

「ふくしまの今を語る人」県外派遣事業委託業務仕様書

本仕様書は、令和6年度「ふくしまの今を語る人」県外派遣事業に関する業務委託に適用する。

1 業務内容

委託業務の内容は次のとおりとし、業務の運営にあたっては、福島県消費生活課（以下、「県」という。）と協議して行うものとする。

2 委託業務期間

契約締結日から令和7年3月14日（金）までの期間

3 事業の概要

全国各地で開催されている各地域の消費者向けの説明会・講演会・シンポジウム等の学習機会や各種学校における授業等（以下「講演会」という。）を活用し、福島県の生産者等をこれまでの取り組みや震災以降の思いを自らの言葉で発表する講師として派遣する。

また、講演会実施後、福島県内に派遣を希望する団体（以下「派遣先団体」という）を招致し、講師や他の生産者の取り組み、放射能検査体制、被災地訪問などを通じて福島県の現状を知る機会を設ける。

講演会開催の募集や広報活動を行うとともに、県産品や生産者の情報、食と放射能に関する福島県の現状について、風評被害の払拭や未然防止に資するよう情報発信を行う。

4 業務の範囲

講演会の流れは別紙1、募集から派遣までの流れは別紙2、本課と事務局（委託事業者）との業務分担は別紙3、全体のスケジュールについては別紙4のとおりとする。

(1) 講演会の開催

ア 派遣する講師の候補者選定

県内で活動している生産者等の中から、震災以降から現在までの自らの活動を県外の消費者に対して発表できる者を候補者として選定すること。

講師の人数は問わないが、農林水産業や流通、飲食関係などバランスよく生産者等の人選をすること。

これまで依頼があった講演会の例は以下のとおり。

- ・ふくしまの今を知る（食の安全や生活の安全を知る）
- ・防災・減災学習
- ・福島県への修学旅行に向けての事前学習
- ・「ふくしまの食の風評被害をなくすために～私たちにできること～」

イ 講演会の募集及び決定

(ア) 講師の派遣先団体の募集

自治体や消費者団体のほか、教育機関や民間企業等など、講演会を実施する団体を発注者と連携して全国から広く募集する。

S N Sの活用や福島県に関心がある企業・団体へのPR、本県への観光や教育旅行、震災・防災学習時の情報提供など、様々な機会を捉えて実施する。

若年層や安全な食品に関心の高い消費者、福島県への興味・関心を持つ機会

が少ない地域など、講演会の参加者から他の消費者への波及効果を狙う。

(イ) 受付及び派遣先の決定

上記 (ア) の募集により応募のあった団体からの要請を受付し決定する。なお、選定に当たっては、教育機関、子育て団体、企業及び消費者団体など特定の団体に偏ることのないよう工夫すること。

(ウ) 講演会の回数及び参加者数

35回とし、参加者は1回当たり100名として積算すること。

ウ 講師の派遣

(ア) 日程の調整・講師の派遣

講師派遣先に対し、希望する講演テーマ・内容を聴取し、発注者と協議のうえ適合する派遣対象講師を選定し、講師の日程確保及び調整等を行い、講師を派遣する。

(イ) 説明会の開催

派遣が決定した講師に対して、事業の説明、報酬・交通費支給や具体的な講演会参加の手順等を説明する機会を1回設けること。

なお、当日参加できない講師のため、オンラインで受講できる環境を整備すること。

(ウ) 講演等のサポート業務

講演等の内容に応じて、派遣する講師が発表する資料の作成をサポートするとともに、発注者や要請先団体と調整し、配付資料などを作成・準備する。

(エ) 講師への報酬・交通費支給

講演会実施確認後、講師に必要経費（報酬及び交通費）を支給する。

なお、報酬及び交通費（派遣先への交通費及び日当、宿泊費等）の金額は別途発注者と協議し、派遣業務開始前に決定し、講師に対して示すこととする。

上記(ウ)から(エ)に係る費用は、講演会1回あたり270,000円（税抜）で積算し、事業完了後精算すること。

エ 講演会の運営

派遣先団体と連携し、講演会の適切な運営に臨むこと。また、講師による講演を行うとともに、以下の内容を講演会に含むこと。

(ア) 食品と放射能についての説明

消費者庁による「食品と放射能Q&A」を参加者全員に配付する。

その他、講演会の中で冊子の一部を紹介するなど、食品の放射性物質、福島県内の放射能検査の状況（検査の実施状況、検査結果）等を参加者の理解が進むよう工夫すること。なお、冊子は県で用意する。

(イ) 福島県の紹介、現状説明

上記とともに、福島県の紹介（自然、観光、農林水産物などの魅力紹介）、原発事故から現在までの状況（空間線量、避難者の推移、廃炉やALPS処理水の海洋放出の状況等）を説明する。

※(ア)、(イ)を併せて動画やスライドを用いた説明、パネルの展示、チラシの配付等、派遣先団体との協議や会場都合なども含め、可能な範囲で参加者に理解しやすい方法を用いて実施すること。

(ウ) 試食を伴う福島県産品の紹介

本県産の食材や食品に対する正しい理解が広まるとともに、講演内容・テーマに沿った食材等を選択し、試食提供を行う。なお、派遣先団体や会場と協議し、食品衛生の基準に合致させて行うこと。

費用は講演会 1 回あたり 1 8 0, 0 0 0 円（税抜）で積算し、事業完了後精算すること。

(エ) アンケートの実施

講演会への参加者に対してアンケートを実施する。

(オ) 講演内容の記録作成

講演会終了後、内容を記録し、報告すること。

(カ) 実施上の注意点

- ・講演会は、参加費無料のものを対象とする。
- ・講演会がオープンである場合には、実施する団体が実施する開催地での報道機関などへの広報活動に協力すること。
- ・派遣先や講師の都合、感染症の拡大等によりやむを得ず講演会が中止又は延期になった場合など緊急時に対応できる体制を整えること。
- ・本業務に関するトラブル等に関しては、受注者が責任を持って対応すること。
- ・準備から派遣までのスケジュールや進行状況、講師等の調整状況などについては、適宜、発注者へ報告すること。

オ 交流事業

講師派遣後、希望する派遣先団体を招致し、講師や他の生産者の取り組み、放射能検査体制、被災地訪問など実施し、派遣先の地元での発表などを企画すること。

派遣回数 3 5 回とは別に 3 団体程度とする。

首都圏 1 回当たり 1,800,000 円×2 回、関西 1 回当たり 2,500,000 円とする。

講師の派遣費用、現地幹旋、サポート、各団体参加者の往復交通費、宿泊費（1 泊 2 日）、食事代、現地での体験実施経費等を含む。

1 回当たり 1 0 人程度 一部自己負担とする

カ 情報発信業務

講演会に参加できない人やその開催を知らない人に対して、実施した講演会の内容等を知ってもらうために SNS 等を活用した情報発信を行う。

キ 実績報告書作成業務

上記 4 (1) エ(オ)記載の「講演内容の記録作成」を含め、全体及び派遣先別等の参加者数、派遣場所、講師名、交流会補助者名（試食品提供者名等）、講演テーマ名、質疑・意見交換の応答内容、アンケート集計結果、講演等及び交流（試食）会の写真（複数枚）などを記載した報告書を 3 部作成し、このうち 2 部を発注者へ提出すること。なお、1 部は受注者において保管すること。

5 委託対象経費

(1) 委託料に含まれる経費は次のとおりとする。

- ① 業務運営スタッフの人件費
- ② 試食会を運営及び補助するスタッフの人件費
- ③ 講師に対する謝金
- ④ 講師に対する旅費（交通費）
- ⑤ 講師の講演等を補助するスタッフの旅費

- ⑥ 試食会を運営及び補助するスタッフの旅費
- ⑦ 試食会へ提供する県産食材又は食品の調達経費及び搬送費用
- ⑧ 講演派遣先団体の選定、募集に係る経費
- ⑨ 講演等の参加者向け配布用資料の作成経費
- ⑩ 報告書・成果品作成経費
- ⑪ 講演会の広報費
- ⑫ アンケート用紙の作成、集計経費
- ⑬ 情報発信に係る経費
- ⑭ W e b 開催経費
- ⑮ その他事業に関連する経費
- ⑯ 事業管理費
- ⑰ 消費税及び地方消費税相当額

(2) 経費執行上の注意点

上記 5 (1)④～⑥の旅費については、業務を実施するために必要な日数や時間、交通手段等を考慮の上、適切な旅行日数及び旅行行程となるように執行すること。

特に、本業務と本業務以外の業務の旅行日程が重なる場合は、適切に経費の振り分けを行うこと。なお、交通費の現物支給等、詳細は発注者と協議する。

6 提出書類

次の書類をそれぞれの期限までに提出すること。

| 書類名 | 提出期限 |
|----------------------|-------------------------|
| 着手届（様式第 1 号） | 契約締結後 7 日以内 |
| 完了報告書(様式第 2 号) | 事業完了後 7 日以内 |
| 実績報告書(様式第 3 号) | 事業完了後 7 日以内 |
| 収支決算書(様式第 4 号) | 実績報告書に同じ |
| 請求書(様式第 5 号) | 検査合格後速やかに |
| 概算払請求書(様式第 6 号) | 任意 |
| 概算払精算書(様式第 7 号) | 概算払があった場合のみ 実績報告書に同じ |
| 派遣計画書（様式第 8 号） | 各派遣前 7 日まで |
| 派遣実績（結果）報告書（様式第 9 号） | 各派遣後 1 4 日以内 |
| アンケート集計結果表（任意様式） | 各派遣後 1 月以内 |
| その他甲が必要と認める書類 | 発注者が指定する日 |

7 委託料の支払い

本業務の委託料の支払いについては、次の各号に掲げる書類とする。

- (1) 委託契約書第 12 条第 1 項に定める委託料の請求については、(様式第 5 号) のとおりとする。
- (2) 委託契約書第 12 条第 4 項に定める概算払請求書については、(様式第 6 号) のとおりとする。
- (3) 委託契約書第 12 条第 6 項に定める概算払精算書については、(様式第 7 号) のと

おりとする。

8 その他

- (1) 発注者の許可なく、業務の一部又は全部を再委託することを禁止する。
- (2) 対外的に公表する場合の事業名は、「「ふくしまの今を語る人」県外派遣事業」とすること。
- (3) 本事業について、会計検査が行われる場合は検査に協力すること。委託業務終了後においても同様とする。

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～120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]