

2025 年度 三重県高等学校新人水泳競技大会
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、全体会議資料・会場導線を確認すること。
- ・競技はタイムテーブルどおりに行う。
競技はオーバーザトップ方式とし、競技役員の指示で退水させる。
ただし、最終組は退水させる。
- ・競技役員交代時のトランシーバー・マイク等の受け渡しの際に、消毒をすること。
また、半自動グリップ装置・機械等も交代の際に消毒をする。
競技終了後使用物の消毒をする。
- ・競技役員控室は予備室1・2、選手控室1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. 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。
- ・主任会議に参加しその後パート別会議を行う。

3. 折返監察員（パート別：スタジオ）

- ・バックストロークレッズの脱着を行う。バックストロークレッズは0に合わせることに。
- ・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。最終組、背泳ぎについては競技成立後横から退水させる。
リレー種目は自レーンから速やかに退水させる。
決勝は競技成立後速やかに退水させる。
1～4レーンは観覧席側レーンロープ、5～8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。
1～4レーンは観覧席側、5～8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。

4. 記録員・速報賞典係・表彰（パート別：指令室またはステージ）

- ・通常の役務を行う。
- ・賞状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。
- ・3位までの入賞者、新記録の表彰を行う。

5. 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。

6. 招集員（パート別：選手控室2）

- ・タイムテーブルどおりの招集をすること。
第1招集は20分前から行う。決勝は第1招集所のみストレッチマットの使用を許可する。
- ・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。

7. 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。

8. 計時員（パート別：選手控室2前のプールサイド）

- ・折り返し、ゴールの際に半自動グリップを作動させる。
- ・高校補助員の打ち合わせは競技開始10分前に行う。

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）

- ・観覧席下2階通路（出入口）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裏通路（2F）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・記録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。