

第22回フィンスイミング日本学生選手権大会
第15回フィンスイミングジャパンオープンマスターズ大会

競技役員向け資料

0. はじめに

- ・安全に大会を運営するためには、競技役員皆さんの協力が不可欠です。
- ・事前に本資料をよく確認の上、不明点があれば事務局経由で競技委員会宛にご照会ください。

1. 競技役員全般

- (1) 大会に向けて、健康管理に努めること。
体調に不安がある場合は、交代要員確保のためにも、早めに事務局へ連絡すること。
- (2) 事前に、2次要項を確認しておくこと。
- (3) 各々が審判員としての自信と責任を持って任務に当たること。
- (4) 各々の担当は別添のとおり。当日の出欠状況等により変更となる場合もあるため、大会当日の競技役員打合せ時の説明を確認すること。

2. 審判長

- (1) 審判長はトランシーバーを保持する。
- (2) スタート動作において、全レーンの泳者の準備が整い次第、出発合図員に対しスタート合図の指示を出す。
- (3) 各主任からトランシーバーを通じて失格等の報告を受け、承認する。

3. 出発合図員

- (1) 出発合図員は、審判長からの指示を受けた後、スタート合図を出す。
- (2) 全レーンの選手のゴールタッチを確認した後、退水指示を出す。

4. 泳法監査員

- (1) 主任および副主任（主任と逆側に配置）はトランシーバーを各1台保持する。
失格等が発生した際は、主任・副主任を通じ審判長へ通知する。
- (2) 審判用紙の回覧は行わないが、手用の用紙に記録し、全競技終了後に記録員へ渡すこと。
- (3) 審判ウェアの下に水着を着用しておくこと。競技中、泳者の身に危険を察知した際には他の競技役員と連携を取りつつ、直接プールに入り救助を行うこと。

5. 折返し監査員

- (1) 泳者が折返し動作をする際に、身体の一部が壁に触れていることを目視する。
- (2) リレー種目において、引継ぎ動作が正しく行われているかを目視する。
- (3) 失格等が発生した際は、主任を通じ審判長へ通知する。主任は、各レースのゴール後の連絡順序等について、審判長・泳法監査主任と事前に確認しておくこと。

6. 着順監査員

- (1) ゴールタッチ時の着順を目視し、記録する。

7. 施設・器具監査員

- (1) 器具が規定に合致しているかの監査を行い、認定シールを交付する。
- (2) モノフィンについて、検査料納付済であることを選手が持参した申請書で確認の上、監査を実施する。
- (3) スノーケル測定前には、必ず手指・メジャーの消毒を行うこと。

8. 計時員

- (1) 折返し・ゴール時に計時を行う。
- (2) 手動計時（ストップウォッチによる計測）は実施しない。
- (3) 泳者が各レーンに入場した際の本人確認は行わない。
- (4) 競技後の退水指示を行う場合は、腕で退水する方向を示すこと。
- (5) 800m種目における700mの折返し時に、ターンボードを水中に入れ、泳者に残り100mであることを知らせる。

9. 記録員

- (1) 主任はトランシーバーを保持する。
- (2) 各種目の競技終了後、コンピュータ操作からリザルトを受領し、確認後、速やかに審判長へ回付する。審判長のサイン受領後、コンピュータ操作へwebアップロードを依頼する。
- (3) 競技中、失格が発生した際は、トランシーバーで通知される内容を審判用紙に記載する。全競技終了後、審判長および各主任から審判用紙を回収し、記録員が起票した審判用紙と照合する。不一致がある場合、審判長へ相談する。

10. 機械操作員、コンピュータ操作

- (1) 競技中、機械が正しく動作しているか確認する。
- (2) 機械の動作に問題があった場合は速やかに審判長へ報告の上、対処する。

11. 通告員

- (1) 主任はトランシーバーを保持する。
- (2) 競技種目毎にプログラムナンバー、競技種目（男女・距離・種目）を通告の上、組毎に組番号、レーン順（泳者・所属）を通告する。
- (3) 棄権者がいる場合、当該者は通告せず、全レーンの泳者を通告した後、最後に該当のレーンが棄権である旨のみ通告する。
- (4) 失格者がいた場合、全泳者のゴール完了後、審判長からの指示に基づき、失格の旨（レーン・泳者・所属・失格事由）を通告する。
- (5) 競技の中断・再開や、各主任の依頼に基づく場内アナウンスを行う。

12. 招集員

- (1) 主任はトランシーバーを保持する。
- (2) タイムスケジュールどおりの招集を行う。
- (3) 招集前の選手について、招集時刻まで時間がある場合は控え場所に戻るよう指示する。
また、選手以外が立ち入らないよう管理すること。
- (4) 泳者の水着が規定に適合しているか、器具が監査を通過しているか確認する。
- (5) 荷物はひとつにまとめてカバンや袋に入れるよう指示すること。
100m以上の種目では、各レーンに設置した荷物置き場へ、前組の競技者の荷物と区別できる場所に置くよう指示すること。50m種目では、ターンサイドへ移動する前に所定の置き場へ荷物を置きに行かせること。
- (6) 各レーンへの入場誘導は、競技の進行状況を踏まえ適切に行うこと。

13. 受付

- (1) チーム受付では、引率責任者宛にプログラム冊子等を配付する。
また、引率責任者から「棄権届出用紙」「リレーオーダー用紙」の提出を受け付けること。
- (2) 器具の認定シール交付希望者から申請書の受け付け、検査料を徴収する。申請書に検査料納付済の旨を記録し、返却する。
- (3) 賞状・記録証の配付を行う。

14. 会場係

- (1) 会場内（更衣室を含む）を巡回し、不審な行動を取る者がいないか等を確認する。
- (2) 会場内が適切に利用されているかを確認し、必要に応じて注意を行う。特に、観覧席以外での場所取りがないよう注意する。
- (3) ゴミを拾う際は、使い捨てビニル手袋を着用の上、速やかにゴミ袋へ入れること。
- (4) 非常時には、選手・観客の避難誘導を行う。

15. 医務

- (1) 選手入場時は受付横に待機し、入館者の健康状態を目視する。
- (2) 体調に問題がある場合は、入館を拒否し、帰宅を指示する。
- (3) 選手が怪我や体調不調を訴え出た際には、他の役員と連携し適切に対処する。

16. その他

- (1) 受付後速やかに更衣を済ませること。できるだけ審判ウェアを着用して来場のこと。
- (2) 紺色または黒色の長ズボン（なければ短パン）、上履き（全体および靴底が白いもの）、黒ボールペン、印鑑を持参すること。
- (3) 審判員ポロシャツ（黒または白色）を着用のこと。未保有者は当日連盟から貸与する。
シャツの裾はズボンの中に入れること。
- (4) 昼食は各自で準備してくること。昼食は競技役員控室でとり、ゴミは各自で持ち帰ること。
- (5) 貴重品の管理は各自で行うこと。
- (6) 競技役員向けの大会プログラムは当日会場にて配布する。印刷して持参する必要はない。