

コート主任マニュアル（2021年度版）

小田原バスケットボール協会社会人連盟の大会運営は、各チーム持ち回りのコート主任制で行っています。コート主任は下記事項に従い業務を行ってください。

1. 事前準備

- (1) 試合の2日前までに前回コート主任から、T O 道具一式及び体育館使用許可書（小田原スポーツ会館のみ）を引き継ぐ。
- (2) 受理したT O 道具は、T O 道具一覧により確認する。
- (3) T O 道具に不備や不足がある場合はT O 道具管理者、もしくは競技委員長に連絡し指示を受ける。
- (4) 体育館使用許可書に担当する日の期日・時間等が記載されているか確認する。

2. 試合当日

【試合前／コート設営】

- (1) コート主任は、第1試合開始45分前には試合会場に到着し、施設管理者に使用許可書を提示（小田原スポーツ会館）、もしくは使用料の支払い（南足柄市体育センター）をして使用の許可を受ける。
- (2) 第1試合の両チーム・審判・T O 担当チームと協力して、コートを設営する。
- (3) 施設からの下記物品を借用し、所定の位置に配置する。

| | |
|-------------|-------------------------------------|
| ・パイプ椅子 | …40脚（ベンチ15脚×2、T O 4脚、交代席2脚×2、得点板2脚） |
| ・T O 用長テーブル | …1脚 |
| ・得点板 | …1台 |
| ・モップ | …2本 |

- (4) 第1試合開始30分前には、設営を完了する。

【試合中】

- (1) コート主任I Dカード着用のうえコートサイドに待機する。チーム内で入れ替わっても良いが常時2名以上が待機しておくこと。
- (2) 選手のケガ、施設からの問い合わせ等に対応する。
- (3) 各試合終了後に、スコアシートが正確に記載されているかを確認して、チーム用のスコアシート（勝者用、敗者用）を配布する。

【試合終了後】

- (1) 最終試合の両チーム・審判・T O 担当チームと協力して、片付けを行う。施設からの借用物品は元の場所に戻す。
- (2) コートのモップ掛け、バスケゴールの原状復帰を行う。カーテン、ブラインドを開閉した場合は元の状態に戻す。
- (3) ゴミの確認、消灯・窓締め等を行い、施設管理者に終了した旨を伝える。

- (4) 忘れ物があった場合は持ち帰り、試合結果と併せて報告する。
 - (5) コート主任実施報告書に必要事項を記入する。T O道具は報告書裏面の一覧により紛失等がないか確認する。
 - (6) 結果報告用封筒に、コート主任実施報告書、全試合のスコアシート（協会用）及びメンバー表を封入し、裏面に試合日・会場・コート主任チーム名を記載して当日中（遅くても翌日）に投函する。
- ※スコアシート（大会主催者用）は、試合結果報告用に持ち帰る。報告後は適宜処分する。

3. 結果報告、T O道具引継ぎ

- (1) 結果報告用ファイル（excel）に試合結果及び審判名を入力して、試合翌日の21時まで下記内容を ippan_all@odba.sakura.ne.jp に送信する。

- ・ 結果報告用ファイル（試合結果及び審判名を入力）
 - ・ 忘れ物の有無（ある場合は、品名・形状・写真等を記載）
 - ・ 施設からの苦情、連絡事項の有無（あった場合は内容を記載）
 - ・ T O道具の引継ぎ状況（相手先チーム名、引継ぎ予定日等を記載）
 - ・ T O道具の不足物品（スコアシート、実施結果報告書は次試合分が足りない場合は必ず連絡）
- (2) 次回のコート主任チーム代表者に連絡して、T O道具の引継ぎ日の調整を行う。次回試合の2日前までに引継ぎを完了すること。
- (3) 次回の試合まで長期間空いている場合（概ね1ヶ月以上）は、T O道具管理者に連絡し指示を受ける。

4. その他、注意事項

- (1) 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こと。
- (2) 準備者と片付け者が違う場合は、借用物品を所定の場所に返却できるようチーム内で情報共有をしておくこと。
- (3) 忘れ物はコート主任が保管し、次回の代表者会議時に持参すること。
- (4) 南足柄市体育センターはコート主任が使用料（約1万円）を立て替えるので、終了後総務委員長に連絡し、精算を行うこと。

【連絡先】

- | | | |
|------------|-------|----|
| ・ 会長 | 五味 寿彦 | 携帯 |
| ・ 副会長 | 稲毛 英則 | 携帯 |
| ・ 競技委員長 | 高久 祐行 | 携帯 |
| ・ T O道具管理者 | | 携帯 |
| ・ 総務委員長 | 田中 邦子 | 携帯 |

T O 道 具 一 覧

| 品 名 | 数 量 | チェック |
|--------------------------|--------|------|
| デジタイマー (コード含む) | 1 式 | |
| ファール表示器 (チーム、個人) | 1 式 | |
| ポジションアロー | 1 個 | |
| 延長コード | 2 個 | |
| ストップウォッチ | 1 個 | |
| スコアシート | 最低試合数分 | |
| スコアシート記入方法 | 1 枚 | |
| コート主任実施報告書 | 最低 1 枚 | |
| 試合結果報告用封筒 | 最低 1 枚 | |
| コート主任 I D カード | 1 個 | |
| 筆記用具 (2 色ボールペン×2、定規、ハサミ) | 1 式 | |
| ファイル (競技規則、コート主任マニュアルなど) | 1 式 | |

コート主任実施報告書

| | |
|-----------|--|
| 試合日 | 西暦 年 月 日 |
| 試合会場 | <input type="checkbox"/> 小田原スポーツ会館 <input type="checkbox"/> 南足柄市体育センター <input type="checkbox"/> その他（ ） |
| コート主任 | チーム名： 責任者氏名： 連絡先： |
| 試合開始・終了時間 | 試合開始時間（ : ） 試合終了時間（ : ） |

◆準備、片付け等の状況について記載してください。

| 項 目 | 状 況 | 理 由 / 対 応 |
|----------------------------|---------------------------|-----------|
| TO道具引継ぎ時に不備・不足はありましたか | なかつた あつた | |
| 第1試合開始30分前に設営は完了しましたか | した しなかつた | |
| 選手にケガはありましたか | なかつた あつた | |
| 施設からの借用物品は元の場所に返しました | した しなかつた | |
| モップ掛け、バスケットゴールの原状復帰はしましたか | した しなかつた | |
| カーテン、ブラインドは元の状態に戻しましたか | した しなかつた | |
| 忘れ物、ゴミ等はありませんでしたか | なかつた あつた | |
| 消灯、窓締めはしましたか | した しなかつた | |
| 試合終了後、TO道具に不足・破損はありませんでしたか | なかつた あつた | |
| 全試合のスコアシート、メンバー表はありましたか | あつた なかつた | |
| 次回コート主任チームに引継ぎ連絡はしましたか | した していない | |

※裏面も記入してください。

◆次回コート主任に引継ぎ前にT O道具を確認してください。

| 品 名 | 確 認 | 破損等 | 備 考 |
|-------------------------|-----|-------|-----|
| デジタルタイマー（コード含む） | 有 無 | 有 無 | |
| ファール表示器（チーム、個人） | 有 無 | 有 無 | |
| ポジションアロー | 有 無 | 有 無 | |
| 延長コード | 有 無 | 有 無 | |
| ストップウォッチ | 有 無 | 有 無 | |
| スコアシート | 有 無 | 残 試合分 | |
| スコアシート記入方法 | 有 無 | —— | |
| コート主任実施報告書 | 有 無 | 残 枚 | |
| 試合結果報告用封筒 | 有 無 | 残 枚 | |
| コート主任IDカード | 有 無 | —— | |
| 筆記用具（2色ボールペン×2、定規、ハサミ） | 有 無 | —— | |
| ファイル（競技規則、コート主任マニュアルなど） | 有 無 | —— | |

◆施設からの連絡事項等、特記事項があれば記入してください。

| |
|--|
| |
|--|

◆試合結果報告用封筒に下記のものを入れて投函してください。封緘前に□にチェックを入れること。

- コート主任実施報告書（本書）
- 全試合のスコアシート（協会用）
- 全試合のメンバー表
- コート主任マニュアル（コロナウイルス感染対策関連）
- 入退館記録票
- 新型コロナウイルス感染防止に伴う利用者名簿（チーム代表者用）（全チーム分）
- 裏面に試合日・会場・コート主任チームを記載