

水球競技役員の職務

◆水球競技役員長

- 1 実行委員会の決定に基づき、大会の運営が円滑に行われるようにコントロールする。
- 2 競技の運営を公正かつ円滑に行うため競技者及び競技役員を統括する権限を持つ。
- 3 レフリーの構成と、各試合のレフリー割り当てを行う。
- 4 競技の全容が見極められる位置で、競技のすべてを確認する。
- 5 レフリーに対して十分な責任を持ち、競技会場の点検、記録の確認等を行う。
- 6 抗議や退場処分が発生した場合は、それを受け裁定の手配を行う。

A レフリー（審判員）

- 1 他の競技役員と連携をとりながら、担当試合を完全に統括する。その権限は、競技者がプール場内を去るときまで、すべての行為に及ぼされる。
- 2 試合中のすべての出来事に関するレフリーの決定は最終のものとなる。
- 3 決められた時間に、次の試合に出場する選手を招集し、競技上の注意を与え、必要であればベンチサイドや帽子の色を決定する。
また、選手の爪の点検をし、不適当なものは切らせるとともに、選手の身体に油脂等の塗布、あるいは不必要なものを身体につけていないかを調べ、あるものはこれを取り除かせる。やむをえないテーピング等がある場合、相手チームの了承をとった上で認める。
- 4 試合終了後は記録表の点検を行ったあと、確認サインをする。
- 5 審判審査員の講評を受ける。

B デレゲート（試合統括）

デレゲートは、試合ごとに指名され、試合運営を円滑に行うために総合的・統括的責任を持つ役員の総称である。デレゲートの役割および権限は以下の通りである。

- 1 試合の運営を公平かつ円滑に行うため競技者やチームオフィシャル及び当該レフリーや競技役員を統括する。
- 2 試合の全容が見極められる位置で、その開始から完全に終了するまでのすべてを統括する。
- 3 試合毎のレフリー判定に対して十分な責任を持ち、競技上のトラブル及び抗議等に対処する。
- 4 競技会場の点検を行い、不備な点は改善を促す。
- 5 試合終了後は記録表の最終点検を行い、確認のサインをする。
※ 大会の規模によってはデレゲートが審判審査を兼ねることができる。

C 審判審査

- 1 レフリーの判定について試合を公平かつ円滑に行っているか評価する。
- 2 試合の全容が見極められる位置で、その開始から完全に終了するまでを把握する。
- 3 審判審査用紙を記入し、試合終了後、当該レフリーに対して講評を行う。
※ 審判審査は競技役員資格を有するもので構成される。

D アシスタントレフリー A R (旧ゴールジャッジ)

- 1 試合開始の際に、選手が正しくゴールラインに位置しているかを確認し、不適當な場合は口頭で注意を与え、正しく整列したとき、片手を上げてレフリーに合図する。以下の不正なスタートがあったときは、両手を上げて合図する。
 - (1) ゴールを蹴ってスタートしたとき。
 - (2) レフリーの試合開始の笛の前にスタートしたとき。
 - (3) 味方のプレーヤーの補助を借りてスタートしたとき。
- 2 自己の受け持つサイドにおける判定に関し、レフリーに対して責任をもつ。

ゴールスロー及びコーナースローはボール保有チームの攻撃方向へ水平に手を上げて合図する。得点は両手を頭上でクロスするサインを上げて合図する(ただし、これらの最終判定はレフリーが行う)。
- 3 以下の不正入水があったときは両手を上げてレフリーに合図する。
 - (1) 決められた場所以外から入水したとき。
 - (2) コースロープを手で持ち上げて入水したとき。
 - (3) プールの底や壁面を蹴って入水したとき。
 - (4) プールサイドから飛び込み、退水時再入水エリアに明確に留まらずに入水したとき。
 - (5) 退水者が退水時再入水エリアに戻る以前に、交代者が入水したとき。
- 4 予め補充用のボールを確保しておき、ボールがフィールド外に出たときは、新たに別のボールを投げ入れる。ゴールスロー、コーナースローは攻撃側の最も近い選手に、それ以外の場合はレフリーの指示するところに、速やかにボールを投入する。ボールの投入は、必ずアシスタントレフリー自身が行う。

E タイムキーパー

競技時間(正味8分)と休憩時間(2分又は3分)の計測

- 1 計測の開始は競技者が各ピリオドのセンターボールに触れたときから始まり、試合が中断したときは次にプレーが再開されるまでこれを停止する。計測の再開は、フリースロー、ゴールスロー、コーナースロー、ペナルティースローを投ずる競技者の手からボールが離れたときから開始される。(投げる、手から離す、水につけるなどの行為からインプレー)ニュートラルスローのときは、レフリーからボールが投ぜられ、どちらかの競技者がボールに触れたときから開始される。

※ フリースローは、レフリーの判断によって、一旦頭上に上げたボールを水面に落としたり、パスする前にドリブルを始めたりしたときにスローと見なし、インプレーとなることがあるので注意すること。

※ 2m以内のフリースローやコーナースローはやり直しのケースが多いので、リスタートに注意
- 2 ピリオド(8分)が終了したときはブザー(笛等)で合図し、直ちに休憩時間(1P-2P間、3P-4P間は2分、2P-3P間は3分)を計測する。休憩時間終了の30秒前及び終了したときにブザーで合図する。
- 3 試合中の得点及びパーソナルファウル(退水、ペナルティファウル等)のとき、分・秒を声に出して記録員に伝える。(5分06秒→ゴーゼロロク)
- 4 最終ピリオド残り1分を通告員に知らせる。
- 5 同点でP S Oになる場合、試合終了後から3分間の計時をおこなう。

各チームのボールの継続保有時間（正味 30 秒または 20 秒）の計測

1 各競技者のボール保持，ボールリリース，シュート，あるいはボールの所有権の移行に注意し，ショットクロックのスタート，ストップ，リセットを正確に行う。

※ ショットクロックをリセットするケース

(1) 競技者がシュートを試みた場合，その手からボールが離れたとき。（攻撃側が再度ボールを所有した場合は 20 秒，防御側の場合は 30 秒）

(2) ボールの所有権が完全に移行したとき。（ボールを競り合っている状態で，一瞬間移行した場合は，完全な移行とはみなさない）

(3) パーソナルファウルが発生したとき。（攻撃側が再度ボールを所有した場合は 20 秒，防御側の場合は 30 秒。ただし，攻撃側の保有時間が 20 秒以上の場合その時間が維持される）

例：24 秒で退水→24 秒のまま，慌ててリセットしない 17 秒で退水→20 秒

(4) コーナースロー，ゴールスロー，ニュートラルスローが生じたとき。（コーナースローは 20 秒，それ以外は 30 秒）

※ ショットクロックをスタート，ストップするケースは「タイムキーパー（1）」と同じ。

※ シュートされたボールが，競技者やゴールポストに当たって跳ね返ったときは，そのボールをどちらかの競技者が完全に保持したときから新たな攻撃時間の計測を開始する。（フィールドに漂っているボールはまだどちら側のボールともいえないので，必ずどちらかの競技者がボールを完全に保持したときから開始する）

※ 【2022 年 1 月解釈変更】ショットクロックはボールに触れたときにリセットに変更。ショットクロック担当は●シュートを撃ったときにリセット。●ルーズボール時は選手がボールに触った時に再度リセット。審判がターンオーバーのハンドサインを出したら Time-out が取れる。退水者の入水は可能。（連動時計の場合のみ●ハンドサイン時にショットクロックをリセット）攻撃選手がボールに触れて開始時に再度リセット。

2 競技会の規模によっては記録席主任としての役割を果たす。競技の進行全体に気を配り，主に本部席のオフィシャルが正確に機能しているかをチェックし，おこりうるミスを予想しながら各部署に注意を与える。また，レフリーと本部席オフィシャルとのコミュニケーションの場においては本部席側の窓口となる。（かごしま国体はショットクロック専任）

F タイムアウト（1 分計）チーム名入力係兼務

1 ベンチよりタイムアウトの請求（エアーホーンで合図）があった場合は，直ちに 1 分計を作動させる。

2 タイムアウト請求権は 1 チーム 2 回までとする。

3 エアーホーンの使用回数を見極め，適宜補てんすること。

4 パーソナルファウル管理，入水・タイムアウト管理

5 両チームのタイムアウトの回数を確認する。

6 試合開始前にオフィシャル席パソコンで白・青各都道府県名を入力する（最大 3 文字の為鹿児島県ではなく，鹿児島と入力 2 文字又は 3 文字まで）

7 入力後，電光掲示板およびタイマー操作盤に反映されているか確認すること。

G セクレタリー（記録員・退水時間管理員・退水回数管理員）

記録員

- 1 担当試合のチーム名，選手名，必要事項を記録用紙で確認する。
- 2 試合中，得点，パーソナルファウル等をした選手の帽子の色，番号，その時間を，またタイムアウトを取得したチームとその時間を，所定の符号で記録用紙に記入する。

(1) 得点に関する記録

通常の得点：A G 退水時の得点：E G ペナルティーでの得点：P G

[選手の帽子の色，番号，時間] ・得点掲示板確認

(2) パーソナルファウルの記録

エクスクルージョンファウル（退水）の場合：E

1回で永久退水の場合：E S

ブルタリティーの場合：B

ペナルティーファウルの場合：P

ボールの保有権を有しない側の不正入水：E P

[選手の帽子の色，番号，時間] ・ファウル掲示板確認

(3) タイムアウトの記録：T

各チーム2回まで，規定外のときは記録席主任に知らせる。

[帽子の色，回数（ピリオドと時間も記入しておく）]

(4) イエローカード，レッドカードが出されたチームの帽子の色，時間

イエローカード：Y レッドカード：R

(5) 不正入水の記録

退水者がフィールド外から再入水ゾーンに入る前に交代者が再入水ゾーンから入水した場合は，エクスクルージョンファウル（E P）と記入。

退水者がフィールドの外に出る前に，交代選手が再入水ゾーンから入水した場合，オーバーメンバーのイリーガルファウルとなり，レッドカードの対象となるため（R）で記入。

- 3 ピリオドごとに波線で締め，パーソナルファウル管理とパーソナルファウルを犯した選手及び回数を確認する。また，セクレタリーA・Bとパーソナルファウルを犯した選手及び回数と時間の確認をする。

(1) 4回目のパーソナルファウルもありうるので注意する。

(2) 得点・退水掲示板との照合確認もする。

- 4 試合中にゴールキーパー交代（帽子の交換を伴う場合）があった場合には，記録用紙に明確に記録しておく。

（欄外に変更した番号・ピリオドを記入しておく）

- 5 試合終了後，波線で締め，各項目の合計を記入し，パーソナルファウル管理とパーソナルファウル数を照合し審査，デレゲート，審判員の署名を受け，オフィシャル席主任に渡す。

《用具》 記録用紙，筆記用具，波線定規

≪退水回数管理員≫

- 1 パーソナルファウル（P F）の回数の管理・不正入水の合図を行う。

(1) 全てのパーソナルファウル（帽子の色，番号，P Fの種類とそのピリオド）を記録し，パーソナルファウル数掲示板との照合・確認をする。

(2) ピリオド毎に，記録員とパーソナルファウルを犯した選手及び回数を照合し，確認する。

(3) 試合終了後，退水管理用紙をオフィシャル席主任に渡す。

《用具》 退水管理用紙, 筆記用具, 白・青・赤・黄旗, 電子ブザー

《退水時間管理》

- 1 退水時間 20 秒（又は 4 分）を計測する。※ 4 分はブリタリティーの場合
 - (1) 退水時間操作盤を操作し, 退水者の退水時間 20 秒終了（または 4 分終了）と同時に, 帽子の色と同じ色の旗（4 分の場合は黄色の旗も）を上げて入水の許可の合図をし, 入水が完了するまで旗を上げ続ける。
 - ① **ゴールキーパーの入水合図の旗も白旗又は青旗である。**
 - ② 攻防の転換時に審判員が入水の合図を行った後でも, 退水者が気づかず待機しているような場合は, **退水時間は引き続き計時し, 20 秒経過後に旗を持ち, 入水許可の合図を行う。**
 - ③ 20 秒経過した時に, 退水者または交代者が入水を許可できる状態でない時（退水者が入水ゾーンに到達していない等）は, まだ旗に触れないこと。
 - ④ 両退水が発生した場合は, 白・青に時間差が生じないように注意すること。
 - (2) 同一選手が 3 回目のパーソナルファウルを犯した場合は, ベンチを含む競技者全員に分かるように, 赤旗を出し, 合図する。
 - (3) 同一選手の 3 回目のパーソナルファウルが **ペナルティーファウルの場合は, 赤旗を出すと同時に電子ブザーで合図し**審判員に知らせ, 当該選手をプールから退水させる。
 - (4) **不正入水があった場合は, 赤旗を出すと同時に笛で合図し, 審判員に知らせる。**

確認すべき不適当な入水

- ① ゴールジャッジが確認するのと同様の不正入水
- ② 20 秒経過前に入水した場合
ただし, 審判員がボールの所有権の移行があったとみなして入水の合図をした場合, 得点後は除く。
- ③ 退水時間 20 秒経過後, 残り時間退水者及び退水者が入水ゾーンに待機していない状態で交代の競技者が入水した場合。
- ④ フライングサブスティテューションにおいて, 競技者もしくは交代者が定められたサイドライン側の交代エリアに位置せずに, もしくは水上で見えるように互いの手をタッチせずに, 交代者がフィールドに入った場合。
- (5) ブリタリティーによる退水の場合は, 4 分後の交代者の入水時間を確認し, 4 分経過後黄色旗と当該チームの帽子の色の旗を上げることで合図する。

《用具》 白旗・青旗・赤旗・黄旗 各 1 本, 電子ブザー, 筆記用具

H 通告（アナウンス）

試合前の選手紹介, 試合開始, 途中経過, 終了等の通告, その他必要事項の場内通告を行う。

選手の年齢によっては敬称をつけても良い。

1 選手紹介

「只今より本日の第〇試合, ゲームナンバー〇, 〇〇対〇〇の試合を行います。試合に先立ちまして両チームのメンバー, 監督ならびにレフリー, アシスタントレフリーをご紹介します。帽子の色は白, (チーム名), 1 番ゴールキーパー〇〇, 2 番〇〇……, 監督は〇〇です。」(相手チームも同様に紹介する。キャプテンの場合は〇番キャプテン〇〇と通告する。キャプテンがゴールキーパーの場合は, 「キャプテン・ゴールキーパー〇〇」と通告する。)[この試合のレフリーは〇〇, 〇〇, アシスタントレフリーは〇〇, 〇〇にて行われます。] デレゲート・審判審査がある場合は,

「なお、この試合のデレゲートは〇〇、審判審査は〇〇で行います」*個人名に関しては、フルネームで呼名することが望ましい。

2 試合開始の通告

「白(青)〇〇(チーム名)(〇番〇〇)がセンターボールを取り、第〇ピリオドが開始されました。」

3 競技中

① 得点「ゴール 白(青)〇〇(チーム名), 〇番〇〇の得点です」

※ 個人2点目以降の場合、を「・・・〇番〇〇この試合〇回目の得点です」とする。

② 退水

「エクスクルージョン 白(青)〇〇(チーム名), 〇番の退水です」

③ ペナルティーファウル

「ペナルティー 白(青)〇〇(チーム名), 〇番のペナルティーファウルです。青(白)〇〇(チーム名)にペナルティースローが与えられます」

※ 退水・ペナルティーファウルの時は個人名は通告しない。また、個人のパーソナルファウルが2回目の場合、「なお、〇番は、パーソナルファウル2回目となります」と付け加える。

※ パーソナルファウル3回目の時は、②、③のどちらかを通告した後、「これで〇番はパーソナルファウル3回目となり、残り時間出場できません」

4 タイムアウト

「タイムアウト 白(青)〇〇(チーム名), 〇回目のタイムアウトです」

5 ゴールキーパー交代時(1番, 11番以外が入る場合)

「ゴールキーパーの交代をお知らせします。白(青)〇〇(チーム名), ゴールキーパー11番〇〇に代わって、〇番〇〇が入ります。」

※ ゴールキーパーとその他の選手が交代する場合、交代後に着用している帽子の番号がどの選手に対応しているかを明確にすることが重要となる。得点やパーソナルファウルをどの選手が行ったかを明確に記録するための確認として、現在の着用帽子番号を的確に通告することが求められる。

6 各ピリオド終了時

「第〇ピリオドが終了しました。白〇〇(チーム名)の合計得点は〇点、青〇〇(チーム名)の合計得点は〇点です。2分間(ハーフタイムは3分)の休憩の後、第〇ピリオドが開始されます。」

※ 第1ピリオド終了時は、「〇〇の得点(合計得点ではなく)」と言う。

7 P S Oペナルティーシュートアウト(女子予選リーグ、男女3位決定戦、決勝では行わない)

「第4ピリオドを終了し、白〇〇(チーム名), 青〇〇(チーム名), 〇対〇(点数)で同点です。競技規定により、ペナルティーシュートアウトによる勝敗決定を行います。ペナルティーシュートアウトは両チームの代表5人によるゴール数で決めますが、5人で決まらない場合はVゴール方式となります。準備ができるまでしばらくお待ちください。」

「お待たせいたしました。これよりペナルティーシュートアウトを行います。」

※ 以降、『3 試合中①得点』および『9 試合終了後』と同様にアナウンスする。

8 最終ピリオド残り1分

「残り時間1分です。」

9 試合終了後

「以上をもちまして第〇試合が終了しました。白〇〇の得点は〇点、青〇〇の得点は〇点、白

(青) ○○が勝ちました。ご声援ありがとうございました。なお、次は○○対○○の試合で、○時○分
から開始されます。」

※ 以上はあくまでも参考である。また、各ピリオド間及び試合と試合の間には場内に音楽を流すこ
とが望ましい。試合中の緊張感を保ちつつも、スリリング、エキサイティングなゲーム進行となる
よう、また観客も含め場内にいる全ての関係者にとって、簡潔で理解しやすい内容であること等、
通告の果たす役割は重要である。

I センターリング係

1 各ピリオド開始前にセンターリング装置を緩め、センターボールのセットを行うように補助員に指示する。

《用具》 センターリング装置一式

【補助員】

- (1) 各ピリオドの開始前にセンターリング装置を緩め、ボールをセットする。
- (2) 審判員 (or スポッター) の指示により、センターボールに競技者の手が届く 2 m 手前でロープを
引き固定する。
- (3) 水着を着用し、プールへ入水するとき以外は決められた補助員服を着ること。

J ボールキーパー (かごしま国体は補助員)

- 1 アシスタントレフリーの指示により、シュートミスなどで競技場外に出たボールを所定の場所に
ストックしておく。
- 2 ゴールスロー時等でコート内の選手にボールを投げ入れるのはあくまでアシスタントレフリーの
任務であり、ボールキーパーは補佐役に徹すること。

全ての競技役員は、常に研修に心掛け、よりよい競技運営のための確に任務を遂行出来るよう配慮
すること。

K スポッター (旧オフィシャル席主任・テーブルコントロール)

- 1 試合中のオフィシャル席内を統括し、円滑な競技運営が行えるようにする。
- 2 記録速報員より担当する試合の「記録用紙」、「退水管理表」、「審判審査用紙」、「デレゲート用紙」、
「ペナルティー用紙」を受け取り、担当役員に配付する。
※ 「ペナルティー用紙」は必要に応じ、スポッターが両ベンチに行く役員に渡す。
- 3 招集係より選手の欠場の連絡があった場合は、総務、デレゲート、通告に連絡する。
- 4 オフィシャル席入場の際、役員を先導し一礼後、着席させる。
- 5 招集とオフィシャル席に選手入場の準備を確認し、通告・音響に入場開始の指示を出す。
- 6 記録用紙の記入漏れや退水管理ミス、タイマーの誤動作がないようにチェックし、起こりうるミスを予想し
ながら各部署に注意を与える。問題が発生した場合は速やかに審判員に知らせ、復旧対処する。
- 7 得点及びパーソナルファウルやタイムアウトが発生した時間、帽子の色・番号を確認し、オフィシャル席内
の競技役員に告げる。問題が発生した場合は、すぐに審判員に知らせ対処する。
- 8 試合終了後、「記録用紙」「退水管理用紙」「審判審査用紙」「デレゲート用紙」を回収し記録・速報員に
渡す。

L 招集・誘導員

- 1 試合開始予定時刻 **70 分前**にメンバー表を、記録速報員から受け取る。
 - (1) メンバー表に記入漏れがないか点検し、選手の氏名の読み方、キャップ No., キャプテンを確認する。
 - (2) メンバー表は原則全試合変更無したが、確認作業は毎回行う
- 2 試合開始予定時刻 20 分前に選手を招集する。
 - (1) プログラム記載名簿とメンバー表により点呼を行い、待機させる。
 - (2) 怪我等で欠場選手が出た場合は、スポッターへ連絡する。(ボディチェックと諸注意は審判員が行う)
 - ① 大会期間中は、帽子の番号の変更は認められない。
 - ② チーム持参の帽子の着用は認める。
 - ③ 白青以外の帽子色を使うチームからセクレタリー旗を受け取り、オフィシャル席へ渡す。
 - (3) ADカードを回収し、ミックスゾーン内ドーピングコントロールデスクへ運ぶ。
 - (4) 審判員の指示により、爪の伸びている選手はその場で切らせる。爪切りは、いつでも使用できるように準備しておく。
 - (5) 選手紹介時の入場順序、紹介から各ベンチへの移動方法、試合終了後の退場方法を説明・確認する。
 - (6) 審判員による諸注意を受けた後、選手紹介入場に備え、チーム名プラカードを先頭に整列させる。メンバー表は、スポッターに返すこと。
 - (7) 入場準備が整ったら、スポッターに連絡する。(招集 OK→通告 OK→スポッターの入場 GO サイン)
 - (8) 入場の音楽がスタートし、「選手入場」の通告が入ったら、チーム名プラカードを先頭に入場させる。

① 選手紹介時の入場順序については別紙「試合時の入退場」参照

《用具》 水球競技メンバー表、選手導線図、爪切り 4 個、トランシーバー、座席表示 (主将・1~11),
 ネームペン、消毒液、ごみ箱、ティッシュ、プログラムチーム名プラカード少年男子 16 個、
 女子 12 個プラカード立て 2 個、脱衣かご 2 台× 2 チーム

【補助員：プラカード係】

- ※ 招集員の指示のもと、招集の補助を行う。
- ※ 選手紹介の際、チーム名プラカードを持って選手を誘導する。
- ※ 試合中の第 2 ペリオド終了後、ベンチの移動とともにプラカードを移動させる。
- ※ 試合中は招集所に待機し、終了後は退場方法を確認し誘導する。

【補助員：脱衣かご係&水切り係】

- ※ 選手のユニフォームなどが入った脱衣かごをベンチサイド交換時に移動させる。
- ※ 試合終了後にはドーピングデスク付近へ移動させる。
- ※ ペリオド間に審判台の水切りをする。

M 記録速報員 ※業務の詳細は、別項「記録の流れ」参照

- 1 試合開始前に、次の試合の必要用紙の記載事項に間違いがないかを確認し、試合開始 30 分前までに「記録用紙」「退水管理用紙」「通告記録用紙」「審判審査用紙」「デレゲート用紙」「ペナルティー用紙」各 1 枚を準備する。
 「通告記録用紙」は通告員に、その他はスポッターに渡す。
- 2 試合開始 70 分前までに「メンバー表」(招集用紙)を招集員に渡せるよう準備する。
- 3 試合終了後、スポッターより「記録用紙」, 「退水管理用紙」, 「審判審査用紙」, 「デレゲート用紙」を受け取る。
- 4 各種記録用紙をファイル保管する。
- 5 記録速報板、日水本部室、審判員控室、競技役員控室、マスコミ、県記録本部へ記録速報を印刷し提出する。

6 県記録本部より、試合結果についての問い合わせがあった場合は対応する。

N 音響員

1 試合中、大会を盛り上げるため、会場内に効果音・音楽を流す。

- (1) 選手入場・選手紹介時
- (2) 選手紹介後、競技開始まで
- (3) ピリオド終了後、次のピリオド開始 30 秒前まで
- (4) ピリオドスタートからセンターボール競り合い時まで
- (5) 得点時
- (6) 退水時
- (7) タイムアウト時

2 各試合間、大会を盛り上げるために、会場内に音楽を流す。

- (1) ゆめ～K I B A I Y A N S E～

3 表彰式時の B G M を流す。

O 映像員（得点・パーソナルファウル表示）

1 得点・パーソナルファウルについてパソコン入力し、電光掲示板に表示する。

2 LIVE 用電光掲示板に流れる試合映像について、S E I K O と連携を取りながら対応する。

3 選手紹介、得点者の写真を適時表示する。

4 各試合間、大会を盛り上げるために、映像又は画像を表示する。

《用具》 パソコン、映像機器

P 得点掲示・パーソナルファウル掲示

1 試合が始まる前に得点板、パーソナルファウル掲示板のチーム名を青、白確認して掲示する。

2 各ピリオド開始 30 秒前のブザーの後、次ピリオドの欄に 0 点を掲示する。第 1 ピリオド開始前には合計点にも 0 点を掲示する。

3 得点があるごとに、得点したチームのそのピリオドの得点と合計点を貼りかえる。

4 パーソナルファウルがあった場合、パーソナルファウル掲示板のその選手の帽子の色・番号に速やかにマグネットをつける。

1・2 回目 → 黒色

3 回目 → 赤色

残り時間退水（交代有・無）→ 赤色

チーム名、A 4 で印刷のこと。タイムアウト回数管理はマグネット活用。

※ キーパー交代で帽子変更があった場合、変更番号に合うようにマークも変更する。（元の番号に付ける）

5 タイムアウトがとられた場合、得点掲示板のタイムアウトを取ったチーム TO 欄にマグネットをつける。

6 ピリオド間に得点や退水の数が一致しているか退水管理と確認する。必要に応じ、トランシーバーでスポッターと連絡を取り、誤りがないか確認する。

7 試合終了後の役員退場の際には、終了した試合の得点を掲示したまま退場する。

《用具》 得点掲示板一式（2 台） パーソナルファウル掲示板一式（2 台）

チーム名表記用紙（A 3）

【補助員】

(1) 掲示板の横に待機し、得点や退水があれば速やかに掲示補助する。

Q 賞典員

1 業務の詳細は別項「順位表彰式 実施計画」参照。

- (1) 入賞した選手に表彰要領の説明をし、誘導係・総務と連携をとり、順位表彰式の運営及び進行管理を行う。
- (2) 通告員と連携を取り、スムーズに表彰が始められるようにする。
- (3) プレゼンターを誘導し賞状を渡す。表彰が終了したら、ダミーの賞状を受け取り、賞状引渡所で本物を受領するよう指示する。

R 受付・接待員

1 受付業務

- (1) 入口の受付で、競技団体関係者（大会役員、競技会役員、来賓、視察員）を受け付ける。行政関係者（大会役員、競技会役員、来賓、視察員）及びプレスは、県実行委員会が受け付ける。入口受付で競技役員の出席を受け付ける（役員集合時間前に待機）。その際、役員手帳を回収し、ADカードを配布する。
- (2) 監督・選手受付場所でADカードのチェックを行う。
- (3) プログラム販売を補助員と一緒に進行。
- (4) 賞状引渡所にて、入賞したチームに賞状を渡しサインをもらう。（※賞状は記録係が持ってくる。）

2 接待業務

- (1) 審判控室・競技役員控室・来賓席に飲み物等の準備をする。
- (2) 役員控室の環境美化に努める。（ごみを分別し回収する）
《用具》 受付名簿、おしぼり、コップ、菓子、補食、ドリンク
【補助員】（受付・接待係）
 - ① 受付・接待員の指示により、飲食物の提供、審判員控室、競技役員控室等の環境美化を行う。
 - ② プログラム販売の補助を行う。

S 場内指令

- 1 県実行委員会と連携をとり、競技場内の秩序の維持に努め、競技者及び競技役員に支障のないように会場整理を行う。
- 2 選手・監督・役員入り口の立ち入りをADカードにより制限する。
- 3 チーム応援席の入れ替えを鹿児島市実行委員会と協力をしながら行う。
- 4 各チームの横断幕の取り付け、取り外しをおこなう。
- 5 大会運営に支障のないよう撮影の制限（時間、場所）をする。
以下の立入禁止区域を、厳重に守ってもらう。（指定の場所以外は断る。）
 - (1) 役員席および選手控室には立ち入らせない。
 - (2) 競技中、競技役員の行動、視界の妨げになる所には立ち入らせない。
（審判走路、オフィシャル席の裏側など）
 - (3) 表彰式の際の特例を決めておく。（表彰式時のみ、応援席前手すりでの撮影を許可する）
 - ① 水球競技普及及び広報のために、報道関係との協力も重要であるので、要求があればできる限り必要な便宜を図るようにする。
 - ② 競技に関する進行を乱すような行為のないように協力を要請する。
 - ③ 学校観戦の児童・生徒に対し、競技の紹介、見方・応援の仕方の指導を行う。

T 総務員

- 1 競技全般に関する業務を総括し、大会本部・実行委員会・中央競技団体との連絡調整、渉外を行う。
- 2 水球委員長の指示のもと、緊急時における種々の対応を行う。
- 3 競技用具等の準備、管理、保管をする。
- 4 競技会終了後、競技記録に関する諸報告書の作成を補助する。
- 5 競技全般の問合せ等についての対応をする。
- 6 欠員が出た業務の補充、必要に応じて業務の補佐をする。
- 7 監督会議など、諸会議の進行を務める。その他いずれの係にも属さない競技運営に関する業務を処理する。
- 8 選手控室の管理、選手の控室への誘導も行う。また、控室のチーム名の張り替えも行う。
- 9 日当・旅費を支払う。

記録の流れ

1 各用紙（1試合の必要枚数）の準備・・・記録速報員が県水連本部のレターケースに用意する。

- (1) 水球競技メンバー表
- (2) 水球競技記録用紙
- (3) 退水管理用紙
- (4) 通告記録用紙
- (5) 審判審査用紙
- (6) デレゲート用紙
- (7) ペナルティー用紙（チームごとに2枚複写）

2 競技開始前

- (1) 「水球競技メンバー表」

県水連本部

↓（競技開始70分前までに）

招集・誘導員

↓（招集後）

県水連本部

(2) 「水球競技記録用紙」，(3) 「退水管理用紙」，(4) 「通告記録用紙」，(5) 「審判審査用紙」

(6) 「デレゲート用紙」，(7) 「ペナルティー用紙」（準備のみ）

県水連本部

↓（競技開始40分前までに）

スポッター

↓（確認後）

各担当者

↓（確認）

競技終了

↓（レフリー・デレゲートの確認）

スポッター

↓

県水連本部（記録速報員へ手渡す）

3 試合終了後

- (1) 水球競技試合結果表の作成・・・水球競技記録用紙を基に記録速報員が作成する。
- (2) 鹿児島県記録本部へ報告・・・記録速報員は速報結果を作成し，鹿児島県送信員に手渡す。
各用紙の配布・・・「水球競技試合結果表」を印刷し，以下の場所へ配布・掲示する。

配布・掲示場所	配布・掲示方法	部数
審判員控室	持参してファイルに綴じる。	1部
競技役員控室	持参してファイルに綴じる。	1部
実施本部	持参してファイルに綴じる。	1部
日水連本部	持参してファイルに綴じる。	1部
報道員席	レタートレーに入れる。	15部
速報掲示板	1Fロビー及び2Fロビーの速報掲示板に掲示する。	2部
	計	21部

- (3) 各用紙の保存・・・紙ファイル保存，データ保存