

諫早市結婚活動支援業務仕様書

諫早市 地域政策部 移住定住推進課

1 業務名

諫早市結婚活動支援業務

2 業務の目的

本業務は、少子化の要因の一つである未婚化、晩婚化の進行に歯止めをかけ、総合戦略の基本目標「チャレンジできるまち」を実現するために諫早の魅力を活かした出会いのイベントなどを開催し、本市への定住化を図ることを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和9年2月28日まで

4 履行場所

本市の指定する場所

5 業務内容

以下に掲げる業務の企画調整・運営及びこれに付随する業務の一式について、提案者の企画案及び本市との協議に基づき実施するものとする。

(1) 婚活イベントの企画立案・運営

① 実施する婚活イベントの概要

- 諫早市の魅力を活かした男女の出会いや交流の機会となるイベントを開催する。
- 婚活イベントを3回以上開催すること。イベントごとに内容は異なること。
- イベントの応募対象者は20歳以上とすること。
- 各イベントにおいて、マッチング要素を取り入れること。
- 応募者数が定員に満たない場合は、参加者の確保に努めること。
- 本イベントが円滑、安全に進行するように、運営監督責任者、司会進行の他、参加者に対し、必要なサポートができる人員を適宜配置すること。

② 婚活イベントと連携する取組

- 継続的な出会いの機会の提供が可能となるよう、イベント参加者に対して長崎県婚活サポートセンターあいたかへの登録促進に取り組むこと。
- 長崎県婚活サポートセンターあいたかと連携し、婚活イベントと組み合わせ、参加者に対して婚活に関するスキルアップ等を目的としたセミナー等を実施すること。

③開催時期

婚活イベントは、契約締結日から令和9年2月28日（日）までに開催すること。開催日は希望者が参加しやすい日時を設定し、会場の空き状況を確認した上で開催日を設定すること。開催日は本市と協議の上決定するものとする。

④会場

会場は諫早市内の場所とし、その手配を行うこと。

⑤募集定員

- 全イベント合計での定員を男女各60名、合計120名とする。
- 1回あたり男女合計40名（男女同数であること）を目安とするが、各イベントの募集定員は変動できるものとし、より効果的な人数の提案は妨げないものとする。また、提案にあたっては、各回の想定される応募者数を明記すること。
- 応募者数が定員に満たなかった場合の最小催行人数については、本市と協議のうえ決定すること。
- 女性の応募者数増加に努め、男女間の応募者数に偏りがないようにすること。
- 応募者数が定員に満たない場合は、参加者の確保に努めること。

⑥参加要件

- 年齢は20歳から50歳までの独身の方とする。なお、イベントごとの年齢の要件を変動することでより効果的な提案は妨げないものとする。ただし、全体を通して、必ず1回は、対象年齢の者が参加できるようにすること。
- 定員を超える応募がある場合、市内在住者を優先すること。
- イベント当日に本人確認書類等を提示させ、参加要件及び応募者本人であることを確認すること。
- イベント後のイベントに関する満足度や改善点、その後の動向に関するアンケート調査の回答に協力することを、同意の上で応募をさせること。

⑦費用負担

- イベントの実施にあたり、イベント会場までの交通費にかかる経費は参加者負担とし、委託料に含めないこと。
- 参加者の飲食費や体験活動料等は、その目的がイベントの開催にとって必要不可欠であれば、イベント等運営費の対象経費としてもよいが過度なものに

ならないよう配慮すること。

- 参加者から参加費を徴収する場合は、参加しやすい料金設定となるよう配慮し、その金額と金額設定の根拠を示すこと。ただし、徴収することのできる参加費は、一人あたり5,000円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とし、男女で金額は同額でなくてもよい。詳細は本市と協議の上決定し、徴収した料金の管理は受託者が行うこと。
- 参加費を充当する経費は、委託料に含めないものとし、業務報告書において内訳を示すこと。
- イベント内でかかる費用については、参加者がキャンセルした場合でも、本市は負担しないものとする。

⑧その他

- イベントの実施にあたり、必要となる資料、スタッフの派遣、会場の設営及び撤去、運営に必要な備品等の調達、管理等については、受託者の責任において行うこと。
- イベント保険に加入する等、本業務に関わる事故や不測の事態等に備えること。
- 委託料の対象経費は委託事業に係る一切の費用（イベント企画、運営費、謝礼、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、会場使用料、人件費、借上料、保険料等）とし、備品購入費は対象としないため、リース・レンタル等により対応すること。

(2)応募者及び参加者の受付、名簿作成

- 参加者募集、応募の受付、当落の通知、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手続きは受託者が行うこと。
- イベント当日の受付が滞りなく行えるよう、参加者の受付方法を工夫すること。
- 応募者及び参加者の名簿を作成し、常に応募状況等を把握し、本市が求めた際には速やかに報告すること。

(3)イベントの広報

- インターネット上のホームページ、各種SNS、地元メディア、雑誌への広告掲載等の広報手段を示すこと。なお、広報手段ごとに具体的なターゲット層、広報回数、頻度、スケジュールや見込まれる効果を示すとともに、広告のデザインを作成すること。なお、広報物の作成、配布時には事前に本市に

協議すること。

- 本市は公共施設等にチラシの配布及びポスター掲示をするため、受託者はイベント毎に最低300枚のチラシ（A4両面フルカラー）製作を盛り込み、その電子データを本市に提供し、印刷後は、本市にチラシ150枚を提供すること。受託者は残りのチラシについて広く周知を図ること。

(4)参加者への対応

- イベント等を安全に実施するため、施設、設備等の確保や必要なスタッフの配置等不測の事態に対応できる体制をとり、事故防止に万全を期すこと。
- イベントに係る参加者からの問い合わせについては、連絡先（電話、電子メール、その他の方法）を含め対応すること。
- 参加者との間に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本市へ報告すること。
- いわゆるサクラ（偽物の参加者）や既婚者が参加するなど、事業本来の趣旨を損なうことのないよう、厳正な運営を行うこと。

(5)参加者へのアンケートの実施・イベントの効果検証

- アンケートはイベントごとに実施し、イベント終了時に参加者に対して、結婚に対する意識調査、本イベントの満足度や改善点、ニーズを探る等のアンケートを実施すること。
- アンケート内容の詳細については、本市と協議のうえ決定すること。
- 多くの参加者から回答が得られるよう回答方法（Web上で行う等）等を工夫すること。
- アンケート実施後は集計し分析を行い、結果を報告すること。

(6)成果品の提出

業務を完了したときは、下記のとおり業務報告書を含む成果品を本市に提出すること。

(ア)業務報告書 1部

(イ)業務報告書の電子データ（DVD-ROMに納めること）一式

上記業務報告書には、以下の内容を記載すること。

- ①業務の概要（業務名、契約日、契約金額、委託期間、業務の着手日・完了日及び添付書類名）
- ②業務実施結果（イベント実施回数、開催日時・場所、広報手段ごとの広報回数、募集チラシの配布先・配布数、応募者数、参加人数、参加者一覧、カップリング数のほか、業務実施に要した経費について委託料部分は対象

外経費が含まれていないよう記載し、徴収した参加費については、その充当経費の内訳を示すこと)

- ③イベント毎のアンケート調査結果
- ④実施状況がわかる写真
- ⑤業務において作成したチラシ
- ⑥その他関係資料

6 その他

- 本業務の実施に当たっては、業務着手前に工程表を提出し、業務のスケジュールを明確にすること。また、十分な業務遂行能力を有する適正な人員と体制を確保すること。
- 業務の各過程においては、市と適宜打ち合わせを行うとともに十分に協議を行い、市の指示に柔軟に対応すること。
- 受託者が業務を遂行するに当たり、必要となる経費は契約金額に含まれるものとし、市は契約金額以外の費用は負担しない。
- 業務に必要な画像等の記録媒体などを市が所有している場合、市は受託者に貸与する。
- 本業務の実施に当たっては、関係法令等を遵守すること。個人情報を取得する場合には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、その他関係法令を遵守し、取扱いには十分に注意すること。
- 守秘義務として、本業務に当たり業務上知り得た内容を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後及び契約解除後においても同様とする。
- この仕様書に定めのない事項又は本業務の実施に関し疑義が生じた場合は、市と受託者で協議して対応するものとする。