

## 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、TO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TO道具は、TO道具一覧により確認する。
- (3) TO道具に不備や不足がある場合は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。
- (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・TO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、TO4脚、交代席2脚×2、得点板2脚）
・TO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IDカード着用のうね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・TO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](mailto: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戻しましたか	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      してゐない	

※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