

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪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</li> <li>▪各都道府県知事の推薦する者</li> </ul>	1,500人
県内招待者	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪第64回全国植樹祭鳥取県実行委員会会長の推薦する者</li> <li>▪鳥取県の市町村長が推薦する者</li> <li>▪公募による一般県民</li> </ul>	3,500人
小計		5,000人
本部員・協力員	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪実施本部員、出演者、運営ボランティア等</li> </ul>	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通りとします。

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、開催市町長、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

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

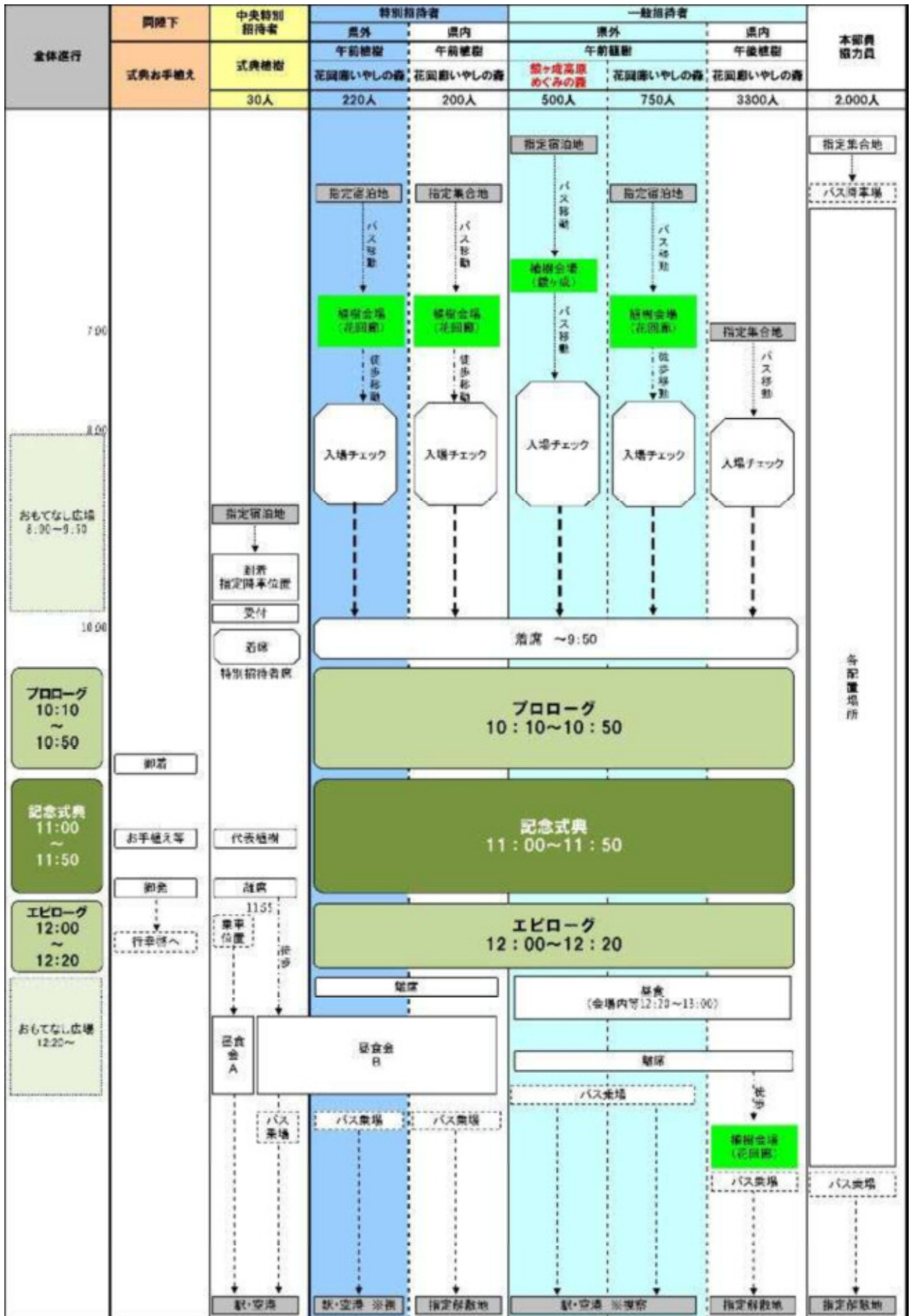
3 参加者行動計画



(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		
	式典植樹	県外	県内	県外		出演者	実施本部員	協力員
		午前植樹 花回廊いやしの森	午前植樹 花回廊いやしの森	午前植樹 鏡ヶ成高原 めぐみの森				
	30人	220人	200人	500人	750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		
午後						式典会場リハーサル		
						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
						指定解散地	指定解散地	指定解散地

(2) 参加者行動表(当日)



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

#### ② 当日受付

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

区分	受付場所	受付時間	受付内容
中央特別招待者 (宿泊)	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。
特別招待者 県外一般招待者 (宿泊)	宿舎バス乗場	宿舎出発前	バス乗車時、名簿を確認する。 [ ] 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	バス乗車時、名簿を確認する。 大会用品、[ ] を渡す。 県内特別招待者には胸章を渡す。

- ・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	[ ] 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

※入場者のチェックも行います。

## (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。
- ・式典の円滑な運営のために 等を配布します。

## 〔主な配布物〕

- ・全国植樹祭プログラム
- ・記念品(特産品等) 等

## 5 特別接伴・接遇計画

### (1) 中央特別招待者対応

- 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、出迎えからレセプションの受付、会場内の案内、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、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。
- 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することとします。
- 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、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、見送りまで常時サポートします。
- 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。

## 6 作品御覧・レセプション計画

決定日程いれる

### (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〕 全国植樹祭開催の前日
- 〔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) レセプション計画

○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懇親を深める場とします。

- 〔主 催〕 鳥取県
- 〔開催日時〕 全国植樹祭開催の前日
- 〔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、次期開催県知事・開催市長、  
公益社団法人国土緑化推進機構理事長等)
  - ・県外特別招待者(緑化功労者、代表表彰者、県選出国會議員)
  - ・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)

### (3) レセプションプログラム



プログラム
(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



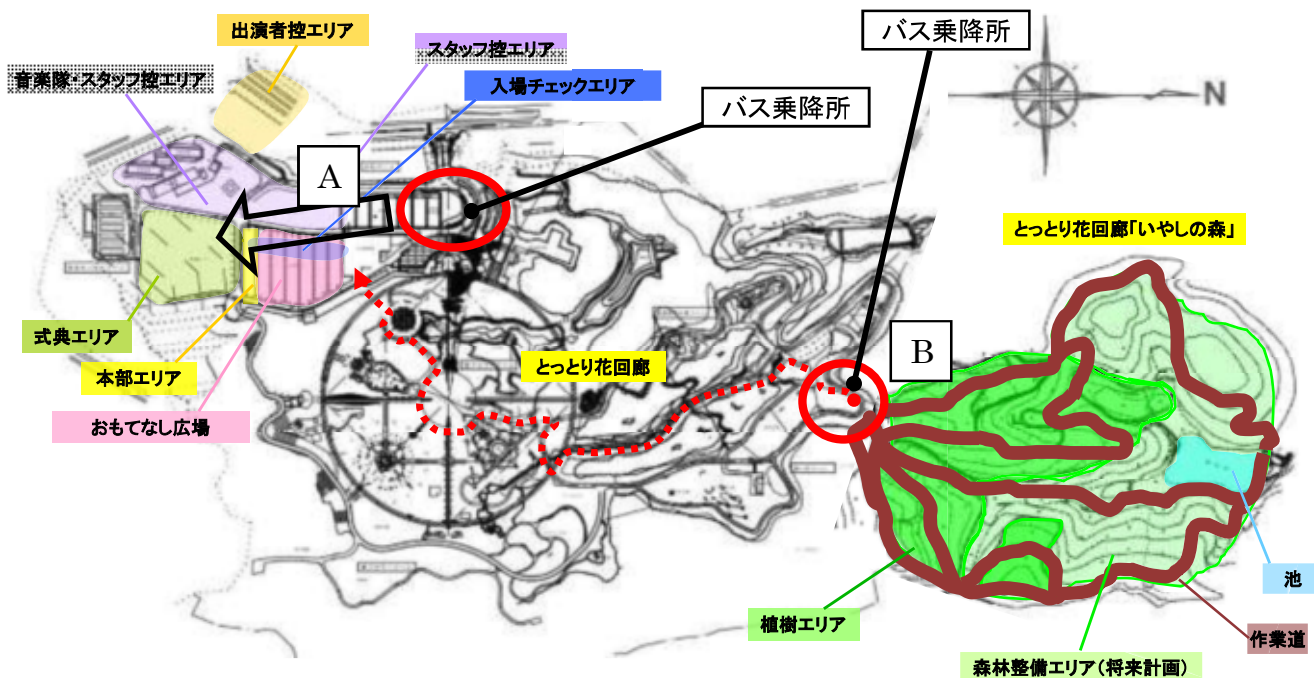
## 7 会場内動線計画

詳細動線決定後に修正

### (1) 午前

A(午後植樹): 植樹祭会場到着から式典会場まで

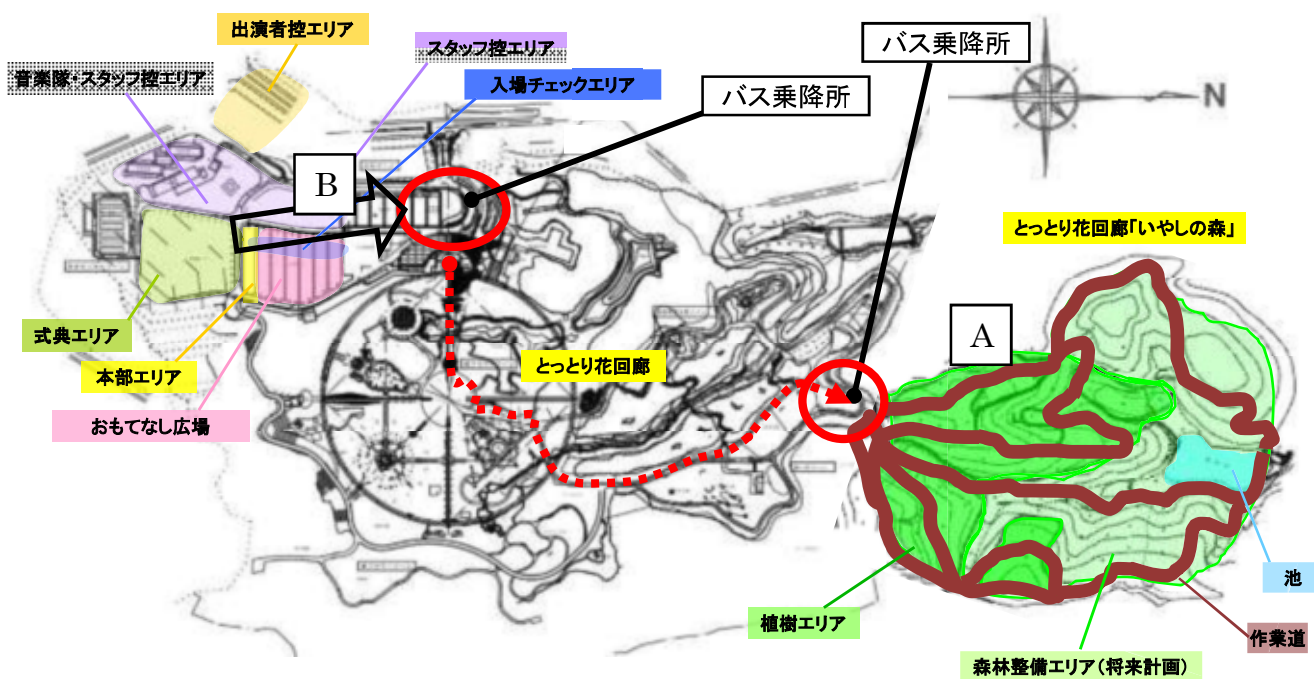
B(午前植樹): 植樹会場到着から植樹、その後式典会場へ



### (2) 午後

A(午後植樹): 式典会場から植樹会場へ

B(午前植樹): 式典会場から出発まで



※招待者動線に関しては今後の調整にて決定いたします。

## 8 会場おもてなし計画

- 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。

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



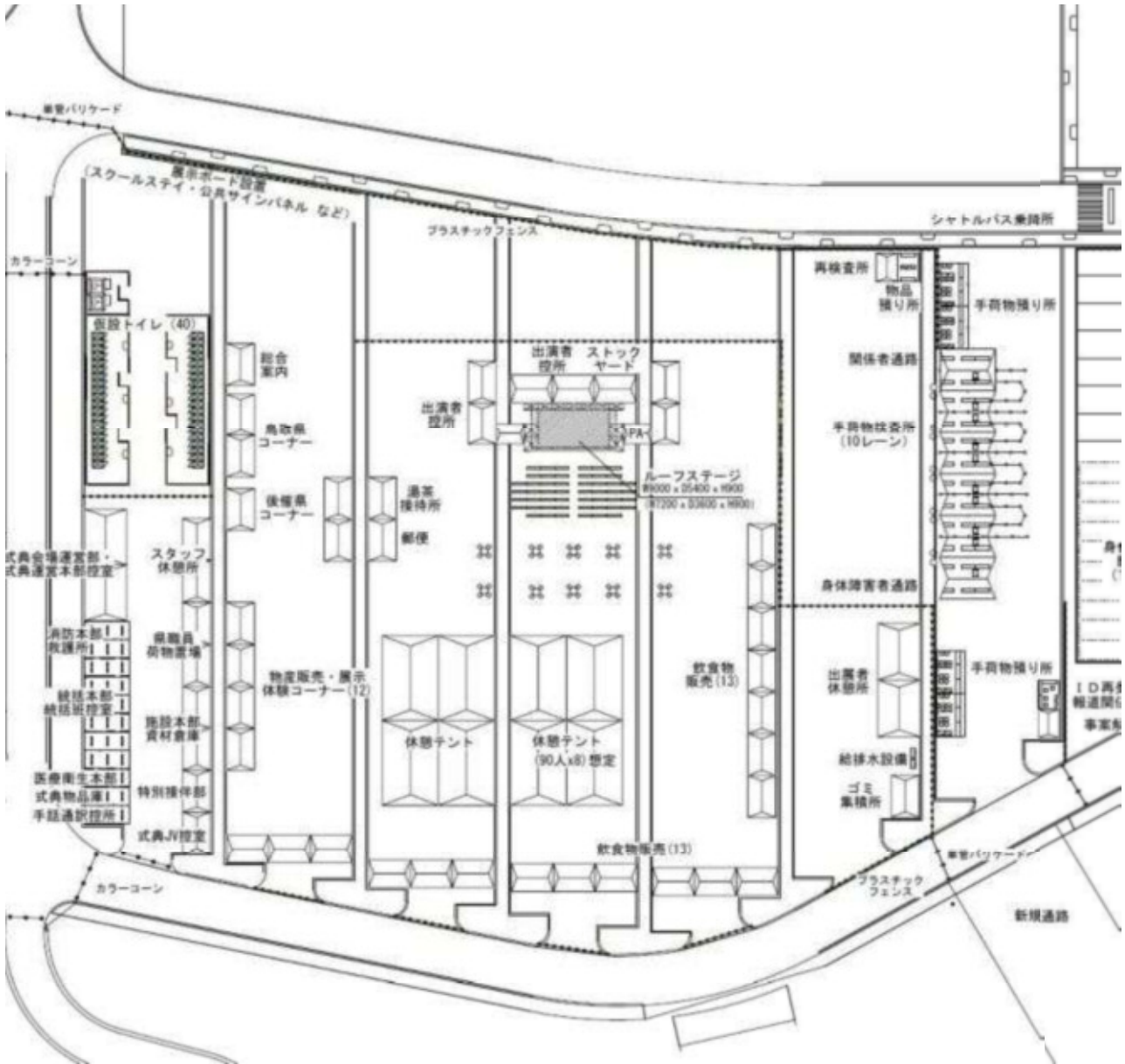
総合案内所



ドリンクコーナー



おもてなし広場  
詳細内容決定後に修正



## 9 昼食計画

○昼食の食材に、県産食材、地元特産品等を使用し、広くPRに努めます。

○昼食の製造、輸送、保管、配布は、衛生・安全面に十分配慮します。

○納入業者の選定は、製造能力、運搬時間等を検討し、選択します。

### (1) 中央特別招待者、特別招待者

・中央特別招待者とその随行員は、指定場所での昼食会とします。

・特別招待者は、一部を除き、指定場所での昼食会とします。

### (2) 一般招待者

#### ○昼食場所

県外招待者は、式典会場内での昼食(弁当)とします。県内招待者は、式典会場内又はバス内での昼食(弁当)とします。

実施本部員・協力員等は原則として業務に従事する場所での昼食(弁当)とします。

#### ○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ます。弁当の輸送・保管・配布は、衛生・安全面に十分配慮し、保冷車で運搬します。

また、弁当の空き箱等は、弁当納入業者が回収・処理します。

【昼食区分】

内容は今後決定



参加者区分	場所	形態	時間
中央特別招待者	御昼食会場又は式典会場	御昼食会又は弁当	
県内外特別招待者	式典会場	弁当	
県外一般招待者	式典会場	弁当	
県内一般招待者	式典会場	弁当	
出演者等	出演者控えテント等	弁当	随時
実施本部員	本部等	弁当	随時
協力員	各控所	弁当	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"> <li>▪ 救護所：1カ所設置（保健師2名配置）</li> <li>▪ 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</li> </ul>
前日リハーサル	式典会場	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 救護所：1カ所設置（医師1名、保健師1名配置）</li> <li>▪ 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</li> </ul>
記念式典当日	式典会場	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 救護所：2カ所設置（医師2名、保健師2名配置）</li> <li>▪ 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</li> </ul>
	植樹会場 ▪ いやしの森 ▪ めぐみの森	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 救護所：2カ所設置（医師2名、保健師2名配置）</li> <li>▪ 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</li> </ul>

#### 【協力を依頼する機関】

機関名	連絡先	依頼事項	備考

### (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班が中心となり、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、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以上の早期発見・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

消防防災実施期間ならびに重点期間の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：植樹祭開催一か月前から植樹祭終了まで
- ・消防防災重点期間：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"> <li>・ 消防機関への火災予防体制の協力要請</li> <li>・ 消防機関への緊急避難及び救急救助体制の協力要請</li> <li>・ 関係機関との連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消防防災実施計画書の作成</li> <li>・ 植樹祭関連施設及び宿泊施設確立設の予防査察の実施</li> <li>・ 火災等災害出動態勢の確立</li> </ul>
消防防災重点期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 火災時の災害通報、関係機関への連絡</li> <li>・ 気象情報の収集、関係機関への連絡</li> <li>・ 消防防災の状況把握</li> <li>・ 関係機関との連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 植樹祭関連施設及び宿泊施設の防火防災の指導</li> <li>・ 式典会場への緊急車両の配備</li> <li>・ 消防機械器具及び水利等の点検整備</li> <li>・ 火災の警戒、避難誘導</li> <li>・ 県及び関係機関への連絡調整</li> </ul>

(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、会場警備班およ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

警備実施期間ならびに重点期間の2段階を設定し、万全の対策を講じます。

- ・警備実施期間: 植樹祭開催2週間前から植樹祭終了まで
- ・警備重点期間: 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"> <li>・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。</li> </ul>
警備重点期間	雑踏事故対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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<b>専門の警備員</b>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。</li> </ul>
	交通警備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・式典会場及び植樹会場周辺の主要ルートには、<b>専門の警備員</b>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。</li> <li>・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。</li> </ul>
	式典中の自主警備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
	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"> <li>・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。</li> </ul>



(3) 入場チェック計画

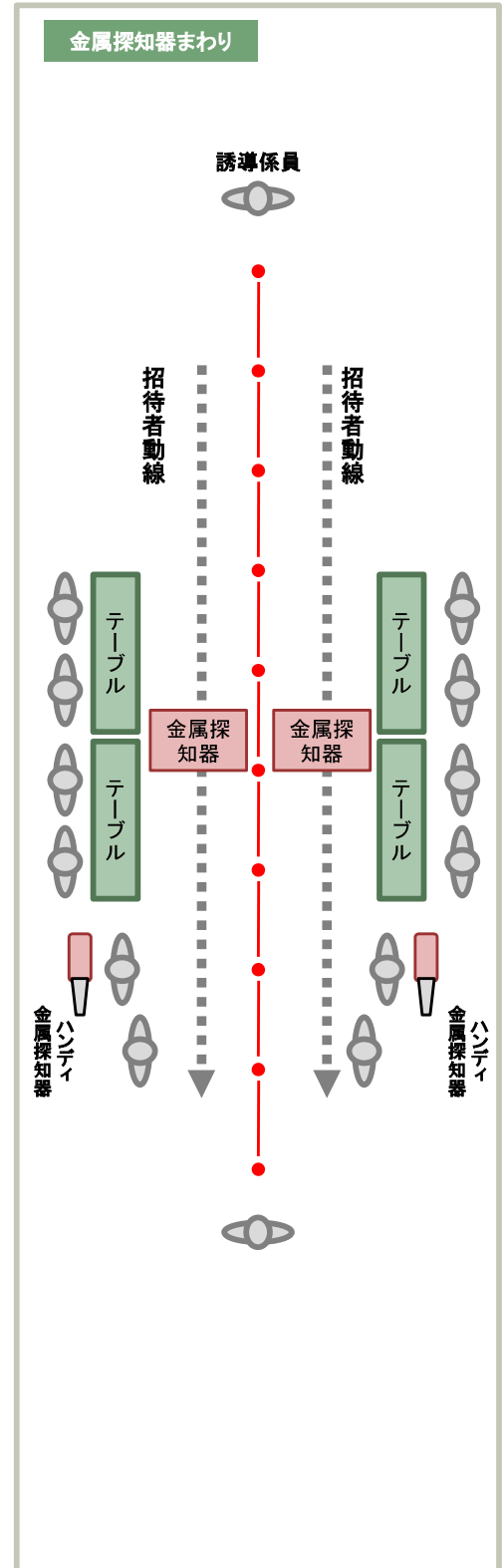
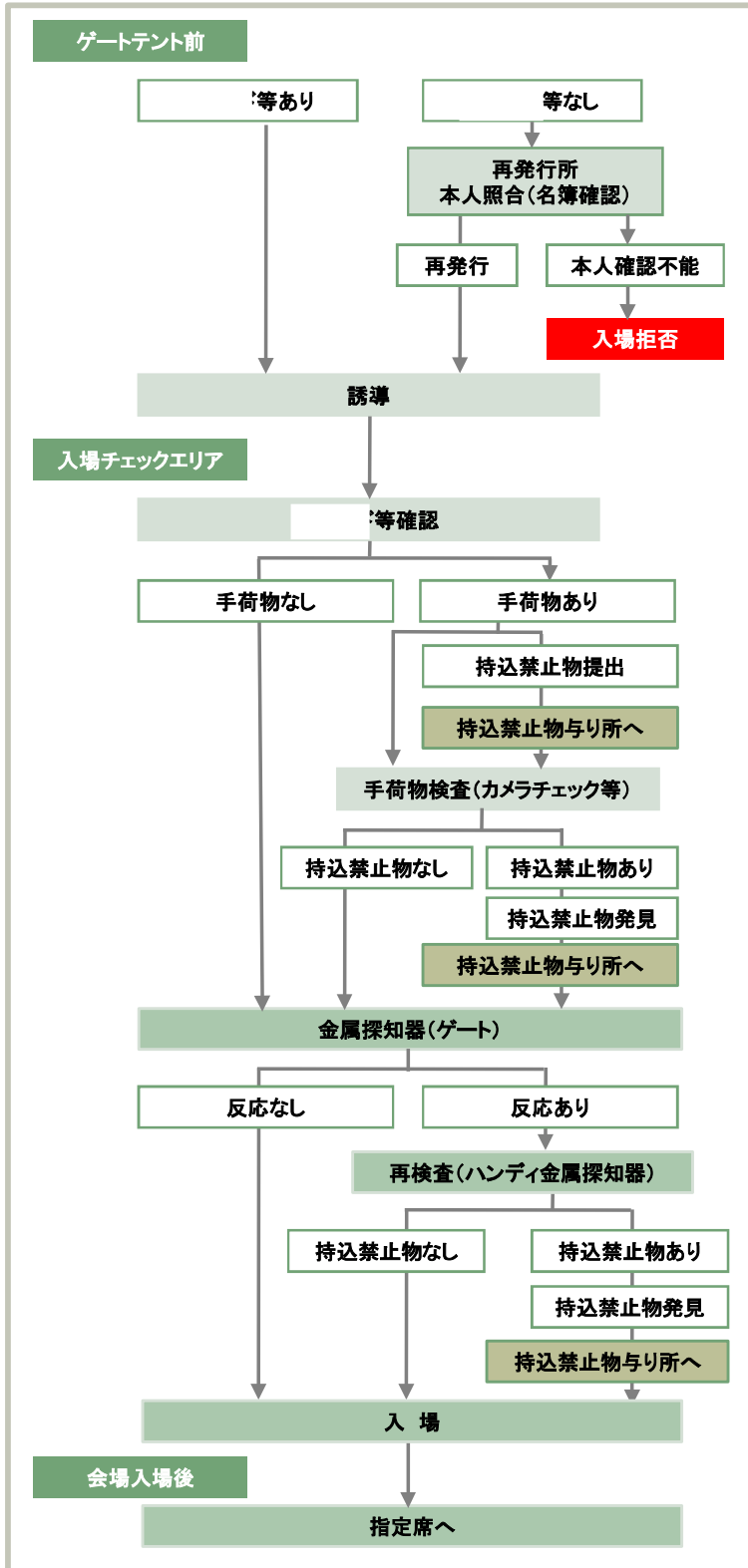
○植樹祭当日に会場へ入場する者は、あらかじめ指定された義務づけます。

等の着用を

○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（仮称）」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、および参加者の安全性や快適性の確保に努めます。

〔実施本部体制案〕





(2) 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	
<b>本部付</b>		
運営本部	総務班	運営本部の統轄に関すること 関係機関、団体及び各部及び各班の連絡調整に関すること 事業の実施状況及び観客数の把握に関すること 危機管理に関すること <b>その他、他部の業務に属さない事項に関すること</b>
	報道取材班	報道管理全般に関すること 報道控所の管理に関すること 報道取材の受付及び案内に関すること 取材位置への報道関係者の誘導等に関すること 広報記録担当（ <b>会場の撮影、録画に関すること</b> ）
	レセプション・昼食班	レセプションの実施・運営に関すること 昼食会の実施・運営に関すること <b>作品御覧に関すること</b>
式典管理部	式典運営班	式典の進行に関すること 式典備品の手配・管理に関すること
	出演者班	登壇者の受付・案内・誘導に関すること 式典介添え者の受付・案内・誘導に関すること 音楽隊の受付・案内・誘導に関すること 各種出演者の受付・案内・誘導に関すること 司会者の受付・案内・誘導に関すること
	式典植樹班	お手植え、お手播き、参加者代表植樹担当 式典植樹の備品の手配・管理に関すること 式典植樹に参加される代表者の受付・案内・誘導に関すること
会場運営部	とっとり花回廊 植樹会場班	植樹会場の運営・管理全般に関すること 植樹会場での案内・誘導に関すること 植樹方法の説明・指導に関すること 植樹会場の施設に関すること 植樹会場の救急医療に関すること
	奥大山鏡ヶ成高原 植樹会場班	植樹会場の運営・管理全般に関すること 植樹会場での案内・誘導に関すること 植樹方法の説明・指導に関すること 植樹会場の施設に関すること 植樹会場の救急医療に関すること
	会場案内班	参加者の出迎え、入場に関すること。 一般招待者の出迎え、案内・誘導などに関すること 特別招待者の出迎え、案内・誘導などに関すること 弁当及び車椅子等に関すること
	会場サービス班	総合案内に関すること 会場内での湯茶接待に関すること 弁当配布、福祉に関すること
	会場施設管理班	式典会場の施設に関すること 会場美化担当
医療衛生部	医療救護班	医師・看護師、医療機器などのてな日などに関すること 各種連絡、搬送などの管理に関すること
	食品衛生班	おもてなし広場内の飲食、弁当・衛生指導、会場全般の衛生に関すること 会場内の美化（ゴミ）に関すること



部名	班名	主な業務
消防防災部	消防防災班	式典会場、植樹会場における、消防、防災・気象予測、緊急対応などに関すること
	会場警備班	会場出入口警備、入場チェック担当 会場内の警備運営に関すること
特別接遇部	中央特別招待者接遇班	中央特別招待者の受付・案内、車輛手配などに関すること
	特別招待者接遇班	特別招待者の受付・案内、車輛手配などに関すること
招待者接遇部	宿泊管理班	招待者宿泊施設における管理・受付など各種対応に関すること
	県外一般招待者接遇班	県外一般招待者に関する宿泊者受付、宿舎バス出迎え、配布物渡し、案内などに関すること
	県内一般招待者接遇班	県内一般招待者に関する集合地バス出迎え、配布物渡し、案内などに関すること
輸送管理部	輸送管理班	本部調整担当との調整、バス運行の全体管理に関すること 主要分岐点、会場周辺での交通整理、誘導に関すること
	バス運行班	バス運行調整地での乗降誘導、運営、連絡調整などに関すること 式典会場乗降所での乗降誘導、運営、連絡調整などに関すること 植樹会場乗降所での乗降誘導、運営、連絡調整などに関すること
	駐車場班	駐車場での関係車輛の遊動・整理など、駐車場の全体運営に関すること

おもてなし広場担当は？

- ・おもてなし広場の実施運営に関すること
- ・おもてなし広場内の出展者に関すること
- ・おもてなし広場の、販売、展示の運営管理・連絡調整などに関すること
- ・ステージ運営に関すること
- ・出演者に関すること

### 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	人数	参加者	内容
①出演者説明会	3ヶ月前	未定		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 (花回廊)		本部員全員 出演者代表	式典全体の説明
③式典 リハーサル		式典会場		出演者(介添者) 本部員(関係班のみ)	式典部分リハーサル
④総合 リハーサル	開催 4～2週間前	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
⑤荒天会場 説明会		荒天会場		出演者(介添者) 本部員(関係班のみ)	会場確認及び説明
⑥前日 リハーサル	開催前日	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式典リハーサルと④総合リハーサルは、2日連続での実施を検討します。

**日程決定後に記載のこと**

(1) 出演者説明会



① 実施概要

- ・実施日:
- ・実施場所: 平成25年〇月〇日(〇曜日)

② 出演者説明会内容

(2) 合同説明会

① 実施概要

- ・実施日: 平成25年〇月〇日(〇曜日)
- ・実施場所:

② 合同説明会内容

(3) 式典リハーサル



① 実施概要

- ・実施日:平成25年〇月〇日(〇曜日)
- ・実施場所:とっとり花回廊

② 式典リハーサル内容

③ 業務別リハーサル内容

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に関すること 実施本部員の出欠確認業務 トランシーバー配布業務
式典管理部	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 式典進行の補助など
	出演者班	演技位置の確認、演出調整 控所対応 出演者の誘導・弁当配布業務 登壇者代役業務 等
	式典植樹班	植樹地の確認及び物品の確認 等

④ 式典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・運行・演出・物品・施設他)
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
11:00	個別リハーサル
	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	
17:00	■全体朝礼、後片付け・撤去
	■式典司会者、介添え者、式典アシスタント解散、実施本部員解散、スタッフ解散
	■終了

検討後差し替え

(4) 総合リハーサル



① 実施概要

- ・実施日：平成25年〇月〇日（〇曜日）
- ・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

② 総合リハーサル内容

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	実行本部員の出入確認業務 トランシーバー・携帯電話配布回収業務 施設・物品の管理 行事費集金の確認 物搬入との連絡調整および全体管理 等	露天会場の施設確認
	式典運営班	式典演出物品の確認・管理・受渡し 式典における物品の設置、撤去	
	報道取材班	記者動線、記者席の確認 取材台設置業務確認	
緑地運営部	園三ヶ所緑地会場班		緑地の確認、動線確認、植樹整備の確認
	都立町緑地会場班		緑地の確認、動線確認、植樹整備の確認
式典管理部	出演者班	出演者の誘導、弁当配布 各出演者の動き(演技内容、各プログラムの つなぎ、服装確認)の確認	
	式典緑地班	緑地の確認および物品の確認 おしぼり・おしぼり用具の確認・管理 代表者記念植樹用具の確認・管理	
会場運営部	会場案内班	入場チェックゲートの確認 会場内の施設確認 特別参加者・一般参加者席の確認	
	会場サービス班	総合案内所、運営受付所等施設の確認 弁当配布業務	
	サービスエリア班	サービスエリア内施設確認 サービスエリア運営管理確認 出席者車輪清掃・物品回収・搬入作業確認	指定集合地確認 出席者受付業務確認 会場入場ルート等確認
	運動エリア・復原物自エリア班	運動エリア・復原物自エリア施設確認 運動エリア・復原物自エリア運営管理確認	
医療衛生部	医療看護班	看護所運営業務・物品確認	
	食品衛生班	食品衛生業務・環境衛生業務	
消防防災部	消防防災班	消防防災業務	
	会場警備班	警備ポイントおよびスケジュールの確認	警備ポイントおよびスケジュールの確認
特別座席部	中央特別参加者座席班	会場内施設・動線・座席確認	露天会場における動線の確認
	特別参加者座席班	会場内施設・動線・座席確認	緑地確認、露天会場における動線の確認
参加者座席部	席外一般参加者座席班	会場内施設・動線・座席確認	緑地確認、調整地確認
	席内一般参加者座席班	会場内施設・動線・座席確認	緑地確認、調整地確認
	福祉班	会場内施設・動線・座席確認	緑地確認
輸送管理部	輸送管理班	輸送ルート等確認	輸送ルート・調整地等確認
	バス運行班	乗降所・バスルート等確認	調整地・乗降所・バスルート等確認
	駐車場班	各駐車場の確認	各駐車場の確認

検討後差し替え





④総合リハーサルスケジュール

時間	全体	運営本部	式典管理部	会場運営部	医療衛生部	消防防災部	情報運営部	特別講演部	参加者接遇部	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 随時個別リハーサル							出演者/バス等運行試乗
9:00	■全体朝礼	出欠確認 トランシーバー・携帯電話配布 連絡調整 全体整頓 行事要綱再確認	プログラム確認 出演者誘導 控室対応 登壇者交代 物品の確認および設置 補綴地の確認 お手紙・お手紙きり用品・物品の確認 代表者記念贈贈用品・物品の確認	会場内施設・運営確認	会議確認 救護業務 食品衛生業務 環境衛生業務	台場確認 消防防災業務 警備業務	補綴地・補綴会場内動線の確認 補綴要員の確認	会場内施設・動線・態度確認 補綴地確認 補綴地確認 雨天会場確認	会場内施設・動線・態度確認 補綴地確認 補綴地確認	補綴ルート確認 補綴地・乗降所確認 各観客席の確認
10:00	個別リハーサル									
11:00	個別リハーサル									
12:00	■昼食	(弁当配布業務) 各自昼食								
13:00	ランスルー準備									
14:00	ランスルー									
14:00	個別リハーサル									
15:00	個別リハーサル									
16:00	■全体朝礼	配布物品の回収	式典使用物品の回収 出演者解散	解散	解散	解散	解散	解散	解散	出演者/バス等運行試乗 解散
17:00	■実施本部員解散	解散	解散	解散	解散	解散	解散	解散	解散	解散
18:00										
19:00	■スタッフ解散 ■終了									

検討後差し替え





(5) 前日リハーサル

① 実施概要

- ・実施日：平成25年〇月〇日（〇曜日）
- ・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

② 前日リハーサル内容

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 行幸啓奉列の確認 他機関との連絡調整および全体管理 等	露天会場の施設確認  露天会場における物品の設置、撤去
	式典運営班	式典演出物品の確認・管理・受渡し 式典における物品の設置、撤去	
	報道取材班	記者動線、記者席の確認 取材台抽選業務確認	
植樹運営部	福三ヶ町植樹会場班		植樹地の確認、動線確認、植樹要領の確認
	朝谷町植樹会場班		植樹地の確認、動線確認、植樹要領の確認
式典管理部	出演者班	出演者の誘導・弁当配布 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 控所対応 会場者代表業務	
	式典植樹班	植樹地 お手続 代表者	検討後差し替え
会場運営部	会場案内班	入場チェックゲートの確認 会場内の施設確認 特別参加者・一般参加者席の確認	
	会場サービス班	総合案内所、運営接待所等施設の確認 弁当配布業務	
	サービスエリア班	サービスエリア内施設確認 サービスエリア運営管理確認 出演者車輛誘導・物品検査・搬入出業務対応	出展者受付・誘導業務対応
	芸術エリア・復原町並みエリア班	芸術エリア・復原町並みエリア施設確認 芸術エリア・復原町並みエリア運営管理確認	指定集合地における出演者受付業務確認
医療衛生部	医療看護班	救護所運営業務・物品確認	
	食品衛生班	食品衛生業務・環境衛生業務	
消防防災部	消防防災班	消防防災業務	
	会場警備班	警備ポイントおよびスケジュールの確認	警備ポイントおよびスケジュールの確認
特別接遇部	中央特別参加者接遇班	会場内施設・動線・座席確認	露天会場における動線の確認
	特別参加者接遇班	会場内施設・動線・座席確認	露天会場における動線の確認
参加者接遇部	宿泊管理班		宿泊施設確認 宿泊業務内容確認
	県外一般参加者接遇班	会場内施設・動線・座席確認	植樹地確認、調整地確認
	県内一般参加者接遇班	会場内施設・動線・座席確認	植樹地確認、調整地確認
	福祉班	会場内施設・動線・座席確認	植樹地確認
輸送管理部	輸送管理班	輸送ルート等確認	輸送ルート・調整地等確認
	バス運行班	乗降所・バスルート等確認	調整地・乗降所・バスルート等確認
	駐車場班	各駐車場の確認	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	式典管理科	会場運営部	医療衛生科	消防防災科	給食運営部	特別検閲部	参加者検閲部	報道管理科	
7:00	■スタッフ集合										
8:00	■実行本部役員集合		出演者到着 随時個別リハーサル							出演者バス等運行調整	
9:00	■全体朝礼	山火確認 トランシーバー・携帯電話配布 連絡調整 全体管理 記者アサンド、通乗業務 行事物車利確認	業務・演技の最終確認、出演者誘導、控室対応、登壇者代役、物品の確認および設置、補給地の確認、お手拭紙、代演者記念撮影用具・物品の確認	会場内施設・設備確認 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	会場確認 消防防災業務・防火対象物の安全確認 警備業務	補給地・給食会場内動線の確認 給食準備の確認 給食準備	会場内施設・動線・座席確認、中央特別参加者アサンド業務 車両運行、連絡調整業務 空席VPAルーム準備	会場内施設・動線・座席確認、補給地確認 経路会場内動線確認 仮立受付連絡調整業務 記念品等の配布準備	輸送ルート確認 調整地・乗降所確認 各駐車場の確認	
10:00											
11:00		個別リハーサル									
12:00	■昼食	(弁当配布業務) 各自昼食									
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		中央特別参加者・特別参加者受付 レセプション受付業務、レセプション運営業務					仮立受付				
17:00	■全体朝礼 ■実行本部役員朝礼						配布物品の回収 解散	式典使用物品の回収 出演者朝礼 解散	式典使用物品の回収 解散	解散	解散
18:00											
19:00	■スタッフ解散 ■終了										

検討後差し替え

(6) 荒天リハーサル



①実施概要

- ・実施日：平成25年〇月〇日(〇曜日)
- ・実施場所：米子コンベンションセンター

②荒天リハーサル内容

③リハーサルスケジュール

時間	内容
9:00	■スタッフ集合
10:00	準備(物品準備、マーキング等)
11:00	■各ブロック確認
12:00	昼食
13:00	■各ブロック確認
14:00	代役行動練習
15:00	ランスルー
16:00	片付け・撤去
17:00	■終了

検討後差し替え

## 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。
- 式典音楽隊の音楽が不可能な場合は、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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・実施本部員、協力員は、<input type="text"/> が透けて見える雨合羽を着用する。</li> <li>・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。</li> </ul>
バス乗降・案内誘導	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各参加者とも乗降場所は晴天時と同様とする。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
弁当配布	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
施設	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般参加者や式典音楽隊等の座席を雑巾等で拭く。</li> <li>・お野立所は、両陛下到着の直前まで床等を養生する。</li> </ul>

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