

お手伝い注意事項 18日

- 1 集合時間:7時30分(係により変更あり) 場所:各担当場所
11時以降担当者: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。
※7時30分にはすぐ動ける態勢で集合する。
※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 11:00~14:00 2F うおや一丁
リボンと引き替えでお弁当を受け取る。
リボンは事前に各校運営委員から受け取る。
受け取れなかった人は午前中に一般受付で受け取る。
・14:00まで店内で飲食可。
・選手控え室での飲食可。
・昼休み中は競技会場での飲食可。
・時間外は3Fスタッフ控室を使用。
※14:00~ 3Fスタッフ控室で各自名簿にチェックして持つて行く。
- 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。
選手係と会場係はスタッフジャンパーを着用する。
- 6 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。
- 8 イベント時に役割の無い人には指定席を用意してあるので番号を確認しておく。

選手受付

チーフ:池端代行

~8:30	池端	溜渕	城
	斎藤和夫	小山涼子	和多
	宇田川	河村幸子	山本美雪
	原田	根本	
補助者	永榮圓	小山正治	

準備: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330冊、お茶490本、
ボールペン黒赤5本ずつ用意する。
養生テープ、ボールペン、安全ピンは前日倉庫に準備しておく。

- * 2人一組、窓口5つで作業する。
- * 準備ができ次第受付を開始する。
- * 氏名を確認して名簿にチェックを入れる。
- * 欠席者の欄は空欄にしておく。特別の印を付けない。
- * 背番号、安全ピン、お茶2本をセットで渡す。(242組)
17日に出場していない選手にはプログラム2冊渡す。(161組)
- * 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。

一般受付

チーフ:細貝実務委員

8:00~11:00	細貝	大箸	学連A
11:00~14:00	細貝	大箸	学連C
14:00~17:30	細貝	阿部武洋・圭子	学連A
イベント	細貝	小山正治	

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。養生テープは倉庫。

- ・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。
広報席をお伝えする。
- * 忘れ物・落し物の受付・管理をする。
最後の担当者は、残った物をレセプション会場へ運び展示する。
- * 16:00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

8:00~11:00	宇田	今村	細井		
11:00~14:00	川口元子	篠原	柘川	横瀬	吉田美恵子
14:00~17:30	川口元子	宇田	今村	細井	
イベント	川口元子	斉藤恵子			
特別協賛対応	西井				

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、レセリボンを用意する。ボールペンは一般受付で受け取る。

- * 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う
 - ・プログラム、胸章、お茶をお渡しする。
 - ・レセプション出欠を確認して出席の方にはレセリボンをお渡しする。
 - ・名簿にチェックを入れる。
 - ・お帰りの際胸章は、外して来賓席に残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。
- * 昼食時は2階控え室まで案内する。
(案内のみでOK。昼食の準備・片づけは来賓接待が担当する。)
- * 競技会終了後、芳名帳、残ったレセリボン、回収した胸章を倉庫に返す。来賓席回収係 斉藤恵子・齋藤智子
名簿とボールペンは細貝さんに返す。
「来賓受付」の短冊を「レセプション申込受付」に貼り替える。

審査員接待

チーフ:平嶋副委員長

8:00～14:00	古賀	武井	佐藤	山本恭
14:00～17:30	古賀	蓮實	佐藤	山本恭
イベント	篠原	園田房子		
イベント終了～	山本恭子	園田房子		

佐藤さんは9:50～、14:50～ 賞状授与を担当

- * 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。
- * 昼食時は11:30に2F控室に移動。
お弁当とお茶を用意する。
審査員の案内は審査員誘導係が担当。
- * 午後の競技が始まったら1F控室でお茶を出す。
本部席隣の審査員席のペットボトルを補充する。
- * 交代で昼食を取る。
- * 審査員がレセプション会場に移動したら片付ける。

ゴミは会場内のゴミ箱へ。
残った資材は倉庫へ。

来賓接待

チーフ:細貝実務委員

11:00～14:00	大瀧	石村	学連D
-------------	----	----	-----

- * 10:50に2F来賓控室に集合。
お弁当、お茶、ゴミ袋は城さんから受け取る。
名簿とボールペンは事前に一般受付で細貝さんから受取、
終了後細貝さんに返す。
- * 2F来賓控室で来賓にお弁当とお茶を渡す。
渡した方は名簿にチェック。
- * 残ったお弁当とお茶は3Fスタッフ控室に運ぶ。
ゴミは広報機材隣のスペースのゴミ箱へ。

会場係

シフト表は別途

チーフ: 名雲・和田実務委員

上村	梨本	野村	高杉	小宮	
土田	松平	南	織田		
学連G、H、I、J		星野(11:00~)			
13:00~	渡邊	高安	工藤	川野	齊藤恵
左	小久保	吉岡	横田		
中央	大久保	島貫	中村英洋		
右	大谷	野村	永榮		
エスカレーター上		梨本	吉永		
12:30~17:30					

イベント会場係

イベント控室警備

お弁当係

チーフ: 城副委員長

11:00~14:00	早川	宮本
-------------	----	----

準備: 11時10分前にうおや一丁に集合。
城さんから受付場所の説明を受ける。
リボン回収箱、ゴミ袋を城さんから受け取る。
名簿とボールペンは事前に一般受付で細貝さんから受け取る。

- * リボンと引き替えにお弁当を渡す。
- * 配布時間は14:00まで。
13:45以降受け取りに来た人は3Fスタッフ控室で食べてもらう。
残ったお弁当は3Fスタッフ控室に運ぶ。
リボン回収箱、名簿、ボールペン、ゴミ袋を置いておく。
- * イベント終了後、残ったお弁当はレセプション会場に運ぶ。
リボン回収箱は土田さんへ(倉庫)、名簿とボールペンはレセ申込受付へ返す。ゴミはゴミ箱へ。
責任者: 高橋和則

- 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。
ウオームアップ室(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。
 - * 競技が進行して控室に空きが出てきたら、レセ会場設営のため、荷物を隅に集め、広げてあるシートも隅に寄せるよう誘導する。
 - * 競技終了後、イベント会場設営を手伝う。
 - * イベント会場係注意事項はイベント役割分担を参照。
 - * イベント終了後プラカード・ジャンパー・腕章・メガホンは倉庫に返す。
 - * イベント終了後、トイレのチェック、簡単な清掃を行う。
18時以降は会場の清掃担当者がいないのでペーパーの補充をする。

仕分け

チーフ: 吉田副委員長

8:30～競技終了	吉田三	橘田	橋本	木村
	齋藤智子			

- * 8:30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。
- * 閉会式終了イベント本部席設営をする。

採点回収

チーフ: 鈴木久美子

午前	和多	宇田川	住江
	山本美雪	原田	
午後	今井(法)	嶋田(法)	赤岡(法)
	岡本(法)	橋本(法)	

- * 午前担当者は選手受付も担当する。
- * 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 オープン 2名、ロイヤルシニア13名
その他 11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。
- * オープン表彰式ではプレゼンター助手を務める。
仕分けから賞状とトロフィーを受け取りプレゼンターに渡す。
- * 午後担当者は12:50に本部席採点管理に集合する。
午後の開始時間は変わる可能性があるのでアナウンスに
注意する。開始10分前に集合する。

選手係

チーフ:高橋・園田実務委員

終日	高橋	園田	房州	河村	川合
	高山	大友	学連E	学連F	
10:00~	綿引	岡田			

- * 8:00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。前日に準備しておく。

- * 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。
- * オープン決勝終了後、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、ジャッジボード、ペンケースを倉庫へ返す。
- * 競技会終了後、プラカード、ジャンパー、メガホンを会場係へ渡す。
会場係集合場所: ウォームアップ室前
- * 競技終了後、イベント会場設営を手伝う。

**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

当日準備	西谷	土田	
プラカード回収	海老名	榊川	
花配布	織田	田中公代	
テーブルクロス片付け	本部席	浦	日比谷
	来賓席	阿部圭子	永榮知佳子

- * 競技会開始前に不具合が無い点検する。
- * 審査員氏名短冊の貼り替えの手伝いをする。
- * 閉会式後プラカード回収箱を本部席前に設置するが、会場内に放置されているものは回収してまわる。
- * 回収したプラカードは倉庫へ入れる。
・ 織田さん田中さんはイベント終了後、花を持ち帰ってもらう準備をする。
花を入れる袋は西谷さんから受け取る。
花の置き場は受付跡
- * イベント終了後、土田さんはプラカード返送、
西谷さんはテーブルクロス返送。

筆耕

日比谷	堤
-----	---

- * 競技開始前に審査員氏名短冊を貼り替える。

配布／掲示

チーフ:伊藤実務委員

午前	伊藤	北川	蛭間	渡邊	学連B
午後	伊藤	北川	蛭間	学連B(14:00～)	

- * 8:00に結果掲示板前に集合

準備: 結果発表掲示板に前日準備した模造紙を養生テープで貼る。

- ・ ヒート表が打ち出されたら、各係に配り、張り出す。
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。
- ・ 18日のタイムテーブルを貼る。
- * 本部席採点管理に待機し、打ち出された採点結果を各係に配り、掲示場所に張り出す。張り出す前に選手係に届ける。
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。
オープン表彰式で使用するので採点管理席に置いておく。
- * 閉会式後イベント会場準備を手伝う。

審査員誘導

チーフ:吉田副委員長

8:30～競技会終了	大久保	吉田洋子
------------	-----	------

準備: 8:30に採点管理席へ集合
吉田副委員長からタイムテーブルを受け取る。

- * 8:46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。
- * 午前中の競技が終了したら審査員接待係と連携して2F控室に誘導する。
- * 午後の開始時間は変更になる可能性があるのでアナウンスに注意する。
- * 午後開始3分前に審査員を本部席に誘導する。
- * 閉会式が始まる前に本部席へ誘導。
閉会式後1F控室へ誘導。
- * イベント開始前に本部審査員席へ誘導。
イベント終了後1F控室へ誘導。
- * レセプション会場への案内は川口委員長、池端代行担当。

賞状・トロフィー授与

チーフ: 吉田副委員長

9:50～11:00	佐藤	小野	学連C	学連D
14:50～16:30	佐藤	小野	榊川	河村幸子

佐藤さんは審査員接待と兼務なので～10:30、～16:00

レセプション当日申込受付

チーフ: 小山副委員長

イベント終了後	小山涼子	新井恵	根本	繁田江里
---------	------	-----	----	------

* イベント終了後来賓受付に集合。

オープン以外の決勝進出者に賞状とトロフィー(3位まで)を渡す。
ロイヤルシニア優勝者にはダンスビューウ賞も渡す。

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。
- * 残った賞状・トロフィーはテーブルに並べておく。
河村さん、榊川さん: イベント終了後はレセプション会場へ運ぶ。
レセプション会場図参照。賞状授与の短冊も移動させる。

イベント役割分担

準備	椅子並べ		本部	チーフ岡(吉田)、橋田、谷、橋本		
			右	チーフ小久保、伊藤、島貫、蛭間		
			左	チーフ高橋、永榮、辻		
			中央	チーフ房州、河村、溜淵		
	本部席テーブル運び			川合、高山、岡田、上村、高杉、小宮、渡邊、高安、横田、北川		
	審査員席白布片付け			齋藤智、浦友		
	採点管理テーブル片付け			鈴木久、木村		
	観客誘導			チーフ和田、吉岡、大久保、中村英、大谷、野村、吉永、梨本		
	ゴミ回収			チーフ大森、フロア清掃係		
	椅子番号札付け		右	土田	学連B	
左			海老名	学連E		
中央			小山涼	学連F		

- * 会場係、選手係、配布掲示係は設営を手伝う。
- * 周りの人にも声を掛けて手伝ってもらおう。
- * 余った椅子はレセプション会場へ運ぶ。

役割	一般受付	細貝、小山正
	来賓受付	川口元子、斉藤恵
	ステマネ	岡
	司会	田中英和、渡辺
	音響	外部委託、斎藤和、木下
	進行表示	外部委託
	入退場口幕あげ	谷、橋本
	ゲスト控室	池端、平嶋正
	フロア清掃	法政現役4名
	会場係	名雲、和田
	左	小久保、吉岡、横田(一般)
	中央	大久保、島貫、中村英
	右	大谷晃、野村亮、永榮
	エスカレーター上 控室(レセ準備)	梨本、吉永(立教) 繁田徹、菊地、大平、城、辻、高橋
	救護	竹島
	審査員接待	園田房、篠原
	ゲスト世話係	外部委託、平嶋優
記録	齋藤豊、園田賢二、中野	

- * 会場係は閉会式中ウォームアップ室前に集合。ジャンパーと警備の腕章を受け取る。
- * イベント会場設営中、観客が通路をふさがないように注意する。
- * 植え込みの上に登らないように注意する。
- * 模範演技は撮影禁止。撮影している人がいたら止めさせる。