

「第38回全日本トライアスロン皆生大会記録業務」  
に係る企画コンペの実施について（通知）

皆生トライアスロン協会  
実行委員長 柴野 清  
(公印省略)

皆生トライアスロン協会は7月15日（日）に開催する「第38回全日本トライアスロン皆生大会」の記録部業務全般に関する企画コンペを実施します。国内トライアスロン発祥の地の大会を共に支える意欲ある方の参画をお待ちしています。

なお、内容に関連があるため、発注先は1社（団体）に絞ります。以下の業務条件をご覧ください。また、企画書並びに見積書の提出をお願いします。

- |                  |   |
|------------------|---|
| 1. 委 託 業 務 名     | 全日本トライアスロン皆生大会記録業務  |
| 2. 主な委託業務内容      | ①大会記録計測並びに集計業務全般<br>※記録計測方法は特に指定しませんが、正確かつ迅速に計測、集計されることが条件となります。<br>②記録表並びに賞状、完走証の作成<br>※記録表等の体裁は前年の成果物に準じます。<br>※納品はいずれも閉会式早朝、大会本部が条件です。<br>③公式ホームページによる大会記録速報（当日）の掲載<br>※大会当日、定期的に記録速報をHPに掲載します。<br>④記録部全般の運営と競技委員会への出席<br>※競技委員会の記録部を担当し、代表者は不定期に開催される競技委員会への参加を義務付けます。<br>⑤その他、大会本部が大会運営を円滑に進めるため、イレギュラーの業務を指示することがあります。<br>⑥不明な点は下記事務局までご連絡ください。 |
| 3. 採 用 条 件       | 企画書の内容と見積額を加味して委託先を決定します。場合によってはプレゼンテーションを求めることもあります。   |
| 4. 委 託 業 務 期 間   | 平成30年6月20日～7月20日まで（予定）  |
| 5. 見 積 書 提 出 期 限 | 平成30年6月15日（金）17:00まで  |
| 6. 提 出 書 類       | ①企画書（様式は問わない） ②見積書  |
| 7. 見 積 書 提 出 先   | 皆生トライアスロン協会事務局／佐藤 宛<br>〒683-0001 鳥取県米子市皆生温泉3-1-1<br>電 話 0859-34-2819<br>FAX 0859-22-7415<br>Email info@kaike-triathlon.com  |

# 全日本トライアスロン皆生大会記録業務仕様書

## 1. レース記録計測処理

スイム、バイク、ラン各競技における全選手のタイム計測を行う。

### ◆計測対象人数

1. 個人 : 940名
2. リレー: 60組180人

### ◆計測方法

1. 非接触型自動計測システムの採用。補助として手動計測も行なう。
2. 発信チップ回収数から、リタイヤ選手管理を行なう。

### ◆計測場所

1. 入水・・・・・・・・・・・・・・・・皆生市民プール裏
2. スイム折返し・・・・・・・・皆生海浜公園前
3. スイムゴール・・・・・・・・皆生市民プール裏
4. バイク折返し①・・・・・・・・伯耆町金屋谷
5. バイク折返し②・・・・・・・・大山町下甲
6. バイクゴール・・・・・・・・皆生市民プール横
7. ラン折返し・・・・・・・・境港市
8. フィニッシュ・・・・・・・・東山陸上競技場

\*各場所に専門スタッフを2名以上配置すること。ただし、3名以上の場合は、大会本部が派遣するボランティアで可。

\*各場所の電気容量等の積算を提出すること。

### ◆その他

- 1.各計測場所に予備発信チップを置き、読取れない発信チップがあれば交換する。
- 2.計測に関わる機器・備品を調達する。

## 2. 速報処理

◆各計測ポイントの速報を記録本部に1~5分間隔で送信する。

1. 送信元:スイムゴール・バイク折返し・バイクゴール・ラン折返し・フィニッシュ
2. 回線手配は別途

◆本部周辺にネットワークを張り速報をPCで閲覧可能とする。

1. 広報部PC・審判部PC・インフォメーションPC・その他要望部署
2. 記録部以外のPCは各部署で準備する。

◆速報を公式ホームページに5分位に一度アップする。

### ◆その他

1. 各ポイントのネットワークの構築と、機器・備品の調達を行う。
2. 本部ネットワークの構築と各PCの設定を行う。

### 3. 記録処理

下記、記録表並びに完走賞、賞状を大会翌日午前6：00迄に大会本部に届ける。

記録表の体裁は前年の大会に準じる。

#### ◆公式記録表印刷 1, 100部

1. サイズ 279 × 375
2. 表紙 279 × 375・4c / 0c(表紙デザイン・印刷手配もする)
3. 内容
  - ・個人
  - ・種目別タイム,順位・総合タイム順位・女子順位・年代別順位
  - ・リレー
  - ・種目別タイム順位・総合タイム順位

#### ◆完走証の作成(完走者全員)

1. 台紙 A4・3c / 0c(台紙印刷手配も行う)
2. 内容 レース、氏名、総合タイム、順位

#### ◆賞状

1. 台紙 A4(所定のデザインで印字する)
2. 枚数 80枚程度

#### ◆トロフィー作成用記録表 1部

#### ◆公式記録のホームページへのアップ

### 4. その他

#### ◆選手選考資料の作成

1. 過去実績データと申込データより選考用資料を作成する。
  - ・参加者個票
  - ・都道府県参加一覧
  - ・過去成績履歴
2. 選考結果より選考データを作成する。
3. 選考データより記録処理データを作成する。
4. 競技前日までの辞退者のデータへの反映をする。

#### ◆記録部を編成し、代表者は大会本部協議委員会スタッフ(記録部長)として、各種会合等へ出席する。

#### ◆当日選手受付

- ・競技前に選手に発信チップの渡し・装着・辞退者管理等、当日選手受付に関わる一切の準備と作業。

#### ◆宛名シール

- ・申込者、選考者等への発送物用宛名シールの発行を行なう。合計2,900枚程度

#### ◆競技内容が変更・中止になった場合でも大会本部の求めに応じて計測・速報・成績処理の対応を行う。なお、変更の決定は競技当日になる場合がある。

以上