

## 大会運営作業内容（総合運動公園）

1. 集合時間までに、管理棟前に集まる 集合時間 8:15
2. 利用許可書を、管理棟の管理者に渡す
  - ・クランクを受け取る
  - ・倉庫①、②の鍵を、開けて頂く
3. 本部の設営 今回の設営場所は、冬の為
  - 1) ①の倉庫から、机2脚、椅子4脚を、管理棟の本部設営場所に運ぶ
  - 2) ②の倉庫から、机1脚、椅子2脚を、管理棟の本部設営場所に運ぶ  
※2)は、PC,プリンター使用時に準備する  
※倉庫の鍵は、管理棟の管理者に開けて頂く
4. 準備作業
  - 1) 受付の準備
    - ・協会役員から、対戦表を受け取る
  - 2) コートの準備 1～8コート
    - ・各コートのクランクを運び、ネットを張る  
※センターベルトははずさずに、ポールまで動かし、ポールの外に
  - 3) 試合級の準備
    - ・試合球の空気調整を行う
    - ・試合球に、マジックでコートNo.を記入する
  - 4) スコアシートの準備
    - ・各コート毎にスコアシートを分け、ボードに設定  
この時、ボードに、鉛筆もセットする
5. 受付
  - 1) 受付者を、対戦表にチェックする  
未受付者がいる場合、放送で呼び出しする
  - 2) 受付者から、参加費を受け取る
  - 3) 受付者に、対戦表を1枚渡す  
※参加費は、協会 会計 藤山さんに渡す
6. 開会式
  - 1) 初回審判者に、試合球、スコアシートを渡す
7. 試合中の作業
  - 1) 勝者からスコアシートを受領し、内容の確認を行う
  - 2) 対戦表に、結果を記入する
  - 3) 決勝トーナメントのスコアシートを作成する
8. 閉会式
  - 1) 賞状の作成

9. 片付け

- 1) 提出用対戦表を、2枚作成する
- 2) 新聞掲載用、入賞者リストを作成  
※入賞者リストを、新聞社にFAXする
- 3) ボード、試合球を回収する  
※試合球は、幹事クラブで分け合う
- 4) 各コートของ クランクを回収する  
※コート整備がされていないコートは、ブラシを掛ける  
※センターベルトを元に戻す  
**※1,2コートは、13:00返却の為、12:30頃に行う**
- 5) 本部で使用した机、椅子を、あった場所に返却する
- 6) クランクを、管理棟の管理者に返却する

小澤担当

