

● 本部運営に関して

1. 本部時間帯

- ① 朝本部 8:30 ~ 11:55
グラウンド構築～第2試合までを担当
- ② 昼本部 11:55 ~ 14:35
第3試合～第4試合までを担当
- ③ 夕本部 14:35 ~ 16:50
第5試合～グラウンド整備(解散後の確認)までを担当

2. 本部の役割

① 試合が円滑に行われる様、全体の管理・運営を行う

- ・ 時間管理
- ・ グラウンド構築、整備管理
- ・ 審判員のフォロー
- ・ グラウンド環境の管理(喫煙・ゴミ・マナー等の指導)
- ・ 用具の管理

② 試合開始前

- ・ 管理事務所に挨拶し、施設利用報告書を受け取る(市民球技場のみ)
- ・ 1試合目の両チームに、ライン引き等の準備をさせる(完了後チェックする)
- ・ 本部席の設置(机・椅子等)
- ・ 試合開始15分前にメンバー表を提出させ登録用紙とチェックをする
- ・ 試合開始10分前に選手を本部前に集合させ本部チームにてメンバーチェックをする

③ 試合中

- ・ 選手交代は本部が確認する
- ・ 試合球の管理を行う
- ・ ボールがコート外に出た場合に両チームに捜すように指示する
※ 予め試合前などに該当チームに声をかけておく等して下さい
- ・ その他試合が円滑に進むよう配慮する事

④ 試合後

- ・ 審判報告書を作成する(審判者氏名、署名欄は審判に記入してもらう)
※ 得点者は必ずフルネーム、登録用紙に記載されている漢字にて正しく記述する事
- ・ 次の試合の準備
- ・ 本部引継ぎ。書類の不足・記入漏れがないか必ず確認する

⑤ グラウンド整備

- ・ 最後の試合終了後、両チームにグラウンド整備・片付けをさせる
- ・ 会場の最終確認(ゴミ、グラウンド、倉庫、用具、タバコ、忘れ物等)
- ・ 本部席の片付け。
- ・ 施設利用報告書に記入し管理事務所に提出する

⑥ 報告

- ・ 結果報告は所定のFAX用紙にてFAX送信、もしくは同様の内容をEメールにて広報委員に連絡する
 - ・ 当日中
 - ・ 名前を必ずフルネームで記載
 - ・ 報告者の該当チームを記載
- ・ 試合結果、審判報告書を郵送にてリーグ責任者に送付する(交代用紙、審判カードは不要)
 - ・ 当日～後日
 - ※ 名前が名字、カタカナ、登録名簿以外のメンバが記載されている事があり、集計が行え無い事がありました
 - ※ 警告、退場者についても同様に正しく記載して下さい

⑦ その他

- ・ 必ず2名以上で参加する
- ・ 運動のできる服装をする
- ・ 雨・悪天候による中止の判断は本部担当者、第1試合の両チーム、審判で決定する
- ・ 中止になった場合は以下に連絡する
 - ・ 昼本部、夕本部担当者へ連絡
 - ※ 昼本部、夕本部担当者は試合該当チーム責任者へ連絡
 - ・ リーグ責任者
 - ・ 試合結果報告書を「中止」としてFAX
- ・ 雨天の場合に本部を移動する(市民球技場:倉庫脇のテント 東原G:倉庫)