

令和7年度卒業記念フットサル大会 担当者任務表

令和8年3月通知
少年少女委員会FS大会担当役員

担当役員

1. 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。
2. 実施要綱等を作成し、定例委員会に配付し、確認する。
 - (1)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
 - (2)担当者用
 - ①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
3. 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
4. 大会を運営する。
 - (1)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。
 - (2)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。
5. 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。
6. 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

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 体育館入口で受付、下駄箱から2階までの誘導を行う。
5. 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。
6. 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。
7. 机・椅子を倉庫に片付ける。
8. 決勝大会では、表彰式を手伝う。

ピッチ担当者

1. ピッチ作りを行う(自チームコーチ可)。
2. 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。
3. 審判カードを記入する。
4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. 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

1. 会場内外に指示票等を貼る(出入口・使用禁止・侵入禁止等)。
2. 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。
3. 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。
4. 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。

1. 駐車許可車(駐車許可証持参者)以外は、入門させない。
2. 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。
3. 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。