

主な仕事内容

※各会場、総務・審判・競技を中心に全員で協力し運営する。

総務・・・①総務資料の準備

- ・対戦表(本部/掲示用) ・スコアシート ・試合結果報告書
- ・審判代受領書 ・校名表示 ・コート表示
- ②お金全般の管理(審判代) ③試合結果報告書の作成
- ④筆箱の管理 ⑤総務資料の引き継ぎ(翌日の総務まで)
- ⑥速報ページへの試合結果データの送信

審判・・・①各試合の審判割り振り・調整 ②審判代の支給

競技・・・①各会場の試合に支障がでないように配慮する

- ②当日の校名表示の整理・管理
- ③オーダー用紙をスコアシートへ貼り付ける

接待・・・①審判への湯茶接待(各試合のクォーター間)

- ②本部席に待機して雑務にあたる
- ③会場校の場合は校名表示、筆記用具(本部・T O用)の準備

※接待校はキーパー(氷入り)を2つ準備してください。

【会場校の先生方へ】

今年度より校名表示、コート表示及び筆記用具・テープ類の準備は会場校にお願いすることになりました。ご協力宜しくお願いします。
スコアシートやオーダー用紙、コート表示は、総務で準備します。
また本部・館内掲示用の対戦表等も準備します。

その他

- ・KBC 専門学校のパンフレットの管理
(自由に持っていけるように、会場玄関に置く。残部は2日目の本部席に持つてくること)
役員その他で連携して対処してもらうように宜しくお願いします。