

令和7年度少年少女冬季フットサル大会 担当者任務表

北区サッカー協会少年少女委員会
フットサル大会担当役員

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①本部(担当表筆頭チーム)――上記団体用一式
 - ピッチ――・担当表・任務表・時程表・審判カード・会場使用運営表
 - 会場警備――・担当表・任務表・会場使用運営表・出入口指示票
 - 駐車駐輪場――・担当表・任務表・駐輪禁止票
 - 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 ※決勝大会において選手のチェック(選手登録・靴・すね当て・背番号・着衣)

- 本部席・審判席を設置する――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
- 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、担当役員に返す。
- 机・椅子を片付ける。
- 決勝大会では、表彰式を手伝う。追加メダルを受付けて会計役員に報告する。

ピッチ担当者

- 北運動場では、ピッチ作り及び試合中のライン引きを行う(自チームコーチ可)。
- 北運動場では、倉庫から椅子1脚を搬出し、担当ピッチの指定場所に設置する。
(浮間子ども広場は当日指示)
- 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。

北運動場・赤羽自然観察公園ではボールを洗って本部に戻す。

会場警備担当者 (※浮間SG:坂下の出入口も巡回する。違法駐車・自転車放置等)

- 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。

駐車駐輪担当者

- 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・バイクは、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。