七帝戦一週間後会議　議事録

１０：００～

北大　情報教育館

・審査員の先生方、大会会長は開会式15分前に集合するよう変更

・プロジャッジの場合、依頼の手紙が届いたかメールで確認

・大会当日は禁煙

・司会をOGに頼む場合、お茶か水を聞いたうえ、飲み物と弁当を出すようにする

・主将会がある大会の前日準備は、重役以外仕事が終わってから行くようにする

・公式な連絡は統一

　　　→最初のデータはメールで、他はLINEで連絡

・実行委員長は、ジャッジの先生へ最終確認として電話するようにする

　　　→マニュアルを作る（時間・場所・質問について）

・対外戦は、前日準備の北大集合時に他大の主将または代表者に来てもらい、パンフを目で見てミスがないかを確認してもらう

・連盟員のパソコン係は、椅子運びの間に先に会場でエントリー確認を行う

・エントリー確認の時間、追加は前日までであることを伝える

・採点のソフトを他大からもらうなど対策を考える

・前日準備の際、音響で用いるタコ足をサ館から必ず持ってくる

・音響係は設置後の形を覚え、業者に頼りすぎないようにする

・ジャッジの控室は当日の朝設置する

・ジャッジが通る場合に場所をよけることを他大にも伝える

・交流会ではOB・OGの参加を認めない

・忘れ物は期限を設けて主将に連絡し、他大に伝えてもらう

　　　→パソコン係にも伝える

・パンフレットに記載されるエントリーは、北大開催のときは背番号順に統一する

　　　→七帝戦は特に大変だということを、引き継ぎ書に記載しておく

・パソコン係の作業はパンフレットを見るより、メールで確認する

・直前に決まったことはパンフレットに差しこみで入れる（場所、時間など）

・ホームページのチェック表は年度別に分ける

・ホームページに大会一週間前に完成したタイムスケジュールをアップする

・ブログは更新が止まっているので消すか、停止していることを書いておく