

当日の集合時間

- ・8時30分に体育館・役員用入口に集合する。
- ・入場後、本部席に荷物を仮置きする。(開会式終了後、観客席に各自の荷物を移動する。)

会場設営・本部席運営準備

- ・各チームより2名で、担当世話人より説明を聞く。開会式での「主催者チーム代表」の挨拶をするチームを決める。残りのメンバーで本部席と会場設営を行う。

[本部席]

- ・机(2~3)と椅子(各机に3脚)の設置。
- ・コート表示のボードが本部席から見て左から[A] [B] [C]と設置されていることを確認する。
未設置の場合は設置する。

[会場設営] 役割分担

各チーム共通	担当コートのネット張り(審判員の指示に従う)、審判台・スコアボード(椅子2脚)の設置 各チーム1名観覧席で開会式(9時10分開始)参加を促進する。
Aコート 主催者チーム	各コートの控え選手用の椅子(5脚)、各審判台へ線審の旗とボールの設置 審判席の設置 ABコート間とBCコート間の本部席側壁面2カ所に椅子(各8脚)の設置 本部席(机)前に防球ネットの設置(約8個)
Bコート 主催者チーム	モップの設置(各コートのベンチ周辺にモップ1本を置く) スコアボードグッズ(タイムカード ¹ ・セット数カード ¹ ・チームプレート掲示用洗濯ばさみ)の設置 チームプレート(主催チームを除く)をフロアに並べる。 ※第1試合目のチーム・審判チームのチームプレートは審判員が整列する場所の前(本部から向かって一番右側)に並べる。
Cコート 主催者チーム	ホワイトボードに試合対戦表を張り付け、指定場所(体育館入口)に設置 下記記載の 受付 を実施

受付(2名で対応可能)

- ・受付表をチェックし、**大会参加者名簿**を受領する。名簿を忘れたチームに用紙を渡して必ず提出してもらう。開会式終了後、名簿の記入箇所(チーム名・背番号・年齢・性別等)を確認し、記入漏れがあれば記入してもらう。(受付時に漏れに気づけば記入してもらう)
- ・対戦表、オーダー表、当日配布資料を渡す。

開会式 準備を一旦止めて世話人の左側に整列し、主催者チームを代表して挨拶をする。

試合運営 3チームが交替で行う。※本部席が留守になる場合は世話人に声をかける。

- ・試合開始後は、担当者(2名程度)のみ本部席で記録をとる。他の人は本部席に待機しない。
- ・対戦表を試合毎に切り分けコート毎にまとめておく。試合進行に合わせてバインダーに挟んでおく。本部前で行われたトスの結果(サーブ・コート)を対戦表に書き込み、主審に渡す。
- ・トスに来ないチームがいたら呼び出しを行う。
- ・主審がサインをした対戦表(試合結果)を受け取り、対戦表と勝ち点表に結果を書き込む。
(結果の記入方法は別資料参照)同時に会場外のホワイトボードの対戦表に書き込む。
- ・主審から受け取った対戦表(試合結果)はコート毎にまとめておく。
- ・勝ち点表の集計は、勝ち数・勝ち点の合計・得失点差までとする。(順位は世話人が行う。)

試合終了後

- ・全コートの試合終了後、コートの撤収を行う。但し、試合の進行に応じて試合が終了したコートから撤収を行う場合もあるので、担当世話人の指示に従う。
- ・スコアボードのタイムカード、セット数カード、洗濯ばさみ、チームプレートを回収する。
- ・試合ボール、線審の旗を回収する。会場外のホワイトボードを所定の位置に戻す。
- ・本部内の片付けをし、大会グッズの中身の一覧表を見て片付ける。
- ・閉会式の準備として、チームプレートを開会式同様フロアに並べる。

閉会式

- ・片付けを止めて、開会式同様に世話人の左側に整列する。
- ・閉会式後、チームプレートの回収、観覧席を見回ってゴミ回収と忘れ物の確認を行う。