

『「ふくしまの今を語る人」 県外派遣事業』業務委託仕様書

1 本仕様書の目的

本仕様書は、発注者 福島県が受注者に委託する標記業務について、必要な事項を定めるものとする。

2 委託事業の趣旨

県外の消費者が、食と放射能に関して、不正確な情報や思い込みに惑わされることなく、自らの判断で食品の選択ができるよう、県内の農林水産物の生産・加工・流通関係者等（以下「生産者等」という。）自ら講師「ふくしまの今を語る人」となって出向き、放射性物質低減の取組や検査の状況、生産者等の思い等を説明・紹介、食と放射能や県産品に対する正確な理解の普及促進と風評の払拭を図る。

これまで、福島県産品の主な消費地である首都圏以西を中心に福島県の取り組みを紹介することで、震災当時に比べて首都圏等においては福島県産品の安全性に対する意識は大幅に変化してきたところである。しかし、依然として西日本を中心に福島県に対して震災当時からイメージが変わらないまま、福島県の現在の姿と詳しい情報が消費者に届かない状況が続いている。

生産者等が「自らの言葉」で伝えることが、消費者の安心に繋がる、というこれまでの参加者の声を踏まえ、令和5年度については、講師の派遣先を全国に広げるとともに、食と放射能の知識や、福島県が培ってきた食品の安全に対する取り組みをより多くの人にわかりやすく情報発信することで、消費者が正しい情報を得るための企画提案をプロポーザル公募により募集する。

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、福島県の実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。

講演会において、県産食品への理解を促進するため、試食や配付などを通じて消費者と生産者の交流の機会を設ける。

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 本事業の目標

講演会への派遣回数を40回以上、県外消費者の参加者数の目標を延べ4,000人以上とする。

5 派遣対象地域

全国（福島県内を除く）を対象とする。ただし、西日本方面での開催を全体の7割以上とする。

なお、派遣を希望する団体（以下「派遣先団体」という）や講師の都合、感染症拡大の場合を含めて、オンラインでの開催を可とする。

6 業務の範囲

本事業における具体的な業務範囲は、次のとおりとする。

(1) 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、本事業の趣旨を理解し、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。正式には委

託契約決定後、改めて発注者と協議のうえ決定する。

講師の人数は問わないが、令和5年度については、ALPS処理水の海洋放出を控え、水産物に関する話題が多くなることが予想されるなど、講演内容を想定して生産者等の人選をすることが望ましい。

また、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（以下「キックオフイベント」という。）を設けること。なお、オンライン会議形式も可とする。

(2) 講演会募集業務

① 講師の派遣先団体の募集業務

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広く募集する。

例えば、SNS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。

② 受付及び派遣先の決定

上記①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、募集に当たっては、教育機関、子育て団体、企業及び消費者団体などの選定において特定の団体に偏ることのないよう工夫すること。

(3) 講師派遣業務

① 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。

② 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。

③ 講師への報酬・交通費支給

講演会実施確認後、講師に必要な経費（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。

(4) 講演会の運営業務

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、下記の内容を講演会に含むこと。

① 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。

② 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）を簡単に説明する。

※①、②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。

③ 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。

試食会形式の場合には、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。

お土産形式(個包装されたもの)である場合には、食材について説明する時間を設けること。

④ 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。

⑤ 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。

⑥ オンラインによる講演会の開催

オンラインで開催する場合には、福島市内もしくは講師の居住地等を会場とし、会場の確保と機材の調達、スタッフの手配等を行う。

上記①～⑤はオンライン開催時にも同様に行うこと。

オンラインの場合には、食材等についてはお土産形式として予め発送する。

⑦ 実施上の注意点

- ・講演会の会場使用料は、無償もしくは派遣先団体負担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。

(5) 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の情報発信を行う。

使用する媒体は指定しないが、写真、動画を用いる等、分かりやすさを重視するとともに、食や放射能に関心のある、あらゆる分野の人が接することができるように工夫すること。

なお、以下の◎については必須とし、その他については例を参考に効果的な情報発信に努めること。

◎ HPやSNS等を活用し、講演の内容や参加者の感想など、開催結果を写真、動画を活用して、随時掲載する。

◎ 講師プロフィールを1人2分程度のインタビュー動画等にして、事業着手後速やかにHPに掲載する。

(例)「食と放射能」や福島の復興などに関心を持つ対象を絞り込むなど、デジタル広報を利用して、効果的に広報を行う。

(例) 過去の講演会での様子を動画としてHPに掲載する他、DVDとして活用できるようにする。

(例) 食と放射能についての説明動画の作成。放射能検査の手順や除染の実施状況などを講演会時に共通して使用する動画として作成する。

(6) 実績報告書作成業務

上記6(4)⑤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。

7 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 語る人に対する謝金
- ④ 語る人に対する旅費（交通費）
- ⑤ 語る人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 Web開催経費
- ⑮ その他事業に関連する経費（6(1)のキックオフイベントを含む）
- 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7(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。

(3) 経費の精算

上記7(1)⑥及び⑦の合計額については、契約額のうち7,277千円以上とし、実際にかかった費用がこの金額を下回った場合は、精算の対象とする。

また、それ以外の経費でも、実施回数(目標である40回)を明確な根拠とするものについては同様に精算の対象とする。

この精算の対象となった場合には、発注者は実費額を受注者に支払うものとする。

8 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〕

- | | |
|--------------------------|--------------|
| (1) 委託業務着手届（様式第 1 号） | 契約締結後 7 日以内 |
| (2) 派遣計画書（様式第 2 号） | 各派遣前 7 日まで |
| (3) 派遣実績（結果）報告書（様式第 3 号） | 各派遣後 1 4 日以内 |
| (4) アンケート集計結果表（任意様式） | 各派遣後 1 月以内 |
| (5) 委託業務完了届（様式第 4 号） | 事業完了後 7 日以内 |
| (6) その他甲が必要と認める書類 | 発注者が指定する日 |
| (7) 経費精算書（様式第 5 号） | 実績報告書に同じ |

9 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。