

スコアラー実技要領(県小連 統一事項)

略号 1st:「ファーストレフェリー＝主審」、2nd:「セカンドレフェリー＝副審」、《p. 》はルールブックページ数

1. 座る位置など、コートに行ったら最初にやること

- ①支柱に向かって右側に少しずれた、ネット脇に1stと目が合う位置に座椅子を置く。
また机の前端は、チームベンチと横一線で、それより前に出ないように配置する。《p.120 第1図》
- ②競技委員より記録用紙を受け取り、試合番号や対戦カード、チーム名に間違いがないか確認する。
- ③以下用品を確認。青ボールペンと定規は持参。ボール置きホルダー、ボール拭きタオルなどが置かれているか、サーバー誤りの際鳴らすブザー（電子ホイッスル）も大会によっては使用します。不備があればコート担当競技委員に申し出る。
- ④ラインジャッジ欄の氏名はメモ紙を使って教えてもらい、スコアラーが記録用紙に記入する。

2. プロトコールでの手順

※プロトコール前に監督のサインを得る場合があるので記録用紙を反対向きにし、対応する。

- ①1stが両チームキャプテンをトスのため記録席前に招く。この時ゼッケンが記録用紙右端メンバー欄のキャプテンの○が付いている番号と間違いがないか確認する。
- ②トスの結果を1stから伝えられるので、記入する。向かって左のコートは「A」右のコートは「B」なので、上部対戦カードの「AorB」の○の中に記入。第1セットの「チーム」にチーム名を、サーブ権を得た側の「OS」のほうに「×」を、反対チームの「OR」に「×」を付け、右端メンバー欄上部のチーム名横の「AorB」の○にも、A/B別を記入する。
- ③チームキャプテンのサインを得るため、記録用紙を反対向きにする。
※1stによっては③⇒②順の場合もあるが、小学生連盟では②⇒③を標準としている。
- ④第2セットの「チーム」にチーム名、「OS」「OR」は第1セットとは左右逆に「×」を付ける。
- ⑤右下の「試合結果」欄にも「チーム」にチーム名、○にも、A/B別を記入する。
- ⑥公式練習中に記録用紙右端メンバー欄と実際に居る選手のゼッケンに相違無いかチェックする。
確認できたら2ndに「メンバーチェックOKです」などと声をかける。反対のチームも同様。
- ⑦公式練習終了直後までには、スターティングラインアップシート(SLS)を監督または2ndから受け取り、記録用紙右端メンバー欄(⑥で確認済み)とSLSとを突合し、正規な内容ならば、先発メンバー欄に転記。転記し終えたSLSは机上に伏せて置き、チームの目に触れないよう注意する。

【ゲーム開始直前】

- ⑧選手の並び順と「先発メンバー」欄に相違なければ、チーム毎に、2ndにOKを合図。
- ⑨最初のサーバーの「1」に☑を入れた後、サーバーを目視確認し、正しいサーバーにボールが送られ、2ndに見られたら両手を挙げて、SCは準備ができている旨を合図する。
- ⑩セット最初のサービス許可の吹笛時刻を「開始 : 」欄に記入する(通常は体育館の時計)

3. ラリーにおける役割と基本の記録手順

- ①サーバー順序の監視とラリーの結果(1stの判定)を正確に記録し、点示板の表示を監視する。
- ②小学生では間違ったサーバーには打たせない(間違っていればサービス許可ホイッスル前に教える)
先に記録用紙のサーブ順欄をチェック☑してから、実際のサーバーを見る(見る順序は大事)
記録を書き終えたら顔を上げ、1stにサーバーが合っていることを、うなずいて知らせる。
- ③ラリーの結果を、手際よく確実に、1ラリー5秒程度で書き終える。手順は以下

1st のラリー完了の吹笛後、1st の最終判定を見る(得点サイドを指す腕を見てから)

＜サブ権が移動する：サイドアウトの時＞ ※サイドアウト無い時は得点欄に「/」のみ

↓それまでに得た点数を「サービスのチェック欄」に記入

↓ラリーに勝ったチームの得点欄の数字に「/」を右上から左下方向に入れる

↓次のサーバーの「回目」右肩数字に☑印を入れる

↓サービスゾーンに向かう選手のゼッケンを目視確認

↓合っていれば1st と目が合ったタイミングでうなずく(毎回手をあげるのは間違い)

サーバーが間違っていれば、1st がサービス許可の吹笛をするより前に大きく手を振り「サーバーが違う」と声に出し2nd にも伝える。正しい番号は2nd を通じてチームに教える。

4. 選手交代の処理手順

・2nd の 吹笛 ⇒ 選手交代のハンドシグナル を確認

↓入れ替わる「OUT」の選手の番号を確認 =記録が記入する欄を特定するため

↓「IN」の番号が確認できた、と2nd に向けて片手を挙げ⇒2nd に伝わったら手を降ろす

↓「OUT」の選手の番号欄の下に「IN」の選手の番号を記入

↓その下に、その時点の両チームの得点(左_要求した側の点数：右_相手側の点数)を記入

※11 回目と 12 回目の交代は、2nd にその旨を伝える。

↓書き終え 2nd と目が合ったら両手を挙げる(1st・2nd に記入が完了したと伝える合図)

※複数の交代がある場合は上記を1組ずつ繰り返す(確認できたら「片手」書き終えたら「両手」)

5. タイムアウトの処理手順

・2nd の 吹笛 ⇒ タイムアウトおよび要求サイドのハンドシグナルを確認

↓「タイムアウト」欄に両チームの得点(左_要求した側の点数：右_相手側の点数)を記入

↓2nd に「タイム●回目です」と「次のサーバーチーム名とサーバーの番号」を伝える

↓空いた時間で、タオルでボールを拭く

↓30 秒後、2nd が吹笛したら、ボールを2nd に渡す

↓ボールが渡ったサーバーが正しく記録準備OKならば、2nd と目が合ったら両手を挙げて合図

※タイムアウト2回目の場合は、2nd が監督にその旨伝えるのを見届けてから両手を挙げる

6. 試合終了時

①セットの最終得点の「/」を入れたら、セット終了のハンドシグナル《p.129 第11 図⑩》を出す。

②キャプテンのサインをもらう前に、右下「試合結果」欄に勝利チーム名とセット数、2：●だけは先に記入してサインを得る。記入誤りの指摘があった際はスコアラーが書き直すこと。

〔おまけ〕 応用テスト ~あなたは理解していますか? 記録用紙に正しく書けますか?

① 「不当な要求」とはどんな場合に適用されますか? またその時の記録用紙の記入方法は?

② 不法な行為への措置が出た次のケースの記録を書きなさい。

「Bチームが第2セット、6点对8点の時に、監督の暴言に対してイエローカードが示された」

※カードの色、イエローは警告・罰則のどの段階を示していますか?