関東フラッグフットボールリーグ（Fリーグ）秋季リーグ戦当番チームマニュアル

2022年9月18日版　関東フラッグフットボールリーグ

1．当番チームについて

- 試合当日の運営を行うために各グラウンドにおいて当番チームを定めます。
- 当番チームは、試合開催日ごとに２チームを定めます。
- 当番チームの２チームについて、「メイン」「サポート」といった区別はしません（２チームとも「メイン」です）。便宜上、「当番チームＡ」「当番チームＢ」と呼びます。
- 当番チームは、スケジュール表の当番チームの欄に示されたものとします。左側（あるいは上）に記載しているチームを「当番チーム Ａ」とします。

2．当番チームの役割について

（1）必要書類の準備について

- 当番チーム Ａ は、以下の１～１０を用意してください。

■必要書類一覧

	書類名	数量	所管委員会
1	バックジャッジ用得点管理用紙	試合数分	ルール委員会
2	得点板用補助記録用紙	試合数分	
3	公式規則	1	
4	審判用メカニック	1	
5	秋季リーグ戦スケジュール	1	運営委員会
6	秋季リーグ戦実施要項	1	
7	秋季リーグ戦当番チームマニュアル	1	
8	結果報告書	1	リーグ事務局
9	フィールド設営備品チェック表	1	総務委員会
10	審判用具チェック表	1	
11	会場使用料の領収書の写し（四ツ木球技場のみ）	1	運営委員会

※１～10 の書類は、Ｆリーグホームページ（
http://kantoh-ffl.sakura.ne.jp/league/download/index.html）より
ダウンロードしてください。　１１の書類は、備品ボックスに入れてあります。

（2）フィールドの設営及びフィールドの管理について　【重要】

フィールドの設営には、８名程度の人員が必要です。当番チーム同士で調整し、
第１試合開始の１時間前に、８名以上が現地入りしてください。

①フィールドの設営について

1）フィールド設営備品

・当番チームは、備品搬入担当チームより備品ボックスを受け取ります。

・第１試合開始前に、備品の内容と数量を確認し、「フィールド設営備品チェック表」に記入します。

・最終試合終了後に内容と数量を確認し、備品搬出担当チームに備品ボックスを渡します（または送付します）。

2）フィールド設営方法

・フィールドは、「リーグ戦会場案内」に示された内容に従って設営します。

・後述している、フィールド設営手順・パイロン・コーンの置き方を参考にしてください。

②フィールドの管理について

・全ての試合と試合の間にフィールドのラインを引き直します。また、審判団のラインの引き直しを要求した際に対応してください。

・試合中にコーナーパイロン、コーンなどがずれている場合は、修正します。

・最終試合終了後はコーナーパイロン、コーン、得点板を回収し、数量確認します。グラウンドの整地を行ない、併せてグラウンドを一回りし、ゴミ等が落ちていないか確認します。

（3）当日の進行管理について

①総括管理

・総括責任者を各チーム１名選定し、協力して進行管理を担当します（統括責任者は、正副幹事のいずれかもしくはその代理を務められる者）。

・各チームより当日のメンバー登録票２枚（２試合のチームは３枚）を受領し、記載内容を確認します。

・各試合開始前に各チーム、審判の準備状況を確認し、得点板用補助記録用紙、サイドジャッジ用得点管理用紙、メンバー登録票１枚ずつを審判に手渡します。

・メンバー表を、送付用の封筒に入れて投函する。

②審判用品管理

・第１試合開始前に審判用具の内容と数量を確認し、「フィールド設営備品チェック表」に数量を記入します。

・各試合前に審判用具を各審判に手渡し、ゲーム終了後に回収します。その際、「審判用具チェック表」にて内容および数量を管理します。

・最終ゲーム終了後は内容と数量を確認の上、備品搬出担当チームに引き渡します。

・各審判にリーグから貸与する審判用具は以下のとおりです。

■審判用具一覧

	R	BJ	DJ	SJ	FJ	得点版
審判ジャージ	△	△	△	△	△	
ビーンズマーカー	○ ※２個	○	○	○	○	
イエローフラッグ	○ ※２個	○	○	○	○	
ストップウォッチ			○	○		
7ヤードマーカー				○		
ホイッスル(電子ホイッスル)	△(○)	△(○)	△(○)	△(○)	△(○)	
バックジャッジ用得点管理用紙		○				
バックジャッジ用ボード・ペン		○				
得点板用補助記録用紙						○
得点板用ボード・ペン						○

○：リーグ貸与　　△：原則各チームで用意

（4）当日の記録の管理及びＦリーグ事務局への報告について

①当日記録の管理

・各試合終了後は、バックジャッジ用得点管理用紙と得点板用補助記録用紙を回収します。

・バックジャッジ用得点管理用紙により最終スコアを確認し、「試合結果記録用紙」に記録します。

②リーグ事務局への試合結果報告

試合結果記録報告

・当番チームＡの幹事、副幹事（またはその代理人）は、全作業終了後に「試合結果記録用紙」に試合結果がすべて記入されていることを確認し、当日中にメールにてＦリーグ運営委員会（f_league_unei@yahoo.co.jp）に）に試合結果を報告します。

※報告結果はシーズン終了まで責任を持って保管してください。

（5）緊急連絡事項についての各チームへの連絡について

・会場の都合等による試合の中止等の緊急連絡事項について、当日の参加チームに連絡をお願いすることがあります。

（6）その他

・当日は、当番理事をおきます。当番チームで判断できないことや不測の事態があった場合は、当番理事の指示を仰いでください。

・四ツ木球技場では、他の団体がグラウンドの予約を主張してくる事例がありました。対応策として、備品ボックスに会場使用料の領収書（写し）が入れてあります。

３．当番チーム作業の流れ

<table>
<tr><th colspan="2"></th><th>主な作業</th><th>補足</th></tr>
<tr><td colspan="2">オープン戦当日前</td><td>○当番チームＡは、必要書類の準備をする。
○リーグ理事会からの緊急連絡事項がある場合、リーグ理事会からの協力要請に基づき、参加チームへ連絡する</td><td>○試合前の準備には、８名程度の人員が必要である。当番チーム同士で調整し、第１試合開始の１時間前に、８名以上が現地入りするように調整する。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">会場にて</td><td>試合前</td><td>○第１試合１時間前に集合する。
○備品搬入担当チームより備品ボックスを受け取る。
○フィールド備品のチェックの後、設営を行う。
○本部の設営を行い、必要書類を準備する。
○審判備品のチェックを行う。</td><td rowspan="3">○当番チーム同士で調整し、それぞれが試合・試合前のウォーミングアップをする時間帯についても、滞りなく当番チームの役割が果たせるようにする。</td></tr>
<tr><td>試合中</td><td>○出場チームからメンバー表を受領する。
○審判用具を審判に貸与・回収する。
○試合結果を記録する。
○試合の間及びハーフタイム時にラインを引き直す。</td></tr>
<tr><td>全試合終了後</td><td>○フィールドを撤収する。
○グラウンド・更衣室等のゴミ拾いを行う。
○備品類のチェックを行い備品搬出担当チームに渡す（または送付する）。</td></tr>
<tr><td colspan="2">オープン戦当日後</td><td>○当番チームＡは、試合結果報告を行う（オープン戦当日中）。</td><td>○備品を宅配便で送付した場合は、配送料の請求・精算をする。</td></tr>
</table>

４．備品の搬入・搬出担当チームについて

・備品搬入・搬出担当については、スケジュール表を参照してください。

・備品搬入担当チームは、第１試合の１時間前に、備品ボックスを会場まで持って行き、当番チームに渡してください。

・当番チームは、全試合終了後、備品類を確認し、備品搬出担当チームに渡してください。
　※備品搬出担当チームに声掛けをしておきましょう（忘れて帰ってしまわないように）。

・当番チームと備品搬出担当チーム（＝次回の備品搬入担当チーム）で調整して、宅配便により送付してもよいです（送付先の住所は個人情報となるので、取扱いに注意すること）。配送料は、Ｆリーグに請求可能としますので、レシートを保管しておいてください（請求・精算方法は別途連絡します）。

【参考】

四ツ木グラウンド近くのセブンイレブンから都内某所に宅急便で送付する場合

・備品ボックスは、そのまま送付できます。

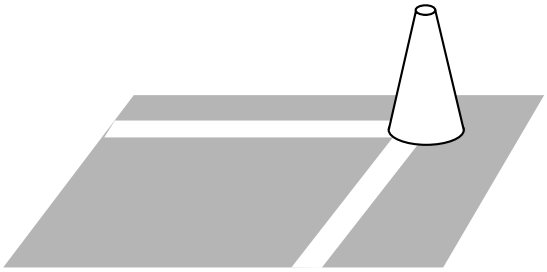
・配送料は、備品ボックス１つに付き、¥2,000 程度です。

・宅急便にて配送した場合は、Ｆリーグ事務局（f_league_jimukyoku@yahoo.co.jp）にご連絡ください。

参考：パイロン・コーンの置き方について

・フラッグフットボールのインバウンズとアウトオブバウンズの境界はラインの内側となる。このため、グラウンド設営の祭にグランドパイロンおよびコーンは、ラインの内側とパイロン・コーンのエッジ部分が接触するようにおいてください。

■パイロンの置き方



■コーンの置き方