

仕 様 書 (案)

1 件名

「港区出会い応援プロジェクト」企画運營業務委託

2 履行期間

契約締結日から平成 32 年 3 月 31 日まで

3 履行場所

区関連施設及び港区観光スポット等

4 目的

若い世代の結婚への動機付けと出会いの機会を提供するため、婚活セミナー及び交流イベントを開催し、結婚を希望する若者の将来的な結婚を応援する。

5 事業内容

異性との出会いから結婚に至る上で望まれるマナーや身だしなみ、会話術等に関するセミナーと、出会いの機会を提供する交流イベントをセットで開催する。

(1) 事業規模・回数等

参加者数は、セットで実施するセミナー及びイベント 1 回につき男女各 20 名程度とし、回数は、合計 3 セット開催する。

なお、交流イベントは以下のア～ウのテーマに沿った内容とする。

ア 水辺環境活用イベント

湾岸沿いの芝浦、港南、または台場地域を会場とし、水辺を題材とした開放感ある交流を行うイベント。

イ スポーツ関連イベント

プログラムにスポーツを通じた交流を盛り込んだイベント。

ウ その他港区資源活用イベント

上記、交流イベントア、イのほか、港区の持つ豊富な観光資源等を有効に活用した交流イベント。

(2) 参加者要件

区内在住又は在勤、在学の独身の男女（応募者多数の場合は在住者を優先し抽選）。おおむね 20 歳から 35 歳までを対象とする。

6 業務内容

上記 5 に示す事業を実施するに当たり、以下のとおり、その企画、参加者募集、運営等を一体的に行う。

(1) セミナー及びイベント内容の企画

セミナー及びイベントの内容を受注者において企画し、発注者と協議の上、決定すること。なお、実施場所（会場）の手配は受注者が行うこととするが、区関連施設の使用を検討する際は、発注者と協議すること。また、企画に当たっては、次の点に留意すること。

ア 独身男女が参加しやすいよう、日程、時間、場所等に配慮すること。

イ セミナーと交流イベントは、企画内容を効果的に実施できるよう、別日程及び同一

- 日で実施するかについて、発注者と協議の上決定すること。
- ウ セミナーは男女別に開催することを基本とすること。
- エ イベントは、港区の持つ豊富な観光資源等を有効に活用した内容とすること。
- オ イベントにおいて、会食（食事等の提供）は必須とはしないが、会食を行う場合は、原則アルコール飲料も提供すること。
- カ イベントには、参加者どうしの会話等を盛り上げ、交流を深めるためのレクリエーション等のプログラムを組み込むとともに、参加男女を効果的にカップルに結び付けるよう工夫すること。
- キ イベントを屋外で企画する場合は、天候不良時の対応についても事前に準備すること。
- ク 企画内容により、長距離の移動が生じる場合は、発注者と協議の上、安全かつ効率的な移動方法について検討すること。

(2) 広報

ア チラシ及びポスターの作成

セミナー及びイベントの実施に当たり、実施回ごとのチラシ及びポスターを次の仕様により作製し、発注者に納品すること。なお、チラシ及びポスターのデザインは、案を2案以上提案し、発注者の決定を受けた上で作成すること。また、印刷前に、2回以上の校正を受けること。

① チラシ

A4版、両面、表面フルカラー・裏面1色印刷（裏面は詳細案内及びFAX申込みフォーム）、1,800部

② ポスター（チラシ表面と同デザイン）

A3版、片面、フルカラー印刷、100部

イ 事業周知の促進

セミナー及びイベントに多くの人の応募を促すことができる効果的な周知手段を検討し、受注者主体で実施すること。特に、平成30年度の実績状況（女性が多く、男性が少ない傾向）を踏まえ、男性の参加を促進するPRを積極的に行うこと。

(3) 参加者の募集及び応募者管理

受注者は、セミナー及びイベントの事務局として、参加者の募集、申込み受付、問い合わせや苦情等への対応を行うこと。なお、申込者が多数の場合は区内在住者を優先した上で抽選とするが、同じ参加者が何回も参加することがないように配慮し、初参加の人や、応募に外れた人を優先するなどの工夫もすること。

また、問い合わせ用にはコールセンターを設置することとし、平日午前9時から午後5時までの対応を可能とすること。

(4) 専用ホームページの開設

上記、広報、参加者の募集及び応募者管理を行うことを目的とした専用ホームページを作成、管理すること。なお、専用フォームにより、ホームページからも参加申込みを行うことができるような仕様とすること（SSL暗号化通信により処理）。また、ホームページは容易に検索できるような環境を整えること。

(5) セミナー及びイベントの準備・運営

セミナー及びイベント実施までの準備、当日の運営・進行・管理等開催に係る一切の業務は受注者が行うこととし、以下の業務についても受注者が対応するものとする。

なお、セミナー及びイベント開催当日は、円滑な進行管理ができるよう必要なスタッフを配置すること。

ア 会場等の借上げ及び会場設営、撤去

イ セミナー及びイベントに必要な物品等（名札、プロフィールカード、ペン等）の準備

ウ セミナーへの専門講師の派遣

エ 当日の受付、参加者誘導、演出、司会進行

オ 食事等の提供（提供する場合）

カ 写真撮影（実績報告用）

キ 参加者へのアンケートの配布、回収及び集計

(6) イベント後のアフターフォロー

ア 各イベントで成立したカップルについて、定期的に電話やメールでその後の経過について受注者が確認し、発注者に報告すること。契約が終了するときには、発注者に内容を引き継ぎ、個人情報については適切に破棄すること。

イ 契約終了時、上記情報について発注者に引き継ぐ際には、イベント後一年間程度、カップルの動向について把握するための効果的な仕組みを構築、または提案すること。

ウ カップル継続のための支援、またカップルになれなかった参加者へのフォローなど、成婚につながるアフターフォローについて企画すること。

7 参加料の徴収について

(1) 参加料を徴収する場合は、参加しやすい料金設定となるよう配慮し、受注者においてその徴収を行い、収入すること。参加料金は、企画内容を踏まえ事業者が提案するものとするが、男女同額、1人当たり5,000円（セミナー含む）を超えない額とし、発注者と協議の上、決定すること。なお、区の事業の経費等の考え方（総経費のうちの食費・交通・宿泊費の2分の1額と、総経費のうちの教材費・入館料等の実費全額を参加費として徴収する）を踏まえ、経費の管理をすること。

(2) 徴収する際は領収書を発行すること。

(3) 参加者が予定人数に満たないことによる減収について、発注者は責任を負わないものとする。

8 留意事項等

(1) 上記業務に当たっては、適宜必要な打合せを発注者の担当者で行うとともに、確認を受けた上で作業を進めること。

(2) 上記業務に当たっては、あらかじめセミナー及びイベントごとの詳細なスケジュールを作成し、発注者と十分に協議を行うこと。

(3) セミナー及び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とり、事故防止に万全を期すこと。

(4) 参加者との間に発生したトラブルに対しては、責任を持って対処すること。なお、トラブルについては直ちに発注者へ報告すること。

(5) 開催日が雨天であっても、原則としてイベントは実施する。但し、荒天その他自然災害等の影響により実施困難と判断される場合は、発注者と受注者が協議の上、中止（一時中断を含む。）を決定する。

9 書類等の提出

(1) 着手時（契約締結後14日以内）

ア 年間事業スケジュール 1部

イ 運営体制（スタッフ） 1部

ウ 事業内容企画提案書 1部

<内容> 上記6に示すセミナー及びイベントの内容、周知促進方法等の企画提案書

- (2) 打合せ実施時（打合せ後 3 日以内）
 - ・ 打合せ記録 1 部
- (3) 各セミナー及びイベント終了時（終了後 10 日以内）
 - ・ 実施結果報告書 データー式（CD-R 等により提出）
＜内容＞ 業務実施記録、ポスター等デザイン、現場写真、実施結果（参加者数、カップリング成立数等）、参加者アンケート集計結果、その他関係資料
- (4) 業務履行完了時
 - ア 業務完了報告書 1 部及びデーター式（CD-R 等により提出）
＜内容＞ 上記実施結果報告書、セミナー及びイベントの企画及び実施にあたり受注者が行った工夫点や反省点、参加者アンケートの集計結果の分析、イベントにおけるカップリング数及び属性（年齢等）による分析、その他関係資料
 - イ 記録写真データー式（CD-R 等により提出）
 - ウ ポスターデザインデーター式（CD-R 等により提出）

10 発注者との協力体制

- (1) 受注者の業務担当者は、発注者の担当者との十分な意思疎通を図るものとする。
- (2) 受注者の業務担当者について、発注者との連携・協力が支障があると判断された場合には、受注者の管理監督者は早急に担当者の変更等の対応策を講ずること。

11 支払方法

契約代金は、すべての業務の履行を確認した後、受注者からの書面による請求に基づき、一括で支払うこととする。

12 秘密の保持

- (1) 別紙「個人情報等取扱いに関する特記事項」を遵守すること。
- (2) 業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (3) 受注者は、個人情報取扱責任者を設置し、個人情報の保護に関する管理体制を確立すること。
- (4) 受注者における緊急時の連絡体制を構築し、対応者の氏名、所属、連絡先を記載した名簿を契約締結後、速やかに発注者に提出すること。
- (5) 個人情報を含む帳票類及び外部記録媒体の取扱いについては、以下の事項を遵守すること。
 - ア 個人情報を含む帳票類及び外部記録媒体については、本業務を実施する場所以外への持ち出しを禁止する。
 - イ 個人情報を含む帳票類及び外部記録媒体について、発注者と受注者で受け渡しを行う際は、鍵付きケースに入れて受け渡すこととする。また、授受簿で管理し、発注者の職員と受注者の名前が分かるようにする。
 - ウ 個人情報を含む外部記録媒体については、発注者が提供する外部記録媒体を使用させ、受注者の外部記録媒体の使用を禁止する。
 - エ 個人情報を含む帳票類及び外部記録媒体は、鍵付きキャビネットで保管し、業務終了後速やかに発注者に返却することとする。
- (6) 本業務で使用する個人情報を含む電子データは、業務終了後速やかに削除ソフトを用いて完全消去し、消去報告書を提出すること。
- (7) 受注者に、個人情報の管理状況について定期的に発注者に報告すること。
- (8) 本業務で使用するパソコンについては、以下の事項を遵守すること。

ア 本業務で使用するパソコンについて、ユーザーID及びログインパスワードを設定すること。

イ 本業務で使用するパソコンについて、最新のウイルス検知ソフト及びファイアウォールを導入するとともに私有パソコンの使用を禁止する。また、ウィニー等のファイル交換ソフトの導入を禁止する。

13 受注者の責務

- (1) 受注者は常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。
- (2) 関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受注者の責任において適切に行うこと。
- (3) 受注者は、業務の遂行に際して、港区情報安全対策指針を遵守しなければならないものとする。また、受注者は、発注者が実施する、港区情報安全対策指針の遵守状況に関する点検作業に対応するものとする。点検作業には、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合の検査、或いはセキュリティ監査等が該当する。
- (4) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
- (5) 受注者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (6) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」(平成9年港区条例第42号)第9条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。
- (7) 受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。

14 著作権等

本契約により作成された成果品の著作権は発注者に譲渡するものとする。

15 環境により良い自動車利用

- (1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- (2) 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。
- (3) 適合の確認のために、当該自動車の自動車件査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (4) 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン(平成21年3月27日付改正20環車規第837号)」に規定する評価基準Aランク以上の車両を供給すること。

16 その他

本仕様書に定めのない事項、又は業務内容に疑義が生じた場合は、その都度、発注者と受注者が協議してこれを定めるものとする。

17 担当

港区 子ども家庭支援部子ども家庭課青少年育成担当

〒105-8511 港区芝公園一丁目5番25号

電話 03-3578-2111 内線 2435