

みえスポーツフェスティバル 2026 地域対抗水泳競技大会
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。
 - ・ 競技終了後使用したトランシーバー・マイク等の消毒をする。
トランシーバーの電池は抜かずに返却すること。
 - ・ 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。
 - ・ 泳法はフラッグの脱着を行うこと。
-

3. 折返監察員（パート別：スタジオ）

- ・ 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出発合図の後、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。
2～5 レーンは観覧席側レーンロープ、6～9 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。
2～5 レーンは観覧席側、6～9 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・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、役員室にて参加団体へ配布する。
- ・閉会式にて総合優勝の表彰を行う。

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。

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る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。

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、サブエントランスに各 1 名配置する。
- 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。