

当番チーム運営マニュアル(1部)

① 会場設営

(1) 当番チーム

- ・当番チームはその日1日の試合運営の責任者である。
- ・試合開始60分前までにグラウンド設営を完了する。(目安)
- ・本部を設営する。(テーブル等をグラウンド横に設置し、当番チームによる本部席とする。施設の東屋等本部にする場合は、本部と分かるようにして、空席にならないようにする。)

② 試合前

(1) 当番チーム

- ・試合開始60分前までに両チームのプリントアウトされたメンバー表・登録選手一覧表選手証の確認。(選手証のない選手は試合に出場出来ない)

(2種年代に該当する選手の出場人数確認)

- ・確認ができれば、リーグ委員会・両チーム代表者・審判団とマッチコーディネーションミーティングを実施する。マッチコーディネーションミーティング終了後、メンバー表と登録選手一覧表は当番チームが預かり、試合開始10分前に審判団へ渡してチェックを行ってもらう。

(2) 担当審判チーム

- ・担当審判チームは第4審判1名、記録1~2名を必ず準備する。
- ・審判は正規の服装で行う。第4審判は審判着でなくてもよいがソックス、シューズは着用すること。
(サンダル等はNG)
- ・試合開始10分前に選手のユニフォームの確認、(削除)装身具のチェック。
※タイムスケジュールより行うこと。

③ 試合中

(1) 当番チーム

- ・担当審判チームの第4審判にメンバー表を、記録係に記録用紙を渡す。
- ・担架要請があった場合は当番チームが担架係を行う。
- ・次の試合の60分前にまでに、次の試合のチームのメンバー表と登録選手一覧表確認をし、リーグ委員会・両チーム代表者・審判団とマッチコーディネーションミーティングを行う。

(2) 担当審判チーム

- ・第4審判は、試合中の選手交代での交代用紙の照合確認をする。
- ・主審・副審が怪我等で続行不可になった場合は第4審判が代行を務める。
- ・記録係は試合結果報告書の記録を行う

④ 試合終了後

- ・担当審判チームは主審、副審、第4審、記録とともに試合結果の照合を行う。間違いがなければメンバー表・登録選手一覧用・記録用紙を当番チームに引き継ぐ。
- ・当番チームは担当審判チームから引き継いだ書類のうち、登録選手一覧表を試合が終わったチームに返却する。

- ・記録用紙をもとに、最終的な結果を試合結果報告書に清書する。

⑤ 当日の全日程終了後

(1) 当番チーム

- ・当日終了後、試合結果を運営部長へ報告。運営部長は翌日までにHPへ結果をUPする。
- ・試合終了後のグラウンド整備確認、後片付け確認。
- ・警告、退場は試合結果報告書に氏名、チーム名、内容を記載して運営部長へ。運営部長は社会人連盟リーグ委員長へ報告。
- ・負傷者や熱中症などで救急搬送等起きた場合は、運営部長へ報告し、運営部長はリーグ報告書を作成し社会人連盟リーグ委員長へ報告する。

グラウンド設営について

- ・グラウンド設営は当番チームが実施する。
- ・施設側の設営規則等ある場合は、それに従い設営を行うこと。
- ・1試合目の2チームでゴール運び、ネットはりを実施して、最終試合の2チームでゴール運び、片付けグラウンド整備等を実施する(会場による)。

後片付けについて

- ・ゴミ(吸殻、空き缶、弁当殻、ペットボトル、テーピング)等は各チームで責任を持ち処分片付けする事。施設のゴミ箱等に捨てて帰らない事。
- ・当番チームは最後にゴミ等がないかの確認をして、施設へ終了報告して撤収。

グラウンド使用上の注意

- ・(鴨池緑地公園)当番チームもしくは運営部長が、使用日の2週間前までに総合体育センター(武道館内)で手続きを終了し、使用料を納める。
- ・(ふれスポグラウンド)総合受付で手続きを終了して、使用料を納めて下さい。
- ・(南さつま市吹上浜海浜公園)受付で手続きを終了し、終了する前、早めに終了時刻を告げて支払いを済ませる。
- ・(県立サッカー・ラグビー場)当番チームもしくは運営部長が、使用日の2週間前までに、使用申請書を書いて、施設と利用打合せをして、使用料を納める。
- ・(日置市吹上浜人工芝サッカー場)隣接の体育館管理室で使用申請書を書いて使用料を納める。
- ・(始良総合運動公園)管理事務所で手続き使用料を納める。
- ・(指宿フットボールパーク)管理事務所で手続き使用料を納める。※キャンセルする場合、1か月までに。それ以降はキャンセル料が発生しますので注意して下さい。

※施設使用料等の領収証宛名は「(一社)鹿児島県サッカー協会」で統一お願いします。