

## 会場主任の仕事内容

### 1 会場の借用、試合会場の準備及び後片付け

- ① 前日または当日、試合開始時間に間に合うように会場の準備をお願いします。
- ② 試合の組み合わせ、試合時間がわかるように掲示してください。
- ③ 全試合終了後、体育館の後片付け及び外のゴミなどの後始末をお願いします。
- ④ 試合内容によっては、時間のずれが生じてくると思いますが、子供たちに負担のないよう試合時間を調整してください。
- ⑤ 喫煙場所に関しては会場主任から各チームへ必ず確認をして下さい。

### 2 審判及びTO（テーブルオフィシャルズ）の確認及び手配

- ① 第1試合の審判及びテーブルオフィシャルズの確認（手配）をお願いします。
- ② 帯同審判ですので、できないチームがあった場合は、審判が複数いるチームから手配し、事務局へ連絡してください。（帯同審判がいないチームは参加できません）

### 3 試合の結果報告

結果用紙に記入し、FAXで当日のうちに報告してください。

※ホームページよりダウンロード

### 4 会場主任の日当及び会場費

① 会場主任	1日目 日当	1,000円
	2日目 日当	1,000円
② 諸謝金（会場費）	1コート(2日間で)	2,000円

### 5 試合ボール

試合ボールは、予選会場には配付できません。持ち寄りか会場で決めてください。

(株式会社モルテン5号検定球を使用のこと)

### 6 変更・棄権があった場合の確認と連絡及び処置

- ① 事前に変更・棄権があった場合は、会場責任者の方に連絡します。
- ② 会場の都合で変更が生じた場合は、大会事務局まで連絡してください。  
※ ①②につきましては、事務局側と会場責任者とで処理します。
- ③ 会場主任に直接チームから棄権の連絡がいきましたら、お手数ですが事務局まで連絡してください。

### 7 朝の打ち合わせで、各指導者へ試合中にIDを着用することを確認してください。

### 8 病人・ケガ人が出たりトラブルが生じたりした場合は、事務局まで連絡をしてください。

大会事務局
事務局 関谷 聡
携帯 090-3408-3997