

【幹事の仕事】

①年度当初総会から幹事会(4/28)まで

- ・日程表の作成(1部については、審判委員会との取り組みにより、打ち合わせ時間を多めにとること)
- ・グラウンドは、1部から4部の順番に事務局が押さえたグラウンドを割り当てます。各自でグラウンドを探す際は、その前に事務局長まで連絡をください。
- ・幹事会后、速やかに日程表を各チームへ配布する。
- ・会場担当の仕事を各チームへ周知徹底する。

③リーグ後

- ・12月に開催される幹事会への出席
- ・最終星取表、得点王、警告者、チームマナー、その他気が付いた点を幹事会で報告する。

○連絡先

- ・星取表、得点者、警告者
(試合後2日以内にメールで)
- 各該当運営委員、リーグ委員長、リーグ事務局長

②リーグ中

- ・試合3日前までに試合場所等の再確認を各チームの代表者へ連絡する(メール・LINE等)
- ・対戦チーム名を入力した試合結果報告書、審判報告書を会場担当者へ3日前までにメールする。
- ・星取表の作成(1部は不要)
- ・得点者、警告者の管理
- ・試合結果報告書、審判報告書の管理
- ・星取表、得点者、警告者は試合後2日以内に下記連絡先へメールする。
- ・会場担当の仕事やリーグ運営全般のサポートをする。
- ・チームからの質問やわからないことは、各運営委員に確認すること。

委員長 ofa_ssl_m@yahoo.co.jp

事務局長 ofa_ssl_s@yahoo.co.jp

1部運営委員 ofa_ssl_1@yahoo.co.jp

2部運営委員 ofa_ssl_2@yahoo.co.jp

3部運営委員 ofa_ssl_3@yahoo.co.jp

4部運営委員 ofa_ssl_4@yahoo.co.jp

【会場担当の仕事】

①試合前

- ・会場設営(1試合目のチームに必要な応じて手伝ってもらう)
- ・喫煙所指定(原則会場内禁煙)
- ・会場での禁止事項の伝達(ガム禁止等)
- ・本部設営(中央部にわかるように)
- ・メンバー表の確認(キックオフ60分前に選手証と一緒に4部提出してもらう)
- ・審判証の確認(審判する本人が提示)
- ・審判記録用紙の回収

②試合中

- ・試合の記録(得点者・警告者等)審判員と確認をとること。
- ・ボールひろい。(ボールを探したが、見つからない場合は、試合結果報告書で運営委員に報告してください。)
- ・次試合のメンバー表確認

○連絡先

- ・試合結果報告書
(1部は当日18時、2部3部4部は当日20時までにメールで)

各幹事チーム、各該当運営委員、リーグ委員長、リーグ事務局長、広報部

③試合後

- ・審判員と得点、警告者等の確認
- ・警告等が出た場合は、主審に審判報告書を記載してもらう。
- ・会場片づけ(タバコ、ゴミ等も)
- ・メンバー表、交代用紙を幹事チームへ送付(幹事チームの指定の方法で良いです)
- ・試合結果報告書と審判報告書(退場が出た場合のみ)を下記連絡先へメールする(遅れる場合は、得点結果のみは当日メールすること)。
1部はゴールノートに入力。エクセル入力は不要、試合結果の写メを下記連絡先にメールする。

○全体をとおして

- ・会場全体の気配り。喫煙や応援マナー等にも。何かあった際は試合結果報告書で報告。

委員長	ofa_ssl_m@yahoo.co.jp
事務局長	ofa_ssl_s@yahoo.co.jp
広報部	ofa_ssl_i@yahoo.co.jp
1部運営委員	ofa_ssl_1@yahoo.co.jp
2部運営委員	ofa_ssl_2@yahoo.co.jp
3部運営委員	ofa_ssl_3@yahoo.co.jp
4部運営委員	ofa_ssl_4@yahoo.co.jp
各幹事チーム	