

# 令和6年度常陸太田市出会いの場創出事業業務仕様書

## 1 業務の名称

令和6年度常陸太田市出会いの場創出事業業務

## 2 業務の目的

常陸太田市（以下、「市」という。）において少子化問題に取り組むことは喫緊の課題であり、要因の一つである未婚化・晩婚化対策のための結婚推進事業における交流型出会いイベント（以下「イベント」という。）や、自分磨きのための婚活セミナー（以下「セミナー」という。）及び宿泊型縁結びツアー（以下、「ツアー」という。）による企画を実施することで、出会いと結婚の機運の醸成を図るとともに、婚姻につながる出会いの場の創出を目的とする。

実施にあたり、業務の支援について知識、技術、経験を有する事業者に委託を行う。

## 3 委託期間

契約日の翌日から令和7年3月28日まで

## 4 事業費限度額

5,564,000円（消費税額及び地方消費税額含む。）

委託契約に際しては、参加者負担金を差し引いた額を契約金額とする。

なお、委託費用には、ツアーにおける市職員2名分の同行費用一式を含めること。

### 5-1 業務内容（イベント及びセミナー）

この業務内容については、イベント及びセミナーの開催において必要と思われる概ねの事項を示したものであり、受託者の企画立案により市と協議のうえ業務を行う。

#### (1) イベント

- ①実施回数 2回
- ②対象者 30代から40代の未婚の男女（開催毎に対象年齢を概ね10歳刻みで設定すること。）
- ③募集人数 1回につき、男女各12名程度（最少催行人員を設定すること。）
- ④開催時期 概ね令和6年10月中旬頃まで（ツアーより前に終了すること）
- ⑤開催時間 概ね4時間程度
- ⑥参加費用 実費相当分以内（市と協議の上決定すること。また、徴収した参加費は受託者が事業費に繰り入れることとする。）

#### ⑦企画内容

交際や結婚につながる魅力ある出会いの場を、対象年齢に合った内容で企画、実施すること。バス等による移動を伴う場合も委託費用に含める。マッチングは実施しないが、連絡先交換が活発に行われるよう配慮すること。また、参加者はツアーへ優先的に参加が可能とする旨を周知すること。

## (2) セミナー

- ①実施回数 3回（男女別セミナー各1回、交流会付セミナー1回）
- ②対象者 20代から40代の未婚の男女
- ③募集人数 1回につき、10～20名程度
- ④開催時期 令和7年2月28日までに終了させること
- ⑤開催時間 概ね2時間程度
- ⑥参加費用 無料
- ⑦企画内容

各回とも内容を変えて、交際や結婚へ意識を高められる魅力ある内容を企画、実施すること。十分に集客を見込める講師を選定し提案すること。また、男女別セミナーの参加者は、交流会付セミナーへ優先的に参加できるなど関連性を持たせること。交流会付セミナーは、男女別セミナーで得た知識を活かせるような内容とすること。

## (3) イベント及びセミナー共通事項

- ・実施場所は市内外問わない。
- ・最少催行人員を設定すること。
- ・すべてのイベント及びセミナーにおいて飲食等を提供すること。
- ・希望者に対し、恋愛・婚活相談等を実施すること。
- ・趣旨やテーマに応じて場を盛り上げるとともに、円滑なプログラムの進行や、参加者のサポートを担うことのできる婚活コーディネーターなど、知識と経験を有する人物をファシリテーターとして配置すること。
- ・開催規模に応じた適切なスタッフの人員配置を行うこと。
- ・屋外で開催する場合は、雨天及び荒天時におけるプログラムも想定すること。
- ・調理行為等を行う場合は衛生管理などに十分注意すること。
- ・必要に応じて参加者駐車場の確保及び誘導を行うこと。

## (4) 効果の検証

参加者に対して結婚に対する意識調査及び満足度調査を行うため、当日のアンケート調査と必要に応じて事後アンケートを実施し、集計結果を取りまとめ、今後の結婚推進事業の参考とするため分析を行うこと。調査項目については市と協議のうえ決定すること。

## 5-2 業務内容（ツアー）

この業務内容については、ツアーの開催において必要と思われる概ねの事項を示したものであり、受託者の企画立案により、市と協議のうえ業務を行う。

### (1) ツアー概要

- ①実施回数 1回
- ②対象者 30代から40代の未婚の男女
- ③募集人数 30名（男女各15名）
- ④開催時期 10月下旬から11月中旬までの土・日・祝日を含む2日間
- ⑥参加費用 上限6,000円（実費相当分以内）
- ⑦企画内容

・ツアー先は関東近郊とし、受託者からの2案以内の提案をもとに市と協議し、市が決定する。

- ・ツアー先ならではの食べ物や体験を通じた参加者同士の交流の場を提供すること。
  - ・時間帯を含め参加者に配慮した日を設定すること。
  - ・参加者には宿泊施設及び食事を提供すること。
  - ・参加費は、企画提案内容に参加費を含めて提案すること。また、徴収した参加費は受託者が事業費に繰り入れることとする。
  - ・定員数を満たす集客ができるよう参加者募集を行うこと。なお、参加者多数の場合には抽選とすること。
  - ・参加者は市内外在住の未婚者とし、イベント参加者を優先とする。
  - ・最少催行人数を設定すること。
- (2) テーマの設定及びプログラムの作成
- ・結婚に向けて本格的に活動を行っている未婚の男女を対象に、出会いの場を創出するとともに、結婚への意識の醸成を図ることができるよう、対象者に配慮したテーマ設定をすること。
  - ・ツアー期間中は移動中や食事の時間も含めて参加者の結婚への意識を高めるとともに、多くのカップル成立に繋がるようなプログラムを作成すること。なお、ツアー当日の交流を円滑に進めるための手法（催行前に参加者を対象とした男女別のセミナー型事前説明会の実施等）があれば併せて提案すること。
  - ・交流会や体験プログラムは、参加者にとって魅力的な独自性のある内容とすること。
  - ・趣旨やテーマに応じて場を盛り上げるとともに、円滑なプログラムの進行や、参加者のサポートを担うことのできる婚活コーディネーターやお笑い芸人等のファシリテーターのツアー随行（事前説明会などを開催する場合には必要に応じ同席）させること。
- (3) 効果の検証
- ・参加者に対してアンケート等を実施し、集計結果を取りまとめ分析を行うこと。ツアー終了後に実施内容を記載した報告書を作成し、市に提出すること。
  - ・ツアー終了後は効果の検証を目的に、一定期間後の後追い調査等を行うこと。

## 6 周知・募集

- (1) チラシ・ポスター等の制作・配布
- ・募集チラシ等のデザイン、制作を行い、周知効果の見込まれる場所への掲示、配布を行うこと。企画内容を魅力的に伝えるキャッチコピーや説明文等を十分に記載し、いずれも十分な集客を見込めるよう作成し周知すること。また、必要に応じてSNS用画像の作成を行うこと。
  - ・制作部数については市と協議のうえ決定すること。
  - ・募集チラシを制作する際は、市の校正を受け、募集開始まで十分な作成期間を設けること。
  - ・電子データを市の指定する期日までに納品すること。
  - ・掲示、配布箇所及び数量については事前に計画を作成し、市の承認を得ること。
- (2) 広報、周知
- ・市の婚活事業を広く周知が行き届くように分析を行った上で、受託者のノウハウを生かし、WEBやマスメディア等の効果的な媒体にて市内外の結婚を希望する男女に対して効果的にアプローチできるものとする。

(3) 参加者の募集について

- ・参加者の募集を行い、申込受付を行うこと。また、参加者からの問い合わせについて対応すること。

(4) その他

- ・参加者の応募状況は適宜市に報告すること。
- ・定員数を満たす集客ができるよう参加者募集を行うこと。
- ・定員を超える応募があった場合の参加者の決定は、抽選のうえ決定すること。
- ・参加人数について男女の人数の偏りが出ないように配慮する。
- ・その他の周知、募集に関することは、市と協議のうえ決定すること。

## 7 実施運営

事前準備及び当日の運営について、事業実施に必要な以下の業務を受託者が行うこと。

- ・タイムスケジュールの提出（開催1週間前まで）
- ・参加者名簿の提出
- ・必要な機器、移動手段等の準備・手配
- ・参加者プロフィールカード及びアンケートの立案、作成及び配布
- ・会場設営及び片付け
- ・ファシリテーターを含む必要なスタッフの手配
- ・参加費の徴収
- ・当日の受付や演出、進行等
- ・飲食等の手配及び給仕
- ・写真撮影(実績報告用)
- ・その他、実施する企画に応じて、市が必要と認める業務

## 8 実績報告

(1) 成果品の提出

各事業の完了ごとに速やかに委託者へ報告書を提出すること。

- ・開催概要
- ・参加者一覧(氏名、性別、年齢等)
- ・アンケート集計結果
- ・記録写真
- ・その他、市が必要とする内容

(2) 業務完了報告書の提出

全ての事業の完了後、速やかに委託業務の業務完了報告書を提出すること。業務完了報告書には、次に掲げる内容を盛り込むこと。提出は、紙面及び電子データで行うこと。

- ・業務完了報告書（第3号（第9条第1項第2号））
- ・事業の概要
- ・業務に係る企画、手法、内容等
- ・業務実施記録(記録写真等)
- ・事業の成果(参加者名簿、参加者アンケート集計結果・分析結果等)
- ・事業において作成した募集チラシ等（配布箇所、配布部数についても報告）

- ・ 事業結果
- ・ 実施報告
- ・ 打合せ記録簿
- ・ その他、市が必要とする内容、関係資料等

## 9 業務遂行基準

- (1) 受託者は、本業務を実施する事業管理責任者を配置すること。
- (2) 事業管理責任者は、やむを得ない場合を除いて変更しないこと。

## 10 業務の適正な実施に関する事項

- (1) 関係法令の順守
 

受託者は、事業の実施に際して旅行業法をはじめとした関係する法令を順守すること。
- (2) 業務の一括再委託の禁止
 

受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、市と協議のうえ、業務の一部を委託することができる。受託者は再委託した業務に関する進捗管理を責任もって行うこと。
- (3) 安全の確保
 

参加者の安全確保、誘導、運営のため保険等の必要な手続き及び必要な人員配置を整えること。また荒天時や突発的なトラブル時の対策など危機管理に配慮すること。感染症等の感染拡大防止措置を適切に行うこと。また、感染状況や社会情勢を踏まえ、必要に応じ、市と協議のうえ事業を進めていくこと。
- (4) 個人情報保護
 

受託者あるいは受託者から再委託を受けた者が業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。
- (5) 守秘義務
 

受託者あるいは受託者から再委託を受けた者は、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、業務終了後も同様とする。

## 11 特記事項

- (1) 開催中止について
 

中止の判断は、市が行う。中止の恐れが生じた場合は、受託者は速やかに市に報告して判断を仰ぐこと。なお、やむを得ず中止した場合の経費については、以下のとおり対応するものとする。

  - ① 受託者の都合に起因する中止の場合
 

中止までに要した経費及び中止に伴い発生した経費は、全額受託者の負担とする。
  - ② 感染症や悪天候、災害などの不可抗力に起因する中止又は最少催行人員に達しないことによる中止の場合
 

中止までに要した経費及び中止に伴って発生した経費は、市と受託者が協議の上、双方の負担金額を決定する。

①と②いずれの場合においても、中止によって不要となった経費については、市と受託者が協議の上金額を決定し、業務委託料から減額する。
- (2) 著作権の取り扱い
 

本委託業務の実施による文章、画像その他一切の著作権及び利用権については、本市

に帰属するものとする。また、受託者は、著作権人格権を行使できないものとする。

## 12 その他

- (1) 複数の事業者による共同提案も可とする。ただし、市との契約は代表事業者と締結する。
- (2) 受託者は、業務を円滑に遂行するために、逐次、市と綿密な連絡を取り、その指示に従うこと。
- (3) 契約金額には、委託契約の履行に必要となる一切の経費を含むものとする。
- (4) 本仕様書に記載のない事項、または業務上疑義が発生した場合は、市及び受託者双方の協議により業務を進めるものとする。