第73回全日本フェンシング選手権大会（団体戦）業務分担

事業	項目	業務	内 容	分担 ◎：主、○：副 競技団体	市	市の担当者 主	市の担当者 副	担当者が行う具体的業務	備考	令和２年度 4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
																	組合せ抽選会（11/29）	リハ大会（12/18～20）			
実施要項・プログラム等	1 実施要項	(1) 大会実施要項	① 作成	◎	◎			確認	中央・県競技団体 実行委員会は、先催県のデータを修正して協会に渡す。	原稿作成					完成						
			② 印刷・配布	○	◎			発送	リハ実施要項は印刷しない 発送等していない						HP掲載						
	2 参加申込	(1) 参加申込受付	① 申込受付	日	○			-	リハ大会は日Fのシステムを通してｗｅｂ申込み。棄権手続き・メンバー変更は日Fと市もメールをもらう。								申込み受付				
			② 整理・点検（集計）	日				-	申込〆切11月26日												
		(2) 参加者名簿	① 作成	日				-	中央から送られてきたデータをプログラムに入力								作成				
	3 プログラム・ミニプログラム（配布分）	(1) 内容	① 項目案及び仕様計画（素案作成）	◎	◎			確認	先催県のデータを直す、協会と行政の担当ページ確認												
		(2) 挨拶文	① 依頼・徴取	◎	◎			文作成・作成依頼	協会側・行政側と分けて早めに依頼					寄稿依頼		寄稿期限					
		(3) 会場図	① 原稿作成	○	◎									原稿作成							
		(4) 競技関係（解説等）	① 原稿作成・校正	◎				-	前年と同じてよいか確認					原稿作成							
		(5) 競技会関係	① 原稿作成		◎			原稿作成	関係機関一覧等					原稿作成							
		(6) 広告関係	① 広告募集	◎											広告掲載依頼						
			② 原稿入手	◎				-							原稿入手						
		(7) 印刷	① 発注		◎			-						仕様書作成		発注					
			② 校正	◎	◎			校正									校正・印刷	納品			
		(8) 配布	① 配付	◎	◎			配付													
		(9) 販売	① 料金の決定・販売実施	◎					県F協会 単価設定												
役員関係	4 大会役員	(1) 編成	① 編成案作成	日	○			案作成	リハ手引きの編成（例）を元に作成												
			② 関係機関 団体調整	日	◎			各団体調整													
			③ 編成 ア．競技団体	日				-						名簿作成							
			（名簿作成） イ．上記以外		◎			名簿作成						名簿作成							
		(2) 委嘱状・礼状	① 委嘱状等作成・印刷		◎			委嘱状作成・印刷	フォーマット？							委嘱状作成					
			② 発送 ア．競技団体		◎												発送	礼状作成	発送		
			イ．上記以外		◎			発送										礼状作成	発送		
	5 競技役員	(1) 編成	① 編成案作成	◎				-	中央派遣人数を確定してもいら、その編成に準じて県内役員編成												
			② 関係機関 団体調整	◎				-													
			③ 役員名簿作成	◎				-						名簿作成		名簿修正					
		(2) 委嘱状・礼状	① 委嘱状（本人・所属長）等の作成・印刷		◎			-	フォーマット？							委嘱状作成		礼状作成			
			② 発送		◎												発送		発送		
		(3) 旅費支給	① 支給事務	◎	◎			旅費算定	県F協会と業務分担（洗い出し、発送、積算、支給など）							旅費算出		契約	支給	支払い・精算	
		(4) 服飾整備	① 経費負担		◎																
		（ＩＤカード、帽子）	② 作成		◎			数量調整			一括購入										
役員関係	6 競技補助員	(1) 編成	① 編成案作成	◎	◎			-	協会に係の人員配置等検討してもらう												
			② 関係機関 団体調整	○	◎			学校訪問				学校へあいさつ									
			③ 補助員名簿作成	◎	◎			名簿作成	学校に補助員の名簿提出してもらう？⇒鳥羽として、プログラムに学校名のみか？競技団体は係の割り振り。												
		(2) 協力依頼	① 協力依頼状発送		◎			文作成・発送													
		(3) 旅費支給	① 支給事務		◎			旅費算定	鳥羽としてどうするか？⇒各学校と競技担当で話し合って決めていくイメージ			学校側と会場までの来場方法について協議									
		(4) 服飾整備	① 経費負担		◎																
		（ＩＤカード、帽子）	② 作成		◎			数量調整			一括購入										
		(5) 礼状	① 印刷・発送		◎			印刷・発送										礼状作成	発送		
	7 競技会係員	(1) 編成	① 編成案作成		◎			案作成													
			② 動員部局調整		◎			調整													
			③ 名簿作成		◎			名簿作成													
		(2) 服飾整備	① 経費負担		◎																

第73回全日本フェンシング選手権大会（団体戦）業務分担

事業	項目	業務	内 容	分担 ◎：主、○：副 競技団体	市	市の担当者 主	市の担当者 副	担当者が行う具体的業務	備考	令和２年度 4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
																	組合せ抽選会（11/29）	リハ大会（12/18～20）			
		（ＩＤカード、帽子）	② 作成		◎			数量調整			一括購入										
	8 競技会補助員	(1) 編成	① 編成案作成		◎			案作成													
			② 関係機関・団体調整（募集、調整含む）		◎			-													
			③ 名簿作成		◎			名簿作成													
		(2) 服飾整備	① 経費負担		◎																
		（ＩＤカード、帽子）	② 作成		◎			数量調整			一括購入										
		(3) 礼状	① 印刷・発送		◎			-										礼状作成	発送		
役員等養成	9 競技役員	(1) 役員等必携	① 原稿作成	◎				-	役員必携に、競技補助員の業務もいれる。												
			② 印刷・配付	◎				-													
		(2) その他	① 研修会等の開催	◎				-													
	10 競技会係員	(1) 係員等必携	① 原稿作成		◎			作成								必携完成					
			② 印刷・配付		◎			印刷・配付									印刷				
		(2) その他	① 研修会等の開催		◎			研修会実施										説明会			
諸会議	11 組合せ抽選会	(1) 会場	① 会場予約	日				-													
			② 設営実施	日				-													
		(2) 会議資料	① 原稿作成	日				-													
			② 案内文発送	日				-													
		(3) 会議運営	① 会議進行・運営	日				立会い	ジャパンスポーツオリンピックスクエア（東京）、プログラム作成を急いでいるため、データを抽選会までに取りに行くor日Fからメール？												
	12 代表者・監督会議	(1) 開催計画	① 関係機関・団体調整	日				-													
		(2) 会場	① 会場予約		◎			会場予約	鳥羽商工会議所へ申請												
			② 設営実施	◎	◎													設営			
		(3) 会議資料	① 原稿作成（競技運営部分）	日				-						原稿作成							
			② 原稿作成（競技会運営部分）		◎			資料作成	諸注意等					原稿作成							
			③ 印刷・校正	日	◎			校正	印刷は市							校正	印刷				
			④ 案内文発送	日	◎			-	選手監督のみなさまへ送る？会議資料は日Fホームページ掲載する。								HP掲載				
		(4) 会議運営	① 会議進行・運営	日	○			立会い	司会は県F										運営		
	13 懇親会（歓迎レセプション）	(1) 会場設営	① 会場予約	◎				-	競技団体が主体で市は関与しない。市長等の出席を希望する場合は、競技団体から依頼する。※レセプションは毎年必ずしも開催するものではない。												
			② 設営実施	◎				-													
			③ 案内文発送	◎				-													
		(2) 会議運営	① 会議進行・運営	◎				-													
競技用具	15 備品・消耗品	(1) 必要数量	① 整備計画	○	◎			整備計画作成													
		(2) 整備	① 借用	◎	◎			借用依頼	審判器、リールなど鳥羽高を含め、数ヶ所から借用予定							仕様書作成		設置			
			② 購入	○	◎			発注	仕様書は市で作成し必要あれば県Fに確認してもらうものあり（メンバー票、ゼッケンなど）		作成できるものは順次作成を進める。購入するものはまとめて一括で購入。										
			③ 用具メンテナンス所関係		◎			出店依頼	３店舗に出店依頼					出店依頼				連絡事項			
		(3) 管理	① 保管・管理	○	◎			保管・管理													
			② 大会後の処理・処分	○	◎			処分計画策定													
運営用物品	16 備品・消耗品	(1) 必要数量	① 整備計画	○	◎			整備計画作成													
		(2) 整備	① 購入	○	◎			発注													
		(3) 管理	① 保管・管理	○	◎			保管・管理													
			② 大会後の処理・処分		◎			処分計画策定													

第73回全日本フェンシング選手権大会（団体戦）業務分担

事業	項目	業務	内 容	分担 ◎：主、○：副 競技団体	市	市の担当者 主	市の担当者 副	担当者が行う具体的業務	備考	令和２年度 4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
																	組合せ抽選会（11/29）	リハ大会（12/18～20）			
競技会場	17 会場借上	(1) 日程	① 使用日程	○	◎			日程検討	予約済み												
			② 借り上げ日程決定	○	◎			日程決定	正式な搬入・搬出日は未決定（業者が決まってから？）								設営・撤去日決定				
		(2) 使用申請	① 会場使用申請		◎			申請													
	18 設営	(1) 計画	① 設営計画案作成	○	◎			計画案作成	設計図面に修正があれば加えていく。												
			② 関係機関・団体調整	○	◎			団体調整													
		(2) 設営実施	① 仮設物等発注・設営（一般）	◎	◎			発注・設営・撤去							仕様書完成	発注	契約	設営・撤去			
			② 仮設物等発注・設営（映像機器等）	◎	◎			発注・設営・撤去	ビスト、審判器、ビデオ判定機等の設置は競技団体と市で実施。	仕様書完成	発注	契約						設営・撤去			
	19 看板	(1) 計画	① 設営計画案作成	○	◎			計画案作成													
			② 関係機関・団体調整	○	◎			団体調整													
		(2) 設営実施	① 看板発注・設営		◎			発注・設営・撤去							仕様書完成	発注	契約	設営・撤去			
競技運営	20 宿泊・弁当	(1) 計画	① 宿泊・弁当斡旋業務確認書	◎				内容確認	支給弁当のみ市が担当、選手・役員等の宿泊は協会が受け持つ。												
			② 関係機関・団体調整	◎				調整	支給弁当のみ市が担当、選手・役員等の宿泊は協会が受け持つ。												
		(2) 発送書類	① 宿泊・弁当のしおり、宿泊・弁当申込書	◎				リハ大追加分調整	支給弁当のみ市が担当、選手・役員等の宿泊は協会が受け持つ。												
		(3) 管理	① 申込・管理	◎				-	支給弁当のみ市が担当、選手・役員等の宿泊は協会が受け持つ。												
	21 輸送	(1) 計画	① 輸送計画原案作成		◎			内容確認	リハでは輸送は実施しない。（役員の送迎は実施予定）												
			② 関係機関・団体調整		◎			調整	リハでは輸送は実施しない。（役員の送迎は実施予定）												
		(2) 整備	③ 駐車場整備					内容確認	宿泊輸送係とこれから調整。駐車許可証の有無等。												
	22 消防警備	(1) 計画	① 消防警備計画案作成		◎			内容確認	消防本部と要協議。警備員の有無は要検討。												
			② 関係機関・団体調整		◎			-													
	23 医療衛生	(1) 医療救護	① 医師・看護師配置計画案作成	○	◎																
			② 医師・看護師手配、救護所運営		◎																
		(2) 衛生	① ごみ収集・分別		◎																
			② 競技会期中の美化衛生		◎			-	トイレ掃除とかどうする？												
	24 運営交付金	(1) 申請・実績報告	① 運営交付金の申請・実績報告		◎			申請・実績報告		申請											
式典	25 開始式、表彰式	(1) 要領	① 式典要領作成	○	◎			-													
		(2) 設営	① 必要物品整備(表彰物品その他)		◎			発注	表彰台あり							持ち回り品受け取り					
			② 仮設物設備		◎			発注													
		(3) 式典放送	① 式典放送原稿作成	○	◎			原稿作成	先催地の修正							原稿完成					
		(4) 運営	① 式典進行	○	◎			-	プラカードは１日目の試合終了が遅くなるため、市職員で対応予定。アナウンスは市職員or県F。									リハ 運営			
	26 賞状	(1) 管理	① 保管・管理		◎			-	日Fが用意したものを使用。ためしにプリントしたいので早めにもらう。									受取			
		(2) 印刷	② 賞状印刷		◎			-	実際の筆耕は動員職員が行う。									練習 印刷			
	27 優勝杯・メダル	(1) 管理	① 保管・管理	○	◎			-	前年度優勝チームに郵送の依頼（約４週間前）								返還依頼	保管・管理			
		(2) 引継ぎ	② 引継ぎ	○	◎			-	レプリカ＆メダルを市が発注（デザインの確認等は共に行う）						メダル・レプリカ作成						
その他	28 売店	(1) 計画	① 設置計画		◎																
		(2) 出店依頼	① 土産店舗		◎																
			② 宅配便受付		◎				クロネコ？ゆうパック？												
		(3) 設営	① 出店スペースにおける設営		◎													設営			
		(4) 管理	① 当日の管理等		◎																
	29 資料袋	(1) 発注	① 資料袋発注		◎						発注 納品										
		(2) 封入	② 封入作業		◎				観光系チラシ＋フェン用ゼッケン、ID等。									封入			
	30 当日の受付	(1) 受付業務	① 競技関係受付	◎					選手・監督・競技役員・来賓（競技団体関係）												
			② 競技会関係受付		◎				後催県視察員・報道員・医師看護師・来賓（行政関係）												