

競技委員の仕事

	全体統括	コート関係	エントリー・結果集約
前日まで	<ul style="list-style-type: none"> ・物品確認 ・記録用紙、ラインナップシート、コンポジション(予備)、記録用データ、紙媒体の振り分け 	<ul style="list-style-type: none"> ・テープ関係を貼る ・ネットが立てられる場合、緩めた状態で立ておく ・用具の準備 ・椅子、長机等の配置 	
到着時	役員打ち合わせ	役員打ち合わせ	役員打ち合わせ
開館前	<ul style="list-style-type: none"> ・ボールの空気圧確認(0.305～310) ・放送機器確認 ・開館・開場時間の指示 ・結果入力データの確認 	コート準備(審判と協力) <ul style="list-style-type: none"> ・ネットの張り ・スケールで高さ確認 ・サイドバンドとアンテナをテープで結ぶ ・ラインテープ、消しテープ、破線テープの確認 ・ベンチ確認 ・ウォームアップエリア確認 ・点数板・審判台確認 ・ラインフラッグ確認 ・開館、開場時のドアの開閉 	<ul style="list-style-type: none"> ・申し込み表の確認 ・記録用紙、ラインナップシートの確認 ・結果記入用紙の確認
開館後	<ul style="list-style-type: none"> ・開会式の準備 ・ユニフォームのチェック(特にアンダーシャツ、靴下などの違反は監督に伝える) ・リベロのユニフォームの色が対照的かを確認(必要があればリベロジャケットを使う) 	<ul style="list-style-type: none"> ・用具の確認 ・フラッグ、ボール、記録用筆記用具などを記録席に置く ・ユニフォームのチェック(特にアンダーシャツ、靴下などの違反は監督に伝える) ・リベロのユニフォームの色が対照的かを確認(必要があればリベロジャケットを使う) 	<ul style="list-style-type: none"> ・チームからコンポジション、ネームカードを受け取る(体温記録表は総務に渡す) ・コンポジションと申し込み用紙を照らし合わせる(サインも書いてもらう) ・記録用紙に試合番号などの必要事項を記入 ・確認ができれば、記録用紙に添付しラインナップシートとともに審判部に渡す
試合時	<ul style="list-style-type: none"> ・荷物移動の指示 ・応援の声の制限 ・応援席のコントロール(フラッシュ撮影、声出し応援、人数制限等) 	<ul style="list-style-type: none"> ・荷物移動の指示 ・応援の声の制限(フロア) ・応援席のコントロール(フラッシュ撮影、声出し応援、人数制限等) 	<ul style="list-style-type: none"> ・第2試合目以降の記録用紙の準備
試合間	<ul style="list-style-type: none"> ・次の試合のチームの入場コントロール ・結果が上がり次第、次の試合の設定時刻を審判部に伝える ・結果をデータ入力 	<ul style="list-style-type: none"> ・次の試合のチームの入場コントロール ・ネットの高さの確認 ・テープの破れ等の補修 ・ネームプレートの張り替え 	<ul style="list-style-type: none"> ・記録用紙の確認(統括部との受け渡し) ・次の記録用紙とラインナップシートを審判部に渡す ・結果をトーナメント表に記入
終了後	<ul style="list-style-type: none"> ・片付け→物品確認→次の日の足りないものを報告 ・試合結果(点数、セット、勝ち上がり)を複数体制でチェック ・確認後、協会HP、(熊日、中体連)にデータ送信(PDF) 	<ul style="list-style-type: none"> ・片付け→物品確認→次の日の足りないものを報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・記録用紙の最終チェック ・試合結果(点数、セット、勝ち上がり)を複数体制でチェック