

«三芳グラウンド 運営手順書»

豊島区サッカー協会 社会人・シニア委員会

■受付・設営（第 1 試合運営担当チーム及び第 1 試合の両チーム）

- ・クラブハウスで管理者よりサッカー協会の BOX を受取りグラウンドへ運ぶ
- ・当日、第 1 試合の運営担当は利用申込書をクラブハウス内受付へ提出
- ・利用申込書は協会の BOX 中のファイルにあり※記入見本を参考に「利用年月日」「利用時間」「利用人員」（※概算人員：参加チーム×15 名）を記入
- ・本部設営。野球場横の倉庫（トラクターが入っている）から机 1、椅子 4 を運ぶ
- ・第 1 試合の両チームによりゴール、コーナーフラッグ（トイレ横の物置内）を設置

■試合開始前準備～キックオフ

- ・25 分前－審判・副審・本部担当の確認打合せ
 - ・20 分前－メンバー票提出→本部担当はファイルにある登録票で登録有無のチェック
- ※運営ファイル内にあるメンバー票 4 枚（1 枚目-本部提出用、2 枚目-メンバーチェック用、3 枚目-相手チーム用、4 枚目-自チーム用）を使用
- ※レンタル選手は背番号に○印してフリガナ部分にレンタル元チーム名を記載
- ※本部担当は登録有無チェック後に 1 枚目を記録用紙に貼り付け
- ・5 分前－メンバーチェック（用具チェック：シャツと色違いのアンダーシャツとタイツは黒または紺色のみ OK。レンタル選手のジャージは同色のもの）→入場→セレモニー（横並方式で）→定刻キックオフ

■試合記録用紙～結果報告

- ・全ての項目を記入のこと。
- ※得点経過は、例）40 分 20 秒に背番号 7 番の選手が得点した場合は「41'－⑦」と記入。
時間は繰り上げて記入。アディショナルでの得点は 25' + 1 などと記入。
- ・試合終了後、記入漏れのないことを記入して携帯電話のカメラで撮影して下記アドレスへ画像をメール。

送信先アドレス：yasushi7pele@kne.biglobe.ne.jp

■全日程終了後～片付け

- ・最終試合の両チームによりゴール、コーナーフラッグを撤収
- ・最終試合の担当チームにより本部撤収、グラウンドのゴミ拾い、サッカー協会 BOX をクラブハウス管理者へ預ける

以上