

令和 6 年度卒業記念フットサル大会 担当者任務表

令和 7 年 3 月通知

少年少女委員会 F S 大会担当役員

担当役員

- 大会企画・要綱案作成し、常任委員会・定例委員会に提案検討の上、参加チームを募集する。
- 実施要綱等を作成し、定例委員会に配付し、確認する。
 - 団体用 ・大会要綱 ・種目別参加チーム一覧表 ・連絡先一覧表 ・参加団体担当表
・担当者任務表 ・会場使用試合運営表 ・時程表と組合せ表（予選・決勝）
・競技規則大会規定 ・審判確認事項
 - 担当者F①本部（担当表筆頭チーム）---上記団体用一式
②ピッチ --- ・担当表・任務表・時程表・審判カード・会場使用運営表
③会場警備 -- ・担当表・任務表・会場使用運営表・出入口指示票
④駐車駐輪場 --- ・担当表・任務表・駐輪禁止票
⑤ピッチ設営 - ・ピッチ図
- 用具を準備する。 ・ゴール・ネット・ハンマー・ボール・空気入れ・圧計・筆記具
- 大会を運営する。
 - 会場管理事務所・会場校(先生や警備員)へ、使用前後に挨拶をする。
 - ピッチ作りと後片付けや下記担当への指示。審判員とルール等の確認。試合時程の管理。
- 試合経過及び大会結果を報告する。 --- ・事務局メール・定例委員会。
- 会計は、参加費を集金し、表彰（賞状とメダル）・用具・弁当（担当役員）等を手配する。

*** 会場や開催時期による任務内容の変更等は、定例委員会等で通知及び当日指示いたします。**

本部担当者＋ベンチ前で選手のチェック

- 本部席（アリーナ内）を設置する---机・椅子を倉庫から搬出する。
- 受付や記録用紙、指示票、掲示表を本部席・審判席・会場に貼る。
- 参加チームの入退場を受け付けて、会場使用諸注意や試合状況・変更等を通知する。
- 体育館入口で受付、下駄箱から2階までの誘導を行う。
- 試合終了都度、ピッチ担当者から審判カードを受け取り、結果を記録用紙と掲示表に記入する。
- 試合終了後、諸用紙・筆記具・用具（ボール）等を整理整頓の上、担当役員に返戻する。
- 机・椅子を倉庫に片付ける。
- 決勝大会では、表彰式を手伝う。

ピッチ担当者

- ピッチ作りを行う（自チームコーチ可）。
- 倉庫から各ピッチ机1脚・椅子4脚・得点ボード1台を搬出し、担当ピッチの指定場所に設置する。
- 審判カードを記入する。
- 試合の都度、審判カードを主審（前の試合の勝ちチーム）に手渡す。
- 試合後、主審から審判カードを受け取り（審判員2名と合計の記載確認後）、本部に提出する。
- 試合中の確認---チームの呼出し。ベンチ席は競技者とコーチ等3名迄。ゴール裏立ち止り禁止。
- 試合終了後、ゴール・椅子を片付け、ピッチを整備する。ボールを洗って本部に戻す。

会場警備担当者＋入口玄関で外履きと内履きの履き替えチェック

- 会場内外に指示票等を貼る（出入口・使用禁止・侵入禁止等）。
- 会場内外を常時巡回しながら、会場使用試合運営上の諸注意禁止事項を声掛けし遵守させる。
- 試合終了後（全員退場後）、ごみを拾い集める。ごみは担当者が持ち帰る。
- 会場が学校の時は、トイレを清掃する。

駐車駐輪担当者＊必要時本部から指示します。

- 駐車許可車（駐車許可証持参者）以外は、入門させない。
- 自転車は、所定の場所に整列駐輪させる。指示及び随時整頓する。
- 会場周辺の路上駐車車を速やかに移動させる。---本部で呼び出す。