

岩倉市婚活イベント開催業務仕様書

1 委託業務名 岩倉市婚活イベント開催業務

2 履行期間 契約締結日から令和7年3月14日まで

3 目的

本業務は、結婚を望む人への出会いから結婚へ至るまでの寄り添った支援として、未婚者を対象にした取組を行うことにより、自分磨きや自分自身を見つめ直すきっかけづくりや出会いの場を創出し、地域全体で出会いと結婚を祝福する機運の醸成を図るとともに、若い世代の結婚への関心を高め、婚姻数の増加を目指すことを目的とする。

4 委託業務内容

(1) 婚活イベントの実施

ア 婚活イベントの実施

男女各10～20名程度の参加規模の婚活イベントを、1回～2回実施する。

イ 実施場所

愛知県内とする。ただし、仮想空間を活用した婚活イベントの実施も可とする。

ウ 対象

イベント実施日において20歳以上39歳以下の独身男女で、愛知県内在住、在勤又は在学の者。ただし、申込み多数の場合は、定員の半数までは、本市在住、在勤又は在学の者を優先することとする。

また、募集に際しては、次の点に留意すること。

- ・参加者は匿名（通称名含む）ではなく実名で参加し、受託者は参加者の本人確認を運転免許証等で行うこと。ただし、仮想空間においてアバターを用いた婚活イベントを実施する場合は、実名以外での参加も可とする（この場合も、受託者において運転免許証等を用いた本人確認を実施すること。）。
- ・暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員）でないこと。

エ 実施日程

- ・令和6年10月以降に開催すること。また、2回開催する場合は、1回目と2回目の実施日を2月以上開けること。
- ・日程を決めるに当たっては、対象者が参加しやすい日程とすること。

オ 参加費

参加費の金額設定については、次の点に留意しながら、イベント告知の前に委託者と協議を行うこと。なお、男女の金額設定は同額とすること。

- ・飲食を伴うイベントにおける参加者の飲食費は、委託料に含めないこと。

- ・イベントに伴う入場料やチケット代、体験活動料などは、過度なものでなければ、委託料に含めること。ただし、飲食等を伴う体験については、飲食代や土産代は委託料に含めないこと。

カ 参加者の募集及び問い合わせ対応等の事務

- ・募集・申込受付
参加者の募集を行い、申込受付を行うこと。
応募者多数の場合は、委託者と協議し、参加者を選定すること。
最終参加予定人数については、委託者に報告すること。
- ・問い合わせ対応
参加者からの問い合わせに対応すること。
- ・参加料の徴収
参加料を徴収する場合は、その徴収を行うこと。

キ イベントの実施及び運営

- ・会場の借上げ、設営及び撤去を行うこと。
- ・イベントに必要な物品等の準備を行うこと。
- ・当日の受付、参加者の誘導、演出、司会進行等の運営に必要な業務を行うこと。
- ・写真撮影を行うこと。

ク イベントの参加者への意識調査アンケートの配布、回収及び集計結果報告

- ・イベントの参加者に対して満足度や改善点、ニーズを探るアンケートを実施すること。
- ・アンケートの内容は、別途、委託者と協議して決定すること。

ケ その他

- ・参加する男女の交流機会が少しでも多くなるような共同作業や、レクリエーション等のプログラムを組み込むこと。なお、会食については必須ではない。
- ・屋外での開催の場合、雨天時における対応も想定したプログラムとすること。
- ・募集対象者が魅力を感じるような、時代や流行に沿った企画であること。
- ・イベントの内容の詳細については、企画案に基づき別途、委託者と打ち合わせを行うこと。
- ・イベントを市外（仮想空間を含む。）で実施する場合は、イベント参加後に参加者に本市に来てもらえるような仕組みを取り入れること。
- ・本イベントの効果が事後に検証できるよう、マッチングやアンケートを行うなど工夫すること。
- ・岩倉市が所有する中型バス（32人乗り）を利用する場合は、事前に市に申し出ること。

（2）広告宣伝

ア チラシのデザイン作成、配布

募集チラシの内容、印刷枚数・配布方法は、本市の規模を考慮し、実際の作成・配布時には、事前に委託者と協議すること。

イ Web サイトを作成し、本業務で検索しやすいワードで容易に検索できるように調整すること。

ウ 愛知県が運営するポータルサイト「あいこんナビ」にイベント情報を掲載すること。

エ その他効果的な情報発信を行うこと。

(3) 報告書の提出

ア イベント終了後、委託者に報告書を提出すること。なお、イベントを2回開催する場合は、各イベント終了後に「イベントごと」の報告書を、委託業務終了後に「業務全体」の報告書を提出すること。

イ 提出する報告書は、紙媒体及び電子媒体を各1部とする。

ウ 報告書の様式は任意とするが、次の内容を含むものとする。

- ・イベントの実施結果
- ・イベントの企画及び実施にあたり受託者が行った工夫点や反省点
- ・参加者からの意見
- ・イベントにおけるカップル成立数
- ・その他本業務における課題など

エ 資料として、チラシ、ポスター、参加者への配布資料、アンケートの集計結果等を添付すること。

オ 記録写真については、データ（CD-R）により提出すること。

5 委託料の対象経費について

(1) 委託料の積算となる対象経費は、実施事業に直接必要となる経費（謝礼、旅費、消耗品費、通信運搬費、会場使用料、人件費、借上料、保険料等）とし、備品等財産を取得する経費は含めないこと。

(2) 本業務は愛知縣市町村婚活イベント事業費補助金の交付を受けて実施する予定であり、同補助金の補助対象となる経費（別表参照）以外の経費がある場合は、その内訳を明らかにしておくこと。

(3) 参加者から徴収した参加費については、飲食代等の個人で消費するものに充て、イベント等運営に係る経費から参加費分を除いた額を委託料の額とすること。

(4) 岩倉市の公共施設を利用する場合は、市が減免申請するため利用料が発生しないので、当該利用料は委託料に含めないこと。

(5) 市所有の中型バスの燃料代・高速代・運転手代は市が負担するため、これらの費用は委託料に含めないこと。

6 個人情報の取扱いについて

(1) 個人情報の収集や利用、管理については、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」、「岩倉市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年岩倉市条例第25号）」、「岩倉市情報セキュリティポリシー」等の関係法令等を踏まえ、これを遵守すること。

- (2) 個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、委託者が必要と認める範囲内で収集すること。
- (3) 個人情報の取扱者を限定するとともに、収集した個人情報を本業務の目的以外の目的で利用したり、第三者に提供したりしないこと。
- (4) 収集した個人情報は、漏洩、滅失、棄損等を防止するとともに、安全確保の措置を講じること。
- (5) 収集した個人情報は、契約終了後、確実かつ速やかに廃棄又は消去すること。

7 再委託の制限等

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができる。この場合は、事前に委託者に対して書面にて、再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、再委託の概算金額、その他再委託先に対する管理方法等を報告すること。

8 留意事項

- (1) イベントを安全に実施するため、施設、設備等の確保や必要なスタッフ配置等不測の事態に対応できる体制をとり、事故防止に万全を期すこと。
- (2) 参加者との間に発生したトラブルに対しては、責任をもって対処すること。なお、トラブルについては直ちに委託者へ報告すること。
- (3) 当日、参加にふさわしくない状態である者（著しく不快、虚偽の言動、ナンパ目的の不誠実な者、酒に酔っている者、虚偽の申込みの者等）や、健全な運営を損なう行為（犯罪行為もしくは犯罪行為に結びつく行為、他者の名誉又は信用を毀損したり、誹謗中傷したりする行為、物品販売や商取引、政治活動、宗教活動などの行為、イベント等の運営を阻害する行為等）を行う者については、参加の拒絶や退場を求めるなど健全性を維持し、他の参加者を保護する取り組みを行うこと。
- (4) 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委託者はその責を負わないことを、事前に参加者に伝えること。
- (5) イベントの開催後に本業務に起因するストーカー被害等の相談があった場合は、委託者及び関係機関と協力し、適切に対応すること。

9 その他

- (1) 本業務の実施にあたっては、関係法令等を遵守すること。
- (2) 本業務の実施にあたり計画に変更が生じた場合、又は本仕様書に記載のない事項及び疑義が発生した場合は、その都度速やかに委託者と協議を行い、事前に了解を得た上で業務を遂行すること。
- (3) 事業実施過程で本仕様書の内容に変更の必要が生じた場合は、受託者に協議を申し出る場合がある。この場合、受託者は、委託料の範囲内において仕様書の変

更に応じること。

- (4) 事業実施に要した経費については、収入及び支出を記載した帳簿を備え経理状況を明確にしておくこと。
- (5) その他、業務の目的を達成するために効果的な業務を行うこと。

別表 愛知県市町村婚活イベント事業費補助金の補助対象経費

対象経費は、事業の実施に直接必要な経費であって、具体的には以下のような経費を想定しています。

経費区分		内容
人件費		
報償費		司会者に対する謝礼等
旅費		職員・司会者に係る旅費等
需用費 (食料費及び 賄材料費を除く。)	消耗品費	事務用品等
	燃料費	事業に使用するバス等の燃料等
	印刷製本費	チラシやポスター、資料等の印刷代、コピー代
	医薬材料費	医薬品、包帯等
役務費	通信運搬費	郵便料・電話料等
	広告料	新聞・テレビ・ラジオ・SNS 等による広告掲載料、宣伝料等
	保険料	損害保険の保険料等
委託料		パンフレット制作費等
使用料及び賃借料		会場使用料、機器・車両賃借料等

注) 次の経費は、対象外経費とします。

- ・備品、設備購入費等
- ・婚活イベントの実施に直接関わりがない経費
- ・飲食又は宿泊を伴う企画における参加者及びスタッフの宿泊費並びに飲食費
- ・参加者への土産品並びにイベントで行ったゲーム等の景品もしくはそれに準ずるもの(ただし、イベント参加者に配布する少額(＠200 円程度)の啓発グッズは可とする。)
- ・その他、社会通念上不適切と認められる経費