責任者の業務内容について

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

抽選会の後日、各ブロックに関連するチーム責任者の連絡先を事務局から報告しますので、各チームと連絡を取り合い調整し、試合日程を決定してください。

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。（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、ＴＯ、ＣＯの確認

日程表をもとに各チームの責任者と試合、審判、ＴＯ、ＣＯ及びコーチライセンス証、審判ライセンス証の確認をする。

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 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 ~~前日 17 時までにコンディショニングチェック表のメール報告を実施済みであるか、報告者以外が入場していないかを口頭で確認してください。~~コロナ関連で違反が発覚すると取り返しのつかないことになりますので規則を遵守してください。（10/25　一部削除）

２　コート設営の確認（ＴＯ機材、ＣＯ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　tanakou1024@gmail.com

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、全ての試合終了後速やかに報告してください。