

2025年度

運 営 マ ニ ュ ア ル

『交流大会・フレッシュミニバス・マイクロミニバス大会』

- ★ 会場責任者の主な仕事・・・ 2～3ページ
- ★ 地区代表理事長の主な仕事・・・ 4ページ
- ★ 地区財務委員会の主な仕事・・・ 5ページ
- ★ 添付資料・・・交流大会関係打合せメモ

茨城県バスケットボール協会U12部会

会場責任者の主な仕事

《各会場の開錠時間と終了時間》

- ・フレッシュ・マイクロ大会・・・まるたか観光アリーナ・笠間市民体育館・
小学校体育館（7時30分）内原ヘルスパーク（8時30分）
- ・交流大会・・・まるたか観光アリーナ（7時30分）リリーアリーナMITO（8時30分）

※撤収時間を厳守

1. 本大会においては、1コートにつき2名の審判員（係員）を配置してください。なお、2コートを使用して試合を進行するため、合計4名の審判員の確保が必要となります。円滑な試合運営のため、ご対応をよろしくお願いいたします。
2. 試合の組み合わせ表を持参する。
3. 会場へ到着したら挨拶を兼ねて本日の会場責任者であることを伝え、会場借用の手続きをする。（まるたか観光アリーナのみ、車両入構許可証3枚を預かる。）
4. コートの設営をする。
 - （1）各会場ともデジタイマー、オフィシャルセット、スコアシート、矢印（オルタネイトポジション）等はコートの数分を会場責任者が用意する。
5. 試合の進行、運営の一切に責任をもってあたる。
 - （1）審判について
 - ①**審判は、きちんとした審判の服装で行う。**
 - ②出場するチーム同士で責任を持ってお願いする。
 - ③組み合わせ表に従って審判を行ってください。（会場責任者の裁量で当日変更してもよい）
 - （2）オフィシャルについて
 - ①組み合わせ表に従ってTOを行ってください。（会場責任者の裁量で当日変更してもよい）
 - （3）競技上の留意事項と諸注意
 - ①各大会の試合時間
 - ・フレッシュミニ・・・6分の3クォーター制 6-（1）-6-（2）-6
※タイムアウトは、前半と後半に1回ずつ取ることが出来る。
 - ・マイクロミニ・・・6分の3クォーター制 6-（1）-6-（2）-6
※タイムアウトは、前半と後半に1回ずつ取ることが出来る。
尚、担当地区の裁量で、変更しても良い。
 - ・交流大会・・・6分のクォーター制 6-（1）-6-（5）-6-（1）-6
※延長戦は2分休んで、3分間を必要な回数を行う。

茨城県バスケットボール協会U12部会

- (4) 会場内でけが人が出た場合
・会場責任者の判断で対処願います。なお、体育館事務所に報告願います。
※救急車を要請する場合、必ず、体育館事務所に報告願います。
- (5) 受信が必要な場合は
※029-241-4199（緊急医療情報コントロールセンター）
で病院を紹介してもらって下さい。（※上記案内及び119番にて対応をして下さい）
6. 試合終了後、コート清掃、会場内の後始末をする。
7. 事務所に終了のあいさつをする。
8. 会場使用料は、分割しU12部会の財務委員会・担当者が支払う。
9. 諸手続きのため、会場責任者は認印を持参する。
10. 会場運営責任者の方にその日1日の運営一切をまかせる。
11. 試合結果報告
- (1) 広報委員会から、市町村名が入る試合結果表を県U12部会ホームページに記載します。
その試合結果表をダウンロードして、その日のうちに、試合結果を入力して、県U12部会ホームページから、ホームページ管理者にEメールで返信してください、広報委員会で集計・管理します。
12. この大会について不明な点がございましたら、各地区理事長に連絡をして、各地区理事長から担当地区理事長に確認してください。
13. その他
- (1) 大会期間中、写真撮影にカメラマンがコート内に立ち入りますので、事前に打合せをして、スムーズに出来るように配慮してください。（集合写真等）
- (2) **緊急事態が発生した場合は下記まで連絡してください。**
茨城県バスケットボール協会U12部会 部会長 横山 信行
携帯電話 090-3084-8131
茨城県バスケットボール協会U12部会 競技委員長 大和田 学
携帯電話 090-3088-7430

地区代表理事長の主な仕事

1. 組み合わせ決定後の変更については、地区内のチームで地区代表理事長に一任する。どうしても地区内で変更が無理な場合は、大会担当地区理事長と連絡を取り合っ変更をする。
2. 組み合わせを変更する場合
 - (1) 相手チームの地区代表理事長に連絡し了解を得る。
 - (2) 対象日の会場運営責任者に連絡する。
3. 地区のチームが棄権する場合
 - (1) 地区内で代理のチームを出場させる。
 - (2) 地区内で代理のチームがない場合は、他地区の代表理事長にお願いし、代理のチームを出場させる。
 - (3) 棄権または、代理のチームの出場の場合は、できるだけ早めにその当日の会場運営責任者と相手チームのある地区代表理事長に連絡し了解を得る。
 - (4) 代理チームの出場については、参加料を徴収しない。
4. 参加チームを掌握し、変更等がある場合は、担当地区代表理事長・会場責任者への連絡並びに広報委員長へ連絡をお願いいたします。また、試合日程調整後、会場を使用しない場合は、速やかに各地区競技委員を通じて、競技委員長へ連絡をお願いいたします。
【組合せ変更メール】
ホームページ管理者宛に県U12部会ホームページよりメールにてご提出ください。
5. フレッシュ・マイクロミニ大会における集合写真送付先一覧の提出について
フレッシュ・マイクロミニ大会では、各会場にカメラマンを配置し、集合写真撮影を行います。撮影された写真は業者が各チームに送付いたしますが、その送付先情報の提示が必要となる為、以下の対応をお願いいたします。
地区代表理事長は、大会申込書に記載されている「引率責任者（写真送付先）」の氏名・住所・電話番号を一覧にまとめ、県総務委員長宛に速やかにご提出ください。
6. その他
◆この大会について不明な点がございましたら、お問い合わせは以下へお願いします。

茨城県バスケットボール協会U12部会 部会長 横山 又は

茨城県バスケットボール協会U12部会 競技委員長 大和田 までお問い合わせ下さい。

茨城県バスケットボール協会U12部会

地区財務委員会の主な仕事

1. 会場責任者の日当精算

日当は1,000円。別添「日当精算書」を記入してもらう。

2. 消耗品の購入

ゴミ袋をまとめて購入し、各会場責任者に配布する。ゴミ袋は「透明30リットル」を購入のこと。自治体の指定ゴミ袋の購入は不可。

また、小学校を会場として使用する場合、ゴミ袋の他にトイレトペーパーも購入し配布。

※ラインテープ・消しテープは、U12部会財務委員会でまとめて購入するので、地区での購入は不要。

3. 会場使用料の支払い

会場により、日ごとに精算するか、月末にまとめて支払うか、対応が異なるため、会場予約の際に確認をする。

- ① 会場責任者が支払いまで対応してくれる場合は、会場使用料を概算で預け、精算を行ってもらう。
- ② 会場責任者による支払いが難しい場合は、地区財務委員長が対応する。
- ③ 地区財務委員長も対応が難しい場合は、U12部会財務委員長に相談のこと。

支払いの際、領収書の発行を依頼する。

宛名は「（一社）茨城県バスケットボール協会U12部会」

※使用料の明細が出る場合は、明細の発行を依頼する。

4. 証拠書類の提出

大会の全日程終了後、日当・消耗品購入等の証拠書類を確認の上、U12部会財務委員長へ提出してください。

茨城県バスケットボール協会U12部会

★ 添付資料・・・交流大会関係打合せメモ

茨城県バスケットボール協会U12部会