

【2】総務員

1 任 務

総務から委任された任務を分担する。

2 任務分担

(1) 表 彰 〈 〉

- ① 表彰担当及び競技進行、アナウンサー、大型映像係、入賞者管理係、記録・情報処理委員等大会運営にかかわる部署との連携・調整表彰の運営計画作成及び記念品、賞状、表彰方法を把握し、被表彰者の確認、表彰者の確認、表彰時間を設定

(2) 運 営 〈 〉

競技運営全般が、スムーズに行われるように計画実施にあたる。

- ① プログラム編成にかかわるすべての業務を計画実施
- ② 練習計画の立案をし、練習会場使用状況の点検
- ③ 競技会全体の進行に関するすべての状況を把握し、競技進行担当、表彰担当、審判担当と連携を保ち、プログラムが順調に進行するよう総合管理
- ④ 競技終了後のリザルト発表及びアナウンスが、リアルタイムで展開されているか把握
- ⑤ 新記録誕生時の措置を的確に行う。

(3) 庶 務 〈 〉

総括事務処理を司り、庶務係と協力して他の専門分野に属さない運営上発生する事象の統制及び緊急事項の対応、諸連絡、呼び出し、苦情などの処理、視察員に関する措置にあたる。記録証の発行に関する事項を処理する。

(4) T I C 〈 〉

競技者・監督の受付業務、各種情報提供、各種用紙の受付、抗議・上訴の受付等競技者案内所としての業務を計画実施にあたる。

(5) 審 判 〈 〉

競技役員及び補助員の適材適所な配置計画の立案と展開、養成計画立案と実施、実施後の検証とフォロー、準備日・競技会当日の出席状況を把握して欠員の場合の措置を迅速に行い、競技会の阻害要因を回避する。また、各部署の実務上の行動について監視し、連携部分で問題が生じた場合は、適時適切なアドバイスをして円滑な競技運営を司る。

① 関係役員の連帯状況

- (ア) 呼び出し係のタイミング。1回の所要時間の測定、明瞭な判定、距離測定の手際
- (イ) 記録表示器の見やすさ
- (ウ) 走幅跳・三段跳時の風向風速の記録伝達等

(6) 記 録 〈 〉

記録・情報処理員、印刷係の業務を監視し、必要物品、器具等の収集及び配置計画を作成し、記録の流れが迅速に間違いなく実施できるようにする。

(7) 施設 〈 〉

施設の準備、用器具の準備（借上げ）・整備・配置・運用計画の実施（用器具配置計画の作成）

- ① 写真判定装置、途中計時措置、速報計時装置の整備状況
- ② 跳躍種目では、砂場やマットの整備状況。助走路、踏切板、粘土板の整備状況の確認
- ③ 投てき種目では、サークル、踏切線、囲いの状況。投てきエリアや距離ラインの整備状況の確認
- ④ 危険防止の措置（練習会場、投てき練習場、投てき場所）

(8) 競技進行 〈総括： トラック： フィールド： 表彰： 〉

トラック・フィールド競技が、プログラムどおり順調に進行するように配慮する。

- ① 進行計画表の作成と進行管理、進行結果の記録
- ② 招集、誘導方法、アスリートビブスの準備状況
- ③ トラック・フィールド関係記録用紙、記録用紙の流れ方
- ④ 競技関係役員の入・退場及び配置状況
- ⑤ 関係競技役員の連帯状況
- ⑥ 競技終了後の関係役員の対応状況
- ⑦ 風向風速に関する種目の記録
- ⑧ 黄旗（インカムの使用）があがったときの措置
- ⑨ 新記録が出たときの措置
- ⑩ 番組編成と発表掲示が、リアルタイムで展開されているか把握
- ⑪ 危険防止の措置
- ⑫ フィールド競技者の競技場入場時刻と練習方法
- ⑬ フィールド競技進行中の成績の表示方法
- ⑭ フィールド競技者の衣類、持ち物の広告商標の点検

(9) 競技場外 〈 〉

競技場外で起きた問題の処理にあたる。

(10) 抗議 〈 〉

抗議の受付及び処理にあたる。

- ① 競技者又は代理人の受付時間や質問内容をメモする。
※正式発表後 30 分以内か、次のラウンドがある場合には 15 分以内まで受け付ける。
- ② 審判長に判定理由を聞き、当該者に口頭で伝える。
- ③ 当該者が担当総務員の回答に納得できない場合は、審判長が当該者に判定理由を口頭で直接説明し、裁定する。
※ 総務員は状況や時間をメモし、上訴審判員に状況を報告する。