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　業務趣旨・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気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８年３月１３日（金）まで

４　業務の概要

以下の婚活イベント等業務について、提案者の創意工夫により企画・運営することとする。

（１）婚活イベントの企画・運営
（２）婚活セミナーの企画・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こと。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、企画提案する趣旨及び根拠ある成果を明確にしたうえで（１）～（４）の提案を行うこと。

（１）婚活イベント

参加者を対象とする以下のア～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こと。
（イ）婚活イベント参加者は、婚活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）とし、実施回数に基づき適切に１回あたりの参加者数を設定すること。
（イ）定員を超える参加申込があった場合の選考方法は、原則抽選とするが、発注者と協議のうえ決定すること。
（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４回程度とするが、適切な回数を提案するとともに、実施にあたっては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。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の交換については、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）婚活セミナー

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

婚活イベント参加者

イ　実施期間

婚活イベントと同日開催とし、婚活イベント参加前に受講できるようにすること。

ウ　実施方法

対面形式や動画視聴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

参加者に合った婚活の進め方のアドバイスを必ず行うこととし、参加者の婚活全般につながる内容とすること。また、婚活アプリに関することなど、最新のトレンドを織り込むこと。

オ　セミナーの講師

婚活全般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

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

婚活イベント参加者

イ　実施期間

婚活イベント参加者が、イベント後に婚活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

相談者に寄り添った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

婚活イベント参加者が、イベント後の婚活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

婚活全般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

以下のア～ウについて提案を行うこと。

ア　企画提案する趣旨を踏まえ、チラシの作成・配布、申込専用サイトの開設・運営、ＳＮＳでの発信は必ず行い、その他効果的な広報を検討すること。

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。

ウ　本業務の効果を最大限に発揮できるよう、安城こどもＢＯＯＳＴＥＲＳ宣言をした企業・団体との連携など、市のＰＲを一体的に行うよう検討すること。

（５）その他（企画提案の条件含む）

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　婚活イベントの開催にあたり、提案内容に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が含まれる場合は、参加者負担とし、委託料に含めないこと。

（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　アンケートの回答は、原則必須とすること。

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（婚活イベント、婚活セミナーの各回）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、記録写真などを提出すること。

（８）その他

社会情勢や本業務の実施結果などを踏まえ、発注者から受注者に対して本市の出会い・結婚応援の取組全般などに係る相談があった場合は、本業務に支障のない範囲で、適宜助言すること。

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。また、発注者への個人情報の提供にあたっては、当事者の承諾を事前に得ること。

（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。