

大会会場運営について

(公社)千葉県サッカー協会 第4種委員会 競技部

1. 会場の運営

(1) 競技に関するもの

①ピッチ (ライン、ゴール、ゴールネット、コーナーフラッグ) ※【資料1】参照

- ・ピッチサイズは、8人制は68m×50m、11人制は80m×50mとするが、会場の大きさや対象学年、大会の種類により変更可とする。
- ・ゴールは、少年サッカー用(5m×2.15m)とする。
簡易組み立て式ゴールも可。緩衝マットについては、学校等施設管理者の指示により取り外しが不可能な場合は、緩衝マットを取り付けたままの状態を認める。
杭やおもりでしっかりと固定されていて、転倒の危険がないようにする。
ゴールネットはしっかりと固定されていて、隙間やネットの破れがないことを確認する。
- ・8人制の場合、ベンチ側のタッチラインのハーフウェーに6mの交代ゾーンを設ける。(ハーフウェーラインを挟んで3mずつ)
- ・センターフラッグについては、設置は任意とする。(審判団と協議)

②チームベンチ

- ・チームベンチは、ピッチに向かって左側が組合せ番号の若いチームとする。
- ・チームベンチは、基本として1チームあたり控え選手数+チーム役員3名分を設ける。
- ・チームベンチに入ることができるのは、メンバー表に記載された選手(要項に記載された人数)及びチーム役員2名以上3名以内とする。
- ・ピッチ内での練習は、メンバー表に記載された選手と役員のみとする。
- ・チームベンチ内での携帯電話、ビデオカメラの使用は禁止する。

③審判関係 (審判控席、第4の審判席)

- ・第4の審判席については、対戦する両ベンチをコントロールしやすい位置に設置する。
- ・アシスタントフラッグは、本来、審判団が用意するものですが、念のため会場で準備する。

④本部

- ・本部は、第4の審判員に連絡のできる位置で、両ベンチが確認できる場所に設置する。
- ・審判打ち合わせコーナーを本部横等に設置し、審判打ち合わせ時に本部との確認及び連携が速やかに行えるようにする。

⑤掲示物

- ・トーナメント表や組合せ表は必ず掲示する。
- ・会場案内や会場使用上の留意点などは必要に応じて掲示する。

(2) 競技に関わらないもの

①応援席

- ・応援席は、チームベンチ及び本部席とは逆サイドに設置し、ピッチに近づき過ぎないようにコーンやロープなどで仕切る。また、応援者がゴール裏に入らないようにライン等で仕切る。

②駐車場

- ・(公社)千葉県サッカー協会では、ホームページ上で保護者等の応援者に対して公共交通機関を利用するよう呼びかけています。
- ・やむを得ず車を利用する場合は、1チーム5台以内として車のフロントにチーム名及び番号(1～5)を明記した駐車証を提示する。会場の実情に応じ台数制限を変えることは可とします。ただし、路上駐車や違法駐車をさせないように努める。
- ・バス・マイクロバス使用のチームがある場合は、事前に確認できるようにしておいてください。
- ・悪質な駐車違反者に対しては、会場運営側で厳重に注意を与えるとともに会場報告書にチーム名、氏名、概要を記入する。(例：駐車台数が極めて多い、係の指示に従わない、係に対しクレームをつける、再三の注意にも応じない、他人の敷地内に駐車する等)

③トイレ

- ・トイレは、必ず確保し、トイレットペーパーも不足しないように留意する。

2. 必要書類(大会で使用する書類)

(1)メンバー表

- ・各チームが4種HPよりダウンロードの上、試合ごとに4部(本部用、審判用、相手チーム用、自チーム用)用意する。

(2)会場報告書

- ・1会場につき1枚を会場責任者が記入し、当日の全試合終了後速やかに1)ホームページ(試合結果速報)に掲載、2)大会事務局にメール送信する。(ファイル形式は、PDF、JPEG等の画像にて添付)。
- ・原本を大会終了まで会場責任者が保管する。

(3)会場報告書[重要事項]

- ・救急搬送・怪我・退場等があった場合は、会場重要事項報告書を作成し、内容を競技部統括に電話連絡し、大会事務局と競技部統括にメール送信する。
- ・選手・コーチ等の退場があった場合は、選手・コーチ等の事情聴取調査を行い、会場重要事項報告書に作成し、内容を競技部統括に電話連絡し、大会事務局と競技部統括にメール送信する。
- ・原本を大会終了まで会場責任者が保管する。

(4)審判報告書

- ・1試合につき1枚を主審が記入し、会場責任者が内容を確認の上、当日分をまとめて速やかに審判部宛てに郵送またはメール送信する。(大会により送付方法が異なります)
- ・メール送信の場合、原本を大会終了まで会場責任者が保管する。

(5)審判報告書[重要事項]

- ・退場者、退席者等が出た場合、主審が記入し、会場責任者が内容を確認の上、審判報告書とともに審判部宛てに郵送またはメール送信する。(大会により送付方法が異なります)
- ・メール送信の場合、原本を大会終了まで会場責任者が保管する。

(6)審判証確認用紙

- ・1会場につき1枚を審判証の確認用として使用する。
- ・審判員が会場到着後、速やかに、必要事項を記入してもらう。審判証(写真貼付・WEBも可)及び実技講習受講印を確認する。
- ・この確認用紙に基づき、審判団ミーティング(本部で4名で行う)の召集をかける。

- ・ 審判報告書とともに審判部宛てに郵送またはメール送信する。(大会により送付方法が異なります)
- ・ メール送信の場合、原本を大会終了まで会場責任者が保管する。

(7) 指導者証確認用紙

- ・ 1会場につき1枚を指導者ライセンスの確認用として使用する。
- ・ 指導者が会場到着後、速やかに、必要事項を記入してもらう。指導者ライセンス証(写真貼付・WEBも可)を確認する。
- ・ 指導者ライセンス所持者の帯同が無しの場合は、備考欄に帯同無しの理由と監督サインを記入する。
- ・ メール送信は不要で、原本を大会終了まで会場責任者が保管する。

(8) 審判カード

- ・ 担当審判員が各自持参となっていますが、念のため会場で準備する。

3. 受付

(1) 受付時間

- ① 試合開始概ね60分前まで会場に到着し、本部席で受付をおこなう。(審判団も同じ)
- ② この場合の試合開始時刻は、予め決められた開始時刻とする。
- ③ 各チームにメンバー表提出時(試合予定時間30分前)に選手証(写真付のカード)または写真付登録一覧表等の提示(Web選手証の場合は速やかに確認ができること)を受付時に依頼しておく。
- ④ 審判打ち合わせ場所時間についても確認を行う。

(2) 必要書類の配布

- ① 会場責任者が予め用意した配布物があれば配布する。(注意事項、お願い事項など)

(3) ユニフォームの確認

- ① 提出されたメンバー表に記載された両チームのユニフォーム(シャツ・ショーツ・ストッキング)の色の重なりがないか確認する。
- ② 両チームのユニフォームの色の判別がつきにくい場合や色が重なる場合は、審判団にその後の対応を委ね会場運営側は関与しない。(メンバー表受領後、主審に確認依頼を行う)

4. メンバー表チェック

(1) チェック時間

- ① 試合開始30分前までに本部席でメンバー表と選手証等確認を行う。(必ず30分前までに完了、その後のメンバー表の追加記載等は認めない。)

(2) 選手チェック方法(選手は本部に集合させないこと)

- ① エントリー表(大会参加申込書の写し)、当日メンバー表、選手証(写真付のカード)または写真付登録一覧表等で照合を行う。
- ② メンバー表に記載された選手がエントリーされている選手であるか確認する。
※チェック時間に大幅に遅れキックオフ時刻に支障が出そうなときは、大会事務局と連絡をとり判断を仰ぐ。
- ③ 試合メンバー表は大会終了まで会場責任者が保管する。

(3) エントリー選手追加・変更とエントリー表の取り扱い

- ① 追加・変更の承認は、当該チームの大会最初の試合の30分前までとする。(2日目以降は追

加・変更はありません)

②追加・変更選手数の上限を4名とする。(用紙の枠内)

③会場責任者は、追加・変更された選手が登録済であることを選手証で確認し、適正であれば承認する。(押印)

④用紙を上下2つに分け、片方(チーム控)をチームに渡す。その際、試合毎に携帯するように伝える。もう片方は大会事務局にメール送信する。

(4) チーム役員確認

①ベンチに入る役員はメンバー表に記載の役員ですので、記載があるか確認を行う。(2名以上3名以内で1名は指導者ライセンス保持者が必須です)

5. 審判打ち合わせ

- ・審判打ち合わせは本部指定の打合せコーナーで、必ず4名で行い、担当試合の30分前までには終わらせる。(担当試合の前の試合が自チームの試合の場合は自試合前に打合せを行うこともできる。)
- ・提出されたメンバー表によるユニフォームの色の確認を主審は必ず行う。
- ・審判打ち合わせ時にはできるだけ会場担当の方が同席をお願いします。

6. 会場責任者及び運営役員の心得

(1) 判定について

チーム関係者や応援の保護者等から審判の判定等に対する問合せがあった場合、審判団の判定が絶対であるという立場をとり、個人的な見解を述べたり判断したりせず、会場報告書に記載する。最終的に試合を成立させるのは、審判団である。(マッチコミッショナーのいる場合は、マッチコミッショナーが試合を成立させる。)

(2) 中立であること

本部テントの内外を問わず、中立の立場をとり特定チームに対する応援などは厳に慎む。たとえ、会場提供チームの試合中であっても中立の立場で観戦する。

(3) 審判員予備人員の確保

帯同審判員の規定がありますので、審判実施資格のない方、遅刻等で来ない場合のため、2名以上の本部審判員の確保をお願いいたします。

7. その他

- (1) 競技会場に迷惑をかけないように、選手・指導者・チーム関係者等にはゴミの持ち帰り・使用禁止区域などを徹底させるとともに併せて、会場を汚したり破損したりしないよう徹底させる。
- (2) 器物や建物等に対する汚損・破損が発生した場合、会場責任者は速やかに競技会場の管理者に連絡し指示を受け現状復旧に努めるとともに大会事務局に速やかに報告をする。(会場報告書にも記載、その際加害したチーム名・氏名等も明記しておく)
- (3) 会場責任者より送付する書類 ※【資料2】参照
 - ・会場報告書(メール)⇒大会事務局
 - ・会場報告書[重要事項](メール)⇒大会事務局、競技部統括
 - ・審判報告書(郵送またはメール)⇒審判部
 - ・審判報告書[重要事項](郵送またはメール)⇒審判部
 - ・審判証確認用紙(郵送またはメール)⇒審判部

・エントリー選手追加・変更願ひ（メール）⇒ 大会事務局

【資料1】競技場の大きさ

項目	8人制	11人制（少年用）	11人制（一般用）
タッチラインの長さ（※）	50m～68m	66m～88m	90m～120m
ゴールラインの長さ（※）	40m～50m	48m～54m	45m～90m
ゴールの大きさ	5m×2.15m(H)	5m×2.15m(H)	7.32m×2.44m(H)
ペナルティエリア	12m×29m	12m×29m	16.5m×40.32m
ゴールエリア	4m×13m	4m×13m	5.5m×18.32m
センターサークルの半径	7m	7m	9.15m
ペナルティアークの半径	7m	7m	9.15m
ペナルティマーク （ゴールラインからの距離）	8m	8m	11m
コーナーアークの半径	1m	1m	1m

【資料2】書類送付先

(1) 会場報告書、エントリー選手追加・変更願ひ（メール）

大会事務局 _____ メール：

(2) 会場報告書[重要事項]（メール）

大会事務局 _____ メール：

競技部統括 荒木 寿洋 メール：toshi0711@siren.ocn.ne.jp

(3) 審判報告書、審判報告書[重要事項]、審判証確認用紙（メール）

審判部 _____ 郵送先：

_____ メール：

※送付方法（郵送またはメール）及び送付先は、大会主管ブロックより指定します。

※緊急連絡先

大会事務局 _____ TEL：

競技部統括 荒木 寿洋 TEL：[090-3524-3179](tel:090-3524-3179)

競技部長 楠原 勝彦 TEL：[090-1035-2541](tel:090-1035-2541)