

会場巡回係

1. 事務分掌

(1)一般観客の席誘導	(2)競技会場の管理
(3)出場校応援の対応	(4)入退場管理係の応援対応
(5)不正入場への対応	

2. 業務内容

～ 競技開始前 ～

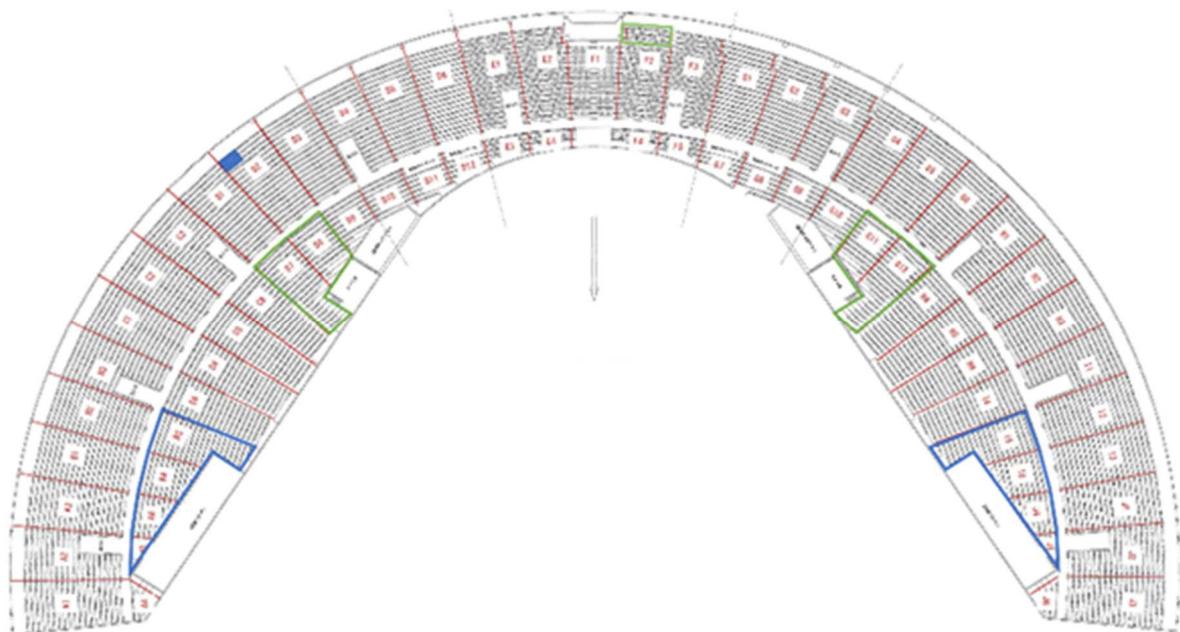
(1) ミーティング（以下「MT」という。）の実施・参加

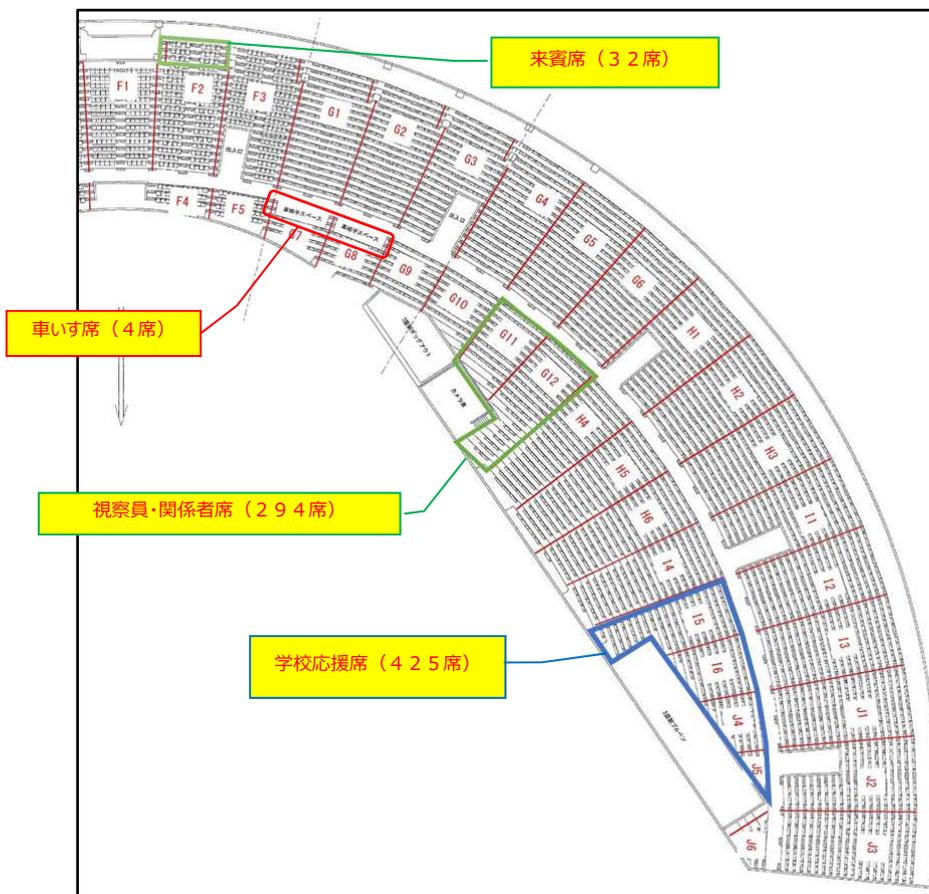
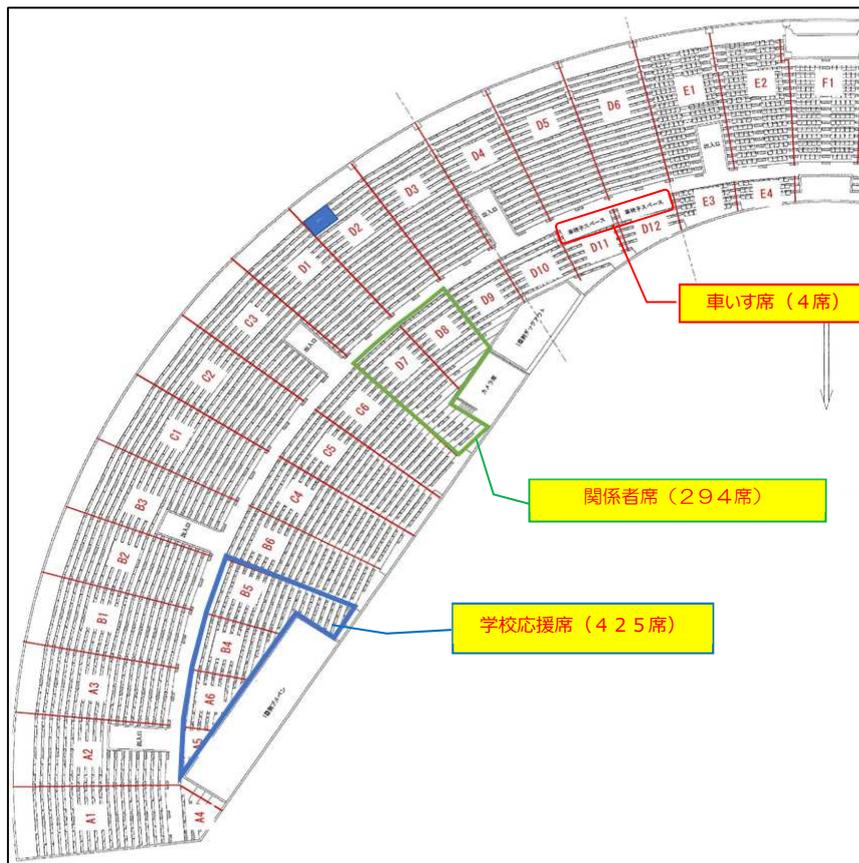
- ① 係長以上 MT への参加（場所：球場三塁側選手控室_実施本部）
- ② 係 MT の実施（場所：競技会スタッフ・ボランティア控所）

(2) 席配置の事前確認

- ① 観客席、関係者席、出場校応援席、来賓席等の事前確認
 - 席は関係者席、出場校応援席、来賓席を除いて全て指定席となっている。自分の席がどのあたりなのか問い合わせがある可能性が高いため、事前に確認し、開門後は必要に応じて誘導すること。外野席（10/6のみ発売）は全席自由席。
- ② 席の清掃等（随時）
 - 屋外であるため、球場のグラウンドの土が風で飛んで席が汚れている場合がある。汚れがひどい場合は、雑巾等でふき取りをすること。
- ③ 係員の配置について
 - プレイガイドの入場券の表示の仕方が決まり次第、後日掲載。
- ④ 入場待機列の整理、入退場口テントの設営補助（随時）
 - 上記①、②を終え、余裕がある場合は、入退場管理係の状況を確認し、必要があれば補助を行うこと。

【座席レイアウト】





～ 競技中 ～

（１）競技会場の管理

- ① 定期的に競技会場を巡回し、不審者や不審物等がないか確認する。
- ② 競技会場内で競技の妨げになる行動をする者（騒がしい人など）、競技中フラッシュ撮影する者に注意する。
- ③ 通路上に観客の荷物がある場合は、開けてもらうように依頼する。
- ④ 競技会場内の掲示物のはがれ、看板の転倒等を確認する。必要があれば総務係にラミネート等の作成を依頼する。
- ⑤ 破損物に危険がある場合、安全確保の後、一時的に邪魔にならない場所に移動する。
- ⑥ 座席の案内について、持ち場の近くであれば、席まで案内する。少し離れている場合は、持ち場が無人になってしまうため、入場券に記載のある座席の方向を案内する。

（２）出場校応援の対応

- ① 出場校応援とは
 - 学校応援とは出場校の生徒や保護者等の応援団による応援のこと。誘導する前に一塁側、三塁側どちらの高校の応援団か確認して案内すること。（最大 200 名）
 応援のため、観覧は無料としている。入場券を持っていないため、識別のために試合ごとに色が違うリストバンドを配布する。
- ② 対応について
 - 団体入場口まで迎えに行き、リストバンドを付けていることを確認して、指定の出場校応援席に案内する。試合終了後、次の試合の応援団との入れ替えがあるため、速やかに退席させ、団体入場口まで誘導し、退場が終了したら、総務係に無線機等で連絡する。

対応フロー

受付から 到着連絡後	<ul style="list-style-type: none"> ・受付まで迎えに行く。 ・代表者に学校名と何塁側か確認し、リストバンドの着用を依頼。 ・着用終了後、開錠して団体入場口から観戦席へ誘導
観戦中	<ul style="list-style-type: none"> ・問い合わせ等の対応（その場についておく必要はなし）
終了 15 分前	<ul style="list-style-type: none"> ・代表者へ退場準備と忘れ物がないよう声かけを依頼
観戦終了	<ul style="list-style-type: none"> ・座席に忘れ物がないか確認 ・団体入場口へ退場の誘導（終了後施錠） ・次の出場校応援の準備

※応援団が全員揃っていない場合は、リストバンドを配ってもらうため、代表者に残ってもらい、遅参者は、正面の入場口から入って貰うように案内する。

※出場校の試合が終了しても、引き続き観戦したい等の要望があった場合は、入場券の購入が必要な旨を伝える。

（３）車椅子席への誘導

- 車いす使用者が来場した場合、受付案内係から無線連絡が入るため、球場 2 階エレベーター前に待機する。車椅子利用者の来場後、指定の席まで誘導する。帰る際は、受付案内係に連絡し、エレベーターを開錠してもらい、1 階に誘導する。介助者がいた場合 AD カードを忘れずに返却するよう伝えること。

（３）不正入場への対応

- QR コードの電子チケットはスクリーンショットによる入場も可能であるため、転売され、複数人に行き渡っている可能性がある。先に入場者がいた場合は、その人の本人確認等を行う必要があるため、入退場管理係から不正入場の連絡があった場合は、適宜質問事項や依頼事項に対応すること。

～ 競技終了後 ～

（１）会場内巡回

- 会場内を巡回し、忘れ物の確認やゴミなど回収を行う。拾得物は、発見場所や時間等の情報を控えて総務係へ引継ぎを行う。
- 施設、設備等に異常がないか確認し、異常を発見した場合は係長及び競技担当者へ報告する。

（２）入場管理係の応援対応（随時）

- 入場管理係が輸送・駐車場係の応援対応を行っている場合は、入退場口の閉所作業を行う。
- 閉所作業の際には、トイレ等を確認し、残っている観客がいないか呼びかけ等をしながらしっかり確認すること。

（３）片付け、業務日誌作成、MTの実施・参加

- ① **係長**・・・係 MT を実施、終了後は業務日誌を記載する。
※ 班長に1日の業務内容及び終業時間を報告し、業務日誌を提出する。
- ② **係員**・・・係 MT 終了後、運営用物品を返却し、解散とする。