

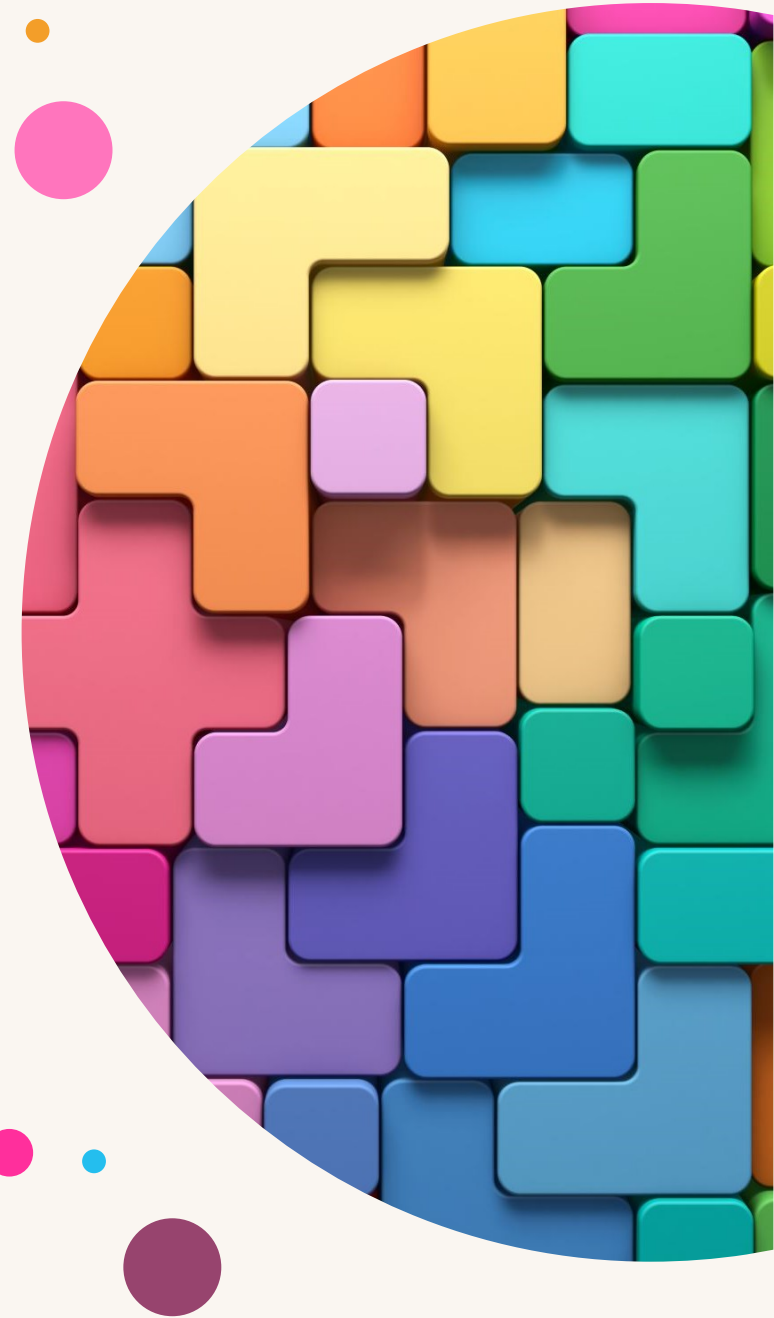
# アマチュア野球組織 の主要なプロセス

石川県軟式野球連盟



# 主要なプロセス

- 1、組織の構築プロセス
- 2、事業プロセス
- 3、事務局業務プロセス
- 4、チーム運営プロセス
- 5、大会運営プロセス



1、組織の構築プロセス（1） （適切な法的手続きを踏みながら、組織を効果的に運営する準備を整える）	チーム	連 盟			
		事務局	運営部	審判部	強化部
<b>1、目的とビジョンの明確化</b> ・まず、アマチュア野球運営組織を構築する前に、具体的な目標を設定しましょう。これには、プレイヤーの成長やコミュニティへの貢献などが含まれます。		◎			
<b>2、ステークホルダーの特定</b> ・誰がこの組織に関与するのかを特定しましょう。これには選手、コーチ、保護者、ボランティア、スポンサーなどが含まれます。		◎			
<b>3、組織の法的構造</b> ・適切な法的構造を選択し、設立手続きを進める必要があります。これには非営利法人、クラブ、協会などが含まれます。		◎			
<b>4、理事会の設立</b> ・組織の最高意思決定機関である理事会を設立します。理事会は組織の方向性を決定し、戦略を策定します。理事会メンバーの選任と役割分担を行う。		◎			
<b>5、資金調達</b> ・運営資金を確保する方法を考え、スポンサーシップ、寄付、会費などを検討する。		◎			
<b>6、基本的なポリシーと規則の設定</b> ・組織の運営に関する基本的なポリシーや規則を策定し、メンバーに周知する。これには試合日程、行動規範、安全基準などが含まれる。		◎			
<b>7、インフラストラクチャーの整備</b> ・練習場や試合場、設備などのインフラストラクチャーを整備し、必要な設備を整えられるよう加盟団体や各支部と連携する。		◎			

1、組織の構築プロセス（2） （適切な法的手続きを踏みながら、組織を効果的に運営する準備を整える）	チーム	連盟			
		事務局	運営部	審判部	強化部
<b>7、インフラストラクチャーの整備</b> ・練習場や試合場、設備などのインフラストラクチャーを整備し、必要な設備を整えられるよう加盟団体や各支部と連携する。		◎			
<b>8、コーチとスタッフの配置</b> ・質の高い指導を提供するために、コーチやスタッフを採用・配置し、継続的なトレーニングと育成を行う。		◎			
<b>9、プログラムの設計</b> ・選手の成長をサポートするためのトレーニングプログラムやイベントを設計する。これには年齢別カテゴリーやスキルレベル別のプログラムが含まれる。		◎			
<b>10、コミュニケーションと広報</b> ・メンバーやコミュニティとの効果的なコミュニケーション戦略を確立し、組織の存在を広める。		◎			
<b>11、成長と評価</b> ・組織の運営を継続的に評価し、改善点を特定します。新しいプログラムの導入や目標の見直しも行います。		◎			

※アマチュア野球運営組織を構築するプロセスは、継続的な努力とコミットメントを必要とする。地域の要件やリソースに合わせて調整し、成功を収めるために柔軟で継続的なアプローチが重要です。また、地域の法的要件や規制に従うことも忘れないようにしなければならない。

2、事業プロセス (プレイヤーとファンに価値を提供することを目指す)	チーム	連 盟			
		事務局	運営部	審判部	強化部
<b>1、チーム運営</b> ・チーム編成、練習とトレーニング、大会参加	◎				○
<b>2、大会と連盟運営</b> ・大会組織：トーナメントや大会の開催、日程調整、ルール設定など ・連盟運営：県軟連の運営、試合スケジュール調整、成績記録など		◎	○	○	
<b>3、施設管理</b> ・練習場と球場管理：練習場や野球場の予約と運営、保守、設備改修など要望を管理 ・設備予約：チームやクラブが施設を予約し、利用できるように調整	○	◎			
<b>4、マーケティングと広報</b> ・チームプロモーション：チームや大会のプロモーション、広告、ソーシャルメディア活動などを通じて、参加者とファンを獲得 ・スポンサーシップ：地域企業や支援者からスポンサーシップを獲得し、資金調達	○	◎			
<b>5、財務管理</b> ・予算策定：収益、経費、資金調達などを管理し、組織の健全な財務状態を維持 ・資金調達：寄付、スポンサーシップ、会費などの収益源を確保	○	◎			
<b>6、選手・コーチ・スタッフサポート</b> ・選手サポート：選手の成長と健康管理、技術向上の支援を提供 ・コーチとスタッフ雇用：コーチ、審判、トレーナー、スコアキーパーなどのスタッフを雇用・管理	○	◎	○	○	○
<b>7、法的・規制遵守</b> ・法的事項：労働法、契約法、安全規則などの法的事項を遵守し、法的なリスクを最小限に抑える ・ルールと規制：アマチュア野球のルールや規則に従い、運営と試合の公平性を保つ		◎	◎	◎	

事務局業務プロセス1 (組織内外の関係者とのコミュニケーションを円滑にし 選手やチームに必要なサポートを提供する)	チーム	連盟			
		事務局	運営部	審判部	強化部
<b>1、登録と選手情報管理</b> ・選手登録: 選手やチームの登録手続きを受け付け、登録フォームや必要書類を整理し、登録料を管理する。 ・選手情報更新: 選手のパーソナルデータ、所属チーム情報、試合出場記録などの情報を定期的に更新する。		◎			
<b>2、大会管理</b> ・大会エントリー: チームの大会参加エントリーを受け付け、必要な書類と料金を収集する。 ・大会日程と結果管理: 大会の試合日程を作成し、試合結果を記録・公表する。		◎			
<b>3、予算と財務管理</b> ・予算策定: 年間予算を策定し、収入と支出を管理する。 ・収入管理: 会費、登録料、スポンサーシップ収入などの収益を管理する。 ・支出管理: 組織の運営費用、施設費用、イベントコストなどの支出を管理する。		◎			
<b>4、会議と報告</b> ・会議準備: 組織の会議を計画し、議題や資料を準備する。 ・報告作成: 会議や上層部への報告書を作成し、重要な情報を共有する。		◎			
<b>5、書類管理とアーカイブ</b> ・書類整理: 契約書、会計記録、登録フォーム、大会規則などの書類を整理・保管する。 ・電子ファイル管理: 電子データベースを使用して組織の重要な文書を管理し、検索可能にする。		◎			

事務局業務プロセス2 (組織内外の関係者とのコミュニケーションを円滑にし 選手やチームに必要なサポートを提供する)	チーム	連 盟			
		事務局	運営部	審判部	強化部
<b>6. コミュニケーション</b> ・メールと電話対応: 組織からのお知らせや問い合わせに対するメールや電話の対応を行う。 ・ウェブサイトとソーシャルメディア管理: 組織のウェブサイトやソーシャルメディアプロフィールを更新し、情報を発信する。		◎			
<b>7. 会員サポート</b> ・会員対応: 会員や登録チームからの質問や要望に対応し、サポートを提供する。		◎			
<b>8. スケジュール管理</b> ・イベントのスケジュール管理: 大会、試合、練習などのスケジュールを調整し、関係者に通知する。		◎			
<b>9. 規則と規制遵守</b> ・組織の規則と規制を遵守し、試合の公平性と適切な運営を確保する。		◎			

チーム運営プロセス1 (選手の成長を支援し、競技力の向上を目指す)	チーム	連 盟			
		事務局	運営部	審判部	強化部
<b>1、選手のスカウトと登録</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>スカウト活動: 若手選手や有望な選手を見つけ出すために、スカウトが試合やトーナメントを観察し、選手の才能を評価する。</li> <li>選手登録: スカウトによって見つかった選手は、チームに登録され、所属が確定し登録には必要な書類や手続きが含まれる。</li> </ul>	○				◎
<b>2、練習計画とトレーニング</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>練習計画の策定: コーチやトレーナーがシーズン全体または特定の期間の練習計画を立て、選手の技術向上と体力強化を促進する。</li> <li>練習実施: 定期的な練習セッションを開催し、バッティング、守備、投球などの野球スキルを磨く。</li> <li>トレーニング: 選手に対して体カトレーニングやフィジカルコンディショニングを提供し、ケガ予防とパフォーマンス向上を支援する。</li> </ul>	◎				○
<b>3、試合の準備</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>相手チームの分析: 対戦相手の強みと弱みを分析し、戦術や戦略を立てる。</li> <li>チーム戦術: チーム戦術や戦術的なアプローチを試合ごとに調整し、選手に伝える。</li> </ul>	◎				○
<b>4、選手の成長とサポート</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>個別指導: コーチやトレーナーが選手の個別ニーズに応じた指導を行い、技術や戦術の向上を支援する。</li> <li>フィードバック: 試合や練習の後、選手に対してフィードバックを提供し、改善のための指示を与える。</li> <li>ケアと健康管理: 選手の健康とケガの予防に焦点を当て、必要なケアを提供する。</li> </ul>	○				◎
<b>5、試合出場</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>試合日程の管理: チームは予定された試合に出場し、競技力を示します。</li> <li>スターティングラインアップ: コーチが試合に出場する選手を選定し、戦術を実行する。</li> </ul>	◎				



チーム運営プロセス2 (選手の成長を支援し、競技力の向上を目指す)	チーム	連 盟			
		事務局	運営部	審判部	強化部
<b>6、チームコミュニケーション</b> ・チームミーティング: 選手、コーチ、スタッフの間で情報共有と連絡を取る。 ・連絡網: 重要な情報やスケジュール変更を選手や家族に伝えるための連絡網を維持する。	◎				
<b>7、評価と改善</b> ・プレイヤー評価: 選手のパフォーマンスを定期的に評価し、改善の機会を見つける。 ・チーム戦術の見直し: 試合の結果を分析し、戦術や戦略に調整を加える。	◎				

大会運営プロセス1 (大会運営は細心の注意が必要ですが、選手と地域の 人々に楽しんでもらうことが大切です)	チーム	連 盟			
		事務局	運営部	審判部	強化部
<b>1、大会要領の作成</b> ・参加チーム、参加申込受付、開催日時、会場、試合形式、参加費用などの基本情報を定める。また、大会プログラムを作成する。		◎			
<b>2、会場の確保</b> ・球場の予約をスケジュール委員会の通り各支部と連携し早めに済ませる。設備、備品の手配も必要。 備品：ボール・ボール清掃用品・ロージン・スコア用紙・応急措置セット・飲料水・表彰状等の表彰用品など		◎			
<b>3、審判の手配</b> ・公認審判員を審判部へ依頼しておく。		◎		○	
<b>4、表彰</b> ・優勝、準優勝チームにトロフィーなどの賞品を準備（大会規模に応じて個人表彰も検討する）		◎			
<b>5、運営スタッフ</b> ・大会本部受付、放送、記録、PC操作、報道対応、競技役員などの役割分担を決める。ボールボーイ、場外へのファールボール回収などボランティアも活用する。		○	◎		
<b>6、日程調整</b> ・試合時間の調整。悪天候時の順延プランも用意する。		○	◎		
<b>7、宣伝活動</b> ・新聞、SNSなどで大会告知を行う。地域にもPRする。		○	◎		

大会運営プロセス2 (大会運営は細心の注意が必要ですが、選手と地域の 人々に楽しんでもらうことが大切です)	チーム	連 盟			
		事務局	運営部	審判部	強化部
<b>8、予算管理</b> ・参加費（連盟主催一般大会は参加料含む）、協賛金などの収入と支出を詳細に管理し赤字にならないようにする。 主な支出：会場使用料、ボール・ロージンなど競技用具費、審判謝金、運営スタッフ謝金（放送・記録・PC操作など）、会議費（運営会議の際の会場費・弁当・飲料費）、懇親会費（閉会後の意見交換会の費用）、通信費（大会期間中の電話やインターネット利用料）、消耗品費（運営に必要な文房具類の購入費）、模造紙・筆記用具（試合記録用の大型紙やホワイトボード）、事務作業人件費（運営スタッフの人件費や交通費）、傷害保険料（スタッフの傷害保険加入料）、予備費（緊急を要する経費に備えての積立金）		◎			
<b>9、当日運営</b> ・開会式（必要な場合）、試合進行、表彰式などの時間管理を万全に行う。トラブルへの対応も重要である。大会役員はスムーズな大会運営の監督をする。また、大会期間中の引継を行う。		○	◎	◎	
<b>10、結果の取りまとめ</b> ・大会終了後に運営会議で推奨事項、反省事項を取りまとめ今後に活かす。		○	◎		