

会場担当注意事項

1. 事前・事後に行なうこと(鍵・ラインカー等の貸出し・返却についての手順)

※変更点

キムラヤでの鍵の受け渡しは廃止する。

監督会議時にパート幹事へ西部・日岡グラウンドの鍵を2つ預ける。

年間を通じて、各パート内で鍵の受け渡しを行い、会場の運営を行う。

鍵の受け渡しについては、各パート幹事を中心に連絡調整すること。

鍵を紛失した場合は、該当チーム、もしくは該当チームが分からない場合はパート幹事が罰金10000円を支払うものとする。

◇ 貸し出しについて (必ず、所属パート・チーム・会場名を告げること)

① 西部G・日岡Gの場合

※ パート幹事より鍵を受け取る

② 南大分Gの場合

南大分体育館内 受付
(試合当日)



倉庫の鍵を受取り

◇ 返却について (必ず、所属パート・チーム・会場名を告げること)

① ラインカー・メジャーは、試合終了後に各指定の倉庫へ速やかに返却・施錠

倉庫の鍵をパート幹事へ返却

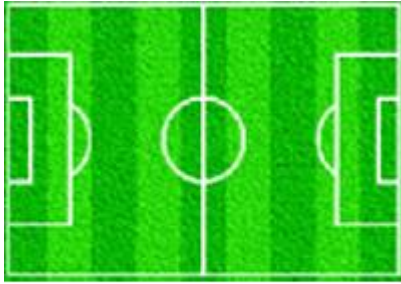
試合結果報告書、チーム報告書、メンバー表、交代用紙を試合毎に整理し、監督会議時に渡したクリアファイルに入れて、パート幹事へ提出する

※ 試合結果報告書は、パソコンで入力することが望ましい。

書類の不備についても、罰則を与える。すべての書類をしっかりと読み、確認してリーグに望むこと。

2. 当日に行なうこと

(1) ライン引き・本部席設置 ※第1試合開始30分前までに完了すること。



ライン引きの際に、図(黒枠)のように、試合をおこなう両チームのベンチを引いておくこと。

- (2) 本部席は、中央付近に設置すること。
- (3) 本部席には常時2名以上が待機し、メンバー表・交代用紙・審判カード等の管理、試合開始30分前にメンバー表と選手証を提出させ、登録選手・出場停止者の確認を行うこと。
- (4) 試合終了後、「チーム報告書」を各チームから回収すること。
- (5) 試合終了後、試合結果・得点者および警告・退場者を審判に確認し、所定の「試合結果報告書」に試合結果を集約する。警告・退場があった場合は、主審から「審判カード裏面」の「審判報告書」にその状況を詳しく記入してもらうこと。

3. 後片付け

- ※全試合終了後、会場の後片付けを行うこと。
- ※石灰の空袋等のゴミは持ち帰ること
- ※終了後にグラウンドを周回し、ゴミ拾いを行うこと。
- ※グラウンド整地は、最終試合チームに行なうよう指示すること。

4. 試合結果の報告

- 試合翌日までに、パソコンまたは携帯端末から試合結果を報告すること。
- ※ 別紙 「試合結果報告について」 参照のこと。

社会人委員会サイト : <http://oita.ofa.or.jp/social/>

市リーグサイト : <http://oita.ofa.or.jp/social/league.htm>

メール送信先 : social@oita.ofa.or.jp