

4. 平成 29 年度の部活動における基本的事項

①部として活動するにあたり

- ・新潟大学陸上競技部員一人一人がスローガンを念頭に置き、個々の目標と全体の目標を達成するべく、日々の練習に取り組む。
- ・ブロックを超えて積極的に交流を図り、ブロック間の相互理解を深めることで、ブロック間で刺激しあい、競技力向上を目指し切磋琢磨する。
- ・練習時は互いに尊重し合い、競技者としてのマナーを守る。

②大会、合宿について

- ・大会、合宿には基本的に全員参加の意識で臨む。特に対校戦には積極的に参加する。
- ・大会には試合に出場しない人も参加するようにする。ただし、各自参加できない事情もあるので、参加を強制するという意味ではない。
- ・大会での棄権はできる限りないようにし、調整を慎重に行う。しかし、棄権があらかじめ分かっている場合は、大会前日の代表者会議までに主将とマネージャーブロック長まで伝え、大会当日の棄権はできる限りないようにする。
- ・大会の閉会式には全学ジャージ、全学ブレーカー、全学Tシャツのいずれかを着用する。
- ・選手権等、集合時間の定められていない大会でも、基本的に競技開始から終了までいる事とする。ただし、自分の種目に影響する場合や、やむを得ない場合を除く。また、仲間にそのような事情があることを理解する。
- ・対校戦とは新潟大学の代表選手として出場するものであり、各自しっかり自覚を持って大会に臨む。
- ・対校戦には全学ユニフォームで出場する。
- ・決意表明の時に、棄権する人は理由を述べる。
- ・自分の競技に影響が出ない範囲で積極的に集団応援に参加する。服装はできる限り統一する。
- ・大会での荷物番に割り当てられた人は責任を持って行う。

③大会、合宿での出席、移動、宿泊について

- ・大会、合宿の移動や宿泊は原則として全員が行動を共にする。ただし、人数、開催地に応じて最良の手段をとる。
- ・特別な理由により別行動をとりたい場合は、事前にブロック長、マネージャー、主将に相談し、主将の許可を得る。
- ・大会、合宿等の直前のキャンセルは、交通費、宿泊費等のキャンセル料を払わなければならない。
- ・大会、合宿では現地で怪我や病気になることも考えられるので、保険証、または保険

証のコピーを携帯する。

- ・大会、合宿の出欠の締め切りを厳守する。期限を過ぎた場合の出場は特別な場合がない場合は認めない。
- ・宿でのマナーを守る。

④各種大会への協力について

- ・主管の大会では、当日はもちろん、前日までの準備等でも一人一人が積極的に仕事に取り組む、協力して成功させる。当日は自分が補助役員ではなく、競技役員であることを自覚する。服装は統一し、審判バッジ等をつけて仕事にあたる。
- ・公正かつスムーズな大会運営ができるように、審判講習会に参加し、ルールを覚える。
- ・大会役員をしていただいたOB、OGさんの労をねぎらう事を目的として、慰労会を行うが、コンパではないので積極的にお酒を注ぎに行き、交流を図るようにする。
- ・主管以外の大会やロードレースの補助役員は主に1、2、3年生が行うこととする。しかし、都合がつかない人は各自の責任において代わりとなる人を見つけ、期限を守って副務に報告する。

⑤コンパ、球技大会等のイベントについて

- ・コンパ、球技大会等の部活のイベントには積極的に参加する。
- ・出欠の確認は部員専用ページにて行う。期限は厳守する。また、部員専用ページにて回答ができないものは期限までに幹事に直接連絡する。期限までに回答がない場合は欠席とする。
- ・直前のキャンセルはキャンセル料をとられる場合もある。

⑥グラウンド、部室等の環境整備について

- ・グラウンドの整備は基本的に集合前にグラウンドに来た人から草むしり、整備を行うものとする。特にフィールドは他の部活も使用するので、投擲練習の跡等を残さないようにする。
- ・部全体の草むしりは、ブロック長ミーティングで必要と判断した場合にその都度行う。
- ・ゴミは部室にあるゴミ箱に捨ててもいいが、モラルを持って使用し、分別をしっかりとるようにする。
- ・部室にスパイク、内履き等の靴以外の私物は置かない。
- ・部室、倉庫、ウエイト場の月例掃除は各ブロック長の指示を行う。その際、確認を行うため、チェック表を部室に掲示し、掃除をしたブロックのブロック長はチェック表に記入を行う。
- ・部室には防犯のため、鍵を設置する。
- ・最後に部室を出る人が責任を持って窓と出入口を施錠し、鍵は所定の場所に戻す。

また、練習中も防犯のために施錠する。

- ・着替えは更衣室で行う。更衣室が開いていない場合は部室で着替えてもよい。

⑦部室、備品の使い方について

- ・私物は原則として置かない。やむを得ず置く場合は部室の隅に整理しておく。
- ・部室に靴を置くときは靴箱に入れる。
- ・ホワイトボードは連絡等に使用していいが、書いた人が責任を持って消す。
私的なことにはあまり使用しない。
- ・備品にはOB、OGさんの協力もあり、購入しているので、大切に扱い、使った後は元の場所に戻す。また、備品を借りるときには必ず「貸し出しノート」に必要事項を記入する。

⑧集金袋について

- ・合宿、大会参加の申し込み等で必要に応じて使用する。
- ・使用時は集金袋の表面に必要事項を記入の上、回収担当者に期限を守って提出する。
- ・集金袋の回収担当者は、中身を確認したうえで捺印し、部室の集金袋回収袋に戻す。
- ・大会の申し込みは、個票のみの人からは受け取らず、お金と個票合わせて一緒に受け取る。

⑨公共の施設の利用について

- ・競技場の使用料は必ず払うこと。各ブロック長はブロック員の利用券を回収し、集合後にマネージャーに渡す。トレーニングセンター利用者は各ブロック長が人数を把握し、マネージャーに伝える。ただし、遅刻をした人は各自で窓口を利用券を提出する。
- ・体育館で内履きを使用し、内履きのまま外に出ないようにする。また、使用後はモップがけをする。
- ・遠征などの移動で公共交通機関を使用する際には他の乗客の迷惑にならないようにする。

⑩連絡の回し方について

- ・原則として一括メールで連絡を回す。
- ・一括メールを送りたい人は、各自の責任においてメールを作成し、部員専用ページにあるメールアドレスに送信する。
- ・メールを使えない人にはブロック長が責任を持って伝える。
- ・メール送信は受け手のことを考え、余裕を持ち、時期と時間を考えて送信する。送信時間は8時～23時とする。
- ・メールアドレスを変更した場合には主将：niigata.t.f@gmail.comに連絡する。

- ・メールアドレス、電話番号等の個人情報陸上競技部以外の人に漏らさないこと。
- ・ブロック内での連絡はブロック内で責任を持って回すものとする。

⑪ミーティングについて

- ・春北や秋北、また、主管の大会後には後日、結果報告を含めた反省会を行う。
- ・執行学年ミーティングは、必要に応じて行う。その際は、主将が召集して行う。
- ・少なくとも月に一回はブロック長ミーティングを開く。尚、部員全員に関する決定事項については、後日ブロック長がブロック内にきちんと伝える。
- ・ブロック長の指示でブロック内ミーティングを開く。行う時期、回数はブロック長が決定する。

⑫サイバースペースについて

- ・歴代20傑、年度別3傑や大会の写真などが載っているので、個人の目標の設定や記録の確認に役立てる。また、携帯電話のサイトにも連絡事項、掲示板が載っており、手軽に見ることができるので、パソコンのサイトと併せて利用し、サイバースペースを盛り上げる。
- ・掲示板に書き込む際は、注意事項やマナーを守って書き込む。
- ・慰労会やコンパ、大会役員依頼の出欠にはサイバースペースの名簿を使用する。
※万が一、記録のミスや変更等、HP上で不具合がありましたら、サイバースペース長に連絡してください。

「新潟大学陸上競技部CYBERSPACE」

パソコン <http://niigataunivtf.jp/>

⑬集合について

- ・集合時間を守ること。
大学での練習→平日 16時30分 土・休日 9時30分
白山での練習→平日 17時30分 金・土・休日 13時30分
(しかし、金曜日の競技場練習は中長、投擲ブロックを除く)
- ・集合では大切な連絡もあるため、練習ができなくても集合には極力参加する。
これはテスト期間も同様とする。
- ・集合は口頭で連絡した方が確認した方が確認しやすいので、一括メールで回すだけでなく集合時にも連絡する。
- ・集合、練習に遅刻・欠席する場合は所属ブロックのブロック長に連絡する。
- ・練習時間については、各ブロック長の判断に委ねる。しかし、集合時間については上記のとおりとする。
- ・お盆休み、テスト休みを設ける。その期間については、各ブロック長の判断に委ねる

こととする。

※みんなと顔を合わせることができる集合の場を大切にしていきましょう。

⑭入退部について

- ・部費を納め、部員名簿の登録用紙を提出した人を部員として登録する。
- ・退部についてはブロック長に報告し、その後主将に退部届を提出する。退部後は一括メールのリストとサイバースペースの名簿から除名する。

⑮卒業後について

- ・部員は2月に行われるOB、OG総会の出席をもって新潟大学陸上競技部OB、OG会に入会するものとする。OB、OG総会にはできるだけ参加する。
- ・卒業生は卒業後の連絡先が決まり次第、主務に連絡先を知らせる。

⑯トレーニングルームについて

- ・トレーニングルームは大学の公共施設であり、大学の備品も設置されている。そのため、使用する際は破損などを生じさせないように細心の注意を払うこと。
- ・トレーニングルームにて飲酒、火気の使用、寝泊りは厳禁である。これらのことを行った場合は即刻利用中止となるため留意すること。

⑰その他

- ・部費による物品購入については、各ブロック長から主将に申し出る。他の人の意見や、ミーティングでの検討の後、購入については総合的に判断する。
- ・購入物品の代金を部費から出して欲しい場合は領収書を発行してもらおう。領収書の宛名には「新潟大学陸上競技部」、品目記入欄には「品代」ではなく、具体的に購入したものが分かるように書いてもらおう。そうでない場合、部費から代金を出すことはできない。
- ・部の各種係になった人は責任を持って仕事にあたる。
- ・重要な連絡がある場合は集合時に言うだけでなく、ホワイトボード、一括メール等も利用する。
- ・貴重品の管理は原則として個人管理とし、状況に応じてマネージャーに預ける等の手段をとる。
- ・この全体ミーティングの資料は大切に保管しておく。