

6 電気・給排水・通信設備計画

(1) 電気設備計画

○会場内で使用する電源は、仮設電源(ジェネレーター等)で対応します。

(2) 給排水計画

○水は施設内より給水し、排水は回収後、適正に処理をします。

分類	種類	内容
給水	飲料水	原則ミネラルウォーターを供給する。
	手洗い水	給水タンク一体型手洗いユニットで対応する。
	トイレ洗浄水	専用液で洗浄する。
排水	汚水	専用業者が回収・処理する。
	雑排水	手洗い水はタンク貯蔵し、専門業者により回収・処理を行う。 飲食店排水は既存施設を活用する。

(3) 通信設備計画

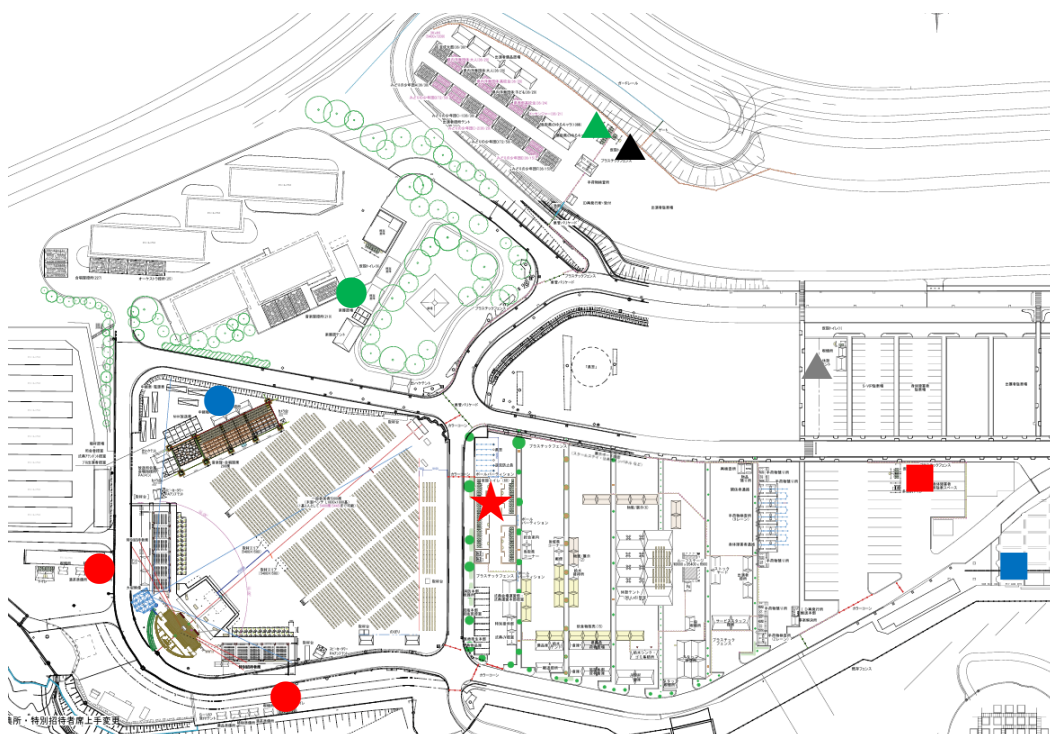
○運営を円滑にするため、実施本部等に臨時電話(有線)等を設置するほか、携帯電話、トランシーバー等の無線通信機器を適正に配置します。

- ・臨時電話(有線)は、主に式典会場の本部や主要施設に設置します。
- ・ファクシミリは、本部連絡用、報道関係者用に設置します。
- ・携帯電話は、主に特別接遇及び参加者接遇など移動が必要な実施本部員が使用します。
- ・トランシーバーは、以下の種類で使い分けます。
 - ・電波出力小タイプ:会場内の業務が中心の係員が使用
 - ・電波出力大タイプ:駐車場・会場周辺など業務が広範囲な係員が使用

(4) 仮設トイレ計画

○会場内に適正な数量を配置します。また、衛生面にも十分配慮します。

分類	種類	配置用凡例	仮設				既設	合計
			男性用小	男性用大	女性用	多目的		
	入場チェックエリア (招待者用)	■	1	1	2	1	0	5
	入場チェックエリア (スタッフ用)	■	0	0	0	0	7	7
	おもてなし広場	★	30	15	15	2	0	62
	特別招待者控所エリア	●	4	2	6	0	0	12
	音楽隊席後ろ	●	3	1	4	0	0	8
	出演者チェックエリア	▲	0	1	1	0	0	2
	出演者・スタッフ控所 エリア	▲	3	1	4	0	0	8
	合唱控エリア	●	2	1	3	0	5	11
	SVIP駐車場	▲	0	1	0	0	0	1
	合計		43	23	35	3	12	116



1 基本方針

- 第64回全国植樹祭への参加者を「おもてなしの心でお出迎え」し、開催意義や理念を伝える機会とします。
- 全国植樹祭の運営には、市町村、林業関係団体、NPO法人及び各種ボランティア団体などの協力が必要不可欠であることから、実施については各団体の意向を踏まえ、しっかりと連携します。
- 「おもてなしの心でのお出迎え」は、観光関係者等と協力します。
- 参加者が安全・快適・清潔に過ごせるよう会場運営を行います。

2 招待計画

(1) 招待計画による招待者区分

- 招待者は「県外招待者」と「県内招待者」に区分します。
- 「県外招待者」は、公益社団法人国土緑化推進機構理事長と鳥取県知事との協議によって定める者及び各都道府県知事の推薦による者とし、公益社団法人国土緑化推進機構会長と知事の連名で招待します。
- 「県内招待者」は、実行委員会会長の推薦による者、県内各市町村長の推薦による者、県民公募により選定する者とし、知事が招待します。

参加者区分		人数
県外招待者	・公益社団法人国土緑化推進機構理事長と鳥取県知事との協議により定める者 ・各都道府県知事の推薦する者	1,500人
県内招待者	・第64回全国植樹祭鳥取県実行委員会会長の推薦する者 ・鳥取県の市町村長が推薦する者 ・公募による一般県民	3,500人
小計		5,000人
本部員・協力員	・実施本部員、出演者、運営ボランティア等	2,000人
合計		7,000人

(2) 運営上による参加者区分

○運営上の参加者区分は下記のとおりとします。

区 分		人数	備 考
中央特別招待者①		30人	国務大臣、公益社団法人国土緑化推進機構会長、林野庁長官、鳥取県知事、県議会議長、次期開催県知事、開催町長、公益社団法人国土緑化推進機構理事長等
特別招待者	県外特別招待者	220人	県選出国會議員、中央官庁・団体関係者、緑化功労者、コンクール入賞者、都道府県知事及び議会議長等
	県内特別招待者	200人	県議会議員、市町村長、緑化功労者、実行委員会委員等
	小 計②	420人	
一般招待者	県外一般招待者	1,250人	各都道府県森林・林業関係者等
	県内一般招待者	3,300人	県内の森林・林業関係者、みどりの少年団の代表及び県内公募による一般県民等
	小 計③	4,550人	
招待者小計(①+②+③)		5,000人	
本部員・協力員④		2,000人	実施本部員、出演者、運営ボランティア等
合計(①+②+③+④)		7,000人	

(3) 輸送及び植樹時間による招待者区分

区 分	人 数	植樹時間	移動方法
中央特別招待者	30人	式典中に植樹	乗用車
県外特別招待者、県外一般招待者	1,470人	式典前に植樹	バス
県内特別招待者	200人	式典前に植樹	バス
県内一般招待者	3,300人	式典前に植樹	バス
		式典後に植樹	バス

3 招待者行動表

(1)参加者行動表(前日)

全体進行	中央特別招待者	特別招待者		一般招待者		本部員等			
		県外	県内	県外			出演者	実施本部員	協力員
		午前・午後植樹	午前植樹	午前植樹	午前・午後植樹				
		花回廊いやしの森	花回廊いやしの森	鏡ヶ成高原 めぐみの森	花回廊いやしの森				
30人	220人	200人	500人	750人		2,000人			
午前						指定集合地	指定集合地	指定集合地	
						バス降車場	バス降車場	バス降車場	
						式典会場リハーサル			
						昼食			
						式典会場リハーサル			
午後						空港・駅 等			
						ホテルレセプション 事前受付		指定宿泊ホテル 大会参加受付	
						レセプション		夕食等	
						指定宿泊ホテル			
						バス降車場	バス降車場	バス降車場	
						指定解散地	指定解散地	指定解散地	

※招待者の一部は、林業後継者大会へも参加していただきます。

(2)参加者行動表(当日)

全体進行	両陛下 式典お手植え	中央特別招待者 式典植樹 30人	特別招待者			一般招待者				本部員協力員 2,000人
			県外		県内	県外		県内		
			午前植樹	午後植樹	午前植樹	午前植樹	午後植樹	午後植樹		
			花回廊いやしの森	花回廊いやしの森	花回廊いやしの森	鏡ヶ成高原めぐみの森	花回廊いやしの森	花回廊いやしの森		
			220人		200人	500人	750人		3,300人	
			指定宿泊地	指定宿泊地	指定集合地	指定宿泊地	指定宿泊地	指定宿泊地	指定集合地	指定集合地
			バス移動	バス移動	バス移動	バス移動	バス移動	バス移動	バス移動	バス降車場
			植樹会場(花回廊)	植樹会場(花回廊)	植樹会場(花回廊)	植樹会場(鏡ヶ成)	植樹会場(花回廊)	植樹会場(花回廊)	植樹会場(花回廊)	
			徒歩移動	徒歩移動	徒歩移動	徒歩移動	徒歩移動	徒歩移動	徒歩移動	
			入場チェック		入場チェック	入場チェック	入場チェック	入場チェック	入場チェック	
			指定宿泊地	指定宿泊地	指定宿泊地	指定宿泊地	指定宿泊地	指定宿泊地	指定宿泊地	各配置場所
			到着指定降車位置	到着指定降車位置	到着指定降車位置	到着指定降車位置	到着指定降車位置	到着指定降車位置	到着指定降車位置	
			受付	受付	受付	受付	受付	受付	受付	
			着席	着席	着席	着席	着席	着席	着席	
			特別招待者席	特別招待者席	特別招待者席	特別招待者席	特別招待者席	特別招待者席	特別招待者席	
			着席 ~9:50							
			プロローグ 10:10~10:50							
			記念式典 11:00~11:50							
			エピローグ 12:00~12:20							
			昼食 (会場内等12:20~13:00)							
			離席							
			バス乗場	バス乗場	バス乗場	バス乗場	バス乗場	バス乗場	バス乗場	バス乗場
			徒歩	徒歩	徒歩	徒歩	徒歩	徒歩	徒歩	徒歩
			植樹会場(花回廊)	植樹会場(花回廊)	植樹会場(花回廊)	植樹会場(花回廊)	植樹会場(花回廊)	植樹会場(花回廊)	植樹会場(花回廊)	植樹会場(花回廊)
			バス乗場	バス乗場	バス乗場	バス乗場	バス乗場	バス乗場	バス乗場	バス乗場
			バス乗場	バス乗場	バス乗場	バス乗場	バス乗場	バス乗場	バス乗場	バス乗場
			駅・空港	駅・空港(視察)	指定解散地	駅・空港(視察)	指定解散地	指定解散地	指定解散地	指定解散地

- ・とっとり花回廊いやしの森で植樹いただく県外招待者は、午前植樹又は午後植樹となります。
- ・県内招待者の一部は、国立公園奥大山鏡ヶ成高原めぐみの森での午前植樹となる場合があります。

4 受付計画

(1) 全国植樹祭招待者受付

- 前日に宿泊する招待者は、宿泊施設到着時と当日バス乗車時に受付及びチェックを行います。
- 宿泊しない招待者は、当日バス乗車時に受付を行います。

①前日受付

- ・宿泊する中央特別招待者、特別招待者、県外一般招待者については、1回目の受付を行います。
- ・2回目は、全国植樹祭当日、バス等に乗る前に行います。

区 分	受付場所	受付時間	受付内容
中央特別招待者	宿泊施設	宿泊施設到着時	<ul style="list-style-type: none"> ・ルームキー配布 ・記念品・大会用品の配布 ・宿泊に関する説明 ・レセプション参加の説明
特別招待者 県外一般招待者		宿泊施設到着時	<ul style="list-style-type: none"> ・案内状確認～名簿照会 ・ルームキー配布 ・記念品・大会用品の配布 ・宿泊に関する説明 ・翌日集合時間、場所等の説明 ・レセプション参加者には、集合時間、場所等の説明を行う。

②当日受付

- ・全国植樹祭当日の受付は、宿泊施設や指定集合地で、バス等に乗車する前に行います。

区 分	宿泊	受付場所	受付時間	受付内容
中央特別招待者	宿泊あり	会場受付	会場到着時	受付名簿確認後、胸章を接伴員に渡す。
県外特別招待者 県内特別招待者 (一部) 県外一般招待者		宿泊施設 バス乗場	宿舎出発前	バス乗車時、名簿を確認する。 識別用品を付けるよう案内する。
県内特別招待者 県内一般招待者	宿泊なし	指定集合地	バス乗車時	

- ・式典会場入場時、入場チェックを行います。

区 分	チェック場所	チェック時間	チェック内容
中央特別招待者 以外の招待者	式典会場入口	入場前	識別用品、危険物のチェック

(2)レセプション受付

・前日に開催されるレセプションの受付は、下記により行います。

区 分	受付場所	受付時間	受付内容
中央特別招待者 特別招待者	会場入口	会場入場前	名簿の確認、会場案内

(3)招待者に配布する記念品等

- ・全国植樹祭の開催理念や大会テーマ、鳥取県の自然や産業、観光資源、特産品等を全国に発信するため、記念品等を配布します。
- ・記念品の選定にあたっては、県産品の活用を図るとともに、遠方からの参加者の持ち帰りやすさに配慮します。

〔主な配布物〕

- ・全国植樹祭プログラム
- ・記念品(特産品等) 等

【招待者配布物品一覧】

区 分		中央特別招待者	特別招待者		一般招待者		実施本部員等		
			県外	県内	県外	県内	出演者	協力員	実施本部員
大会用品	式典プログラム等	○	○	○	○	○	○	○	○
	大会持込用透明袋		○	○	○	○	○	○	○
	雨合羽	○	○	○	○	○	○	○	○
	軍手		○	○	○	○		○	○
記念品等	記念品	○	○	○	○	○			
	観光ガイド等	○	○	○	○	○			

5 特別接伴・接遇計画

(1) 中央特別招待者対応

- 移動には原則として乗用車(借上車)を使用します。
- 中央特別招待者には実施本部員(中央特別参加者接遇班)が専属対応を行います。
- 前日は、駅又は空港への出迎えからレセプション会場への案内、誘導、宿泊場所への案内など常時サポートします。
- 式典当日は、宿泊施設への出迎えから受付誘導、会場内の案内、植樹誘導、昼食案内、見送りまで常時サポートします。
- 中央特別招待者の行動が常時把握できる通信連絡体制にします。

(2) 特別招待者対応

- 移動には原則としてバスを使用します。
- 特別招待者用バスには1台当たり2名の実施本部員(特別招待者接遇班)が添乗対応します。
- レセプションに参加する特別招待者については、別途指定する集合場所への出迎えからレセプション受付、会場内の案内、宿泊場所への案内など常時サポートします。
- 式典当日は、出迎えから受付誘導、会場内の案内、植樹誘導、昼食案内、指定集合地への見送りまで常時サポートします。

6 作品御覧・レセプション計画

(1) 作品御覧

○緑化運動・育樹運動ポスター原画コンクールの優秀作品及び第64回全国植樹祭ポスター原画作品を展示し、天皇皇后両陛下に御覧いただきます。

- 〔主 催〕 公益社団法人国土緑化推進機構、鳥取県
- 〔開催日時〕 平成25年5月25日(土曜日)
- 〔会 場〕 両陛下の宿泊施設内
- 〔招待者〕 緑化運動・育樹運動ポスター原画コンクール入賞者(6名)
第64回全国植樹祭ポスター原画作者(1名)

(2) レセプション

○天皇皇后両陛下のご臨席を賜り、第64回全国植樹祭の開催県として、招待者の来訪を歓迎し、懇親を深める場とします。

- 〔主 催〕 鳥取県
- 〔開催日時〕 平成25年5月25日(土曜日)
- 〔会 場〕 両陛下の宿泊施設内
- 〔出席者〕 350名程度
 - ・中央特別招待者(国務大臣、新潟県知事及び県議会議長、公益社団法人国土緑化推進機構会長等)
 - ・県外特別招待者(緑化功労者、県選出国會議員、中央団体の長、中央省庁関係者等)
 - ・県内特別招待者(緑化功労者、県議會議員、市町村長、実行委員会委員等)

〔レセプション日程〕

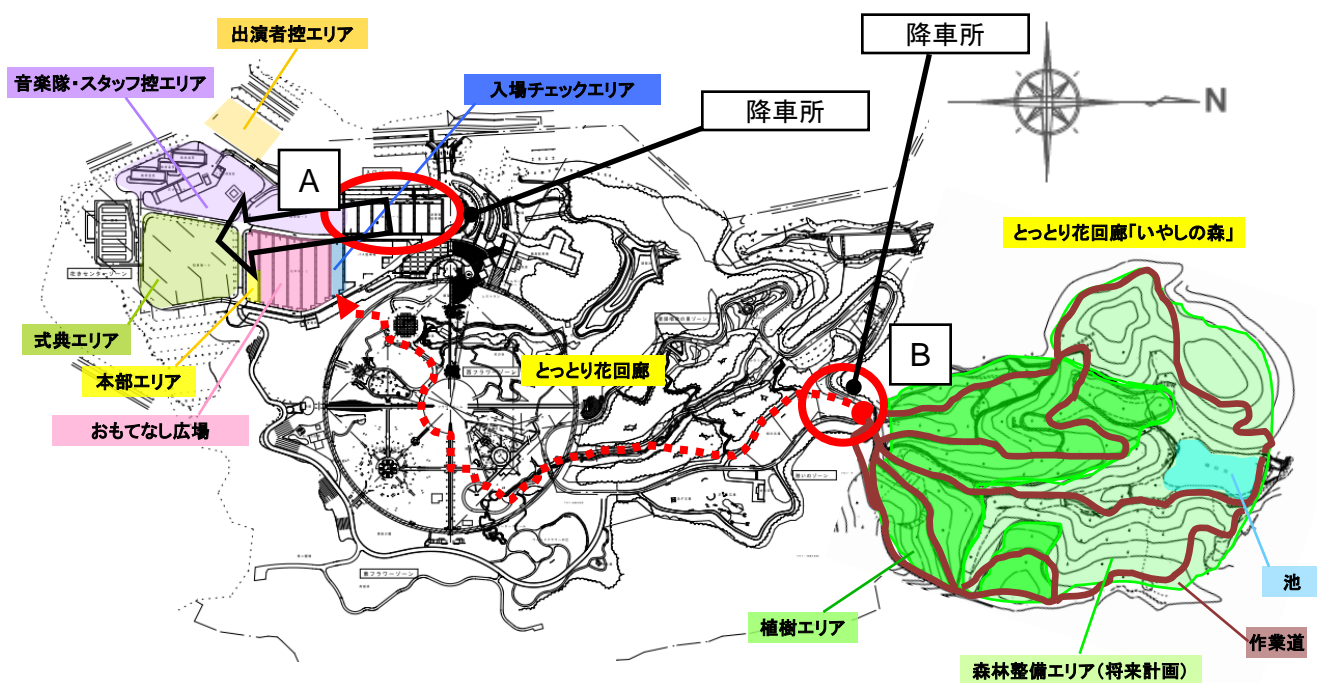
日 程
(1) 招待者受付
(2) 招待者レセプション会場入場
(3) 進行説明(司会者)
(4) 天皇皇后両陛下レセプション会場御到着
(5) 御臨席
(6) 開宴
(7) 主催者あいさつ(鳥取県知事)
(8) 乾杯(大会会長)
(9) 御歓談
(10) 天皇皇后両陛下会場御出発
(11) 歓談
(12) 閉宴
(13) 招待者退場

7 会場内動線計画

(1) 午前

A(午後植樹): 降車所から式典会場へ

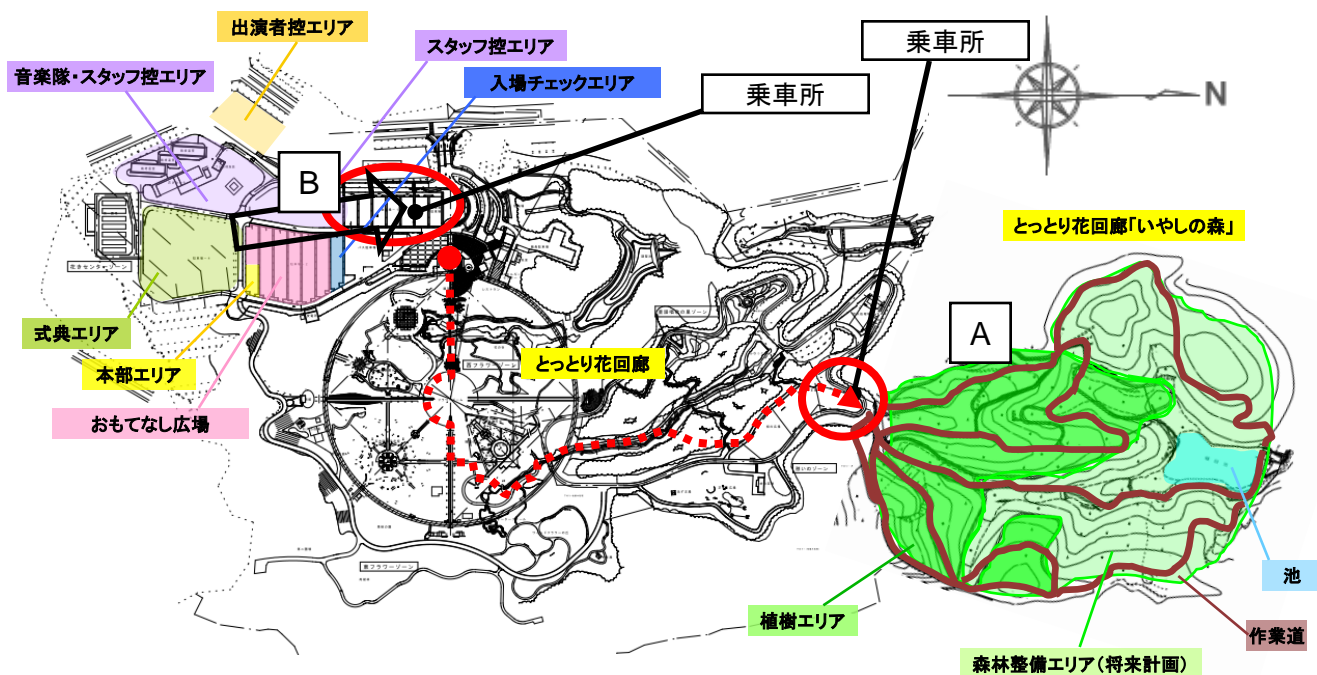
B(午前植樹): 降車所から植樹会場へ、植樹後式典会場へ



(2) 午後

A(午後植樹): 式典会場から植樹会場へ、植樹後乗車所へ

B(午前植樹): 式典会場から乗車所へ



※植樹(花回廊)会場と式典会場の徒歩移動について、車イスでの参加の方については、別途移動方法について配慮する予定です。

8 会場おもてなし計画

(1)会場内のおもてなし

- 式典会場と隣接しておもてなし広場を設置します。招待者が安心・安全・快適に利用できるよう、総合案内所や、湯茶接待所、救護所、仮設トイレなどを整備します。
- 鳥取県の森林づくり活動や観光、県産品等を招待者に広くPRするため、各種展示コーナーや観光案内所、物産販売の専用ブースなどを関係団体の協力により運営します。
- 体験型のイベントを開催し、鳥取県の人々と県外からの来場者とのふれあいを創出します。
- おもてなしステージでは、鳥取県を代表する歌や踊りの賑やかな演目を実施します。
- 湯茶接待コーナーを「お招き茶屋」とネーミングし、鳥取のお菓子とお茶でおもてなしします。
- おもてなし広場の運営にあたっては、出展者等との協力により、廃棄物の減量化に取り組むとともに、飲食物の提供において環境に配慮した容器を使用するなど、環境に優しい運営に努めます。
- 地域の観光ガイドや地元の大学生などのボランティアにも参加いただき、鳥取県らしい運営を行います。
- 特に県外招待者については、おもてなし広場への滞在時間が十分確保できるよう、輸送計画などを工夫して対応します。

区分	施設名	内容
式典会場 (おもてなし広場)	総合案内所	参加者に対する各種案内・情報提供、案内誘導、各種パンフレットの配布、遺失・拾得物の管理
	おもてなしステージ	歌や踊り、郷土芸能等の披露
	湯茶接待所(お招き茶屋)	参加者に湯茶、ミネラルウォーター、お菓子等を提供
	販売コーナー	鳥取県の特産品や飲食物等を販売
	展示コーナー	鳥取県の森林、林業、観光等について展示紹介
	臨時郵便局	記念切手の販売と郵便、宅配サービス
	救護所	参加者の体調管理・救護
	休憩テント	休憩用のテントを設置
植樹会場	案内所・簡易救護所	参加者に対する各種案内・情報提供・応急処置

〔おもてなし広場施設例〕



販売コーナー



総合案内所

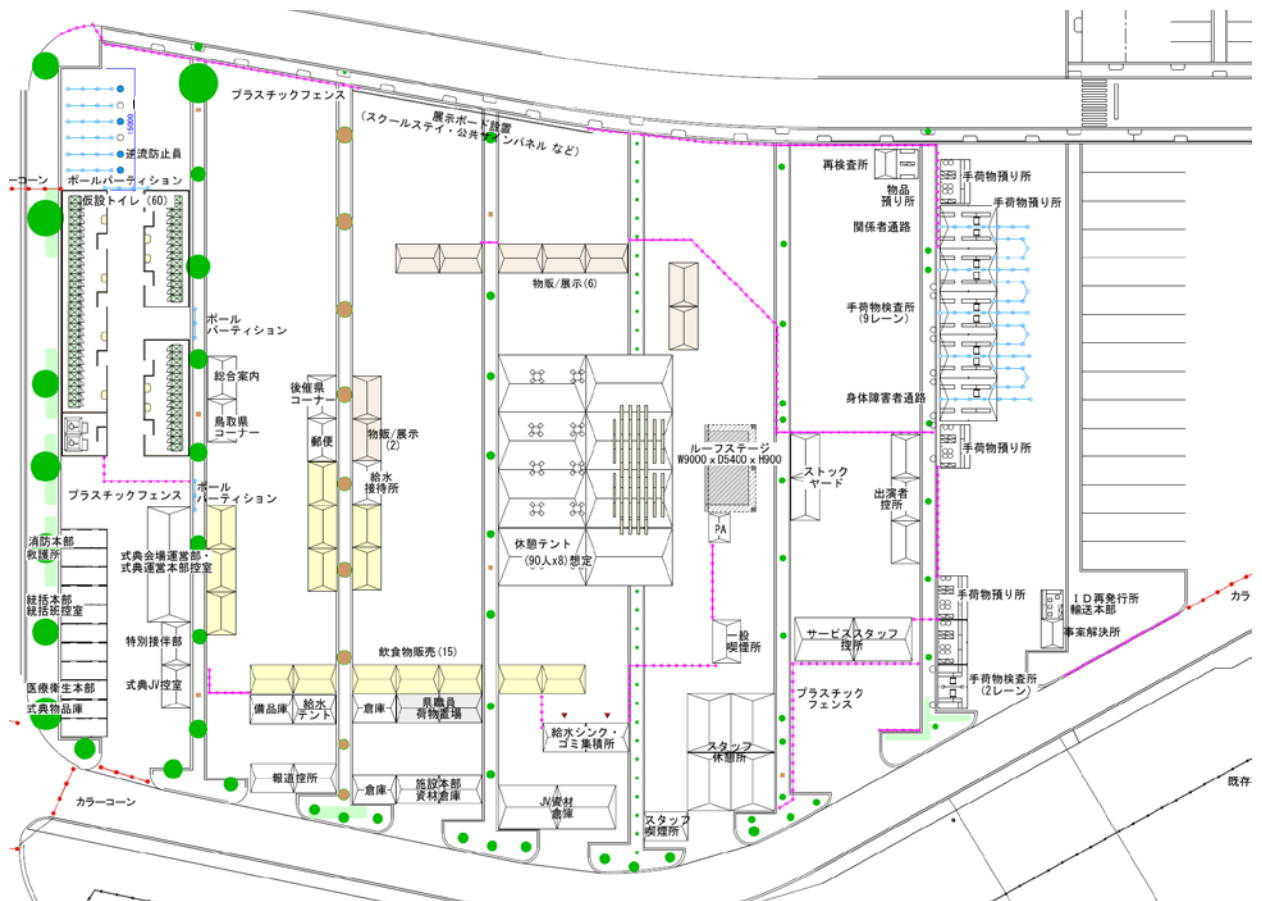


ドリンクコーナー

〔おもてなし広場展開イメージ〕



〔おもてなし広場配置図〕



(2) 会場外でのおもてなし

- 米子駅前だんだん広場でのおもてなしブースなど、県外招待者や一般の方も楽しめる場を設けます。
- 米子鬼太郎空港に案内所を設置し、大会概要案内、宿泊・観光情報などの提供を行います。

9 昼食計画

(1) 昼食会での会食

○中央特別招待者の一部は、式典会場外に別途設ける会場において催される昼食会に参加していただきます。

(2) 弁当による昼食

○弁当の内容等

- ・鳥取県産食材を盛り込み鳥取らしさを実感できる内容にし、「食のみやこ鳥取県」を広くPRします。
- 【弁当の愛称】 「食のみやこ鳥取県 森のめぐみ弁当」
- 【主な内容】
 - ・鳥取県西部の郷土料理「いただき」
 - ・「蟹ちらし寿司」
 - ・「大山鶏の照り焼き」など

○弁当の製造、輸送、保管、配布は、衛生・安全面に十分配慮します。

○弁当調製業者の選定に当たっては、製造能力及び運搬時間等を考慮し、弁当の輸送及び保管は保冷車を使用します。

○弁当の容器、包装素材等は環境に配慮したものを使用し、弁当の空き箱等は、回収してリサイクル処理します。

○弁当の配付場所及び配付時刻は、原則として下表のとおりとします。弁当の配付方法は当日の天候に応じて判断し、円滑かつ安全に弁当の提供ができるよう準備します。

運営上の参加者区分	天候良好時の 弁当配布・喫食場所	悪天候時の 弁当配布・喫食場所	弁当配布時刻
中央特別招待者 (昼食会参加者を除く)	式典エリア (中央特別招待者席)	ハイヤー等車内	エピローグ終了後 (12:20～)
特別招待者	式典エリア (特別招待者席)	計画輸送バス車内	エピローグ終了後 (12:20～)
一般招待者	式典エリア (一般招待者席)	計画輸送バス車内	エピローグ終了後 (12:20～)
出演者等	出演者控えテント等	出演者控えエリア等	随時
実施本部員	本部等エリア等	本部等エリア等	随時
協力員	スタッフ控エリア等	スタッフ控エリア等	随時

10 医療・衛生計画

(1) 医療救護所の設置

- 式典会場及び植樹会場に救護所を設置し、傷病者の医療救護を行います。
- 救護所には、医薬品や休憩用ベッド等を備えます。
- 消防署や近隣の医療関係機関の協力を得て、緊急の場合の輸送・受け入れ体制を整えます。

	会場	対応内容
式典リハーサル 総合リハーサル	式典会場	<ul style="list-style-type: none"> ・救護所：1カ所設置（保健師2名配置） ・救急体制として鳥取県西部広域行政管理組合消防局に通常体制での協力を要請
前日リハーサル	式典会場	<ul style="list-style-type: none"> ・救護所：1カ所設置（医師1名、保健師1名配置） ・救急体制として鳥取県西部広域行政管理組合消防局に通常体制での協力を要請
記念式典当日	式典会場	<ul style="list-style-type: none"> ・救護所：2カ所設置（医師2名、保健師2名配置） ・救急体制として鳥取県西部広域行政管理組合消防局に救急車の式典会場への派遣を要請
	植樹会場 ・いやしの森 ・めぐみの森	<ul style="list-style-type: none"> ・救護所：1カ所設置（医師1名、保健師1名配置） ・救急体制として鳥取県西部広域行政管理組合消防局に通常体制での協力を要請

(2) 衛生対策

- 保健所等の協力を得て、食品衛生や環境衛生について、関係機関と協議を行い、衛生対策体制を整備します。
- 食の安全を期すため、弁当業者や宿泊施設、会場内の食品提供施設などの指導を徹底します。
- 飲料等により発生する廃棄物の適切な処理を行い、式典会場及び周辺的环境美化に努めます。

11 消防・防災・警備計画

- 参加者の安全を確保し、安心して参加できるようにします。
- 消防防災部門と警備部門の連携を密にし、消防署、消防団、警察その他関係機関との協力体制を築きます。
- 特に危機管理については、責任者を明確にし、迅速な初期対応ができるようマニュアル等を作成し研修を行います。

(1) 消防・防災

- 実施本部の消防防災担当が中心となり、異常の早期発見・通報に努めます。
- 会場内は、喫煙所以外はすべて禁煙とし、主要施設には消火器を設置します。
- おもてなし広場等の火気使用についても管理を徹底します。
- 情報の伝達は、混乱を生じさせないように、参加者に対するルートと実施本部員・協力員等のルートに分けて適切に行い、参加者全員が安全に避難できる体制を整えます。
- 避難については、避難計画を策定し、実施本部員への周知徹底を図るとともに、避難訓練を行い非常時に備えます。

①実施体制

実施本部の消防防災・警備班が中心となり、本部員や協力員等が連携して異常の早期発見・通報に努め、火災及び災害発生時には、速やかに必要な処置を講じることができるよう、緊急体制を整備します。

②実施期間

消防防災実施期間並びに重点期間の2段階を設定し、徹底した指導と防止策を講じます。

- ・消防防災実施期間: 全国植樹祭開催一か月前から全国植樹祭終了まで
- ・消防防災重点期間: 全国植樹祭期間中

③業務内容

実施期間	県	関係市町・消防本部
消防防災実施期間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 消防機関への火災予防体制の協力要請 ・ 消防機関への緊急避難及び救急救助体制の協力要請 ・ 関係機関との連絡調整 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 消防防災実施計画書の作成 ・ 植樹祭関連施設及び宿泊施設の予防査察の実施 ・ 火災等災害出動態勢の確立
消防防災重点期間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 火災時の災害通報、関係機関への連絡 ・ 気象情報の収集、関係機関への連絡 ・ 消防防災の状況把握 ・ 関係機関との連絡調整 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 植樹祭関連施設及び宿泊施設の防火防災の指導 ・ 式典会場への緊急車両の配備 ・ 消防機械器具及び水利等の点検整備 ・ 火災の警戒、避難誘導 ・ 県及び関係機関への連絡調整

(2) 警 備

- 会場内での事件事故を防止し、円滑な運営を図るため、警察等関係機関と協力して警備を実施します。
- 当日は、警備員、会場警備担当及び協力員を配置して、警備や車両の整理、招待者の誘導を行います。
- 式典会場入場ゲートでは、金属探知機等による持ち物検査や入場者の確認を行います。
- 式典会場、植樹会場、駐車場等では、式典使用物品等の搬入後、夜間も含め、監視・巡回警備等を行います。

①実施体制

実施本部員から構成される消防防災・警備班のもと、専門の警備員が協力して警備を実施します。

②実施期間

警備実施期間並びに重点期間の2段階を設定し、万全の対策を講じます。

- ・警備実施期間: 全国植樹祭開催の数日前から全国植樹祭終了まで
- ・警備重点期間: 全国植樹祭期間中

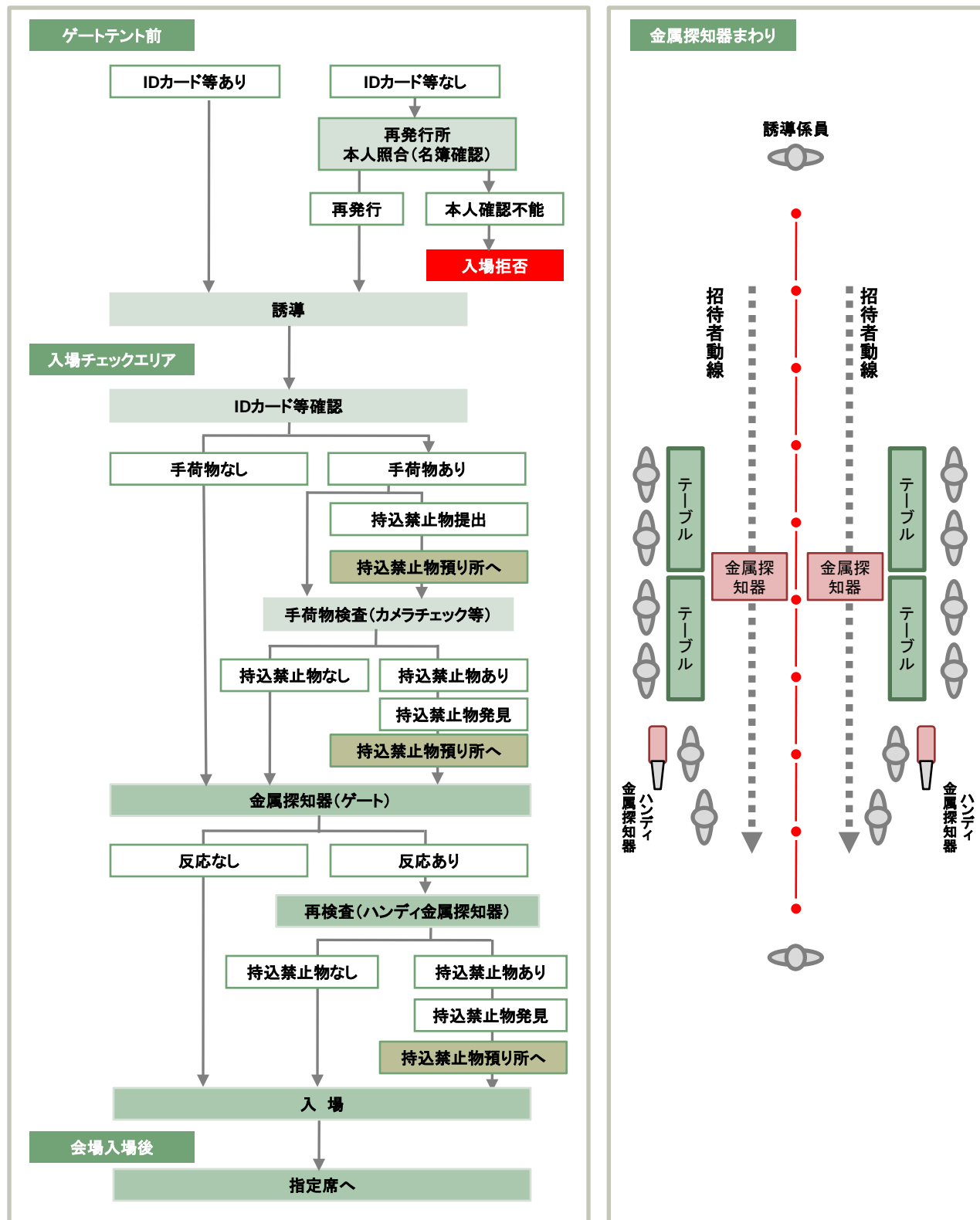
③業務内容

実施期間	目的	対策
警備実施期間	施設・備品の保全	<ul style="list-style-type: none"> ・式典会場及び植樹会場では、施設・備品等の引渡し、搬入から植樹祭当日まで、専門の警備員による会場の夜間巡回警備を行います。
警備重点期間	雑踏事故対策	<ul style="list-style-type: none"> ・式典会場及び植樹会場では、雑踏事故防止のために会場内の要所に専門の警備員及び実施本部員を配置します。また、入場チェックエリアや招待者動線での滞留が起こらないように、実施本部員等が拡声器等で適切な招待者誘導を行います。
	交通警備	<ul style="list-style-type: none"> ・式典会場及び植樹会場周辺の主要ルートには、専門の警備員または実施本部員を配置し、歩行者の安全確保を行います。 ・すべての関係車両に大会関係車両証の掲示を義務付け、不審車両を排除します。
	式典中の自主警備	<ul style="list-style-type: none"> ・式典会場内の招待者席付近を中心に実施本部員を配置し、妨害行為の防止等会場内の秩序維持に努め、円滑な式典運営を実施します。 ・また事案発生時には、県警と連携しながら、適切な警備を行います。
	立ち入り禁止区域の設定及び進入防止対策	<ul style="list-style-type: none"> ・式典会場内の実施本部エリア、出演者控所エリア、音楽隊エリア等を招待者の立ち入り禁止区域に設定し、実施本部員の配置・誘導、ローピング、サイン設置等により侵入防止対策を講じます。

(3) 入場チェック計画

- 全国植樹祭当日に会場へ入場する者は、あらかじめ指定された識別用品の着用を義務づけます。
- 招待者の手荷物については、指定された透明小袋に入れての持ち込みを原則とします。
- 凶器として使用されるおそれのある物品については、持ち込みを禁止します。

【入場管理の流れ】



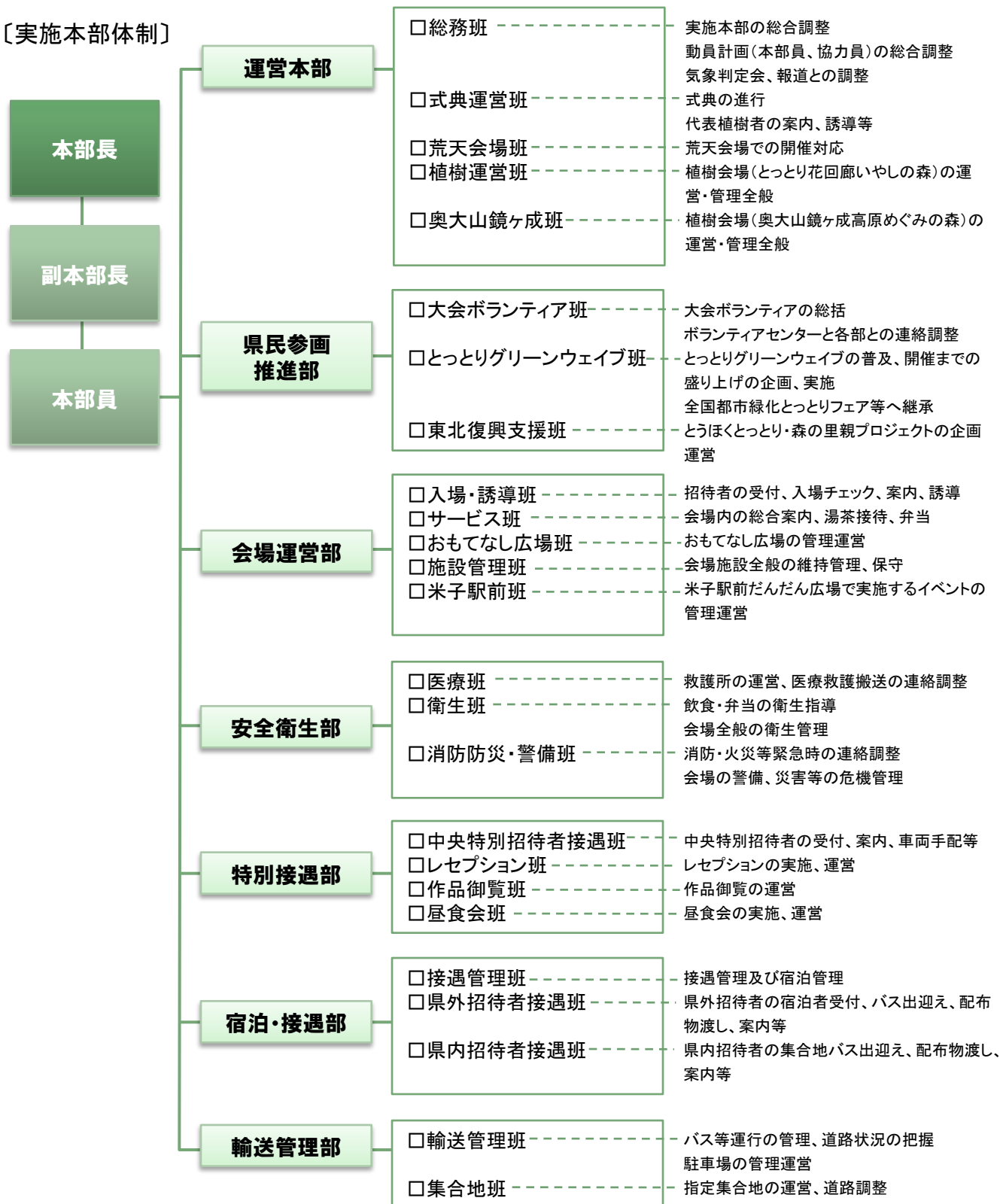
12 実施本部計画

○全国植樹祭の円滑な運営を図るための実行組織として、「第64回全国植樹祭鳥取県実施本部」を設置します。

○効率的な要員配置を行うとともに、ボランティア、開催町職員などの積極的な協力を得て、実施運営の円滑化及び参加者の安全性や快適性の確保に努めます。

＜主な業務＞

[実施本部体制]



〔実施本部組織・業務表〕

部名	班名	主な業務
本部長	知事	
副本部長	副知事	
本部員	教育長、各部局長等	
運営本部	総務班	<ol style="list-style-type: none"> 1 実施本部の総合調整に関すること。 2 実施本部各部との連絡調整に関すること。 3 関係機関及び関係団体との連絡調整に関すること。 4 動員計画（本部員、協力員）の総合調整に関すること。 5 事業の実施状況及び参加者数の把握に関すること。 6 気象判定会に関すること。 7 報道に関すること。 8 報道関係者の受付及び案内に関すること。 9 大会の記録に関すること。 10 その他他部の所掌に属さない事項に関すること。
	式典運営班	<ol style="list-style-type: none"> 1 式典の進行に関すること。 2 式典備品の手配、管理に関すること。 3 出演者の受付、案内、誘導等に関すること。 4 式典植樹の備品の手配、管理に関すること。 5 代表植樹者の案内、誘導等に関すること。
	荒天会場班	<ol style="list-style-type: none"> 1 荒天会場での開催対応に関すること。
	植樹運営班	<ol style="list-style-type: none"> 1 植樹会場（とっとり花回廊いやしの森（以下「いやしの森」））の運営・管理全般に関すること。 2 植樹会場（いやしの森）の案内・誘導に関すること。 3 植樹会場（いやしの森）における植樹方法の説明、指導に関すること。 4 植樹会場（いやしの森）の施設に関すること。
	奥大山鏡ヶ成班	<ol style="list-style-type: none"> 1 植樹会場（奥大山鏡ヶ成高原めぐみの森（以下「めぐみの森」））の運営・管理全般に関すること。 2 植樹会場（めぐみの森）の案内・誘導に関すること。 3 植樹会場（めぐみの森）における植樹方法の説明、指導に関すること。 4 植樹会場（めぐみの森）の施設に関すること。
県民参画推進部	大会ボランティア班	<ol style="list-style-type: none"> 1 大会ボランティアの総括に関すること。 2 ボランティアセンターと各部との連絡調整に関すること。
	とっとりグリーンウェイブ班	<ol style="list-style-type: none"> 1 とっとりグリーンウェイブの普及、開催までの盛り上げの企画、実施に関すること。 2 全国都市緑化とっとりフェア等への継承に関すること。
	東北復興支援班	<ol style="list-style-type: none"> 1 とうほくとっとり・森の里親プロジェクトの企画運営に関すること。
会場運営部	入場・誘導班	<ol style="list-style-type: none"> 1 一般招待者の受付、入場チェック、案内、誘導に関すること。 2 特別招待者の受付、入場チェック、案内、誘導に関すること。
	サービス班	<ol style="list-style-type: none"> 1 会場内の総合案内に関すること。 2 会場内でのガイドサポート、介添え等に関すること。 3 会場内での湯茶接待に関すること。 4 弁当に関すること。

部名	班名	主な業務
会場運営部	おもてなし広場班	<ol style="list-style-type: none"> 1 おもてなし広場の管理運営に関すること。 2 飲食、販売、展示出店の連絡調整に関すること。
	施設管理班	<ol style="list-style-type: none"> 1 会場施設全般の維持管理、保守に関すること。 2 会場の美化清掃に関すること。
	米子駅前班	<ol style="list-style-type: none"> 1 米子駅前だんだん広場で実施するイベントの管理運営に関すること。 2 飲食、販売、展示出店の連絡調整に関すること。
安全衛生部	医療班	<ol style="list-style-type: none"> 1 救護所の運営、医療救護搬送の連絡調整に関すること。 2 医師・看護師、医療機器等の手配に関すること。
	衛生班	<ol style="list-style-type: none"> 1 飲食・弁当の衛生指導、会場全般の衛生に関すること。
	消防防災・警備班	<ol style="list-style-type: none"> 1 消防・火災等緊急時の連絡調整に関すること。 2 会場の警備に関すること。 3 災害等の危機管理に関すること。
特別接遇部	中央特別招待者接遇班	<ol style="list-style-type: none"> 1 中央特別招待者の受付、案内、車両手配等に関すること。
	レセプション班	<ol style="list-style-type: none"> 1 レセプションの実施、運営に関すること。
	作品御覧班	<ol style="list-style-type: none"> 1 作品御覧の運営に関すること。
	昼食会班	<ol style="list-style-type: none"> 1 昼食会の実施、運営に関すること。
宿泊・接遇部	接遇管理班	<ol style="list-style-type: none"> 1 接遇管理及び宿泊管理に関すること。
	県外招待者接遇班	<ol style="list-style-type: none"> 1 県外招待者の宿泊者受付、バス出迎え、配布物渡し、案内等に関すること。
	県内招待者接遇班	<ol style="list-style-type: none"> 1 県内招待者の集合地バス出迎え、配布物渡し、案内等に関すること。
輸送管理部	輸送管理班	<ol style="list-style-type: none"> 1 バス運行の管理、道路状況の把握に関すること。 2 駐車場の管理運営に関すること。 3 車両の手配、連絡調整等に関すること。 4 バス乗降所の管理運営、乗降誘導に関すること。
	集合地班	<ol style="list-style-type: none"> 1 指定集合地の運営、連絡調整に関すること。

13 研修・リハーサル計画

○円滑な運営に向けて、実施本部員、協力員の研修を行うほか、出演者を含めたリハーサルを実施します。

○効果的な研修、リハーサルを実施するため、事前に各班ごとの運営マニュアルを作成します。

○リハーサル計画に基づき、実施本部全員が業務の内容を把握できるようにします。

(1) 実施本部員等の研修計画

○実施本部員及び協力員への研修は、事前の資料配付、現地研修、リハーサルへの参加等により行います。

○協力員(関係市町村職員、ボランティア、関係団体の構成員等)の研修は、リハーサルへの参加により実施します。

(2) 研修・リハーサル計画

区分	時期	場所	参加者	内容
①出演者説明会	3ヶ月前	各所	出演者代表	式典概要説明会
②合同説明会	開催 6～5週間前	式典会場 植樹会場	本部員 出演者代表	式典全体の説明
③式典 リハーサル	平成25年 4月6日(土)	荒天会場	出演者(介添者) 本部員(関係班のみ)	式典部分リハーサル
④荒天会場 リハーサル			出演者(介添者) 本部員(関係班のみ)	会場確認及び説明
⑤総合 リハーサル	平成25年 4月14日(日) 【予備日】 平成25年 4月21日(日)	式典会場 植樹会場	本部員全員 協力員(一部) 出演者全員	式典全部、通しリハーサル、車両、参加者誘導、接遇研修、非常時訓練他
⑥前日 リハーサル	平成25年 5月25日(土)	式典会場 植樹会場	本部員全員 協力員全員 出演者全員	式典全部、通しリハーサル、車両、参加者誘導、非常時訓練他

(3) 式典リハーサル・荒天リハーサル

①実施概要

- ・実施日：平成25年4月6日(土曜日)
- ・実施場所：米子コンベンションセンター
- ・参加者：出演者(介添者)、本部員(関係班のみ)

②式典リハーサル内容

- ・式典部分リハーサル

③荒天リハーサル内容

- ・荒天時概要説明

④業務別リハーサル

部名	班名	内容
運営本部	総務班	関係機関、団体及び各部及び各班の連絡調整 実施本部員の出欠確認 トランシーバー配布
	式典運営班	時間の検証、会場確認 式典演出物品の確認・管理・受渡し、式典進行の補助、 演技位置の確認、演出調整、控所対応 出演者の誘導・弁当配布、登壇者代役等
	荒天会場班	荒天会場の確認、式典・お手植え・お手播き位置確認等

⑤式典リハーサル・荒天リハーサルスケジュール

時間	内容
7:00	○スタッフ集合(運営・進行・演出・物品・仮設他)
8:00	○実施本部員集合
9:00	○式典司会者、介添え者、式典アシスタント等 集合
10:00	○全体朝礼、連絡事項等
11:00	個別リハーサル
12:00	昼食
13:00	各ブロックリハーサル
14:00	ランスルー準備
15:00	式典ランスルー
16:00	荒天会場 概要説明
17:00	○全体終礼
	後片付け・撤去
	式典司会者、介添え者、式典アシスタント等 解散、実施本部員解散、スタッフ解散 ○終了

(4) 総合リハーサル

① 実施概要

- ・実施日：平成25年4月14日（日曜日）
【予備日】平成25年4月21日（日曜日）
- ・実施場所：とっとり花回廊、とっとり花回廊いやしの森、
国立公園奥大山鏡ヶ成高原めぐみの森
- ・参加者：本部員全員、協力員（一部）、出演者全員

② 総合リハーサル内容

- ・式典全部、通しリハーサル、車両、参加者誘導、接遇研修、非常時訓練他

③ 業務別リハーサル内容

部名	班名	内容	
		式典会場内	式典会場外
運営本部	総務班	実施本部員の出欠確認業務 トランシーバー・携帯電話配布回収業務 施設・物品の管理、行幸啓車列の確認 他機関との連絡調整及び全体管理 等 記者動線、記者席の確認 取材台抽選業務確認	
	式典運営班	式典の進行確認、式典における物品の設置、撤去 式典演出物品の確認・管理・受渡し 出演者（登壇者・介添え者・音楽隊・各種出演者・ 司会者）の受付・誘導 各出演者の動き（演技内容、各プログラムのつなぎ、 所要時間）の検証 控室対応、登壇者代役業務 植樹地の確認及び物品の確認 お手植え、お手播き用具の確認・管理 参加者代表植樹用具の確認・管理 式典植樹に参加される代表者の受付・誘導の確認	
	荒天会場班		
	植樹運営班		植樹会場の確認、動線確 認、植樹要領の確認
	奥大山鏡ヶ成班		植樹会場の確認、動線確 認、植樹要領の確認
県民参画推進部	大会ボランティア班	ボランティアに関する確認	
会場運営部	入場・誘導班	入場チェックゲートの確認、会場内の施設確認 特別招待者・一般招待者の確認	
	サービス班	総合案内所・湯茶接待所等施設の確認 弁当配布業務	
	おもてなし広場班	施設・運営・出展者動線・ステージ・出演者等確認	
	施設管理班	式典会場の施設確認、会場美化確認	
	米子駅前班		
安全衛生部	医療班	救護所運営業務・物品確認	
	衛生班	食品衛生業務・環境衛生（ゴミ）業務	
	消防防災・警備班	消防防災、気象予測、緊急対応など業務 警備ポイント及びスケジュールの確認	

部名	班名	内容	
		式典会場内	式典会場外
特別待遇部	中央特別招待者接 遇班	会場内施設・動線・座席等確認	荒天会場における動線の 確認
	レセプション班		レセプション会場確認
	作品御覧班		作品御覧会場確認
	昼食会班		昼食会場確認
宿泊・待遇部	待遇管理班	会場内施設・動線・座席等確認	植樹地・調整地確認
	県外待者待遇班	県外特別招待者会場内施設・動線・座席等確認 県外一般招待者会場内施設・動線・座席等確認	植樹地・調整地確認
	県内招待者待遇班	県内特別招待者会場内施設・動線・座席等確認 県内一般招待者会場内施設・動線・座席等確認	植樹地・調整地確認
輸送管理部	輸送管理班	輸送ルート等確認 バスルート等確認 乗降所、各駐車場の確認	輸送ルート・調整地等確 認、バスルート等確認
	集合地班		調整地・植樹地の乗降 所・各駐車場の確認

④総合リハーサルスケジュール

時間	全体	運営本部	式典運営班	会場運営部	安全衛生部	特別接遇部	宿泊・接遇部	輸送管理部	
7:00	○スタッフ集合								
8:00	○実施本部員集合		出演者到着 随時個別リハ				招待者バス等 運行調整	出演者バス等 運行調整	
9:00	○全体朝礼、 連絡事項等	出欠確認 トランシーバー 配布 連絡調整 全体管理 行幸啓車列確認 植樹地・植樹会 場内動線の確認 植樹業務の確認	プログラム 検証 出演者誘導 控所対応 登壇者代役 物品の確認と 設置 植樹地の確認 お手植え・お手 播き用具・物品 の確認 代表者記念植 樹 用具・物品の確認	会場内施設・ 座席確認	会場確認 救護業務 食品衛生業務 環境衛生業務	会場内仮設・ 動線・座席確 認 植樹地確認	輸送ルート確 認 調整地・乗降 所確認	輸送ルート確 認 調整地・乗降 所確認 各駐車場の 確認	
10:00		個別リハーサル							
11:00									
12:00	○昼食	(弁当配布業務) 昼食							
13:00		ランスルー準備				個別リハーサル			
14:00		ランスルー							
15:00									
16:00	○全体終礼	配布備品の回収 など	式典使用物品 の回収など						
17:00	○実施本部員 解散	解散	解散	解散	解散	解散	解散	解散	
18:00			後片付け・撤去						
19:00	○スタッフ解散 ○終了								

(5) 前日リハーサル

① 実施概要

- ・実施日：平成25年5月25日（土曜日）
- ・実施場所：とっとり花回廊、とっとり花回廊いやしの森、
国立公園奥大山鏡ヶ成高原めぐみの森
- ・参加者：本部員全員、協力員全員、出演者全員

② 前日リハーサル内容

- ・式典全部、通しリハーサル、車両、参加者誘導、非常時訓練他

③ 業務別リハーサル内容

部名	班名	内容	
		式典会場内	式典会場外
運営本部	総務班	実施本部員の出欠確認業務 トランシーバー・携帯電話配布回収業務 施設・物品の管理、行幸啓車列の確認 他機関との連絡調整及び全体管理 等 記者動線、記者席の確認 取材台抽選業務確認	
	式典運営班	式典の進行確認、式典における物品の設置、撤去 式典演出物品の確認・管理・受渡し 出演者（登壇者・介添え者・音楽隊・各種出演者・ 司会者）の受付・誘導 各出演者の動き（演技内容、各プログラムのつなぎ、 所要時間）の検証 控室対応、登壇者代役業務 植樹地の確認及び物品の確認 お手植え、お手播き用具の確認・管理 参加者代表植樹用具の確認・管理 式典植樹に参加される代表者の受付・誘導の確認	
	荒天会場班		
	植樹運営班		植樹会場の確認、動線確 認、植樹要領の確認
	奥大山鏡ヶ成班		植樹会場の確認、動線確 認、植樹要領の確認
県民参画推進 部	大会ボランティア 班	ボランティアに関する確認	
会場運営部	入場・誘導班	入場チェックゲートの確認、会場内の施設確認 特別招待者・一般招待者の確認	
	サービス班	総合案内所・湯茶接待所等施設の確認 弁当配布業務	
	おもてなし広場班	施設・運営・出展者動線・ステージ・出演者等確認	
	施設管理班	式典会場の施設確認、会場美化確認	
	米子駅前班		
安全衛生部	医療班	救護所運営業務・物品確認	
	衛生班	食品衛生業務・環境衛生（ゴミ）業務	
	消防防災・警備班	消防防災、気象予測、緊急対応など業務 警備ポイント及びスケジュールの確認	

部名	班名	内容	
		式典会場内	式典会場外
特別接遇部	中央特別招待者接 遇班	会場内施設・動線・座席等確認	荒天会場における動線の 確認
	レセプション班		レセプション会場確認
	作品御覧班		作品御覧会場確認
	昼食会班		昼食会場確認
宿泊・接遇部	接遇管理班	会場内施設・動線・座席等確認	植樹地・調整地確認
	県外待者接遇班	県外特別招待者会場内施設・動線・座席等確認 県外一般招待者会場内施設・動線・座席等確認	植樹地・調整地確認
	県内招待者接遇班	県内特別招待者会場内施設・動線・座席等確認 県内一般招待者会場内施設・動線・座席等確認	植樹地・調整地確認
輸送管理部	輸送管理班	輸送ルート等確認 バスルート等確認 乗降所、各駐車場の確認	輸送ルート・調整地等確 認、バスルート等確認
	集合地班		調整地・植樹地の乗降 所・各駐車場の確認

④前日リハーサルスケジュール

時間	全体	運営本部	式典運営班	会場運営部	安全衛生部	特別接遇部	宿泊・接遇部	輸送管理部
7:00	○スタッフ集合							
8:00	○実施本部員集合		出演者到着 随時個別リハ				招待者バス等 運行調整	出演者バス等 運行調整
9:00	○全体朝礼、 連絡事項等	出欠確認 トランシーバー 配布 植樹地・植樹 会場内動線の 確認、 植樹業務の確 認、 植樹準備	業務・演技の最終 確認、 出演者誘導、 控所対応、 登壇者代役、 物品の確認及び 設置、 植樹地の確認、 お手植え・お手 播き用具・物品の 確認、 代表者記念植樹 用具・物品の確認	会場内施設・ 座席の確認、 入場チェック ゲート動作確 認	会場確認、 救護業務、 食品衛生業 務、環境衛生 業務、 消防防災業 務・防災対象 物の安全確 認、 警備業務	会場内施設・ 動線・座席確 認、 中央特別招 待者アテンド業 務、 車両運行、連 絡調整業務、 空港VIPルー ム準備	会場内施設・ 動線・座席確 認、 植樹地確認、 宿泊受付連 絡調整業務、 記念品等の 配布準備	輸送ルート確 認、 調整地・乗換 所確認
10:00		個別リハーサル						
11:00								
12:00	○昼食	各自昼食 (弁当配布業務)						
13:00		ランスルー準備						
14:00		ランスルー				個別リハーサル		
15:00								
16:00								
	○全体終礼	配布備品の回 収など	式典使用物品の 回収など					
17:00	○実施本部員 解散	解散	解散	解散	解散	解散	解散	解散
18:00				後片付け・撤去				
19:00	○スタッフ解散 ○終了							

14 雨天時・強風時対応計画

- 雨天時対応マニュアルを作成し、雨天時や強風時にも円滑な運営ができるようにします。
- 晴天時の計画と同じ内容で行うことを基本に、必要な配慮・準備を行います。ただし、雨や風の程度に対応した変更プログラムを作成します。
- プロローグやエピローグは天候に応じ、各出演団体と協議の上、変更内容を決定します。
- 式典音楽隊の演奏が不可能な場合は、事前に演奏を収録した音源を使用します。
- 会場警備上、傘の持ち込みができないため、参加者全員にレインコートを事前に配布します。

(1) 雨天対策

項目	雨天時運営対応要領
服装	<ul style="list-style-type: none"> ・会場警備上、小雨・大雨にかかわらず式典会場及び植樹会場での傘の使用を原則禁止する。 ・参加者の雨具については、大会用品として事前配布する雨具の着用を基本とする。 ・参加者に履き慣れた滑りにくい靴での来場を事前に告知する。 ・実施本部員、協力員は、識別備品が透けて見える雨合羽を着用する。 ・円滑な運営を行うために、雨天時の注意・禁止事項を事前に参加者に案内する。
バス乗降・案内誘導	<ul style="list-style-type: none"> ・各参加者とも乗降場所は晴天時と同様とする。 ・スムーズな降車を行うため、雨具は会場到着前に余裕をもって着用いただくよう案内する。 ・式典終了後の濡れた雨具の持ち込みは、バス内が滑りやすくなるため、回収箱等を用意する。 ・誘導時に使用するプラカードについては、雨天時にも使用可能なものを作成する。 ・主道線については、水たまり、ぬかるみ対策の養生等を行う。
弁当配布	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者の昼食場所を式典会場からバス車内などへ変更する。 ・場所変更に伴う判断・連絡体制・積込体制等を十分に検討し、スムーズな体制を構築する。
施設	<ul style="list-style-type: none"> ・一般参加者や式典音楽隊等の座席を雑巾等で拭く。 ・お野立所は、両陛下到着の直前まで床等を養生する。

(2) 強風対策

項目	場所	強風時運営対応要領
植樹会場	植樹会場	<ul style="list-style-type: none"> ・テントが飛ばされないよう、強風対策を実施する。
式典会場	式典所	<ul style="list-style-type: none"> ・マイクにウインドスクリーンを設置する。 ・マイク等備品が飛ばされないよう、強風対策を実施する。
	お手植え所	<ul style="list-style-type: none"> ・お手植え後、苗木が倒れないよう強風対策を実施する。
	音響・映像	<ul style="list-style-type: none"> ・音響や映像機器は、必要な強風対策を実施する。
	音楽隊席	<ul style="list-style-type: none"> ・楽譜や譜面、マイク等は必要な強風対策を実施する。
	おもてなし広場	<ul style="list-style-type: none"> ・テントが飛ばされないよう、強風対策を実施する。
その他		<ul style="list-style-type: none"> ・喫煙所、その他火気を使用する場所の巡回を強化する。