

ゲームスーパーバイザーの手引き

ゲームスーパーバイザーは試合において、レフェリー及びオフィシャルチームと協力し、大会規定・要綱を運用し、選手が気持ち良くアイスホッケーを楽しんでもらえるように、円滑に試合運営することを役目とします。

リンクの設備、大会用具、大会要綱をよく把握し、的確にオフィシャルチームに指示し、試合中の不測の事態に機敏に対応してください。以下におよその手引きをまとめます。

尚、**新型コロナ対策については、別紙に記載致します。**

(ハマ銀アリーナを基本にまとめてあります)

[KOSE 新横浜スケートセンターにおけるSV業務の違いは【KOSE 新横浜スケートセンターの場合】として追記します。](#)

試合開始まで

1. **AED・担架の場所について会場に到着したら事前に把握しておく。**

2. 試合開始概ね 20 分前までにリンク到着し連盟室を開錠する。

- 連盟室の鍵は氷上員室で借りる。 **連盟室入室は最低人数とし、密を避ける。**

試合終了後施錠し返却する。(忘れずに)

- レフェリー室の開錠・施錠はレフェリーに任せることを基本とするが、必要があって連盟室に保管するカギを使用してレフェリー室の開錠を行った場合は速やかに連盟室保管場所に戻しておくこと。

[【KOSE 新横浜スケートセンターの場合】](#)

- ・オフィシャル用機材、パック、共用PC、赤のロングコート等は 3 階会議室にあります。
会議室の鍵はパトロール室で開けておいてくれます。SVが開閉する鍵はありません。
- ・操作盤、マイクロフォン等は試合前に氷上員（パトロール室）でセットしてくれます。

3. 赤のロングコートを着る。

4. **連盟室 (KOSE 新横浜スケートセンターでは 3 階会議室) の共用 PC を立ち上げる。**

PW 「kihf」 (KOSE 新横浜スケートセンターでは PW なし) ※ PW : パスワード

(メーラーも自動起動するように設定されている。)

- 試合終了後に **SV レポート**を速やかに送信するため、メーラーは起動させたままにすること。
5. **スーパーバイザー報告書**の記入できるところを記入し、いったん**一時保存**し、**プリントアウト**する。

a : デスクトップ上「第 69 回 神奈川選手権」フォルダから、未記入のスーパーバイザー報告書ファイル (svreport_69ks_***.xls) を開く。

b : 「試合番号」「対戦チーム名」「レフェリー・ラインパーソン氏名」「SV 氏名」を記入し、

別ファイル名 (例 : 試合番号+ファイル名) をつけて保存し、プリントアウトする。

(レフェリー・ラインズマン氏名は、連盟室の壁面にレフェリーシフト表 (最新のシフト表でない場合もある。) が貼ってある。ただし、交代もあるので再度レフェリーに確認すること。)

c : オフィシャルに共用 PC を明け渡す。

6. 当日レフェリーの氏名確認と顔あわせ (ノックしてレフェリー室外でやり取りすること)

a : **レフェリー・ラインパーソン氏名**をレフェリーに確認する。

7. オフィシャルチーム確認

8. オフィシャルチームへの諸注意

- a : オフィシャル用具の保管場所から速やかにセットアップしてもらう（機材保管は連盟室、パック保管はレフェリー室）

本部席前、フェンス設置のコンセントボックスからテーブルタップでオフィシャル机の上にセット。これにスコアボード電源を接続することをオフィシャルに指示する。これにより断線を防ぐ。オフィシャルには、コード・ケーブル類について丁寧に扱うよう注意する。

（スコアボードの動作確認を必ずさせること）

- b : 試合に集中させる事（携帯電話と私語の禁止）

- c : ゴールジャッジは、赤旗を予備として使用

（時計が止まっている（ゴールジャッジの操作より先に時計を止める操作をする）と、

ゴールボタンを押してもゴールランプは点灯しないため）

- d : 不明の点は添付オフィシャルマニュアル参照の事

- e : アナウンサー用のマイクロフォンはリンクから借用したものです。大事に扱い、かつ、保管・充電すること。（充電器とマイクロフォンの位置確認。充電ランプの点灯確認。）

故障・紛失した場合実費弁済となるので注意すること。

9. オフィシャル用具が揃っているか確認。

筆記用具、公式記録用チェックシート、G J用ショット集計表（綺麗に切り離しておく）、クリップボード等。

これらはSVが用意してオフィシャルに渡して下さい。

用紙が少なくなったら、数枚ほど印刷して下さい。（コピー禁止）

乾電池が消耗して使えない場合は、コンビニ等で買ってくる。領収書（レシート）を忘れずに。

10. チームとベンチ役員の確認

- a : ベンチ役員は各チームに個人登録されているものの中から選出されていることを確認。ID Card（役員カード）をわたす。（提出されたオールメンバー表で確認）

- b : ベンチ役員がゲーム開始整列時～ゲーム終了までベンチ内にいるように指示する。予定されたベンチ役員が不在の場合は選手の中からユニフォームを着ずに代行してもらうように指示する。

- c : ベンチ役員は試合中の交代はできない。

11. チームのユニフォーム基調色を確認。

似ている場合事前にレフェリーに報告し、ベスト着用の判断を委ねる。着用の場合、本部席から見て右側のゲストチームがベストを着用する。レフェリーと相談しベストの色をきめチームに着用をお願いする。ゴールテンダーは着用しなくてもよい。オールメンバー表の背番号変更も忘れずに。（練習開始の間際にならぬように早めに確認しておくこと。）

ベスト着用を指示した場合、着用完了を確認して練習開始とすること。

12. オールメンバー表の確認

オフィシャルにゲームシートを入力してもらい、大会登録された選手が否かを確認する。

照合できない選手名があった場合、試合開始前であればSVがチームへ確認。

試合開始後であればレフェリーを通じてチームへ確認しゲームから外すこと。

13. バイザー、フルフェイス、マウスピース、あご紐のチェック（練習中、試合中）

オールメンバー表とプログラムを参照して、バイザー（鼻がかくれる）の着用を確認する。

また、マウスピースとあご紐が着用されているか確認する。

開会初日に18歳以下の選手はフルフェイスマスク、マウスピース、ネックガードの着用を確認する。

不具合をみつけた場合は、スーパーバイザーから各チームに改善するよう注意する。

14. オフィシャル当番チーム欠席の場合の処置

参加チーム責任者に依頼してその関係者、他のホッケーチームがいれば代替を依頼し、強引に必要な人数を確保する。

15. オフィシャルに指示し、ノックしてレフェリー室外で試合用パック（氷で冷やす）と練習用パック（概ね50個）を受け取りバケツで運び、リンクに出し、練習開始を指示する。

前の氷上整備が終わりしだい、予定時刻より早くても選手が揃っていたら開始可能（最大3分くらい）。その場合両チームのキャプテン又はベンチ役員に確認するのが望ましい。練習が終了したらパックを回収する。out of bound したパックは必ず回収するよう指示を出すこと。

63 回選手権から試合前の練習パックは県連として準備することとなった。紛失が多くなる場合パックの提供ができなくなるため、オフィシャルチームに必ず回収するよう指示すること。

16. 試合成立の確認

- 試合開始整列時人数：1名のゴールテンダーと5名のスケーター、役員1名を最低人数とし、満たしていなければ、試合不成立をSVが決定しレフェリーに伝え「×チームの規定人数不足により試合不成立、○チームの不戦勝です。」とオフィシャルにアナウンスしてもらう。
- 1名のゴールテンダーと5名のスケーター、役員1名の最低人数を満たしていれば試合成立（2ピリ開始時の確認は不要）であるが、反則等により規定人数がそろえられなくなった時点で不成立（没収）とする。
- 練習開始前にチーム側から人数不足により試合成立の見込みがないとの申し出があった場合は、その場で不成立を決定する。両チームとも着がえてリンクにあがる必要はない。

17. 試合不成立時のゲームシート（マクロを無効にして作業）

（簡単にマクロを無効にする方法は、「開発」タブのデザインモードを押す。）

- ゲームシートは作成する。

不戦勝チーム得点を1、不戦負けチーム得点0としNOTESに「○○チーム規定人数不足により試合不成立。△△チームの不戦勝」と記入する。レフェリーサインも必要。

- 試合途中で不成立の場合

勝チーム得点合計を1、負けチームの得点は0と入力しNOTESに「○○チームゲーム中規定人数不足により試合不成立。△△チームの不戦勝」と記入する。レフェリーサインも必要。得点とペナルティの経過は記入しておく。（そこまでの記録は有効です）

18. プロジェクター側に表示画面を出す方法（保存版）

a : 「Windows ボタン」 + 「P」で、「拡張」になっていることを確認する。

b : 「Alt ボタン」を押下したまま、「Tab ボタン」を押すと開いている Windows 画面の選択画面が現れる。

c : 選択画面中の「表示画面」をクリックして「Alt ボタン」を離す。

d : 「表示画面」を縮小化して（多分なっている）、上縁左側をつかんで PC 画面から右側に移動させる。プロジェクター側に「表示画面」が見えてくる。

e : 半分以上を右側に移動させたら、つかんでいる部分を W クリックして最大化する。

※ 試合時に従前の PC+プロジェクターによるスコアボードは使用しない。万が一ダクトロニクススコアボードが使用できない場合の緊急避難措置である。

試合中

1. out of bound したパックの回収をオフィシャルチームに指示。
2. 試合進行時間の調整
試合がリンク貸切時間内に終了するように調整します。
ひとつのピリオド正味 15 分はおよそ 25 分かかります。
各ピリオドの開始時間の目安として
第 2 ピリオド開始 貸切時間残り 55 分時点 (23:05)
第 3 ピリオド開始 貸切時間残り 25 分時点 (23:35)
これを目安時間としてピリオドを開始できるように休憩時間を最小 2 分 30 秒まで短縮調整します。
休憩時間の短縮で調整しきれない場合は試合残り時間を試合終了までロス込みとして調整します。
ロス込みを開始する場合、試合が止まった状態より開始する
「大会規定によりただいまよりロス込みタイムとします」とのアナウンスをする。
キャプテンをよばなくてよい(時間のロスであるので)
ゲームシート・SV 報告書にも要記入。
3. 選手・レフェリー・観客に怪我人が発生した場合
a : 怪我人が出た場合は、当該**チーム**関係者に対処を任せる。
b : 怪我の度合いを確認し、ひどい場合は**(チームからの依頼により)**救急車を手配
軽傷であれば、横浜市救急医療情報センターに電話して、救急医療施設を紹介してもらいましょう
電話 045-201-1199 (24 時間受付・年中無休)
あとの処置は当該チーム関係者にまかせる。
c : 競技委員長に当日中にメール (**info@kihf.net**) で報告する
d : 医事報告書の作成をする(医事報告書はオフィシャル箱の中にあります)
最低限度の内容を記入して当該チームに渡し後日の回収でよい。
e : リンク上で出血があった場合、リンクを清掃した雪くずは回収しトイレに廃棄させること。オフィシャルで対応する。**※ スケートのエッジで削らせてはならない。**
4. 人数不足以外で試合不成立、あるいは不正行為により没収試合となり不戦敗となるチームに対してはリンク代金の 1/2 の負担義務があることを伝える。人数不足による不戦敗時は、負担義務がないものとする。
5. その他不測の事態への対応と最終判断。
判断しきれない場合は競技委員長へ
ルールに関してはレフェリー委員長へ T E L して指示を仰ぐ。
応答がなかった場合は、その旨記載し、メール (**info@kihf.net**) でも連絡する。

試合終了後

1. オフィシャル用具は紛失無いか確認し機材は連盟室へ、練習用・試合用パックはレフェリー室へ収納を指示する。(試合中にレフェリー室への入室厳禁でお願い致します。)特にパックの回収を確実に。
チーム役員 ID-card の回収。

ベストを使用した場合、着用したチームの責任において洗濯し、返却させる。
使用後の洗濯の手配...当日着用したチームが洗濯に持ち帰り、試合日から3日以内に連盟室所定の収納場所へ返却するよう指示する。

- ※ 注意点 ●ピブスの洗濯をさぼるとピブスにカビが生えてしまうので、必ず洗濯すること。
- ”乾燥機”を使わないこと。ピブスの背番号は熱圧着のため、乾燥機を使うと、はがれて使えなくなります。

【KOSÉ 新横浜スケートセンターの場合】

・マイクロフォンは終了後パトロール室に返します。オフィシャルに指示すること。

2. ゲームシートの完了確認

レフェリーサイン [オフィシャル]

原本のファイル [オフィシャル]

両チームへコピーを渡す [オフィシャル]

メール送信 [オフィシャル]

E-MAIL info@kihf.net のみ (league69@kihf.net への送信は不要。)

スコアキーパーの持参パソコン等でその場でメールできない場合は

帰宅後、速やかに、確実にメールしてもらうようお願いする。

E-MAIL info@kihf.net のみ (league69@kihf.net への送信は不要。)

印刷出来なかった場合は、レフェリーに PC にて確認してもらう。

記録3点セットの内訳：1.公式記録用チェックシート、2.ゴールジャッジ用ショット集計表、3.オールメンバー表...これらがあれば、ゲームシートの内容を修正することが可能。オフィシャルに指示し、「スキャンして PDF」または「携帯で写真を撮る」などして、ゲームシートと合わせ info@kihf.net に送信する。

記録3点セットの保存用ブック(「第69回 神奈川選手権」の表紙のブック)への収納保存をして下さい。(試合番号・チーム名の未記入がない事を確認して下さい。)

※ここまで完了確認した時点で、オフィシャルは解散。

3. ゲームシートを確認し、スーパーバイザー報告書を作成印刷、ファイルしメール送信する。

E-MAIL info@kihf.net のみ (league69@kihf.net への送信は不要。)

- a : 開始前に一時保存したスーパーバイザー報告書を開き、未記入である項目(「確認事項」「所感」「その他」等)を記入し、「記入済みの SV レポート」フォルダに保存する。
 - b : プリントアウトし、「SV サイン」欄にサインし、ファイルする。
 - c : ”メールで送信する”のコマンドボタン(ボタン名は多少異なる可能性あり)を押下すると、メーラーにより、SV レポートが添付された「電子メールメッセージ」が開くので、必要事項を追加して、メーラーの送信ボタンを押下する。
送信時は他のファイルは最小化か閉じておいて下さい。(エラーが起こります。)
 - d : メーラーの「送受信」ボタンのクリック、「送信済みアイテム」に移ったかの確認を必ず行うこと。
4. 早急な申し送り事項があれば必要に応じ

競技委員長あるいは次のSVに連絡する。

5. 連盟室のあとしまつ、戸締り
スコアボード関連用品の確実な収納・保管
パソコン電源（プリンタはONのまま）
空調機電源オフ
消灯
施錠...氷上員室から借りた鍵は必ず返却すること。

※ 氷上員不在の場合がある。整氷車準備のため1Fで作業している場合、コンビニにいた場合もあった。事前に声掛けができると返却が楽にできる。

レフェリー室はレフェリーが責任を持って施錠する。

【KOSÉ 新横浜スケートセンターの場合】

- ・ 最終退出のとき、パトロール室に声をかけ帰ってください。

《特記事項》:

過度の積雪、異常気象、重大事件発生により交通混乱が予想される場合は、17:00までに競技委員長にて可否を決定し、両チーム、オフィシャル当番、SV およびレフェリーの連絡責任者へ通告する。

代替試合の日程は追って幹事会にて決定する旨も併せて連絡の事。

《その他》:

特に想定できないことが発生した場合、どのような対応を取ったかをスーパーバイザー報告書に書き留めておいて下さい。

《緊急連絡先一覧》

			携 帯
大会委員長	理事長	金子 精司	090-9313-7909
競技委員長	理事	内田 貴典	090-5784-7168
競技副委員長	副理事長	伊藤 一	090-8486-2614
レフェリー委員長	理事	佐々木 暁	080-3304-8438

幹事	常盤台ユベントス	(主幹事)
	YOKOHAMA BAY JAZZ	(幹事 1)
	Big Buzz	(幹事 2)

連盟室 (ハマ銀アリーナ内)

横浜銀行アイスアリーナ

045-411-8008

神奈川県広台太田町 1-1

横浜市救急医療情報センター

045-201-1199

(24 時間受付・年中無休)

<補足>

ーオフィシャル用具保管部屋の開閉

ハマ銀アリーナ 連盟事務室はSVが開け閉めする。

レフェリー室の鍵は原則レフェリーに開けてもらうが、遅い場合は連盟室にある鍵で開け、直ぐ返す。

KOSÉ 新横浜スケートセンター 鍵はパトロール室で開け閉めする。SVは開け閉めしない。

ー試合時間が正味から流しへ切り替えるタイミング

いよいよその時が迫ってきたら、オフィシャルに事前通告。

(試合が止まった時に流しに切り替えること)

オフィシャルへ流しにする旨の場内アナウンスを依頼。

ーSV報告書

SV報告書は送信要。

ーゲームシート・SV報告書の送信方法

神奈川 設置PCはインターネットに接続済み。

(注意) メーラーを立ち上げておかないと送信されません。必ず送信されたか(メーラーの「送信済み」に表示されたか)確認してください。

プリンタインクの最後の1本を使用した場合は必ずSV報告書に記載すること。

以上