

## にしお縁結びプロジェクト運営等業務仕様書

### 1 委託業務名

にしお縁結びプロジェクト運営等業務

### 2 事業の目的

人口減少の要因の一つとなっている未婚晩婚化への対策として、出会いを希望する方に、市内での出会い応援イベント（にしお de 婚活）等の実施やマッチングアプリの有効活用に加え、民間事業者等との連携した取組を実施することで、出会いの場やきっかけづくりの機会創出並びに結婚機運の醸成を目的とする。

### 3 業務委託期間

契約締結の日から令和8年3月31日（火）まで

### 4 委託業務の概要

#### （1）「にしお de 婚活」開催事業業務内容

- ア イベントの企画・運営・参加者募集及び受付・連絡業務・問合せ等対応
- イ 会場借り上げ及び会場設営、撤去
- ウ イベント等に必要な飲食物・物品等の準備
- エ 当日の受付、参加者誘導、演出、司会進行等の運営に必要な業務
- オ イベント参加者への当日アンケート及び事後アンケートの実施、集計及び回答者へ礼状等送付
- カ 実施報告書の作成及び提出
- キ その他上記業務に関連、付随する業務

#### （2）ライフデザインセミナー開催事業業務内容

- ア セミナーの企画・運営・参加者募集及び受付・連絡業務・問合せ等対応
- イ セミナーに必要な物品等の準備
- ウ 講師等の手配及び謝礼の支払い
- エ セミナー参加者への事後アンケートの実施及び集計
- オ 実施報告書の作成及び提出
- カ その他上記業務に関連、不随する業務

#### （3）「(仮称) 婚活おせっかいマスター制度」創設事業業務内容

- ア マスターの募集・養成
- イ マニュアル及びハンドブックの作成
- ウ 認定証及び名刺の作成
- エ マスターの活動支援

- オ マスターの活動内容 PR
- カ その他上記業務に関連、不随する業務

(4) 「(仮称) 婚活協力店認定制度」創設事業業務内容

- ア 協力店の募集・選定
- イ 協力店の認定（認定証、ステッカー等）
- ウ 協力店の取材等
- エ 協力店における PR 実施及び広報
- オ その他上記業務に関連、不随する業務

(5) マッチングアプリ活用支援事業業務内容

- ア マッチングアプリ活用事業の企画・運営
- イ その他上記業務に関連、付随する業務

(6) 広報実施

- ア チラシ・ポスター・Web・SNS 等による広報業務一式
- イ その他上記業務に関連、付随する業務

5 「にしお de 婚活」開催事業の業務詳細

以下（１）から（９）までを踏まえた業務の企画・運営及びこれに付随する業務一式について、提案者の企画案及び本市との協議に基づき実施するものとする。

(1) 会場及び内容

- ・イベントを市内で最低２回開催すること。内容については、参加者同士が十分に交流できることに加え、本市の魅力を参加者に PR できるシティプロモーションの要素を含んだ体験型とすること。実施する２回の内容には共通したテーマやコンセプトを持たせること。（令和６年度は「海」を共通テーマとした体験型とした。）

(2) 参加者の要件

- ・市内在住または在勤で、２５歳から３９歳までの独身の方。
- ・上記以外で募集を含め効果的と思われる要件の提案は妨げない。
- ・暴力団員（暴対法第２条第６号に規定する暴力団員）でないこと

(3) 募集定員及び申込方法等

- ・各イベントとも１回３０名以内（男女各１５名以内）を目安とすること。ただし、より効果的な人数の提案は妨げないものとする。
- ・イベント参加者は当日及び事後にアンケートに協力すること。
- ・申込方法は受託者にて申込専用フォーム等を作成したうえで、事前申込とすること。
- ・イベント開催前に、イベントの告知と参加募集に関する広報を実施し、参加希望者からの質問対応や申込受付等を行うこと。

- ・定員を超える参加申込があった場合は、抽選で参加者を決定すること。
- ・応募者多数で参加者を抽選で決定する場合は、市内在住・在勤、年齢等を考慮し、本市と協議のうえ決定すること。
- ・抽選の結果については、応募者全員に通知すること。
- ・参加者が定員に満たない場合は参加者の確保に努めること。
- ・最少催行人数については本市と協議のうえ決定すること。
- ・過去の応募状況において、女性が男性と比較して少なかったことを鑑み、男女の応募者数の均衡を見込める、効果的・効率的なPRとなる手段・媒体・期間を設定すること。

#### (4) 開催時期

- ・イベントは、各回ともに契約日から令和7年12月までに開催すること。  
また、開催にあたっては、愛知県や他市が実施するイベント等と日程が重複しないよう可能な限り配慮するとともに、各回の間には、準備や打合せ等を考慮し、相当程度の期間を設けること。

#### (5) イベント

- ・年齢の近い参加者同士が十分に交流でき、本イベントが出会いのきっかけとなるよう配慮すること。
- ・屋外でのイベントの場合は、雨天時における対応も想定したプログラムとすること。  
なお、雨天時における内容についても、単に室内でのイベントに切り替えるということだけではなく、シティプロモーションの要素を失わないものとする。
- ・イベントが円滑、安全に進行するよう、運営監督責任者、司会進行者の他、参加者に対し、必要に応じてサポートできる人員を適宜配置すること。
- ・イベント当日の受付が滞りなく行えるよう、受付方法を工夫すること。なお、受付時に写真付きの本人確認書類等を提示させ、参加要件及び申込者本人であることを確認すること。
- ・運営マニュアルを作成し、円滑に事業を進めること。
- ・記録用写真撮影を行うこと。
- ・気象状況その他やむを得ない事情により中止または延期する場合に備え、あらかじめ参加者への連絡体制を整備しておくこと。また、中止または延期する場合は事前に本市と協議するとともに、会場、参加者等の調整を行うこと。

#### (6) 企画の条件

- ・イベント会場までの交通費、飲食代等は参加者負担とし、飲食代等に相当する参加費を徴収することは差し支えない。詳細は本市と協議すること。
- ・参加費を徴収する場合は、原則として事前決済とすること。
- ・イベント内でかかる費用については、参加者がキャンセルした場合でも、本市は負担しないものとする。
- ・アルコール飲料は提供しないものとする。
- ・友人等ペアやグループで参加の場合に、参加費の割引を検討すること。
- ・メディア等取材への対応について、参加者に説明し承諾を得ること。なお、承諾内容は

本市と協議の上決定すること。

- ・参加者に「あいこんナビ」を周知し、継続した婚活支援につなげられるよう、利用促進を図ること。
- ・参加者が理想の相手と出会えなかった場合でも、イベントへの参加によって一定の満足感を得られるよう工夫すること。
- ・募集対象者が魅力を感じるような、時代や流行に沿った企画であるとともに、地域資源を活用するなど、「西尾らしさ」を意識したイベントとなるよう工夫すること。
- ・マッチングタイムを設ける場合は、スマートフォン等を用いるなど、参加者に配慮した方法を検討すること。なお、マッチングタイムを設ける場合は、その結果について本市に報告すること。
- ・ドキドキ感、ロマンティック感、吊り橋効果といった要素を取り入れるなど、効果を高める工夫をすること。
- ・各イベント等に対して、チラシ等で使用する魅力的なタイトルやキャッチコピー等を作成すること。
- ・イベント開催前（概ね2週間前）に、当日の企画案、台本等を作成・提出すること。
- ・企画提案等に基づき、詳細について本市と打合せをすること。

#### （7）その他留意事項

- ・受託者は、イベント等を安全に実施するため、施設や設備を確保し、天候の悪化、不測の事態に対応できる工程内容、スタッフ体制の整備及び周辺環境等への配慮を行い、事故防止に万全を期すこと。
- ・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）を準備すること。
- ・公共交通機関による移動が困難な場所で実施する場合は、駐車場の確保や移動手段を用意するなど、参加者が参加しやすい環境を整えること。
- ・イベント参加者に対して、企画内容に応じて保険加入手続きをとること。
- ・イベント当日に必要な物品等が判明した場合は、会場付近で調達する等、可能な限り対応すること。
- ・受託者は、何らかの事由により当初の予定どおりにイベント等を実施できなくなった場合、代替案を本市と協議すること。
- ・当日のプレス用に、個人情報等に配慮した加工を施した写真を速やかに提供すること。

#### （8）アンケートの実施

- ・各会終了後、参加者からアンケートを取る。なお、アンケート内容は、事業の効果測定（「出会いや結婚に対する活動に前向きになったか」「交流会の参加を友人等に薦めたいと思ったか」といった参加者の満足度に関する項目及び契約期間内での一定期間経過後の追跡調査を必ず含めること）、本市の結婚支援に資する内容及び参加者が自らを振り返り、今後の出会いや結婚に対する活動を進める手がかりになる内容を含むとともに、後日、参加者が当該イベントに参加した意義を感じ、今後の出会いに対し前向きになれるような礼状を送付すること。
- ・参加者に対し、イベント開催後のフォローアップ調査の回答に協力する旨の説明を徹底

すること。

(9) 実施報告書の作成及び提出

各回終了後、実施日から 30 日以内を目途に、実施報告書に以下の書類を添付し、本市に提出すること。

- ・参加者受付名簿原本
- ・業務実施記録
- ・募集チラシ
- ・当日の様子がわかる写真
- ・結果・実施報告
- ・参加者アンケート集計結果及び参加者への礼状送付内容
- ・上記で得たアンケート結果やこれまでの経験に基づいた考察結果
- ・その他関係資料

6 ライフデザインセミナー開催事業の業務詳細

以下(1)から(7)までを踏まえた業務の企画・運営及びこれに付随する業務一式について、提案者の企画案及び本市との協議に基づき実施するものとする。

(1) 内容

- ・仕事と子育ての両立についてポジティブになれる機運を醸成するため、市内企業の若手社員等を対象にセミナーを開催し、ライフデザインについて考える機会が得られるようにすること。
- ・職業キャリアと合わせ、結婚や妊娠・出産、子育てなどの人生のイベントを踏まえて、多様な選択肢の中から自らライフプランを考える機会となる内容とすること。
- ・結婚や育児に対する不安を解消し、自らの希望する将来像を具体的にイメージするために役立つ情報(西尾市の子育て支援や定住施策の情報など)や機会を提供すること。
- ・性的指向・性自認の多様性や、多様な家族形態があることなどに配慮すること。
- ・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ことのないよう細心の注意を払うこと。
- ・男女の参加者数の均衡を見込める内容であること。

(2) 参加者の要件

- ・市内企業で働く若手社員等(概ね40歳までの方)を対象とすること。

(3) 企画の条件

- ・実施にあたっては市内企業の協力を得られるよう配慮すること。
- ・企業の若手職員への研修として活用できるよう動画を作成(セミナーを開催した様子の録画も可とする)し企業及び参加者の負担を軽減し、時間や場所にとらわれず主体的に受講できるよう、オンデマンド型のオンライン研修での実施とすること。
- ・研修の受講は、受講者からのアンケートへの回答をもって完了とすること。
- ・目標受講者数は100名以上とし、受託者は各企業へ受講確認依頼をすること。

(4) 募集及び受講方法等

- ・チラシ等の作成、新聞、インターネット等を活用した効果的な広報により、参加者を募集すること。
- ・募集にあたっては、受託者が保有するノウハウやネットワーク等を活用すること。
- ・受講希望者への研修環境提供方法は、受託者からの提案とすること。

(5) その他留意事項

- ・本業務の遂行にあたり、関係機関等との関係構築に努め、本市の指示の下に、関係機関等と十分に協議及び連絡調整を行うこと。

(6) アンケートの実施

- ・参加者に対し、アンケートを実施し、参加者の気づきやセミナー参加の事前・事後の意識の変化などを確認する内容の効果測定を実施し、結果を取りまとめの上、本市に報告すること。

(7) 実施報告書の作成及び提出

- ・アンケートの実施結果や効果検証をまとめた報告書を作成し、本市に提出すること。

7 「(仮称) 婚活おせっかいマスター制度」創設事業の業務詳細

(1) (仮称) 婚活おせっかいマスター (以下「マスター」という。) の概要

- ・マスターは、結婚を希望する男女やその家族に対し、地域で結婚相談支援を行う婚活サポーターで、活動内容は以下の内容とすること。

【活動内容】

- ・出会いの相談、仲介に関すること。
- ・市が実施する結婚支援事業等の情報提供に関すること。
- ・イベント情報等の提供に関すること。
- ・婚活協力店情報の提供に関すること。
- ・研修会等への参加に関すること。
- ・活動内容の報告に関すること。

(2) マスターの募集・養成・登録

- ・(仮称) となっている制度名を提案すること。提案する名称は、全国を取組の中で埋もれないある意味尖ったものとする。
- ・マスターの募集を行うこと。
- ・マスターの登録人数は10人以上とすること。(上限は設けない。)
- ・申込受付にあたっては、郵送・FAX・E-mail・ウェブ申込フォームなど、申込者に利便性の高い申込方法を設定するとともに、申込受付、申込者の取りまとめを行い、本市に報告すること。
- ・マスターを対象とする養成研修を1回以上実施すること。
- ・研修の開催にあたって、当日の運営にかかる一切の業務(会場設営・撤収、受付、講師・参加者への対応等)を行うこと。
- ・養成研修の内容は、本市と協議・調整の上検討すること。

### 【養成研修内容例】

- ・わが国及び各地域における少子化の現状把握
- ・婚活及び結婚支援サービス業界の現状把握
- ・結婚支援活動についての意識づけ
- ・結婚支援業務に携わるための法的知識等の習得
- ・個人情報保護やセクシャルハラスメント、パワーハラスメントのほか、結婚支援業務に関する実務知識等の習得 等
- ・研修会に参加できない方のために、研修を録画し、動画配信を行うこと。
- ・研修講師が行う講義内容をまとめた「マニュアル」を作成し、マスターが効果的な婚活支援活動を進めていく上で必要となる知識、能力等を明確化すること。
- ・研修会を受講したマスターに対して、認定証（1人あたり1枚）及び名刺（1人あたり100枚）を作成の上交付すること。
- ・研修会に参加できなかった方への認定証及び名刺の交付は受託者が行うこと。また、その際には研修動画の視聴完了を受託者が確認すること。
- ・認定証及び名刺デザインは提案することとし、本市と協議の上決定すること。
- ・研修受講者に対して、効果測定及びアンケートを実施することとする。効果測定・アンケートの内容は、本市と協議の上決定すること。
- ・マスターの名簿を作成し、本市に提出すること。名簿の内容は本市と協議すること。

#### （３）マスターの活動支援

- ・マスターの活動に必要な情報・留意事項をまとめたハンドブックを制作・配布することとし、掲載内容等を提案すること。成果品は電子データとし、納期限は本市と協議の上決定すること。
- ・本市が運営する「（仮称）移住・定住ポータルサイト」において、認定したマスターの情報を掲載するなど、その活動を広く周知すること。
- ・「（仮称）移住・定住ポータルサイト」の更新はCMSにより、受託者の事業所内の一般的なネット環境でできるものを想定している。

#### （４）マスターの活動報告

- ・マスターに対し、3か月ごとの活動報告の提出を促すとともに、報告書の提出を受け付け、取りまとめの上本市に提出すること。

## 8 「（仮称）婚活協力店認定制度」創設事業の業務詳細

### （１）協力店の募集・選定

- ・本市が「縁結びのまち」及び「カップルにやさしいまち」として、出会いを希望する方やカップルを応援する機運の醸成と、市全体で婚活を後押しするイメージの定着を目的に、市内において、利用者等に対して特典等のサービスを提供する協力店を募集し、積極的に働きかけを行うこととする。
- ・（仮称）となっている制度名を提案すること。提案する名称は、全国を取組の中で埋もれないある意味尖ったものとする。

- ・申込受付にあたっては、郵送・FAX・E-mail・ウェブ申込フォームなど、申込者に利便性の高い申込方法を設定するとともに、申込受付、申込者の取りまとめを行い、本市に報告すること。
- ・サービスの対象者は、交際中の男女ペアでの利用で、サービス内容等は各事業者からの提案によることとする。
- ・本事業の内容や協力店としてのメリット等が分かりやすく伝わるよう、概要をまとめたリーフレットを作成するなど、積極的な応募につながるよう工夫すること。
- ・募集にあたっては、受託者が保有するノウハウやネットワーク等を活用するとともに、商工関係団体や商工振興課等の関係先から幅広く情報収集に努めることで、下記の数値目標の達成を目指すこと。
- ・協力店とのPR実施に向けた事務的な調整や問合せ等に関する対応を行うこと。

#### (2) 目標店舗数

- ・目標店舗数は20店舗以上とする。(上限は設けない。)

#### (3) 協力店におけるPR実施及び広報

- ・協力店における店舗用のポスターやステッカー、認定証のデザイン及び製作を行うこととする。
- ・ポスターやステッカー及び認定証等に使用するロゴマークを作成すること。
- ・協力店におけるPR実施に係る広報として、テレビ・ラジオCM、ポスター、リーフレット、SNS等の効果的な広報の提案をするとともに、本市が運営する「(仮称)移住・定住ポータルサイト」等を活用し、広く効果的に周知を行うこと。
- ・広報の際には、協力店の情報をリスト化し公開することで、特典等のサービスを利用し易くなるよう配慮すること。
- ・協力店に対し、サービス内容等の取材を行い、広報物等への掲載依頼、素材等の収集を行うこと。

#### (4) その他留意事項

- ・協力店における利用者等の確認方法をはじめ、施設利用から特典等のサービスを受けられるまでのフローについても併せて提案すること。
- ・協力店の利用者情報として、利用日ごとに利用件数を把握し、3か月ごとに実績報告書において提出すること。
- ・実施にあたっては、関係機関等と緊密に連絡調整すること。
- ・本業務の目的を達成する上で効果が見込まれる事項について、独自に提案する場合は、提案後に本市と協議の上、実施すること。

### 9 マッチングアプリ活用支援事業の業務詳細

以下(1)から(6)までの業務を実施すること。なお、本業務は西尾市と事業連携協定を締結している株式会社エウレカ(以下「連携事業者」という。)の有償プランによるものとする。

※有償プランの内容は、「1回開催ペアーズ恋愛ゼミ(オンライン開催10万円/回+税)」及び「ペアーズギフトコード250コード(13万円で50コード×5セット:合計65



万円)・非課税」とする。

- (1) マッチングアプリを3か月間無料利用できるギフトコード(以下「ギフトコード」という。)の配布
- (2) マッチングアプリに関するオンラインセミナー(以下「アプリセミナー」という。)の実施
  - ・市内在住または在勤の20歳以上の独身男女を対象に、アプリセミナーを実施する。
  - ・アプリセミナーは、連携事業者が実施するものとする。
  - ・アプリセミナー受講者のうち、受講者アンケートを回答した希望者に対しギフトコードを配布する。
  - ・過去のアプリセミナー動画を配信し、視聴者のうち視聴者アンケートを回答した希望者に対しギフトコードを配布する。
- (3) マッチングアプリセーフティハンドブックの配布
  - ・本市が連携事業者から提供を受けた「マッチングアプリセーフティハンドブック(冊子版)」を広く市民に周知及び配布すること。
- (4) その他アプリ利用機会の提供
  - ・(1)から(3)までに記載の他、市内在住、または在勤の20歳以上の独身男女を対象に、マッチングアプリの利用機会を提供するため官民で連携しながらポスター掲示をするなど、効果的にギフトコードを配布する。
- (5) ギフトコードの利用率等の調査
  - ・(1)から(4)までの内容により配布したギフトコードの、配布数及びギフトコードごとの利用状況について、連携事業者を通して把握する。
- (6) フォローアップ調査
  - ・マッチングアプリ活用事業におけるマッチング実績について、ギフトコード配布者に対してアンケートを行う。

## 10 広報実施の詳細

- (1) チラシ・ポスター・Web・SNS等による広報業務
  - ・より多くの方に本事業に参加してもらえるよう効果的な広報(チラシ・ポスターの作成、申込サイトの開設等)を実施すること。なお、広報の際には本市主催の事業であることが明確にわかるように表示し、広報等の案は事前に本市と協議すること。
  - ・参加者の効果的な募集のための具体的な方法を提案すること。
  - ・女性申込者数が男性申込者数と比較して少ないという課題を鑑み、男女の申込者数の均衡を見込める、効果的・効率的なPRとなる手段・媒体・期間を設定すること。
  - ・市内企業への効果的なPRとして、商工会議所の会報等を活用すること。
  - ・イベント告知チラシ及び各種募集サイトやSNSで利用可能なバナー(「にしおde婚活」開催回数分、「アプリ」1種類)を作成すること。二次的な利用ができるデータも作成すること。
  - ・チラシについてはA4両面フルカラー印刷とし、「にしおde婚活」、「ライフデザインセ

ミナー」及び「マッチングアプリ活用」を複合的に周知できるようなもの（１，０００部以上×イベント開催数、商工会議所折込チラシ用２，３００部×イベント開催数）と、「おせっかいマスター」及び「婚活協力店」を複合的に周知できるようなもの（１，０００部以上）とすること。

- ・マッチングアプリ活用の周知のためのチラシについては、はがきサイズ両面フルカラー印刷とし、５００部以上とすること。
- ・ポスターについては、片面フルカラー印刷で「にしお de 婚活」及び「ライフデザインセミナー」を効果的に周知できるものとし、各イベントごとに B2 サイズ 60 部以上、アプリ単体で周知する A2 サイズを 30 部以上とすること。
- ・チラシ・ポスターについて、上記以外でより効果的な PR や配布が見込める方法の提案は妨げないものとする。
- ・出会いを希望する方が参加したくなるキャッチコピーを掲載すること。
- ・イベントの Web ページやアプリセミナーを案内する QR コードを掲載すること。
- ・チラシ、ポスターのデザイン及び内容については、本市と協議の上、決定するものとし、校正作業は、必要に応じて制作担当者を交えて打合せするなどし、本市が校了と判断するまで行うものとする。
- ・本業務の実施に係る一切の経費は、委託料に含むものとする。
- ・納品時期については、本市と協議すること。
- ・作成したチラシ及びポスターを、各団体や募集対象者が多く集まる場所等に配布し、また Web・SNS 掲載等により広く周知を行うこと。
- ・広報にしお掲載、西尾市 LINE 公式アカウントによる情報発信については、本市が実施するものとするが、画像・イメージ等については受託者より提供するものとする。
- ・本事業の広報にあたっては、「(仮称) 移住・定住ポータルサイト」も十分に活用するものとする。
- ・記載内容についての原稿、写真素材は受託者より提供するものとする。
- ・広報に係るデザイン制作も本業務に含むものとする。
- ・あいこんナビへの掲載を行い、掲載した取組の終了後には結果報告も併せて行うこと。その際のあいこんナビのアカウントは本市から受託者へ提示するものとする。

## 11 実績報告書の提出

委託業務を完了したときには、速やかに実績報告書を作成し、次に掲げるものを契約の期限内に提出すること。

### ア 実績報告書 １部

- ・報告書には事業概要、広報、参加者名簿、アンケート集計結果及び参加者への礼状の内容、記録写真等のまとめ及び事業の効果や課題等の検証含め、業務委託費収入支出明細書を添付すること。

### イ 電子データ 一式

- ・報告書のデータ（Word、Excel、PDF 等）をメール等で納品すること。

## 12 雑則

下記の点に留意すること。

- (1) 本業務着手時及び実施中における協議・打合は綿密に行い、その協議事項について記録し、本市に提出すること。各業務を円滑に実施するため、常に綿密な連絡をとり、適宜、協議打合せを行うこと。
- (2) 委託業務を遂行するうえで必要となる一切の経費は、受託者が負担すること。
- (3) 業務の実施に際しては、本市の指示に従うこと。なお、企画の実行にあたっては、本市と協議の上、内容を変更することがある。
- (4) スケジュールについては、本市と調整すること。
- (5) 事業実施において、個人情報等の保護すべき情報を取り扱う場合は、その取扱いに万全の対策を講じること。
- (6) 本仕様書に定めのない事項や、社会情勢の変化により本仕様書の内容に変更が必要となった場合については、その都度本市の指示を受けて処理すること。
- (7) 感染症伝染病の拡大等により、本イベント等の中止もしくは延期の指示を本市から受けた場合は、これに従うこと。
- (8) 採用された企画及び成果物の著作権は、本市に属するものとする。また、成果物の著作者人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこと。
- (9) 本業務の成果物に使用する写真、イラスト、その他の資料等について、第三者が権利を有する著作物である場合には、著作権その他知的財産権に関して必要な手続き及び使用料等の負担は受託者の責任において行うこと。
- (10) 成果物に使用された写真、イラスト、その他の資料等については、本業務に関連する目的で受託者が行う広報活動に必要な範囲内で、二次使用（印刷物の制作等）できるものとする。
- (11) 受託者は、成果物について第三者の著作権等の権利を侵害していないことを保証すること。
- (12) 本事業実施関係者との調整、苦情、トラブルへの対応等の運営管理を行うこと。また、参加者からの意見等を、必要に応じて随時報告すること。
- (13) 受託者は、管理に従事する者を指揮監督し、管理業務中の事故については、受託者において全ての責任を負うものとする。
- (14) 受託者は、事業の実施に関して事故その他の緊急事態等が発生した場合は、受託者の責めに帰すべき理由によるか否かを問わず、速やかに本市に連絡するとともに、必要な措置を講じなければならない。
- (15) 本事業に係る会計実地検査等が行われる場合は協力すること。
- (16) 委託事業の経理処理にあたっては、委託費の対象となる経費を明確に区別して処理すること。
- (17) 国の交付金を活用していることから、支出経費について、各事業別に経費区分（諸謝金、賃金、報償費、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、負担金、補助金）に応じた内訳を作成すること。

- (18) 本業務の実施にあたっては、関係法令等を遵守すること。
- (19) 法令等による官公庁等への届け出や申請等が必要な場合は、手続きの全てを代行すること。なお、手数料等の負担が生じる場合、当該手数料等は委託料に含まれるものとする。
- (20) 本業務の実施にあたり、計画に変更が生じた場合、または本仕様書に記載のない事項及び疑義が発生した場合は、その都度速やかに本市と協議を行い、事前に了承を得た上で業務を遂行すること。
- (21) 事業実施過程で本仕様書の内容に変更の必要が生じた場合は、受託者に協議を申し出る場合がある。この場合、受託者は委託料の範囲内において仕様書の変更に応じること。
- (22) 事業実施に要した経費については、収入及び支出を記載した帳簿を備え、経理状況を明確にしておくこと。
- (23) その他、業務の目的を達成するために効果的な業務を行うこと。
- (24) 本仕様書に記載されていない事項で、本業務の目的を達成するために必要な取組みについては、本市及び受託者が協議し実施すること。
- (25) 本業務を適正かつ円滑に実施するため、本市と受託者は常に綿密な連絡を取り、疑義が生じた場合は、本市及び受託者が協議し解決すること。
- (26) 受託者は、契約を締結した後、速やかに業務スケジュール（工程表）を作成し、本市に提出することとし、併せて、事業概要（事業内容及び担当者等がわかるもの。）、業務実施体制台帳（関係団体等の役割及び連絡体制がわかるもの。）及びその他本業務に関して必要と認める書類を提出すること。
- (27) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、または請け負わせてはならない。
- (28) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができる。この場合は、事前に本市に対し書面にて、再委託の内容、再委託先（商号または名称）、再委託の概算金額、その他再委託先に対する管理方法等を報告すること。また、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記の上、「業務実施体制台帳」に記載すること。
- (29) 受託者は、本業務の遂行にあたって、直接または間接に知り得たすべての情報について、外部に漏らし、また他の目的に利用してはならない。なお、契約期間が終了した場合においても同様とする。
- (30) 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日号外法律第 57 号）、西尾市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年 12 月 26 日条例第 33 号）及び西尾市個人情報の保護に関する法律等施行規則（令和 4 年 12 月 26 日規則第 58 号）を遵守し、適切な個人情報保護措置を講ずること。
- (31) 受託者は、本業務を実施するにあたって、本市から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに本市に返還するものとする。ただし、本市が別に指示したときは、その方法によるものとする。
- (32) 受託者は、個人情報を取り扱う際の基本的事項に違反する事態が生じ、または生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに本市に報告し、本市の指示に従うものとする。

- (33) 本市は、受託者が個人情報を取り扱う際の基本的事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。
- (34) 受託者は、事業完了後 5 年間、本委託事業に係る会計帳簿及び証拠書類を、本市の求めに応じていつでも閲覧に供することができるよう保存しておかなければならない。
- (35) 委託料の支払いは、完了払いとする。
- (36) 委託者又は受託者いずれか不可抗力（天災地変・戦争等・感染症伝染病・交通機関の事故等）によりやむを得ず、本契約の全て又は一部の履行が不可能となった場合は、双方ともその相手方に対して賠償の責任を負わないものとする。この場合、受託者は、合理性が認められる範囲で、受託者が業務実施の準備のため支出した経費を双方協議の上、委託者に請求することができる。
- (37) その他、本仕様書に定めのない事項は、本市及び受託者の協議により定めるものとする。