

結婚新生活スタートアップセミナー開催事業業務委託仕様書

結婚新生活スタートアップセミナー開催事業業務委託に関する仕様書は、次のとおりとする。
受託事業者は、別に締結される業務委託契約書と本仕様書及び提出された企画提案書に基づき、信義を重んじ誠実に業務を履行しなければならない。

1 事業名

結婚新生活スタートアップセミナー開催事業業務委託

2 事業目的

新婚夫婦や将来結婚・子育てを考えている人に、結婚、妊娠・出産、子育てなど、家計を含めた将来のライフプランを、より具体的に考えてもらうための知識・情報を提供することを目的に、セミナーを実施する。

3 委託期間

契約の日から令和8年3月31日（火）まで

4 業務の内容

本件業務委託の内容は次のとおりとする。

(1) セミナーの企画・実施

- ① 実施回数 2回（1回目：10～11月、2回目：1～2月）
- ② 対象者 鹿児島市に在住する新婚夫婦または結婚を考えているカップル（1人での参加や家族の同行も可）
- ③ 参加費 無料
- ④ 会場 鹿児島市内のホテルやカフェ、貸会議場等で、受注者が確保するものとし、本市と協議の上決定する。
会場確保の予約及び発生する費用は受託者の負担とする。
また、会場確保にあたっては、託児ができる部屋も準備すること。
- ⑤ 定員 各回30組（各回60人程度）
- ⑥ 内容

次のア～カに基づき、事業目的を効果的に実現するためのセミナーを実施すること。

ア 生活設計・マネープランシートを実際に作成してもらうなど将来のライフプランを、家計を含めて考えてもらうための知識・情報等を提供する。（セミナー後に個別無料相談を行う提案も可とする。）

イ 妊娠を希望する方や妊産婦への支援制度、プレコンセプションケア・妊孕性を含めた健康面での配慮や不妊治療等に関する内容と、男性の家事・子育てへの参画の促進に向けた情報等を提供する。

ウ セミナーの内容は、気軽に参加・相談できるよう工夫を施すこと。

エ セミナーの周知広報、会場の設営（後片付け含む）、参加者の受付対応、司会進行を

行うこと。

オ セミナー当日の具体的なスケジュール（時間・内容等）を明記したプログラムを作成すること。

カ 記録写真を撮影すること。また、そのうちの複数枚は、本市が今後、事業の広報等で活用するため、個人が特定できないよう配慮した写真を撮影すること。

※アとイについては同一の講師でもよい。

※アとイの内容をまとめて開催することや、アとイの内容を切り分けて開催することも可とし、多くの申込みが見込めるよう工夫すること。

⑦ その他

- ・多くの申込みが見込めるよう、参加者特典を提供するなど、参加を促す工夫をすること。
- ・託児を実施すること。実施にあたっては、利用者の意向を配慮しながら行うこと。

(2) 参加者の募集・広報

- ① 受託事業者において参加者の募集を行い、応募者のリストを作成するとともに、応募状況を定期的に本市へ報告すること。
- ② 募集にあたっては、できるだけ多くの応募があるよう工夫すること。
- ③ チラシ（A4版）をセミナーの開催日ごとに作成すること。発行枚数は定めないが、各回作成したチラシを500部は発注者へ納品すること。
- ④ 募集期間を2か月程度設けること。
- ⑤ ウェブサイトやソーシャルメディア、各種メディア等の広報媒体を活用するなど、セミナー開催の趣旨や情報が広く知れ渡るよう、効果的な広報・周知を行うこと。
- ⑥ 募集期間中の応募状況から、募集期限までに参加募集者数が募集定員に満たない恐れがある場合は、さらなる広報・周知を行うなど、募集定員に達するよう努めること。

(3) 参加者の決定・連絡

- ① 定員を超える場合は、抽選により参加者を決定するものとし、抽選前に本市と協議のうえ、受託事業者において抽選を実施すること。また、参加者決定後、キャンセルが出た場合は、抽選から漏れた応募者の中から、追加で参加決定すること。
- ② 夫婦又はカップルでの応募者へは、応募時に代表者を設定させることとし、選定結果等の連絡は代表者で行うこと。
- ③ 応募者に対して選定結果等のお知らせを、遅くとも各セミナー開催日の概ね2週間前に送付すること。

(4) アンケートの実施

参加者に対し、アンケートを行い、その分析結果等を報告すること。

なお、アンケート項目については、本市と協議し作成することとする。

(5) 業務実施体制

- ① 受託事業者は、受託事業者側の業務実施体制を示すこと。
- ② 受託事業者は、本業務に従事する者（以下「業務従事者」という）の中から円滑に本業務を遂行するための業務従事者を指揮監督する業務責任者を定めること。

(6) 実施報告書の作成等

実施報告書を作成し、印刷製本2部、原稿（電子媒体）及び記録写真（電子媒体）一式を本市へ提出すること。

実施報告書の作成にあたっては、内容等について発注者と十分に協議するとともに、作成状況の報告を随時行うこと。

なお、当日の写真等を本市が活用する場合及び本市が認めた場合において第三者に二次利用させるときは、原著作者等の著作権及び肖像権等による新たな費用が発生しないように措置するものとする。また、第三者と著作権及び肖像権等に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が専ら本市の責めに帰すときを除き、受託事業者等は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。

5 受託事業者及び業務従事者の義務

- (1) 受託事業者及び業務従事者は、本業務で知り得た個人情報や機密事項等を漏えいすることがないようにセキュリティ対策に万全を期するとともに、その情報をみだりに第三者に知らせ、また不当な目的に使用してはならない。但し、本業務の遂行上、必要な場合は本市と協議のうえ、対応すること。本業務が終了した後も同様とする。
- (2) 受託事業者は、本業務の実施にあたって入手した鹿児島市の著作物を、鹿児島市の承認なしに、本業務以外の目的に使用してはならない。
- (3) 受託事業者は、鹿児島市が承認した場合を除き、本業務を第三者に再委託してはならない。
- (4) 受託事業者は、本市から提供された資料は適切に保管することとし、特に個人情報に関するもの等については、厳格に保管すること。また、本市から提供された、又は知り得た個人情報・秘密情報については、他の用途に転用してはならない。
- (5) 受託事業者は、本契約の終了後又は解除された場合は、本契約に係る秘密情報のすべてを本市に返還することとし、当該秘密情報の複製及び電子データなどを含む一切の秘密情報を保持してはならない。

6 留意事項

- (1) 本業務の実施にあたっては、本市と十分に協議するとともに、業務進行の状況の報告を行うこと。
- (2) 上記(1)にかかわらず、本市が報告・資料提出を求めた場合は、受託事業者はその指示に従うこと。
- (3) やむを得ない事情により、セミナーが中止となった場合は、本市と協議のうえ、それまでに要した経費の精算を行う。その際は、精算に係る計算書及び支出を証明する書類を提出するものとする。

- (4) 企画提案書提出時に提出された「情報セキュリティ対策チェックシート」については、項目を満たさない場合も契約を阻害するものではないが、原則として代替案等によりセキュリティを維持すること。
- (5) 受託事業者は、本業務の履行にあたっては、鹿児島市情報セキュリティポリシー及び関係法令を遵守すること。
- (6) 本委託契約で得られた成果に係る一切の権利は、本市に帰属するものとする。
- (7) 契約書及び仕様書に定めのない事項については、別途協議のうえ決定することとし、協議が調わない場合は、本市の指示に従うこと。