

Coupe du Japon セクレタリー業務の流れについて

・はじめに

Coupe du Japon におけるセクレタリー業務について MTB リーグとの関りを中心に簡単に説明をさせていただきます。 但し、ここに記載されたことが全てでは無く最低限の内容とご理解いただき、実務に関してはパネルメンバーとご確認ください。

大会エントリー締切後に主催者から MTB リーグへエントリーデータが送られてきます。(例: 菖蒲谷ではレースの 10 日前位に成りそうです。)

MTB リーグでチーム登録データを確認、ナンバー割付したデータを主催者に返却します。

この時に生成したデータを担当 SEC にも送付します。

このデータを基にライセンスコントロール用のリスト、XCO 参加プレミアチーム表とフィードパス枚数表、マスターズ年代別リスト 30 代、40 代、50 代、60 代等を作成できます。

合わせて最新ランキング(エクセルデータ)も送付しますのでスタートリスト確認表作成に活用してください。

スタートリストの作成は基本的には主催者側の計測会社が作成したものを SEC が確認する形になります。

UCI ランキングは毎週火曜日(日本時間では午後位)に更新されますのでレース開催週の火曜日以降にスタートリストの最終確認となります。(UCI ランキングに関係しないクラスはそれ以前に確定できます)

参考日程表(注意:主催者と MTB リーグの役割部分も含まれています。)

3	4/9	4/10	4/11	4/12	4/13	4/14	4/15	4/16	4/17	4/18	4/19	4/20	4/21	4/22	4/23	4/24	4/25	4/26	4/27
	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed
															菖蒲谷				
					最終リスト受	登録状況確認し返	SL作成	SL最終確認	下見	受付									
					○--○---◇⇒□			-○⇒	○	○	□---□								
						ボディナンバー発注	LC, Com1等作成印刷									XCO			
						⇒□	□-----												
																			★ランキング発行

データが来るまでの準備としては、主催者のサイト、過去のリザルト等を確認し事前準備を進めてください。

現地入りまで

①事前準備1(エントリーデータ受取前)

No.	内容	参考資料	確認
1	コミュニケ No.1 (パネル、TD,RD,Rdoc) ・ヘッダーとフッターは主催者または計測会社から貰ってください。	Com1(Word)	
2	主催者の要項確認、印刷 (MTB リーグの記載内容も確認)	https://mtb-l.jp/calendar/events2022/	
3	昨年または過去のリザルト印刷	https://mtb-l.jp/results/	
4	XCO 周回数用コミュニケ (暫定版 パネル検討用)	Com 周回数(Word)	
5	マネージャーズミーティング受付用紙	TM MTG(Word)	
6	ライセンスコントロール時のライセンス不携帯者記入表	登録確認リスト (pdf)	
7	特別昇格の案内(テクニカルガイド P10 を 6 枚コピー)	昇格案内 (pdf)	
8	事故発生連絡表	事故発生連絡表 (pdf) accident_report_form (Word)	

②事前準備2(エントリーデータ受取後)

No.	内容	参考資料	確認
9	ライセンスコントロール用 (50 音順全カテ統合、XC/DH 別)	ライセンスコントロール(Excel)	
10	XCO 参加プレミアチーム表とフィードパス枚数表	FTZ 人数表 2022xxxx(Excel)	
11	フィードパス配布用サイン用紙	プレミアフィードパス 2022(Word)	
12	マスターズ年代別リスト 30 代、40 代、50 代、60 代	XC_Entry_CH_2022xxxx(Excel)	
13	CJ ランキング表 *M	2022xxxx_XCO_Ranking(Excel)	
14	UCI ランキング表 https://www.uci.org/discipline/mountain-bike/4LArSj7CKcytMrGEDtKwkb?tab=rankings	UCI_Ranking_2022xxxx(Excel)	
15	スタートリスト確認表	XC_Entry_CH_2022xxxx(Excel)	
16	インフォメーション(XCC エリートトップ 24)	インフォメーション(Word)	
17	XCO ステージング BOX 表 注意: Top 8 呼込み、招集 Box 設定後 (前日) でも良い	09.-XCO-Boxes-AN(Excel)	
18	バイクナンバー配布リスト *M	Bike number check list(Excel)	
19	結果報告掲載用データ事前準備	結果報告掲載用 2022xxxx_xco (Word)	
20	筆記用具、バインダー、パソコン、USB メモリー等		
21	現地プリンターの有無、型式確認		
22	フィードゾーンパス製作枚数を主催者に連絡		

注意: *M は基本的には MTB リーグが作成し、セクに送付します。

現地入り(前々日)

No.	内容	参考資料	確認
23	主催者、運営スタッフに挨拶、役割担当を把握		
24	受付の確認 ・ライセンスコントロール⇒配布物の流れを確認		
25	コミュニケ&インフォメーション貼り出し等の流れを確認 ・発行(コミッセール)⇒コピー⇒貼り出し⇒配布(レター Box)		
26	コミッセールエリア確認(テーブル、いす、レター Box,プリンター等)		
27	到着荷物の確認 バイクナンバー、ボディナンバー、バナー、ボトル、賞状メダル等		
28	バイクナンバー確認 ・配布チェックリストを基にナンバーの有無を確認		
29	コミュニケ発行 Com1(&インフォメーション) ⇒PCP サイン後 主催者側の担当者にコピーと配布、貼りだしを依頼。		
30	最終スタートリスト確認とサイン 計測会社(印刷)⇒SEC(確認とサイン)⇒コピー、配布、貼り出し(現地担当者)		
31	配布物のコピー枚数の打ち合わせ ・コミッセール(TD,アシスタント、インターン含む)人数を伝える。 ・リザルトは SEC と PCP 分のみ		
32	マネージャーズミーティング会場確認		
33	救護の方に事故連絡票記載を依頼 ・保険適用をスムーズに行う為、基本的には対応者全員記入してもらう事。 ・ケガ、病気等の選手を見かけたら救護に行くよう促してください。		
34	対象者(MA1,2,MC1,2,WC1,2)には特別昇格案内を配布する旨連絡(表彰がない場合は、配布を主催者に依頼するかも)		
35	計測会社に USB メモリーを渡しリザルトデータをレース終了後に貰えるよう依頼		
36	パネルメンバーとミーティングし役割把握と体制の確認		
37	翌日の受付開始時間確認、集合時間等調整		

受付開始・試走・(XCC)(前日)

No.	内容	参考資料	確認
38	ライセンスコントロール&フィードパス配布 ・開始前に流れを再確認 ・筆記用具、帳票を準備		
39	貼り出し情報確認		
40	リザルト原本収集		
41	周回数 Com 発表用準備		
42	マネージャーズミーティング ・会場準備、受付、残りのフィードゾーンパスの配布		
43	Com 発行 ・周回数 ・スタートリスト(前日の XCC 順位を考慮したエリート分)		
44	計測会社担当者とコミュニケナンバーを確認		
45	パネルメンバーとミーティングし役割把握と体制の確認		
46	翌日の受付開始時間確認、集合時間等調整		
47	(UCI レースの場合)データライドヘスタートリストをアップデート		

レース(当日)

No.	内容	参考資料	確認
48	ライセンスコントロール&フィードパス配布		
49	リザルト原本収集		
50	特別昇格案内配布		
51	ライセンスコントロール後は随時他ポジションの手伝い(②③を考慮しながら)		
52	結果報告準備 ・印刷されたリザルトを確認しながらスタートリスト等からデータをコピーしレポートの作成をすすめる。(計測会社のデータはレース終了後に貰う為)		
53	計測会社担当者からリザルトデータを受け取る。		

54	<p>結果報告掲載用データ送信（送付先は結果報告ファイルを参照）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・掲載文 ・リザルト pdf ファイル添付、リザルト一覧は計測会社からもらった PDF ファイルを結果報告レポートと同じ順列に並べて結合して（ファイルを圧縮し）送付。 ・掲載用写真は TD,PCP に依頼しておく、2,3 点を選んで添付する。データサイズを圧縮して添付する。 <p>基本はレース終了直ちに送付しています⇒結果報告掲載用をご覧ください。（その為にレース中にレポート作成しています）が最近レース後に送っても結局対応が翌日の午前中なので、、高橋さん確認ください。</p>		
55	<p>MTB リーグヘリザルト csv データ送信</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リザルトデータ（pdf ファイルと CSV ファイル）はランキング作成に使用しますのでレース終了後即時に送信ください。 		

レース終了後

No.	内容	参考資料	確認
56	<p>MTB リーグへ、コミュニケー式、マネージャーズミーティング表のスキャン→ ★計測会社からもらったファイルにあります、取り敢えず全てのファイルを MTB リーグ宛て送付してください。info@mtb-l.jp</p>		
57	<p>MTB リーグヘライセンスコントロール用紙（チェックしたもの）をスキャンして送付</p> <ul style="list-style-type: none"> ・バイクナンバー配布リストに反映されます。 		
58	（UCI レースの場合）データライドヘリザルトをアップデート2時間以内		

参考

No.	内容		確認
	<p>受付の流れ確認（一般的な流れです、主催者によって違うことがあります）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ライセンス確認 ⇒ 蛍光ペンで消込（後日バイクナンバー配布リストに反映します。 確認時に氏名、クラス、Bib ナンバーを主催者受付担当者に伝えるとスムーズに流れる。（事前に受付担当者と話しておくが良いです。） ライセンスコントロール時に名前表記違い等の確認項目を MTB リーグ担当者より依頼が有る場合は対応する。 2. 有効なライセンス⇒不携帯（送付待ち含む）は全員登録確認リストに記入させる。 記入に時間が掛かるので混んでいるときは列から外れて記載してもらう。 注意：登録確認者リストは個人情報が含まれるので不要な時は伏せておく等の対応をお願いします。 3. 裏面サインの確認 ⇒ サインなしはその場でサインさせる。 4. 主催者受付担当がボディナンバー、タグ、参加賞等を配布。 5. 領収書等は主催者受付が対応する。 		

	<p>フィードゾーンパス</p> <ol style="list-style-type: none">1. フィードゾーンパスはプレミアチームにのみ配布します。2. 枚数は該当レース時間帯に出走する最大人数分としてあります。 <p>例:ME/MJの時間帯でME2名、MJ1名参加 = 3枚</p>		