

三重とこわか国体・三重とこわか大会 開・閉会式来場者管理業務説明書

大会役員・特別招待者等管理システム

- 1 システム機能一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 1
- 2 入力データ・出力帳票・・・・・・・・・・・・・・・・ P 2
- 3 来会調査票・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 4
- 4 コード表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 6
- 5 全体像イメージ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 9
- 6 発送物リスト、印刷物の仕様・・・・・・・・・・・・ P 9
- 7 受付業務のネットワーク接続及び受付機器イメージ・・・・ P 11

一般招待者・一般観覧者管理システム

- 8 入力データ・出力帳票・・・・・・・・・・・・・・・・ P 12
- 9 発送物リスト・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 13
- 10 総合開会式に係る一般観覧者決定フロー・・・・・・ P 14

スタッフ管理システム

- 11 入力データ・出力帳票・・・・・・・・・・・・・・・・ P 14

大会役員・特別招待者等管理システム

１．システム機能一覧

業 務	機 能
(１) 名簿データ作成	名簿データ登録・修正・削除
(２) 名簿データチェック	大会役員・招待者名簿出力 重複チェックリスト出力
(３) 来会調査準備	来会調査票出力（印刷済台紙へ印刷） 大会役員委嘱依頼状出力（印刷済台紙へ印刷） 大会役員委嘱状出力（印刷済台紙へ印刷）
(４) 来会調査回答入力	来会調査回答データ登録・修正・削除
(５) 来会調査結果把握	来会調査結果一覧表出力 来会調査結果集計表出力
(６) 入場券作成	入場券兼ＩＤカード出力（印刷済台紙へ印刷） 座席番号シール出力（当日・事前配席が可能）
(７) 受付	受付更新 ・バーコード方式受付 ・役員別参加章及び弁当引換券表示機能 ・二重受付防止機能 入場券再発行 ・登録者再発行機能 ・未登録者発行防止機能
(８) 受付結果把握	来会実績集計表出力 来会結果一覧表出力 受付状況集計表出力

《その他》

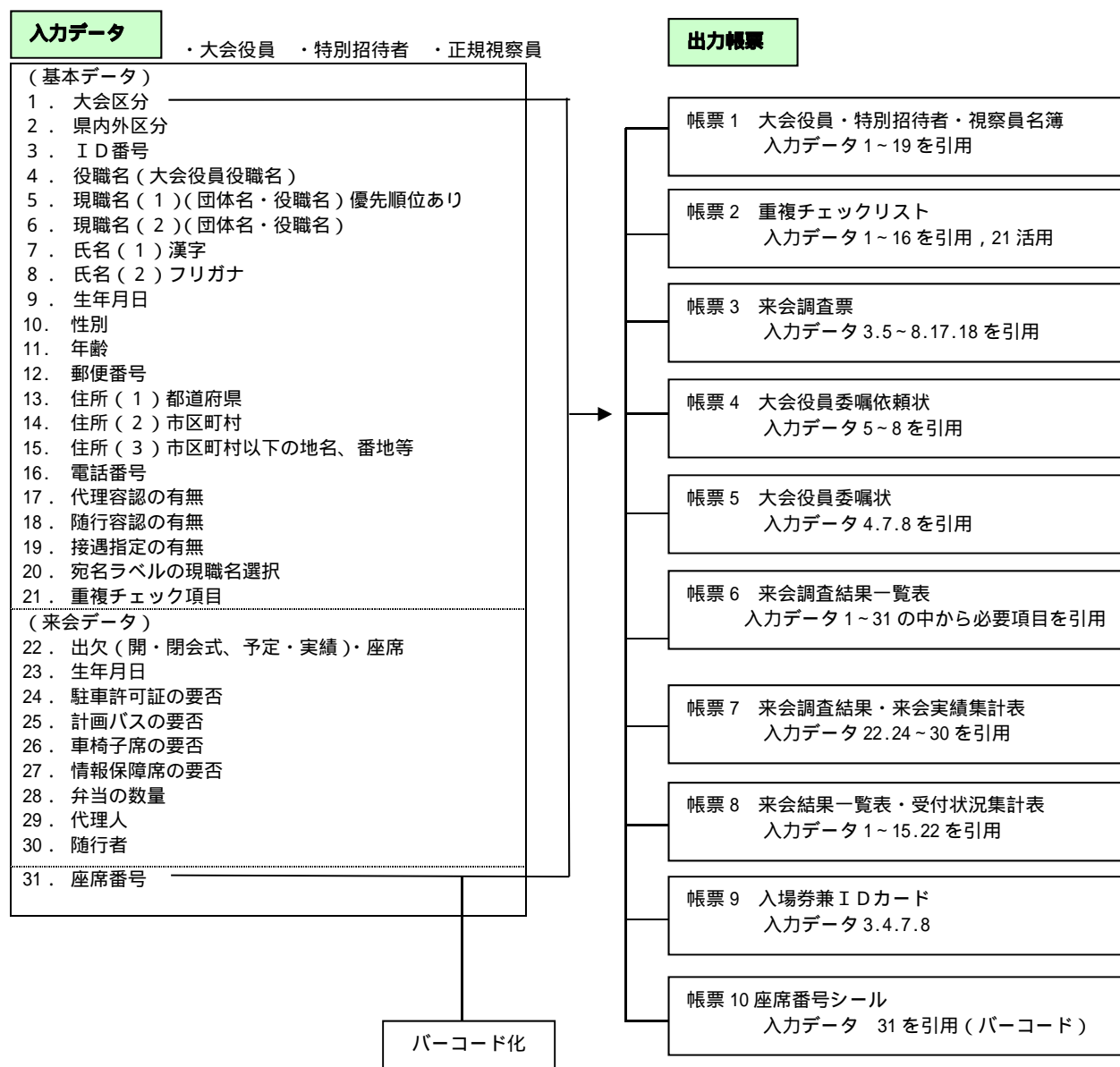
(１) 受付関係

受付済者は、再度受付けした際、受付済みメッセージを表示し、受付不可に設定することで二重受付を防止すること。
受付の際、参加章（役員種別）・記念章、弁当引換券の有無をメッセージで表示すること。

(２) 帳票関係

受付状況を来会関係帳票として、随時出力を可能とすること。

2. 入力データ・出力帳票



入力データ及び出力帳票に引用する入力データについては、委託者からの指示により追加・変更があるもの。
 出力帳票については、帳票1～11のとおりとするが、委託者においても自由に必要項目を指定し、抽出が可能であること。

出力帳票詳細一覧

No	出力帳票名	内容	出力編成順序等	主な出力時期	様式	備考
1	大会役員・特別招待者・視察員名簿	大会役員・特別招待者・視察員の全対象者リストの出力	所 属 ごと 改 ペ ージ・番号順	初期入力完了時 来会調査前	A 3 横 帳票 1	
2	重複チェックリスト	大会役員・特別招待者・視察員に限らず、全対象者を五十音順、住所及び生年月日に並び替えのほか、複数条件での並び替え、重複チェックができるリストの出力	同一人物について複数該当の場合は、番号順に並べる(優先順あり)	初期入力完了時 来会調査前	A 3 横 帳票 2	
3	来会調査票	名簿(重複調整後)に基づき、対象者について出力	番号順、大会役員・特別招待者別、県外・県内別、代理の可否を表示・随行の可否を表示	来会調査前 各対象者につき 1 部	A 4 横 帳票 3	県外者(代理不可随行可・代理可随行可)・県内者(代理不可随行不可、代理一部可随行不可)の区分に分かれる
4	大会役員委嘱依頼状	名簿(重複調整後)に基づき、大会役員対象者について出力	番号順、大会役員の県外・県内別、大会役員のレコードをもとに楷書体で出力	来会調査前 各対象者につき 1 部	A 4 縦 帳票 4	
5	大会役員委嘱状	名簿(重複調整後)に基づき、大会役員対象者について出力	番号順、大会役員の県外・県内別、大会役員のレコードをもとに楷書体で出力	来会調査前 各対象者につき 1 部	A 4 縦 帳票 5	
6	来会調査結果一覧表	回答のあった来会調査票を入力し、出欠、代理随行者等を出力	番号順、大会役員・特別招待者別、県外・県内別に出力	来会調査結果入力後	A 3 横 帳票 6	
7	来会調査結果・来会実績集計表	回答のあった来会調査票を入力、来会調査結果を出力、開・閉会式受付終了後に来会結果集計を出力	各項目で集計出力	来会調査結果入力後 受付終了後	A 3 横 帳票 7	
8	来会結果一覧表 受付状況集計表	開・閉会式入場者集計時、終了後、各区分の受付状況集計を出力 開・閉会式終了後、各対象者の来会結果を一覧表で出力	番号順、大会役員・特別招待者・視察員別、県外・県内別に出力	入場者数集計時 受付終了後	A 3 縦 帳票 8	
9	IDカード	来会調査の回答をもとに、出席予定者について出力 役職・氏名・ID番号(バーコード付)	番号順、大会役員・特別招待者・視察員別、県外・県内別に出力	来会調査後 各出席予定者につき 1 部	はがき サイズ 縦 帳票 9	
10	座席番号シール	開・閉会式に参加する対象者の座席について出力	座席ブロック毎に座席配列と同じ並びで出力	入場券等送付時まで	帳票 10	

(注) 委託者からの指示により出力内容及び出力編成順序等の追加・変更があるもの。

3. 来会調査票

来会調査項目

	項 目	桁数	入力方法	区分
【基本データ】				
1	大会区分	1	項目選択	1. 国体 2. 大会
2	県内外区分	1	項目選択	1. 県内 2. 県外
3	I D 番号	14	記入方式	別紙コード表参照：半角使用
4	役職名（大会役員役職名）	1	項目選択	別紙「（3）大会役員役職コード」を参照
5	現職名（1）（団体名・役職名）	50	記入方式	漢字使用
6	現職名（2）（団体名・役職名）	50	記入方式	漢字使用
7	氏名 姓（1）漢字	20	記入方式	漢字使用
8	氏名 名（1）漢字	20	記入方式	漢字使用
9	氏名 姓（2）フリガナ	20	記入方式	フリガナ（半角）使用
10	氏名 名（2）フリガナ	20	記入方式	フリガナ（半角）使用
11	生年月日	8	記入方式	半角数字使用
12	性別	1	項目選択	1. 男 2. 女 3. 不明
13	年齢	2	記入方式	半角数字使用
14	郵便番号	8	記入方式	半角数字使用
15	住所（1）都道府県	2	項目選択	別紙「（6）都道府県コード」を参照
16	住所（2）市区町村	40	記入方式	漢字使用
17	住所（3）市区町村以下の地名、番地等	40	記入方式	漢字使用
18	電話番号	13	記入方式	半角数字使用
19	代理容認の有無	1	項目選択	1. あり 空白. なし
20	随行容認の有無	1	項目選択	1. あり 空白. なし
21	接遇指定の有無	1	項目選択	1. あり 空白. なし
22	宛名の現職名選択	1	項目選択	1. 現職名（1） 2. 現職名（2） 3. 現職名（1）と（2）
23	重複チェック項目	1	項目選択	1. あり 空白. なし 「あり」の場合、優先順位により並べ替え（コード表「（2）所属マスター」を参照）
【来会データ】				
24	出欠（（総合）開・閉会式、予定・実績）・座席			
(1)	（総合）開会式出欠予定	1	項目選択	1. 本人出席 2. 本人欠席 3. 代理人出席
(2)	座席指定	8	記入方式	半角使用
(3)	実績	1	項目選択	1. 本人出席 2. 本人欠席 3. 代理人出席
(4)	（総合）閉会式出欠予定	1	項目選択	1. 本人出席 2. 本人欠席 3. 代理人出席
(5)	座席指定	8	記入方式	半角使用
(6)	実績	1	項目選択	1. 本人出席 2. 本人欠席 3. 代理人出席
25	生年月日	8	記入方式	半角数字使用
26	駐車許可証の要否	1	項目選択	今後項目を設定
27	計画バスの要否	1	項目選択	1. 宿泊地から 2. 指定乗降地から 空白. なし
28	車椅子席の要否	1	項目選択	1. 要 空白. なし
29	情報保障席の要否	1	項目選択	1. 要 空白. なし
30	弁当の数量（開会式昼食のみ）	1	項目選択	個数を選択（0～9）
31	代理人「17」であり、かつ「22（1）」か「22（4）」で3を選択した場合			
(1)	（総合）開会式			
	代理人の有無	1	項目選択	1. あり 空白. なし
	代理人の氏名 姓（1）漢字	20	記入方式	漢字使用
	代理人の氏名 名（1）漢字	20	記入方式	漢字使用
	代理人の氏名 姓（2）フリガナ	20	記入方式	フリガナ（半角）使用
	代理人の氏名 名（2）フリガナ	20	記入方式	フリガナ（半角）使用
	現職名（1）（団体名・役職名）	50	記入方式	漢字使用
	現職名（2）（団体名・役職名）	50	記入方式	漢字使用
	I D 番号付与	14	記入方式	本人の ID の末尾変更：半角使用
	座席指定	8	記入方式	半角使用
(2)	（総合）閉会式			

	代理人の有無	1	項目選択	1.あり 空白.なし
	代理人の氏名 姓(1)漢字	20	記入方式	漢字使用
	代理人の氏名 名(1)漢字	20	記入方式	漢字使用
	代理人の氏名 姓(2)フリガナ	20	記入方式	フリガナ(半角)使用
	代理人の氏名 名(2)フリガナ	20	記入方式	フリガナ(半角)使用
	現職名(1)(団体名・役職名)	50	記入方式	漢字使用
	現職名(2)(団体名・役職名)	50	記入方式	漢字使用
	ID番号付与	14	記入方式	本人のIDの末尾変更:半角使用
	座席指定	8	記入方式	半角使用
32	随行者「18」でありの場合			
(1)	(総合)開会式			
	随行者の人数	1	項目選択	0~3
	随行者の氏名 姓(1)漢字	20	記入方式	漢字使用
	随行者の氏名 名(1)漢字	20	記入方式	漢字使用
	随行者の氏名 姓(2)フリガナ	20	記入方式	フリガナ(半角)使用
	随行者の氏名 名(2)フリガナ	20	記入方式	フリガナ(半角)使用
	現職名(1)(団体名・役職名)	50	記入方式	漢字使用
	現職名(2)(団体名・役職名)	50	記入方式	漢字使用
	ID番号付与	14	記入方式	本人のIDの末尾変更:半角使用
	座席指定	8	記入方式	半角使用 事前指定の場合:本人の隣が原則
(2)	(総合)閉会式			
	随行者の人数	1	項目選択	0~3
	随行者の氏名 姓(1)漢字	20	記入方式	漢字使用
	随行者の氏名 名(1)漢字	20	記入方式	漢字使用
	随行者の氏名 姓(2)フリガナ	20	記入方式	フリガナ(半角)使用
	随行者の氏名 名(2)フリガナ	20	記入方式	フリガナ(半角)使用
	現職名(1)(団体名・役職名)	50	記入方式	漢字使用
	現職名(2)(団体名・役職名)	50	記入方式	漢字使用
	ID番号付与	14	記入方式	本人のIDの末尾変更:半角使用
	座席指定	8	記入方式	半角使用 事前指定の場合:本人の隣が原則
33	座席番号	10	記入方式	半角使用

- 1 桁数は半角で表記している。
- 2 来会調査に対する回答がなかった場合は、欠席として取り扱うこと。
- 3 来会調査票には、あて先として氏名・現職名とそれに付随するID番号を差込印刷すること。
- 4 委託者からの指示により来会調査項目の追加・変更があるもの。

4.コード表

【国体】

(1) 来場者区分

コード	区 分
1	大会役員
2	特別招待者
3	正規視察員/視察員
4	一般招待者
5	一般観覧者
6	スタッフ

(2) 所属マスター（重複調整順位）

区分		所属	所属コード	重複調整順位
大会役員		日本スポーツ協会	A	1
		文部科学省・スポーツ庁	B	2
		三重県	C	3
		三重県体育協会	D	4
		実施競技団体	E	5
		参加都道府県	F	6
		日本アンチ・ドーピング機構	G	7
特別招待者	県外	日本スポーツ協会 特別招待者関係	H	8
		各都道府県	I	9
		日本オリンピック委員会	J	10
		次期開催県等	K	11
		県外特別協力者	L	12
	県内	報道機関	M	13
		県関係	N	14
		市町関係	O	15
		学校関係	P	16
		体育団体関係	Q	17
		県政功労者	R	18
		県実行委員会	S	19
		県内特別協力者	T	20
	その他		正規視察員	U

< 重複調整について >

- 異なる所属で重複する場合は、重複調整順位上位の者を残し、下位の者を削除する。
- 同一所属内で重複する場合は、大会役員番号及び招待者番号（大会役員・招待者の各個人ごとに付した整理番号）の小さいものを残し、大きいものを削除する。
- 委託者からの指示により所属マスター（重複調整順位）の変更があるもの。

(3) 大会役員役職コード

コード	役職名
1	名誉会長
2	会長
3	副会長
4	顧問
5	参与
6	委員長
7	副委員長
8	総務委員
9	委員
A	大会役員以外

【大会】

(1) 来場者区分

コード	区 分
1	大会役員
2	特別招待者
3	正規視察員
4	一般招待者
5	一般観覧者
6	スタッフ

(2) 所属マスター（重複調整順位）

区分		所属	所属コード	重複調整順位
大会役員		日本障がい者スポーツ協会	A	1
		文部科学省・スポーツ庁	B	2
		中央関係団体	C	3
		三重県	D	4
		市町	E	5
		各関係団体	F	6
		実行委員会委員	G	7
特別招待者	県外	国関係等	H	8
		各都道府県及び政令指定都市	I	9
		次期開催県等	J	10
		県外特別協力者	K	11
	県内	県関係	L	12
		市町関係	M	13
		学校関係	N	14
		障がい者福祉団体関係	O	15
		体育団体関係	P	16
		県政功労者	Q	17
		県実行委員会関係	R	18
		県内特別協力者	S	19
その他		視察員	T	20

< 重複調整について >

- 異なる所属で重複する場合は、重複調整順位上位の者を残し、下位の者を削除する。
- 同一所属内で重複する場合は、大会役員番号及び招待者番号（大会役員・招待者の各個人ごとに付した整理番号）の小さいものを残し、大きいものを削除する。
- 委託者からの指示により所属マスター（重複調整順位）の変更があるもの。

(3) 大会役員役職コード

コード	役職名
1	名誉会長
2	名誉副会長
3	会長
4	副会長
5	顧問
6	参与
A	大会役員以外

【国体・大会共通】

（４）大会区分

コード	大会区分
1	国体
2	大会

（５）開・閉区分

コード	開・閉区分
1	総合開会式/開会式
2	総合閉会式/閉会式
3	（総合）開・閉会式

（６）県内外区分

コード	県内外区分
1	県内
2	県外

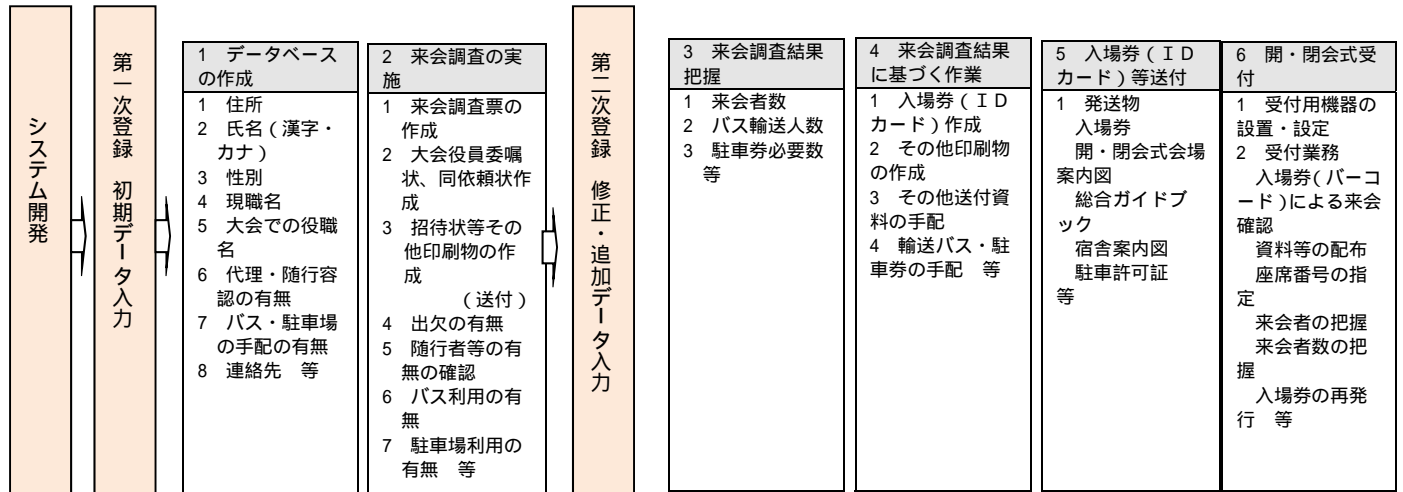
（７）来場者ステータス

コード	来場者ステータス区分
1	本人
2	代理人
3	随行者 1
4	随行者 2
5	随行者 3

（８）都道府県コード

コード	都道府県名	コード	都道府県名	コード	都道府県名
1	北海道	17	長野県	33	岡山県
2	青森県	18	富山県	34	広島県
3	岩手県	19	石川県	35	山口県
4	宮城県	20	福井県	36	香川県
5	秋田県	21	静岡県	37	徳島県
6	山形県	22	愛知県	38	愛媛県
7	福島県	23	三重県	39	高知県
8	茨城県	24	岐阜県	40	福岡県
9	栃木県	25	滋賀県	41	佐賀県
10	群馬県	26	京都府	42	長崎県
11	埼玉県	27	大阪府	43	熊本県
12	千葉県	28	兵庫県	44	大分県
13	東京都	29	奈良県	45	宮崎県
14	神奈川県	30	和歌山県	46	鹿児島県
15	山梨県	31	鳥取県	47	沖縄県
16	新潟県	32	島根県	48	海外等

5. 全体像イメージ（例：国体）



→←

平成 28 年度

平成 29 年度

6. 発送物リスト，印刷物の仕様

（１）発送物リスト

番号	発送時期	発送物リスト	封入封緘作業期限 （予定）	発送期日 （予定）
1	来会調査時	<全対象者> 招待状（A4） 来会調査依頼文（A4） 来会調査票（A4）（出力帳票様式 3） 来会調査票記入要領（A3） 大会日程と会場地一覧（A4） 返信用封筒（長 3）： <u>パンフレット：</u> 委嘱依頼状（大会役員のみ）（A4）（出力帳票様式 4） 委嘱状（大会役員のみ）（A4）（出力帳票様式 5） 宿泊申込書（県外対象者のみ）（A4） 宿泊申込書記入例・宿泊フロー図（県外対招待者のみ）（A4）	【国体】	
			R 3.6 下旬	R 3.6 下旬
			【大会】	
			R 3.7 月上旬	R 3.7 月上旬
2	IDカード送付時	<全対象者> IDカード（はがきサイズ）（出力帳票様式 9） （カードケース含む） 来場者のみなさまへ・来場される皆様へのお願い（A4） ガイドブック（A5 冊子）： 開・閉会式のご案内（A3） <乗用車来会希望者> <u>駐車許可証：</u> <県外者> <u>観光パンフレット（A4 冊子）：</u> <u>物産パンフレット（A4 冊子）：</u>	【国体】	
			R 3.9 月上旬	R 3.9 月上旬
			【大会】	
			R 3.9 月上旬	R 3.10 月上旬

受託者が発送物を準備（企画及び原稿作成含む）する。ただし、印の物は、県が準備する。
封入封緘作業期限の 2 日前までに委託者にサンプルを送付し、確認を受けること。

(2) 印刷物の仕様 (先催県例)

	番号	印刷物名	規 格
来 会 調 査 時	1	招待状	A4、再生上質紙 90kg、ワープロダイレクト (1 色) 片面印刷
	2	来会調査依頼文	A4、再生上質紙 90kg、ワープロダイレクト (1 色) 片面印刷
	3	来会調査票 (出力帳票様式 3)	A4、再生上質紙 90kg、システムからのデータ差込あり (1 色) 片面印刷
	4	来会調査票記入要領 (来会調査及び宿泊申し込みにあたってのご案内)	A3、再生上質紙 90kg、ワープロダイレクト (1 色) 両面印刷
	5	大会日程と会場地一覧表	A4、再生上質紙 90kg、ワープロダイレクト (1 色) 国体 : 両面印刷、 大会 : 片面印刷
	6	委嘱依頼状 (大会役員のみ) (出力帳票様式 4)	A4、再生上質紙 90kg、システムからのデータ差込あり (1 色) 片面印刷
	7	委嘱状 (大会役員のみ) (出力帳票様式 5)	A4、上質紙 135 kg、システムからのデータ差込あり (3 色) 片面印刷
	8	宿泊申込用紙 (県外対象者のみ)	A4、再生上質紙 90kg、ワープロダイレクト (1 色) 片面印刷
	9	宿泊フロー図・申込用紙記入例 (県外対象者のみ)	A4、再生上質紙 90kg、ワープロダイレクト (1 色) 両面印刷
Ｉ Ｄ カ ー ド 等 送 付 時	9	ＩＤカード (出力帳票様式 9)	はがきサイズ、ケント紙 90 kg、システムからのデータ差込あり (フル カラー) 両面印刷
	10	来場者の皆様へ・来場される皆様 へのお願い	A4、再生上質紙 90kg、ワープロダイレクト (1 色) 両面印刷
	11	開・閉会式会場のご案内	A4、コート紙 135kg (フルカラー) 両面印刷

ワープロダイレクト印刷については、委託者と協議のうえ原稿作成を行う。

システムからの差込データは、黒字印刷とすること。

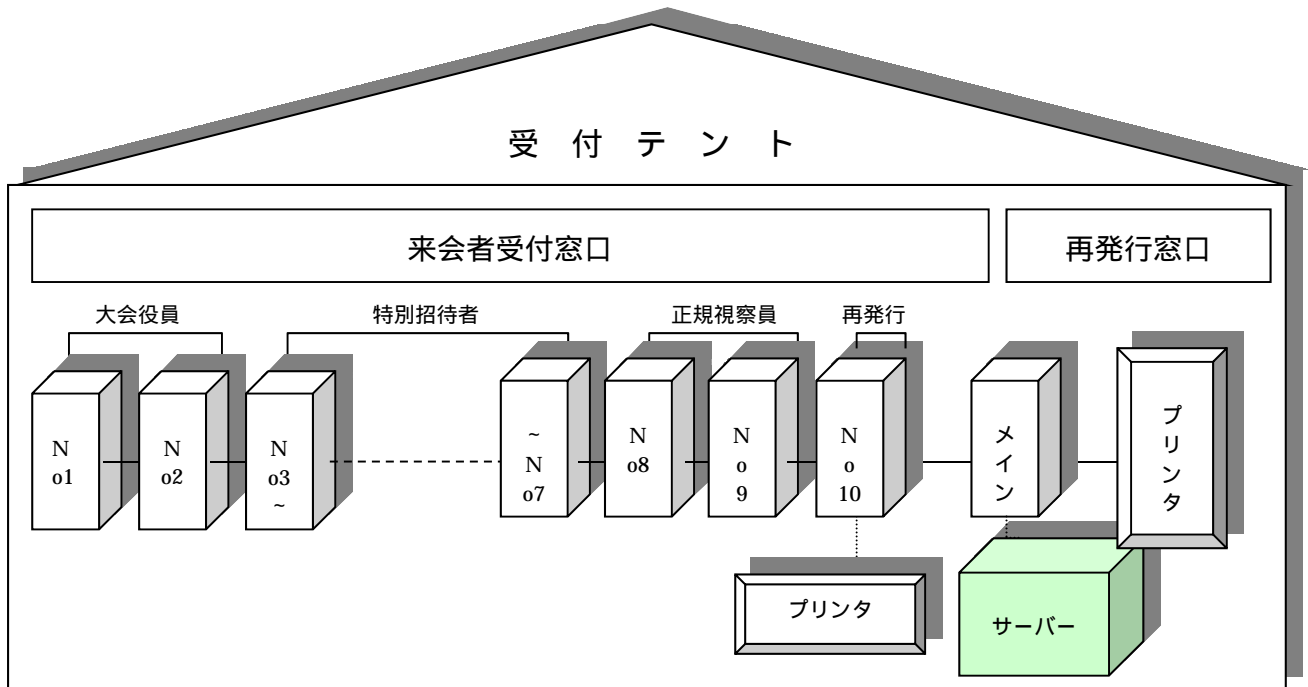
本業務で作成する帳票は、可能な限り再生紙を使用すること。

その他詳細事項については別途協議により調整すること。

7. 受付業務のネットワーク接続及び受付機器イメージ（例：国体・総合開会式）

イメージは予定であり、委託者からの指示により受付方法の変更がありえるもの。

【中央広場 受付 1箇所】



<パソコン No1～No10>

各パソコンに受付乗職員1人・ボランティア1人配置、テント内に受託者を2人程度配置

ＩＤカード記載のバーコード読み取りによる受付

来会者氏名・役職・配布資料等の画面表示（弁当引換券（希望者のみ）・参加章（大会役員（役員種別）・記念章）

座席シールの貼付（座席区分ブロックによるシール貼付。シールは受付日の10日前までに準備。座席が前から埋まるように、来会者のＩＤカードに貼り付けていく）

ＩＤカードに貼り付けた座席シールをバーコードで読み取り、データ入力し、誰がどこの席に座っているかわかるようにする

身元不明やＩＤカード紛失者は再発行窓口へ

<メイン>

受託者1人配置

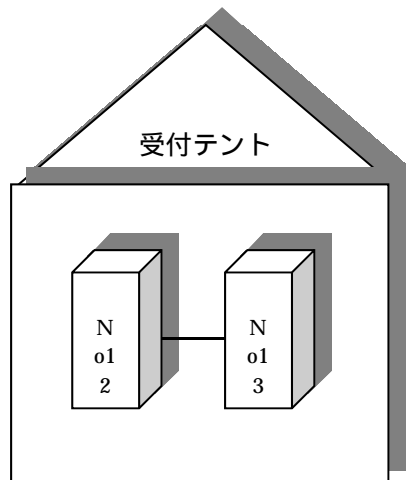
身元確認

ＩＤカード再発行窓口

受付状況集計

その他 問い合わせ対応

【各ＩＤ再発行所 4箇所】



ＩＤ再発行所 1～3

<パソコン No12～No13>

<パソコン No14～No15>

<パソコン No16～No17>

テント内に乗職員2人、ボランティア2人配置

ＩＤ再発行所 4

<パソコン No18>

テント内に乗職員1人、ボランティア1人配置

身元確認

ＩＤカード再発行窓口

仮ＩＤカード発行窓口

その他 問い合わせ対応

8. 入力データ・出力帳票

(1) 一般招待者入力データ

	項 目	桁数	入力方法	内 容
1	大会区分	1	項目選択	1.国体 2.大会
2	開・閉区分	1	項目選択	1.(総合)開会式 2.(総合)閉会式 3.(総合)開・閉会式 国体は総合
3	席種類	1	項目選択	1.一般席 2.車いす席 3.情報保障席
4	所属・団体	50	記入方式	漢字使用
5	氏名 姓(漢字)	20	記入方式	漢字使用
6	氏名 名(漢字)	20	記入方式	漢字使用
7	氏名 姓(フリガナ)	20	記入方式	フリガナ(半角)使用
8	氏名 名(フリガナ)	20	記入方式	フリガナ(半角)使用
9	生年月日	8	記入方式	半角数字使用
10	性別	1	項目選択	1.男 2.女 3.不明
11	郵便番号	8	記入方式	半角数字使用
12	住所(1)都道府県	2	項目選択	別紙「(6)都道府県コード」を参照
13	住所(2)市区町村	40	記入方式	漢字使用
14	住所(3)市区町村以下の地名、番地等	40	記入方式	漢字使用
15	携帯電話番号	13	記入方式	半角数字使用
16	自宅等電話番号	13	記入方式	半角数字使用
17	希望座席数	1	項目選択	個数を選択(0~9)
18	配席上の希望	40	記入方式	漢字使用
19	座席番号	10	記入方式	半角使用
20	車いすでの来場の有無	1	項目選択	1.有 空白.なし
21	来場方法	1	項目選択	選択肢4(公共交通機関等、シャトルバス(駅) シャトルバス(指定駐車場) 自家用車)
22	運転手氏名(漢字)	40	記入方式	「19」で「」を選択した者のみ
23	ナンバープレート番号	11	記入方式	「19」で「」を選択した者のみ
24	駐車場を必要とする理由	40	記入方式	「19」で「」を選択した者のみ
25	予備欄	10		-
26	登録日	8	記入方式	半角数字使用

(注) 委託者からの指示により入力項目の追加・変更があるもの。

(2) 一般観覧者入力データ

	項 目	桁数	入力方法	内 容
1	受付番号	5	記入方式	申込用紙は10000台、ホームページからは50000台とするなど、申込者の申込手段が分かるような番号とすること。また、申込が複数人数の場合、代表申込者以外は枝番号とするなど、申込1件につき1番号とする。
2	枝番	1	項目選択	個数を選択(0~9) 複数人数申込の代表者を枝番1とし、他を枝番とする。
3	大会区分	1	項目選択	1.国体 2.大会
4	開・閉区分	1	項目選択	1.(総合)開会式 2.(総合)閉会式 3.(総合)開・閉会式 国体は総合
5	席種類	1	項目選択	1.一般席 2.車いす席 3.情報保障席
6	氏名 姓(漢字)	20	記入方式	漢字使用
7	氏名 名(漢字)	20	記入方式	漢字使用
8	氏名 姓(フリガナ)	20	記入方式	フリガナ(半角)使用
9	氏名 名(フリガナ)	20	記入方式	フリガナ(半角)使用
10	生年月日	8	記入方式	半角数字使用
11	性別	1	項目選択	1.男 2.女 3.不明
12	郵便番号	8	記入方式	半角数字使用

13	住所（１）都道府県	2	項目選択	別紙「（６）都道府県コード」を参照
14	住所（２）市区町村	40	記入方式	漢字使用
15	住所（３）市区町村以下の地名、番地等	40	記入方式	漢字使用
16	携帯電話番号	13	記入方式	半角数字使用
17	自宅等電話番号	13	記入方式	半角数字使用
18	大小区分	1	項目選択	1.おとな（中学生以上） 2.こども（小学生以下）
19	申込者数	1	項目選択	個数を選択（１～４） グループ申込の場合
20	配席上の希望	40	記入方式	漢字使用
21	座席番号	10	記入方式	半角使用
22	来場方法	1	項目選択	選択肢４（ 公共交通機関等、 シャトルバス（駅） シャトルバス（指定駐車場） 自家用車）
23	運転手氏名	40	記入方式	「20」で「 」を選択した者のみ
24	ナンバープレート番号	11	記入方式	「20」で「 」を選択した者のみ
25	駐車場を必要とする理由	40	記入方式	「20」で「 」を選択した者のみ
26	予備欄	10		-
27	登録日	8	記入方式	半角数字使用

（注）委託者からの指示により入力項目の追加・変更があるもの。

（３）出力帳票

	項 目	内 容
1	一般観覧者申込一覧	-
2	一般招待者一覧	-
3	UD席申込名簿一覧	車いす席、情報保障席ごと
4	重複申込者チェックリスト	-
5	来場者方法別来場者一覧	-
6	駐車場必要者一覧	-
7	当選者一覧	当選、補欠繰上当選ごと
8	落選者一覧	-
9	入金者一覧	当選、補欠繰上当選ごと
10	未入金者一覧	当選、補欠繰上当選ごと
11	当選通知書	当選、補欠繰上当選ごと。料金振込取扱票とミシン目により切り離し可能なもの。
12	入場券（IDカード）	-

（注１）１～１０の帳票については、エクセルにて出力すること。

（注２）任意条件に基づく上記以外の帳票の出力が可能であること。

９．発送物リスト

番号	発送カテゴリ	発送物リスト	封入封緘作業期限 （予定）	発送期日 （予定）
1	一般観覧者入場券	入場券（はがきサイズ） （カードケース含む： ） 来場者の皆様へ・来場される皆様 へのお願い一休型（A3） 総合ガイドブック（A5冊子）： 開・閉会式のご案内（A4） 熱中症予防チラシ他複数：	国体	
			総合開・閉会式 R3.8 下旬	総合開会式 R3.9 上旬 総合閉会式 R3.9 中旬
			大会	
			開・閉会式 R3.8 下旬	開・閉会式 R3.9 下旬
2	一般招待者 ID カード等	ID カード等（はがきサイズ） （カードケース含む： ） 来場者の皆様へ・来場される皆様 へのお願い一休型（A3） 総合ガイドブック（A5冊子）： 開・閉会式のご案内（A4） 熱中症予防チラシ他複数：	国体	
			開・閉会式 R3.8 下旬	開会式 R3.9 上旬 閉会式 R3.9 中旬
			大会	

受託者が発送物を準備（企画及び原稿作成含む）する。ただし、 印の物は、県が準備する。
封入封緘作業期限の２日前までに委託者にサンプルを送付し、確認を受けること。

	項 目	桁数	入力方法	内 容
1	大会区分	1	項目選択	1.国体 2.大会
2	開・閉区分	1	項目選択	1.(総合)開会式 2.(総合)閉会式 3.(総合)開・閉会式 国体は総合
3	ID カード種別	1	項目選択	種別数を選択(0~99) 施設管理者、ボランティア 等
4	ID レベル	1	項目選択	レベル数を選択(1~6)
5	受付番号	5	記入方式	半角数字使用 受付番号は申込みのグループ単位で同一番号とする。
6	枝番	4	記入方式	枝番を選択(0~9999) グループの代表者を枝番1とし、他を枝番とする。
7	団体名	50	記入方式	漢字使用 団体名、企業名、学校名、 県選手団、等
8	役職	50	記入方式	漢字使用
9	演目(式典出演者のみ)	50	記入方式	漢字使用
10	団体名(式典出演者のみ)	50	記入方式	漢字使用
11	所属(都道府県選手団のみ)	50	記入方式	漢字使用
12	競技名(都道府県選手団のみ)	50	記入方式	漢字使用
13	氏名 姓(1)漢字	20	記入方式	漢字使用
14	氏名 名(1)漢字	20	記入方式	漢字使用
15	氏名 姓(2)フリガナ	20	記入方式	フリガナ(半角)使用

16	氏名 名(2)フリガナ	20	記入方式	フリガナ(半角)使用
17	生年月日	8	記入方式	半角数字使用
18	性別	1	項目選択	1.男 2.女 3.不明
19	郵便番号	8	記入方式	半角数字使用
20	住所(1)都道府県	2	項目選択	別紙「(6)都道府県コード」を参照
21	住所(2)市区町村	40	記入方式	漢字使用
22	住所(3)市区町村以下の地名、番地等	40	記入方式	漢字使用
23	携帯電話番号	13	記入方式	半角数字使用
24	自宅等電話番号	13	記入方式	半角数字使用
25	グループ人数	3	記入方式	半角数字使用
26	開始期日	8	記入方式	半角数字使用 スタッフとしての開始期日
27	終了期日	8	記入方式	半角数字使用 スタッフとしての終了期日
28	摘要	40	記入方式	漢字使用
29	予備欄	10	記入方式	漢字使用
30	削除フラグ(削除の判断)	1	項目選択	1.削除 空白.なし
31	登録日	8	記入方式	半角数字使用

(注) 委託者からの指示により入力項目の追加・変更があるもの。

(2) 出力帳票

	項 目	内 容
1	登録一覧	登録情報一覧
2	ID レベル別一覧	ID レベル別の一覧
3	団体別一覧表	団体別の一覧
4	スタッフ区分別一覧表	スタッフ区分別の一覧
5	年代別一覧	年代別の一覧
6	重複チェックリスト	登録データ内の重複者のリスト
7	エラーリスト	未入力項目、エラーデータのリスト
8	スタッフ用 ID カード出力	ID カード印刷システム

(注1) 1～7の帳票については、エクセルにて出力すること。

(注2) 任意条件に基づく上記以外の帳票の出力が可能であること。

(3) 納品期限

納品期限(予定)	納品場所
国体	委託者の指定する場所
第1次分 R3.8 上旬	
第2次分 R3.9 上旬	
大会	
第1次分 R3.8 中旬 第2次分 R3.10 上旬	