

## 【13】記録・情報処理員

### 《記録員》

#### 1 任 務

(1) 記録確認及び整理、保管

(2) 留意点

記録の確認は復唱照合しながら、正確かつ迅速な処理を心掛ける。

#### 2 編成と分担

(1) 主任

① 記録本部の総括責任者として、他の部署との連携調整にあたる。

② 全ての記録表、成績表、資料の整理及び保管、日本記録申請書式作成、記録証明書の発行、気象状況及び諸記録の整理を指揮する。

(2) 副主任

主任を補佐するとともに、点検係の責任者として庶務的事項の処理にあたる。

(3) データチェック担当

① コンピュータから出力された記録等の順位・記録・新記録・風力等を再点検する。  
別紙記録一覧表で確認する。

② 新記録樹立（日本記録・大会記録等）の場合は総務に連絡するとともに、大型映像係・アナウンサーに連絡し、各関係部署に情報提供をする。

③ 新記録樹立（日本記録・大会記録等）の場合はその公認申請業務にあたる。

(ア) 順位・記録・新記録・風力等を再点検し、新記録・タイ記録を確認する。

(イ) 誤りを発見した場合は情報処理係に連絡し、訂正する。

(ウ) 新記録が樹立されたときは総務に連絡し、その指示を受け、新記録が確定すると同時に、大型映像係・アナウンサーに連絡し、各関係部署に情報提供をする。

(4) 記録管理・整理担当

① 決勝成績一覧表を作成する。（情報処理係）

② 日ごとの新記録一覧表を作成する。

③ 新記録樹立に関する情報を情報処理係に連絡し、公認申請書の準備をする。

④ フィールド記録用紙・記録関係諸用品を管理する。

⑤ 情報処理員が出力した記録集の版下を管理し、必要情報を確認する。

(5) 記録印刷・配布担当

大会本部・総務等より印刷を委託された原票に受付番号を記入し、所定の用紙に印刷して系統図にしたがって配布、掲示する。

① 原票に受付時間を記入するとともに、別紙一覧表に配布時間を記入する。

② リザルトの配布は予選・準決勝は種目によって組ごと、あるいは複数組ごとに配布する。

③ 種目（予選・準決勝・決勝）ごとのリザルトを作成する。

④ 原票により印刷枚数、色、用紙サイズが異なるので注意する。

【印刷用紙の色別及び枚数】※印刷の必要枚数は適宜決定する。

リスト	色	トラック	フィールド
スタートリスト	黄 色	部	部
予選リザルト	白 色	部	部
準決勝リザルト	水 色	部	部
決勝リザルト	桃 色	部	部
番組編成表	黄 色	部	部

(6) 記録証明書作成担当

庶務係（T I C）からの記録証発行願を確認し、記録証を作成する。

### 3 任務内容の連携

#### (1) 情報処理担当

- ① コンピュータから出力された記録等の順位・記録・新記録・風力等を再点検する。
- ② 新記録樹立に関する情報を、報道係に連絡する。
- ③ 決勝成績一覧表の作成を依頼する。
- ④ 情報処理員が出力した記録集の版下を管理する。

#### (2) 印刷担当

- ① 原票に受付時間を記入する。
- ② 印刷枚数、色、用紙サイズが異なるので注意する。
- ③ 印刷内容により配布先が異なるので注意する。
- ④ リザルトを配布する。

#### (3) フィールド競技担当

- ① フィールド記録用紙の作成と準備
- ② フィールド記録用紙の確認、入場・練習開始・競技開始・競技終了時間案の確認

### 4 補助員の任務

#### (1) スタートリスト・リザルトの配布

- ① 原票の別紙一覧表に配布時間を記入し、リザルトを配布する。
- ② 記録主任の指示により記録の整理補助や印刷および決められた部署へ迅速な配布にあたる。

#### 《情報処理員》

### 1 編成と分担

以下のパートを設け任務の正確化・迅速化を期す。

#### (1) 主任

全体を統括し、他の部署との連携を図り、スムーズに競技運営が行われるように努める。

#### (2) 副主任

主任と連携を図り、記録・情報処理部員を統括する。また、主任が不在の時には代行をする。

#### (3) 番組編成担当

番組編成員とともに予選以降の番組編成などのデータ処理を行う。

#### (4) 記録担当

記録確認・公認記録申請書作成・大会関係データの管理などを行う。

### 2 任務

#### (1) 競技会前の情報処理

#### (2) 競技会に必要な記録の把握

#### (3) 記録・成績の集計、確認

- ① トラック競技の記録確認
- ② フィールド競技の記録確認
- ③ 混成競技・対校得点の集計
- ④ グラウンドコンディションの掲載
- ⑤ 各種新記録・タイ記録の確認

#### (4) 成績発表用原稿作成、連絡

- ① リザルト原稿作成
- ② 対校得点発表原稿作成
- ③ グラウンドコンディション原稿作成
- ④ 記録証明・記録申請（記録担当）
  - (ア) 各種記録の申請書作成
  - (イ) 記録証明書の発行
  - (ウ) 各種報告書作成資料の集約

### 3 留意点

- (1) コンピュータの操作方法を熟知し、トラブルが発生しないように注意を払う。
- (2) 常に2名以上で作業を行い、必ず復唱・照合しながら実施し、正確かつ迅速な処理を心掛ける。読み合わせ・内容の確認後、主任または副主任の点検を受ける。
- (3) あらかじめ各業務（番組編成・記録入力・確認など）の実施時間および発表時刻の目安となる作業進行表を作成し、迅速・正確に実施できるよう準備しておく。
- (4) それぞれの業務の作業手順および発表についてあらかじめ把握しておく。
- (5) 整理および保管は整理番号に従い処理する。
- (6) 他の部署の競技役員・補助員や支援スタッフとの連携が重要である。意志の疎通を十分に図り、お互いの理解に努め円滑な運営を図る。
- (7) 支援スタッフと連携をとり、効率化を図る。
- (8) 記録処理全般の点検とシステムトラブルの処理を行う。
- (9) 審判長、監察員、競歩審判員と連携し、棄権・失格等による結果の変更・確認を速やかに行う。
- (10) 競技結果・番組編成表等配布に必要な資料を出力し、印刷担当へ渡す。

### 4 記録室での処理について

- (1) 競技前
  - ① 各部署のパソコンのセッティング（LANへの接続）の補助をする。
  - ② フィールド手書き用紙の用意をする。
- (2) 競技中
  - ① 競技終了の種目について競技結果の印刷・配布・掲示をする。
  - ② 準決勝・決勝ラウンドの番組編成の印刷・配布・掲示をする。
  - ③ 各部署のセッティング状況の確認をする。
  - ④ 必要に応じて各部署でのパソコン操作指導・補助をする。
- (3) 競技後
  - ① 公認申請書類を作成する。
  - ② 記録一覧表を作成する。

### 5 パソコン操作に関わる各部署との連携および処理について

各部署での準備は基本的には各部署で行う。ただし、必要に応じて情報処理員が補助する。

- (1) 総務・総務員  
氏名・所属等の訂正を受け、その後記録情報処理員へ伝達する。
- (2) 審判長  
各レース（競技）後、記録入力の確認およびDNSQを入力し完了フラグを“審議中”から“完了”への変更を指示する。
- (3) 競技者係（情報処理担当）  
DNSの入力、リレーメンバーの確認・入力をする。

### 6 担当について

業務を下記のとおり分担して運営するが、状況に応じて臨機応変に対応する。

トラック担当	■名	気象入力、訂正入力、番組編成を含む
フィールド担当	■名	各ピットへ■名ずつ配置
配信担当	■名	インターネットへの配信管理、共同通信対応等
全体統括	1名	全体を把握し、各担当の負荷が大きい時に対応する