

競技役員業務内容

【競技委員長】

- 1 競技の総括責任者として、競技の運営にあたる。
- 2 競技団体及び会場地実行委員会等の諸機関と連絡調整を行う。
- 3 大会期間中、競技副委員長、各会場の競技委員と連絡を密にし、競技運営に万全を期す。
- 4 不測の事態に対し、競技副委員長、競技委員を指導し、競技運営に支障がないよう迅速に対応する。

【競技副委員長】

- 1 競技委員長を補佐する。
- 2 大会期間中、競技委員長及び総務委員と連絡を密にし、競技運営にあたる。
- 3 不測の事態に対し、競技委員長の指示を受けて、各競技役員を指導し、競技運営に支障がないように努める。
- 4 必要に応じて、競技役員の配置転換等を図る。
- 5 各競技役員が行う内容全般を掌握する。

【競技会場委員長】

- 1 会場に関する一切の業務について指揮監督する。
- 2 競技副委員長の補佐をする。
- 3 不測の事態に対し、競技副委員長の指示を受けて、各競技役員に徹底させる。
- 4 必要に応じて、各競技役員の代行をする。
- 5 当日の反省・要望を整理し、会場日報に必要事項を記入して総務委員に提出する。

【総務委員長】

- 1 総務の総括責任者として、競技団体及び会場地実行委員会等の諸機関との連絡調整を行う。
- 2 大会期間中、競技委員長と連絡を密にし、競技運営に万全を期す。
不測の事態に対し、競技委員長と連絡を密にし、競技運営に支障がないように迅速に対応する。
- 3 各競技役員が行う全般の業務内容を掌握しておく。

【総務副委員長】

- 1 総務委員長の補佐をする。
- 2 大会期間中、競技委員長と連絡を密にし、競技運営に万全を期す。
- 3 競技開始前に各責任者より、競技役員の出欠状況の報告を受け、必要に応じて対処する
- 4 毎日、競技終了後、当日の反省・要望を整理し、必要事項に対しては、総務副委員長と検討し対処する。翌日には各係に会場日報が渡せるようにする。
- 5 不測の事態に対し、総務委員長の指示を受けて、各競技役員を指導し競技運営に支障

がないよう努める。

- 6 定められた時間の入場者数の把握をする。
- 7 他の係に属さない事項に対し、総務委員長の指示を受けて常務を処理する。

【総務委員】

- 1 競技開始前に競技役員の出欠を確認し、状況の報告を競技副委員長に報告する。
- 2 各競技に必要な用具、不足物品、破損施設等については、会場地実行委員会と相談の上補充する。
- 3 当日の競技終了後、競技記録結果を大会会長・副会長・競技委員長に配布する。
- 4 不測の事態に対し、総務副委員長の指示を受けて、各競技役員に徹底させる。
- 5 各会場競技役員の昼食について、実行委員会より弁当引換券を受け取り、各係主任に必要な数配布する。
- 6 必要に応じて、中央競技団体関係者への対応をする。

【マッチバイザー】

- 1 審判員と協力し、円滑なゲーム管理を行う。
- 2 判定上の問題が生じたとき、助言・勧告を行う。
- 3 タイムキーパーの席計の管理、交代地域規定の管理をする。
- 4 公式記録用紙の照合を行う。

【コート整備責任者】

- 1 競技の進行を全般的に把握し、コートの整備状況に応じて適切な処置をする。
- 2 補助員を指導し、競技に支障のないように万全を期す。
 - ア コートの整備
 - イ ゴールポストの位置確認、ゴールネットラインテープの点検
 - ウ 得点板のチーム名の掲示、ベンチ用プラカードの準備及び交換
- 3 主任は、当日の反省・要望を整理して、会場日報に必要事項を記入して総務委員に提出する。

【オフィシャル責任者】

- 1 第1試合は、競技開始30分前に、第2試合以降は、ハーフタイム時に、メンバー表を受理する。
- 2 提出されたメンバーと原簿の照合確認（選手名・番号・ベンチ入りできる規定数）をする。不明な点または異常があるときは、競技会場委員長を通じて競技副委員長）に速やかに連絡する。
- 3 審判と連携が取れるよう補助員を指導し、試合が円滑に進むように万全を期する。

【スコアラー】

- 1 試合開始前、スコアラー・タイムキーパーの氏名を記入の上、公式記録用紙に選手、チーム役員他、必要事項を記入し、チーム責任者に確認のサインをしてもらう。

- 2 試合開始前、試合終了時の挨拶時は起立し、礼する。
- 3 得点・警告・退場・失格・追放等の合図を確認し、手を高く上げて、確認のための合図を返す。さらに、公式記録用紙記入を行う。
- 4 予備のボールを管理する。
- 5 試合の前後半の合図・チームタイムアウトの合図等を行う。
- 6 不正入退場があった場合、審判員に合図を行う。
- 7 試合終了後、公式記録用紙を確認の上、審判員・マッチバイザー・スコアラー・タイムキーパーのサインをもらう。

【記録責任者】

- 1 大会期間中に各会場から FAX で送られてきた記録速報が記録報道委員より配布されるので保管しておく。
- 2 試合終了後の結果を掲示、速報する。
- 3 当日の反省・希望を整理して、会場日報に必要事項を記入して総務副委員に提出する。

【報道責任者】

- 1 報道関係者の対応をする。大会概要、大会の見所、プログラムなど、報道に役立つ資料を提供する。
- 2 報道関係者室の整備をする。電話、FAX等の通信機器の体制を整備する。
- 3 競技場コートサイドの報道関係者席の対応をする。
- 4 試合終了後、公式記録用紙のコピーを作成し、報道関係者に配布する。
- 5 試合終了後、報道関係者室での執務に協力する。
- 6 選手・チーム役員との記者会見、インタビューの設定をする。
- 7 試合終了直後のインタビューは、ミックスゾーンを設定し管理する。

【練習会場責任者】

- 1 練習コートの整備及び練習会場内の整理整頓をする。
- 2 練習会場の責任者と連携を密にしておくこと。
- 3 各チームの受付・練習時間の管理を行う。
- 4 傷病者に対し緊急の対応を行う。
- 5 各チームの練習終了後、ボールの確認を行う。
- 6 1日の終了時には、トイレ等の清掃を行う。
- 7 当日の反省・要望を整理して、会場日報に必要事項を記入して総務委員に提出する。

【救護責任者】

- 1 医師・看護師の指示のもと、大会関係者の病気・けが等に関する処置の補助を行う。
- 2 必要に応じて救急車の出動を依頼する。
- 3 特に、救急車で患者を移送した場合、あるいは、救護の必要があった場合は、発生事故を記録にとどめる。主な記録事項として、日時、場所、対象者名、所属、救護の内容、処置、移送の場合は移送先、状況が判明すればその結果を記録し、必要に応じ関係役員

に報告する。

- 4 当日の反省・要望を整理する。

【接遇責任者】

- 1 競技役員及び来賓、競技会場内、各控室の湯茶の接待にあたる。
- 2 当日の反省・希望を整理する。

【会場責任者】

- 1 V I P対応、大会招待者、協会役員、大会役員、開催地役員の受付をする。
- 2 報道関係者の来場の対応をする。
- 3 身障者の来場に対応する。
- 4 会場内での迷子、緊急連絡の対応をする。競技時間中の放送による諸連絡はしない。
- 5 その他、不測の事態に対応する。

【式典責任者】

- 1 式典の運営は式典マニュアルを作成し対応する。
- 2 賞状、カップ、旗等を準備する。
- 3 会場内放送の対応をする。
- 4 行進、整列等の対応をする。
- 5 式典進行次第を作成し、進行する。

【競技役員・補助員心得】

大会開催にあたり、大会従事者としてご協力をお願いします。大会運営を支えるスタッフの一員としての自覚をもって、その任務を完遂し、大会運営が支障なく進められるよう努めてください。大会には、全国各地から役員・監督・選手を始め多くの方々が、当地を訪れます。温かく迎えることができるよう心がけてください。

1 時間厳守の励行

業務内容によって拘束時間が異なります。多くの協力者の支援によって大会が運営されますので、時間は厳守して業務にお就きください。

2 みだりに持ち場を離れない

大会の円滑な運営のために、みだりに持ち場を離れないようご協力ください。

3 業務の遂行及び臨機応変な措置

各部署責任者の指示は直ちに実施し、必ず業務遂行の報告を励行してください。また、指示を伺う時間がないとき、さらに、緊急事態においては、各部署で適切な判断による行動を取り、臨機応変に対応した後、責任者に報告をしてください。

4 接遇

人に接するときは、親切丁寧にし、軽率な行動・言動は慎んでください。挨拶（「おはようございます。」「お疲れさまでした。」等）を交わし、大会を通じて、関係者に当地での良い思い出を持ち帰っていただけるよう各自が最善を尽くしてください。

5 服装

競技役員・補助員とも期間中は、指定された服装を着用してください。競技場コート内に入る業務を担当される方は、必ず体育館シューズに履き替えてください。

6 サービス

- (1) 集合時間を厳守し、担当責任者に出席の確認をしてください。
- (2) 責任者は、役員・補助員の出欠を確認し、総務に報告してください。
- (3) 分からないことがあったときは、競技委員長、総務委員長、または、各部責任者の判断を仰いでください。

7 連絡

各担当間の連絡、本部への連絡は、必ず担当責任者を通じて行ってください。

8 食事

役員・補助員の食事は、各係ごとに一括して受領、配布し、業務に支障のない時間帯でおとりください。

9 会場の美化

会場内の美化は担当係員だけでなく、競技役員全員が美化に協力しましょう。

10 危機管理

(財)日本ハンドボール協会制定の大会危機管理マニュアルを参考にしてください。

不測の事態、緊急事態が発生した場合は、各部責任者の指示の元、安全の確保につとめ、混乱のない秩序だった行動が取れるよう万全の配慮を心がけてください。

11 整理・解散

(1) 当日すべての業務が終了した後に、各担当ごとに後片付けを行い、反省と翌日の行動の確認をして解散してください。

(2) 各担当の反省が終わった後、本部で各担当責任者の打合せを行います。

12 その他

大会期間中に予期しないことが発生した場合は、各会場の競技副委員長、または、総務委員に報告し、迅速、的確に行動できるよう体制を整えてください。