

来場者管理業務内容等

※事務局と受注者の業務分担は現時点での案。実際の分担は両者協議の上決定する。

※○→主として業務を実施。 △→必要に応じて業務を実施又は業務に係る準備を実施。

1 基本的事項

- (1) 企画提案及び作業は受注者が行うこととし、各作業項目に係る意思決定や印刷物校正等は事務局が行う。
- (2) 受注者が主体的に業務を実施する。
- (3) 最終的な作業項目及び業務分担は、事務局と受注者との協議の上決定する。

2 開・閉会式大会役員及び特別招待者管理業務

(1) 管理対象者

大会役員及び特別招待者

(2) 業務内容等

業務内容	業務分担案	
	事務局	受注者
対象者名簿の作成・管理		
対象者名簿のフォーマット（様式）作成		○
対象者情報の収集手段の作成		○
対象者情報の収集・対象者名簿の作成	△	○
対象者名簿のメンテナンス（変更・修正・追加等）	△	○
重複対象者の整理		○
重複対象者の処理方針の決定、削除指示	○	
大会役員委嘱状及び招待状等の作成		
委嘱依頼状及び委嘱状の文案作成 ※大会役員のみ	○	
招待状の文案作成	○	
委嘱依頼状及び委嘱状並びに招待状の作成・封入・封緘・発送（以下の来会調査案内書に同封）		○
来会調査の実施		
調査票のフォーマット（様式）作成		○
調査票、調査案内書その他必要書類等の作成・封入・封緘・発送（封筒の調達を含む）		○
調査票の收受（紙ベース又はWeb回答フォーム） ※事務局に届いたものは、事務局から受注者に引き渡す	△	○
対象者名簿への調査結果反映（紙ベース回答のデータ化を含む）、メンテナンス（変更・修正・追加等）	△	○
調査結果の集計		○
来会者への駐車場割振り案の作成		○
来会者への駐車場割振りの決定	○	
座席指定処理		
来会者に対する事前座席指定	△	○
対象者名簿への座席情報反映		○
ADカード等の作成		
ADカード及びその他必要書類の作成・封入・封緘・発送（封筒の調達を含む）		○
ADカード再発行対応等		
開・閉会式会場へのPC等機器の搬入・設置（当該業務は以下の3と共通）		○
機器・システム利用等に係るサポート（当該業務は以下の3と共通）		○
ADカードの忘失等に伴う再発行	○	△
来会実績の集計		○
来会者に対する礼状の作成		
礼状の文案作成	○	
礼状の作成・封入・封緘・発送（封筒の調達を含む）		○

3 開・閉会式その他来場者管理業務

(1) 管理対象者

開・閉会式に来場する一般招待者、視察員、選手・監督、小中学生観覧者、行幸啓関係者、報道員、式典演技関係者、実施本部員、ボランティア、実務研修員及びその他業務員・大会協力者等（前述に属さない来場者60種程度）

(2) 業務内容等

業務内容	業務分担案	
	事務局	受注者
対象者名簿の作成・管理		
対象者名簿のフォーマット（様式）作成		○
対象者情報の収集・対象者名簿の作成（システムへの取り込みは受注者）	○	△
対象者名簿のメンテナンス（変更・修正・追加等）	△	○
座席指定処理		
対象者のうちスタンド着席者に対する事前座席指定	○	△
対象者名簿への座席情報反映		○
ADカードの作成		
ADカードの作成（一般招待者及び視察員分は封入・封緘及び封筒の調達を含む。事務局に納品）		○
ADカード再発行対応等		
ADカードの忘失等に伴う再発行	○	△
来会実績の集計（一般招待者及び視察員のみ）		○

4 障スポ選手団激励会来場者管理業務

(1) 管理対象者

障スポ選手団激励会に来場する全ての来場者（大会役員、特別招待者、選手・監督、行幸啓関係者、視察員、報道員、演技関係者、実施本部員、実務研修員及びその他業務員・大会協力者等）

(2) 業務内容等

業務内容	業務分担案	
	事務局	受注者
対象者名簿の作成・管理		
対象者名簿のフォーマット（様式）作成		○
対象者情報の収集・対象者名簿の作成（システムへの取り込みは受注者）	○	△
対象者名簿のメンテナンス（変更・修正・追加等）	△	○
ADカードの作成		
ADカードの作成（事務局に納品）		○
ADカード等再発行対応等		
障スポ選手団激励会会場へのPC等機器の搬入・設置		○
機器・システム利用等に係るサポート		○
ADカードの忘失等に伴う再発行	○	△

5 障スポ御覧競技会一般観覧者管理業務

(1) 管理対象者

障スポ御覧競技会の一般観覧者

(2) 業務内容等

業務内容	業務分担案	
	事務局	受注者
一般観覧の公募と受付（一般公募対象者のみ）		
一般観覧公募・受付手段の作成（紙ベース又はWeb）		○
一般観覧申込の受付（紙ベース又はWeb）		○

申込者名簿の作成・管理（一般公募対象者のみ）		
申込者名簿のフォーマット（様式）作成		○
申込者名簿の作成（紙ベース申込のデータ化を含む。）		○
申込者名簿のメンテナンス（変更・修正・追加など）		○
重複申込者の整理		○
当選者抽選処理（一般公募対象者のみ）		
当選者抽選		○
申込者名簿への抽選結果反映		○
対象者名簿の作成・管理（一般公募対象外の者のみ。選手団家族等）		
対象者名簿のフォーマット（様式）作成		○
対象者情報の収集・対象者名簿の作成（システムへの取り込みは受注者）	○	△
対象者名簿のメンテナンス（変更・修正・追加等）	△	○
ADカード等の作成		
当選者のADカードその他必要書類の作成・封入・封緘・発送（封筒の調達を含む）		○
ADカード再発行対応等		
障害ポ御覧競技会会場へのPC等機器の搬入・設置（当該業務は以下の6に共通）		○
機器・システム利用等に係るサポート（当該業務は以下の6に共通）		○
ADカードの忘失等に伴う再発行	○	△

6 障害ポ御覧競技会その他来場者管理業務

(1) 管理対象者

障害ポ御覧競技会に来場する大会役員、選手・監督、行幸啓関係者、視察員、報道員、競技役員・競技補助員、実施本部員、実務研修員、ボランティア及びその他業務員・大会協力者等

(2) 業務内容等

業務内容	業務分担案	
	事務局	受注者
対象者名簿の作成・管理		
対象者名簿のフォーマット（様式）作成		○
対象者情報の収集・対象者名簿の作成（システムへの取り込みは受注者）	○	△
対象者名簿のメンテナンス（変更・修正・追加等）	△	○
ADカードの作成		
ADカードの作成（事務局に納品）		○
ADカード再発行対応等		
ADカードの忘失等に伴う再発行	○	△

7 障害ポ競技会（御覧競技会を除く）来場者ADカード発行業務

(1) 対象者

障害ポ競技会に来場する大会役員、選手・監督、行幸啓関係者、視察員、報道員、競技役員・競技補助員、実施本部員、実務研修員及びボランティア、その他業務員・大会協力者等 ※一般観覧者は対象外

(2) 業務内容等

業務内容	業務分担案	
	事務局	受注者
対象者数の把握		
対象者数の把握、受注者への伝達	○	
ADカードの作成		
ADカード（個人情報登録のないもの）の作成（事務局に納品）		○
ADカード再発行対応等		
ADカードの忘失等に伴う再発行	○	

※本業務において発行するADカードについては個人情報登録不要のため、対象者情報の収集や名簿管理は行わない。