

縁むすびプロジェクト企画運営業務仕様書

1 委託業務名

縁むすびプロジェクト企画運営業務

2 業務目的

出会いがないなどの理由で結婚の希望がかなわない未婚者に対して、出会いの場の創出から結婚へ至るまでの活動を支援し、社会全体で出会いや結婚を祝福する機運を醸成することで、婚姻数の増加を図る。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和7年3月21日（金）まで

4 業務の概要

- (1) 結婚支援イベントの企画・運営
- (2) 結婚支援セミナーの企画・運営
- (3) フォローアップ相談の企画・運営
- (4) 広報の企画・実施
- (5) その他関連業務

5 業務の詳細

以下(1)～(7)を踏まえた業務の企画調整・運営及びこれに付随する業務一式について、受注者の企画案及び発注者との協議に基づき実施するものとする。なお、本業務の企画提案書の作成に当たっては、本業務趣旨・目的を踏まえ、企画提案する趣旨を明確にした上で(1)～(4)の提案を行うこと。

(1) 結婚支援イベント

本業務趣旨、企画提案する趣旨を踏まえ、以下のア～キについて提案を行うこと。なお、ア「参加者の要件」及びキ「運営」は遵守事項であり、企画提案による変更は想定しない。ただし、キ「運営」については、よりよい運営で安全安心なプロジェクト遂行が可能となる追加提案は認める。

ア 参加者の要件

(ア) 市内在住・在勤・在学、もしくは安城市に関心のある39歳以下の独身者とする。

(イ) 結婚支援イベント参加者は、結婚支援セミナーを必ず受講すること。

イ 募集定員

(ア) 履行期間中の延べ募集定員数を120名以上（男女同数）とすること。

(イ) 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。

(ウ) 最少催行人数は、発注者と協議のうえ決定すること。

ウ 申込方法

申込専用サイトを作成したうえで、事前申込とすること。

エ 実施回数

原則3回程度とするが、適切な回数を検討し、発注者と協議のうえ決定すること。

オ 実施時期・場所

適切な時期・場所を検討し、発注者と協議のうえ決定すること。なお、場所は安城市内とすること。

カ プログラム

参加者同士が十分に交流でき、マッチング率が高まるようなプログラムにすること。また、参加者に本市の魅力が伝わるようなプログラムにすること。なお、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。

キ 運営

(ア) 運営監督責任者や司会進行者の他、参加者のサポート等円滑なイベント運営に必要な人員を配置すること。

(イ) 運営マニュアルを作成し、円滑に業務を進めること。

(ウ) 気象状況その他の事情により中止又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、中止又は延期する場合は事前に発注者と協議するとともに、会場や参加者などの調整を行うこと。

(エ) 受付時に写真付きの本人確認書類などを提示させ、参加要件及び申込者本人であることを確認すること。

(オ) 参加者間の個人情報交換については、参加者の自己責任において行い、これらに伴うトラブルに関して発注者はその責を負わないことを、参加者に事前に伝えること。

(2) 結婚支援セミナー

本業務趣旨、企画提案する趣旨を踏まえ、以下のア～オについて提案を行うこと。なお、ア「対象者」は遵守事項であり、企画提案による変更は想定しない。

ア 対象者

結婚支援イベント参加者

イ 実施期間

結婚支援イベント参加者がイベント開催までに受講完了できるよう、発注者と協議のうえ決定すること。

ウ 実施方法

対面形式や動画を配信するオンライン形式など、効果的な方法を検討し、発注者と協議のうえ実施すること。

エ セミナーの内容

受講者の結婚活動につながる内容とすること。

オ セミナーの講師

結婚支援に関して造詣が深い専門家など、セミナーを適切に実施できる者を選定すること。

(3) フォローアップ相談

本業務趣旨、企画提案する趣旨を踏まえ、以下のア～オについて提案を行うこと。なお、ア「対象者」は遵守事項であり、企画提案による変更は想定しない。

ア 対象者

結婚支援イベント参加者

イ 実施期間

結婚支援イベント参加者が、イベント後に結婚活動を行ううえで必要だと

考えられる期間を検討し、発注者と協議のうえ決定すること。

ウ 実施方法

対面形式やオンライン形式など、効果的な方法を検討し、発注者と協議のうえ実施すること。

エ 相談の内容

結婚支援イベント参加者が、イベント後の結婚活動にあたり抱えている不安や悩みを解消できるような内容とすること。

オ フォローアップ相談の相談員

結婚支援に関して造詣が深い専門家など、フォローアップ相談を適切に実施できる者を選定すること。

(4) 広報

本業務趣旨、企画提案する趣旨を踏まえ、以下のア～イについて提案を行うこと。

ア 多くの方に参加してもらえるよう、効果的な広報（チラシ・ポスターの作成や申込サイトの開設、SNSの活用、ターゲティング広告など）を実施すること。

イ 広報の際には、市主催の事業であることを明示し、広報の案は事前に発注者と協議すること。

(5) 企画提案の条件

ア 企画提案の全般において、年齢設定や参加費など男女共同参画の視点に配慮すること。

イ 委託料に含めることのできる経費は、業務実施に直接必要となる経費（謝礼や旅費、消耗品費、通信運搬費、会場使用料、人件費、借上料、保険料など）とし、備品など財産を取得する経費は含めないこと。

ウ 参加者の飲食代やチケット代などの個人で消費するものにかかる経費は、参加者負担とし、委託料に含めないこと。

エ 本業務は、国の交付金である地域少子化対策重点推進交付金を活用して実施する。当交付金を適切に活用できるよう、結婚支援イベント及び結婚支援セミナー各々において、対象経費の上限額を順守して企画・運営すること。

(ア) 一回参加者一人あたり経費 10,000円（税抜）

※広報費や一般管理費等を含む

(イ) 講師及び司会者などへの一回一人あたり謝礼 100,000円（税抜）

(6) アンケートの実施

ア 事業終了後、参加者からアンケートを取ること。

イ アンケートは任意回答とするが、多くの参加者から回答が得られるよう工夫すること。

ウ アンケート内容は、事業の効果測定（「事前セミナー受講後、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など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）や、参加者の意識に関する内容（「結婚や子育てに対し、生活面や経済面で不安を抱えているか」といった項目）、市の結婚支援に関する内容などとし、発注者と協議のうえ決定すること。

(7) 実績報告書の提出

- ア イベント終了後速やかにイベントごと（結婚支援イベント及び結婚支援セミナー）の実績報告書を提出し、受注業務完了後速やかに年間業務全体の実績報告書を発注者へ提出すること。
- イ 紙媒体及び電子媒体（Word、Excel、PowerPoint、JPEG などの編集可能な形式を、CD-RやDVD-Rなどに格納）を各1部提出すること。
- ウ 報告書の様式は任意とするが、実施結果や企画・運営における工夫した点・反省点、参加者からの意見、イベントにおけるマッチング数、その他次回以降の実施に向けた課題を含めるものとする。
- エ 添付資料として、広報資料や参加者名簿、参加者への配付資料、アンケート集計結果、記録写真、業務委託費収入支出明細書などを提出すること。

6 業務の基本事項

- (1) 受注業務を遂行するうえで必要な一切の経費は、受注者が負担すること。
- (2) 受注業務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。
- (3) 業務の実施に際しては、発注者の指示に従うこと。なお、企画の実行にあたっては、発注者と協議のうえ、内容を変更することがある。
- (4) 業務を遂行するうえで、個人情報などの保護すべき情報を取り扱う場合は、その取り扱いに万全の対策を講じること。
- (5) 本業務実施関係者との調整、苦情、トラブルへの対応などの運営管理を行うこと。また、参加者からの意見などを、必要に応じて随時報告すること。
- (6) 申込者・参加者に対する、問い合わせ対応や必要な連絡調整などを行うこと。
- (7) 採用された企画及び成果物の著作権は、発注者に帰属するものとする。
- (8) 受注者は、成果物について第三者の著作権などの権利を侵害していないことを保証すること。
- (9) その他、仕様書に定めのない事項は、発注者及び受注者の協議により定めるものとする。