



# 2021

# 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. 昨シーズンからの主な変更点 .....	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. マッチ・コーディネーション・ミーティング (MCM) .....	5

## 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. 昨シーズンからの主な変更点

### (1) 感染症対策（社会情勢の変化により途中変更の可能性あり）

#### ① 廃止するもの

- ・競技場確保補助費
- ・感染対策責任者
- ・チーム関係者、来場者等の個人情報（健康申告）の記録
- ・3ステップ制の開催

#### ② 試合開催方法

- ・原則として、会場名公開、有観客試合（感染対策は運営チームが独自で行う）
- ・会場方針により、会場非公開とすることも可
  - 関係者（部員、保護者、OB・OG等）を入場可とするかは運営チーム判断（連盟報告不要）
  - スカウティングによる入場希望は、運営チームへ問合せ（連盟経由不要、連盟報告不要）
  - Jクラブ等の試合見学希望者は連盟より運営チームへ連絡する（既にチームと連絡とれる場合を除く）
- ・一般的な感染対策（マスク着用、室内飲食禁止、個別ドリンク、肘タッチ等）は各チームにて行う
- ・飲水タイムの実施は必須（最低前後半1回）
- ・担架スタッフは、本部内の「密」が回避できる場合は、設置
- ・テント：原則として、本部および各チーム用として、3つ以上設置とする
- ・チーム応援の声出しの応援：不可（飛沫を拡散させない鳴り物は可）
- ・試合前、終了後のセレモニー：実施する。ただし、整列のみで握手はなし。

#### ③ 活動停止への対応

試合延期とする（不戦敗ではない）。詳細は大会要項に記載。

※リーグ戦に途中から参加するチームにおいては、それまでの試合は不戦敗扱いとする。

### (2) 試合日時会場決定手順（リーグ戦のみ、トーナメント形式大会は別運用）

- ① 会場提供可能調査（対象：土日のみ）
- ② 連盟にて会場へ対戦カードの当てはめ（1・2部リーグを優先する）
- ③ 会場なし試合は、期日までに試合設定を行う（基準日以降の平日翌金曜まで）※基準日“前”は不可（会場が見つからない場合は、試合中止とし、両チーム勝ち点0）

### (3) 当該チーム学生審判員が担当する場合

- ・山梨県内で1試合開催の場合
- ・平日開催の場合（全会場）※祝日も月～金であれば平日扱い

### (4) その他変更点

- ・順位決定方法：①勝点 ②得失差 ③総得点 ④直接対決 ⑤フェアプレーポイント ⑥抽選
- ・ボール：MIKASA FT550B-YP-JUFA
- ・記録員制度：廃止（公式記録の作成は運営チームにて完結する、講習会受講不要）※公式記録書式の大幅変更
- ・アシスト集計（表彰）の廃止
- ・学生審判員：3級審判員が望ましい。
  - やむを得ず担当者がいない場合、同等程度の能力をもつ、4級審判員が担当すること（主審・副審共通）。基本的に学生審判員は複数大学でミックスせず、1大学が担当する。（人数規定は設けませんが、必要人数分の有資格者を確保しておくこと）
- ・学生審判員手当の改定（1部リーグ副審）
- ・審判報告書の廃止（審判員への配付物なし）
- ・IDカードの廃止（監督、チームスタッフ、本部役員、記録員）

### 3. 前日までの準備

#### (1) モノの準備

モノ	数	注意点
チーム控室	2	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	3~5	本部用、各チーム用（計3つ以上）
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	必ず運営本部に設置すること。他の場所との共用は不可
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。必ず設置
交代ボード	1~2	

#### (2) 書類の準備

書類	数	注意点
公式記録	試合数分	チーム名など記入できる箇所は、PC 入力の上、印刷
審判手当受領証	1 枚	チーム名など記入できる箇所は、PC 入力の上、印刷
審判手当用封筒	試合数×4	主審、副審 1、副審 2、第 4 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「関係者専用」より

エントリー用紙	参加チーム分 (審判担当含む)	掲載されている学生のみ、試合に出場可能 <b>※学生審判員もエントリー用紙に含まれている</b>
---------	--------------------	---

#### (3) 手当の準備

会場	派遣審判員			学生審判員
	東京都内	神奈川・埼玉・千葉	山梨・茨城	
主 審	5,000 円	6,000 円	8,000 円	4,000 円
副審 1	4,000 円	5,000 円	7,000 円	2,000 円
副審 2	4,000 円	5,000 円	7,000 円	1 部リーグ：4,000 円 2~4 部・カップ戦：2,000 円
第 4 の審判員	—	—	—	1,000 円


**※翌月 5 日までに連盟に請求することで、支払金額を入金する（運営大学にて立替え）**

#### (4) スタッフの役割分担の確認

- ・運営担当（MCM 進行含む）
- ・記録担当
- ・Player!担当

※ボールパーソン、担架スタッフについては試合当該チーム

## 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。 <u>審判員への配付物はなし</u>
-80	学生審判員 到着	控室を案内。 <u>全員分の電子審判証および「エントリー情報（審判員欄）」を確認。</u> <u>審判員への配付物はなし</u>
	領収書	審判員 4 名へ審判手当を渡し、受領証にサイン。 → <u>氏名を公式記録へ運営担当者が転記</u>
-70	MCM	マッチ・コーディネーション・ミーティングの開催【5 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。（運営本部に事前に伝えること）</u> <u>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	担架要員、ボールパーソン集合	
-7	ベンチアウト	
キックオフ ～ ハーフタイム ～ 試合終了		
試合 終了後	記録確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・主審確認：スコア、警告・退場の対象者、理由 <u>※審判員氏名は運営担当者が記入</u></li> <li>・両チーム監督：MVP 投票内容確認</li> </ul> <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営担当：内容を確認し、<u>不備がない場合</u>にサイン</li> <li>・主審：サイン</li> <li>・両チーム監督：サイン（内容了承の意） <u>※運営担当→主審→両チーム監督 の順</u></li> </ul>
最終試合キックオフ後 4 時間以内 <small>（最終試合終了後 2 時間以内）</small>		全試合の公式記録を PDF 化し、 <a href="mailto:koho@f-togakuren.com">koho@f-togakuren.com</a> へ送信 <u>《PDF 化ツール》</u>  Adobe Scan ※無料アプリ

## 5. 試合中止決定手順

タイミング	中止決定手順
前日まで	<b>【台風、猛暑、その他社会情勢など、全会場に共通する事項】</b> ① <b>【決定】</b> 理事長が決定 ② <b>【連絡】</b> 全チーム ③ <b>【連絡】</b> 競技委員会 ⇒ 東京 FA、審判員、審判アセッサー ④ <b>【周知】</b> 広報委員会 ⇒ ホームページ、Twitter
	<b>【各会場個別事情によるもの】</b> ※豪雨によるグラウンド状態等 ① <b>【相談】</b> 運営担当者 ⇒ 常務理事（不在時：競技委員長 → 理事長 → 副理事長） ② <b>【決定】</b> 理事長が決定 ③ <b>【連絡】</b> 全チーム ④ <b>【連絡】</b> 競技委員会 ⇒ 東京 FA、審判員、審判アセッサー ⑤ <b>【周知】</b> 広報委員会 ⇒ ホームページ、Twitter
当日 (会場到着前)	① <b>【相談】</b> 運営担当者 ⇒ 常務理事（不在時：競技委員長 → 理事長 → 副理事長） ② <b>【決定】</b> <b>常務理事が最終決定</b> （不在時：競技委員長 → 理事長 → 副理事長） ③ <b>【連絡】</b> 競技委員会 ⇒ 審判員、審判アセッサー（事後報告：東京 FA） ④ <b>【周知】</b> 広報委員会 ⇒ ホームページ、Twitter
当日 (会場到着後)	① <b>【協議・方向性決定】</b> 主審 および 運営担当者 ② <b>【報告】</b> 運営担当者 ⇒ 常務理事（不在時：競技委員長 → 理事長 → 副理事長） ③ <b>【承認】</b> <b>常務理事が承認</b> （不在時：競技委員長 → 理事長 → 副理事長） ④ <b>【周知】</b> 広報委員会 ⇒ ホームページ、Twitter
試合開始後	① <b>【決定】</b> 主審 ② <b>【報告】</b> 運営担当者 ⇒ 常務理事（不在時：競技委員長 → 理事長 → 副理事長） ③ <b>【周知】</b> 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。

### 《運営担当者からの連絡先について》 **※その他当日の運営トラブル含む**

- |         |            |               |
|---------|------------|---------------|
| ① 常務理事  | 矢ヶ崎 (やがさき) | 080-5670-7561 |
| ② 競技委員長 | 長谷川 (はせがわ) | 090-6007-3151 |
| ③ 理事長   | 上向 (うえむかい) | 090-4611-3909 |
| ④ 副理事長  | 大嶽 (おおたけ)  | 080-2033-1158 |

## 6. 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運営担当1名 ②チームA ③チームB 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	<b>【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】</b> ①飲水 (いんすい) タイム : 1回 ※ <u>WBGTに関わらず、必須 (感染対策)</u> ②飲水 (いんすい) タイム : 2回 ※WBGT28℃以上であれば必須 ※WBGT28℃以上の場合、クーリングブレイク (3分冷えた部屋で待機) も選択可能
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 : 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)、ボール使用禁止
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 FT550B-YP-JUFA、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