

KBA 大会の業務フロー図

役割ごとの責任の範囲を明確にし、誰が誰に報告・確認すべきかを整理した業務フローを以下に示します。

No	段階	担当	主な内容
1	開催日程・内容の決定	事務局長	年間スケジュールおよびマイルストーンの作成、理事会承認 → 総会承認
2	タスクスケジュール工程表の作成	事務局長	工程表にて進捗確認とフォロー
3	会場と会場費の調整	理事長 または 理事	店舗との交渉・会場確保
4	協賛企業への協賛依頼	理事長 事務局長	協賛企業へ挨拶に伺い年間の大会について説明し協賛の依頼を行う
5	協賛依頼の作成	事務局長	大会1か月前に企業に協賛依頼を掛ける
6	トロフィー、メダルの手配	会計	大会3か月前に手配
7	大会責任者の決定	理事長	理事や自身が担当、事務局へ共有
8	準備物の作成(要項・ポスター)	事務局長	要項作成・ポスター制作・配布
9	エントリー募集・管理	事務局長	エントリーフォーム運用・参加者管理
10	運営責任者の決定	大会責任者	理事・正会員に依頼・調整
11	対戦表作成	事務局長 → (大会責任者) → 運営責任者	最終的に運営責任者が当日の作業できるようにする
12	賞状作成	事務局長 → (大会責任者) → 運営責任者	最終的に大会責任者が表彰を行う。不在の場合には運営責任者が代行する
13	大会進行手順作成	事務局長 → (大会責任者) → 運営責任者	最終的に運営責任者が当日の作業できるようにする
14	大会タイムチャート作成	事務局長 → (大会責任者) → 運営責任者	当日の時間見積を行い、運営責任者の日当、会場の解放時間の目安がわかるようにする
15	その他の大会の準備物(垂れ幕、ポップなど)	事務局長 → (大会責任者) → 運営責任者	最終的に運営責任者が当日の作業できるようにする
16	中止判断(必要時)	事務局長 → 大会責任者 → 理事長 → 事務局長	開催の可否を判断、早期決定
17	中止の関係者連絡(会場・運営者・参加者・協力者)	事務局長	一斉通知(LINE/メール等)
18	当日運営	運営責任者	受付・試合管理・記録対応
19	写真・出場者名提出	運営責任者 → (大会責任者) → 事務局長	写真と氏名リストを提出 ※大会責任者が当日の会場不在時には直接事務局長へ
20	手書き結果提出	運営責任者 → (大会責任者) → 事務局長	勝敗メモ・手書き記録を提出 ※大会責任者が当日の会場不在時には直接事務局長へ
21	結果清書・Web掲載(HP/SNS)	事務局長	Excelで清書しHPやSNSに掲載
22	賞状名入れ・郵送	事務局長	受賞者名を記入し筒に入れて郵送
23	主催団体への結果提出(必要時)	事務局長	NBAまたは関東支部などの主催地へ結果報告とエントリー申請
24	協賛企業への結果報告(必要時)	事務局長	事業報告書の送付