

球場担当者業務内容

- 1、本部との連絡
 - ① 試合の経過、結果報告
 - ② 負傷者の連絡
 - ③ その他必要な事項
- 2、試合のスムーズな進行
 - ① 球場および物品の管理（ゴミ袋、試合球、スコアブック、オーダー表、スコアボード、記録用紙、筆記用具、ロージンバッグ、バケツ、タオルなどの用品）
 - ② 審判団との連携および対応
 - ※好プレー、珍プレー、ホームラン、打率などに関する賞（記入後競技部長へ）
 - ※審判用の椅子、弁当、飲み物などの用意
 - ※審判からの要望に対応
 - ③ 球場手伝いの係りの人への対応
 - ※スコアボードの記入、ボール拾い、トンボ掛けなどの依頼
 - ※手伝いの人への弁当等の用意
- 3、負傷者の対応
 - ① 救急箱の管理
 - ② 軽傷者の場合はタクシーにて搬送
 - ③ 重傷者の場合は救急車へ依頼
 - ④ 本部への連絡
- 4、ゴミの処理
 - ① ゴミの分別をして市営球場へ持ち帰り駐車場のゴミ箱に入れる
- 5、女性スタッフとの連携
 - ① チーム係り、アナウンス係りへの指示（アナウンスマニュアルは別途作成）
- 6、タイムスケジュールの管理
 - ① 試合が時間通りに進行する用に管理（5回で、1時間30分を超えない）
- 7、雨天時の連絡の方法