

県央ネットやまなし結婚支援事業企画運営業務委託仕様書

1 業務名

県央ネットやまなし結婚支援事業企画運営業務委託

2 目的

県央ネットやまなし（以下、「圏域」という。）では、人口減少や少子化の一因となっている未婚化や晩婚化が共通の課題であることから、結婚に対する機運を醸成するため、若者の結婚を後押しする出会いや交流の場を創出するイベントを開催することにより圏域内の婚姻数増加を図る。

3 業務履行期間

契約締結日から令和 9 年 2 月 2 6 日（金）まで

4 業務概要

本業務の内容は婚活イベントを企画提案し、実施するものとする。

5 対象者及び目標人数

イベントの対象者は圏域内に在住・在勤の 2 5 ～ 4 5 歳の独身者とする。
また、目標人数は男女各 5 0 ～ 6 0 名とする。

6 業務内容

(1) 婚活イベントの企画提案及び運営

ア 開催回数

1 回

イ 実施時期

企画提案に沿った、参加者の満足度向上や集客につながる日時を提案すること。
概ねの目安は 1 1 月中旬～ 1 2 月中旬とする。

ウ 開催場所

- (ア) 企画提案の内容に沿った、圏域内の施設（ホテル、レストラン等）を手配すること。
- (イ) なお、ホテルやレストラン等を想定しているが、本業務の目的に資する提案であれば、会場はこの限りでない。参加者のアクセス等に配慮した会場とすること。

エ 内容

本業務の目的及び、次の内容を踏まえ、結婚につながるマッチング機会が創出される企画を提案し実施すること。

- (ア) 将来圏域内で結婚することを想像させる企画であること。
- (イ) 参加者同士の活発な交流を促し、結婚という未来につながる魅力的なプログラムであること。
- (ウ) 食をフックとしたイベントとし、圏域内事業者が製造・販売する商品等を活用し、参加者が圏域の食や地域資源の魅力を体感できる内容とするよう工夫すること。また、アルコールの提供は行わないこと。

(一例) 圏域ご当地お土産(圏域カフェお菓子)セレクション

(エ) イベントの最後にマッチング(カップリング)を行うこととし、マッチングの手法についても提案すること。

(オ) 圏域を構成する市町の魅力発信につながる企画を盛り込むこと。企画では、体験的要素を取り入れ、参加者が圏域全体への理解を深められる工夫を行うこと。

(一例) 12市町の観光情報やデートスポット等について紹介する展示及びクイズなど。クイズの場合、4~5市町程度についての出題として構わないが、12市町すべてを紹介できる簡易的なリーフレットを作成し配布すること。

(カ) この他本事業の目的に沿った有効な企画があれば提案し、実施すること。

(2) その他

ア 広告宣伝・PR業務

集客に向けて、効果的なPR及び参加促進につながるよう、実効性の高い手法を企画提案し実施すること。

イ 制作物

制作物については、デザイン案を作成し発注者と協議のうえで決定すること。

なお、(ア)~(ウ)すべての電子データも納品すること。

(ア) 募集用ポスター60枚

A3片面、フルカラー、規格90kg程度

(イ) 募集用チラシ600枚

A4片面、フルカラー、規格90kg程度

(ウ) 当日用リーフレット150枚

A3両面、フルカラー、規格90kg程度

ウ 参加者の確保

参加者確保の効果的な手法について企画提案し、受注者が責任をもって行うこと。また、各種関係団体等へ参加につながる働きかけ等を行い、参加者の確保に努めること。

エ 申込受付・問合せ等の対応

(ア) 参加者募集、申込受付、キャンセル、当落や中止の通知、参加費の徴収、各種問合せの対応等、イベントの実施にかかる一切の事務を行うこと。

(イ) 参加者が独身であることを確認すること。

(ウ) 参加予定者の名簿を作成し、事前に発注者へ報告すること。

(エ) 参加者からの問合せに対応すること。また、問合せの手段を参加者に分かりやすく明示すること。

オ アンケートの実施

(ア) 各イベント終了後、参加者の満足度や要望等、今後のイベント開催のためのアンケートを実施し、集計をすること。

(イ) アンケート案を作成し、発注者と協議のうえ決定すること。

7 参加費の徴収について

(1) 婚活イベントについては、企画提案内容により参加費を徴収してもかまわない。

(2) 参加費を徴収する場合は、参加者が個人的に消費し、自身が負担することが適当な費用(飲食料や体験料など)に充てるものとし、イベントの内容を踏まえつつ、参加しやすい

料金設定となるよう配慮すること。また、金額の設定については、イベントの開催告知前に発注者と協議し決定すること。

- (3) 徴収方法を提案し、徴収については受注者が責任をもって管理すること。
- (4) 参加者がキャンセルした場合でも、発注者は負担しない。

8 業務運営について

- (1) イベントの運営にかかわる関係者と事前に調整し、当日の運営に支障のないよう努めること。
- (2) 会場の借上げ、会場設営及び撤去等のすべての運営業務を行い、イベントの運営に必要な物品等の準備をすること。また、必要な人員については受注者で責任をもって確保すること。
- (3) 当日の受付、参加者の誘導、演出及び司会進行等に必要な人員については受注者で確保すること。
- (4) 当日、参加者の本人確認や独身者であることの確認を行うこと。
- (5) 参加者に撮影の許可を取り、イベント開催時の記録用写真を撮影すること。
- (6) その他、イベントの進行上必要な業務を行うこと。
- (7) 参加者間で発生したトラブルに対しては、責任をもって対処すること。なお、トラブルについては直ちに発注者へ報告すること。
- (8) 当日、参加にふさわしくない状態である者（酒に酔っている者、虚偽の応募者等）や、健全な運営を損なう行為（物品販売や商取引、政治活動、宗教活動などの行為、イベント等の運営を阻害する行為等）を行う者については、参加の拒絶や退場を求めるなど健全性を維持し、他の参加者を保護する取り組みを行うこと。
- (9) 参加者間で個人情報を交換する場合は、自己責任において行うよう、事前に参加者に伝えること。

9 委託料

委託料は、履行までに要する全ての経費を含むものとし、完了払いとする。支払方法については発注者と協議のうえ決定する。

10 実績報告書の提出

業務完了後、次の(1)～(6)の内容を含む実績報告書1部及びデータ一式を提出すること。

- (1) イベントの詳細な実施内容
- (2) イベントの募集数、参加者数及び参加者の属性（性別、年齢、居住地等）
- (3) イベントの結果報告（マッチング数を含む）
- (4) 参加者へのアンケート結果（集計・分析・評価を行うこと）
- (5) 開催状況が確認できる写真・画像
- (6) その他発注者が指定する内容

11 留意事項

- (1) 受注者の義務

受注者は業務を遂行するにあたって、発注者の目的及び意図を十分理解したうえで、適

正な人員を配置し、正確丁寧にこれを行うものとする。

(2) 受注者の責任

業務の実施にあたり、不測の事態が生じた場合は、発注者に責任がある場合を除き、受注者の責任において、速やかに発注者へ連絡し、これを解決すること。また、本業務に起因して発生する賠償に関する一切の責任は受注者が負うこと。ただし、発注者の責めに帰すものによる場合は、この限りではない。

(3) 再委託の制限

受注者は、受注業務の全てを第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。ただし、あらかじめ発注者の承認を受けた場合には、業務の一部を委託することができるものとする。

(4) 業務指示

業務の実施にあたっては、関連法令等、仕様書及び提案書を遵守するとともに、発注者と常に密な連絡を取り、その指示に従うものとする。

(5) マニュアル作成及び計画書

- ア 業務ごとに運営マニュアルを作成し、発注者の承認を得た上で、従事スタッフを含む全ての関係者が順守できるよう周知徹底を図ること。
- イ 当日の企画等（シナリオ、参加者状況等）については、資料を作成のうえ、イベント開催前に発注者へ提出し承認を得ること。

1 2 秘密保持

- (1) 受注者が業務上知り得た情報（個人情報を含む）等を第三者に漏らしたり、公言したりしてはならないものとする。また、知り得た情報は本業務以外に使用してはならず、業務完了後も同様とする。
- (2) 個人情報の収集や利用、管理については、「個人情報の保護に関する法律」等の関係法令及び条例を踏まえこれを遵守すること。
- (3) 個人情報の取扱者を限定するとともに、収集した個人情報を本事業の目的以外の目的で利用したり、他の者に提供したりしないこと。
- (4) 収集した個人情報は、漏えい、滅失、棄損等を防止するとともに、安全確保の措置を講ずること。

1 3 疑義

本仕様書において、明示なき事項または疑義が生じた場合、その都度、発注者と協議し、その指示に従うものとする。