

市民水泳大会 係員責務事項（審判長・泳法審判・出発除く）

1. 招集員

- 1) ○レース分を目安に招集を行う。参加者に声をかける。
- 2) 泳者へ個票を渡す。
- 3) 棄権者がいれば通告へ連絡し、個票に「棄権」と記入し記録主任へ渡す。
- 4) 体調の状況を確認する。
- 5) 水着の材質、形状等をチェックする。身体のテーピング等をチェックする。
- 6) リレー種目では、リレーオーダー用紙にて選手名を確認する。確認後は、リレーオーダー用紙を通告へ渡す。
- 7) 出場者をスタート台後方へ誘導する。

2. 計時員

- 1) 泳者から個票を受取る。棄権者の個票を召集員から受け取る。
- 2) スタート前にストップウォッチがリセットされていることを確認する。
- 3) 計時主任は、予備として計時し、問題が発生したレーンの計時をする。
- 4) スタートは、ピストルの音ではなく光でストップウォッチを押す。
- 5) スタートしたら動作中である事を確認する。押し間違いをしたら、すぐ計時主任に連絡し計時を御願います。
- 6) 記録は1/100秒まで個票に記入する。
- 7) 各レーン個票を計時主任へ渡す。
- 8) 計時主任は、個票をチェックし記録員へ渡す。

3. 記録員

- 1) 計時員の記録を受取り、記録の確認をする。
 - 1 記録が正しく1/100秒まで記載されていること。
 - 2 不明な記録があった場合は、すぐに計時主任に伝える。
- 2) 個票を種目別に記録の早い順に並べ、順位を記入する。
- 3) 大会新の場合は、個票記録の脇に赤字で大会新と書く。
- 4) ~~大会新の場合、通告へ伝える~~
- 5) 記録原本に記録・順位・大会新(チェック)を記入する。
- 6) ~~記録原本を3部コピーし配布する。~~
 - ①賞典
 - ②速報板
 - ③通告
- 7) ~~印刷員に個票を渡す。~~
- 8) ~~リレー表彰時、着順、結果、メンバー表を賞典員に渡す。~~
 - ①小学男子FR ②小学女子FR ③小学男子MR ④小学女子MR
 - ⑤中学男子FR ⑥中学女子FR ⑦中学男子MR ⑧中学女子MR
- 9) タイムをと着順を電子データに入力する

4. 印刷員

- 1) ~~記録員から個票を受取る。~~
- 2) ~~印刷する~~
 - 1 ~~＜個人＞~~
 - ~~小学生1位(体育協会)、2位～6位(水泳協会)~~
 - ~~中学生以上1位(体育協会)、2位～3位(水泳協会)~~
 - ~~上記以下及びオープン参加者(水泳協会記録証)~~
 - 2 ~~＜リレー＞~~
 - ~~1～3位(体育協会)~~
 - ~~賞状には選手4名の氏名を連記し、同じ賞状を4枚印刷する。~~
- 3) ~~個票、リレーオーダーは種目別に綴じて保管する。~~
- 4) ~~印刷した賞状に水泳協会の印を押し、賞状トレイに格納する。大会新記録の賞状には、大会新記録メダル引換券に種目情報を記入し、表彰状と一緒にクリップ止してトレイに格納する。~~
- 5) ~~速報を印刷して速報掲示個所に張り付ける(①招集場所外側、②更衣室までの中三階、③2F観覧席壁)。速報を作成し、ホームページに更新する。~~

5. 賞典員(賞状・メダル授与)

- 1) ~~賞典者は、1～3位の選手にダミ賞状を渡す。(メドレーリレー、フリーリレーのみ)~~

- ~~2) 小・中学のリレー第1位団体へは、カップを渡す。~~
- ~~3) 新記録者には、メダルを渡す。後日プレートを送付するので、指定用紙に住所名前を記入してもらう。~~
- ~~4) 全ての賞状・記録証を、専用のレターケースに収納する。~~

6. 通告員

- 1) 開会式前
 - 1 車でお越しの方は、北駐車場へ駐車いただきますようよろしくお願いします。
 - 2 プール周辺は、上履き又は素足とし、土足厳禁です。
 - 3 カメラ・ビデオでの撮影は、本部席で許可を得てから撮影願います。
 - 4 ウォーミングアップ前は、必ずシャワーを浴びて下さい。
 - 5 ウォーミングアップ終了時間は、屋内プールが 時 分です。
 - 6 (ウォーミングアップ)レーンロープは触らないようにお願いします。
 - 7 (ウォーミングアップ)プールへは飛び込まずに入水してください。
 - 8 (ウォーミングアップ)飛び込みの練習は、1レーン、7レーンとし、本部席側からの一方通行といたします。
 - 9 リレーオーダーは、本部受付にある専用用紙にて提出願います。
 - ~~10 朝礼を始めますので、役員及びチームの代表者は、招集所前に集合下さい。~~
- 2) 開会式
 - 1 開会式開始時間に集合案内をする。ただいまより開会式を開始いたしますので、役員・選手の皆さんは整列してください。
 - 2 (開会式の進行は、別紙式次第による)
 - 3 (開会式終了後)競技開始時間に競技開始案内をする
- 3) 競技
 - 1 レースは、審判長の合図で進行する。
 - 2 レース毎に出場者紹介。但し時間のある時のみ。リレーオーダーを紹介した後は、オーダー用紙を記録員へ提出。
 - 3 新記録者の紹介
- 4) 終了後
 - 1 大会終了案内
 - 2 役員は正面に 時 分 に集合下さい。
 - 3 ゴミは、持ち帰りましょう。
 - 4 忘れ物案内
 - 5 後片づけの協力依頼

7. 入場受付員

- 1) 大会会場入り口にて、入場者から健康チェックシートを受取り、入場許可証を発行する。
- 2) チェックシートを持たない人には、未記入のチェックシートを渡しその場で記載してもらう。小学生以下の場合は、親もしくはチーム代表者に記載してもらう。
- 3) 入場者の体温を温度計で計測する。記録は不要。37.5℃以上の場合は、入場を断る。
- 4) チェックシートの提出拒否等、開催要項別紙2に記載の【本大会への参加条件】を満たさない人は、入場を断る。
- 5) 退場者から入場許可証を回収する。入場許可証は再利用する。
- 6) 大会終了時に、回収した健康チェックシートを理事長に渡す(順番整理不要)。余った未記入の健康チェックシートは廃棄する。