

会場担当注意事項

1. 会場内での禁煙を徹底させること
駐車場の利用について、必要に応じて駐車場の整理を行うこと。
2. 必要に応じて、鍵・ラインカー等の貸出し・返却を行うこと。

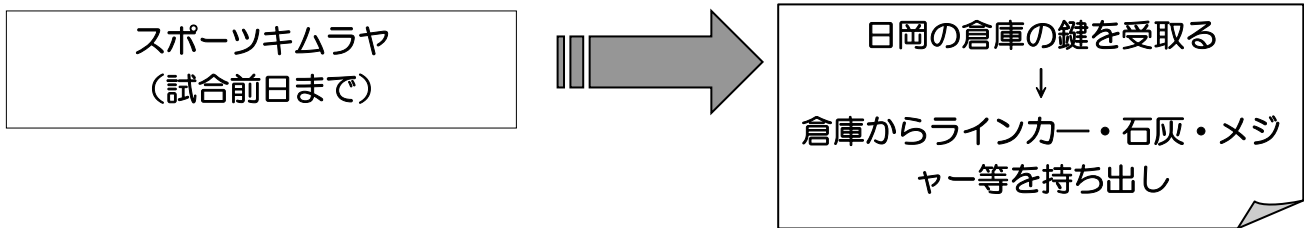
※ 貸出・返却 : 「スポーツキムラヤ」 〒870-0049 大分市中島中央3丁目4番3号



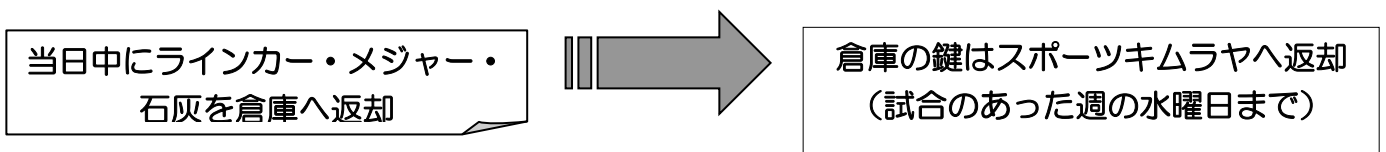
※ 営業時間 : 10:30 ~ 19:00 (定休日 火曜日)
※ 電話番号 : 097-535-0511 (事前に連絡すること)

◇ 貸し出し・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 大在東グラウンド

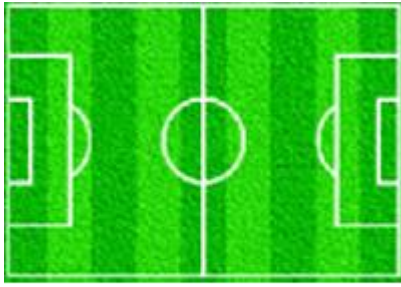


◇ 試合終了後の倉庫の鍵・ラインカー・メジャー・残った石灰について



3. 試合当日・試合終了後に行なうこと

(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。

(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・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。

(6) 試合結果報告書をパートのグループラインおよび協会メールへ送信後、メンバー表と併せてパート幹事へ提出する。

4. 後片付け

※終了後にグラウンドを周回し、ゴミ拾いを行うこと。

※ラインカーに石灰を残さないこと。

※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。

※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。

5. 試合結果の報告

① 試合結果報告書を翌日までにメールにて ofaoitacity.matchresult@gmail.com に送信する。

② 試合結果報告書等を試合ごとに整理し、パート幹事へ速やかに提出する。

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

メール送信先 : ofaoitacity.matchresult@gmail.com