

2024年U15委員会各事業（大会・リーグ戦・育成事業等） 準備計画表

1 当日までの準備内容

	月 日()	会場		体育館	備考
		準備するもの	必要数	担当	
	当日まで				
1	会計責任者	□会場借用申請	会場数		借用申請に協会の印が必要な時は佐藤友大に連絡してください。郵送します。
2		□会場借用手続き (用具等の確認)	会場ごと		会場使用料がリーグ戦又は大会参加料を超える時、佐藤友大に早めに連絡してください。当日払い、後日請求か確認。
3		□参加領収書	参加チーム分		印は会場責任者の印でお願いします。
4		□旅費・日当精算書	予算責任者(役員) 競技責任者(役員) 審判責任者・審判員分		競技責任者・予算責任者・審判割を確認し、旅費日当精算書を作成する。*「2024 U15事業予算運用の注意事項」参照(審判1試合2,000円)
5		□駐車場及び会場使用上の注意について	会場ごと		駐車場の確認。会場使用上の確認の上、広報担当植松浩司先生に「会場使用上の注意」をメールで送る。 メールアドレスyamagata.bas.U15@gmail.com
6		□封筒(旅費・日当)	会場責任者(役員) 競技責任者(役員) 審判責任者・審判員分		リーグ戦・大会参加料(1試合4,000円)を徴収したもので分配する。 ※備品購入の際は領収書及び納品書or請求書(個数・1個の価格が分かるもの)を取っておく。 宛名は「一般財団法人 山形県バスケットボール協会」
7	競技責任者	□会場用具の確認	24秒ショットクロック・ デジタイマー・オフィシャル セット・筆記用具・ライン テープ等		必要なものを大会役員(競技委員・審判員)に連絡して、協力して準備する。
8		□24秒 ショットクロック	コート分		必要なものを大会役員(競技委員・審判員)で分担して準備する。
9		□デジタイマー	コート分(予備)		必要なものを大会役員(競技委員・審判員)で分担して準備する。
10		□オフィシャルセット	コート分		必要なものを大会役員(競技委員・審判員)で分担して準備する。
11		□筆記用具	各コートボールペン(黒・ 赤2本)・定規		必要なものを大会役員(競技委員・審判員)で分担して準備する。 ※備品購入の際は領収書及び納品書or請求書(個数・1個の価格が分かるもの)を取っておく。 宛名は「一般財団法人 山形県バスケットボール協会」
12		□その必要な用具	消毒液・検温計・セロテ ープ・ラインテープ・リンク ネット(必要な時)		必要なものを大会役員(競技委員・審判員)で分担して準備する。
13		□スコア(TO)シート	試合数分		登録の確認。当日メンバー表提出が必要なリーグ戦及び大会は当日受付時に回収しスコアシートを作成する。 あらかじめ参加申し込み書が提出されている場合作成シートを活用する。
14	□リーグ戦及び大会 結果をまとめるシート	会場ごと		クラブ代表競技委員又は競技委員長から送付されます。 テータ入力のためのパソコンを準備する。	
15	審判責任者	□審判割作成	試合数分(会場ごと)		審判資格の確認。インストラクターの設置が必要な試合か確認。
16		□審判割の事前連絡	各会場		各会場の審判主任は審判員に事前連絡を行う。審判謝礼配布。

2 当日の準備内容

	集合時間	大会役員集合時間		時	
17	コート準備	第1試合・第2試合のチームで準備する。(3密対策の1つ) ベンチ・TO席・得点掲示板・ラインテープ・ゴール設置・控え室・掲示 スコアシート・表示・対戦表配布			審判控え室と選手控え室は別々に (女子選手並びに女性審判員の更衣室は必ず設定を) ※コロナ対策等必要な場合は、各会場の約束に従うこと
18	受付	予算責任者	各参加チーム		参加料を受け取り領収書配布 → 会場使用料が当日払いの場合は、 参加料から支出(後日の場合は後ほど支払いを済ませる)。
19	接待	担当保護者会			会場運営協力金3,000円/日(御茶菓子が出さない) 領収書には受け取った人の団体名・役職・住所・サイン・捺印をもら う
20	旅費・日当の支給	予算責任者	大会役員・審判員等に		*「2024 U15事業予算運用の注意事項」参照
21	スコアシート作成・配布	競技責任者	各TOに		当日メンバー表を集める場合は、受付でメンバー表を集め、スコアシ ートを作成し、各試合ごと配布する。
22	結果の集計・報告	競技責任者	広報担当に		できるだけ当日。3日以内には上記メールアドレス神町の植松先生 に報告
23	審判割の配布	審判責任者	各審判員に (チーム関係)		帯同審判員分をチーム関係者に配布
24	当日の審判運営		各会場ごと		当日審判員が体調を崩したり、審判員の怪我等に対処する。

3 リーグ戦の会場準備及び大会終了後

		担当			
25	会場準備	競技責任者	第1試合のチーム		開場後、競技責任者を中心に第1試合と第1試合TOチームが準備を行 う。
26	後片付け	競技責任者	最終ゲーム及び最終前のゲ ームのチーム		最終ゲーム及び最終ゲームTOチームで後片付けを担当する。 その他のチームは、帰宅しても可。
27	予算執行報告書の提出	予算責任者	各会場ごと		各会場の予算責任者は報告書(領収書及び領収書フルネームサインと 領収印がそろった状態で)及び残金を各事業予算責任者に提出。 *終了後2週間以内を目途とする。
28	リーグ戦及び大会結果の報告	競技責任者	各会場ごと		各会場の結果を集約し、広報担当神町中植松先生へ報告。ホームペ ージに掲載。その後スコアシートをクラブ代表に提出。→U15委員長に 報告。 植松浩司先生メールアドレスyamagata.bas.U15@gmail.com