

## 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、きもちよく選手がアイスホッケーを楽しんでもらえるように円滑に試合を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。

(神奈川リンクを基本にまとめてあります)

### 試合開始まで

1. 試合開始30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。 試合終了後施錠し返却忘れずに。
2. 赤のロングコートを着る。
3. SV 報告書の記入できるところを記入し、いったん打ち出す。
4. レフェリーと顔あわせ、名前確認
5. オフィシャルチーム確認
6. 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を指示し 速やかにセットアップしてもらう
  - 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、ランプは赤のみ使用 コンセントは差し込んでまわす
  - d : 不明の点は添付オフィシャルマニュアル参照の事
7. オフィシャル用具が揃っているか確認。  
筆記用具、等。  
電池が消耗して使えない場合は、近くのコンビニ等で買ってくる。領収書を忘れずに。
8. 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 をわたす。
  - b : ベンチ役員がゲーム開始整列時にはベンチ内にいることを指示する。  
もし予定されたベンチ役員が不在の場合は選手のだれかが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 : ベンチ役員は試合途中で交代できない。
9. 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通告し、判断の可否を委ねる。不可の場合、本部席から見て右側の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。GKも必ず着てもらう。メンバー表の背番号変更も忘れずに。
10. オールメンバーの確認  
オフィシャルにスコアシート入力してもらい、大会登録された選手かを確認する。  
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。
11. バイザー、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、あご紐がしっかり着用されているか確認する。  
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注意する。  
また、試合が始まってから気づいた場合にはレフェリーから注意をしてもらう。
12. 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 (応援者など)、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。

13. 練習開始の指示をオフィシャルに指示する。前の氷上整備がおわりしだい、予定時刻より早くても開始する(最大3分くらい)。その場合両チームのベンチ役員に確認するのが望ましい。
14. 試合成立人数の確認  
試合開始整列時  
PL 8名 ベンチ役員 1名  
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。  
PL 8名を満たしていれば試合成立  
2ピリ開始時の確認は不要。  
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。
15. 試合不成立時のスコアシート  
スコアシートは作成する。  
得点合計を15-0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  
得点合計を15-0としNOTESに  
「○○チーム2ピリ開始時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。得点経過とペナルティは記入しておく。  
なお、不成立になった時点で勝利チームが15点以上得点していた場合は得点合計の勝利チームの得点はその得点となる。
16. 試合用パック  
試合前に確認し、いたみの激しいものは使わない。不足したら補充。  
新品はレフェリー室機の引き出しの中。

## 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めやすとして  
第2ピリオド開始 貸切時間残り55分時点 (通常23:20)  
第3ピリオド開始 貸切時間残り25分時点 (通常23:50)  
まず、このめやす時間に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  
「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)
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、当該チームに対処を任せる。

- b : 怪我の度合いを確認し、ひどい場合は救急車を手配  
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 201-1199 (24時間受付・年中無休)  
あとの処置はチームにまかせる。
  - c : 競技委員長に当日中にメール (league10@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。
4. 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。
  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 TEL して指示を仰ぐ。

#### 試合終了後

1. オフィシャル用具の紛失無きよう収納を指示、確認する。特にパック。  
ベストを使用した場合も回収を確実にお願いします。  
使用後の洗濯の手配。  
チーム役員 ID-card の回収。
2. スコアシートの完了確認  
レフェリーサイン [オフィシャル]  
両チームへコピーを渡す [オフィシャル]  
原本のファイル  
メール [オフィシャル]  
E-MAIL riji09@kihf.net ref08@kihf.net league10@kihf.net  
スコアラ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。
3. スコアシートを確認し、スーパーバイザー報告書を作成し印刷、メール送信する。
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  
パソコン電源  
ストーブ消火 ガス元栓  
消灯  
施錠  
レフェリー室についてはレフェリーにまかせてOKです。

#### 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、当日のSVが当日朝 9:00 に競技委員長と協議の上可否を決定し、両チーム、オフィシャル当番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

連盟室（神奈川リンク内）	045-323-1198	
神奈川スケートリンク	045-321-0847	神奈川区広台太田町 1-1
新横浜スケートセンター	045-474-1112	港北区新横浜 2-11
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>

－新横浜のオフィシャル用具保管場所  
3F 会議室

－オフィシャル用具保管部屋の開閉

新横浜 パトロール室に頼んで開けてもらう。  
退出する際にパトロール室に声をかける。

神奈川 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、  
遅い場合は氷上室にある鍵を借りて開け、直ぐ返す。

－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。  
オフィシャルへ流しにする旨の場内アナウンスを依頼。

－SV 報告書  
SV 報告書は送信要。

－スコアシート送信方法  
神奈川 設置 PC はインターネットに接続済み。

新横浜 3F 会議室に PC 設置、インターネットに接続済み。  
オフィシャル自前の PC 持込。

以上