

グラウンド責任者マニュアル

- ◎ 担当責任者は、事前に本文を精読し、間違いのないように勤める。
- ◎ 第 1 試合担当責任者は、1 時間以上前には到着し、準備に入る。
以降の責任者は、前試合の終了時には到着し、引継ぎを行う。
(倉庫鍵については、事前に大会運営委員に確認しておく事)

準備

1. 倉庫より、書類・試合球・ベース・石灰・ラインカー・メジャー・放水ホースの搬出。大会表示横断幕。
注) 小、中学校が試合会場の場合は、書類・試合球・据付用ピッチャープレートは倉庫より搬出、以外の用具類は学校側のものの使用可否を確認し、否の場合は、ホームチームまたは試合該当チームに提供をお願いする。
*グラウンドの整備および準備は、基本的に担当審判員にやってもらう。
2. 担当審判員との打ち合わせ、及び試合結果表への担当氏名の記入。
*久米川 G 以外の球場を使用する場合は、ローカルルールの確認 (双方の監督にも周知徹底)
3. メンバー表の確認、ルールの確認、攻撃順の決定。
※試合開始 30 分前に審判、監督、主将、立会いの下確認を行う。
*双方のチームより提出される複写のメンバー表の 3 枚を受け取り、1 枚は登録書をもとに確認を行う。1 枚は連盟印が押された登録書を添えて対戦チームに渡す。1 枚は主審に渡す。
お互いのチームはそれを基に選手確認を行う。但し、用具確認は審判が試合開始前に行う。
◆登録書とメンバー表に違いがあった場合
 - ・単純ミス (背番号、守備位置の書き違い等) であれば修正させ、相手チームにも了承を得る。
 - ・未登録選手が記入されていた場合は、試合には出場できない旨を通達する。
(ベンチ入りについては、選手の育成を勘案し、対戦チームの了承があれば野球のできる服装で入っても良いこととする)

試合

1. シートノックは後攻チームより5分以内。場合によっては行わない時もある。
1. 試合前の礼は、選手がホームプレートに整列したときに審判の号令に従い行う。このときG責任者、ベンチ入り指導者も立ち上がって礼を行う。終了時も同様とする。以上で試合上の全ての挨拶は終了するので、それ以外の答礼等を行わない。
(選手が整列した際の挨拶義務を徹底させる)
3. 時間の確認と記入と伝達
 - * プレイボールの時間、ゲーム終了時間は、グラウンド責任者が確認を行う。
 - * 時間制限特別ルールがあるため、終了時間が近くなったらチェックを怠らず、攻守交代時には主審に『x x分前』を伝え、適用の確認を行う。
4. スコア等の記入（空欄のないように、出来る限り丁寧に記入する）
 - * 試合記録表とスコアボードに点数の記入（ボードは審判員が記入しても良い）
 - * 試合記録表にはスコア以外にも、特記事項があれば記入する。
(コールドゲーム、特別延長戦、他、特に気が付いたこと)
5. トラブルについて
 - * ルール上の問題は基本的には審判団の協議によって解決が原則。収まらない場合はグラウンド責任者が適切な判断を下さなければならないが、判断に疑問がある場合は審判部長、担当常任理事に連絡を取り、相談する。

※全軟連競技者必携=2010=審判に関する取り決め事項、【三、控え審判員】の項を準用し、グラウンド責任者は控え審判員を兼ね、カウント違い、規則適用間違いの訂正、難解裁定協議への参加、また、審判員の急な支障時の代行もあり、試合を速やかに進行するよう努める。

終了後

1. 引継ぎまたは片付け
 - * グラウンド整備は必ず勝利チームが行う。
 - * 一日に同一グラウンドで複数のグラウンド責任者がある場合には、前後担当間で書類の引継ぎをする。
2. 審判団との反省会
3. 大会責任者は、試合結果を連盟メールで報告すること。
 - * 久米川G以外で行った場合は、当日、書類、用具を久米川G倉庫に持ち帰り倉庫備え付けの収納箱に返還する。
 - * ごみは倉庫に残さないで、必ず持ち帰ること。
 - * 書類は、1. 登録書 2. 大会要綱 3. 試合記録表等
 - * 用具は丁寧に扱い、倉庫は整理整頓に心がける。