チーム役員の役割

■ 朝の役員　会場設営

・役員の集合時間：1 試合目の開始 30 分前に集合し出欠を確認。

・体育館の関係者に挨拶し体育館使用料の支払をしてください。

・第 1 試合に関係のチームとともに、イス、ベンチ、ＴＯ席、得点板の用意。

・体育館の電灯を点灯してもらうよう事務所へ依頼しカーテンを閉める。

・第 1 試合が開始できるようオフィシャル、レフリーの確認。
※午前の責任役員は事前にオフィシャルセット・デジタイマをダンクへ取りに行ってください

■ 昼間の役員　試合進行

・試合進行をスムーズに行えるよう配慮する。

・駐車場の混雑具合を確認し対処する（違法駐車や迷惑な駐車は移動するよう促す。）

■ 最終の役員　会場片付け

・最終試合終了後に関係のチームとともに机、イス、オフィシャルセットなどの片付け、
モップ掛け、カーテンを開け使用前の状態に戻す。

・体育館中央のネット（コート仕切）張り。

・体育館内男女更衣室、ゴミ箱、会場周辺にごみや忘れ物などの確認。
※ごみは当番役員で処分してください。

・会場片付けが終了後、体育館事務所に試合が終了した事を伝え問題がなければ解散。

※責任役員はオフィシャルセット・デジタルタイマーをダンクへ返却してください。

■ チーム役員全般

・会場に来たら本部で試合結果シートの名前に〇印を付ける（交通費の精算のため）

・スムーズな試合進行の管理。

・試合のスコアシートの準備。メンバー表の確認。

・次の試合のチームや、オフィシャル・レフリーの確認。

・試合結果を試合結果シートに記入。

・ゴミはチームで持ち帰るよう指導する。

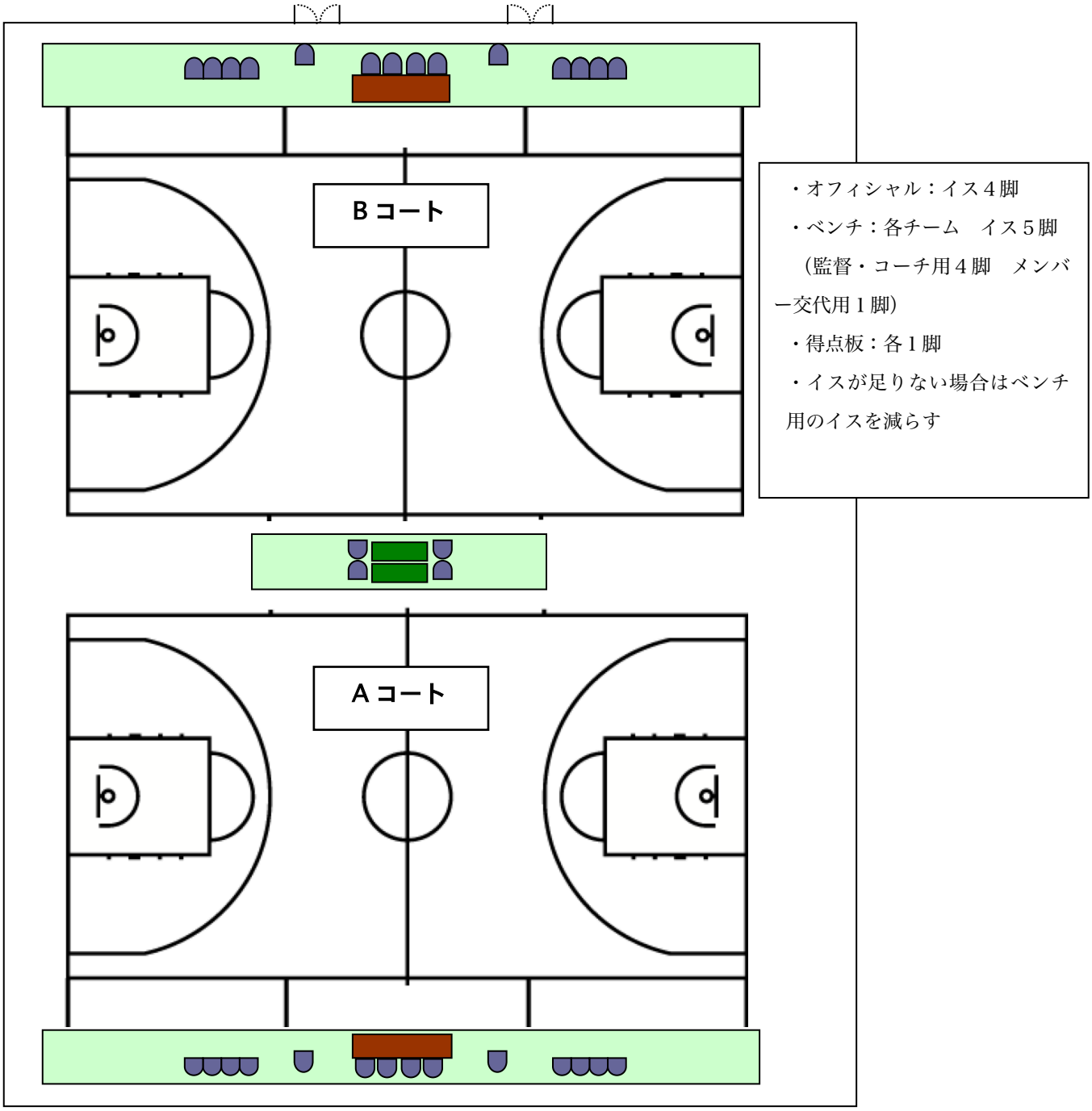
・敷地内禁煙のため喫煙は体育館敷地の外を徹底する。
※灰皿は各自で持参。吸い殻のポイ捨ては厳重注意。

・フロア内の飲食禁止を徹底する。

・体育館の玄関にシューズを放置しないよう指導にする。

※トラブルや問題があった場合には LINE 公式アカウントへ報告してください。

体育館入り口から奥のコートをＡコートとしますが、
体育館にコート表記がある場合はその表記と同じにしてください。



Ⅰ．会場の設営

①図のように、机、椅子、得点板の下にシートを敷く。

②それぞれのコートにＴＯ（オフィシャル）机、イス・ベンチ・得点板を配置する。

③オフィシャルセットを準備する。

④会場のカーテンを閉める。

Ⅱ．会場の片付け

・オフィシャルセットなどを片付け、机、イス、シートは体育館指定の場所へ片付ける。

・コートのモップ掛け、ロビー、更衣室、トイレ、役員室の清掃をする。※モップに着いたゴミも集めてゴミ箱へ入れる事

・会場内のごみを片付け持ち帰る。（ごみの分別回収の徹底。）

・忘れ物は体育館事務所か、事務局ダンクへ。