

大会運営要領事前準備確認シート

大会名【	】
期 日	令和 年 月 日 ()

担当

・事前準備、手配、確認事項

NO.	項 目	内 容	依頼先・担当	確 認
1	案内発送準備	大会内容、発送先確認 ※事務局との打ち合わせ		
2	優勝カップ所在	前年度優勝(各種目)を確認し、所在を確認。		
3	参加者確認	種目別、資格(年齢)、所属等確認		
4	試合方法・組合せ	参加数に応じ、試合方法を決定 前年度の成績を基に組合せ		
5	ドロー印刷	個人戦:ペア数+本部席用(掲示用拡大版2枚含む) 団体戦:チーム数×2+本部席用(〃)		
6	賞品等手配確認	予算は参加料の枠内。参加賞、賞品、昼食確認 参加賞: 賞 品: 昼 食:		
7	傷害保険	例外(中学大会・市民大会)を除き保険は掛けない。		
8	備品、賞状確認	備品:スコア用紙、ボード、筆記具、ボール等の確認 賞状:必要枚数の有無確認		
9	コートの鍵借用	前日までに管理人室より鍵を借用。 当日役員集合時間 《 : 》		
10	その他	担当役員(会長・副会長・競技部員)の出欠把握 お茶、氷等の準備確認		

・大会当日担当など

NO.	項 目	内 容	担 当
1	大会開催可否決定	基本的には、7:00に決定する。状況により対応。	
2	会場設営	コート整備、ネット張り、本部席設営(机、ボール、マイク、スコア用紙、ドロー用紙、団体戦はオーダー表等)	
3	本部席	受付、参加料徴収 試合進行、案内及び記録、お茶等の接待	
4	開会式	典 礼 開会宣言 優勝杯返還 主催者挨拶 競技上の注意 ※審判長	
5	閉会式	賞状書き ※早めに準備 典 礼 成績発表及び表彰 主催者講評 閉会宣言	
6	片付け	クラブハウス内清掃(空き時間に行う)・本部席・コート	
7	その他	鍵の返却 報道関係へ結果報告(中日・地方紙) 予備日予約の取り消し(許可書持参) 会計(金銭支払い、収支報告書記入・提出)	

☆主な手配先