

令和8年度 第78回三重県中学校学年別水泳競技大会

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。

Web-SWMSYSにて、お名前を入力いただいた引率顧問の先生には、大会運営にかかわる競技役員をお願いしていることがあります。『競技役員一覧』で当日の役務を確認ください。

参加選手が出場を終えた場合も、片付け・終礼まで出いただくことになります。よろしくお願いします。

また、プールサイドは裸足か競技役員シューズ(白色)のみ許可されています。それ以外の履物ではプールサイドに立ち入らないようご注意ください。

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し、競技役員の指示で退水させる。
- ・ 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、競技補助役員控室は会議室 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

- ・ 主任会議に参加し、その後パート別会議を行う。
- ・ 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。
- ・ 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）

- ・ 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。
- ・ 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。
リレー種目は自レーンから速やかに退水させる。
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。

5. 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。

- ・ 賞状を参加校(団体)別に役員室に準備し、参加校(団体)へ配布する。
- ・ 総合成績の表彰は通告と連携を取りながら表彰を行う。
- ・ 新記録表彰対象者の表彰を行う。
- ・ 2 階観覧席下の通路に速報を掲示する。閉館時間に合わせて、掲示した速報は撤去する。

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。

7. 招集員（パート別：選手控室 2〔第 2 招集所〕）

- ・ タイムスケジュールどおりの招集をすること。
- ・ 第 1 招集は競技開始の 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。
- ・ 招集所へは招集を受ける選手のみ入室できるものとする。
- ・ リリビューションデスクを設置する。

参加校から提出されるリレーオーダー用紙、棄権届等の確認・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・選手紹介、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。

9. 計時員(パート別：第 2 招集所前プールサイド)

- ・ 折返し、ゴール時に半自動グリッブを押す。

10. ライフガード

- ・ 朝の W-up から Down 終了まで行うこと。

11. 場内指令（パート別：医務室前プールサイド）

- ・ 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。その他必要な場所に人員配置をする。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。
- ・ 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。撮影許可証を所持していない撮影は禁止する。通路での撮影は禁止とする。
- ・ 2 階出入口にて、プログラムの販売を行う。

12. 受付について

- ・ 地区別受付でプログラム、撮影許可証、領収書、緊急連絡先記入用紙を渡すこと。
- ・ 競技役員受付の準備から行う。
- ・ 弁当配布の際に役務費も渡すこと。
- ・ 記録員・速報係と協力し、賞状を配布できるようにする。