

会場責任者の業務内容について

会場責任者になられた方は以下の内容をお願いします。

1 試合順等の確認

① 日程表の作成

予選当日の日程表を作成し各チームに連絡・配布する。また、当日掲示する。(黑板等にも書いても可)
変更がある場合は、速やかに各チームに連絡する。

② 試合順、審判、T O、C Oの確認

日程表をもとに各チームの責任者と試合、審判、T O、C O及びコーチライセンスの確認をする。

③ 受付時に各チームから、大会申込書(メンバー表)と登録証を受け取り、メンバーの確認を行う。試合時は登録者以外の選手が試合に参加しないように確認をする。(確認終了後はチームへ返却)。

④ コンディショニングチェックシートと参加承諾書(参加者 関係者の2種類)を受け取り、参加者の体調の確認を行う。

⑤ 各チームにスコアボード用のネーム掲示を促し、確認する。

⑥ 入場者の氏名連絡先を使用者名簿に記入してもらい、総合体育館での2回戦にてコンディショニングチェックシートと参加承諾書と一緒に大会本部へ提出する。勝ち上がりチームに委託することも可能とする。

2 コート設営の確認(T O機材、C Oフラッグなど)

チームベンチ、オフィシャル席等がきちんと用意されているか、サイドライン、エンドライン等までの間隔は適切であるか確認する。

3 試合球と備品の確認

① ボールについては5号の合成皮革ボールで弾み具合を確認したものを使用する。

② 試合球は会場チームまたは責任者のチームのボールを試合球として2個用意し、1日を通して使用することが望ましい。

③ スコアシート、コミッショナーシート、旗、オルタネイティング・ポゼション・ルールの矢印などの備品を準備する。

4 試合結果の報告

報告は結果送信票1部とし、予選結果は早急に報告をお願いします。また、会場使用や応援のマナーなどについて問題があったら報告する。

報告先 競技委員田中 興 FAX 272-9373 携帯メール tanakou-asahi@docomo.ne.jp

5 駐車場の利用について

各会場の駐車場について迷惑駐車がないよう配慮する。

学校周辺道路への違法駐車及び近隣地域の皆さん及び学校に迷惑がかかることがないように働きかける。

6 その他

不正が発覚した場合、会場責任者の責任において該当チームを失格とする。(オフィシャルは3Q開始時に規定の人数が出場しているかを確認)

喫煙場所についての説明を徹底する。敷地内において車内での喫煙も厳禁とする。

大会開催期間中に不測の事態が生じたときは、(一財)新潟県バスケットボール協会の指示に従う。

☆ 試合結果の報告方法

規定の用紙に記入の上、試合終了後速やかにFAXにて送信してください。

また、特記事項がなく試合結果だけの報告の場合は携帯メールでの送信を可とします。その場合は

〇〇小会場の◇◇チームの□□です。男子 〇〇 対 △△ は 47対27で 〇〇の勝ち その他問題はなし
というように入力して送信願います