

会場責任者マニュアル

■第1試合開始前

1. 試合開始数日前に、会場の利用日程、利用時間を確認しておく。
2. 試合当日、荒天により会場が利用できない場合は次の約束を認識し、問い合わせに対して適切な対応をとる。
 - ① 役員と協力しグラウンドコンディションをチェックし、開催の可否指示を仰ぐ。(決定は役員)。役員の連絡不通の場合は会場の所在する支部長判断を仰ぐ。
 - ② その結果、「決行」もしくは「様子をみながら可否判断する」場合は、特に連絡せず通常通り集合・開始する準備に取り掛かる。
 - ③ その結果、「順延」もしくは「中止」の場合は、速やかに事務局(ホームページ担当)へ連絡しホームページへの掲載を依頼する。
 - ④ ③の場合、順延後の日程等は急いで掲載する必要はなく、会場へ向かわないように伝達することを第一義とする。
 - ⑤ ③の場合、会場責任者として連絡網や一斉メールを送る必要はないが、ホームページに掲載されていない場合は、会場で待機し参加クラブへ通達するか、通信連絡する。
3. 試合当日、一般の集合より更に30～60分前にまずは、駐車場整備員を配置し、安全運行と定められた台数以内か否かのチェックをする。次に他の参加チームより先に会場入りし、準備(設営)をすすめる。他の会場設営要員に設営の指揮をし、第1試合30分前には完了する。
4. 30分前までに、本部を設置する。本部には長机、椅子5脚程度を準備する。また学校長他学校関係者、本小学生の部役員、運営委員、技術指導委員、審判委員等の役員が着席できるように準備をする。
5. 30分前までに、時程表及び対戦表をプリントアウトし、目立つところに掲示する。(拡大する必要はない)
6. 30分前に、来場しているチーム代表者を招集し、本部で当日の確認会議を進行する。会議の内容は以下の通りとする。(但し2017年度U12リーグに限ってはこのミーティングを省略しており、**必要に応じて各チーム代表者へ連絡する**)
 - A) 競技規則、大会方式の確認 (本部役員と役割確認)
 - B) トイレ場所の確認
 - C) 駐車場マナーの確認
 - D) 喫煙ルールの確認
 - E) 進行協力の確認
 - F) 審判割り当ての確認
 - G) メンバーチェック要領の確認 (本部役員と役割確認)
 - H) 給水タイムの有無の確認
 - I) その他必要事項
7. やむを得ず第4の審判および補助審判の割り当てができない場合(2クラブの複数チームが同会場で試合をおこない人手が足りない場合を想定)はそれを代行する。その他本部事務局及び審判部に協力する。
8. 確認会議後は本部に最低2名常駐し、運営、進行の指揮をとる。

■試合開始前

1. メンバーチェック、および用具などのチェックを行う。(2017年度は審判部にて執り行う)
2. 主審に審判カードを渡す。

■試合開始後

1. 給水用ジャグをグラウンド適当な場所に設置しセルフサービスにて対応してもらう。その際の用具は

準備する

2. 試合開始前の確認会議に参加していないチームに対し、その会議の内容を伝達する。

■試合終了後

1. 主審から審判カードを受け取り、審判員には審判報告書を記載してもらい。試合において、警告、退場の反則、その他重要事項が生じた場合は、主審に重要事項報告書の記載と提出をしてもらう。
2. 試合結果報告書の記載をする。
3. 掲示した対戦表及び、本部の記録用紙に結果を記載する。

■最終試合終了後

1. 表彰式がある場合はその進行係をする。(事前に表彰に必要なトロフィー、表彰状などの確認をすること。)(2017年度はブロック役員にて執り行う)
2. グランド整備及び、会場撤収の指示をする。(2017年度自治大がトイレの清掃を丁寧に行う)
3. 速やかに「試合結果」及び「重要事項」を事務局(ホームページ担当)へ報告する。
4. 試合結果は当日内に事務局に報告する。

●観戦者について

観戦者(父兄)について以下の指導を行うこと。

1. 応援は原則チームベンチの反対側の決められた場所で行うこと。
2. 試合出場選手にコーチングなどは行わないこと。
3. 審判の判定に異議、抗議を唱えないこと。

●会場に持ち込む物

1. 本部用長机、椅子、テント、コーナーフラッグ、審判用フラッグ、給水用ジャグ、給水用カップ、給水用飲料
(尚、2017年度砂川中央、自治大、府中少年サッカー、の各会場には本部用長机、椅子、テント、コーナーフラッグはあり、持ち込む必要はない)
2. ホームページに記載されている「会場責任者用書類」①結果報告書、②審判報告書、③審判カード、④重要事項報告書、及び記録用の対戦表、本部用大会要項。
3. 対戦表、時程表(掲示用)・・・拡大する等の配慮は不要。

●その他

1. 会場入り後の悪天候、災害事故等の緊急事態が発生した場合、中止等の判断を下す。(最終決定は会場にいる役員だが、緊急事態では、権限を越えて安全を第一義とした判断を下し、指揮命令を行う)
2. 会場内で事故等が発生した場合は、警察、消防等への連絡等便宜を図る。また、委員長・事務局長への連絡も行う。
3. 選手の安全を確保すべく、会場ならびにベンチ周辺への関係者以外の立ち入りに注意する。
4. 学校の校庭開放時間を利用する場合は他の利用者に配慮する。
5. サッカー競技、大会運営に関係ない設備、用具を使用しないように指導する。
6. このマニュアルは東京都少年サッカー連盟第10ブロック主管の全大会に適用する。

2017/3/8制定

10ブロック大会書類管理について

2017/4/11新訂

書類名	書類サイズ	大会に持ちこむ人	持ち帰る人	最終管理者	保管期限
① リーグ表もしくはトーナメント表 (掲示用)	A4横	会場責任者	会場責任者が破棄	-	-
② 時程表 (掲示用)	A4横もしくは縦	会場責任者	会場責任者が破棄	-	-
③ リーグ表もしくはトーナメント表 (本部記録用)	A4横もしくは縦	会場責任者	ヨ該会場又部長 (立川会場は国分寺支部 長)	事務局長	年度末まで
④ 時程表 (本部記録用)	A4横もしくは縦	会場責任者	ヨ該会場又部長 (立川会場は国分寺支部 長)	事務局長	年度末まで
⑤ 結果報告書	A4横もしくは縦	会場責任者	審判部当日責任者	審判部長	年度末まで
⑥ 審判報告書	A4縦	会場責任者	審判部当日責任者	審判部長	年度末まで
⑦ 審判カード	A6縦	会場責任者	審判部当日責任者	審判部長	年度末まで
⑧ 重要事項報告書	A4縦	会場責任者	審判部当日責任者	審判部長	年度末まで
⑨ 大会要項	A4縦(大会によっては複数 ページになる)	会場責任者	会場責任者	-	-
⑩ 会場責任者マニュアル	A4縦(複数ページあり)	会場責任者	会場責任者	-	-
⑪ メンバー表 (U12は登録票を兼ねる)	A4縦(チームによっては複数 ページあり)	各チーム	ヨ該会場又部長 (立川会場は国分寺支部 長)	事務局長→委員長	年度末まで
⑫ 役員名簿	A4縦	ヨ該会場又部長 (立川会場は国分寺支部 長)	ヨ該会場又部長 (立川会場は国分寺支部 長)	会計	年度末まで
⑬ 経費領収書	其々	各店舗より	ヨ該会場又部長 (立川会場は国分寺支部 長)	会計	年度末まで

※対戦の結果は①②③④⑤⑥⑦(場合によっては⑧)に同じ結果が書かれているか会場責任者はしっかりチェックしてください。

※対戦の結果報告は会場責任者から次の2か所へ連絡してください。・事務局長(obika2002jp@yahoo.co.jp)、・HP担当事務局(masaru.nemoto@gmail.com)

※結果の報告は書類(②③④の3点)を撮りメールに添付でお送りください。