



開催日とコンペ名の決定(2~3ヶ月前)

1 主賓への打診

コンペの中心となる方々のスケジュール、開催主旨、概要を伝え、開催日の候補日を2・3日決定します。コンペの名称の案を提案されるとより具体的なコンペの意図が伝わります。

2 参加予定者のリストづくり

情報として、氏名、住所、電話番号、年齢、性別、メールアドレスなどとなりますが、個人情報保護に基づくデータの管理もお忘れなく。
会社主催のコンペの場合は、部署名、役職の情報も必要となります。

3 関係者、参加者への打診

正式な案内状を送る前に主要な参加者に打診し参加人数を掴むと、コンペの予算等のイメージが具体的になり、コンペのアウトライン決定に役立ちます。



見積もりのお問い合わせ・予算・会費の設定

1 見積もりのお問い合わせ

見事前準備が調いましたら、ゴルフ場に開催候補日、参加人数、会食等のコンペ内容をお伝え頂き、お見積もりをご依頼下さい。

2 プレーフィーと参加費

コンペ開催の主旨により参加者のお支払い方法のパターンがあります。

(1) プレーフィーはフロントで個人払、参加賞はコンペ受付で回収。

(2) 会費制

プレーフィー、参加費、パーティー費等を含めた会費を回収し、幹事の方がまとめて、プレーフィーをお支払いする。

3 参加費の算出

コンペのお楽しみは、「賞品」と「パーティーの食事」ですので、この2つのキーワードで予算算出の例をご紹介します。

(1) 賞品の予算

賞品の予算設定で重要な点は、優勝と参加賞の単価の決定です。優勝の予算を決めてから、2位以下の賞、飛び賞の金額を決めていくと、バランスのよい金額配分となります。

(2) パーティー(会食)

コンペの主旨により会食のスタイル、予算が異なります。

立食、座食、盛り込み料理、個人盛、焼肉亭、ガーデンパーティーなど、ご希望の内容をレストラン部にご相談下さい。



1 案内状の作成・送付

参加人数が多いコンペは1ヵ月半から1ヶ月、3組前後のコンペの場合も1ヶ月前に、案内状をお送りすることをお勧めします。

送付方法として

- (1) **往復はがき**
定例のコンペなどに。
- (2) **封書**
参加人数の多いコンペ、記念コンペなど。
- (3) **電子メール**
懇意な知人、友人のコンペ。

案内状に明記する項目

1. 開催のあいさつ
2. コンペの名称
3. 開催日
4. 集合場所と集合時間
5. 参加費 or 会費、プレーフィー
6. スタート時刻
7. 競技の方法(ダブルペリア・ハンディ方式など)、ローカルルール、ご来場時のお願い
8. 予定組数、会食
9. 参加申し込み締切日
10. 連絡先(幹事名、住所、電話番号、メールアドレス、FAX番号など)
11. ゴルフ場までのアクセス紹介
12. 周辺の宿泊や観光など

2 組み合わせ

パーティー開始時刻に合わせて来賓、主催者、性別、年齢等を考慮してスタート時刻を決定するのが望ましいと思います。



各賞の決定と賞品の手配

各賞の賞品の選定は、パーティーを盛り上げる一つの要素ですので、人気の品物を取り入れてバラエティーに富んだ選定が必要です。

賞品のご提案、手配も受け賜りますので、何なりとご相談下さい。

1 賞品例

- (1) **品物**
ゴルフ用品、生活用品、食料品(物産品など)、電化製品、通販カタログなど。
- (2) **商品券、ビール券**
- (3) **ゴルフ場発行のプレー券、商品券**

2 優勝カップ

継続するコンペには是非優勝カップをお揃えになられては、いかがでしょうか。カップ等の手配のお手伝いもさせていただきます。



ゴルフコンペ全体をスムーズに進行させるには、幹事の方をサポートされるスタッフの人選が必要です。

1 スコア集計担当チーム

スコアカードの提出方法、競技規則、ローカルルール、スコア集計のチェック、最終成績表の順位のチェックなど、ゴルフの知識をお持ちの方が望ましい。

2 パーティー担当チーム

賞品の選定から手配、パーティーの会食、席順、設営、スケジュール、企画立案、当日の進行のチェックなど、機動力があり、バイタリティのある方が適任です。

3 撮影担当チーム

ビデオ、カメラによる撮影の知識と経験をお持ちの方にお願ひしましょう。パーティー会場での上映、後日に参加者へのプリントの発送、コンペの記録として。

2007 (C) THE OLYMPIC GOLF CLUB All Rights Reserved.