

別紙1

説明会の実施例

	時間配分	内容	担当者
1	準備	事前配布(資料、食品と放射能Q & A、アンケート) PC等機材の調整	主催者 受託者
2		開会(挨拶等)	主催者
3	30分～90分	説明会(座学)	講師
4	10分～30分	放射能分析装置、GM計測管による実演、霧箱を使用した実習	受託者
5	5分	アンケート回収	受託者
6		閉会	主催者

※標準的に60分～120分程度となるよう、時間配分を調整すること。

※アンケートは紙による回答の他メールやインターネットによる回答も可。

※主催者や講師等の要望により適宜順番等入れ替える。

※希望あれば国(省庁)からの説明を入れることも可。

別紙2

生産者実習の実施例

	時間配分(目安)	場所	内容	担当者
1		申込み団体 集合場所	事前配布(資料、食品と放射能Q&A、アンケート)	主催者 受託者 (手配した旅行業者含む)
2	30分～60分	バス移動		
3	60分～90分	生産者農場等	講師(生産者)による説明 収穫体験・農作業体験等実習	主催者 受託者 生産者
4	10分～30分	生産者農場又は 市町村の放射能検査所等	放射能分析装置、GM計測管による実演、霧箱を使用した実習	受託者
5	30分～60分		実食(もしくは持ち帰り)	主催者 受託者
6	5分		アンケート回収	受託者
7	30分～60分	バス移動		
8		申込み団体 集合場所	解散	

※旅程を旅行業登録業者に企画させ、その料金を支払うこと。再委託としても可。

※アンケートは紙による回答の他メールやインターネットによる回答も可。

※主催者や生産者等の要望により適宜順番等入れ替える。

→実食を別日程で給食・おやつで提供するなども可能。アンケートは実食前でも提出可。

別紙3

「食と放射能に関する説明会」役割分担

	項目	県(消費生活課)	受託者	両者で調整	備考
1	講師の選定		○		
2	講師の決定	○			
3	講師・生産者等への連絡調整		○		・講師・生産者等に対する交通費や宿泊費等の調整を含む。
4	申込み団体との連絡調整		○		
5	講演資料の作成・支援		○		
6	講演の説明資料作成		○		
7	アンケートの作成		○	○	・アンケートの内容は事前に県の確認を取ること。
8	資料等の発送・配付【データの送信等】		○	○	・「食品と放射能Q&A」は必要部数を県から受け取ること。 ・復興状況など県と最新データ等を確認すること。
9	省庁等との連絡・調整	○			
10	講師の講演支援		○		
11	説明会当日の運営協力		○		※申込み先との連携・協議による
12	アンケート回収		○		
13	各回の報告書作成		○		報告書は説明会終了後、その都度提出
14	講師・生産者等への謝礼、交通費等の精算及び支払い		○		
15	報告書作成		○		

年間スケジュール

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
契約業務等	契約締結着手届			申込み状況の報告(毎月1回以上適宜) 進捗状況の連絡(適宜)								完了届請求
広報・募集活動	広報準備 募集案内作成 HP開設	広報・募集活動開始		広報・募集活動								
説明会	講師選定 県と調整	順次受付開始		説明会実施50回以上想定)								
生産者実習	実習先検討・生産者と調整	順次受付開始		生産者実習実施(3回以上想定)								
報告等				アンケート結果とりまとめ・実施結果報告								