

令和5年度 当番業務について

- ※ 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。(緊急の場合はリーグ事務局へ連絡を取り指示を仰ぐ。)
- ※ 第1試合（会場における最初の試合）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。
- ※ 悪天候等により開催が微妙で、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。
- ※ あらかじめ決めた試合開始時間に試合を開始するよう、チームをコントロールすること。

~~~~~

### 《通常開催の場合》

#### 1. 当番集合

- ① 第1試合の当番は、8：30迄にグラウンドに集合すること。
- ② 第2試合以降の当番は、担当試合の開始1時間前に集合すること。
- ③ 第1試合の当番（郷土の森サッカー場及び是政運動場）は、備品ケース（検温計等が入ったもの）を郷土の森グラウンドの詰所（軟式野球場とテニスコートの間の建物）に取りに行く。
- ④ 郷土の森サッカーグラウンド（天然芝）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する。**

#### 2. 会場設営の指示

**試合開始30分前までに会場設営を完了するよう第1試合の両チームに対し指示する。**

会場設営     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・椅子の運搬及び設置）

ラインカー倉庫について

郷土の森サッカー場（天然芝）

当番が借りてきたカギを使い利用する。

是政運動広場

施錠されていない倉庫の備品を使用する。

施錠されている倉庫は別団体備品のため使用不可とする。

※ 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、〜〜ををお願いします。」と、連盟役員として依頼すること。

### 3. 試合運営

#### 【試合前】

- ① **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**」を担当した試合の両チームに提出するよう、指示する。
  - ※ 「メンバー表」、「健康チェックシート」**読めないようなものは受け付けず**、再度提出させる。
  - ※ 「選手登録票」は、**リーグ事務局印の有無を確認**すること。
  - ※ 「試合球」は、審判に渡して空気圧など、適正なものかチェックを依頼する。
- ② 「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。
- ③ **試合開始 5 分前**にメンバー表を審判に渡し、メンバーおよび用具のチェックを実施してもらう。

#### 【試合中】

**当番及び第 4 の審判員**として以下管理を実施する。

##### ① 交代の手続きの管理

- 一般カテゴリ（1 部及び 2 部）については、交代カードを提出の上、メンバー表と照合して問題が無いことを確認する。
- シニアカテゴリ（O-40/O-50/O-60）については、前後半の入退場管理を実施する。

##### ② 交代要員の用具の点検

交代要員の用具の確認を実施し、主審に合図を送り主審の合図により入場させる。

交代で退場する競技者がグラウンド外に出てから入場させること。← 警告の対象になります。

##### ③ ベンチコントロール

- ベンチメンバーが責任ある行動をとらなかった場合、主審に伝える。
- ベンチメンバーが競技者と同色のシャツを着用している場合、異なる色のシャツに着替えるよう指示する。

#### 【試合終了後】

- ① 試合結果を必ず、審判と確認し記録する。
- ② 担当した試合の両チームに「**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。
  - ※ 個人結果成績表はメンバー表で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】

- ① 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。
- ② **東京都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。喫煙者を見かけたら禁煙に協力するよう指示する。**
- ③ 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。

**当番の協力に応じない場合は、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. 引継ぎ・報告

- ① 備品ケースの中身を確認して、次の当番に引き継ぐ。
- ② 担当した試合の試合結果については、**次の試合の当番へ引き継がず**、必ず担当した当番チームが責任もって保管し、**運営委員会に対し報告**すること。
- ③ 試合結果の報告は、メールでの報告を基本とします
- ④ 試合結果の報告にあたり、個人成績については必ず氏名を確認して報告すること。

##### 当番の報告日限と報告先

- 試合結果報告（個人成績含む）

提出先：各カテゴリの運営委員会宛

提出日限：**試合当日を含め2日以内**

|     |                                                                                |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|
| 1部  | <a href="mailto:league23-cat1@fuchu-fa.com">league23-cat1@fuchu-fa.com</a>     |
| 2部  | <a href="mailto:lesgue23-cat2@fuchu-fa.com">lesgue23-cat2@fuchu-fa.com</a>     |
| シニア | <a href="mailto:league23-senior@fuchu-fa.com">league23-senior@fuchu-fa.com</a> |

#### 5. 片付け

- ① 最終試合の両チームに対し、備品（机・椅子・コーナフラッグ・ラインカー等）の片付けを指示し、片付けられていることを確認する。
- ② 是政運動広場については、最終試合後にグランド整備を実施するよう両チームに指示する。
- ③ 郷土の森サッカー場の用具については、グランド詰所に返却する。返却時詰所に職員がいない場合、詰所前に置き、その旨を総合体育館受付に報告する。
- ④ 各会場の備品ケースについては、グランド詰所に返却する。返却時詰め所に職員がいない場合、総合体育館の受付に備品ケースを預ける。（郷土の森サッカー場の用具と職員不在時の対応が異なるため注意すること。）

## 《天候不順時の対応》

前日の天候等でリーグ事務局から事前の連絡がない場合、**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】

郷土の森サッカー場

**集合前に総合体育館受付**で利用可能か確認し、グラウンドに向かう。

総合体育館受付へ、電話での確認は禁止です。

是政運動場

**必ずグラウンドに集合**し、第一試合の両チーム・審判・当番で実施可否を検討する。

**実施可否の最終判断は当番**とする。

朝日サッカー場

**グラウンド管理事務所**で、利用の可否を確認する。

### 【試合の中止を決定した場合の手順】

- ① 2 試合目以降のチーム・関係者に中止を伝える。
- ② 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）
- ③ 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）

### 【問合せ先】

廣澤 信彦 090-9681-6036（リーグ全般取りまとめ）

井口 雄介 090-2469-2912（1部・2部専任）

二瓶 信行 090-8890-2681（シニアリーグ専任）

メール league23@fuchu-fa.com

以上