

(公財)日本少年野球連盟 東京都西支部

武蔵多摩ボーイズ入団申込書

年 月 日 武蔵多摩ボーイズへの入団申し込みを致します。

ふりがな	
氏名	
ローマ字	
生年月日	昭和・平成 年 月 日
血液型	型
中学校名(予定可)	中学校 年 組
保護者名	(印)
住 所	〒 -
電話(自宅)	- -
PCメールアドレス	@
保護者(父)携帯	- -
メールアドレス	@
保護者(母)携帯	- -
メールアドレス	@

※緊急時や連絡網等で使用しますので、ご記入ください

※アドレスは、わかりやすく明確に書き入れてください

当番マニュアル

- 1, 人数は通常2名とする。
- 2, 遠征、大会などの場合、3名以上必要な場合は追加当番を募集する。
- 3, 追加当番の募集は、当番係が判断し、父母会長の了解をもらう。
- 4, 当番同士で野球道具係、お茶当番道具係を割り振りする。(1)野球道具係は、道具車の移動を担当(2)お茶当番道具係は、お茶道具等全般担当(3)アイシングは両当番で半分ずつ分ける

※(1)～(3)は基本であり、当番同士での決定を優先する。

5, 翌日早朝遠征時は、前日中に必要な道具を用意し積み込んでおいた方がよい。(野球道具関係はキャプテン責任で準備するが、不足ないか当番も再確認する)

6, 役割

- ①朝一番に回収する
- ②監督・スタッフ・父兄へお茶だし(朝一で必ず)
- ③ジャグの用意
- ④タープ張り、当番場所の設営
 - ・夏場→冷やしタオル
 - ・冬場→汁物の準備(火起こしは、ガスコンロで炭に着火すると楽)
- ⑤夏場→子供達の弁当涼しい場所へ移す
- ⑥スタッフの昼食確認・買出し(OB・代表・副代表←父母会計へ請求)
- ⑦昼食用意(お茶・食後コーヒー)
- ⑧夕方近くなったら次回の当番への補充チェック(最低用意するもの)
- ⑨終了時刻の一斉メール(監督に確認)、練習場所移動時も一斉メール発信
- ⑩ジャグ、コップ等はよく洗い、乾かしてから道具車へ保管(持ち帰ってもよい)
- ⑪片付け・次回当番へ引継ぎ 道具車鍵(前回当番から鍵を回収し、次の当番に渡す。子供に持たせてもいい。)
- ⑫ゴミ持ち帰り(両当番で半分ずつ分ける)
- ⑬道具車ガソリン代補充(半分以下になったら補充、本部会計に請求)

⑭牛乳屋、倉庫最終確認（照明、施錠の確認を実施すること）

7, 注意事項

- (1) 補充買出し品の確認は、次回当番が当日当番へ連絡を入れる。
- (2) 次回当番は、前日（前週）に野球道具、当番道具のグラウンドに荷物を取りに行く。（引き取りは当番同士で相談し、誰が取りに行くかを、当日当番へ連絡する）
- (3) ゴミ袋不足しそうなときは、一斉メールで補充のお願いをする。
- (4) 夕方当番の引継ぎに来られない場合、道具車鍵、アイシングを子供に持たせてもいい。（当番同士で了解済みであること）

1 / 2

- ・夏場 →スポーツドリンク粉 4～5 袋 / 1 回
- ・それ以外の時期 →麦茶
- ・車の鍵（前回道具車当番だった人は、朝必ず子供に持たせ当日当番に渡す
- ・氷（夏場）、・野菜類（冬場）、子供たちの弁当（夏場）
- ・コーヒー：夏場→ブラック・微糖 or 低糖・ガムシロ・ミルク
：冬場→インスタントコーヒー・ミルク・砂糖・ポットにお湯
- ・お茶、スポーツドリンク粉
- ・冬場→炭、調味料など（味噌・だし）←父母会計へ請求
- ・トイレトペーパー・麦茶・割り箸・ごみ袋などチェック忘れずに

8, 遠征時

- (1) 水がない場所があるので注意、関戸から持っていく（愛川、恵泉など）。
 - (2) 相手ホームグラウンドへの遠征時は、前日お土産を準備、遠征到着後相手父母会に渡す。
- ・トイレトペーパーは当番にて女子トイレにおいてくる。
 - ・スポドリ 1 箱・メッセージ入りトイレトペーパー、スポドリは父母会計
 - ・トイレトペーパー用メッセージカードは緑のお茶道具箱のファイルの中にある
 - ・三つ巴のときのお土産は、グラウンド幹事チームのみだけでよいが、

もうひとつ相手からお土産をいただく場合あり、このときはお土産を渡す。

(三つ巴の場合は、スポドリをもうひとつ準備する)

(3) 遠征時の審判給水は、相手父母会に相談し対応する。

(4) 主な遠征道具

- ・ テーブル、タープ、いす、バケツ、タオル (多め)、ビニール袋等
- ・ 公式戦の場合は、団旗、アナウンス道具、メンバー表忘れずに!
- ・ お茶道具の数量中身確認

9, 公式戦 会場当番の時 (関戸・一本杉・国士舘・上柚木など)

(1) 当番係は追加当番を募集し対応してもらおう。※通常当番は通常業務に専念)

(2) 公式戦、会場当番係のしごと

①本部・審判の席・荷物置き場設営 (タープ・椅子・テーブル・ブルーシート)

②本部・審判お茶出し朝一番はお茶を出す(コーヒーor お茶)

③本部・審判の飲料 夏場→セルフ: クーラーボックスの中に飲料・バラ氷 (中味の補充)

冬場→セルフ: ポット・コーヒー・砂糖・ミルク・紅茶・お茶など

※クーラーBOX、ポットはチーム用以外のも準備 (足りないので)

④紙コップ・スプーンの用意 (本部、審判用)

⑤灰皿の用意

⑥本部・審判用のお茶菓子→お盆に乗せてテーブルに置く (お菓子の補充)

⑦本部・審判のお弁当手配 →注文をとり発注・買出し

(各審判に請求、チーム負担ではない、名前、メニューを間違わないように)

⑧全試合の審判給水 (天候・審判によりスポドリ or お茶 or 冷し水・冷やしタオル)

⑨試合終了後審判へお茶出し

⑩全試合アナウンス室のお茶出し (一試合につき 2 回くらい出す・クッキーアメなど用意)

⑪費用処理

公式戦の本部・審判用の飲料・お茶菓子・紙カップなどは本部会計

公式戦の本部・審判用の買出しは本部会計担当者

代表・副代表・監督・コーチ・OBのお弁当は父母会計

10、氷当番、汁物

(1) 氷当番 5月～10月 (当番系の指示に従う)

(2) 汁物は11月～3月 (当番係りの指示に従う)

2 / 2

多摩ファイターズ 配車係マニュアル

1

1. 配車

．スタッフの指示に従い、全体全体メールで協力者を募る

[メール発信例]

〇日（日）〇〇大会〇〇遠征の車両協力を、お願い致します m()m

ご連絡いただける際

●お名前

●乗車できる選手の人数

●ETC ありなし

を明記して水曜日までご連絡ください。

※当日当番の方は必ず車両協力可否のご連絡をお願いします。

配車係 〇〇(母)

．配車の決定（優先順位の高い順）

・当番、審判

・過去実績の少ない方

・多数乗れる

・ETC ありなし

．配車決定の連絡

[メール発信例（全体メールで）]

〇〇車→スタッフ、選手〇人

〇〇車→〇〇母（当番）選手〇人

〇〇さん〇〇さんからもご協力のご連絡頂きました。ありがとうございました
m()m

※当番車に用具等乗せきれない場合は分けて運んで下さい。宜しくお願い致します
m()m

多摩ファイターズ 配車係マニュアル

2

2. 精算

・ 支払い

・ 帳簿

・ 単価（遠征場所参考値）

[燃料費の計算（ガソリン代）]

走行距離 ÷ 燃費 × レギュラー価格

※燃費計算基準 ・ 高速道路：7.5km/l ・ 一般道：5km/l

3. その他

・ 当番係、審判部長との連携