

# 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

自分のリーグ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。(黒板等に書いても可) 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、選手登録証を受け取り、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 各チームからスコアボード用の名前を預かり、試合終了後に返却する。

## 2 コート設営の確認

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、選手交代用の椅子、コミッショナーの位置及び旗等を確認する。

## 3 試合球の確認

### 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。

## 4 試合結果の報告

各リーグ代表決定後の試合結果を報告する。報告は以下の送信票1部とし、予選結果は早急に報告をお願いします。二次抽選会まで余裕が無いため、今回はメールでも可とする。

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

メールは携帯個人用：[tanakou-asahi@docomo.ne.jp](mailto:tanakou-asahi@docomo.ne.jp) へFAX送信表を写メ

## 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

- ★ オルタネイティング・ポゼション・ルールに必要な矢印等が会場に準備されているか必ず確認する。
- ★ 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)
- ★ 試合前、終了時の挨拶を励行させる。
- ★ 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。
- ★ 事故・事件、怪我や病気による救急搬送などが生じた場合は、会場主任を通して新潟市ミニバスケットボール連盟へ連絡をする。連絡先は大会要項参照

## 7 組み合わせ例(連続する試合の場合時間の間隔を開けてください)

3チームリーグの場合

1	A 対 B
2	A 対 C
3	B 対 C

4チームリーグの場合 (濃淡着用できる案)

1	B 対 A
2	C 対 D
3	C 対 B
4	D 対 A
5	D 対 B
6	A 対 C

# F A X 送 信 票

送信先

田中 興 行  
F A X 2 7 2 - 9 3 7 3

2次抽選の準備のため  
試合終了後 早急に送信願います。

送信者

F A X -

子 リーグ 試合結果 ( 通常 ・ 普及 ) いずれかに○  
1位 \_\_\_\_\_  
2位 \_\_\_\_\_ 3位 \_\_\_\_\_

## 予選リーグの様子

(1) 審判及びコミッショナーについて

① 問題なし

② あった

(2) 応援、マナーについて

① 問題なし

② あった

(3) 会場使用について (含駐車場)

① 問題なし

② あった

(4) その他 (問題だと思うことを書いてください。)