

12月ミニバスケットボール県大会 準備計画案① R5. 10. 21

大会期日	令和5年12月16日(土)～17日(日)		
会場	八戸市東体育館 (A、Bコート) 1日目：		2日目：男女
	八戸市体育館【長根】 (C、Dコート) 1日目：		
競技方法	男女各16チームによるトーナメント戦、計32チーム		
準備日程	①10月7日 第1回打ち合わせ U12部会常任理事会		
	県大会までのスケジュールと主な仕事内容説明		
	②10月21日(水) 第2回打ち合わせ ミニバス大会の代表者会議		
	各部ごとの顔合わせ、1日目と2日目の役割と会場ごとの分担(各部長中心に)		
	③11月26日(日) 第3回打ち合わせ(東体育館会議室)		
	ミニバス大会終了後 14:30頃～		
	各部ごとに役割最終確認・準備物作成		
	④12月15日(金) 前日準備 全体の総括(住沢・三角)		
	東体育館(小林・) 八戸市体育館(菊地・)		
	オフィシャル準備・コートデザイン・表示・会場準備・駐車場		

*各チーム理事、県大会出場チームの保護者のご協力を

<仕事内容・主担当 協力できる方募集！>

[事務局] 大会の企画、要項作成、渉外、大会運営、トロフィー注文、賞状作成

県U12部会準備(お茶)、プログラム作成(チームにデータ添付する)

県バ協と県スポ少との渉外、ミニ連ジャンパー借用、外部のショップとの渉外

二次案内(組み合わせ)連絡、各チームの交通手段・手配など

住沢事務局(南郷) ◎小林副会長(協会) ◎菊池副会長(白山台) ☆兼平事務局(白銀)
☆石井事務局(桔梗野) ☆小堀(協会) ◎三角(協会)

[感染症対策部] 感染症対策についての情報収集及び対策

棟方副会長(長者) ◎檜木副会長(協会) ◎淡路副会長(協会)

[審判部] 審判の接待、上位大会への審判協力、ホテル手配・交通費確認、会場準備(箸やポットなど)

秋山(白銀) ☆大泉(協会) ☆馬渡(南郷) ☆伊藤(城下) ☆成田(吹上)
☆三浦健太郎(協会) ◎高橋裕介副会長(新井田)
◎小笠原副会長(協会) ◎階上副会長(協会)
◎中村雅人副会長(協会)

[指導・育成部] 県大会コミッショナーの派遣・割り当て、ホテル手配や交通費確認

オフィシャルのテーブル幕借用(小野澤先生から)

田中(根岸) ☆中野渡(江南) ☆豊島(吹上) ☆中村浩二(協会) ☆川野輪(協会)
☆高橋大輔(小中野) ☆小笠原(根城)

[競技部] 会場準備（前日準備）・後片付け、オフィシャルの割り当て、大会器具備品準備
TO主任割り当て、東体育館・市体育館駐車場の混雑状況の確認

1日目の最終試合（市体育館と東体育館）と2日目の男女決勝のオフィシャル担当・分担

泉山（新井田） ☆菊地（新井田） ☆西村（小中野） ☆松山（白銀南）
☆小清水（白鷗） ☆大島（江陽） ☆高橋登世彦（柏崎）
◎平野副会長（新井田） ◎小坂副会長（協会）

※TOの関係で人数必要 どなたか

[庶務・経理部] 大会関係費用徴収（青森県バスケットボール協会）・支払い、受付
来賓の湯茶接待、お弁当・お茶注文

三浦（白銀） ☆坂本（白銀） ☆白戸（根岸） ☆小原（たかだて）

※会場での受付などで人数必要 どなたか

[記録・式典部] 大会記録、ネームプレート作成、表示、報道機関への連絡

LINEグループ連絡 申し込み集約 閉会式 表彰

中野渡（協会） ☆梅内（協会） 澤野（白銀南） ☆加藤（白山台）
☆佐々木俊介（協会）

今後ミニバス県大会 八戸大会前日準備（R2参考例） 担当（事務局）

大会前日 令和5年12月15日（金） ？15:00～16:30（13:00借用）
*U12部会役員で参集できる方は、13:00頃からコートデザイン開始
会場 八戸市東体育館（A、Bコート） 1日目：男子？ 2日目：男女
八戸市体育館【長根】（C、Dコート） 1日目：女子？

○各部で協力可能な人は、それぞれの会場に参集し準備作業を進めてください。

16時30分終了予定です。都合のつく範囲で（30分でも構いません）ご協力をお願いします。

⇒割り振り表参照【裏面】

○男子の県大会出場チームの保護者5名以上（ ）→東体育館

女子の県大会出場チームの保護者5名以上（ ）→市体育館（長根）のご協力をお願いします。

<主な準備>

1 フロア・・・審判部、競技部、県大会出場チーム保護者

コートデザイン（ペイントエリアの作成・エンドラインを50cm短くする、不要のラインを隠す等）
ゴール移動、マット・パイプ椅子準備、ベンチの準備、TOの機材セット・作動状況の確認
チーム表示札、コーチ用のネームタグ、スコアシート・ファールシート・筆記用具、モップ
コミッショナー旗、コミッショナー記録用紙

※最優先、参集者全員でコート準備（ゴール移動、パイプ椅子マット、ベンチ等）

※コート準備が終了後、各部の準備作業を進める。

※コートデザインは、審判長から統一したものを出して頂き、それに沿って作業を進めます。

U12部会役員は、13:00頃から各会場のコートデザインを開始します。

具体的な指導は、 の指示に従って作業を進めます。

審判部は、カッターやメジャーの数を確認し分け、各会場で作業します。

2 ステージ・・・事務局、庶務・経理部

役員席・本部席（表示を忘れない）、休憩場所のセット（左側…県協会、右側…市U12部会）

横看板のセット（拡大印刷を吉田先生持参）、メインマイク、司会マイク

接待用具（当日の朝でも構いません）

【東体育館のみ】

優勝カップ、優勝旗（昨年度優勝地区から）

県バスケットボール協会旗、市バスケットボール協会旗

3 玄関付近・・・式典部

玄関付近表示用の拡大した組み合わせ、タイムテーブル、ミニバス10か条

ネームプレートの作成（県バスケ協会、市バスケ協会、市U12部会など）

4 会議室（審判控室）・・・審判部

テーブル・いすのセット、必要な場合の資料、弁当・飲み物準備

5 玄関・・・庶務部・感染症対策部

受付用テーブル準備、受付名簿、チームへの配布物準備、靴を入れる袋

感染症対策で必要なもの

6 体育室（コミッショナー控室）・・・指導・育成部、事務局

（16日の朝） 卓球台の撤収、テーブル・パイプ椅子の移動

（17日の最後） 卓球台の復元、テーブル・パイプ椅子の移動

7 物品購入・・・必要な部で準備する

ラインテープ・マスキングテープは多めに購入（前日準備前業者に発注してください）

接待用お茶・コーヒー・紙コップ等、審判員用飲み物・ミニカップ麺等、消耗品関係、その他各部で必要なもの。領収書は「青森県バスケットボール協会」で

8 ※発注や支払いに関しては、経理部（三浦さん）と各担当で確認して下さい。

賞状確認、表彰の流れ確認

9 記録・報道関係・・・式典部

新聞社への結果通知（担当者を決める）

試合終了毎に結果の情報共有（全試合のクォーター毎のスコアが分かるようにして通知）

大会終了後のお礼と結果の通知（発送）

大会当日の各部の割り振り表参考例

- ・□にお名前がある方は、大会最終日に来られなかった方を入れさせていただきました。
お手伝い可能な場合は、ぜひ、お願いいたします。

	八戸東体育館 (16日 大会1日目男子)	八戸市体育館 (16日 大会1日目女子)	八戸市東体育館 (17日 大会2日目男女)
顧問 会長 副会長			
事務局			
審判部	最終試合TO	最終試合TO	女子決勝のTO 男子決勝のTO
庶務部・感染症対策部	○受付班 午前(8:30~12:30) 午後(12:30~16:00) ○消毒班	○受付班 午前(8:30~12:30) 午後(12:30~16:00)	○受付班 午前(8:30~12:30)
競技部			
庶務・経理部			
式典部	(表彰補助・記録(主)・表示・チーム名・ネームプレート等)	(表彰補助・記録(副)・表示・チーム名・ネームプレート等)	(表彰補助・記録アップ・表示)