

リーグ戦本部運営について

交流広場用

1 集合時間

朝7時30分に本部位置へ集合してください。人数は10名程度が妥当です。

2 本部設営

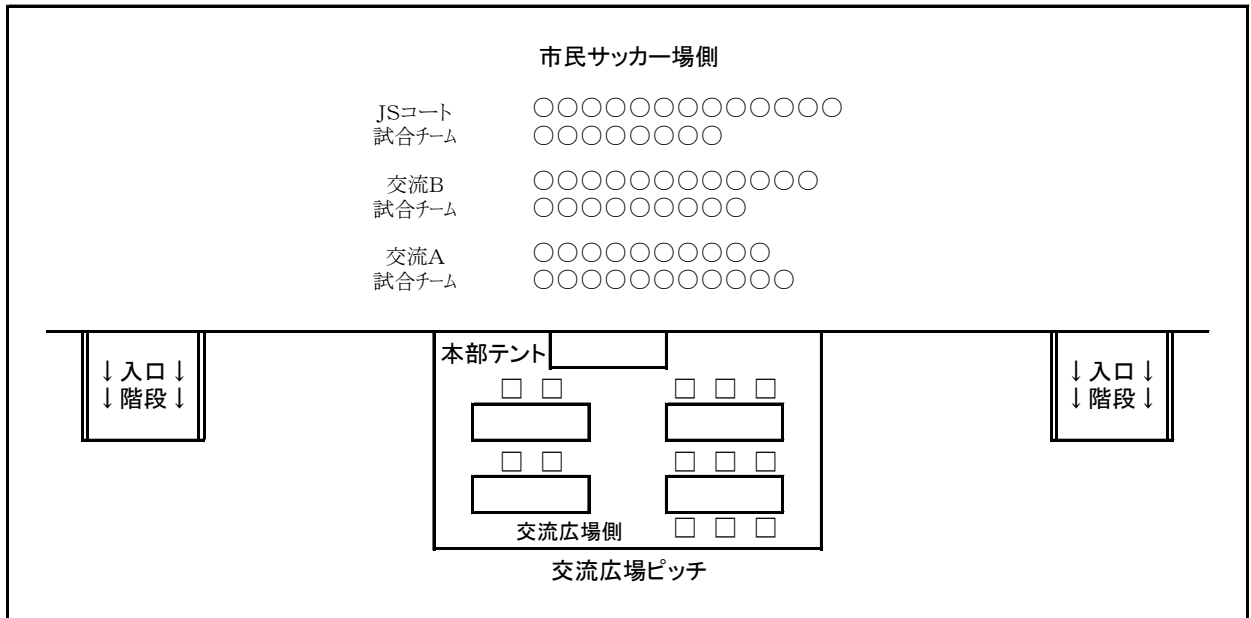
市民サッカー場電気室からテント1張を出して組み立て、その後、指示した位置に配置する。
上記電気室から、机5個、1F通路から椅子15脚を運びテント内に配置する。
設営は8時10分までに完了するようにしてください。
設営完了後、運営準備を行ない、最初のメンバーチェックに備えてください。

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30分前(8時30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。

本部裏にて、対戦チームを1列ずつ、背番号順に並ばせる。(3コート×2=6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)

次頁へ

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

審判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。

以下、審判に伝えること。

- ①試合が終わったら、本部にて審判報告書を記載する。
- ②補助審判員の氏名(フルネーム)を聞いて、忘れずにカードに書く。
- ③補助審判員にも得点を記録させ、前半・後半それぞれの終了後に確認を取り合う。

5 審判報告書の記載 および お茶だし

審判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、審判と一緒に確認する。

(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、各自の審判手帳に結果を記入する際に必要となるため、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、スマホ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。

入力した数字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。(領収証の場合、(一社)石川県サッカー協会とする)

8 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3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

9 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

10 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。

極力、1つの店舗で購入し、**レシートは1枚となるように**してください。

目安として、アクエリ(2000cc)は3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。

11 その他

放送設備は準備しません。