

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 年 月 日 () 時 分～ 時 分
 事前準備 年 月 日 () 時 分～ 時 分
 予備日 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。
フロアー 整 理 係			フロアー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 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 ・ 審判委員控室 】
- 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 年 月 日 () 時 分～ 時 分

10 仮設電話番 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 _____

発売先期日 年 月 日

12 その他参考事項