

## 当番の役割について（\*各会場共通）

**\*注意\*必ずチーム役員名簿、リーグ実施要項、日程表を携行のこと！！**

### ☆午前当番☆

#### 1. 会場入り . . . 8 : 30 又は 当日第1試合開始の60分前

→悪天候の場合

【郷土の森サッカー場（人工・天然）】総合体育館受付にてグラウンド使用の可否を確認。

【是政運動広場】第1試合関係チームの意見を元に、当番が可否を決定。

【朝日サッカー場】グラウンド管理所において、使用の可否を確認。

※『グラウンド使用「否」（=中止）』の場合の処置

- ① 第1試合の関係チームに、グラウンドにてその旨を伝える。
- ② 第2試合以降のチーム連絡員へ電話連絡。→チーム連絡員名簿により連絡。
- ③ 上記①の結果をリーグ事務局へ報告。（1時間以内、メールも可!）

【天候不順時の問い合わせ・報告先】二瓶信行 090-8890-2681

[league20@fuchu-fa.com](mailto:league20@fuchu-fa.com)

#### 2. 開催 ⇒ 本部設営およびグラウンド設営

(1) 第1試合の両チームに本部設営、グラウンド設営を指示する。備品については各会場の所定の場所から借りて使用する。

**\*グラウンド詰所(照明付き野球場東側)にて各会場用の備品ケースを受取る。**

→備品ケースに入っているもの . . . 非接触型検温計、関係ファイル、ほか

\*ライカーや石灰などが不足していた場合 . . . 総合体育館受付に補充をお願いする

→【総合体育館受付】042-363-8111

電話で補充を頼む際は、

「〇〇のサッカー場を利用しているサッカー連盟の△△ですが、〜〜の補充をお願いします。」と、連盟役員として、連絡してください。

\*郷土の森サッカー場 . . . コナーフラッグ・本部机：職員詰所（野球場東側）

(2) 本部設営、グラウンド設営は、試合開始30分前に完了させる。

#### 3. 本部運営

(1) **試合開始20分前**：両チームにメンバー表・選手登録票及び「**健康チェックシート**」を提出させる（時間厳守）

→「**健康チェックシート**」は記載に問題ないことを確認し本部にて保管。当日中にリーグ事務局 (league20@fuchu-fa.com) に「健康チェックシート」を提出すること(厳守!)

→選手登録票に“承認印”があることを確認する（試合終了まで本部が厳重に保管）

→メンバー表を選手登録表にてメンバーチェック

→未登録の選手がいた場合、メンバー表を修正させ、出場を認めない。

→本部のチェックが終わったら、審判に渡す。審判チェック後、再度受け取り保管。

(2) **試合開始5分前**：審判にメンバーチェック（服装、用具含む）を指示する。

→不適正の場合、出場を認めない。

(3) **試合中**：メンバー交替の受付・チェック

→交替用紙の記入漏れ（交替順位、日付）がある場合、受け付けない。

- (4) **試合終了後**：両チームから『個人結果成績表』を提出させ、試合結果報告書を作成する。  
 →得点者、ベストプレイヤーは、個人名を記入すること。個人名は、メンバー表および選手登録票等で**必ず確認**のこと。  
 →すべての結果集計が終わったら、チームへ選手登録票を返却する。
- (5) **グラウンド管理** … ラインの補修、ゴミ処理の指示徹底 等  
 \* グラウンドまたはその周辺等での当番中の出来事については、極力報告事項として試合結果とともに報告のこと!  
 \* 東京都の受動喫煙防止条例の制定に伴い、郷土の森屋内外体育施設（郷土の森サッカー場・是政運動広場を含む河川敷内）では全場内禁煙となります。

\* 当番は、試合中における「本部」です。**本部席では、その立場に相応しい行動**を取ること。  
 また、**当日のサッカー連盟の責任者**として、施設職員および周辺団体の方々の指示 等にも対応すると。

#### 4. 当番引継ぎ

- (1) 当番は、試合関係書類(健康チェックシートを含む)を持ち帰り、  
 ①試合結果及び**健康チェックシート**を報告(提出)・・・メールでの報告が基本。(書式自由)。  
 ③担当した試合の関係書類についてはチームにおいて、当該年度中は保管すること。
- (2) 担当中におきた出来事等を次の当番へ引継ぐ。  
 なお、試合結果報告書及び健康チェックシートの引継ぎは行わず、各当番にて責任をもって報告すること!!

### ☆午後当番☆

1. **本部運営** →【☆午前当番☆ 4. 本部運営】参照のこと。

#### 2. 備品片付け

- (1) 最終試合の両チームに、備品片付けを指示する。  
 各備品の保管場所は、前述“午前当番”内を参照し使った備品等がきちんと片付けられているか最後に確認する。  
 \* 備品ケース(検温計等が入ったもの)は、当番が責任をもってグラウンド詰所に返還する。  
 \* 是政運動広場について、最後にグラウンド整備を行うよう最終試合の両チームに指示。  
 \* 郷土の森サッカー場の備品について、備品返却の際、職員がいない場合は、詰所前に置く。当番は、その旨報告を受け、総合体育館受付に報告する。  
 →備品の返却についても報告する。「ありがとうございました」を忘れずに。

### ★午前・午後 共通事項★

- (1) 各報告・提出については以下の通り。  
 ・ 試合の結果報告書・・・2日以内(必着)に、各部リーグMLにて報告  
     1部：league20-cat1@fuchu-fa.com      2部：league20-cat2@fuchu-fa.com  
     壮年：league20-sounen@fuchu-fa.com      \*FAX：050-3488-4526
- ・ **健康チェックシート・・・必ず当日中に、リーグ事務局宛に提出。**  
     **写真によるメール添付、またはFAXにて。**  
     リーグ事務局      二瓶信行      メール：league20@fuchu-fa.com
- (2) 試合結果報告書は、報告漏れのないよう十分な確認のうえ報告すること。  
 →試合結果、得点者(個人名で)、ベストプレイヤー(個人名で)、警告・退場 等)  
 ※個人名はフルネームで。

以上