

第52回糸満地区小学校陸上競技大会

ルールと役員の仕事



大会までの日程表

NO	月日	事業内容	場所	参加者	提出物及び準備
1	9月4日(金) 16:00~	第3回理事会(研修会) ◎大会要項の検討	糸満小学校 (会長の勤務校)	各校体育主任	選手名簿・役員氏名報告は メールにて提出 【10/2(金) 〆切】
2	9月29日(火) 15:00~	第4回理事会(研修会) ◎ルール研修会 ◎大会役員の仕事分担	西崎陸上競技場	各校体育主任	
3	10月15日(木) 15:00~	第5回理事会(研修会) ◎陸上競技大会会場設営	西崎陸上競技場	各校体育主任	選手名簿変更(15時まで)
4	10月16日(金) 7:00~17:00	糸満地区小学校陸上競技大会 開会式9:00~ ※予備日10月21日(水)	西崎陸上競技場	各校体育主任及び 割り当て大会役員	反省用紙はメールにて提出 【10/20(火) 〆切】
5	10月23日(金) 16:00~	第6回理事会(研修会) ◎大会運営の反省	糸満小学校 (会長の勤務校)	各校体育主任	※理事会終了後、懇親会を 行います。各校の仲間にも 声かけ宜しくお願いします

系満地区陸上競技大会 役員の仕事内容及びルールについて

1 大会会長

大会全般の総指揮を行う。

2 大会副会長

大会長の補佐を行う。

3 審判長

- (1) 競技規則が遵守されているか、管理・指導する。
- (2) 競技中に起こった技術的問題及び規則的事項について決定する。
- (3) レースの順位についての疑義ある順位、審判員が決定し得ない順位に限り判定する。
- (4) 不都合行為競技者への警告、除外に関する権限を持つ。(選手、監督に伝達、または放送)
- (5) 競技の無効宣言と再レースの権限を持つ。(原則として再レースは行わない)
- (6) フィールド競技上の変更する権限を持つ。(ただしラウンド終了後)



*大会当日は、本部席近くに待機し、大会会長と連絡を密にとれるようにしておく。
*トランシーバーを持ち、当日は以下に示す事項に、臨機応変に対応できるようにしておくこと。
*そのため、第4回理事会で、「審判員の配置・任務の割り当て、確認、指導」(ルール研修会等)をしっかりと行い、万全の体制で当日を迎えられるようにすること。
☆競技ルール、進め方のマニュアルは、この冊子を使い、毎年改善を加え、誰が競技主任になってもスムーズに推進できるようにしておくこと。

4 技術総務

- (1) 競技会管理、プログラム進行に関する権限を持つ。
- (2) 開会式・閉会式の補助員の指導をする。
- (3) 役員の仕事遂行の管理、交代、補強に関する権限を持つ。
- (4) 競技場内の整理をする。(場内通告へ指示)
- (5) トラック・助走路・サークル・円弧・角度・着地区域の整備・要器具の検定をする。
- (6) 成績表・集計表・記録表の用意・点検をする。

*大会当日は、本部席近くに待機し、審判長と連絡を密にとれるようにしておく。
*トランシーバーを持ち、当日は以下に示す事項に、臨機応変に対応できるようにしておくこと。
*大会本部席(来賓等)のテーブル表示の準備を行い、貼り付けておくこと。

5 選手受付係（トラック競技のみ）

- (1) 選手受付，整理，受付後の名簿を関連する係へ配布する。
 - ① 出場競技者の確認。名簿をもとにチェックし，整列・待機させておく。
 - ② その後出発係に引き継ぐ。（出発係が呼びに来る）
 - ③ 名簿は，1枚は保管，1枚は通告係へ，1枚は決勝記録員へ記録表を回す。（予選）
 - ④ 決勝進出者の名簿（3枚）を決勝記録員（番組編成）から受け取り，競技者を確認する。（決勝）
 - ⑤ 以下①，②，③と同様

<準備するもの>

- メガホン（主任が自校から準備） ○受付用名簿（前日で作成したもの）…予選
- 赤ペン（名簿チェック用…本部から） ○受付用名簿（当日決勝記録員が作成したもの）…決勝
- バインダー（主任が自校から1つ準備 受付終了後の保管用に）

*人員（主任，役員2人，計3人と 児童係2人で業務を遂行する）

*トラック競技のみの選手受付を行う。

*会場図Aのテント内に子どもたちを集め（スタート20分前までに），選手の名前を呼び上げ，整列させ，上記(1)の業務を行う。

*児童係2人は，受付に遅れる学校がいた場合，各学校のテントまで呼びに行かせる。

6 スターター

- (1) スタートに関する一切の権限を持つ。
- (2) 決勝審判員をはじめすべての役員との連携を保つようにする。
- (3) リコールスターターは，不正スタートのピストルで競技者を呼び戻す権限を持つ。

準備するもの>

- 笛（全員） ○服装はオレンジのポロシャツ
- スタートに関する一切の機材を準備（西崎陸上競技場の方と連携して）
- *人員（主任，役員，計3人，補助児童2人で輪番しながら業務を遂行する）

*スタートまでの流れ

- ① アナウンス完了
- ② 写真判定の合図を受けて台に上がる。
- ③ 「オン・ユア・マーク」・・・拡声器使用，等距離の位置

*リレーの場合は，スターターもピストルを2つ持ち，1～2コースのスタートを監視し，リコールスターター（2名）は，3～8コースを監視するようにする。

*800m、1000mの2段階スタートブロックの片づけ（集計，速報係と協力）や，リレー時のスターティングブロック等の片づけ（出発主任と協力）を行う。

7 出発係（発送）

- (1) 受付テント（A）内にいる選手を競技地点への誘導，ベストコンディションで，競技に臨ませる配慮をする。
- (2) 競技者の所定の組，レーン（何コースか）の確認をする。
- (3) リレー走の第一走者にバトンを渡す。（回収まで）
- (4) スターティングブロックの調整等，選手のスタート準備をスピーディに行わせる。
- (5) 準備完了を確認し，選手を集合線に集め，正しいレーンまたは位置につけ，準備完了を通告に旗を振って知らせる。
- (6) 通告のレーン紹介の放送（レーン，学校名，名前）に合わせて，出発旗で一人一人確認の合図をする。（選手の足下付近を黄色い旗で指し，確認する）

< スタートの時 >

- (7) スタートの構えが正しいか点検する。誤りがある場合は，スターターに合図する。
- (8) 不正スタート（フライング等）でやり直すときは，再び集合線に集め，スターターの指示で不正スタートした者に，出発旗で警告する。
*スピーディにスタートできるよう配慮すること。

< 準備するもの >

- 出発係用の旗（主任，） ○バトン ○スターティングブロック，
- コースブロック （ブロック類は，運搬車で運ぶ）
- 予選：大会要項（全員：コースごとの学校名チェックのため 特にリレーの各コーナーで必要
- 決勝：受付用名簿（当日決勝記録員が作成したもの，リレーでは各コーナーで4枚必要）

*人員（主任，役員5人，計6人と，補助員児童4人で業務を遂行する）

*トラック競技の選手のみでの発送を行う。

*主任は赤以外の目立つ服装をし，出発係用の旗を持ち，上記（4）～（8）までの業務を行う。

*その他の役員は，上記の（1）～（3）の業務を行う。

会場図Aのテント内の選手をスタート控えテントに誘導し，スタートの順番に選手を並べ，座って待機させる。

*特にリレーの場合は，四手に分かれて誘導するので，どの場所に誘導するか，予め役員打ち合わせを万全にしておくこと。（スタート地点へはバトンを忘れずに，また各コーナーで選手をコースに並べるので，名簿を忘れずに）

*リレーでは予選の場合は各学年ごとに所定の場所まで発送するが，決勝の場合は，4～6年までをまとめて発送する。

*リレー走時には，主任と協力してスターティングブロック等を移動し，スタート後主任は，第3コースまでを撤去する作業まで，スターターと協力して行う。

☆補助員児童へはバトンを取りに行かせたり，その他の雑務をさせる。

8 監察員

- (1) レーンの安全確認，リレー選手のレーンの確認を行う。
- (2) リレー走のバトンの受け渡し地点の監察にあたる。
- (3) 反則があった場合には，赤旗をあげて示す。(反則地点をマーク)
- (4) 主任は，赤旗のあがった場所まで行き監察員と必ず確認する。その後審判長に報告する。
- (5) 白旗は右手に，赤旗は左手に持つ。

*リレー時，バトンを落とした場合に限り，他校選手にじゃまにならないことを条件に，他コースに入っても不正ではないことを確認しておくこと。但し，他コースに入った場合は，きちんと赤旗を上げ，監察主任に報告すること。監察主任は，その旨を（じゃまになったか，ならなかったか）を審判長に伝え，審判長で判断を下す。

*リレーゾーンオーバーの場合は，必ず赤旗を上げて，監察主任に連絡をすること。

*100mの場合は，決勝地点から監察した方が見やすいので，決勝地点から監察する。

*100mの場合は，4人体制を取り，休憩を入れながら輪番で当たるようにする。

*人員（主任，役員7人，計8人で業務を遂行する）

*トラック競技の監察を行う。

*監察主任は役員7人を，持久走時，短距離走時，リレー走時の場合にどこに配置するかを朝8時30分の打ち合わせ時に，具体的に指示すること。

*監察用の携帯用のイスと監察旗はしっかり準備しておくこと。

*主任は決勝地点の他監察員からよく見える場所に待機し，監察員の業務がしっかり行われているか確認する。また反則が合った場合，すぐに発見した監察員に確認し，審判長へ報告する。

*ハードルの設置・片づけをする。

[競技開始]

- ① 通告（選手，レーンの紹介）終了
↓
- ② 出発係から合図をうける。
↓
- ③ 監察主任は場内の監察員に白旗で確認
↓
- ④ 確認したら、監察主任は笛で合図を行う。
↓
- ⑤ スターターは，台に上がる。

9 決勝整理員

- (1) 決勝ゴール地点でのゴールした選手の整理をする。
- (2) 決勝整理主任の任務
 - ① 競技終了後、全選手を選手控え室に移動させる。(主任と役員で)
 - ② 役員は決勝進出者を決勝記録員から聞き主任に知らせる。主任は競技者に到着順位を知らせる。
 - ③ 決勝進出者(予選の1・2着)を競技者に知らせる。(1, 2着はすぐに帰す)
また、予選3組の場合(各組1・2着+タイム上位2名決勝進出)は、各組3・4位の競技者はその場に残しておくこと。
*主任はここまでの業務を行い、3, 4着の競技者の管理をすべての予選の終了後まで行う。
 - ④ 全組のレース終了後、主任は決勝進出選手を知らせ、今後の日程を確認し、帰す。
 - ⑤ 決勝のレース終了後1位・2位・3位の入賞者を知らせ、表彰式まで待機させておく。
*ハードル走の時には、監察と協力して、ハードルの設置を行う。
*人員(主任, 役員2人, 計3人で業務を遂行する)

10 写真判定

- (1) スタンド席の写真判定室に入り写真判定用のコンピュータとタイム集計用のコンピュータの解析をし着順判定をする。
- (2) 着順判定用のゴールビームのボタンをゴール手前20m前から押し、走っている選手全員がゴールに入ってからボタンを放す。
- (3) 写真判定とタイムを合わせて着順を決定する。

11 腰番号

- (1) トラック出発前に選手児童に腰番号ゼッケンを配布する。
- (2) ゴール後は、選手児童から腰番号ゼッケンを回収する。

12 決勝記録員

- (1) 選手名簿を使って、決勝進出者を決定する。
 - ① 写真判定係から「順位」「タイム」を受け、選手名簿に書き込む。
 - ② 予選の場合は決勝進出者を決定する。(予選4組:各組2着, 予選3組:各組2着+タイム上位2名)
 - ③ 予選が3組編成の時は、決勝進出者(各組2着+タイム上位2名)を「決勝整理主任」に伝える。
 - ④ コピーをする。(予選後:100m,60mH → 6枚, リレー→11枚, 決勝後:全て4枚) 下記参照
- (2) 決定事項を各係に送る。

<予選後:11枚>

- ① 「速報」→2枚(同室にいる。)
- ② 「選手受付」→3枚
- ③ 「出発係」→6枚

<決勝：4枚>

- ① 「速報」→2枚（同室にいる。）
- ② 「賞状係」→1枚（隣の部屋にいる。）
- ③ 「集計」→1枚（賞状係と同じ部屋にいる。）

*人員（主任，役員2名，児童2名）

*フィールドの結果を決勝記録員に渡すように確認する。

*予選の記録順にコースを決定する。左から成績の良い順。数字はコース。

（4→5→3→6→2→7→1→8レーン）とする。

*予選が4組編成の時は，各組の上位2名が決勝進出となる。

*予選が3組編成の時は，同じように各組の上位2名は決勝進出となる。残りの2名の枠はタイムの良い方から2名を選び，決勝進出とする。

*大会新記録が出たら，「理事長」にトランシーバーで報告する。

13 速報

- (1) トラック競技やフィールド競技の記録を（2枚）受け取る。通告に1枚，1枚を速報板に掲示する。
- (2) 速報板に掲示した用紙に決勝進出者の印をつける。
- (3) 手が空いているときは，決勝記録員とコピー作業を手伝う。

*人員（主任1人，役員1人，計2人と児童1人で業務を遂行する。）

14 会場【各校監督】

トラック及びフィールド内外の観戦者等を整理する。

15 通告

- (1) 競技大会前に選手氏名の読み方やマイクのセッティング・音の確認をする
- (2) **通告マニュアルを作成し**，開会式・競技プログラム・閉会式までの全体の流れを確認する。
（通告マニュアル（放送原稿）あり）
- (3) トランシーバーの操作と連絡先（審判長・技術総務等）の確認する。
- (4) 種目名，レーン・競技者氏名・所属及び順位・記録を紹介する。（リレーは学校名のみ）各種目の成績を発表する。
- (5) 入賞者係の準備が出来たのを確認した後，競技プログラムの合間に，表彰アナウンスする。
（トラック競技ゴール後すぐに表彰を行い，競技出発を遅らせないように配慮すること）
- (6) 技術総務の指示により，一般通告をする。
- (7) 開閉会式・表彰等のBGM（CD・ラジカセ）の準備をする。

*午後の部の開始の受付アナウンスを入れること。また開会式終了後すぐに受付催促の放送を入れること。（トラック，フィールド両方とも）

- * 人員（主任，役員 1 名，計 2 名で業務を遂行する）
- * 陸上競技全種目の通告（放送）を行う。（会場図 C 地点に配置）

[通告上の心得]

- ① 落ち着いてあわてず，あせらず，はっきりした口調でマイクに正対する。
- ② 声量は，普通マイクで調整する。
- ③ プログラムに記入できる速さで。
- ④ 選手や観衆に悪い感じをあたえない。
- ⑤ できるだけ成績発表は，競技に支障のないように行う。
- ⑥ 記録を確かめて通告，終わったら必ずチェックする。

16 集計

- (1) パソコンの準備，コピー機の作動の確認をする。
- (2) 各競技種目の決勝が終わると，決勝記録員から記録表を受け取り，学校ごとに得点を入力する。
- (3) 全種目の得点を入力後，学校別得点集計表を作成する。誤りがないか複数で確認。
- (4) 集計結果を審判長・賞状係・通告に連絡する。

- * 人員（主任，役員 1 人，計 2 人で業務を遂行する。）
- * 800m 2 段階スタートブロックの撤去をスターターと一緒に手伝う。
- * 800m の決勝記録を入力する。

17 賞状

- (1) 平成 24 年度から手書きにしているのでコンピュータは使わない。全種目の賞状のひな形は前もって作成し，競技終了後は学校名，記録，選手名のみを記入するだけで良いように準備しておく。
(確認)
- (2) 各競技種目の決勝が終わると，決勝記録員から記録表を受け取り，手書きで賞状を作成する。（誤りがないか複数で確認）
- (3) 賞状ができ次第，入賞者係に連絡し，入賞者係に賞状を引き継ぐ。

- * 人員（主任，副主任，役員 2 人，計 4 人で業務を遂行する。）
- * 名前には誤りがないかしっかりと確認したり，次々と送られてくる結果表の整理整頓に当たる。

18 入賞者係

- * 人員（役員 3 人と児童 4 人で業務を遂行する。）
- * まず最初に，800m と 1000m の決勝審判を行う。その後で，

- (1) 入賞者を確認し，待機させる。
- (2) 賞状ができたのを確認し，会長か，副会長へ連絡する。
- (3) 表彰のタイミングを通告に連絡する。
- (4) 表彰台の順に並べ，誘導する。礼で始める。賞状を会長に手渡す。礼をして退場するように誘導する。

19 接待

*人員（主任，役員1人，計2人と補助員児童4人で業務を遂行する。）

- (1) 来賓・役員への湯茶の接待をする。
（キーパーの準備，お膳の準備等必要な物の手配も含む）
- (2) 特にスターター，出発係，フィールド競技等，炎天下の中競技に携わっている係，役員に対しては，水分補給を多めに確保する。

20 救急

*人員（役員2人で業務を遂行する）

- (1) 救急箱の準備をする。
- (2) 怪我や気分不良の選手・役員の応急手当をする。

21 フィールド競技について

<ボール投げ>

*主任は当日朝，各理事にお願いして，会場図Fのように，ボール投げ競技のセッティングし（線引き等），巻き尺，イス4脚を用意しておくこと。

*人員（主任，役員2人，記録員1人，計4人と，補助員児童4人で業務を遂行する。）

*ソフトボール投げ男女の競技を行う。

*ソフトボール投げは，スパイク着用は禁止。

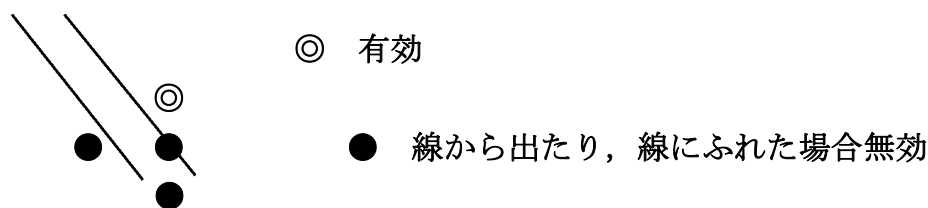
- (1) 開会式終了後，すぐに会場図Fの場所のテントにおいて，女子共通ソフトボール投げの受付を行う。
- (2) 受付の手順
 - ① 学校番号順に選手名を呼び上げ，まず，全員の出欠を確認すること。（9時25分）
 - ② トラック競技に参加している選手がいないかどうかを確認し（これは前日で確認しておくこと），出場選手へは，その取り扱いについては③のルール説明時にしっかり話しておくこと。
 - ③ 受付終了後にテント内でルール説明すること。
 - ア 抽選順に試技を行うこと。
 - イ 練習は1回行えること。
 - ウ 男女とも，ソフトボール1号を使用すること。
 - エ 投げた後は，審判の判定後，サークルの後方から出ること。
 - オ 試技は3回とする。
 - カ 3回の試技の中の一番よい記録で，1位～8位までの順位を決める。
 - キ 同記録の場合は，2番目の記録が良い方が勝ちとする。（2番目も同記録の場合は，その次に良い記録とする）
 - ク 1位～8位までを入賞者とし，1位～3位まで表彰すること。
 - ケ トラック競技に参加している選手が戻ってきた場合は，競技を中断し，その選手に1回の練習と，現在までの試技を行うこと。

コ もし、競技時間内に間に合わない場合は、トラック競技終了後に試技を行うこと。
その場合、1～8位の順位の変動の可能性があること。

(3) 受付終了後、競技をスタートする。

<競技の進め方>

- ① 全選手、1回の練習の後、主任と記録員は所定の場所につき、抽選順に選手名を呼び上げ、試技を行う。
- ② 試技終了後（白旗の場合）、主任と役員3人で協力して、ボールが落ちた地点に旗を立てて、記録を測定する。
- ③ 投げられたボールは役員及び補助員児童4人で協力して拾い、戻してあげる。
- ④ 抽選順に、各選手試技を3回行い、上位8人を決定する。（記録は全選手に教えてあげる）



(4) 競技終了後、1位～8位までの選手に順位を報告し、1位～3位までは表彰があるので、決勝近くの選手控え場所に連れて行き、表彰式まで待機させておく。

*トラック競技に参加している子が未試技の場合は、「もしトラック競技者が戻ってきて1位から3位までに入った場合は順位が変わるかもしれないよ!」と伝えておくことを忘れないこと。

(5) 記録用紙は、順位を記録し、決勝記録主任に手渡すこと。（仕事終了）

(6) 男子共通ソフトボール投げ競技に関しても上記の（1）～（5）の要領で、女子の競技が終わり次第行う。（10時25分受付完了）

<走り高跳び>

*主任は当日朝、各理事にお願いして、会場図Dのように、高跳びセット、セフティーマット、掲示板をセッティングし、高跳び用ものさし、イス10脚を用意しておくこと。
（別に95cm～110cm用の物差しを2個準備しておくこと）

*人員（主任1人、役員2人、記録員2人、計4人と、補助員児童4人で業務を遂行する）

*走り高跳び5、6年男女の競技を行う。

(1) 開会式終了後、すぐに会場図Dの場所のテントにおいて、5年生男女の受付を行う。

(2) 受付の手順

- ① 学校番号順に選手名を呼び上げ、まず、全員の出欠を確認すること。（9時25分）
- ② トラック競技に参加している選手がいないかどうかを確認し（これは前日で確認）、出場選手へは、その取り扱いについては③のルール説明時にしっかり話しておくこと。
- ③ 受付終了後にテント内でルール説明すること。
 - ア 抽選順に試技を行うこと。（パスあり）
 - イ 練習は所定の高さで2回行えること。
 - ウ 一つのバーの高さに対して、試技が3回できること。
 - エ 踏切が合わず、やり直しを2回行くと、1回の試技と数えること。

*但しバーにふれずとも体がマットにふれたり、バーを越えた場合は1回の試技とする。

オ 成功した記録の高い順に順位を決めること。

カ 同じ高さの場合は、その前の高さで、試技の回数で決めること。

キ 1位～8位までを入賞者とし、1位～3位まで表彰すること。

ク トラック競技に参加している選手が戻ってきた場合は、競技を中断し、その選手に2回までの練習と、現在の高さまでの試技を行うこと。

ケ もし、競技時間内に間に合わない場合は、トラック競技終了後試技を行うこと。

その場合、1～8位の順位の変動の可能性があること。

(3) 受付終了後、女子はスタンド側、男子は東側の高跳びで、競技をスタートする。

*主任は役員と、男女どちらの競技を担当するかしっかり打ち合わせをしておくこと。

<競技の進め方>

- ① 全選手、2回の練習の後、主任は、役員と記録員に指示し、指定の高さにバーをあげてもらふ。その時、主任は高跳び用のものさしを使い、バーの中央で高さを調節する。
- ② バーの設定後、役員または役員児童は高跳び掲示板の数字を、現在の高さに設定する。
- ③ 主任が抽選順に氏名を呼び上げ、競技を開始する。落ちたバーは補助員児童がもとに戻す。
- ④ バーの高さを上げるたびに、①～③を行い、順位を決定する。
- ⑤ 主任は上位8人を割らない範囲内で、3回試技に失敗した子は、激励の言葉を一声かけて自校のテントに帰してあげる。
- ⑥ 新記録への試技の場合、バーの高さは競技者に申告させる。(1cm単位)

<走り高跳びの順位決定例>

選手	110 cm	115 cm	120 cm	125 cm	130 cm	順位	記録
A	○	○	○	○	×××	1位	125cm
B	○	○	<u>×○</u>	×××		4位	
C	○	<u>××○</u>	○	×××		3位	
D	○	×○	○	×××		2位	

《 注意 》 ○ 試技成功 × 試技失敗

- * 試技は、3回行う。
- * 踏み切りが合わず、やり直しを2回行うと、1回の試技と数える。
- * 順位の設定は、試技を成功した記録の一番高い記録を見て決める。
(上の場合は、Aの場合だけ125cmをクリアしたので、Aが1位となる。)
- * 2位は、次の試技の高さ(試技数)で比較する。(例では、120cm)
(BCDでは、Bが試技2回と試技数が多いので4位となる。)
- * 記録、試技数が同じ場合でも1位は決定する。
(2cmの上げ下げで順位を決定する。)

<走り高跳びの同成績を解決した例>

記録 競技者	150 cm	155 cm	160 cm	165 cm	165 cm	163 cm	165 cm	順位
A	○	○	○	×××	×	○	○	1位

B	○	○	○	×××	×	○	×	2位
C	○	○	○	×××	×	×		2位

* この時の優勝記録は160cmで、165cmは、大会記録である。

* Aが1位，B・Cが2位（Cを3位にしがち・・・。注意）

- (4) 競技終了後，1位～8位までの選手に順位を報告し，1位～3位までは表彰があるので，決勝近くの選手控え場所に連れて行き，表彰式まで待機させておく。

*トラック競技に参加している子が未試技の場合は，「もしトラック競技者が戻ってきて1位から3位までに入った場合は順位が変わるかもしれないよ！」と伝えておくことを忘れないこと。

- (5) 記録用紙は，順位を記録し，決勝記録主任に手渡すこと。（仕事終了）

- (6) 6年男女の高跳び競技に関しても上記の（1）～（5）の要領で，5年男女の競技が終わり次第行う。（10時25分受付完了）

<走り幅跳び>

*人員（主任，役員5人，記録員2人，計8人と，補助員児童4人で業務を遂行する）

*走り幅跳び5，6年男女の競技を行う。

- (1) 開会式終了後，すぐに会場図Eの場所のテントにおいて，5年生男子の受付を行う。

- (2) 受付の手順

- ① 学校番号順に選手名を呼び上げ，まず，全員の出席を確認すること。（9時25分）
- ② トラック競技に参加している選手がいないかどうかを確認し（これは前日で確認しておくこと），出場選手へは，その取り扱いについては③のルール説明時にしっかり話しておくこと。
- ③ 受付終了後にテント内でルール説明すること。
 - ア 抽選順に試技を行うこと。
 - イ 練習は1回行えること。
 - ウ 試技は3回とする。
 - エ 3回の試技の中の一番よい記録で，1位～8位までの順位を決める。
 - オ 同じ記録の場合は，2番目の記録が良い方が勝ちとすること。（2番目も同記録の場合は，その次に良い記録とする）
 - カ 1位～8位までを入賞者とし，1位～3位まで表彰すること。
 - キ トラック競技に参加している選手が戻ってきた場合は，競技を中断し，その選手に1回の練習と，現在までの試技を行うこと。
 - ク もし，競技時間内に間に合わない場合は，トラック競技終了後試技を行うこと。
その場合，1～8位の順位の変動の可能性があること。

- (3) 受付終了後，競技をスタートする。※競技は追い風になる砂場を使う

<競技の進め方>

- ① 全選手，1回の練習の後，主任と記録員は所定の場所につき，抽選順に選手名を呼び上げ，試技を行う。

- ② 試技終了後（白旗の場合）、主任と役員の2人で、記録を測定し、記録員に学校名と記録を伝える。
- ③ 記録記入を確認してから、補助員児童2人で、砂場をきれいにならしてあげる。
- ④ 抽選順に、各選手試技を3回、①～③を行い、上位8人を決定する。

<走り幅跳びの順位決定例>

選手	最もよい記録	その次の記録	順位	記録
A	4 m 0 5 cm	4 m 0 0 cm	1 位	4 m 0 5 cm
B	4 m 0 5 cm	3 m 9 5 cm	2 位	4 m 0 5 cm
* 同記録の場合でも順位は決定する。 その場合は、最高記録に次ぐ記録を参考にする。				

- (4) 競技終了後、1位～3位までは表彰があるので、決勝近くの選手控え場所に連れて行き、表彰式まで待機させておく。

*トラック競技に参加している子が未試技の場合は、「もしトラック競技者が戻ってきて1位から3位までに入った場合は順位が変わるかもしれないよ！」と伝えておくことを忘れないこと。

- (5) 記録用紙は、順位を記録し（1～8位まで）、決勝記録主任に手渡すこと。（仕事終了）
- (6) 6年男女の幅跳び競技に関しても上記の（1）～（5）の要領で、5年男女の競技が終わり次第行う。（10時25分受付完了）

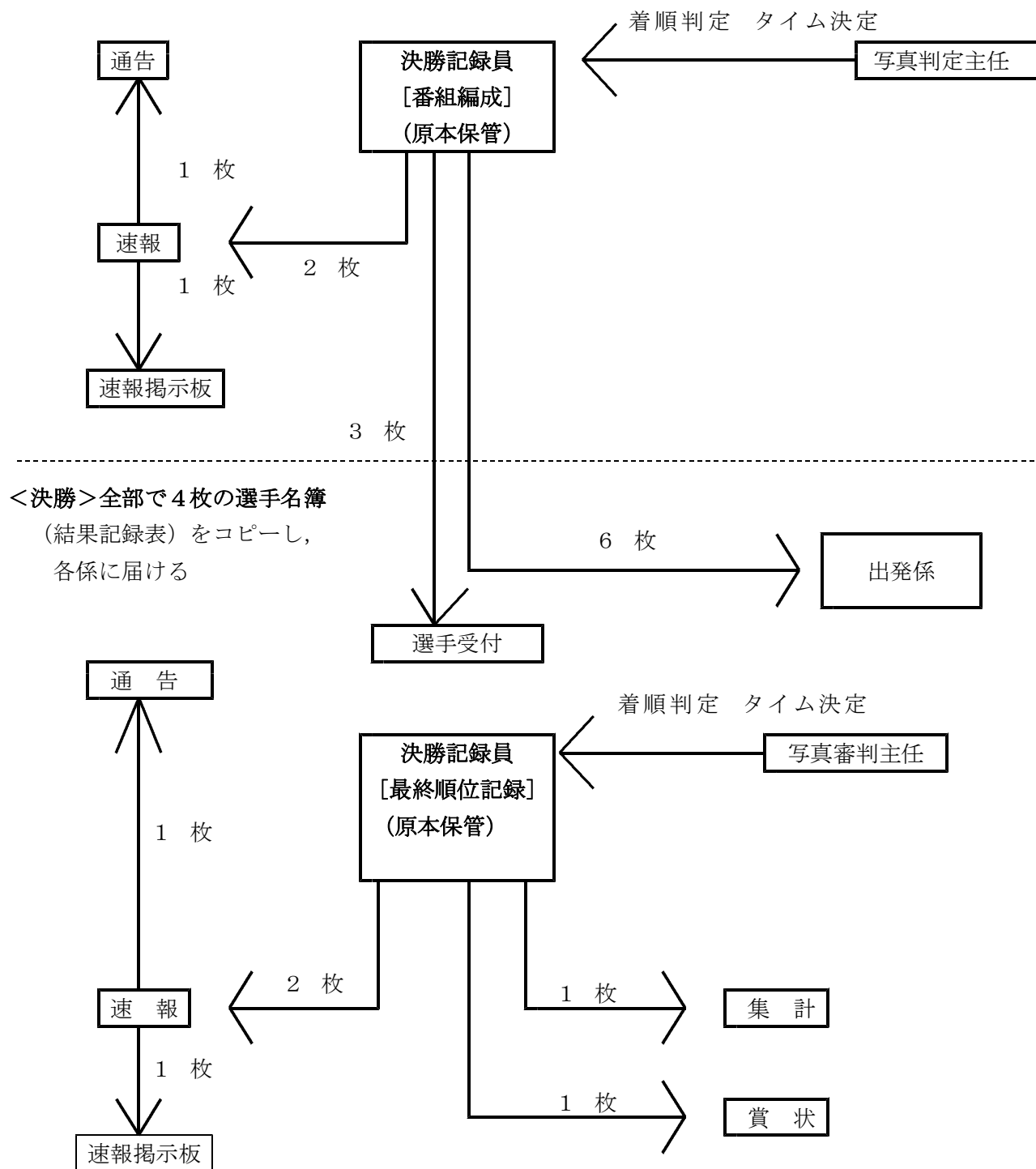
選手名簿（結果記録表）の流れ

以下に「選手受付」「決勝記録員」「通告」「速報」「集計」「賞状」の六者に、選手名簿（結果記録表）がどう行き渡るか、図で示す。

これまでに各係の仕事内容を記してきたが、その関連性を確認しておいてほしい。

*当日の選手名簿は事前に配られているものとする。（事務局から変更後の名簿を当日受け取る。）

<予選後> 全部で11枚の選手名簿をコピーし、各係に届ける。



フィールドの記録結果は競技終了後、決勝記録員に早めに提出する。

