

都城出会い創出事業業務委託 仕様書

1 委託業務の名称

都城出会い創出事業業務委託

2 履行場所

都城市が指定する場所（会場は参加者の安全確保のため、建築基準法に基づく耐震基準を満たしていること。）

3 業務委託の内容等

受注者は、次に掲げるとおり業務を履行するものとする。

(1) 基本事項

ア 概要

受注者は、宗教の勧誘、政治活動、商品のあっせん等の事業の趣旨に反する企画は一切行わないこと。また、再委託する旅行業者や外部から招聘する講師に対し、事業の趣旨を理解させるとともに監督すること。

イ 広報

広報チラシ等は受注者が原案を作成し、受注者は、印刷を行う前に必ず発注者と協議すること。なお、広報チラシ表面には「事業者名」及び「都城出会い創出委託事業」と必ず記載すること。

ウ イベント

イベントの手法や実施時間等は特に制限しないが、参加者の恋愛・結婚への意欲向上に繋がるよう工夫すること。

エ アンケート

委託業務の効果を検証するため、アンケートを実施すること。

オ 対象外経費

食糧費は契約の対象外とし、受注者又は参加者の負担とする。

4 出会いサポーターの配置について

(1) 受注者は、都城市出会い応援団に登録された団体（以下「登録団体」という。）からイベントに対する企画又はイベント当日のサポートを受けることを希望する場合は、事前に市に相談を行うこと。

(2) 受注者は、サポートを依頼した登録団体と必要な協議及び調整を行うこと。

5 個人情報の取扱いについて

受注者は、都城市役務提供契約約款第 28 条の規定に加えて、次に掲げる事項を遵守すること。

(1) 個人情報を収集するときは、その目的と範囲を明確にして参加者の同意を得るものとし、発注者が必要と認める範囲内で収集、利用すること。

- (2) 個人情報の取扱者を限定するとともに、業務上知り得た情報を他の者に知らせ、又は不当な目的に利用することがないように徹底すること。
- (3) 収集した個人情報は、漏えい、滅失、棄損等を防止するとともに、安全確保の措置を講ずること。
- (4) 収集した個人情報は、当該事業の実施以後、受注団体等が実施する同種事業における利用について、提供者から同意があった場合においては、継続利用を可能とする。ただし、保有する必要のなくなった個人情報及び契約終了後の一切の個人情報については、確実に速やかに廃棄又は消去すること。

6 記録写真

受注者は、イベントの様子が分かる記録写真を撮影すること。なお、撮影に当たっては、参加者のプライバシーに配慮し、個人が特定できないよう工夫し撮影する、又は撮影後に加工処理すること。

7 報告について

- (1) 受注者は、イベント実施日から起算して30日以内または年度末のいずれか早い期日までに発注者へ報告書を提出すること。
- (2) 報告書は、指定の様式を使用すること。
- (3) 報告書その他、チラシやポスターの原本を添付すること。
- (4) 記録写真については、紙及びデータを提出すること。
- (5) アンケートは、LINE アンケートまたは指定の様式を使用し、集計結果をまとめ添付すること。
- (6) 当日の参加人数が分かるリストや受付表などを添付すること。企業主体イベントの場合は、当該企業に所属する参加者の人数についても明記すること。
- (7) 登録団体からサポートを受けた場合は、サポートを依頼した登録団体から「都城市出合い応援団サポート活動報告書」の提出を受け、報告書と共に発注者へ提出すること。

8 留意事項

- (1) 受注者は、イベントを安全に実施するため、施設、設備等の確保や不測の事態に対応できる体制を採り、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、受注者が責任をもって対処すること。なお、トラブルについては、直ちに発注者へ報告すること。
- (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、虚偽の申込み内容等）については、受注者は、参加の拒絶や退場を求めるなど健全性の確保及び他の参加者への配慮に努めること。
- (4) イベント実施の際には、参加者に都城市婚活支援イベント参加に関する同意書に署名してもらうこと。
- (5) 都城市婚活イベント参加に関する同意書に署名を拒否された場合、イベント参加を認めないこと。

- (6) みやぎ結婚サポートセンターへの登録を促すため、受注者は、同センターの紹介やチラシの配布等を行うこと。
- (7) 都城市婚活公式LINE及びInstagram「miyakon_joy」の周知を行うこと。
- (8) イベント実施時は原則としてマッチングを行い、発注者へカップル成立数を報告すること。

9 前金払について

- (1) 前金払の上限額 当初に定める契約金額の3分の2まで
- (2) 支払回数 1回
- (3) 請求書提出期限 イベント開催日の7日前まで
- (4) 支払の方法 都城市役務提供契約約款第15条の規定による

10 契約代金の変更について

天災、不慮の事故等、受注者の責めに帰すことができない理由により本業務の履行ができなかった場合は、次の各号の区分に応じ、当該各号に定めるとおり契約代金の変更を行うものとする。

- (1) 前金払により既に支払済みの額（以下「前払金」という。）が、業務の中止までにおいて受注者が業務履行の準備のために使用した金額（以下「経費」という。）を超えている場合
受注者は、前払金から経費を減じて得た額を発注者に返還するものとする。
- (2) 前払金が経費以下の場合
発注者は、経費から前払金を減じて得た額を受注者に支払うものとする。

11 その他

- (1) 本事業の実施に関する準備・設営・進行管理その他必要な業務は、受注者の責任において行うこと。
- (2) 本事業の実施に当たり、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、その都度速やかに発注者と受注者とが協議を行い、事前に発注者の了解を得た上で業務を遂行すること。
- (3) 発注者は、業務実施過程で本仕様書記載の内容に変更の必要が生じた場合は、受注者に協議を申し出る場合がある。この場合、受注者は、発注者と協議を行うこととし、双方が合意した上で、業務を実施すること。
- (4) その他、事業目的を達成するために効果的な業務を行うこと。