

「ふくしまの今を語る人」派遣事業委託業務仕様書

本仕様書は、令和7年度「ふくしまの今を語る人」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、業務の実施にあたっては、発注者である福島県消費生活課（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

契約締結日から令和8年3月 日（ ）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、福島県内に視察を目的に県外から来訪した団体等に対し派遣することも可能とする。ただし、県内派遣回数は5回以下とし、事前に県と調整すること。

さらに、講演会実施後、希望する消費者を招致し、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、県と事務局となる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) 講師の派遣

ア 派遣する講師の候補者選定

(ア) 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。人選は5月末までに決定すること。

なお、参考として、これまでに講師を派遣し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) 説明会の開催

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原則として対面により1回設けること。

なお、当日対面で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。

イ 派遣先の募集及び決定

(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ホームページやSNSを活用して募集する。

チラシを作成し、福島県に関心がある企業・団体の視察、自治体等が実施する観光事業や教育旅行、震災・防災学習、イベント等に併せてPRする。

なお、全国自治体等への広報については、県と予め調整すること。

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える広報を実施すること。

(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) 派遣の回数及び参加者数

派遣回数40回、参加者延べ2,000名と目標とする。なお、積算上は派遣回数40回とすること。

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、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) 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、県や派遣先と調整し、配付資料などを作成・準備する。

(ウ) 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）の金額は別途県と協議し、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(イ)から(ウ)に係る費用は、講演会1回あたり200,000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。オンラインによる講演も可。

なお、下記の(ア)、(イ)については、関係省庁の職員が説明することも可能であるため（食品と放射能Q&Aについては消費者庁、ALPS処理水については経済産業省）、希望する場合には事前に県を通じて調整すること。

(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。なお、オンラインによる講演の場合も、派遣先団体に送付し、必ず配付すること。

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、冊子は県が用意する。

(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。概ね5分程度が望ましい。

(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を深めるとともに、講演内容・テーマに沿った食材等を選択し、試食提供を行うこと。なお、オンライン講演の場合も、派遣先団体に食材を送付し、試食提供ができるようにすること。会場で試食提供する場合には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。なお、令和6年度は全て持ち帰り形式で実施した。

費用は講演会1回あたり160,000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

講演会の内容を記録し、終了後、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。
- ・講演会の内容が公開されている場合には、実施する団体によ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、希望する消費者を招致し、受講した講師や他の生産者等の取り組みを体験し、放射能検査の見学、中間貯蔵施設やコミュタン福島等の施設訪問を通じて、震災と原発事故、福島県の放射能に対する取組等を紹介する。

講演会の派遣回数40回とは別に4回程度実施する。

1泊2日（東京出発想定）程度1回当たり1,675,000円×3回、2泊3日（西日本想定）程度1回当たり2,150,000円として積算すること。

講師に対する謝金、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回当たりの参加者は20名までとし、参加費用の一部を参加者負担とする。費用負担の金額については、事前に県と協議すること。

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 (ウ) 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。

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 講演会を運営及び補助するスタッフの人件費
- ③ 講師の選定及び説明会開催経費
- ④ 講演会開催に関する経費(以下を含む)
講師に対する謝金、講師に対する旅費（交通費）、
講師の講演等を補助するスタッフの旅費、
講師の資料作成支援、講演等の参加者向け配布用資料の作成経費、
アンケート用紙の作成及び集計経費等
- ⑤ 講演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
- ⑥ 講演派遣先団体の選定、募集に係る経費(以下を含む)
募集事務、申し込み団体との調整、講演会当日の現地協力等
- ⑦ 交流事業に関する経費(以下を含む)
講師の謝金、現地幹旋、サポート、各団体参加者の往復交通費、現地での移動費用、宿泊費、食事代、現地での体験実施経費、企画費等
- ⑧ 情報発信に係る経費(以下を含む)
HP 運営管理費、SNS アカウント運営経費、動画撮影・加工等
- ⑨ 事業管理費(以下を含む)
報告書・成果品作成経費、その他事業に関連する経費
- ⑩ 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、詳細は県と協議する。

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
その他県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) 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) 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」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。