

第64回全国植樹祭宿泊・輸送等業務仕様書

1 適用範囲

第64回全国植樹祭鳥取県実行委員会が発注する第64回全国植樹祭宿泊・輸送等業務を受託する者の業務については、委託契約書に定めるものの他、この仕様書によるものとする。

2 業務の内容

平成24年2月に第64回全国植樹祭鳥取県実行委員会（以下「実行委員会」という。）が策定した第64回全国植樹祭基本計画、及び第64回全国植樹祭宿泊・輸送等基本計画（以下「基本計画等」という。）に基づき、当大会における招待者等の宿泊・輸送等に関する業務を行うものとする。

業務の詳細は、「宿泊・輸送等業務内容」（別紙1）及び「宿泊・輸送等業務成果品一覧」（別紙2）並びに「宿泊・輸送等業務特記事項」（別紙3）のとおりとする。

3 成果品の納入

(1) 成果品

ア 「宿泊・輸送等業務成果品一覧」（別紙2）に記載のもの	5部
イ 上記アの原稿及びその図等素材の電子データ（CD-R 又は DVD-R）	2枚
ウ 委託業務完了報告書	2組

(2) 納入場所

第64回全国植樹祭鳥取県実行委員会事務局

〒680-8570 鳥取市東町1丁目220番地 鳥取県庁本庁舎4階

※今後、この住所地は変更となる場合がある。

(3) 納入期限

平成25年3月31日（日）まで

※平成24年8月上旬までに、第64回全国植樹祭実施計画案の中間検討に必要な提案を行うこと。また、平成24年12月の第64回全国植樹祭実施計画案の最終検討に向けて随時必要な提案を行うこと。

(4) その他

原稿等の電子データのファイル形式は、実行委員会が別途指示する。

4 業務実施に当たっての留意事項

(1) 業務実施に当たっては、基本計画等を十分理解の上、会場演出との相乗効果で大会が成功するよう取り組むこと。

(2) 実行委員会が別に委託契約を締結する「第64回全国植樹祭実施計画等策定業務」の受託者等と綿密に連携し、互いの業務分野が重なる場面や、全体の調和及び危機管理のため必要な場面には、積極的に適正かつ円滑な調整を図ること。

(3) 本業務を統括し、他業務との連絡調整を担うための業務体制を明確にすること。

(4) 業務の運営上必要な物品等の調達については、鳥取県内の事業者、鳥取県産品及び県産材を積極的に活用するとともに、招待者に「また鳥取にきたい」と感じていただけるような「おもてなし」についても配慮すること。

- (5) 印刷物又は資料の作成に当たっては、その内容について実行委員会の確認を受けるとともに、実行委員会が指示する日までに納入すること。
- (6) 打ち合わせ等は、実行委員会又は受託者が必要と認める日に行うこととし、協議結果等（日時、参加者、内容及び結果）について、受託者が遅滞なく取りまとめ、実行委員会の承認を得た上で、両者が1通ずつ保管すること。
- (7) 契約の変更対象は次のとおりとし、軽微なものは変更の対象としない。
 - ア 招待者等の人数（各リハーサルを含む。）
 - イ その他、不測の事態の発生による変更又は追加、削除等
- (8) 本業務実施において、招待者等に対し、受託者の宣伝又は営業目的と思われるような行為等を行うことは禁止する。
- (9) 本業務の遂行により得られる成果物等の著作権は、実行委員会に帰属する。

(別紙1)

宿泊・輸送等業務内容

項目	内容	説明	年度区分	
			24年度	25年度
企画等 業務	輸送・宿泊等業務の総合調整	・各項目の業務に関する基本的な考え方の提示 ・各項目の業務を円滑に推進する体制の確立	○	-
	接伴・接遇計画策定	・接伴員に対する研修・指導の計画		
	招待者等管理計画策定	・招待に関する業務の運営計画		
	宿泊計画策定	・宿泊（施設選定・料金設定・食事等）に関する計画		
		・宿泊施設確保及び配宿の計画		
		・宿泊料金徴収及び精算の計画		
		・事故等緊急時体制の計画		
	輸送管理計画策定	・バス等の車両確保の計画		
		・招待者等の輸送、乗降の計画		
		・駐車場、指定集合地、調整地の利用の計画		
・添乗の計画				
・交通誘導の計画				
・誘導、配置計画				
・運行管理体制の計画				
・事故等緊急時対応体制の計画				
受付計画策定	・物品等の配布計画			
	・大会の前日及び当日の招待者等受付計画（レセプション除く。）			
視察旅行計画策定	・複数の具体的な視察ルートの設定及び料金の提示			
昼食計画策定	・昼食計画（弁当の調製・配食及び弁当がらの回収、雨天の場合の対応及びリハーサル含む。）			
招待者 等管理 業務	名簿管理システム	・招待者等管理システムの開発又は既存システムのカスタマイズ	○	-
	名簿の入力・管理	・上記システムの入力、変更等管理及び情報出力等	○	○
	県内公募の対応	・当選又は落選通知作成及び発送（追加当選含む。）	○	○
		・出欠意思確認作業（返信用はがき等の確実な方法により行う。）	○	○
	式典の招待・案内（案内状は県内公募分を含む。）	・招待状カード・案内状カード・返信用ハガキ・封筒の作成	招待	案内
		・大会概要チラシの作成	○	-
		・大会当日の案内資料作成（指定集合地、宿泊施設、注意事項、レセプション等） ・封入、筆耕、送付	-	○
	レセプションの招待	・招待状カード・返信用ハガキ・封筒の作成、封入、筆耕、送付	招待	案内
礼状の作成・送付	・礼状カード・封筒の作成、封入、筆耕、送付	○	-	
宿泊管 理業務	宿泊施設の確保	・施設の選定、必要数の確保	○	○
	宿泊施設との協議・調整等	・料金の設定及び調整、食事内容の調整、施設研修	-	○
	配宿	・配宿及び招待者等への案内	-	○
	料金徴収及び精算	・料金の徴収及び精算	-	○
	受付・案内対応	・問合せ等対応専用回線設置、宿泊施設等の受付・案内対応	○	○
	受付補助	・大会前日の宿泊施設における受付業務補助	-	○

輸 送 管 理 業 務	輸送事前調整及び協議調整	・大型バスの実走による事前調査	○	－
		・関係機関との調整、協議、協力業者に対する研修	○	○
	車両の確保及び運行	・大会当日及び各リハーサルに必要なバス・ハイヤー等 借上・運行	○	○
	誘導サイン等	・誘導看板等の作製、設置及び撤去(各リハーサル含む。)	○	○
	歓迎看板	・歓迎の意を表す看板作製、空港等への設置及び撤去	－	○
	リハーサルの運営管理	・各リハーサル等の実施、駐車場等の運営	○	○
	大会当日の運営管理	・大会当日の輸送管理本部の運営、駐車場等の運営	－	○
記 念 品 等 業 務	記念品等の手配	・レセプション名札・IDカード・胸章リボンの手配	－	○
	記念品等の手配袋詰め・保管 等	・記念品等の袋詰め等及び保管、指定集合地等への配送	－	○
弁 当 調 製・配 食 業 務	弁当の試作品調製	・鳥取県及び実行委員会が主催する「第64回全国植樹 祭公式弁当イラストコンテスト」で選定された優れたメ ニューのアイデアを採り入れ、3種類程度の弁当を試作 (各弁当10人分程度)	○	－
		・上記の試作弁当の中から、実行委員会の意見を受けて 最終案となる弁当を試作(10人分程度)	○	－
	リハーサル時の弁当調製及び 配食	・各リハーサル時に参加者へ提供する弁当の調製及びそ の配食	○	－
	大会当日の弁当調製及び配食	・大会当日に招待者等へ提供する弁当の調製及びその配 食(昼食会含む。)	－	○
視 察 旅 行 手 配 業 務	視察旅行の企画・運営	・複数の視察旅行コースの設定、周知、受付、運営	○	○
そ の 他 業 務	宿泊・輸送等業務成果品一覧(別紙2)の作成		○	○

(別紙2)

宿泊・輸送等業務成果品一覧

種 別		主 な 内 容		
運営 マニ ユアル	各業務共通項目	大会全体の概要 各業務の概要 各業務別組織図・名簿・連絡体制（実施本部連絡先一覧） 各業務別行動要領（前日、当日） 会場レイアウト・招待者区分別導線図 輸送ルート図（関係施設位置図含む。）	招待者・実施本部員等別識別一覧 招待者・実施本部員等別行動表（移動、休憩、昼食等） 携行・設営物品等一覧 荒天会場計画 緊急時対応（夜間、雨天） その他業務運営上の留意事項等	
	招待者接遇業務			
	中央特別招待者接遇	中央特別招待者名簿 宿泊施設別情報（位置図含む。） 接遇コメント例 受付要領	レセプション概要（受付、誘導等） 昼食会概要 車両及び運転手、携帯電話一覧	
	特別招待者接遇 ※県内・県外別	特別招待者名簿 宿泊施設別情報（位置図含む。） 接遇コメント例 受付要領	レセプション概要（受付、誘導等） 昼食会概要 弁当配食要領 植樹リタイア等対応要領	
	一般招待者接遇 ※県内・県外別	宿泊施設別情報（位置図含む。） 接遇コメント例 受付要領	弁当配食要領 植樹リタイア等対応要領	
	宿泊管理業務			
	宿泊管理	宿泊施設別情報（位置図含む。）		
	輸送管理業務			
	指定集合地 ※箇所別	担当者配置図 受付要領 誘導要領（出発時・到着時）	バス運行計画 連絡通信要領	
	バスの添乗	バス運行計画 連絡通信要領	添乗コメント例	
	交通整理（調整地、主要交差点、会場周辺、JR米子駅、米子空港等） ※箇所別	担当者配置図 バス等運行計画 連絡通信要領		
	駐車場 ※箇所別	担当者配置図 駐車予定車両一覧 駐車場レイアウト図	バス等運行計画 連絡通信要領	
	昼食会業務			
	昼食会	招待者等名簿	弁当配食要領	
	実施計画書 宿泊・輸送等業務	実施計画書作成資料 ※実施計画書の作成に必要な資料、データの提供	招待者等行動計画 招待者等誘導計画 招待者区分別動線計画 招待者区分別受付計画 接伴・接遇計画 宿泊計画 輸送計画 駐車・交通誘導等サイン計画	記念品等配布計画 昼食計画 視察旅行計画 荒天会場計画
その 他の 資料	作業行程表	作業行程表		
	サイン看板計画書	輸送ルート図（関係施設位置図含む。） 交通規制サイン看板設置位置図	誘導サイン看板設置位置図 サイン看板デザイン案	
	各リハーサル運用マニュアル	各業務別行動表 各リハーサル施設配置図	携行・設営物品等一覧 その他業務運営上の留意事項等	
	車両誘導要領	式典リハーサル用 総合リハーサル用	前日リハーサル用	
	携行・設営物品等一覧	大会当日運営用物品等一覧 記念品等一覧	各リハーサル運営用物品等一覧	

(別紙3)

宿泊・輸送等業務特記事項

1 企画等業務に関すること

- (1) 事前に実施本部員等への研修・指導を講じ、招待者への「おもてなしの心」に配慮し、招待者が快適に移動・滞在していただける体制を整えること。
- (2) 準備段階から大会が終了するまで、本業務全般において緊急事態が発生した場合を想定し、万全の体制・措置がとれる計画とすること。
- (3) 本業務の運営上必要な、実施本部員等を含めた人員の配置を計画すること。
- (4) 招待者等管理及び受付等に関する計画には、関連事業における対応も含めることがある。
- (5) 昼食計画策定に当たっては、食中毒事故を防ぐため、保冷車による保管、適正な温度管理を行うなど衛生管理には保健所等の指導の下、厳重に行うこと。

2 招待者等管理業務に関すること

- (1) 招待者等を指定した区分に分類し、郵便番号、住所、宿泊施設、集合場所、輸送手段・経路、発着時間等について、属人ごとの一元的な名簿管理を行うものとする。
- (2) 名簿の管理に当たっては、システム開発又は既存システムの導入及び運用により、必要な情報の検索や抽出を瞬時に行えるものとする。
- (3) 業務運営上の必要な情報の共有を図り、円滑に業務を推進するため、実行委員会事務局の事務所内に受託者の専用デスクを設ける等の対策を講じること。
- (4) 招待状や案内状は、参加者に必要な情報を簡潔に分かりやすく表記し、受付や会場入場時の確認が容易にできるものとする。
- (5) 県内招待者のうちレセプション参加者又は全国林業後継者大会参加者等については、宿泊の希望を確認すること。
- (6) 招待状の回答及び公募の申込等において、食品アレルギーの有無や介助の要否等、必要な情報の記入欄を設けるとともに、宿泊施設等において対処すること。

3 宿泊管理業務に関すること

(1) 宿泊施設

- ア 宿泊施設の確保については、地元観光協会や地元旅館組合等と協力し、大型バスによる式典会場からの移動時間が概ね1時間以内のエリアで、鳥取県西部地区（米子市街地、皆生温泉、大山エリア）を中心に確保すること。
- イ 宿泊施設の選定に当たっては、原則、バスの乗降場所や夕食会場等の必要な設備を確保でき、かつ、出発時間に適応した朝食を提供できるとともに、1泊朝食付き又は1泊2食付きで予約できる施設とすること。
- ウ 中央特別招待者及び特別招待者は原則として1人1部屋利用とし、その他の招待者等は1人1部屋利用や定員利用等、可能な限り宿泊者の要望に応えられる体制とし、開催間際の変更等に備え、必要相当数の客室を確保すること。
- エ 宿泊施設に対しては大会の趣旨の理解をはじめ、県外参加者への歓迎の意を表す対応などを含め、十分なサービスを提供できるよう事前研修を実施すること。

オ 本大会ののぼり旗を配布し、設置及び撤去を依頼するとともに、大会終了後は回収すること。

カ 宿泊施設で提供する食事については、地域食材・産品を取り入れ、お品書きに「産地」「特徴」などを明記し、鳥取県をアピールするとともに、夕食内容について、お品書きや画像などで実行委員会に事前に報告し、必要に応じて試食会を実施すること。

キ 希望に応じて団体単位での夕食会場を確保する等、招待者の利便性に配慮した配宿とすること。

ク 宿泊代金は宿泊者本人の負担とし、料金徴収等の旅行代理業務は受託者が実施すること。

(2) 招待者に対する案内・受付

ア 宿泊施設の案内や変更、交通、視察旅行、気候又は服装等、様々な問い合わせに対応するための専用の電話回線を設置し、案内等に当たること。

イ 大会前日の宿泊施設における受付に当たっては、宿泊施設側と調整の上、受付に必要な物品等を保管するとともに、宿泊施設内に受付業務をサポートする人員を配置すること。

4 輸送管理業務に関すること

(1) 事前調整等

ア 円滑な運行を実施するために必要な、道路管理者、公安委員会又は施設管理者等との事前協議及び手続を行うこと。

イ 輸送事前調査に当たっては、複数の大型バスにより走行及び乗降シミュレーション等を実施し、輸送に係る所要時間等の必要な情報についての事前調査を実施すること。

(2) 車両確保

ア 中央特別招待者のみハイヤーとし、それ以外の招待者等は貸切バスによる輸送を原則とすること。

イ ハイヤー及び貸切バス等の確保に当たっては、社団法人鳥取県バス協会等と協力し、県内の事業者所有のものを優先しつつ、状況に応じて隣県の事業者所有のバスや規格が異なる車両を調達するなどし、最も経済的な輸送手段を確保すること。

ウ 事故や故障などの緊急時の対応として、予備の車両やレッカー車等を確保し、迅速な対応ができる体制を構築すること。

(3) 誘導等

ア 指定集合地、調整地、乗降場、駐車場等においては、招待者等を安全かつ円滑に誘導できるよう、カラーコーン等の設置や人員の配置等、必要な措置を講じること。

イ 指定集合地、調整地、乗降場、駐車場等をはじめとする会場の設営、運営、各種サインの設置及び撤去を行うとともに、その周辺の誘導に当たっては、関係者の安全対策を講じること。

ウ 大会当日に体調が悪くなったこと等を理由に植樹しない方や車椅子を利用される方等の対応手段を検討し、バリアフリーへの配慮を行うこと。

エ 歓迎の意を示す看板を制作し、本大会ののぼり旗とともに、JR米子駅及び倉吉駅、米子空港に設置及び撤去すること。

オ 各種サインや看板等は、デザインの統一性や視認性等を考慮すること。

カ 各種サインや看板等の設置及び警備員等の配置等に当たっては、県警察や施設管理者等の関係機関との必要な協議・調整を行うこと。

(4) 運行管理

ア 招待者等を安全かつ円滑、効率的に輸送できる輸送ルートを設定するとともに、定点観測や定時連絡など、バス等の運行状況を的確に把握し、式典行事を遅延なく実施できる一元的な運行管理体制を構築すること。

イ 運行管理体制の構築に当たり、必要となる携帯電話（実施本部員用を除く。）や無線機を必要数確保するとともに、必要な車両通行証と駐車許可証等を作成、管理すること。

ウ 輸送時間が概ね1時間を超える経路においては、途中で15分程度の休憩時間をとるものとし、休憩箇所を設定すること。

エ バス会社等に対し、事前に輸送ルートを適切に指示するとともに、必要な研修を実施すること。

オ 式典リハーサル、総合リハーサル及び前日リハーサルでは、大会当日のバス運行を担当するバス会社の乗務員を乗車させ、車両運行リハーサルを実施すること。

5 記念品等業務に関すること

(1) IDカードは、偽造防止ロゴやホログラムを使うなど、偽造が難しいものとする。

(2) 記念品及び大会用品について、紛失、盗難がないよう保管方法、保管場所に注意するとともに、準備手配数量と保管時、配布時の数量に相違が生じないように管理すること。

(3) 万が一、紛失等があった場合には、物品種類、数量、理由等を記載した書面により、直ちに実行委員会事務局へ報告すること。

6 弁当調製・配食業務に関すること

(1) 鳥取県と実行委員会が主催する「第64回全国植樹祭公式弁当イラストコンテスト」において選定される作品（平成24年5月下旬に審査結果発表予定）のアイデアを、可能な限り弁当メニューとして採用し、県内の農林水産物を積極的に利用して「食のみやこ鳥取県」を堪能できる弁当の内容とすること。

(2) 上記を踏まえて3種類程度の弁当の試作品を作製の上、実行委員会の審査会で試食を行い、その試食での意見を参酌し、最終案を作製するものとする。

(3) 弁当は、昼食計画に沿って式典会場等で招待者等に配食すること。

7 視察旅行手配業務に関すること

(1) 受託者の発意と創意、責任のもと、鳥取県の豊かな自然、歴史や文化、観光名所等を紹介し、魅力的で参加しやすい日帰り・前泊又は後泊コース等のプランを複数設定し、式典の招待状発送に併せて、視察旅行の参加者を募集すること。

(2) 参加費用には内訳（宿泊施設、食事、各種費用等）を明記するとともに、発着地等は参加者の利便性を考慮すること。

(3) 視察旅行の代金は参加者の負担とし、料金徴収等の旅行代理業務は受託者が実施すること。

8 その他業務に関すること

- (1) 実施本部員等が円滑に業務を遂行するために必要な運営マニュアルや資料等を各業務別に作成し、必要な研修及び打ち合わせ等を実施し、分担させた役割を周知徹底させること。
- (2) 研修等の実施に当たっては、必要となる運営マニュアル等を印刷し、実行委員会事務局へ提出すること。
- (3) その他作成した資料は、書類及び電子データで各1部実行委員会事務局へ提出すること。
- (4) 実行委員会事務局の事務所が鳥取県西部地区に移転した場合においても、業務が円滑に行えるようにすること。