

コート主任マニュアル（2022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、コート进行設営する。
- (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カード着用の上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、バスケット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 2 1 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	090-9676-1561
・副会長	田中 邦子	携帯	090-8174-0094
・競技委員長	高久 祐行	携帯	090-4396-7865
・T O 道具管理者	高久 祐行	携帯	090-4396-7865
・総務委員長	田中 邦子	携帯	090-8174-0094

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	

◆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 I D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 (コロナウィルス感染対策関連)
- 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