

14年度タイムスケジュール

2014/04/18

日時（目安）	担当	事項	内容
2月総会 & 10月代表者会議	事務局 委員長	日程決定	グラウンドの予定を確認して日程表と対戦表を作成する。 グラウンド使用申請書を3ヶ月前の10-25日に送付する。
2ヶ月前の1日から9日まで	会計担当	グラウンド使用申請書をFAXで提出	グラウンドが確定したらグラウンド使用申請書をFAXで東扇島公園事務所へ提出する。
前月中旬	委員会担当	シニア運営委員会開催	次月の日程確定等を決定する。
前月下旬	競技委員 広報担当	シニア運営委員会報告	シニア運営委員会議事録等の決定内容を各チーム連絡担当者にメール配信する。 広報担当にも内容をメールする。 広報担当はホームページにも同一内容をアップする。
数日前まで	競技委員 各チーム責任者	試合連絡メモの送付 メンバー表準備	午前及び午後のグラウンド担当の業務の再確認通知 試合時間、対戦相手、審判、費用支払いの知らせ 午前のグラウンド担当に試合結果報告書を持参依頼 各チームのメンバー表を印刷して持参
前日まで	競技委員 シニア委員長 午前グラウンド担当者	競技日程変更・中止の連絡	前日までに大雨などで競技日程変更・中止が確定した場合、その旨を各チーム連絡担当者に電話及びメール配信する。連絡担当者は緊急連絡網に従い、中止の連絡を行う。またシニア委員長が東扇島管理事務所へ電話とFAXにて中止の連絡をする。 (電話: 044-288-5523、FAX: 044-288-5523) 試合結果報告書を印刷して用意する。
8:00	午前グラウンド担当者	(競技中止の連絡)	当日に急に大雨が降り、止む見込みがない場合は事務局長かシニア委員長に電話で中止の連絡をする。 (中止が確定した場合、その旨を午前グラウンド担当が午前対象各チーム連絡担当者の携帯電話に連絡す

8:00	午前グラウンド担当者	(開催の場合) 会場費支払	<p>る。特に第一試合のチームを優先、午後試合のチームには午後グラウンド担当が午後対象各チーム連絡担当者の携帯電話に連絡する。)</p> <p>予定通り試合が開催される場合は管理事務所へ会場費を千円札で支払い、領収書を試合結果報告書にホチキスでとめる。</p> <p>第二倉庫の鍵等を受け取り、第二倉庫を開錠する。</p>
8:15	第一試合チーム、 第一試合対象 チーム	競技グラウンド準備	<p>競技グラウンドの整備を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ライン引き、ゴール移動、コーナースタック設置 ・防球フェンス設置、テント設営、椅子配置、水溜り処置等
試合開始 40分前	グラウンド担当	メンバー表配布	<p>次試合チームの最新版メンバー表を各チームに配布する。</p>
試合開始 15分前	次試合チーム	メンバー表提出	<p>次試合チーム代表者は上記配布されたメンバー表に必要事項を記入し、本部（グラウンド担当）へ提出する。</p>
試合開始 10分前	担当審判員 (グラウンド担当)	メンバーチェック	<p>次試合担当審判員は提出されたメンバー表を持って対象チームの先発メンバーの服装等を確認する。この時アンダーエイジ枠対象者に腕章を配布する。</p> <p>(夏季に給水タイムを取る場合は準備を申し告げる)</p>

試合開始 2分前	担当審判員	試合開始準備	次試合担当審判員は次試合チーム先発メンバーを集合させて試合開始の準備を行なう。
試合開始 (前後半の中間)	試合対象チーム 担当審判員	キックオフ メンバー交代 (給水タイム) ハーフタイム	<p>所定時間に遅延無く、進行する。</p> <p>第四審判がチェックを行い、プレーが切れたタイミングで主審に交代を伝達する。</p> <p>(夏季に給水タイムを取る)</p> <p>前半終了の笛～後半開始の笛は5分間を徹底する。</p>
試合終了 当日の10-13時頃 当日12-14時頃	担当審判員 午後グラウンド担当。 (午前)	試合終了 石灰手配 グラウンド担当引継ぎ	<p>試合結果報告書を記入し、試合チーム各代表者にサインを貰う。</p> <p>石灰を1袋購入し、倉庫に入れる。空袋を持ち帰る</p> <p>グラウンド担当(午後)に試合結果報告書等と第二倉庫の鍵を確実に渡す。グラウンド担当(午前)は試合結果報告書には受取者のサインを残す。</p>
最終試合終了後 グラウンド退場	最終試合チーム 最終担当審判員	競技グラウンド片付け 試合結果報告書確認	<p>競技グラウンドの整備を行う。同時に忘れ物の確認もする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ゴール移動、コーナーフラッグ撤去 ・トンボ掛け、防球フェンス片付け、テント撤去等 <p>最終担当審判員は試合結果報告書記入後、グラウンド担当に渡す。</p>

	グラウンド 担当 (午後)	最終確認	グラウンド整備内容等を確認し、第二倉庫を施錠する。 第二倉庫の鍵は管理事務所へ返却する
当日以降	グラウンド 担当 (午後)	報告書等提出	試合結果を事務局長、広報担当、委員長へテキストでメールする。 試合結果報告書と会場費領収書を会計と広報担当に24時間以内に提出または送付する。 送付先：試合結果報告書(原紙)と領収書セット 会計 金子憲一 まで郵送にて(連絡先住所は個人情報になりますので掲載は出来ません)。倉庫のポリボックスに宛名付きの封筒がありますのでこれをご利用下さい。 ※この件で不明な点がありましたら以下 ↓ まで問い合わせ下さい。 info@senior-kawasaki.com(← ここを click)
翌月10日まで	広報担当 会計	競技結果の開示 川崎市サッカー協会への会計報告	シニア委員会のホームページにて試合結果を報告する。 1カ月分の試合結果報告書(原紙)と領収書セットと収支報告書を併せて川崎市サッカー協会へ送付する。

<その他注意事項>

- 川崎市シニアリーグの運営は各チームのボランティアで運営されていますので、各チームは応分のご協力をお願いします。
- 数回/年、担当するグラウンド担当チームは責任を持ち、当日の試合を順調に開始出来るように協力願います。
- 各自ゴミは必ず持ち帰る様にして下さい。
- グラウンド内は禁煙です。その他は喫煙できますが吸殻は必ず持ち帰る様にして下さい。
- グラウンド及び多目的グラウンド（西隣）以外の場所では絶対にボールを蹴らないで下さい。
- その他グラウンド使用ルールを厳守して下さい。
- 雨天中止の場合は緊急連絡網に従い連絡願います。
- グラウンド横の駐車場は第一試合以外は混雑します。特に4月から10月はなるべく乗り合わせで来る。また、グラウンド横駐車場が混雑している場合は早めに川崎マリエン駐車場に駐車し、バス又は徒歩（20分）でグラウンドまで来るようにお願いします。