

業務概要	業務詳細
<p>1 任務</p> <p>2 業務内容</p>	<p>TICは、競技会全体がWPA規則に沿って円滑に運営されるように、各選手団（監督・コーチ・選手）と競技役員（組織委員会、WPA技術代表等）の間に立って、必要な情報を関係者に提供する。</p> <p>・T I Cのopen、closeの時刻 練習日：9:00～19:00 競技会中：7:00～21:00 ※抗議等により閉鎖時刻が遅れる場合有</p> <p>(1) 入村前準備資料（WPAからの連絡待ち） 事前に準備しておくべき主な資料</p> <ol style="list-style-type: none"> ①チームリーダーの連絡先一覧、チームリーダーが理解できる言語の把握 ②エントリーリスト（チーム別、種目別） ③チーム別の選手村チェックイン・チェックアウト予定表 ④競技日程 ⑤各種申請書類 <p>(2) 入村手続き(資料準備及び配布) 入村時配布資料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・チームマニュアル ①監督会議における質問票（事前にWEBで質問を提出するようになってる。TICに問い合わせが来たら、QRコード提示しこれを読み込んで、WEBで提出するように伝える。QRコードは事前にWPAから届く） ②最終確認書（チーム・種目別）ペーパー配布予定。テクニカルミーティング後、各国選手代表を連れてWPAが競技会場案内後に各国代表がTICに提出。 ③リレーオーダー用紙 ④上訴申立書 ⑤ナンバーカード ⑥監督会議入場用パス（通常は各国代表者1～2名）→ADカードの確認のみ ⑦レターケースの鍵→レターケースで対応 <p>必要な書類を準備し、配布する。 監督会議以降に入村するチーム（選手）もあるので、配布漏れ・連絡漏れを防ぐため、各選手団の入国帰国・退村予定表をもとにチェックし受領者のサインをもらう。</p> <p>(3) 最終確認（ファイナル・コンファメーション）の受け付け 最終出場者を確定させるため、監督会議時および競技前日の指定時刻までに提出させる。当該種目の全エントリー競技者の最終確認書を受け付け、コピーを取って、技術代表・業者に渡す。 競技期間中は競技場TICで受け付けるので、受付完了分を確実に記録し必要に応じ欠場届も確認の上、未提出の場合はチームリーダーと連絡を取る。 特に監督会議終了時の提出は混雑を極めるため、余裕のあるスペースと、受付からチェック済コピーを返却するまでのスムーズな手順を確保する。</p> <p>(4) 情報提供 ①～③はAtosのシステムから出力可能</p> <ol style="list-style-type: none"> ①スタートリスト（ラウンド、男女などで色分けすることがある） ②リザルト（ラウンド、男女などで色分けすることがある） ③デイリープログラム ④競技時程、招集時刻案内 ⑤開会・閉会式案内 ⑥練習場案内（開閉門時間、移動方法等） ⑦気象情報→TICにて毎日表示 ⑧総務や技術代表からの連絡事項から事務諸連絡。必要な情報を掲示すると同時に、各選手団のレターケースに投函する。配布物が多いため、帰国した国のレターケースを閉鎖する等の管理も必要。PCの活用で配布物をできるだけ少なくする。



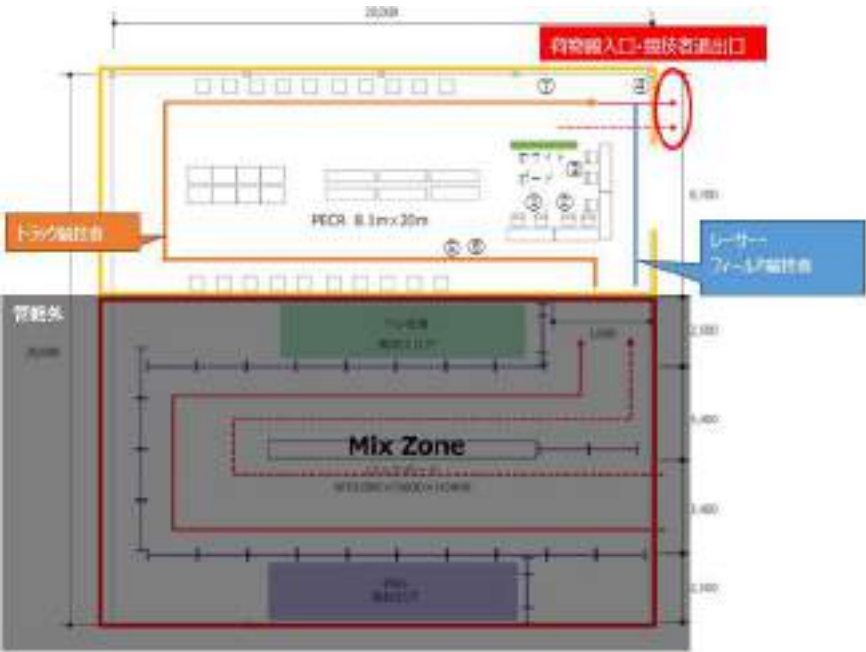
(5) 抗議・上訴の受け付け・対応（手続きが終わった時刻を受付時刻とする）

競技に関する質問、抗議、上訴を受け付ける。公式記録発表時刻と受け付け時刻を確認・記録し、抗議・上訴として受付可能か判断すると同時に、次の対応に備えて関係部署（総務、審判長、技術代表、必要に応じて写真判定、ビデオ・ルーム等。また、上訴の場合は Jury とともに）と連絡を取り、資料を収集する。たとえ口頭による簡単な質問や抗議であっても、その内容を正確に記録しておく。受付の際は個別スペースを確保し、飲み物を準備する等できるだけ落ちつける環境を整備し冷静に対応する。必要に応じ専門の通訳者をつけ、審判長からでない説明をし、回答はできるだけ文書にして渡し、正確に内容を伝達する。上訴の場合は預託金を受領、預かり証を発行し、コピー、あるいは半券を保管する。Jury からの回答は掲示する。

(6) その他諸対応（WPA、JPA に確認しながら対応する）

- ①各種視察等の受付：スタジアム視察、マラソン・競歩コース視察、Warm-up meet、Starter's Practice 等。
- ②リレーオーダー用紙の受付：受付時に、規則に則っているかを確認、チェック・リストで管理し、技術代表・記録情報に回す。
- ③ナンバーカード紛失時の再発行：ブランクのナンバーカード、各数字の型、マジック（赤黒等）、安全ピンをあらかじめ準備しておく。リレーは国名略称
- ④記録証明書申請/ナショナル・レコード時の必要書類発行の受付：証明書類への署名、リザルト、photo finish 等、必要書類はその時々（国々）で異なるので、何が必要かを本人に確認する必要がある。→ナショナル・レコード時にはドーピングテストが必要な場合もある。関係部署が多岐にわたる可能性があるので、整理の上早めに連絡をとり準備する。
- ⑤有償ドーピング・テストの付添者への連絡・対応
国により、ナショナル・レコードにドーピング・テストが必要なことがある。その場合は DCO (Doping Control Officer) に連絡の上、対応を確認する。費用の受領方法も確認する。
- ⑥各種パスの管理→ADカードで対応。パスがある場合、パスごとに受付簿を作り、枚数制限がある場合は重複がないよう管理する。
- ⑦借り上げ投てき物の受理・返却。
 - 1 持ち込み用具の規格確認（リストもらえますか？）
 - 2 書式に必要な事項記入してもらう（特に連絡先）
 - 3 書式コピーを選手に渡す
 - 4 式と共に用器具庫へ運搬 澤田先生の確認を受ける
 - 5 ○の場合は澤田先生が用具と書式に番号を記入し用器具に預ける
×の場合は澤田先生が理由を記載して TIC に返却。TIC から選手に連絡して返却
 - 6 ○の用具は競技終了後、用具と書式を合わせて TIC に用器具が運搬。
- ⑧競技場持ち込み禁止物（携帯型 MD・CD プレーヤー等）の保管・返却。
通常、持ち込み禁止物は招集所で預かり、競技場 TIC で返却する。預かり品は封筒に入れるなど保管方法・場所を配慮の上、預かる際には受領書の写しを保管し、該当する選手に間違いずに返却する。
- ⑨競技運営上の選手団要望書の取り次ぎ。関係部署と確認の上、回答を掲示する、あるいはレターケースに入れる。
- ⑩参加証（diploma）や記録証の受け渡し。参加証は総務、記録証は記録情報など、関係部署とすり合わせの上、TIC 業務かどうかを事前に確認し、必要に応じて担う。
TIC では印刷は行わずあくまで配布窓口業務に留まる。

<p>3 配布書類 (WPAからの用紙 を利用)</p>	<ul style="list-style-type: none">(1) テクニカルミーティング質問用紙(2) 一般質問用紙(3) ファイナルコンファーマーセッション(4) 欠場届(5) リレーオーダー用紙(6) 用器具検査申請書、投てき物預かり証(7) 抗議・質問受付書、上訴受け付け用紙(8) ドーピング検査依頼書(9) 国内記録証明作成願(10) 物品預かり書
<p>4 留意事項</p>	<p>(1) 内容が多岐にわたるため、競技規則に精通することはもちろんのこと、ウォーム・アップからドーピング検査までの競技者の一連の動きや、他部署との連絡体制など競技会運営全体の流れを把握する。</p>

業務概要	業務詳細
	
<p>総括</p>	<p>※競技者用ベンチ・イス（荷物を置く）は状況に応じてレイアウトする。（特に視覚障がい者、歩行困難者、レーサーに配慮。）</p> <p>【位置①：陸協主任/副主任・NTO主任】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本部ほか他部署との連携を図る。 ・ファーストコールルーム等と荷物輸送について連絡を取る。 ・ファーストコールルームから貸出品（テザー、アイマスク）の情報を受ける。 ・スタートチームから、抗議中の選手についての連絡を受ける。 ・負傷者、体調不良者、長時間の取材を受けている競技者等の情報を収集して、PECメンバーに伝える。 ・競技進行状況（特にフィールド）を把握して、PECメンバーに伝える。 ・DCOらとADの管理、通告の段取り、DCOらの待機場所について打ち合わせる。 ・DC対象者への通告が首尾よく進むことを確保する。 <p>※DC対象者は必ず荷物を持って退場してもらう。基本的に戻ってこないようにするが、DC対象者がレーサー競技者の場合は生活用車いすを競技者とシャペロンがストレージもしくは保管場所へ取りに行くことがある。</p> <p>※DCOらの待機場所の想定……位置⑦</p>
<p>AD・回収物の管理 (トラック)</p>	<p>【位置②：JPA NTO 1名】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ファーストコールルームから届いたADを管理し、トラック競技を終えた競技者に返却するために適宜PECメンバー（衣類等の荷物管理・返却担当）に渡す。 ・スタート地点等でメジャー等の残置物が発生する場合があります、先の荷物とは別に受け取る。 ・荷物の配置について、障がいの種別などの観点から配置担当者にアドバイスする。
<p>AD・荷物・回収物の管理・返却 (レーサー・フィールド)</p>	<p>【位置③：JPA NTO 1名】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ファーストコールルームから届いたADを管理し、レーサーでの競技を終えた競技者に渡す。 <p>※フィールド競技者はファーストコールルームでADを預からないが、持込禁止物（携帯電話等）がコールルーム等から届く可能性がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・レーサー競技者、フィールド競技者用の動線上で荷物等を競技者に渡す。 <p>※レーサー競技者は荷物は無くADだけの場合があります、荷物があっても少量である。</p> <p>ADを競技者の首にかけたり、荷物を手渡してスムーズに退場してもらう。</p> <p>※フィールド種目の携帯電話等の通信機器用の袋（ジップロック）は使い回しとなるため保管してファーストコールルームに返却する。</p>

衣類等の荷物
管理・返却

【位置④及びPECA内全体：陸協1名～多数、ボランティア】

- ・ファーストコールルームから届いた荷物をベンチに配置し、競技を終えた競技者が受け取れるようにする。
- ・荷物搬入口が競技者退出口と同一のため、衝突等がおこらないように交通整理をおこなう。
- ・荷物を配置する際はレーンナンバーが見えるようにする。
- ・予め決められた1名が指示を出し、ボランティアや他の競技役員で種目・組・レーンごとに並べる。
- ・どのあたりにどの種目・組があるのかをわかりやすく掲示する。
- ・視覚障がい者、歩行困難者、介助者に配慮した配置とする。
- ・ADを競技者に手渡す。（その際、必ず本人のものか確認する。）
- ・PECA内の動線の案内、荷物の場所への競技者の誘導等をおこなう。
- ・負傷・体調不良やDC、VCなどで通常の流れで荷物やADを受け取れない場合があり、その場合は次の種目・組の荷物の配置のために特定の場所に移動する。
- ・残された忘れ物、ゴミの回収をおこなう。
- ・ファーストコールルームで貸し出したテザー、アイマスクの回収はFinish後すぐに総務が回収する

トラッキングシステム
の回収

【位置⑤：陸協2名】

- ・トラッキングシステムを回収する。
- ・トラッキングシステムの回収がない種目のときは衣類等の荷物管理・返却の業務に加わる。

メダルハンター

【位置⑥：陸協2名】

- ・リザルトを随時確認し、メダリスト情報を収集する。
- ・メダリストのADに付箋を貼るなどして他と区別できるようにする。
- ・メダリストに対し、LOCのセレモニー担当者から預かったVCの案内を渡す。
- ・抗議中の選手が含まれている場合、ひとまず着順（タイム）通りに表彰案内を配布する。
→もしリザルトシステムで着順（タイム）が確認できなければ、PECRでは案内は渡さない、
（表彰者確定後、追ってWPAからNPC連絡する。）
- ・案内を渡したらADから剥がした付箋をホワイトボードに貼る等して漏れが無いようにする。

〈態勢〉

ITOs：

NTOs：

volunteer：

〈工程引継ぎ・連絡先〉

- ・PECAにPC、プリンター設置。
- ・リアルタイムでリザルトを確認できる設備を設置。
- ・プレスエリア、ミックスゾーンは管轄外。
- ・ドリンクサービスはPECA外・管轄外。
- ・ファーストコールルームからは、競技者ナンバーとレーンナンバーが示されたカゴに入った状態で荷物が運ばれてくる。
- ・レーサー競技者がADのみを預ける場合は、ジッパー付きの袋（A3サイズ）に種目・組・AD枚数が表示されて届く。
- ・ファイナルコールルームでの回収物（持込禁止物等）や、スタート地点等でのメジャー等は、ジッパー付きの袋（A3サイズ）に入れられて届く。
その時、トラック競技はレースの組ごとに袋に入れられる。（レーン情報は無いかもしれない。）
フィールド競技は種目・ナンバー・氏名等が袋に表示される。