



3 **Section 3: Services** セクション3: サービス

One important factor for the success of an event is to offer a high-quality set of services for all its clients. This part of the EOM will review the main actions or solutions that must take place to satisfy all the people who the LOC should serve.

イベントの成功のための重要な要因の1つは、そのクライアントの全てのために品質の高い揃ったサービスを提供することである。EOMのこの部分では、LOCが貢献しなければならない全ての人々を満足させるための主な行動や解決法を見直す。

3.1 **Staff and Volunteer Services**

スタッフとボランティアサービス



A complete scope of services for the staff and volunteer recruited to deliver the event is essential for increasing their performance.

イベントを行うために募集したスタッフやボランティアへのサービスの完成された枠組みは、彼らの行動力を増加させるために必須です。

3.1.1 **Volunteer Supervisor**

ボランティアスーパーバイザー

A specific person from the LOC has to be assigned to coordinate the services of the volunteers. Job descriptions of the different tasks can be accessed through the assigned ITU TD or the ITU Sport Department.

LOCから特定の人物がボランティアのサービスを調整するために割り当てなければならない。異なるタスクのジョブ記述は、割り当てられたITU TDまたはITUスポーツ部門を介してアクセスすることができます。

3.1.2 **Recruitment Plan**

募集計画

The LOC must indicate on their website the need for volunteers for the event. LOCは彼らのウェブサイト上にイベントに必要なボランティアを提示しなければならない。

- a) It is important to create a large accurate database of people who are interested in volunteering for the event. This pool of volunteers can be selected from:

イベントのボランティア活動に興味を持っている人々の大規模な正確なデータベースを作成することが重要です。ボランティアのこのプールは以下から選択することができます。

 - Committee members as they often provide the most reliable source;
委員会メンバーは、最も信頼できる情報源を提供できる場所として
 - Sports clubs
スポーツクラブ
 - Recreation centre program members;
レクリエーションセンターのプログラムメンバー;
 - Volunteer and service groups;
ボランティアやサービスグループ;
 - Companies with a community work programme;
コミュニティワークプログラムをもつ企業;
 - Schools, education institutes;
学校、教育機関;



- Regional triathlon associations;
地域トライアスロン協会;
- All Area Coordinators should help the LOC recruit volunteers. Using the same Area Coordinators from year to year and the same people as volunteers will help with training and recruitment.
全てのエリアのコーディネーターは、LOCのボランティア募集の支援をする。毎年、同じエリアコーディネーターとボランティアへの依頼を心がける。それはトレーニングや採用に役立つでしょう。

b) The LOC must:
LOCが行う必要があるのは:

- Clearly define the total number of volunteers who are needed per area along with their job description;
ボランティアの役割とともにエリアごとに必要なボランティアのトータル的な人数を明確に定義する。
 - Create working shifts for each volunteer which should not extend more than 8 hours;
各ボランティアの作業時間が8時間以上にならないようシフトを作成する。
 - Use an online volunteer application form with the following information:
以下の情報を含むオンラインのボランティア申込書を使用する。
 - Last Name;
姓;
 - First Name;
名前;
 - Position;
配置;
 - Email address; and
Eメールアドレス;そして
 - Phone number(s)
電話番号
 - Be prepared for a certain percentage of no-show volunteers. This percentage can vary based on weather conditions or other activities in the city, but should not exceed more than 40%.
参加できないボランティアをある程度の割合で見込んだ準備をする。この割合は、気象条件やその地域での別な活動によって準拠することができる。しかしこの割合は40%を超えることはできない。
- c) Ideally volunteers under the age of 18 should be supervised by an adult.
理想的には18歳未満のボランティアは、大人によって監督されるべきだ。



Use an online software for managing the volunteer rostering such as "[Volgistics](#)".

“ボロジスティクス”のようなオンラインボランティアマネジメントシステムを利用してボランティアを管理すると良い。



3.1.3 Volunteer Management

ボランティア管理・運営

It's important to keep volunteers motivated and satisfied. Some key points are:

ボランティアのやる気と満足を保つことは重要です。いくつかの重要ポイントは以下のとおり;

- a) Be prepared for them.
彼らのために準備する。
- b) Recruit Area Coordinators for every different area of the race. (I.e. swim, bike, run, transition, aid stations, marshals, lifeguards, etc.). Area Coordinators should understand the area they will be supervising;
レースの各々、それぞれのエリアのコーディネーターを募集する。(例えばスイム、バイク、ラン、トランジション、エイドステーション、マーシャル、ライフガードなど)。エリアコーディネーターは、管理・指導するエリアを理解しておく必要がある。
- c) Make them feel welcomed;
歓迎されていると感じさせる。
- d) Provide them with excellent training;
有用なトレーニングを彼らに提供する。
- e) Make the work interesting;
仕事が面白いと感じさせる。
- f) Inform them in advance on how much time their assignment will take;
彼らの割り当てにどのくらいの時間がかかるかを事前に知らせる。
- g) Be in contact with them regularly;
定期的に連絡をとる。
- h) Provide them with a nice and appropriate uniform;
快適で適切なユニフォームを提供する;
- i) Plan their food service and rest time carefully;
フードサービスや配慮された休憩時間を計画する;
- j) Consider the race day transportation needs- to and from the venue;
レース当日の、会場までの移動手段を考慮する;
- k) Come up with creative ways of formally saying "thank you".
正式に感謝をする機会を作る。
- l) Send a letter of appreciation;
感謝の手紙を送る;
- m) Post volunteer photos on the website;
ウェブサイト上にボランティア達の写真を掲載する;
- n) Host an appreciation event for them;
彼らのために感謝のイベントを開催する
- o) Surprise them;
彼らを驚かせる;
- p) Provide other incentives.
その他のおもてなしの提供。
- q) Encourage feedback. The Area Coordinators are responsible to de-brief their volunteers.
フィードバックを奨励する。エリアコーディネーターは、ボランティアを結果報告する責任がある。

3.1.4 Volunteer Training

ボランティア研修

Volunteer training has to be planned based on the following principles:

ボランティアトレーニングは以下の原則に基づいて計画されなければならない:

- a) Clearly define their roles and responsibilities and make sure they are trained in advance on their duties;
彼らの業務に先立って、彼らの役割や責任を明確に定義し、訓練を受けたかを確認する。



- b) All volunteers should receive an information package, which includes an event and course overview, and general awareness information;
すべてのボランティアはイベントやコースの概要、および一般的に認識すべき情報を含む情報パッケージを受け取る;
- c) There is specialised training required for athlete services, spectator services, motor-cycle drivers, communications, timing, live coverage and security;
アスリートサービス、観客サービス、オートバイドライバー、通信、タイミング、生中継とセキュリティのために必要な専門研修;
- d) All field of play volunteers should receive basic [ITU Competition Rules](#) training;
会場・コースに関わる全てのボランティアは、基本的なITU競技規則のトレーニングを受けるべきである;
- e) All volunteers should be encouraged to promote the event within their own community;
すべてのボランティアに、彼らのコミュニティ内でのイベント告知が推奨されるべきである;



A visual presentation must be created for this training. The LOC can request from the ITU Sport Department samples of general volunteer training sessions.

視覚的なプレゼンテーションはこのトレーニングのために作成しなければならない。LOCはITUスポーツ部門に一般ボランティアのトレーニングセッションのサンプルを要求することができる。

3.1.5 Staff Handbook スタッフハンドブック

A staff handbook must be created by the LOC that provides all the key information to the team. The handbook should include:

スタッフハンドブックはLOCによって作成され、チームへの重要な情報のすべてが含まれている必要がある。ハンドブックには以下が含まれる:

- a) Event description;
イベント概要
- b) Detailed daily activity schedule;
日毎の活動スケジュール詳細;
- c) Site maps;
会場図;
- d) Staff contact details;
スタッフ連絡先詳細;
- e) Volunteer team contact details;
ボランティアチーム連絡先詳細;
- f) Volunteer management tips;
ボランティアマネジメントのポイント
- g) Accreditation and uniform ;
ADカードとユニフォーム;
- h) Accommodation and catering ;
宿泊と食事;
- i) Travel and transportation;
旅行と輸送;
- j) Team meeting schedules;
チームミーティングスケジュール
- k) Payment and expenses policies (if applicable);
支払と経費の方針(適用できるのであれば)
- l) Race routes and athletes' guide;
レースのコースとアスリートガイド;



- m) Race communication and radio protocol;
レース中の連絡方法と無線連絡系統;
- n) Emergency procedures; and
緊急時の対応方法;そして
- o) Roles and operations specifics.
特定の役割と働き

3.1.6 Volunteer Handbook ボランティアハンドブック

A volunteer handbook must be created by the LOC that provides all the key information to the team. The handbook should include:

ボランティアハンドブックはLOCによって作成され、チームへの重要な情報のすべてが含まれている必要がある。ハンドブックには以下が含まれる:

- a) Welcome letters;
ウェルカムレター;
- b) General Information such as:
以下のような一般的な情報;
 - LOC Contact Information;
LOCの連絡先情報;
 - Event Schedule; and
イベントスケジュール;そして
 - Venue Map.
会場図
- c) Volunteer Specific Information as:
ボランティア特有の情報、つまり;
 - Parking Information;
駐車場情報;
 - Transportation Information;
輸送に関する情報;
 - Check in/ Check Out Procedures;
チェックイン/チェックアウトの手続き;
 - Uniform Instructions;
ユニフォーム案内;
 - Food Service Information;
フードサービスの情報;
 - Health and Safety Information;
健康と安全に関する情報;
 - Location of toilets;
トイレの場所
 - Lost & Found;
遺失物;
 - Roles & Responsibilities; and
役割と責任;そして
 - Code of Conduct.
行動規範
- d) Course and Event Information:
コースとイベント情報:
 - Triathlon History;
トライアスロンの歴史;
 - Event Maps and Time Schedules;
イベントマップとタイムスケジュール;



- Parallel Event Timelines;
並行して行われているイベントのタイムライン;
- e) PR Guidelines as:
PRガイドラインとして:
 - Event Promotion;
イベントプロモーション;
 - What should or should not be said to the media.
メディアに対して言うべきでよいこと、言うべきでないこと。

The LOC should provide to all their volunteers a pocket-sized guide that they can refer to every time they are asked for information around the event.

LOCはボランティアにイベント関係の情報を尋ねられたとき、いつでも参照できる様、ポケットサイズのガイドを用意しなければならない。

3.1.7 Volunteer Orientation

ボランティア・説明会

Once the big day has arrived for the volunteers' orientation the LOC must ensure to:

ボランティア・オリエンテーションのビッグデーがやって来た時、LOCは以下を確認すべきです:

- a) Have volunteers pick up their accreditation, volunteer handbook, and volunteer uniform, with a proper signing off process;
適切なサインオフの手順で、ボランティアAD、ボランティアハンドブック、ボランティアユニフォームを渡す;
- b) Provide volunteers with food and refreshments during the training session;
トレーニングセッション中にボランティアに食べ物や飲み物を提供する;
- c) Complete the training session with the use of interesting visuals, site inspection and an opportunity for Q & A;
興味を引くようなビジュアルを利用したり、現場視察及びQ & Aの機会を作るなどしたトレーニングセッションを実施する;
- d) To have break out groups for each area (i.e. bike, transition, etc.). Have the Area Coordinators of each area discuss everything the volunteers need to know;
各エリア(例えば、自転車、トランジションなど)のグループに分け、各エリアのエリアコーディネーターと、ボランティアが知るべきすべてのことを話し合うようにする;
- e) Give away volunteer prizes at the end of orientation to show appreciation;
感謝の意を示すためにオリエンテーション終了後、記念品を渡す;

After the volunteer orientation, it is important to update all lists and make sure there is a mass volunteer list as well as specific area lists.

ボランティア・オリエンテーションの後、すべてのリストを更新し、特定エリアリスト同様、全体のボランティアリストを更新することが大事です。



Come up with a plan of providing this information to the absent volunteers.

欠席したボランティアにこの情報を提供する計画を立てる。



3.1.8 Volunteer Race Day Services

ボランティア向け競技当日のサービス

The steps below have to be followed on race day:

レース当日に行わなければならないステップは以下の通り:

- a) Have all volunteers check in at the volunteer tent according to the check-in times in their volunteer handbook.
すべてのボランティアに、ボランティアハンドブックに書かれた受付時間にボランティアテントにて受付を行う。
- b) Area Coordinators will then take their volunteers to their specified locations.
エリアコーディネーターは指定場所へボランティアを連れていく。
- c) Be sure to provide volunteers with complimentary food and refreshments throughout the day.
ボランティアに対し、無料の食べ物や飲み物を終日分提供する。
- d) Some volunteers will be out on the course all day; therefore, they will require a bag lunch.
一部のボランティアは終日コース上にいる;そのため、バックランチ(袋入り昼食)が必要である。
- e) Make sure all volunteers clean up their areas after the race is complete. This will ensure a quick and efficient clean up.
すべてのボランティアは、レース終了後、それぞれのエリアの清掃を実施する。これにより、短時間で効果的な清掃となる。

3.2 Athlete Services

選手向けサービス

3.2.1 Overview

概要

- a) Athletes are the most important stakeholders of the event. Their overall view of the event will be reflected not just in the race but in the consideration that has gone into anticipating what their needs will be.
アスリート(選手)は、イベントでもっとも重要なステークホルダー(利害関係者)である。彼らのイベントへの全体的な意見は、レースだけでなく、彼らのニーズが何かを予測し配慮するときにも反映される。
- b) Basic Athlete Services to be provided by the LOC include:
LOCによって提供される基本的な選手サービスは次を含む;
 - Visa application;
ビザ申請;
 - Airport transportation, including provisions for bike transportation;
バイク輸送を含む空港送迎;
 - Athlete information booths (airport, hotels, venue);
選手案内情報ブース(空港、ホテル、開催地);
 - Accommodation services;
宿泊サービス;
 - Medical services;
医療サービス;
 - Training services;
トレーニングサービス;
 - Access to the swim, bike and run courses for familiarisation;
スイム、バイク、ランコース試走のためのアクセス;
 - Warm up opportunities
ウォームアップの機会;



- Massage and spa;
マッサージとスパ;
- Bike mechanic support;
バイクメカニックサポート;
- Bike rental/ Bike transfer;
バイクレンタル/バイク輸送
- Uniform printing;
ユニフォームプリント;
- Registration;
登録;
- Race packages;
レースパッケージ;
- Briefings;
選手説明会
- Posting results;
結果の掲載
- Local tourism services;
地元の観光サービス;
- Special athlete deals for local services and restaurants;
アスリートに対する特別な地元サービスやレストランなどの情報;
- Accurate event website;
確かなイベントのウェブサイト;
- Athletes' guide;
アスリートガイド
- Fan Zone on bike and run courses;
バイク及びランコースの観戦場所
- Finisher medal;
フィニッシャーメダル
- Personalised race photos/videos; and
個々のアスリートへのレースフォト/ビデオ ;そして
- Event Application.
大会(イベント)申込み。

- c) An AG services checklist has been created for the LOC and can be found at the Appendix 11.

LOCのためにエイジグループへのサービス提供についてのチェックリストが作成されている。付録11を参照の事。



The whole scope of athlete services has to be approved by the TD.

アスリートサービスの全体範囲は、TDによって承認されなければならない。

3.2.2 Visa Application ビザ申請

- a) The LOC must contact their country's Customs and Immigration Department and determine the following:

LOCは国の税関と入国管理局に連絡して、次の事項を決定する必要がある:



- Which countries require a visa to enter the host country?
どの国が開催国への入国にビザが必要か？
 - The location of the consulate or embassy of those countries requiring a visa.
ビザを必要とする国にある大会主催国の領事館や大使館の場所。
- b) The LOC must then publish this important visa information on the event website and on www.triathlon.org.
LOCはこの重要なビザ情報をイベントのウェブサイトとwww.triathlon.orgに掲載しなければならない。
- c) Upon request for Visa invitation letters, the LOC must first contact ITU to determine that the athlete or official requesting the information is fully affiliated with ITU and has a reason to request an invitation to attend the event.
ビザの招へい状の要請があったら、LOCは情報を求めている選手や役員がITUに正式に加盟しているか、イベント参加への招待状を要請する理由があるかどうかを見極めるために、まずITUに連絡する。
- d) ITU will then provide a letter of invitation template in English to be used by the LOC. The LOC will be responsible for the appropriate translation of this letter when necessary.
ITUは次にLOCが使用する英語の招へい状のテンプレートを提供する。LOCは必要があれば、この手紙を適切に翻訳する。
- e) ITU must be copied (cc'd) on all visa letters.
ITUはすべてのビザの手紙を(cc'd)にコピー転送する。



3.2.3 Airport Transportation, Including Provisions for Bike Transportation

バイク輸送を含む空港からの交通手段

- a) An athlete's first and last impression of an event is their ease of getting to and from the airport. Dedicated bus service should be planned with special provisions for bike transportation.
選手のイベントの最初と最後の印象は空港への往復の移動の容易さです。専用のバスサービスは自転車輸送の特別対応を含め計画する必要があります。
- b) Encourage pre-booking and pre-paid transport. This must be managed carefully so no one is left stranded at their pick-up point.
事前予約と事前支払の送迎手配が推奨される。ピックアップポイントにどの選手も取り残されないように慎重に管理する必要があります。
- c) Accredited athletes should be provided with free 'in-city' public transportation.
大会に参加する選手は、開催都市の公共交通機関を無料で利用できるようにする。
- d) The transportation company should be familiar with transporting people with a disability and their equipment.
運送会社は、障がい者とその障がい者の装具の扱いに精通しているべきである。
- e) Depending on the level of the ITU event, airport transfers must be provided free of charge for Elite athletes and accredited coaches along with their bikes. This service is determined inside the specific [LOC requirement](#) document and the event agreement.
ITUイベントのレベルに応じて、空港への送迎は、エリート選手と認定されたコーチ、バイク輸送も含んで、無料で提供されなければならない。このサービスはLOCリクワイヤメントとイベント契約において決定される。
- f) The waiting time of an athlete at the airport should not be more than 30 minutes and the expected waiting time should be communicated to the athletes in advance.
アスリートの空港での待ち時間は30分を越えてはならない。また、事前に待機予定時間を伝えておく必要がある。





3.2.4 Event Information Booths

大会案内ブース

The event information booths are the main information points of reference for the athletes and team officials.

大会の案内ブースは選手やチームスタッフのための主要な情報ポイントとなります。

- a) An information booth should be set up in the following locations:
 情報案内ブースは、次の場所に設定する必要がある:
 - At the airport to greet and assist arriving athletes, coaches and other personnel;
 空港にて到着した選手、コーチや他の人を歓迎し支援する;
 - At the athletes' registration area;
 アスリートの登録エリアで;
 - At the event's official hotel;
 イベントの公式ホテル;
 - At the athletes' area (venue) during pre-event course familiarisations and on race days.
 プレイイベントコース試走中やレース当日のアスリートエリア(会場)。
- b) The athlete services team should be knowledgeable about the course, the event schedule and local city information. They should have the contact information of the key LOC staff, Technical Delegate, Team Leader, Medical Delegate and Media Delegate in case that they need any clarifications.
 アスリートサービスチームはコースやイベントスケジュール、開催都市に関する情報に精通していなくてはならない。またすべての質問に対応できるよう、LOC主要スタッフや、テクニカルデリゲート、チームリーダー、メディカルデリゲートとメディアデリゲートと連絡ができるようにしておく必要がある。
- c) The booth (except the one at the airport) should be equipped with athletes' information boards for posting at least the following information:
 (空港の1つを除く)のブースは、少なくとも以下の情報を掲載するためのインフォメーションボード(掲示板)を準備する必要がある。
 - Weather updates;
 最新の気象状況
 - Water temperature updates;
 最新の水温情報
 - Event timelines;
 イベントのタイムライン;
 - Course maps;
 コースマップ;
 - Host city transportation maps;
 開催都市交通マップ;
 - Bike mechanic and massage times and contact details;
 バイクメカニック、マッサージの時間と連絡先の詳細;
 - Training information;
 トレーニング情報;
 - Athletes' arrival and departure information;
 アスリートの到着、出発情報;
 - Any competition updates and results.
 その他大会のアップデート&レース結果



- d) The athletes and the team officials should be able to find at the booth:
選手やチーム関係者は、ブースで以下のものを見つけることができる:
- Lost and found.
遺失物
 - Language services.
言語サービス
 - Free WIFI (if possible).
無料WIFI(可能ならば)
- e) The athletes' services information booth should additionally manage:
アスリートのサービス情報ブースはさらに管理の必要な事項がある:
- The bookings at the training venues (if applicable); and
(該当する場合)トレーニング会場の予約;そして
 - Airport transfers changes.
空港送迎の変更



Remind the athletes to check in at the athletes' information booth for any event updates.

アスリートインフォメーションブースに来れば、イベントのすべての最新情報が分かるようにしておくように留意する事。

3.2.5 Accommodation services

宿泊サービス

- a) A host hotel has to be identified where the LOC and the ITU office will be located.
ホストのホテルには、LOCとITU事務局が置かれる場所を明記する事。
- b) Host hotel and other accommodation information must be posted on the ITU website at least three months in advance (The LOC must provide contact information for more than one price option).
ホストのホテルやその他のホテル情報は、(LOCはオプションとして複数の価格連絡先情報を提供しなければならない)は、少なくとも3ヶ月前に、ITUのウェブサイトに掲載されている必要がある。
- c) Self-catering accommodation information must be posted on the ITU website as an option at least three months in advance as many athletes prefer reasonably priced accommodations with kitchens.
選手の多くは手ごろな価格のキッチン付宿泊施設を好むため、自炊式宿泊設備の情報については、少なくとも3ヶ月前にオプションとしてITUウェブサイトに掲載しておかなくてはならない。
- d) Accommodation proposed should allow bikes in the room or a suitable secured indoor storage area.
宿泊施設ではバイクを部屋に持ち込むことが出来るようにするか、屋内で適切で安全に保管できる場所を用意する必要がある。
- e) Approved home stays can be offered.
承認されたホームステイを提供することができる。
- f) Depending on the ITU event, accommodation subsidy or rooms free of charge must be provided for Elite Athletes. This service is determined inside the specific [LOC requirement](#) document and the event agreement.
ITUイベントによっては、宿泊はエリートアスリートの場合、補助もしくは無料の部屋が提供されなければならない。このサービスは、LOCリクワイヤメンツまたは、イベント契約により決定される。





3.2.6 Medical services

医療サービス

- a) The LOC is responsible to provide race medical services free of charge to the athletes as outlined in Section 6.3;
セクション6.3にも概説されているようにLOCはアスリートにレース医療サービスを無料で提供する責任がある;
- b) Any athletes' treatment on site should be free of charge for any cases occurred during official activities and/or competition. This includes the athletes' transportation with the ambulance from the course to the venue and from the venue to the hospital. 公式の活動や大会中に発生したケースに対しては無料で治療する。これには救急車でのコースから会場への選手の搬送、会場から病院までの選手の搬送費用も含まれる。
- c) The LOC must contact their national health authority and clarify the procedure of having a foreign athlete or official being treated at a local hospital. This information (certificate of insurance coverage, payment method etc.) should be clearly communicated to all the participants. An injured athlete should not be denied medical treatment because of medical insurance issues;
LOCはその国の保健システム権限に連絡し、外国人選手や職員が現地の病院で治療を受ける手順を明確にしなければならない。この情報(保険の範囲、支払方法など)はすべての参加者に明確に伝達する必要がある。怪我をしたアスリートが医療保険の関係で治療が拒否されるようなことがあってはならない;
- d) The LOC must check with the national health authority to find out what the procedures are for allowing team doctors to treat their athletes/ patients in the event's country. Like above, this information has to be shared with all the delegations;
LOCは開催国での選手/患者を治療するチームドクターをフォローするための手続きを国民健康システム権限でチェックしなければならない。上記と同様に、この情報は、すべてのデリゲーションと共有しなければならない。
- e) Additional to the above, any specific vaccination requirements for entering the country must be communicated to all parties;
上記に加え、入国に必要な特定の予防接種についてすべての関係者に伝達しなければならない。;

3.2.7 Training services

トレーニング・サービス

- a) The LOC should provide several training facilities for all the participating athletes prior to their competition.
LOCは大会前において、全ての参加者のためにいくつかのトレーニング施設を提供する必要がある。
- b) A key factor to determine is the number of athletes who will use this service and the available training sites in the area.
決定のための重要な要素は、このサービスを利用したい選手の数やその地域で利用可能なトレーニング会場の数です。
- c) Quite often in big competitions (World Championships, Continental Championships, Multisport Festival) different training sites are provided for Elite Athletes (Elite/ U23/ Junior/ Youth/ Paratriathlon) and AG Athletes.
よく、大きな大会(世界選手権、大陸別選手権、マルチスポーツフェスティバル)ではエリート選手(エリート/U23/ジュニア/ユース/パラトライアスロン)とエイジグループアスリートのために別々のトレーニング会場が提供される。



- d) If a booking system needs to be established it should be based on a first come first served scenario;
 予約システムを確立する必要がある場合には、先着順を基本とするべきです;
- e) The LOC should provide:
 LOCは以下を提供すべきです:
- Training sessions in a swimming pool;
 スイミングプールでのトレーニングセッション;
 - Training sessions at a 400m track;
 400mトラックでのトレーニングセッション;
 - Bike trainings on a suggested route, which is safe for the athletes.
 アスリートに安全なバイクトレーニングルートを紹介
- f) Both bike and run courses, as well as training routes should be clearly marked for the athletes to go around the course in the week preceding the event. Signs alerting the drivers of the cyclists' presence should be displayed along the routes. Signs must be a minimum of 60cm by 80cm
 バイクとランコースの両方に、大会1週間前からコース周辺でトレーニングしていることを明示しなくてはならない。看板は車のドライバーにサイクリストの存在を知らせるもので、コースに添った掲示を行う必要がある。看板は少なくとも60cm × 80cmのサイズが必要。

Picture 3: Caution Cyclist Signage (ITU, 2019)

図3: サイクリスト注意の看板



- g) If the course is not available due to safety reasons, it has to be clearly communicated on the event's website and in the athlete's guide.
 もしコースが安全上の理由で利用できない場合は、イベントウェブサイトおよびアスリートガイドにその旨を明示しなくてはならない。
- h) Depending on the level of the ITU event, training sites' access must be provided free of charge for Elite Athletes. This service is stated in the specific [LOC requirement](#) document and in the event agreement.
 ITUイベントのレベルに応じて、トレーニング会場へのアクセスは、エリート選手の場合、無料で提供されなければならない、このサービスは、LOCリクワイヤメントとイベント契約に掲載される。





Provide the course layout on a file compatible to a computer trainer or equivalent [3DC File (.3dc)].

コースレイアウトデータをコンピュータートレーナーまたは3次元コンピューターグラフィクスに提供できないものだろうか。

3.2.8 Access to the Swim, Bike and Run Courses for Familiarisation

スイム、バイク、ランの試走コースへのアクセス

The LOC should give the athletes the possibility to train on the official course in a totally secure environment with road closures.

LOCは交通規制を実施して、安全な環境でのオフィシャルコースでのトレーニングを可能な範囲で提供する必要があります。

- a) The swim course familiarisation should be planned as close as possible to the event's conditions (start time, tide table, current). It is recommended to provide at least one swim course familiarisation opportunity for the athletes. The athletes must be separated into 3 groups (sprint/standard triathlon) and each group must be given a different swim familiarisation opportunity:

スイム試泳はレースコンディション(スタート時刻、潮汐、潮流)と可能な限り近い状況で計画する必要があります。試泳は選手のために少なくとも1回は行われるべきです。選手は3つのグループ(スプリント/スタンダードトライアスロン)で分けられ、それぞれ異なった試泳の機会を与えるべきです。

- Elite/ U23/ Junior
エリート/U23/ジュニア
- Paratriathlon
パラトライアスロン
- Age-Group
エイジグループ

- b) A bike course familiarisation is mandatory for all event. If there are limitations on the road closures, police escorts can be provided instead. In this case, the LOC needs to ensure continuous athletes' movement. The athletes must be placed between LOC cars. The personnel sitting in these cars should have radio communication among them and with the police. In each of these cars an ITU official must be located. The front car will give the speed of the group and adjust according to the instructions of the last car. Police should only guarantee the continuous athletes' movement. Athletes' management is the responsibility of the LOC and the ITU officials.

バイク試走は全てのイベントで必須となります。もし、交通規制に限度がある場合は、警察のエスコートで替わりとすることが可能です。この場合、LOCは選手の切れ間ない試走を確認する必要があります。アスリート達はLOC車両の間に必ず位置するようにします。LOC車両に乗車しているスタッフは相互の車両間及び、警察車両と無線連絡ができる体制でなければなりません。また、それらの車両内にはITUオフィシャルの同乗が必要です。先頭車両は最後尾車両からの指示により集団のスピードをコントロールします。警察はLOCとITUオフィシャルの責任による選手の切れ間ない試走を保障するのみです。



- c) If the race day conditions are different than the ones during the bike familiarization (e.g. rain on race day), the provision of allowing to the elite athletes a 20 min bike course familiarization prior to the athletes' lounge check in, should be considered in the events' schedule. The TD should sign off the final proposal.

もし大会当日の気象状況とバイク試走時の気象状況が異なる場合（雨天の場合など）アスリートラウンジのチェックイン前の20分間エリートアスリートにはバイクコース試走を許可する準備ができるよう、イベントスケジュールを考慮しておかなくてはならない。最終的な実施の判断はテクニカルデリゲートが行う。

3.2.9 Warm up Opportunities

ウォームアップの機会

The athletes should be provided with the appropriate conditions to prepare properly for the competition. This includes:

アスリートに対しては、大会の準備に向けた適切な状況が提供されるべきである。これには以下が含まれる:

- a) An athletes' preparation area with an adequate size of athlete's lounge (see dimensions in the venue operations sections) and an appropriate space around it with auxiliary bike racks, a turbo trainer area and a stretching area;
(会場運営の章の広さを参照)アスリートが準備をするための十分な広さのアスリートラウンジ。補助のバイクラックや、ターボトレーナーエリアやストレッチエリアのための十分なスペースを備えている事。
- b) Provide a warm up opportunity on the actual courses as explained in the FOP operations section;
FOP運営の章で説明されている、実際のコースでのウォームアップの機会の提供。
- c) For the AG athletes, an active warm-up should be offered at the pre-start area. This may include, an active warm-up with a fitness instructor with music.
エイジグループアスリートにはプレスタートエリアにてアクティブウォームアップが提供される必要がある。これは音楽をかけながらフィットネスインストラクターがアクティブウォームアップをする事などが含まれる。
- d) The swim warm-up for the Elite/ U23/ Junior/ Youth/ Paratriathlon athletes should be completed no later than 15 minutes prior to the start.
エリート/U23/ジュニア/ユース/パラトライアスロンのスイムウォームアップはスタート15分前には終了していなくてはならない。
- e) In cases of cold-water conditions, it is important to enhance the athlete acclimatisation. Two options are recommended:
水温が低い場合、アスリートに環境順応を強調する事が重要となる。2つの選択肢が推奨される。
 - Provide in the pre-start area a pump that the athlete can use to pour water on themselves before the start, which is the same temperature as the swim course.
プレスタートエリアにスイムコースと同じ水温の水を準備し、アスリートがスタート前に使うことが出来るようにしておく。
 - Allow the athlete to get in the water and swim for a short period of time (e.g. 2 minutes) to reach the water start line.
アスリートがスタートラインに着く前に入水を許可して、短い間(例: 2分程度)泳ぐことが出来るようにする。



3.2.10 Massage and spa

マッサージとスパ

The LOC may provide a free of charge recovery massage (duration up to 10 minutes per athlete) area after the race. If an athlete requires an additional massage service the LOC should be in position to provide the contact details of certified masseurs/ organisation. This service will be at the athlete's cost.

LOCはレース後の無料のマッサージエリア(アスリート1人あたり10分まで)を提供できる。選手が追加のマッサージサービスを希望する場合は、LOCは認定されたマッサージ師/団体の連絡先の詳細を提供する。このサービスは、アスリートの費用負担となる。

3.2.11 Bike Mechanic Support

バイクメカニックサポート

The LOC must plan for bike mechanic support during:

LOCは以下の期間中、バイクメカニックサポートの準備をしなければならない:

- a) Athletes' Registration (this service should be available at the place where the registration is taking place);
アスリート登録時(このサービスは登録が行われている場所で利用できること)
- b) Familiarisation and Competition times (this service should be available at the venue);
コース試走中と競技中(このサービスは大会会場で利用できること)
- c) Transition check-in times;
トランジションチェックイン時
- d) On athletes' request, outside of the above times a bike store should be available to serve the athletes during regular store hours;
上記の時間以外でもアスリートからリクエストがあった場合、バイクショップの通常の営業時間中での利用を可能にする必要があります。
- e) This service should include free of charge bike maintenance. Any bike parts that have to be replaced need to be covered by the athlete;
このバイクメンテナンスサービスは無料で提供されるべきです。パーツの交換が必要となった場合は、アスリートが費用を負担する必要があります。
- f) This service should be available for all the athletes.
このサービスはすべての選手が利用できるようにすることが必要です。



3.2.11.1 Paratriathlon: Bike mechanic support for PTWC athletes

パラトライアスロン: PTWCアスリートのためのバイクメカニックサポート

a) Welding

溶接

- It is common with the PTWC athletes' race wheelchair to arrive at the hotel damaged from the airport transfer;
PTWCアスリートの競技用車いすが空港からホテルまでの輸送時に破損することはよくある事です。
- To manage these cases, the LOC should know where a welder is who has the equipment to fix this kind of damage; and
このような事例の際に、LOCは機材の損傷度合いを見極めることが出来る、溶接のできるスタッフがどこにいるか知っておく必要があります。;そして
- This technician should be on stand-by if a piece of equipment needs welding.
このような技術者が溶接の必要な機材があった場合に待機しておく必要があります。
- The best way to source this is to use local knowledge and build a relationship.
このような状況に対応するため地元機関との連携や関係を築いておく必要があります。

b) Mechanics:

メカニック

- A bike mechanic with knowledge of race wheelchairs and hand cycle is a plus;
and
バイクメカニックは競技用車いすやハンドサイクルなどに精通している必要があります。
- The LOC is encouraged to identify and build a relationship with either a race chair manufacturer who could provide someone for a few days, or who could train a bike mechanic; or the local wheelchair racing community would be able to identify someone who is very good with race chairs in the local area.
LOCは競技用車いすの製造を行っている人たちが数日協力してくれたり、バイクメカニックにトレーニングを行ってもらったりできる関係や;競技用車いすに精通している地元の車いす競技レース団体との協力関係を築いておくことが奨励されます。

3.2.11.2 Bike rental/ Bike transport for AG

エイジバイクレンタル/バイク輸送

The LOC should offer the possibility to the athletes of renting bikes for the events. Additional to this, a bike transportation service from their house to the venue or their accommodation at the event should be a service that the LOC should investigate for improving the athlete's experience.

LOCはイベントの際、アスリートにバイクをレンタルできる機会を提供するべきです。それに加えて、選手のイベント体験をより良いものとするために、自宅から会場または宿泊先へのバイク輸送サービスについて調査をしておくことが必要となります。

3.2.12 Uniform Printing

ユニフォーム印刷

The LOC should be able to provide the contact details of a uniform printing company upon any athlete's request. The company should be able to print on a trisuit/ swimsuit. This service is at the athlete's cost.

LOCは選手の要求に応じてユニフォーム印刷会社の連絡先詳細を提供する。この会社はトリスーツ/水着に印刷することができる必要がある。このサービスは選手が費用を負担する。



3.2.13 Registration 選手受付



- a) The registration policy and procedures are clearly defined in the [ITU Competition Rules](#);

- b) 受付ポリシーと手順については明確にITU競技規則に定義されている。
At the World Championships and Continental Championships, the AG registration can only be conducted by the NFs. It is recommended that the LOC only use the ITU online system and follow the entries deadline and the creation of the start lists. They will have the opportunity to invoice the NFs for the total number of entry fees. In special cases, the LOC can use its own online registration system with the following conditions:

世界選手権と大陸別選手権においてはエイジグループの登録は各NFによってのみ行うことができる。LOCはITUのオンラインシステムを利用し、申し込みの期限の設定やスタートリストの作成をすることを推奨される。ITUオンラインシステムは参加料の合計を各NFに明細とともに提示することができる。特殊なケースとして、LOCは以下の条件で独自のオンライン登録システムを使用することができる。

- It is password protected and accessible only by the NF. The athletes should not be able to enter themselves;
パスワードによって保護がされており、NFのみがアクセス可能である。選手は自分自身で申し込みができないようになっている。
- It is to be checked and approved by the TD before being released;
公開される前にテクニカルデリゲートによってチェックされ、承認されている。
- It can send the participants' list to ITU for data verification following the deadline and ITU to release the final start lists.
締切までに確定した参加者リストはITUに送られ、ITUは最終のスタートリストを公開する。

- c) At the World Championships a registration process should be established between the LOC and the ITU prior to opening registration. ITU will communicate the process to its NFs.

世界選手権の選手登録については、LOCとITUとの間で選手登録開始前に登録方法を確定させ、ITUは各NFにそのプロセスの連絡を行う。

3.2.14 Race Packages

レースパッケージ



- a) The composition of the race packages is clearly defined in the [ITU Competition Rules](#);

レースのパッケージの構成についてはITU競技規則により明確に定義されている。

- b) The athlete's BIB number for the AG races should be:
エイジグループレースの選手のレースナンバーは以下のようになる:

- Waterproof material;
耐水素材
- Maximum height 200mm / Minimum height 180 mm;
最大高200mm/最低高180mm
- Maximum width 200 mm / Minimum width 180 mm;
最大幅200mm/最低幅180mm



- If there are athletes racing in different distances on the course at the same time and they might mix on the bike/run course, it is useful to have at least two different background colours for the race numbers to more easily separate the different groups;

もし同時刻に異なる距離の競技があり、選手らがバイクやランコースで混じる場合は、異なるグループを容易に識別するためレースナンバーの背景の色を少なくとも2色用意する。

- The minimum height of the digits should be 50mm. In case of an athlete's number up to 3 digits, their size shall be up to 80mm high and 15mm thick (maximum).

各数字の最小の高さは50mm。もしレースナンバーが3桁までの場合、最大高80mm、太さ15mm(最大)までとする。



| |
|--|
| Number 13 is not used as a race number |
|--|

レースナンバーとしてナンバー13は使用しない。



Picture 4: Athletes' BIB Number Sample (ITU World Triathlon Series Grand Final, 2019)

図4: アスリートのレースナンバーサンプル (ITU世界トライアスロンシリーズグランドファイナル2019)

TITLE SPONSOR

ITU WORLD TRIATHLON SERIES **TRIATHLON LIVE.TV**

12345

ITU WORLD TRIATHLON CITY

MAIN SPONSOR 1 **MAIN SPONSOR 2** **MAIN SPONSOR 3** **ITU GLOBAL PARTNER 1** **ITU GLOBAL PARTNER 2** **ITU GLOBAL PARTNER 3**

Number: 12345
Name: Max Mustermann
Sex: M
Birthdate: 01/01/1979
Category: Olympic Distance
Starting Time: Sunday 10:10 h
Starting Block: 11

- On the back of the athletes' BIB number there should be space for medical and emergency contact information that the athlete has to fill in
アスリートレースナンバーの裏面には医療や緊急連絡先情報が選手によって記入されるスペースとなっている。



Picture 5: BIB Number Back Side Data Sample (ITU, 2019)

図5:レースナンバー裏面データサンプル(ITU, 2019)

MEDICAL INFORMATION
Fill out in ink (NOT in a Felt Tip Pen)

| | | |
|--------------------------------|-----------------------------|-----------------|
| NAME | | |
| Last _____ | First _____ | Initial _____ |
| ADDRESS: | | |
| City _____ | State _____ | Post Code _____ |
| Date of Birth _____ | Age _____ | Gender _____ |
| MEDICAL CONDITIONS _____ | | |
| MEDICATION _____ | | |
| ALLERGIES _____ | | |
| LANGUAGE/S SPOKEN _____ | | |
| IN CASE OF EMERGENCY, CONTACT: | | |
| (Friend or Family) NAME _____ | | |
| Race Day Phone No _____ | Normal Blood Pressure _____ | |
| PHYSICIANS NAME _____ | | |

c) Winter triathlon athletes' vest:

ウインタートライアスロンアスリートベスト

In case of a winter triathlon, the bib numbers are replaced with a vest and have the following specifications:

ウインタートライアスロンの場合、レースナンバーはベストに替わり、以下のような詳細となる。

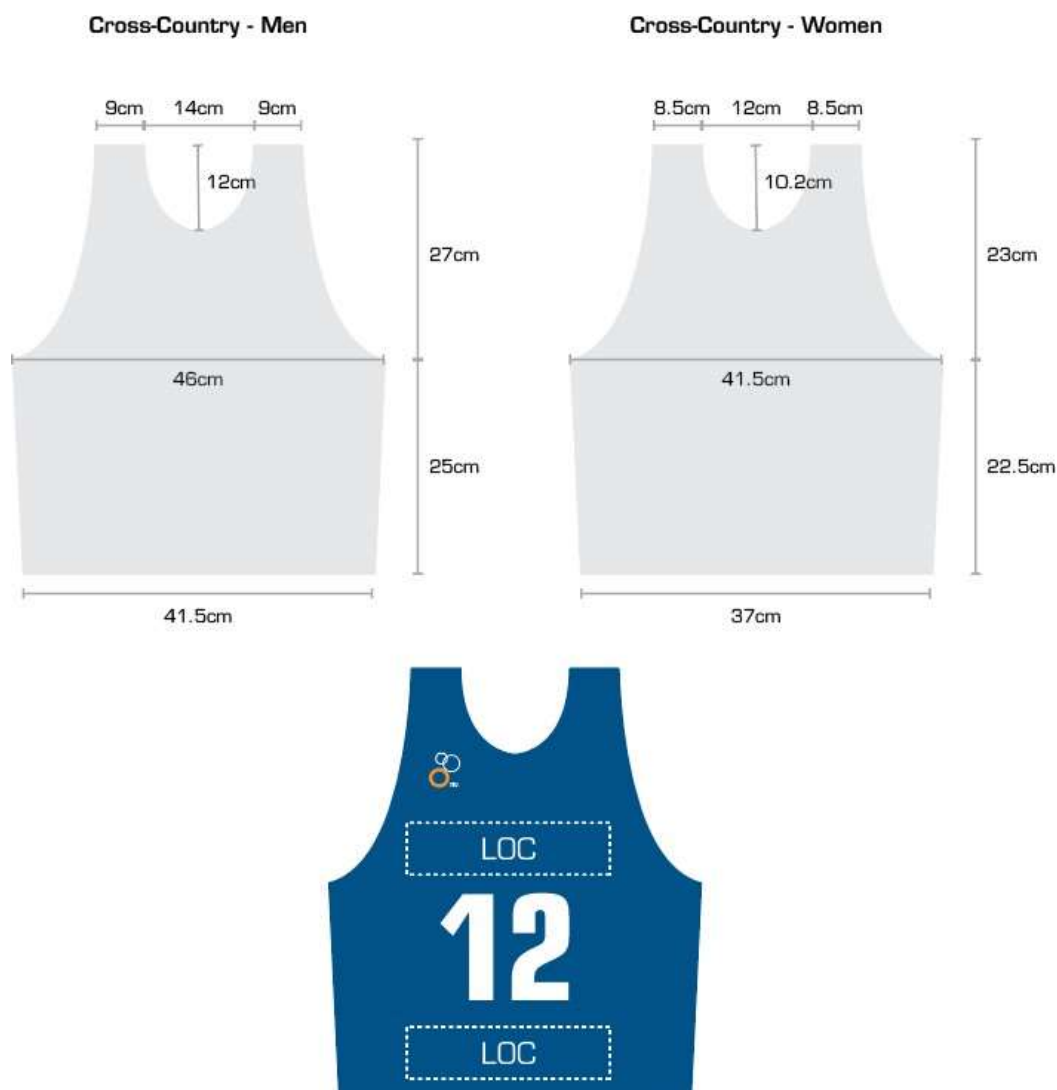
- Starting bib vest must be assigned as follows and must be cut in such a way that the skier's shoulders are allowed free movement:
スタートナンバーベストはスキーヤーの肩の動きが自由になるように裁断された仕様のものではなくてはならない。
 - Ladies size: without elastic band
女性サイズ: ゴムひもが使われていないもの。
 - Men's size: without elastic band
男性サイズ: ゴムひもが使われていないもの。
- Fabric, material
生地, 素材
 - T-shirt starting bibs in smooth material quality 100% Polyester / Interlock or 100% polyester knitwear (meshed or non-meshed).
100%ポリエステル素材で滑らかなTシャツスタートビブス/合成または100%のポリエステルニットウェア(メッシュでもメッシュでなくとも)
- Elasticity (stretch)
弾性(伸縮性)
 - Meshed starting bibs: measured on a piece of fabric 10 cm wide: Stretch ability in the width 18,5 cm
メッシュのスターティングビブス: 10cm幅の生地で測定する: 18.5cmまで伸びるもの。
 - None meshed starting bibs: measured on a piece of fabric 10 cm wide: Stretch ability in the width: 24 cm (see enclosure)
メッシュでないスターティングビブス: 10cm幅の生地で測定する: 24cmまで伸びるもの(実物で測定する)
- Design
デザイン



- The ITU logo must be positioned on the right-hand side of the vest and should be aligned with the bottom of the v-neck. It should be 4cm wide
ITUロゴが4cmの幅でベストの右側、Vネックの下側部分に並んだ配置がされている事。
- Bib numbers: The font type must be Eurostile Condensed Bold and must be at least 8cm in height.
ビブナンバー: フォントタイプはユーロスタイルコンデンスドボールド体で少なくとも8cm以上の高さがあること。
- The Local Organising Committee has two areas for displaying personal sponsors and should not exceed 5cm in height and 15cm in length.
LOCは高さ5cm、幅15cmを超えない範囲で2か所まで、LOCのスポンサーを表示することができる。

Picture 6: Winter Triathlon Athletes' Bib (ITU, 2019)

図6: ウィンタートライアスロンアスリートビブス (ITU, 2019)



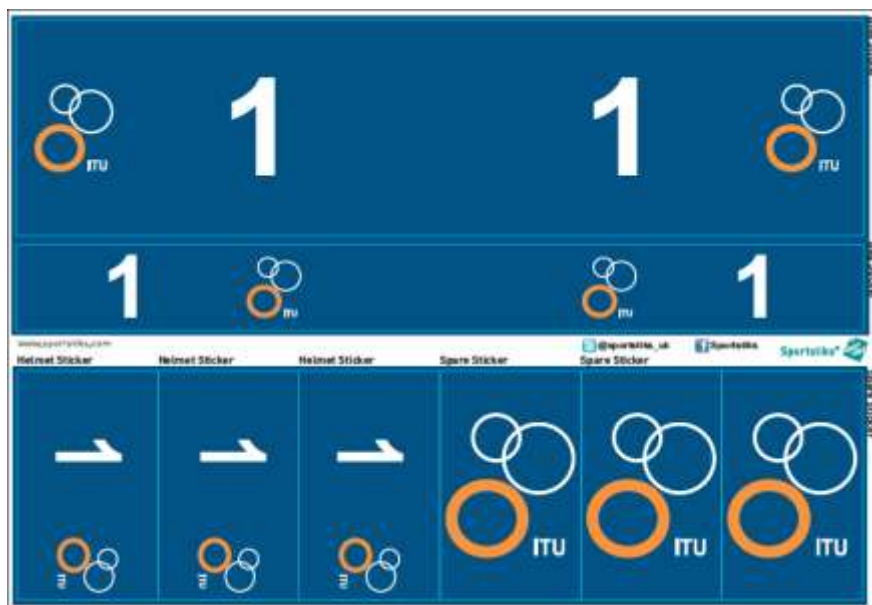
- d) Stickers: The stickers should have the following dimensions:
ステッカー:ステッカーは以下のサイズとなる:



- Bike Sticker: 0.75m (0.075m O R 75mm) X 0.3m –
Number size: 0.35m (0.035m O R 35mm) x 0.2m (0.02m O R 20mm)
バイクステッカーの大きさは0.75m(⇒7.5cm) × 0.3m(⇒30cm) –
数字の大きさは0.35m(⇒3.5cm) × 0.2m(⇒2cm)
- Bag Sticker: 0.03m X 0.3m - Number size: 0.02m x 0.01m
バッグステッカー: 3cm × 30cm – 数字の大きさ2cm × 1cm
- Helmet Sticker: 0.05m X 0.08m - - Number size: 0.02m x 0.01m
ヘルメットステッカー5cm × 8cm – 数字の大きさ2cm × 1cm
- Ski stickers (only applicable in winter triathlon): 0.05m X 0.08m - - Number size: 0.02m x 0.01m
スキーステッカー(ウィンタートライアスロンのみに適用): 5cm × 8cm – 数字の大きさ2cm × 1cm

Picture 7: Athletes' Stickers Sample (ITU, 2019)

図7: アスリートステッカーサンプル (ITU, 2019)





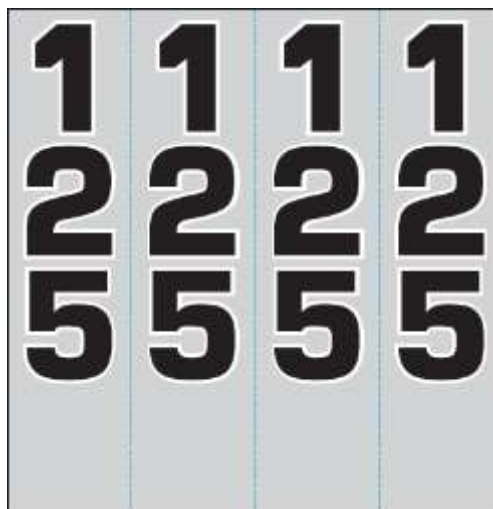
e) Body Decals
ボディデカール

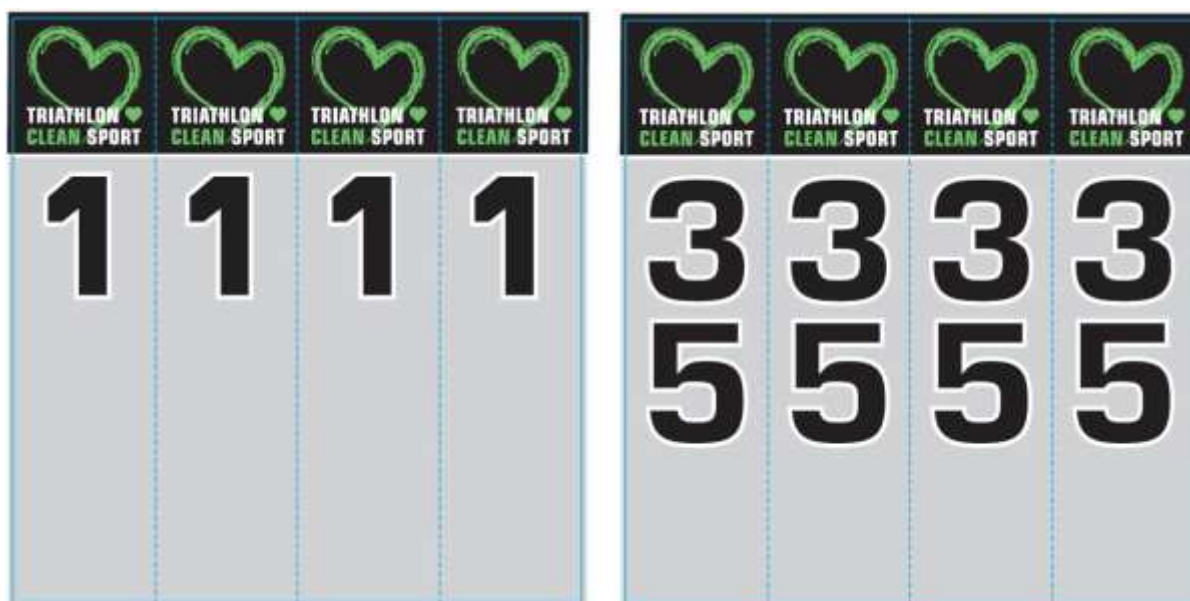
For a clean look, it is preferable to provide the elite/u23/junior and paratriathlon athletes with race number body decals for both arms and legs and the AG athletes with race number body decals for both arms and legs for a clean look. The dimensions of the body decals should be: 美しい見た目の為に、レースナンバーのボディデカールをエリート/U23/ジュニアとパラトライアスロンのアスリートに両腕と両脚分、エイジグループアスリートにも両腕と両脚分を美しい見た目の為に提供することが望ましい。ボディデカールの寸法は以下の通り:

- 0.03m X 0.2m per piece (in this space you should fit the complete race number no matter the number of figures);
1枚ごと3cm×20cm(数字の数がいかなる量であってもこのスペース内にレースナンバーを納めるようにする)
- Alternatively, body marking can be used.
代替的に、ボディマーキングを採用することができる。

Picture 8: Athletes' Body Decals' Sample (ITU, 2019)

図8: アスリートボディデカールサンプル (ITU, 2019)







f) Mountain Bike handlebar number plate

マウンテンバイクのハンドルバーナンバープレート

In the cross triathlon/duathlon and winter triathlon events, a bike handlebar number plate should be added in the athlete's race package.

The number plate must have the following specifications:

クロストライアスロン/デュアスロン及びウィンタートライアスロンイベントでは、バイクハンドルバーのナンバープレートが、アスリートのレースパッケージに追加される。

ナンバープレートの仕様は以下の通り:

- Waterproof material (plastic or hard paper as card board, or laminated paper);
防水素材(プラスチックや段ボールなどの硬質紙、又はラミネートされた紙);
- Size 0.16m Height x 0.19m Width
高さ16cm × 幅19cmの大きさ
- Number size 0.06m x 0.02m
数字の大きさは6cm × 2cm

Picture 9: Mountain Bike Handlebar Number Plate Sample (ITU, 2019)

図9: マウンテンバイクハンドルバープレートのサンプル (ITU, 2019)





g) Swim Caps
スイムキャップ

The swim caps should be:

スイムキャップは以下のようになる:

- Preferable made of silicon material;
シリコン素材が望ましい;
- Different highly visible coloured per wave (avoid dark coloured swim caps that cannot be visible in the water) -;
スタートウェーブ毎にはっきりと見分けられるもの(水中で見づらい暗い色のスイムキャップは避ける)
- The race number should be included on the swim cap. If not, a wetsuit body decal should be used in case of a wetsuit swim;
レースナンバーはスイミングキャップに表示する。ウェットスーツ着用のスイムなどそうでない場合、ウェットスーツにボディデカールで表示を行う。
- Number size: 0.06m x 0.04m
数字の大きさは6cm × 4cm
- In AG races no fewer than 6 different colours of swim caps should be used. Each colour should be assigned to the specific wave on a rotation basis for better monitoring of the athletes in the water.
エイジグループのレースでは、少なくとも6種類以上の異なった色のスイムキャップを用意する。それぞれの色は水中で選手を観察しやすいようにウェーブ毎に割り当てる。
- Paratriathlon:
パラトライアスロン
 - The paratriathletes will be requested to give their swim cap colour preference at the Athletes' Briefing according to the level of assistance that they require at the swim exit. The swim caps have to be marked with the race number of the athlete after the Athletes' Briefing takes place, preferably using a stamp.
パラトライアスリートのスイムキャップの色は各選手がスイムエグジットでどの程度補助が必要かに基づき、選手説明会で決めることになる。
スイムキャップへのレースナンバー表示は選手説明会終了後にスタンプを使用して行われることが望ましい。
 - The below estimation is based on the maximum quota per category, according to the Qualification Criteria ([ITU Website, Qualification Criteria](#)).
以下の概算は出場基準に基づいた各カテゴリーごとの最大枠数となる。(ITUウェブサイト、出場基準)



Table 19: Paratriathlon swim caps estimation (ITU, 2019)

表19: パラトライアスロンスイムキャップ数概算 (ITU, 2019)

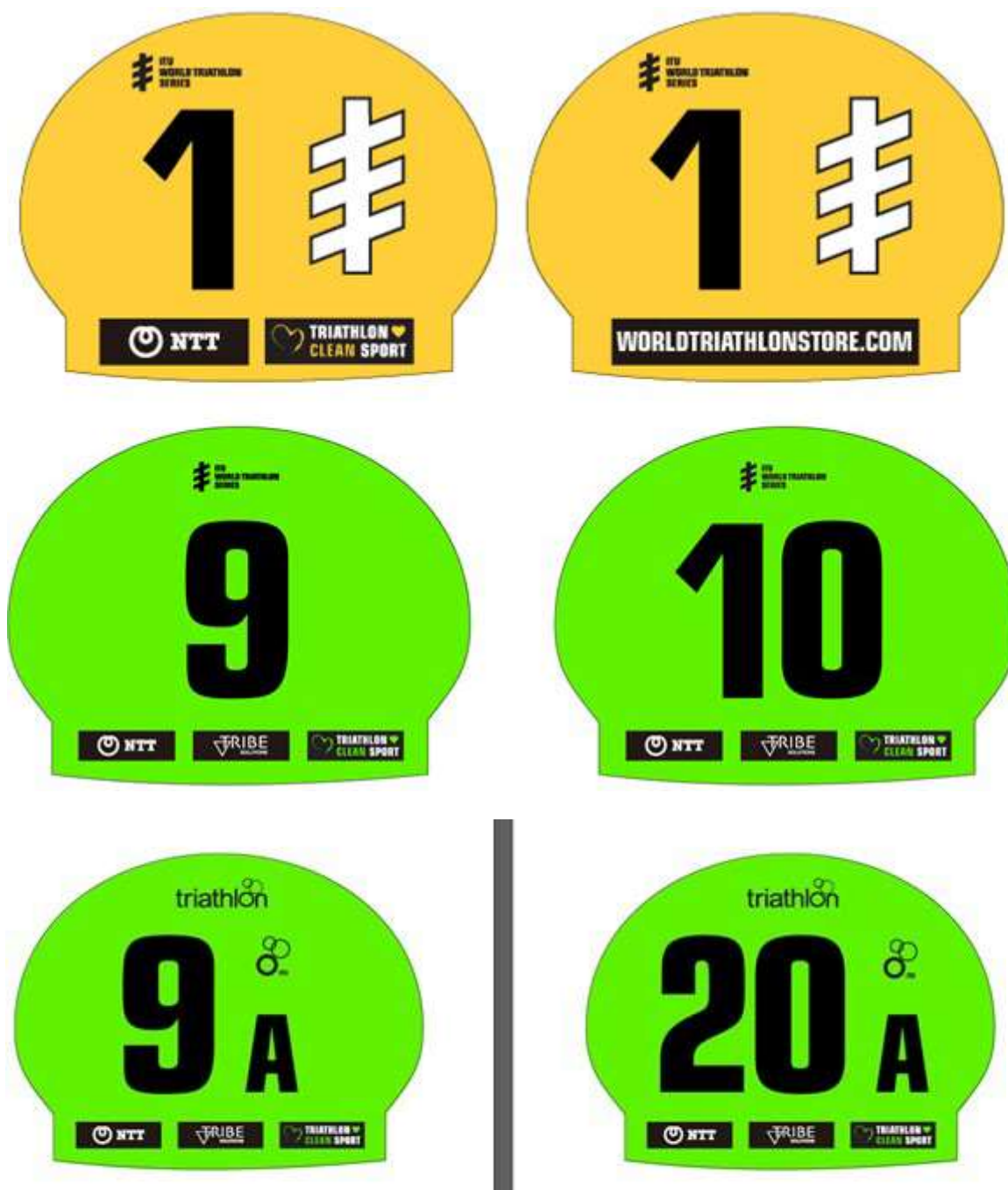
| | |
|---------------------------------|---|
| Red Swim Caps 赤スイムキャップ | Equal to the maximum PTWC slots + 50% PTWCカテゴリー最大枠数 + その50%と同数 |
| White Swim Caps 白スイムキャップ | Equal to the maximum PTVI slots + 50% PTVI最大枠数 + その50%と同数 |
| Orange Swim Caps オレンジスイムキャップ | Equal to the maximum PTVI slots PTVI最大枠数と同数 |

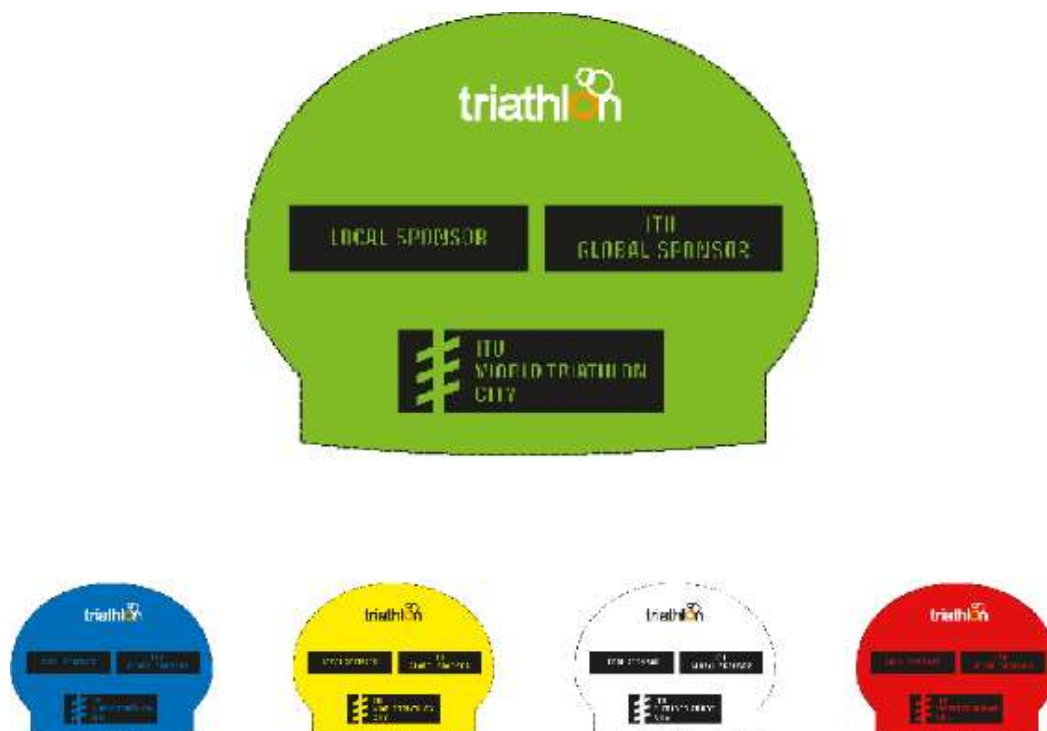


| | |
|------------------------------|--|
| Green Swim Caps 緑スイムキャップ | Equal to the SUM (PTS2 + PTS3 + PTS4 +PTS5) slots PTS2と3と4と5を合計した枠と同数 |
| Yellow Swim Caps 黄スイムキャップ | Equal to the SUM (PTS2 + PTS3 + PTS4 +PTS5) slots PTS2と3と4と5を合計した枠と同数 |

Picture 10: Athletes' Swim Cap Sample – Elite, Mixed Relay and Age-Group (ITU, 2019)

図10: アスリートスイムキャップのサンプル-エリート、ミックスリレーとエイジグループ (ITU, 2019)







h) Kit Bag

キットバック

It is required that the kit bag/goodie bag is made of a resistant material so that the athletes can reuse the bags.

これは、選手が袋を再利用できるようにキットバッグ/グッディバッグは耐久性のある材質で作られる必要がある。

Picture 11: Athletes' Bag Sample (ITU World Triathlon Series, 2018)

図11: アスリートバックサンプル (ITUワールドトライアスロンシリーズ、2018)





i) LOC Gift

LOCギフト

It's common to offer an event T-shirt to all the participating athletes; this gift may be replaced with another piece of equipment such as a backpack or towel. The proposed sizing breakdown of an event T-shirt is:

全ての参加選手にイベントTシャツを提供するのが一般的です。このギフトは、バックパックやタオルといった別の物にすることができる。イベントTシャツは以下の様にサイズを用意する。

| Women | Men |
|-------------|-------------|
| 20% X Small | 20% Small |
| 40% Small | 40% Medium |
| 30% Medium | 30% Large |
| 10% Large | 10% X Large |

It is recommended during the registration process to ask the size of the athletes.
大会エントリー時にアスリートにサイズを尋ねておくことを推奨します。

j) Accreditation Cards/Wristbands

ア krediyeteyshon (AD) kado / risutobando

Elite/U23/Junior/ Youth /Paratriathletes are entitled for an accreditation card. Paratriathletes' guides and personal handlers should be offered an accreditation card as well. More information about accreditation can be found in section 2.17 - エリート/U23/ジュニア/ユース/パトラライアスリートにはADカードの提供が必要となります。パトラライアスリートのガイドとパーソナルハンドラーも同様にADカードへの提供も同様に必要です。さらなるア krediyeteyshon に関する情報は第2章、17に記載があります。

Each AG athlete should be provided with a specific coloured wristband that preferably includes the race number.

エイジグループのアスリートに対してはレースナンバーにより色分けされたリストバンドが提供される必要があります。



Picture 12: Accreditation wristbands (ITU, 2019)

図12: アク্রেディテーションリストバンド (ITU, 2019)



In events with multiple AG races, each race should have a different colour wristband for better management of athletes.

同一イベント内で複数のエイジグループレースがある場合、それぞれのレースでより有用に選手を管理するため異なった色のリストバンドを使う必要があります。

In the case of middle/long distance events, a check-out voucher must be included in the athlete race package to allow another person beside the athlete checking out the athlete's bike from the transition zone. This system is recommended for all AG disciplines and distances.

ミドル/ロングディスタンスのイベントの場合、アスリートに付き添う第3者でもアスリートのバイクをトランジションエリアからチェックアウトする事ができるよう、トランジションチェックアウトの引換券をアスリートレースパッケージに含んでいる必要があります。また、このシステムは全てのエイジグループの種目と距離にも推奨されます。



k) Gear bags

ギアバック

Depending the type of event (e.g. middle/long distance event), you may need to provide additional gear bags for equipment or special needs station deposit.

イベントのタイプによっては(例: ミドル/ロングディスタンスのイベント)さらに追加で装備品や食料など個別に必要とする物の為のバックや預託に必要なバックを用意する必要がある。

- Up to five kit bags need to be provided for the event:
イベントによっては5種類のキットバックが必要となる場合がある。
 - Blue kit bag - Bike Bag: to include the clothes to be used during the bike segment, and to add the swim gear after finishing the segment;
ブルーキットバック-バイクバック: 衣類を含むバイク競技中に使用する物を入れるためのもの。スイム競技フィニッシュ後にはその用具を収納する。
 - Red kit bag - Run Bag: to include the clothes to be used during the run segment, and to add the bike gear after finishing the segment; and
レッドキットバック-ランバック: 衣類を含むラン競技で使用する物を入れる。バイク競技終了後にはその用具を収納する。;そして
 - Green kit bag - Dry Clothes Bag: to include the clothes to be used after the race
グリーンキットバック-着替えの衣類収納バック: レース終了後に使用する衣類を収納するもの。
 - White kit bag - Bike special need bags: to include any equipment/nutrition to be used during the bike segment
ホワイトキットバック-バイクスペシャル必需品バック: バイク競技中に使用する装備品や栄養補助食品を収納するもの。
 - Orange kit bag - Run special need bags: to include any equipment/nutrition to be used during the run segment
オレンジキットバック-ランスペシャル必需品バック: ラン競技中に使用する装備品や栄養補助食品を収納する物。
- Please refer to the FOP operation section for further information

追加の情報はFOP(フィールドオブプレイ:コース)運営の章を参照すること。



Picture 13: Athlete's kit bag (Pontevedra Multisport Championships, 2019)

図13: アスリートキットバック(ポンテペドラ マルチスポーツチャンピオンシップ、2019)



l) Race package envelopes

レースパッケージ用封筒

It is recommended to produce and deliver the athlete's race package in an envelope with the key athlete's package information printed on top, such as:

選手に対して下記に記載する重要事項が表面に印刷されている封筒を利用し、レースパッケージの配布を行う事が推奨される。

- Bike check-in/check-out timelines
バイクチェックイン/チェックアウトのスケジュール
- Instructions on how to place athlete numbers
レースナンバーをレース中どのように表示するかのご案内
- Swim cap instruction
スイムキャップのご案内
- Timing chip instruction
計測チップのご案内
- Wristband
リストバンド
- Gear bag information
ギアバックのご案内
- Equipment checklist
配布物の一覧表: チェックリスト



Picture 14: Race Package Envelope Sample (Challenge Almere-Amsterdam, 2018)

図14:レースパッケージ封筒のサンプル(チャレンジ アルメア-アムステルダム2018)



CHALLENGE
ALMERE-AMSTERDAM
we are triathlon!

CHECKLIST AFTER REGISTRATION

| | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> WRISTBAND | <input type="checkbox"/> BIB NUMBER |
| <input type="checkbox"/> TRI-SHEET with stickers | <input type="checkbox"/> 2 TATTOOS / DECALS for upper arm |
| <input type="checkbox"/> SWIM CAP | <input type="checkbox"/> optional: TIMING CHIP |
| <input type="checkbox"/> 3 TRANSITION BAGS | |

BIB
Must be worn on the back during BIKE and on the front during RUN.
Please fill in the MEDICAL INFORMATION on the back of the BIB.

TIMING CHIP
Wear on the left ankle during the race. Is yours and does not have to be returned.

TATTOO / DECAL
Apply to both UPPER ARMS

Instructions:

- Remove the clear surface of the decal
- Place the number
- Press a damp cloth or sponge over the number for 30 seconds
- Carefully remove the paper
- Do not touch, wait 3-5 minutes before putting your shirt back on.

STICKERS
To be placed according picture BEFORE Check In



RACE BAGS



BIKE
Contains all your bike gear that cannot be fixed onto your bike.



RUN
Contains all your running gear.



KIT
Contains your clean, dry clothes and materials that you need after the finish.



m) Race Package Distribution

レースパッケージの配布

The race package distribution/ pick-up timelines are defined in the [ITU Competition Rules](#); The Elite/ U23/ Junior/ Youth/ Paratriathlon athletes should pick up their package after the athletes' briefing;

レースパッケージの配布/ピックアップタイムラインはITU競技規則により決められています。つまり、エリート/U23/ジュニア/ユース/パラトライアスロンの選手は、競技説明会の後にレースパッケージを受け取ることになります。

- For World Championships and Continental Championships events, the AG group athletes should collect the race package during a specific time slot allocated to their nation. This process has to be followed to control the volume of the athletes and avoid long queues.

世界選手権や大陸別選手権イベントの場合、エイジグループの選手は自分の国に割り当てられた固有の時間内にレースパッケージを受け取ります。このやり方は多人数の選手をコントロールし、長い待機列を作って待たないための方法です。

The athletes' kit components have to be approved by the TD.

選手への配布キットの構成はテクニカルデリゲートによって承認される。

Table 20: AG Race Package Distribution Sample (ITU World Triathlon Edmonton Grand Final, 2014)

表20: エイジグループレースパッケージ配布スケジュールサンプル (ITU世界トライアスロンエドモントン、2014)

AGE GROUP STANDARD REGISTRATION

| Country | Date | Time | Country | Date | Time | Date | Time |
|----------------|----------|---------------|----------------|----------|---------------|----------|---------------|
| Australia | Aug 28th | 12:30 - 13:30 | Australia | Aug 29th | 12:30 - 13:30 | Aug 30th | 07:00 - 10:00 |
| Bangladesh | Aug 28th | 16:00 - 16:30 | Bangladesh | Aug 29th | 16:00 - 16:30 | Aug 30th | 07:00 - 10:00 |
| Belgium | Aug 28th | 16:00 - 16:30 | Belgium | Aug 29th | 16:00 - 16:30 | Aug 30th | 07:00 - 10:00 |
| Bermuda | Aug 28th | 15:30 - 16:00 | Bermuda | Aug 29th | 16:00 - 16:30 | Aug 30th | 07:00 - 10:00 |
| Brazil | Aug 28th | 16:00 - 16:30 | Brazil | Aug 29th | 15:30 - 16:00 | Aug 30th | 07:00 - 10:00 |
| Cameroon | Aug 28th | 16:00 - 16:30 | Cameroon | Aug 29th | 16:00 - 16:30 | Aug 30th | 07:00 - 10:00 |
| Canada | Aug 28th | 09:30 - 11:00 | Canada | Aug 29th | 09:30 - 11:00 | Aug 30th | 07:00 - 10:00 |
| Cayman Islands | Aug 28th | 16:00 - 16:30 | Cayman Islands | Aug 29th | 16:00 - 16:30 | Aug 30th | 07:00 - 10:00 |
| Colombia | Aug 28th | 16:00 - 16:30 | Colombia | Aug 29th | 16:00 - 16:30 | Aug 30th | 07:00 - 10:00 |
| Cook Islands | Aug 28th | 16:00 - 16:30 | Cook Islands | Aug 29th | 16:00 - 16:30 | Aug 30th | 07:00 - 10:00 |
| Denmark | Aug 28th | 16:00 - 16:30 | Denmark | Aug 29th | 16:00 - 16:30 | Aug 30th | 07:00 - 10:00 |



3.2.15 Briefings 競技説明会（ブリーフィング）

- a) For the pre-race briefing requirements and the policy and procedures please refer to the [ITU Competition Rules](#);
レース前の説明会の要件およびポリシー&手続きはITU競技規則をご参照ください。
- b) In cases where an AG Athletes' Briefing is conducted, two different type of briefings preferably should be provided:
AG選手のブリーフィングを行う場合、以下の2つの異なる説明会を開催する:
- 1 for beginner athletes;
1つは初心者選手ののために;
 - 1 for experienced athletes.
1つは経験のある選手ののために
- c) If a briefing is conducted, it is required to provide a room big enough to accommodate the number of athletes and coaches who are required to attend it. For the AG races, you should plan briefings for no more than 400 participants per session.
ブリーフィングが行われる際、それに出席する選手やコーチの数を収容するのに十分な大きさの部屋を提供することが要求される。AGレースでは、ブリーフィング毎に400人以上収容できること。
- d) In the Elite/U23/Junior/Youth/Paratriathlon briefings' the following should be provided:
エリート/U23/ジュニア/ユース/パラトライアスロンのブリーフィングは以下が提供される。
- Auditorium set up;
講堂セットアップ;
 - Space outside the briefing room for 3 different check-in areas (women, men and team medical/team coaches);
ブリーフィングの外の空間を3つに分ける(女性、男性、チーム医療/ チームコーチ用)
 - Secured internet connection;
保護されたインターネット接続;
 - Refreshments for all the athletes;
すべての選手のための飲物;
 - Head table with 6 chairs and a speaker's podium. The table should be skirted with ITU branding (provided by ITU);
6椅子とテーブル、話し手の壇上台、テーブルには(ITUによって提供 される)ITUブランディングロゴを付ける;
 - PA system and AV projector.
PAシステムとAVプロジェクター;
 - 6 knowledgeable volunteers.
6人の知識豊富なボランティア
 - A suitable area for athlete interviews with ITU backdrop.
ITUの背景をもった質問する選手に適したエリア
 - The area should be secured with enough security personnel.
エリアは十分な警備担当者により安全にする
 - The area should be wheelchair accessible.
エリアは車いすでアクセスできる
 - A bike storage should be available.
バイク保管場所が利用できる
- e) The ITU Officials involved in Elite/U23/Junior/Youth/Paratriathlon briefings should have the following administrative support:
エリート/U23/ジュニア/ユース/パラの選手説明会のITUオフィシャルは以下の管理サポートをする:



- 2 tables per registration area;
登録エリア毎に2つのテーブル;
- Athlete packages organised in race number order.
選手パッケージはレース番号順に整理
- 4 copies of start lists for checking athletes.
選手をチェックするためのスタートリストの4コピー
- Athletes sign-in sheet.
選手がサインするシート
- 100 pens for athlete's use.
選手が使用する100本のペン
- Athletes' agreement (supplied by ITU) (if applicable).
選手の同意書 (ITUによって供給される) (該当する選手の)
- 2 copies of accredited coaches list and coach/manager sign-in sheet.
公認コーチリストとコーチ/マネージャーがサインする用紙をそれぞれ 2コピー
- 2 copies of accredited medical personnel and corresponding sign-in sheet.
公認の医療スタッフや関係者用のサインする用紙2コピー
- 2 large sets of course maps.
2枚の大きなコースマップ
- Athletes' medical waivers (if applicable).
選手の健康診断書 (該当する場合)
- Tape/staples and other miscellaneous office supplies.
テープ/ステープルやその他の事務用品

3.2.16 Paratriathlon briefing – specific information

パラトライアスロン競技説明会-個別情報

- a) The classification process should be completed before the athletes' briefing. For this reason, try to have the briefing in the evening, the day before the race. The time of the briefing has to be approved by the TD.
クラス分け作業は、競技説明会の前に完了しなければならない。このため、競技説明会は、レース前日の夕方に行う。
- b) The Paratriathletes registration process and briefing's procedure are defined in the [ITU Competition Rules](#).
パラ選手の受付手順と競技説明会のやり方は、ITU競技規則に定義されている。
- c) All guides and handlers must be registered at the briefing.
全てのガイドとハンドラーは競技説明会の時に登録しなければならない。
- d) Credentials must be distributed to the registered personal paratriathlon handlers and athletes.
登録されたパーソナルハンドラーと選手には資格認定証を配布しなければならない。
- e) Tickets for opening and closing ceremonies are also to be included for handlers and guides.
ハンドラーとガイド用の開会式、閉会式のチケットも含まれる。
- f) The Paratriathletes' briefing is compulsory for all the athletes.
パラの競技説明会は全ての選手に義務付けられている。
- g) Following the Paratriathletes' briefing, a handlers' meeting shall be conducted.
パラの競技説明会に続けてハンドラーミーティングを開催しなければならない。
- h) The briefing room should be wheelchair accessible.
競技説明会会場は、車いすでアクセスできなければならない。





3.2.17 Results Posting

記録の発表

It is important to post the unofficial results immediately after the events for the athletes to be able to review them and protest if needed. The unofficial results should be posted at the:

選手が結果を確認し、必要に応じて抗議することができるようにするため、イベントの直後に非公式の結果を掲示することが重要である。結果は以下に掲載しなければならない。:

- Recovery area;
リカバリーエリア;
- Registration area;
受付エリア
- Athletes' area;
アスリートエリア
- Official hotel;
オフィシャルホテル
- Expo area
エキスポエリア
- Location of the medal ceremonies (if different than above)
表彰式の場所(もし、上記と異なっていた場合).



3.2.18 Local Tourism Services

地元の観光サービス

It is quite common for the AG athletes to combine racing with tourist activities. Therefore, it is recommended to provide a tourism information booth with relevant local information. It can be available near to the Athletes' Information Booth.

AG選手がレースと地元刊行活動を組み合わせることは非常に一般的です。それ故に、適切な地元情報をツアー情報サービスに提供することを推奨する。ツアー情報ブースは選手情報ブースの近くに設置すると利用しやすい。

3.2.19 Special athletes' local deals

選手向け特別な地元のお得な情報

It is highly appreciated by the participants if there are discounts/ offers at local stores (bike stores/ restaurants etc.).

地元のお店（バイクショップ、レストラン等）の割引やお得情報があると、参加者ははとて高く評価する。

3.2.20 Updated event website

大会ウェブサイトの更新

- a) All up to date athletes' information should be available on the event's website. ITU offers an event's page for each event for basic information. If the LOC wants to create its own website this needs to be linked to the ITU website. The password for the ITU page will be sent to the LOC contact by ITU as soon as the event is confirmed; If contradictory information exists between the ITU and the LOC website, the information on the ITU page, is the official one;
選手情報の最新版への更新はすべて、イベントのウェブサイト上で利用可能でなければならない。ITUは基本的な情報については、各イベントのページを提供している。LOCは独自のウェブサイトを作成したい場合は、このITUのウェブサイトへのリンクされる必要がある。ITUページのパスワードは、イベントが確認されれば、すぐにITUがLOCに送る。ITUとLOCのウェブサイトで矛盾した情報がある場合、ITUのページの情報が、公式なものとなる。



In case of updates, make sure it is reflected in all printed and web based materials.

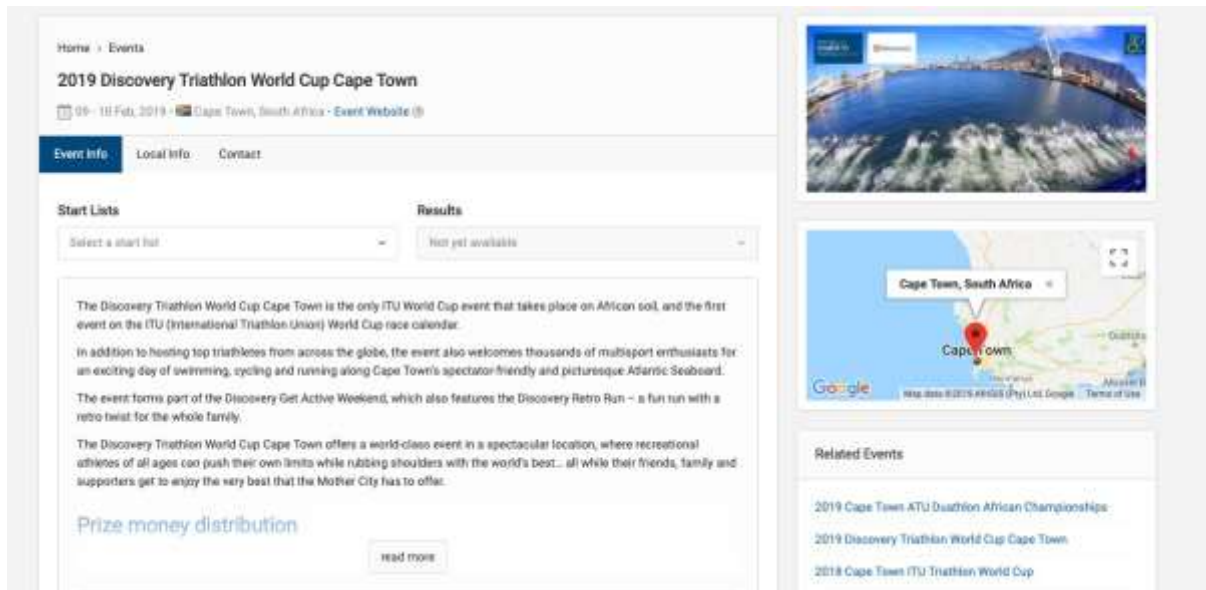
更新の場合には、印刷されたもの、ウェブ表示のものに反映されているか確認する。

- b) The website should include all the information of every aspect of athletes' services;
ウェブサイトには選手へのサービスのあらゆる側面の情報のすべてを含まなければならない。
- c) The LOC may make a provision of a newsletter registration form so that they can keep all their clients up to date on all information;
LOCは全てのクライアントが全ての最新の情報を保持できるようにニュースレター登録フォームを用意するのがよい。



Picture 15: ITU Event's Webpage Sample (ITU Website, 2019)

図15:ITUイベントのウェブページサンプル (ITUウェブサイト、2019)



- d) It's important to include up to date high-resolution maps on the ITU website with all the key athlete areas and course details (aid stations, wheel stations, penalty boxes, coaches' areas);
 ITUウェブサイトには選手エリアやコースの詳細（エイドステーション、ホイールステーション、ペナルティボックス、コーチエリア）といった全てのキーを含んだ高解像度のマップを更新することは重要です。



Picture 16: High Resolution Map Sample (ITU World Triathlon Gold Coast Grand Final, 2018)

図16: 高解像度マップサンプル (ITU世界トライアスロン ゴールドコーストグランドファイナル、2018)





- e) An excellent tool to help the athletes properly prepare for the race is to include a video from the bike course for the athletes to review. A sample of ITU World Triathlon Edmonton Grand Final, 2014 video can be viewed [here](#).

選手がレースのために適切な準備をするために役立つ優れたツールの一つは、選手がレビューするバイクコースのビデオが含まれている。ITU世界トライアスロンエドモントングランドファイナルのサンプル、2014年はここで見るることができる。

- f) Finally, a Q&A section should exist on the website with the most frequent asked questions received from the athletes and national federations;

最後に、Q&Aセクションでは選手や国内競技連盟から頻繁に受け取った質問をウェブサイトにあげる。



- g) All race specific and athletes' services information should be approved by the TD.

すべてのレースの詳細と選手のサービス情報は、TDによって承認される。

3.2.21 Athletes' Guide

選手要項（アスリートガイド）

The minimum athletes' guide requirements are:

最小のアスリートガイド要件は以下のとおりです。

- a) Course maps with accurate distances;
コースマップと正確な距離
- b) Rules clarifications: swim, bike, run, uniform, timing, anti-doping, etc.;
規則の明確化（スイム、バイク、ラン、ユニフォーム、計測、アンチドーピング他）
- c) City maps, specific to the event;
市内地図、イベント詳細
- d) Event Schedule and Event Locations (please ensure that this is accurate – including check-in and warm-up times for all athletes);
イベントスケジュールとイベントの場所（すべての選手の正確なチェックインやウォーミングアップの時間を含めてください）
- e) Athlete transportation details, times and contacts;
アスリートの移動の詳細、時間や連絡先
- f) Training facilities: telephone, address, map, hours available;
トレーニング施設の電話、住所、地図、利用可能時間
- g) City information – i.e. emergency numbers, phone information;
市内情報 – 緊急電話番号、電話情報
- h) Public transportation information;
公共交通機関の情報
- i) Restaurant information;
レストラン情報
- j) Car rental information;
レンタカー情報
- k) Tourist attractions;
観光スポット
- l) Medical clinics and local hospitals;
診療所と地元の病院
- m) Local entertainment;
地元のエンターテインメント
- n) Airline telephone numbers;
航空会社の電話番号
- o) Assistance for family members travelling with athletes, i.e., facilities for children and tourist information.
アスリートに同行する家族の旅行の支援。子供の施設や観光情報など。





The content of the athletes' guide should be approved by the TD.
アスリートのガイドの内容は、TDによって承認される。

3.2.21.1 Age Group Athletes' Guide

エイジグループ 選手要項(アスリートガイド)

Below is a proposed content for an AG Athletes' Guide:

エイジグループのアスリートガイドには以下の内容を提案する。

- a) Welcome Letters and Introductions: ITU, LOC, City, NF etc.
ITU、大会事務局、市、国内競技団体からのあいさつ
- b) Important information
重要情報
 - Contact information: LOC, ITU team + Head Referees
大会事務局、ITUチーム+技術代表の連絡先
 - Athletes' Guide updates
アスリートガイドの更新情報
- c) General
概要
 - Schedule
スケジュール
 - Venue + general map (important locations)
大会会場+概要地図(重要なものの場所)
 - Auxiliary Event Information: Parade of Nations and Opening Ceremony
パレードや開会式等の付属イベント情報
 - Bike shops and maintenance
バイクショップ、メンテナンス情報
 - Massage
メッセージ
 - Transport
交通情報
 - Venue Parking
会場の駐車場
 - Expo area
エキスポの会場
 - Anti-doping information
アンチドーピング情報
 - Race rules and penalties (including Uniform rules)
競技規則とペナルティ(ユニフォーム規則を含む)
 - Inclement weather
荒れ模様の天気
 - Spectator information
観客情報
- d) Pre-race information
レース前情報
 - Training sites
トレーニング場所
 - Package pick up (including NF Registration Times)
レースパッケージの受け取り(国内競技団体受付時間を含む)
 - Race package
レースパッケージ
 - Athletes' Briefing
競技説明会



- TOs Q&A Sessions for AG (if applicable)
エイジのTOのQ&A(もしできれば)
- Bike and gear check in
バイクと用具のチェックイン
- Timing
計測



- Additional Paratriathlon information
パラトライアスロンの追加情報
- e) Race day information
大会当日の情報
 - Start times
スタート時間
 - Transition area
トランジションエリア
 - Uniform check
ユニフォームチェック
 - Gear bag drop/collection
用具入れ袋の配布と回収
 - Swim bag drop/collection
スイムバッグの配布と回収
 - Swim course
スイムコース
 - Course description
コース記述
 - Water quality (results of the water quality tests from the 2 months before the event)
水質(大会2か月前水質検査結果)
 - Swim Warm up
試泳
 - Wave starts
ウェーブスタート
 - Cut off time
制限時間
 - Wetsuit ruling / speed suits
ウェットスーツ規則／スピードスーツ
 - Swim rules
スイム規則
 - Bike course
バイクコース
 - Course description
コース記述
 - Cut off time
制限時間
 - Bike rules
バイク規則
 - Run course
ランコース
 - Course description
コース記述
 - Aid stations
エイドステーション
 - Cut off time
制限時間
 - Run rules
ラン規則
 - Cut off times
制限時間
 - Race day services
大会当日のサービス



- Contingency plan
不測事態対策
- f) Post race information
競技後の情報
 - Finish line
フィニッシュライン
 - Recovery area
リカバリーエリア
 - Massage
情報
 - Bike and gear collection (bike ticket check-out)
バイク及び用具の引き取り(バイクチケット)
 - Results
結果
 - Photos
写真
 - Medal Engraving
メダル彫り
 - Prize money if applicable
賞金(もしあれば)
 - Awards (process if un-attendance)
賞品(出場しなかった場合の処置)
 - Closing Ceremony
閉会式
 - Lost and Found
落とし物連絡先
- g) Volunteers and Technical Officials
ボランティアとTO

3.2.22 Fan Zone on Bike and Run Courses バイクコースとランコース上の応援ゾーン

Competing in events where athletes are cheered by spectators enhance the athletes' experience. The LOC is invited to set up fan zones along the courses where special events can take place (e.g. DJs, music, cheerleaders, video screen, food and drinks, personal message signs) for attracting spectators to support the athletes.

観客によって選手が応援を受ける大会の競技は選手の経験を高める。大会事務局は特別なイベント(DJ、音楽、応援団、ビデオ放映、食べ物、飲み物、個人的なメッセージ)を行う場所をコース沿いに用意することを要請される。

3.2.23 National Federation Zone 国内競技団体(NF)ゾーン

LOC can also offer NFs a tent close to the finish line. NFs should register to the LOC prior to the event (first come, first serve).

大会事務局は国内競技団体のテントをフィニッシュライン近くにすることを提案することができる。国内競技団体は大会に先立ち大会事務局に登録しなければならない(最初の訪問、最初の役目)。



3.2.24 Finisher Medal

完走者メダル

In AG races, the LOC should offer a finisher medal. The artwork should clearly identify the event.

エイジレースではLOCは完走者メダルを提供すべきである。メダルの図柄は明確に大会を識別するものである。

3.2.25 Personalised race photos/videos

選手記念写真/ビデオ

Athletes' personalised photos and videos should be available to the AG athletes for enhancing the athlete's experience. LOCs are advised to mandate specific companies offering reliable services. The positions of the photographers or any other remote equipment must be approved by the TD. Please note that this service is not for elite competition.

3.3 ITU / VIP / Sponsor Services ITU/VIP/スポンサーサービス

3.3.1 Servicing 保守

The ITU / VIP / Sponsor Hosting Plan will meet the following minimum requirements:

ITU/VIP/スポンサーの開催計画は、次の最小限の要件を満たす。

- a) Appoint a Sponsor Service Team;
スポンサーサービスチームを任命する;
- b) A VIP Venue host/hostess team who has full knowledge of the event should service the VIP tent. The VIP tent should have a full food and beverage menu and must be approved by the ITU;
イベントの全ての知識を持つVIP会場ホスト/ホステスチームはVIPテントをサービス対応する。VIPテントは完全な食品や飲料のメニューを備え、ITUの承認を受ける。
- c) Arrange VIP Airport Transportation (Pick-up and Drop-off);
VIP空港交通（ピックアップ&ドロップオフ）を配置する
- d) Provide event information package;
イベント情報パッケージを提供する;
- e) Arrange VIP Transportation to all social functions as required;
すべての社会的行事にVIP輸送を必要に応じて手配する;
- f) A supply of sunscreen and bug spray should be available;
日焼け止めと虫よけスプレーが利用可能なこと;
- g) Guest lists should be developed in co-operation with ITU.
ゲストのリストはITUと協力して作成する

3.3.2 Sponsor Packages

スポンサーパッケージ

(to include)

(内容物)

- a) VIP (and guest) Accreditation for the event;
大会のVIP（およびゲスト）の認定証;
- b) Event information;
イベント情報
- c) Invitations and reservation package instructions for all special functions;
すべての特別な行事への招待状と予約パッケージの説明書;



- d) Transportation instructions for all events and Vehicle Permit Passes for their vehicles, for the VIPs to be dropped off close to the venue;
VIPが会場近くで降車できるよう、全てのイベントと車両用の車両許可証の輸送指示。
- e) Sponsor thank you gift;
スポンサー感謝の贈り物;
- f) Special VIP gifts, with local flavour;
地元の味の特別なVIPの贈り物;
- g) VIP packages should be attractively wrapped when distributed.
VIPパッケージを配布するときはきれいに包装する。

3.3.3 ITU VIP Protocol

ITU VIP 対応手続き

- a) Secure ITU President's message for event program and athlete booklet;
イベントプログラムと選手用ブックレットに会長のメッセージを入れる;
- b) Plan airport pick up and drop off for ITU President, Executive Board members and staff (if applicable);
ITU会長、理事会メンバーとスタッフのために空港送迎の計画をする;
- c) Ensure welcome package and event information is provided at the host hotel;
歓迎のパッケージとイベント情報ホストホテルで提供されることを確認する;
- d) Plan transportation to race venue;
レース会場への輸送計画;
- e) Plan a full-service hospitality venue at race site;
レース会場でのフルサービスの歓迎を計画する;
- f) Seek ITU approval for medal presenters;
メダルプレゼンテーションのITUの承認を受ける;
- g) Provide appropriate VIP accreditation as per ITU accreditation template;
ITU認定テンプレートに従って適切なVIPの認定を提供する;
- h) Plan a welcome reception for ITU representatives and local VIPs;
ITU代表者や地元のVIPの歓迎レセプションを計画する;
- i) Provide tickets to all functions to ITU Executive Board and staff.
ITU理事会とスタッフにすべての催事チケットを提供する。

3.3.4 Medal Ceremonies- VIP & Sponsors Involvement

表彰式 – VIP&スポンサーの関与

- a) Public authorities, VIPs or representatives from a top -level sponsor organisation should be considered as presenters;
公的、行政役員、VIPまたはトップレベル・スポンサーの代表者がプレゼンターとして考えられる;
- b) Medal presenters for the Elite Athlete medal ceremony to be decided by the ITU and LOC;
エリート選手の表彰式でのメダルプレゼンターは、ITUとLOCによって決定される;
- c) At least one medal presenter should be of a different gender;
少なくとも1人のメダルプレゼンターは女性とする;
- d) The details of the medal ceremony are described in the ITU Sport Presentation Manual in Section 6.9.
表彰式の詳細はITUスポーツプレゼンテーションマニュアルの6.9章に記載されている。



The final VIP/ Sponsors Services plan has to be approved by the TL (if assigned) or the TD.

最終的なVIP/スポンサーサービス計画はTL（任命されていれば）やTDによって承認される。



3.3.5 Event Application

大会専用アプリ

It is recommended to the LOC to create or use an event app that will engage the athletes and the fans so that they will have the best event experience. With the application the services below may be included:

大会事務局は、選手やファンが最高の大会経験ができるようにイベントアプリを作ったり利用することが望まれる。

- Live tracking of all participants
全ての参加者のライブ追跡
- Live leaderboards and rankings
トップ選手、順位のライブ情報
- Direct communication with all users
全ての利用者の直接コミュニケーション
- In-App Live video stream
In-Appのライブビデオ放映
- All event information
全てのイベント情報
- Sponsors information
スポンサー情報

With this tool, athletes' services will be enhanced, the sponsor value will be increased and the event exposure will be multiplied.

このツール使うことにより、選手サービスは強化され、スポンサーの価値も上がり、大会の露出も倍増する。

There are companies that provide this service to events.

大会にこのサービスを提供する会社はいくつかある。



3.4 Technical Officials Services テクニカルオフィシャルサービス

3.4.1 General

概要

- a) The total number of TOs officiating at an event will be determined and agreed on between the TD, the LOC and the NF. The TO assignments will be finalised by the TD;
イベントにおけるTOオフィシャルの人数はTD、LOCやNF間で決められ承諾される;
- b) The LOC has to appoint a person responsible for the Technical Officials Services. This person should be the liaison between the LOC and the Technical Officials. LOCはテクニカルオフィシャルサービスの責任者を選任しなければならない。この人はLOCとテクニカルオフィシャルの間の連絡係りになる。
- c) The overall services should be agreed among the LOC, the National Federation and the TD.
全体的なサービスはLOCと連盟、TOの間で承諾される。
- d) The LOC should provide the TOs with the following:
LOCはテクニカルオフィシャルに以下を提供する
 - Free airport transportation;
無料の空港交通機関;
 - Welcome package;
ウェルカムパッケージ;
 - Event T-shirt;
イベントTシャツ;
 - Full board accommodation (upon agreement);
(契約による) 食事付き宿泊;
 - Food and beverages during working hours;
競技中の飲食物;
 - Tickets for the Opening and Closing Ceremonies;
開会式や閉会式のチケット;
 - Tickets for the Pasta Party; and
パスタパーティーのチケット、そして
 - Transportation to and from the Venue.
会場への往復輸送
- e) The LOC should include the TOs on the Event's Newsletter recipients' list.
LOCはイベントのニュースレターの受信者リストにTOを含める

3.4.2 ITU Officials Services

ITU役員へのサービス

- a) The provision of accommodation and transportation for the ITU officials is defined in the specific events' [LOC Requirement](#) document and LOC events' agreement; ITU関係者のための宿泊施設や交通機関の提供は、特定のイベント要件文書およびLOCイベント契約で定義されている;
- b) Vehicles: 1 car available for the TD and the ITO Team;
車:TDとITOチームが利用する車、1台;
- c) Cell phone with a local SIM card should be provided to each one of the ITU Core Team members;
地元のSIMカード付き携帯電話は、ITU主要チームのメンバーのそれぞれに提供する;





- d) A working space should be available for the ITU officials at the Official hotel with the following:

オフィシャルホテルでITU関係者が利用する作業スペースは以下のとおり

- High speed internet connection w/router;
W/ルーターの高速インターネット接続;
- International Phone access;
国際電話アクセス;
- Photocopying machine;
写真式複写機;
- Desk space for at least 8 people;
少なくとも8人用のデスクスペース;
- Paper and envelopes;
用紙と封筒;
- Notice board;
掲示板;
- Miscellaneous office supplies.
その他の事務用品

3.4.3 TOs' Equipment List

TO備品リスト

The LOC will provide the ITO team with the following:

LOCは以下のものをITOチームに用意する:



Table 21: TO's equipment list (ITU, 2019)

表21 TO備品リスト

| Item 項目 | Quantity 数量 | Responsible 担当 |
|--|------------------------------|---------------------------------|
| Accreditation 認定証 | 1 x TO | LOC |
| Air horns エアホーン | 2 | LOC |
| Bell ベル | 1 | LOC |
| Bike specifications' tool バイク計測ツール | 1 | LOC |
| Body markers ボディーマーカー | 5 | LOC |
| Clipboards クリップ板 | 6 | LOC |
| Course Maps コース図 | 1 x TO | LOC |
| Electronical Start System + Microphone for the starter 電子スタートシステムとスターターのマイク | 1 | LOC |
| Equipment for the Athletes' lounge アスリートラウンジ用品 - Sun cream 日焼け止めクリーム - Bucket & Sponges, Towels x2 バケツ、スポンジ、タオルx2 - Sewing kit 縫物セット - Permanent Markers マジック - 2 duct tapes (hard one for ambush marketing) ダクトテープ2本(アンブッシュマーケティング用の硬いもの) - Towels タオル - Pens ペン - Water 水 - Alcohol アルコール - Cotton pads and 綿パッド - Some garbage bags ゴミ袋 | | LOC |
| Event Information Booklet 大会冊子 | 1 x TO | LOC |
| Finish tape フィニッシュテープ | 1 | LOC |
| GPS GPS | 1 | LOC |
| Grid map 格子地図 | 1 x TO | LOC |
| Handlebar check board 60CM X 6CM (HARD BOARD) ハンドル検査板 60cmX6cm(硬い板) | 1 | LOC |
| Lap counting boards ラップカウントボード | 1 set | LOC |
| Laminator + sheet ラミネート機とラミネートシート | 1 | LOC |
| LOC T-shirts LOC Tシャツ | 1 x TO | LOC |
| Motor bike with helmets モーターバイクとヘルメット | TBD | LOC |

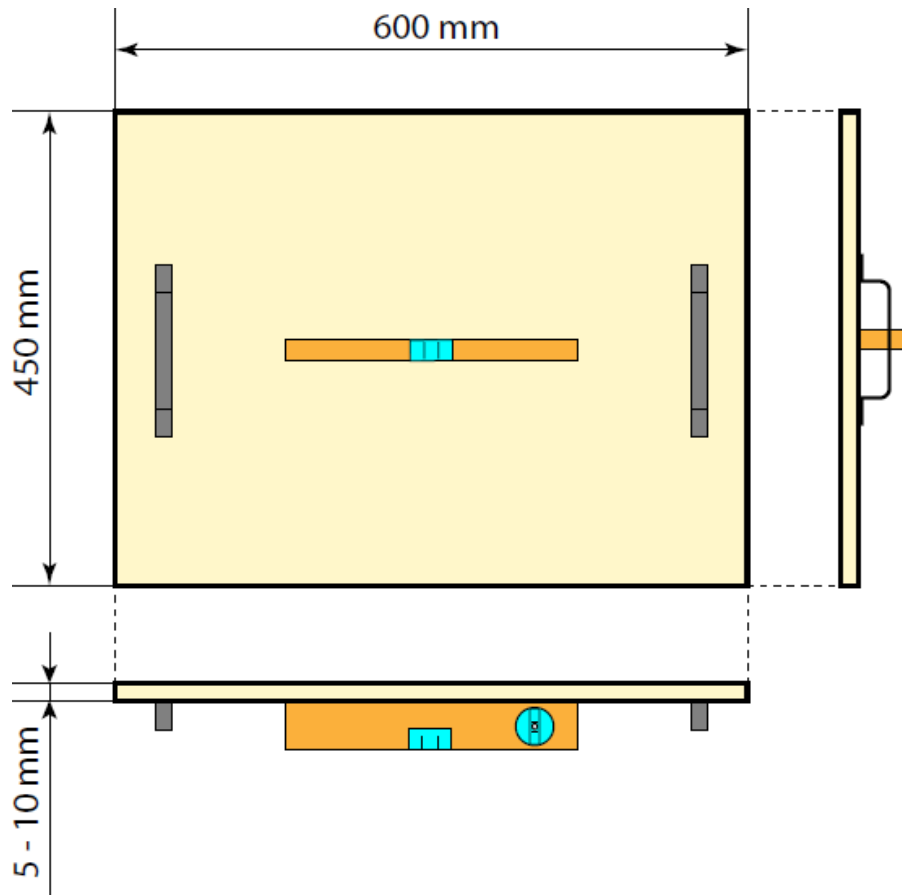


| | | |
|---|--------|-----|
| Mountain bikes with helmets マウンテンバイクとヘルメット | 2 | LOC |
| Notice Board Athlete's Lounge and dry markers アスリートラウンジ用掲示板とマーカー | 1 | LOC |
| Opening/closing ceremony tickets 開会式/閉会式チケット | 1 x TO | LOC |
| Penalty Box Boards with numbers and codes ペナルティボックスと数字とアルファベットコード | 1 | LOC |
| Pencils/ notice books 鉛筆と通知簿 | 1 x TO | LOC |
| Phone List 電話リスト | 1 x TO | LOC |
| Photo camera カメラ | TBD | LOC |
| Post-finish violation board and dry markers フィニッシュ後の違反掲示板とマーカー | 1 | LOC |
| Radios and headsets 無線とヘッドセット | 25 | LOC |
| Red Flags 赤旗 | 10 | LOC |
| Scooters or electronic bikes with helmets スクーターか電動バイクとヘルメット | TBD | LOC |
| Stop watches for Penalty Boxes ペナルティボックス用ストップウォッチ | 3 | LOC |
| Tablets タブレット | TBD | LOC |
| Tape measurer 巻き尺 | 1 | LOC |
| Thermometer (appropriate also for water temperature) 温度計(水温計にも流用できるもの) | 1 | LOC |
| Wheel measurement ホイール計測器 | 1 | LOC |
| Meal packages and water (for each race-day) 弁当と水(それぞれのレースの日) | 1 x TO | LOC |
| Local mobile phones and SIM cards その国の携帯電話とSIMカード | TBD | LOC |
| | | |

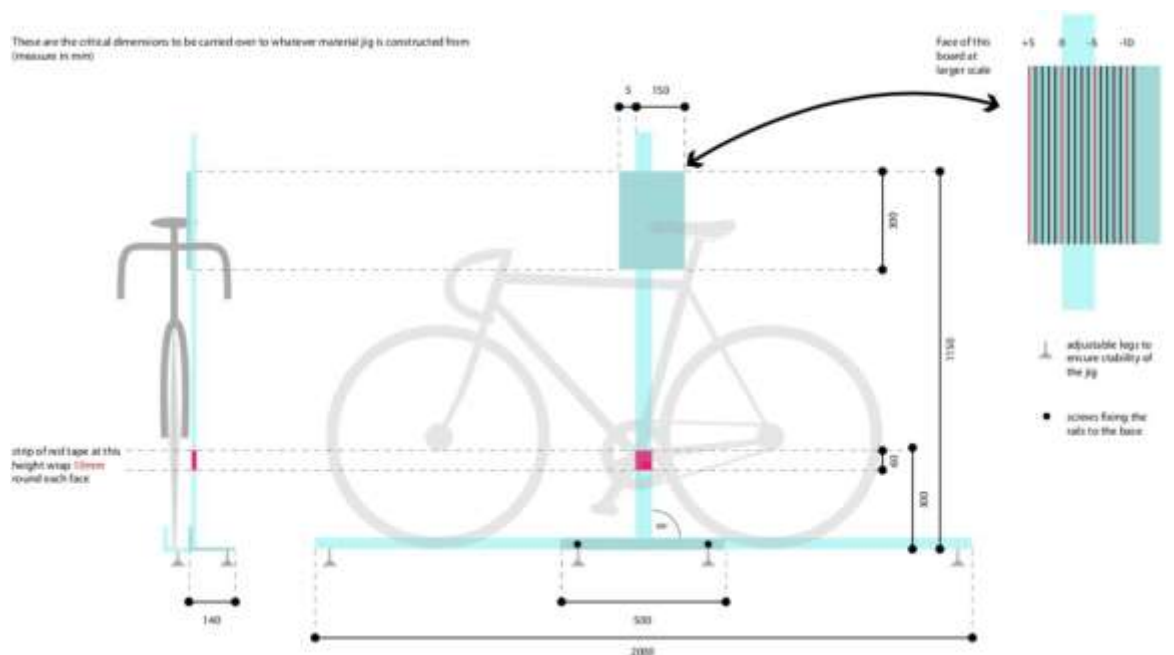


Picture 17: TOs' Handlebar board and Jig specifications (ITU, 2018)

図17 TO用ハンドル検査板と治具の仕様 (ITU, 2018)



These are the critical dimensions to be carried over to whatever material jig is constructed from (measure in mm)





- a) Penalty Box board with numbers and letters. For specifications, go to FOP operation section.
ペナルティボックスと数字とアルファベットコード。仕様は競技会場運用の節参照
- b) Miscellaneous:
その他
- Stationery for the athletes' check In and registration;
選手チェックインや登録に使用する文房具
 - Duct tape;
ダクトテープ
 - Felt pens and regular pens;
マジックと普通のペン
 - LCD projector and screen.
プロジェクターとスクリーン
- c) TOs need to have access to a photocopier and printer to print out many competition forms that are needed for event. The complete list of the competition documents and the number of copies will be given by ITU.
イベントのために必要な大会フォームの枚数をプリントアウトするために、写真式複写機やプリンターをTOが利用できるようにする。大会関係書類の完成リストとコピー枚数はITUより確認する。
- d) Motorbikes with drivers and spare helmets for the officials, in an Elite sprint/standard distance events:
- エリートスプリント/スタンダードイベントに利用する競技役員のためのモーターバイク（運転手付き）とスペアヘルメットは:
 - ITU Technical Officials (3), additional to the number of motorbikes for the media and TV;
ITU競技役員(3)、メディアやテレビのためのバイクの数を追加;
 - The number of motorbikes with drivers and spare helmets that the LOC should provide for the officials in age group competitions or any other races, will be determined by the TD following the site visits;
エイジグループの大会やその他の大会で競技役員に準備する運転手付きのモーターバイクやスペアヘルメットの数、TDが会場に訪れる人から判断する;
- e) Boats- a minimum of 2 boats have to be provided to the Officials by the LOC for the swim course operations. This is additional to the number required for Medical, Rescue, Media and Broadcasters;
ボート2艇はスイムコース業務の競技役員にLOCが準備する。それに加えて、医療救助、メディアや放送関係者の数が追加される。これは医療、救助、メディアおよびブロードキャストに必要な数を追加する。



The final TOs' Services plan has to be approved by the TD.

最終的なTOサービスの計画はTDが承認する。

3.4.4 TOs' Communication Plan

TOの通信計画

The LOC and the assigned TD should do whatever is possible to share information with TOs in advance. Please find below a proposed communication plan for the TOs.

大会事務局と任命されたTDは、何であれ前もってTOと情報を共有する。以下に示したTOへの通信計画を参照ください。



- a) A TO's Newsletter should be sent out, starting 3 months before the event. It is recommended to send at least two newsletters within this period. The newsletter should include:
 大会3か月前にTOニュースレターを送る。この期間に2つのニュースレターを送ることを推奨する。ニュースレターには以下の内容を含む。
- Welcome Note;
ようこそその挨拶
 - Team introduction and contact details;
チームの紹介と連絡先の詳細
 - Schedule and timelines;
スケジュールとスケジュール表
 - Accommodation information;
宿泊情報
 - Catering information;
給仕情報
 - Travel information;
旅行情報
 - Local transportation information;
現地交通情報
 - Tourist information and weather updates;
観光情報と最新天候情報
 - Link to the athlete's guide and event's website;
アスリートガイドと大会ウェブサイトへのリンク
 - Uniform and code of conduct instructions;
ユニフォームと行動規則の説明
 - TO's Assignments; and
TOの配置と
 - Daily Runsheets.
日々のランシート
- b) Conference calls between the TD and the Chief Officials two months before the event must be planned.
 大会2か月前に技術代表とチーフオフィシャル間の会議招集が計画されなければならない。
- c) Follow-up meetings on race week with the inclusion of the Chief TOs.
 大会週のチーフTOを含めた進捗確認打合せ
- d) Meeting between the LOC coordinators and the Chief TOs for establishing a good working environment.
 良い作業環境を設立するための大会事務局のとりまとめ役とチーフTO間の打合せ
- e) TO's briefings and de-briefings on the competition days.
 競技当日のTO打合せと反省会



Table 22: TOs' Communication plan (Pontevedra Multisport Festival, 2019)

表22: TOの通信計画 (ポンテヴェドラマルチスポーツフェスティバル, 2019)

| | Text to ITU team for approval 承認のためITUチ ームに送付 | Sending to TOS TOに送付 | Contents 内容 |
|---------------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| 1st Contact Email 最初の接触 Eメール | week 11-17 Febru- ary 2/11-17の週 | 1st March 3/1 | Welcome, introduction and send excel to fill asking personal details (travel information, special diets, t-shirt size, cell phone number, etc.) and global information about the event. ようこそ挨拶、個人情報詳細(旅程情報、食事制限、Tシャツサイズ、電話番号他)を聞くためのEXCELファイルと大会の一般情報 |
| 1st Newsletter 最初のニュースレター | week 18-24 March 3/18-24の週 | 27th March 3/27 | <ul style="list-style-type: none"> - Event Overview 大会概要 - Core Technical Team 中心となるテクニカルチーム - Getting There 進捗 - Schedule スケジュール - Accommodation 宿泊施設 - Touristic Information 旅行情報 - Weather 天候 - Code of Conduct 行動規範 - Dress Code ドレスコード - General Information 一般情報 |
| 2nd Newsletter 2番目のニュースレター | week 8-13 April 4/8-13の週 | 18th April 4/18 | Event Venue 大会会場 TO Assignments TO配置 Schedule スケジュール Communication flow 通信の確認 Accommodation 宿泊施設 Services to TOS (meals, activities,...) TOへのサービス (食事、活動) General Information 一般情報 Spanish (few basic words) スペイン語 (わずかな基本的な言葉) Tips and recommendations チップと忠告 Weather forecast 天気予報 |



| | | | |
|--|--|------------------|---|
| Whatsapp Group Whatsapp (アプリ) グループ | | 22 April 4/22 | Creation of whatsapp TO group for information sharing during the event 大会期間中の情報交換のためのWhatsapp (アプリ) TOグループ作成 |
| Event starts on 27 th of April. 4/27大会開幕 | | | |

3.4.5 TOs' Consideration Services in Extreme Heat Conditions

猛暑に配慮したTOサービス

Often the TOs are asked to work under extreme weather conditions. In this case, all the provisions should be in place for protecting the TO's health and make sure they can perform their duties in a proper physical condition, the following suggestions should be considered: しばしばTOは、灼熱天候条件で働くことを求められる。このような場合、TOが適切な身体条件で業務をすることが出来るようにTOの健康を保護する全ての対策がされなければならない。以下の提案が考慮されるべきである。

- Provide to the TOs extra amount of water along with salt tablets;
TOへ塩タブレットとともに付加的な水の配布
- All meals provided should be healthy and full of vitamins and minerals;
配布されるすべての食事は健康的でビタミン、ミネラルが豊富なものであること
- Air conditioned facilities should be available to the TOs for their rest periods;
休憩時間にエアコンの効いた施設が利用できること
- All exposed FOP positions should have compulsory shade;
全ての日にさらされた競技場所には日よけを作ること
- Alterations on the TOs uniforms should be made to make sure that no part of their body is exposed;
あるいはTOユニフォームの上に体の部位を晒さないようにするものを用意する。
- Mist fans and ice water towels should be available;
霧の扇風機、おしぼりが利用できること
- The race schedule should be reviewed and make sure that there are no activities during the hottest time of the day;
競技スケジュールを見直し、一日で最も暑い時間は活動がないようにすること
- Showers should be available nearby.
近くでシャワーが利用できること
- TOs must have access to the athletes' medical facilities if needed.
必要であれば、TOが選手用医療施設を利用できること



3.5 Spectator Services 観客サービス

Spectators' Services is an area that the LOC has to invest in which includes both the on-site experience and the event's impact on the city.

観客サービスは開催都市での現地での経験やイベントのインパクトの両方を含んだLOCの投資です。

3.5.1 Communication Sources 情報発信

- a) Road closures will often result in extra considerations for getting spectators to the venue. It is essential that event access information is well communicated to the spectators and incorporated into the overall event promotion plan;
道路閉鎖は多くの場合、観客を大会に集まるための追加の考慮事項となる。全体的なイベント促進計画として、イベントへのアクセス情報を観客や協力者に伝えることは必須です;
- b) Communication sources to be used include:
伝達内容は以下が含まれる:
 - City Road Closure Signage;
開催地の道路封鎖看板;
 - Event created access signage for placement on city streets (must be approved by city);
大会側が作成した看板の市道への設置 (市の承認を得なければならない)
 - Local newspaper ads;
地方新聞の広告;
 - Local radio station ads;
地元ラジオ局の広告;
 - LOC website;
LOCウェブサイト;
 - Flyers;
チラシ;
 - Road banners;
道路のバナー;
 - Promo Booths;
販促ブース;
 - Event Announcement to the public.
一般のイベント案内



3.5.2 Spectators' Guide 観客ガイド

A spectators' guide has to be created for the event with the information below:
観客ガイドにはイベントのために以下の情報を含んで作成する:

- a) Welcome Letters;
ウェルカムレター;
- b) Event's Schedule;
大会スケジュール
- c) Start Lists;
スタートリスト
- d) Featured Stories;
注目のストーリー;
- e) Venue Map;
会場図
- f) Course Maps;
コース図
- g) Road closures schedules;
道路閉鎖のスケジュール
- h) Bus schedules;
バスのスケジュール
- i) Location of bridges over field of play;
場内の橋の場所;
- j) Best viewing points;
最適な観戦ポイント;
- k) Parking information.
駐車場情報

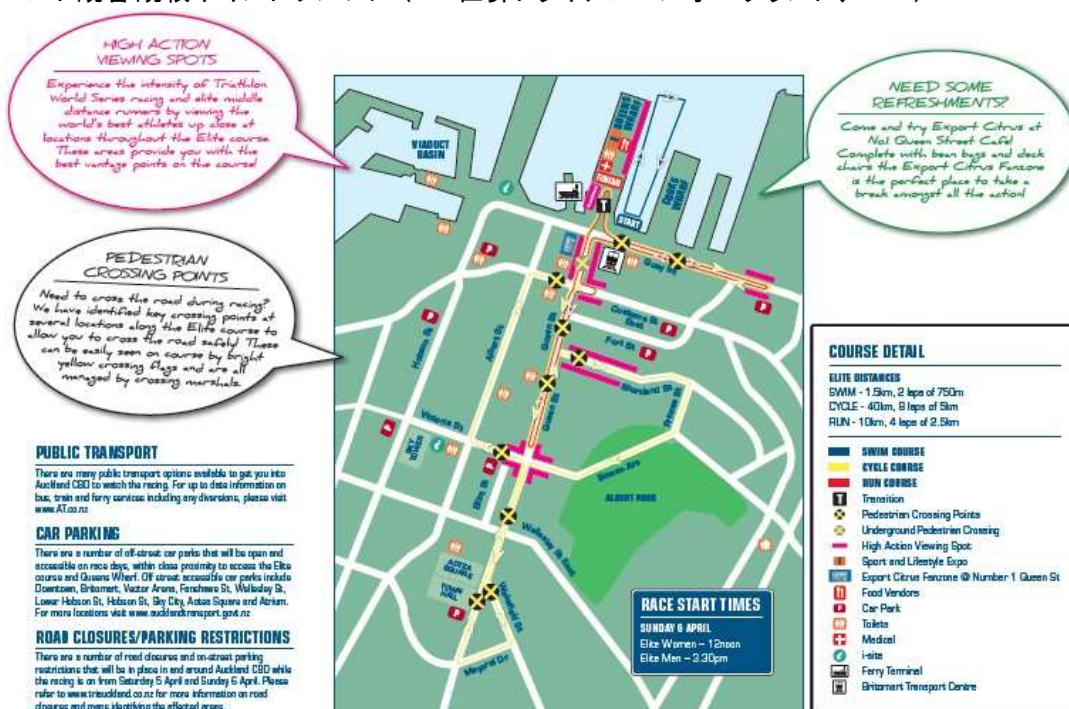
図18:観客会場マップサンプル(ITU世界トライアスロンエドモントンブランドファイナル、2014)





Picture 19: Best Spectators' Viewing Point Sample (ITU World Triathlon Auckland, 2014)

図19:ベスト観客観戦ポイントサンプル (ITU世界トライアスロンオークランド、2014)



3.5.3 On-site Spectator Services

現地での観客サービス

- a) The volunteers responsible for greeting spectators on-site are essential for the spectators' experience. This team should be the first point of contact for the spectators arriving to the venue and will be responsible to welcome and direct them to the viewing areas ensuring a continuous and efficient flow.

ボランティアが大会会場で観客に挨拶をすることは、観客に対して必須です。このボランティアチームは観客が大会会場へ到着した際、最初に出会い、観客を歓迎し、観戦ポイントへ観客を連続的に効率的な流れで移動させることです。

- Volunteers should be located at all major access points on-site and in the central hub of the event site;
ボランティアは現地での主なアクセスポイントと会場の中心の位置を把握する;
- Volunteers should be very visible;
ボランティアは目立たないといけない
- Volunteers should be well versed in on-site and course information. An information sheet on 'What is triathlon?' and 'Who to watch?' is recommended;
ボランティアは現地やコース情報に精通していなければならない。「トライアスロンとは何か?」、「誰を観戦する?」が書かれた案内シートの準備を推奨する。
- The team should have a provision for special services for wheelchair users and kids;
ボランティアチームは車いす利用者や子どものための特別なサービスの準備をしなければならない。;
- A lost and found point has to be provided; 落とし物センターを設置しなければならない。
- Public access toilets should be included in the venue, close to the central hub;
公共トイレは開催場所内の会場中心の近くにななければならない。



- Ideally, vendors should be available for the public to purchase refreshments;
一般の人が軽食を購入できる理想的な販売人がいなければならない;
- The LOC should always be in position to guarantee the safety of the spectators on-site by making provisions for:
大会事務局は以下を提供し、観客の安全を保障する立場に常にいる:
 - Spectator medical services;
観客医療サービス;
 - Evacuation routes;
避難経路;

See references to the Event's Support Operations section.
イベントのサポート運営セクションを参照

b) Lost & found policies and procedures

A public lost and found should be operated at a specific location within the venue with items being available for pick-up from that location. A lost and found report should be generated for each item that includes logging who the items have been returned to. Individuals searching for items must leave their name and contact information at the Volunteer Check-In. If the item is turned in, Event staff will make the necessary contact. Post-Event, individuals searching for lost items should contact the Event via email. Found items, including athlete's lost articles, will be kept for a period of 30 days. Any unclaimed items remaining 30 days post event will be donated to charity or disposed of.

一般的な紛失物は、その場所から紛失物のピックアップが可能な様、会場内の特定の場所から操作すべきです。紛失物報告はそれぞれの紛失物が返還された人の記録を含んだものを作成する。紛失物を探している個人は、彼らの名前や、関わったボランティアの情報を残さなければならない。紛失物が提出されたなら、イベントスタッフは必要なコンタクトをとる。イベント後、紛失物に気付いた個人はEメールを使ってイベントはコンタクトをとる。

選手の紛失した記事を含む見つけられた紛失物は30日間保管する。イベント後30日経過して要求されていない紛失物はチャリティに寄付するか、売却する。



The final Spectator's Services guide has to be approved by the TD.

最終的な観客サービスガイドはTDによって承認される。



3.6 Social Functions 社交儀式

3.6.1 Pasta Party

パスタパーティー

- a) This is a complimentary function for all athletes and team officials;
これは全ての選手やチーム関係者のためのあいさつの行事です;
- b) Invitations should be issued to VIPs/Sponsors/ITU officials;
招待状はVIP/スポンサー/ITU関係者に送ります;
- c) Include TOs on the complimentary list;
招待リストにTOを含みます;
- d) Plan for additional ticket sales to guests;
ゲストに追加チケットの販売を計画します;
- e) Plan audio-visual capability for the function;
会場には車いすでのアクセスができるようにする;
- f) Venue should be easily accessible to athletes (if not, free transportation should be provided);
会場には選手が簡単にアクセスできるようにする(そうでない場合は、無料送迎を用意する);
- g) Venue should be wheelchair accessible;
会場には車いすでのアクセスができるようにする;
- h) Venue should be tastefully presented;
会場は上品な設営をする;
- i) Contingency Plan should be in place in case of an outdoor venue;
屋外会場の場合は不慮の事態への対応計画をする;
- j) The venue, proposed menu and program must be approved by TD;
会場、提案のメニューとプログラムはTDによって承認される
- k) Ensure a ticket for one handler or guide per paratriathlete (if applicable).
パラトライアスロン1人に対してハンドラー、またはガイド1名のチケットを用意する(パラトライアスリートにハンドラーやガイドがエントリーしている場合)

3.6.2 Opening Ceremonies – if applicable

開会式 -開催する場合

- a) The opening ceremonies should reflect the historical or cultural nature of the host city;
開会式は開催都市の歴史的または文化的な性質を反映する;
- b) All athletes are invited to participate and given clear instructions to the event;
すべての選手が参加するよう招待し、イベントへの参加の明確な指示を与える;
- c) Bike parking (not secured) should be proposed;
駐輪場(警備無し)を用意しなければならない
- d) Sample Opening Ceremonies ideas: may be combined with a local cultural event, the pasta party or a triathlon related event – there is opportunity for creativity here! ITU must approve the plans for the Opening Ceremonies;
開会式のサンプルアイディア、つまり地域の文化イベント、パスタパーティーやトライアスロン関連のイベントと組み合わせる。創意工夫の機会です。ITUは開会式のための計画を承認する;
- e) Speeches must be short and approved by ITU;
スピーチは短く、ITUの承認を得る;
- f) A script should be developed for the most efficient running of the function. The script should include clear timelines for:
台本はパーティーの効率的進行のために作成すべきです。その台本には明確なタイムラインが書かれている;





- All speeches;
全てのスピーチ;
- Cultural event;
文化的イベント;
- Parade of Nations;
国々のパレード;
- Oath;
宣誓



- g) In case of an oath ceremony, a coach, a TO and an athlete have to be selected and approved by ITU;

宣誓セレモニーは、コーチ、TOや選手より選出され、ITUにより承認を受ける;

- Athletes' Oath: "In the name of all athletes I promise that we shall take part in the competitions, respecting and abiding by the rules which govern them, committing ourselves to a sport without doping and without drugs, in the true spirit of sportsmanship, for the glory of sport and the honour of our teams."
選手宣誓は大会に参加する全ての選手の名前で宣誓され、ルールを尊重し行動し、ドーピングや薬物使用なしにスポーツを行うと宣誓し、スポーツマンシップに則り、スポーツを尊敬し、チームの尊敬の念を示すために行う。
- Coaches' Oath: "In the name of all the coaches and other members of the athletes' entourage, I promise that we shall commit ourselves to ensuring that the spirit of sportsmanship and fair play is fully adhered to."
コーチ宣誓は、全てのコーチと選手に関係する他のメンバーの名前で行われる。スポーツマンシップに則り、フェアプレイを忠実に守ることを宣誓する。
- TOs' Oath: "In the name of all the technical officials, I promise that we shall officiate the competitions with complete impartiality respecting and abiding by the rules, which govern them, in the true spirit of sportsmanship."
TOの宣誓は、全ての技術役員の名前で行われ、スポーツマンシップに則り、規則を公明正大に尊敬し行動することを誓います。

- h) Stage for dignitaries with a podium, microphones and PAs for the speakers should be planned; and

壇上にある来賓の方のステージと話し手のためのマイクと音響機器を準備する。
そして

- i) A special area for VIPs should be created at the Opening Ceremony venue with the full scope of the VIP services. The number of ITU VIP guests are determined in the event's agreement and the specific [LOC requirements](#) document.

VIPがVIPサービスを十分に受けられる特別なエリアを開会式会場で用意する。ITUのVIPゲストの数は、イベントの合意および特定のLOC要件文書で決定される。





3.6.3 Gala Awards Banquet – If Applicable

祝賀表彰晩餐会 – 開催する場合

- a) A high quality, post-race banquet to honour all the athletes should be offered;
全ての選手を称えるための高品質な晩餐会が提供される;
- b) Medals and flowers presented to the top three in all categories;
すべてのカテゴリーのトップ3にメダルと花の贈呈;
- c) Medal and flower presenters to be decided in cooperation with ITU;
メダルと花の贈呈者はITUと協力して決定する;
- d) The facility should be easily accessible for athletes or transportation provided;
施設はスポーツ選手が簡単にアクセスできるようにするか、送迎の準備をする;
- e) The venue should be wheelchair accessible;
会場は車いすでアクセスできるようにする;
- f) Bike parking (not secured) should be proposed;
駐輪場（警備無し）を用意しなければならない
- g) Athletes, accredited team officials, sponsors, VIPs, ITU Officials (as per ITU/LOC event's agreement) and TOs are given complimentary tickets;
選手、認定チーム役員、スポンサー、VIP、ITU関係者(ITU/LOCのイベント協定に従って)、そしてTOは無料チケットを与える;
- h) Additional tickets available for purchase by friends and family;
友人や家族が購入できる追加のチケットの準備;
- i) An entertainment plan should showcase the local culture. Loud music that drowns out all conversation is not acceptable at a Gala Awards Banquet;
エンターテインメント計画は、地元の文化を紹介する。ガラ表彰晩餐会では全ての会話を妨げる大音量の音楽は控える;
- j) Obtain all licenses for liquor, etc.;
アルコール類の許可を得る;
- k) Show video and highlight clips from event;
大会のビデオやハイライトシーンの映像を流す;
- l) Fireworks or other fanfare are acceptable;
花火や他のファンファーレが許容される;
- m) The stage should be tastefully decorated according to [ITU Branding Guidelines](#);
ステージはITUブランディングガイドラインに従って上品に飾る;
- n) Large screen with full PA support should be planned;
フル音響機器を用いた大画面の準備;
- o) The venue, proposed menu and program must be approved by ITU;
会場、提案メニューやプログラムは、ITUによって承認を受ける;
- p) Ensure a ticket for one handler or guide per paratriathlete (if applicable);
パラトライアスリート(大会にエントリーしているならば) 1人に対して、ハンドラーもしくはガイド1名分のチケットを用意する;
- q) A special area for VIPs should be created at the Gala Awards Banquet venue with the full scope of the VIP services. The number of ITU VIP guests are determined in the event's agreement and the specific [LOC requirements](#) document.
VIPが十分なサービスを受けられるように祝賀表彰晩餐会会場にVIP用のスペースを準備する。ITUのVIPゲストの数はイベントの合意および特定のLOC要件文書で決定される。





3.6.4 VIP Receptions VIPレセプション

The VIP receptions are held in the days prior to the races.

VIPレセプションはレース前日に開催される。

- a) A stand-up reception is ideal;
立食形式が理想的です;
- b) Are held in an appropriately suitable venue for VIPs, such as city hall or special site in the host city;
開催都市のシティホテルや特別な会場のような、適切なハイクラスな場所で開催する;
- c) Must provide food and beverages;
食べ物や飲み物を提供する;
- d) Stage for dignitaries with a podium, microphones and PAs for the speakers should be planned;
壇上にある来賓の方のステージや、話し手のためのマイクや音響機器の準備計画;
- e) The VIP list should include; government officials, ITU VIPs (list obtained from ITU), NF VIPs, Event Sponsors, Key Members of LOC, Select Elite Athletes, and guests;
VIPリストに含める人は、政府関係者、ITUのVIP(ITUから入手したリスト)、NFのVIP、イベントスポンサー、LOCの主要メンバー、エリート選手から選出、そしてゲストとなる;
- f) Transportation must be arranged and free of charge;
無料輸送の用意;
- g) Special Invitations should be issued with RSVP instructions;
特別招待はRSVPの指示で発行する;
- h) The venue's proposed menu and program must be approved by ITU.
会場の提案メニューとプログラムは、ITUによって承認を受ける。



3.7 Transportation Plan 輸送計画

3.7.1 Summary of Requirements 要件のまとめ

- a) Coordinated transportation is needed for the following groups:
協力的輸送は、次のグループのために用意する:
 - Athletes: from/to airport- See Athletes' Services Section;
選手:空港からの出迎えと見送り - 選手サービスセクションを参照;
 - All Athletes (to venue on race day);
すべての選手に対して(レース当日に会場で);
 - Paratriathletes specific transportation needs;
パラトライアスリートへの会場への特別な送迎;
 - ITU VIPs;
ITUのVIP;
 - ITU Officials;
ITUの関係者;
 - LOC;
大会事務局



- VVIP's (Mayor, Delegates); and
VVIP(市長、代表者);そして
 - Public (to get to the venue on race day).
一般人(レース当日に会場に訪れる)
- b) Transportation services will include:
- 交通サービスが含まれる;
- Shuttle service from the airport;
空港からシャトルサービス;
 - Rental vehicles (ITU Officials);
レンタル車(ITU関係者);
 - City buses; and
市内バス;そして
 - Volunteer drivers.
ボランティアドライバー

3.7.2 Transportation Management and Operation Plan

輸送管理と運用計画

(Applicable according to the Event's agreement)

(該当する契約によって)

- a) Airport Drop-Off and Pick-Up
空港見送りと出迎え
- For athletes, please refer to Athletes' Services section;
選手に対しては、選手サービスの節を参照ください。
 - ITU Officials rental cars will be available at the airport for pick-up upon arrival according to the event's agreement; and
ITU関係者のレンタカーは、イベント契約によって、到着時の出迎え時に空港で利用できるようにする。そして
 - ITU Executive Board Representatives will be picked up and dropped off from the airport by a driver and transported to the host hotel and back to the hotel.
ITU理事会の代表は運転手が空港で出迎え/見送りをし、ホストホテルへの送迎、空港までの送迎をする
- b) Athletes
選手
- Training Venue Transportation: All athletes are responsible for their own transportation to and from any training venues;
トレーニング会場輸送:すべての選手がトレーニング会場往復の輸送手段を各自で行う;
 - Competition Venue Transportation: Athletes will ride their bikes or arrange other transportation for swim course familiarisation and bike course familiarisations;
競技会場の輸送:スイムコース試泳やバイクコースの試走のために、選手自身でバイクに乗るか、ほかの輸送手段を準備する;
 - Transportation must be available for the athletes and their bikes from the host hotel to the venue on race day;
レース当日のホストホテルから競技会場への輸送は、選手が利用できるようにする;
 - A specific drop-off point should be planned close to the paratriathlon transition area on the race day for the paratriathletes. The LOC should have golf carts available in case the paratriathletes have to carry their equipment;
特定の降車地点は、パラトライアスリートのために、レース当日のパラトライアスロン用トランジションゾーン近くに準備する。LOCはパラトライアスリートが用具を運搬する際に、利用できるゴルフカートを用意する;



- Transportation to Media Events: For Elite athletes attending the media conference, transportation will be individually arranged by the LOC for each athlete; and
メディアイベントへの輸送:メディア会場に出席エリート選手のために、LOCが交通機関を各選手のために個別に手配する。そして
- Transportation to Social Functions: If the venue is not within walking distance then transportation to and from the functions must be planned.
社会的行事への輸送:会場が歩いて行ける距離でない場合、各行事への往復交通手段を準備する。

c) VVIPs

特別VIPたち

- A detailed transportation plan should be provided in the VVIP package with specific instructions.
詳細な輸送計画は、具体的な案内を付けたVIPパッケージで提供する

d) Public

一般人

- Provisions should be made to ensure spectators have easy access to the venue.

観客が大会会場へ簡単にアクセスできるよう準備する



3.7.3 Vehicle Accreditation Permit Passes (VAPPs)

車両認定許可証(VAPPs)

- An accreditation permit pass should be placed to all the vehicles that have to entry the FOP before or during the events. The vehicles with such permission are the following:
認定証はイベントの前、または最中にFOPに入る全車両に取り付ける。そのような許可を受ける車両は以下の通り
 - Cars: ITU, Medical, Bike Mechanical Support, Broom car, LOC logistics/ transportation, VIP vehicles;
車両:ITU、医療用、バイクマーシャルサポート、清掃車、大会事務局の運搬用/移動用
 - Motorbikes: ITU TOs, TV, Photo, Medical, mobile bike mechanics (if approved) and eventually security, if required.
モーターバイク:ITU TO用、テレビ、写真、医療用、移動バイクメカニック(許可があった場合)、最終的な警備用(もし必要ならば)
- Distinction between different permits is required by using different colours:
異なる許可の異なる色での区別
 - Blue colour: Access to the FOP at any time;
青色:FOPにいつでも入れる
 - Red colour: Access to the FOP after the road closures but not during competition;
赤色:道路封鎖後、競技をしていないときにFOPに入れる
 - Gold colour: Access to the VIP Parking.
金色:VIP駐車場に入れる
 - Green colour or blue/red: Access to the staff/volunteer Parking
緑色あるいは青/赤:関係者、ボランティア駐車場に入れる



Table 23: Vehicle Accreditation Access Rights (ITU, 2018)

表23 車両アクセス許可(ITU2018)

| Access アクセス | CARS 車両 | | | | | | MOTO バイク | | | | | |
|---|------------|-------------------------|--|--------------|--|------------|-------------|---------------|-------------|-------------------------|--|--------------------------|
| | ITU ITU | Med- ical 医療 用 | Bike Sup- port バイク サポ- ート | Broom 清掃車 | LOC Logis- tics - Trans- porta- tion LOC運 搬・移 動用 | VIP VIP | TOs TO | TV テレ ビ | Photo 写真 | Med- ical 医療 用 | Mo- bile bike mec- ahnic 移動バ イクメ カニッ ク | Se- cu- rity 警備 |
| Access to the FOP at any time FOPにいつで も入れる | X | X | X | X | | | X | X | X | X | X | X |
| Access to the FOP af- ter the road closures but not during compe- Tition 道路封鎖後、競 技をしていない ときにFOPに 入れる | | | | | X | | | | | | | |
| Access to the VIP Parking VIP駐車場に入 れる | | | | | | X | | | | | | |
| Access to the staff/vol- unteer Parking 関係者、ボラン ティア駐車場に 入れる | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |



- c) Accreditation permit passes should be stickers placed on the front windshield of the vehicles so that it is clearly visible. In some cases, stickers can be replaced by magnets. Formats can vary but shall not be smaller than A4.
認定許可証はフロントガラスに貼るステッカーではっきりと見えるもの。マグネット式にでもよい。フォーマットを変更しても良いがA4より小さくないこと
- d) For windshields going across the width of the top part of the windshield dimension should be approximately 130cm wide by 15cm high.
フロントガラスの上部に貼るもので大きさは130cm X 15cm
- e) The final list of the accreditation permit passes should be approved by the TD.
最終的な許可車両リストは技術代表の許可を必要とする。
- f) The final Transportation Plan has to be approved by the TD.
最終的な移動計画は技術代表の許可を必要とする





Picture 20: Vehicle Accreditation Permit Passes Sample (ITU, 2019)

図20:車の認定証サンプル(ITU、2019)



Picture 21: Template for windshields going across the width of the top part of the windshield (ITU, 2019)

図21:フロントガラスの上部一杯につけるウィンドシールドののテンプレート(ITU,2019)





3.8 Food Services

食事の提供

3.8.1 Basic Elements

基本的な要素

- a) Determine the size of the host venue: This depends on the number of volunteers, technical officials, athletes, and spectators who will be at the event;
開催地のサイズを決める。イベントに集まるボランティア、TO、選手、観客の数で決められる;
- b) Find a local catering company to provide food services for the volunteers, technical officials and athletes. It is a good idea to use one reliable caterer as it will be much easier to coordinate;
ボランティア、TOや選手のフードサービスのため、地元のケータリング会社を探す。コーディネートがしやすく、信用できるケータリング会社を利用する;
- c) Find a local restaurant to cater/sponsor the VIP Area;
スポンサーやVIPエリアの料理配膳をする地元のレストランを探す;
- d) Find vendors to sell to spectators in the venue such as drink and food vendors;
会場で観客に飲食物を販売する販売業者を探す;
- e) Set up location for the awards banquet and confirm food requirements;
表彰晩餐会の場所を設置し、食料の必要量を確認する;
- f) Determine food requirements for volunteer orientation: this includes refreshments and food;
ボランティア・オリエンテーションのための食料の必要量を決める:これは飲み物や軽食が含まれる;
- g) Determine food requirements for volunteer tent;
ボランティアテント用の食料量を決める;
- h) Plan food requirements for volunteers helping with event set-up and take-down;
イベント設営を手伝うボランティアの食料の必要量を計画する;
- i) Plan food requirements for construction crew;
設営クルーのための食料の必要量を計画する;
- j) Consider how to get food to volunteers who are on the course (i.e. bag lunch);
コース上のボランティアへの食料配達方法を考える(例えば、バッグランチ);
- k) Plan food requirements for athlete village;
選手村のための食料の必要量を計画する;
- l) Determine food requirements for medical tent, doping control area and media tents. (i.e. what time will food be delivered to the area?);
医療テント、ドーピングコントロールエリア、メディアテントの食料の必要量を決める。(例えば、何時に食料をテントに配達するか);
- m) Confirm equipment and other requirements from food suppliers, and city engineering department such as power, floor, tents, etc.;
食料業者からの用具や要件、そして電気、フロア、テントなどの都市の工学部門を確認する;
- n) Complete registration form for temporary food facilities (contact local health board);
一時的な食品施設(地域の保健課に連絡する)のための登録フォームを仕上げる;
- o) Complete registration form for special events (contact local health board);
特別なイベント(地域の保健課に連絡する)のための登録フォームを仕上げる;
- p) Provide food service vendors/caterers with venue access, parking passes, parking and venue maps;
フードサービス販売業者/仕出し屋に、会場アクセス、駐車バス、駐車場と会場マップを準備する;



- q) Give special care to the waste management in each area (recycling bins) and generally at the venue (waste compound);
各エリア(リサイクルビン)と一般会場(廃棄物)の廃棄物管理に十分な注意をする;
- r) Create food requirements spreadsheet with the following fields:
以下の項目の食料の必要量のスプレッドシートを作成する;
 - Date and time;
日付と時間;
 - Location;
場所;
 - Number of people;
利用する人の数
 - Menu plan (Special dietary requirements to be planned upon request); and
メニュープラン(特別食は、要求に応じて配置される);そして
 - Supplier and event.
サプライヤーとイベント。

3.9 Media Services **メディアサービス**

3.9.1 ITU Website and Online Services

ITUウェブサイトとオンラインサービス

- a) Live coverage of each race can be linked to the official ITU website – www.triathlon.org. The coverage is to feature live results and to be coordinated by the LOC timing and results company;
各レースのライブ中継は、公式ITUウェブサイト– www.triathlon.org.上でリンクしている。このライブ中継は、ライブでも結果を含むものでLOCの計測担当会社でコーディネートされる。
- b) Post-race event photo gallery (if photos are provided by the LOC);
レース後のイベントフォトギャラリー(LOCから写真が提供されれば)
- c) Full results posted.
完全な結果の掲示

3.9.2 ITU Print and Press Services **ITU印刷及びプレスサービス**

- a) High quality professional photos to be sent to ITU by the LOC media team;
高品質の専門家の撮影した写真がLOCのメディアチームからITUへ送られる;
- b) Distribution of images through international photo agencies;
国際写真代理店を通じて画像を配布する;
- c) Management of press operations on site by the TD.
TDがサイト上のプレス操作の管理をする。

3.9.3 Television and News **テレビ・ニュース**

- a) Television and news services might be provided by the LOC.
テレビやニュースサービスは、LOCにより提供されることがある。

3.9.4 Media Facility Requirements **メディア施設の要件**

- a) The LOC must provide a press centre at the venue for the general media that is an adequate size for the number of media in attendance.
大会事務局は開催地に出席するメディアの数に対して十分な広さの一般用の情報センターの提供を準備する。



- b) The specifications can be found in the venue operations section.
情報センターの仕様は会場の運用セクションにある。



3.9.5 Pre-Race Press Conference

レース前のプレスカンファレンス

(optional)
(オプション)

- Facilities (seating, tables, etc.);
設備(イス、テーブル、等);
- Backdrop (must be approved by TD);
背景幕(TDが承認する);
- Adequate audio visual equipment;
適切な視聴覚機器;
- Names and pronunciation of LOC dignitaries;
大会事務局高官の名前と発音の仕方;
- Agenda/run sheet with introductions and questions;
紹介と質問が入っている予定表/進行シート;
- Place cards (ITU approved design);
座席表(ITUがデザインを提供);
- Food and beverage for attendees;
出席者のための食品や飲料;
- Water and beverage for head table;
議長のための水と飲料;
- Translator (if applicable);
(必要ならば)翻訳者;
- MC;
司会進行者;
- Local gift for attending athletes;
参加選手への地元の贈り物。

3.9.6 Media Zones/Areas

メディアゾーン/エリア

- a) The LOC will provide designated media zones on course for press, photographers and broadcasters, separate from spectators with adequate identification and efficient movement from zone to zone (i.e. not through crowds or long distances);
大会事務局は観客と区別できるプレス、写真家や放送関係者のためにコース上にメディアゾーンは(人ごみを通ることなく、長い移動もない)ゾーンからゾーンを効率的に移動できる様、計画される;
- b) The LOC will provide a media zone at the finish line. This zone should include a tiered platform for photographers at the finish line, a designated area for host broadcaster interviews and a mixed zone for media separate from the athletes;
大会事務局がEOMでレイアウトを参照してフィニッシュライン上にメディアゾーンを準備する。このゾーンはフィニッシュラインにカメラマンのために頑丈な複層階のプラットフォームがあり、ホスト放送関係者のためにデザインされ、選手の移動とは区別されたメディアのためのミックスゾーンです。



3.9.7 Post-Race Press Conference

レース後の記者会見

(optional)

(オプション的に)

LOCs are to consult with the ITU about the need for a post-race press conference. If deemed necessary, please refer to Pre-Race Press Conference requirements above.

大会事務局は、レース後の記者会見が必要かどうかをITUと協議する。記者会見が必要だと見なされたら、上述のレース前プレスカンファレンス要件を参照する。

3.9.8 Reporting

報告

- a) The LOC must provide a detailed reporting document to the ITU Media within 3-4 weeks after the event. This document will include:

LOCはレース後3～4週間以内にITUメディアへの詳細な報告文書を提出する。この文書は以下が含まれる;

- Detailed Pre and Post Monitoring information (clippings, local TV statistics, etc.)
詳細な大会の事前、事後の観察記録情報(切り抜き、地元TV放送の統計値など)
- Final Media Contact list
最終的なメディアの連絡先リスト