

令和6年度「わたSHIGA輝く国スポ・障スポ」 開・閉会式等来場者管理業務の概要

わたSHIGA輝く国スポ・障スポ実行委員会
令和6年8月1日

湖国の感動 未来へつなぐ



わたSHIGA輝く国スポ・障スポ
第79回国民スポーツ大会・第24回全国障害者スポーツ大会
2025





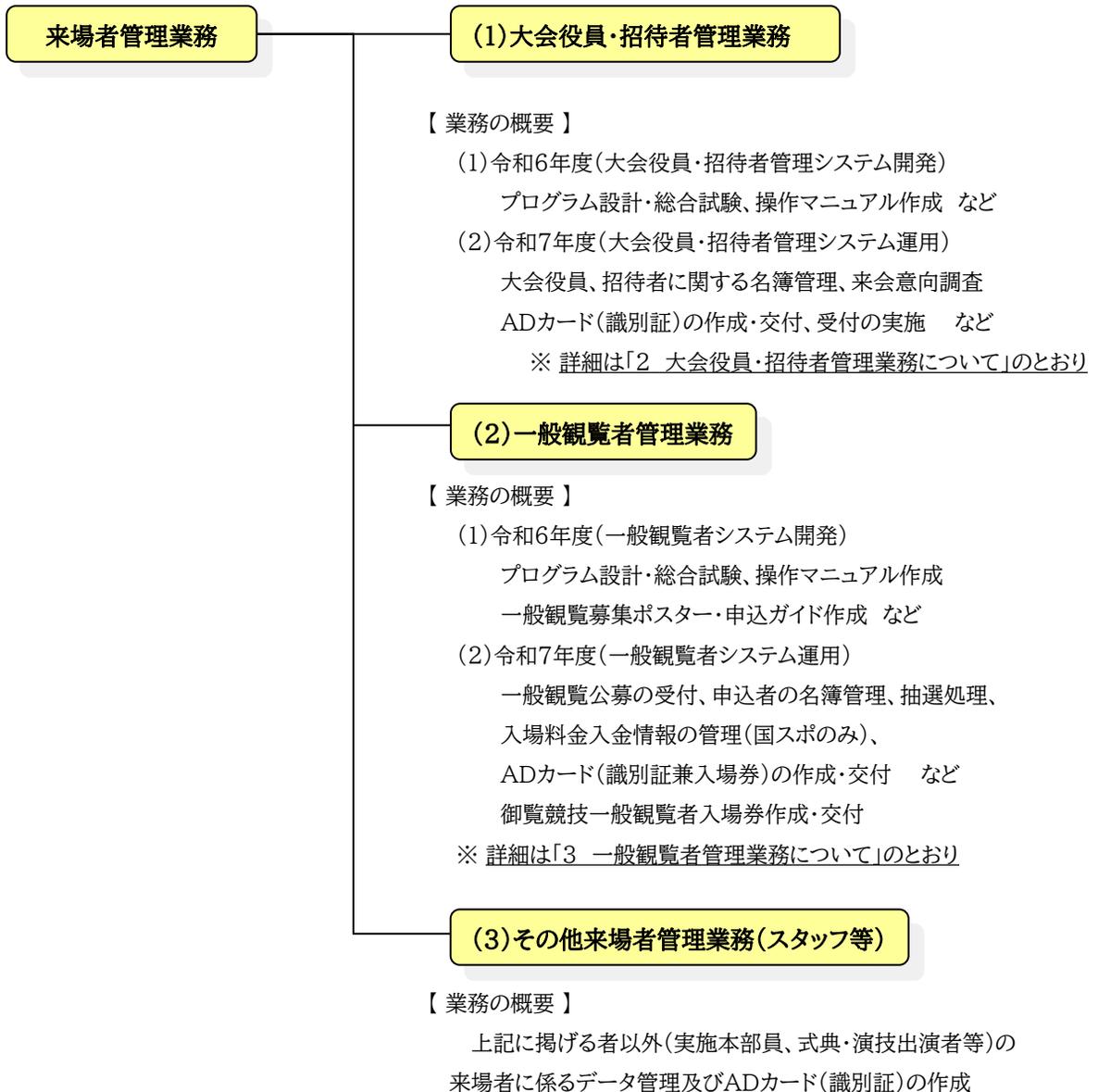
1 来場者管理業務の概要等について

◆ 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、視察員、一般観覧者、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調査、一般観覧募集、抽選や、来会者の名簿データ管理、AD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、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6年度に開発し、令和7年度に運用する。

◆ 来場者管理業務の体系 ◆



(注)以下、国民スポーツ大会を「国スポ」、全国障害者スポーツ大会を「障スポ」と記載する。



2 大会役員・招待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	
		国スポ	障スポ
I 大会役員	「大会役員編成基準」において定める者 《主な対象者:国スポ》 日スポ協会会長、文部科学大臣、滋賀県知事、滋賀県体育協会会長、中央競技団体会長 など 《主な対象者:障スポ》 厚生労働大臣、日障協会会長、厚生労働省社会・援護局長、県内福祉団体の長、実行委員会委員 など	500	300
II 招待者			
i 特別招待者	「招待者の範囲」等において定める者 《主な対象者:国スポ》 各都道府県知事、各市町村長、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、国スポ特別協力者 など 《主な対象者:障スポ》 各都道府県知事、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	1,000	1,000
ii 一般招待者	「一般招待の範囲」等において定める者 《主な対象機関:国スポ》 日スポ協、文部科学省、各都道府県、各都道府県体協、各市町村、各競技団体、国スポ特別協力機関 など 《主な対象機関:障スポ》 施設入所者、特別支援学校児童生徒 など	開会式 1,000 閉会式 1,000	開会式 1,700 選手団家族 2,000 閉会式 1,700 選手団家族 2,000
III 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	300	300
合 計		3,800	9,000

(注) 来場見込数については、現時点の見込であり、今後変更があるもの。



(2) 業務の概要等

令和6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7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							
	大会役員		特別招待者		一般招待者		視察員	
	国スポ	障スポ	国スポ	障スポ	国スポ	障スポ	国スポ	障スポ
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 委嘱状等の作成及び送付								
(1) 委嘱依頼状及び委嘱状(大会役員)の作成	○	○	○	○				
(2) 招待状の作成								
(3) 封入・封緘								
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								
(2) 封入・封緘	○	○	○	○				
(3) 調査票の回収								
(4) 対象者名簿への調査結果反映								
(5) 調査結果の集計								
4 ADカード(識別証)の作成・発送								
(1) ADカードの作成	○	○	○	○	○	○	○	○
(2) ADカードの封入・封緘・発送								
5 開・閉会式における受付の実施(注)								
(1) 受付の実施	○	○	○	○			○	○
(2) AD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及び送付								
(1) 礼状の作成	○	○	○	○				
(2) 封入・封緘・発送								

(注) 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。

荒天時に開・閉会式は、別会場で規模を縮小して行う。(受付対象者も限定される。)

AD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	
		国スポ	障スポ
一般観覧者	《 国スポ 》 一般公募により決定する者	開会式 4,000	開会式 4,000
	《 障スポ 》 一般公募により決定する者	閉会式 2,000	閉会式 2,000

(注) 来場見込数については、現時点の見込であり、今後変更があるもの。

国スポ御覧競技一般観覧者は、1,000名の入場券の作成・封入封緘を実施すること。

障スポ御覧競技一般観覧者は、1,600名の入場券の作成・封入封緘を実施すること。



(2) 業務の概要等

令和6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7年度はシステムを運用し、以下の業務を行う。

令和6年度の主な業務項目	国スポ	障スポ									
<table border="1"> <tr> <td>主な業務内容</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	主な業務内容										
主な業務内容											
1 一般観覧の公募と受付											
<table border="1"> <tr> <td>(1) 募集手段の作成</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>(2) 申込みの受付</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	(1) 募集手段の作成	○	○	(2) 申込みの受付							
(1) 募集手段の作成	○	○									
(2) 申込みの受付											
2 一般観覧申込者名簿の作成・管理											
<table border="1"> <tr> <td>(1) 申込者名簿の作成</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>(2) 申込者名簿のメンテナンス(変更・修正・追加など)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(3) 重複申込者の整理</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	(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				
(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											
3 当選者、補欠当選者等の抽選処理											
<table border="1"> <tr> <td>(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)】</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>(2) 補欠当選者抽選</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(3) 対象者名簿への抽選結果反映</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> </table>	(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	○	○		
(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 当選通知等の作成及び送付											
<table border="1"> <tr> <td>(1) 当選通知(入場料金振込用紙付き)の作成、封入・封緘、発送</td> <td>○ 開会式</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2) 当選通知の作成、封入・封緘</td> <td>○閉会式</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>(3) 補欠当選通知(圧着ハガキ)の作成</td> <td>○開会式</td> <td></td> </tr> </table>	(1) 当選通知(入場料金振込用紙付き)の作成、封入・封緘、発送	○ 開会式		(2) 当選通知の作成、封入・封緘	○閉会式	○	(3) 補欠当選通知(圧着ハガキ)の作成	○開会式			
(1) 当選通知(入場料金振込用紙付き)の作成、封入・封緘、発送	○ 開会式										
(2) 当選通知の作成、封入・封緘	○閉会式	○									
(3) 補欠当選通知(圧着ハガキ)の作成	○開会式										
5 入金情報の管理及び繰上当選処理											
<table border="1"> <tr> <td>(1) 申込者名簿への入金情報反映</td> <td rowspan="3">○ 開会式</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(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</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(3) 繰上当選通知(入場料金振込用紙付き)の作成、封入・封緘</td> <td></td> </tr> </table>	(1) 申込者名簿への入金情報反映	○ 開会式		(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		(3) 繰上当選通知(入場料金振込用紙付き)の作成、封入・封緘					
(1) 申込者名簿への入金情報反映	○ 開会式										
(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											
(3) 繰上当選通知(入場料金振込用紙付き)の作成、封入・封緘											
6 当選確定者に対する座席指定処理											
<table border="1"> <tr> <td>(1) 当選確定者に対する事前座席指定</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>(2) 申込者名簿への座席情報反映</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	(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							
(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 入場券の作成											
<table border="1"> <tr> <td>(1) 入場券の作成</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>(2) 入場券の封入・封緘</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	(1) 入場券の作成	○	○	(2) 入場券の封入・封緘							
(1) 入場券の作成	○	○									
(2) 入場券の封入・封緘											
8 入場券の再発行											
<table border="1"> <tr> <td>入場券の忘失に伴う再発行</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> </table>	入場券の忘失に伴う再発行	○	○								
入場券の忘失に伴う再発行	○	○									

(注) 入場券は、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	
		国スポ	障スポ
その他来場者	《 国スポ、障スポ共通 》 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 《 障スポのみ 》 陸上競技関係者(役員・審判・競技補助員等)、競技会関係(御覧競技・その他の競技)、激励会参加者等	35,000	32,700 《障スポ》 ○陸上競技関係 1,100 ○競技会関係(御覧) 2,600 (その他) 7,400 ○激励会参加者 1,200

(注) 来場見込数については、現時点の見込であり、今後変更があるもの。

(2) 業務の概要等

スタッフ名簿の作成・管理、開・閉会式の運営に際して必要となる識別証(ADカード)の作成

※ ADカードは、コピー防止機能付の偽造防止措置を行うこと。