

奈良県ダンススポーツ競技会マニュアル

第1編 統括・総務

第2編 採点管理

第3編 司会

第4編 会計

第5編 その他



奈良県ダンススポーツ連盟

作成：2009年5月6日

改定：2025年2月19日

第1編 統括・総務

第1章 準備1（1箇月以前）

- （1）会場確保（会場と日程を決定）
- （2）後援申請
- （3）競技会当日仕事分担表の作成
- （4）「審判員に対する招請状」を作成して送付

第2章 準備2（1箇月以内）

- （1）審判員の宿泊手配
- （2）スポーツ保険の手配
- （3）来賓招待
- （4）会場レイアウト図の作成
- （5）トロフィーの手配
- （6）ゼッケンの手配
- （7）当日手伝い者の手配
- （8）弁当の手配
- （9）会場掲示用ビラ一式の作成
- （10）前日の会場設営

第3章 当日

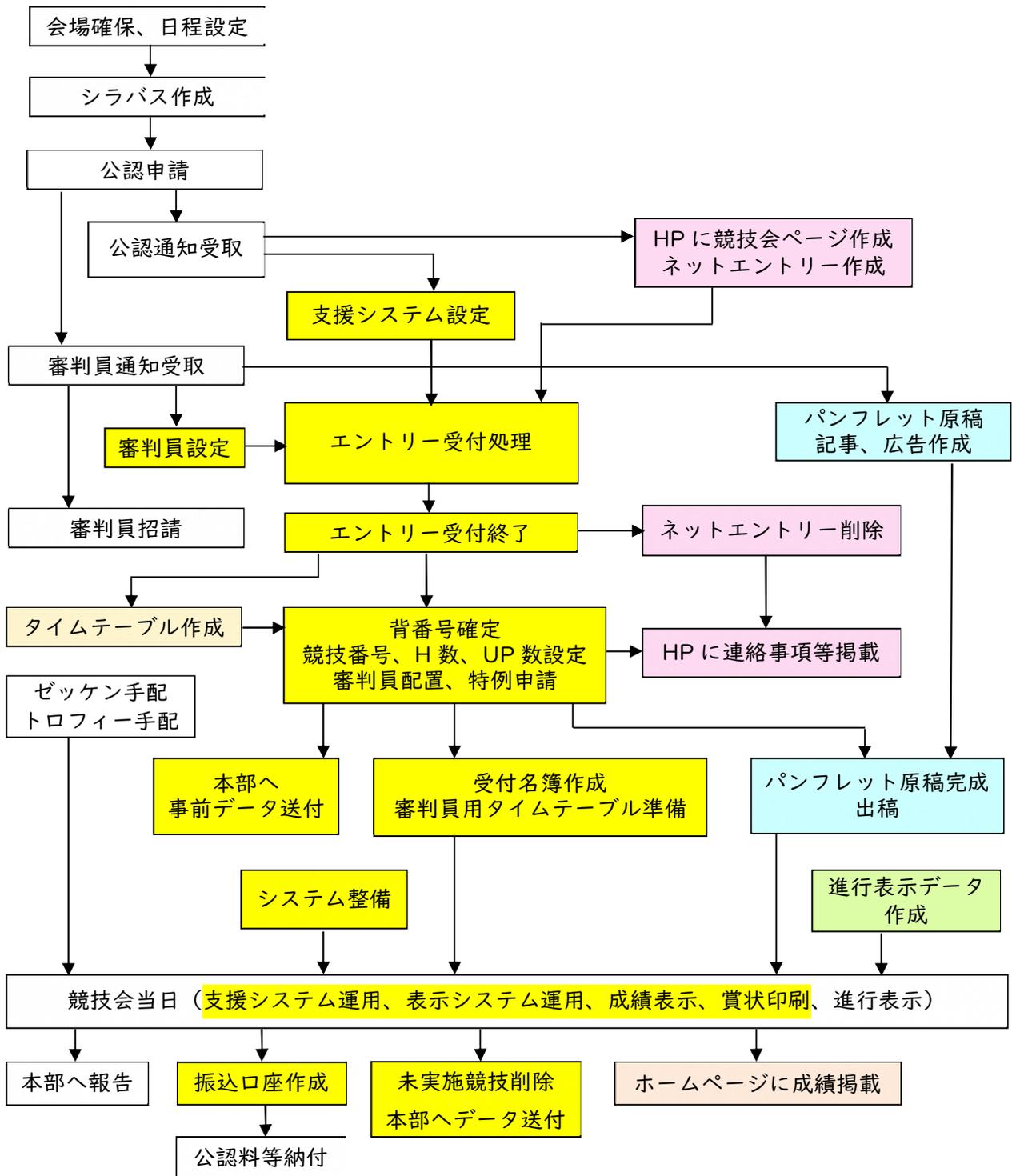
- （1）受付
- （2）接待
- （3）競技会終了後、採点管理から本部報告書面を受け取り、会計から審判員旅費請求書を受け取る。

第4章 事後

- （1）本部報告
 - ・JDSF公認／承認競技会開催報告書
 - ・JDSF公認料納付書
 - ・システム運用費分担金納付書
 - ・メディカルレポート
- （2）審判員旅費請求

第2編 採点管理

第1章 フローチャート (黄色マーキングは採点管理業務)

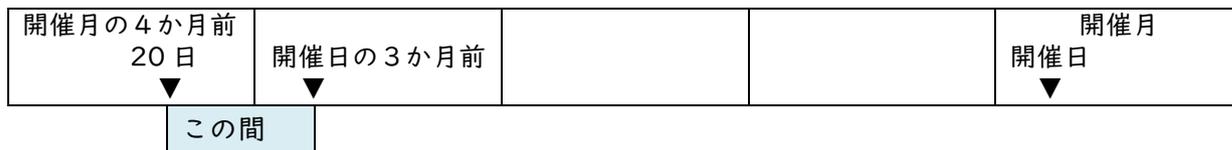


第2章 準備1（受付締切以前）

（1）シラバス内容の決定

- ・ 前回および前々回のシラバスを参考に、競技会管理システムでシラバス案を作成。
 - ・ 理事会にて、シラバス内容を決定。
- ※ ノービス戦は極力避ける。

（2）公認申請（開催月の4か月前の20日から開催日の3か月前までの間に行う。）



- ・ 競技会管理システムで申請者が申請。承認者へ連絡。
（エントリー受付の運営管理者欄に、必要な担当者の名前を追加する）。
- ・ 競技会管理システムで承認者が承認。
- ・ 本部から申請者と承認者へ申請受理（公認番号付与）の通知メール。役員へ転送。
- ・ 本部から派遣審判員の連絡メールが来たら、必要な最小限のところへ転送。

（3）ネットエントリー作成

- ・ HP に競技会ページを追加。
- ・ 競技会ページにネットエントリーを追加（Form Mailer Pro を使用）。
- ・ テスト送信。

（4）「競技会準備日程表」を作成

（5）消耗品の購入

- ・ プリンター用紙（1500枚以上）
- ・ 賞状用紙（200枚以上）
- ・ トナー

（6）支援システムの設定

※ 初めて支援システムを起動するときは、パスワード「A872-S4IN-9080-8566」を入力する。

- ・ フォルダーの新規作成
新規作成→DCSdata フォルダーを選択→公認番号入力→フォルダー確認でOK→「○1面のみで実施」にチェック→新規フォルダ。
- ・ 競技会情報の入力
諸項目→各項目入力、「□←リアルタイム運用します」にチェック、フロア図面に基づき競技フロアの大きさを入力。
- ・ 競技内容の設定
競技内容（ブルース、ジルバの場合は特別単科とし、Wにチェック）。
- ・ 賞状の作成

賞状作成（フォントはHG岸本楷書体、賞状の6文字氏名の文字欠けがないかを確認）→名前を付けて保存。

□（8）出場申込の受付処理

（a）JDSF オンラインエントリーの場合

- ・競技会管理システムを開き、公認競技会を選択し、今回競技会の申込数をクリックしてエントリーリストを開き、振込と照合する。

この時、振込通知の来ていないエントリーがあれば、申込者に確認する。

- ・支援システムで、選手申し込み処理を行う（**申し込み設定**）。

（b）ネットエントリーの場合

- ・ネットエントリー通知メールを印刷する。
- ・支援システムで、選手申し込み処理を行う（**申し込み設定**）。

※ 選手データは月～金（祝日も含む）の朝10時までに更新される

※ ノービス戦がある場合は、関連資料「[ノービス戦を実施する場合の対応](#)」を参照

□（9）選手リスト作成（関係資料「[選手リストの説明](#)」参照）

- ・選手リストをCSVで出力する（**選手一覧**→**CSVファイル**→全ての□にチェックを入れ、**書き込み**→ファイル名「選手名簿.csv」を指定（「.csv」は必ず付けること）し、その競技会データフォルダーに保存。

- ・エクセルで「選手名簿.csv」を開き、データを加工（不要な列（E,F,H～Y）を非表示にし、見出しをつけ、枠線をつけ、合計欄を作る。電話番号欄、出場料欄、備考欄、申込区分と出場料とを検算する検算欄を設ける。）し、「選手リスト.xlsx」で保存する。

- ・出場申込受付の段階で随時、選手名簿.csvを出力し、追加分を選手リストに追加する。

（10）パンフレット原稿の準備

□（a）競技会役員名簿

- ・理事会で役員分担を確定する。
- ・役員名簿案を作成して、メールで役員全員にチェック依頼をする（審判員名は伏せる）。

□（b）市長挨拶文、広告原稿

□（c）その他内容の更新（この1年の活動、前回入賞者、サークル紹介、裏表紙）

第3章 準備2（受付締切以降）

- (1) 締め切り後の作業
- (a) ホームページの締切対応
 - ・競技会ページに締切を表示。
 - ・ネットエントリーを削除。
 - (b) 追加エントリー
 - ・会長に、選手リストを送付して、追加エントリーを依頼。
 - ・追加エントリーの受付処理。
 - ・追加エントリーを締め切る（エントリー締切日から2～3日後）。
 - (c) 公認競技の成立有無の確認
 - ・支援システムの「**実施確認**」をクリックし、「エントリー」欄で、3組以上のエントリーがあるかを確認し、ない場合はその競技を取りやめにし、エントリー選手の扱い（エントリー取り消し又は出場区分変更）を検討する。
 - ・「該当」欄で、D級以上は2組以上（エントリーが10組以下の場合は1組でも可）の自己級のエントリーがあるかを確認する。ない場合は、特例申請を行う。申請方法は、「メモ印刷」の印刷出力に記載されている。特例申請が承認されれば、支援システムの競技内容設定で「○特例申請」を選択する。
 - (d) エントリーリストと支援システムで一致との照合。
 - ① JDSF オンラインエントリーの場合は、競技会管理でその競技会の申込数をクリックして表示したリストをコピーしてエクセルに貼り付け、不要な列を削除して印刷する。
 - ② ネットエントリーの場合は、Form Mailerの「回答」を開き「回答のエクスポート」をクリックして、メールで連絡が来たURLから回答をダウンロードし、不要な列を削除して印刷する。
 - ③ 電話連絡等によるエントリー変更情報を貰う。
 - ④ 支援システムから選手リストのCSVファイルを読み出してエクセルで保存し、不要な列を削除して印刷し、①②③と照合する。

※ 特に、PD競技会のPD選手の場合、氏名がフローアーネームとなっているか、所属がブロック別になっているかを要確認。
 - (e) ダブルエントリーのチェック
 - ・選手リストをリーダー氏名で並べ替えし、同一氏名の連続を調べる。
 - (f) 連続検索
 - ・受付処理で連続検索を行って、最新の選手データで参加資格を確認しておく。
 - ・連続検索を実施すると、トップページに実施日が表示される。
 - (g) 背番号の確定
 - ・支援システムの「選手一覧表」画面で「**発番**」をクリック
 - (h) タイムテーブル案の作成及び承認（関連資料「[タイムテーブル例](#)」を参照）
 - ・前回競技会のタイムテーブルのエクセルシートを加工して作成する。
 - ・ヒート数アップ数は、JDSF 競技規則第11条を参照、1ヒートあたり平均アップ数は8組以内とする。

- ・同一級で2競技を行う場合は、一方の競技が予選から決勝まで終了した後、他方の競技を予選から決勝まで行う。
- ・審判員が、60～90分毎に、10～15分の休憩時間をとれるようにする。
- ・審判員の食事時間を30分以上設ける。
- ・ラウンド間のインターバルを10分以上設ける。
- ・審判員のチーム編成・配置も行う。
- ・時刻計算が間違いないか確認するために、時刻セルの計算式を最後までコピーしてみる。
- ・競技会会長、チェアパーソン（競技長、採点管理長）の承認を得る。
- ・ホームページ掲載用タイムテーブルを作成
- ・修正した場合は、必ず新しいVer.番号を記載する。

☆フロア寸法で決まる1ヒート当たりの最大組数より少ない組数を最大組数として運用する場合は、運用最大組数を決定し、それに合致するようにフロア寸法を一時的に狭く設定し、競技会終了後に、正しいフロア寸法に戻してから本部報告をする。

- (i) ヒート数アップ数の設定
 - ・支援システムの「ヒート設定」をクリック。
 - ・タイムテーブルで設定したヒート数とアップ数を入力する。
- (j) 競技番号の設定
 - ・支援システムの「競技番号設定」をクリック。
 - ・タイムテーブルで設定した競技番号を入力する。
- (k) 審判員の設定
 - ・「審判員設定」をクリックして審判員設定処理画面を開き、タイムテーブルで設定した審判員のチーム構成を入力する。（全審判員が担当するチームは0チーム、研修生がある場合は、「←研修生?□」にチェックを入れると研修生用の審査票が印刷される。）
- (l) 審判員の割り振り
 - ・「審判員配置」をクリックして審査員チーム担当競技設定画面を開き、各競技に於いて、1次～決勝までの全てに同じチーム番号を入力する。チーム番号0は入力不要。
- (m) 支援システムの進行表とタイムテーブルとの照合
 - ・進行表を出力する（「競技番号設定」→「進行確認」→「メモ印刷」）。
 - ・種目、出場組数、アップ数、審判員についてタイムテーブルと照合する。
- (n) JDSF本部へ事前データ送付
 - ・システム設定の「メンテナンス」を開き、E-mailアドレス入力欄にE-mailアドレスを入力する。
 - ・結果報告処理の「データ送付 or 質問」を開き、「はい」をクリックする。
（送付内容：Zip圧縮データ（HPdat、SSS_I.dat、SSS_MEM.dat）、送付先：crsend@jdsf.or.jp）
 - ・送付時期は、競技開催の1週間前まで。

(2) パンフレット用原稿作成～出稿

- (a) パンフレット用タイムテーブルの作成
- (b) 区分別出場者名簿の作成

- ・ 前回競技会の区分別出場者リストの中身を削除し、競技名をシラバス通りに配置し、出場者数を記入し、名簿の枠を出場者数に合わせて、書式を作っておく。
 - ・ 選手リストのシートをコピーし不要な行、列を削除する。6文字姓名のスペースを調整する。
 - ・ 選手リストを各区分でソートし、上記書式に張り付ける。
- (c) パンフレット原稿に合成し、役員に送付して確認依頼する。
- (c) Office Print で PDF ファイルに変換して、フォルダー圧縮する。
- (d) 出稿
- ・ 関連資料「[プリントパックによる競技会パンフレットの注文の仕方](#)」を参照して注文する。
 - ・ 発注部数は、エントリー組数が 150 組以下の場合は 300 部、150 組超の場合は 400 部とする。発送先は佐野宅（第 54 回より）。
- (3) ホームページへの掲載
- ・ 選手へのお知らせ（諸注意、連絡事項）を掲載。
 - ・ 参加者は、JDSF ホームページに掲載されてから掲載。
 - ・ タイムテーブル（「進行の都合上変更する場合があります。当日のアナウンスにご注意ください。」の文章を付け加える）を掲載。
- (4) 西部ブロックのホームページへの掲載依頼
- ・ 谷口氏宛に、タイムテーブルと Web 成績表示の URL を送る。
- (5) 各種書面の作成・印刷
- (a) 受付名簿の作成（関連資料「[受付名簿例](#)」を参照）
- ・ 受付欄を受付時間毎に分け、非該当セルを網かけする。
（選手リストに受付時間毎の受付欄を追加し、そこに、受付時間毎のエントリーの数を合計する式を入力する。合計がゼロのセルに網掛けし、合計の数字を削除する。）
 - ・ 選手受付名簿の上に、注意書きを記入しておく
[受付時は、網かけの無い受付欄全てに○を記入する。各受付締め切り後、速やかに、全ての欠場者（事前に欠場連絡のあったものも、遅れるとの連絡があったものも、一部区分のみ欠場のものも全て）について欠場連絡書を作成し、その裏に背番号をホッチキス止めして、大至急採点管理係へ渡すこと。]
 - ・ ブロックランキング戦の場合、前年度ランキングがスタンダード 12 位以内、ラテン 6 位以内の選手についてはエントリー手続き料（1 区分）を返還するため、領収書を準備し、「選手受付名簿」に返金金額を記載しておく。
- (b) 五十音順名簿の作成。（関連資料「[五十音順名簿](#)」を参照）
- ・ 支援システムの「選手一覧」→「名順ファイル」をクリックする。
 - ・ エクセルを開き、データフォルダーに作られた「名前順掲示.txt」を開く。
 - ・ 「◎コンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ」を選択して「次へ」をクリックする。
 - ・ 「コンマ」にチェックを入れて「次へ」→「完了」をクリックする。
 - ・ 背番号と氏名の間の空白列を削除する。
 - ・ 各ページ 2 列になっているデータを 1 列になるように移動する。
 - ・ 枠を付ける。

- ・空白の行を削除する。
 - ・字体を変える。
 - ・氏名の後の空白を TRIM で削除する。
 - ・「あ」を太字にし、枠を黒に変更し、文字を白に変更する。
 - ・「あ」の枠をダブルクリックで書式コピーし、「い」以降に貼り付ける。
 - ・タイトル「五十音順名簿」を付ける
 - ・A4 1 枚に収まるように並べ替える。
- (c) 欠場連絡票を作成。(関連資料「[欠場連絡票](#)」を参照)
 - (d) 保護者同意書を印刷。(関連資料「[保護者同意書](#)」を参照)
 - (e) 欠場・棄権届を印刷。(関連資料「[欠場・棄権届用紙](#)」を参照)
 - (f) ノービス戦がある場合は、関連資料「[ノービス戦を実施する場合の対応](#)」を参照
 - (g) 審判員用タイムテーブルの準備(関連資料「[タイムテーブル例](#)」を参照)
 - ・審判員ごとに、担当する競技番号と審判員欄の各審判員の記号と右上の審判員の名前とを黄色でマーキングしたタイムテーブルを、各審判員分準備しておく。
 - (h) 初期振り分け用タイムテーブルの準備(関連資料「[タイムテーブル例](#)」を参照)
 - ・受付締切時間毎に色を変えて、初期振り分けの競技のラウンドを色付けする。
 - (i) 賞状への印鑑印刷(約 10 枚×区分数+ α)以上。
 - 賞状用紙の在庫が 260 枚以上となるように補充購入しておく。
 - (j) 司会への連絡事項を作成(関連資料「[司会への連絡事項](#)」を参照)
 - (k) 司会への連絡票を印刷(関連資料「[司会への連絡票](#)」を参照)

(5) タイムテーブル確定後のエントリー変更の注意点

(a) 変更可否の判断

【重要】変更要望があった場合は、即答せず、十分確認をしたうえで、返答すること。

- ・昇級数が変化する場合は、JDSF へのデータ送信、パンフレット出稿のいずれかが終わってれば変更不可。
- ・予選数、H 数、UP 数が変化する場合は、変更不可。

(b) 修正箇所

- ・支援システムの受付処理の修正
- ・選手リストの修正
- ・タイムテーブルの修正(パンフレット、HP も)
- ・パンフレット原稿の出場者名簿の修正

(6) 公認料払込口座の作成

- ・諸項目設定→支払い情報の各項目に入力し、桜マークをクリック。
- ・カエルシステムの「口座発行」をクリックすると、口座情報が表示されるので、「終了」をクリック。
- ・桜マークが「口座発行済み」に変わる。変わらなければ、やり直しても良い。

(7) リアルタイム採点システムの準備

(a) 初めてリアルタイム採点システムを構築する場合

- ・関連資料「[リアルタイム採点システムの構築](#)」を参照して構築

(b) リアルタイム採点システムの動作チェック

- ・メイン PC の Windows の更新を最新状態にし、競技会終了時まで更新を停止
- ・今回競技会のシステムデータをメイン PC にコピー
 - ・ブースターからリアル送受信システムを起動
 - ・フォルダーをリアル動作確認用の「000001」に設定
 - ・監視画面へ切り替え、画面を右端へ移動
 - ・支援システムを起動
- ・支援システムのメンテナンス画面で「リアルタイムの使用の有無」を「使用する」に設定
 - ・フォルダーをリアル動作確認用の「000001」に設定
 - ・Wi-Fi をオフにし、Web 出力を ON にし、個人のスマホをテザリング接続
- ・A 級ラテンを初期振り分けし、Web 出力を確認
 - ・競技 I をリアル設定
- ・全てのスマホ端末について、Go Next で競技 I が表示されることを確認
- ・支援システムとリアル送受信システムのフォルダーを、今回の競技会に設定
- ・申込み処理を開き、連続検索をして問題がないことを確認する。
- ・今回の競技会の賞状データを読み込む。
- ・印刷枚数を設定

(c) スマホ端末の準備

- ・ファイルメンテナンスでデータを全て削除
 - ① マークにタッチし、猫とひよこの絵が出て一旦暗くなり、次にカウントダウンの文字が出たら、ゼロになる前に「>>>> Touch me First <<<<」の文字にタッチ。
 - ③ File Maintenance にタッチし、 all にチェックを入れて Del にタッチ。
 - ⑤ 左上の マークを長押し。
- ・スマホ端末を 95%程度充電
- ・無停電電源装置を 8 時間以上充電

(8) ヒート表示システム設定・・・ヒート表示を使用する場合

(a) 初めてヒート表示システムを構築する場合

- ・関連資料「[表示システム](#)」の「(1) 表示システムの構築」を参照して構築

(b) ヒート表示システムの動作チェック

- ・関連資料「[表示システム](#)」の「(2) 競技会前の動作確認」を参照して動作チェック

(9) 進行表示の確認

- ・プロジェクター方式又は TV モニター方式を使用する場合は、関連資料「[進行表示](#)」を参照して、データを作成し、動作確認をする。

第4章 前日

(1) 持参品

【機材】

- ・メインパソコン (JDSFNARA-PC1)、電源アダプタ、マウス
- ・レーザープリンター、プリンターケーブル3m
- ・予備トナーカートリッジ
- ・リアルタイム採点システム一式 (スマホ11台・充電器11台、ルーター、テーブルタップ、タッチペン12本、眼鏡拭き、UPS)
- ・テーブルタップ (中4個、長1個)
- ・電源リール
- ・アンテナ台
- ・台車
- ・ヒート表示用パソコン (JDSFNARA-PC2)、電源アダプタ、マウス
- ・高輝度プロジェクター、電源ケーブル
- ・司会用15インチ液晶ディスプレイ、電源ケーブル
- ・VGAケーブル (30m1本、10m3本、5m1本、1.5m1本)
- ・進行表示用パソコン (JDSFNARA-PC4)、電源アダプタ、マウス

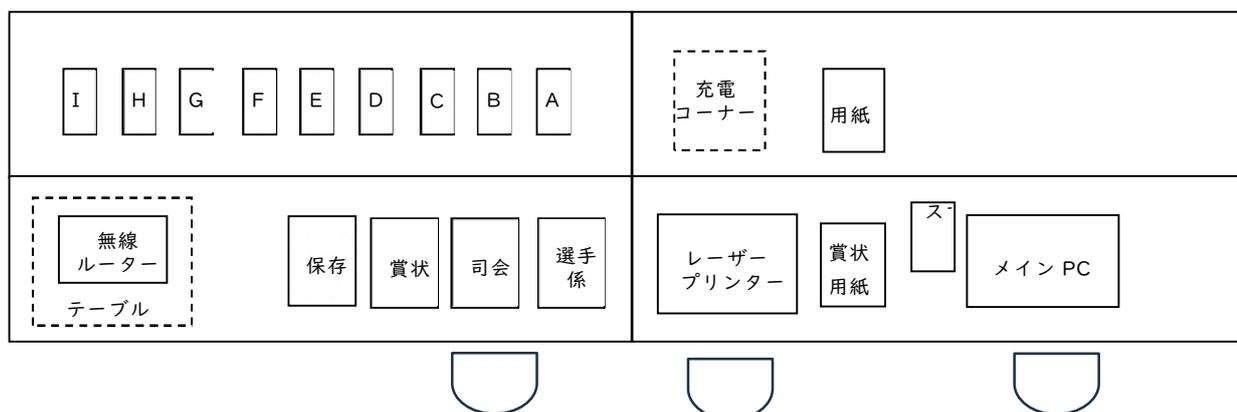
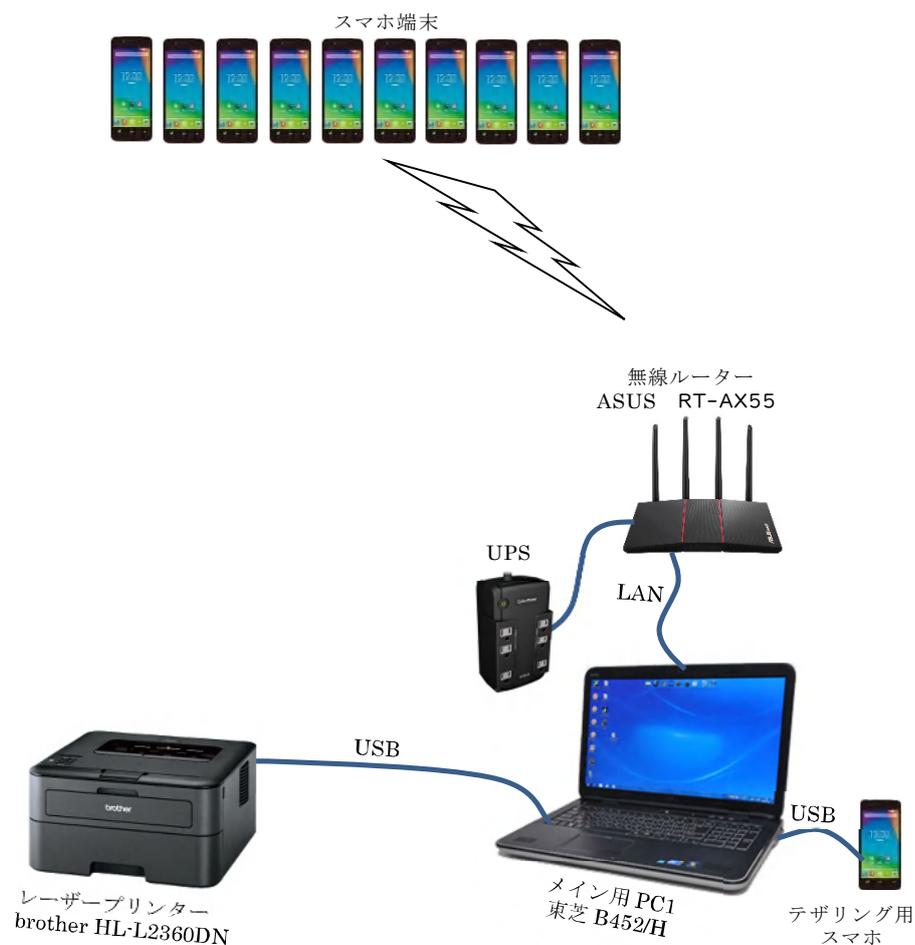
【用紙・書類・小物】

- ・パンフレット (300部)
- ・プリンター用紙 (1000枚)
- ・賞状用紙 (印章印刷済み 200枚)
- ・文房具 (ワイヤレスチェイムセット、スマホ用USBケーブル、端末札、ボールペン、蛍光ペン、付箋、ゼムクリップ、USBメモリー、ハサミ、ホッチキス、ステッpler、カッターナイフ、単3電池、ボタン電池、ミニドライバー)
- ・薬剤・他 (のど飴、風邪薬、ハンドクリーム、ティッシュ、名札、USB-LAN変換ケーブル)
- ・初期振り分け用タイムテーブル (2枚)、司会への連絡事項、司会への連絡票 (5枚)
- ・欠場・棄権届用紙 (10枚)
- ・背番号受付番号対比表、エントリーシート (USBメモリーに保存)
- ・本マニュアル、競技関連規程集
- ・シューズ、
- ・その他 (競技会関係費用の領収書)
- ・上着、ネクタイ、水
- ・登録申請書、領収書 (各10枚)

【別途品】・・・担当は伊東氏、PD奈良県では佐野

- ・受付関係書類 (受付名簿、欠場連絡票、五十音順名簿、保護者同意書)
- ・審判員用タイムテーブル
- ・出場申込原簿 (USBメモリーに保存でも可)

(2) リアルタイム採点システムの会場設定、接続（香芝市総合体育館）



(3) 電源投入順序

- ①UPS の電源コードを電源に接続して電源 SW を ON。
- ②ルーターの電源コードを UPS に接続。
- ③メインパソコンを LAN ケーブルでルーターに接続。
- ④メインパソコンの電源を ON。
- ⑤審査端末の電源を ON にしてアプリを起動。

(4) リアルタイム採点システムの設定

- ① 送受信システムを起動し、ハード接続確認で223をクリックし、OKを表示する。
 - ② **Ready for Start ?**をクリックして、取扱データに今回のデータフォルダーが設定されていることを確認し、**監視画面へ**をクリックし、画面を右へ移動させ、画面の左半分を表示させる。
 - ③ 支援システムを起動し、送受信監視画面で、赤字の「Disconnect」が青字の「DSC Connect」に変わることを確認する。
 - ④ すべての端末の電源をONにし、桜マークをクリックし、「Go Business」をクリックして「Go Next」が表示されることを確認する。
- (5) 表示システムの設定・・・表示システムを使用する場合
・関連資料「[表示システム](#)」を参照して設定
- (6) プリンターの動作確認
・賞状をテスト印刷。印刷内容も確認。
- (7) 印刷枚数の設定
- ・出場者連絡票 : 選手係 1、掲示 0、ステマネ 1、司会 1、保存 1
 - ・得点一覧表 : 掲示 0、保存 1
 - ・決勝進出者名簿 : 賞状 1、司会 1、保存 1
 - ・決勝入賞者名簿 : 賞状 1、司会 1、保存 1
 - ・昇級資格者名簿 (登録管理) 0、競技結果一覧表 (本部) 0、競技会報告 (メディア) 0

第5章 当日

※ リアルタイム採点システム運用のフローチャートは、関連資料「[リアルタイム採点システム運用フローチャート](#)」を参照

A. システムの立ち上げ

(1) リアルタイム採点システムの立ち上げ

- ・審査端末をフル充電しておく。
- ・ルーター、パソコン、端末の順に電源を入れる。
- ・リアル送受信システムを立ち上げて、監視画面にし、画面を左に移動させる。
- ・競技会支援システムを立ち上げて、監視画面に「DCS Connect」を表示させる。
- ・審査端末を立ち上げ、Go Nextが表示される画面にする。
- ・印刷枚数を確認する。
- ・プリンターの動作確認をする。
- ・フロア寸法が運用寸法になっているか確認する。

(2) Web 表示システムの設定

- ・スマホのデータ使用量をチェックしておく（設定→ネットワークとインターネット→モバイルネットワーク→アプリの使用量：**GB をメモする）。
- ・スマホをメインパソコンに接続し、テザリングモードにする。
- ・支援システムトップ画面の「Web 出力」を、Alt を押しながら右クリックする。
参加確認画面から戻る時、「Make Html Data」の表示が出ることを確認する。

（参考）

- ・初期振り分け画面から戻る時、ヒート割がアップロードされる。
- ・競技終了後、結果→確認→連絡票のみ右クリックで成績と次ラウンドのヒート割がアップロードされる。）
- ・競技終了後、報告書類画面から離れるとき、終了メッセージに変わる。
（終了メッセージを取り消す場合、①Allow Send モードにし、②Set Real ボタンを押し、③リアル設定ボタンを押し、④Send All Web Data ボタンを押すと、時間がかかるが、Web 表示が回復する。）

(3) 表示システムを使用する場合は、関連資料「[表示システム](#)」を参照して立ち上げる。

B. 審判員への端末操作説明

- ・各審判員にマーキング済みタイムテーブルを渡す。
- ・注意事項を説明する
 - ① 「Go Next」にタッチしたら、画面上部にこれから審査する競技が表示されていることを確認してから名前を選択する。
次の競技の画面にならない場合は、Return にタッチして Go Next 画面に戻す。
早く開きすぎると前の競技の画面になるので、審査する競技の開始直前に開く。
 - ③ 電源釦に触れないこと。

- ④ 休憩時間や、連続して採点しない場合は、端末を **Go Next** 画面にして戻す。
- ⑤ 端末を持つ手の指が画面に触れていると、タッチペンで押しても反応しなくなることがある。

C. 競技会支援システムの操作

(1) 受付終了時の欠場処理、ヒート振り分け、連絡表印刷

① 受付から、欠場連絡票と欠場者の背番号を受け取る。

② 欠場処理をする (**参加確認**)。

※ 欠場により、「参加者が、最初のラウンドのUP数に達していません！」の警告画面が表示された場合は、第1予選を削除しなければならない場合を除いて、無視する。

(もし、ヒート設定画面に戻ってUP数を変更した場合、後で、遅れて来た人を追加した時、UP数の変更を忘れる可能性が極めて高いため、準決で6組以上出ているのにUP数が5組以下になるという問題が発生する危険性がある)。

※ 更に欠場が多くて、第1予選を削除しなければならない場合は、最終予選のH数とUP数を共に0にする。その後、ヒート振り分けすると、準決のヒート表が作成される。また、競技番号設定画面を見ると、削除した競技番号には赤枠がついて、実施しない競技番号であることが分かる。

司会と選手係と音楽係には、最終予選を取りやめた旨連絡する。

もし、この処理を行った後で、遅れて来た人を追加しても、殆ど問題はない)

③ 初期振り分けを行って連絡票を印刷する

・ **初期振り分け** → [区分選択 → **↓縦割り** → **連絡票のみ**] を繰り返す。

注意1. **印刷** を押すと審査票が出てしまうので注意。

注意2. 1つの競技分の印刷出力が止まってから、次の競技の印刷を行う。

・ 初期振り分け用タイムテーブルの、初期振り分けが終わった競技のラウンドを○で囲む。

※ 昼休憩時等で、まだ初期振り分けをしていない次競技の欠場処理をして初期振り分けをした場合、「リアル送受信に設定済み! 再送しますか?」の表示が出るので、「はい」を押すと、「競技番号【**】リアル設定します」が表示されるので「はい」を押す。

④ 連絡票の印刷出力を仕分けしてトレイに入れる。

⑤ TOP画面の **リアル設定** ボタンをクリックすると、競技選択画面になり、**リアル□設定** にチェックが入る。競技番号入力に「1」を入力 (1→Enter) して **入力** をクリックすると「競技番号1にリアル設定します」の表示が出るので、「はい」を押す。

※ スマホで、競技途中結果が表示されていることを確認しておく。

(2) 予選～準決勝のルーチンワーク

① 競技 No.1 のリアル設定

TOP画面の **リアル設定** ボタンをクリックすると、競技選択画面になり、**リアル □設定** にチェックが入る。競技番号入力に「1」を入力 (1→Enter) して **入力** をクリックすると「競技番号1にリアル設定します」の表示が出るので、「はい」を押し **✓** を押し、「審判員チェック確認」画面 (リアル待ち受け画面) になる。

② 審判員が端末を開くと、リアル監視画面の下部に表示された担当審判員の **■** マークが緑色に代わるので、全ての **■** が緑色に変われば、司会にOKの合図をして、音楽をスタートさせる。

- ③ 審判員が各種目の採点を終わって送信すると、チェック数枠が赤から青に変わる。(欠場によりチェック数が予定数に満たない場合は、赤のままであるが無視する。)
 - ④ 最終種目の最終ヒートの審査画面を全審判員が開くと、「次競技番号移行→**」が表示されて、次競技番号がリアル設定されるので、**OK**をクリックする。(それ以降に端末を開くと、次の競技の情報が端末にセットされる。)
 - ⑤ 最後の種目の最後のヒートが終わって、すべて青に変われば、**→確認 OK**をクリックする。
 - ⑥ 「ピックアップ数(予定)[] → []」がブルーなら問題ないのでそのまま進む。ピンクなら、1ヒート当たりの参加数が事前に取り決めたカップル数より多い場合は、チェアパーソンと相談して、ヒートを増やす。ヒートを増やした場合は、必ず、司会と音楽係にその旨を連絡する。
ヒート分け方法を確認して、**連絡票まで**を右クリックすると、次の競技のリアル待ち受け画面へ移行する。
ヒート振り分けが縦割りになっていない場合は、縦割りに設定する(1ヒートの場合はそのままよい)。
 - ⑦ タイムテーブルの現在の競技番号をマーキングしておく。
- ☆ 1種目1Hのみの競技の場合、リアル待ち受け画面へ行くと同時に(または全審判員が審査端末を開いた瞬間に)次競技がリアル設定されてしまうため、審判員記号の■で審査端末が開かれたかどうかの確認ができなくなる。その場合は、リアル待ち受け画面の右枠に表示される情報で確認する。

(3) 決勝でのルーチンワーク

- ① 決勝戦が始まれば、決勝進出者名簿を見て、必要な枚数の賞状用紙をプリンターの上に準備しておく。
- ② 最後から2番目の種目で過半数の審判員が審査結果を送信すると「次競技番号移行→**」が表示されるので、**OK**をクリックすると、次競技番号がリアル設定される。
- ③ 全種目の採点が終わると、ブルーに変わるので、**→確認 OK**をクリックすると、決勝結果画面が出る。
- ④ 決勝戦毎に続けてオナーダンスを行う場合は、優勝者の背番号を司会に口頭で告げる。
- ⑤ **賞状印刷**をクリックし、賞状用紙をプリンターにセットし、**別性2枚**をクリックし、元の画面に戻る。
 - 米 ソロ競技の場合は、賞状印刷画面で**賞状作成**をクリックしてソロ用賞状を読み込み、**各組1枚**をクリックし、**賞状作成**をクリックした後、通常の賞状を読み込み、元の画面に戻る。
- ⑥ 同点がないことを確認して**印刷→戻り**を右クリックする。
同点が出た場合は、直ちに競技長に報告し、対処(トロフィーが出ない順位ならそのまま、トロフィーが出る順位なら、じゃんけんでトロフィー順位を決めるか、後日トロフィーを送るか)を決める。
- ⑦ 優勝者の賞状に、名前の読み仮名を付箋に書いて、貼り付けておく。
- ⑧ ノービス戦を実施する場合は、関連資料「[ノービス戦を実施する場合の対応](#)」を参照。

(4) ヒート振り分け後の欠場処理

【「欠場・棄権届」がある場合（欠場処理漏れを含む）】・・・リアル設定前

ラウンド	処理	補足説明
1次予選	審査結果入力画面で「棄権」処理	棄権処理でも「欠場」になる 審査端末では、この番号のところ空白になる
2次予選 ～準決勝	審査結果入力画面で「棄権」処理	審査端末では、この番号のところ「***」になる。Defaultで解除可能であるが、普通は解除しない。 「棄権」処理をすると、成績表で、そのラウンドのその背番号のところは・・・となってチェッなしの---とは区別して表示される。また、インターネットの成績表では、備考欄に「棄権」と表示される。）
決勝	審査結果入力画面で種目毎に「棄権」処理	審査端末では、この番号の前にマイナス「-」が付くので、この選手に最下位を付けるようにアナウンスする

【無断欠場の場合】・・・リアル設定後

ラウンド	処理	補足説明
1次予選	①端末でDefault設定 ②競技後、審査結果入力画面で「欠場」処理	後の種目で選手が復帰した場合はDefaultを解除。 フリーパス時はDefault設定をせずに全員にチェック。 1種目でも踊っていれば、「欠場」処理はしない。
2次予選 ～準決勝	①端末でDefault設定 ②競技後、審査結果入力画面で「欠場」処理	種目が変わる毎にアナウンス 「該当選手には、チェックがはいています。取り消しますか（チェックを取り消すという意味）？」が表示されたら「いいえ」をクリックし、誰がチェックを入れているかを確認し、その審判員に訂正させる。 1種目でも踊っていれば、「欠場」処理はしない。
決勝	①最下位を付ける ②競技後、審査結果入力画面で種目毎に最下位を確認して「棄権」処理	種目が変わる毎にアナウンス 決勝戦では、「欠場」処理を行うと、その背番号以下の選手の成績が消滅するので、必ず「棄権」処理をする。 1種目でも踊っていれば、踊らなかった種目だけ「棄権」処理する。その結果、自動的に最下位となる。

※補足説明

- ◇ 結果入力で不参加処理をすると、成績表で、そのラウンドのその背番号のところは・・・となってチェッなしの---とは区別して表示される。また、インターネットの成績表では、備考欄に「棄権」と表示される。
- ◇ 決勝でリアル設定前に、審査結果入力画面で欠場処理しても、審査画面の背番号に「-」が付くだけで、「-」が付いた画面にも順位を入れないと送信できないし、次の種目には「-」は付かない。
- ◇ 決勝で、複数種目で1種目不参加、他の種目で高順位となった場合、総合で最下位にしなければならないが、不参加処理を行わないと、総合で最下位にならない。手動で最下位処理をしても、不参加のためかどうか、成績表で判らない。

(5) ヒート振り分け後の追加処理

- ① 審査票印刷画面で「追加」処理（補足説明：審査結果入力画面で追加処理しても Web に反映されない）
- ② リアル設定後であればリアル再設定し、審査端末で「Read」処理

(6) 同点決定

- ① 準決勝でピックアップ数が10組以上の場合、同点決定戦を行わなければならない。もし、それに気付かずに「連絡票まで」を右クリックすると、「10人での決勝は実施できません！同点決定戦を実施」の警告が出るので「はい」をクリックする。
- ② すぐに司会に連絡する。
- ③ 「同決作成」→「連絡表のみ」で出力した同点決定戦名簿を司会に渡す。
- ④ 「競技一覧」→競技名称を選択→「○同点決定」を選択→「リアル設定□Set」にチェックを入れて「準決勝」をクリックすると「競技番号**リアル設定します」が表示されるので、「はい」をクリックし、もう一度「準決勝」をクリックすると「既に入力中です。このデータが上書きされます」の表示が出るので「はい」をクリックすると待ち受け画面が出る。
- ⑤ 審判員を全員集めて、端末を「Go Next」が表示される画面に戻して返す。
- ⑥ 全員の審判員が端末を開いたことを確認して音楽をスタートさせ、「Next」をクリックして、次の競技番号をリアル設定する。
- ⑦ 採点が終わると、1種目目の枠が青に変わるので、「確認 OK」をクリックすると「同点決定戦は1種目で実施しましたか？」が表示されるので、「はい」をクリックすると「内容確認後、同点反映をクリックしてください。」が表示されるので「はい」をクリックし、「同点反映」→をクリックする。

※ 同点決定戦が10組以上となる場合は、支援システムで自動計算できないから、手計算でスケータリング（単科）を行う。・・・極めて希なケース

(7) リアルタイム採点システムのトラブル事例、通常と異なる処理

■ 「Go Next」にタッチしても反応せず、暫くすると「RealSysP は応答していません。このアプリを終了しますか？」が表示される。何回繰り返しても同じ。電源を再起動しても同じ。

【原因】 Wi-Fi が OFF になっている（画面上の Wi-Fi マークが消えている）。

【対処】 直ぐに、予備の端末を渡す。

MENU ボタンを押し「端末設定」にタッチし、Wi-Fi を ON にする。

■ 端末がフリーズした。

【対処】 ① 端末を受け取り、ジャッジボードに挟んだメモ用紙と筆記具を渡す。

② 端末の電源を再起動し、アプリを起動させ、「Go Business」→「Go Next」でフリーズ直前の採点中の画面を表示し、審判員に渡す。

■ 欠場処理が漏れていたのが競技が始まった後で判明した。

【原因】 受付との連絡ミス

【対処】 まず、当該背番号にチェックが入っていないかどうか確認し、チェックが入っていなかったら、審査結果入力画面で不参加処理をする。

チェックが入っていたら、審判員に言って、チェックを他の背番号に変更してもらい、入力データを修正したのち、不参加処理をする。

- フリーパスで欠場がある場合、取込みをしても、ピックアップ数の表示が赤のまま青にならない。

【対処】気にしない。

- 審査結果を送信したが、受信できていない。

【対処】Maintenance 画面を出し、直前（最下段）の審査結果ファイル M_KK_R_SS_DD.dat を選択して Send。（ALL を選択して Send でも可。）

KK：区分

R：ラインド（1=1次、2=2次、3=3次、6=準決、7決勝）

SS：審判員（その競技の担当審判員の順番）

DD：種目（1=W、2=T、3=V、4=F、5=Q、6=S、7=C、8=R、9=P、10=J）

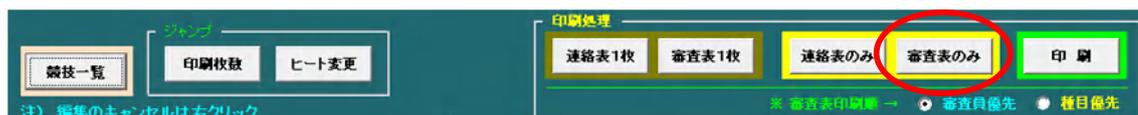
（8）端末管理、注意事項

- ・前の競技の審査画面が出る場合は、画面左上を長押ししてTOP画面に戻り、再度 **Go Next** から審判員名を選択し直す。
- ・端末が真っ暗になった場合は、電源ボタンを軽く押し、桜マークを押すと、元の審査画面に戻る。
- ・トラブルで競技が中断した場合、トラブル解消後、直ちに司会にOKの合図を送る。
- ・昼休憩時に全ての端末を充電する。
- ・充電する時は、**Go Next** のボタンが表示された画面で行う。

（9）紙審査方式への切り替え方法

- ・競技中に、修復困難なリアルタイム採点システムトラブルが発生し、紙審査方式に切り替えざるを得ない場合は、以下の手順で対応する。

- ① リアル待ち受け画面から、「入力へ戻り」ボタンをクリックして「審査結果入力画面」に戻り、「審査表へ」ボタンをクリックして「審査表印刷・編集」画面を開き、「審査票のみ」ボタンをクリックして、審査表を印刷する。



- ② 審判員に審査票を配布して、競技を再開する（審査票は全種目分印刷されるが、実施済みの種目の審査票は、配布しない）。
途中のヒートでトラブルが発生した場合は、最初のヒートからやり直す。
- ③ メンテナンス画面で、リアルタイムの使用の有無を「未使用」に変更する。

D. 成績掲示・・・成績掲示をする場合

- ・関連資料「[成績掲示](#)」を参照して掲示

E. 即日昇級者の登録の受付・・・ノービス戦を実施する場合

- ・関連資料「[ノービス戦を実施する場合の対応](#)」を参照して受付

F. 終了後の処理

- ① 報告書を印刷（**結果報告**→**一括出力**、**納付書**→で印刷される）。

- ② 「JDSF 公認／承認競技会開催報告書」「JDSF 公認料納付書」「システム運用費分担金納付書」を大会会長に渡し、捺印して J D S F 本部へ郵送するように依頼する。
- ③ 「JDSF 公認料納付書」「システム運用費分担金納付書」を会計に渡して納付を依頼する。
- ※ 納付書には、カエルシステムで作成した振込口座が印刷されている。

G. フロアー寸法戻し

- ・フロアー寸法を変更して運用した場合は、元のフロアー寸法に戻す。

第6章 事後

□ (1) カエルシステムへ支払い金額を送信

- ・報告処理画面の桜マークをクリックすると金額が表示される。(桜マークが表示されない場合は、カエルシステムの口座が未発行なので、口座発行をする。)
- ・「支払い」をクリックし、送信が済んだら「終了」をクリックする。

□ (2) 本部へデータ送信

- ・競技前にフロア寸法を変更した場合は、正しい寸法に戻す。
- ・取止め競技を削除。
- ・HPdat を作成 (報告処理 → Html)。
- ・インターネットに接続し、DSCJ へ報告 → はい → 「競技会データの送信」 はい → 「メールを送信しました」 はい

□ (3) 奈良県ホームページへの「成績」の掲載

- ・JDSF ホームページに成績が出たら、そこにリンクを張る。

□ (3) スマホのデータ使用料をチェック。(100MB 当り約 110 円)

□ (4) 即日昇級者の登録処理・・・ノービス戦を実施した場合

- ・選手登録が未登録の場合
 - ① 登録処理をする。
 - ② 他府県会員の場合は、選手登録が済んだことを確認する。
- ・「N3 報告」ボタンをクリックする。

第3篇 司会

第1章 開会式

(1) 開会宣言

- ・お待たせいたしました。ただ今より開会式を行います。
- ・奈良県ダンススポーツ連盟主催、第◇◇回奈良県ダンススポーツ競技会を開会いたします。
- ・まず初めに、奈良県ダンススポーツ連盟会長、〇〇〇〇より、開会宣言を致します。

<開会宣言>

(2) チェアパーソンの説明

- ・続きまして、チェアパーソンの〇〇〇〇より、競技に際しましての、説明と諸注意を、させていただきます。

<チェアパーソンの説明>

(3) 審判員紹介

- ・それでは、ここで、本日の審判をお願いしております、JDSF 公認審判員の先生方を、ご紹介させていただきます。
- ・ジャッジ記号A、〇〇〇〇審判員、●●ブロック、本日の審判員長をお願いしております。
- ・ジャッジ記号B、〇〇〇〇審判員、●●ブロック
- ・
- ・本日は、長時間になりますが、先生方、よろしく願いいたします。

(4) ラジオ体操

- ・続きまして、ラジオ体操を行います。皆さま、その場で少し広がって、ラジオ体操のご準備をお願いします。

<ラジオ体操>

- ・ありがとうございました。
- ・これを持ちまして、開会式を終了いたします。

<準備>

- ・それでは、競技に入ります。

第2章 競技

(1) 予選～準決勝

- ・競技ナンバー◆◆番、△級戦L/S（ラテン又はスタンダード）、▲次予選（又は、最終予選、準決勝）、■ヒート、**組、ピックアップ**組、種目は、♪♪、・・♪♪です。
- ・第1ヒート、背番号◎◎番、・・◎◎番、以上**組です。
- ・（チャイムが鳴れば）♪♪です。

<第1ヒート>

- ・ありがとうございました。
- ・では、第2ヒート、背番号◎◎番、・・◎◎番、以上**組です。

・♪♪です。

<第2ヒート>

・ありがとうございました。(一息置いて)

・では、第3ヒート、最終ヒートです。背番号◎◎番、・・・◎◎番、以上**組です。

・♪♪です。

<第3ヒート>

・ありがとうございました。(一息置いて)

<IH競技の場合は、1種目踊った後、数秒間、間を空ける>

・種目は、♪♪に変わります。第1ヒート、**組の皆さまお入りください。

・♪♪です。

<♪♪>

・ありがとうございました。(一息置いて)

・最後の種目、♪♪になります。第1ヒート、**組の皆さまお入りください。

<♪♪>

・ありがとうございました。以上で△級戦L/S、▲次予選を終了いたします。

・続きまして、競技ナンバー◆◆番、・・・

(2) 給水タイム(連続で4~5種目踊る競技で、2~3種目踊った後に実施)

・ありがとうございました。ここで給水タイムを撮らせていただきます。

<給水タイム>

・競技を再開いたします。種目は♪♪です。

(3) 決勝戦

・続きまして、競技ナンバー◆◆番、△級戦L/S決勝です。

種目は、♪♪、・・・♪♪です。

背番号◎◎番、(フルネームで)○○○○、○○○○組、●●県、・・・以上◎組です。

・♪♪です。

<2~3種目>

<給水タイム>

<2種目>

・ありがとうございました。△級戦L/S決勝を終了いたします。

・(採点管理から、優勝者の背番号が告げられたら)△級戦L/S、優勝は、背番号◎◎番、○○○
○、○○○○組、●●県です。おめでとうございます。○○、○○組には、オナーダンスを踊って
頂きます。フロアーへお入りください。種目は、何を踊って頂けますでしょうか?

・(種目を告げたら)では、○○組には、♪♪を踊って頂きます。(皆さま拍手をお願いしま~す。)

<オナーダンス>

・ありがとうございました。○○○○、○○○○組によります、オナーダンスでした。(おめでとうございます。拍手でお送りください。)

第3章 休憩

(1) 休憩・フロアー清掃

- ・ここで、休憩とフロアー清掃を行います。

<休憩・フロアー清掃>

- ・競技を再開致します。

(2) 昼休憩

- ・ただ今より、★★分間のお昼休憩となります。次回、★時★分からの再開となります。

<昼休憩>

- ・競技を再開致します。

第4章 表彰式

- ・ただ今より、ラテン△級戦、・・・△級戦の表彰式を行います。

準備を致します。少しお待ちください。

入賞者の皆様は、フロアーの中に入ってお待ちください。

- ・お待たせいたしました。

△級戦ラテン、優勝、背番号◎◎番、○○○○、○○○○組、●●県。

準優勝、背番号◎◎番、○○○○、○○○○組、●●県。

第3位・・・●●県。

・・・

第6位・・・●●県。おめでとうございます。

<表彰>

おめでとうございます。

写真撮影がございますので、あちらの撮影コーナーに移動をお願いします。

- ・続きまして、△級戦ラテン、・・・

・・・

- ・おめでとうございます。

- ・この後、フロアー清掃を行います。

第5章 閉会

- ・これを持ちまして、奈良県ダンススポーツ連盟主催、第◇◇回奈良県ダンススポーツ競技会を閉会いたします。

- ・皆さま、最後までお付き合いいただきまして、ありがとうございました。

お忘れ物ございませんよう、お気をつけてお帰り下さい。

第4編 会計

第1章 競技会開催前の業務

(1) 収入

① エントリー料

- ・ 競技会用当座預金に選手から振り込まれる
郵便局から入金メールが届き、翌日郵便局ホームページのダイレクトトップにて、入金者、金額を確認し、伊東さん宛てにメールで通知する。

(2) 資料作成

① 伊東氏から審判員名簿が送られてくる。

- ・ JDSF 審判員旅費請求書、審判員交通費日当等一覧表の作成をしておく。

(3) 謝礼、交通費の準備

① 両替の用意（新札の場合）

- ・ 万札 30 枚 5 千円札 40 枚 千円札 40 枚程度

② 封筒の用意

- ・ 審判員謝礼 白封筒、 審判員交通費 茶色封筒
氏名、謝礼又は交通費 奈良県ダンススポーツ連盟と記入
・ スタッフ謝礼、看護師さんの謝礼交通費の封筒も用意しておく。

③ 金額

- ・ 審判員 7 時間 1 万円（30 分超ごとに 1 分すぎても 1 千円プラスする）
- ・ 看護師さん 1 万 2 千円
- ・ スタッフ 5 千円 前日設営 1 千円

(4) ゼッケンの申し込みをする。

- ・ 競技会締め切り後の人数を確認し 1～2 枚多めに注文する。

(5) 副賞の商品券を用意する。

(6) スポーツ保険の支払いをする。

- ・ メールにて大江さんから支払い用紙が送られてくる。コンビニで支払う。

(7) 競技選手に返金がある場合用意しておく。（領収書の準備）

(8) 昼食の弁当代を担当者から聞き用意しておく。

第2章 競技会当日の業務

(1) 審判員への交通費

① JDSF 審判員旅費精算書の受け取り（用紙は前もって支給されている）

- ・朝のミーティングが終わると、審判長か会長から受け取る。
- ・回収した審判員旅費精算書に基づき該当金額を封筒に入れる。
- ・JDSF 審判員旅費請求書、交通費日当等一覧に金額を記入する。

(2) 審判員日当・交通費の支払い

① 昼食直後に渡す。

- ・JDSF 審判員旅費請求書と交通費日当等一覧（連盟の領収書になる）に受け取りサイン、又は捺印をもらう
- ・JDSF 審判員旅費請求書は当日中に会長に渡す。

(3) 看護師さんの謝礼。交通費

① 朝、来られた時、旅費清算書を渡たし書き入れていただく。

- ・交通費を謝礼と一緒に昼からの休憩に来られた時渡しておく。

(4) 昼食弁当の支払い

- ・何時ごろの配達か担当者に聞いておき支払いをする。

(5) スタッフへの謝礼

- ・競技会終了後、後かたづけが終わり。終礼後、設営時日当と当日謝礼を渡す。受け取りサインをもらう。
- ・早く帰られる方には、前もってお声がけをお願いしておく。

第2章 競技会後の業務

(1) 本部への送金

- ・ 競技会公認料、競技会申請書、競技会システム運用分担金の振り込みをする。
- ・ 佐野氏から金額と振込先（カエルシステムの口座）の表示された納付書を頂く。
- ・ 10万円を超えるので、口座振替をする。

(2) JDSF 西部ブロック互助会基金の支払い（規定の用紙）

- ・ 参加者数により金額が変わる。
200組まで、1組250円 200組超 1組500円
(りそな銀行 堂島支店 普通預金 0152462)

(3) JDSF 西部ブロック互助会基金に請求（規定の用紙）

- ・ 審判員宿泊費の請求ができる。
規定金額（9000円）以上は出ない。

※ (2) の支払済用紙と (3) の請求用紙を同時に FAX する。

(FAX 075-962-6728)

(4) パワーグリップ、ヒールカバーの収益が入る事もある。

(5) 競技会収支報告書の作成

第5編 その他

第1章 ビデオ撮影・編集

(1) ビデオカメラの設置・撮影（香芝市総合体育館の場合）

- ・本部席後方の壁際にテーブルを2台並べ、その上に三脚を最も高くして設置。三脚が倒れないように、養生テープで固定。
- ・カメラの前方の本部席は、2席ほど空けることが望ましい。
- ・ズームは、フロアー左右端の後方半分が入るように調整。
- ・上下角度は、本部席のテーブルが少し入るように調整。
- ・「YouTube 用動画撮影中」のプレートを付ける。
- ・SDカードは128GBを使用し、外部電源で、競技会全体を連続撮影する。

(2) 編集・レンダリング・テストアップロード

① 分轄された全ファイルを結合して保存

- ・カメラ取説に従って、予めカメラ本体からPCに「Everio MediaBrowser 4」をインストールしておく。
- ・Everio MediaBrowser 4を起動する。
- ・SDカードをPCに挿入し、「JVCCOM_SD」を選択し画面左下のバックアップのアイコン  をクリック。
- ・「◎ビデオカメラの全てのボリューム」を選択し、「□自動分轄ファイルを結合する」にチェックを入れて「次へ」→「開始」をクリック。
- ・結合されたファイルは、ビデオ/Everio MediaBrowser 4/HDDCAMのフォルダーに保存される。
- ・デスクトップ上にフォルダー「**競技会映像編集」を作成し、その中に上記結合したファイルを移し、名前を「第**回競技会.mts」に変更する。

① 編集

- ・VideoStudio X9を起動し、編集画面を開き、アイコンのフォルダー「第**回競技会」を作成し、そこに、結合ファイル「第**回競技会.mts」を取り込んでアイコン化し、タイムラインに投入する。
- ・競技会全体を2本の動画（「ラテン、シニア、その他」と「スタンダード」）に分けて編集する。
- ・タイトル画面を作成し、ロゴマークを挿入。ロゴマークは↑でアウト。
- ・競技とオナーダンスのみ残し、休憩、表彰式、入場式、挨拶、ラジオ体操等はカット。給水タイムはカットしない。
- ・字幕は、「【1】 D級戦ラテン準決勝 C-1」のように表示し、フォントサイズ72、□バックドロップテキストにチェック、ラインカラーはブルー、画面左下隅に表示。
- ・字幕は、種目名（例：「ワルツです」から「ありがとうございました。」まで、1Hずつ表示。
- ・1種目目第1Hの字幕を2分の長さで作成し、アイコン化。
- ・オナーダンスは、選手名をフォントサイズ90で画面上センターに表示。
- ・終了画面を作成。

- ② タイムスタンプ作成
 - ・メモ帳で作成。
 - ・先に、競技名、種目、ヒートを作成
 - ・各字幕の先頭の時刻を入力（字幕選択時はカーソルを動かさない）。
- ⑦ レンダリング
 - ・AVC/H.264 を選択。
 - ・フォルダーは、「**競技会映像編集」に設定し、ファイル名は、例えば「第**回奈良県ダンススポーツ競技会（I）」に設定。
- ⑧ テストアップロード
 - ・Coopy3 のチャンネルでテストアップロードし、異常がないか確認。
- (3) JDSF 公式サブチャンネルへのアップロード依頼
 - ・GIGA ファイル便に送付。
 - ・GD 競技会及び奈良県ダンス連盟主催の競技会は、「DanceSport 西部」管理の谷口氏 yume@80.fm 宛に依頼。
 - ・PD 西部ブロック奈良県支部の競技会は、「めっちゃ PD チャンネル」管理の早崎氏 masataka.hayasaki@jdsf.or.jp 宛に依頼。
- (4) 奈良県ダンススポーツ連盟ホームページに掲載
- (5) 後処理
 - ・「**競技会映像編集」内のファイルを全て外付 HDD へ移動。
 - ・SDカードは、以上全てが完了した後に、初期化。