

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
 - ① 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)
 - ② 氷 (夏場)、野菜類 (冬場)、子供たちの弁当 (夏場)
 - (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
 - ① 夏場 → スポーツドリンク粉 4～5袋 / 1回
 - ② それ以外の時期 → 麦茶
 - (4) タープ張り、当番場所の設営
 - ① 夏場 → 冷やしタオル
 - ② 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）
 - ① 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
 - ② お茶、スポーツドリンク粉
 - ③ 冬場→炭、調味料など（味噌・だし）←父母会計へ請求
 - ④ トイレットペーパー・麦茶・割り箸・ごみ袋などチェック忘れずに
- (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）

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。
 - ① トイレトペーパーは当番にて女子トイレにおいてくる。
 - ② 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
 - ③ 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
 - ④ 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

- ① テーブル、タープ、いす、バケツ、タオル（多め）、ビニール袋等
- ② 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！
- ③ 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
ア 公式戦の本部・審判用の飲料・お茶菓子・紙コップなどは本部会計
イ 公式戦の本部・審判用の買出しは本部会計担当者
ウ 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(当番係の指示に従う)
- (2) 汁物は11月～3月(当番係りの指示に従う)

多摩ファイターズ 配車係マニュアル

□ 配車

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]

○日（日）○○大会○○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 ○○(母)

2 ． 配車の決定（優先順位の高い順）

- (1) 当番、審判
- (2) 過去実績の少ない方
- (3) 多数乗れる
- (4) ETC ありなし

3 ． 配車決定の連絡

[メール発信例（全体メールで）]

○○車→スタッフ、選手○人

○○車→○○母（当番）選手○人

○○さん○○さんからの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

□ 清算

- 1 支払い
- 2 . 帳簿
- 3 . 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

□ その他

- . 当番係、審判部長との連携