

総務委員会の役割

業務内容

- ・ 代表者会議 (当番に当たってる春・秋どちらか)
- ・ 大会当日
- ・ 総務委員会

代表者会議

※(委員)には長・副も含みます。

- (委員) 受付担当3名。会場設営(椅子・机)
- (委員) 受付— チームの出席確認・参加料の受領→領収書発行(領収書は会計さんが準備)
 - ・ お弁当の申込み—しないチームは用紙提出しないので、出欠確認用紙空白に×印を記入して下さい。お弁当代は当日集金します
- (長) 会議の司会・進行
- (副) 議事録をとる
- (委員) 受付担当の方は、抽選会中にトイレットペーパー等の仕分け。他にお問い合わせする事あるかも。
- (委員) 委員会— 各会場に分かれての打合せ
 - ・ 司会、諸注意、お弁当担当(FAXある方。事前に使用出来るか確認お願いします)、備品担当を決める。(トイレットペーパー春・秋23個で統一。購入は副委員長)持ち帰りは数が多い為、備品と別の方が持って帰って頂いても可能
 - ・ 工具箱、救急箱、筆記用具、名札等の備品の内容確認(セロテープ、修正テープの残量も)
- (委員) 会場別役員、委員数の把握
 - ↓ (後日、日を改めて)
 - (副) お弁当集計
 - (副) お弁当屋さんへ会場別に数を注文する
 - (副) 大会当日までに各会場のお弁当担当へ集計を連絡する
 - (委員) 紙コップ等の不足している備品と茶菓子(500円程度)の購入^②変更あり…計1,500円まででお願いします
 - レシートを大会当日、会場責任者に渡して清算する

大会当日 (遅刻は絶対ダメです!!)

- (委員) 名札を各委員に渡す
- (委員) 本部席の設営、本部控室のセッティングをする、お湯沸かす
- (委員) トイレのチェック(汚物入れの設置、トイレットペーパーの補充等。学校の分は別にして、大会終了後元に戻しておいて下さい)
- (委員) 受付。勝手に始めない。会場責任者に確認して、競技→総務の順番で必ずして下さい(お弁当の集金…弁当は各チーム封筒にチーム名、数、金額を記入して持参して貰うので、金額確認したら、お金は出さず、封筒に戻して弁当屋さんに、そのまま渡して下さい。弁当屋さんに渡すまで、肌身離さず持つておく。競技委員さんに確認してプログラムを渡す)
- (委員) 来賓の接待(案内、お茶かコーヒー、お茶菓子を出す)
- (委員) 開会式・閉会式(閉会式は秋季大会のみ)の司会、総務上の諸注意(会場責任者と必ずもう一度打合せ・確認を!!)
- (委員) お弁当が来たら各チームの申込みと照合し、代金と引換えに領収書を受取る(お箸の確認もする)
- (委員) 放送をしてお弁当を取りに来てもらい、領収書とともに渡す
この時お弁当の場所から離れないようにし、渡す時はチームでも数の確認をしてもらう
試合中のチームは、本部席の方で保管し、後で取りに来てもらう
- (委員) 役員のお弁当は本部控室に持ち帰り、箸袋に各役員の名前を書いておく
- (委員) アップや試合以外は本部席を離れないようにする
席を離れる時は、他の委員さんに一声かける
- (委員) ポットのお湯の確認はこまめにする
- (委員) 大会終了後、本部席等の撤収
- (委員) 各委員の名札・駐車場係の名札を回収して会場責任者に渡す⇒総務委員長へ返還
- (委員) 選手控室・会場内の忘れ物チェック、トイレの最終チェック
- (委員) 最終のゴミは総務委員で持ち帰る
- (委員) 忘れ物があった場合は会場責任者に渡す⇒最終総務委員長管理
- (委員) 総務備品持ち帰り→トイレットペーパーの在庫数を副委員長まで連絡。次回の代表者会議後に持参する

ファイルドさんについて

どこの会場に行かれるか、代表者会議時にはわからないので、わかり次第委員長から会場責任者、会場担当チームの方へ連絡→長机1台、椅子2脚準備依頼(当日、確認お願いします)副委員長からお弁当担当者へ連絡。ファイルドさん=来賓で注文してます。お弁当到着後、お渡し下さい。

総務委員会

- (委員) 2月中旬頃に委員会開催予定

【開会式次第】

ただ今から開会式を行います。

開会宣言を、_____部長_____副部長がいたします。

続きまして、大津市バレーボール協会_____会長_____副会長がご挨拶を申し上げます。

ありがとうございました。

これをもちまして、開会式を終わります。

(みなさん、その場にお座り下さい。)

競技上の諸注意を、_____競技委員長_____競技副委員長
_____競技委員がいたします。

審判上の諸注意を、_____審判委員長_____審判副委員長
_____審判委員がいたします。

一般的なお願い、ならびに諸注意を、_____総務委員長_____総務副委員長
_____総務委員がいたします。

今日のこの会場の担当チームは_____です。

会場の準備等して頂きましたのでご紹介します。

拍手をもってお礼に代えさせていただきます。ありがとうございます。(拍手)

最後に、会場担当チーム_____から連絡事項があります。

第1試合のじゃんけんの開始時刻を、_____競技委員長
_____競技副委員長_____競技委員がいたします。

以上をもちまして、注意事項をおわります。

起立して下さい。

一同礼。解散して下さい。

【閉会式次第】

ただ今から閉会式を行います。

戦績発表を、_____競技委員長_____競技副委員長
_____競技委員がいたします。

表彰にうつります。

優勝チーム__名、前にお進み下さい。

元におなおり下さい。

準優勝チーム__名、前にお進み下さい。

元におなおり下さい。

これで表彰式を終わります。

_____より総評をいただきます。

ありがとうございました。

以上をもちまして、閉会式をおわります。