

安城市縁むすびプロジェクト企画運営業務仕様書

1 業務趣旨・目的

出会いがないなどの理由で結婚の希望がかなわない未婚者に対して、出会いの場の創出から結婚へ至るまでの活動を支援し、社会全体で出会いや結婚を祝福する気運を醸成することで、婚姻数の増加を図る。

2 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月12日（金）まで

3 業務の概要

以下の婚活イベント等業務について、受注者の創意工夫により企画・運営することとする。

- (1) 婚活イベントの企画・運営
- (2) 婚活セミナーの企画・運営
- (3) フォローアップ相談の企画・運営
- (4) 広報の企画・実施
- (5) その他関連業務

4 業務の詳細

以下(1)～(8)を踏まえた業務の企画調整・運営及びこれに付随する業務一式について、受注者及び発注者との協議に基づき実施するものとする。

なお、本業務の企画提案書の作成に当たっては、本業務趣旨・目的を踏まえ、企画提案する趣旨及び根拠ある成果を明確にしたうえで(1)～(4)の提案を行うこと。

(1) 婚活イベント

ア 参加者の要件

(ア) 市内在住・在勤・在学、もしくは安城市に関心のある39歳以下の独身者とする。

(イ) 婚活イベント参加者は、婚活セミナーを必ず受講すること。

イ 募集定員

(ア) 履行期間中の延べ募集定員数を120名以上（男女同数）とし、実施

回数に基づき適切に1回あたりの参加者数を設定すること。

(イ) 定員を超える参加申込があった場合の選考方法は、原則抽選とするが、発注者と協議のうえ決定すること。

(ウ) 最少催行人数は、発注者と協議のうえ決定すること。

ウ 申込方法

申込専用サイトを作成したうえで、事前申込とすること。

エ 実施回数

複数回とし、適切な回数を検討し、発注者と協議のうえ決定すること。

オ 実施時期・場所

適切な時期・場所を検討し、発注者と協議のうえ決定すること。なお、場所は安城市内とすること。

カ プログラム

参加者同士が十分に交流でき、マッチング率が高まるようなプログラムにすること。なお、屋外でのイベントの場合は、雨天時における対応も想定したプログラムとすること。

キ 運営

(ア) 運営監督責任者や司会進行者の他、参加者のサポート等円滑なイベント運営に必要な人員を配置すること。

(イ) 運営マニュアルを作成し、円滑に業務を進めること。

(ウ) 気象状況その他の事情により中止又は延期する場合に備え、あらかじめ参加者への連絡体制を整備しておくこと。また、中止又は延期する場合は事前に発注者と協議するとともに、会場や参加者などの調整を行うこと。

(エ) 受付時に写真付きの本人確認書類などを提示させ、参加要件及び申込者本人であることを確認すること。

(オ) 参加者間の個人情報の交換については、参加者の自己責任において行い、これらに伴うトラブルに関して発注者はその責を負わないことを、参加者に事前に伝えること。

(2) 婚活セミナー

ア 対象者

婚活イベント参加者

イ 実施期間

婚活イベントと同日開催とし、婚活イベント参加前に受講できるようにす

ること。

ウ 実施方法

対面形式や動画視聴など効果的な方法を検討し、発注者と協議のうえ実施すること。

エ セミナーの内容

参加者に合った婚活の進め方のアドバイスを必ず行うこととし、参加者の婚活全般につながる内容とすること。また、婚活アプリに関する事など、最新のトレンドを織り込むこと。

オ セミナーの講師

婚活全般に関して造詣が深い専門家など、セミナーを適切に実施できる者を選定すること。

(3) フォローアップ相談

ア 対象者

婚活イベント参加者

イ 実施期間

婚活イベント参加者が、イベント後に婚活を行ううえで必要だと考えられる期間を検討し、発注者と協議のうえ決定すること。

ウ 実施方法

相談者に寄り添った効果的な方法を検討し、発注者と協議のうえ実施すること。

エ 相談の内容

婚活イベント参加者が、イベント後の婚活にあたり抱えている不安や悩みを解消できるような内容とすること。

オ フォローアップ相談の相談員

婚活全般に関して造詣が深い専門家など、フォローアップ相談を適切に実施できる者を選定すること。

(4) 広報

ア チラシの作成・配布、申込専用サイトの開設・運営を必ず行い、その他効果的な広報についても検討すること。

なお、チラシの印刷枚数は、原則2,000枚程度とするが、発注者と協議のうえ決定すること。

イ 広報の際には、市主催の事業であることを明示し、広報の案は事前に発注

者と協議すること。

(5) その他（企画提案の条件含む）

ア 全般において、年齢設定や参加費など男女共同参画の視点に配慮すること。

イ 委託料に含めることのできる経費は、業務実施に直接必要となる経費（謝礼や旅費、消耗品費、通信運搬費、会場使用料、人件費、借上料、保険料など）とし、備品など財産を取得する経費は含めないこと。

ウ 婚活イベントの開催にあたり、参加者の飲食代やチケット代などの個人で消費するものにかかる経費が含まれる場合は、参加者負担とし、委託料に含めないこと。

エ 協賛企業と日程調整し、イベント前に協賛品の受取を行うこと。

(6) アンケートの実施

ア 事業終了後、参加者からアンケートを取ること。

イ アンケートの回答は、原則必須とすること。

ウ アンケート内容は、事業の効果測定（「イベントに参加して婚活に前向きになったか」、「イベントの参加を友人などに薦めたいと思ったか」といった参加者の満足度に関する項目）や、参加者の意識に関する内容（「結婚や子育てに対し、生活面や経済面で不安を抱えているか」といった項目）、市の結婚支援に関する内容などとし、発注者と協議のうえ決定すること。

(7) 実績報告書の提出

ア イベント終了後速やかにイベントごと（婚活イベント、婚活セミナーの各回）の実績報告書を提出し、受注業務完了後速やかに年間業務全体の実績報告書を発注者へ提出すること。

イ 紙媒体及び電子媒体（Word、Excel、PowerPoint、JPEG などの編集可能な形式を、DVD-R 等に格納）を各 1 部提出すること。

ウ 報告書の様式は任意とするが、実施結果や企画・運営における工夫した点・反省点、参加者からの意見、イベントにおけるマッチング数、その他次回以降の実施に向けた課題を含めるものとする。

エ 添付資料として、広報資料や参加者名簿、参加者への配付資料、アンケート集計結果、記録写真などを提出すること。

(8) その他

社会情勢や本業務の実施結果などを踏まえ、発注者から受注者に対して本市の出会い・結婚応援の取組全般などに係る相談があった場合は、本業務に支障

のない範囲で、適宜助言すること。

5 業務の基本事項

- (1) 受注業務を遂行するうえで必要な一切の経費は、受注者が負担すること。
- (2) 受注業務の経理処理にあたっては、委託費の対象となる経費を明確に区別して処理すること。
- (3) 各業務を円滑に実施するため、本市と緊密な連携を図ること。
- (4) 受注者は、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (5) 本業務実施関係者との調整、苦情、トラブルへの対応などの運営管理を行うこと。また、参加者からの意見などを、必要に応じて随時報告すること。
- (6) 申込者・参加者に対する、問い合わせ対応や必要な連絡調整などを行うこと。
- (7) 採用された成果物等の著作権等の諸権利は、発注者に帰属するものとし、利用及び複製、再編集は本市において自由に行うことができるものとする。
- (8) 受注者は、成果物等について第三者の著作権等の諸権利を侵害していないことを保証すること。万が一成果物について第三者の権利を侵害していた場合に生じる問題の一切の責任は、受注者が負うものとする。
- (9) その他、仕様書に定めのない事項は、発注者及び受注者の協議により定めるものとする。

6 契約約款

本業務の契約については、「安城市委託契約約款」に準拠する。

個人情報取扱特記事項

(個人情報の保護に関する法律等の遵守)

第1条 受注者は、この契約による業務を処理するに当たっては、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）その他関係法令等を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第3条 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、あらかじめ書面により発注者に届け出なければならない。作業責任者又は作業従事者を変更する場合も同様とする。

2 作業責任者は、この契約に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

3 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、この契約に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ書面により発注者に届け出なければならない。作業場所を変更する場合も、同様とする。

2 受注者は、発注者の事務所に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(教育の実施)

第5条 受注者は、個人情報の保護、この契約において作業責任者及び作業従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な教育を、全ての作業責任者及び作業従事者に対して実施しなければならない。

(秘密の保持)

第6条 受注者は、この契約により知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

2 作業責任者及び作業従事者は、在職中及び退職後においてもこの契約により知

り得た個人情報を他人に漏らし、又は不当な目的に利用してはならない。

(再委託)

第7条 受注者は、次項に定める発注者の承諾を得た場合を除き、この契約による業務を第三者へ委託（以下「再委託」といい、再委託先が受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含み、再委託先が再々委託を行うなど、二以上の段階にわたる委託を行う場合を含む。以下同じ。）してはならない。

2 受注者は、この契約による業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容並びに再委託先における作業責任者及び作業従事者その他発注者に求められた事項を明確にした上で、あらかじめ書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承諾を得なければならない。再委託先の変更を行う場合も同様とする。

3 前項の場合において、受注者が再委託先に提供する個人情報は、再委託する業務内容に照らして必要最小限の範囲とする。

4 第2項の場合において、受注者は、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

5 受注者は、再委託した場合は、この契約により受注者が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも書面で義務付けた上で、その履行状況を管理し、及び監督しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 受注者は、この契約による業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者にもこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第9条 受注者は、この契約において利用する個人情報を保持している間は、次に掲げるところにより、個人情報を適切に管理しなければならない。

(1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。

(2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合又は発注者に事前に承諾を得た場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。

(3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれ

と同等以上の保護措置を施すこと。

- (4) 事前に発注者の指示又は承諾を受けて、業務を行う場所で、かつ、この契約による業務に必要な最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報の複製又は複写をしないこと。
- (5) 個人情報を移送する場合は、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合は、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (8) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (9) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。
- (10) 前各号に掲げるもののほか、個人情報の漏えい等の事故の防止その他の適切な管理に必要な措置をとること。

(目的外利用及び第三者への提供)

第10条 受注者は、この契約において利用する個人情報について、この契約による業務を処理する以外の目的で利用してはならない。

- 2 受注者は、この契約において利用する個人情報について、発注者の指示又は承諾（第7条第2項の規定による再委託の承諾を含む。）があるときを除き、第三者へ提供してはならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第11条 受注者は、この契約の終了時に、この契約において利用する個人情報について、発注者の指定した方法により、返還若しくは引渡し又は消去若しくは廃棄をしなければならない。

- 2 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 3 受注者は、この契約において利用する個人情報の消去又は廃棄をする場合は、当該個人情報が記録された媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を復元困難かつ判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 4 受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄の内容等を記録し、発注者の求めに応じて書面により報告しなければならない。

(報告)

第12条 受注者は、この契約に係る個人情報の取扱いの状況について、発注者に対して定期的に報告しなければならない。

2 受注者は、発注者からこの契約に係る個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

(監査及び検査)

第13条 発注者は、この契約に係る個人情報の取扱いについて、この契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかの検証及び確認をするため、受注者及び再委託先に対して、監査又は実地等の検査を行うことができる。

2 発注者は前項に規定する目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又はこの契約による業務の処理に関して必要な指示をすることができるものとし、受注者はその指示に従わなければならない。

(事故時の対応)

第14条 受注者は、この契約に関し個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生したおそれがあることを知ったときは、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等の必要な事項を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧及び再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するための緊急時の対応の手順を定めなければならない。

3 発注者は、この契約に関し個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生したおそれがある場合は、当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第15条 発注者は、受注者がこの特記事項に定める義務を履行しない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 前項の規定により契約を解除した場合において、受注者に生じた損害につき、発注者はその責めを負わないものとする。

(損害賠償)

第16条 受注者は、この契約により受注者が負う個人情報の取扱いに関する義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合、発注者にその損害を賠償しなければならない。