

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・封緘・発送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。

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 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。
- ・受付業務等を行う事務局職員等が、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をできるシステムとすること。
- ・事務局職員が使用する既存の三重県行政WAN接続端末（以下「事務局端末」という。）上からシステムへのアクセス・操作が可能なこと。
- ・事務局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。

- ・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，事務局端末との接続は，VLAN・インターネットVPN等によりネットワークを分離すること。
- ・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。

(2) システムの機能

ア 共通機能

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、大会役員・特別招待・視察員の対象者の人事異動等による変更等があっても二重登録にならないような仕組みを設けること。
- ・人名・地名等で使われる外字に対応可能なこと。
- ・入力・登録の方法については従来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。

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(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。
- ・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。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。

IDカード等管理機能

- ・来場者区分に応じたIDカード・入場券等(以下「IDカード等」という。)を発行すること。
- ・IDカード等の印刷レイアウトを作成・校正すること。IDカード等の種類は別に定める。また、ID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IDカード等を印刷・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。
- ・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。
- ・印字する項目がない場合に、所定の文言を印刷することに対応できること。
- ・事務局端末にてID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

- ・来場者の住所情報等から駐車場割り振り（案）を作成し、登録情報に反映できること。
- ・駐車場割り振り（案）一覧確認後に、事務局端末から駐車場情報を修正できること。

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]

- ・ 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

- ・対象者名簿の作成・管理
- ・大会役員委嘱状及び特別招待者招待状等の作成
- ・開・閉会式来会意向調査の実施
- ・IDカード（識別証）の作成
- ・開・閉会式における受付の実施
- ・来会者に対する礼状の作成（大会役員及び特別招待者のみ）
- ・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用來会調査フローについては、事務局の指示に従うこと。
- ・Web用來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

- ・短期間に行う開・閉会式の受付業務（受付、集計、座席指定、仮IDカード発行及びIDカード再発行）を正確かつ円滑に処理できるシステムとすること。
「仮IDカード」とは、IDカードを亡失した大会役員・特別招待者・視察員が、ID確認所を通過できるように発行するもの。仮IDカードでID確認所を通過後、中央受付でIDカードを再発行する。
- ・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。
- ・入力情報から受付対応に必要な情報（来場者氏名、役職、配付物（参加章や弁当引換券等）、ユニバーサルデザイン席の必要性等）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を設けて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情報を登録でき、受付画面にて表示できること。
「役員懇談会」とは、大会役員及び特別招待者の一部が参加し、総合開会式終了後に別会場にて実施される懇談会。
- ・弁当引換券を渡した場合はシステム上で渡し済みが分かるようにすること。
- ・配付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。
- ・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など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。
- ・受付時の滞留防止策を講じること。
- ・来場者の希望に柔軟に対応できる座席指定が可能なものとする。
- ・当日配席を実施する場合、入力機器を利用可能な座席番号シール等の情報ツールを準備すること。
- ・事前配席等、当日配席を実施しなくても良い方法があれば、従来方法にこだわることなく行えること。
- ・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 一般招待者管理システム

概要

- ・対象者名簿の作成・管理
- ・座席指定処理
- ・IDカード(識別証)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。

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。

一般招待者名簿管理機能

- ・名簿情報に基づき実施する来会調査について、WEB入力及び紙面回答のいずれにも対応すること。

エ 一般観覧者管理システム

概要

- ・一般観覧の公募と受付
- ・一般観覧申込者名簿の作成・管理
- ・当選者、補欠当選者等の抽選処理
- ・当選通知等の作成
- ・入金情報の管理及び線上当選処理

- ・ 当選確定者に対する座席指定処理
- ・ IDカード（識別証兼入場券）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。
一部の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は行わない
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。
なお、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

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。

観覧申込み受付機能

- ・ 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。
- ・ 以下に掲げる一般観覧者のWEB申込機能を設けること。また、当該機能を活用し、大会
の御覧競技の一般観覧者申込ができる仕組みを設けること。

[WEB申込機能概要]

- ・ 両大会開・閉会式の申込受付をインターネットに公開したWEB ページから、SSL
等で通信を暗号化して入力できるシステムを構築すること。
- ・ 入力項目及び桁数等は別紙2「開・閉会式来場者管理業務説明書」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一時保存すること。
- ・ 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てにメール送信される
こと。
- ・ 一時保存したデータを毎日定時に暗号化し、実行委員会に提供できる仕組みとすること
なお、提供するデータはCSV 形式とし、項目内容等は実行委員会と協議の上、決定す
ること。
- ・ システムの開発・動作確認は、令和3年3月下旬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、委託業務の実施に当たり、サーバ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。
- ・ 実行委員会で作成する観覧申込ガイド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。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を含めること。
- ・料金収納にあたっては、コンビニエンスストアで支払えるようにすること。
- ・ＣＳＶ形式等の入金情報を取り込み可能であること。また、取り込み後、名簿への反映処理が行えること。
- ・入金者及び未入金者を受付番号で検索可能にするとともに、それぞれ集計できるものとする。
- ・データの集計等を行い、合わせてデータの管理（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。

オ その他来場者（選手団激励会、御覧競技来場者含む）管理システム

概要

- ・管理対象者等（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）名簿の作成・管理
- ・開・閉会式、選手団激励会及び御覧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。

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。
- ・事務局の作業が多なら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。

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。

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・封入・封緘・発送、開・閉会式当日の受付及び礼状の作成・封入・封緘・発送等を行う。

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） 7：00～17：00
総合閉会式：令和3年10月5日（火） 9：00～16：30
- ・大会 開会式：令和3年10月23日（土） 6：00～13：30
閉会式：令和3年10月25日（月） 11：00～18：30

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、コードリーダー、プリンタ等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、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16台、コードリーダー16台、プリンタ5台
（総合）閉会式：ノート型パソコン10台、コードリーダー10台、プリンタ2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・QR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・QR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・発送件数等（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：2,600通
大会役員・特別招待者 IDカード送付：2,350通
視察員 IDカード送付：500通
大会役員・特別招待者礼状送付：1,300通

- ・大会 大会役員・特別招待者来会調査案内 送付：2,300 通
大会役員・特別招待者 I Dカード送付：1,350 通
視察員 I Dカード送付：600 通
大会役員・特別招待者礼状送付：700 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 I D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 I D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 Access 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 I D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・封入・封緘・発送、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・封入・封緘・発送を行う。

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 I D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19日（月）から令和3年6月30日（水）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：5,000件

大会 開会式：5,500件、閉会式：4,000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・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・発送件数（予定）

件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
総合開会式：当選通知1,200件、繰上当選通知120件
総合閉会式：当選通知2,000件
- ・大会
開会式：当選通知2,200件
閉会式：当選通知1,600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・封緘・発送件数（予定）

件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・総合開会式 補欠当選通知 120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。

一般観覧者1グループあたり2.5人として計算。

- ・国体 総合開会式：入場券1,200枚、一般招待券1,500枚
 総合閉会式：入場券2,000枚、一般招待券1,500枚
- ・大会 開会式：入場券2,200枚、一般招待券2,000枚
 閉会式：入場券1,600枚、一般招待券2,000枚

ケ 一般観覧入場券の作成・封入・封緘・発送作成

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作成・封入・封緘・発送件数（予定）

件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 総合開会式：入場券1,200枚、一般招待券1,500枚
 総合閉会式：入場券2,000枚、一般招待券1,500枚
- ・大会 開会式：入場券2,200枚、一般招待券2,000枚
 閉会式：入場券1,600枚、一般招待券2,000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ID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ID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IDカードの内容

区分種別 国体・大会 87種類 種類は変更がありえるもの。

ウ 予定枚数

国体30,000枚、大会39,000枚 枚数は変更がありえるもの。

エ 成果品

スタッフIDカード（予備用含む）

の出力データ（印刷用（PDF及びイラストレータ等））及びAccess
DBを収納したCD-ROM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。
- (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、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。
- (8) ID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、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) 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。
- (11) 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。
- (12) 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。
- (13) 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。
- (14) 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。
- (15) 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。