

「当番校」の運営について

【仕事内容】

- * 試合実施における運営
- * 下記の各種重要書類を必要な枚数をプリントアウトして大会当日に持参する。

＜必要書類一覧＞

- ・ 該当チームの登録メンバー(パンフレット)
- ・ 該当チームの追加登録・エントリー変更情報
- ・ メンバー用紙・交代用紙
- ・ 警告・退場者一覧
- ・ 記録用紙
- ・ 審判報告書
- ・ 大会に関する注意事項
- ・ 当番校立替精算マニュアル
- ・ 審判謝金精算書, 実施経費報告書類

1. 本部運営: マッチミーティングの進行, メンバー用紙・選手証確認, 試合記録記入, 球拾い, 担架・選手確認は, 登録の有無, 出場停止の有無を確実に確認すること.
 - ・ マッチミーティング進行表の内容を要確認すること.
2. 立替払い: 審判謝金・旅費
 - ・ HP 場の大会別の「立替金精算マニュアル」を確認すること.
 - ・ 試合終了後直ちに「審判謝金精算書」「実施経費報告書」を写真を各リーグ担当幹事にメールで送信し, 間違いがないかを確認すること.
3. 「らくらく連絡網」での結果報告
 - ・ 試合終了後 18 時までには[試合結果の報告](別紙参照)をすること.
4. 電話連絡: 試合終了後, 学連各担当スタッフへ電話連絡すること.
 - ・ リーグ戦担当 1 部 小林 080-8990-5615
 - 2 部 北川 070-1749-2522
 - 3 部 道明 090-1302-3113
 - ・ インディペンデンスリーグ担当 畠山 070-8317-1232
 - ・ 総理大臣杯担当 岩満 070-5500-1681
 - ・ 新人戦担当 市本 090-8899-7597
5. 各種書類の郵送
 - ・ 「公式記録用紙」「審判報告書」を試合終了後に指定箇所へ郵送

6. 試合記録のデータ化

- ・ 試合終了 2 日間以内に、試合記録を所定の Excel ファイルに入力し、PDF 形式に変換すること
- ・ そして、Excel ファイルと PDF の両方を「らくらく連絡網」にて送付すること。

【大会運営上の役割分担】

[本部運営] 1 名 [記録] 1 名 [担架] 4 名

[球拾い] 4～6 名(外周ネットがない場合を考慮し、マッチミーティングで確認する)

【大会運営に必要な物(当番校で準備するもの)】

- ・ 本部運営重要書類
- ・ 試合球
- ・ メンバー用紙・交代用紙

【報告内容ならびに連絡方法】

1) 試合結果ならびに警告・退場者の通知

- ・ 試合記録用紙に記入(確認サイン後)に、「らくらく連絡網」にて報告する。・ らくらく連絡網:「らくらく連絡網」の手引きに従い、各試合終了後すぐに結果(試合結果記録用紙の写真も含む)をメール送信すること。

2) 退場者が出た場合について

- ・ 退場者が出た場合は、出場停止措置について北海道学生サッカー連盟規律委員会で検討するため、審判報告書を 18 時まで「らくらく連絡網」に送信すること。

3) 試合記録用紙・審判報告書の原本

- ・ 試合終了後、できるだけ早く試合記録用紙・審判報告書を所属するリーグ担当事務局スタッフまで郵送すること。

<送付先>

1 部: 〒001-0015 札幌市北区北 15 条西 1 丁目 2-15-305 号室 小林翔悟

2 部: 〒060-0808 札幌市北区北 8 条西 4 丁目 20-1-1216 号室 北川晴将

3 部: 〒061-1273 北広島市大曲柏葉 5 丁目 1-19 道明紫音

サテライトリーグ: 〒065-0016 札幌市東区北 16 条東 3 丁目 1-52 畠山基

インディペンデンスリーグ: 〒065-0016 札幌市東区北 16 条東 3 丁目 1-52 畠山基

総理大臣杯: 〒001-0013 札幌市北区北 13 条西 3-2-23 アクロビュー北大前 601 号室 岩満章仁

新人戦: 〒065-0042 札幌市東区本町 2 条 1 丁目 4-15 市本脩真

4) 試合記録のデータ化

- ・ 試合終了 2 日間以内に、試合記録を所定の Excel ファイルに入力し、PDF 形式に変換すること。そして、Excel ファイルと PDF の両方を「らくらく連絡網」にて送付すること。・ Excel ファイルおよび PDF ファイルの名称は、【マッチナンバー】にすること(例: 105.pdf)

「会場校」の仕事について

【仕事内容】

- * 会場施設との事前打ち合わせ
- * 会場設営と後片付け
- * 会場使用料の支払い(必要な会場のみ)

1. 事前打ち合わせ

- ・ 試合実施1週間前までに使用する会場施設に連絡し、下記事項を確認すること。 ① 借用時間の確認
- ② 当日の準備開始時間
- ③ ライン引きの有無の確認
- ④ 借用物(ゴール, 本部用テント, 長机, 椅子)
- ⑤ 会場使用料の支払い方法の確認
- ⑥ 駐車場の場所・利用方法, ウォーミングアップの場所, 更衣室・トイレの利用などに関する注意事項を確認。

<注意事項>

使用する会場が天然芝の場合は前日までの天候に注意し, 天候悪化の場合, 使用可能な状態であるどうかを会場責任者と連絡を取るようすること。

2. 会場設営と後片付け

- ① ライン引き(事前打ち合わせの際に施設に確認)
- ② ゴール・コーナーフラッグの設置
- ③ 本部の設置:テント, 長机(1~2台), 椅子(5~10脚)
- ④ 第4審判の机と椅子
- ⑤ チームベンチの設営
- ⑥ 担架の準備
- ⑦ テクニカルエリア用のマーカー
- ⑧ アシスタントフラッグ 1 セット
- ⑨ 交代ボード

<注意事項>

各会場は来年度以降も使用するので, 会場校を担当する大学は責任をもって学生らしい行動と規範の上で務めるように。

後片付け後, 必ず試合会場, トイレ, 駐車場のゴミの点検を行うこと。

3. 会場使用料の支払いと報告

- ・ 口座振込が可能な場合は口座振込にすること。支払い請求書を【高木総務委員長】へ郵送すること。
- ・ 施設への現金支払いの場合は, 立替金精算マニュアルを参照し, 必ず決められた処理を行うこと。