

令和6年度大崎地域体験型婚活イベント開催業務 仕様書

- 1 委託業務名 令和6年度大崎地域体験型婚活イベント開催業務
- 2 委託期間 契約締結の日から令和7年3月21日（金）まで
- 3 履行場所 大崎地域（大崎市・色麻町・加美町・涌谷町・美里町）

4 業務の目的

結婚を希望する独身男女を対象とした婚活イベントの実施により、出会いの場を提供し、成婚に繋がる可能性を高めることで、少子化の要因の一つである未婚化・晩婚化の進行に歯止めをかけることを目的とする。また、大崎地域ならではの魅力を体感する婚活イベントとすることで、管外在住者に対し、大崎地域へ興味感心を持たせ、交流人口や移住促進等を図る。

5 業務の内容

(1) 婚活イベントの企画・実施

イ 婚活イベント

回数：年2回

時期：契約締結から1月までの間

対象：概ね20代から40代までの独身男女で、原則、居住地又は勤務地が大崎地域の方を優先とするが、募集人数を超えない場合は、居住地又は勤務地が県内若しくは県内への移住を検討している方。

人数：1回30名程度（男女各15名）

開催地：大崎地域1市4町からイベント開催市町を選定

内容

(イ) 1回につき開催地の中から複数の目的地又は目的地が1か所の場合は複数のコンテンツを選定し、地域の魅力や文化・産業等を体感しながら、共通の興味・関心等をもつ男女の交流を図る体験型の婚活イベントとすること。

(ロ) 参加者に対し県及び管内市町の結婚支援に関する情報や、管外在住者に対し管内市町への移住等に関する情報提供を行うこと。

(ハ) イベント開催時にアンケートを実施するなど、参加者の意見を聴取すること。

(ニ) 一定期間（おおむね1か月から6か月）経過後、参加者に対しイベント後の婚活状況等に関する事後アンケートを実施すること。

(ホ) 移動手段はバスとし、集合場所を設定して目的地に移動すること。

提案：イベントへの参加促進を図るため、対象者へ訴求力が高いと思われる企画を提案すること。

- ロ 参加者への事前サポート
回 数：上記イの婚活イベントごとに1回以上（婚活イベント当日までに実施）
対 象：婚活イベント参加者
内 容：カップル成立率向上のため、イベントへの不安を取り除き、自身の魅力を十分にアピールできるよう、対象者に対し事前サポートを実施すること。
《 参考事例 》セミナー、面談、オンライン交流会 など

- ハ 独自提案
上記イ及びロ以外で、事業目的の達成に向けて効果的と思われる提案を追加すること。

(2) イベントの告知及び参加者募集・受付

- イ イベントの告知及び参加者募集
各回イベント開催前に、イベントの告知と参加者募集に関する広報を実施すること。
公益性を考慮した効果的な告知方法（ホームページ、SNS等）により、広く事業の周知を図ること。
- ロ 参加者受付業務
自社ホームページ申込サイト又は電話等により、参加希望者からの質問対応や申込受付等を行うこと。

(3) チラシ及びポスターの作成・印刷・発送

- イ イベント告知のためのチラシ作成
※A4、1イベントにつき1種類、写真・イラスト等あり
- ロ イベント告知のためのポスター作成、印刷、発送
※B2片面、写真・イラスト等あり（チラシ流用可）
※印刷数量：30枚程度
※発送先：8ヶ所程度

(4) 対象外経費

- イ 参加者に係る体験料や飲食代等の経費（参加者の実費負担とすること）
- ロ 汎用性のある機器及び事務用什器等の購入経費
- ハ 受注者に係る通常の職員人件費及び運営経費など、提案のあった取組の実施に直接必要のない経費
- ニ 委託期間の間に実施されない取組に係る経費

6 成果の確認

- (1) 各種製作物の納品は、発注者の指示により随時行うこと。
なお、本業務において製作したデザインデータ等については、二次的利用ができるものとし、県ホームページ等で周知する際に使用するため、一般的に閲覧可能なコンパクトなデータ（JPEGやPDF形式等）で発注者が指定する電子媒体に保存し、発注者が指定する日までに納品すること。

- (2) 事業成果は、下記に定める業務完了報告書により確認する。
- (3) 業務完了報告書
 - イ 提出期限 令和7年3月7日（金）
 - ロ 提出部数 1部
 - ハ 提出場所 宮城県北部地方振興事務所地方振興部 振興第二班
 - ニ 添付資料 イベント開催状況（イベントの開催場所、開催日、開催内容、参加人数及びカップル成立数、アンケート結果、対象者の傾向分析、次回開催への提言等）を取りまとめ、提出すること。

7 注意事項

- (1) 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、協議により決定するものとする。
- (2) 業務の進行に当たっては、発注者と十分に連絡調整し、必要に応じて打合せを行いながら実施すること。また、各イベント開催や広報、アンケートなどの実施前には発注者の確認を受けること。
- (3) 本仕様書は、業務の概要を示すものであり、業務内容の詳細については、企画提案書に基づくほか、受注者と発注者との協議により決定する。
- (4) 原則として、本業務における業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ当該委託作業を完全に履行するために関与するすべての委託先（順次、再委託する場合は最終の委託先まで）を特定し、再委託の内容、情報、再委託先、その他再委託先に対する管理方法等を記載した書面を発注者へ提出し、承諾を得た場合はこの限りではない。
- (5) 本業務において制作した各種素材画像等の著作権は発注者に帰属するものとし、発注者は、当該各種素材画像等を、自ら使用するために必要な範囲において随時利用できるものとする。また、本業務において制作した各種素材画像等について、発注者に対し受注者は著作権者人格を行使しないものとする。

受注者は、本業務において作成した各種素材画像等について、いかなる部分も第三者の著作権やその他の知的財産権に基づく権利を侵害していないことを発注者に保証し、第三者から成果品に関して知的財産権侵害を主張された場合の一切の責任は受注者が負うものとする。
- (6) 本業務の遂行に当たっては、個人情報保護に係る法令等に準拠した対応を行うとともに、各関係者のプライバシーの保護に十分配慮しながら、業務上知り得た個人情報を紛失し又は業務に必要な範囲を超えて他に漏らすことのないよう、万全の注意を払うものとする。また、別記 個人情報取扱特記事項を遵守すること。
- (7) 本業務の実施に当たり、報告書のコンパクト化や再生紙（古紙配合率70%以上）の活用など、「環境基本条例」（平成7年宮城県条例第16号）及び「宮城県環境保全率先実行計画（第6期）」（令和3年3月策定）に基づく環境配慮の趣旨を理解の上、業務に取り組むこと。

8 その他

- (1) 受注者は、本業務に係る会計帳簿及び証拠書類等を整備し、委託業務終了年度の翌年

度から起算して5年間保管するものとする。

- (2) 発注者は、受注者が本仕様書に定める内容に反した場合には、委託金額の一部又は全部を返還させることができるものとする。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項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 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、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

(個人情報の持ち出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(保有の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第61条第1項に規定する法令の定める所掌事務又は業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、在職中及び退職後においても当該

契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、及び特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第10 受注者は、業務を処理するために、受注者自ら取得し、又は作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後使用する必要がなくなった場合は、速やかに、かつ、確実に廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬する必要があるときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、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、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、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結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の手續及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理し、及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第16 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第17 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、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、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

- 2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。