

会場責任者の役目

2019.05

1. オフィシャル道具、デジタイマー、ドラム
 2. スコアシート、ファールチェック表
(※ 筆記用具は、各オフィシャルチームが持参する)
- > 会場に準備

【朝9：00】

1. 各チームの出欠確認
2. 諸注意及び確認事項
 - 2-1 体育館上下足区別
 - 2-2 喫煙場所以外の禁煙
 - 2-3 駐車区域の指定
 - 2-4 ゴミ袋2枚 <燃えるごみ(指定袋)・缶用> 持参の確認
 - 2-5 リーグ規約書(今年度分) 持参の確認 (Web版をスマートフォンで表示などで可)
 - 2-6 筆記用具持参の確認
 - 2-7 当日ゴミ当番チーム確認
 - 2-8 当日全試合終了後の後片付けチーム(最終試合チーム・オフィシャル)の確認及び点呼の連絡
3. 追加登録受付(会場準備終了後～当日第一試合開始前 AM9：30まで)
 - 3-1 追加登録：追加登録用紙の受け取り(捺印確認のこと) → 小林(※会議・表彰式時に手渡し)
4. 会場設営指揮
 - 4-1 チーム代表者及び 第一試合目・第二試合目チームは、会場準備 をするように指示
5. 3試合目以降の出欠確認
 - 5-1 11：00、点呼確認用紙に各代表者署名
※追加登録で9：00点呼、参加済みでも署名必須

【試合終了後】

1. 会場片付け指揮
 - 1-1 最終試合のチームはもちろんのこと、オフィシャルも最後まで残って片付けをするように指示
2. 試合結果の連絡
 - 2-1 結果報告書に得点記入
 - ①読売・毎日 各新聞社へ結果報告書のFAX送信。
体育館のFAXを借りて当日PM6：00迄に送信
(FAX送信後、新聞社から電話(携帯)がかかってくる可能性あり)
 - ②崎村さん宛へLINEする。(HP掲載用)※写真添付必須
 - ③結果報告書 + 当日のスコアシート等 → 小林(※会議・表彰式時に手渡し)
 - 2-3 試合の様子を競技部に報告(各部門担当者へ連絡)
3. 体育館使用料(電気代)の支払い(立て替え払い)
 - 3-1 領収書(宛名：北九州社会人バスケットボールリーグ)
会場責任者チェック表
→ 総務部 会計係 小林さんにLINEする。 ※写真添付必須
4. 後片付け・最終確認
 - 4-1 会場内最終ゴミ・忘れ物チェック(忘れ物は原則廃棄処分)
 - 4-2 最終試合に関わるチーム及びゴミ片付けチームの代表者最終確認の点呼を取る

以上

会場責任者 チェック表

西暦 年 月 日 () 体育館

会場責任者： チーム名： 代表者： TEL：

罰金の払込日限： 月 日 () ※通知をした場合は日限を記入（通知から2週間目）

試合開始前			
朝・昼集合点呼時いなかったチーム名 (罰金¥3,000&ゴミ持ち帰り)	チーム名	チーム名	
支払通知を誰にしたか (罰金¥3,000)	氏名	氏名	
ゴミ袋2枚忘れチーム名 (ペナルティ：当日ゴミの持ち帰り)			
リーグ規約忘れチーム名 (ペナルティ：当日ゴミの持ち帰り)			
会場責任者以外の理事出席者名			
試合中			
<i>試合に関し</i>			
①罰金支払を通知したチーム(個人)名			
②原因			
③金額			
④相手チーム名			
<i>オフィシャルに関し</i>			
①罰金支払を通知したチーム(個人)名			
②原因			
③金額			
④相手チーム名			
その他			
体育館使用規則違反者名(チーム・個人名)			
原因(処置：出場停止または除名)			
試合終了後			
	※点呼は、最終ゲームチーム & オフィシャルチーム & (ゴミ当番チーム)		
片付け終了点呼時いなかったチーム	チーム名	チーム名	
支払通知を誰にしたか (罰金¥3,000)	氏名	氏名	
審判			
帯同審判以外のゲーム審判を行った理事名(ゲーム回数も記入)	(回)	(回)	(回)
最後まで会場にいた会場責任者以外の理事 (※報酬の対象者)			
支払った電気・FAX代の金額は？(領収書要)	円	※領収は「北九州社会人バスケットボールリーグ」にて	
勝敗結果<得点> 新聞社(読売・毎日)FAX、崎村さん宛にLINEしたか		読売新聞社：0120-653-700 毎日新聞社：093-522-1721	

<提出先>

会場責任者チェック表(右側) → 小林宛てにLINE
電気代領収書・FAX送信領収書 → 小林宛てにLINE