

令和 7 年度食と放射能に関する説明会業務仕様書

本仕様書は、「令和 7 年度食と放射能に関する説明会」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 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 13 日までの期間

3 事業の概要

県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げるため「食と放射能に関する説明会」（以下、「説明会」という）を開催する。

説明会では、専門家による講演（座学）の他、希望に応じて放射能検査測定器を使った実演や霧箱を用いた実習などを実施する。

また、生産者等の現場に直接訪問し、収穫体験等を通じて生産者の放射線低減に対する取組等を学び、自ら検査機器により農産物を測定し、放射線に対する理解を深める。

4 事業の対象及び目標

福島県内に在住する住民による団体（以下「実施団体」という）とする。

5 (1)ウの説明会は 50 回以上（うち、一般 20 回、小・中学校（小学生は 4 年生以上）10 回、高等学校（高専を含む）5 回、大学・専門学校 2 回（食品、農業を専門とする学生が望ましい））実施すること。

5 (2)の生産者実習は 3 回以上開催すること。

5 (1)と(2)合計で参加人数 1, 200 人以上を目標とする。

例：学校の放射線教育、中高生の科学部活動、子育てサークル、小中高・幼稚園・保育所の保護者、町内会、職場・企業研修など

なお、下記 5 (2)の生産者実習を伴わない説明会（座学）は小学 4 年生以上を対象とする。

また、1 回の参加人数は 25 名以上となるよう努めること。

5 業務の内容及び範囲

説明会の実施例は別紙 1、生産者実習は別紙 2、県と委託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) 説明会の開催

ア 講師の候補者選定

放射線や食品の安全を専門とする大学教授や研究機関の研究者等から、放射線と食品の関係について正しい知識を年齢層や習熟度に応じてわかりやすく説

明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、原子力や物理学、食品安全、医療や健康、農業や土壌、水や大気の問題など幅広い放射線に関わる分野で実践・研究又は論文等の実績があることに加え、平成23年の東日本大震災以降、福島県内における放射線対策や放射線教育などの活動に携わった経験がある者が望ましい。

また、生産者実習の生産者については、実習の中で講師として説明できるよう、食の安全の取組等を実施した経験がある者とする。

なお、参考としてこれまで本委託により実施した説明会のテーマは以下のとおり。

- ・放射能、放射線の基礎と福島県産水産物の安全性
- ・福島の地から新しい農学を作る
- ・『放射線の基礎と人体への影響を学ぶ』～食品の基準値を理解する～

イ 説明会の募集及び実施決定

(ア) 実施団体の募集

自治体や消費者団体のほか、教育機関や民間企業等、説明会を実施する団体を県と連携して募集する。なお、募集用のチラシを8000部程度作成し、参加者の募集や説明に活用すること。

(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、教育機関、子育て団体、企業及び消費者団体などから幅広く選定することとし、特定の団体に偏ることのないよう工夫すること。

ウ 説明会（web開催も可）の実施

(ア) 日程の調整・講師の派遣

実施団体に対し、希望する講演テーマ・内容を聴取し、適合する講師を選定し、講師の日程確保及び調整等を行う。

(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、申込者や実施団体と調整し、配付資料などを作成・準備すること。

(ウ) 説明会の当日進行

実施団体と協力し、説明会の進行を行う。講師のプロフィールの紹介や説明会の主旨、最新の情報等を簡単に説明すること。説明会内で参加者からの質疑や意見交換の時間を設け、適切に対応すること。

(エ) 説明会実施確認後、速やかに講師に必要経費（報酬及び交通費）を支給すること。

(オ) 説明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) 説明会の内容を記録し、終了後報告すること。

(キ) 説明会は、参加費無料とする。原則として会場は実施団体が手配すること。ただし、会場使用料が必要な場合には主催者である実施団体と協議の上、開催費の範囲内で委託料に計上することができる。

エ 説明会の運営

実施団体と連携し、説明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、以下の内容を説明会に含むこと。

(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（web 開催の場合はデータ送付）。

説明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）等の説明を参加者の理解が進むよう工夫して行うこと。なお、冊子は県が用意する。

(イ) 実習・実演

実施団体と調整し、要望があれば下記の実習・実演を行うこと。

- ・放射能分析装置の持ち込みによる説明、実演（30回想定）
 - ・GM計測管機器による実演及び資料作成（20回想定）
 - ・霧箱を用いた実習（ドライアイス、無水エタノール等を含む。30回想定）
- なお、実演・実習に使用する機器等については受託者が準備し、説明をする。

(ウ) その他要望によって実施可能

- ・国の省庁（消費者庁、経済産業省等）職員による説明
- ・県や市町村における自家消費野菜等放射能検査

県から国の省庁職員や市町村に調整できる場合があるため、事前に相談すること（原則は受託者調整）。

(エ) 実施上の注意点

- ・実施先や講師の都合、感染症の拡大等によりやむを得ず説明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、受託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、県へ報告すること。
 - ・放射能分析装置、GM計測管による実演、霧箱を使用した実習
- 説明会の実施例は別紙1のとおり。

(2) 生産者実習

ア 県内の小学校低学年の児童や未就学児及びその保護者等を対象に、県内在住の農林水産物の生産者等を講師として農場等を訪問し、収穫体験や農作業等を通じて東日本大震災時の状況や風評被害、放射線低減と食の安全に対する取組などを聞き、収穫物等を放射能検査する生産者実習を行う。

イ 旅程については、旅行業登録業者に企画させ、その料金を支払うこと。受託者が旅行業登録業者の場合は、自ら企画し費用を委託料に計上することができる。

ウ 生産者実習への参加者に対してアンケートを実施する。アンケートの作成に関しては、事前に県と調整すること。

エ 生産者実習の内容を記録し、終了後報告すること。

オ (1)の説明会との併催を可とする。その場合は説明会と生産者実習の費用をそれぞれ計上すること。併催した場合は、4に掲げる目標数として生産者実習、説明会それぞれ1回とカウントすることとし、5(2)ウに掲げるアンケートは説明会と生産者実習の両方の内容を網羅した内容とすること。

生産者実習の実施例は別紙2のとおり

(3) 広報活動・普及

上記説明会を通じ、県民の食と放射能に関する関心を把握するとともに、不安や疑問の解消に繋がるよう説明会の募集活動を効率的に行う。より多くの消費者に講演等の内容を紹介するため、ＨＰやＳＮＳ等を利用した情報発信を随時行うこと。

その他、事業の為に必要な広報・募集活動を実施すると共に、「食と放射能に関する説明会」の様子及び内容を、解像度１９２０×１０８０以上の横動画（アスペクト比１６：９）６０分程度、縦動画（アスペクト比９：１６）３０分程度で各１０本撮影し、提出する。撮影の際、撮影した動画は広報用に使用することについて参加者に許可を得ること。なお、動画の著作権は県に帰属する。

(4) 各回の実績（結果）報告書作成業務

上記５（１）ウ（カ）、５（２）ウ記載の「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部は委託業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 講師に対する謝金
- ③ 講師に対する旅費（交通費）
- ④ 講師の講演等を補助するスタッフの旅費
- ⑤ 説明会実施先団体の選定、募集に係る経費
- ⑥ 説明会の参加者向け配布用資料の作成経費
- ⑦ 生産者実習に係る経費
- ⑧ 報告書・成果品作成経費
- ⑨ 説明会、生産者実習の広報費
- ⑩ アンケート用紙の作成、集計経費
- ⑪ 情報発信に係る経費
- ⑫ Web開催経費
- ⑬ その他事業に関連する経費
- ⑭ 事業管理費
- ⑮ 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、④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、業務外の旅行に誤って旅費を支払わないよう注意すること。

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 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。