

## 令和6年度食と放射能に関する説明会～12市町村座談会～業務仕様書(案)

本仕様書は、「令和6年度食と放射能に関する説明会～12市町村座談会～」業務委託に適用する。

### 1 業務内容

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

### 2 委託業務期間

令和6年 月 日から令和7年2月28日（金）までの期間

### 3 事業の概要

県民、特に原子力被災12市町村の住民に対し、食と放射能（放射線の基礎知識や人体への影響、基準値、現在の食品の安全性等）に関する正しい情報の提供と知識の習得を通じて、不安や疑問の解消を図り、食の安全に対する正確な理解及び行動につながるため「食と放射能に関する説明会～12市町村座談会～」(以下、「座談会」という)を開催する。

被災12市町村の帰還者や移住者の場合、これまで県内に在住していた県民と比較して「放射線」に関する情報が少ない環境にあったと考えられ、放射線に対する理解度には個人差が大きいと思われる。そのため、「説明会」(座学)の形式にこだわらず、個人的に疑問に思っていることを気軽に聞きやすい座談会形式とし、さらに身近な野菜等の放射線量を可視化するために、測定機器による検査を同時に実施する。

### 4 事業の対象及び目標

被災12市町村の帰還者や移住者・移住希望者を含む住民を対象とする。全5回実施し、各10～20名程度の参加を見込む。

### 5 業務の範囲

#### (1) 座談会の開催

##### ア 開催場所

12市町村内から会場を選定し、確保する。

なお、座談会会場と参加者の集合場所が遠い場合や2ヶ所以上の会場を使う場合等は送迎手段を確保すること。

##### イ 内容確定

##### (ア) プログラムの内容

- ・対象者別、目的別などに開催する。
- ・放射線測定機器による実測を必ず含むこと。
- ・地元食材を含む軽食、おやつ等の実食を含むこと。

<例>

料理教室（地元の食材を使った料理の紹介、地元住民からの料理紹介等）、  
カフェ形式、親子対象の科学実験、家庭菜園での実習 等

##### (イ) 募集

自治体や消費者団体のほか、教育機関や民間企業等県と連携して広報活動をし、募集する。なお、募集用のチラシを作成すること。

(ウ) 参加者の決定

上記 (イ) の募集により応募のあった中から参加者を決定し、連絡をする。

**ウ 座談会の実施・運営**

(ア) 当日の司会・進行

進行を行うとともに、開催の趣旨を説明すること。

参加者への配付資料を作成し、配付すること。

消費者庁による「食品と放射能Q&A」(通常版又はミニ版)を必ず配付すること。

(イ) 放射能測定機器を使った測定

機器の設置及び測定、結果の説明

(ウ) 放射線についての説明

基本的な知識等を簡単に説明すること。座談会内で参加者からの質疑や意見についてその都度適切に対応すること。

(エ) 座談会実施確認後、速やかに指導者等に必要経費(報酬及び交通費)を支給すること。

(オ) 座談会への参加者に対してアンケートを実施する。アンケート作成に当たっては、事前に県と調整すること。

(カ) 座談会終了後、内容を記録し、報告すること。

(キ) 座談会は、参加費無料とする。

**エ 実施上の注意点**

(ア) 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。災害等によりやむを得ず座談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。

(イ) 準備から開催までのスケジュールや参加者の応募状況等の調整状況については、適宜、県へ報告すること。

**(2) 各回の実績(結果)報告書作成業務**

上記5(1)ウ(カ)記載の「講演内容の記録作成」を含め、全体及び各説明会の参加者数、実施場所、講師名、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、説明会や生産者実習の写真(複数枚)などを記載した報告書を3部作成し、このうち2部を県へ提出すること。なお、1部は受注者において保管すること。

**6 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 指導者・調理者・補助者等に対する謝礼金
- ③ 指導者・調理者・補助者等に対する旅費(交通費)
- ④ 会場使用料
- ⑤ 食材費等
- ⑥ 測定機器使用料及び測定する食材の材料費

- ⑦ 移動手段が必要な場合のバス借り上げ費
- ⑧ 参加者募集に係る経費
- ⑨ 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 アンケート用紙の作成、集計経費
- ⑫ その他事業に関連する経費
- ⑬ 事業管理費
- ⑭ 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 6 (1)③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。

## 7 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<br>実績報告書に同じ |
| 実績（結果）報告書（様式第 8 号） | 各説明会実施後 1 4 日以内         |
| アンケート集計結果表（任意様式）   | 各説明回実施後 1 月以内           |
| その他県が必要と認める書類      | 発注者が指定する日               |

## 8 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。

## 9 その他

- (1) 県の許可なく、業務の一部又は全部を再委託することを禁止する。
- (2) 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。