

令和8年度東松島市婚活事業（出会いイベント開催）委託業務 仕様書

1 業務の名称

本業務の名称は、「令和8年度東松島市婚活事業（出会いイベント開催）委託業務」とする。

2 業務の目的

将来の人口減少対策の一環として、少子化対策や定住化対策が必要となっており、本市では、少子化の一つの要因である未婚化・晩婚化の進行に歯止めをかけることを目的として、平成27年度より婚活イベントの開催や婚活支援に係る情報の提供等を行ってきた。

令和8年度においても、国の地域少子化対策重点推進交付金を活用し、結婚を希望する独身の男女に対して、出会いの場を創出することで交際への気運醸成、成婚に繋げる可能性を高めるとともに、参加者が本市の魅力を体験、発見できる出会いイベントとすることで、結婚後の新生活の場として本市を選択し移住定住の促進等に繋げること及び観光交流人口の拡大などの波及効果に繋げることを目的として、本業務を実施する。

3 業務の実施場所

東松島市内

4 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月23日（火）までとする。

ただし、出会いイベント実施は、令和8年12月25日（金）までに開催することとし、出会いイベント後フォローアップ期間は、令和9年3月15日（月）までとする。

5 業務の概要

- (1) 出会いイベントの宣伝・募集・受付
- (2) 出会いイベントの企画・運営（対面形式）
- (3) 出会いイベント参加者へのフォローアップ

6 業務の内容

- (1) 出会いイベントの宣伝・募集・受付

- ① 宣伝 複数の情報発信の手法を用いて実施するものとし、当該イベントの参加定員以上の参加申込となるよう、募集方法を工夫すること。市公式LINEや市報において周知する場合に必要な電子データを提出すること。
- ② 募集 参加希望者が十分に情報を得ることができるよう、効果的な周知方法や期間を工夫し、設定すること。
- ③ 受付 原則、イベント当日に参加者人数が変更することが発生しないように工夫すること。また、参加希望者の本人確認は必須とする。

- (2) 出会いイベントの企画・運営

- ① 開催回数 1回以上

- ②開催時期 民間及び他市町村で開催される婚活イベント等と重複を避け、希望者が参加しやすい時節及び日程を選定すること。また、屋外開催を企画する場合は、雨天となることも想定し、イベントが滞ることが無いようにすること。
- ③開催場所 東松島市内（市外の施設利用との組み合わせも可とする。）
- ④開催形態
 - ア 対面で行う出会いイベントとすること。
 - イ 観光資源や文化・産業等、本市の魅力を体験・発見しながら参加者が交流できる内容とし、参加者同士が会話しやすいよう工夫すること。
 - ウ 参加者に対し、本市の結婚支援に関する情報や移住定住の促進、観光交流人口の拡大等に関する情報提供を行うこと。
 - エ 参加しやすい金額設定とすること。（一人あたり5,000円以下）
- ⑤参加人数 男性20人、女性20人、計40人
 （定員） 結婚を希望する20代から30代の独身者とし、定員以上の申込があった場合は、抽選によって参加者を決定する。
- ⑥アンケート 参加者へのアンケートの収集及び分析の結果データを、発注者へ指定された期限までに報告を行うこと。設問等は発注者と確認のうえ、決定するものとする。
- ⑦人員配置 本業務を円滑に履行できる職員体制を確保すること。

(3) 出会いイベント参加者へのフォローアップ

①個別相談・セミナー等

- ア 参加者の魅力を最大限アピールできるよう、不安や緊張を取り除くための事前フォローアップを行う。
- イ カップリング成立に繋げるためのアドバイス等のフォローアップを行う。
- ウ カップリング成立となった男女の組において、必要に応じて交際継続に向けたアドバイス等のフォローアップを行う。

- ②動向調査等 カップリング成立となった男女の組について、交際の進捗状況等の把握をするため、動向調査を2回以上実施すること。

7 事業計画書の作成

受注者は、委託契約締結後、下記に記載する内容を具備した事業計画書を作成し、速やかに市担当課へ提出すること。また、変更が生じた場合は、随時、変更業務計画書を提出すること。

- (1) イベントの名称及び開催場所
- (2) 工程表
- (3) 内容及び方法
- (4) 人員配置・連絡体制図

8 成果品

業務終了後、受注者は業務実績をとりまとめ、速やかに市担当課へ提出すること。

なお、デザインデータその他本業務に起因して作成されたデータ等について、業務成果物として二次的利用が出来るものとし、発注者が指定する電子媒体へ保存のうえ、提出期限までに市担当課

へ提出すること。

- (1) 提出期限 令和9年3月23日(火)
- (2) 提出部数 1部
- (3) 提出場所 東松島市役所大溜分庁舎 総務部市民協働課
- (4) 提出物 業務完了報告書(業務概要が分かるものとし、写真を含む)
参加希望者及び参加者数(参加者の居住地など傾向が分かるもの)※定員に満たない場合は、その経緯・経過が分かるもの
宣伝内容(チラシ等のデータを含む)
カップリング成立数、アンケート集計結果、動向調査
人員配置リスト
要望苦情処理及び事故発生報告
その他関係書類(次回開催の提言、参加者の傾向・分析、仕様書に基づき工夫・実施した具体的手法等)

9 個人情報の取り扱い等

本業務の実施にあたり、本仕様書のほか、次に掲げる関係法令を遵守しなければならない。また、受託者は、個人情報の取り扱いについて、別記の個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

- (1) 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)
- (2) 民法(明治29年法律第89号)、刑法(明治40年法律第45号)、著作権法(昭和45年法律第48号)
- (3) その他関係法令及び通則

10 対象外経費

- (1) 飲食代や体験料金等における経費(参加者の実費負担とすること)
- (2) 汎用性のある機器及び事務用什器等のリース・レンタル等や購入経費
- (3) 受注者における通常発生する職員人件費や運営費等、本業務の開催目的の実施に直接必要とならない経費
- (4) その他、募集要領及び仕様書に基づくもの以外に係る費用が発生した場合は、受注者の負担とする。

11 業務委託料等の支払い

成果品の提出を受け、完了検査に合格後の完了払いとし、前払いは行わない。

12 その他

- (1) 受注者は、当該業務の目的を理解し、達成するために、発注者と常時密に連絡を取り合い、業務に滞りがないよう、遂行すること。
- (2) 業務遂行にあたり、疑義または本仕様書に定めのない事項が生じたときはその都度速やかに協議を行い、発注者と本市が協議して定めるものとする。
- (3) 参加希望者及び参加者並びに関係施設等からの要望・苦情に対しては、迅速かつ適切に誠意を

持って対応すること。

- (4) 事故等が発生した場合は、直ちに適切な措置を講じるとともに、その内容等を速やかに市へ報告すること。また、事故等の発生に対して速やかに原因等を究明すること。

別記

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、発注者から引き渡された、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後、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、監督の手段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。