

総務係

1. 事務分掌

(1) 会場運営全般の統括	(2) 各班・係等との連絡調整
(3) 運営用物品の管理・補充	(4) 大会役員・来賓等の対応
(5) 遺失物・拾得物・迷子の対応	(6) 他係応援、他係に属さない業務
(7) 公用車の管理	(8) 氷等の納品対応
(9) 業務日誌・各種報告書等の管理	

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：実施本部）
- ② 係 MT の実施（場所：実施本部）

(1) 運営準備

- ① 運営用物品等の確認
- ② 大会役員・来賓等の対応準備（行政関係・特別職等）
 - 来場予定者受付名簿で確認し、来場の目的と案内導線を確認する。
 - 来場時間が分かっている場合は、駐車場係に来場時刻、車両台数を連絡する。
既に来場が決定している大会役員等 ……
 - 10月7日（月）3位表彰式（11時半目途）池田副市長
 - 10月7日（月）3位表彰式（14時半目途）坂井市長
 - 10月9日（水）1位表彰式（12時半目途）池田副市長
 - 事前連絡のない方が来場した場合、受付で肩書・氏名を確認してもらう。
※各都道府県高野連関係者など、競技役員の関係者は競技役員の受付につなぐ。
- ③ 入場待機列の対応（随時）
 - 開場前に入場待機列が出来ている場合は、待機列の整理、誘導、プラカード持ち（待機列の最後尾で、来場者に案内を行う）等を行う。記録速報・式典表彰係を中心に対応するが、人員が足りない場合は、総務係も手伝う。

～ 競技中 ～

(1) 会場運営全般の統括

- ① 競技会運営全般の統括管理・情報共有
- ② 人材派遣会社との連絡調整
 - 人材派遣会社の当日欠勤について連絡を受けた場合、配置予定の担当係の班長又は係長へ連絡する。
 - 当日欠勤の人員補充はないため、人員調整が必要な場合は、各係長と相談のうえ配置換えする。
 - 業務開始時間になっても従事者が到着しない場合、人材派遣会社に連絡し、状況確認する。
※連絡先：080-2794-2184（担当：(株)ビープラスト野中さま）

③ 入場者数のカウント

- 試合ごとに、試合開始時、試合終了時の計 2 回、プレイガイドのシステムで入場者数を確認し、グループ LINE で全体に入場者数を共有する。
- 入場者数集計表に確認時の時間と入場者数を記入する。また、実施本部のホワイトボードにも最新の入場者数を記入する。

(2) 各班・係等との連絡調整

① 競技担当者、各係長

- 各班・係からの連絡事項などの調整、各係長から問い合わせ等に対応し、判断に迷う場合は班長、係長、競技担当と対応を検討し、指示する。
- 応援要請を受けた時は、他班・係との連絡調整を図り、応援体制を整える。

② 競技団体

- 競技団体との調整が必要になった場合は、競技担当へ連絡する。

(3) 運営用物品の管理・補充

① 物品の管理・補充

- 各係等に物品不足があった場合、総務係のコンテナから補充する。補充できない場合は、競技担当へ連絡する。
- 業務終了後に、各係から運営用物品の返却を受け、実施本部に保管する。

② 施設案内表示等の作成

- 施設案内表示等が不足する場合や他係から要望があった場合は、実施本部のパソコンとラミネーターで作成する。

(4) 大会役員・来賓等の対応

- 受付案内係等から対応依頼が入った場合、受付まで迎えに行き、相手方の要望に応じて、球場 1 階来賓室か実施本部へ案内する。

(5) 遺失物・拾得物・迷子・緊急車両の対応

① 遺失物・拾得物の対応

- 他係から発見場所、当時の状況等について、引継ぎを受けた後、指定の様式に記載する。競技終了後競技担当に引き渡す。

② 迷子の対応

- 他係から発見場所、当時の状況等について、引継ぎを受けた後、迎えが来るまでは、総務係 1 名が、対象者と会議室に待機する。

③ 緊急車両の対応

- 緊急車両（救急車等）到着時の導線の確保と誘導を行う。現場の状況次第では、他係に応援を依頼すること。

(6) 他係に属さない業務

- 会場内で発生したトラブル等、どの係にも該当しない事項について対応する。
- 緊急時の対応については、共通必携別紙 4「緊急時対応マニュアル」情報伝達フローを参考に総務班長を中心に対応する。

(7) 公用車等の管理について

- 公用車を使用する場合は、運転者に鍵を渡し、ホワイトボードに車種・使用者を記載する。
- 競技会場内には、例外を除き、駐車許可証を掲示している車両のみ駐車できるので掲示すること。

(8) 氷の納品対応 (随時)

- 競技担当又は受付案内・弁当係から無線で氷の到着連絡を受けたら、業者から受領し、台車を使って救護室のストッカー内に保管する。

(納入時間や数量は休憩・環境美化系のドリンクコーナー運営マニュアル参照)

(9) 業務日誌・各種報告書の管理

- 各係から回収した各係業務日誌・各種報告書等を管理する。

～ 競技終了後 ～

(1) 他係の応援業務、片付け、運営用物品の確認

① 他係の応援業務

- 業務が終了していない係について、必要な場合は、応援に向かう。

② 物品の返却確認、管理・補充

- 各係長が物品を総務係へ返却するため、配布物品がある係について返却の確認をする。
- 各係から返却された業務日誌が揃っているか確認する。

② 無線機、貸与携帯の管理

- 返却された無線機、貸与携帯の不足がないかを確認する。

(2) MT の実施・参加 (場所：実施本部)

① 係長・・・係 MT を実施、終了後は業務日誌を記載する。

※ 1日の業務内容及び終業時間を業務日誌に記載する。

② 係員・・・係 MT 終了後、運営用物品を返却し、解散とする。