

大会等実施計画書

陸上競技場・補助競技場 (いずれかに ○)

1 申請者 団体名 _____

代表者名 _____ 電話 _____

2 大会名等 _____

3 期日・時間 平成 年 月 日 () 時 分～ 時 分
 事前準備 平成 年 月 日 () 時 分～ 時 分
 予備日 平成 年 月 日 ()

4 参加人数 (約)

幼児		小学生		中学生		高校生		学生		一般		計		総計
男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	

5 当日の運営について

大会責任者 _____ 所属 _____
 電話 _____

開錠時間 _____ 時 _____ 分 鍵板の数 () 受取責任者 _____

*両ゲート入り口の鍵 受取責任者 _____

*電気自動車の鍵 受取責任者 _____

項 目	責任者氏名	人数	内 容
施錠係			朝の開錠に立ち会って鍵を借り必要な場所を開錠し、終了後施錠して職員に連絡する。
器具係			借用する器具を責任持って現場に運ばせ使用后、収納し職員の確認をうける。
グラウンド 整理係			グラウンドが使用前の状態になるように注意し、砂場・砲丸ピットを整地してシートをかけておく。
場内外 整理係			スタンドと各利用部分の監督・整理にあたる。
観客整理係			場内・場外の観客の誘導・整理にあたる。
清掃係			陸上競技場・補助競技場の清掃管理に心掛けゴミを集め持ち帰るか、業者に委託し処分する。
駐車場係			駐車券の配布、車両の誘導をして駐車場の整理に当たる。

ゴミは持ち帰る ・ 清掃業者に委託 (どちらかに○)

6 利用機器

機器名	要・不要	責任者名	機器名	要・不要	責任者名
写真判定機			コンピューター端末機 電光掲示板		

7 TV中継の 有 ・ 無

会社名 _____

連絡先電話番号 _____

準備期日 平成 年 月 日 () 時 分～ 時 分

8 仮設電話番号 [_____]

9 入場料金と入場券の販売についての主な問合せ先

発売連絡所 _____

発売先電話番号 _____