

別紙1

講演会の実施例

	時間配分	内容	担当者
	準備	事前配布（資料、食品と放射能Q & A、アンケート） P C 等機材の調整	主催者 委託業者
1		オープニング（挨拶等）	主催者
2	5～10分	福島県の紹介・震災と復興状況の説明 「食品と放射能Q&A」について説明	委託業者
3	30分～90分	講演	講師
4	2～3分	試食・アンケート説明	委託業者
5	10分	試食品提供・アンケート回収	委託業者
6		閉会	主催者

※標準的に60分～90分程度を見込む

※別イベント等が同時に開催されている場合には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

募集から派遣までの流れ（標準）

		内容	備考
	2 ヶ月以上前	募集活動	
	2 ヶ月前	申込み	事務局スタッフ
	1 ヶ月～1 ヶ月半前	講師・日程・テーマの決定	事務局スタッフ
	1 ヶ月前	試食品の選定	事務局スタッフ
	1 ヶ月前	講師の交通・宿泊等を決定・手配	事務局スタッフ
	1 ヶ月前	申込み団体・会場との調整	事務局スタッフ・現地スタッフ
	1 ヶ月前	講演内容を講師と調整・資料作成支援	事務局スタッフ
	1週間前	試食品の発送・資料の発送【データ送信もあり】	事務局スタッフ
	前日	講師、スタッフ現地入り	事務局スタッフ・現地スタッフ
	当日	講演会実施	事務局スタッフ・現地スタッフ
	～7日後	アンケート回収・報告書作成・提出	事務局スタッフ・現地スタッフ
	～2週間程度	講師に対して報酬・交通費の支払い（精算）	事務局スタッフ

別紙3

「ふくしまの今を語る人」県外派遣事業役割分担について

	項目	県（消費生活課）	委託業者	両方で調整	備考
1	講師の選定		○		
2	講師の決定・通知	○			
3	講師への連絡調整		○		
4	講師への派遣交通費・宿泊費等の設定			○	
5	講師事業説明会（キックオフイベント）			○	年1回実施
6	申込み団体との連絡調整		○		
7	講演先との事前調整		○		
8	講演資料の作成・支援		○		
9	講演の説明資料作成		○		
10	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。
11	講師の交通費・宿泊先等手配		○		
12	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。
13	省庁等との連絡・調整	○			
14	試食品の選定		○		
15	試食品の購入・発送		○		
16	講演会当日の運営協力		○		※申込み先との連携・協議による
17	講演会での福島県の紹介・震災と復興状況の説明		○		
18	講師の講演支援		○		
19	アンケート回収		○		
20	各回の報告書作成		○		報告書は講演会終了後、その都度提出
21	交流事業募集		○		
22	交流事業団体と講師との連絡調整		○		
23	事後フィードバックの調整		○		
24	報告書作成		○		

年間スケジュール

[illegible]