

## 仕様書

- 1 件名 多摩マッチングプロジェクト～多摩にはステキな未来がある～
- 2 期間 契約締結日から令和7年3月31日まで
- 3 業務目的  
府中市・国立市・狛江市・稲城市で構成する実行委員会（以下「委託者」という。）が開催するマッチングイベント等において、各市の魅力を発信し、移住・定住促進を事業目的とし、これらの企画・立案・運営を実施すること。
- 4 業務内容
  - (1) 企画  
府中市・国立市・狛江市・稲城市（以下「構成市」という。）を会場として開催するマッチングイベント等について企画立案を行い、委託者と企画内容の連絡調整、会場選定、イベント内容等について決定すること  
ア 1回のイベントにつき参加者は、20人～50人程度とし、参加者が1対1又は複数で交流できるようにすること  
イ イベント募集において、男女の対象年齢等の募集条件を同様とすること  
ウ イベント内容について構成市の関連する条例等に基づき、多様な性のあり方への配慮及び性別による固定的な役割を意識させない工夫を行うこと  
エ イベントの企画に当たっては、各市担当者との打合せを実施した上で決定し、地域の魅力を存分に発信できるものとする  
オ イベント実施前の講演会・セミナー等を開催することも可能とする。  
カ イベントの回数は5～8回を基本とする。  
キ 合同イベントを実施することも可能とする。  
ク マッチングイベントの他に構成市の魅力発信の要素を含む相談会、講演会、セミナー等の開催も可能とする。  
ケ イベント開催前にイベントのタイムスケジュール案を作成し、委託者と内容について調整を行うこと  
コ イベント参加者に対し、アンケートを実施し、回答を集計する。アンケート内容は事前に委託者との調整の上、回答結果については委託者に共有すること。アンケートの実施はオンラインも可能とする。
  - (2) 会場の確保等  
ア 会場の予約、使用料等の支払、会場の設営を行うこと  
イ 会場をキャンセルする場合の期限や費用に関する調整を行うこと

### (3) 運営

- ① (1) で企画したイベント等について、会場設営、撤収、関係団体等との連絡調整を行うこと
- ②必要な機材等の調達、物品の作成等
- ③会場の受付、参加者への案内等
- ④イベントの司会進行
- ⑤イベント運営スタッフの教育、配置等
- ⑥イベント実施に当たり必要な損害賠償保険の加入等
- ⑦会場の撮影（内部記録用）
- ⑧アンケートの実施

### (4) 広告等の作成

- ①各イベントのポスター、チラシ作成
- ②事業専用ホームページ内におけるコラム・出会いに関する情報等の掲載
- ③その他ホームページ内の情報発信

※事業専用ホームページの運用保守は、別の事業者により実施する。

※イベントの告知及び参加者の募集は、ウェブサイト、市報掲載及びチラシ配布以外の方法も可能とする。

### (5) コラム・出会いに関する情報等の作成・掲載

ア 構成市の地域の魅力発信に関する記事を2～4回程度、イベントの実施結果に関する記事をイベント実施回数に合わせて作成し、構成市等と内容調整の上、事業専用ホームページに掲載すること

イ 魅力発信に関するコラムの掲載時期については、イベント募集開始やイベント実施後の適切な時期とすること

ウ コラム内容については、委託者に相談の上、地域の魅力発信・イベント実施結果以外の内容も可能とすること

### (6) イベント参加者等のとりまとめ

ア ホームページ内の応募フォームを使用し、イベントの参加者を管理し、参加者等への連絡を実施すること

イ イベント参加者の情報は、原則として受託者が管理し、委託者より求めがあった場合は、個人を特定しない状態にて情報を提供すること

ウ イベント内で飲食等を伴う場合、企画内容により費用負担が発生する場合等は、参加者より実費を徴収することができる。なお、参加費は4,000円～6,000円までを基本とし、イベント毎に委託者と相談の上、決定すること。

エ ホームページや応募フォームへの問い合わせに対応する。

オ イベント開催前にキャンセルが生じた場合は、参加人数に達するように申込者を調整する。

カ イベント各回終了後には、受託者から委託者に対し参加人数・年齢等を報告する。

(7) イベント参加費の徴収・返金

ア 参加者より実費を徴収する場合、イベント参加希望者から、委託者指定の口座への振込を行うよう参加希望者へ通知する。

イ 実費を徴収する場合、口座への振込期日を設定し、期日内に振込が確認できなかった場合はキャンセル扱いとする。

ウ 参加費振込後のキャンセルが発生した場合は、原則として振込手数料は参加希望者負担とする。

エ 応募状況により人数等の調整が必要となり、男女比による人数調整等の参加希望者の都合ではないキャンセルが発生した場合は、発生する際の返金手数料は受託者負担とする。

5 提出書類

受託者は、以下の書類を電子データにて委託者へ提出すること

委託者より求められた場合は、紙媒体による成果品を提出すること

- (1) 着手届（予定工程表、業務実施体制添付）
- (2) 業務責任者届（経歴書添付）
- (3) 成果品（業務報告書）
- (4) 完了届（実績工程表添付）
- (5) その他実行委員会が必要と認めるもの

6 著作権

受託者が作成した成果品に関する著作権等の権利は、全て委託者に帰属するものとし、委託者が自由に編集の上、公表できるものとする。

7 業務上の注意事項

(1) 業務体制

受託者は、提出した業務実施体制により当該業務を履行すること。

(2) 守秘義務

受託者は、この契約の履行により知り得た全ての情報を漏らしてはならない。

契約期間終了後又は解除後も同様とする。

(3) 個人情報の取扱い

受託者は、この契約の履行により知り得た全ての個人情報について、個人情報保護法（平成 15 年法律第 57 号）、実行委員会を構成する各市の個人情報保護法施

行条例、その他関係法令等を遵守し、適切に取り扱わなければならない。

(4) 疑義

受託者は、業務内容に疑義が生じた場合は、速やかに委託者と協議の上、その指示に従わなければならない。

8 その他

この業務の履行中に第三者に与えた損害等は、全て受託者の負担とし、損害等を与えた場合は、速やかに委託者に報告するものとする。