

【当番業務について】

2021年3月改訂

- * 当番担当チームは、以下の運営方法に従い、当日の試合運営を行うこと。
- * 当番は、本部運営に際し連盟役員の代理としてその立場にふさわしい行動をとること。また、会場責任者として周辺団体との対応にもあたるものとする。（* 緊急の場合はリーグ事務局へ連絡を取り指示を仰ぐ。）
- * 当日第1試合（* 会場におけるその日最初の試合）の当番の場合、集合時間前にグラウンド詰所にて備品ケース等を受取り会場入りすること。
- * 悪天候等開催が微妙で、特に事前の連絡がない場合、郷土の森サッカー場については集合時間前に総合体育館受付にて当日の利用の可否を確認し、それから会場へ集合すること。

~~~~~

## 《通常開催の場合》

1. 集合・・・**8:30 または担当試合の開始1時間前** \* 時間厳守で集合すること！
  - \* 郷土の森<天然芝 G>の場合、ラインカー倉庫(グラウンド北側に設置)のカギを、**8:40に総合体育館から**借りてからグラウンドに集合。
2. 会場作りの指示・・・**試合開始30分前まで**に完了するよう指示。 \* 設営・準備はあくまでその試合の選手が行う。
  - ・会場作り → ・グラウンド作り(ライン引き、コーナーフラッグ設置、ゴールネットの補強など)
  - ・本部設営(机・いすの設置)
  - \* ラインカー倉庫について  
(郷土の森)当番が借りてきたカギを使い利用する。なお  
(是 政) 施錠されていない倉庫の備品を使用する。(注)施錠されている倉庫は別団体備品のため使用不可！  
→ 石灰の不足などで準備ができない場合は、以下に連絡して至急補充してもらうよう依頼する。  
\* (連絡先) 総合体育館受付 042-363-8111  
「サッカー場を利用しているサッカー連盟の〇〇ですが、〜〜〜をお願いします。」  
と、連盟役員として連絡・お願いすること。
3. 試合運営
  - ・**試合開始20分前まで**に、チームから「選手登録票」、「メンバー表」、「健康チェックシート」、「試合球」を提出させる。
  - \* 読めないような記入・状態のものは受け付けず、再度提出させる。  
(注)・「選手登録票」・・・認証印の有無。ないものは認めない。  
・「健康チェックシート」・・・すべての欄の記入漏れがないことを確認の上で、受け付ける。  
・試合球・・・審判に渡して空気圧など、適正なものかチェックをお願いする。
  - ・選手登録票でメンバー表を照合・確認する。選手登録票は試合終了まで保管し、試合後、個人成績表の提出と引き換えにチームに返還する。
  - ・健康チェックシートは、不備がないことを確認の上当番が保管し、必ず試合当日にリーグ事務局へ提出すること。

・**試合開始5分前**には、メンバー表を審判に渡してメンバーおよび用具のチェックを行わせる。

\* 用具の不適正は直させ、試合開始に間に合わない時は、試合開始後審判の許可を受けて出場させる。

・**試合中**において、ベンチ管理、交替の管理を行い、また、グラウンド周辺への管理(\* 下記)も行う。

\* 交替手続きは、交替用紙のチェック、審判に代わり選手の用具のチェックを行う。

(交代用紙の記入漏れや粗面など不備のあるものは再提出させる。)

・**試合終了後**は、

① 試合結果を審判と必ず確認して記録する。

② チームに「個人結果成績表」の提出を促し、その提出と引き換えに選手登録票をチームに返還する。

\* 個人結果成績表は必ず当該チーム関係は個人名を記入させ、相手優秀選手については、メンバー表にて、必ず個人名を確認し記録する。

\* 試合中の関係書類は全て当番チームにて保管し、何かあった際に対応できるようにすること。

<グラウンドの管理について>

・ベンチ周辺など、ゴミの管理をチームに徹底させ、持ち帰るなど会場に残さないよう指示する。

・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ので、見かけたらご協力を指示してください。

・当番業務中に起こった、グラウンド及びその周辺での事象については、必ず試合結果に合わせて、リーグ事務局まで報告すること。

\* 当番の協力要請に応じないような場合は、試合結果と共にリーグ事務局まで必ず報告をお願い致します。

#### 4. 引き継ぎ・報告

・備品ケースの中身を確認して、次の当番に引き継ぐ。

・担当した試合の両チームの「健康チェックシート」は、必ず試合当日にリーグ事務局まで当番が提出すること。

\* 提出には、携帯での写真をメールで提出しても構いません。その際、全体がちゃんと写っていて、文字なども読み取れる状態で送ってください。 **当日の提出にご協力ください!**

・試合結果の報告は、メールでの報告を基本とします。その際に個人成績については必ず氏名を確認して報告してください。 **\* 試合後2日以内に!!**

(注) 試合結果や、健康チェックシートについては引き継がず、必ず担当した当番チームが責任を持って保管し、担当試合の報告・提出を行うこと。

【提出期限】 ・健康チェックシート・・・**試合当日**      ・試合結果・・・**試合後2日以内**

【報告先】 ・リーグ事務局 二瓶 [league21@fuchu-fa.com](mailto:league21@fuchu-fa.com)      (携帯)090-8890-2681 (FAX)050-3488-4526

・1部 [league21-cat1@fuchu-fa.com](mailto:league21-cat1@fuchu-fa.com)

・2部 [lesgue21-cat2@fuchu-fa.com](mailto:lesgue21-cat2@fuchu-fa.com)

・壮年 [league21-sounen@fuchu-fa.com](mailto:league21-sounen@fuchu-fa.com)

#### 5. 片付け

・最終試合の両チームに、備品片付けを指示し、きちんと片付けられていることを確認する。

・是政運動広場については、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する。

・郷土の森サッカー場の用具については、返却の際、詰所に職員がいない場合は、詰所前に置き、その旨を総合体育館受付に報告する。 →「ありがとうございました」を忘れずに。

・**備品ケース(検温計等が入ったもの)は、当番が責任もってグラウンド詰所に返還する。なお、詰所に職員がいない**

場合は、総合体育館受付にて預ける。

## 《天候不順の場合の対応》

\* 事前の連絡がない場合には、必ずグラウンドに集合すること。

集合 8:30 または試合開始 1 時間前

(各会場における対応)

【郷土の森】・・・集合前に総合体育館受付にて利用可能か確認し、グラウンドに向かう。

【是政会場】・・・グラウンドに集合したうえで、当該試合のチーム・審判の意見をもとに、当番が開催の可否を決定する。

【朝日サッカー場】・・・集合前にグラウンド管理所にて、利用の可否を確認してグラウンドに向かう。

\* 開催の決定に際しての問合せ先・・・リーグ事務局 二瓶

→ 試合中止の場合の手順

- ・当該チーム・関係者に中止を伝える。
- ・それ以降の中止の試合について、該当チームへ連絡する。(電話またはメール)
- ・連絡を終えたのち、その結果をリーグ事務局に報告する。(1 時間以内。メールも可)

【問い合わせ窓口】

リーグ事務局 二瓶信行 090-8890-2681 [league21@fuchu-fa.com](mailto:league21@fuchu-fa.com)

以上