

# 大会等実施計画書（体育館・サブ）

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・観客数 (約) \_\_\_\_\_ (人)

| 区分 | 幼児 | 小学生 | 中学生 | 高校生 | 学生 | 一般 | 合計 | 観客数 |
|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|-----|
| 男  |    |     |     |     |    |    |    |     |
| 女  |    |     |     |     |    |    |    |     |
| 計  |    |     |     |     |    |    |    |     |

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 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。 |
| 器具整備係  |       |    | 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。     |
| フロア整理係 |       |    | フロアが使用前の状態になるようにする。                     |
| 場内外整理係 |       |    | 観客席と各利用部分の整理・整頓<br>利用者の監督・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    |       |    | 体育館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 諸室の利用 有 ・ 無 【 大会運営室2 ・ 審判員控室 】

7 冷暖房の利用 有 ・ 無 【 : ~ : 】

8 放送設備の利用 有 ・ 無 【 有線 ・ ワイヤレス ( 本) 】

9 TV中継の状況 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

10 仮設電話 有 ・ 無 電話番号 [ \_\_\_\_\_ ]

11 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 \_\_\_\_\_

発売期日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

12 その他参考事項 \_\_\_\_\_