

## 競技役員用必携〔簡易説明版〕

大会までに自分の任務を把握してご参加ください！！

こんな競技会にできるのが、我々、競技役員

## 笑顔で頑張ろう！

### 競技役員に期待される役割とその心得

- 1 競技役員が競技会に関与する目的は、自己の心身向上のため、および社会発展のためのスポーツに貢献することにあります。
- 2 競技会には、規律正しい運営、公平・公正な運営、円滑な運営、安定した運営、活気ある運営が常に求められています。これらの期待に応えるために、競技役員は心得として、以下のすべてに鋭意努力して下さい。
  - (1) 競技規則および競技運営に精通し、自信と責任を持った判断を速やかにして下さい。
  - (2) 競技会が公正かつ平等に行われるように、私情を厳しく排除し、沈着冷静に行動して下さい。
  - (3) 多数の観客ならびに競技者が注目していることを自覚し、自己の服装・行動について十分な配慮をして下さい。
  - (4) 競技会運営は組織的に行われ、いかなる役職も重要な役割を担い、相互の連携が不可欠であるとの認識にたち、各役職の権限を尊重し、権限に基づく指示・決定事項を遵守して下さい。
- 3 競技役員には、水泳の普及発展と同時に、参加者の心身ともに健康な向上発展に寄与するための教育指導的役割が期待されています。この責を果たすために、以下の事項についても配慮して下さい。
  - (1) 競技場の内外を問わず、競技者の動向に気を配り、社会の一員としてふさわしい行動をとるよう注意・指導に努めて下さい。
  - (2) 競技会に参加する競技者に、会場利用や競技参加の方法に関わる順守事項について指導・監督をして下さい。
  - (3) 競技者の資格や権限が、侵されることのないように保護して下さい。
  - (4) 競技者の人格を尊重し、受容的な態度で接して下さい。
- 4 競技会に参加する競技役員の行動は、以下を基本とします。
  - (1) 集合
    - ① 準備・集合時間等は日程表を参照し、所定の場所に集合して下さい。
    - ② 競技開始前に準備を要する役職担当者は、その準備が必要な時間に集合して下さい。
    - ③ 施設・設備担当者は、前日までに必要とする準備を完了しておいて下さい。

## (2) 指示及び伝達

- ① 主任会議：審判長は、大会総務・実行委員会と共に、競技会の開始に先がけ、主任・副主任を集めて競技会の運営について必要な指示・伝達を行います。
- ② 全体打ち合わせ会：その後審判長は、全競技役員を集め、競技会の目的や特色、留意事項等を伝えます。
- ③ 係別打ち合わせ会：主任は担当の競技役員を集め、出欠の確認の後、配置や役員交代等の必要事項について指示をします。
- ④ 審判長は、各役員が集合した後、競技役員の出欠を確認し、過不足に対する再編成等、必要に応じ指示をします。

## (3) 待機

競技役員が、直接その任務に従事しないときは、所定の場所で待機して下さい。待機中は、次の事項に留意して下さい。

- ① 所定の場所を離れるときは、必ず主任または副主任に連絡し、その了承を得て下さい。
- ② 役職上必要な場合を除いて、観客席・選手席に入らないで下さい。

## (4) 入退場

入場の際には、事前に整列し、通告により一斉に整然と行います。入場後は所定の位置に立ち、審判長の合図で、一斉に着席して下さい。審判長および出発合図員が紹介されることもあります。

退場の際にも、通告により一斉に、整然と行います。競技役員交代時の入退場においても、規律正しく機敏に行動して下さい。

## (5) 用具管理

競技用具の使用に際して、事前に点検・確認を行って下さい。

## (6) 相互の連絡

競技役員相互の連絡は、事前に決めておいて下さい。

## (7) 競技役員の交代

競技会が長時間にわたる場合や、多くの競技種目が短時間に集中して行われる場合は、競技役員は交代して勤務して下さい。

## (8) 配慮すべき事項

- ① 競技者の競技意欲を盛り上げるため、好記録の発表や競技者の表彰等においては、率先して拍手をして下さい。
- ② 競技者に限らず、関係者・観客の不審な動きや、異常な事態に気付いたときは、主任または実行委員に報告して下さい。

## 5 競技役員の服装と携行品

- (1) 競技会に参加する際は、本連盟制定の競技役員ユニフォームを着用し、私物の携帯は最低限にとどめて下さい。
- (2) 競技会参加の際は、本連盟が交付した競技役員手帳を提出して下さい。
- (3) 競技者・監督・コーチと同様に、競技役員も本連盟規定に定める用品・用以外の物品を競技場内で着用・携行して宣伝・広告の媒体となってはなりません。

## 6 委嘱された任務を正当な理由なく怠ったり、必要な競技役員・審判講習会に出席しなかったりしたとき、または競技役員としてふさわしくない言動や不行跡があったりしたときは、競技役員資格が取り消させることがあります。

# 主な競技役員の任務と動き

## 1 折返監察員

各レーンのスタート側と折り返し側に配置

泳者がスタート後、折り返しの間、ゴールの際に、規則に従っているかを確認

## 2 泳法審判員

プールの両側に2名ずつ配置

泳者が競技規則に従っているか監察

## 3 記録員

《主任》

- (1) 競技会の記録事務を迅速確実にし、競技の諸記録を管理する。
- (2) 競技の決定時間および着順の結果と、コンピュータのプリントアウトの結果を確認する責任を持つ。
- (3) 記録員、機械操作員、公式計時、コンピュータ操作員、電光掲示操作員、速報員を管轄し、それぞれの位置と任務を割り当て、記録処理がスムーズに行われるように十分な打ち合わせを行う。

## 4 コンピュータ操作員

- (1) 審判長、記録主任の指示により、任務に当たる。
- (2) 審判長より失格連絡を受け次第、入力確認用紙に記入し、コンピュータに入力する。
- (3) リゾリューションデスクからリレーオーダー用紙を受け取りコンピュータに入力する。スタートリストを招集、通告へ渡す。
- (4) 競技結果(タイム、順位)を5部出力し、4部を記録員に、1部を市実施本部員に渡す。
- (5) 記録速報のためのデータをUSBメモリに出力し、市実施本部員に渡す。
- (6) コンピュータに異常が起きた場合は、復旧の処理をする。停止した場合は記録員が記録処理を行う。

## 5 機械操作員

- (1) 全自動審判装置が正常に作動、操作されるように管理し、それによって得られた記録の可否を判定し、記録主任を経て審判長に報告する。
- (2) 機械によって印字された全競技記録を管理する。
- (3) 機械操作に当たっては、2人以上が1組になって、指差し、呼称に対して復唱し、正確な操作を行う。
- (4) 競技開始前にスタート信号、タッチ板からの信号入力系統に誤りがないか確認する。
- (5) 機械装置の始動準備が完了した場合、審判長に合図する。
- (6) 失格者が出た場合は、審判長の指示により着順の訂正をする。
- (7) 判定結果の記録は、審判長の承認を得た後、記録員に回す。
- (8) 200m以上の競技では、正式時間、途中時間の発表をする。
- (9) 操作ミス等でバックアップに移行する場合は、審判長、に即刻連絡する。

- (10) 装置が故障した場合は審判長の指示に従う。
- (11) 出発位置が変わった場合は、ピストル確認テストを行う。
- (12) 競技及び表彰等の進行状況を把握し、電光掲示装置を操作する。  
(コンピュータと連携している場合はコンピュータ係に任せる。)

### 留意事項

- ①選手参加申込受付、プログラム編集、リザルトシステムへのデータ取込などは、市の実行委員会と調整。

## 6 電光掲示操作員

- (1) ウォーミングアップ中、各レーンの割り当てやアップ時間、公式スタート練習時間などを表示する。
- (2) 開始式や総合表彰式においては、登壇者等を表示する。
- (3) 競技中はプログラムや競技結果、新記録画面等を競技進行の合図のもとに表示する。
- (4) 表彰式においては通告に合わせ、プレゼンターや競技結果を表示する。

## 7 速報員

### 《主任》

- (1) 記録員から競技結果の配布を受けたら、競技番号を確認し、速報員及び速報補助員に指示し、配付させる。
- (2) 速報補助員を班に分け、各組の従事時間を指示する。

### 《速報員》

- (1) 記録員と連携を保ち、迅速に記録速報が配布できるように努める。
- (2) 各部署に重複、欠落の無いように配布する。速報補助員の「速報配布系統図」を掲示する。

### 《速報補助員》

- (1) 速報主任の指示した業務を行う。
- (2) 記録速報板には、迅速かつ正確に掲示する。
- (3) 競技運営用の速報を印刷し関係部署に配付する。  
配付先：「速報配布系統図」記載のとおり

### 留意事項

- ①記録速報補助員を管轄しそれぞれの役割を割り当て、記録速報がスムーズに各所に配布するように十分な打ち合わせを行う。

## 8 招集員

### 《主任》選手待機所・選手動線の確認

(日水連からのご指示があれば、その通りに行う。)

- (1) 招集員の業務を分担し、円滑に業務が行われるように指示する。
- (2) 招集主任は選手を招集してから選手がミックスゾーンに来るまでの招集・誘導業務を総括する。競技順序に基づき、迅速かつ正確に点呼させ、棄権の有無を確認して進行に支障の無いようにする。
- (3) 審判長、記録員、通告員、機械操作員との連絡を密にして競技が円滑行われるように努める。

※選手待機所には、ストレッチスペースを設ける。環境整備への気配り（招集

## レーンナンバーの掲示)

### 《誘導員》

#### 《主任》

誘導を担当する誘導補助員に、組、レーンを知らせる。また、入場の方法、その他役員からの連絡事項を伝達する。

誘導補助員は競技役員の指示に従い、入場を先導し誘導する。姿勢を正しく、堂々と進み選手位置を確認して戻る。

## 9 通告員

### 《主任》

(1) 通告員それぞれの任務を指示する。

(2) 通告原稿(競技原稿も含む)を競技順に作成し、通告員に示し、反復練習をさせ万全を期す。

## 10 音響係

(1) 競技進行の指示に従い、音楽を流す。

(2) 音楽は、選手入場時及び表彰時にかける。(選手紹介中及び競技中の音楽は必要に応じてかける。)

## 11 リゾリューションデスク (RD)

リゾリューションとは「判断」という意味。競技運営側と参加者側の唯一の接点であり、競技中全ての申し出を受けるポジションである。

(1) 棄権届、リレーオーダー用紙、訂正用紙の受付。

(2) スイムオフ対象選手・関係者の集合場所、抽選対象選手の集合場所等

(3) その他問合せに対応し、審判長に連絡する。

(4) 当日の忘れ物、落とし物預かり

## 12 式典・表彰

### 《式典》

(1) 補助員を指導し、表彰台・入賞者待機場所を表彰開始時間に合わせ設営する。

(2) プレゼンターは当日、日水連 八塚明憲役員長の承認を得たプレゼンター一覧表(承認時間・サイン入り)をもって正式版とする。

(3) 競技団体サイドのプレゼンターに対する連絡調整、登壇の準備を行う。

## 13 賞典

(1) 表彰に必要な、物品準備・確認

表彰盆・プレゼンター用手袋

(2) 表彰状・副賞 準備・確認

## 14 監視救護

(1) プールサイドに常駐し、選手の救助にあたる。水着着用(ポロシャツ、ハーフパンツ着用) 緊急事態にはすぐにプールに入れるようにする。

- (2)救助の実施に関する最終判断は審判長の指示を待つ。
- (3)メインプール2名・サブプール1名・メインプールの練習終了後の15mマークの確認と調整。レーンロープのたるみ、カバー直し、水中スイムキャップ等回収。

## 1.5 会場係

- (1)競技場内外を巡視し、競技会場の秩序維持に努めると共に、審判長及び総務係と連携をはかり、大会のスムーズな運営に資する。
- (2)プールサイドに、選手・役員・補助役員・報道関係者・実施本部員・許可された者以外が立ち入っていないか監視する。(一般の観客の対応に配慮する)
- (3)報道関係者との折衝は報道担当員が行うので、対処すべき事項が発生した場合は、報道担当員に連絡をする。
- (4)緊急に配慮すべき事項が発生した場合は、総務係の指示を受け、関係部署に連絡等をする。
- (5)フラッシュ撮影をしている方がいた場合は注意する。
- (6)カメラ盗撮等の不正を見つけたら、直ちに善処体制を敷く。(撮影許可証は発行しない)
- (7)場内指令・会場係補助員を指導し、その編成をする。

## 1.6 受付

- 選手・監督、競技役員、来賓・大会役員の受付を行う。
    - (1)スケジュールを熟知した上で従事。
    - (2)①勤労青少年ホーム受付(選手・監督・コーチ・トレーナー)
      - ②鴨池公民館受付(選手・監督・コーチ・トレーナー)
      - ③鴨池プール1階入口受付(大会役員・競技役員・視察員等)
      - ④2階入口一般観覧者受付(プログラムの販売、販売数の確認)
      - ⑤1階南側種目別観覧者受付(プログラムの販売、販売数の確認)
    - (3)忘れ物、落し物の陳列(前日までの物)
  
    - (4)鴨池公民館・勤労青少年ホームそれぞれの受付での業務
      - 選手・監督⇒競技団体受付で対応(ADカード配布、ドーピング検査同意書確認、その他問合せ対応)
      - (5)鴨池プール1階入口受付での業務
        - 競技役員⇒競技団体受付で対応(出欠の確認、弁当引換え券・シフト表等の配布)
        - 競技補助員⇒競技補助員係が点呼し、競技団体受付に報告(出欠確認後、補助員係に弁当引換え券一括配布)
        - 大会役員⇒基本は市実行委員会(但し大会役員として各都道府県水泳連盟関係者は競技団体受付で対応)
        - 競技会係員⇒市実行委員会
        - 視察員⇒行政関係は市実行委員会 都道府県水泳連盟関係は競技団体受付で対応
- 来賓・大会役員、視察員の受付をし、ADカードを発行する。その際、名刺を受取る(返却しない旨、説明)名刺は一枚を受付で保管し、一枚をADカードに入れる。

## 17 広報

- (1) 報道関係者（記者・カメラマン等）の取材と競技運営の調整を行う。
- (2) 報道関係者には認知された印（自社腕章・ADカード）及び受付時に貸し出す報道員用ビブスをつけてもらう。
- (3) 競技役員と報道関係者の意見交換については全て広報主任を通じて行わせる。誰が受け答えをするかは大会総務で指示する。

## 18 競技役員係

- (1) 競技会総務と連携して県内競技役員・近隣県競技役員・後催県競技役員や水泳関係者の受付を行う。
  - ・受付時に手帳を受け取り、出席の印を付ける。
  - ・役員へプログラム、競技役員必携等を配布する。
  - ・役員手帳に大会印を押す。
  - ・競技会終了後に旅費等の配布と役員手帳の返却を行う。その日の競技終了2時間前から返却作業にかかる。
- (2) 競技補助員の出席確認と指導（朝礼・終礼）を行う。  
受付、式典・表彰式、速報、かご隊、招集、賞典、場内指令・会場、報道スタンバイ 各係補助員を各セクションに配置する。

## 19 競技会総務

- (1) 競技役員係と連携して競技役員の出席状況の把握や各主任と連携を取り欠員の補填等を指示する。日水連と合同の朝礼と終礼の司会進行を行う。
- (2) 競技役員係と連携して補助員の出席状況の把握と動きを注視しておく。場合によっては適宜指導を指示する。
- (3) 貴賓室利用の来賓への湯茶接待を適宜行う。午前中は式典補助員と連携。
- (4) 使用した部屋の清掃状況を点検、指導する。必要な資料の配布を行う。
- (5) 競技役員をまとめ、笑顔と称賛の拍手で競技会の雰囲気作りに努める。

## 注意！！

9月21日（木）は公式練習日になっています。

この日に全国のほとんどの選手・監督・トレーナー等が来場されます。

7:30 から受付業務は始まります。受付時の対応については、他の部署から人数を増やして対応することで選手を長い時間待たせることがないようにしなければなりません。その際、正確さと迅速な動きを求めます。

具体的には

①ADカード配布

②国民体育大会選手カード（未成年者はドーピング保護者同意書）の記載事項の確認

③確認後のシャチハタの押印

以上を済ませて選手を速やかに控所またはプールへ案内することになります。

※18時～19時を目途に競技役員のリハーサルを行います。特に通告・審判長・出発・泳法審判員・折返監察員・種目別表彰式（補助員）の方が中心となります。