

令和7年度

静岡市出会いの機会創出イベント実施業務
仕様書

令和7年4月

静岡市こども未来局こども若者応援課

1 業務名

令和7年度 ここ若委第3号 静岡市出会いの機会創出イベント実施業務

2 業務目的

静岡市の結婚をめぐる状況は、婚姻率、婚姻数の増減率とも大都市中下位に位置するなど喫緊の課題である。そこで、静岡市の結婚支援の一環として、いずれ結婚したいと考える独身男女に出会いの機会を提供し、結婚への第一歩を支援することを目的とする。

3 委託期間

契約日から令和8年2月28日まで

4 施行場所

静岡市内

5 業務内容

(1) 本業務の企画

市と協議の上、本業務の具体的な実施方法やスケジュール等を企画し、事業計画書を作成する。なお、実施計画書は、契約後すみやかに市に提出すること。

(2) イベント概要

ア 実施回数

2回以上

※イベントの開催は、契約日から令和8年2月28日までの期間中に実施するものとし、開催日については契約後に市と協議を行うこと。

イ 対象者

20歳～39歳の異性との恋愛や結婚を希望する独身者で、静岡市に在住又は在勤している人若しくは将来的に静岡市に住むことに興味がある人。

ウ 募集人数

全てのイベントの募集人数の合計が100人以上であること。

エ 実施場所

静岡市内

オ イベント内容

(ア) 出会いや異性とのコミュニケーションを図るセミナー又はイベントであること。なお、参加者のマッチングを行うこととし、マッチングの方法は提案内容に含む。

(イ) 20代を中心とした若年層が興味を持ち、参加しやすい内容であること。

(3) イベントの周知広報

ア イベントの周知広報を行い、参加者を確保するとともに、事業内容を市内企業や市民に広く周知すること。特に、20代を中心とした若年層の主に女性に届きやすい広報手段を用いること。

イ 広報内容について事前に市に了承を得ること。また、市の広報紙掲載のために広報掲載用原稿を作成し、市が指定する期限までに提出すること。

(4) 参加者の募集・受付・決定・諸連絡

参加者の募集・受付・決定・諸連絡を行うこと。

ア イベント実施前までに参加者あてイベント開催にかかる詳細を通知すること。

イ 応募者及び参加者の名簿を事前に市に提出すること。

ウ「個人情報の保護に関する取扱仕様書」（別紙1）に基づき個人情報の取扱いには十分注意すること。

(5) 会場の設置

会場の借上げ・設営・撤収を行うこととし、必要に応じ会場装飾、音響、会場の誘導及び案内表示、案内看板、会場設営及び撤去、現状復旧などを行うこと。イベント実施時には会場周辺への騒音・交通状況の影響が無いよう配慮すること。なお、静岡市役所静岡庁舎新館3階「茶木魚」を会場として無料で使用することができるが、この場合、茶木魚の使用予約日については契約後協議を行うものとする。

(6) イベント当日の運営

ア 講師・スタッフ等について、イベントの運営に必要なかつ適切な人員配置を行うこと。

イ イベントの実施にあたって、参加者の安全対策を講じるとともに、災害・事故発生時の危機管理及び連絡体制を確保すること。

(7) イベント事後アンケートの実施

イベントの終了前に参加者に対する事後アンケートを行うこと。なお、事後アンケートデータは市が事前に用意して受託者に渡すものとする。また、アンケートの集計は市が行い、アンケート結果を受託者に共有する。

(8) 静岡市市民婚活サポーターの活用

市民婚活サポーターは、静岡市の結婚支援事業に賛同する登録制市民ボランティアであり、イベント中の参加者支援、イベントで成立したカップルの追跡調査等を行うものである。イベント中の市民婚活サポーターの統括は市が行う。活用方法については契約後協議を行うものとする。

6 業務報告

受託者は以下について、こども若者応援課へ報告する。

(1) イベント終了時における報告

各イベント終了後には速やかに業務報告書を作成し、市に提出すること。報告書には現場の状況がわかりやすいよう記録写真を付けること。また、写真については撮影前に記録用である旨を参加者に説明し撮影の許可を得、業務外に使用してはならない。

(2) 実績報告

全イベント終了後には、速やかに業務完了報告書を作成し、市に提出すること。なお、実績報告書作成にあたっては、イベント実施における成果を記載すること。

7 費用負担

講師料等謝金・会場借上げに係る費用等出会いの機会創出イベント実施に係る一切の費用は受託者が負担する。ただし、イベントにおける飲食費及び体験イベントにおける材料費等に係る経費は参加者の負担とし、受託者は当該会場においてそれを実費徴収し速やかに精算する。保険の対応については、イベント会場等と協議すること。保険料は受託者が支払うものとする。

8 危機管理及び守秘義務

(1) 委託業務を実施するに当たり、個人情報の保護に関する取扱仕様書（別紙1）に定める事項を遵守しなければならない。

(2) 受託者は、業務上知り得た情報を厳重に管理し、関係者の他に漏らし、又は本件業務の履行のため以外の目的に使用してはならない。このことについては、契約期間が終了した後であっても同様とする。万一、受託者の責に帰す情報漏えいが発生した場合、それにより発生する損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、受託者が自己の責任において処理しなければならない。

受託者の雇用人が、異動、退職等により業務を離れる場合についても、受託者はその者に対し取得情報を秘匿させなければならない。

(3) イベント実施後の参加者による他参加者の個人情報の漏洩やストーカー行為を防止する手立てを講じること。なお、参加者間のトラブル等については、原則として市及び受託者は一切関与しないこととし、参加者へも事前に通知すること。

9 その他

本仕様書に明示なき事項、疑義を生じた事項又は本仕様書により難き事項については、その都度市と協議のうえ進めることとする。

個人情報の保護に関する取扱仕様書

1 個人情報保護の基本原則

乙は、この契約に基づく業務（以下「業務」という。）の実施に当たり、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人を識別できるものをいう。以下同じ。）について、その保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、適正に取り扱わなければならない。

2 個人情報の漏えい等の禁止

乙は、業務に関して、知り得た個人情報を他人に漏らしてはならない。この業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。

3 使用者への周知

乙は、その使用する者に対し、在職中及び退職後において、業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は契約の目的以外に利用してはならないこと等の個人情報の保護の徹底に関する事項を周知しなければならない。

4 適正な管理

乙は、業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀損の防止を図るため、管理責任者を選任し、個人情報の適切な管理を行わせる等個人情報の適正な管理について必要な措置を講じなければならない。

5 収集の制限

乙は、業務において個人情報を収集するときは、当該業務を実施するために必要な範囲内で、本人から直接収集しなければならない。

6 利用及び提供の制限

乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務に係る個人情報を当該業務の目的以外に利用し、又は提供してはならない。この業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。

7 複写及び複製の禁止

乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務の実施に当たり甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

8 資料等の返還

乙は、業務の実施に当たり甲から提供され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、業務の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

9 事故発生時における報告

乙は、業務の実施において、この仕様書に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。