

# 三重とわか国体四日市市開催競技会における業務分担ガイドライン

## 1 目的

三重とわか国体四日市市開催競技会においては、各競技別に「三重とわか国体競技別実施要項」を作成するとともに、三重とわか国体・とわか大会四日市市実行委員会（以下「実行委員会」という。）と競技団体とがそれぞれの役割分担を明確にし、円滑な準備、運営を行う。

そのため、「第76回国民体育大会四日市市競技会運営基本計画」に基づき、実行委員会と競技団体との業務分担を次のとおり定める。

## 2 業務分担

- (1) 実行委員会と競技団体とが、それぞれの役割において開催準備を進めるために整理した業務分担は、(別表)「三重とわか国体四日市市開催競技会業務分担項目表(本大会)」のとおりとする。
- (2) 業務分担の内容において、疑義を生じた事項については、実行委員会と競技団体とが協議のうえ、必要な場合は修正を加えるものとする。
- (3) 実行委員会、競技団体の業務分担における業務の実施において、実行委員会と競技団体とは情報共有、協力等を適宜行うこととする。

(別表)

## 三重とこわか国体四日市市開催競技会業務分担項目表(本大会)

(○主担当、△副担当)

項目	業務	内容	業務分担				備考		
			四日市市 実行委員会	県 競技団体	中央 競技団体	県等 ※注1			
大会 実 施 要 項 等	実施要項	作成	原案作成・校正	△	△	○	△	大会実施要項は県が作成	
			関係機関・団体調整	○	○		△		
		印刷	発注・校正				○		
			経費支出				○		
	配付	関係機関・団体等				○			
		経費支出				○			
	競技別 実施要項	作成	原案作成・校正	○	○		△		
	参加申込	申込表	原案作成・校正			○	○		参加申込みは、日本スポーツ協会所管の 国民体育大会参加システムにより行う。
			関係機関・団体調整			○	○		
		受付	收受	○	△	○	○		
資格審査(点検・整理)			○	○	○	○			
参加者名簿	作成	△	○						
	変更処理	○	○						
プ ロ グ ラ ム	編成会議	関係機関・団体調整		○					
		会場確保	○						
		競技日程組合せ表作成		○					
	内容	項目原案作成・検討	○	○					
		関係機関・団体調整	○	○					
		競技関係の原稿		○					
		その他の原稿	○						
	競技日程	検討	△	○					
		関係機関・団体調整	△	○					
		原稿作成	○	○					
	組合せ	抽選会場確保			○		各競技による		
		抽選会設営	△	○	○				
		抽選会運営	△	○	○				
		原稿作成	○	○					
	参加者名簿	確認	○	○	△				
		原稿作成	△	○					
	広告	募集・原稿入手		○					
		広告料收受		○					
	印刷	発注	○						
		校正	○	○			広告分は県競技団体		
		経費支出	○	○			販売分・広告印刷経費は県競技団体が負担		
	配布	計画作成・配布の実施	○	○					
		経費支出	○	○					
販売	料金の決定・販売の実施		○			販売する場合			
	売上料の収納		○						
	印刷代金の業者への支出		○						
役 員 編 成	大会役員	編成	編成案作成	○	○		○		
			関係機関・団体調整	○	○		○		
			名簿(競技団体)作成		○			住所等含む	
			名簿(上記以外)作成	○			○	住所等含む	
	案内・委嘱	印刷	○						
		委嘱状筆耕・発送	○						
経費支出	○								

(○主担当、△副担当)

項目	業務	内容	業務分担				備考
			四日市市 実行委員会	県 競技団体	中央 競技団体	県等 ※注1	
役員 等 編 成	競技役員	編成	編成案作成		○		
			関係機関・団体調整		○		
			就任役員確認		○		
			中央競技役員名簿作成			○	住所等含む
			県内競技役員名簿作成		○		住所等含む
	派遣依頼・委嘱	派遣依頼	○				
		委嘱状印刷	○				
		委嘱状筆耕・発送	○				
		経費支出	○				
	旅費	計算	○	(○)		・( )は、支給業務を県競技団体が受託する 場合。 ・中央競技役員の派遣にあたる所要経費 は、県が負担。	
		支給	○	(○)			
		精算	○	(○)			
		経費負担	○		○		
	競技補助員	編成	編成案作成		○		
			関係機関・団体調整	○	○		△
			所属学校との協議	○	△		△
			所属教育委員会との協議	○	△		△
			補助員名簿作成	△	○		
		派遣依頼・委嘱	派遣依頼	○			学校長宛
			委嘱状印刷	○			
委嘱状筆耕・発送			○				
経費支出			○				
旅費		計算	○	(○)		( )は、支給業務を県競技団体が受託する 場合	
		支給	○	(○)			
		精算	○	(○)			
		経費負担	○				
競技会係員							
競技会補助員 (ボランティア)	(競技役員・競技補助員欄参照)	○					
役員 等 養 成	競技役員 競技補助員	役員必携	原稿作成		○		
			印刷	○			
			配付		○		
	研修	研修会等開催		○			
	競技会係員 競技会補助員 (ボランティア)	係員必携	原稿作成	○			
			印刷	○			
			配付	○			
業務説明			業務説明会・研修等	○			
諸 会 議	開催計画	日程・場所・次第決定	△	○			
		関係機関・団体調整	△	○			
		検討・決定	△	○			
	会場設営	設営計画立案	△	○			
		協議・決定	△	○			
		設営・実施	△	○			
		経費支出	○	○			
	会議資料	原稿作成・校正	△	○			
		印刷	△	○			
		経費支出	○				
	会議出席依頼	競技団体関係		○			
		会場地市関係	○				
	運営	次第決定・進行	△	○		受付業務含む	

(○主担当、△副担当)

項目	業務	内容	業務分担				備考	
			四日市市 実行委員会	県 競技団体	中央 競技団体	県等 ※注1		
宿 泊	宿泊要項	作成				○	宿泊の項目における県等は、県合同配宿センター。 ※宿泊申込みについては、すべて県競技団体及び中央競技団体が行う。	
	宿泊施設	宿泊施設の確保	施設選定		△			○
			交渉・施設確保	○				○
	宿泊申込書	作成	原稿作成・印刷					○
		発送	(実施要項に同封)					○
	宿泊受付	受付	收受・点検・整理					○
配宿	宿舎決定	決定・通知				○		
		変更処理・通知				○		
	宿泊人数	精算指導 宿泊実数把握				○ ○		
競 技 用 具	備品、消耗品	必要数量	必要数量算定・決定	△	○			
		現有数量	現有数量・状態確認	△	○		現有品の仕様や不具合の有無等も併せて確認する。	
		借用	借用計画作成・借用	○	○		借用物品が、大会規定等の基準を満たすかについても確認する。	
		購入	購入方法検討・購入計画作成	○	○		△	
			購入・経費支出	○			△	
		保管・管理	保管・管理(大会期間中)	○	○			
			保管・管理(大会期間以外)	○			○	
譲渡・引継等	譲渡・引継計画作成／譲渡・引継	○	○					
競 技 会 場	会場借上	日程決定	使用日程案作成・決定	○	○	△		
		使用申請	会場使用申請	○			○	共催市施設は共催市が申請する。
			経費支出	○			○	共催市施設は共催市が申請する。
	設営	設営計画	配置計画案作成	○	○			
			関係機関・団体調整	○	○			
			備品借用計画	○	○			
		設営実施	競技用施設設営	○	△			
			運営用施設設営	○				
		建築基準法・消防法に関する申請手続き	○					
		仮設物等発注・設営	○					
	管理	物品管理	競技用物品	○	○			
			運営用物品	○	○			
		会場整理	環境美化等(競技フロア以外)	○	△			
撤収		大会終了後撤収	○	○				
	経費支出	○						
練 習 会 場	会場借上	日程決定	使用日程決定	○	○	△		
		使用申請	会場使用申請	○				
			経費支出	○				
	設営	設営計画	配置計画案作成	○	○			
			関係機関・団体調整	○	○			
			備品借用計画	○	○			
		設営実施	練習用施設設営	○				
			運営用施設設営	○				
		建築基準法・消防法に関する申請手続き	○					
		仮設物等発注・設営	○					
	運営	練習日程調整	各チーム使用希望調整	△	○			
		運営	練習会場日程表作成		○			
	管理	物品管理	練習用物品管理	○	○			
運営用物品管理			○	○				
会場整理		環境美化等	○	○				
撤収		終了後撤収	○	○				
		経費支出	○					

(○主担当、△副担当)

項目	業務	内容	業務分担				備考		
			四日市市 実行委員会	県 競技団体	中央 競技団体	県等 ※注1			
競 技 運 営	競技記録	計画作成	記録収集速報計画作成	△	○		△		
			必要物品等数量決定	△	○		△		
		記録用紙	様式作成		○				
			印刷発注又は購入	○					
			経費支出	○					
		必要物品	購入・借上	○					
		記録業務実施 (各競技会場分)	記録処理		○				
			他会場との送受信	△	○				
			速報(印刷・配布・保管)	△	○				
	記録業務実施 (総合成績)	競技記録の収集	△	○					
新記録の確認			○						
県記録本部への送信		△	△		○	県が送信員を配置			
報道対応	情報提供	○	○						
日程変更	競技日程調整	(天候判断含む)	○	○	○				
会場整理	環境美化等	(競技フロア)	△	○					
式 典	開会式 (開催の場合) 閉会式 (表彰式)	計画作成	内容検討・協議	△	○				
			関係機関・団体調整	△	○				
			式典要領作成	△	○				
			会場使用計画作成	△	○				
			放送計画作成	△	○				
		式典要員確保	式典要員確保	○	○				
		出席依頼(あいさつ)	競技団体関係者		○				
			市関係者	○					
			案内状印刷・発送	○					
		式典放送	放送原稿作成	△	○				
	式典音楽準備		○						
	会場設営	必要物品等整備	○	△					
	式典運営	関係者等集合確認	○	○					
		式典進行指令・司会	△	○					
	賞状	作成	必要枚数決定	△	○				
様式作成・印刷			△	△		○			
賞状筆耕			○	○					
トロフィー等	実行委員会分	必要数量決定	○	△					
		発注・作製(トロフィー)				○	必要に応じて		
		発注・作製(副賞)	○						
その他関係分	準備・確認(引継含む)		○			競技団体分			
庶 務	役員配置等	配置計画作成	競技役員・競技補助員	△	○				
			競技会係員・競技会補助員	○					
	受付	大会当日受付	来賓・大会役員(競技会役員)	○	△				
			競技役員・競技補助員		○				
			競技会係員・競技会補助員	○					
			視察員・報道等	○					
		動員実績作成	競技役員・競技補助員		○				
		競技会係員・競技会補助員	○						
	案内	会場内案内	一般観客	○	○				
			選手・監督	△	○				
			視察・報道員	○	○				
	会場外案内	案内所の設置運営	○						
	接待	湯茶接待	来賓・大会役員等	○	○				
	弁当	大会関係者	発注計画作成	○			○		
			発注・配布	○			○		
経費支出			○			○			
選手・監督等		予約等	○			○			
	発注・配布	○			○				
大会報告書	作成	報告書作成	○			○	県等は共催市		

(○主担当、△副担当)

項目	業務	内容	業務分担				備考
			四日市市 実行委員会	県 競技団体	中央 競技団体	県等 ※注1	
服飾	識別用品	ID等	作成	○			
		服飾	作成	○	○		
競技 会 運 営	輸送	輸送計画	輸送計画作成	○	△		
			検討・協議	○	△		△
			車両借上げ	○			○
			役員輸送実施	○			
			選手・監督等輸送実施	○			
	駐車場	設営・管理	駐車場計画作成	○	△		
			案内・管理	○			
	医療救護	計画作成	医療救護計画作成	○			○
			医師・看護師等要請	○			○
		運営	関係医療機関協力依頼	○			○
救護薬品準備・管理			○			○	
食品衛生	計画作成	食品衛生対策計画作成	○			○	
消防警備	計画作成	消防警備計画作成	○			○	
		関係機関との協議	○			○	
その他	協賛	協賛依頼	協賛団体調整・依頼	○	○		
	県交付金	申請・収納	交付申請・収納	○			○
		実績報告	実績報告	○			○

※注1: 県, 共催市, 施設管理者等