原の冬の大会のときにやったことがありますが、夏の大会とは規模がまったく違うので、その経験はほとんど参考になりませんでした。そこで、手元にある大会記録集を7～8冊くらい取り出して、ナイターに関する記録に目を通しました。直接役だったことは以下の点です。

1. 申し込み時点で、緊急連絡先（ケータイ番号）を記入してもらうこと
2. 当日、大きな一覧の掲示や部屋の表示などを作るのはけっこう時間がかかるので、わかっているものについては、事前に作っておいた方がよい。
3. ナイターが始まる前に、すべての部屋の表示をはり、さらに翌朝、それをはがす仕事はけっこう大変。

1については、ナイター情報を張り出したあとになって、会場に関しての不都合な情報が入ってきて、そのことを事前に責任者に伝える必要が出てきたり、あとから申し込みが増えて会場が足らなくなったり、いろいろと責任者と相談する必要がでてきたりしたので、実際に役立ちました。

2については、大会が近づくにつれてメールでの申し込みが増えてきたので、先着順で事前に会場を割り振ってしまい、大きな掲示物も学校の「かくだい君」で作っておきました。あとはそこに手書きで書き加える作戦をとりました。前日までに、6～7割の申し込みが入っていたので、これで当日の手間がかなりはぶけました。これは、これまでの大会記録集のおかげです。

部屋のナイター名の表示も、パソコンで形式をそろえて作っておくと、当日新しく増える分を作ることは簡単なので、正解でした。手書きでもいいわけですが、やはりある程度の「見栄え」があった方が、気持ちがいいです。

3については、ナイター担当者の中で動きやすそうな人に声をかけて、分担を決めておきました。志田さん、都丸さん、奥さんの3人でフロアごとに分担してもらいました。午後の分科会が終わる6時を目安に本部付近で部屋の表示を渡して動いてもらいました。大いに助かりました。

今回、新たな教訓は以下の点です。

4. 使用する部屋をナイター用にととのえる必要がある場合などは、人手が必要。

今回は、9階の「天の川」を3分割して使用する予定でしたが、心配なので6時すぎに行ってみると、午後のサマースクールのときの配置のままになっていました。ホテルに確認すると、3分割でのナイター使用のことがうまく伝わっていないことがわかり、すこしあわてました。志田さん・都丸さん・本間さんとボクで、急遽机とイスを並べ替え、仕切りをつくったりしてなんとか間に合わせました。

5. 大会要項に「ナイターの申し込み」の方法を明記しておくべき

今回の大会要項では、ナイターの申し込みのことはまったく触れられていません。これまでも、そうかもしれませんが。ホームページにナイターの申し込みのことが載っているので、事前の申し込みをした人は、それを見て申し込みをしています。しかし、大会会場についてから申し込みをすればよいと考えていた人や、資料受付で「ナイター」での発表にしておけば、それでナイターの申し込みをしたことになっていると思こんでいた人など、いろいろでした。

ナイター会場が20部屋近くとれていれば、あまり心配はないですが、今回のように16部屋では、最近の大会でのナイターの希望に応えるのがかなり厳しいです。

また、使える部屋の数が限られる場合は、「2日とも同じ名前のナイターは、ご遠慮ください」というようなお願いを事前しておく方がいいかもしれません。

自分自身ができるだけ講座に出られるようにしたかったし、自分で予定しているナイターもあったので、「大会の前にやれることはできるだけやっておく」という姿勢で臨んだわけですが、その際、これまでの大会記録集がとても役立ちました。