

以下のチェック欄がすべてチェックされているか確認すること。

----1年前～半年前----

- 開催場所の確保(費用、広さ、利便性、掲示板の利用の有無、マイク、利用時間の確認)
- 開催場所、日時などの詳細を幹事、役員、各大学将棋部部長にメールで連絡。

----1ヶ月前----

- 懇親会参加者のおおよその人数をメール確認依頼。懇親会会場の予約。

----1週間前----

- 幹事会に盤・駒・時計を持参するよう各大学将棋部・部長にメール連絡する。
- 対局時計を持ち時間 30 分、秒読み 1 分に設定しておくようメール連絡する。
- 模造紙 20 枚、マジック 5 本、鉛筆 5 本、机用ネームプレート 8 個、テープ、定規を購入。
- 掲示用ピン、ゴミ袋、記録ノート、スタッフ腕章、領収書、印鑑、賞状、封筒(複数)を購入。
- 電卓、棋譜用紙、ホッチキス、集金箱、デジタルカメラ、下敷き、段ボールを確保しておく。
- 各級の大学リーグ戦表枠を模造紙に書き込んでおく。
- ネームプレートに級、大学名の書き込んでおく。
- 連盟 HP に載っているルール(A4 一枚)を参加予定者分の部数印刷しておく。
- 大会当日の掲示ポスターの作成(開催場所、時間、経路他)。

----大会前日 幹事会----

- 駒・盤・対局時計を数えて、所属シールを確認。所属が書かれていないものにはテープを貼り、大学名を書く。

----大会初日 団体戦----

- 会場責任者への挨拶。
- 外の掲示板への大会案内、会場前の掲示を行う。その他、掲示物の貼りだし。
- ルールの配布と大会のアナウンスを行う。

----大会初日夜 懇親会----

- 会場への移動案内

----大会2日 個人戦予選・若葉杯・女流戦----

- 対局時計の設定を各棋戦用に変更する。

----大会3日 個人戦本戦----

- ベスト 8 からは棋譜を取る。正確を期し、また後で HP に利用することを考慮し、極力、スマホやタブレットで棋譜取りをするよう指示しておく(過去の記録では並ばない棋譜や記入ミスが少なからずあったので手書きは避ける)。

----大会終了後----

- 会場の後片付け。会場責任者への挨拶。
- 大会結果と棋譜ファイルを3日以内に連盟書記にメール添付で連絡する。
- 大会結果文書を PDF にして連盟書記にメール添付して送り、HP に掲載依頼する。
- 大会結果の文書の作成と必要部数の印刷(次回幹事会で各大学に配布)

以上は暫定マニュアルです。抜けている手順や必要物があれば連盟掲示の「大会運営について」のスレでご連絡下さい。匿名の部外者、OB であっても建設的な意見は大歓迎です。円滑でよりよい大会運営のために是非、ご意見をお願いします。必要に応じて連盟書記が文書を更新していきます。