

## 父母会組織の役務および内容

役務名	役務内容	役務内容詳細
父母会長	父母会における運営全般の責任者	①代表および副代表との連携を図り、練習や試合等々がスムーズ且つ迅速に遂行できるよう他父母に協力を要請する。 ②チーム内外の適正な情報においては、これを隠さず父母に公表する義務を担う。 ③他に父母会として緊急を要する書類作成についても可能な限り行う。
婦人部長	父母会の世話役全般	①父母会長との連携を図り、父母会の世話役全般。 ②各チームの欠席者等を把握し指導者へ連絡する。
副父母会長	各チーム父母会における運営全般の責任者	①父母会長との連携を図り、練習や試合等々がスムーズ且つ迅速に遂行できるよう各チームの父母に協力を要請する。
副婦人部長	各チーム父母会における世話役	①副婦人部長との連携を図り、各父母会の世話役全般。 ②各チームの欠席者等を把握し婦人部長へ連絡する。
マネジャー	データ管理	①試合のスコアを記録し、データを指導部に報告する。 ②試合全般を取り仕切る
会計	チーム運営における金銭管理	①チーム運営会費を徴収後、銀行口座で管理しチームの支出全般を担う。 ②月末最終週の土～日曜日に集金袋を配布する。
会計監査	収支全般における監査	会計の収支が適正に行われているかを確認し、チーム各員に報告する。
救護 安全係・スポーツ保険	救急セットおよび保険管理全般	①スポーツ保険の管理 ②救急セットの補充・確認 ③赤帽子(故障者)管理
用具係	練習道具の運搬管理	練習道具(ノックアウトホール・ベース等の練習道具およびAED)の運搬および管理。 ただし、キャッチャー道具については、そのポジションの選手が管理する。
審判係(主審)	練習試合時の審判員	試合のルールを十分理解した上で、チームの審判員を割り振り自らも審判を実践する。 審判講習会有り
写真・ビデオ係	撮影およびデータ管理	試合および練習風景の撮影およびデータ管理を行う。 ただし、撮影については、他の父母も協力すること。) )
オーパス係	公共グラウンドの確保	公共グラウンドをインターネット上で予約する。 予約情報については、父母会長より代表に報告する。
遠征費係(学年費)	学年費の収支管理	会計より集金された遠征費を受取り、また配車係と連携を図り遠征後速やかに遠征費の精算を行う。
配車係 当番表作成	配車および当番表作成	配車表および当番表の作成
集金係(父母会費)	団費の集金	団費およびその他の集金をし、会計へ手渡す。 *なお団費については、第一土・日曜日に集金予定
放送係	試合時の放送	①試合時の放送要員の手配および放送の実践。 ②放送用紙の在庫管理
学年連絡係	学年の連絡係	父母会長(副父母会長)および婦人部長(副婦人部長)と連携を図り、学年への連絡を行う。
イベント係	イベントの段取り	父母会長および婦人部長と連携を図り、イベントの段取りを行う。 *主に卒団式・合宿・炊き出し等々 チーム全体のイベント
施設係	グラウンド施設の管理	ネットの補修や施設全般の管理
買い物係	当番道具の補充および買出し全般	①当番道具の補充。 *当日および次週の当番同士で相互確認後、当日の当番が買い物係へ現在庫を報告する。 ②練習試合時のアタリエリアス(贈品袋)手配