

総務委員会 業務内容（案）

1. 大会実行委員会組織作り（組織体系及び人員配置）
2. 各委員会の統括及び各委員会業務分担の作成
3. 各チームへの案内・連絡
4. 各チーム参加者の登録事項・名簿作り 集計→宿泊
5. 招待客名簿作成、案内状作成→送付
（市長、議長、教育長、商工会議所、医師会、薬剤師会、
野球連盟、体協歯科材料店、技工士会、衛生士会等）
6. 関係団体との折衝
 - 1) 市（球場、市長の開会式の出席など）
 - 2) 医師会（救急医等）
 - 3) 技工士会
 - 4) 衛生士会
 - 5) その他
7. 各文書作成及び印刷（招待状、チーム登録用紙、礼状等）
8. アルバイト、女子従業員等大会スタッフの確保、服装手配
9. ホテルの確保
宿泊者の掌握→ホテルとの連携
10. 部屋割り
部屋割り表の作成→各チームへ送付
11. 料金及び朝食時間の設定
12. 振込口座の開設
13. 予算・決算報告書の作成
14. チーム登録料、チーム負担金、大会参加費等の設定及び徴収
15. 各種見積依頼・検討
16. 各団体への謝礼
17. 各委員会への諸掛、集計、配布

