

SAGA 2024

国スポ・全障スポ

競技役員必携

競泳規則・役員手引き

■開催日 令和6年9月13日（金）・

14日（土）・15日（日）・16日（月）

ただし、13日（金）は公式練習日及び監督者会議

■会場 SAGAサンライズパークSAGAアクア

氏 名

SAGA 2024 国 ス ポ 全障スポ

新しい大会へ。すべての人に、スポーツのチカラを。

水泳競技会は誰のため？

水泳というスポーツの文化価値を高める（普及と発展）ため
水泳を「する、みる、ささえる」活動の観点から競技会を考えると

競技会で水泳を

「する」 → 選手

「みる」 → 観客、サポーター

「ささえる」 → 支援団体、メディアやスポンサー

☆ 選手のために公平公正で、
最大のパフォーマンスの発揮できる競技会

☆ 観客、サポーターのため
盛り上がりとしさのある競技会

☆ 支援団体、メディアやスポンサーのため
支援に対して、感謝を表せる競技会

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

入場に際しては、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。

退場に際しても、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れることがあります。

【主な競技役員の任務】

- 1、役員長
総合大会において各水泳競技間の連絡調整
- 2、競技進行
競技の進行表作成、連絡調整、進行調整
- 3、審判長
競技規則の完全施行、公正円滑な競技運営
(スィムオフの公表、抽選立ち合い等)
- 4、機械審判（日本水泳連盟主催の公式競技会のみ）
ビデオ計時装置の審査と全自動装置の監督
競技会すべての記録を含む情報管理の統括
- 5、出発合図員
審判長から競技開始の合図を受けてから、競技者を公正に出発させるまでを統括
- 6、招集員
競技に先立ち、競技者の点呼
競技者に宣伝・広告の規則違反の有無確認
- 7、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
- 8、泳法審判員
プールの両側に位置
泳者が競技規則に従っているか監察
- 9、計時員（この大会は、ビデオ計時装置と全自動装置があるため、配置しない）
ゴール付近の計時員席に位置
競技者が競技に要した時間を正確に計時
※ 成年男子 4×50m フリーリレーは、ターンサイドに半自動（グリップ）を設置する
- 10、着順審判員（この大会は、全自動装置があるため、配置しない）
競技者の1位から最下位までの順位を判定
- 11、記録員
記録の収集、確認、原本作成
決勝の出場者の選出
新記録の確認と申請、記録の報告

12、通告員

競技会の運営および競技に関わるすべてを通告
通告に関わる機器が正常に機能するよう調整

13、機械操作（この大会は、公式計時として、SEIKO が担当）

全自動装置を正常に作動させるよう操作

14、コンピュータ操作

競技会用リザルトシステムならびに電光表示板を使用する競技会に設置
競技進行に合わせて、
競技種目、スタートリスト、競技結果、ランキング等を電光表示

15、速報

競技会の運営に必要とする指示事項・連絡事項を公式掲示板に掲示
参加団体、報道機関等に対して、競技結果等を公表

16、会場係

競技会における関連部署、各競技役員と連絡を密にし、競技運営を周辺より支える

17、報道担当

報道関係者の窓口となり、競技会の運営・進行に支障をきたさない範囲で、取材へ協力し、便宜を図る

18、ドーピングシャペロン

ドーピング検査対象者にその通告をし、検査までの行動を監視する

19、救護

競技会に参加する全ての者の不測の傷病発生に対し、応急措置を行う医師を配置する

20、監視救護（ライフガード）

事故発生時に救助の指示及び救命等に対応、レーンロープ調整等メインプールとサブプールに配置する専用の服と水着を着用する

21、リゾリューションデスク（RD）

棄権届の受付、抽選・スイムオフの選手の集合場所、テープをつけて泳ぐ選手の受付、抗議書の受付、リレーオーダーの受付などを行う

【主な競技役員の動き】

1、泳法審判員

①編成と位置

プールの両側2名ずつ

②手順

審判長の長いホイッスルで起立し、スタート時の監察位置に移動

泳者の動きとともにプールサイドを2名で移動し、泳者が競技規則に従っているか監察

ア) 自由形の場合

審判長の長い笛で起立・移動

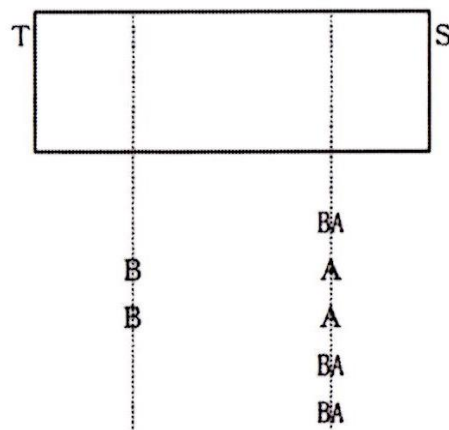
出発時 BA 共に 15m

競技中 BA 共に定点

折り返し BA 共に定点

ゴール BA 共に 15m

終了後着席



イ) 背泳ぎの場合

審判長の長い笛で起立・移動

出発時 BA 共に 15m

競技中 BA で前後を分担

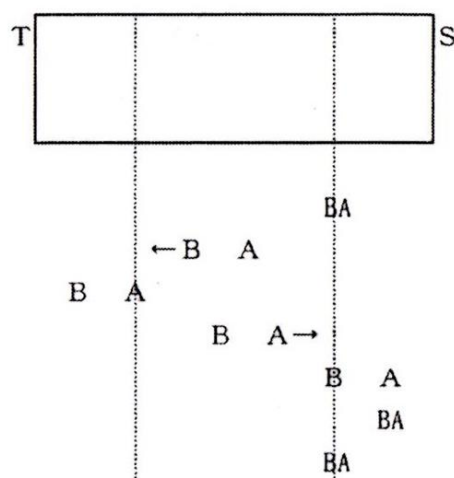
折返し B は内へ A は定点

競技中 AB で前後を分担

折返し A は内へ B は定点

ゴール AB 共に内へ

終了後着席



ウ) 平泳ぎの場合

審判長の長い笛で起立・移動

出発時 BA 共に内へ

競技中 BA で前後を分担

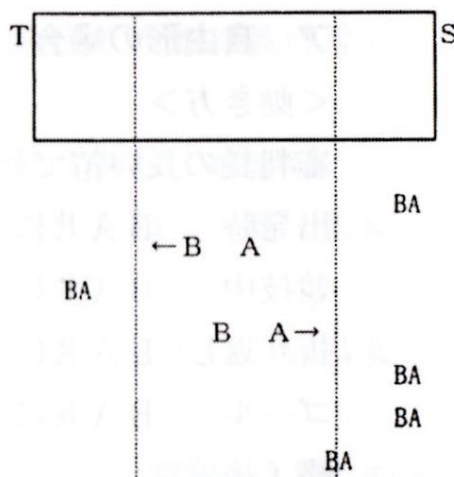
折返し BA 共に内へ

競技中 AB で前後を分担

折返し AB 共に内へ

ゴール AB 共に内へ

終了後着席



エ) バタフライの場合

審判長の長い笛で起立・移動

出発時 BA 共に 15m

競技中 BA で前後を分担

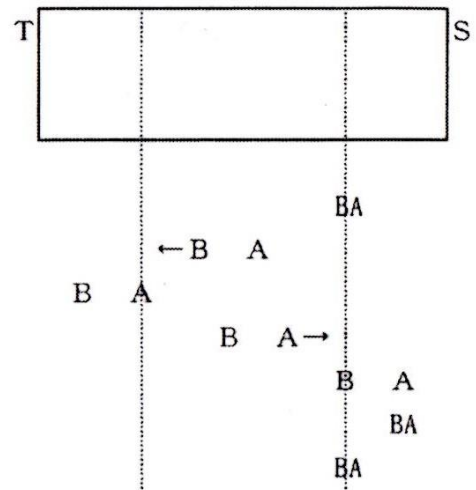
折返し B は内へ A は定点

競技中 AB で前後を分担

折返し A は内へ B は定点

ゴール AB 共に内へ

終了後着席



オ) メドレー競技の場合

個人メドレー・メドレーリレーにおいては、各種目に応じて行動する

(ゴールの確認と次の泳法の浮き上がりを分担協力)

リレー競技においては、4回のスタート行為があることに留意する

③観察する主な事項

ア) 泳法及び 15m 距離制限

イ) インターフェアの有無

ウ) 水底を歩く蹴る行為

エ) レーンロープを引く等の行為

オ) レーンの逸脱

カ) 折り返し、リレー引継ぎ、ゴールの動作

④違反を確認した場合

ア) 速やかに無線で審判長に違反内容連絡

(レーン、違反場所、違反内容を具体的に)

イ) 審判長の失格確定後、リザーブと交代

(リザーブの待機位置は事前に決めておく)

ウ) 本部席にて審判用紙記入

エ) 審判長に審判用紙提出後、元に戻る

⑤留意事項

ア) 監察について独立した審判員

(違反について必要があれば2人で確認)「疑わしきは罰せず」の原則

イ) 脚・足の動作確認のため後方から監察

2名の監察分担を考慮して移動(移動中も視線は泳者から離れないこと)

ウ) 失格の判定は競技者に重大な影響力

競技規則に十分精通しておく必要

2、折返監察員（競技規則より）

- ① 各レーンのスタート側と折り返し側にそれぞれ1名ずつ位置し、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確認
- ② スタート側は、自由形、背泳ぎ、バタフライでは、スタートしてから最初の一かきの終了まで、平泳ぎは、二かき目の終了まで監察
- ③ ターンの際、選手の体の一部が壁に着く前の一かきから、折り返し後の最初の一かきの終了まで、平泳ぎは二かき目の終了までを監察
- ④ ゴールタッチの際、ゴールタッチ前の最後の一かきの開始からゴールタッチまで監察
- ⑤ バックストロークレッジを使用する場合は、設置、取り外しを行う
- ⑥ リレー競技において、引継ぎが競技規則に従っているかを監察する。リレー引継ぎ判定装置を使用する場合、そちらの判定が優先される
- ⑦ 泳者の違反を監察した場合は、審判用紙に種目・レーン・違反等の内容を記入し、署名の上、審判長に提出する。

＜折返監察員の動き＞

（１）「スタート後の動作」監察

- ① プログラムや筆記用具は手に持たない
（プールに物を落とさないため、胸のポケットにも物を入れない）
- ② 審判長の短いホイッスルで起立し、長いホイッスルで速やかに台上へ上がれる地点まで進み、静止する。静止位置は、あらかじめ統一しておく。自席から離れている場合は、長いホイッスルに間に合うようなタイミングで起立する。
- ③ 出発合図後、速やかに台上（折返監察主任の立ち位置の反対側）に上がり、競技者のスタートから最初の一かき（平泳ぎは二かき）の終了までの動作を監察する。
- ④ 背泳ぎの場合は、2回目の長いホイッスルで台上に上がり、選手の両足共、少なくとも一本の指がタッチ板に触れているか確認し、顔を上げる。両足の指がレッジのプレートの上にあり、タッチ板に触れていない場合は触れるように指示する。
- ⑤ 監察後、速やかに静止位置に戻る。背泳ぎの場合は、スタート監察後、速やかにレッジのプレートを上げ、レベルを0に戻してから静止位置に戻る。
 - *メドレーリレーの場合、スタート後引き上げたレッジのプレートの置き場所が、スタート台にかけてあるS字フックとなるので注意する。
 - *次のレースがレッジを使用しない場合は、スタート動作確認後、速やかにスタート台からレッジを外し、収納すると、競技進行がスムーズとなる。

- ⑥ その後、静止位置で待機し、競技の終了まで折り返しの動作やゴールタッチの監察等を行う。違反を監察した場合は、監察と同時に速やかに主任にアピールし、リザーブと交代、審判長に報告する。

（リザーブの待機場所は、事前に決めておく）

- ⑦ 折り返し側の折返監察員も、同様に審判長の短いホイッスルで起立し、静止位置まで進む。競技の終了まで折り返し動作の監察等を繰り返し行う。

（２）「折り返し動作」の監察

泳者が、折り返し（ゴール）の壁から 10m～15m 手前に来たときに準備し、5m 手前に来たときには、すでに台上に上がって監察の態勢を整えておく。折り返しの壁へのタッチ前から、折り返し後の最初の一かき（平泳ぎは二かき）の終了までを監察する。監察後、静止位置（元の席）に戻る。違反と判断した場合は、リザーブと交代し審判長に報告する。

（３）「リレー競技の引き継ぎ」の監察

前の泳者の手の指先が壁面に触れる前に、次の競技者の足の指先がスタート台から離れていないか監察する。

＊リレー引継ぎ判定装置を使用している場合は、判定装置の結果が優先されるが、監察の結果を審判長から求められた場合、結果を提示する。

＊引継ぎを監察する際は、次にスタートした競技者の動作の監察にも注意をする。

＊成年男女の 4×50m フリーリレーの際は、折り返し側の折返監察員が計時員も兼ねる。50m、150m の計時記録のバックアップをグリップスイッチで行う。

（折り返しの動作監察、リレーの引き継ぎ確認に加え、計時も行うので注意！）

（４）「ゴールタッチ」の監察

泳者が、ゴール側の壁から 10m～15m 手前に来たときに準備し、5m 手前に来たときには、すでに台上に上がって監察の態勢を整えておく。ゴールの動作が規則に従っているか、ゴールタッチが、タッチ板内に正しく行われたか監察をする。

違反と判断した場合は、速やかにリザーブと交代し、審判長に報告する。

審判長の「競技成立」の合図後、選手には横退水を促し、速やかに静止位置（元の席）に戻る。

背泳ぎの場合、横退水を促しながら、選手に危険のないよう注意して、次のレースのためにレッジのプレートをセットする。

留意事項

- ① フラッグの脱着は折返監察員が行う。

主任のもと、プログラムを確認し、着脱の分担を打ち合わせておくこと

- ② 失格の判定は、競技者に重大な影響力を持つ。その重要性を認識し、泳法その他の競技規則について精通すること

- ③ 違反の監察は、前後の状況も含めて詳しく監察し、どのような状況でその違反がなされたかを、詳細に説明・再現できるようにしなければならない。

(例)

× 平泳ぎ・バタフライの片手タッチ

→ 右手がタッチしたとき、左手の指は壁から 10cm 手前だった。

× 背泳ぎのゴールタッチがうつ伏せ

→ 背泳ぎで右手がゴールタッチしたとき、両肩のラインの回転角度が水面に対し 120 度だった。

- ① 違反を監察した際の審判長への報告の流れは、競技会前に打ち合わせておく。
＊監察員は、主任に正対し胸の前に片手でアピールし、主任は審判長に無線で連絡する。監察員はすぐにリザーブと交代して審判長へ報告に行く。
- ② プールの水面・水中に競技に支障をきたす恐れのあるものが浮遊していたら、次の競技の前に取り除くよう手配する。
- ③ 折返監察員は競技場内に位置する最多数の役職であり、その行動は、競技会に雰囲気をつとめ、ひととき大きく左右するので、交代時の行動を含め、常に整然とした行動をとるように留意する。

3、記録員

《主任》

- (1) 競技会の記録事務を迅速確実にいき、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。

《記録員》

- (1) 任務は競技開始前の準備から終了後の整理、報告まで前後にまたがることになるので、最後まで責任を持って完了させる。
- (2) 公式発表に関しては、単純な誤りであっても重大な影響を与えることになるので、細心の注意を払い、確認をする。
- (3) 順位は種目ごとに決定する。
- (4) コンピュータ操作員から記録結果（リザルト）を渡されたら、すぐに確認し、1部を保管し、速報補助員へ（部）渡す。

留意事項

- ① 世界記録、日本記録、高校記録、中学記録、大会記録等を確認し、通告員及び賞典員に通知する。
- ② 日本記録証を作成し、賞典員に渡す。
- ③ 日本記録申請書の記載事項に必要な情報（途中時間、正式時間、プールコンディション等）を各担当役員から収集する。
- ④ 各競技結果、スタートリスト等の出力を行い、速報員・賞典員との連携を図る。

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）

《招集員》

- (1) 招集中のプログラム番号、種目、距離を表示する。（ホワイトボードに、大きく）
- (2) 競技開始10分前になったら招集を始める。
- (3) 競技者が集合したら、点呼の上、本人であることを確認する。（ADカードによる確認）、水着 Fina マークの確認。
- (4) 誘導する前に宣伝・広告の規則、テーピングなどの速力・浮力・耐久力補助器具、仕掛け違反がないか確認する。
【注意】以下のことをことさら競技者に説明する必要はない。違反とみなされる者に対しその理由を説明して、違反行為を除く適切な措置を講ずる。
 - ①『宣伝・広告の規則』を熟知しておく。所属チーム等の名称・マークの大きさの50 cm以内、商業ロゴ・マークの水着の30 cm以内、ウェアの40 cm以内、その他持ち物の20 cm以内とは元の状態をいう。履物は対象外とする。
 - ②『宣伝・広告の規則』の対象者は、選手ばかりでなく、監督・コーチ・競技役員にも適用される。
- (5) 問題点が指摘または申告されたら、所属、氏名、内容を記録し、招集主任を通して審判長に報告する。
- (6) 招集に遅れた選手については、直ちに招集ライン経由で進行より審判長に報告し、指示に従う。
- (7) 競技者の入場は、主任の指示により、招集所内で整列させ、誘導補助員に最終待機席まで誘導させる。その際 AD カードの回収を行い、DCD（ドーピングコントロールデスク）へ運ぶ。
- (8) 入場のタイミングは予め競技進行と打ち合わせをして、競技進行の指示に従う。
- (9) 50m 種目は別途、競技進行と打ち合わせ・確認を行う。

留意事項

- ① 招集所から先は、選手しか入場できない。
- ② 競技者には点呼の上本人であることを確認するが AD カードでも併せて本人を確認する。
- ③ テーピングを必要とする場合は、あらかじめ審判長の許可が必要である。

《誘導員》

《主任》

誘導を担当する誘導員に、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。

誘導員等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。

《通告員》

(1) 運営及び競技について、全ての通告を行う。原稿により通告することを原則とする。

(2) 大会運営に関する通告は、審判長の指示により行う。

(3) 事前にマイクの設置場所、電源、音量の調整、ワイヤレスマイクの電池等を確認しておく。

(4) プログラム記載の人名を正確に読み上げるため、事前に読み方を調べておく。

(5) 表彰式において、審判長(競技会総務)からその原稿を受け取り、挨拶を行う人の肩書き・氏名の読み方等を事前に把握する。

(6) 競技開始前の連絡

① 選手集合・役員集合

② プールコンディションの通告

③ 競技役員整列後、入場の案内

④ 開始直前通告は、「只今より大会 ○日目の競技を行います。」

(7) 競技開始の通告

① 「プログラム○番、男子・女子 ○Om□□泳ぎ」のレーン順を申し上げます。

② 「第1レーン △△△さん 県名」

「第2レーン // 」

「第3レーン // 」 「以上」

(8) 競技終了後、結果の通告は行わない。

(9) 結果の発表は、速報板に掲示される旨を通告する。

(10) 表彰式の通告を行う。

(11) リゾリューションデスクから回送された訂正用紙により、プログラムの訂正をする。

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。)

1 1、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

留意事項

- ① 各用紙の送り先を確認する。
- ② リレーオーダーは、時間（間隔）を、決め記録室へ渡す。
- ③ リレーオーダーの締切時刻は監督者会議資料通り。

1 2、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。

留意事項

- ① 競技終了後、3位までの入賞者を『表彰者待機所』に誘導する。
※整列…個人種目は全て2・1・3位から順に並べる。
リレーは第2位の第1泳者から並べる。

- ② 表彰は競技進行の指示及び通告員の通告により行う。
（式典員は表彰の準備ができ次第、競技進行に知らせる）

- ③ 先導する表彰係は良い姿勢で行動する。。

- (1) 動線確認、プレゼンターの登壇準備、賞状・副賞の準備状況を確認し、円滑に表彰を行う。

- (2) 式典の指示に従って任務を遂行する。

- ① 入賞者及びプレゼンターの先導を行う。
- ② プレゼンターに続いて、賞状及び副賞を運ぶ。
- ③ リレーは多くの選手の表彰になるので、先導係は中心を合わせるように気をつける。

1 3、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) 救助の実施に関しての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。

15、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。

16、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 SAGA アリーナ受付（選手・監督・コーチ・トレーナー）
 - ② （プログラムの販売、販売数の確認）
 - ③ 1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、落とし物の陳列（前日までの物）
- (4) 受付での業務
別紙作成
- (5) SAGA アリーナと SAGA アクアの間 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
 - 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。

留意事項

総合受付として機能を集約する。大会運営責任者・競技運営責任者などワンストップの窓口として機能を果たすようにすることが大会成功のポイントである。

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。