

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委託仕様書（案）

1 委託業務名

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委託

2 委託業務の目的

令和3年の「三重とこわか国体（以下「国体」という。）」（第76回国民体育大会）及び「三重とこわか大会（以下「大会」という。）」（第21回全国障害者スポーツ大会）の開・閉会式に参加する、大会役員、招待者等多数の来会調査、一般観覧者の募集・抽選、名簿データの管理、スタッフ管理、ＩＤカード等の作成・封入等の一連の業務の短期間での確実な実施、及び開・閉会式当日の限られた時間内での大会役員・招待者等の受付業務を円滑に行うことを目的とする。

3 委託期間

契約締結の日（ ）から令和3年11月30日（火）までとする。 令和2年7月頃を想定

4 - 1 来場者管理業務内容（令和2年度）

（１）システムの構成

ア 概要

令和3年度に行う業務のために必要な名簿管理等を行うシステムを開発する。データベース機能については、ＷＥＢサーバー方式、クライアントサーバー方式、スタンドアロン方式、クラウドサービス方式等の区別を問わないが、三重とこわか国体・三重とこわか大会実行委員会事務局（三重県国体・全国障害者スポーツ大会局総務企画課）（以下「事務局」という。）の要望・要求を満たすことに損なわないこと。本システムを稼働させるハードウェア及びソフトウェアについては、本調達において受託者が調達することとする。

また、システムの運用に当たり、ネットワーク等の構築が必要な場合も、本調達の中で行うこととする。具体的な構成や仕様等については別途、事務局と協議の上、決定すること。

本管理業務の対象者は、大会役員・特別招待者・視察員、一般招待者、一般観覧者、その他来場者とする。

なお、本管理業務は事務局においても使用するため、すべての処理が初心者でも容易に操作できる仕組みとすること。

詳しくは、別紙１「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の概要」（以下「業務概要」という）、別紙２「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」（以下「業務説明書」という）、別紙３「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担当詳細」（以下「業務担当詳細」という）、別紙４「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スケジュール」（以下「スケジュール」という）、別紙５「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委託概要図」（以下「概要図」という）を参照のこと。

イ 作成ソフトウェアの条件・システム利用環境

常時、受託者において、システムを利用する。ただし、開・閉会式時は、県職員等で編成される実施本部員と受託者がシステムを利用する。

ハード

以下の機器（受託者が調達）にインストールしてデータ修正処理等のシステム運用が可能であること。

- ・ノート型パソコン（メモリ 4GB以上、HDD 200GB以上、CPU Intel Celeron（マルチコア）相当）4台程度を想定
- ・レーザープリンタ 1台程度を想定

OS

システムに必要なOSについては、受託者が調達すること。

使用ソフト

業務に必要な機能を有するソフトは、受託者が調達すること。

(2) システムの機能

ア 共通機能

対象者情報の登録・修正・削除機能

- ・入力フォーム等を用いて簡単に対象者等の情報入力が行え、名簿管理ができること。
- ・入力情報は、来場管理業務上必要となるすべての情報とする。
- ・入力情報はフォーム以外でも外部形式で登録が可能なこと。
- ・入力データから自動でID番号を作成できること。(ID番号は、招待者区分、役職、所属、所属連番、来会者区分で構成する。ただし、一般観覧者、一般招待者、その他来場者は受付番号とする。)
- ・対象者の情報登録はWeb入力を基本とするが、大会役員・特別招待者に限りシステム登録後に外字入力できるような仕組みを講じること。
- ・入力・登録の方法については従来の方法にとらわれることなく、作業軽減に対応可能な方法を用いること。
- ・入力情報の整合性チェックが行えること。(例：代理容認不可に対し、出欠区分に代理出席を入力した場合は、エラー表示させるなど)

入力情報重複チェック機能

- ・来場者の重複チェックが行えること。

[重複チェックの要件]

- ・大会区分、氏名(フリガナ)、生年月日、性別を重複キー情報(予定)とする。
- ・重複チェックは全対象者間(大会役員・特別招待者・視察員・一般招待者・一般観覧者・その他来場者)で行うこと。
- ・重複結果をリストアップし選択できること。
- ・大会役員・特別招待者の場合は予め定めた重複調整順位コードにより優先者を判定すること。
- ・事務局による重複チェックの後に、重複不要データを入力画面から削除処理できること。削除に当たっては物理的削除ではなく論理的削除とすること。

IDカード等の管理機能

- ・一般招待者は招待券、一般観覧者は入場券、大会役員・特別招待者・視察員、その他来場者にはIDを発行するものとする。
- ・招待券、入場券及びIDカードの印刷レイアウトを作成すること。IDカードの種類は別に定める。また、IDカードデザインは従来の葉書きサイズにとられないレイアウトにも対応ができること。
- ・登録情報から招待券、入場券及びIDカードを印刷・出力できること。
- ・セキュリティの観点から1枚/1人のIDを原則とし、複数の区分表示が可能なレイアウトとすること。
- ・常時必要に応じて、再発行できる機能を有すること。

- ・再発行に際して、未登録者に発行しないよう対策を講じること。
- ・識別するための情報として、座席番号や来場方法・駐車場名等が印字可能なレイアウトに対応していること。
- ・印字する項目が無い場合に、所定の文言が印刷されることに対応していること。
- ・ＩＤカード等の偽造防止対策を行うこと。（先催県が実施している氏名欄にホログラムフィルム等を貼付する予定はない。）
- ・事務局端末にてＩＤカード等の印刷ができること。また、印刷にあたっては、複数ＩＤを一括しての印刷に対応できること。

駐車場管理機能

- ・来会調査、申込みガイド（Ｗｅｂ入力含む）等において、駐車場を必要とする来場方法を希望する場合は駐車許可証を発行できること。
- ・来場者の住所情報等から駐車場割振り（案）を抽出し、登録情報に反映できること。
- ・駐車場割振り（案）一覧確認後に、画面で駐車場情報を修正できること。
- ・駐車許可証の印刷レイアウトを作成すること。
- ・登録情報から駐車許可証の印刷データを出力できること。

登録データからの帳票出力

- ・各帳票等の出力項目は、別に定める。

[以下参考]

- ・大会役員・特別招待者・視察員名簿出力
- ・重複チェックリストの出力
- ・来会調査結果一覧出力
- ・来会調査結果集計表出力
- ・大会役員・特別招待者・視察員来会実績集計表出力
- ・大会役員・特別招待者・視察員来会結果一覧表出力
- ・大会役員・特別招待者・視察員受付状況集計表出力
- ・ユニバーサルデザイン席申込名簿一覧（車いす席、情報保障席ごと）
- ・来場方法別来場者一覧
- ・駐車場必要者一覧
- ・駐車場割振り（案）一覧
- ・駐車場別利用者一覧
- ・一般招待者一覧
- ・一般観覧者申込一覧
- ・当選者一覧
- ・補欠当選者一覧（国体・総合開会式における一般観覧者のみ）
- ・繰上当選者一覧（国体・総合開会式における一般観覧者のみ）
- ・落選者一覧
- ・補欠落選者一覧（国体・総合開会式における一般観覧者のみ）
- ・入金者一覧（国体・総合開会式における一般観覧者のみ）
- ・未入金者一覧（国体・総合開会式における一般観覧者のみ）
- ・スタッフ・関係者一覧
- ・IDレベル別一覧

- ・ 団体別一覧
- ・ スタッフ区分別一覧

その他

- ・ 事務局において、登録済みの来会情報の全項目についてリアルタイムにダウンロードできること。
- ・ データベースに登録済みの情報については、必要な項目のみ抽出してダウンロードできること。
- ・ 一般観覧者の応募状況や大会役員及び特別招待者等の来会調査結果等、問合せに即座に対応できるよう、事務局に最新情報の提供に努めること。

イ 大会役員・特別招待者等管理システム

概要

- ・ 大会役員、特別招待者、視察員にかかるデータ入力及びＩＤカード作成、封入並びに開・閉会式当日におけるバーコード等を利用した受付
- ・ 大会役員・特別招待者にかかる委嘱状発行・封入、来会調査、招待状・礼状作成・封入
- ・ 対象者の人数等については、別紙１「業務概要」のとおりとする。

来会調査機能

- ・ 来会調査は、Ｗｅｂ入力機能を基本とするが、来会調査票（紙）も出力できること。
- ・ Ｗｅｂ用来会調査フローについては、事務局の指示に従うこと。
- ・ Ｗｅｂ用来会調査に必要となるサーバー、インターネット接続環境を準備すること。
- ・ Ｗｅｂ入力においては、事務局が事前に用意する来会基礎情報が反映されること。
- ・ ＩＤ・パスワード入力により、氏名・役職名等の来会基礎情報が表示されること。なお、データ入力に当たり、同一住所で同一の氏名データ（役職違いなど）が存在する場合は、１つのＩＤで全件入力が可能な仕組みを設けること。
- ・ 来会調査（Ｗｅｂ）入力案内書、大会役員委嘱依頼状、大会役員委嘱状の印刷レイアウトを作成すること。印刷項目は別に定める。
- ・ 出力後の各調査票を対象ごとに仕分けする必要があるよう、印刷方式を工夫すること。

効率的な受付機能

- ・ 受付に必要なＩＤ番号を、バーコード・ＱＲコード等でＩＤカードに情報として印字させ、入力機器から簡単に読み取れること。
- ・ 万が一に備え、ＩＤ番号の手入力により受付ができること。
- ・ 入力情報から受付対応に必要な情報（来場者氏名、役職、配布物〔参加章や弁当引換券等〕）を端末に表示させること。特に注意勧告などの情報についてはカラーや拡大文字・点滅表示等の仕組みで気づきやすくすること。
- ・ 事務局が別途用意する役員懇談会出席者データを登録でき、受付画面にて表示できること。
- ・ 弁当引換券を渡した場合はシステム上で渡し済みかが分かるようにすること。
- ・ 配布物の渡し忘れを防止する対策が講じられていること。また、確認できる仕組みがあること。
- ・ 当日配席を実施する場合は、座席番号シール(入力機器を利用可能な)等の情報ツールを準備すること。

- ・座席番号シール等の情報を読み取り、対象者のデータベースに配席情報を登録できること。
また、配席情報を別に管理し、どの席が既に配席されたかが視覚的に分かるよう工夫するなど、配席業務が効率的に行えること。
- ・二重受付防止機能を有すること。
- ・来場者受付状況が常に表示可能になっていること。
- ・欠席予定者が来場した場合は、簡単に出席扱いとして受付できるようにすること。
- ・当日配席を実施しなくてもよい方法を、従来方法にこだわることなく行えること。
- ・受付時の滞留防止策を講じること。

ウ 一般招待者管理システム

概要

- ・一般招待者にかかる招待券作成、封入等（一般招待者への来会調査は行わない）
- ・対象者の人数等については、別紙１「業務概要」のとおりとする。

配席作業の機能

- ・事前配席作業が効率的に行えること。
- ・配席情報を別に管理し、どの席が既に配席されたかが視覚的に分かるよう工夫するなど、配席業務が効率的に行えること。

エ 一般観覧者管理システム

概要

- ・一般観覧を希望する申込者の申込用紙の收受及びデータ入力、抽選、当選通知・繰上当選通知・補欠当選通知の作成等（先催県が実施している落選通知及び補欠当選落選通知の発送、大会における一般観覧者への来会調査は行わない）
- ・一般観覧者にかかるＩＤカード作成、封入等
- ・対象者の人数等については、別紙１「業務概要」のとおりとする。
一般観覧者募集ポスター及び申込ガイドについては、本業務委託では作成しない。

観覧申込み受付機能

- ・一般観覧者のＷｅｂ申込機能を設けること。
- ・一般観覧者のＷｅｂ申込機能に必要なサーバー、インターネット接続環境を準備すること。
- ・実行委員会で準備した観覧申込ガイドによる申込データを登録できること。
- ・一般観覧者のＷｅｂ申込み機能を活用し、障スポの御覧競技の一般観覧者が申込みできる仕組みを講じること。

抽選及び料金収納（料金収納は国体・総合開会式のみとする）

- ・申込者が予定人数を超えた場合、当選・補欠当選（国体・総合開会式のみ）・落選の抽選機能を有すること。
- ・当選者及び補欠当選者（国体・総合開会式のみ）・落選者情報を反映すること。
- ・当選通知書、補欠当選通知書（以下国体・総合開会式のみ）、繰上当選通知書及び補欠落選通知書の印刷レイアウトを作成し印刷・出力すること。印刷項目は別に定める。
- ・当選通知書及び繰上当選通知書（国体・総合開会式のみ）には、ミシン目により切り離し可能な入場料金を支払う払込取扱票（ゆうちょ銀行）を含めること。（払込取扱票作成に

係るゆうちょ銀行への申請等の作業を含む。)

- ・料金収納に当たっては、ゆうちょ銀行またはコンビニエンスストアで支払えるようにすること。
- ・ＣＳＶ等の入金情報を取込可能であること。取込み後、反映処理が行えること。

配席作業の機能

- ・事前配席作業が効率的に行えること。
- ・配席情報を別に管理し、どの席が既に配席されたかが視覚的に分かるよう工夫するなど、配席業務が効率的に行えること。

オ その他来場者管理システム

概要

- ・行幸啓関係者、都道府県応援団、報道員、式典・演技関係者、実施本部員、ボランティア及び業務員等にかかるデータ取込及びＩＤカード作成
- ・対象者の人数等については、別紙１「業務概要」のとおりとする。

情報収集

- ・その他来場者に関する情報収集の仕組みを設けること。
- ・情報収集の仕組みはマクロ機能等を用いてデータの整合性チェックを行い入力エラー項目がなくなるまで保存できない対策を講じること。
- ・単純にＥｘｃｅｌの提供にとらわれることなく情報収集が行える仕組みであること。
- ・情報収集後の問合せを減らす工夫がされている形式になっていること。
- ・事務局の作業が多くならない方法がとられていること。
- ・役割・識別の関係で登録情報の複数項目を印刷することが想定されることから、印刷可能なレイアウトを作成し印刷できること。
- ・情報収集した担当者が仕分・分類・整理・管理が行いやすい出力する仕組みが設けられていること。

ＩＤ発行

- ・その他来場者は分類が多いため、ＩＤカード等をレイアウトパターンで管理できること。
- ・印字されたＩＤカード配布が遅延なくスムーズに行えるように仕組みがなされていること。

カ 必要項目要件（暫定）

- ・入力項目は別紙２「業務説明書」のとおり。

キ セキュリティ要件

- ・三重県情報セキュリティポリシーに準拠し、三重県個人情報保護条例を遵守すること。
- ・文書の改ざん防止及び原本性の確保について多重の措置を施すこと。
- ・ＷＥＢ系機能の構築にあたっては、独立行政法人情報処理推進機構「安全なウェブサイトの作り方(改定第７版)」に掲げるウェブアプリケーションのセキュリティ実装を行うこと。
- ・障害発生時など緊急時の対策及びセキュリティ対策を講じること。
- ・障害発生時、災害発生時は、速やかに復旧でき、業務の停滞を最小限に留めるよう保守体制を講じること。
- ・セキュリティ用アプリケーションである暗号・認証プログラムを利用し、電子署名の安全

性を高めること。なお、現在標準仕様となっている上記暗号・認証プログラムの脆弱性が見つかった場合は別途、事務局と協議すること。

- ・各管理システムに、ID・パスワードによるシステムログイン機能を設けること。さらに、システム利用者の区分に従ってアクセス権限を設定できること。また、必要に応じてパスワードの変更に対応できること。
- ・差分による日時バックアップ及びフルバックアップを定期的に行うこと。
- ・サーバーの二重化等のシステム障害対策を行うこと。

(3) 成果品等

来場者管理業務に係るすべての成果品（試験情報を含む）は、その物件が必要となる時期に納品すること。ただし、その内容に変更が生じた場合は、速やかに最新情報に差し替えること。

納入物件は文書およびCD-ROMにより納入することとし、ドキュメント類については、Microsoft Office（2013以上）、Adobe Illustrator CC等の作成時点ツールソース、印刷物についてはPDF形式等で作成すること。

納入場所は事務局とし、納入物品は下表のとおりとする。納入時期については別途協議する。
大会役員・特別招待者・視察員、一般観覧者、その他来場者管理業務共通の成果品

成果品	部数	納品媒体
基本設計書	1部	紙
詳細設計書	1部	
プログラム設計書	1部	
操作マニュアル	1部	
各種デザインデータ	1部	
作成済プログラムその他作成済ファイルを収納した記録媒体	1部	CD-ROM

大会役員・特別招待者・視察員管理システム開発に関する成果品

成果品	部数	納品媒体
操作マニュアルおよび操作マニュアルダイジェスト版を収納した記録媒体	1式	CD-ROM
操作マニュアルダイジェスト版	20部	紙
総合試験計画書および結果報告書	1部	
ハードウェアの構成一覧表	1部	

提案に即した成果品がある場合、その成果品

(4) 検収方法

ア システム試験（総合試験）（令和3年2月頃を想定）

- ・検収を受けるに当たっては、受託者は十分な単体試験および結合試験を行った上で、事務局が想定する試験情報を用い、総合試験を実施すること。
- ・すべての試験結果を試験結果報告書として提出すること。
- ・総合試験時に作成された一時的な不要な情報等は、総合試験終了後、削除すること。
- ・総合試験において指摘があった場合には、担当職員の指示に従い適切な処置を施すこと。

イ 運用試験（令和３年３月上旬頃を想定）

- ・総合試験後、担当職員が主導で運用試験を行う。
- ・受託者は運用試験に立ち会うこと。
- ・運用試験時に作成された一時的な不要な情報等は、総合試験終了後、削除すること。

ウ 完成検査（令和３年３月下旬頃を想定）

- ・すべての試験終了後、担当職員が「（３）成果品等」の記載内容を検査する。
- ・完成検査において指摘があった場合には、担当職員の指示に従い、適切な処置を施すこと。

４－２ 来場者管理業務内容（令和３年度）

（１）大会役員、特別招待者及び正規視察員のＩＤカードの作成等

開・閉会式に来場する大会役員、特別招待者及び視察員の来場者管理システムのデータベースへの来場者情報等の入力、各種帳票の出力（各種データ資料作成）、システムデータ等の定期提供、来会調査の実施、駐車場の割振り、ＩＤカード等の作成及び封入・封緘、開・閉会式当日の受付及び礼状作製及び封入・封緘等を行う。

ア 基本的要求要件

企画提案及び作業は受託者が行うこと。

受託者は主体的に当該業務を実施すること。

来会調査を実施すること。

来会予定者等へ各種資料を送付すること。

開・閉会式の当日の発注者とともに受付業務（受付、集計及び配席指定）を実施し、受託者を２名程度配置すること。

開・閉会式の当日においても、ＩＤカード等必要な印刷物を発行すること。

障害発生時には速やかに復旧するとともに、業務の停滞が無いよう来場者管理システムの保守を随時行うこと。

個人情報扱うことから、必要なセキュリティ対策を講じること。

イ 仕様の詳細

来場者管理システムのデータベースの入力データ、出力帳票、スケジュール、発送物、印刷物の仕様等は別紙１「業務概要」、別紙２「業務説明書」、別紙３「業務担当詳細」及び、別紙４「スケジュール」により業務を実施すること。

また、来場者管理システムのシステム改修が必要となった場合は、委託者が別に指示する仕様により、改修すること。

なお、ＪＩＳ水準以外の人名漢字については、別途字体（明朝・ゴシック・楷書）を作成すること。

ウ 開・閉会式における受付用機器の調達及び設置

受付場所 三重交通Ｇ スポーツの杜 伊勢 陸上競技場（屋外・テント内）

受付運営日時（時間は現時点での想定）

- ・国体 総合開会式：令和３年９月２５日（土） ７：００～１３：００
- 総合閉会式：令和３年１０月５日（火） １２：００～１５：３０

- ・大会 開会式：令和３年 10 月 23 日（土） 6：00～10：30
 閉会式：令和３年 10 月 25 日（月） 13：30～17：00

使用機器（調達数量は現時点での想定）

受託者は、下記のとおり、受付用としてノート型パソコン、バーコードリーダー、プリンタ及びサーバーの必要な機器を調達し、接続すること。

なお、ノート型パソコン、バーコードリーダー、プリンタ及びサーバーの接続に必要なものは受託者が調達するほか、機器の保守に係る経費は受託者が負担すること。

- ・国体及び大会

（総合）開会式：ノート型パソコン 19 台、バーコードリーダー12 台、プリンタ 2 台、サーバー 1 台

（総合）閉会式：ノート型パソコン 12 台、バーコードリーダー12 台、プリンタ 2 台、サーバー 1 台

機器の運搬及び設定

- ・受託者が保有している機器及び受託者が調達する機器等の運搬、必要となるプログラムのインストール、ハードウェア及びネットワークの設定並びに動作の確認を行うこと。
- ・受付では、ノート型パソコンに接続したバーコードリーダーを使用し、ＩＤカードに印刷されたバーコードを読み取り、配布物を画面に表示するとともに、受託者が事前に用意した座席番号シールのバーコードを読み取り、来場者管理システムのデータベースを更新するほか、氏名や所属等による検索が行えるように設定すること。
- ・ＩＤ再発行所のノート型パソコンでは、来会者情報の検索やＩＤカードの再発行が可能となるよう、使用機器の接続・設定を行うこと。
- ・国体及び大会の開・閉会式開催日ごとに機器等の運搬、設定及び撤去を行うこと。
 受付イメージは、別紙２「業務説明書」のとおり。
- ・受付時において、障害が発生したときは、速やかに復旧するとともに、受付業務の停滞が無いよう対処すること。
- ・なお、受付等で必要な電源は、委託者が確保するものとする。

エ 作成・封入・封緘件数等（予定） 件数は変更がありえるもの

- ・国体 大会役員・特別招待者来会調査案内 送付：1,900 通
 大会役員・特別招待者・視察員 ID カード送付：2,300 通
 大会役員・特別招待者礼状送付：1,600 通
- ・大会 大会役員・特別招待者来会調査案内 送付：1,800 通
 大会役員・特別招待者・視察員 ID カード送付：2,200 通
 大会役員・特別招待者礼状送付：1,500 通

オ 成果品

封入・封緘済来会調査 案内
 来会調査結果一覧表
 封入・封緘済 ID カード

座席番号シール（当日受付にて台紙から容易に剥がしやすいような状態での納品）

受付状況集計表

来会者実績集計表

封入・封緘済礼状

予備用ＩＤカード

～ の出力データ（印刷用（ＰＤＦ及びイラストレーター等）データ含む）及びＡｃｃ
e s s ＤＢを収納したＣＤ－ＲＯＭ記録媒体

～ のサンプル

（２）一般観覧者入場券及び一般招待者のＩＤカードの作成等

開・閉会式の一般観覧者応募者の来場者管理システムのデータベースへの申込内容の入力、Web 申込データのアップロード、各種帳票の出力（各種データ資料作成）、当選者の抽選、当選者に係る配席及び来場方法の決定、当選通知及び補欠当選通知の作成及び封入・封緘、入場料金の入金情報のデータベースへの入力及び管理（国体・総合開会式のみ）、一般招待者の来場者管理システムへのアップロード、各種帳票の出力（各種データ資料作成）、一般観覧者及び一般招待者の駐車場割振り、入場券・招待券の作成及び封入・封緘を行う。

ア 基本的要求要件

企画提案及び作業は受託者が行うこと。

受託者は主体的に当該業務を実施すること。

来会予定者等へ各種資料を送付すること。

開・閉会式の当日の一般観覧者用入場券等必要な印刷物を発行すること。

開・閉会式当日においても、一般観覧者用入場券及び一般招待者用のＩＤカード等必要な印刷物が発行できること。

障害発生時には速やかに復旧するとともに、業務の停滞が無いようシステムの保守を随時行うこと。

個人情報を扱うことから、必要なセキュリティ対策を講じること。

イ 仕様の詳細

来場者管理システムのデータベースの入力データ、出力帳票、スケジュール、発送物、印刷物の仕様等は別紙１「業務概要」、別紙２「業務説明書」、別紙３「業務担当詳細」及び、別紙４「スケジュール」により業務を実施すること。

また、来場者管理システムのシステム改修が必要となった場合は、委託者が別に指示する仕様により、実施すること。

ウ 成果品

開・閉会式申込者一覧

当選者及び補欠当選者（国体・総合開会式のみ）ならびに落選者リスト

当選通知書（国体・総合開会式のみ封入・封緘済当選通知書兼振込通知書）

補欠当選通知書（国体・総合開会式のみ）

封入・封緘済繰上当選通知書兼振込通知書（国体・総合開会式のみ）

封入・封緘済一般観覧者入場券及び一般招待者招待券（予備を含む）
再発行用一般観覧者入場券及び一般招待者招待券（予備を含む）
～ の出力データ（印刷用（PDF 及びイラストレータ等））及び Access
SDB を収納した CD - ROM 記録媒体
～ のサンプル

エ 一般観覧者入場券の作成

一般観覧者の募集期間

令和 3 年 4 月 12 日（月）から令和 3 年 6 月 4 日（金）まで（現時点での想定）

業務内容

申込者のデータ入力

・入力項目

開・閉会式入場券申込用紙に基づき申込者のデータとして入力する項目は、
別紙 2「業務説明書」に掲げる項目とする。

・入力件数（予定） 件数は変更がありえるもの。

国体 総合開会式：15,600 件、総合閉会式：4,600 件

大会 開会式：5,200 件、閉会式：3,300 件

・重複チェック

Web 申込者情報を含め、申込者の中で同一人による重複申込みチェックをす
ること。（大会役員・特別招待者・正規視察員・一般招待者とも重複チェックをす
ること。）

オ 開・閉会式座席種別及び来場方法の抽選処理

申込者データから「希望座席種別（一般席、車いす席、情報保障席）」の項目ごとに
抽選することとし、委託者が別に指示する当選予定数に基づき、申込数が予定数を上回
った場合に抽選を行い、申込数が当選予定数に満たない場合は、申込者をそのまま当選
者とする。

また、国体・総合開会式のみ、当選者からの辞退及び当選者の入場料金の未入金を
想定し、補欠当選者を委託者が予定数を指定し、抽選を行うこと。

なお、来場方法の抽選処理については、委託者が別に指示する方法により行うこと。

カ 当選通知の作成

当選通知の記載事項

当選通知の台紙に前もって印刷しておく事項は下記のとおりとすること。

なお、デザイン等については、委託者と調整すること。

国体・総合開会式

- ・被通知者が一般観覧 の入場券に当選したこと。
- ・入場料金を、委託者が指示する所定の期日までに、添付した振込用紙に
より払い込む必要があること。
- ・振込期限
- ・委託者が入場料金の払込みを確認してから入場券及び必要な資料を送付

すること。

- ・振り込まれた入場料金は払い戻しできないこと。
- ・入場券を他人に譲渡することはできないこと。
- ・当日は本人確認のため、顔写真付きの身分証明書が必要となること、及び顔写真付きの身分証明書がない場合には、顔写真付きでない身分証明書を2点準備する必要があること。
- ・おとな・こども区分における入場料の金額。
- ・観覧座席の指定や来場方法に関することについては、9月中旬の入場券送付の際に通知すること。
- ・その他委託者が指示する事項。

データベースから情報を引用して記載する事項

- ・当選者の住所・氏名
- ・受付番号
- ・入場券の種類おとな、こども毎の枚数
- ・当選座席種別（一般席、車いす席、情報保障席）
- ・入場料金（1枚当たり単価）
- ・当選枚数

国体・総合閉会式、大会開・閉会式

- ・被通知者が総合閉会式、開会式及び閉会式の入場券に当選したこと。
- ・入場券を他人に譲渡することはできないこと。
- ・当日は本人確認のため、顔写真付きの身分証明書が必要となること、及び顔写真付きの身分証明書がない場合には、顔写真付きでない身分証明書を2点準備する必要があること。
- ・観覧座席の指定や来場方法に関することについては、9月中旬の入場券送付の際に通知すること。
- ・その他委託者が指示する事項

振込用紙（通常払込料金加入者負担）の記載事項（国体・総合開会式のみ）

振込用紙の台紙に前もって印刷しておく事項

- ・口座番号（番号は委託者から別途指示する。）
- ・名義（三重とこわか国体・三重とこわか大会実行委員会）
- ・入場料金払込みの際の振込手数料に関する情報
- ・その他委託者が指示する事項

データベースから情報を引用して記載する事項

- ・払込金額
- ・コンビニ収納バーコード

作成・封入・封緘件数（予定） 件数は変更がありえるもの。

- ・国体 総合開会式：当選通知 3,000 件、繰上当選通知 300 件
 総合閉会式：当選通知 5,500 件
- ・大会 開会式：当選通知 4,000 件
 閉会式：当選通知 4,000 件

キ 補欠当選通知の作成等（国体・総合開会式のみ）

補欠当選通知の記載事項

補欠当選通知の台紙に前もって印刷しておく事項は下記のとおりとすること。

なお、デザイン等については、委託者と調整すること。

- ・被通知者が国体・総合開会式の入場券に補欠当選したこと。
- ・入場料金を、委託者が指示する所定の期日までに、添付した振込用紙により払い込む必要があること。
- ・振込期限
- ・委託者が入場料金の払込みを確認してから入場券及び必要な資料を送付すること。
- ・振り込まれた入場料金は払い戻しできないこと。
- ・入場券を他人に譲渡することはできないこと。
- ・当日は本人確認のため、顔写真付きの身分証明書が必要となること、及び顔写真付きの身分証明書がない場合には、顔写真付きでない身分証明書を 2 点準備する必要があること。
- ・おとな・こども区分における入場料の金額。
- ・観覧座席の指定や来場方法に関することについては、9 月中旬の入場券送付の際に通知すること。
- ・その他委託者が指示する事項。

データベースから情報を引用して記載する事項

- ・当選者の住所・氏名
- ・受付番号
- ・入場券の種類おとな、こども毎の枚数
- ・当選座席種別（一般席、車いす席、情報保障席）
- ・入場料金（1 枚当たり単価）
- ・当選枚数

振込用紙（通常払込料金 加入者負担）の記載事項（国体・総合開会式のみ）

振込用紙の台紙に前もって印刷しておく事項

- ・口座番号（番号は委託者から別途指示する。）
- ・名義（三重とこわか国体・三重とこわか大会実行委員会）
- ・入場料金払込みの際の振込手数料に関する情報
- ・その他委託者が指示する事項

データベースから情報を引用して記載する事項

- ・ 払込金額
- ・ コンビニ収納バーコード

作成・封入件数（予定） 件数は変更がありえるもの。

- ・ 国体・総合開会式 300 件

ク 一般観覧者入場券及び一般招待券の台紙印刷

一般観覧者入場券等の記載事項

一般観覧者入場券等の台紙に前もって印刷しておく事項は下記のとおりとすること。なお、デザイン等については、委託者と調整すること。

- ・ 大会名
- ・ 開催日時
- ・ 開門時間
- ・ 入場締切時間
- ・ 会場名
- ・ 入場口
- ・ 注意事項

入場券発券の際に当該当選者のデータベースから情報を引用して記載する事項

- ・ 座席番号
- ・ その他委託者が指示する事項

一般観覧者入場券等の台紙の色

一般観覧者入場券等の台紙の色は、着席位置別に委託者が指示する。

印刷枚数（予定） 枚数は変更がありえるもの。

- ・ 国体 総合開会式：入場券 3,000 枚、一般招待券 1,200 枚
 総合閉会式：入場券 5,500 枚、一般招待券 550 枚
- ・ 大会 開会式：入場券 4,000 枚、一般招待券 2,200 枚
 閉会式：入場券 4,000 枚、一般招待券 900 枚

ケ 一般観覧入場券の発券、封入・封緘作成

一般観覧入場券発券

一般観覧入場券等の台紙に一般観覧者当選者及び一般招待者ごとに配席の上、入場券等を出力する。

一般観覧入場券等の封入・封緘件数（予定） 件数は変更がありえるもの。

- ・ 国体 総合開会式：入場券 1,200 枚、一般招待券 1,200 枚
 総合閉会式：入場券 2,200 枚、一般招待券 550 枚
- ・ 大会 開会式：入場券 1,600 枚、一般招待券 2,200 枚
 閉会式：入場券 1,600 枚、一般招待券 900 枚

コ その他

チェックリスト等の帳票はE X C E Lとし、印刷フォーマットは自由に変更可能な形式とすること。

(3) スタッフ I D カードの作成等

実施本部員、ボランティア及び業務員等のスタッフ用 I D カードの作成を行うこと。

ア 基本的要求要件

企画提案及び作業は受託者が行うこと。

受託者は主体的に当該業務を実施すること。

個人情報扱うことから、必要なセキュリティ対策を講じること。

イ スタッフ用識別 I D カードの内容

区分種別 国体・大会 8 7 種類 種類は変更がありえるもの。

ウ 予定枚数

国体 25,000 枚、大会 35,000 枚 枚数は変更がありえるもの。

エ 成果品

スタッフ I D カード (予備用含む)

の出力データ (印刷用 (P D F 及びイラストレータ等)) 及び A c c e s s

D B を収納した C D - R O M 記録媒体

のサンプル

5 留意事項

- (1) 受託者は、委託者が所管する各業務内容及び各基本計画等に十分留意し、委託者と常に密接な連携を図ること。
- (2) 本業務の実施にあたっては、必要に応じて緊急体制を取ることが想定されることから、その体制を整備するとともに、緊急連絡先体制図 (登載者全ての携帯電話を記載) を契約締結後に速やかに提出すること。
- (3) 本業務の実施にあたっては、委託者と定期的 (原則、月 1 回) な打合せを行うほか、必要に応じて、委託者の指示するところにより、随時打合せを行うものとし、打合せへの受託者からの出席は 2 名以上 (正副) とする。また、その打合せ記録は、受託者の総括責任者等の承認を受けたものを、打合せ後 5 日以内に提出すること。
なお、本業務を完了したときは、遅滞なく委託業務完了届を提出するほか、委託者の求めに応じて、関係書類、業務報告、業務進捗状況等を遅滞なく報告すること。
- (3) 受託側の事情による費用の増加については本仕様外とする。
- (4) 本仕様書 (案) について疑義が生じたとき又は本仕様書 (案) に定めのない事項については、受託者は速やかに委託者と協議し、その指示を受けること。
- (5) 業務遂行上必要事項で本仕様書 (案) に明記は無いが拡大解釈される事項については委託業務の範疇として解釈し、その指示を受けること。但し、業務内容が新規や追加業務に該当する場合は別途協議の上進めることとする。
- (6) 輸送、警備、開・閉会式会場の仮設整備、一般観覧者募集ホームページ、一般観覧者募集

ポスター及び申込ガイド等に関して調整の必要な事項については、受託者が、直接、事務局が委託する各業者と調整すること。

- (7) I Dカードを吊り下げる名札ケースは、事務局が別途調達し、受託者に引き渡すので、I Dカードと共に封入すること。
- (8) 完成品の著作権等に関する権利は第三者に著作権が帰属する物を除き、すべて「三重とこわか国体・三重とこわか大会実行委員会」に帰属するものとする。
- (9) この業務により知り得た個人情報等については、委託者の許可無く他に公表もしくは使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
なお、社内における情報セキュリティ対策基準等を定めた要領等を提出すること。
- (10) この業務により知り得た個人情報等については、この契約が終了し、又は解除された後に委託者に返却するか、消去又は廃棄してその旨を書面で報告すること。
- (11) あらかじめ委託者の承諾を得て、委託事業の実施を第三者に委託する場合にあっては、原則、三重県内の業者（営業所、支店も含む）とすること。
- (12) 本業務の実施により他に損害を与えた場合は、全て受注者の責任において処理すること。
- (13) 詳細について、基本的には別紙 1「業務概要」、別紙 2「業務説明書」、別紙 3「業務担当詳細」及び、別紙 4「スケジュール」のとおりであるが、今後の打ち合わせ状況に応じて、変更となる場合があること。
- (14) 委託者への提出するものについては、委託者が別に指示する方法により、受託者内（営業および業務双方の責任者）にて検査（承認）を実施したことが分かる書類を添付のうえ、提出すること。