

2024 年度 第 26 回ガーデンカップ水泳競技大会  
競技役員打合せ資料

全体会議を行わず、パート別会議といたします。会議時間の短縮のため事前にご確認ください。

1. 競技役員全般について

- ・ 事前に、2 次要項・会場導線を確認すること。
- ・ 競技はタイムスケジュールどおりに行う。  
競技はオーバーザトップ方式とする。  
競技役員の指示で退水させる。
- ・ 競技役員控室について  
予備室 1・2、会議室 1・2 とする。  
換気のため扉は開けた状態にするので貴重品の管理については各自で行うこと。
- ・ 朝の W-up について  
公式スタート練習のプールサイドコントロールを行うこと。
- ・ 各団体の控え場所の清掃を行うこと。ゴミは各団体で持ち帰ること。

2. 各パート主任

各パートの主任は審判長に報告・連絡・相談をし、各パートの役割において競技運営がスムーズに進行するよう調整すること。

3. 審判長・副審判長・出発合図員・泳法審判員（パート別：スタジオ）

- ・ 通常の役務とする。審判長・副審判長は電子ホイッスルを使用する。
- ・ 出発合図員の交代の際にピストル・マイクの消毒を行う。
- ・ 主任会議に参加しその後パート別会議を行う。

4. 折返監察員（パート別：スタジオ）

- ・ 交代の際に半自動グリップの消毒を行う。
- ・ バックストロークレッジの脱着を行う。バックストロークレッジは毎回 0 に合わせる  
こと。
- ・ レース終了後の選手は次組のスタートまで水中待機をさせる。

背泳ぎについては競技成立後横から退水させる。リレーについては自レーンから退水させる。

1～5レーンは観覧席側レーンロープ、6～10レーンはステージ側レーンロープにつかまり待機させる。

1～5レーンは観覧席側、6～10レーンはステージ側から退水させる。

- ・折返監察員主任は折返監察員を観察しアピールがあった場合に確認し審判長に報告する。
- ・リザーブを設ける場合がある。

#### 5. 記録員・速報賞典係・表彰・映像配信（パート別：指令室またはステージ）

- ・通常の役務を行う。映像配信はYouTube配信を行う。
- ・賞状・記録証を参加団体別に準備し、終礼の際に賞状を参加団体へ配布する。
- ・閉会式にて優秀選手の表彰を行う。

#### 6. 機械操作員（パート別：機械席）・コンピュータ係（パート別：指令室）

- ・通常の役務とする。
- ・交代の際は手指の触れる場所の消毒をすること。

#### 7. 招集員（パート別：選手控室2）

- ・タイムスケジュールどおりの招集をすること。  
第1招集は10分前から行う。
- ・招集前の選手について招集時間まで時間のある場合は控え場所に戻るよう指示する。
- ・招集へは招集を受けた選手のみ入室できるものとする。
- ・リゾリューションデスクを設置する。  
参加団体から提出される棄権届・リレーオーダー用紙等の確認・処理を行う。  
抗議文・テーピング許可願い等が提出された際は審判長に報告する。  
抗議文は審判長が受理する。

#### 8. 通告員（パート別：通告席）

- ・レーン紹介を行う。また必要時に場内に案内のアナウンスを行う。
- ・通告業務に加え音響も担当する。
- ・交代の際にマイク等の消毒を行う。

## 9. ライフガード

- ・朝の W-up から Down 終了まで行うこと。

## 10. 場内指令（パート別：役員室前通路）

- ・会場内（更衣室を含む）を巡回し密にならないよう指示をする。
- ・観覧席下2階通路（出入口）に1名、観覧席3階奥のストレッチスペースに1名、1階エントランスに1名配置する。ストレッチスペースでの場所取りが無いよう注意する。

指定された出入口以外からの出入りをさせないこと。

- ・トレーナ活動は観覧席3階奥のスペースのみ許可をする。
- ・交代毎に必ず、更衣室・トイレ等のドアノブ等手指の触れやすい部分を消毒する。
- ・更衣室・トイレ等の石鹸・消毒液について確認し、適宜補充すること。
- ・撮影場所は所属の選手のための撮影を許可しているため居座ることが無いよう注意する。撮影者のみが利用できる。

## 11. 受付について

- ・競技役員受付の準備から行う。
- ・チーム受付では受付を確認したチームから入場させる。
- ・弁当配布の際に役務費も渡すこと。