

令和5年度全国高等学校総合体育大会 テニス競技

運營業務必携

総務

総合受付

弁当

コート整備

練習会場

救護

2023年度全国高等学校総合体育大会 北海道実行委員会
北海道高等学校体育連盟テニス専門部

所属		氏名	
----	--	----	--

総務

★テニス会場における競技進行のサポート全般の係

- ・全国常任委員、レフェリー、アシスタントレフェリーと進行状況の連携
- ・総合案内、コート会場、式典、救護の役員との連携
- ・総務内各系の掌握・連携・調整・指示、出欠の全体管理
- ・来賓・報道関係者・視察員等外部との対応
- ・弁当・メーカー等・業者への対応、外部からの問い合わせ・連絡の対応
- ・備品、物品等の管理
- ・各種会議の準備
- ・各系の補佐
- ・歓迎袋配布対応
- ・賞状筆耕に関すること
- ・その他不測の事態に対する対応
- ・インターハイ実行委員会事務局と連絡、相談、打ち合わせ

2023（R5） 全国高等学校総合体育大会 テニス競技

総合案内受付マニュアル（必携）

総合案内受付所

1. 日程（業務）について

（苫小牧会場）

7月29日（土）	9:00～	「歓迎袋」の封入作業
7月30日（日）、31日（月）	9:00～	緑ヶ丘テニスコートの会場設営
8月1日（火）		
～	7:00～	受付・案内業務（団体戦）
8月3日（木）		
8月4日（金）		
～	7:00～	受付・案内業務（個人戦）
8月7日（月）		
8月8日（火）	8:30～	後片付け作業

（千歳会場）

総合受付係役員（教員）

8月1日（火）	7:00～15:30	受付・案内業務（団体戦）
8月4日（金）、5日（土）	7:00～15:30	受付・案内業務（個人戦ダブルス）

総合受付係補助員（生徒）

7月31日（月）		
北広島高校の生徒	8:00～11:00	練習会場・駐車場係教員の補助、その他
千歳高校の生徒	14:00～17:00	千歳会場の設営、最終点検
8月1日（火）	7:00～15:30	受付・案内業務（団体戦）
8月3日（木）	8:00～12:00	個人戦ダブルス受付の準備
8月4日（金）、5日（土）	7:00～15:30	受付・案内業務（個人戦ダブルス）

2. 集合・服装（全員）

- (1) 集合 補助生徒・役員（教員）は、「打合せ開始」時刻には、総合受付案内所のテントに集合する。荷物置き場は、テントの隅になるので、貴重品の自己管理を徹底する。また、所持品の量や取り扱いにも気をつける。

- (2) 服装 補助生徒：配布済みのTシャツ・私物のハーフパンツ、ジャージ等
靴は運動靴で、帽子を着用するならば、配布した帽子を着用してください。
役員（教員） 配布済みポロシャツ、私物のハーフパンツ またはジャージ、綿パンツ等

3. 総合受付係の準備

(1) 朝の準備

- ・ 7:00 に、テントを立て、受付業務を開始できるように準備する。
前日までの引き継ぎ事項を確認、情報共有し、物品の準備や役割分担等の打合せを行う。
役員、補助生徒とも、非常に限られた人数なので、昼食・休憩等は様子を見ながら割り振りする。
- ・ 7:30 ころから、受付業務（メディカルチェックシートの確認、IDカードの配布等）スタート。
- ・ 15:30 ころには、物品等の片付けを行い、業務の振り返りを行いながら翌日に引き継ぐ。

(2) 準備物一覧

- 来賓・大会役員名簿
- 選手・監督名簿（学校名）
- 個人戦用・サインインリスト
- メディカルチェックシート保管箱・袋・ホチキス
- メディカルチェックシート①と②の予備
- 応援生徒用IDカード 受付名簿（1）（苫小牧会場のみ）
- 報道取材関係者用IDカード 受付名簿（2）
- 報道ハンドブック（報道取材関係者に配布）
- 大学関係者用IDカード 受付名簿（3）
- 遺失物・拾得物記録簿・受け渡し表
- プログラム
- プログラム販売チェック表
- 個人戦参加選手・監督引率教員用 IDカード
ゼッケン
歓迎袋
- 本部連携用PC（1～3台）
- 現金管理箱
- 大会参加料領収書
- 大会プログラム代金領収書
- おつり
- 練習会場一覧・練習会場への行き方（地図）
- 役員・補助生徒出欠簿

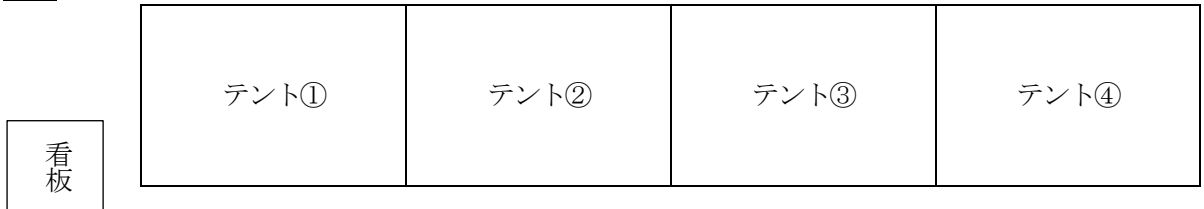
(3) 当日の欠席連絡

所定のQRコードから、アンケートフォームを使って報告する。

(4) 全体の配置 (苫小牧会場)

サッカー場側

👉 入口



通路

看板

テニスコート側 👉

看板2枚くらいで
レイアウト図、
受付を促す案内

テント①…来賓・役員・報道取材・視察・大学関係者等受付

テント②～④…選手、監督、応援生徒受付

②→北海道・東北 (7 県)、関東 (8 県)

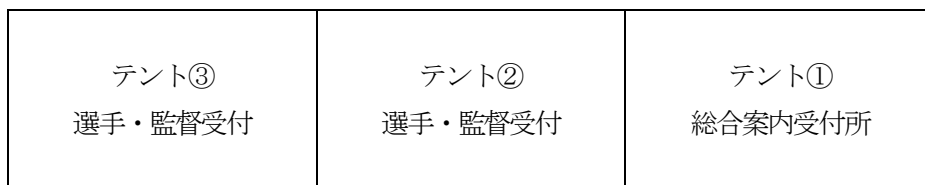
③→北信越・東海 (9 県)、近畿 (6 県)

④→中国・四国 (9 県)、九州 (8 県)

テント①に、プログラム販売・遺失物受付ブース設置、PC 設置

A3大、ラミネートで、
各受付①～④の表示

(千歳会場)



← 本部プレハブ



大きな木

クラブハウス

青葉公園庭球場入り口

A3大、ラミネートで、
各受付①～③の表示

テント①…来賓・役員・報道取材・視察・大学関係者等受付

テント②～③…選手、監督、帯同生徒受付

②→北海道・東北 (7 県)、関東 (8 県)、北信越 (5 県)

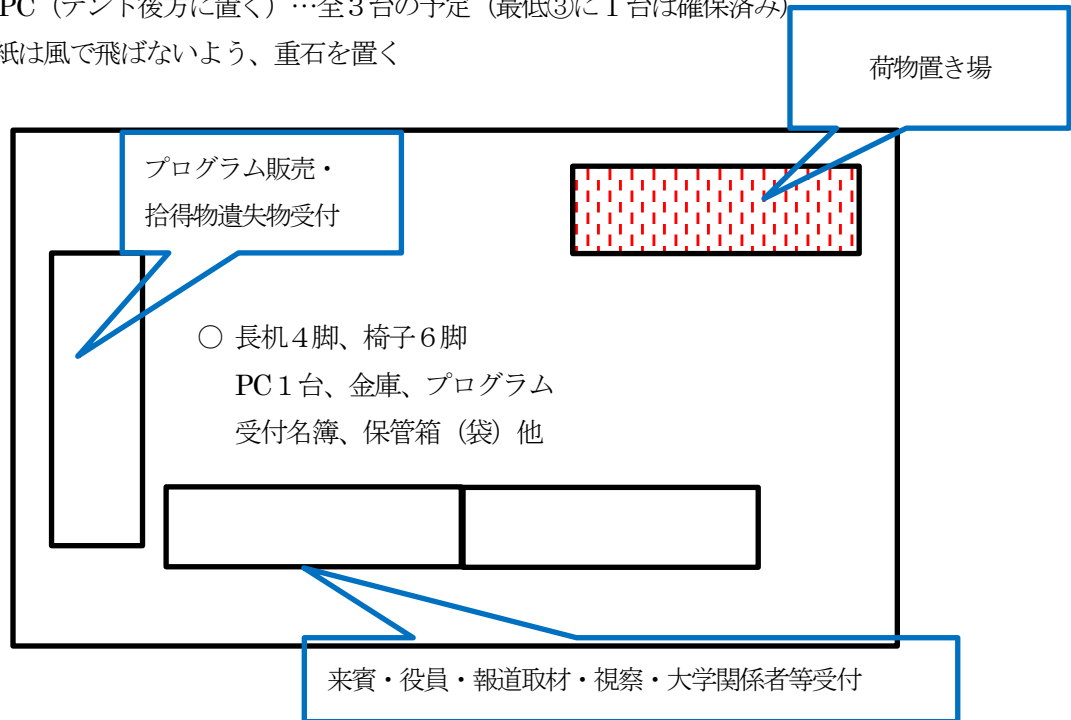
③→東海 (4 県)、近畿 (6 県)、中国・四国 (9 県)、九州 (8 県)

テント①に、プログラム販売・遺失物受付ブース設置、PC 設置 (個人戦の日は②)

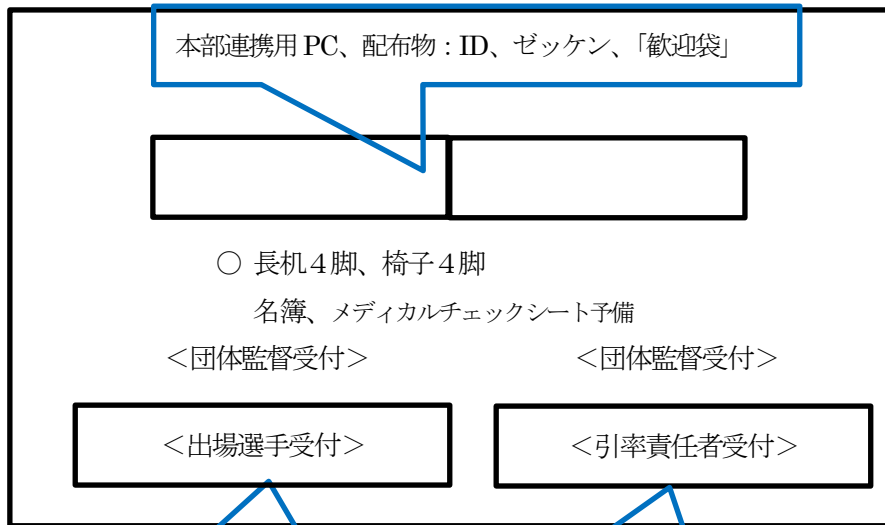
☆テント内レイアウト拡大図

- ・①テント用受付用 PC… (1 台おけたら置く)
- ・②～④テント用 PC (テント後方に置く) …全 3 台の予定 (最低③に 1 台は確保済み)
- ・番号記入する用紙は風で飛ばないように、重石を置く

テント①



テント②～④



【全選手：シングルス・ダブルス各種目初日のみ】

- ・個人戦：受付簿にサインインをを求める (個人戦 各種目の初日に1度)
- ・メディカルチェックシート②回収 (毎日)

【個人戦から参加する選手：初回のみ】

- ・メディカルチェックシート①回収
- ・歓迎袋 ID 校名ゼッケン を配布

【個人戦から参加する引率責任者：初回のみ】

- ・引率責任者用 ID
 - ・大会参加料の領収書
 - ・プログラム代金の領収書
 - ・引率責任者用の歓迎袋
- 以上を配布する。

4. 総合受付係の業務内容

(1) ①では、外来者で、IDカードを持っていない方に、受付名簿に記載のうえ、IDカードを発行します。主に来場が予想されるのは以下の方です。

競技・運営役員（北海道高体連テニス部）、選手・監督（団体戦・個人戦出場者および団体戦監督）、実行委員会（行政事務局）、大会役員（全国常任委員・各都道府県委員長・テニス協会）、報道取材、大学関係者、来賓（日本テニス協会・読売新聞社・NHK・協賛社）、メーカー視察員（06 大分県・07 広島県）

【大学関係者（いわゆるスカウトです） 受付手順】

- 1) 名刺を2枚もらう（1枚はIDとして使用、もう1枚は日付を記載して受付で保管）
- 2) いただいた名刺をIDカードホルダーに入れて渡す。
- 3) 名刺をもとに、受付名簿に記載する。

【報道関係者 受付手順】

- 1) 名刺を2枚もらう（1枚はIDとして使用、もう1枚は日付を記載して受付で保管）
- 2) いただいた名刺をIDカードホルダーに入れて渡す。
- 3) 名刺をもとに、受付名簿に記載する。

（苫小牧会場のみ）

【応援選手 受付手順】 …大会出場はしないが、出場校のチームメイト等（同地区の選手も含む）です。

- 1) 応援生徒用のIDカードを渡し、受付名簿に記名してもらいます。

* IDカードは、会場を離れる日に、総合受付に返却してもらうよう案内します。

* 大会プログラムは、1冊 1,500円で販売します。

【来賓・大会役員・視察他 受付手順】 …本来は受付不要です。大会プログラムは別途お渡しします。

- 1) IDカードはすでに持っているので、名前を聞く。
（当日来場してIDカードを持っていない人は、名前を確認し、受付で保管しているIDを渡す）
- 2) 印刷してある一覧表の名前にチェックする。

* お土産等をいただいた場合は、必ず氏名・連絡先等を聞いてメモを取り、先生に預ける。

(2) ②～④では、各地区に分かれ、監督（又は引率責任者）、応援生徒の受付（苫小牧のみ）を行います。

- 1) 団体戦 8月1～3日

【8月1日の業務<団体戦初日>】

（業務内容）団体戦出場選手から以下を回収します。

- ・メディカルチェックシート①（大会参加日の初日のみ提出：既往症について）
- ・メディカルチェックシート②（試合出場日は毎日提出：本日の体調について）

2種類を学校毎に集め、選手名簿にチェックする。回収後、救護系の先生に渡す。

（注意事項）

※団体戦の出場チームの個人戦のみに出場する選手の分のチェックシートは**受付しない**。「①②とも

に、個人戦の初日に提出をお願いします。IDがないと入れないエリアがありますので、既に配布済みのIDを首から下げて会場に入るよう伝えて下さい。」と伝える。

※(苫小牧会場のみ) 団体戦の出場チームの中で、IDを持っていない応援生徒が来た場合は、「応援生徒用のIDを発行しますので、ここに名前等記入させて下さい」と伝え、**応援生徒用ID管理簿**に記入し発行する。

※他校の個人戦出場のみ選手が受付に来た場合、「本日、試合がない方は受付できませんので、①②ともに今日は受取することはできません。自分の試合の初日に提出をお願いします。(ここから先は、苫小牧会場のみ) 帯同生徒のように、チーム選手・応援生徒場所で応援したい場合は、応援生徒用のIDを発行しますので、ここに名前等記入下さい」と伝え、**応援生徒用ID管理簿**に記入してもらう。

※混んでいる朝の時間は、応援生徒用IDの発行は後回しにして、選手受付を最優先にする。

*団体戦は、監督にオーダーをFORMSで提出してもらい、本部から出力したオーダー用紙の確認をもってサインインに代えます。個人戦では、種目ごとに選手本人のサインインが必要です。また、選手は、毎日のメディカルチェックシート②の提出を忘れがちですが、このチェックシート②がないと当日の試合に参加できません。提出を促し、忘れた選手には予備の用紙を渡しその場で記入してもらうなど、必ず出させる対応をお願いします。

【8月2日、3日の業務<団体戦決勝まで>】

- ・団体戦出場校のメディカルチェックシート②のみを学校毎に集め、選手名簿にチェックする。回収後、救護係の先生に渡す。
- ・この日も個人戦のチェックシート①②は受付しないこと。

2) 個人戦 8月4日～7日

(業務内容)

- ・個人戦のみ出場校の引率責任者に以下のものを配布する。

「引率責任者ID、大会参加料の領収書、プログラム代金の領収書、引率責任者用の歓迎袋」

- ・選手からは、メディカルチェックシート①(大会を通じて1回)および②(毎日)の回収と、各種目の初めに1回**サインイン**をしてもらう。個人戦のみに出場する学校の選手には、初回受付時に、以下を配布する。

「選手個人のID、選手用歓迎袋、校名ゼッケン」

【個人戦初日、8月4日】

<苫小牧緑ヶ丘会場 個人戦：男子シングルの全てと、女子ダブルスの1R9～1R16に関わる選手>

<千歳青葉会場 個人戦 女子ダブルスの1R8 迄と 1R17 以降に関わる選手>

- ・団体戦と違い、引率責任者と選手が、一緒にテントに来なかった場合は、「本日は、チェックシート②の提出の他に、試合のサインインがあるため出場選手に直接、受付に来るよう伝えて下さい。」と伝える。

※絶対、当該選手が直筆で**サインイン**すること。ダブルスは選手2名必要。

※メディカルチェックシートは、回収後、救護係の先生に渡す。

各テントでは、引率責任者と出場選手を分けて受付する。

<引率責任者>

個人戦のみに出場する学校の引率責任者には、「引率責任者 I D、**大会参加料の領収書、プログラム代金の領収書、引率責任者用の歓迎袋**」を渡す。(団体校には、監督連絡会で全て配布済み、受付は必要ありません。)

<個人戦の出場選手は以下の、A～Cの選手のどれかに該当する。>

A) **団体戦出場校の団体登録選手で、かつ個人戦も出場する選手**の場合

監督連絡会にて、引率責任者・選手ともに、I D、校名ゼッケン、歓迎袋を配布してあります。メディカルチェックシート①も提出済みなので、**メディカルチェックシート②のみを回収**し、選手名簿にチェックして保管します。

個人戦は、種目毎に1度、サインインが必要です。ドロー番号と名前を聞いてサインイン用紙を渡し、選手本人にサインさせてください。ダブルスは選手2名必要。

B) **団体戦出場校で、個人戦のみに出場する選手**の場合

監督連絡会にて、引率責任者と選手ともに、I D、ゼッケン、歓迎袋を配布しており、メディカルチェックシート①は未提出なので、**メディカルチェックシート①②を共に回収**し、選手名簿にチェックして保管します。

個人戦は、種目毎に1度、サインインが必要です。ドロー番号と名前を聞いてサインイン用紙を渡し、選手本人にサインさせてください。ダブルスは選手2名必要。

C) **団体戦に出場していない、個人戦のみに出場する選手**の場合

学校名、名前を聞いて、I Dカード・校名ゼッケンを配布し、歓迎袋を渡します。

その上で、メディカルチェックシート①(大会参加初日のみ提出)と、メディカルチェックシート②(試合出場日毎提出)の2種類を回収し、選手・監督名簿にチェックして、保管します。

個人戦は、種目毎に1度、サインインが必要です。ドロー番号と名前を聞いてサインイン用紙を渡し、選手本人にサインさせてください。ダブルスは選手2名必要。

※③のテントのPCに、サインインが終わった選手にチェックを入れるファイルがありますので、随時チェックをしてください。競技進行係がそれを遠隔で確認します。

【個人戦2日目、8月5日】

注意事項 ※男子ダブルス初日です。前日にペアのうち片方だけシングルス参加で、受付が終わっている選手がいる可能性があります。ペア両方の確認を怠らずにしてください。

※女子シングルス初日です。団体戦にも、女子ダブルスにも出場しない選手の受付があります。

<緑ヶ丘会場 個人戦：女子シングルスのと、男子ダブルスの1R9～1R16に関わる選手>

<千歳青葉会場 個人戦 男子ダブルスの1R8迄と1R17以降に関わる選手>

A) **団体戦出場校の団体登録選手でかつ(個人戦も出場する選手、昨日に既に出場している選手)**の場合

監督連絡会にて、引率責任者と選手ともに、I D、校名ゼッケン、歓迎袋を配布あります。メディカルチェックシート①も提出済みなので、**メディカルチェックシート②のみを回収**し、選手名簿にチェックして保管します。

別種目の個人戦が始まるので、選手はサインインが必要です。ドロー番号と名前を聞いてサインインリストを渡し、選手本人にサインさせてください。ダブルスは選手2名必要。

B) 団体戦出場校の個人戦のみに出場する選手で、昨日出場していない選手の場合

監督連絡会にて、引率責任者と選手ともに、ID、校名ゼッケン、歓迎袋を配布しており、メディカルチェックシート①は未提出なので、メディカルチェックシート①②を共に回収し、選手名簿にチェックして保管します。

別種目の個人戦が始まるので、選手はサインインが必要です。ドロー番号と名前を聞いてサインインリストを渡し、選手本人にサインさせてください。ダブルスは選手2名必要。

C) 団体戦に出場していない、個人戦のみに出場する選手で、昨日の個人戦に出場している選手の場合

昨日に、ID、校名ゼッケン、歓迎袋を配布しており、メディカルチェックシート①は提出済みなので、メディカルチェックシート②のみを回収し、選手名簿にチェックして保管します。

別種目の個人戦が始まるので、選手はサインインが必要です。ドロー番号と名前を聞いてサインインリストを渡し、選手本人にサインさせてください。ダブルスは選手2名必要。

D) 団体戦に出場していない、個人戦のみに出場する選手で、昨日の個人戦にも出場していない選手の場合

学校名、名前を聞いて、IDカード・校名ゼッケンを配布し、歓迎袋を渡します。

その上で、メディカルチェックシート① (大会参加初日のみ提出) と、メディカルチェックシート② (試合出場日毎提出) の2種類を回収し、選手・監督名簿にチェックして、保管します。

別種目の個人戦が始まるので、選手はサインインが必要です。ドロー番号と名前を聞いてサインインリストに、選手本人にサインさせてください。

※③のテントのPCに、サインインが終わった選手にチェックを入れるファイルがありますので、随時チェックをしてください。競技進行係がそれを遠隔で確認します。

【個人戦3日目、個人戦最終日（8月6日、8月7日）】

8月6日、8月7日は、メディカルチェックシート②のみを回収して、チェック、保管をお願いします。

5. 各種問い合わせ等の対応について

様々な問い合わせがあると想定されますが、(たとえ親切心からでも) 答えてしまうと混乱を招く恐れがあるため、「責任者ではないので答えられません」と回答し、担当の部署、先生方に振るようになしてください。

(1) 会場のレイアウト図はよく見て覚えておいてください。

(2) 場合によっては、来賓・役員等を、⑩本部や、⑥控所に案内して貰う場合があります。

(3) ②～④テントに1台、本部連携用PCを用意しサインインの連携に使います。

もし、近隣の交通機関や施設・会場等を聞かれた場合、適宜活用し、丁寧に対応してください。

弁当引換係の業務概要

配食

JTB 担当者 [大溝 梨胡さん] 電話 [070-4015-5002]

業務概略

- ・7/29(土)～8/8(水)の間、選手・監督の事前申込者、役員・補助員へ弁当とお茶の配布を補助する。
(千歳会場は、8/1(火)、8/4(金)、8/5(土)の競技実施日のみ弁当とお茶を配布の補助業務を行う)
- ・納品・配布・回収は JTB 幹旋員、弁当納入業者と連携して行う。
- ・食べ終わった弁当の空箱を回収し、分別し、業者へ引き渡す。

準備(備品等)

[実行委員会]

苫小牧会場・・・テント(1)、長机(2)、パイプ椅子(4)

千歳会場・・・テント(1)、長机(2)、パイプ椅子(4)

[JTB]

衛生準備品(アルコール手指消毒剤、液体薬用石鹸、ウェットティッシュ)

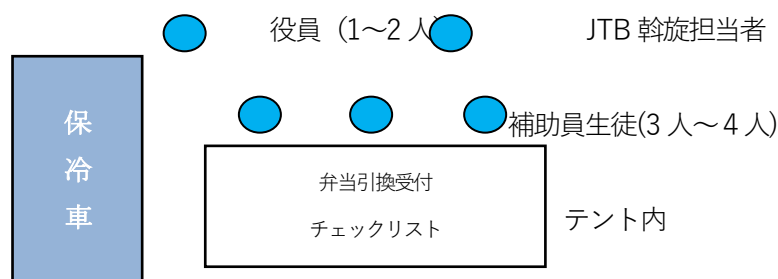
ゴミ袋(70L)、台ふき、ほうき・ちりとりセット、はさみ、マジック、ガムテープ、温度計(外気温)、放射温度計

[納品業者]

手さげビニール、ビニール袋

配食設置例

【弁当引換所】



業務詳細

弁当搬入(11:00 頃)

到着後 JTB 幹旋担当者

- 納品個数の受領確認(納品書への署名記入)
- 保冷車庫内の温度計測及び設定温度の確認
- 弁当個数のチェック
- 外気温、弁当(ごはん・おかず)の検温
- 弁当の検食を行い、異常の有無を確認

係の者は配布場所の準備、JTB 幹旋担当者の補助を行う。

弁当配布(配布時間 11:30～13:00) ※13:00 までに配布完了(時間厳守)

受付に JTB 幹旋担当者および担当役員が原則として各一人以上常駐し、連携して行う。

- (1) 弁当受取、引渡前に全員、手指をアルコールで消毒をする。
- (2) 補助員は弁当を受け取りにきた者を配布者リスト(選手用と補助員役員 2 種類)で確認して、チェックを入れる。

※選手用の場合、【お弁当申込内容確認書】又は【弁当変更依頼書】の回答文書が提示される。

その際に、

「お早めにお召し上がりください」 「弁当を直射日光の当たる場所に放置しないでください」 「14:00 までに弁当空き箱をお持ちください」 の 3 点を声掛けする。
--

- (3) 弁当納入業者へ必要個数を伝える。
なお複数ある場合は、手さげ袋または段ボールに入れる。
- (4) 弁当納入業者は取りにきた者に引き渡す。

※弁当をテーブルなどへの積置きはせずに、その都度、弁当運搬車から搬出してもらう。

※弁当空き箱を受け取る際には、弁当引渡業務を行わない。

行う場合は、その都度アルコール消毒をする。

※体調の悪い人(咳などチェック)や手指に怪我のある者については、弁当引渡し業務には従事させない。

※【**幹旋弁当(選手・監督用)**】と【**支給弁当(役員・審判員・補助員用)**】は異なるので注意。

【**幹旋弁当(選手・監督用)**】は保冷車から直接業者が配布する。

引渡し一覧に記載された個数と異なる場合は JTB 幹旋業者が申込内容の確認を行う。

発注誤りの場合は、別途 JTB が対応する。

※13:00 の段階で(係長)が審判控所へ行き、弁当をもらっていない生徒数を確認

※選手・監督から数の変更の申し入れがあった場合は【**弁当変更依頼書**】に記入してもらう。

※弁当・配布回収時の衛生管理、美化に配慮する。

※翌日の支給弁当数を配食センターに連絡する。(13:00 まで時間厳守)

弁当の空箱回収

- ・12:00 頃より弁当の空箱をもってくるので、受付で[学校名、名前、数量、係り名]を確認後、回収にあたる。
- ・弁当の空き箱とお茶を燃えるゴミとプラに分別し、ビニール袋に入れる。※詳細は説明
- ・14:00 頃から会場内や観客席、休憩所、控え所などに弁当空き箱、食べていない弁当が放置されていないかポリ袋をもって会場をまわり、現場に残っている弁当容器を回収する。
※食べていない弁当は原則として回収する。(会場にアナウンス)
- ・最終 14:00 までに回収し、弁当納入業者へ渡す。
(業者撤収後の空箱は設置してあるゴミ箱へ運搬する。)
- ・回収後活動場所周辺の美化、朝の集合場所で最終ミーティング(当日の反省、翌日の引き継ぎ事項の確認)を行って終了する。

クーラーボックス保管なし

出場校より問い合わせがあった場合、
「今年度、クーラーボックスの保管は行っていません。」と伝える。

役員・補助員向け弁当の連絡事項 ※下記内容の用紙を係の長へ配布する。

【役員・補助員用】

弁当引換時および食中毒予防等喫食上の留意点

スムーズな弁当引渡および食中毒予防のため、下記ご留意いただき、ご協力を賜りますようお願い申し上げます。

<弁当引換所>

- ・定められた引換時間の範囲で弁当の受け取りを行ってください。(11:30～13:00 厳守)
- ・弁当引換所においては、引換券はありませんが名簿による配布チェックを行っております。
代表がまとめて弁当を受け取ってください。
- ・弁当の空き箱は **14:00 まで**に回収所へお持ちください。
※ 食べていない弁当も、全て個数確認して回収させていただきます。

<食中毒予防>

- ・お弁当を受け取る際や召し上がる前には、必ず手洗いを励行してください。
- ・お弁当の消費期限は、**14:00 まで**となっておりますが、引換後はなるべく早めにお召し上がりください。
- ・製品の管理には万全を期しておりますが、お弁当の消費期限を過ぎた喫食は衛生管理上絶対におやめください。
- ・お弁当は、直射日光のあたるところなど高温多湿なところに放置しないようお願いいたします。

配食（弁当）補助生徒への連絡事項

- 1 身だしなみ（爪の長さ、髪の毛の長い生徒はまとめる）に気をつけましょう
- 2 ミーティングの時に健康チェックを行います
- 3 業務中に体調が悪くなったときは無理せずに必ず申し出て下さい
- 4 業務中は業務に集中（スマホ操作をしない）しよう
- 5 元気に挨拶（こんにちは おつかれさまですなど）、笑顔で対応、美味しく食べてもらいましょう
- 6 環境美化に留意

<実行委員会で用意するもの>

放射温度計、アルコール手指消毒剤、ウェットティッシュ、ゴミ袋、マジック、ボールペン、ガムテープ、
弁当変更依頼書、弁当引換記録表

コート整備係 必携

【基本事項】

- (1) 朝の集合時間には余裕をもって来るようにしてください。解散時刻は目安なので、多少変動します。
- (2) 昼食は支給されますが、11:30~14:00 に食べてください。食中毒対策で未食でも回収されます。
- (3) 当日、体調不良等による欠席は、専用の連絡フォームからお願いします。

【服装・持ち物】

- (1) 補助生徒Tシャツ（グリーン） ※当日に配布される場合は、配布後すぐに着替える
- (2) 下は私物ハーフパンツ、ジャージ、ウォームアップ等、靴はテニスシューズ、ランニングシューズ、スニーカー等
- (3) タオル、ドリンク等は各自持参 ※貴重品は持ってこないようにしてください。
※気温が低い日や雨天時は雨具等の着用を認めますが、華美な服装は禁止

【業務内容】

1. 朝のミーティング（8：00開始）

出欠確認・・・FORMS にて入力すること。欠席の場合、自分の業務は誰かに割り振られるため入力は早めに！

2. 朝の準備（朝の公式練習終了後8：45頃、ミーティングで確認）

(1) スコアボードの設置

※インハイ TV 撮影の影響で、向きと位置がいつもと違います。黒いビニールテープが固定するカラビナの中央に来るように取り付けて下さい。

(2) シングルスポールの配置（ネット付近）

(3) 常設セットの設置（審判台下）

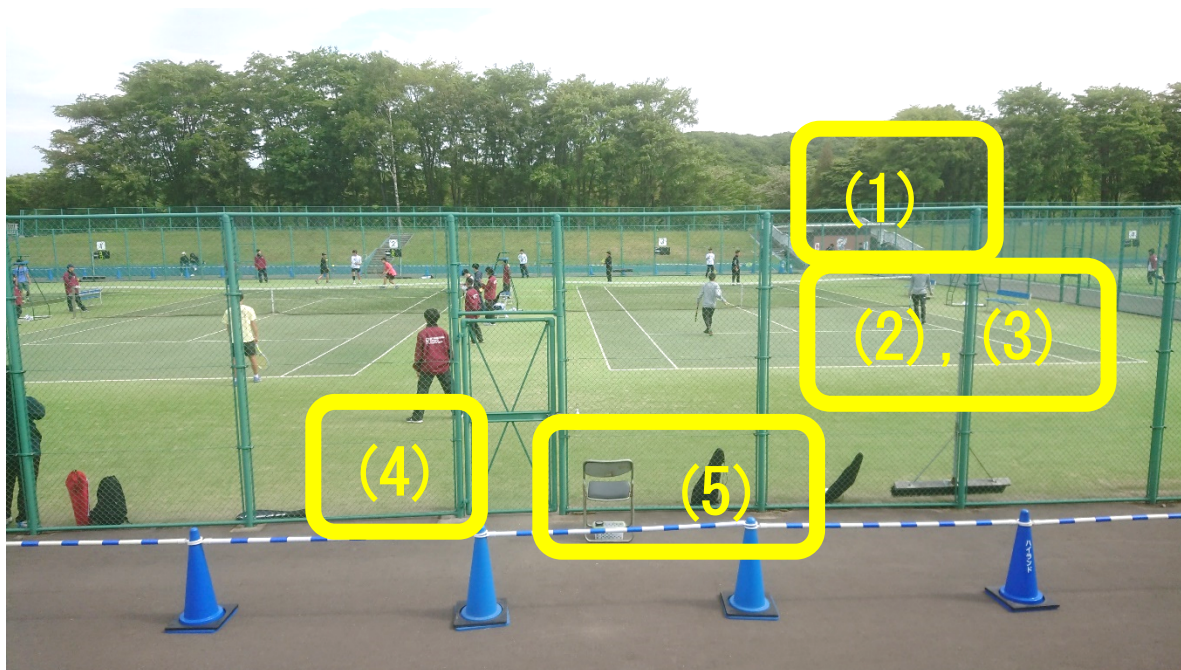
(4) タオルかごの設置（審判台延長上）

(5) R U用の椅子の設置（コート外のドア付近）

※必要な物品は本部から持って行く。

※初日のみベンチ移動（審判台横）します。

<コートイメージ図>



<(3)常設セットのイメージ>



<(4)タオルカゴの置き場所のイメージ>



2. 試合中 (9:00~)

(1) コートブラシがけ (試合終了後、選手挨拶後)

※次の試合がすぐ入ることもあるので、選手の邪魔にならないようにも、速やかに実施すること。

※人が足りている時は半面ずつ分かれてやりましょう。

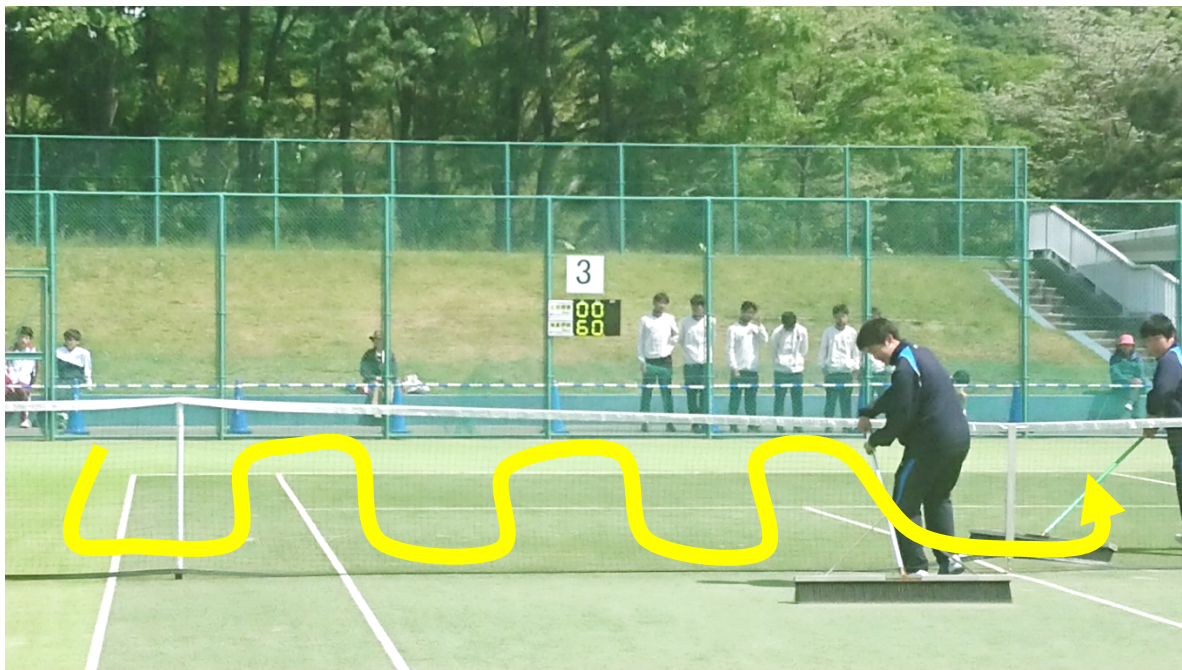
※ブラシが跳ねないように、ジグザグにまんべんなく、丁寧にかけてください。

(2) タオルかごの消毒

(3) その他CPから指示された事

※スコアボードのリセットをSCUが忘れていた場合等に、お願いすることもあります。

<コートブラシのかけ方のイメージ>



3. 大会後（～18:00） ※業務時間内に各日の試合が終了した場合

(1) コートブラシがけ

※ブラシが跳ねないように、ジグザグにまんべんなく、丁寧にかけてください。

(2) スコアボード他、朝に設置した物品の撤収

駐車場・美化係（苫小牧）必携

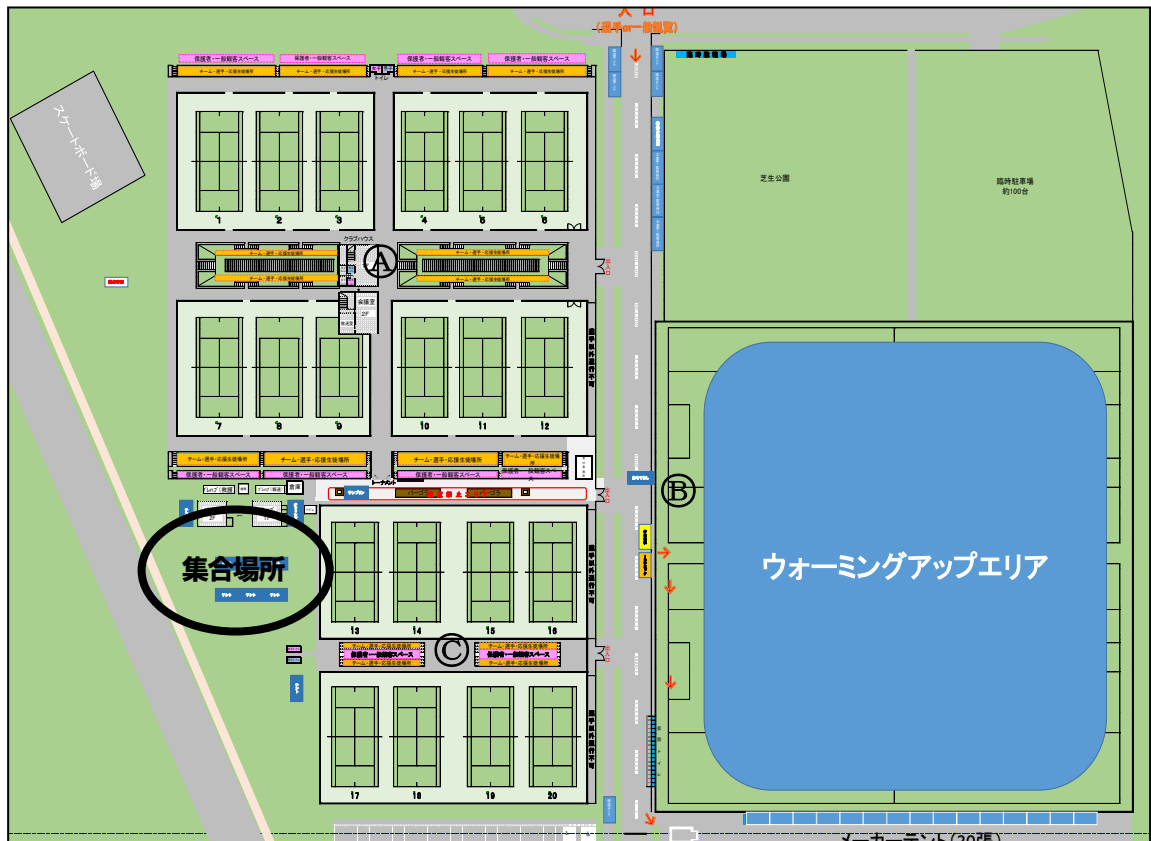
（1）駐車場一覧（苫小牧会場）

No.	駐車場所	割当	No.	駐車場所	割当
①	庭球場駐車場	来賓・大会役員 ・関係者	⑥	開成中学校グラウンド	一般観客
②	清水野球場駐車場(北側)	来賓・大会役員 ・関係者	⑦	ハイランドスポーツセンター (緑ヶ丘トマロ)	一般観客
③	陸上競技場横駐車場	選手・監督	⑧	苫小牧東高校 職員駐車場	業者・メーカー
④	少年野球場西側駐車場	選手・監督	⑨	金太郎池駐車場	テニス関係者 駐車不可
⑤	清水小学校グラウンド	一般観客	⑩	とましんスタジアム駐車場	テニス関係者 駐車不可

（2）地図 ①苫小牧会場



(3) 集合場所・配置



(4) 1日の流れ

7:00	・ 苫小牧東高校駐車場担当 → 現地集合 (連絡事項は内山亮太先生が伝達)
7:30	・ 苫東駐車場以外担当 → 集合 (緑ヶ丘集合場所) ①集合・出欠確認・業務内容・引継ぎ事項の確認 出欠状況を確認し、教員・補助員の人数により役割分担
7:40	②確認業務
~	補助員：競技場から駐車場までのごみ拾い、不審物チェック
8:10	教員：看板・のぼりの確認、警備員との連携 日本国旗、高体連旗、北海道、苫小牧市、日テ、読売旗の掲揚
8:10	③会場美化
~	補助員：プランター水やり、ごみ拾い、 消毒液 教員：会場不審物チェック
9:00	④IDチェック・不審者確認
~	補助員：IDをつけずに立ち入り禁止場所に入っている人を確認
15:30	見つけたら教員へ連絡 教員：補助員から連絡を受け不審者への対応
	※ 配置場所A~D (苫東駐車場)をローテーション
	①9:00~10:00 ②10:00~13:00 ③13:00~15:30
15:30	(苫東 7:00~10:00)

16:00	<p>⑤片付業務 補助員：駐車場から競技場までのごみ拾い、不審物チェック 教員：看板・のぼりの確認、警備員との連携</p> <p>⑥最終ミーティング 次の日の引継ぎ事項の確認</p>
-------	---

(5) 業務内容

【教員】(1日3人~4人)

- ①苫小牧東高校駐車場での対応 (常時1人張り付き、時間で交代します。)
役員以外の駐車禁止です。一般観客
- ②かんばん・のぼりの確認(破損・不備がないか確認)→破損等があれば交換・補修等
- ③補助員の指導(ごみ拾い・不審物チェック・水やり・IDのチェック・消毒液設置)
- ④問い合わせへの対応
 - ・地理的なことに関する質問→できる範囲で対応
 - ・競技に関する質問は対応しなくていいです→「担当ではないのでわかりません。」
- ⑤ID確認
 - ・IDをつけずに立ち入り禁止場所へ入っている人の対応
- ⑥不審者への対応
 - ・会場に不審な人物がいたら本部へ連絡→声をかけたり、その場にとどめる必要はありません。
どんな人物なのかを本部へ連絡してください。

【生徒】(1日5人~10人)

- ①かんばん・のぼりの確認(破損・不備がないか確認)→破損等があれば交換・補修等
- ②ごみ拾い・不審物チェック・水やり・IDのチェック

駐車場係（役員）・美化係（補助員）（千歳）必携

（１）駐車場一覧（千歳会場）

駐車場係（役員）の業務担当は、練習会場日の ⑫青葉公園多目的広場 のみ

※競技実施日（８月１日、４日、５日）の ⑫青葉公園多目的広場、および⑬千歳小学校グラウンド
の駐車場については、誘導のボランティアを別途配置します

No.	駐車場所	割当
⑪	青葉公園テニス場駐車場	来賓・大会役員・関係者
⑫	青葉公園多目的広場	選手・監督
⑬	千歳小学校グラウンド	一般観客
⑭	ダイナックスアリーナ駐車場（奥側一部のみ）	来賓・大会役員・関係者

・千歳会場全体図

駐車場係（役員）集合場所

⑫ 青葉公園多目的広場 入口付近



- ・コート拡大図
- 美化係（補助員）集合場所
- ③補助員テント付近



(3) 1日の流れ
駐車場係（役員）

<p>8 : 00</p>	<p>(8月2日、3日は7 : 45)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・⑫青葉公園多目的広場 担当 → 現地集合（連絡事項は田中宏治先生が伝達） 集合・出欠確認・業務内容・引継ぎ事項の確認 出欠状況を確認し、休憩時間等を打ち合わせ ・業務 選手・監督車両を⑫青葉公園多目的広場駐車場へ誘導 来賓・大会役員・関係者の車両を、青葉公園テニスコート駐車場へ誘導 （青葉公園テニスコート駐車場は、来賓・役員以外は駐車禁止） 一般観客の車両へは、千歳小学校グラウンドが観客用駐車場であることを伝え、 順路を説明
<p>17 : 00</p>	<p>(7月30日は16 : 00、7月31日は11 : 00 8月2日、3日は15 : 45)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・最終ミーティング 次の日への引継ぎ事項の確認

美化係（補助員）

7：30	<ul style="list-style-type: none"> ・美化係補助生徒 集合（集合場所 ③補助員テント付近） ①集合・出欠確認・業務内容・引継ぎ事項の確認 出欠状況を確認し、補助員の人数により役割分担 ②確認業務 競技場内や駐車場までの通路のごみ拾い、不審物チェック 看板・のぼりの確認、高体連旗等の掲揚 インハイ TV のカメラの保冷剤交換 ③会場美化 プランター水やり、ごみ拾い、消毒液設置 会場不審物チェック ④IDチェック・不審者確認 IDをつけずに立ち入り禁止場所に入っている人を確認 見つけたら教員へ連絡 ⑤片付業務 競技場内や駐車場までの通路のごみ拾い、不審物チェック 看板・のぼりの確認、警備員との連携
16：00	<ul style="list-style-type: none"> ⑥最終ミーティング 次の日の引継ぎ事項の確認

（4）業務内容

駐車場係【教員】（1日2人）

- ①青葉多目的広場入口での対応（常時1人は張り付き）
選手・監督の車両を、青葉多目的広場へ誘導する（駐車券にて確認）
（青葉多目的広場前の道路を、青葉公園テニスコートへ登っていこうとする車両を制止する）
（青葉公園テニスコート駐車場は、来賓・大会役員・関係者以外は駐車禁止）
来賓・大会役員・関係者の車両を、青葉公園テニスコート駐車場へ誘導する（駐車券にて確認）
一般観客の車両は、千歳小学校グラウンドが観客用駐車場であることを伝え、順路を説明
（国道36号線に面した入り口に大きな鳥居があります）
- ②問い合わせへの対応
 - ・地理的なことに関する質問→できる範囲で対応
 - ・競技に関する質問は対応しなくてよいです→「担当ではないので分かりません」

美化係【生徒】（1日6人～16人）

- ①看板・のぼりの確認（破損・不備がないか確認）→破損等があれば交換・補修等
- ②高体連旗等の掲揚、インハイ TV のカメラの保冷剤交換
- ③ごみ拾い・不審物チェック・プランター水やり・IDのチェック
- ④不審者への対応
 - ・会場に不審な人物がいたら本部へ連絡→声をかけたり、その場にとどめる必要はありません
どんな人物なのかを本部に連絡してください。

練習会場係 必携

0. 練習の種類の説明

・試合日当日の割り当て練習・・・基本は朝の 15 分程度の練習。(団〇〇や都道府県名) と表記してあり、色分けで男女を示してあります。

8月1日のみ2回戦から試合のチームが練習コート割に斜線で書かれており、30分間の練習後に千歳から緑ヶ丘への移動が発生しています。

・試合日前日までの割り当て練習

団体戦出場のチームは7月29日、30日、31日の都道府県名が割り当て練習です。

個人戦出場のチームは、8月2日、3日の都道府県名が割り当て練習です。

・フリーコート・・・7月30日より団体・個人を問わず出場学校名(男女別)で1時間借りることが可能。

※千歳会場で8月1日、4日、5日のフリーコートにおいて、性別・種目が指定されています。

試合のある選手は、割り当て練習以外でコート練習ができると、他の選手と不平等なためです。

1. 日程

(1) 割当練習の日程 (トラブルに対して、本部又は受付で対応する時間は()付けて記載します。)

◎印が付いている日は、下記に別途フリーコートの時間帯があります。

	苫小牧市緑ヶ丘公園庭球場	千歳市青葉公園庭球場	千歳市向陽台公園庭球場
7/29(土)	×	9:00~18:20	9:00~17:00
7/30(日)	9:00~17:00	9:00~15:00 ◎	◎
7/31(月)	8:30~12:30	9:00~12:00 ◎	◎
8/1(火)	(8:00~8:45)	8:00~8:45 9:10~11:10 ◎	8:30~11:00 ◎
8/2(水)	(8:05~8:45)	8:45~16:55	9:00~16:00
8/3(木)	(8:15~8:45)	8:45~16:55	9:00~16:00
8/4(金)	(8:10~8:50)	(8:10~8:50) ◎	◎
8/5(土)	(8:10~8:50)	(8:10~8:50) ◎	◎
8/6(日)	(8:05~8:45)	×	×
8/7(月)	(8:05~8:45)	×	×

(2) フリーコートの日程

	苫小牧市緑ヶ丘公園庭球場	千歳市青葉公園庭球場	千歳市向陽台公園庭球場
7/30(日)	×	9:00~17:00	9:00~17:00
7/31(月)	×	9:00~12:00	9:00~12:00
8/1(火)	×	11:00~16:30 男子専用	11:00~16:30
8/2(水)	×	×	×

8/3(木)	×	×	×
8/4(金)	×	9:00~17:00 個人男子ダブルス出場者	9:00~17:00 個人女子シングルス出場者
8/5(土)	×	9:00~17:00 個人女子ダブルス出場者	9:00~17:00 個人男子シングルス出場者

*上記の予定は、**試合進行や天候等によって、大幅に変更となる可能性もありますので**、ご承知おきください。

2. 業務内容

(1) フリーコートの予約受付

①予約開始時刻より、申し出があった学校の引率責任者に受付簿を渡し、学校名・代表者名・参加人数・連絡先を記入してもらう。

②使用するコートの案内をする。

*1時間単位とし、どの時間帯でも予約できるが、予約できるのは1つの時間帯のみとする。空いている場合、練習終了5分前を目途に、再度申請し連続で使用することができる。途中時間でも(11:25~12:00)のように切る。

*練習の開始時間から10分経っても来なければ、使用しないものと判断し、予約を取り消して、別の学校・選手が使用できることとする。

(2) 問い合わせへの対応

①周辺の地理に関する質問

分かる範囲で対応してください。

②競技運営に関する質問

無理に回答しなくて構いません。

わからないときは、「担当ではないので分かりません。」と教えてください。

施設に関する問い合わせは各会場の管理者へ、その他で解決が難しそうな問い合わせや要望等が出された場合は、緑ヶ丘：東(090-2070-1021)、千歳：田中宏治(090-9514-8460)まで連絡してください。

(3) 遺失物・拾得物の管理

遺失物が届けられたら、預かる前に「大会終了まで落とし主が現れなかった場合、警察への届け出は実行委員会に任せただけですか?」と確認する。

<YES の場合>

競技運営本部に届け、遺失物・拾得物記録簿を書いて保管してもらう。

(持ち主が現れたら「遺失物・拾得物記録簿」に署名してもらい、引き渡す)

<NO の場合>

「それではお手数ですが、警察へお届けください。」と答える。

(4) 片付け

その日の最終時間帯の学校に貸し出す際は、終了後コートブラシをかけ(コートが濡れている場合は不要)、ネットをゆるめて下さいとアナウンスしてください。シングルスポールはそのまま構いません。

「練習終了5分前です。片付けを始めてください。」とアナウンスする。

*フリーコート等で、最後の練習の際に片付ける選手がいない場合には、手分けをしてネットを下げてください。

3. その他

・緑ヶ丘会場では、業務を行う場所として、総合案内受付所をご利用ください。大会前の準備等もしておりますが、仲良くお使いください。*別紙会場図を参照

・千歳青葉会場では、業務を行う場所は、⑩練習コート受付テント になります。

・千歳向陽台会場では、業務を行う場所は、向陽台コートのクラブハウスになります。向陽台コートの鍵を千歳高校の田中宏治先生または前日の向陽台コートの練習会場係からあらかじめ受け取って所定の時間までに到着下さい。

(千歳高校の田中宏治先生は千歳青葉会場にいます) 終了後は、鍵を田中宏治先生に戻すか、翌日の向陽台コートの練習会場係に渡してください。

・緑ヶ丘会場のお弁当は、支給されます。会場に届く手はずになっていますので、好きな時間にお召し上がりください。

・千歳(青葉)のお弁当は、大会実施日である8月1日、4日、5日は準備されます。それ以外の日は、現金810円が支給されますので、別途準備下さい。

・千歳(向陽台)会場は、大変申し訳ございません。全ての勤務日において、練習コートのみ使用会場のため弁当配布がなく、現金810円支給となります。各自、持参ください。

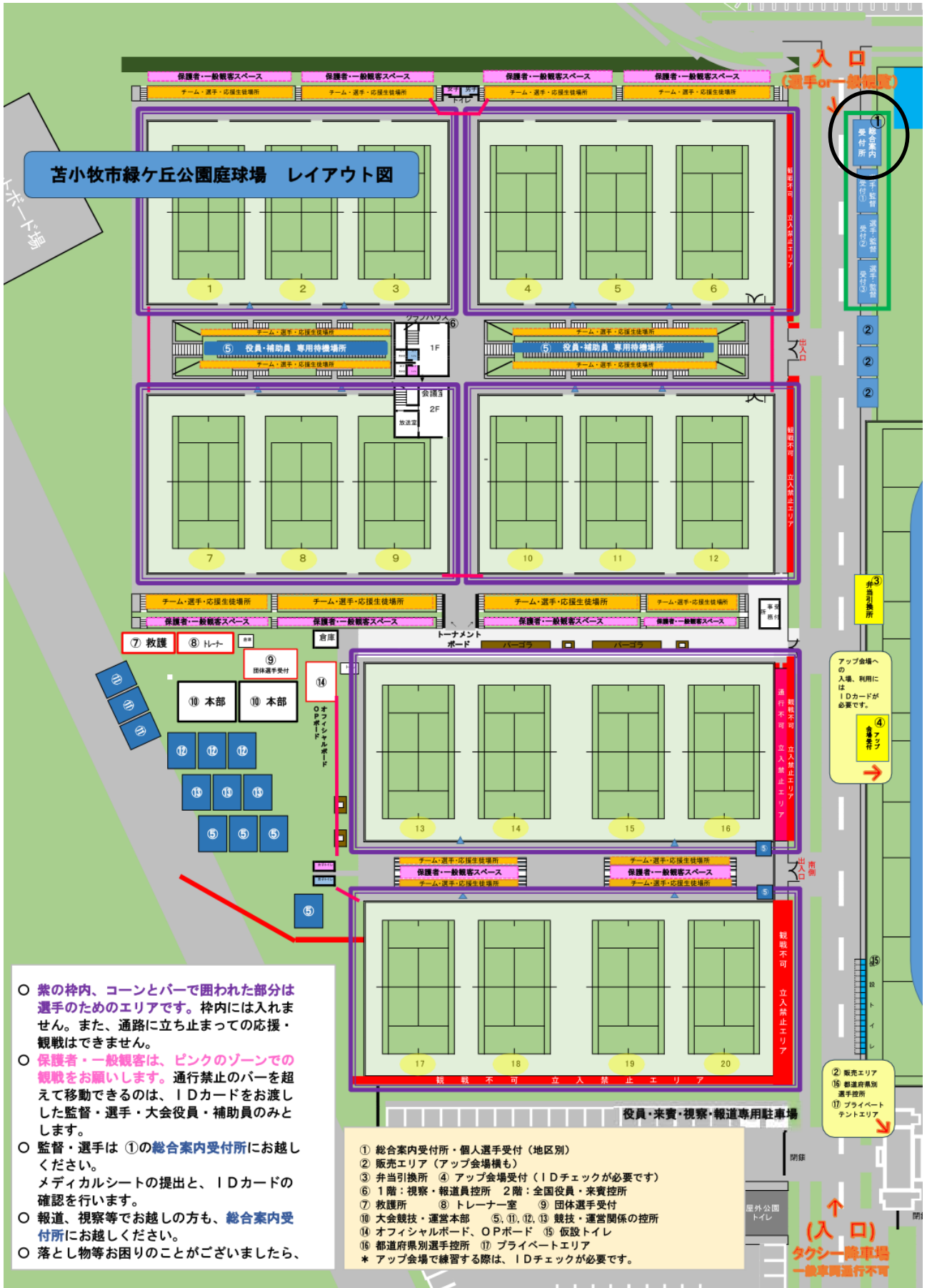
・万が一、傷病者が出た場合には、引率責任者等と協力して対処するよう、お願いします。

状況等を**「救護記録」**に残してください。また事務局 平賀(080-2572-9529)までご連絡ください。練習会場のみ会場日の場合、救護係の教員や医師、看護師は会場にはおりませんのでよろしくお願い致します。

・コートの外も大変な暑さが予想されます。こまめな水分補給を心がけ、体調管理にはくれぐれもお気をつけください。悪天候でも業務は無くならないと思ってください。

・練習コート係の皆様にはご負担をおかけしますが、より良い大会にするために、ご協力をよろしくお願い致します。特に、普段テニスと関わりのない方は、ご不明な点も多いかと思えます。会場担当まで気軽にお問い合わせ下さい。

苫小牧市緑ヶ丘公園庭球場 レイアウト図



- 紫の枠内、コーンとバーで囲われた部分は選手のためのエリアです。枠内には入れません。また、通路に立ち止まってる応援・観戦はできません。
- 保護者・一般観客は、ピンクのゾーンでの観戦をお願いします。通行禁止のバーを超えて移動できるのは、IDカードをお渡しした監督・選手・大会役員・補助員のみとします。
- 監督・選手は①の総合案内受付所にお越しください。医療シートの提出と、IDカードの確認を行います。
- 報道、視察等でお越しの方も、総合案内受付所にお越しください。
- 落とし物等お困りのことがございましたら、

- ① 総合案内受付所・個人選手受付（地区別）
- ② 販売エリア（アップ会場横も）
- ③ 弁当引換所 ④ アップ会場受付（IDチェックが必要です）
- ⑥ 1階：視察・報道員控所 2階：全国役員・来賓控所
- ⑦ 救護所 ⑧ トレーナー室 ⑨ 団体選手受付
- ⑩ 大会競技・運営本部 ⑪, ⑫, ⑬ 競技・運営関係の控所
- ⑭ オフィシャルボード、OPボード ⑮ 仮設トイレ
- ⑯ 都道府県別選手控所 ⑰ プライベートエリア
- * アップ会場で練習する際は、IDチェックが必要です。

(入口)
タクシー降車場
一般車両通行不可

救護

【業務内容】

1. メディカルチェックシートのチェック

- (1) 大会期間中の試合開始前に、競技に参加する選手が記入したメディカルチェックシートを回収し、チェック、声かけをする。
- (2) メディカルチェックシートは、抽選会後の郵送物にも同封の他、HP にアップされています。団体戦の分は監督会議でも一応配布予定。総合受付には予備を置いています。
- (3) メディカルチェックシートの種類について
 - ・メディカルチェックシート①・・・大会参加初日のみ提出
 - ・メディカルチェックシート②・・・試合出場日毎提出

2. 傷病者対応（応急処置及び救急搬送の手配）

- (1) 大会期間中、救護室においては原則として医師・看護師・救護係役員が、競技終了まで常駐し、傷病者に対応する。
- (2) 緊急を要する場合は、医師・看護師などが応急処置を行い、状況により医療機関の紹介および救急車による搬送手配を行う。
- (3) 救急車の出動依頼については、救護室の医師・看護師などの指示に従い、速やかに対応する。
→救護本部（苫小牧市実行委員会）に連絡・報告する。

3. 傷病者の記録・報告

- (1) 来室した全傷病者について、**「救護記録」**に記録する。
- (2) 傷病者に対して、医師などの指示による処置を行った場合**「救護台帳」**に記録をする。
- (3) 医療機関に搬送、または医療機関を紹介する場合。
 - ①傷病者等（傷病者とその同行者）の氏名・連絡方法などを聴取する。
 - ②傷病者が高校生の場合は、独立行政法人日本スポーツ振興センター災害共済給付金の請求に関わる申請書類（3枚1セット）を合わせて交付する。
 - ・**「医療等の状況」**
 - ・**「医療等の状況 接骨院等用」**
 - ・**「調剤報酬明細書」**
- (4) 医療機関を受診する傷病者の関係者に以下の3点について依頼する。
 - ①救急車搬送等の同行
 - ②受診後の状況及び処置結果についての連絡（総務本部リース携帯電話）
 - ③必要に応じて、当該都道府県選手団本部へ連絡
- (5) 医療機関への搬送、救急搬送があった場合は、救護本部に傷病者の氏名と同行者との連絡方法を伝える。
- (6) 練習会場での傷病者対応があった場合は、練習会場係から総務本部が報告を受け、対応する。

※重篤傷病者が発生した場合は、上記受入手段によらず、速やかに救護本部へ電話連絡する。

(7) 当日の業務終了後、**《取扱傷病者一覧票（救護室用）》**を集計して、**《1日の取扱い患者一覧表（救護本部用）》**を

作成し、道実行委員会へ報告する。（→道）

(8) 競技日程終了後、速やかに次の書類を整理し、道実行委員会へ報告する。（→道）

①**《競技種目別取扱い傷病者一覧表（救護本部用）》**

②救護所等設置状況報告書

4. 最終ミーティング（競技終了後、救護室にて）

①当日の反省・引き継ぎ事項の確認を行う。

②翌日のスケジュールの確認を行う。