

運営にあたっての注意事項

2019.12.7 運営委員

小松・上田・兼子

この度は大会へのご参加ありがとうございます。

運営にあたっての注意事項を以下にまとめます。各チームの選手、スタッフの皆さんにご理解いただき、ご協力をよろしくお願いいたします。(3ページ目からの「運営の手引き」は、2019年度のリーグ戦と変更ありません。)

1. 宮前スポーツセンターの駐車場利用について

- ・大会参加者の利用スペースは、**第1駐車場（体育館入口脇）**です。
- ・**各チーム1台分**の駐車許可書を配布しますので、**必ずフロント部分に掲示して駐車**してください。応援も含めて、チーム関係者は2台以上は第2駐車場にもとめられませんので、公共交通機関か、近隣駐車場をご利用ください。
- ・その1台分につきましても、最初の1時間以降は、**有料となります**。所定の手続きにて清算後、出庫してください。
- ・リーグ参加チームは、リーグ開幕時に配布した駐車券をそのまま使ってください。**かなべえ杯のみの参加チームには、1/25にお渡しします**。
- ・**8時45分以前には、駐車場近辺に来ないように**してください。また、試合終了後は速やかに退出し、できるだけ**13時までには出庫するよう**ご協力ください。

※駐車場のルール・マナー違反によりスポーツセンターや他の利用客、近隣住民よりクレームが多くなると、施設を使えなくなってしまうことにもなりかねませんので、よろしくお願いいたします。

3. 体育館の設備利用について

- ・施設の利用は9時からですが、8時45分に中に入ることができます。
- ・フロア内（ベンチ含む）での飲食は、**水のみOK**です。

4. 運営の担当について

- ・大会の運営にあたっては、相互協力を基本としています。割り振られた担当は確実に行ってください。特に、自身の試合前に担当する場合、遅刻のないようご注意ください。

5. 選手の登録について

- ・開催要項にあるとおり、申込み時の登録メンバーは、大会初日に追加・変更を認めます。追加、変更のあるチームは、自チームの試合の30分前までに、最新版の「参加申込み書兼メンバー表」を持参し、運営委員（小松、上田、兼子のいずれか）に提出して確認を受けてください。

6. 棄権について

- ・どうしても参加できなそうな試合がある場合には、できるだけ早く運営委員にお知らせください。1週間前までに申し出がなく不参加となった場合には、失格となり、他の試合も無効（フレンドリー扱い）になりますのでご注意ください。メールでお申し出いただいた場合は、運営委員からの返事をもって受付としますので、送りっぱなしにはしないでください。

※参加チームは、勝敗・順位だけでなく、試合そのものを楽しみにしています。選手が3人いれば試合は成立しますので、極力棄権は避けて、参加できるよう努力してください。

1. OVER-35 カテゴリの特別ルール

【ルール】原則 35 歳以上のみとするが、35 歳未満も同時に 2 人までピッチに立てる。

【用具】35 歳未満の選手は、指定のリストバンドを左腕に密着させるように着ける。

※リストバンドは運営委員にて準備。メンバーチェックの際に貸与し、試合終了後に返却する。

【交代】35 歳未満の選手が交代でピッチに入る場合、出る場合には、腕を上げ、審判や記録にリストバンドが見えるようにして入ったり出たりする。

【罰則】35 歳以上の選手が同時に 3 人以上になった場合には、最後に入った選手が警告（C1 交代違反）となり、ピッチを出る。

7. フットサル委員会HPについて

- ・各日程の結果、時節の予定は、フットサル委員会のHPにアップします。運営担当の変更などがある場合もあるので、必ず確認してください。

川崎市サッカー協会フットサル委員会 ホームページ <http://kawasaki-fa.com/futsal/>

8. 写真等の掲載について

- ・入賞チームの記念撮影及び、試合風景などの写真を上記 HP や川崎市サッカー協会の広報誌に掲載させていただきますのでご了承ください。
- ・各チームで撮影した写真、動画で他チームが写っているものについては、各チームの関係者のみで見るとし、それ以外への掲載や拡散は禁止とする。
- ・原則として、協会及び各チーム以外の部外者の撮影は禁止。

以上、よろしくお願いたします。

◆運営の手引き◆

【駐車場担当のお仕事】(2名程度)

- 朝イチ担当は8:45～第一試合開始時間まで、試合時間担当は次の試合担当が来るまで、第1駐車場の前に立ち、大会関係者以外が駐車しないように誘導する。参加チームの利用は各チーム1台までで、駐車券を置いてもらう。
※駐車券を忘れたチームは、チーム名と忘れた旨のわかる紙を駐車券の代わりに置いてもらう。
※駐車場担当のチームには、その日に限り+1台の駐車を許可する。その車は駐車券の代わりに「駐車場担当チーム〇〇」と記載した紙を置く。
※駐車場担当チームを含めて、8:45以前には来ないこと。
- 審判用駐車券や申し送りシートのセット袋を、体育館の設営用BOXに入れておくので、朝イチ担当は9時になったらそれを持ち出し、必要事項を記入しながら、次の担当に渡していく。
- 派遣審判が車でいらした場合には、審判用の駐車券をお渡しし、利用してもらう。
- 最後の担当は、審判用の駐車券が返されていることを確認し、運営委員にセット袋を渡す。

【設営担当のお仕事】(1, 2は、すでにできている場合もあり)

- ゴールを備え付け、ピッチのラインを引く。
 - 第2ペナルティーマークの位置はゴールポストの中央から10m
 - 第2ペナルティーマークから左右5mのところ追加マーク(幅8cm)
- ベンチ、オフィシャル用テーブルを並べる
 - 机は体育館倉庫のもの、椅子は会議室のもの(ゴム底つき)を使用。保護シートは不要。ベンチの椅子は各チーム12脚。オフィシャル用は、テーブル2台、椅子は3～5脚。
 - ボールよけは体育館倉庫のものを使い、入り口からボールが転げ出ないように並べる。
- オフィシャル用具の準備をする。
 - 電動タイマー、ストップウォッチ(バックアップ用、退場時間計測用)、ファウル表示
 - 星取表、対戦表、運営表をカバーごと机に貼る。(紙を取り出して追記しやすいように貼る)
 - スコアシート、登録票を机に置く。
- 試合球の準備をする
 - ボールの気圧は0.6～0.9気圧(600～900g/cm²)。2mの高さから落として50～65cmはね返る)

※用具一式は倉庫にある透明BOX2個に、書類一式は運営委員が持参。

※ピッチサイズなどの詳細はフットサル委員会の作成ガイドラインを参照のこと。

【記録のお仕事】

1. 試合前のメンバーチェック（前の試合のハーフタイム終了後）

- ・選手の用具チェックをする。（ユニが揃っているか、すねあて、シューズ底、つめ、ヘアピン、指輪など）
- ・試合ごとに出場選手の名前をチェックし、登録票の各試合ごとの参加者欄に○を記入する。（後でその○の中に得点や警告の記録を書くので、大きめの○にする）

※記録担当チームが直前の試合で対戦している場合は、前の試合の記録担当がメンバーチェックを行う。

2. 電動タイマーのセットと計測。

- ・試合時間、プレイングタイムかランニングタイムかは大会によって異なるので注意！
- ・ハーフタイム3分の場合は2分30秒にセットして計測する。
- ・得点の掲示も忘れずに！

3. スコアシートの記入

- ・「試合経過」は前後半別に0：00～10：00の経過時刻で記入。前半と後半がわかるように、欄外に、どこから後半かを記入しておく。
- ・ビブスを使う場合は、一旦ビブスの背番号を記入しておき、後で正しい番号、名前を記入する。
- ・「反則累積」は、背番号がわからなければ、「○」を記入して数だけ把握すればOK。
- ・「警告・退場」は必ず選手名・事由まで記入する。
- ・試合終了後に、「フェアプレイチェック」に両チームと審判の評価と特記事項を記入する。
- ・各チームのキャプテン、タイマー、主審、副審にサインをもらい、自分もサインをする。

4. ファウル数の掲示

- ・反則（直接FKになるもの。ハンドも含む）があったら、そのチームのベンチ側のファウル数を加算する。（4つ目のファウルから第2PKになるので、3つ目のファウルで赤い積木になるようにする。）

※フェアプレイの意識を高めるために、スコアシートに「フェアプレイチェック」欄を設けています。必ず評価・記入をして、両チームと審判にも確認してもらってください。特に、試合中のトラブルや疑念があった場合には、特記事項として記入し、担当委員に報告してください。

【第2審判の注意点】

- ・必ず**審判服を着用**する。少なくともシャツは審判用のものを準備する。
- ・担当する試合の**開始10分前にはスタンバイ**する。（直前の試合に出場している場合は試合終了後直ちに準備する。）
- ・メンバーチェックの状況を記録に確認する。