

令和 8 年度仙台市結婚支援イベント企画・運営業務委託仕様書

1. 件名

結婚支援イベント企画・運営業務委託

2. 事業の目的等

本業務は、結婚を希望する男女を対象に出会いの場や機会を与えるとともに、市内で結婚を応援する機運の醸成を図ることを目的とする。

3. 履行期間

契約締結の日から令和 9 年 2 月 28 日まで

4. 業務内容

受託者は、結婚支援イベントを開催・運営するための下記（1）～（9）の業務を行うこと。

（1） イベントの企画

以下の内容を踏まえて、イベントを企画すること。

①全体概要

- ・ イベント名称は、「杜の都の縁結び」とする。
- ・ 大規模な結婚支援イベントとし、多人数の若い世代が円滑に交流できるようなプログラムとする。
- ・ 若い世代に気兼ねなく参加してもらうために、友達づくりから恋人づくり、結婚を意識した出会いを求めている方まで、幅広い出会いのイベントとする。
- ・ より参加のハードルが下がるよう、友人同士での参加可能と案内する。

②参加対象者

以下の全てを満たす方

- ・ 仙台市内に在住、通学、通勤の 20 歳以上 39 歳以下の独身男女
- ・ 友達づくりや恋人づくり、結婚に向けた出会いを求めている方（結婚に向けた出会いを求めている方に限らない）

③人数

- ・ 定員は 200 名とする

- ・定員 200 名の内訳は、20 代が 100 名（男性 50 名、女性 50 名）、30 代が 100 名（男性 50 名、女性 50 名）とする。

※定員が 200 名未満のイベントを複数回開催し、各回の合計定員が 200 名となるよう開催してもよい。ただし、複数回に分ける場合であっても、イベントは原則として特定の 1 日で実施すること。また、結婚を希望する男女が多くの人と出会える機会を確保するという本事業の趣旨を損なわない内容とすること。

※より効果的な参加者の交流につながる場合は、年代や興味関心等の属性により、イベントを分けて開催することも可とする（この場合もイベント全体の合計定員は 200 名とすること）。

④開催場所

- ・仙台市内であること。
- ・200 人規模の結婚イベントが実施できること。
- ・屋内外問わないが、原則として雨天時も開催可能な場所とすること。
- ・場所の選定にあたっては、若い世代に訴求する魅力的な場所となるよう努めること。

また、交通の利便性が高い場所とすること。

- ・本イベント参加者以外の一般の利用者が出入りする場所で開催する場合は、貸し切りにする等一般の利用者と参加者が混じらないよう運営上の工夫をすること。

⑤開催日時

- ・日にち：契約締結日以降から令和 8 年 12 月 28 日までの期間のうち、土曜日、日曜日及び祝日を基本として、いずれか 1 日とし、発注者と協議の上、決定する。

- ・時間：12 時から 21 時を基本として、発注者と協議の上、決定する。

⑥イベントの構成

イベントは上記「①」を踏まえた「事前セミナー」および「交流イベント」を中心に、以下の構成とする。

- ・事前セミナー（身だしなみやコミュニケーション講座）

→参加者同士の円滑な交流を促進する観点から、適切な服装や身だしなみのほか、丁寧な言葉遣い等のコミュニケーション上の留意点について説明するとともに、相手に不快感を与える可能性のある身なりや言動等の例についても具体的に示し、理解を深める内容とすること。

→交流イベントの留意事項説明の時間を設けること。

→参加者が長時間と感ずることのないよう適切な所要時間を設定すること。

→申込み時に身だしなみやコミュニケーションに関するセミナー動画を視聴させることも可だが、その場合でも当日のイベント内で動画の補足説明や振りかえり等のセミナーは実施すること。

- ・交流イベント

→有名人を招待する、市内のカフェで開催する等、若者に訴求力のあるプログラムを設けること。また、参加者が交流しやすい内容とするとともに、出会いのイベント等に初めて参加する人でも参加しやすい内容とすること。

→参加者が時間を持て余すことが無いようなプログラムとすること。ただし、プログラムに集中しすぎることなく自然な会話が適度にうまれる内容とすること。

→交流イベント内では十分な時間を確保したフリータイムを設けること。ただし、プログラムとフリータイムの時間配分については適切なバランスとなるよう留意すること。

・連絡先交換

→友人や恋人候補等、今後も交流を継続したいと思えた相手と連絡先を交換できるようなプログラムを企画すること。なお、連絡先の交換は、参加者が希望に応じて、自然に交換するかどうかを選択できるようにしたうえで、交換の希望の有無が他の参加者に伝わらないよう工夫すること。

⑦参加料

無料

→ただし、イベント内で作成する物品や軽食代等の参加者個人への金銭給付となり得るものについては、参加費として実費相当分を徴収してもよい。参加費を徴収する場合は、男女で参加費の差は設けないものとする。

(2) 実施計画の策定

・本業務の受託後速やかに、本業務の全体に係る業務履行計画表を作成し、発注者の承認を得ること。

(3) 運営責任者及び運営担当者等の選任

・本業務全体を統括する運営責任者、発注者との連絡調整の窓口となる運営担当者及び本業務を安全確実に実施するために必要となる担当者を選任し、業務担当者届に記載し提出すること。なお、運営責任者と運営担当者は兼務して差し支えない。

(4) 各種関係先との調整

・イベント開催場所（会場）及びイベント内容に係る関係者と、本イベントを円滑かつ安全に実施するために必要となる全ての調整を受託者の責任において行うこと。

(5) 広報

①イベント名称（「杜の都の縁結び」の副題）の提案

・発注者に対し、適切なイベント名称の案を複数提案すること。提案にあたっては、若い世代に訴求力のあるものとなるよう工夫するとともに、その意図を明確に示すこと。イベント名称については、発注者と協議の上、決定する。

②チラシ・ポスターの作成

・イベント開催を周知するためのチラシ（A4版・片面・フルカラー）・ポスター（B2・片面・フルカラー）をイベントを開催する1か月前までに、チラシは1,000部・ポスターは100部作成し、発注者が指定する場所へ配布すること（配布にあたってはイベント内容や申し込み状況等を考慮すること）。

・ポスターは仙台市営地下鉄南北線のイベントボードに2週間程度掲出することとし、広告掲出に係る調整は受注者において行うこと。

・チラシ・ポスターの残部は、発注者指定の場所に納品すること。なお、チラシ・ポスターは電子データも納品すること。チラシ・ポスターの校正は原則三校まで行うこと。

③SNS等による広報

・イベントの参加者募集期間において、参加対象である若者に訴求し、イベントに参加したくなるような、SNSやWEBを活用した広報を検討し、実施すること。実施内容については、事前に発注者と協議して決定すること。

④LINE広報等における画像の作成について

・仙台市公式LINEなどで広報を実施するにあたり、画像が必要となるため、以下のサイズの広報用画像を作成し、納品すること。

・サイズ：770×500及び1040×1040

(6) イベントの参加申込の受付

・受託者は、ウェブ受付フォームを作成し、参加申込の受付を行う。また、参加者の氏名・メールアドレス等を取りまとめるとともに、イベント日から1週間前までに参加者のリストを発注者に提出する。参加者の定員管理（定員以上の申込があった場合の抽選等も含む。）を行う。

・キャンセル料を徴収する場合は、必要最小限とし、申込受付時に参加者へ必ず周知すること。

(7) 運営等

①開催準備

・イベントの運営にあたり、仕様書に記載のない細部については、必要な提案・調整を行い、発注者と協議すること。

・イベント参加にあたっての留意事項、禁止事項等をまとめた参加規約を作成し、発注者へ提示すること。また、参加規約は事前に参加者に提示すること。

・イベント実施手順書（運営マニュアル）を作成し、運営に従事するスタッフに事前に配布すること。なお、イベント実施手順書は事前に発注者に提出すること。

- ・各種資機材、備品、消耗品その他運営にあたり必要となる物品については、受託者において適切に手配すること。なお、案内表示、会場装飾等のイベント全体のイメージに影響するもののデザインについては、事前に発注者の承認を得ること。

- ・イベント開催場所（会場）を受託者の責任において確保し、会場使用にあたり必要な申込・調整等を行うこと。会場は設営・撤去時間も考慮して必要な時間を確保すること。なお、会場利用にあたり必要となる使用料は委託料に含めるものとする。

- ・イベント内容の実施にあたり必要となる各関係者の手配・謝礼の支払い・事前打合せ等の必要な調整の一切を行うこと。

- ・参加者のイベント中の事故に備えて保険に加入すること。

②会場設営・撤収

- ・イベントを実施するために必要となる会場の設営及び撤収を行うこと。設営・撤収にあたっては、会場の施設管理者等の指示を遵守し、安全管理を徹底すること。

③運営スタッフ等

- ・イベントを安全・円滑に実施するにあたり、必要となるスタッフを確保（20名程度）し、運営当日配置すること。

- ・事前セミナー及び交流イベント実施のための講師を選任すること。

④当日運営

- ・参加者の受付を行うこと。受付の際は、写真付きの本人確認書類及び独身証明書等を提示させ、参加条件を満たしていること、参加者本人であることを確認するものとする。受付は、滞りなく実施できるようスタッフの配置や受付方法等を工夫し、極端に少ない人数で受付を行うことのないよう、注意すること。

- ・イベントを円滑に実施するために必要な司会のほか、フリートークやテーブルトークにおいて参加者が円滑な交流ができるようサポートを行うスタッフを配置すること。

- ・参加者同士が十分に交流し、より多くの参加者の間で出会いが生まれるよう、参加者の様子に目を配り、丁寧なサポートを行うこと。特に他の参加者に自ら声をかけることが難しい等交流が進みにくい参加者が孤立することのないよう積極的に働きかけ、交流の機会を確保すること。

- ・参加者が交流を通して連絡先を交換する等、イベント開催後の交際や継続的な交流が可能となるよう、必要なサポートを行うこと。

(8) アンケートの実施

- ・参加者に対し、参加前後の結婚に対する意識の変化、本事業に対する満足度等を測るアンケートを実施すること。アンケート項目については、受託者において案を出し、イベント開催の2週間前までに発注者と協議の上、決定すること。

- ・アンケート結果は、参加者からの回答を集約し、図やグラフ等を用いて集計したものをイベント開催日から2週間以内に提出すること。

- ・本市より、イベント参加者へ向け、その後の交際状況や成婚状況等を確認するアンケートを実施する可能性があることを参加者へ事前に周知しておくこと。

(9) 実績報告書の提出

- ・イベント実施後1月以内に、図やグラフ等を用いた視覚的にわかりやすい実績報告書を作成し、発注者の確認を受けた上で、紙媒体及び電子データにより、提出すること。
- ・実績報告書には、事業概要、広報資料、アンケート集計結果、カップル成立数、イベント実施時の記録写真、改善点や課題等を記載すること。

5. 個人情報の取扱い

- ・受託者は、業務の履行にあたり、契約書中の個人情報の保護に関する事項を遵守し、個人情報保護に関する措置を行わなければならない。
- ・受託者は、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」を十分理解し、本業務の履行の過程で知りえた個人情報の一切の漏洩を禁止する。
- ・本業務の実施にあたり、個人情報を取り扱う場合には、秘密保持に関するすべての法令、契約書の条項及び別記「個人情報等の取り扱いに関する特記仕様書」、「行政情報の取扱いも関する特記仕様書」、「仙台市セキュリティーポリシー」、「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」を遵守すること。
- ・受託者は、個人情報以外の行政情報についても、個人情報に準じた取扱いを行うものとする。

6. 提出書類等

「契約書」及び「本仕様書『4. 業務内容』」に記載の提出書類等を提出すること。なお主な提出書類の提出・納品日、形式、部数は以下のとおりとする。

	提出時期	提出書類	提出・納品	形式	部数
1	業務着手時	①業務実施計画表 ②業務担当者届 ③着手届	契約締結後14日以内	書面（紙）及び電子データ	各1部
2	業務再委託時	再委託承諾申請書	再委託を行う2週間前まで	書面（紙）及び電子データ	各1部
3	担当者変更時	業務担当者届	速やかに	書面（紙）及び電子データ	1部
4	業務履行時	①チラシ・ポスター	①イベント開催の1か月前まで	①書面（紙）及び電子データ	①書面（紙）は配布後の残部、

		②参加者アンケート項目	②イベント開催の2週間前まで	②電子データ	電子データは1部 ②1部
5	業務完了時	①業務完了届 ②アンケート結果 ③実績報告書	①全業務完了後1か月以内 ②イベント開催後2週間以内 ③イベント開催後1か月以内	書面（紙）及び電子データ	各1部

7. その他

(1) 成果物等の取り扱い

・ イベントのチラシや会場掲示物、イベント広報のために作成した資料等、本業務にあたり作成した成果物に関する著作権は、発注者に帰属するものとする。ただし、事前セミナー実施にあたり使用した資料の著作権は事前セミナーを実施した講師に帰属するものとする。

(2) 本仕様書について疑義等が生じた場合

・ 受託者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載の無い細部については、発注者と協議し、その指示に従うものとする。

(3) その他留意点

・ 本業務の履行にあたり、情報漏洩、参加者の怪我、運営側の不備による参加者間のトラブル等、何等かの事故が発生した場合は、参加者の安全確保、被害防止等を最優先に対応するとともに、発注者に速やかに連絡すること。緊急時の発注者への第一報は原則として電話とし、夜間・休日の連絡方法についても事前に発注者と協議の上定めておくこと。

・ イベントの実施にあたり必要となる、ライセンスの取得や利用許諾等は、委託料の範囲内で受託者の責任において行うこと。また、著作権、肖像権等、他の個人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。

・ イベントの実施にあたっては、結婚や子育て等のライフプランにおける選択は個人の自由な意思決定に基づくものであり、特定の価値観を押し付けたり、プレッシャーを与えたりするような内容になっていないか留意すること。

・ イベント等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の配置等、不足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。

- ・結婚支援イベント全般に関して専門的な知識を有する人材など、イベント及びセミナーを適切に実施できる者を選定すること。
- ・イベント当日おける進行及び会場レイアウト等については、本市と協議の上、決定すること。
- ・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。
- ・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うよう、事前に参加者伝えること。
- ・飲食（軽食含む）を伴う企画となる場合はアレルギーに関する注意事項や規程を作成し、参加者へ事前に周知すること。
- ・警報級の荒天が想定される場合については別途仙台市と協議を行う。中止する場合、参加者からの参加費は返還するものとする。