

新潟市婚活支援事業業務委託 仕様書

1 目的

本市における少子化について、晩婚化や生涯未婚率の増加が要因の一つとして挙げられることから、結婚の前段となる出会いを支援するため、出会い・結婚を支援する取り組みを行う地域や民間の団体等による「婚活支援ネットワーク」(以下、「ネットワーク」と言う。)を構築・運営し、団体間の情報共有や相互協力を促すことで、より効果的な取り組みを創出するもの。

2 委託業務内容

(1) 業務の名称

新潟市婚活支援事業業務委託

(2) 業務の期間

契約締結の日から平成 31 年 3 月 31 日まで

(3) 業務の概要

本業務の受託者は、ネットワークを運営する事務局として、次の業務を行う。

- ① 加入団体の募集広報・受付
- ② 定例会の企画・開催
- ③ 加入団体へのアドバイスおよびマッチング
- ④ ネットワーク内の取り組みの実施状況の把握
- ⑤ 実績報告書の作成

(4) 各業務の留意点

① 加入団体の募集広報・受付

ア 出会い・結婚を支援する取り組みを実施している（または今後の実施を検討している）団体およびそれらの取り組みに対して協力が可能な団体を広報により募集し、加入申請の受付を随時行うこと。

イ 対象団体は次のとおりとする。

- 地域団体（コミュニティ協議会、自治会、町内会 等）
- 経済団体（商店街団体、商工会・商工会議所、青年会議所 等）
- 一般企業（メディア、飲食業、イベント業、講師派遣業 等）
- その他適当と認められる団体

※ ただし、いずれの団体も、暴力団又は暴力団員の統制下にある団体でないこと、宗教的活動や政治的活動を行うことを目的とした団体でないこと、法令を遵守している団体であることのすべてを満たすものとする。

ウ 団体の募集要項を作成し、加入申請等の手続きを定め、加入団体の管理を行うこと。
また、加入状況について適宜報告すること。

エ 募集広報のためのチラシ等を作成し、広報業務については市と協力の上、各団体への配布、WEB・SNS掲載等により広く周知を行うこと。

チラシ：A4カラー 100部

② 定例会の企画・開催

- ア ネットワーク加入団体を集めた定例会を年3回開催し、必要な連絡調整を行うこと。
- イ 定例会では、加入団体が行った出会い・結婚支援の取り組みの事例発表や、イベント等の企画・開催を行う団体のノウハウ向上に資する支援者向けセミナー等を行うこと。また、支援者向けセミナー等については、本ネットワークの周知も兼ねて公開により行うこと。
- ウ 定例会の開催実績について記録し、開催後はその都度市へ実績報告すること。

③ 加入団体へのアドバイスおよびマッチング

- ア イベント等の企画・開催についてノウハウ不足や人材不足等の課題を抱える団体からの求めに応じて、事業へのアドバイスや共催による協力のほか、他の協力可能な団体への取り次ぎを随時行うこと。
- イ イベント等の広報協力を必要とする団体からの求めに応じて、広報協力を行うこと。
- ウ ア、イ以外の場合でも、ネットワーク内での取り組みが活発化するよう、必要に応じて各団体への働きかけを行うこと。また、その場合は、取り組みが行われる地域に偏りが生じないよう可能な限り配慮すること。

④ ネットワーク内の取り組みの実施状況の把握

- ア 加入団体が主催または共催する取り組みについて、実施予定や開催実績を把握し、集約結果を適宜報告すること。
- イ 加入団体の取り組み状況については、定例会においても報告すること。

⑤ 実績報告書の作成

- ア 業務の期間の終了後、速やかに上記①から④の実施状況等について実績報告書を作成し、提出すること。

(4) 加入団体に関する留意点

ネットワーク加入団体に対し、次の点に留意するよう伝達・指導すること。また、受託者が加入団体と共催等により事業を行う場合は、受託者も同様に留意すること。

- ① イベント等の実施にあたっては、参加者に対して、特定の価値観（結婚観、家族観、性的役割分担の意識、性的指向・性自認に関すること等）を押し付けたり、プレッシャーを与えたりすることがないように、企画内容や支援方法に十分に配慮すること。また、個の侵害にあたるようなものは厳に慎むこと。
- ② 個人情報の取り扱いについて、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）およびその他の関係法令を遵守し、取扱いに十分注意すること。
- ③ イベント等の参加者に対してアンケートを行い、市が別途指定する項目を設定すること。

3 業務の着手

受託者は、契約締結後速やかに本業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは打合せを開始することをいう。

4 業務スケジュール

詳細な業務スケジュールは、契約締結後に協議して決定する。

5 業務の進行・管理に関する留意事項

- (1) 業務の円滑な進行のため、受託者は窓口となる担当者を定め、市および各団体との連絡・連携を随時とることのできる体制を備えること。
- (2) 仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合、速やかに協議を行うこと。

6 再委託

受託者は、本業務を一括して第三者に再委託することはできない。ただし、業務の一部を再委託しようとする場合は、あらかじめ市の承諾を得ることとする。

7 著作権等

- (1) 本業務に係る作成物等の著作権（作成過程でつくられた素材等の著作権も含む）およびその他の権利についてはすべて市に帰属するものとする。ただし、著作権を市に帰属させることが困難と認められる場合はこの限りでない。
- (2) 市が作成物を利用・複製する際に、団体・個人の同意や同意に伴う金銭の支払いが生じないようにすること。
- (3) 特許権その他第三者の権利の対象となっている方法等を使用した場合は、そのことを委託者へ報告するとともに、作成物等に明記すること。

8 その他

- (1) この業務を実施するにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号）およびその他の関係法令を遵守するとともに、個人情報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十分注意しなければならない。
- (2) 本仕様書の内容等について疑義が生じた場合は、その都度、市と協議を行い、その指示に従い業務を進めるものとする。
- (3) 市は業務期間中、業務の進捗状況について随時報告を求めることができるものとする。
- (4) 本業務終了後、市はこの契約に関する評価を行う。