

コート主任マニュアル

主催：小田原市体育協会 共催：小田原バスケットボール協会 主管：小田原バスケットボール協会(一般)

小田原バスケットボール協会(一般)が行う競技に関わるコート主任担当チームは下記に沿ってコート主任を遂行するものとする。

(1 事前準備)

- 1.試合の2日前までに前回のコート主任からTO道具一式、体育館使用許可書(注1)等を引き継ぐ。
- 2.受領したTO道具等について一覧リストにて中身を確認しチェックする。不足や不備がある場合はTO道具管理者もしくは競技委員長に連絡し指示を受ける。体育館使用許可書(小田原スポーツ会館のみ)は日時、時間等を確認する。

(2 試合当日)

○試合前 コート設営

- 1.第1試合開始45分前には試合会場に到着し施設管理者と利用開始の手続きを行う。
必要があれば施設管理者に連絡先を伝える。
南足柄市体育センターの場合、使用料の立て替え払いを行う。(概ね1万円程度、代表者会議にて精算を行う)
- 2.第1試合の両チーム、審判、TO担当チームと協力してコート进行設営する。借用品については施設管理者に許可を受ける。
【借用品】パイプ椅子…40脚(ベンチ15脚×2 交代席2脚×2 TO4脚 得点板2脚)
TO用長テーブル…1台 得点板…1台 モップ…2本 バスケットボールリング…2台
借用物の使用方法、返却場所や施設管理者からの連絡事項については試合後の片付けの際にチーム内で周知徹底のこと。
小田原スポーツ会館の場合、観客席のカーテンを全閉する。
第1試合開始予定時刻の30分前には設営を完了し、アップを開始出来るよう作業を進めること。

- 試合中 試合中の事故、選手の怪我、施設管理者からの問い合わせ等に対応する
コート主任のIDカードを着用のうえ常時最低2名がコートサイドに待機すること。

○試合後 片付け及び報告

- 1.最終試合の両チーム、審判、TO担当チームと協力して片づけを行う。借用品については所定の場所に返却する。
- 2.コートのモップ掛けを行う。
小田原スポーツ会館の場合、観客席のカーテンを全開する。(事前に施設管理者に確認し指示があればそれに従う)
- 3.コート主任実施報告書の必要事項を記入する。
- 4.封筒に必要な書類(スコアシート1部、メンバー表、記入済みのコート主任実施報告書)を封入し、裏面に試合の日時と会場を記載の上、当日中もしくは遅くとも翌日迄にポストへ投函する。
【補足】スコアシートの残り1枚は試合結果報告用に持ち帰り、試合結果報告後に処分して構わない。
- 5.会場内のゴミ掃除、消灯、戸締まり、忘れ物等を確認し、施設管理者に終了した旨を伝える。

【注意事項】

移動式のバスケットボールリング設置、片付けの場合には施設管理者に連絡、指示の下で作業を実施すること。

原則現状復帰の為、カーテン、窓、ブラインド等の細部も徹底すること。

TO道具一覧にて紛失や破損がないことを確認すること。また、個人情報に記載された資料の扱いについては十分に注意すること。
忘れ物に関しては試合結果報告の際に可能であれば出来る限り写真をつけること。

○試合後 試合結果の報告

eメールにて試合翌日の21時までに担当した会場について以下の内容を報告する。

- (1) 試合結果(専用ファイルにスコアシートで照会しながら入力)
- (2) 審判実施者氏名(専用ファイルにスコアシートで照会しながら入力)
- (3) 忘れ物(ない場合は省略)
- (4) 利用施設からの連絡事項(ない場合は省略)
- (5) TO道具引継状況

eメールの宛先は ippan_all@odba.sakura.ne.jp とする。

【注意事項】

報告期日(試合翌日の21時)を厳守すること。

審判担当者氏名を必ず入力すること。

(3 その他)

不測の事態が発生した場合やコート主任で判断できない場合は競技委員長に連絡し指示を受ける。

忘れ物に関しては原則TO道具に含め引き継ぐものとし、持ち主から連絡がなく各リーグ終了後2週間を過ぎた場合は破棄するものとする。

TO道具の引き継ぎに関しては、日程的に引き継ぎが円滑に行える場合を除き、試合の2日前までには引き継ぎを完了させる。連絡は保管チームから引き継ぎチームへ連絡することとする。なお、次回の試合まで長期間空いている場合(概ね1ヵ月以上)は特に事前指示が無い場合に限ってTO道具管理者に連絡し指示を受ける。