

**【会場責任者割当原則案】**

- スクール部門以外の役員を対象に、年度初めに総務部がランダム且つ均等に割り振られるように努める。練習会の増減があった場合も、原則に準じて割り当てる。
- 回数や役員数の都合で均等が望めない場合、総務、競技、会計、代表の順位で回数を多めに割り振るものとする。
- スクールが開催されない練習会がある場合、スクール部門担当を優先して割り当てる。
- 日程の交代に関しては各自で交渉を行うこととし、総務部は関知しない。交代の報告は交代後の担当者が役員会MLへの報告の義務が有るものとする。  
(○月×日は私が担当します、等)
- 会場責任者の日程はHPの練習会予定に記載されるものとし、交代の連絡がMLに有り次第、できるだけ速やかに更新されるものとする。

**【会場責任者が不在となる状況の回避案】**

- 当日の不測の事態による会場責任者の欠損については、以下の優先順位での代行を行っていただければと考えています。
  - 1: 当日の会場責任者により代行依頼を受けた役員
  - 2: 2が不在の場合、当日スクール関連の業務が無い役員の到着順
  - 3: 1、3が不在の場合、スクール受付担当が可能な範囲で代行
- また、会場責任者セット内の書類補充の為に責任者が会場を離れる場合には、その間をスクール受付担当に代行してもらえればと考えています。

**【会場責任者が当日準備するもの】**

- 会場責任者が、当日持参又は補充するものは以下を想定しています。
  - 会員出席簿
  - 東京リーグスコアシート
  - 会場責任者業務内容チェックシート(必要に応じて)
- 上記は、会場にも予備を何部か用意しておきますが、原則的に当日の会場責任者が事前に作成して持参してもらう想定です。  
当日持参できなかった場合、次回の当該会場での開催日までに、その会場責任者の責任で補充を行って下さい(例: 次回の担当者に依頼する等)

**【会場に設置が想定されている会場責任者セット】**

- 予備の会員出席簿(5部)
- 予備の東京リーグスコアシート(A4で2試合分を1枚で。5部)
- 予備の会場責任者業務内容チェックシート(5部)
- 予備の入会申込書(5部)
- 事故対応マニュアル
- ボールペン2本以上(会員名簿及び東京リーグ用)
- クリップボード2枚(A4対応。会員名簿及び東京リーグ用)