

**（平成29年度全国中学校バスケットボール大会実施用）**

# **マンツーマンコミッショナー 運用マニュアル**

**公益財団法人日本バスケットボール協会**

**全国中学生バスケットボール連盟**

**（平成29年7月17日提案）**

## 1 任務と役割分担

### ① 運営委員

・運営委員は、大会チーフ・コミッショナーと（公財）日本バスケットボール協会マンツーマン推進プロジェクト担当者とする。

・運営委員は、大会のマンツーマン推進を統括し、主催者と協働して次のことを行う。

(ア) 大会運営に必要な人数のコミッショナーを事前に確保する。

(イ) コミッショナーの割り当てを行う。

(ウ) T O席後方のコミッショナー席や控室、機材などを確認し、円滑な競技運営のための環境を整える。

### ② チーフ・コミッショナー

・チーフ・コミッショナーは、会場の責任者として次のことを行う。

(ア) 担当する会場のコミッショナーの割り当てを確認する。

(イ) 会場・機材等を準備・確認する。

(ウ) 他の部署との連携を図り、円滑に運営できるようにする。

### ③ コミッショナー

・コミッショナーは試合中、次の任務に責任をもって当たる。

(ア) 適切なマンツーマンディフェンスが行われるよう監督・管理する。

(イ) マンツーマンディフェンスの基準規則に基づいて判断する。

(ウ) 基準規則に反しているプレイに対して注意・警告を発する。

(エ) スコアシートにサインした、試合の指揮を執るコーチまたはアシスタントコーチ（以下、コーチ）に対し、基準規則に反している内容を簡潔に説明する。

(オ) 赤旗を上げ続けることにより、審判に警告を伝達する。

## 2 事前の準備

### ① コミッショナーの人員確保

(ア) 運営委員は、主催者と連携して、大会を運営できる人数のコミッショナーを確保する。

(イ) コミッショナーは全試合2名で運営する。

(ウ) コミッショナーは、各ブロックから推薦された経験者とする。

### ② 割り当て

(ア) コミッショナー割り当ては、運営委員が作成する。

(イ) 運営委員は、会場に1名のチーフ・コミッショナーをあらかじめ指名し、本人には割り当て発表の前に告知しておく。

- (ウ) 一人のコミッショナーが担当する試合は、原則として、一日に2試合以内とする。
  - (エ) コミッショナーの所属する都道府県から出場するチームの試合には、当該コミッショナーを割り当てない。ただし、最終日の割り当てはその限りではない。
  - (オ) 予選リーグの割り当ては、コミッショナー会議で発表する。その後のやむをえない事情で変更があった場合は、運営委員が速やかに割り当てを変更し、該当者およびチーフ・コミッショナーに連絡する。
  - (カ) やむをえない事情で、任務を遂行できなくなった場合は、前日までは運営委員に、当日はチーフ・コミッショナーに伝える。
  - (キ) 欠員が出た試合の割り当ては、運営委員が変更し、チーフ・コミッショナー及び当該試合のコミッショナー、競技、審判等の各部署に伝える。
  - (ク) 割り当て変更の混乱を避けるため、代わりに入るコミッショナーは、大会マンツーマン推進委員会が事前に任命したコミッショナーから選考する。
  - (ケ) 割り当て票は、本部用、審判用、コミッショナー控室掲示用、チーフ・コミッショナー用の4部を準備する。
- ③ 他の部署との連携
- (ア) 審判部には、事前に割り当てを連絡するとともに、必要に応じて事前に担当者どうしのミーティングを持ち、協力して円滑な運営ができるようにする。
  - (イ) TO部には、TO席後方のコミッショナー席の位置を伝え、ゲームクロックが止まった際の必要な時期にブザーを要請する可能性があることと、コーチに注意を促した際のタイムアウトの計測開始時期について確認しておく。
  - (ウ) 競技部には、コミッショナー席の設置と赤旗、黄旗の準備を要請するとともに、試合時間を確認し、コート主任とコミッショナーが連携して試合に当たれるようにする。また、コーチが退席となった場合の対応を要請しておく。
  - (エ) 総務部には、会場にコミッショナー控室の設置を要請し、食事の準備等についても確認しておく。

### **3 試合前**

#### ① 集合時間と集合場所の確認

- (ア) チーフ・コミッショナーは、第1試合開始の30分前までに会場、控室及び機材等の確認を行う。
- (イ) コミッショナーは第1試合開始の30分前までに会場に入り、全体ミーティングに参加する。
- (ウ) コミッショナーがやむをえない事情で時間までに会場に入れない場合は、事前に運営委員に連絡し、会場入り後は速やかに報告する。全体ミーティングの

内容はチーフ・コミッショナーから伝達を受ける。

② コミッショナーの服装

- (ア) コミッショナーは大会で指定された服装で試合に臨む。
- (イ) 上は大会で支給されたポロシャツ、下はスラックス等の長ズボン、靴はバスケットボールシューズを原則とし、大会役員としてふさわしい服装を心がける。
- (ウ) 受付時に配布されたADカードを身に付けて業務に臨む。

③ 会場と機材等の確認

- (ア) チーフ・コミッショナーは、会場到着後速やかに控室を確認し、試合開始前のミーティングの準備をする。
- (イ) チーフ・コミッショナーは、コミッショナー席と赤旗、黄旗を確認し、不備等があった場合は関連する部署と早急に連携して改善を図り、試合運営に影響がないようにする。
- (ウ) チーフ・コミッショナーは、各コートに必要な数のチェックシートと筆記用具を大会本部に取りに行く。
- (エ) チーフ・コミッショナーは、試合後にチェックシートを回収し、必要な事項をディレクターに報告する。チェックシートは控室に回収場所を指定し、すべての試合の分をまとめ、決勝トーナメントの当日、ディレクターに提出する。

④ 試合開始前のミーティング

- (ア) 試合開始前のミーティングは、チーフ・コミッショナーの会場等確認作業が終了後、試合開始30分前を目安に開始する。
- (イ) 運営委員、チーフ・コミッショナーおよびコミッショナーは自己紹介を行う。やむをえない事情で全体ミーティングに参加できなかったコミッショナーについては、チーフ・コミッショナーが割り当て発表時に紹介する。
- (ウ) チーフ・コミッショナーは、当日の割り当てを確認する。割り当て表を配布または掲示するとともに、必ず呼名して確認する。
- (エ) チーフ・コミッショナーは、大会を通じての注意事項や確認事項について伝えるとともに、会場における注意点や他の部署との連携における留意点も確認しておく。
- (オ) コミッショナーは担当するに当たっての疑問点等を確認して挙げ、円滑に運営できるようにする。
- (カ) チーフ・コミッショナーは、あげられた課題の中で他の部署につなぐ必要があるものについて、全体ミーティング後速やかに連絡し、結果をコミッショナーに伝える。
- (キ) その他の運用や特別なケース（両チームに注意や警告が与えられる場合や4P、延長で時限終了直前の違反への対応、コーチのテクニカルファウルが宣せられる場合の役割分担など）について、対応の方法や役割分担を確認し、万全

の状態です試合に臨めるようにする。

(ク) 試合開始10分前を目安に、コートに向かう。

⑤ 審判員、TO、コーチとのコミュニケーション

(ア) コートに到着したら速やかにコミッショナー席と赤旗、黄旗、チェックシート、筆記用具を確認する。

(イ) 担当する審判員、TO員、TO主任、コート主任に自己紹介し、TO席後方のコミッショナー席の位置を確認してもらう。

(ウ) 審判員とは、コーチに注意を促す場面とテクニカルファウルを宣する場面について、審判会議で確認した内容を簡潔に確認しておく。

(エ) 当該試合のコーチとコミュニケーションをとり、マンツーマンディフェンスが適切に行われるよう要請する。

## 4 試合中の任務

- ① プレイ中は、基準規則に従って適切なマンツーマンディフェンスが行われているかを見極める。
- ② 違反行為が確認されたら、コミッショナーはすぐに、該当するベンチ側の頭上で黄旗を上げ、コーチや選手の対応を促す。
- ③ 黄旗が上がったプレイヤーのディフェンスが改善された場合は、黄旗を降ろす。また、攻守が交代した場合も黄旗を降ろす。
- ④ 前のディフェンスシリーズで違反のあったプレイヤーが、次のディフェンスシリーズでも改善されなかった場合は、まず黄旗で注意を促し、それでも改善が見られない場合は赤旗をあげて警告する。
- ⑤ 黄旗が上がった違反について、改善が確認できない状態でタイムアウトやインターバル、ハーフタイムに入った場合、コミッショナーは該当するベンチに行き、コーチに違反内容を伝達して注意を促す。
- ⑥ 審判が赤旗に気づかない場合は、ゲームクロックが止まった際にTO員に要請してブザーを鳴らして知らせる。この際、コミッショナーは、審判に状態がわかるよう、赤旗を上げておく。
- ⑦ 主審がTO席前に両チームのコーチを集めた際、コミッショナーが違反の内容を簡潔に説明する。コーチから当該選手への説明が必要であるとの要請があった場合は、当該選手をTO席の前に招き、コーチが簡潔に説明するための時間を設ける。その後、主審が該当チームのコーチに警告を与える。
- ⑧ 警告とタイムアウトが重なった場合は、審判が警告を与えてからタイムアウトの計時を始める。テクニカルファウルが宣せられた場合は、タイムアウト終了後にフリースローを行ってから、TO席から遠いほうのセンターラインのアウトオブバウン

ズからのスローインで再開する。

- ⑨ 各時限の終了間際に違反行為があり、赤旗があがったまま時限が終了した場合は、その警告や罰則は全て有効となり、インターバルは処置が終了してから計時を始める。テクニカルファウルのフリースローが行われた場合、次の時限を開始する際のスローインはテクニカルファウルの罰則によるスローインとなり、ポジションアローの向きは変えない。ただし、決勝トーナメントの試合終了時に限り、勝敗に関係ない場合はテクニカルファウルを適用しない。
- ⑩ 2回目の警告があった場合は、1回目の警告と同様に処置した上で、審判員から該当チームのコーチにテクニカルファウルが宣せられる。スコアシートには、コーチの個人ファウル欄に「C」が記入され、相手チームのコーチが指名した選手に1個のフリースローと、T O席から遠いほうのセンターラインのアウトオブバウンズからのスローインが与えられる。
- ⑪ 同一チームに再び赤旗があがった場合は、2回目の警告があった場合と同様に処置した上で、コーチの2回目のテクニカルファウルとなり、コーチは退席処分となる。退席したコーチは、残りの試合時間中、ゲームの進行が見渡せない部屋等で待機する。コーチの退席後は、アシスタントコーチが指揮を執る。その後のコーチの管理については、競技部が行う。
- ⑫ 意図的なゾーンディフェンスや、僅差の場面でのスローイン時におけるオフボールプレイヤーに対してのダブルチームなど、試合の局面に大きな影響がある場面では、即座に赤旗をあげて警告することも可能である。
- ⑬ 4 Pや延長時限の試合終了間際のゾーンプレスなど、悪質な違反行為があった場合は、即座に赤旗をあげる。このケースは、1度目でテクニカルファウルになるケースなので、T O員に要請し、ゲームクロックが止まったところでブザーを鳴らし、内容を簡潔に説明した上で審判員がテクニカルファウルを宣する。
- ⑭ 説明や警告の際にコーチから質問があった際は、簡潔に答える。説明はコーチに対してのみ行い、選手に直接説明や指導は行わない。
- ⑮ 相手チームのディフェンスに対して、ベンチからアピールがあっても対応しない。コーチの暴言にあたる行為はテクニカルファウルの対象となり、審判が対応する。
- ⑯ 1人で業務に当たる場合、チェックシートはインターバルやハーフタイム、タイムアウト等の時間で簡潔に記入し、試合終了後にまとめる。

## 5 試合後

- ① ミーティング
  - (ア) コミッショナーは試合後、控室でミーティングを行い、反省やチェック内容の確認を行って、次の担当試合に備える。

- (イ) 警告が発せられた場合やテクニカルファウルが宣せられた場合は、チェックシートに記載した内容に誤りがないかを確認しておく。
  - (ウ) テクニカルファウルが宣せられた場合や、コーチの退席処分があったなど、特に報告が必要な内容はチーフ・コミッショナーに報告する。チーフ・コミッショナーは運営委員に報告する。
  - (エ) ミーティングには、その試合を観戦した他のコミッショナーが加わり、意見を交換する。
  - (オ) ミーティング後、チェックシートはチーフ・コミッショナーに提出する。
- ② 試合終了後の全体ミーティング
- (ア) 全試合終了後、チーフ・コミッショナーを中心に控室で全体ミーティングを行い、一日の試合について反省し、次の試合に備える。
  - (イ) 特に顕著な事例等があった場合は、全体ミーティングで共有を図る
  - (ウ) チーフ・コミッショナーは全体ミーティングであげられた内容を整理し、運営委員に報告する。
  - (エ) 運営委員は、チーフ・コミッショナーからあげられた報告内容を整理し、必要に応じて他の会場のコミッショナーや関係各部署等で共有できるよう伝達をする。
- ③ 主催者・JBAへの報告
- (ア) 運営委員は、大会を通じて起こった事象について報告書にまとめる。
  - (イ) 報告書は主催者とJBAに送付し、課題となったものについては追って検討し改善を進める。
  - (ウ) 報告書をまとめる際は、大会に役員として参加した関係役員等の意見も参考にまとめてみる。

【Q&A】 ※ 実際に運用した際に上げられた疑問点と対応をまとめました。

- Q 1 黄旗が上がっている場面で、コミッショナーはコーチに対して積極的に違反を伝えたほうがよいのでしょうか。
- A 1 基準規則では、『「黄色（注意）」の旗を振り、そのチームのベンチを指し』で知らせることになっているので、積極的な声かけは行いません。しかし、黄旗が上がっていることにベンチが気付いていない場合に、上がっていることを口頭で知らせることや、コーチがアイコンタクト等で番号を尋ねてきた場合に、声などで答えることは、基準規則に反する状態を早期に改善するために有効なので、行ってかまいません。また、中学生カテゴリーの大会では、違反行為を未然に防ぐことを目的に、黄旗で積極的に声をかけ、改善を促しています。

- Q 2 コーチが退場になった場合、どのように処置すればよいでしょうか。
- A 2 コーチは、テクニカルファウル 2 回で退場になった場合、ベンチから外れて大会主催者が定めた場所で待機することになります。その際、コーチは選手への指示等を行えませんので、競技部が控室等で管理を行うことになります。
- Q 3 スローインの際、スローインするプレイヤーのディフェンスがオフェンスに背を向けて立っていたので、審判が注意して正しいディフェンスになりました。この時、コミッショナーはどのように対応すればよいでしょうか。
- A 3 コミッショナーは、インターバル等でベンチに注意を促してください。本来、審判はマンツーマンディフェンスに対しての判定はしませんが、この場合は協力してもらっていますので、審判の選手への対応のみで終わりにせず、コミッショナーがきちんとベンチに注意を促してください。

平成 2 9 年 7 月 1 7 日

全国中学生バスケットボール連盟

マンツーマンコミッショナー担当 改定