

U14・U15バスケットボールリーグ及び大会 準備表2020

1 当日までの準備内容

月 日 ()		会場			体育館
当日まで	準備するもの	必要数	担当	備考	
1	会場関係 (会場責任者)	<input type="checkbox"/> 会場借用申請	会場数		借用申請に協会の印が必要な時は高谷に連絡してください。郵送します。
2		<input type="checkbox"/> 会場借用手続き (用具等の確認)	会場ごと		会場使用料がリーグ戦又は大会参加料を超える時、高谷に早めに連絡してください。準備します。
3		<input type="checkbox"/> 参加領収書	参加チーム分		印は会場責任者の印をお願いします。
4		<input type="checkbox"/> 旅費・日当精算書	会場責任者 競技責任者 審判主任・審判員分		審判割を確認し、旅費日当精算書を作成する。
5		<input type="checkbox"/> 駐車場及び会場使用上の注意について	会場ごと		駐車場の確認。会場使用上の確認の上、広報担当植松浩司先生に「会場使用上の注意」をメールで送る。 メールアドレス yamagata.bas.u15@gmail.com
6		<input type="checkbox"/> 封筒 (旅費・日当)	会場責任者 競技責任者 審判主任・審判員分		リーグ戦・大会参加料を徴収したもので分配する。 ※弁当は手配しない日当2000円に含まれる
7		<input type="checkbox"/> 会場用具の確認	24秒ショットクロック・ デジタイマー・オフィシャルセット・筆記用具・ラインテープ等		必要なものを大会役員 (競技委員・審判員) に連絡して、協力して準備する。
8	競技関係 (競技責任者)	<input type="checkbox"/> 24秒 ショットクロック	コート分		必要なものを大会役員 (競技委員・審判員) で分担して準備する。
9		<input type="checkbox"/> デジタイマー	コート分 (予備)		必要なものを大会役員 (競技委員・審判員) で分担して準備する。
10		<input type="checkbox"/> オフィシャルセット	コート分		必要なものを大会役員 (競技委員・審判員) で分担して準備する。
11		<input type="checkbox"/> 筆記用具	各コートボールペン (黒・赤2本)・定規		必要なものを大会役員 (競技委員・審判員) で分担して準備する。 ※備品購入の際は領収書及び納品書or請求書 (個数・1個の価格が分かるもの) を取っておく。 宛名は「一般財団法人 山形県バスケットボール協会」
12		<input type="checkbox"/> その他必要な用具	消毒液・検温計・セロテープ・ラインテープ・リングネット (必要な時)		必要なものを大会役員 (競技委員・審判員) で分担して準備する。
13		<input type="checkbox"/> スコア (TO) シート	試合数分		・登録の確認・当日メンバー表提出が必要なリーグ戦及び大会は当日受付時に回収しスコアシートを作成する。 ・あらかじめ参加申し込み書が提出されている場合作成シートを活用する。
14		<input type="checkbox"/> リーグ戦及び大会結果をまとめるシート	会場ごと		クラブ代表競技委員又は競技委員長から送付されます。 データ入力のためのパソコンを準備する。
15	審判主任	<input type="checkbox"/> 審判割作成	試合数分 (会場ごと)		審判資格の確認。インストラクターの設置が必要な試合か確認
16		<input type="checkbox"/> 審判割の事前連絡	各会場		各会場の審判主任は審判員に事前連絡を行う。

2 当日の準備内容

	集合時間	大会役員集合時間 時			
17	コート準備	第1試合・第2試合のチームで準備する。(3審対策の1つ) ベンチ・TO席・得点掲示板・ラインテープ・ゴール設置・控え室・掲示 スコアシート・表示・対戦表配布			審判控え室と選手控え室は別々に (女子選手並びに女性審判員の更衣室は必ず設定を) ※コロナ対策にソーシャルディスタンスを保てるように
18	受付	会場責任者	各参加チーム		領収書配布
19	接待	担当保護者会			会場運営協力金5000円(御茶菓子代含む)
20	旅費・日当の支給	会場責任者	大会役員に		旅費は県協会規定に則り配布。 日当は1試合でも2試合でも2000円
21	スコアシート作成・配布	競技責任者	各TOに		当日メンバー表を集める場合は、受付でメンバー表を集め、スコアシートを作成し、各試合ごと配布する。
22	結果の集計・報告	競技責任者	広報担当に		できるだけ当日。3日以内には植松先生に報告 メールアドレスyamagata.bas.u15@gmail.com
23	審判割の配布	審判主任	各審判員に (チーム関係)		帯同審判員分をチーム関係者に配布
24	当日の審判運営		各会場ごと		当日審判員が体調を崩したり、審判員の怪我等に対処する。

3 リーグ戦及び大会終了後

		担当			
25	後片付け	会場責任者	最終ゲーム及び最終前の ゲームのチーム		最終ゲーム及び最終前のチームで後片付けを担当する。 (3審対策の1つ) 最終ゲーム・最終前のゲームがないチームは、TO割などがない場合帰宅してもらう。
26	D-fund報告書の提出	会場責任者	各会場ごと		各会場の会場責任者はD-fund報告書(領収書及び領収者フルネームサインと領収印がそろった状態で)及び残金をクラブ代表又は競技委員長に提出。→U15委員長に提出。
27	リーグ戦及び大会結果の報告	競技責任者	各会場ごと		各会場の結果を集約し、広報担当へ報告。ホームページに掲載。その後スコアシートを競技委員長に提出。→U15委員長に報告。