

令和3年度わかやま結婚支援事業企画運営業務委託
仕様書

1 業務名

令和3年度わかやま結婚支援事業 企画・運営業務委託

2 業務目的

少子化の大きな要因である未婚化、晩婚化の流れを変えるため、県内様々な地域における対面形式やオンライン形式でのイベントによる独身者の出会いの場を創設するとともに、全県的な結婚サポート体制づくりを推進する。

3 契約期間

契約締結日から令和4年3月31日（木）まで

4 見積り限度額

8,217,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

※但し、「5業務内容(4) わかやま結婚サポーター開催のミニ婚活イベント関連業務の運営等」については上限160,000円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

5 業務内容

- (1) 独身者の出会いの場の企画・運営
- (2) 独身者向け結婚支援塾の企画・運営
- (3) わかやま婚活応援隊の支援、強化にかかる企画・運営
- (4) わかやま結婚サポーター開催のミニ婚活イベント関連業務の運営

6 業務内容詳細

(1) 独身者の出会いの場の企画・運営

ア 業務内容の概要

- ・事業の企画、参加者募集、抽選、当落選通知、受付、参加費徴収、演出、進行、司会、記録、トラブル対応等運営全般を行うこと。
- ・舞台、音響、照明、操作等「わかやま婚活イベント」業務開催に必要な会場設営及び撤去をすること。
- ・婚活イベントの運営方法等については、別添「婚活イベント運営マニュアル」を遵守すること。なお、このマニュアルは契約期間中に県と協議の上で内容を加筆・修正することがある。

イ 婚活イベントの企画・運営について

- ・契約締結日～令和4年3月の期間に県内各地において、県と協議の上開催場所を決定し、イベントを実施すること。

- ・開催するイベントには下記の要件を含むこと。
 - ①対面形式イベント実施回数：20回
 - ②オンライン形式イベント実施回数：10回
 - ③参加者合計数：男女各500名以上
 - ④すべてのイベントに、参加者を対象とした1時間程度の事前のスキルアップセミナーを併せて開催すること。
 - ⑤スキルアップセミナーについては、婚活イベントに参加するための心構えやコミュニケーションの方法、身だしなみ等イベント参加者がカップルとなりやすく、またその後も継続して関係性を保てるような内容にすること。詳細については県と協議のうえ決定すること。
- ※新型コロナウイルス感染症の感染拡大状況により、実施回数を変更する可能性がある。

ウ 広報について

- ・新規会員の獲得に努めること。方法については、ポスター、チラシ、WEB、テレビ、ラジオ等を用いて本事業の趣旨、内容を広報し、集客に努めるすること。
- ・イベントへの集客のための広報も行うこと。
- ・イベントの開催情報は県内だけでなく、県外にも周知すること。
- ・広報の方法については、受託者から提案し、県と協議の上決定する。
- ・受託者やスポンサーの広告とは完全に分割し、県主催の事業であることが分かるように広報すること。
- ・本事業の広告等は公表前に県に提出し、確認を求めること。

エ カップル成立後のフォローについて

- ・イベントで成立したカップルが交際を続けているかの調査を定期的に行うこと。調査方法及び頻度については受託者から提案し、県と協議の上、決定する。
- ・カップル成立者専用の相談窓口を設置すること。
- ・相談対応は受託者の職員が行うのではなく、事前セミナーの講師等の専門家が行うこと。
- ・相談の方法はメールを想定しているが、受託者から提案し県と協議の上、決定する。
- ・フォローを行った実績については、毎月10日までに前月分をまとめ、書面で県へ提出すること（令和4年3月分について当月末に提出のこと）。

オ WEBツールの活用について

- ・県が管理する婚活事業用ホームページ「わかやま出会いの広場」の更新作業を行うこと。具体的な業務は以下のとおり。
 - ①「イベントカレンダー」ページへの県主催イベントの掲載。
 - ②「お知らせ」への新着イベント情報の掲載。

- ・イベント参加者がイベント当日以外でも交流できるツールを運用すること。交流できる期間は概ねイベント実施日の前後1週間程度を想定するが、具体的な内容については受託者から提案し、県と協議の上決定する

カ 感染症対策について

- ・新型コロナウイルス感染防止対策を実施すること。内容については事前に県と協議の上、了承を得ること。ただし、感染拡大の状況によっては追加の対策を盛り込む可能性がある。

キ その他の業務

- ・会員情報の更新確認を既存会員に対して1回行うこと。方法は郵送により行い、送付先の住所が記載されたラベルシールのみ県から提供することとする。
- ・郵送に使用する封筒は封入する書面の文字等が判別できないレベルの厚みのあるものを使用すること。
- ・その他、イベント開催関係に必要な作業を行うこと。

(2) 独身者向け結婚支援塾の実施について

ア 塾形式のスキルアップセミナーの企画・運営について

- ・塾形式のスキルアップセミナーを開催すること。
- ・全3回を1セットとし、2セット開催すること
- ・定員は20名とする。
- ・セミナーの内容については受託者から提案し、県と協議の上、決定する。

イ 卒塾者向けの婚活イベントについて

- ・全3回のセミナーを修了した卒塾生を参加させる婚活イベントを開催すること。
- ・当該イベントは「(1) 独身男女の出会いの場の企画運営」にて実施する全20回のイベントに含む。

(3) わかやま婚活応援隊の支援、強化にかかる企画・運営業務について

ア 講師派遣について

- ・県が募集、認定した「わかやま婚活応援隊」に対して、婚活イベントの開催などを盛んに行っている経験豊富な講師を派遣し、イベント内容や集客方法などのノウハウのほか、カップル成立後のフォロー方法等を学べる機会を設けること。
- ・講師派遣の回数は10回とし、同一の応援隊からの派遣依頼については年2回を上限とする。
- ・「わかやま婚活応援隊」へ講師派遣事業を周知するためのA4サイズのチラシデザインを作製し、PDFデータで納品すること。
- ・講師派遣にかかる謝金や交通費及び事前の打ち合わせ（1～2回程度）に係る経費も委託費に含むものとする。

イ 応援隊の新規募集について

応援隊の新規募集および制度の周知について広報を行うこと。広報の方法については受託者から提案し、県との協議の上、決定する。

(4) わかやま結婚サポーター開催のミニ婚活イベント関連業務の運営等

ア ミニ婚活イベント運営について

- ・わかやま結婚サポーター（以下、サポーターという。）が開催する、わかやま婚活イベント会員を対象とするミニ婚活イベント（男女それぞれ5人程度を基本）について、参加希望者の受付、抽選、結果通知を行うこと。
- ・抽選により決定した参加者の一覧（キャンセルが出た場合の予備を含む。）をサポーターに郵送（封書）で送付すること。
- ・サポーターに対して、ミニ婚活イベントに関する活動費を支払うこと（1イベントあたり1人につき3,000円、上限20イベント）

イ 県主催イベントへのサポーター派遣について

- ・サポーターが、県主催イベントへ参加する場合、活動費を支払うこと（1イベントあたり1人につき1,000円）。
- ・参加するサポーターの募集から派遣決定までは県が行うこととし、参加数の上限は延べ100人とする。

7 目標成果指数

当該契約を履行するに際し、それぞれの業務において、下記の目標指数を達成するよう努力、工夫を行うこと。

1) - 1 婚活イベント		
①	参加目標人数	男女各500人 (延べ1,000人)
②	カップル成立率	40%以上
③	イベントで出会ったカップルの成婚数	3組以上
④	県が主催する婚活イベントの参加を友人等に勧めたいと思った参加者の割合	70%以上
1) - 2 スキルアップセミナー		
①	参加目標人数	延べ500人
②	参考となったと回答した参加者の割合	80%
③	婚活への意欲が高まった参加者の割合	80%
2) 独身者向け結婚支援塾		
①	参加目標人数	延べ120人
②	卒塾生のカップル成立率	60%

3) 婚活応援隊の周知および支援強化		
①	講師派遣の利用回数	10回
②	イベントの企画・運営の参考となったと回答した割合	80%

8 個人情報の取扱いについて

- 本事業により収集した個人情報は、県に報告した個人情報管理者が施錠可能なロッカー内等で厳重に保管すること。また、本事業により収集した個人情報をパソコン内等で管理する場合は、県に報告した個人情報管理者が本事業従事者以外は閲覧できないように、閲覧者限定のロックをかけて管理すること。
- 本事業により収集した個人情報は、事業終了後に実績報告書とともに県に提出すること。また、本事業により収集した受託団体所有の個人情報やデータ等は、別に定める「記憶装置のデータ消去及び破壊細則」準じ、全て削除、消滅、破棄等をし、再利用等できない状態にした上で、代表取締役名で削除証明書を提出すること。
- 本事業の参加者個人の責任以外で、個人情報が紹介されることのないように実施すること。

9 実績報告書

- (1) 実績報告書：1部
- (2) 提出先：和歌山県 福祉保健部 福祉保健政策局 子ども未来課
- (3) 備考：業務名、業務内容、契約期間、契約金額、業務実績、使用した広報ツール、広報媒体（写し可）をまとめた実績報告書に業務委託費収入支出明細を添付し提出すること。
また、広報ツールのデザインデータは全て高解像度のPDF及びaiデータで別途納品すること。

10 その他

- 本業務の担当者、個人情報管理者、事業総括責任者を各1名以上受託団体で決定の上、県にその者の役職、名前、連絡先を代表取締役名で書面により報告すること。また、契約満了までに変更が生じた場合、速やかに報告すること。
- 事業の企画及び実施にあたり、基本的人権が守られるよう十分配慮すること。
- 参加者に対し、特定の団体等に加入をさせたり、勧誘してはならない。
- 事業の実施により生じた財産権及び知的財産権は、原則県に帰属すること。
- 受託団体が他に行っている事業と明確に区分して経理処理を行い、会計帳簿等は事業終了後5年間保管するものとし、県からの開示要請に迅速に対応すること。

以上

婚活イベント運営マニュアル

令和3年6月25日制定

○用語定義

- ・和歌山県：甲
- ・受注者：乙
- ・わかやま婚活イベント会員：会員

※わかやま婚活イベント会員に登録できる条件は、20歳以上の県内在住又は在勤、若しくは県内に家族（2親等以内）が在住し、将来本県に在住を希望する県外在住の独身者（学生は除く。）とする。

○イベントの参加者の募集について

【前提】

- ・広報方法については仕様書による。
- ・会員であることをイベントの参加条件とする。また、募集定員は原則男女同数とする。
- ・当落選通知はメール、文書可。電話のみの通知は不可とする。

【募集】

- ・募集開始はイベント開催日の1か月以上前から行うこと。
- ・募集の際は会員に限定せず会員外も含めて広く募集すること。
- ・非会員からの応募があった場合は乙が会員登録を促すこと。なお、会員登録は甲が行うが、登録完了までに1週間程度の時間を有することに留意すること。
- ・募集する際に下記項目を収集すること（下線のものは必須）。
氏名（ふりがな）、生年月日、性別、居住地（市町村名まで）、電話番号、メールアドレス、会員または非会員、会員番号
- ・募集開始以降、1週間毎に申込者のリストを甲に提出し、申込者の会員・非会員の確認を行うこと。なお、確認済みの申込者と区別すること。
- ・参加者決定日（抽選日）の2営業日前までに申込者が会員であることの最終確認を甲に対して行うこと。

【抽選】

- ・定員を超える申込みがあった場合は、乙が抽選で参加者を決定すること。
- ・同じ参加者が何回も参加することがないように配慮し、初参加の人や以前に応募に外れた人を優先するなどの工夫を行うこと。

【当落選通知】

- ・参加者への決定通知はイベント開催日の10日前までに行うこと。なお、定員に満たない場合は決定通知後、追加募集を行うこと。
- ・当選者への通知の際には、当日行われるイベントの概要（流れなど）をまとめた情報も併せて提供すること。
- ・当選者からキャンセルが生じた場合の再抽選と、次候補者へのイベント参加意思確認及び通知を行うこと。
- ・当選者に対し、当選メールに返信させる、電話連絡を行うなどの方法で事前に参加意思の確認の行い、イベント当日のキャンセルを少なくするよう努めること。

○イベントの運営について

【前提】

- ・回数、実施日、内容については仕様書による。
- ・参加者のイベント保険、災害保険等に参加すること（オンライン形式は不要）。
- ・参加者が交流する機会・時間が少しでも多くなるよう設定し、また負担とならない開催時間を設定すること。
- ・屋外行事がある際は、雨天等緊急時の対応を検討し、事前に甲に提示すること。
- ・アルコールの提供は可能とする。
- ・宿泊を伴わないものとする。
- ・PRカード等のツールを使用する場合は、作成時にその内容について甲と協議の上決定すること。
- ・参加者アンケートを毎回実施し、回収及び集計を行うこと。なお、アンケート内容については甲と協議のうえ決定すること。
- ・オンライン形式のイベント実施時にはまだオンラインでの婚活イベントが浸透していない状況を鑑み、参加者に操作方法やイベント当日の流れの説明を丁寧に行うとともに、必要に応じて事前の操作説明会等も実施すること。

【参加費】

- ・参加者に飲食物を提供する場合は、その費用を必ず徴収し、委託費から支出しないこと。また、原則乙は参加者と飲食をしないこと。
- ・参加しやすい参加費を設定すること。また、事前徴収を原則とすること。
- ・参加確定後のキャンセルについてはキャンセル料を徴収すること。なお詳細なキャンセルポリシーについては県と協議の上、決定すること。
- ・参加費及びキャンセル料の徴収は乙が行うこと。

【運営当日】

- イベントが円滑かつ安全に進行するよう、運営監督責任者、司会進行者、補助者の最低3名以上で運営すること（オンライン形式の場合は運営監督責任者、司会進行者の2名以上とする）。
- 上記以外に参加者のフォローができる人材を適宜追加配置すること。
- イベント当日、受付時に写真付きの本人確認書類を提示させ、当選者本人であることを確認すること（オンライン形式の場合はブレイクアウトルーム等の別室にて個別に確認作業を行うこと）。

【安全管理について】

- 参加者の安全について、誘導などの可能な限りの対策を講じること。
- 業務の遂行にあたり、運営スタッフ等の安全について十分に配慮すること。

【記録】

- イベント中、実施した内容が分かるように記録写真を撮影すること。（オンライン形式の場合はスクリーンショットを保存すること。）
- 記録用とは別に、WEB掲載用の写真を撮影しデータを甲に提出すること。なお、写真撮影にあたっては参加者のプライバシーに十分配慮し、人物が特定できる写真を撮影する場合は参加者に必ず許可を得ること（記録用の写真はこの限りではない）。
- イベント終了ごとに、下記項目の実績報告を提出すること。
 1. イベント概要
 2. 申込者・参加者名簿
（会員番号、氏名、性別、年齢、居住地（市町村まで）を最低限記載すること。）
 3. 進行記録
 4. カップリング結果
（誰とカップルになったかが分かるように会員番号、氏名、年齢を記載すること。）
 5. アンケート集計結果
 6. 記録写真
 7. イベントを終えての乙の所感（良い点・改善点等）
 8. 当日に使用したアイテムの現物

【トラブルについて】

- トラブル発生時の対応方法についてまとめ、甲に事前に承認を得ること。
- 本事業に関わるトラブル全般の対応から解決までを乙が行うこと。
- イベント中、調和を乱す参加者がいた場合は、乙が責任を持って適切に対応すること。
- イベント中、参加者が他の参加者に対して勧誘を行うなど不適切な事案が生じた場合は、

調査の上、書面により県に報告し指示に従うこと。

- イベントに関わるトラブルに対し、甲は一切の責任を負わない。

記憶装置のデータ消去及び破壊細則

(趣旨)

第1条 記憶装置のデータ消去及び破壊細則（以下「本細則」という。）は、「コンピュータ利用に係る安全保護対策要領（昭和63年3月18日制定）」第7条第6項に基づき、知事部局が管理するシステム及び端末（以下「情報システム」という。）のデータ消去及び破壊について必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 本細則において用いる用語の定義は、次の各号に掲げるところによる。

- (1) 全庁システムとは、情報システムのうち知事部局の全ての一般職常勤職員が利用するシステムのことをいう。
- (2) 記憶装置とは、情報システムが停止した後もデータの保存を継続する装置のことをいう。
- (3) ハードディスク（以下「HDD」という。）とは、記憶装置のうち、磁気によりデータを記憶する装置をいう。
- (4) その他の記憶装置とは、HDD以外の記憶装置のことをいう。
- (5) 処理とは、情報システムの記憶装置にかかるデータ消去又は破壊を行う行為をいう。

(処理対象)

第3条 全庁システムは、本細則に従い処理を行わなければならない。

なお、全庁システムを除く情報システムのうち、所管する所属の長が処理することが必要と判断する情報システムは、本細則に則り処理するものとする。

ただし、次の各号の何れかに該当する場合は処理に代えることが出来るものとする。

- (1) 政府機関等（サイバーセキュリティ基本法に定める国の行政機関、独立行政法人及び指定法人をいう。以下同じ。）が定めた制度に基づいて、要求する基準に基づいたセキュリティ対策を実施していることが確認されたクラウド（事業者等によって定義されたインタフェースを用いた、拡張性、柔軟性を持つ共用可能な物理的又は仮想的なリソースにネットワーク経由でアクセスする仕組みをいう。）の記憶装置
- (2) 処理が実施されたことを政府機関等又は第三者機関によって認証等されることが明らかと県が認めた場合

(処理場所)

第4条 処理場所は、県組織の敷地内とする。

なお、情報システムの記憶装置の設置場所が県組織の敷地外にある場合は、当該設置場所にて処理を行うこと。

(処理者)

第5条 県職員、県から処理の委託を受けた者（以下「受託者」という。）又は受託者から処理を請け負った者（以下「請負者」という。）とする。

なお、第8条第1項のただし書きに該当する場合を除き、処理は立ち会いも含め2名以上で実施すること。

(HDDの処理手順)

第6条 処理者は、障害等による交換を含め機器を撤去する前に、処理場所において、HDD上の情報を本細則で規定する方法で全て消去(以下「完全消去」という。)すること。

なお、完全消去が出来ない場合は、物理的又は磁氣的な方法により破壊すること。

(その他の記憶装置の処理手順)

第7条 その他の記憶装置は、障害等による交換を含め機器を撤去する前に、処理場所において、その他の記憶装置上の情報を本細則で規定する方法で完全消去すること。

なお、完全消去が出来ない場合は、物理的な方法により破壊すること。

(立ち会い)

第8条 受託者又は請負者が処理を行う場合は、原則として、県職員が立ち会うこととする。

ただし、予期し得えず開庁時間以外で処理を行わなければならない場合(以下「緊急処理」という。)、受託者又は請負者が次項で定める手続き(以下「代行手続き」という。)を実施することにより、県職員の立ち会いを要しないこととする。

2 代行手続きは、次のとおりとする。

(1) 緊急処理の内容を記した報告書(別記第1号様式。以下「緊急処理報告書」という。)

及び処理をしたと判る資料(写真、データ消去証明書等)を県に提出すること。

(2) 緊急処理報告書は、処理した日の翌開庁日までに提出すること。

(完全消去)

第9条 データ消去は、論理又は物理フォーマットではなく、データ消去ツールを用い、米国国立標準技術研究所規格(NIST SP800-88)の消去の方式により行うこと。

なお、本方式と同等以上のレベルでデータ消去をおこなえる場合は本方式以外を用いても構わないものとする。

(磁気破壊装置)

第10条 処理者は磁氣的な破壊を行う場合は、特段の事由がない限り、県が用意する磁気データ消去装置(以下「県磁気破壊装置」という。)にて破壊を行うこと。県磁気破壊装置で破壊を行わない場合、同等以上のレベルで破壊する装置を用いること。

(処理同等措置)

第11条 受託者又は請負者は、処理と同等の措置(以下「処理同等措置」という。)を行うことが出来ると考える場合は、次の各号に掲げる事項を全て満たすことが出来ると分かる内容を記した申請書(別記第2号様式。以下「処理同等措置利用申請書」という。)を予め県に対し提出することができるものとする。

この場合、処理同等措置利用申請書の内容を県が認めた場合に限り、受託者又は請負者は処理同等措置を行うことが出来るものとする。

ただし、処理同等措置は処理場所において行わなければならない。

- (1) 処理場所にて、記憶装置に対し暗号化や専用ツール等によるセキュリティロックをかける等の技術的安全対策（以下「技術的安全対策措置」という。）が可能であること。
- (2) 技術的安全対策措置を実施した場合、データ復元ソフト等を利用しても記憶装置に記憶された情報を読み出すことは一切不可能であること。
- (3) 技術的安全対策措置を実施した後は解除することが不可能であること。

（仕様書）

第12条 受託者並びに請負者に本細則で規定する事項を遵守させるため、契約において別に定める「記憶装置のデータ消去及び破壊仕様書」（別記第3号様式。以下「本仕様書」という。）を取り交わすものとする。

なお、本仕様書の適用日より前に契約を取り交わしている情報システムについては、受託者並びに請負者に本仕様書を遵守するよう県から要請することとし、受託者並びに請負者が要請に応じない場合は本細則に則り県職員で処理するものとする。

附 則

- 1 この細則は令和2年4月1日から適用する。