



2020

東京都大学サッカー連盟 運営本部マニュアル



《 M e n u 》

| | |
|-------------------------------------|---|
| 1. はじめに | 1 |
| 2. 昨シーズンからの変更点 ・ 重点確認項目 | 1 |
| 3. 前日までの準備 | 2 |
| 4. 当日の流れ | 3 |
| 5. 試合中止決定手順 | 4 |
| 6. LOOK UP PROJECT | 5 |
| 7. マッチ・コーディネーション・ミーティング (MCM) | 6 |

1. はじめに

「公式戦」、それは選手であれば誰もが目指す場所です。その公式戦の舞台上、選手たちが「安全に」、「安心して」プレーをすることができれば、日々の練習の成果を発揮し、素晴らしい試合に繋がるでしょう。

また、公式戦には「レフェリー」が必ず必要な存在です。「レフェリー」にも試合に集中できる環境を作ることが、良い試合へと繋がります。「観客・応援」も選手や試合と一緒に作る存在です。

これらの環境を整えることが「運営スタッフ」の役割です。素晴らしい試合を創り上げるために、一番重要なピースになります。試合に関わる全ての方が、「今日の試合はよかった！」「有意義な時間を過ごせた」「ありがとう！」と思えるような環境を目指しましょう！この気持ちが一番重要です！！

2. 昨シーズンからの変更点 ・ 重点確認項目

(1) 2020 シーズン変更点

◆マッチ・コーディネーション・ミーティング (MCM) について

※マネージャーズミーティング、マネミではありません

| | 変更前 | 変更後 |
|-------------------------|-------------|---------------------------------|
| 実施時間 | キックオフ 60 分前 | キックオフ 70 分前 |
| 出席者 (1 部リーグ) | — | 監督 (※1) の出席を必須とする |
| 出席者 (2~4 部リーグ/トーナメント大会) | — | 監督 (※1) またはそれに準ずる者の出席が望ましい (※2) |

※1：監督は社会人スタッフではないチームもあるが、その場合は学生監督も含まれる

※2：部員数不足など、従来のマネージャー等が出席せざるを得ない場合も予想できることから、必須とはしない。ただし、試合当日に来場するチーム関係者の中で、最高位の者が出席することを原則とする。

⇒ 上記出席者が出席の上での追加人員の出席は可

◆学生審判員について

| | 変更前 | 変更後 |
|------|--|---|
| 集合時刻 | キックオフ 70 分前 | キックオフ 80 分前 |
| 審判手当 | 主審:3,000 円 副審:1,500 円 第 4 審判:1,000 円 待機審判員:なし | 主審:4,000 円 副審:2,000 円 第 4 審判:1,000 円 待機審判員:500 円 |

◆その他

| | 変更前 | 変更後 |
|-----------------|--------------------------------------|--------------------------|
| メンバー提出用紙 提出時間 | キックオフ 40 分前 | キックオフ 60 分前 |
| LOOK UP PROJECT | アセスメントシート、優秀選手投票 | LOOK UP REPORT (5 ページ参照) |
| 選手証の提出 | 電子選手証を提出 | JFA 登録選手一覧を提出 |
| リーグ戦プログラム | 2020 シーズンより作成せず、掲載していた情報を連盟ホームページに記載 | |

(2) 確認ポイント (特段変更したものではないが、今一度重点的に確認いただきたい項目)

| ポイント | 内容 |
|----------------------------|---|
| テクニカルエリア内における電子機器の使用 | 戦術的またはコーチングの目的においてのみテクニカルエリア内での電子機器の利用を認める。 キックオフ後の写真・動画の撮影は認められない。 |
| 審判控室 | 試合会場から離れてしまう場合でも、可能な限り、1 部屋の確保をお願いしたい。 当日はレフェリーに審判控室用意の旨は必ず伝え、使用するかどうかはレフェリー判断。 |
| 応援エリアにコーン・バー | 応援エリアには、必ずコーン・バー (またはヒモ) を設置。マーカー不可。 |
| WBGT 計/AED | 2 点ともに、命に関わるものであり、必ず設置。WBGT 計は、4~10 月の試合には本部に必ず設置。 |
| 試合提供ボール | 使用済みボールの場合でも、スポンジ等で磨いてから提出すること。公式戦にふさわしいものを提供する。 また、MCM で提出後、ウォーミングアップでは使用しないこと。 |
| メンバー提出用紙/領収書 交代カード/公式記録 | フォーマット刷新。「チーム名」など、予め決まっているものについては、PC 入力を原則として、見やすい文書を心掛ける。 |

3. 前日までの準備

(1) モノの準備

| モノ | 数 | 注意点 |
|-------------|-----|--|
| アウェイチーム控室 | 3 | 可能な限り用意。試合会場から離れてしまう場合でも用意し、案内しましょう |
| 審判控室 | 1 | 可能な限り用意。試合会場から離れてしまう場合でも用意し、案内しましょう |
| テント | 3 | 本部用 1、チーム用各 1 |
| チームベンチ用椅子 | 26 | 交代要員 7 + スタッフ 6 = 13 × (2 チーム) = 26 |
| 本部用椅子・机 | 適宜 | |
| 応援エリアコーン・バー | 適宜 | コーン・ヒモでも対応可。マーカー不可。選手、観客の安全のために必ず設置しましょう |
| マーカー | 適宜 | テクニカルエリア設置用 |
| 担架 | 1 | |
| AED | 1 | 命にかかわるもの。他の場所と共同利用の場合には、全員が設置場所の把握を |
| WBGT 計 | 1 | 命にかかわるもの。4～10 月の試合は必ず設置しましょう |
| 交代ボード | 1～2 | |
| 本部役員 ID | 人数分 | 監督・スタッフ・記録員 とともに準備 |

(2) 書類の準備

| 書類 | 数 | 注意点 |
|------------|---------|--------------------------------------|
| 公式記録 | 試合数×2 枚 | チーム名など記入できる箇所は、PC 入力の上、印刷 (1 枚は下書き用) |
| 領収書 | 1 枚 | チーム名など記入できる箇所は、PC 入力の上、印刷 |
| 審判報告書 | 試合数分 | 両面で印刷 ※開催要項は配布不要 |
| LOOK UP 案内 | 試合数分 | (主審用)「LOOK UP PROJECT について」A4 1 枚 |
| 審判報告書封筒 | 試合数分 | 大学連盟から受け取り |
| 84 円切手 | 試合数分 | 審判報告書封筒に貼り付け |
| 審判手当用封筒 | 試合数×5 | 主審、副審 2 名、第 4 審判、待機審判 |
| マニュアルファイル | — | |

▼当日に Web で確認 または 前日に印刷出力するもの ※東京都大学サッカー連盟 HP からログイン

| | |
|----------|-------------------------|
| エントリー用紙 | 掲載されている学生のみ、試合に出場可能 |
| 学生審判員一覧表 | 掲載されている学生のみ、レフェリーを担当できる |
| 公式記録員一覧表 | 掲載されている学生のみ、公式記録員を担当できる |

(3) 手当の準備

| | 派遣審判員 | 学生審判員 |
|----------|--|---------|
| 主 審 | 5,000 円 (神奈川県・埼玉県・千葉県開催 : 6,000 円) | 4,000 円 |
| 副 審 | 4,000 円 (神奈川県・埼玉県・千葉県開催 : 5,000 円) | 2,000 円 |
| 第 4 の審判員 | — | 1,000 円 |
| 待機審判員 | — | 500 円 |
| 会場手当 | 1 試合あたり 1,000 円 (個人に対するものではなく、会場運営に使用するもの) | |

※上記金額がまとめて、試合日 1 週間前 (目安) までに、会場校銀行口座に振り込まれます

4. 当日の流れ

| 時間 | 内容 | |
|-----------------------|----------------|---|
| 会場設営 | | チーム控室、審判控室、テント、応援エリア（コーン・バー）、担架、テクニカルエリア、WBGT 計、AED などの準備 |
| チーム到着 | | 会場注意事項を説明。控室、コピー機、製氷機等について案内。 |
| 派遣審判員到着 | | 控室を案内。主審のみに①審判報告書（両面）、②封筒（84 円切手）、③「LOOK UP PROJECT について」を渡す。（開催要項不要） |
| -80 | 学生審判員到着 | 控室を案内。 <u>全員分の電子審判証、「学生審判員一覧表*」に掲載されていることを確認。</u> 主審のみに①審判報告書（両面）、②封筒（84 円切手）、③「LOOK UP PROJECT について」を渡す。（開催要項不要） <small>*リーグ戦のみ確認</small> |
| -70 | MCM | マッチ・コーディネーション・ミーティングの開催【6 ページ参照】 <u>前試合登録選手のために欠席となる学生審判員の代理は不要。ただし、電子審判証の確認は都合の良いタイミングで必ず実施すること。</u> |
| -60 | メンバー提出用紙 | 各チーム3部および JFA 登録選手一覧（顔写真必須）提出。エントリー用紙との照合をおこなう。確認後、相手チームおよび審判員へ渡す。 |
| -10 | 記録員集合 | 「公式記録員一覧表」に掲載されていることを確認 |
| | 担架要員、ボールパーソン集合 | |
| -7 | ベンチアウト | 各 ID の着用（監督、チームスタッフ、本部役員、記録員） |
| キックオフ ～ ハーフタイム ～ 試合終了 | | |
| 試合終了後 | 記録確認 | ・主審確認：スコア、警告・退場の対象者、理由 ・会場責任者サイン |
| | 領収書 | 各審判員に審判手当を渡し、領収書を完成させる |
| +30 まで | 結果報告 | ・LINE グループ「都学連 Twitter 用試合速報」への報告 ⇒ ●部 ●●大学 1-2 ●●大学 @●●大学 ・公式記録写真をアルバムへアップ |
| 翌日まで | 記録送信 | 公式記録を PDF 化して、togakuren_kiroku@yahoo.co.jp へ送信 |
| | LOOK UP | LOOK UP REPORT の送信【5 ページ参照】 |
| 幹事会 | 提出物 | 領収書、公式記録の原紙を提出 |

5. 試合中止決定手順

※理事長不在時代理：①副理事長 ②常務理事 ※幹事長不在時代理：①副幹事長 ②競技委員長

| タイミング | 中止決定手順 |
|---------------|--|
| 前日まで | 【台風、猛暑、その他社会情勢など、全会場に共通する事項】 ① 【決定】 理事長が最終決定 ② 【連絡】 審判委員会 ⇒ 東京 FA、審判員、審判アセッサー ③ 【周知】 広報委員会 ⇒ ホームページ、Twitter |
| | 【各会場個別事情によるもの】 ※豪雨によるグラウンド状態等 ① 【相談】 会場責任者 ⇒ 幹事長 ② 【協議】 幹事長は各委員長と協議の上、理事長へ報告 ③ 【決定】 理事長が最終決定 ④ 【連絡】 審判委員会 ⇒ 東京 FA、審判員、審判アセッサー ⑤ 【周知】 広報委員会 ⇒ ホームページ、Twitter |
| 当日 (会場到着前) | ① 【相談】 会場責任者 ⇒ 幹事長 ② 【協議】 幹事長は各委員長と協議の上、理事長へ報告 ③ 【決定】 理事長が最終決定 ④ 【連絡】 審判委員会 ⇒ 東京 FA、審判員、審判アセッサー ⑤ 【周知】 広報委員会 ⇒ ホームページ、Twitter |
| 当日 (会場到着後) | ① 【協議・方向性決定】 主審および会場責任者 ② 【報告】 会場責任者 ⇒ 幹事長 ⇒ 理事長 ③ 【承認】 理事長が承認 ④ 【連絡】 審判委員会 ⇒ 東京 FA ⑤ 【周知】 広報委員会 ⇒ ホームページ、Twitter |
| 試合開始後 | ① 【決定】 主審 ② 【報告】 会場責任者 ⇒ 幹事長 ⇒ 理事長 ③ 【連絡】 審判委員会 ⇒ 東京 FA ④ 【周知】 広報委員会 ⇒ ホームページ、Twitter |

《試合開始後の中止の場合の取り扱い》

以下の中から、理事会が決定する。

- (1) 90 分間の再試合
- (2) 中止時点からの試合再開
- (3) 中止時点での試合成立

なお、懲戒罰（警告・退場）については、(1)の場合は悪質な退場（出場停止 2 試合以上相当）を除き、元の試合の懲戒罰は無効である。(2)(3)については、有効とする。

《上記に関する連絡先》

| | | | | | |
|---------|----|---------------|--------|-----|---------------|
| ① 幹事長 | 大槻 | 090-5708-7439 | ① 理事長 | 上向 | 090-4611-3909 |
| ② 副幹事長 | 山下 | 090-4924-0801 | ② 副理事長 | 大嶽 | 080-2033-1158 |
| ③ 競技委員長 | 本間 | 090-2815-8768 | ③ 常務理事 | 矢ヶ崎 | 080-5670-7561 |

6. LOOK UP PROJECT

1. 概要

東京都大学サッカーリーグ戦をはじめとする各種大会において、課題点やトラブル等が頻繁に報告されている状況であるが、良い面や良くしようと活動している点にも目を向けることで、大会・試合環境全体の質向上を目指すものである。

2. LOOK UP の意味

上を向く、見上げる、尊敬する などの意味を持ち、「視野を広く持ち、欠点のみならず良い面も見つけていこう」という思い

3. 内容

- (1) **LOOK UP REPORT の実施**（アセスメントシート、優秀選手投票制度から派生）
- (2) 選手、チーム、観客、審判、運営本部、担架スタッフなどの全ての関係者が気持ちよく携われるよう、各種運用など、この視点で見直し、改善していく

4. LOOK UP REPORT について

(1) 概要

以下の3種類のアンケート形式のレポートを用意し、Google フォームを通して、回答する。なお、内容は良かった点、工夫されていた点が浮かばれる質問項目を予定しながらも、課題点・トラブルも情報収集できるもの。

- ・チーム：優秀選手投票、会場運営（会場校）についてのレポート
 - ・運営本部：自チーム以外の各チームについてのレポート ※恒常的に発生している課題・トラブルを情報収集含む
 - ・主審：担当試合2チームおよび運営本部についてのレポート
- ※審判団での感想を集約し、主審が代表して回答（学生主審含む）

回答締切：試合日翌日まで

(2) 活用方法

学生代表者会議（月1回）にて紹介し、良いものは共有、課題点・トラブルについては再発防止策の参考とする。

(3) 表彰

12月の年間表彰式にて表彰を行う。

既存の表彰とは異なり、正式なものではなく、いくつか部門を設けるなど、良いものが異なる角度から浮かばれるものにする。

その年のレポート内容から表彰理由をピックアップしていくため、今後も表彰規定には組み込まない。

本年の表彰内容も、シーズン進行とともに検討していく。

《LOOK UP REPORT アクセス》

= 会場校用回答フォーム =

<https://bit.ly/39XUTZs>



7. マッチ・コーディネーション・ミーティング (MCM)

| | 内容 | 注意点 |
|----|-----------------------|--|
| 1 | 自己紹介 | ①会場責任者 ②チーム1 ③チーム2 ④主審、副審、第4審判 の順 |
| 2 | ユニフォームの決定 | ①チームから予定の色を発表 ②主審が決定 |
| 3 | 張り番ユニフォームの申請 | ①チームから有無を発表 ②主審は MCM 終了後に確認する |
| 4 | 試合方式の確認 | ①90分ゲーム ②HT 15分 (15分確保) ③同点時 (引分/延長/PK) ④交代 (7名登録中 5名まで) ⑤スタッフ 6名まで |
| 5 | 飲水 (いんすい) タイム 関連確認 | 【MCM 時点で決定するか、前半開始前/後半開始前に決定するか】 ①飲水 (いんすい) タイム : 1分 ※WBGT 目安 : 25℃以上 ②クーリングブレイク : 3分 ※WBGT 目安 : 28℃以上 ③同じハーフ内で、飲水・クーリングブレイクの組合せ or 2回実施 |
| 6 | 退場時の立ち入り可能エリア | この場で全員が共通認識にする |
| 7 | AED について | 本部にあることが理想。移動不可でも設置場所を確認する。 |
| 8 | タイムスケジュールの確認 | 60分前 : メンバー提出用紙 10分前 : 記録員、担架スタッフ、ボールパーソン集合 7分前 : ベンチアウト ⇒ 先発選手のレフェリーチェック |
| 9 | その他会場注意事項 | 例 : 試合中のウォーミングアップエリア (原則はベンチ横) |
| 10 | チームより質問 | |
| 11 | レフェリーより質問・伝達 | |

※MCM 終了後、ボール (2球以上、MIKASA MC55、磨かれていること) の提出、主審による張り番の確認

※キックオフ 60分前にメンバー提出用紙回収