

# 競技運営部マニュアル

2003 年度版

1999 年度~2002 年度データ使用・作成

学生水球実行委員会 競技運営部

## 目次

### 競技運営部

#### 日常業務

会場

書類

運搬

表彰

優秀選手制度

役員講習会

役員実習会

役員取りまとめ

#### 試合関連業務

受付

道具整理

警備

大会前確認

#### 試合運営

テーブルコントロール

記録・GJ・退水管理

ペナルティーシュート合戦

通告

試合

放送

開閉会式

### 試合当日

#### 会場設営

- ・各会場

#### 会場情報

大学会場

・日体

・慶應

・専修

・早稲田

#### 公共会場

・相模原

・千葉国際

・東京体育館

・辰巳国際水泳場

#### 資料

・会場資料

・実務用書類

## 競技運営部

- ・ 常に最悪のケースを考えて行動すること。
- ・ 遠距離で日常の仕事が出来ないとしても、自分に何が出来るかを考えること。
- ・ 仕事に“自分の血（自分の考え・自分なりの方法）”を入れること。
- ・ 自分の作ったもの（セクBOX・トロフィー・賞状等）は最後まで面倒を見ること
- ・ 部長の判断を仰げない時、自分の判断がいかにして正しいかを説明できるのなら、その時は自分の裁量で最良の仕事をする事。（その上で失敗したのなら、責めることなく、全員で失敗をカバーすること。）

**このミスは試合当日の試合運営に直結する！ミスはない**

**のが当たり前と自覚すること！**

補足 2003年度競技運営部 規則

- 1、A4サイズのクリアーホルダーを持ち、書類・情報の蓄積を忘れないこと。
- 2、マニュアルの内容は全部“頭の中”に入れること。（丸暗記ではなく、実際の試合運営に役に立つようにする。）  
部長は現場の仕事や雑務にのめりこみすぎないこと。
- 3、部長以外はいつも“見落としている点”・ミスを意識して探すこと。（他人のミスのあら探しではない。）
- 4、道具・設備関係で行き詰まったら“東急ハンズ”を見て回る事。（最低でもヒントは思いつく）

## 日常業務

### 会場借用

#### 1、事前準備

- ・会場借用予定と、予備の会場を考えておく。

主要 4 大学会場の特徴・デメリット

- ・日体

特徴 会場準備の負担が大学会場中で最も軽い  
スタンドが存在する。

デメリット

ホームチームとの軋轢  
ネームプレートが天候で左右されやすい。

- ・慶應

特徴 会場アクセスが大学会場中最も簡単  
受付位置・ネームプレート掲示板の存在・看板設置場所・照明・テ  
ント・更衣室等、大学側との連携で考えられる

デメリット

会場準備の負担（プールのシート・テント・フィールド）

- ・専修

特徴 （特徴のないのが特徴）

デメリット

会場アクセス（特に大学構内に入ってからプールまでの道のり）が  
多岐にわたっていて複雑

- ・早稲田

特徴 比較的借用しやすい  
駐車場の存在

## デメリット

会場アクセスが不便

観客スペースが狭い

予備会場 武蔵、(法政・・・ゴールなど設備の持込が必要)

- 2、試合4,5ヶ月前に「会場借用協力依頼書」を会場予定大学に発送する。
  - ・あくまでも協力依頼なので早い時期に送った方がいい。
  - ・「会場借用協力依頼書」に水連・学連の判子は不要。
- 3、2週間から1ヶ月ほどで「協力可能」かどうかの返事をもらうこと。
- 4、試合3ヶ月前(協力可能の返事がきた時点でも支障はない)「会場借用依頼」を会場の大学へ発送する。
  - ・「会場借用依頼」には水連・学連の判子は必要。
- 5、二週間ほどで仮借用可能かの返事をもらうこと。
  - ・その後、仮借用可能の会場からは、“正式許可の文書”をとってもらい、原本は部長に渡すこと。
- 6、仮借用不可能な場合には、予備の会場を使い上記の(3、4)の手順を踏む。
- 7、全日程が埋まるまで3、4の繰り返し。
- 8、各部署へ伝達する。
- 9、借用会場の情報の確認をする。
  - ・バスの時刻表 バス会社HPで時刻表を確認し、更にバス会社に電話をしてダイヤ改正がないか確認すること。その情報はプログラム担当に連絡すること。
  - ・会場使用のルール・緊急時の病院・弁当屋は、会場大学の学連に“現状維持かどうか”の確認を取る。
- 10、試合3週間前に会場大学に使用可能かどうか確認を取る。
- 11、大会終了後、2・3日中に会場に「礼状」を送る

## 注意点

- ・ 慶應に「会場借用依頼書」を送る時は、宛先を大学学長ではなく、慶応義塾長にすること。
- ・ 専修に「会場借用依頼書」を送る時は、日時に借用時間帯の記入、借用希望施設に机・椅子の必要数をいれること。
- ・ 会場大学の急なキャンセルに備え、いつでも借用依頼を出す用意はしておく。

## 道具管理

- 1、去年度の道具のありかと残数を調べる。
- 2、最低限チェックリストと照らし合わせて過不足数を調べる。
- 3、部長と相談して新規に買い揃える物をリストアップする。
- 4、必要な時期の1ヶ月前に不足品の購入・BOX内に補充する。
- 5、大会日程・試合日程を考えてBOXの運搬の計画を立てておく。
- 6、大会期間中、時間的な区切りで道具のチェックをして適宜補充をする。
- 7、大会終了後2、3週間で道具の所在、数をチェックして次の試合に向けての用意をしておく。
  - ・ 一年を通じて、タイマーやコードといった耐久資材には作動するかどうかの確認を入れること。

### C f 道具購入に関して（2001年度・2002年度）

- ・ 筆記具・電池などの消耗品はできる限りディスカウントの量販店で購入する。
- ・ 水球以外のスポーツ用品はG A R A L L Y 2・ラミネート用品やリングといった文房具は紀伊国屋書店の文房具売り場で購入する。（両方とも紀伊国屋書店ビル向かいの新宿 a d h o cビル内）

これにこだわる必要はない。（あくまでも、利便性を考えた形）

### 道具補充に関して

operations 撮影許可証 team official 報道 VIP の作成について

- ・ 欠番の確認をする。
- ・ プリンター用の厚紙を使ってプリントアウトする
- ・ 写真サイズのラミネートフィルムを使ってラミネートしていく

ラミネーターの余熱・冷却時間を忘れずに

- ・ 水球専門の用品に関してはツカサ電工を通じて購入する。

Tel 03 - 5340 - 3254 03 - 5340 - 0566

Fax 03 - 5340 - 3272

Adr 〒164-0011

東京都 中野区 中央 5-40-17

ボール注文数の基準

5 個 × (会場分) × 交換サイクル (ex 前半・後半で 2 サイクル) + 2 個 (予備分) × (会場分)

- ・ 交換サイクルが存在するのはリーグ戦のみ
- ・ アップ用のボールは前大会で使用した試合球を使い、交換サイクルで交換された旧試合球をアップボールに使う。

もしも、前大会で使用した試合球がなく、アップボールの必要性が出た場合  
4 個 (アップボールの必要数) × (会場分) をボール注文数に追加する。

ボール購入後、大会前までにボールに一度空気を入れ、大会名を書き、また空気を抜いてセクBOXの中に入れておく。

- ・ カップレプリカ、優秀選手カップに関しては増田金属工芸に注文する。

Tel 03 - 3264 - 0061

Fax 03 - 3261 - 8918

Adr 千代田区 飯田橋 1-7-3 増田金属工芸ビル 2 F

最寄駅 総武線 飯田橋駅

- ・ A4 以上のサイズの紙をラミネートする、製本する場合

オフィスセンター御茶ノ水店に注文

Tel 03 - 3291 - 9025

Adr 千代田区神田駿河台 2-1-19

支払いに関しては、請求書の宛先を会計パートにしておくと、支払い作業がスムーズにできる。

## 書類

記録用紙・退水記録用紙・メンバー表・PS合戦用シューター登録用紙・セクレタリー割り振り表・team official 記入表・撮影許可証取得記入表・(ボール貸し出し確認表)

## の印刷

前提：印刷作業は水連で行う

### 1、必要書類のリストアップ・版元作成（使用大会名にすること）と各書類の印刷必要数の算出

- ・ 記録用紙、退水記録用紙・・・大会総試合数×1.3
- ・ メンバー表・・・大会総試合数×2.5  
大会総試合数・・・参加チーム数÷2×大会日数
- ・ P S合戦用シューター登録用紙・・・対象試合数×2.5  
対象試合数・・・大会要項を参考にする事
- ・ その他・・・大会日数×1.3（×会場分）  
原本作成では大会名を書き換えること。

### 2、水連のコピー機で印刷

長時間の作業になるので、他の人の迷惑にならないようにすること  
印刷枚数が多いので、試し刷りをしてから印刷を始めること  
印刷終了後はコピー機のリセットボタンを押すこと

### ( 3、会場ごとに仕分け )

#### 4、会場へ搬送

## 運搬

- 1、会場日程・試合日程を見て、依頼する運搬の仮予定を組む。
- 2、積み込み・搬出の間はできる限り狭めて組むこと。(料金に跳ね返ってくるため)  
運送会社と交渉・打ち合わせ何日何時から積み込み開始、何日何時に会場に搬入  
まで細かな点まで詰めること。
- 3、運搬に関してはできる限り競技運営部が付き合っ手伝うこと。

運送会社 石井運送

〒201-0003 東京都 狛江市 和泉本町 1-30-1

最寄駅 小田急線 狛江駅

Tel 03 3489 2811

Fax 03 3489 2910



## 表彰

- 1、レプリカ・盾の必要数を確認
- 2、電話して注文、引き取りの日時を調整しておく。
- 3、レプリカ・盾に入れる文字をFAXで送る。  
レプリカのプレートは前回のリーグ戦の回にしておく。  
インカレ女子のカップは前回注文分を参考にすること
- 4、直接引き取る際は、開封してレプリカ・カップの文字を確認すること  
(宅配便で受け取る場合は、送料がかかる)
- 5、レプリカは開会式に、得点王・優秀選手の盾はBOXに入れておく。BOXの運搬予定との兼ねあいでどちらの会場のBOXに入れるか決めること
- 6、請求書は会計に忘れずに渡すこと。

## 賞状

- 1、大会名・主催者・表彰者の確認をする。
- 2、賞状は用紙を購入して(下書き用の分も含む)パソコンで作成する。  
印刷時の余白に注意して、作成すること  
試し刷りを忘れずに。
- 3、水連・学連の判子を押す。  
(インカレは水泳連盟専用の賞状があるので、水連と調整して引き取りの日時を調整し、賞状・メダルを引き取って会場に持っていくこと)

## 優秀選手制度

この制度は必要性・意義・選考方法に至るまで毎年議論に掛けられなければならない。それほど変化に富む制度だし、審判・広報との連携に関していろいろなアイデアが考えられ、競技運営部の独創性と発想力が問われる制度でもある。

対象大会 春・秋リーグ

投票日 リーグ戦ラスト前のクール

cf) - 春は4・5日 秋は7・8日

投票権 各チーム監督(キャプテン)

投票方法 受付での専用用紙による筆記投票

- 1、投票結果は競技運営部が集計、委員長の確認後、結果はその日のうちに幹部に連絡する。
- 2、選手の所属チームの学連に対し連絡し、閉会式に選手が出てもらうよう連絡する。
- 3、優秀選手の名前は閉会式次第に入れる。
- 4、表彰へ

この制度は投票対象・基準・投票権・NPの掲示・記録用紙の閲覧・放送と様々な分野に派生していくことを忘れないように。

## 役員講習会（2002年度）

### 講習会の目的と意義

- ・ 講習会は質の高い大会運営と競技運営を目指すもので、競技役員に最低限の知識と学習、及び、研修・実習を受けてもらおうとするものである。
- ・ 日本水泳連盟競技役員資格を保有しない者は、最低、本講習会を年一回受講し、日本学生委員会関東支部水球実行委員長が発行する水球競技役員資格を受ける事により、日本水泳連盟水球競技の競技役員の業務に付く事が出来る。

### 事前準備

#### 日時、会場の選定

日時・・・その他の競技会、役員講習会の日程も考えて決定すること

会場・・・5,60人ほどの規模の会場 マイク数本、季節によっては冷暖房も申し込んでおくこと

会場の住所、最寄り駅も把握すること

#### 申込連絡先の用意

申し込み手段・・・郵送、e-mail、FAX

締め切り設定・・・開催2週間前

問い合わせ先の用意

#### 講習会で使用する問題、解答の作成

#### 講師の依頼をする

講師には、解説用の図説・マグネットがあることを連絡しておく

図表・マグネット（赤・黄・青・白）ラミネーターの確認

競技運営部の中で役割分担をすること（司会・受付・ラミネート、役員申込書分類  
会場案内）

昨年度の役員名簿・参加チームリストを参照に何人の人間に発送するかを把握すること。

2、役員講習会案内、申込書を発送

文面はボランティア、高校生、各チーム学連、社会人チーム向けと区別する。  
申込書受付で、申込書を 50 音順に分類し、出席者名簿とする。

3、役員証・セクレタリーマニュアル・当日申込書を用意する。（内容確認の必要あり。）

役員希望日時作成・・・試合会場、試合日時、連絡先の用意  
講師に問題、解答を渡す。

水連でコピーの作業を行う。 コピー数は受講者の 3 割増

4、ラミネートフィルム・両面テープ・セロテープ・クリップの買出し  
はさみ、ホチキス、ラミネーター、受付用の筆記具は用意すること  
司会の式次第は作っておくこと

領収書の用意（会計が担当）

ルールブックは水連に連絡して調達

（販売数に応じて代金を支払う）

会場のレイアウトを考えておく

当日へ

講習会当日

開催 2 時間前

競技運営部は集合して、会場準備

机・椅子・ホワイトボードを並べ、マイクはセットし、受付スペースを作る。

受付に必要な書類を並べる。案内が必要な場所に operations を掛けた人間が立つこと

## 受付

- ・ 必要書類（問題、役員希望日時、役員証、申込書）を渡し、役員証には写真を両面テープで貼ってもらい、必要事項を記入してもらおう。申込書も同様に必要事項を記入してもらいその場で提出してもらおう。

受講料がある場合には払ってもらい、領収書を出す。その時にルールブックがある場合には、いっしょに渡す。

役員希望日時は講習会終了時できる限り出してもらおう。

開催 45 分前 案内役は指定の位置に立つ

開催 30 分前開場、受付開始

### 講習会開催

#### 1、問題解答

この間に役員証のラミネート、当日の申込書の分類を行い始める。

#### 2、委員長挨拶

#### 3、講習開始

#### 4、受講者からの質問

受付側で役員証は 50 音順に受付の机に並べておくこと

#### 5、役員希望日時を提出、役員証を受け取った人から解散

#### 6、机、椅子、ホワイトボードは現状に復帰し、マイクは片づけること。

参照（役員講習会式次第、司会）

## 役員実習（2002 年度）

### 事前準備

会場準備 事前に下見をして、机・椅子・受付スペース・時計関係・駐車場の観点から決定すること。

開催日時の選定、申込締切の設定（開催 1 週間前）、連絡先の確保（講習会と同様）

問い合わせ先の確認、タイムテーブルの決定（試合自体を何ピリオド行うか）

役員講習会とリンクして発送してもいい。

## 実習チームの募集

実習の規模に合うように数を揃え、チームの幅も広くすること

## 現場での確認

受付場所・ラミネートや申込書整理の場所、案内役の位置や貼り紙が必要な場所、机・椅子の調達、ホワイトボード・机・時計の設置場所は全て現場を見て決定すること。(設計図に近いものを作ってもいい) 必要なら地図も入手すること

## 道具の調達

ボール数個、講習会で使用した道具一式(ルールブック含) 場合によっては時計、電池、試合に必要な筆記用具、ストップウォッチ、退水用の旗、下敷き用のボード数枚

## 書類の作成、コピー

実習案内、実習申込書、セクレタリーマニュアル、役員証、記録用紙、退水記録用紙(講習会で使用した問題、解答) コピー数は余裕のある数にすること

実習テストマッチに参加するチームに対して、何時からアップを開始するか確認をする。

2、テストマッチでの審判は学生が吹くが、必要によっては公認審判員の方にも声を掛け、笛を吹いていただく。(要審判部との連携)

4、実習案内・申込書発送(必要なら地図も同封)

文面はボランティア、高校生、各チーム学連、社会人チームで区別すること

5、申し込み用紙は50音順に名簿にしておく

6、当日のタイムテーブルを作成

試合順、指導役(学連経験者)の決定

指導法 (7分、記録、退水管理、GJ)

7分

・ 時計を止める、再開のタイミング

- ・ 得点時、退水時の時間のコール  
この2点をポイントとして先に教え、後ろで見る

記録（メンバーを書くことは不要）

- ・ 書き方の順番、時間の要求
- ・ ハンドシグナルの判別
- ・ 得点、退水数の確認  
説明 実践 確認 この繰り返し

退水管理

- ・ 35秒計を基準にするが、ストップウォッチも一緒に動かすこと
- ・ まず、ストップウォッチも動かす、その次に記録をする。
- ・ 旗には触れても、不用意に持ち上げないこと
- ・ ピリオド間は記録と退水数の確認をすること  
説明後、この4点を徹底させるように、覚えさせるように後ろから見てやる

GJ

- ・ 試合開始時、ゴールインの基準、コーナー・ゴールスローの基準を説明し、後ろで見てやること。  
自信を持って、GJを務めるように指導すること。

当日へ

開催2時間前 会場準備開始

開催1時間前 書類・受付の準備

開催45分前 案内役を位置につかせる

開催30分前 受付開始  
各チームキャプテンを集め、挨拶をする。  
試合の流れの説明、（特にセクレタリーの練習のため、退水が意図的にとられる可能性を説明する。

受付 出席名簿にチェックをしてもらう

- ・ 役員証を提出した人は当日申込書の記入不要
- ・ 役員名簿で確認できる人も当日申込書の記入不要
- ・ 新規の人だけ当日申込書を書いてもらい、役員証も写真が貼れるならついでに提出してもらう。
- ・ セクマニュアル・受講チェックリストを渡す。

#### 実習開催

担当者、委員長挨拶

説明後、受講者は自由なところに分かれて、指導を受けること

12 から 16 ピリオド終了時に、全ポジションを一通りやってない人を調べ、やってない人がいた場合はピリオドを追加する。

#### 実習終了

受講者は役員希望日時・役員証を受け取って解散

学連は会場の片づけをして、解散。

#### 役員取りまとめ

学連内の役員講習会受講者は抜いて考えること

- 1、役員講習・実習で得た役員住所録・公認役員の元に役員協力願、競技役員希望日時送る。

締切・役員依頼書の発送の時間、発送元を考えること

- 2、送られてきた役員依頼書を元に役員割り振りを作成する。

役員の希望日時どおりにしていくが、偏りはなくすこと。

- 3、役員割り振りを元に役員依頼書を送る。

- 4、試合当日の役員割り振りを作る。

学連も含める

#### 試合当日の関連業務

#### 受付

内容

パンフレット販売、team official の配布・回収、撮影許可証の配布、

#### 担当時間

第1試合開始20分前（理想）から最終試合終了（専修・早大）  
慶應、日体は観客がいなくなるまで  
公共会場は委員長あるいは競技運営部長の指示があるまで

#### 持物

プログラム一束・・・（20～30冊）      撮影許可証・・・適正数

お釣り・・・      小銭 3000円分

team official・・・チーム数×3      （閲覧用冊子）

封筒、メモ帳、筆記具

team official 記入表、撮影許可証発行記入表、記録・優秀選手投票チェックリスト、優秀選手投票用紙（以上資料プリント参考）

#### パンフレット販売

- ・プログラム一束（30冊程度）とお釣り（3000円分の500円玉 or 100円玉）を用意しておくこと。
- ・販売と同時に販売数の記録を忘れずに
- ・金銭管理はきちんとすること

#### team official の配布

- ・監督、コーチ氏名、大学名、team official の番号を用紙に書いてもらう。
- ・配布リストに沿って、回収も忘れずに行うこと。

#### 撮影許可証の配布

- ・氏名、住所、電話番号、身分証明書の提示、許可証番号の記入
- ・JAPAN、インカレでは会場が大きいので、できることなら取得した人の人相風体を覚えておくと、警備で出る人間が楽になる。

#### 優秀選手の投票

競技運営部の配布用記録用紙を受け取る。

team official 配布時に優秀選手の投票用紙を渡し、チームごとのチェックを入れておく。

投票後、優秀選手投票用紙の管理も忘れずにいき、投票終了後は全投票用紙を部長に渡すこと。



## **道具整理**

試合当日終了後、必要最低限の道具を確認する。

片付け等、会場関連の仕事が終わってから行うこと。

ナンバープレート、チームプレート、ボール・・・全部揃っているかどうか

セロテープ・・・次の日までの分があるかどうか

ブザー、ストップウォッチ・・・作動の確認

ポンプ用のバッテリー・・・充電しておくこと

## ・ **警備**

基本的に公共会場のみ必要な仕事。撮影許可証を発行している会場で、カメラ等を持ち込んでいる不審者等を見つけて、後のトラブルにならないように退場をしてもらうか、テープを没収すること。

当日のセクの割当に含めなくていいので、随時必要なときに手の空いてる人間が見回りを入れること。

事前に何人かで困んで確認をする。

撮影許可証を持っている場合には、自分の身分を名乗る。「私、大会役員の方ですが」(持っていない場合には から)

「失礼ですが、どこの大学の関係者でしょうか？」

-a 答えた場合

大学の関係者(学連)に確認を取る。

-b 確認が取れた場合

撮影許可証発行用紙で確認をする。

-c 答えられない場合

「テープの確認をさせていただきたいのですが」

確認して、試合と関係なければテープは没収。即テープを切ること。

見つけ方

特に休憩時間・ピリオドタイムにカメラを動かしている人間は怪しい。

ボールを追っかけてない、何試合もいるのも怪しい。

## 大会前確認事項

基本中の基本のことで、会場借用・道具・その他に至るまで大会前にやっておかないと、試合当日（特に初日）に困る点を列挙した。

時期としては3週間前から開始

会場借用・・・3週間前に確認

- ・ 会場専用の設備  
タイマーの作動、照明・放送設備・テントといった資材
- ・ 道具の確認  
書類（記録用紙・退水管理・メンバー表）、賞状、レプリカ、筆記用具、ボール、ストップウォッチ、タイマー用電池、旗、ブザー
- ・ その他  
セクBOXの運搬、初日以降の運搬予定、開会式次第（挨拶、審判諸注意の確認）  
ボール（試合球・予備・アップ用関係なく）に大会名を書いているかどうか、弁当の予約、ポンプ用バッテリーの充電

## 試合運営に関して

### テーブルコントロール

このポジションは誰でもできるわけではなく、十分な役員の人数（2交代制が敷けることが基準）がいる時のみ置くことができる。

試合開始前にはゴールライン・GJ・ネームプレート・時計・セクのポジションの確認をし、試合中は試合全体、セク全体を見渡しながら、的確な指示を出していく。役員の人数が多い場合には役員一人一人が仕事の内容を正確に知らない場合もあるので、細かい点も見落とさないこと。また、特殊な判断が必要とされる場合にも（永久退水・ブリタリティー等）指示を出せるよう、特殊なルールに精通している方がいい。

全セクレタリーの中で、最も集中力・経験を要求される。キャリア等は問わないが、2年目以上の学連経験者が望ましい。

担当直前試合の終了直後・・・ネームプレート交換の指示

試合開始10分前・・・セクレタリー割当の確認・ゴールラインの確認・GJに仕事内

容の確認・ネームプレート掲示の確認・時計が動くかの確認・  
記録用紙の確認をする。

試合開始 5 分前・・・セクレタリーを席につかせる。

### 試合中

- ・ 得点  
時間・番号のコールをし、記録に確認すること。
- ・ 退水  
退水管理にストップウォッチで 20 秒を先に計らせてから退水記録をさせること。  
時間、番号のコールをし、記録に確認する。  
35 秒計を基準に、入水 5 秒前を退水管理に確認すること。35 秒計が戻った場合  
には、ストップウォッチを見ること。  
入水の旗を“不用意”に持ち上げさせないこと。
- ・ ピリオドタイム  
退水管理と記録に退水のすりあわせ・確認をさせる。  
ピリオドタイムの時間を計っているか確認すること。

### **記録、退水管理、GJ**

#### 記録

参考資料（セクレタリーマニュアル内水球記録用紙）を手元に。

試合前にすること

- ・ 記録用紙（1） 以上省略 の署名の審判 1，2 以外全部と  
（3）白帽と青帽のチーム名、監督氏名、選手氏名を記入する

試合中にすること

#### 得点時

- 1、まず 7 分計を見て時間を確認し、(4) - の列に記録する。時計が見えない場合には、7 分計の操作者に見てもらう
- 2、(4) - の場所に白帽又は青帽のどちらの何番が得点したかを記入する。

その際に審判のハンドシグナルを見て必ず確認する事。わからなかった場合には、必ず審判又はオフィシャルの人間に確認する事

- 3、(4) - に得点の G を書き込む（下の表にも得点の記号は書いてある）
- 4、(4) - にその時に決まった時点の点数を書き込む。
- 5、(4) - を見て、白帽又は青帽の誰が得点したのかを確認し、(3)の得点の場所に 正 の形で得点数を書き込んでいく。1, 2, 3, 4、と書いてあるのは、各ピリオドのことで、今何ピリオド目かよく確認してから書き込むこと。

#### 退水、ペナルティーファールになった場合

- 1、まず、7分計を見て時間を確認し、(4) の列に記録する。時計が見えない場7分計の操作者に見てもらう。
- 2、(4) - の場所に白帽又は青帽の何番が退水、ペナルティーファールになったのか記入する。その際に審判の手の動きを見て確認する事。わからなかった場合には、必ず審判又はオフィシャルに確認する事
- 3、(4) - に退水なら E を ペナルティーファールなら P を書き込む。  
（下の表にも退水、ペナルティーファールの記号は書いてある）
- 4、(4) - には何も書かなくていい。
- 5、(4) - を見て白帽又は青帽の誰が退水、ペナルティーファールになったのかを確認し、(3)のM, Fの部分に書き込む。

EX -

- ・ 2ピリオド目に1回目の退水であれば、1stの場所にE<sub>2</sub>と書く。
- ・ 3ピリオド目にペナルティーファールになって2回目のファールであれば、3rdの場所にP<sub>3</sub>と書き込む

退水の場合はすぐ後に、得点につながる可能性が高いので、迅速に記録作業を行った方が良い。

### タイムアウトの場合

- 1、まず7分計を見て、時間を確認し(4) - の列に記録する。時間が見えない場合には、7分計の操作者に見てもらう。
- 2、(4) - の場所に、白帽のチーム又は青帽のチーム、どちらのチームがタイムアウトをとったのかを確認したら をつける。
- 3、(4) - の場所に T と記入する。(下の表にもタイムアウトの記号は書いてある)
- 4、(4) には何も書かなくていい。

### ピリオド終了時にすること

- 1、まず(4)にピリオドとピリオドの区別がつくように印をつける。二重線、二重波線などわかりやすくする。
- 2、(3)の得点の一番下の場所にそのピリオドに合計何点取ったかを記入する。
- 3、(2)の場所にそのピリオドの両チームの得点数を記入する。
- 4、(3)のP・Fの場所を退水表の記録係の人と照らし合わせて、間違いがないか確認する。

(4)と(3)を照らし合わせて、間違いがないか確認すること。

### 試合終了後にすること

- 1、(3)の得点の一番下が全て記入されているかを確認する。
- 2、(3)のP・Fの一番下に白帽チーム又は青帽チームに何個ファールがあったかを計算して記入する。
- 3、(2)の R の場所に総合の点数を書き込む。
- 4、すべて間違いがないことを確認し、試合を担当された審判2人に署名をして

もらう。

## G J

試合開始時・・・片方の手を垂直に上げて、審判に知らせる

ゲームの開始が不正に行われた際（フライングなど）

・・・両手を垂直に上げる

ゴールスローの場合・・・片手を新たな攻撃方向に水平に示す。

コーナースローの場合・・・片手を従来と同じ攻撃方向に示す。

ゴールインの場合・・・両手を上げて交差させる。

退水後の不正入水、交代者の不正入水・・・両手を垂直に上げる。

自信を持って、GJを行うこと！ 自信のないジャッジはプレイヤー（特にキーパー）に不信感を持たれる。

## 退水表の書き方

### 試合前にすること

- ・ 退水表に“日時、会場、GAME・NO、チーム名、選手名を記入する。

### 試合中にすること

- ・ 選手が退水をしたら、その選手の氏名の横に1、2、3と書いてある欄に1から順番に大文字でEと記入していき、Eの右下にその退水したクォーターを添える。（例えば2クォーター目に退水をしたら“E 2 ”と記入する。）
- ・ ペナルティの場合には“ P ” 交代を伴う退水は“ E S ” 交代を認めない退水は“ B ”と記入し、右下にクォーターの番号を添える。
- ・ タイムアウトを取った場合には退水表の下にあるTの欄にチェックをつける。

## 退水管理

- ・ 退水すると同時にストップウォッチで 20 秒を測り始める。最初は 35 秒計を基準に見る。
- ・ 35 秒計が残り 15 秒になったらあるいはストップウォッチが 20 秒になったら退水した選手と同じ色の旗を振る。
- ・ 入水の時まで不用意に旗を持ち上げないこと。(退水者が入水だと勘違いするため)
- ・ 3 回退水した選手は「永久退水」となるので、退水した時点で赤旗を振る。
- ・ タイムアウトを取った場合には 1 分時間を計り、45 秒と 60 秒にハンドブザーを鳴らす。

## ペナルティーシュート合戦

これはセクレタリーのマニュアルとは直接の関係はないが、普通の試合ではそう簡単には見られず、なおかつ突然起こりうるものなので突然の P S 合戦発生にも対応可能なように全体の流れを書いた。

コーチはペナルティーシュートを受けるゴールキーパーとペナルティーシュートを行う 5 人の順番と帽子番号と名前を用紙に書いて本部に提出する。その時にパーソナルファールによって永久退水になっている選手を選ぶことは出来ない。

どちらのチームからペナルティーシュートをするのかトスによって決定する。

コーチ・チーム役員・選手はゴールキーパーを除きベンチに着席する。ゴールキーパーは自陣地のゴールポスト間に位置する、審判は通常ペナルティシュートを行わせるポジションに立つ。

両チームから 1 番目にペナルティーシュートを行う選手は相手チームの 4 メートルの位置に移動する。

先にペナルティーシュートを行うチームの選手に対して審判は笛を吹きペナルティーシュートを行わせる。

次にもう一方のチームの選手に対してもう一方の審判が笛を吹き、ペナルティーシュートを行わせる。ペナルティーシュートを終えた選手はすばやくベンチに戻る。

ペナルティーシュートは順序どおり交互に行われるので、次の選手は進行に支障がないように準備する。

移動は相手チームの 4 メートル付近まではプールサイドを歩き、4 メートル付近から入水し、4 メートル中央まで泳いで移動する。前の選手がペナルティーシュートを終えたら入水する。

両チーム 5 人のペナルティーシュートの得点により勝敗が決定するが、一方のチームの得点が一方のチームの得点が上回らない状態になった場合には、5 人がシュートする前でも試合は終了する。

両チームの 5 人のペナルティーシュートが終了した時に両チームの得点と同じ場合には順番が 1 番目の選手に戻りペナルティーシュートを続ける。但し、この時点からどちらか一方のチームが相手チームの得点を上回った時点で勝敗は決定され、試合終了となる。

ペナルティーシュートを受けるゴールキーパーは交代できる。但し、ペナルティーシュートを行うために登録された選手 5 人と永久退水になった選手とは交代できない。

ゴールキーパーとペナルティーシュートを行う選手は合わせて 6 人になるが、永久退水等で 6 人に満たない状況の場合、そのチームは最大限の選手でペナルティーシュートを行う。例として 4 人しかいない場合、1 人がゴールキーパーとなり、3 人がペナルティーシュートを行う。その時、相手チームの 4 番目の選手に対して 1 番目、5 人目の選手に対して 2 番目の選手がペナルティーシュートを行う。5 回のペナルティーシュートが終了した後はサドンデス方式（上記 1 個目）の要領で勝敗を決める。

## 放送

通告の他にも、試合中・ピリオドタイム・試合の合間と使い分けること。



## 通告員

試合前の選手紹介、開始通告、途中経過の通告、終了後の通告、その他必要事項の連絡を行う。

### 試合の通告

#### 1、試合前の選手紹介

「本日の第 試合、ゲームナンバー 番、 対 の試合を行います。試合に先立ちまして、両チームのメンバー・監督、レフリー、ゴールジャッジを紹介します。帽子の色 白 1番ゴールキーパー 君、2番 君、・・・13番 君 監督 さん。(キャプテンは 番キャプテン 君と通告) かわりまして、帽子の色 青 1番ゴールキーパー 君、2番 君、・・・13番 君 監督 さん。レフリー 、 。ゴールジャッジ 、 。以上4審判員にて行われます。

#### 2、試合開始の通告。(選手がボールに触った後通告する。)

「第 ピリオドが開始されました。」(各ピリオド通告する)

#### 3、試合中の通告

##### (ア) 得点の時

「白 番の得点です。」

##### (イ) 退水の時

「白(青) 番の退水です。」

##### (ウ) ペナルティーファールの時

「白(青) 番のペナルティーファールです。」

退水が2回目の時、(2)(3)のどちらかの通告の後

「これで 番はパーソナルファール2回目です。」

退水が3回目の時、(2)(3)のどちらかを通告した後

「これで 番はパーソナルファール3回目となり、永久退水となります。」

##### 交代者有(無)の永久退水の時

「白(青) 番は交代者有り(無し)の永久退水となります。」

##### ゴールキーパーの交代

「白(青) 1番 君にかわりまして 番 君が入ります。」

#### 4、各ピリオド終了時の通告

「第 ピリオドが終了しました。ただいまのピリオドは白 点、青

点となり、 の合計得点は 点、 の合計得点は 点です。2分間の休憩の後第 ピリオドが開始されます。」

#### 5、最終ピリオド残り1分の通告

「残り時間1分です。」

#### 6、延長戦だった場合の通告

「第4ピリオドが終了しました。白 の合計得点は 点、青 の合計得点は 点です。大会規定により延長戦を行います。 5分間休憩の後、延長戦前半が開始されます。」

#### 7、試合終了後の通告

以上をもって第 試合が終了しました。白 点、青 点で白(青)が勝ちました。ご声援ありがとうございました。 なお、次の試合は 時 分より開始されます。」

### ゴミの持ち帰り・・・試合と試合の間

「本会場にはゴミ箱はございません。ゴミはお持ち帰りくださいますよう、よろしくお願ひします。」

### 撮影許可証の取得・・・試合と試合の間

「本大会でのビデオ・カメラでの撮影には撮影許可証が必要です。撮影許可証は(場所???)にて、住所・氏名・関係大学の記入と身分証の提示で発行しております。また、撮影許可証をお持ちでも、役員がテープの内容を確認させていただくことがありますので、何卒御了承ください。」

### 車の移動・・・随時必要な時に

必要な時に言う。試合中でも構わない。

(「試合の途中ですが、連絡します。」)次の車でお越しの方は、車の移動をお願いします。(ナンバー・色・車種)至急車の移動をお願いします。

### ・ 開閉会式次第

下記を参照に JAPAN の閉会式次第は作成すること。

## リーグ戦開会式

- ・ ? : ? ? より開会式を行いますので、各チームの選手は(場所 or プールサイド)に整列してください。
- ・ ただいまより、200×年度関東学生水球リーグ戦の開会式を行います。一同 礼
- ・ 優勝杯返還及びレプリカ授与 200 年度男子一部優勝チーム~~大学 200 年度男子二部優勝チーム~~大学より優勝杯の返還が行われます。  
両チームの代表者は前に出てください。 続きましてレプリカの授与を行います。
- ・ 大会( )挨拶  
(役職 )(名前 )がご挨拶申し上げます。
- ・ 競技上の注意  
本大会( )が競技上の注意を申し上げます。
- ・ 以上を持ちまして200×年度関東学生水球リーグ戦の開会式を終わります。  
一同 礼
- ・ 第一試合 ~~大学対~~大学の試合は?? : 00より行います。選手の方は召集場所にお集まりください。

## リーグ戦閉会式

- ・ 只今より、200×年度関東学生水球リーグ戦の閉会式を始めます。一同 礼
- ・ 成績発表 本大会(審判長 or 審判員)( )が成績を発表いたします。
- ・ 直ちに表彰を行います。トロフィーならびに賞状は(本大会 or(財)日本水泳連盟・・・)  
( )より贈られます。優勝チームは2名、その他のチームは1名前に出てください。  
男子一部リーグ1位・・・  
男子二部リーグ1位・・・  
女子リーグ1位・・・
- ・ 優秀選手及び得点王発表 本大会(審判長 or 審判員)( )が優秀選手及び得点王を発表いたします。  
優秀選手・得点王の盾は(本大会 or(財)日本水泳連盟・・・)  
( )より贈られます。 選手の方は前に出てください。

- ・優秀選手と得点王に盛大なる拍手をお贈りください。
- ・閉会の挨拶 財団法人日本水泳連盟（ ）が閉会のご挨拶を申し上げます。
  
- ・これで200×年度関東学生水球リーグ戦の閉会式を終わります。一同 礼。
- ・以上を持ちまして200×年度関東学生水球リーグ戦の一切を終了いたします。ありがとうございました。

## インカレ閉会式

只今より第 回日本学生選手権水泳競技大会水球競技の閉会式を行います。

成績発表 本大会審判長（ ）より成績を発表致します。

直ちに表彰を行います。

まず、公開競技として行われました女子の表彰を行います。

賞状は財団法人日本水泳連盟水球委員長（ ）より贈られます。

続いて男子の表彰を行います。選手権トロフィー藤田杯ならびにメダル・賞状は財団法人日本水泳連盟学生部長（ ）より贈られます。

第 回日本学生選手権 水泳競技大会水球競技本年度選手権獲得チーム

??大学

第二位 大学

第三位 ~大学

挨拶 財団法人日本水泳連盟学生部長（ ）がご挨拶申し上げます。

(決められるのなら、挨拶・競技場の注意・レプリカ、カップ、賞状、優秀選手授与者まではっきりさせておく。)

2、試合当日の朝、誰がマイクの持ち運び(1人)をし、誰がプレゼンター補助を務めるの(2人)か、誰が選手を整列させる(2~3人)のかを決める。

3、表彰に必要なもの(レプリカ、優秀選手、優勝カップ、メダル、賞状(記入済み)は最終試合終了後に机を用意して並べておく。

4、開会、閉会式の開始時間を通告して、学連を所定の位置につかせる。

## 試合当日

会場設営(大学会場)

日体

慶應

会場設営マニュアル

### 1.競泳プール

準備:本部

- テントの設置(最低4つ)
  - オフィシャル 大テント×2
  - ベンチ 小テント×2
- 会議室の机、いすをすべて本部に移動
- マイクを本部に設置し、会議室の音響機器又は、大学側で用意した機器に接続する(大学側で行う)
- セクレタリーボックス、時計×3、連動コード、得点版、退水記録板を倉庫からだし、配置する
- 小テント×2と、水球プールの周りの長いすで、ベンチを設置する

準備:プール

- シートを巻き、台車ごと青い倉庫の前に運ぶ
- 競泳用コースロープをはずし、巻き上げる
- プール内の赤い台を上げ、本部の後ろへ運ぶ
- 倉庫からゴール、2・7m掲示用コーンを出し設置する
- 水球用コースロープを出しコート張る(バックルは、競泳のコースロープに使用していたものを使う)

注 女子の試合の際は、サイドロープ中央につけられている 2.5m ずつの短いロープをはずして両端に接続し、縦の長さを縮める

- セクレタリーボックス、時計、連動コード、得点板、退水記録板を倉庫に戻す
- 本部の机、いすを会議室に戻す
- マイクを片付ける（大学側で行う）
- テントを元の位置（階段側の斜面の下、水球プール）に戻す
- ベンチの長いす、テントを水球プールに戻す

片付け：プール

- ゴールとコーンを倉庫に戻す
- 水球ロープをプールからあげ、巻く
- 赤い台をプールの元の位置に戻す
- 競泳用コースロープを張る
- シートを敷く

注 シートはコースロープの下を通す

## 2.水球プール

準備：本部

- 競泳プールと同じ（ベンチのテントは用意できない場合がある）

準備：プール

- シートを巻き、台車ごと端に寄せる
- 倉庫からゴール、2・7メートル掲示用コーンを出し設置する（エンドロープは、プールサイドにあるロープを使用する）

注 女子の試合もコートはそのままで行う

片付け：本部

- 競泳プールと同じ

片付け：プール

- ゴールをはずし、ゴールとコーンを倉庫に戻す
- エンドロープを上げ、プールサイドに戻す
- シートを敷く

専修

早稲田

## 会場情報

各会場の特徴、注意点、試合運営の仕事

日体

部員がとても協力的なので、彼らの指示に従うこと。

・注意点

テント、いす、机の片付け場所、収納場所の把握

・試合運営の仕事

7分、35秒、GJ2人、退水管理、記録、通告、BB、受付、記録用紙表担当

計 10人 (+ 試合運営管理者、役員受付)

・ネームプレート

専用の掲示板を使う。

・緊急時の病院

横浜総合病院 adr 〒225-0025

神奈川県 横浜市 青葉区 鉄町 2201

tel 045 - 902 - 0001

・弁当屋

tel 045 961 8280 ニューデリカ恩田

045 - 962 - 0218 タイムズキッチン

(両方、要予約)

・礼状の宛先

神奈川県 横浜市 青葉区 鴨志田町 1221-1 教学局宛

・会場アクセス

東急田園都市線 「青葉台駅」より バス “日体大” 行き 15分

東急バス 青葉台営業所 Tel 045 973 5841

(時刻表のFAXサービスあり)

## 慶應

部員がとても協力的なので、彼らの指示に従うこと。また、教室を借用している場合もあるので、施設を壊さないよう十分に注意すること。

### ・注意点

フィールド張り

### ・試合運営の仕事

7分、35秒、GJ2人、退水管理、得点・退水板、記録、通告、BB、受付、記録用紙表担当 計 11人 (+ 試合運営管理者、役員受付)

### ・ネームプレート

専用の掲示板を使う。

### ・緊急時の病院

関東労災病院 adr 〒211-0021

神奈川県 川崎市 中原区 木月 住吉町2035

tel 044 - 411 - 3131

### ・弁当屋

マニーデリカ 044 - 422 - 1939 配達可

### ・礼状の宛先

東京都 港区 三田 2-15-45 慶応義塾体育会御中

### ・会場アクセス

東急東横線 「日吉駅」改札より徒歩2分

### ・会場使用上の注意

コート内でのウォーミングアップは、クォーター間と試合開始前の時間に行うことができます。その際、隣の大プールが会場となっている間は、ホイッスルの使用はやめてください。

(また、大プールが会場となっている場合を除いては、大プールでのウォーミングアップが出来ます。使用できるコースに関しては大会本部より指示があり



ます。)

男性の選手及び関係者はプールサイドにある青い建物で更衣してください。

#### 専修

平均的な会場。机・椅子の搬出に関しては専修の学生委員の指示に従うこと。

#### ・注意点

プールフロア・・・事前に全部上げてもらうか、試合当日に第1試合のチームに上げてもらう。

#### ・駐車場関連

#### ・試合運営での仕事

7分、35秒、GJ2人、退水管理、得点板、記録、受付、記録用紙表担当  
計 9人 (+ 試合運営管理者、役員受付)

#### ・ネームプレート

プールフロア を立てて、掲示板の代用とする。

#### ・緊急時の病院

聖マリアンナ医科大学病院

adr 〒216-0015

神奈川県 川崎市 宮前 菅生 2-16-1

tel 044 - 977 - 8111

・弁当屋 オリジン弁当 tel 044 - 935 - 3925 配達不可  
(要前日の予約)

#### ・礼状の宛先

神奈川県 川崎市 多摩区 東三田 1 2 2 1

専修大学 体育課

#### ・会場アクセス

小田急線 「向ヶ丘遊園駅」より徒歩 15分

又は小田急バス 向ヶ丘遊園駅発「専修大学行き」、「聖マリアンナ医科大学行き」、「あざみ野駅行き」バスで「専修大学記念館前」下車 徒歩 5分

小田急バス Tel 044-966-4171

(時刻表 FAX サービスあり)

・会場使用上の注意

構内での駐車は認められません。車で来場する場合は、近くの有料駐車場を利用してください。

体育館内は土足禁止です。靴は袋に入れてロッカーに収納してください。更衣はプールのロッカーで行ってください。そこが一杯の時は、階段を降りて、1階のロッカーを利用してください。尚ロッカーには貴重品を置かないで下さい。

試合中の選手の水分補給を除いては、更衣室・プール場内・プールサイドでの飲食、喫煙は禁止します。飲食・喫煙は階段を上って自販機のあるエリア、あるいは体育館の外で行ってください。その際出たゴミは、備え付けの白いゴミ袋に捨ててください。

プールに入る時は必ず帽子を着用してください。

ウォーミングアップはクォーター間と試合開始前の時間に行うことができます。

早大

机・椅子の搬出に関して早稲田の学生委員の指示に従うこと。  
階段上のアリーナに観客・選手を入れないこと。

・注意点

これと言った注意点はない。

・試合運営での仕事

7分、35秒、GJ2人、退水管理、得点板、通告、記録、受付、BB、記録用紙表担当

計 11人 (+ 試合運営管理者、役員受付)

・ネームプレート

プールサイドのネットにリングを掛けて、掲示スペースとする。

・緊急時の病院

吉川病院 adr 〒359-1151

埼玉県 所沢市 若狭 3-2570-2  
tel 042 - 949 - 5181

・弁当屋

芳福 042 - 948 - 9304

・礼状の宛先

埼玉県 所沢市 三ヶ島 2-579-15 早稲田大学 人間科学部

・会場アクセス

西武池袋線 「小手指駅」下車 西武バス“早稲田大学行き”乗り換え「早稲田大学」下車 徒歩3分

西武バス 所沢営業所 Tel 042 992 7164

(時刻表 FAX サービスあり)

西武池袋線「狭山ヶ丘駅」下車 タクシーで15分

タクシー会社 大成交量 042 - 924 - 3066

西武タクシー 042 - 923 - 6111

・会場使用上の注意

更衣室のロッカーは鍵がないので、貴重品の管理に気をつけてください。

相模原

学連の仕事量は比較的多めだが、ライフガードは好意的に協力してくれるので集中して仕事をすれば、大して時間はかからない

・注意点

審判台、ゴミ捨て場の確認

・試合運営での仕事

7分、35秒、GJ2人、退水・得点管理、記録、退水掲示板、通告、BB、記録用紙表担当、待機要員

計 11人以上 (+ 試合運営管理者、役員受付)

その他にも駐車場などいくつかの雑用がある。

- ・ネームプレート

ホワイトボードを掲示板代わりにして、ナンバープレートはセロテープで貼り付ける。ネームプレート自体はホワイトボードのレールに立てかけるかフックに掛けるかのどちらかを選択すること。

- ・礼状の宛先

〒229-1122

神奈川県 相模原市 横山 5-1 1-1 相模原総合水泳場 御中

プール所在地も兼ねている。

Tel 042 758 3151

Fax 042 758 3127

- ・会場アクセス

J R横浜線「相模原駅」からバス

上溝行き「星が丘住宅前」下車 徒歩 5 分

水郷田名行き「市営プール前」下車 徒歩 5 分

J R相模線「上溝駅」から徒歩 10 分

## 千葉国際

一般の利用者とロッカーが一緒なので、利用者とのトラブルがないようにロッカーに 1 人つけることが望ましい。また、事前にロッカー利用の規則を参加チームに徹底させること。

- ・注意点

計器類のコードの配線 電子表示板のネーム入れ

- ・試合運営での仕事

7 分、35 秒、退水管理、得点・退水記録、GJ2 人、記録、BB、通告、受付、記録用紙表担当、待機要員

計 11 人以上 （+ 試合運営管理者、役員受付）

- ・ネームプレート

プールフロア を立てて掲示板として使う。ナンバープレートはセロテープで貼り付けて、ネームプレート自体はフロア に立てかける。

スタンドは片方しか空いていないので、スタンドの方向を考えてフロア を向ける方向に角度をつけること。

- ・お礼状宛先

千葉県 習志野市 茜浜 2-3-3 千葉県国際総合水泳場 御中

プール所在地も兼ねている

Tel 0474 51 1555

Fax 0474 51 1888

#### 会場アクセス

J R 京葉線「新習志野駅」徒歩 1 分

J R 総武線「海浜幕張駅」より

新習志野駅行きバスで 20 分

- ・会場使用上の注意

プールサイドでは選手は裸足、監督・コーチは裸足かサンダルを履くこと

プールサイド・スタンドは禁煙です。喫煙はロビーの指定場所をお願いします。

各チームで出たゴミはお持ち帰りください。

駐車場は地下駐車場に在りますが、有料(200 円/時間)となります。なるべく

公共の交通機関をご利用ください。

#### 東京体育館

会場自体が他の施設との複合施設なので広いため、ゴミ捨て場等の位置の把握をしておくこと。

- ・注意点

観客に土足厳禁を徹底させること。

- ・試合運営での仕事

7 分、35 秒、退水管理、得点板 2 人、GJ2 人、記録、通告、BB、受付 2 人、

記録用紙表担当、待機要員

計 14 人以上 ( + 試合運営管理者、役員受付 )

- ・ネームプレート

ホワイトボードによる相模原形式

・お礼状宛先

〒151-0051

東京都 渋谷区 千駄ヶ谷 1-17-1 東京体育館 御中

プール所在地も兼ねている。

Tel 03 5474 2111

Fax 03 5474 0145

・会場アクセス

JR 総武線 千駄ヶ谷駅より徒歩 2 分

辰巳国際水泳場

会場規模の割にライフガードがほとんど手伝わないので、仕事の概要の把握と、指示を的確に迅速に行うこと。

・注意点

スタンドが会場中最も広いので、ビデオカメラを持ち込んでいる人間に注意すること。

・試合運営での仕事

7 分、35 秒、GJ2 人、退水・得点管理、記録、通告、BB、受付、退水掲示板、記録用紙表担当、待機要員

計 12 人以上 ( + 試合運営管理者、役員受付 )

・ネームプレート

プールフロアを掲示板として使う。基本的に千葉国際と同じ方式。

・お礼状宛先

〒135-0053

東京都 江東区 辰巳 2-8-10 辰巳国際水泳場 御中

プール所在地も兼ねている。

Tel 03 5569 5061

Fax 03 5569 5068

・会場アクセス

営団有楽町線 辰巳駅より徒歩 10 分

営団有楽町線・JR 京葉線 新木場駅より徒歩 10 分

## ネームプレートに関して（全会場共通）

セク BOX 内にもネームプレート掲示用の道具は用意されているが、応急処置用の資材として位置付けておくこと。

また、その会場の資材設備、あるいは会場付近で調達できるものでネームプレートの掲示を考えてもいい。

想像力とひらめきの勝負。

### ネームプレートの原則（2000 年度から 2002 年度）

- ・ A2 サイズに 1 人分の名前を書く（字数が 3 文字でも、1 文字でも）
- ・ 上から 5 ミリくらいに穴をあけておく（リング・フック用）
- ・ 下地は厚紙に貼ること
- ・ （ビニール袋やビニールコーティングでコートしておく、雨天時に濡れなくて済む）
- ・ チーム名は略称にしないこと（初めて見る人に分からないため）

## 各会場関連データ

付属参考資料参照（相模原総合水泳場・千葉国際総合水泳場・東京体育館・辰巳国際水泳場パンフレット）

## 実務用の書類

### 日常業務

#### 会場

- ・ 会場借用協力依頼
- ・ 会場借用依頼
- ・ 礼状（大学用）
- ・ 礼状（公共会場用）

### 道具

- ・ 最低限チェックリスト

### 書類

- ・ 記録用紙
- ・ 退水記録用紙
- ・ メンバー表
- ・ セク割り振り表
- ・ 撮影許可証登録用紙
- ・ team official 記入用紙

### 表彰

- ・ 賞状フォーマット

## 優秀選手制度

- ・投票用紙（男子1部リーグ・女子、男子2部リーグ用）

## 役員講習会 役員実習会

- ・講習会用問題、解答 ・役員講習会案内 ・役員講習会案内（高校生用
- ・申込書・役員証 ・セクレタリーマニュアル ・当日申込書（実習用、高校生用、講習会用）
- ・役員希望日時 ・役員協力依頼
- ・講師依頼 ・受講チェックリスト

## 役員取りまとめ

- ・役員協力願 ・役員依頼書 ・役員割り振り

## 試合運営

### 記録・GJ・退水管理

- ・記録用紙マニュアル用 ・退水記録用紙マニュアル用

### ペナルティーシュート合戦

- ・ペナルティーシュート合戦用登録用紙