

別紙2 業務スケジュール

時期	内容	詳細	対応者
契約締結後～9月11日	事業計画書の作成・提出	事業内容、見学先候補、周知方法、業務工程、実施体制、緊急時対応等を記載した「事業計画書」を提出すること。	受注者
～9月25日	見学先事業所候補の選定（3～4箇所）	見学先候補については、林業の川上・川中・川下の3種類を選定することとする。なお、見学先候補については、発注者と受注者で協議の上決定する。	発注者・受注者
～10月2日	・候補事業所への受入依頼。訪問事業所の確定。 ・訪問事業所との日程調整 ・見学会実施日の確定	選定した見学先候補に依頼し、見学先事業所を確定する。見学会実施に関する日程調整を行い、見学会実施日を確定する。	受注者
～10月9日	・見学会内容の検討、確定	見学会内容について、受注者と見学先事業所が検討を行い、受注者が案を作成する。作成した案により受注者と発注者が協議し、見学会内容を確定する。	受注者
	・参加者募集	各学校へ募集案内について情報提供を行うほか、チラシ等を作成しSNS（ツイッター、インスタグラム等）、フリーペーパー、新聞広告等により参加者の募集を行う。目標参加者数に達するまで継続して行うこととする。募集方法については、発注者と受注者が協議の上決定する。なお、発注者は広報もりおか及び市HPへの掲載を行う。	受注者
	・当日資料の作成、バスの手配等	当日資料、参加者用昼食及び飲み物、その他見学会で必要となる備品・消耗品並びにバス及びイベント保険など、見学会実施において必要となる手配を行う。手配の内容については、発注者と受注者が協議の上、決定する。なお、参加者が使用するヘルメットは発注者が用意する。	受注者
～11月29日	・見学会の開催 ・参加者アンケート調査実施	見学会を開催する。当日の進行は受注者が行うものとする。見学会終了後に参加者アンケートを実施することとし、内容については、発注者と受注者が協議の上、決定する。	受注者（市は同席のみ）
11月30日～12月31日	・アンケート結果の集計、取りまとめ ・事業所へ実施報告の送付	写真、グラフ等を用い、結果をわかりやすく集計する。アンケート結果を含め、見学先事業所へ実施の報告を行う。	受注者
1月1日～2月28日	・事業報告書の作成 ・事業完了届及び実施成果報告書の提出		受注者

※発注者と受注者との協議により、時期を変更する場合がある。

※早期に実施できるよう各調整に努めるものとする。

※随時生じる見学先事業所等との連絡調整及び参加希望者等からの問い合わせ対応等については、受注者が対応するものとする。

※受注者が準備又は手配するものに要する経費は、全て受注者の負担とする。