大会役員・審判必携　【抜粋版】

あくまでも個人的イメージです

【主審】

|  |  |
| --- | --- |
| 業務内容 | メモ |
| ①競技の主審を行う。  ②割り当て表・タイムテーブルを確認し、試合進行状況を掌握する。  　※最初の試合以外はタイムテーブルの時間通りになるとは限らないので注意する。また、割り当て表の変更・並行試合・コート変更に迅速に対応する。  ③審判主任の指示により試合開始前に本部にて、シャトル係より審判カゴを受け取り、カゴの中身を点検する。バインダーに挟まれた審判用紙を必ず確認する。  ④試合コートでは、対戦チームを確認し、監督・コーチ・選手を確認する。  ⑤~~あいさつをした後、県対抗では初戦の試合のみ３分間の練習を行う。~~  ⑥あいさつをした後、オーダー対戦表・対戦者名表示を得点係に渡し対戦者名表示を得点表示板に掲示させる（ゲーム開始前に確認する）。  ⑦試合中、主審はコートならびにその周辺の直接関係する者を管理する。また、バドミントン競技規則に従い、試合が公平かつ厳然と行われるよう統括する。  ⑧ゲーム間にインターバルボードを掲示した線審、あるいはサービスジャッジに、撤収の指示を適切な時に行う。  ⑨退場後、審判用紙に記入必要事項を点検し、用紙のみレフェリーに提出する。 | ・審判必携参照？  ・審判要項の熟知  ・線審得点表示員との連携  シード枠に注意 |

【線審】

|  |  |
| --- | --- |
| 業務内容 | メモ |
| ①競技の線審を行う。  ②割り当て表・タイムテーブルを確認し、試合進行状況を把握する。  　※最初の試合以外はタイムテーブルの時間通りになるとは限らないので注意する。また、割り当て表の変更・並行試合・コート変更に迅速に対応する。  ③試合開始前に本部に集合し、主審と一緒にコートへ移動する。  ④試合中は主審の指示により、コート内を清掃・モップがけ・シャトルのゴミ拾いをする。  ⑤ゲーム間にはインターバルボードをコート中央ネット下に設置する。  ⑥設置を終えた後は主審の右横にて待機をして撤収の指示を待つ。  ⑦退場時は主審と共に退場をせず、コートに残ってコート整備・イスの消毒を行う。その後、控室に戻り業務終了を線審主任に伝え待機をする。 | ※主審との連携  ※サービスジャッジが任命された試合には線審がインターバルボードを設置する必要はない。 |

【得点表示員】

|  |  |
| --- | --- |
| 業務内容 | メモ |
| ①得点表示板の表示を行う。  ②割り当て表・タイムテーブルを確認し、試合進行状況を把握する。  　※最初の試合以外はタイムテーブルの時間通りになるとは限らないので注意する。また、割り当て表の変更・並行試合・コート変更に迅速に対応する。  ③試合開始前に本部に集合し、主審と一緒にコートへ移動する。  ④あいさつをした後、オーダー対戦表・対戦者名表示を主審からもらい、オーダー対戦表で確認しながら対戦者名表示を得点表示板に掲示する。  ⑤主審のコールに従って得点表示板を動かす。選手・観客からよく見えるように注意する。  ⑥チェンジエンズの時点では、得点表示板を半回転させ、表示を確認する。その際、ゲーム終了のチェンジエンズであればカウントを入れる。  ⑦~~団体戦はマッチ（試合）の終了後、マッチのカウントを入れる。~~  ⑧個人戦のチェンジエンズの際、選手名のプラカードを置き換える。 | ※得点表示板の使用方法の熟知  ※主審との連携  ※ゲームが終了しても、すぐに点数を「0」にするのではなく、最終点数を掲示し終えたら、一度着座をし、ひと呼吸してから表示を「0」に戻す。 |