

会場責任者の役目

1. オフィシャル道具、デジタイマー、ドラム → 会場に準備
2. スコアシート、ファールチェック表
(※ タイマーボックス内にあるが、念のため各オフィシャルチームが事前に印刷して持参する)

午前の部会場責任者の役目

【AM9:00】

1. 各チームの出欠確認
注：着替えなどで点呼場所にはない場合があるので体育館全体に声をかけること
2. 諸注意及び確認事項
 - 2-1 体育館上下足区別
 - 2-2 喫煙場所以外の禁煙
 - 2-3 駐車区域の指定
 - 2-4 ゴミ袋2枚 <燃えるごみ(指定袋)・缶用> 持参の確認
 - 2-5 リーグ規約書(今年度分) 持参の確認 (Web版をスマートフォンで表示などで可)
 - 2-6 筆記用具持参の確認
 - 2-7 解散時間の確認(2試合目終了後、ベンチなど清掃を終えた時点で解散可能。点呼は不要)
3. 追加登録受付(会場準備終了後～当日第一試合開始前 AM9:30まで)
 - 3-1 追加登録：追加登録用紙の受け取り(捺印確認のこと) → 小林(※会議・表彰式時に手渡し)
4. 会場設営指揮
 - 4-1 チーム代表者及び 第一試合目・第二試合目チームは全員で会場準備 をするように指示

【午前の部(2試合目)終了後】

1. 午後の部へ引き継ぎ
 - 1-1 午前の部の会場責任者業務は2試合目が終了した12:30をもって午後の部の会場責任者へ引き継ぐこと
 - 1-2 引継ぎの内容はAMでペナルティなどでゴミ処理登板チームが変更になる場合があればそれを連絡する。
 - 1-3 午前の部の試合結果に得点などを書類へ記入し午後の部へ渡すこと

午後の部会場責任者の役目

【お昼12:30】

2. 諸注意及び確認事項
上記午前の部の1.～2-6までは同上とする。
 - 2-7 解散時間の確認(4試合目終了後、椅子、机、ゴールなどを片付けることを伝える。最後は点呼が必要)
3. 追加登録受付(第3試合開始 13:00まで)
 - 3-1 追加登録受付(点呼終了後～当日午後の部第3試合開始前 13:00まで)
 - 3-2 追加登録用紙の受け取り(捺印確認のこと) → 小林(※会議・表彰式時に手渡し)
4. 会場撤去指揮
 - 4-1 4試合目終了後は全員で会場の後片付けをするように指示
 - 4-2 全ての片付けが終わったら点呼を行う

【午後の部(4試合目)終了後】

1. 試合結果の連絡
 - 1-1 結果報告書に得点が全て記入されているのを確認
①崎村さん宛へLINEする。(公式サイト掲載用)※写真添付必須
②当日のスコアシート等→小林(※会議・表彰式時に手渡し)
 - 1-2 諸問題が発生する場合は該当事項を競技部に報告(各部門担当者へ連絡)
2. 会場責任者チェック表の連絡
 - 2-1 会場責任者チェック表
→ 総務部 代表 小林へLINEする。 ※写真添付必須

以上