

吹奏楽コンクール、コンテスト等集計マニュアル

2019.12.7 改訂

高知県吹奏楽連盟

- ① 審査票、審査メモ用紙（チェックしやすいように審査票の表記と同じにしておく）は事務局が作成し、集計係と計時係が事前にプログラム順と団体名に間違いがないかチェックする。
- ② 集計係と計時係は各審査員に渡すものを確認する。審査票、審査メモ用紙、進行表、プログラム、規定と内規、課題曲スコア（必要に応じて）、鉛筆、消しゴム、（鉛筆削り）、リボン、クリップボード等である。なお、審査員には必ず審査メモを取ってもらうことと、審査票を集計係に渡す前に審査メモと審査票の点数が同じであることを確認してから渡すよう依頼すること。
- ③ 集計室の責任者をあらかじめ決めておく。
- ④ 審査票の回収は集計係が2名以上で分担して行う。
- ⑤ 回収した場所（審査員席または審査員控え室）でチェックし、記入漏れや記入ミスがあれば、速やかに記入または訂正をお願いする。
- ⑥ 全団体の審査終了後、審査員からの訂正依頼があれば、部門終了前に限り応じる。
- ⑦ 集計が始まったら、集計室へは集計係以外は立ち入らない。
- ⑧ 集計室ではプログラム順の番号と団体名を読み上げた上で採点を読み上げる。
- ⑨ 入力作業は読み上げる者、入力する者とそれらを確認する者の4名以上で行う。
- ⑩ 団体ごとに審査票を並び替えて、一覧表と入力画面、審査票で確認をする。
- ⑪ 判定資料は、集計室責任者が理事長に手渡す。判定の原案ができたなら、理事長が審査員に確認し決定する。順位付けが必要な場合は高位多数順等の方法に従って決定する。
- ⑫ 集計終了後は集計係はできる限り集計室外の者と接触しない。
- ⑬ 判定確定後は速やかに発表原稿、表彰状を作成する。
- ⑭ 表彰式終了後、審査員と役員および各団体に集計一覧表を渡せるように準備する。
- ⑮ 集計一覧表を各団体に渡す場合、顧問・副顧問または引率者とし、その際、受渡票にサインをもらう。（受渡票は、プログラム順に団体名の入ったものを作成しておく。）