



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

三重とこわか国体・三重とこわか大会実行委員会

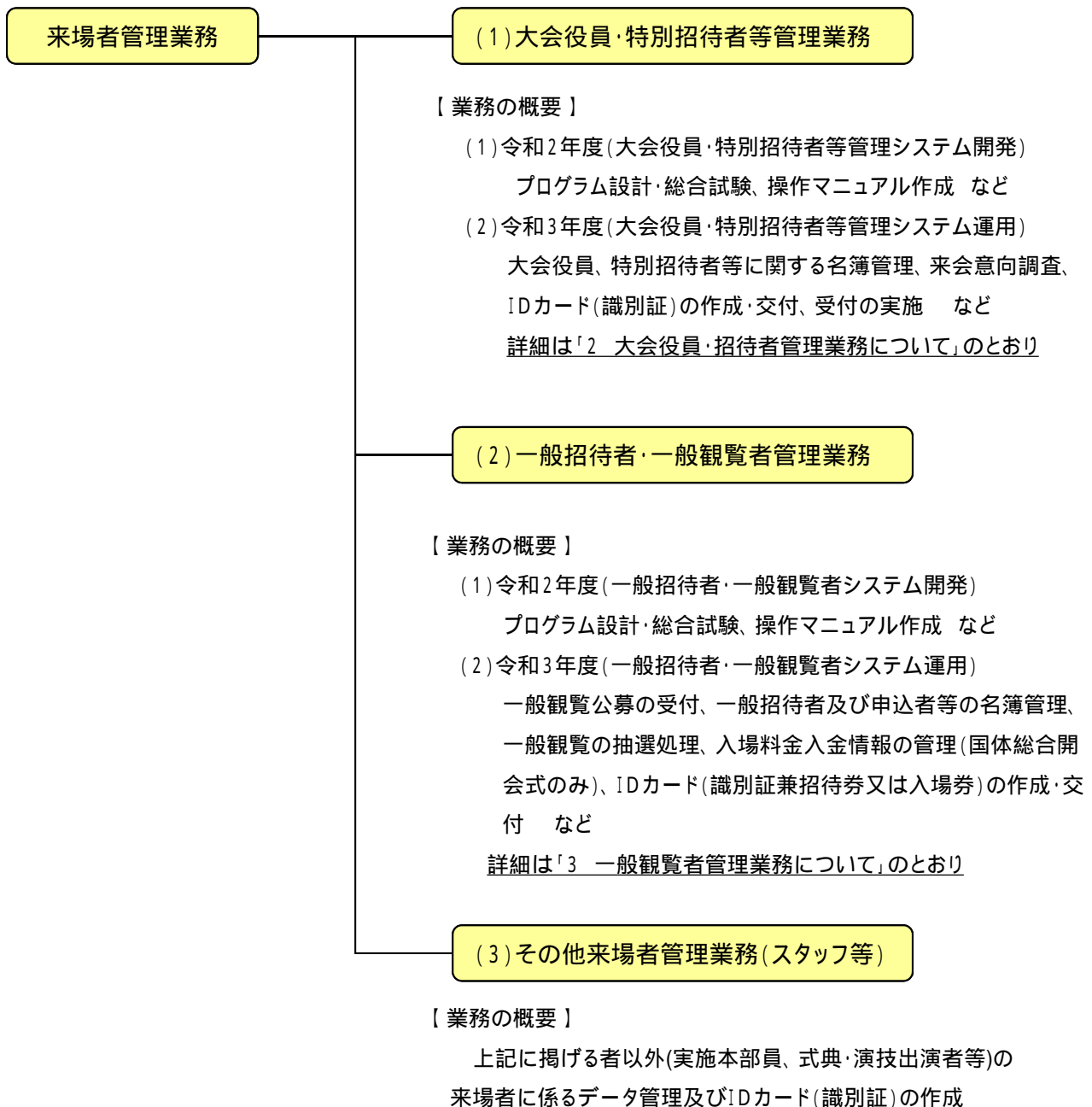
1 来場者管理業務の概要等について

来場者管理業務の目的

両大会の開・閉会式には、大会役員、特別招待者、一般招待者、正規視察員、一般観覧者等、多数の来場者が見込まれ、大会までの事前準備として、これらの来場者の来会意向調査、一般観覧募集、抽選や、来会者の名簿データ管理、IDカード等の作成などを短期間で行わなければならない。また、開・閉会式当日には、大会役員、特別招待者、正規視察員の受付業務を限られた時間内で迅速に行わなければならない。

これら一連の業務を正確かつ効率良く行うため、コンピューターを活用した来場者管理システムを令和2年度に開発し、令和3年度に運用する。

来場者管理業務の体系



(注)以下、国民体育大会を「国体」、全国障害者スポーツ大会を「障スポ大会」と記載する。

2 大会役員・特別招待者等管理業務について

(1) 管理対象者等

(単位:人)

管理対象者区分	具 体 的 対 象 者 等	対象者見込み数(注)	
		国 体	障スポ大会
大会役員	<p>「大会役員編成基準」において定める者</p> <p>(主な対象者:国体)</p> <p>日体協会長、文部科学大臣、三重県知事、三重県体育協会会長、中央競技団体会長 など</p> <p>(主な対象者:障スポ大会)</p> <p>文部科学大臣、日障協会長、文科省スポーツ庁長官、県内福祉団体の長 など</p>	600	1,200
特別招待者	<p>「招待者の範囲」等において定める者</p> <p>(主な対象者:国体)</p> <p>各都道府県知事、各市町長、教育関係団体の長、体育関係団体の長、県政功労者、実行委員会委員、国体特別協力者 など</p> <p>(主な対象者:障スポ大会)</p> <p>各都道府県知事、各都道府県議会議長、各政令指定都市の長、各政令指定都市市議会議長、大会特別協力者、県政功労者 など</p>	1,700	1,000
正規視察員	別途定める範囲内において、各都道府県体育協会等が視察員として派遣する者	500	400
合 計		2,800	2,600

(注) 対象見込み者数については、現時点の見込みであり、今後、変更があるもの。

(2) 業務の概要等

令和2年度はコンピューターを使用したシステムを開発し、令和3年度はシステムを運用し、以下の業務を行う。

業 務 項 目		業 務 対 象 区 分					
主 な 業 務 内 容		大会役員		特別招待者		正規視察員	
		国 体	障 ス ポ 大 会	国 体	障 ス ポ 大 会	国 体	障 ス ポ 大 会
1 対象者名簿の作成・管理							
(1) 対象者情報の収集							
(2) 対象者名簿の作成							
(3) 対象者名簿のメンテナンス(変更・修正・追加 など)							
(4) 重複対象者の整理							
2 委嘱状等の作成							
(1) 委嘱依頼状及び委嘱状の作成・封入							
(2) 招待状の作成・封入							
3 開・閉会式来会意向調査の実施							
(1) 調査票その他必要書類等の作成・封入 (WEB及び申込用紙による申込書の收受)							
(2) 来会調査票の收受							
(3) 対象者名簿への調査結果反映							
(4) 調査結果の集計							
(5) 来会者への駐車場の割振							
4 IDカード(識別証)の作成							
(1) IDカードの作成・封入							
5 開・閉会式における受付の実施 1							
(1) 受付の実施(座席の指定等)							
(2) IDカードの忘失等に伴う再発行							
(3) 来場実績の集計							
6 来会者に対する礼状の作成							
(1) 礼状の作成・封入							

1 受付窓口配置スタッフは、原則、実行委員会において別途確保する。

(注) 送付に関する費用(郵送料)については、実行委員会において別途確保する。

IDカードは、コピー防止機能付の偽造防止措置を行うこと。

3 一般招待者・一般観覧者管理業務について

(1) 管理対象者等

(単位:人)

管理対象者区分	具 体 的 対 象 者 等	対象者見込み数	
		国 体	障スポ大会
一般招待者	<p>〈主な対象機関:国体〉 日体協、文部科学省、各都道府県、各都道府県体協、各市町、各競技団体、国体特別協力機関 など</p> <p>〈主な対象機関:障スポ大会〉 施設入所者、特別支援学校児童生徒 など</p>	<p>開会式 1,200 閉会式 550</p>	<p>開会式 2,200 閉会式 900</p>
一般観覧者	<p>〔国体・障スポ大会共通〕 一般公募により決定する者</p>	<p>開会式 3,000 閉会式 5,500</p>	<p>開会式 4,000 閉会式 4,000</p>

(注)対象見込み者数については、現時点の見込みであり、今後、変更があるもの。

(2) 業務の概要等

令和2年度はコンピューターを使用したシステムを開発し、令和3年度はシステムを運用し、以下の業務を行う。

【一般招待者】

業 務 項 目		業 務 対 象 区 分	
主 な 業 務 内 容		一般招待者	
		国 体	障 ス ポ 大 会
1 対象者名簿の作成・管理			
(1) 対象者情報の収集			
(2) 対象者名簿の作成			
(3) 対象者名簿のメンテナンス(変更・修正・追加 など)			
(4) 重複対象者の整理			
(5) 来場者の駐車場の割振			
2 座席指定処理			
(1) 対象者に対する事前座席指定			
(2) 対象者名簿への座席情報反映			
3 IDカード(識別証)の作成			
(1) IDカードの作成・封入			
4 IDカードの再発行			
(1) IDカードの忘失に伴う再発行			

(注) 送付に関する費用(郵送料)については、実行委員会において別途確保する。

IDカードは、コピー防止機能付の偽造防止措置を行うこと。

【一般観覧者】

令和3年度の主な業務項目		業務対象区分	
主な業務内容		一般観覧者	
		国体	障スポ大会
1 一般観覧の公募と受付			
(1) 申込みの受付(WEB及び申込用紙による申込書の收受)			
2 一般観覧申込者名簿の作成・管理			
(1) 申込者名簿の作成			
(2) 申込者名簿のメンテナンス(変更・修正・追加など)			
(3) 重複申込者の整理			
(4) 来場者の駐車場の割振			
3 当選者、補欠当選者等の抽選処理			
(1) 当選者抽選[座席種別抽選(一般/車椅子席/情報保障席など)]			
(2) 補欠当選者抽選			
(3) 対象者名簿への抽選結果反映			
4 当選通知等の作成 落選通知及び補欠落選通知は作成しない			
(1) 当選通知(入場料金振込用紙付き)の作成、封入		開会式	
(2) 当選通知の作成、封入		閉会式	
(3) 補欠当選通知(圧着ハガキ)の作成			
5 入金情報の管理及び繰上当選処理			
(1) 申込者名簿への入金情報反映			
(2) 未入金者(=当選無効者)分に対応する繰上当選処理 上記3の(2)による補欠当選者の中から順次繰上当選		開会式	
(3) 繰上当選通知(入場料金振込用紙付き)の作成、封入			
6 当選確定者に対する座席指定処理			
(1) 当選確定者に対する事前座席指定			
(2) 申込者名簿への座席情報反映			
7 IDカード(識別証兼入場券)の作成			
(1) IDカードの作成			
(2) IDカードの封入			
8 IDカードの再発行			
IDカードの忘失に伴う再発行			

(注) 送付に関する費用(郵送料)については、実行委員会において別途確保する。

IDカードは、コピー防止機能付の偽造防止措置を行うこと。

4 その他来場者（スタッフ等）管理業務について

(1) 管理対象者等

(単位:人)

管理対象者区分	具 体 的 対 象 者 等	対象者見込み数	
		国 体	障スポ大会
その他来場者	《国体、障スポ大会共通》 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、業務員等	25,000	35,000

(注)対象見込み者数については、現時点の見込みであり、今後、変更があるもの。

(2) 業務の概要等

開・閉会式の運営に際して必要となる識別証の作成

(注)IDカードは、コピー防止機能付の偽造防止措置を行うこと。