

●到着時-----

- 1) 管理事務所に挨拶。グラウンド状況など利用に問題がないかどうか確認。必要に応じて相談。到着チームには、利用開始時間前にグラウンドに入らないことを指示。
 - * 会場設営の担当チームが来ていることを確認し、準備スケジュールの大枠を通知し 2) の準備の協力を依頼。
- 2) 会場設営に必要な備品を受付けの台帳に記入し、管理棟 1 階倉庫から借りる。
 - (倉庫の出入りは裏側から)
 - ★管理事務所から借りるもの一例
 - 椅子：本部用 3+ {(ベンチ用 6+補助審用 1) ×ピッチ数} =10~17 脚 緑テープ、机：本部用 1~2 脚
 - ラインカー：2~4 台
 - 2 面作成の場合、上記のものにプラス→ゴールネット：1 組 コーナーフラッグ：4~6 組
 - * 石灰は、必ず倉庫の外でラインカーに入れる。石灰が無くなったら、管理人に声を掛けて補充する。
 - (予備の石灰の保管場所は、受付向かいの階段下の部屋)
 - ★2 階協会倉庫から借りるもの 棚に備え付けのチェックリスト要記入
 - ゴールネット 1 組、ゴールウェイト：4~8 個、コーナーフラッグ：4~6 組、
 - メジャー：2 個、テント、バインダー等適時
- 3) 会場責任者の名札を付ける。2 階協会倉庫の棚の引き出し「小学部」にある

●グラウンド作成（2 階倉庫にマニュアルあり）-----

- ピッチサイズはマウンドを避け
 - 1 面作成の場合 68m×50m
 - 2 面作成の場合 62m×44m
 - 4 年以下は 60m×40m

●試合開始前（できれば第 1 試合のキックオフの 10 分前までに）-----

- チーム責任者、審判ミーティング実施（大会ルール、会場注意事項の確認など）

●試合終了後（すみやかに！会場使用終了時間の 10 分前までに）-----

- 1) 片付け 整備
 - 備品の片付け⇒協会所有のものは 2 階協会倉庫へ。施設のものは施設倉庫内へ
 - ブラシ掛け ブラシは管理棟の裏側に
 - ラインカーの石灰は必ず倉庫の外で袋に戻す
 - 忘れ物のチェック
- 2) 片付終了後、管理事務所に挨拶