

各グラウンド用運営マニュアル ～会場責任者の仕事～ 小金井市サッカー協会小学部 2019年3月改訂

●会場責任者の仕事とは(※各担当の位置づけ参照)

・会場責任者とは小金井市の小学生サッカー大会を安全、円滑に運営することを目的として、試合当日の現場対応の全責任をになう。基本は各チーム運営委員とし、あらかじめ大会担当者が指名しその氏名・所属チーム名・連絡先を当日詳細スケジュールに明記する。
・会場責任者は、試合の可否の判断から会場明け渡し完了と報告までの責任をになう。必要に応じて参加チーム関係者、大会担当者、大会運営事務局、協会小学部の協力を得る。

●試合可否の判断

天候やグラウンド状況により試合が可能かどうか判断し、変更の場合は、小金井市小学生大会掲示板 <http://z-z.jp/?koganei-fa-jr> (投稿 PW「jr」) に、詳細スケジュールに明記した時間までに投稿。中止の場合は会場利用者名義で会場に中止連絡をする。判断や連絡に自信が持てない場合は大会運営事務局(共通項目参照)と協議。

●準備すべきもの

・大会要項・詳細スケジュール(対戦表)・各グラウンド用運営マニュアル
・試合結果報告書・運営報告書(※いずれも運営委員に配信済)・筆記具など。
・表彰がある場合は、トロフィー、表彰状(上水公園G 2階倉庫)、筆ペン。
・各チーム連絡担当者などと緊急連絡が可能な状況にしておく。

●天候急変時の対応

会場責任者は雷雨など天候の急変について、早めに情報を收拾し、続行可否もしくは一時中断等の判断※を担い、必要な関係者への連絡、報告を行う。(※試合中の場合は主審の最終判断をあおぐ)

●重大事故の報告

選手、コーチのけがなどの重大事故発生時は必ず緊急連絡、報告を。

市営グラウンド

●到着時

1) 管理事務所に挨拶。グラウンド状況など利用に問題がないかどうか確認。必要に応じて相談。到着チームには、利用開始時間前にグラウンドに入らないことを指示。
2) 協会チェックシートと受付のノートに記入する。備品等の借用については、市と協会の備品の設置場所と個数(チェックシート、受付ノート)を把握しておくこと。
3) 会場設営に必要な備品を、管理棟1階倉庫(こちらのものは受付台帳に記入)および、2階倉庫協会専用棚から借用。

★借りるもの一例

椅子:本部3+ (ベンチ6+補助審用) ×ピッチ数
机:本部1~2脚、ラインカー:必要数
メジャー:必要数(100m用は2階協会専用棚)
少年用ゴールネット:必要数(一組は2階協会専用棚)
アンカー(サッカーゴールウエイト):必要数(2階協会専用棚)
コーナーフラッグ:必要数(2階協会専用棚)
WBGT計:1(2階協会専用棚)
4) チーム責任者ミーティング(大会ルール、会場注意事項の確認、グラウンド作成など)。
5) グラウンド作成(ピッチサイズは時程表(「4.コート」欄)を確認すること。
6) 午前、午後で会場責任者が代わる際、引き継ぎ事項がある場合は運営報告書に記入し、確実に引き継ぎを行うこと。

●受付

1) チーム到着時に、選手登録票を受け取る。
2) 各チーム1枚まで駐車証を渡す(車で来ている場合)。東側道路沿いの駐車場を使用すること。テニスコートの横に駐車している場合は注意し移動させる。
3) 会場内の注意点を伝える。
・自転車の置き場所(管理棟脇駐輪場もしくは南東側のフェンス脇のグラウンド内)。
・ボールの使用できないエリアの注意。
・立ち入り禁止エリア(植木等)。

●試合管理

1) 要項・詳細に則った管理。WBGT 指数管理。
2) 担当審判と対戦チームの招集(試合開始5分前を基本)。
3) 審判に選手登録票を渡しメンバーチェック・用具チェック※をしてもらう(※基本は担当審判が行う。2試合目からチェック内容を軽減することも可)。

●試合後

1) 審判に試合結果報告書に対戦結果を記入して署名をしてもらう。
2) 審判が記入した試合結果報告書の記入漏れ、間違い等がないことを確認する。
3) 次の試合の準備。
※選手登録票の返却は各チーム全試合終了後。

●全試合終了直後

1) グラウンド整備(ブラシは管理施設の裏側) ⇒野球の内野部分は大人がトンボを使用し整備すること。
2) もとあった場所へ用具を戻す(特に施設のものとは協会所有のものとの区別をしっかりと) ⇒協会所有のものは2階協会倉庫へ。施設のものは施設倉庫内へ。
3) 借用物が元の場所に返却されているか必ず確認。
4) ゴールの設置場所が正しいか確認(元あった場所に戻したか)。
5) チェックシートを協会倉庫へ提出。
6) 片付け終了後、管理事務所に挨拶。

●報告義務の履行

公園グラウンド

●到着時

1) 小金井公園東門付近の施設管理事務所へ行き、利用カードを提示し、所定欄に記入の上、倉庫の鍵を受け取る。(注意!: 問題対処も含めて施設管理事務所との対応は全て、当日会場使用許可チームの責任者として行うこと)。
2) 本部の設置は倉庫にある折り畳み式机とイスを利用。必要な書類等を準備。
3) グラウンド作成(コーナーフラッグ、ライン引き、立ち入り制限地区の区分け、水撒き等) ※石灰は管理ボックスの中(カギ No=917)、※ WBGT 計は管理ボックスの中の金庫内鍵はボックス内)
4) 参加チーム責任者ミーティング(大会ルール、会場注意事項の確認など)。
5) 午前、午後で会場責任者が代わる際、引き継ぎ事項がある場合は運営報告書に記入し、確実に引き継ぎを行うこと。

●受付

1) チーム到着時に、選手登録票を受け取る。
2) 会場内の注意点を伝える。(公園G利用上の注意参照) ・ボールの使用できないエリアの注意。
・立ち入り禁止エリア(植木の場所等) 注意: ボールが農地に入った場合は当事者→会場責任者→管理事務所と連絡し対応の判断をあおぐ。連絡先はグラウンド脇掲示板で確認。

●試合管理

1) 要項・詳細に則った管理。WBGT 指数管理。
2) 担当審判と対戦チームの招集。(試合開始5分前を基本)。
3) 審判に選手登録票を渡しメンバーチェック・用具チェック※をしてもらう(※基本は担当審判が行う。2試合目からチェック内容を軽減することも可)。
4) 観客の応援席への移動、応援場所の管理。

●試合後

1) 審判に試合結果報告書に対戦結果を記入して署名をしてもらう。
2) 審判が記入した試合結果報告書の記入漏れ、間違い等がないことを確認する。
3) 次の試合の準備。
※選手登録票の返却は各チーム全試合終了後。

●全試合終了直後

1) コーナーフラッグ等倉庫から出した備品をもとにもどす。ラインカーに残った石灰は袋に戻し、カギの付いた石灰管理ボックスに収納。
※運営報告書で石灰情報の記入を徹底!
※ WBGT も金庫に入れ、管理ボックスの中に入れておくことを確認。

2) 利用時間終了前に管理事務所へ倉庫の鍵(使用許可書付)を返却。(利用時間: 3月~10月9:00~17:00 11月~2月9:00~16:00)

●報告義務の履行

● WBGT 指数による熱中症管理: JFAの熱中症ガイドラインに沿って、WBGT 計を使った熱中症対策を実施または管理する。

● 報告義務の履行(試合結果報告書(※)と運営報告書(※)を必ず翌日までに下記双方へ送付)。

1. 大会運営連絡担当(安部) E-mail: navigation4@jcom.home.ne.jp
2. 当日の試合時程表に記載された大会責任者アドレスへ。
※) ファイル名の命名規則: 西暦年下2桁_大会名_会場_報告書名_学年
例) 190310_法人化_公園G_試合結果(or運営報告)_5年
※) 責任者氏名(苗字だけでなく)を必ず明記。項目ごとに実態を正確に反映した報告を心がける。
※) 写真で報告する場合は記入内容がはっきり写っていることを確認すること。

●緊急連絡・相談窓口(各会場共通)

・大きな事故の発生(連絡必須!)や会場管理、試合運営などで緊急対応や判断が必要な場合。
運営委員会事務局(安部): 090-7404-4650 もしくは並木: 090-1799-1153
小金井市サッカー協会・小学部理事/浅野: 090-3205-2422、松田: 080-5540-5089

体育館(4年フットサルリーグ)

●到着時

体育館利用可能時間は 12:00~15:00
この間で、準備、試合、片づけと掃除を行う。
1) 地下受付で「小金井サッカー協会」である旨を伝える。
2) 受付で利用人数記入しサッカー協会の倉庫を係員に開けてもらう。
3) 体育館内に入り、協会倉庫*1から使用許可証*2を出し受付に提示する。
*1: 体育館内右側コート(フットサル大会のBピッチ)の手前側バスケットゴール裏。
*2: 倉庫扉内面に書類ケースがあり、小学部の引き出しの中に入れてある。
4) ゴールの設置。
5) 参加チーム責任者ミーティング(大会ルール、会場注意事項の確認など)。

●受付

1) 参加チームに以下のことを伝達。
・ランニング走路への立ち入り禁止。
・荷物置き場は観客席のみ。
・トイレには体育館の地下出入り口から行く。
・コート内の水分補給は水のみ。
・試合5分前に体育館入口側の階段下集合、用具チェックを全員行う。
・写真やビデオ撮影は禁止(コーチから保護者に伝えてもらう)
2) ユニフォームの色を確認。

●試合管理

1) 要項・詳細に則った管理。WBGT 指数管理。(WBGT 計は会場責任チームが持参)。
2) 担当審判と対戦チームの招集(試合開始5分前を基本)。
3) 審判に選手登録票を渡しメンバーチェック・用具チェック※をしてもらう(※基本は担当審判が行う。2試合目からチェック内容を軽減することも可)。
4) 試合結果報告書の確認(審判が試合中に記入)

●試合後

1) 選手を入場と同じ階段から退出させる。
2) 試合結果報告書を受け取る。
※選手登録票の返却は各チーム全試合終了後。

●全試合終了直後

1) ゴールを片付け、消火器を元に戻し、必ずモップ*3をかけをする。
*3: モップは掃除道具置き場。
2) 利用人数表に人数を記入し、受付に提出する。
3) 運営報告書の記入。

●報告義務の履行

その他、校庭など利用の場合

会場責任者の役割と仕事の流れは同様。その他、個別注意事項は会場提供者にあらかじめ確認の上、その指示に従って徹底すること。