

三重とこわか国体・三重とこわか大会 来場者管理業務委託仕様書

1 委託業務名

三重とこわか国体・三重とこわか大会 来場者管理業務委託

2 委託業務の目的

令和3年に開催する「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・閉会式来場者や、国体・大会競技での観覧者の募集・抽選、名簿データの管理、IDカード等の作成・封入・封緘・発送、受付業務等の一連の業務を短期間で確実にを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3年3月頃を想定

4-1 来場者管理業務内容（システムの開発）

（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。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「委託者」という。）の要望・要求を満たす構成とすること。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（サーバー設置場所に係るインターネット接続回線を含む）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、委託者と協議の上、決定すること。

本委託業務の対象者は、国体・大会競技観覧者及び国体・大会関係者とする。

詳しくは、別紙1「三重とこわか国体・三重とこわか大会 来場者管理業務の概要」（以下「業務概要」という）、別紙2-1「競技観覧者管理業務・配席数と機器設置数（国体）」（以下「配席数（国体）」という）、別紙2-2「競技観覧者管理業務・配席数と機器設置数（大会）」（以下「配席数（大会）」という）、別紙3「三重とこわか国体・三重とこわか大会 来場者管理業務説明書」（以下「業務説明書」という）、別紙4「三重とこわか国体・三重とこわか大会 来場者管理業務担当詳細」（以下「業務担当詳細」という）、別紙5「三重とこわか国体・三重とこわか大会 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6「三重とこわか国体・三重とこわか大会 来場者管理業務委託 概要図」（以下「概要図」という）、別紙7「三重とこわか国体・三重とこわか大会 来場者管理業務委託 契約範囲」（以下「契約範囲」という）、別紙8「個人情報の取扱いに関する特記事項」（以下「特記事項」という）を参照のこと。

イ 基本的要件

- ・短期間に行う一連の業務を円滑に処理できるシステムとすること。
- ・受付業務等を行う委託者職員等が、パーソナルコンピュータ等の端末操作の初心者であっても、GUI環境により容易に情報検索・受付入場処理等の操作ができるシステムとすること。
- ・委託者職員が使用する既存の三重県行政WAN接続端末（以下「委託者端末」という。）上からシステムへのアクセス・操作が可能なこと。

- ・委託者端末でのシステム使用においては、WEBブラウザからシステムに接続、操作できること。また、専用のデータベースソフトウェア等をインストールすることなくシステムの使用が可能なこと。
- ・管理システムごとに操作権限を段階的に付与できるものとする。
- ・インターネットを経由する全ての通信を TLS1.2 以上にて暗号化すること。また、SHA-2 以上のサーバー証明書を利用すること。
- ・本仕様書に示すものの他、システムから出力する印刷物のレイアウト変更が可能なこと。
- ・システムは、受託者が直接常時監視・管理できるサーバーまたはサーバーサービス上に構築し、日本国内法が適用される日本国内のデータセンターに置くものとし、委託者端末からの管理用の接続と、一般のインターネット経由の接続は接続先 IP アドレスや URL を別々のものとする。
- ・システムに保存されるデータの暗号化を行うこと。また、データの消失対策として、データベース等のバックアップをとること。
- ・ウイルス対策ソフトを導入し、常に最新のパターンファイルを適用したうえでリアルタイム検索を有効とすること。
- ・受託者は、本委託業務の実施に当たり、サーバーダウン等の障害発生時に対応するとともに、コンピューターウイルス対策、不正アクセス・不正侵入対策等、適切なセキュリティ対策を講じること。特に、構築するWEBページについて、不正アクセス等を防止するため、既知の脆弱性に対して適正な対処を行うこと。

(2) システムの機能

ア 共通機能

①対象者情報のデータベースへの登録・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来場者管理業務上必要とするすべての情報入力を行え、名簿管理が出来ること。
- ・入力情報はフォーム以外でも外部形式の取り込み等で登録が可能なこと。
- ・入力情報から自動でID番号を作成できること。
(ID番号の構成は別途協議の上決定する)
- ・ID番号の作成については、二重登録にならないような仕組みを設けること。
- ・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。また、登録方法にかかわらず入力ミスを極力減らす仕組みを講じること。
- ・入力情報の整合性チェックが行えること。

②入力情報重複チェック機能

- ・来場者の重複チェックを全対象者間（国体・大会競技観覧者、国体・大会関係者）で行えること。

[重複チェックの要件]

- ・大会区分、氏名（フリガナ）、生年月日、性別等を重複キー情報とすること。
(内容については別途協議のうえ決定する)
- ・重複結果をリストアップし選択できること。
- ・委託者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。なお、削除にあたっては物理的削除ではなく論理的削除とすること。

③ I Dカード等管理機能

- ・来場者区分に応じた I Dカード・入場券（電子・紙）等（以下「I Dカード等」という。）を発行すること。
- ・I Dカード等のレイアウトを作成・校正すること。I Dカード等の種類は別に定める。また、I Dカード等のデザインは従来使用されていた葉書サイズにとらわれないレイアウトにも対応できること。
- ・名簿の登録情報から I Dカード等を印刷・出力できること。
- ・セキュリティ及び感染症対策の観点から 1 枚／1 人の I D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。
- ・必要に応じて、常時再発行出来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。
- ・印字する項目がない場合に、所定の文言を表示・印刷することに対応できること。
- ・委託者端末にて I Dカード等の印刷が出来ること。また、印刷にあたっては、複数 I Dを一括した印刷に対応できること。

④名簿照合機能

- ・I Dカード等を所有する来場者に対して、ノート型パソコンに接続したコードリーダーを使用し、I Dカード等に表示・印刷されたバーコード・QRコード等を読み取り、来場者名簿に登録されているかを入場口で確認できるようにすること。
- ・受託者は、名簿照合の機器としてノート型パソコン、コードリーダー、会場でのサーバー接続に必要な回線及びルータ等、必要な機器を調達するほか、機器の保守に係る経費は受託者が負担すること。
- ・使用機器（調達数量は現時点での想定）
 - 国体・開会式：ノート型パソコン 16 台、コードリーダー16 台、プリンタ 4 台
 - 国体・閉会式：ノート型パソコン 16 台、コードリーダー16 台、プリンタ 4 台
 - 大会・開会式：ノート型パソコン 16 台、コードリーダー16 台、プリンタ 4 台
 - 大会・閉会式：ノート型パソコン 16 台、コードリーダー16 台、プリンタ 4 台
 - 国体・競技会場：別紙 2－1 「配席数（国体）」参照
 - 大会・競技会場：別紙 2－2 「配席数（大会）」参照
- ・名簿照合時において、障害が発生したときは、速やかに復旧するとともに、照合業務の停滞が無いよう対処すること。
- ・なお、必要な電源は、委託者が確保するものとする。

⑤帳票出力機能

- ・名簿登録情報から、以下に示すような帳票を正確かつ円滑に出力ができること。

[以下参考]

- ・国体・大会競技観覧者申込一覧
- ・車いす席・情報保障席申込名簿一覧
- ・当選者一覧
- ・落選者一覧
- ・国体・大会関係者一覧
- ・I Dレベル別一覧
- ・団体別一覧

- ・ スタッフ区分別一覧
- ・ 重複チェックリストの出力

⑥その他

- ・ 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。
- ・ 国体・大会競技観覧者の応募状況等、問い合わせに即座に対応できるよう、委託者に最新情報の提供に努めること。

イ 国体・大会競技観覧者管理業務

①概要

- ・ 国体・大会競技観覧の公募と受付
- ・ 国体・大会競技観覧申込者名簿の作成・管理
- ・ 当選者の抽選処理
- ・ 当選者に対する座席指定処理
- ・ 入場券（電子・紙）の作成
- ・ 入場券（電子・紙）の再発行
- ・ 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。

※国体・大会競技観覧者募集ポスター・チラシ等については、本委託業務では作成しない。
 なお、国体・大会競技観覧者募集ポスター・チラシ等に関して調整の必要な事項については、受託者が直接、委託者が別途委託する各業者と調整すること。

※国体競技における市町の印刷費、ノート型パソコン等のハードウェア費、市町独自のシステム機能追加や機材、SEの配置等については、本委託業務の対象外とする。市町のシステム利用にあたり別途契約が必要な場合には、受託者が直接、市町と調整すること。

②配席作業の機能

- ・ 事前配席作業が効率的に行えること。

③観覧申込み受付機能

- ・ 以下に掲げる国体・大会競技観覧者のWEB申込機能を設けること。

[WEB申込機能概要]

- ・ 国体・大会競技観覧の申込受付を、インターネットに公開したWEBページから入力できるシステムを構築すること。
- ・ 募集開始から締切までの期間、申込者自身で入力内容の変更が可能なシステムとすること。
- ・ 入力項目及び桁数等は別紙3「業務説明書」のとおりで、簡易に変更が可能であること。
- ・ 申込者の入力内容は暗号化してサーバーに保存すること。
- ・ 申込完了後、申込者の入力内容が登録したメールアドレス宛にメール送信されること。
- ・ 申込状況を委託者にてダウンロードできる仕組みを設けること。なお、提供するデータはCSV形式とし、項目内容等は委託者と協議の上、決定すること。
- ・ システムの開発・動作確認は、令和3年6月を目途に終了すること。
- ・ スマートフォンに対応すること。

- ・受託者は、本委託業務の実施に当たり、サーバーダウン等の障害発生時に対応するとともに、コンピューターウイルス対策、不正アクセス・不正侵入対策等、適切なセキュリティ対策を講じること。特に、構築するWEBページについて、不正アクセス等を防止するため、既知の脆弱性に対して適正な対処を行うこと。
- ・委託者で作成する観覧申込用紙に基づく申込データを登録できること。
- ・申込用紙による受付分を電子データ化して、WEB受付分と一元管理ができるものとする。

④抽選

- ・申込者が予定人数を超えた場合、当選・落選の抽選機能を有すること。なお、抽選に当たっては、公平性のある方法で実施できる機能を設けること。
- ・当選者及び落選者情報を反映すること。
- ・データの集計等を行い、併せてデータの管理（必要に応じデータベースに登録した様式・用例の利用を含む）を行えること。

⑤効率的な受付機能

- ・受付業務（受付、集計、入場券再発行等）を正確かつ円滑に処理できるシステムとすること。
- ・受付に必要なID番号を、バーコード・QRコード等で入場券（電子・紙）に情報として表示もしくはICチップ等に記録させ、入力機器から簡単に読み取れるようにすること。
- ・上記のほかに、ID番号の手入力により受付ができること。
- ・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。
- ・受付時の滞留防止策を講じること。
- ・複数のコードリーダー等入力機器を接続するネットワーク環境下においてシステム運用（同時並行処理）が可能であること。また、受付業務は屋外で行われる場合もあることから、天候等に左右されず安定して稼働する機器を用いること。

ウ 国体・大会関係者管理業務

①概要

- ・国体・大会関係者（大会役員、特別招待者、行幸啓関係者、報道員、視察員、式典・演技関係者、選手・監督、実施本部員、ボランティア、業務員等）名簿の作成・管理
- ・国体及び大会の開・閉会式、大会競技の運営に際して必要となるIDカードの作成
- ・IDカードの再発行
- ・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。

②情報収集

- ・重複処理機能や印刷用データ出力作業を正確かつ円滑に処理できるシステムとすること。
- ・スタッフ等に関する情報収集の仕組みを設けること。
- ・情報収集の仕組みにおいては、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。
- ・WEB入力機能を設けること。
- ・情報収集後の問い合わせを減らす工夫がされている仕組みとなっていること。
- ・委託者の作業が多くなるしない仕組みを講じること。

- ・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け・分類・整理・管理が行いやすいように出力できる仕組みが設けられていること。
- ・管理対象者別（実施本部員、ボランティア等）に管理権限を分別するシステムとすること。

③配席作業の機能

- ・事前配席作業が効率的に行えること。（配席が必要な関係者のみ）

④ID発行

- ・来場者の種別等によって、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カード配付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。

エ 必要項目要件

- ・入力項目は別紙3「業務説明書」のとおり。

オ セキュリティ要件

- ・三重県電子情報安全対策基準及び受託者内部のセキュリティポリシー等に基づき、情報セキュリティを確保できる体制を整備するとともに、情報漏えい等の情報セキュリティ侵害への対策が十分に講じられた作業環境において、本委託業務に係る作業を実施すること。
- ・本委託業務に係る作業を実施するすべての関係者に対し、私物（関係者個人の所有物等、受託者管理外のものを指す。以下、同じ。）コンピュータ及び私物記録媒体（USBメモリ等）に本委託業務に関連する情報を保存すること及び本委託業務に係る作業を私物コンピュータにおいて実施することを禁止するものとする。
- ・本委託業務における情報セキュリティ対策の履行状況について、委託者に確認を求められた場合には、これを報告するものとする。また、受託者は履行状況について、委託者が自ら確認しようとすることに協力するものとする。
- ・本委託業務における情報セキュリティ対策の履行状況について委託者が改善を求めた場合には、委託者と協議のうえ、必要な改善策を立案して速やかに実施するものとする。
- ・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。

(3) 成果品等

本委託業務に係るすべての成果品（下表のとおり）について、納品すること。

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及びPDF形式、印刷物についてはPDF形式等で作成すること。

納入場所は委託者の事務所とし、納入時期については別途協議する。また、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。

○共通

成果品	部数	納品媒体
ア 基本設計書	1部	紙、 CD-ROM
イ 詳細設計書	1部	
ウ プログラム設計書	1部	
エ システム操作マニュアル	2部	
オ 各種デザインデータ	1部	
カ 業務運用フロー図	1部	
キ 業務運用マニュアル	1部	紙
ク 出力した各種帳票	各1部	
ケ 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式	CD-ROM

○各システム開発に関する成果品

成果品	部数	納品媒体
ア システム操作マニュアル及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
イ システム操作マニュアルダイジェスト版	20部	紙、 CD-ROM
ウ 総合試験計画書及び結果報告書	1部	
エ 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5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、結合試験および総合試験を実施し、本システムの動作を保証すること。
- ・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6月頃を想定）

- ・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6月頃を想定）

- ・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。

(5) 運用、保守にかかる要件

ア システム稼働時間

- ・メンテナンスによる停止時間を除き、システム稼働時間は24時間とする。

イ 作業の実施

- ・システム停止を伴う作業を行う際は、その実施日時及び内容について、作業実施予定日の1週間前までに委託者の了承を得ること。

ウ 問い合わせ対応

- ・システムの仕様や運用に関する、運用管理担当者からの問い合わせに対応すること。問い合わせの受付時間は開庁日の午前8時30分から午後6時までとする。
- ・問い合わせを受けた案件は、委託者から回答時期の指定がある場合を除き、原則翌開庁日中に回答すること。また、翌開庁日中に回答が困難である場合は、その理由と回答時期を回答すること。
- ・委託者からシステムの仕様等にかかる資料の提出を求められた場合は、原則1週間以内に対応すること。また、1週間以内に提供が困難である場合は、その理由と提供時期を回答すること。

エ 構成管理

- ・本システムにて導入されるハードウェア及びソフトウェアの構成や、プログラムのバージョン管理を行い、変更があった場合は必要なドキュメントの更新を行うこと。

オ 稼働・性能監視

- ・性能管理ツール等を用いて本システムの稼働・性能監視を24時間365日行うこと。
- ・各サーバーおよびサービスプロセスの稼働を監視すること。
- ・各サーバーのリソース（CPU 稼働率、メモリ使用量、HDD 空き容量等）について、不足がないか監視すること。
- ・異常が検知された場合は、直ちに委託者に通知すること。
- ・稼働・性能監視は自動で行われることを想定するが、正常に稼働・性能監視が行われているか定期的に確認すること。
- ・監視項目及びその閾値について提案し、委託者の承認を得ること。

カ ログ監視

- ・本システムのログの内容をチェックし、異常が見受けられる場合は直ちに委託者に通知すること。
- ・委託者から要望があった場合、ログのチェックを行い、その内容について報告すること。

キ セキュリティ管理

- ・情報セキュリティ要件を満たすよう、本システムにかかるセキュリティ対策を行うこと。

ク セキュリティパッチ等の適用

- ・本システムにて利用するソフトウェア製品に関するセキュリティ対応、バグフィックス等のパッチがリリースされた場合、その内容の調査を行うこと。
- ・原則、全てのパッチを速やかに適用することとするが、適用が難しい場合はその理由を委託者に報告し、対応について委託者の承認を得ること。
- ・適用可能と判断したパッチについて、適用作業を行うこと。

- ・パッチ適用により障害が発生した場合は、直ちに委託者に報告するとともに、障害対応を行うこと。

ケ バージョンアップ対応

- ・本システムにて利用するソフトウェア製品に関するバージョンアップ製品がリリースされた場合、その内容の調査を行うこと。
- ・バージョンアップの適用可否について委託者と協議を行うこと。なお、旧バージョンについて、製造元のサポートが継続しており、セキュリティ上問題ないと認められれば旧バージョンを引き続き利用することも可能とする。
- ・製造元のサポートが終了する場合は、サポート終了までにサポート対象のバージョンにアップデートを行うこと。
- ・適用可能と判断したバージョンについて、適用作業を行うこと。
- ・バージョンアップにより障害が発生した場合は、直ちに委託者に報告するとともに障害対応を行うこと。

(6) 障害時運用にかかる要件

ア 障害一次切り分け

- ・稼働・性能監視もしくは委託者からの連絡等によって障害や異常を検知した際もしくは障害の予兆が見受けられる場合は、直ちに障害の原因切り分けを行うこと。
- ・障害対策要員の常駐は要しないが、e-mailによる障害発生等の連絡は24時間受付可能とすること。
- ・障害対応時間は開庁日の午前8時30分から午後6時までとする。ただし、両大会会期中（会期前実施競技を含む）の障害対応時間は別途協議するものとする。
- ・障害対応時間中に障害や異常が発見された場合、一時切り分け作業への着手は概ね30分以内とすること。
- ・障害対応時間外に受託者により障害発生を検知もしくは委託者から障害発生連絡があった場合は、翌開庁日の午前8時30分から障害対応を行うこと。ただし、障害対応時間外に行うメンテナンス時に障害が発生した場合は、即時対応を行うこと。
- ・障害原因の結果が判明した場合、速やかに委託者に報告すること。

イ 障害対応

- ・一次切り分けの結果に応じて、対応策を策定し、委託者の承認を得たうえで実行すること。
- ・障害発生時の障害対応要員の駆けつけ時間は障害検知より2時間以内、目標復旧時間は障害検知よりおおむね4時間以内とすること。
- ・原因が不明な場合など、対応策の策定ができない場合においても、障害対応開始より2時間以内に委託者に対して状況を報告すること。
- ・障害が継続している場合は、対応に進捗があった場合もしくは委託者からの要求があった場合に委託者に対して状況を報告すること。
- ・対応策の実行結果について、委託者に報告すること。また、委託者が障害対応の完了を認めるまで障害対応を継続すること。

ウ 障害後是正措置

- ・発生した障害に関する情報を収集したうえで、その障害情報を基に原因を分析し、同様の障害が発生しないよう是正措置、予防措置を講じたうえで委託者に報告すること。また、障害原因が判明しない場合は、継続して原因の追究に努めること。
- ・障害の発生、対応、是正措置、予防措置に係る内容は体系的に記録すること。

4-2 来場者管理業務内容（システムの運用）

（1）国体・大会競技観覧者管理業務

国体・大会競技観覧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、当選者に係る配席の決定、入場券（電子）の作成・送付、入場券（紙）の作成・封入・封緘・発送を行う。

ア 基本的要求要件

- ①企画提案及び作業は受託者が行うこと。
- ②受託者は主体的に当該業務を実施すること。
- ③来会予定者等へ各種資料を送付すること。
- ④国体・大会競技当日の観覧者用入場券等必要な印刷物を発行すること。
- ⑤国体・大会競技当日においても、観覧者用入場券等必要な印刷物が発行できること。
- ⑥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。
- ⑦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

国体・大会競技観覧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1～6により業務を実施すること。

また、国体・大会競技観覧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

- ①国体・大会競技観覧者申込者一覧
- ②当選者及び落選者リスト
- ③国体・大会競技観覧者入場券（電子）
- ④封入・封緘済 国体・大会競技観覧者入場券（紙・予備を含む）
- ⑤再発行用 国体・大会競技観覧者入場券（紙・予備を含む）
- ⑥①～⑤の出力データ（印刷用（PDF及びイラストレータ等））及び作成用プログラム
- ⑦③～⑤のサンプル

エ 国体・大会競技観覧者入場券（電子・紙）の作成

- ①国体・大会競技観覧者の募集開始期間
国体：令和3年7月 大会：令和3年8月（現時点での想定）

② 業務内容

○申込者のデータ入力

・入力項目

国体・大会競技観覧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3「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：230,000件 大会：25,000件

うち8割を電子入場券、2割を紙入場券として想定。

・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。

オ 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。

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 観覧者入場券（電子）の作成・送付

① 国体・大会競技観覧者入場券（電子）等の記載事項

国体・大会競技観覧者入場券（電子）等に表示する事項は下記のとおりとする。

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
- ・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

- ・氏名
- ・会場名
- ・競技名
- ・開催日時
- ・座席番号
- ・その他委託者が指示する事項

② 送付の方法

当選者確定後、申込者の登録したメールアドレス宛にメール送信されること。

③ 送付数量（予定）

※枚数は変更がありえるもの。

一般観覧者1グループあたり2.5人として計算。

国体：73,600枚 大会：8,000枚

キ 観覧者入場券（紙）の印刷

① 国体・大会競技観覧者入場券（紙）等の記載事項

国体・大会競技観覧者入場券（紙）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
- ・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

- ・氏名
- ・会場名
- ・競技名
- ・開催日時
- ・座席番号
- ・その他委託者が指示する事項

② 印刷枚数（予定）

※枚数は変更がありえるもの。

一般観覧者 1 グループあたり 2. 5 人として計算。

国体：18,400 枚 大会：2,000 枚

ク 国体・大会競技観覧入場券（紙）の作成・封入・封緘・発送作成

① 国体・大会競技観覧入場券発券

国体・大会競技観覧入場券等の台紙に当選者ごとに配席の上、入場券等を出力する。

② 国体・大会競技観覧入場券等の作成・封入・封緘・発送件数（予定）

※件数は変更がありえるもの。

観覧者 1 グループあたり 2. 5 人として計算。

国体：18,400 枚 大会：2,000 枚

ケ 国体・大会競技観覧受付用機器の調達及び設置

① 受付場所 ② 受付運営日時 ③ 使用機器

別紙 2-1 「配席数（国体）」、別紙 2-2 「配席数（大会）」のとおり。

- ・受託者は、受付用としてノート型パソコン、コードリーダー、プリンタ、会場でのサーバー接続に必要となる回線及びルータ等の接続に要する機器等、必要な機器を調達すること。
- ・なお、ノート型パソコン、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。

④ 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コードリーダーを使用し、入場券に表示・印刷されたバーコード・QRコード等を読み取り、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。
- ・入場券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・大会競技ごとに機器等の運搬、設定及び撤去を行うこと。
- ・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。

コ その他

チェックリスト等の帳票はExcel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。

(2) 国体・大会関係者管理業務

国体・大会関係者（大会役員、特別招待者、行幸啓関係者、報道員、視察員、式典・演技関係者、選手・監督、実施本部員、ボランティア、業務員等）のデータ管理及びIDカードの作成を行うこと。

ア 基本的要求要件

- ①企画提案及び作業は受託者が行うこと。
- ②受託者は主体的に当該業務を実施すること。
- ③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 IDカードの内容

区分種別 国体 21 種類 大会 53 種類 ※種類は変更がありえるもの。

ウ 予定枚数

国体 3,000 枚、大会 13,600 枚 ※枚数は変更がありえるもの。

エ 成果品

- ①国体・大会関係者IDカード（予備用含む）
- ②①の出力データ（印刷用（PDF及びイラストレータ等））及び作成用プログラム
- ③①のサンプル

5 運用、保守にかかる要件

- (1) メンテナンスによる停止時間を除き、システム稼働時間は24時間とする。
- (2) システム停止を伴う作業を行う際は、その実施日時及び内容について、作業実施予定日の1週間前までに委託者の了承を得ること。

- (3) システムの仕様や、運用に関する運用管理担当者からの問い合わせに対応すること。
問い合わせの受付時間は開庁日の午前8時30分から午後6時までとする。
- (4) 問い合わせを受けた案件は、委託者から回答時期の指定がある場合を除き、原則翌開庁日中に回答すること。また、翌開庁日中に回答が困難である場合は、その理由と回答時期を回答すること。
- (5) 委託者からシステムの仕様等にかかる資料の提出を求められた場合は、原則1週間以内に対応すること。また、1週間以内に提供が困難である場合は、その理由と提供時期を回答すること。
- (6) 保守の連絡体制を整備すること。また、障害対応時間は開庁日の午前8時30分から午後6時までとすること。
- (7) 障害対策要員の常駐は要しないが、e-mailによる障害発生等の連絡は24時間受付可能とすること。
- (8) 障害対応時間外に受託者により障害発生を検知もしくは委託者から障害発生連絡があった場合は、翌開庁日の午前8時30分から障害対応を行うこと。ただし、障害対応時間外に行うメンテナンス時に障害が発生した場合は、即時対応を行うこと。
- (9) 障害発生時の障害対応要員の駆けつけ時間は障害検知より2時間以内、目標復旧時間は障害検知よりおおむね4時間以内とすること。
- (10) 発生した障害に関する情報を収集したうえで、その障害情報を基に原因を分析し、同様の障害が発生しないよう是正措置、予防措置を講じたうえで委託者に報告すること。また、障害原因が判明しない場合は、継続して原因の追究に努めること。

6 暴力団等排除措置要綱による契約の解除

委託者は、受託者が「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第3条又は第4条の規定により、「三重県物件関係落札資格停止要綱」に基づく落札資格停止措置を受けたときは、契約を解除することができる。

7 不当介入に係る通報等の義務及びそれを怠った場合の措置

- (1) 受託者が契約の履行にあたって暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとする。
 - ア 断固として不当介入を拒否すること。
 - イ 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をする。
 - ウ 発注者に報告すること。
 - エ 契約の履行において、暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等による不当介入を受けたことにより工程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、発注者と協議を行うこと。
- (2) 契約締結権者は、受託者が(1)イ又はウの義務を怠ったときは、「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第7条の規定により「三重県物件関係落札資格停止要綱」に基づく落札資格停止等の措置を講じる。

8 両大会の中止等が決定した場合の対応

- (1) 両大会又は国体、大会のどちらかを中止、一部中止、規模縮小等した場合の業務内容及び委託額等の取扱いについては、実行委員会と受託者が協議の上、決定すること。
- (2) 実行委員会が本業務委託の精算に係る事務を行う際の参考とするため、受託者は実行委員会から中止等が決定した旨の連絡があるまでの間に実施した業務に係る費用を算出し、実行委員会の指定する日時までに提出すること。

9 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) 本委託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) 本委託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、本委託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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 輸送、警備、開・閉会式会場の仮設整備、競技観覧者募集ホームページ、競技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、委託者が別途委託する各業者と調整すること。
- (8) IDカードを吊り下げる名札ケースは、委託者が別途調達し、受託者に引き渡すので、IDカードと共に封入すること。
- (9) 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。
- (10) 本業務で開発した来場者管理のシステムは、委託者に加えて、県内市町の「三重とこわか国体・三重とこわか大会実行委員会」も必要に応じて使用する場合があります。
- (11) 本業務を行うため、個人情報を取り扱う場合は、別紙8「特記事項」を遵守するとともに、個人情報保護に関する法令等を遵守しなければならない。
- (12) 本委託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。
- (13) 本委託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。
- (14) 本委託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。
- (15) 詳細について、基本的には別紙1～8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。
- (16) 委託者へ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。