

## 1. 競技役員全般について

- ・ 全体会議は行わず、パート別会議とする。
- ・ 会議時間短縮のため、全体会議資料および会場導線を事前に確認すること。
- ・ 競技役員受付の際に、有資格者は競技役員手帳を提出すること。
- ・ 競技はタイムスケジュールどおりに実施する。
- ・ 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。
- ・ 競技役員控室は予備室1・2を使用する。
- ・ 換気のため扉は開けた状態とするため、貴重品の管理は各自で行うこと。
- ・ 朝のW-up時の公式スタート練習は、プールサイドコントロールを実施する。
- ・ 弁当および役務費は11時から13時までに受け取りに来ること。
- ・ 各団体の控え場所の清掃を行い、ゴミは各団体で持ち帰ること。
- ・ 賞状は終礼後に司令室から持ち帰ること。
- ・ 競技役員は競技会運営全般に携わること。

## 2. 各パート主任

- ・ 各パート主任は、審判長に報告・連絡・相談をし、各パートの役割につ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・出発合団員・泳法審判員（パート別：スタジオ後方部）

- ・ 通常の役務を実施する。
- ・ 5mフラッグの脱着は行わない。
- ・ 主任会議に参加し、その後パート別会議を実施する。

## 4. 折返監察員（パート別：スタジオ前方部）

- ・ 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0に合わせること。
- ・ レース終了後の選手は、次組のスタートまで必ず水中待機させる。
  - 背泳ぎについては、競技成立後横退水させる。
  - 水中待機場所は、1~4レーンは電光側、5~8レーンはダイビングプール側レーンロープにつかり待機させる。
  - 退水は、1~4レーンは電光側、5~8レーンはダイビングプール側からの横退水とする。
  - リレー種目については自レーンからの退水とし、退水後は速やかに移動させる。
- ・ 折返監察員主任は、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こと。

## 5. 記録員（パート別：指令室）

- ・ 役務：通常の役務を実施する。映像配信はYouTube配信を行う。

## 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）

- 役務：通常の役務を実施する。
- 

## 7. 招集員（パート別：第2招集室）

- タイムスケジュールどおりに招集する。
  - 第1招集は10分前から行う。
  - 招集時間まで時間のある選手については、控場所に戻るように指示する。
  - 招集へは招集を受けた選手のみ入室できるものとする。
- 

## 8. リゾリューションデスク（パート別：大会本部）

- 参加団体から提出される棄権届・リレ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。
- 

## 9. 通告員（パート別：通告席）

- 必要時に場内に案内のアナウンスを行う。
  - 開会式、閉会式、表彰の通告を行う。
- 

## 10. 場内指令（パート別：医務室前プールサイド）

- 会場内（更衣室を含む）を巡回する。
  - 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。
  - 3階通路の利用：
    - ストレッチ専用スペースとする。
    - 場所取りは禁止する。
    - トレーナー活動は、このスペースで実施する。
  - 出入口：指定された出入口以外からの出入りをさせないこと。
  - 撮影場所：
    - 所属選手のみの撮影を許可しているため、常時の着席は禁止とする。
    - 撮影者のみが利用できる。
- 

## 11. 受付について

- 実施場所：チーム受付、競技役員受付を大会本部で行う。
  - チーム受付：受付を確認したチームから入場させる。
  - 競技役員受付準備：8時15分から競技役員受付の準備を行う。
  - 役務費の支給：弁当配布の際に役務費も渡すこと。
- 

## 12. ライフガード

- 実施時間：朝のW-upからDown終了まで実施すること。