

別紙

語り部県外派遣運営業務委託仕様書（案）

この仕様書は、福島県（以下「甲」という。）が実施する「語り部県外派遣運営業務」（以下「本業務」という。）に係る委託候補者の選定に関して、県が契約する事業者（以下「乙」という。）に本業務の概要や仕様を明らかにし、公募型プロポーザルに参加しようとするものの提案に具体的な指針を示すものである。

1 委託業務の名称

語り部県外派遣運営業務

2 目的

東日本大震災及び原子力災害の発生から15年が経過し、全国的に風化が進む中、震災の記憶と教訓をいかに伝承していくかが大きな課題となっており、語り部等の生の声による伝承の継続がますます重要となっている。

本事業は、語り部を県外に派遣し、語り部講演を通して、語り部の活動機会の拡大と県内の伝承施設等への来訪の誘因を図り、風評払拭及び交流人口拡大の更なる効果向上を目的とする。

3 委託業務期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 委託業務及び提案の内容

I 事務局機能・運営基盤の整備

【必須業務】

(1) 語り部派遣申請書類等の受付窓口の設置及び運営に関すること

ア 担当事務員の配置

イ 受付窓口の設置（問い合わせに対応できる専用電話・メールアドレスの設置）

※電話受付は、年末年始を除く平日9:00~17:00の時間を可能とすること

ウ 派遣申請書類等の様式更新（記入見本等を含む）

エ 受領した申請書類及び講話に係る資料等の保管・管理

オ オンライン会議が実施可能な環境の整備

カ 県外派遣登録語り部団体リスト（派遣団体と派遣語り部のリスト）の管理

キ 各団体・語り部ごとの派遣実績回数の適正な管理

ク 特殊案件発生時の県への協議（離島からの申込等）

ケ 県外派遣事業マニュアルの管理（県外派遣事務局用）

コ 語り部に対する県外派遣についての説明資料の管理（派遣申込者からの申込、マッチング、派遣費用請求、支払、支払調書送付等の一連の手順）

サ 予算管理

【提案を求める内容】

申請受付や問合せに速やかに対応できる事務局体制の提案

II 派遣の調整・実施

【必須業務】

(1) 語り部団体及び語り部との調整に関すること

ア 語り部団体への確認作業（派遣団体の該当有無及び派遣語り部の確認）

イ 語り部の移動手段・切符等の手配等

ウ 語り部に対する謝金及び旅費の支払に関すること。

謝金は税込み5,000円/回とし、旅費は福島県旅費規程に準じて支払う。

語り部に対する支払は原則として銀行振込とする。

源泉徴収や支払調書に関する手続きを適正に行うこと。

(2) 派遣申込者との調整に関すること

- ア 派遣申込者と語り部団体のマッチング
 - イ プレゼンテーションデータ（配布資料含む）に関する派遣申込者と語り部との連絡調整
 - ウ 派遣申込者の行事情報（申込目的、聴講者層、聴講者数、会場設備等）を収集し、語り部へ共有する
 - エ 派遣申込者側で記録した写真等の入手（語り部の写真、会場の様子がわかる写真）
 - (3) アンケート実施及びデータの集計・分析に関すること
 - ア 派遣申込者、聴講者及び派遣した語り部に対するアンケートの提案・送付・回収・集計・分析
 - イ ネットワーク会議主催の会議等に使用する資料作成及び会議資料の印刷（ネットワーク会議資料 60部程度）
 - (4) 派遣予算の適切な執行
 - ア 派遣に要する謝金及び旅費の予算額は次のとおりであり、支出に当たっては、予算の範囲内で執行するものとする。なお、語り部派遣は年80回を想定している。
謝金 400,000円 旅費 4,800,000円
- 【提案を求める内容】
派遣申込者の満足度を高めるための方法

Ⅲ ネットワーク会議との連携

【必須業務】

- (1) ネットワーク会議と定期的に情報共有を行うこと
- (2) ネットワーク会議が主催する講座や会議等に出席すること

Ⅳ 広報

【必須業務】

- (1) 広報に関すること
 - ア 事業チラシデータの作成（令和8年6月末納品）
 - イ 語り部団体の紹介・講話内容等を掲載したチラシデータの作成（各団体との調整含む）
 - ウ 事業チラシの関係機関への周知（各都道府県生涯学習担当課等約80箇所へメール送付）
 - エ 生涯学習課HP掲載用の語り部県外派遣の紹介用動画の作成。動画の内容は甲と協議の上、決定する。（令和8年12月末納品）
- (2) 語り部講話のアーカイブ化に関すること
 - ア 講演録画（5回）の人選・日程・動画コンテンツの調整。
 - イ 講演録画、録画編集作業、記録媒体の作成（講演5回分、字幕（またはテロップ）付き）

【提案を求める内容】

- (1) 事業チラシデータのデザイン案
- (2) 語り部団体の紹介・講話内容等を掲載したチラシデータのデザイン案
- (3) 語り部県外派遣事業の認知度を向上させる取組
- (4) 紹介用動画の内容提案

Ⅴ 視察研修

【必須業務】

- (1) ネットワーク会議会員を対象とした3.11被災地視察研修の実施
 - ア 研修内容及び視察先の提案（10/8（木）～10/9（金）1泊2日を想定）
 - イ 視察先との調整及び旅行の手配。なお、交通手段確保や各種チケットの手配、宿泊手続、部屋割、参加者からの費用徴収、視察研修に必要な手配等の一切を含むものとする。
 - ウ 添乗員の同行
 - エ 研修参加者の募集及び取りまとめ（ネットワーク会議会員に限る）
 - オ 研修参加者へのアンケート実施、アンケート集計及び結果分析
 - カ 視察研修の記録及び実施報告書の作成
 - キ 次年度研修先候補の提案及び候補先に係る資料作成

【提案を求める内容】

視察研修内容（視察先、研修メニュー、得られる効果等）

5 成果品

- (1) 実績報告書（任意様式：紙媒体及び電子データ（PDF形式のほか、作成元となった編集可能な形式の電子データ（Microsoft Word、Excel等）を併せて納品すること））
- (2) 事業チラシデータ
- (3) 語り部団体の紹介・講話内容等を掲載したチラシデータ
- (4) 語り部講話のアーカイブ動画（字幕付き、MP4形式）
- (5) 語り部県外派遣紹介用動画（ナレーション付き、MP4形式）
- (6) 事業のアンケートデータ集計及び同データの分析結果（実績報告書内に記述可。PDF形式のほか、作成元となった編集可能な形式の電子データ（Microsoft Word、Excel等）を併せて納品すること）
- (7) 派遣申込者側で記録した写真データ

6 提出書類

- (1) 契約締結後に速やかに提出するもの
 - ア 委託業務着手届
 - イ 主任担当者通知書
 - ウ 実行程表（様式任意）
 - エ 業務実施体制図（様式任意）
 - オ その他、甲が業務の確認に必要と認める書類
- (2) 翌月7日（7日が土・日・祝日等の場合は直後の平日）までに提出するもの（定期報告）
 - ア 県外派遣事業の実績及び申込状況のデータ
 - イ 県外派遣事業のアンケートデータ集計及び同データの分析
 - ウ 謝金及び旅費の執行状況報告
- (3) 業務完了後に速やかに提出するもの
 - ア 委託業務完了届
 - イ 実績報告書
 - ウ その他、甲が業務の確認に必要と認める書類

7 総括責任者

乙は、本業務にあたって十分な経験を有し、伝承活動の社会的意義を深く理解するとともに、ネットワーク会議との円滑な意思疎通が可能な者を総括責任者として定めなければならない。

8 事業実施にあたっての打合せ

乙は、本業務の期間において、甲との間で随時打合せを行うものとする。甲は本業務実施のために必要な協力をする。打合せ終了後、乙は速やかに議事録を作成し甲に提出すること。

9 委託料に含まれる経費

委託料には、委託事業の実施に係る一切の費用を含むものとし、疑義が生じる場合は甲と協議するものとする。なお、語り部派遣及び講演録画に対する謝金及び旅費の予算額は次のとおりであり、支出に当たっては予算の範囲内で執行するものとする。

謝金 400,000円（語り部派遣 400,000円）

旅費 5,400,000円（語り部派遣 4,800,000円、撮影スタッフ旅費 600,000円）

本事業は、福島再生加速化交付金を活用した事業であり、甲は業務実績の検査に当たり、乙は、乙の再委託先も含めた領収書の写し等の証憑資料を全て提出することとなる。

なお、証憑資料の提出が無いものは、検査不合格となり、その分の費用は乙が負担することとなるので十分注意すること。

10 その他

- (1) 乙は著作権（著作権法第27条および第28条で定める権利を含む。）について甲へ譲渡する。

- (2) 乙は著作権人格権について、一切行使しないものとする。
- (3) 乙がやむを得ない事情により本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ甲と協議し、甲の承認を得ること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める内容について疑義が生じたときは、甲乙が協議のうえ、定めることとする。但し、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについても本業務に含まれるものとする。

11 天変地異等による契約変更について

天変地異等により、仕様書内容の実施が困難な場合、又は内容を変更ないし縮小せざるを得ない場合、契約金額、契約内容等に変更が生じることがある。変更内容については、甲乙協議の上、定めることとする。