

リーグ戦本部運営について

まめだグラウンド用

1 集合時間

朝 7 時 3 0 分に本部位置へ集合してください。人数は 1 0 名程度が妥当です。
役員も本部裏の倉庫の鍵を持って 7 時 3 0 分に来ます。

2 本部設営

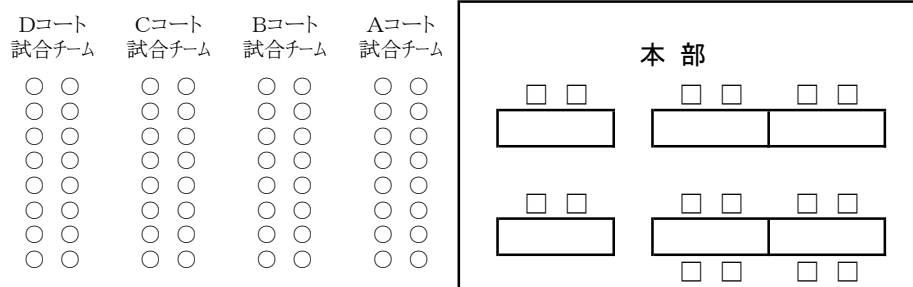
本部裏倉庫からテント 1 張を出して組み立て、その後、所定の位置に配置する。（指示します）
上流側倉庫から、机 8 個、椅子 2 0 脚を運びテント内に配置する。
設営は 8 時 1 5 分頃までに完了するようにしてください。（概ね 4 0 分間程度です）
上流側倉庫は鍵が掛かっていませんので、机と椅子は先に運んでおいてもよいです。
設営完了後、運営準備を行ない、最初のメンバーチェックに備えてください。

3 メンバーチェック

第 1 試合（9 時開始）のメンバーチェックは 3 0 分前（8 時 3 0 分）に行なう。
第 2 試合以降は前の試合の開始直後に行なう。
試合の間隔が 1 試合しかない場合、試合直後にメンバーチェックとなるので注意する。
U12 は 20 分ハーフ、U11、10 は 15 分ハーフなので、コートによって時間が違う場合がある。

本部横にて、対戦チームを 1 列ずつ、背番号順に並ばせる。（4 コート × 2 = 8 チーム）
各チームからメンバー表を 1 部ずつもらう。
整列後「今からメンバーチェックを始めます！」と号令をかけ開始する。
サブユニフォームを持参していない場合、持ってくるよう指示する。
背番号と氏名を子供に言わせ、エントリー表と相違ないか確認する。
都合により休んでいる選手がいる場合、その選手の欄（行）の左側に「休」と書く。

図 メンバーチェックの選手の配置と本部の設営状況



爪の長さ、スネ当て着用、スパイクの状態、キャプテンマーク着用、ゴーグルを確認する。
これらに不備があった場合、是正させ必ず本部にて再確認すること。

両チームのユニフォームの色を確認し、重なる場合は、対戦表の左側チームが優先となるため、
右側チームの選手に対し、着替えるよう指示する。
ただしキーパー同士は同色でも良い。またフィールドプレーヤーのパンツも同色でも良い。
左側チームのキーパーがサブに替えることで成立する場合、右側チームは替えなくても良い。
ユニフォームを替える場合、再確認の必要はないが、エントリー表の該当色に○をすること。
（判断に迷う場合は役員に聞いてください）
左側チームであっても遅れてきた場合は右側チームを優先させることがある。
棄権により不戦勝となるチームについても同様にメンバーチェックを実施する。

4 審判カードの受渡し

主審が審判カードを取り来たら渡す。
カードには対戦チーム等が記載されているので、確認して間違いないように渡す。 次頁へ

以下、主審に伝えること。

- ①試合が終わったら、本部にて審判報告書を記載する。
- ②副審の氏名(フルネーム)を聞いて、忘れずにカードに書く。
- ③副審にも得点を記録させる。

5 審判報告書の記載 および お茶だし

主審が審判報告書の記載に来たら、アクエリを渡す。

別紙の記入例に従い、記載させる。

チーム名は正式名称で記載させる。(記入例の裏面に正式チーム名が記載してある)

対戦表の左側チーム・右側チームをそれぞれ報告書の左側・右側に記載させる。

試合開始時間は実際の開始時刻を書く。

記載が終わったら記載内容に間違いがないか、また書き漏れがないか、主審と一緒に確認する。

(特にチーム名、前後半スコア、イエロー・レッドカードは復唱し、確認する)

確認が済んだら、審判報告書を上にして、次にエントリー表2枚、計3枚をホッチキスで綴じる。

(用紙の左上隅にて綴じ、またメンバー表は左側記載チームを上にする)

審判カードは、主審の審判手帳に結果を記入する際に必要となるため、主審に持ち帰ってもらう。

(本部に忘れていった審判カードは審判報告書と一緒に綴らず、別に保管してください)

6 速報サイトへの入力

綴じ終わった審判報告書を見ながら、携帯電話等を利用して試合結果を入力する。

前半・後半別に得点を入力するシステムになっているので、確認しながら入力する。

これが公式結果としてネット上に公開されるので充分注意すること。

※ メンバーチェックから速報サイトの入力までが、一連の流れになり、これを繰り返す形となる

7 役員の昼食(弁当)

役員から数量を確認して、弁当を買ってきてください。お金は事前にお渡しします。

また必ずレシートを貰ってきてください。(領収証不可)

8 本部撤収

全ての試合が終わり、速報サイトへの入力が終わったら、テント、机、椅子を片付ける。

また、タバコの吸殻(本部横)や石灰の空袋(上流側倉庫)の処分もお願いします。

撤収完了の時間は、概ね最終試合終了後の30～40分後になる予定です。

9 担当チームで用意していただくもの

ポット(暑い日は不要)、役員用のお茶・コーヒー、審判用の飲料(アクエリ)、紙コップ

ボールペン4本(審判報告書記載用)、ホッチキス、その他筆記用具

当日の試合スケジュール表(当該日の本部用日程表)

(スコア記入やメンバーチェックのチェック用に5～6枚程度用意してください)

ゴミ袋2～3枚

10 育成協議会で用意するもの

審判カード、審判報告書、審判報告書記入例、速報サイト入力方法

11 会計精算

用意していただくもので、飲料、紙コップの費用については、レシートと引き換えで

お金を支払います。領収証ではなく、必ずレシートをお願いします。

目安として、アクエリ(2000cc)は4本(1コート1本)、紙コップは当日試合数+20個程度、役員用はコーヒーのペットボトル1000mlを2本(無糖、微糖1本ずつ)です。

アクエリ以外、メーカーは問いませんので低価格のものでよいです。

12 その他

放送設備は準備しません。