

## お手伝い注意事項

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  
学校名(リーダー校)と氏名を告げてお弁当を受け取る。
  - ・14時まで店内で飲食可。
  - ・選手控え室での飲食可。
  - ・昼休み中は競技会場での飲食可。
  - ・14時からは2Fスタッフ控室(来賓控室)を使用。※14時～ 各自名簿にチェックして持って行く。
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・来賓受付はお客様を迎えるのにふさわしい服装で、  
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。

## 選手受付

チーフ： 斎藤和夫実務委員

7:45～8:30	斎藤和	城	溜淵
	根本	小山涼	
	原田	和多	住江
	宇田川	山本美	
補助者	永榮	小山正	

- 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600冊、  
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、背番号、安全ピン、賞状授与の短冊は  
前日倉庫に準備しておく。
- \* 2人一組、窓口5つで作業する。
  - \* 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、プログラム2冊をセットで渡す。
  - ・安全ピン持参の選手にも渡す。
  - ・お茶は欲しい人が各自持っていく。
  - \* 補助者は受付のテーブルにプログラムを補充していく。  
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：斎藤和夫実務委員

サブ：細貝実務委員

8:00～11:00	大箸	吉田洋	田中朱
11:00～13:30	齋藤豊	宮久地	
13:30～16:00	吉田洋	田中朱	
16:00～競技会終了	齋藤豊	宮久地	

服装：男性はスーツ、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500円。
- ・お手伝い名簿、ボールペンを各担当から受け取る。
- ・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。  
広報席は設けてない。
- \* 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。
  
- \* 17:00になったら入金を締める。  
お金は斎藤(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：斎藤和夫実務委員

サブ：細貝実務委員

8:00～11:00	宇田	木口	秋元		
11:00～13:30	川口元	柘川	南	吉田美	横瀬
13:30～16:00	川口元	宇田	木口	秋元	
16:00～競技会終了	川口元	大瀧			
特別協賛対応	西井				
来賓席片付け	斉藤恵	松下	滝沢		

服装：男性はスーツ、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。

来賓席にお茶を並べる。

- \* 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。
  - ・お帰りの際胸章は、外して来賓席に残していただく旨お伝えする
- \* 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、回収した胸章を倉庫に返す。  
来賓席回収係 斉藤恵、松下、滝沢  
名簿とボールペンは斎藤(細貝)さんに返す。  
残ったレセリボンはレセプション申込受付係に渡す。  
「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：古賀実務委員

8：00～11：00	古賀	平嶋正	園田	山本恭	新井恵
11：00～13：00	古賀	平嶋正	藤森	豆田	佐藤
13：00～15:00	古賀	蓮實	藤森	豆田	
15：00～競技会終了	古賀	蓮實	佐藤		
競技会終了～	古賀	蓮實	佐藤	藤森	平嶋正

- \* 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。
- \* 昼食時はラテンオープン決勝開始後すぐ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。
- \* 午後開始後交代で昼食を取る。
- \* 審査員がレセプション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： 城副委員長

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

- \* 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。  
名札、名簿とボールペンは事前に一般受付で斎藤(細貝)さんから受け取り、終了後斎藤(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そのまま置いておく。  
ゴミは広報機材隣のスペースのゴミ箱へ。

## 会場係

チーフ：名雲実務委員

サブ：梨本運営委員

## お弁当係

チーフ：城副委員長

11:00～14:00	新井陽	宮本
-------------	-----	----

\* 別紙シフト表参照のこと。 A～Eの場所は会場案内図で確認する。

準備：選手控室会場係テーブルにジャンパー、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）を貼る。  
トイレの注意書きを貼る（1F, 2Fの男女トイレ）。 **終了後取り外す。**  
ウォームアップ室（押しピン使用）、  
控室通路・受付掲示板・トイレ（養生テープ使用）
- ・ スタッフジャンパーと警備腕章を着用する。  
非番の時も名札をかけ、気が付いたら注意する。

\* 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。
- ・ 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。  
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償費がかかり、次回から会場が使えなくなる恐れがあるので注意。
- ・ 会場案内ができるよう会場図を頭に入れておく。
- ・ 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。
- ・ スペースができたなら丸テーブルを設置する。
- ・ 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。

\* 担当10分前に女子更衣室前に集合してチーフの指示を仰ぎ、  
各担当場所で前任者から引き継ぐ。

\* 競技会終了後ジャンパー・腕章・メガホン・名札は倉庫に返す。

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。

- ・ 名札、名簿とボールペンは事前に一般受付で斎藤(細貝)さんから受け取る。

\* 名前を聞いて名簿にチェックしてお弁当を渡す。

\* 受付時間は14:00まで。

13:45以降受け取りに来た人は2F来賓控室(スタッフ控室)で  
食べてもらう。

残ったお弁当は2F来賓控室(スタッフ控室)に運ぶ。

名簿、ボールペン、ゴミ袋を置いておく。

名札は一般受付か倉庫に返す。

\* 競技会終了後、残ったお弁当はレセプション会場に運ぶ。

名簿は斎藤(細貝)さんへ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：高橋副委員長

## 仕分け

チーフ：川合副委員長

9:00～午前終了	川合	橘田	谷	橋本	齊藤智
午後	川合	谷	橋本	齊藤智	

8：30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競技区分前まで。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。  
同じ競技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。
- \* 次の競技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補助の補佐を務める。  
賞状とトロフィーを準備してプレゼンター補助に渡す。
- \* オープン以外のラテン、スタンダード各決勝前に賞状を渡す  
テーブルにトロフィーを用意する。  
賞状は配布掲示係が持っていく。

## 採点回収

チーフ：鈴木久美子

9:00～ラテン表彰式	原田	和多	住江
	宇田川	山本美	
午後開始～	赤岡	石井	坂本
スタンダード表彰式	武子	池内	

- \* 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、ロイヤルシニア    13名  
                        その他            9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。
- \* 表彰式ではプレゼンター補助を務める。  
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。
- \* 午後担当者は開始10分前に本部席採点管理席に集合する。
- \* 別紙採点回収マニュアル、審査票参照のこと。

**選手係**

チーフ：高橋副委員長

午前	高橋和	園田	房州	河村	小宮
	綿引	鈴木	佐藤	高橋将	伊藤
	野田	村井	秋山	上田	田崎
午後	高橋和	園田	河村	小宮	綿引
	鈴木	佐藤	高橋将	伊藤	野田
	村井	秋山	上田	田崎	

**プラカード／花／  
白布**プラカード：土田副委員長  
花・白布チーフ：西谷恵子

前日準備	西谷	土田	海老名
当日準備	西谷	土田	海老名
プラカード回収	海老名	桝川	
花配布	田中公	佐藤薫	
白布片付け：本部席	浦友子	鈴木信	
白布片付け：来賓席	日比谷	阿部圭	倉田眞

準備：プラカード、ジャッジボード10、ペンケースを準備する。

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。
  - ・ 写真撮影場所に誘導する。
- \* 競技会終了後、プラカード、ジャンパー、ジャッジボード、ペンケースを倉庫へ返す。

前日：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、来賓席に白布を掛ける。短冊・名札を貼る。
- ・ 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。
- \* 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。
- \* 土田さんは回収の終わったプラカードを受け取り、返送準備をする。
- \* 田中さん佐藤さんは閉会式終了後、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。花を運ぶのは周りの人に手伝ってもらう。
- \* 本部席、来賓席の白布をたたんで倉庫に持っていく。  
安全ピンと紐も回収する。
- ・ 競技会終了後、土田さんはプラカード返送、  
西谷さんは白布返送。

**配布／掲示**

チーフ：伊藤実務委員

8:30～貼り替え終了	伊藤	蛭間	倉田昌	大塚	
12:00～16:00	佐藤薫	松下	小林	内山	大塚
16:00～競技会終了	伊藤	蛭間	小林	内山	大塚
前日準備	伊藤	蛭間	阿武武	佐藤薫	松下

前日準備：別紙ヒート表貼りだし用紙準備を参照のこと

- ・ 結果発表掲示板に養生テープで模造紙を貼る。
- ・ セクション、種目表示を貼る。  
オープン、ライジングスター、ロイヤルシニア、グランドシニア、シニアライジングスター、シニア、リスタート
- ・ スタンドの分も用意しておく。
- ・ 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。  
司会1、ステマネ1、掲示2、選手係10、
- ・ 各セクション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。
- \* 午後からの担当者はオープンラテン終了後に結果発表掲示板前に集合、チーフから説明を受ける。昼食は済ませておく。  
午前担当者と共に模造紙をスタンダード用に貼り替え、スタンダードのヒート表を張り出す。
- \* 貼り替えが終わったら午前からの担当者は交代で昼食をとる。

**審査員誘導**

チーフ：川合副委員長

8：30集合

午前	大久保	永瀬
午後	大久保	戸田

準備：川合副委員長からタイムテーブル、ボード2を受け取る。

- \* 8:42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。ジャッジのつ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。
- \* ラテンが終了したら審査員を2F控室に誘導する。  
接待係は2Fに移動しているので誘導係で案内する。
- \* 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。  
競技の進行状況で審査員が2Fにいる場合は早めに誘導する。
- \* 午前担当者は午後開始10分前に本部席隣審査員席で午後担当者に仕事内容を説明する。
- \* スタンド表彰式の間、本部席隣審査員席へ誘導。  
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。
- \* レセプション会場への案内は大会会長、実行委員長担当。

### 賞状・トロフィー授与

チーフ：川合副委員長

11:00～ラテン決勝終了	小野	阿部武	阿部圭
17:00～スタンダード決勝終了	小野	阿部武	阿部圭

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。

準備：ラテン、スタンダード各区分決勝前に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。  
受け取りに来た組に渡す。
- \* 競技会終了後残った賞状・トロフィーは採点管理(鈴木彰)へ返す。

### レセプション当日申込受付

チーフ：小山涼子

競技会終了後～レセ開始	小山涼	繁田江	岩淵	近藤
-------------	-----	-----	----	----

- \* 競技会終了後、来賓受付跡に集合。  
レセプションの当日申し込みを受け付ける。
- \* 1人2,000円。リボンを渡す。
- \* レセプションリボンを受け取ってない大学があれば預かっておき、取りに来た人に渡す。

### 音響

チーフ：川合副委員長

8:00～競技会終了	木下	鯨井	木谷	熊田
------------	----	----	----	----

準備：川合チーフからストップウォッチと音響用タイムテーブルを受け取る。

- \* 曲と曲の間の秒数をストップウォッチで測りプロに知らせる。  
曲はプロが担当。
- \* 時間が来たら選手の準備ができていなくても曲をかける。
- \* 変更はステマネの指示に従う。
- \* 2人1組で交代に担当する。

### 荷物発送(川口家)

飯島 吉岡

- \* 19:30 荷造りの終わった荷物を備品係から受け取り、  
20:00の集荷まで台車に乗せてアトリウム横で待つ。
- \* 車まで台車で運び、積み込みを手伝う。
- \* 台車は倉庫横に返却する。