

お手伝い注意事項

- 1 集合時間: 7時30分 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。
※午後前半担当者は早めに昼食を済ませておく。
・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。

選手受付

チーフ: 池端代行

8:00~8:30	池端	溜瀧	根本
	繁田江里	小山涼子	和多
	宇田川	住江	山本美雪
	原田		
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630冊、お茶630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、お茶2本をセットで渡す。
 - ・安全ピン持参の選手にも渡す。
- * 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。

一般受付

チーフ:細貝実務委員

8:30~11:30	細貝	田代(学連)	大箸(11:00まで)
11:30~14:00	石村	田代(13:00まで)	木谷(13:00~14:00)
14:00~16:30	橋田	井口(学連)	
16:30~競技会終了	細貝	長富(学連)	

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300冊準備。1冊500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。
- * 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

8:30~11:30	河村幸子	宇田	鈴木洋子	
11:30~14:00	川口元子	篠原	齋藤	吉田美
14:00~16:30	川口元子	木口	宇田	
16:30~競技会終了	川口元子	木口	大瀧	
特別協賛対応	戸部			

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。
 - ・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 齊藤・齋藤
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

8:30～11:00	平嶋	西尾	田中ふみ江	山本秀子	古賀
11:00～午後開始	藤森	山本恭子	堤	山本秀子	
午後開始～16:00	藤森	山本恭子	堤		
16:00～競技会終了	篠原	山本恭子	山本秀子		
競技会終了～	山本秀子	園田	古賀		

- * 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。
- * 堤さん、藤森さん、山本さん交代で昼食を取る。
- * 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:細貝実務委員

11:00～14:00	大瀧	大村(学連)
-------------	----	--------

- * 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

チーフ: 松本顧問
サブ: 名雲・和田実務委員

7:30~11:30	和田	上村	湯浅賢		フロア清掃担当者
	木谷	清水女	韓	目黒	
11:30~14:00	名雲	上野	野村		フロア清掃担当者
	南女	松沢	長富女	石川	
14:00~16:30	和田	上村	湯浅賢		フロア清掃担当者
	清水女	渡邊	韓	目黒	
16:30~競技終了	名雲	上野	野村		フロア清掃担当者
	松沢	升川女	長富女	石川	
	荻野女	中島女			
レセ会場準備指揮	和田				

お弁当係

チーフ: 城副委員長

11:00~14:00	石谷	田中さつき
-------------	----	-------

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。
- * 競技会終了後、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: 選手控室左右に椅子2、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。
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)
- ・ 担当場所を決める。スタッフジャンパーを着用する。
- * 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。
- ・ 担当時間の中間と終了時に女子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修費がかかり、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。
- * 担当10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。
- * スペースができたなら丸テーブルを設置する。
- * 競技終了後、女子トイレのチェック、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。
- * 競技会終了後ジャンパー・腕章・メガホンは倉庫に返す。

仕分け

チーフ: 吉田副委員長

9:00～ラテン終了	吉田三	橋田	橋本	木村
S開始～16:00	川合	谷	木村	
15:50～競技会終了	吉田三	谷	橋本	川合

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セクション前まで。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。同じセクションは全部の種目を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。
- * 次のセクション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。

採点回収

チーフ: 鈴木久美子

9:00～ラテン終了	和多	宇田川	住江
	山本美雪	原田	
12:45～16:00	田村(法)	嶋田(法)	今井(法)
	荻野(法)	中島(法)	
16:00～競技会終了	池上	馬場	村山
	坂本	大久保	

- * 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。
- * 午後前半担当者は12:55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。
- * 午後後半担当者は15:50に本部席採点管理に集合する。午後前半と午後後半は切りのいいところで交代する。チーフの指示に従う。

選手係

チーフ:河村実務委員
佐藤副委員長

9:00～ラテン終了	河村	房州	綿引	高橋	
	園田	高山	大関	西堀(学)	田中(学)
12:45～16:00	河村	房州	綿引	高橋	
	直野	高山	湯浅(法)	隈元(法)	
16:00～競技会終了	河村	房州	綿引	高橋	直野
	高山	西堀(学)	田中(学)	湯浅(法)	隈元(法)

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

前日準備	西谷	土田	
当日準備	西谷	土田	
プラカード回収	海老名	島貫	
花配布	織田	田中公代	

準備: プラカード、ジャッジボードを準備する。
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。
- * 詳細は河村さん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。
- * 午後前半担当者は午後開始15分前に選手係席に集合して河村さんから説明を受ける。
- * 午後後半担当者は15:50に選手係席に集合して、切りのいいところで前任者から引き継ぐ。
- * 競技会終了後、プラカード、ジャンパー、ジャッジボードを倉庫へ返す。

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、来賓席にテーブルクロスを掛ける。
- ・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。
 - ・織田さん田中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
- ・競技会終了後、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。

配布／掲示

チーフ:伊藤実務委員

9:00～ラテン終了	伊藤	蛭間	渡邊	遠藤(学)
12:45～16:00	大箸	井上	綱澤	
16:00～競技会終了	川合	蛭間	遠藤(学連)	

審査員誘導

チーフ:鈴木副委員長

8:30～12:10	大久保	木口
12:45～16:00	大久保	戸田
16:00～競技会終了	大久保	戸田

準備: 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
- ・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、
- ・各セクション表示場所に種目別に貼る。セロテープ使用。
- ・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。
- * 大箸さん、井上さん、綱澤さんはラテン表彰式終了後に結果発表掲示板前に集合、伊藤さんから説明を受ける。
ラテン担当と共に模造紙をスタンダード用に貼り替える。
- * ラテン終了後、午前担当と午後前半担当はスタンダードのヒート表を張り出す。

準備: 吉田副委員長からタイムテーブルを受け取る。

- * 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。
- * ラテンオナーダンスが終了したら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。
- * 大久保さんはスタンダード開始10分前に本部席隣審査員席で戸田さんに仕事内容を説明する。
- * スタンダード表彰式の間、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: 吉田三

サブ: 浦

11:30~13:00	浦友子	升川	田中(学)	岡田(学)	
17:30~競技会終了	浦友子	田代(学)	田村(法)	嶋田(法)	今井(法)

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: 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・トロフィーはレセプション会場に運び
展示する。