

【打ち合わせ表ご記入について】

- ・打ち合わせ表は、大会やイベントで当施設をご利用時にご提出ください。
- ・1枚目の打ち合わせ表は、必ずご記入をお願いいたします。
- ・使用する居室の用紙を選んでいただき、どのようにご利用するかご記入ください。
※ご使用いただく施設のみご提出ください。
- ・手配事項①～②については、ご確認いただき、各運営担当と共有してください。
- ・特記事項がございましたら、記載をお願いいたします。
- ・同じ内容の大会やイベントを複数回開催する場合、打ち合わせ表は1回分でかまいません。
その場合は、特記事項に同様の大会、イベントの大会名、開催日を記載ください。

【打ち合わせについて】

打ち合わせについては、原則として大会の1か月前までに打ち合わせにお越しください。
ご対応できない場合がございますので、事前にご連絡をおねがいいたします。
打ち合わせ用紙の提出のみの対応も可能です。郵送、またはFAXにてご対応ください。

ご不明な点がございましたら、施設にお問い合わせください。

大分市大洲総合体育館
電話 097-551-1511
休館日：火曜日（火曜日祝日の場合は、翌平日）

大会名				
日程	年 月 日 曜日 ~ 年 月 日 曜日			
	準備 月 日() :	開場 月 日() :	大会開始 :	終了予定 月 日() :
利用施設 (○で囲む)	メインアリーナ ・ サブアリーナ ・ 柔道場 ・ 剣道場 ・ フェンシング場 研修室Ⅰ・研修室Ⅱ・会議室Ⅰ・会議室Ⅱ・その他()			
主催者				
担当者	氏名: 勤務先:	自宅: 携帯: 勤務先:		
人 数	選手・役員 約		人	総人数 人
	観客予定数 約		人	
入場券販売	有・無	当日 販売額 円	販売方法	
大会要項	有・無	提出日: ※入場券販売がある場合は、お客様配布用チラシも提出		

利用設備等	使用の有無	数量等	利用設備等	使用の有無	数量等
放送設備	有・無	マイク 本 音響 有・無	内線電話	有・無	番号
照明	有・無 <暗幕> 閉める・閉めない 照明スケジュール(予定)		冷房・暖房	有・無	ON(:) OFF(:) 当日判断
バトン	有・無	国旗パネル 有・無	外部電力	有・無	
			電光得点版	有・無	セット

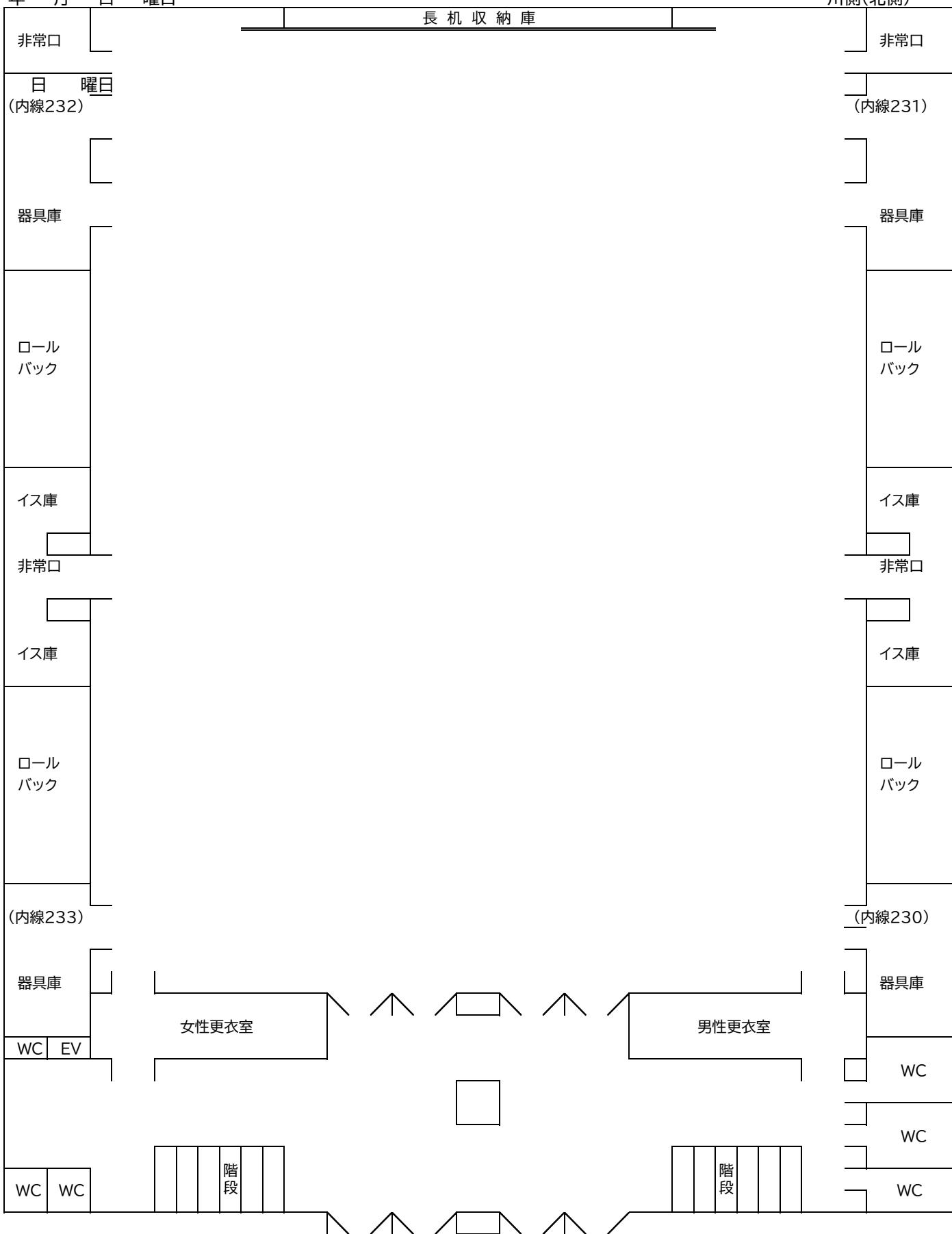
貸出物品等	使用の有無	数量等	貸出物品等	使用の有無	数量等
コードリール	有・無	個	ホワイトボード	有・無	台
メジャー	有・無	本	プロジェクター	有・無	個
スリッパ	有・無	足	スクリーン	有・無	個
マイクスタンド	有・無	長 本 短 本			

備考	支払い	減免・当日払い・請求書払い ※減免・延納申請書 提出日:		
	時間外申請	有・無	※申請書記入必須	
	車乗り入れ	有・無	※申請書記入必須	

メインアリーナ

年 月 日 曜日

川側(北側)



物品使用予定	・長机 ()台
	・イス ()脚
	・学校机()台
	・得点版()台
	・ステージ 有・無
	・フロアシート 有・無

【内線電話】

川側 : 入口…230 奥…231

球場側 : 入口…233 奥…232

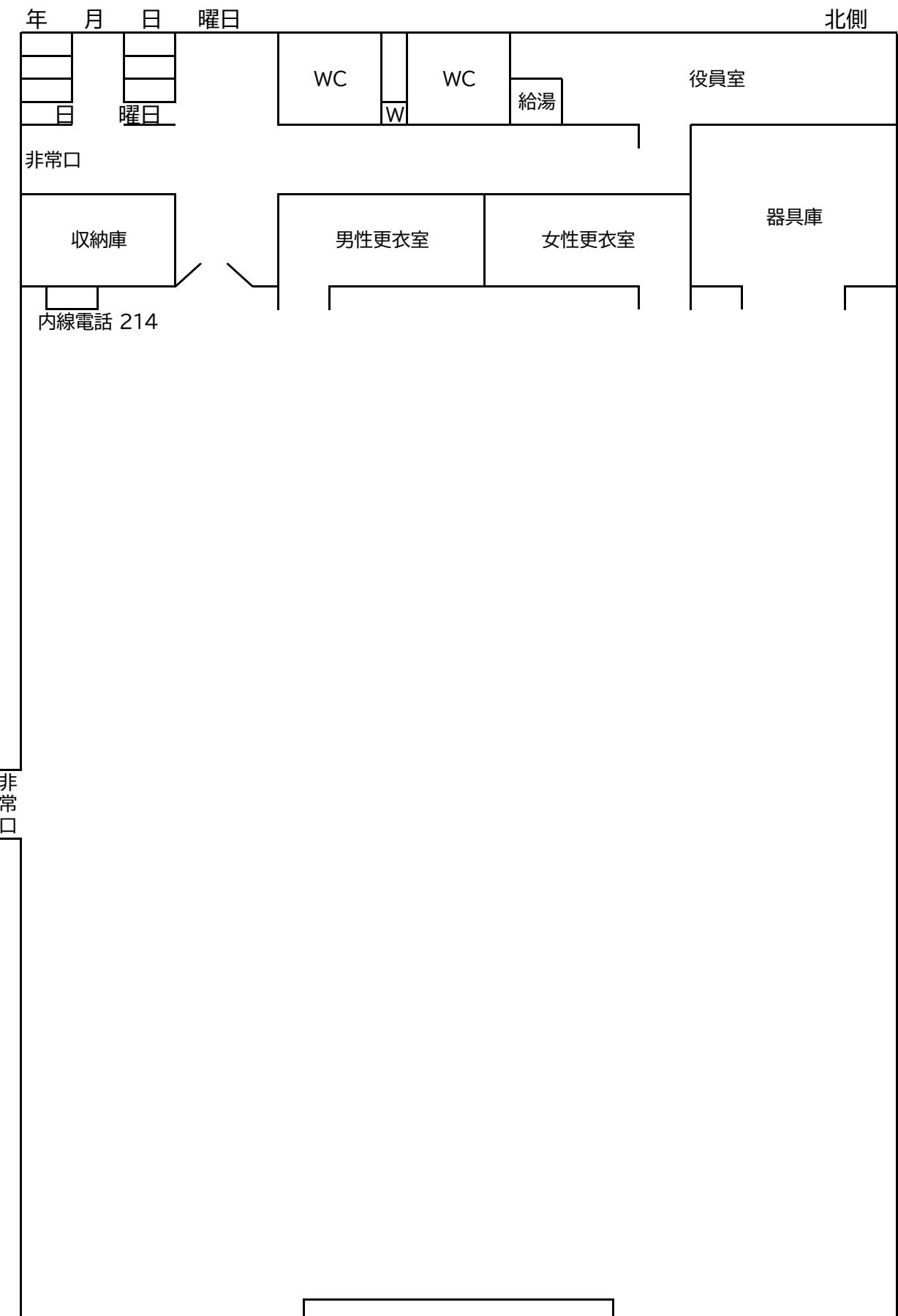
【使用についてのお願い】

・使用後は、次の方のために清掃をお願いいたします。

・備品は元の位置に正しく収納し、使用前の状態に戻してください。

・他の居室の備品を使用した場合は、必ず元の居室に戻してください。

サブアリーナ



物 品 使 用 予 定	・長机 ()台
	・イス ()脚
	・学校机()台
	・得点版()台
	・フロアシート 有・無

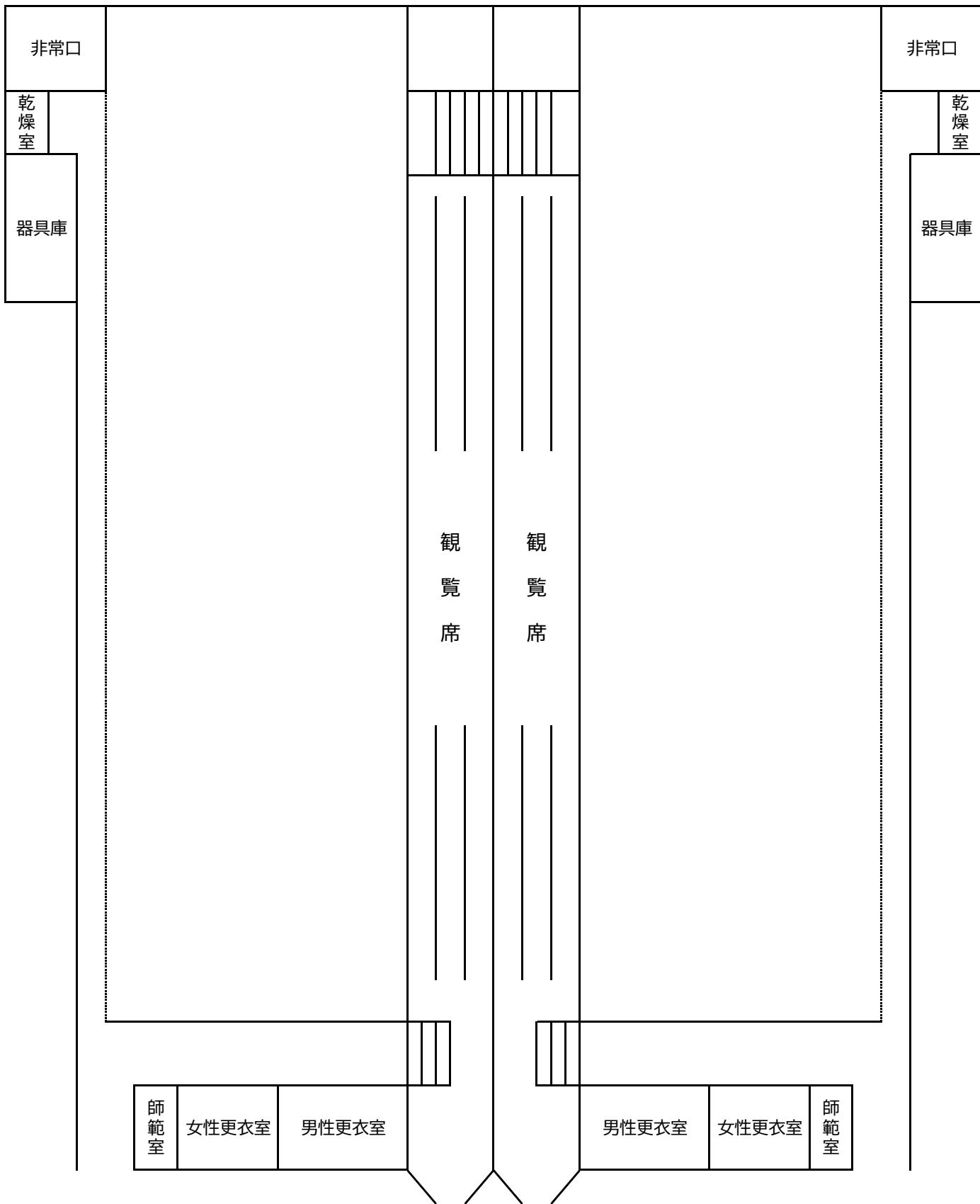
【内線電話】

サブアリーナ 214

【使用についてのお願い】

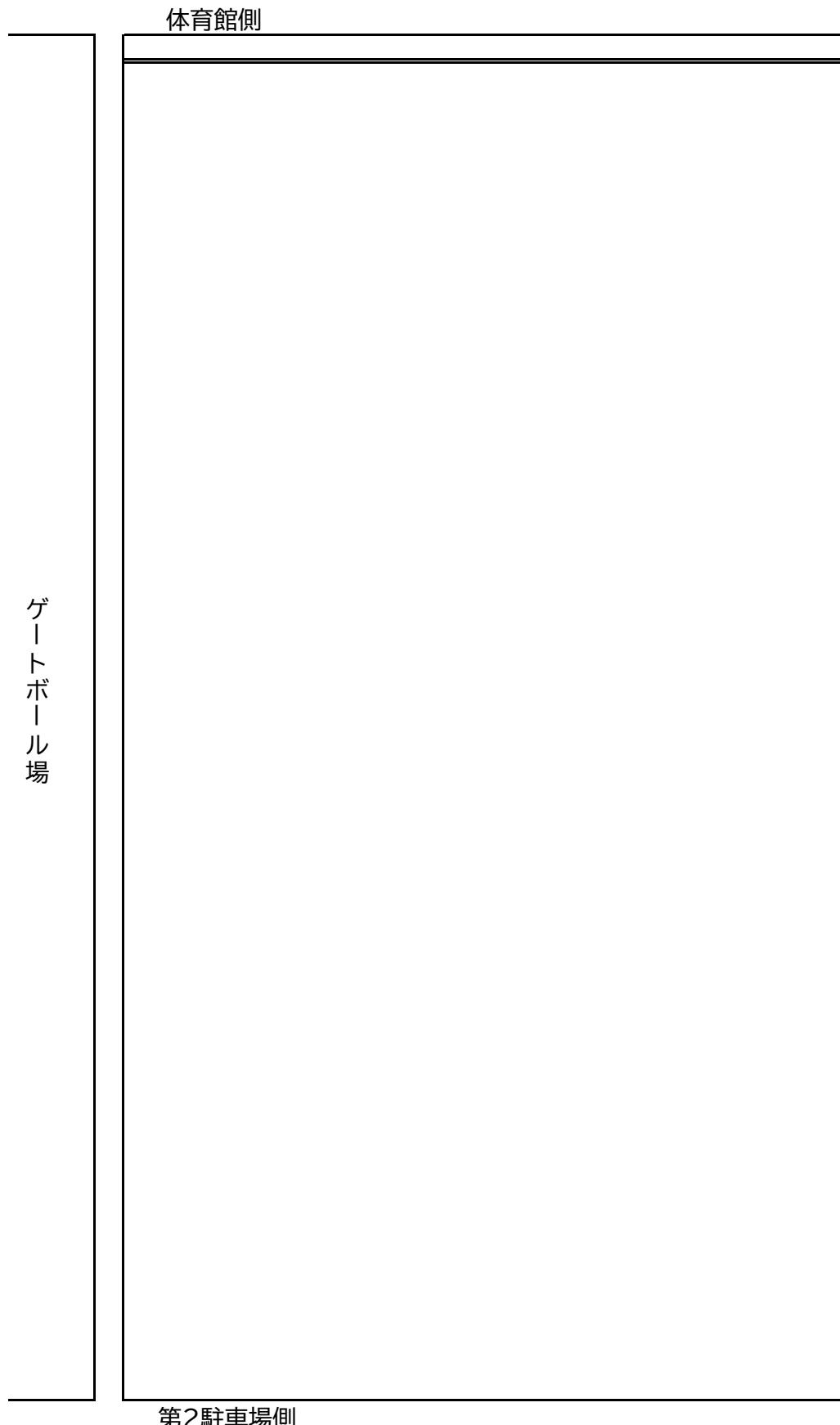
- ・使用後は、次の方のために清掃をお願いいたします。
- ・備品は元の位置に正しく収納し、使用前の状態に戻してください。
- ・他の居室の備品を使用した場合は、必ず元の居室に戻してください。

柔道場・剣道場



物品使用予定	柔道場	剣道場
・長机 ()台	・長机 ()台	・使用についてのお願い】
・イス ()脚	・イス ()脚	・使用後は、次の方のために清掃をお願いいたします。
・学校机()台	・学校机()台	・備品は元の位置に正しく収納し、使用前の状態に
・得点版()台	・得点版()台	戻してください。
・フロアシート 有・無	・フロアシート 有・無	・他の居室の備品を使用した場合は、必ず元の居室に
		戻してください。

フェンシング場



物品使用予定	・長机 ()台
	・イス ()脚
	・学校机()台
	・フロアシート 有・無

【使用についてのお願い】

- ・使用後は、次の方のために清掃をお願いいたします。
- ・備品は元の位置に正しく収納し、使用前の状態に戻してください。
- ・他の居室の備品を使用した場合は、必ず元の居室に戻してください。

大会開催にあたっての注意事項

NO.1

打ち合わせ担当スタッフ

打ち合わせ大会担当者

★打ち合わせに来られる方は当日大会運営者が来られてください。

I 駐車場関係

- 周辺住民に迷惑をかけないこと

※野球場、テニスコート等の利用者との間にトラブルのないこと。

①駐車場の確保

- 第1駐車場 (316台) ※身障者専用5台含む
- 第2駐車場 (265台) ※身障者専用5台含む
- 体育館裏縦列駐車場 (218台)

- みんなの広場 (180台)

※みんなの広場は臨時駐車場です。第1駐車場・第2駐車場が満車になり次第開放となります。

当日利用予定の大会(団体)

②大型バスの駐車場について

- 総合運動公園バス駐車場利用 (大型バス8台収容) ※予約不可
- 公園内への駐車 ※別途園路乗入申請書の提出が必要です
- その他 ()

※駐車禁止場所や障がい者専用の駐車スペース、駐車枠への駐車は禁止します。

※公園内への乗り入れが複数台あり、常時開放する場合は警備員・大会関係者をつけてください。

II ごみ処理の関係

①弁当配達について

- 納入業者に委託の場合

※業者の方が配達に来られた際に連絡が取れず困るケースが多発しています。

【大会側担当者】

【TEL】

②その他ゴミ処理について

- 大会本部が一括処理する
- 納入業者が回収する
→外に弁当のゴミを置くとカラスが荒らします。ロビー内に置くよう指示をお願いします。
また、置き場所は当日のスタッフに指示を仰いでください。
- 原則的に全てゴミは持ち帰るようにしてください。施設ではまとめての回収は承っておりません。

III 大会運営時のお願い

①雨天時の場合

- かさ袋を用意してください。

※ポリ容器を貸し出しますが、来館者が多い場合は足りなくなります。

②ケガ・体調不良について

- 救急車を要請する場合は、その場で呼んでください。
その場合館内までの導線確保が必要な為すぐに事務所まで連絡をお願いいたします。
- けがや体調不良時の対応備品については基本団体側で準備をお願いいたします。
不足した場合に車いす・担架・氷等は貸出可能です。
数に限りがありますので団体側で十分に揃えるようお願いします。
- AEDは体育館内に2台あります。 ①メインアリーナロビー (柱部分)
②トレーニングルーム

③暗幕カーテン使用について

- メインアリーナの暗幕カーテンは電動開閉です。希望の場合は事務所へ連絡ください。
※手動で開閉すると破損する恐れがあります。破損した場合は、弁償していただきます。

④体育館内の販売・掲示行為について

- 以下の行為を行う場合は申請書が必要です。
→物品販売/飲食物等販売/役員室使用/看板設置（館外）
- 館内は火気厳禁・飲酒は不可です。

⑤その他

- 時間外申請を提出した団体は時間になり次第スタッフが入口から呼びますので周辺で待機ください。準備の関係者のみお入り頂けます。
- フロアでの食事は不可です。観覧席または研修室・会議室は飲食可能です。
- 2Fフロアを8:30より利用する団体は各自で入口ドアを開けてください。
※1Fはスタッフが開放します。一般利用の方が入らない様遵守ください。
- 着替えは必ず使用会場の更衣室を利用して下さい。※各所防犯カメラがあります。
- ロビー・ピロティー（廊下・体育館周辺）では、一切練習を禁止します。
他に迷惑をかけるとともに大変危険です。練習が必要であれば、練習会場を確保してください。
- 非常口、避難経路付近を塞ぐこと（シートを敷く、荷物を置く等）のない様設営してください。
- 体育館内にある電源は使用禁止です。使用する必要がある場合は、必ず事務所へ連絡ください。（携帯電話・ビデオ・ゲームなどの充電は認めません。）
- フロア内で選手・役員・審判等が水分補給を必要とする場合は、フロアを汚損しないよう十分配慮ください。
- 筆記用具、用紙等（テープ、カッター、ハサミ、朱肉など）は大会主催者で準備ください。
事務所から事務備品の貸し出しはありません。
- 大会時において、トイレ・更衣室等の電気水道使用については節電・節水を心がけて利用ください。
- 体育館より注意を受けた際は、大会を中断する等して来館者へ注意を促す様お願いします。
- 大会終了時には、ゴミ・忘れ物、トイレ・更衣室等の消灯及び水道のチェックをしてください。
- 使用料の精算は原則当日窓口にてお願いします。やむを得ない理由がある場合は申請書を当日までに提出し、振込にて精算対応ください。

MEMO