

津島市婚活支援業務仕様書

本仕様書は、本市が実施する津島市婚活支援業務について、必要な事項を定める。

1 委託業務名

津島市婚活支援業務（以下、「本業務」という。）

2 業務の目的

人口減少や少子化の一因となっている未婚化や晩婚化解消を図るため、婚活イベントを開催し、出会いの機会を創出する。イベントについては、本市の特色を踏まえた地域資源を活用し、市内参加者のシビックプライドを醸成するとともに、市外参加者に本市の魅力を最大限に伝え、定住及び移住推進を図る。

3 履行期間

契約締結の日から令和9年3月19日（金）まで

4 委託業務内容

以下の（1）～（10）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、運営

① 実施する婚活イベントの概要

ア 男女の出会いや交流の機会となるイベントを開催する。

※本市のイベントや祭り、文化財、観光資源、施設等を最大限活用し、本市の魅力を発信できるものとする。

イ 年齢の近い参加者同士が十分交流でき、また固定の参加者のみの交流にならないようにすること。

ウ 本イベントが出会いのきっかけとなるようグループごとの共同作業や、レクリエーション等のプログラムを組み込むこと。会食を取り入れてもよい。

エ 近年の婚活イベントの傾向で女性の応募が少ないことから、女性の応募者数増加につながるような内容を取り入れること。

オ イベントの対象の年代に好まれる内容にすること。

カ 婚活イベントを1回開催すること。

キ マッチング（※）要素を取り入れ、マッチング結果をイベント終了後にお

別記1

知らせする、スマートフォンを用いる等、参加者に配慮をした方法を検討すること。

(※「マッチング」とはイベントにおいて参加者が「もう少し話したい」や「興味あり」等の意思表示をし、互いに意思表示が一致した、引き合わせが成立した状態のことを言います。)

ク 屋外のイベントの場合は天候等による影響を受けないものとする。
(例：屋根がある。会場の移動等があるが、イベント自体が天候等の影響を大きく受けないものであれば可。)

ケ イベント開催までに、イベント時のマッチングや男女の交際発展（以下、「カップル成立」という。）につながるよう、参加者に対して、婚活に関するスキルアップを目的としたアドバイス（メールや動画配信等）を実施すること。内容は参加のハードルが高くならないよう適度なものにすること。

コ イベント開催後、参加者同士の再会や連絡のきっかけを促進するため、連絡方法やコミュニケーションの取り方等について適切なアドバイスを実施すること。

サ 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 開催時期

婚活イベントは令和9年1月16日（土）から同年2月7日（日）までの土曜日または日曜日で開催すること。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。なお、本市と協議の上決定するものとする。

③ 会場

会場は本市内の場所とし、その手配を行うこと。

④ 募集定員

ア 男女合計40名（男女同数であること）を目安とすること。ただし、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、想定される応募者数を明記すること。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

⑤ 参加者の要件

ア イベント当日に愛知県、岐阜県、三重県に在住または在勤で、年齢は25歳から39歳までの独身の方とする。

イ 定員を超える応募がある場合、半数は市内在住者または在勤者を優先する

別記1

こと。

ウ 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。

エ 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。

⑥ 費用負担

ア イベントの実施にあたり、通信費、イベント会場までの交通費、参加者の飲食代等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。体験活動料等は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。

イ 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 3,000 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することとする。

ウ 参加費を徴収する場合は、原則として事前決済とすること。

エ 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。

オ 友人等ペアやグループでの参加の場合に、参加費の割引等を取り入れてもよい。

⑦ その他

ア 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 酒類の提供は伴わないものとする。

ウ 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。

エ イベントにおける参加者同士の連絡先等の個人情報交換は、参加者本人の責任において行うこととし、これらのトラブルに関して委託者及び受託者は、その責を負わないことを事前に参加者に周知すること。

オ 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。

(2) 応募者及び参加者の受付、名簿作成

ア 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。

別記1

イ 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。

ウ 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

① 広報手段

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。

本市においても記者発表、市ホームページ、市広報紙、市SNSで広報を行う予定である。

県においても市町村の婚活イベントの共通リーフレットを作成し、県内市町村への周知や、県の結婚支援ホームページでの掲載を行う予定である。

② チラシ及びポスターの作成について

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、受託者は最低5,000枚のチラシ（A4両面フルカラー）製作と最低20枚のポスター（B2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2,700部及びポスター10枚を提供すること。受託者は残りのチラシやポスターについて県内主要施設や県内事業所等に配布し、広く周知を図ること。

本市のチラシ配布予定先は、津島商工会議所（商工会議所が発行する会報の部数に合わせた数およそ1,700部）、愛知県、県内47市町村、県外一部の市町村、市内各公共施設である。ポスターの掲示予定場所は市内各公共施設である。

(4) 参加者への対応

① 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。

② 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。

③ 当日、参加にふさわしくない状態である者（著しく不快、虚偽の言動、ナンパ目的の不誠実な者、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（犯罪行為もしくは犯罪行為に結びつく行為、他者の名誉又は信用を毀損したり、誹謗中傷したりする行為、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。

④ 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うよ

う、事前に参加者に伝えること。

- ⑤ イベント等の開催後に本イベントに起因するストーカー被害等の相談があった場合は、本市及び関係機関と協力し、適切に対応すること。

(5) 参加者へのアンケートの実施

ア アンケートはイベントごとに実施し、イベント終了後、速やかに参加者に対して、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。また、各イベント終了後からおよそ45日経過後に、カップル成立数やその後の動向等の、経過観察を目的とした追跡アンケート調査すること。(契約期間内に限る。)

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回答方法(Web上で行う等)等を工夫すること。

ウ アンケート内容については、本市と協議のうえ決定すること。

エ アンケートの実施後は集計して分析を行い、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、下記のとおり成果品を本市に提出すること。また、業務報告書には、業務名、契約日、契約金額、委託期間、業務の着手日及び完了日及び添付書類名を記載することとし、「4 委託業務内容」に記載の(1)から(5)までの業務に関する報告の仕様(イベントの日時・場所・応募者数・参加人数、実施状況が分かる写真、参加者一覧、広報手段ごとの広報回数、募集チラシの配布先・配布数、アンケート調査結果等)については、本市と協議の上、決定するものとする。

(i) 業務報告書 1部

(ii) 業務報告書の電子データ (DVD-ROMに納めること) 一式

(注) 電子データは、PDF形式及びMS-Word形式等の改編可能なファイル形式により作成するものとする。

(7) 打合せ協議

打合せ協議は、イベント開催前・イベント開催後・アンケート分析後等少なくとも3回以上実施するものとする。打合せ結果については、受託者が打合せ記録簿を作成し、速やかに本市に報告し、相互確認を行うこととする。

(8) 個人情報の取扱いについて

① 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。

② 個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、本市が必要と認める範囲内で収集すること。

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

別記1

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、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。
- ⑤ 収集した個人情報は、契約終了後、確実に速やかに廃棄又は消去すること。

(9) 再委託の制限等

- ① 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、または請け負わせてはならない。
- ② 受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができる。この場合は、事前に本市に対して書面にて、再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、再委託の概算金額、その他再委託先に対する管理方法等を報告し、承諾を得ること。

(10) 特記事項

① 業務計画書の作成

受託者は、次に掲げる事項を記載した業務の実施に関する計画書を作成すること。

- ア 業務概要
- イ 業務実施体制
- ウ 業務工程
- エ 成果品の内容及び数量
- オ 連絡体制
- カ その他

② 著作権

業務により作成された成果品に係る著作権は、本市に帰属するものとする。また、本業務の中で使用する画像等で、既に他の者が所有権、著作権を持つものがある場合には、受託者において承諾を得るとともに、これらに係る必要経費は受託者負担とする。

③ 業務の処理の状況の報告

委託者から求めがあったときは、速やかに、業務の処理の状況を報告すること。また、業務に関し委託者と打ち合わせ及び協議を行ったときは、受託者において打ち合わせ記録を作成し、委託者の確認を受けること。

④ 貸与品

業務に必要な物品等がある場合は、その品名、数量、規格、引渡方法及び貸与期間を明示した上で委託者に借用を依頼し、貸与品等の引渡しを受けたときは、即日に本市に借用書を提出すること。

⑤ 業務の中止

特別警報または暴風警報の発表等によりイベントを中止した場合等については、

別記1

委託費の精算（減額）を行う場合がある。ただし、やむを得ない理由により開催を中止する場合は、この限りではない。

⑥ 委託料の支払方法

委託料は、完了払とする。

⑦ その他

本仕様書に記載のない事項又は本仕様書に疑義が生じた場合は、本市と協議のうえ定めるものとする。