

公益社団法人 日本ダンススポーツ連盟 (JDSF)
技術認定試験開催実務要領

平成17年3月26日 執行委員会決定
平成18年6月24日 執行委員会改正

(趣旨)

第1条 この要領は、公益社団法人日本ダンススポーツ連盟技術認定試験実施要領（以下「実施要領」という。）第4条に規定する技術認定試験の開催実務に関し必要な事項を定めるものとする。

(基本計画の策定)

第2条 技術認定試験を実施するにあたって、基本計画を策定する場合には別表1によるものとする。

(実施計画の策定)

第3条 技術認定試験を実施するにあたって、実施計画を策定する場合には別表2によるものとする。

(認定会までの作業)

第4条 技術認定試験を実施するまでの準備等は、別表3によるものとする。

(認定会当日の運営)

第5条 技術認定試験当日の運営は以下の通りとする。

- (ア) 受験者受付は、別表4によるものとする。
- (イ) 認定員の審査のポイントは、別表5によるものとする。
- (ウ) 審査集計、合格証作成、会員登録は、別表6によるものとする。
- (エ) 実行委員長の留意事項は、別表7によるものとする。
- (オ) アンケート調査を実施する場合の標準様式は、様式1によるものとする。

(認定会終了後の処理)

第6条 技術認定試験終了後の処理は、別表8によるものとする。

附 則

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成18年6月24日から施行する。

別表1 基本計画の策定(第2条関係)

項 目	説 明	留 意 事 項
期日の決定	事前の講習会等と日程を調整する。	競技会や他のダンススポーツ関係行事との重複を避け、役員が確保できる日程とする。
会場の確保	受付場所、認定試験会場、認定員等のスタッフ控室、審査結果集計室を確保する。	できるだけ交通アクセスが良い会場又は駐車場設備のある会場を選定することが望ましい。
役員の選定	認定会会長、副会長等の主催者役員を選考する。	主催者役員は、認定会を主催する県連盟等の役員若しくは主管する団体から選考することが望ましい。
	実行委員長、実行委員、認定員等の基幹スタッフを選考し、最初から運営に参画させる。	基幹スタッフは、事前の準備から当日の運営に従事するスタッフとし、認定員もこれに含むものとする。
試験区分(種目)の決定	グレードコースの種目は規程によるものとする。 体験コースの種目は主催者において決定する必要がある。	事前の講習会等も考慮して決定するほか、過去の受験状況、基礎技能認定会修了者への機会提供も考慮するものとする。 認定会は、17時頃までには終了することを基本とするものとする。
公認	グレードコースは、実施要領第3条に規定する様式1による公認申請を必要とする。	申請期限は原則として3ヶ月以前とする。
承認	体験コースは、実施要領第3条に規定する様式1による承認申請を必要とする。	
後援、協賛	主催者の判断により、後援、協賛を求めることができる。 (例 参加賞、記念品、試供品等)	後援や協賛を求める場合には、文書を作成し、開催要綱案等を添付して関係役員等が赴くものとする。

別表2 実施計画の策定(第3条関係)

項 目	説 明	留 意 事 項
担当割り振り	実行委員の担当職務を決め、実施案を作成する。	実行委員会は、日程調整や移動などの負担を伴うので、事務連絡等に電子メールを活用するなど、なるべく負担が少なくなるように工夫するものとする。
	処理は全員で、組織として計画的に行うものとする。	特定の担当者に任せきりにせず、効率的で効果的な仕組みなのか相互にチェックしあうものとする。
スケジュールの作成	作業・職務毎にタイムリミットを見込み、認定会までのスケジュールを作成する。	
予算案編成	大きな支出は見積をとり、収入は抑えめに、支出はゆとりをもって余裕のある案を作成する。	認定会は、あまり収益が見込めないことから、講習会を併催するなどして会員数の拡大と副次的な収入に期待するものとする。
	受験者数の見込みは、ここで推計する。	事前の講習会等の計画から予測するほか、過去の認定者の動向、基礎技能認定会修了者の動向等も考慮するものとする。
開催要綱案の作成	<p>実施要領第5条に規定する様式2により開催要綱案を作成する。認定試験の区分、アマルガメーション、受験資格、申込方法、受験料の納入方法等を明記する。</p> <p>※ 申込手続きと現金の取扱いを円滑にするため、あらかじめ受験料と認定申請料を一括して徴収するなどの工夫をすること。</p> <p>※ 受験の際のパートナーについて明記すること。(主催者用意、サークル指導者、受験者相互、自由、その他)</p>	<p>競技会の開催要綱と異なり、服装、種目等についての調整は少ないが、新たに会員になる候補者等も対象となることから、申込方法や受験料の納入方法については簡単でわかりやすい表現とする必要がある。</p> <p>また、会員登録費については、口頭で説明するか、希望する場合と断って記載するものとする。</p> <p>また、合格者の氏名が自治体の広報紙等で公表される場合には事前に周知しておく必要がある。</p>

	申込締切は、プログラムを作成する場合には印刷の時間を十分とる。	認定会まで2週間程度はとる。
	認定員は、主催団体から選出するか本部からの派遣を要請するか決定する。	認定員は、原則として4名とする。
	受験者受付は、受験者見込数により、予想タイムテーブルを作成し、余裕をもって受付時間を設定する。	講習会とセットで行う方式や認定会だけを行う方式等で受け付け方法が異なるが、受験開始30分前までには終了するように設定する。
	特別条件として、認定試験を受験するためには登録が必要であること等を明記する。	登録関係や駐車場の情報等受験者に徹底しておくべきことは明記しておく必要がある。
審査票作成	認定員が審査をするための認定会審査票や受験者に通知する審査結果通知等を準備する。	公平化を図るため、種目別にヒート表はランダムに組み替え、同じ組合せ(カップルを組替えると言う意味ではない)で全種目を踊らないようにすることが望ましい。
開会式・閉会式等	公益社団法人たるJDSFが公認(承認)する技術認定試験であることを実感してもらうようなシナリオを作成する。	時間の関係でセレモニーを設定できない場合でも、司会者のコメント等でその旨を徹底する必要がある。
当日の運営体制	実行委員長、司会者、音響係、審査集計係、受験者受付、会計、接待係、受験者案内係、認定員係、等の作業内容、分担範囲(重複担当可)、メンバー等を検討する。	当日の運営役員は人数が少なすぎると運営に支障を来し、多すぎると弁当手配、日当支給で手間と経費がかかるので最適人員で臨む必要がある。 また、組相手は極力受験者同士とする。

別表3 認定会までの作業(第4条関係)

項 目	説 明	留 意 事 項
公認(承認)申請	グレードコースは公認申請書を、体験コースは承認申請書をそれぞれ所定の書式により J D S F に提出する。	3ヶ月前までとする。 メールによる申請も可とする。
認定員の選考又は派遣申請	認定員を選考する。	認定員は主催者が同一エリア内から選考することを原則とするが、該当者がいない場合には本部に派遣申請をするものとする。
開催要綱の配布	J D S F から公認、承認の決定通知があったら、直ちに印刷し、関係機関や関係団体等に周知する。	申込締切より最低 1.5 ヶ月以上前までには印刷・配布できるように準備する。
自治体広報紙や雑誌への掲載	自治体広報紙や市販のダンス雑誌への掲載を依頼する。	各自治体、教育委員会、体協等とタイアップし、ダンススポーツ入門講座とセットで認定会を企画する場合には自治体広報紙への掲載を働きかけるものとする。
大道具・小道具・装置	使用するものの内容・仕様を検討し、調達・発注する。 (例) 看板類、照明、掲示板、音響機器、P C、電話、無線、トランシーバー、コピー機、ハンドマイク、用箋ばさみ	音響機器やP C用コンセントの確認は必ず行う。
音響	使用曲名は？ 原盤は？(例 J D S F 販売CD) 演奏時間は？	原則として I D S F 標準テンポによるものとする。 試験区分や試験内容を考慮し、音響専用進行表を作成する。 ※ 演奏時間は、組合せ等を考慮して主催者が2分以内で決定するものとする。
入場券印刷・配布	講習会やパーティーとセットで行い有料となる場合には、入場券に技術認定会がある旨を明記する。	技術認定会そのものは、入場料をいただく性格のものではないので、決算上は分離しておくこと。
合格証	体験コース(承認試験)及びグレードコース(公認試験)で合格判定の権限が委譲されるものについては、主催者の判断で合格証を	合格証は、主催者又は主管者の判断で交付するか否かを決定するものとする。 また、これとは別に J D S F が公

	交付することができる。(合格証を印刷する場合は、JDSFが作成する用紙を用いるものとする。)	式に発行する認定カードは、体験コースは希望により、グレードコースは全員に対して発行する。
広告掲載依頼	プログラムを作成する場合で広告掲載を依頼するときは、プログラムの大きさ、スタイル、仕様を決め、広告の単価を決める。候補リストを作成し、折衝担当が依頼文を持参又は送付する。	見本を同封するようにする。原稿は、完全版下でもらう。(版下でもらえない時は作成実費分を相殺する旨あらかじめ断っておく。)
招待状発送	地元政財界や自治体、体協関係者等で招待が必要な時は、文案を定め、印刷し、招待者リストに基づき発送する。	概ね、1ヶ月前程度を目処とする。
挨拶文掲載依頼	プログラムを作成する場合で、巻頭用の挨拶を掲載するときは、人選し、文書持参の上依頼する。	必要に応じ写真を一緒にいただく。
会場レイアウト	主催者席、音響(スピーカー位置含む。)、来賓席、認定員席、受験者受付場所、役員控室、受験者集合場所、その他大道具、小道具、装置類の設置場所等を定め図面化する。	各担当から必要とする備品類の種類、形状、寸法、数量を報告させる。特に、机・椅子は必ず報告させ、あらかじめ準備しておく。個人に審査結果通知を渡すので成績掲示場所は不要、合格証が必要な場合には予め作成しておく。
貼り紙・掲示類	各担当から、形状、寸法、枚数、文言、内容を期限を切って報告させ、作成する。	報告用紙をつかってあらかじめ各担当に配布しておくといよい。
備品・消耗品・接待用品	役員、認定員、来賓用のリボン・ネームプレート、セロテープ等事務用品も含め、購入・準備する。	あらかじめ用紙を配って、各担当から必要なものをリストアップさせておく。総務担当等が要求漏れをチェックしながら準備する。
審査集計体制	認定員の審査した内容を集計して本部に送るまでの事務処理体制を構築する。	PCによる場合には、事前の打合せと受験者名等の必要なデータは打ち込んでおくものとする。(プログラム用のデータを活用できる場合もある。)
タイムテーブル確	申込締切次第、各試験区分の申込	音響専用進行表も同時に作成す

定・進行表作成	数を集計表にまとめ、タイムテーブル確定版と進行表を作成する。	る。
背番号打ち	同一所属の者は、各ヒートに均等にばらまく。 2区分以上の受験者は同一の番号とする。	絶対評価であるため、競技会の背番号打ち程度までは必要ないが、同一所属の者があまり偏らないように配慮することが望ましい。
背番号・安全ピン調達	背番号が打ち終わったら、少し余分に背番号を購入する。	背番号は極力JDSFで作成する背番号を購入するものとする。
弁当調達	役員・認定員・来賓等の食事・間食のグレードと数量・種別を選定し、予約しておく。	配達のと時間と場所を明確に指示し、行き違いの生じぬよう留意する。
アンケート用紙	様式1の標準アンケート様式に基づいてアンケート用紙を印刷する。	
前日(開催前)打合せ	種々のセッティング、準備を済ませ、開会できる状態にする。 全体進行のリハーサルをしておく。 設備・装置等のチェック・試運転等をしておく。 役員全員あるいは各担当毎に分かれて打合せをする。	会場の使用申請内容をあらかじめ確認しておくことが必要。

別表4 認定会当日の運営(受験者受付)(第5条関係)

項 目	説 明	留 意 事 項
分割受付	背番号単位(ページ単位で区切る)又は区分単位に分割して受け付ける。 地域単位等他の分割方式はとらないこと。	50音順の名簿を掲示して受験者に背番号を知らせる。
事前準備	袋詰め 受付名簿、背番号、筆記用具、アンケート用紙 機のセッティング 横並びか?流れ方式か? 掲示掲出 分割範囲 注意事項その他の連絡 袋詰め	メモなど個人配布物がある時は一緒に入れる。 背番号は、2区分受験者は1枚か2枚か、決めておく。 アンケート用紙の回収予定時刻をアナウンスしておく。
当日の処理	体制 2人1組 確認担当、背番号担当 確認事項 背番号、受験区分マーキング 背番号に赤丸 交付 背番号・安全ピン・メモ 締め切り タイミングを見計らい整理、棄権者と残りの背番号をチェックし、棄権者は赤線で区分覧まで抹消する。 引き継ぎ 審査集計係に引き渡す	2人体制の時は相互にチェックする。 背番号担当 → 拾い出し 確認担当 → 番号・枚数をチェックし交付する。
受験者ヒート割表の修正	プログラム、認定会審査表に記入済みであるため、棄権者の消し込みをしたとしても、競技会と違いヒート表は変更しないものとする。	

別表5 認定会当日の運営(認定員)(第5条関係)

項 目	説 明	留 意 事 項
審査のポイント	<p>(ポイズとポスチャー)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・背筋がすっきり伸びているか。 ・頭の位置と視線は良いか。 ・ホールドの形は良いか。 ・カップルで踊ったときのボディ、手、肘の位置は良いか。 ・カップルで踊ったとき、スウェイやCBMが使われているか。 <p>(タイミングと音楽)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ベーシック・タイミングで踊られているか。 ・スタート時のタイミングが合っているか。 ・カウントがクリアか。 <p>(フィガー)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ベーシックフィガーが正しく踊られているか。 ・正しいフットワークで踊られているか。 ・アライメントと回転量は正しいか。 <p>(全体的印象)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・種目の特徴を生かしているか。 ・マナーをわきまえた態度であるか。 ・踊りのバランスが取れているか。 ・相手のリード又はフォローをしているか。 ・音楽にのって踊っているか。 	

別表6 認定会当日の運営(審査集計・合格証作成・会員登録)(第5条関係)

項 目	説 明	留 意 事 項
審査結果の告知	<p>受験者の審査結果を集計し、審査結果通知を受験者に交付する。(G1、G2は除く。)</p> <p>この際、アンケートを回収する。</p> <p>※ 判定委員会から合格の判定に関する権限委譲がなされないグレードについては、通知することはできない。</p>	<p>審査結果を即日、本人に交付するものとする。</p> <p>※ 合格の判定に関する権限委譲がなされないグレードについては追って、主催者から本人に通知されることをあらかじめ周知しておくこと。</p>
合格証の作成・交付	<p>受験者の名簿をもとに合格証を作成するが、当日作成は時間的に無理なので、できるだけ前日までに作成しておくものとする。</p>	<p>名簿は、受験者受付時の訂正の有無をチェックしてから行う。</p> <p>※ 合格証はJDSFが作成する所定の用紙をあらかじめ調達の上使用するものとする。</p> <p>※ 合格証は、極力PCを活用して印刷するものとする。</p>
登録手続き	<p>認定試験の受験はJDSF会員登録が条件となることから、講習会やパーティーとセットで認定会を行う場合には、同日中に会員登録手続きを完了させる。</p> <p>※ 講習会の受講だけの場合には、JDSF会員登録の必要はない。</p>	<p>技術認定制度は、多くの国民にダンススポーツを体験してもらい、競技会の観戦やパーティー等の機会を提供して個人のライフスタイルの充実や自己実現を支援することを目的としていることから、講習会を受講した人には漏れなくJDSF登録をしてもらうような工夫を施す必要がある。</p>

別表7 認定会当日の運営(実行委員長)(第5条関係)

項 目	説 明	留 意 事 項
認定会全体の掌握	<p>全体の掌握は実行委員長のリーダーシップによる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 認定会の細部は各役員に一任し、細かな口出しはしない。 ※ 来賓、招待者等の処遇に遺漏がないか気をつける。 ※ 各担当間のつなぎ目の事柄、各役員の気付きづらいところ等に気を配り、認定会の円滑な運営を心がける。 ※ 会場の内外及び各担当を巡回して、問題発生の予防・対応に気を配る。 ※ 認定員と連絡を取り合い、必要な措置を講ずる。 ※ アクシデント・トラブルがないように、予見・予防に努め、万全の配慮をする。 	<p>認定会の最終判断と責任は、形式的には認定会会長にあるが、実質的には実行委員長に委ねられていることを自覚して職責を全うすることが必要である。</p>
セレモニーの進行・管理	<p>公益社団法人たる J D S F が公認（承認）する技術認定試験であることから、司会に任せきりにせず、開催を委任された実行委員長としてしっかり管理・運営する。</p>	
認定会当日の始めと終わりのけじめ	<p>実行委員長は、現場での総責任者としてリーダーシップを発揮し、各役員のモチベーションが向上するように心がける。</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 朝は、全役員への挨拶・注意事項の伝達、担当者の紹介、最終ミーティングを行う。 ※ 終了後は、全役員でゴミの片づけ、会場の清掃、全役員への挨拶・慰労そして解散宣言をする。 ※ 来場時・退場時に会場関係者に挨拶を忘れないこと。 	

別表8 認定会終了後の処理(第6条関係)

項 目	説 明	留 意 事 項
関係者への挨拶・御礼	対象となる関係者に挨拶・御礼をする。 ※ 後援者、協賛者、広告掲載者 ※ 来賓・招待者のうち必要な人 ※ 挨拶文・祝辞寄稿者 ※ 認定員等の役員で必要な人 ※ 会場管理者	広告掲載者には、プログラムをつけて請求書を同封し、版下を返却する。 挨拶文・祝辞寄稿者には、プログラムを送付する。
決算の取りまとめ	未収・未払いを整理し、早期に決算する。	決算書を作成し、監査を受け、関係者に報告する。
実施報告	認定会終了後2週間以内に以下の書類を添えて様式3により実施報告をする。 ※ 認定試験受験者名簿 ※ J D S F 会員登録者名簿 ※ 審査結果集計表・合格判定報告書・認定カード請求書 ※ 決算報告書	J D S F が発行する認定カードは、体験コースは希望により、グレードコースは合格者全員に対して発行する。
会員登録しなかった受講者の名簿の廃棄	認定会に向けて講習会を開催した場合、J D S F 会員登録をしなかった受講者の名簿は必要な数値データ等を除きデジタル情報は削除し、紙媒体の名簿類は裁断のうえ廃棄するものとする。	
合格者名簿の整理	認定試験の合格者名簿を整理し、本部の登録管理所管部門に必要なデータを提供する。	
認定カードの交付	本部から到着したカードを受験者に送致する。	送致方法は、個別単位、サークル単位等主催者の判断によるものとする。
雑誌社等への情報提供	必要に応じ、雑誌社等に合格者名簿(氏名だけ)を提供する。	個人情報に掲載されることから、合格者は公表される場合があることについて事前に周知しておくこと。
認定会全体のレビュー	各担当役員その他関係者を集め、反省会を開き、問題点・改善点を探り、次の大会に活用する。	反省会を開けないときには、メールやF A X 等でコメントを出してもらい、集約しておく。

様式1 技術認定会アンケート標準様式(第5条関係)

- 1 あなたのダンススポーツ歴等についてお答えください。
 - (1) あなたはダンススポーツ歴は？
ア 1年未満 イ 3年未満 ウ 3年以上
 - (2) あなたの年齢は？
ア 35歳未満 イ 45歳未満 ウ 55歳未満 エ 55歳以上
 - (3) あなたの性別は？
ア 男性 イ 女性

- 2 試験について答えてください。
 - (1) 今回の試験で何を受験しましたか。(受験したもの全てに○をつけて下さい。)
ア G6S イ G5S ウ G4S エ G3S オ G2S カ G1S
キ G6L ク G5L ケ G4L コ G3L サ G2L シ G1L
 - (2) 試験内容はいかがでしたか？(1つ選んで○をつけて下さい。)
ア 簡単だった。 イ 今の自分には丁度良かった。 ウ 難しかった。
 - (3) 試験時間はどうでしたか？(1つ選んで○をつけて下さい。)
ア 長い イ ちょうど良い ウ 短い

- 3 会場についてお答えください。
 - (1) 会場の広さはいかがでしたか？(1つ選んで○をつけて下さい。)
ア 満足だった。 イ 普通だった。 ウ 不満だった。(理由)
 - (2) 会場の雰囲気はいかがでしたか？(1つ選んで○をつけて下さい。)
ア 満足だった。 イ 普通だった。 ウ 不満だった。(理由)

- 4 講習会についてお答えください。(講習会を実施していない場合には記入不要です。)
 - (1) 講習内容はいかがでしたか？(1つ選んで○をつけて下さい。)
ア 理解できた。 イ やや理解できた。 ウ 理解できなかった。
 - (2) 講習会の開催回数はどうでしたか？(1つ選んで○をつけて下さい。)
ア 多い イ ちょうど良い ウ 少ない
 - (3) 講習内の講師はいかがでしたか？(1つ選んで○をつけて下さい。)
ア 満足だった。 イ 普通だった。 ウ 不満だった。(理由)
 - (4) 講習会の参加費用はどうでしたか？
ア 高い イ 普通 ウ 安い

- 5 お気付きの点があったら自由に記載してください。

ご協力有り難うございました。