

別冊 1

第64回全国植樹祭

宿泊・輸送等業務委託に係る公募型プロポーザル

《附属資料》

- 資料1 企画提案書に記載すべき内容
- 資料2 宿泊者区分と宿泊地想定
- 資料3 輸送イメージ図
- 資料4 県内招待者の市町村別人数想定
- 資料5 記念品等準備・配布想定
- 資料6 宿泊・輸送等業務成果品一覧の想定

資料1 企画提案書に記載すべき内容

項目	主な内容	説明
1 基本方針に関すること	(1) 招待者へのおもてなしの手法 (2) 鳥取県のPR (3) 環境及びユニバーサルデザインへの配慮手法	ア 基本計画等を踏まえ、県外、県内招待者へのおもてなしの表現方法と実施本部員等への指導方法を検討すること。 イ 鳥取県の良さについて理解や魅力を伝える手法を検討すること。 ウ 環境やユニバーサルデザインに配慮した全体運営と環境配慮への取り組みに関する基本方針を述べること。
2 招待者等管理計画に関すること	(1) 基本的な考え方 (2) 招待者等管理（招待者等の受付、宿泊、輸送、視察旅行、レセプション等の一連の行動管理計画、システムの有無等）の方法 (3) 県内公募招待者の募集手法 (4) 案内状・礼状発送等の手法（レセプション含む。） (5) 招待者等からの問い合わせ等への対応 (6) 個人情報保護のための手法	ア すでに保有しているシステムを使用する場合には、システムの概要等を添付すること。 イ 汎用性のある名簿管理ソフト等の利用によりスムーズな実行委員会との情報提供が出来るようにすること。 ウ 参加区分、輸送行程、宿泊場所等種々の項目で検索や一元管理できるシステムであること。 エ 招待者等に対する案内状や各種資料の送付に関する方法、数量等を算出すること。
3 宿泊計画に関すること	(1) 基本的な考え方 (2) 前日の宿泊施設の確保方法 部屋種別、料金等により確保できる施設名・室数を提示 「宿泊施設関係資料」（別冊2「様式集」様式8）を別途提出 (3) 確保体制及びスケジュール (4) 宿泊の申込方法（ランク選択希望式、割当式等）	ア 宿泊者区分と宿泊地想定については、資料2としている。 イ 開催日は未定であるが、5月中旬から6月上旬の土曜日宿泊を想定している。 ウ 宿泊に関して実行委員会の費用負担はなく、全て招待者等の負担とする。 エ 中央特別招待者、特別招待者については、シングル利用、県外一般招待者については、定員利用を原則とする。 オ 団体等でまとまって夕食がとれる会場を確保すること。 カ 宿泊施設は、1泊2食付きを基本とし、早期の朝食提供に対応できる施設を確保すること。
4-1 輸送計画に関すること	(1) 基本的な考え方 (2) 車両確保計画と確保可能台数 各地域発着のバス、ハイヤーの確保可能台数を提示。「バス・ハイヤー関係資料」（別冊2「様式集」様式9）を別途提出 (3) 運行管理・添乗員管理計画（実走調査及びリハーサル参加者輸送を含む。） (4) 荒天会場開催時、事故等緊急時の対応	ア バス等の運行については、「輸送イメージ図」（資料3）のとおり想定している。また、県内の想定招待者は、「県内招待者の市町村別人数想定」（資料4）としている。 イ バス等の運行状況を的確に把握出来る連絡確認体制とすること。 ウ 中央特別招待者のみハイヤーによる輸送とし、ハイヤーの確保に当たっては県内の事業者所有のものを優先すること。 エ ハイヤー以外による輸送は、原則として貸切バスによるものとし、バスの確保に当たっては県内の事業者所有のものを優先すること。

		<p>オ 式典前日に開催されるレセプションの参加者の輸送の他、同じく式典前日に開催される全国林業後継者大会の参加者の送迎方法についても検討すること。</p> <p>カ 県外招待者の帰路については、JR 米子駅又は米子空港に送り届けるものとし、混雑しない方策を検討すること。</p> <p>キ 輸送時間が概ね1時間を超える場合は、経路途中で休憩箇所を選定し、15分程度の休憩をとること。</p> <p>ク バスの待機場所、各地でのスムーズなバスの乗降方法を検討すること。</p> <p>ケ 式典時の混雑緩和を図るための方策を検討すること。</p> <p>コ 招待者等の誘導、車両の運行管理がスムーズに行えるよう添乗員のプラカードや車両通行証、通信機器（携帯電話、トランシーバー等）などの具体的な実施方法、数量を算出すること。</p> <p>サ 計画策定に当たっては、必要に応じ道路管理者や公安委員会等と事前協議を行うこと。</p> <p>シ 低公害車等の利用、環境影響の少ないルート設定、配車計画、エコドライブの推進など、環境に十分配慮した計画とすること。</p> <p>ス 植樹計画を踏まえ、植樹会場へのバス等による運行計画を検討すること。</p> <p>セ 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招待者の輸送方法について計画すること。</p> <p>ソ 荒天会場での開催が決定した時の対応を計画すること。</p>
<p>4-2 駐車・交通誘導等サイン計画に関すること</p>	<p>(1) 基本的な考え方</p> <p>(2) 会場及び駐車場等、輸送に係る案内板設置・撤去計画</p> <p>(3) 運行に係るサイン計画</p> <p>(4) 駐車場や乗降場の設営、人員配置、運営、誘導計画及び資機材一式の設置計画</p>	<p>ア 駐車場等をはじめとする会場周辺の警備や交通誘導及び各種サイン設置（駐車場線引き含む）など安全対策を講じること。</p> <p>イ サイン設置は、ユニバーサルデザインに配慮すること。</p> <p>ウ 全体の統括調整管理を行う第64回全国植樹祭実施計画等策定業務（仮称）の受託者は、式典会場の入場時点から会場内の誘導計画を作成するので、その内容に従って、バス輸送を含めた全体誘導計画としてのマニュアルを招待者区分ごとに作成すること。</p> <p>エ JR 米子駅及び倉吉駅、米子空港に歓迎の意を示す看板を製作・設置・撤去すること。</p>
<p>5-1 招待者等受付計画に関すること</p>	<p>(1) 基本的な考え方</p> <p>(2) 招待者等区分に応じたIDカード等の作成</p> <p>(3) 県外招待者（宿泊有り）、県内招待</p>	<p>ア 受付場所は、宿泊施設及び指定集合地を想定している。</p> <p>イ 受付方法は、近年開催された全国植樹祭におけるものと同様の方法を想定しているが、最終</p>

	者（宿泊無し）別の受付方法 (4) 個人情報の取扱方法	<p>的には関係機関との調整の上、決定する。</p> <p>ウ 宿泊施設等において受付を設ける場合は、施設側との調整を図った上で、招待受付業務をサポートすること。</p> <p>エ 受付実施時及び大会終了後の招待者等の個人情報の取扱方法について、個人情報保護対策の観点から具体的に明記すること。</p>
5-2 記念品等配布計画に関すること	(1) 基本的な考え方 (2) 袋詰め、保管、配送、配布の方法	<p>ア 物品の準備手配、保管、袋詰め、配送業務について関係者と協議連携を行うこと。</p> <p>イ 記念品等の想定は、「記念品等準備・配布想定」（資料5）としている。</p>
5-3 昼食計画に関すること	(1) 基本的な考え方 (2) 配布引渡・食事場所・食事時間・回収の方法 (3) 調製・衛生管理の方法	<p>ア 弁当は、「第64回全国植樹祭公式弁当イラストコンテスト」において受賞作品（平成24年5月下旬に審査結果発表予定）を決定するので、その受賞作品のメニューのアイデアをできる限り弁当メニューを採用し、県産品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。</p> <p>イ この弁当の決定に当たっては、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（平成24年6月初旬を予定）で試食できるようにすること。</p> <p>ウ イの試食での意見を踏まえ、最終案を作製すること。</p> <p>エ 弁当は、大会当日に式典会場等で招待者等に配布する。</p>
6 視察旅行計画に関すること	(1) 基本的な考え方 (2) 視察コース（案）の設定（コースごとのポイント・参加費用） (3) 県外招待者の参加性を高めるチケット等の手配や窓口対応の方法	<p>ア 鳥取県の豊かな自然や観光資源を活かし、参加しやすい日帰り・宿泊を伴う魅力ある視察コースを複数設定すること。</p> <p>イ 参加費用には、内訳（宿泊施設、食事、各種費用等）を明記すること。</p> <p>ウ 視察旅行に関して実行委員会の費用負担はなく、全て視察旅行参加者の負担とする。</p>
7 業務推進体制に関すること	(1) 平成24年度及び25年度業務推進体制とスケジュール (2) 企画提案者と実行委員会との役割分担組織体制を「運営体制役割分担表」（別冊2「様式集」様式10）により提出	<p>ア 本業務を総括し他業務との連絡調整を担う責任体制を計画提案すること。</p> <p>イ 本業務を遂行するに当たって、企画提案者側の内の業務推進体制（関係事業者等協力体制を含む。）を別冊2「様式集」様式11により明確に示すこと。</p> <p>ウ 総括責任者及び主任担当者については氏名及び過去の実績を「経歴書」（別冊2「様式集」様式12及び13）に示すこと。</p> <p>エ 実行委員会に求める役割分担、動員体制を示すこと。</p>
8 全般的な実施運営に関すること	(1) 実施マニュアルの作成 (2) 実施に向けた研修・指導 (3) 実行委員会との協議	<p>ア 計画全般にわたり、実施本部員等が円滑に業務を遂行するために、必要なもの（日程表、業務マニュアル、組織図、名簿、連絡票、その他</p>

	<p>(4) 危機管理 (5) 鳥取県の PR</p>	<p>の資料)を作成すること。作成物については、「宿泊・輸送等業務成果品一覧の想定」(資料6)のとおり想定している。</p> <p>イ 実施マニュアルをもとに必要な研修・指導、打合せ、その他分担された役割を周知徹底するための方法を講じること。</p> <p>ウ 実行委員会と企画提案者間の業務履行、定期報告や打合せごとの書面処理、業務内容の変更処理手方法等についても提案すること。</p> <p>エ 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て万全の体制・措置が取れる計画を提案すること。</p> <p>オ バスの移動時間等を利用して、県外招待者に対する鳥取県の PR 方策について検討すること。</p>
<p>9 価格に関すること</p>	<p>上記項目及び主な内容欄に沿った見積り(消費税及び地方消費税を含む。)</p>	<p>ア 提案した内容を実施するために必要な経費について、見積りの内訳はできる限り詳細な項目分類をして、平成24年度と25年度に分けて見積書を作成すること。</p> <p>イ 「一式」表示はできる限り避け、単価・数量等把握できるものについては表示すること。</p> <p>ウ 見積書の内容について、説明を求めることがあるので、その際は遅滞なく実行委員会に回答すること。</p>
<p>10 その他(取組姿勢、意欲、経験等)</p>	<p>上記以外の提案</p>	<p>ア 本業務の実施に当たって、企画提案者独自の提案があれば記載すること。</p> <p>イ 基本計画が十分に理解された上での提案内容であること。</p>

資料2 宿泊者区分と宿泊地想定

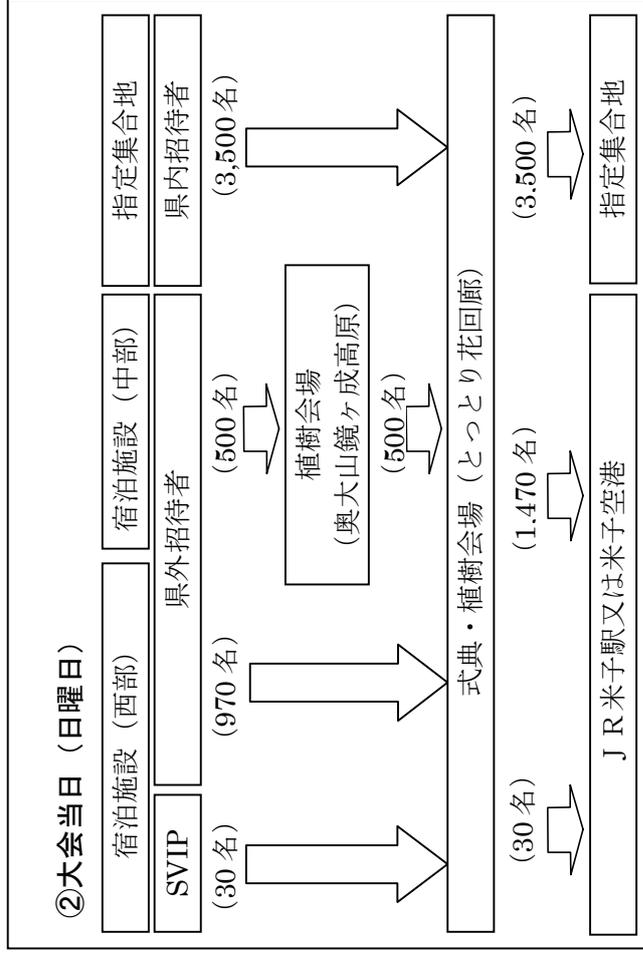
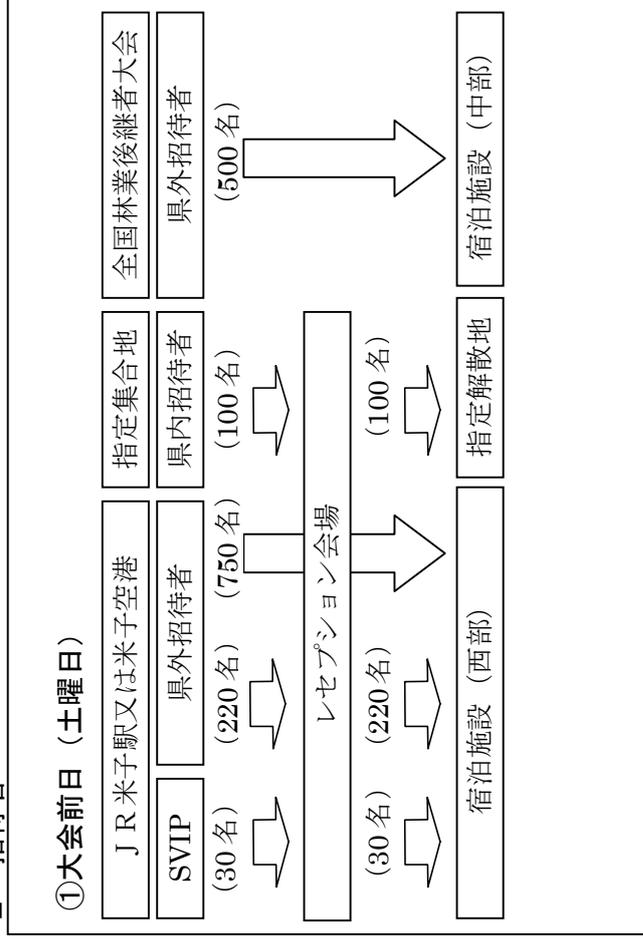
宿泊者区分	人数	候補地条件
中央特別招待者（県外）	30人	<ul style="list-style-type: none"> ・ 林業後継者大会招待者を除き、宿泊地は式典会場から概ね1時間以内のエリアであること。 ・ 各団体がまとまって宿泊できる施設を有すること。
特別招待者（県外）	220人	
一般招待者（県外）	750人	
林業後継者大会招待者（県外）	500人	
合計	1,500人	

資料3 輸送イメージ図

1 実施本部長等

区分	参加人数	車種	行程
式典リハーサル	1,000人	バス	→ 指定集合地 (宿泊施設を含む。)
総合リハーサル	2,000人	バス	→ 指定集合地 (宿泊施設を含む。)
前日リハーサル	2,000人	バス	→ 指定集合地 (宿泊施設を含む。)
大会当日	2,000人	バス	→ 指定集合地 (宿泊施設を含む。)

2 招待者



注1) 主たる輸送手段はバスとなり、中央特別招待者 (図中では「SVIP」と表記する。) についてはハイヤー等を想定。

注2) 招待者等の大会当日の行動計画の詳細については、第64回全国植樹祭基本計画書の第5章「運営計画」を参照すること。

資料 4 県内招待者の市町村別人数想定

市町村名	招待者数
(東部地区)	1,356 人
鳥取市	1,011 人
岩美町	77 人
若桜町	56 人
智頭町	86 人
八頭町	126 人
(中部地区)	687 人
倉吉市	284 人
三朝町	94 人
湯梨浜町	94 人
琴浦町	123 人
北栄町	92 人
(西部地区)	1,457 人
米子市	725 人
境港市	175 人
日吉津村	32 人
大山町	107 人
南部町	97 人
伯耆町	96 人
日南町	115 人
日野町	51 人
江府町	59 人
全市町村合計	3,500 人

注) 今後の状況に応じて変更となる場合がある。

資料5 記念品等準備・配布想定

	項 目	数 量	準 備 者
1	IDカード（吊り下げネックストラップホルダー入り）	12,000個	宿泊・輸送受託事業者
2	帽子（シール込み）	7,700個	実行委員会
3	リストバンド	7,700個	実行委員会
4	記念品入袋	7,700個	実行委員会
5	会場持込用透明袋	7,700個	実行委員会
6	雨合羽	7,700個	実行委員会
7	軍手	7,700個	実行委員会
8	日の丸小旗	7,700個	実行委員会
9	プログラム	7,700個	実行委員会
10	記念品A	5,500個	実行委員会
11	記念品B	2,750個	実行委員会
12	記念品C	2,750個	実行委員会
13	鳥取県観光ガイド	5,500枚	実行委員会
14	森林・林業冊子	5,500冊	実行委員会

資料6

宿泊・輸送等業務成果品一覧の想定

種 別		主 な 内 容		
運営 マニ ュアル	各業務共通項目	大会全体の概要 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。） 各業務別組織図・名簿・連絡体制（実施本部連絡先一覧） 各業務の概要 各業務別行動要領（前日、当日）	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	
	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・迷子者等対応要領	
	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	

注) この他、実行委員会事務局が必要と判断したものは、協議の上、随時追加することとする。