

お手伝い注意事項 17日

- 1 集合時間:8時(係により変更あり) 場所:各担当場所
 担当時間10分前に各担当場所に集合する。
 ※担当時間30分前には会場に到着のこと。
 ※手荷物は選手控室内、スタッフ荷物置き場に置く。
 貴重品は各自管理する。
- 2 お弁当配布時間 10:30~11:30 救護隣審査員席
 名簿にチェックを入れて各自持って行く。
 競技会会場内で11:30までに食べる。
 食べ終わった容器は広報機材置き場横の掃除用具置き場のゴミ箱に入れる。
- 3 プログラムは一般受付で名前を告げて受け取る。
- 4 履き物
 フロア内土足禁止。ダンスシューズ・上履き以外では立ち入らない。
 スリッパ禁止。
- 5 服装は一般受付・来賓受付以外はジーパンのようなラフな格好でなければ特に指定はない。
- 6 選手係と会場係はスタッフジャンパーを着用する。
 ホームページで会場配置図を見て、持ち場を確認しておくこと。
- 7 名札は終了後一般受付か倉庫に返す。

選手受付

チーフ:池端代行

11:40~12:10	池端	斎藤和	根本
	新井	浅井	齋藤智
	池田	繁田江	
補助者	永榮圓	小山正治	

準備: 受け付ける校名を書いた短冊をテーブルと後ろの壁に貼る。
 名簿、背番号、安全ピン、プログラム370冊、お茶370本、
 ボールペン黒赤4本ずつ用意する。

- * 2人一組、窓口4つで作業する。
- * 氏名を確認して名簿にチェックを入れる。
 ・欠席者の蘭は空欄にしておく。特別の印を付けない。
- * 背番号、安全ピン、お茶2本、プログラム2冊をセットで渡す。
- * 補助者は受付のテーブルにプログラムとお茶を補充していく。
 空き箱を片付ける。
- * 受け付け終了時間を厳守する。
- * 遅刻の事前連絡があった選手は明記し、採点管理の
 鈴木彰さんへ連絡する。
- * 残ったプログラム、お茶は一般受付に運ぶ。
 ボールペンは一般受付に返す。
- * 短冊を「賞状授与」に貼り替える。

審査員接待

チーフ:平嶋副委員長

開始前準備	平嶋	古賀	
11:30～競技会終了	古賀	秋元	山本美雪

- * 1F控室にお茶とお菓子を用意する。
- * 本部席隣の審査員席にペットボトルを用意する。

ゴミは会場内のゴミ箱へ。
残った資材は倉庫へ。

**プラカード／花／
テーブルクロス**

プラカード:土田園子
花・テーブルクロスチーフ:
西谷恵子

プラカード準備	土田	石谷	海老名	
テーブルクロス	西谷	織田	田中公	岩淵

- * 大学名入り会場配置図と各大学の出場選手数を勘案してプラカードを設置する。
- * 本部席、来賓席にテーブルクロスを掛ける。
- * 審査員氏名短冊をテーブルに貼る手伝いをする。
来賓名札をテーブルに貼る手伝いをする。
- * 花を並べて位置を確認する。
- * 周りにいる人に手伝ってもらう。

筆耕

日比谷	堤
-----	---

- * 審査員氏名短冊、名札を貼る。
来賓名札をテーブルに貼る

仕分け

チーフ: 吉田副委員長

12:00～競技会終了	吉田三	橘田	綱澤	西尾聖	小山涼
-------------	-----	----	----	-----	-----

採点回収

チーフ: 鈴木久美子

12:30～競技会終了	今井(法)	嶋田(法)	赤岡(法)
	岡本(法)	橋本(法)	

- * 12:00に採点管理席に集合
準備: 仕分けの箱の準備。名札をつける。
ジャッジボード、ボールペンの準備
- * プリントアウトされた用紙を行き先別に分ける。
- * 採点用紙をジャッジボードにセットする。3区分前まで。
プリントアウトされる用紙の順番が前後することがあるので
競技No.に注意する。
同じ区分は全部の種目を1つのジャッジボードにセットする。
回収は種目ごとに行う。
- * 次の区分のジャッジボードを審査員名札の前に並べる。
- * 表彰式でプレゼンター助手の補佐を務める。
賞状とトロフィーを準備してプレゼンター助手に渡す。

- * 回収にかけられる時間は15秒間なので、速やかに行動する。
- * 各種目終了後に採点用紙を回収する。
 - ・回収するヒートが始まる前に審査員の近くに待機する。
 - ・本部席近くの審査員からは1人2～3枚、
本部席から遠い審査員からは1人1枚回収する。
審査員数 7名
- * 回収しながらチェック数に間違いがないかチェックする。
- * 表彰式でプレゼンター助手を務める。
賞状とトロフィーをプレゼンターに渡す。

配布／掲示

チーフ:伊藤実務委員

準備9:00～	伊藤	蛭間	北川	溜渕	
12:00～競技会終了	伊藤	蛭間	北川	宇田川	和多

審査員誘導

チーフ:吉田副委員長

12:30～競技会終了	戸田	永瀬
	大久保(～13:30)	

準備: 結果掲示板前に9:00集合

- ・ 結果を張り出す模造紙を二日分準備する。2面分作成。
17日 ライジングスター、シニアライジングスター、リベンジ、リ・スタート
18日 ロイヤルシニア、グランドシニア、シニア、オープン
- ・ 17日分を掲示板に貼り18日分は倉庫に保管する。
- ・ 大判タイムテーブルを両面に貼る。

- * 本部席採点管理に待機し、ヒート表が打ち出されたら各係に配り、掲示場所に張り出す。張り出す前に選手係に届ける。
司会1、ステマネ1、副ステマネ1、掲示2、選手係10、
- * 各区分表示場所に種目別に貼る。セロテープ使用。
各種目、上に貼り重ねていく。
- * 賞状が打ち出されたら賞状・トロフィー授与係(選手受付に使用したテーブル)に届ける。
ライジングスターは表彰式で使うので採点管理に置いておく。

準備: 12:00に採点管理席に集合。

吉田副委員長からタイムテーブルを受け取る。
大久保さんは13:30まで手伝う。

- * 12:36に1F控室から本部審査員席へ誘導。
- * 進行中の区分の最終ヒートに次の区分の審査員を本部席に誘導する。ジャッジの掛けている番号札で確認する。
本部席の名札の前のジャッジボードを各自取ってもらう。
- * 閉会式が始まる前に本部席へ誘導。

一般受付

チーフ:細貝実務委員

11:30～14:30	細貝	高杉	西谷	
14:30～競技会終了	細貝	高杉	木口	
* 開始前準備	細貝	大平	高杉	斎藤和夫

服装: 男子はスーツ、女性は男性に準じる。

準備: 短冊をテーブルに貼る。

- ・プログラム200冊準備。1冊1000円。
- ・お手伝い名簿、ボールペンを吉田三から受け取る。
- ・平嶋会計から釣り銭を受け取る。

- * お手伝いの人から請求があれば名前を聞いてプログラム、ピンクリボンを渡す。お手伝い名簿にチェック。
- * 運営委員会で渡せなかったレセプションリボンを渡す。名簿にサインしてもらおう。
- * プログラム販売
プログラムの販売数を正の字で書きとめておいて
交代時には金額を確認しておく。
- * 会場の案内には会場図を、進行状況の説明にはプロジェクターを活用するとよい。
- * 一般の方、無料で入場可。一般席は設けてない旨を説明する
- * マスコミの方は、名刺を頂きプログラムを無料で渡す。
- * 忘れ物・落し物の受付・管理をする。
最後の担当者は、残った物を倉庫に入れる。
- * 17:00になったら入金を締める。
お金は細貝さんが保管する。
- * 競技会終了後、短冊をはがし、残ったプログラムを倉庫に返す。

来賓受付

チーフ:細貝実務委員

補 佐:松本顧問

11:30～14:30	鈴木洋子	田中ふみ江
14:30～競技会終了	川口元子	大瀧

服装: 男子はスーツ、女性は男性に準じる。

準備: 短冊をテーブルに貼る。

- 芳名帳、胸章、プログラム、お茶、出席名簿、席次表を用意する。
- ボールペンは一般受付で受け取る。
- ・来賓名札をテーブルに貼る手伝いをする。

- * 受付担当と席への案内担当に分かれて、連携して対応する
- * 芳名帳に記帳してもらおう
 - ・プログラム、胸章、お茶をお渡しする。
 - ・名簿にチェックを入れる。
 - ・お帰りの際胸章は、返していただく旨お話しする。
- * 席次表で席を確認して来賓席まで案内する。席に名札あり。
- * 競技会終了後、芳名帳、回収した胸章を倉庫に返す。

名簿とボールペンは細貝さんに返す。

会場係

チーフ:名雲・和田実務委員

シフト表は別途

名雲	和田	大谷	城	梨本
小山正治		永榮圓(12:30~)		
高橋奈	吉田洋	南	工藤	織田
大久保庸(13:30~)			川野(14:30~)	

準備

名雲 和田 梨本

準備: 選手控室スタッフ荷物置き場にジャンパー、腕章、メガホン、雑巾を用意する。

- ・ 会場図、レセプション会場図、タイムテーブル(通路はなし)、トイレ化粧禁止を貼る。イベント終了後外す。

ウォームアップ室(押しピン使用)、控室通路・受付掲示板(養生テープ)

- ・ スタッフジャンパーと警備腕章を着用する。

- * 選手控室と競技会場の警備、ゴミ拾い、会場案内をする。
 - ・ 観客席がオープンになっているので盗難注意。
 - ・ 通路での練習禁止。ウォーミングアップ室へ誘導する。
 - ・ 時々トイレの使用状況をチェックして洗面台が汚れていたら清掃する。ゴミがあふれていたら回収してゴミ置き場に運ぶ。
 - ・ 化粧をしている人がいたらしないように注意する。
 - ・ **選手控室の床を飲食物や化粧品で汚したら直ちに拭き取る。**シミが残ると多額の補修費がかかり、次回から会場が使えなくなるので注意。
 - ・ 会場案内ができるよう会場図を頭に入れておく。
- * 担当5分前に女子更衣室前に集合してチーフの指示で前任者から引き継ぐ。
- * 選手控室は会場の半分を使用。はみ出して使用しないように注意する。

お弁当係

チーフ:城副委員長

10:30~11:30	大瀧
-------------	----

- * 配布場所: 救護横審査員席
- * 名簿とボールペンを用意。各自チェックしてお弁当を持って行ってもらう。
- * 食べ終わった後の容器は広報機材置き場横のゴミ置き場に置く。空き箱orゴミ袋を用意しておく。

選手係

チーフ:高橋・園田実務委員

11:30～競技会終了	高橋	園田	小宮	河村	川合
	東	大平	房州(11:00～13:00)		

- * 11:30選手係テーブル前に集合

準備: プラカード、ジャッジボード、メガホンを準備する。

選手入場ライン椅子に番号札を貼る。

ジャンパー着用。

- * 3ヒート前に選手を並ばせる。
1ヒート前にパートナーを椅子に座らせリーダーを後ろに立たせる。
- * 集合していない背番号をステマネに知らせる。
- * 詳細はチーフから説明を受けること。
- * ライジングスター決勝終了後、表彰式に備えて踊り終わった選手を入場ラインに並ばせる。
- * 競技会終了後、ジャンパー、プラカード、ジャッジボード、ペンケースを倉庫へ返す。

賞状・トロフィー授与

チーフ:吉田三

13:50～、16:00～	石谷	田中さ	阿部武洋・圭子
---------------	----	-----	---------

- * ライジングスター以外の決勝進出者に賞状とトロフィー(3位まで)を渡す。

準備: 選手受付が終了したらトロフィーを並べる。

- * 決勝の結果が出たら賞状を配布・掲示係から受け取る。
受取に来た組に渡す。
- * 競技会終了後残った賞状・トロフィーは採点管理へ返す。