

小牧市結婚支援業務委託仕様書

1 業務名

小牧市結婚支援業務委託

2 業務の目的

少子化の要因の一つである未婚及び晩婚の増加により、本市の婚姻数が年々減少する中、結婚を望んでいる未婚者に出会いの機会を提供し、本市の婚姻数の増加を図るため、結婚支援事業を行うもの。

3 業務の期間

本業務の期間は、契約締結の日から令和8年3月31日までとする。

4 業務の内容

① 婚活イベント（こまりっじ）の企画・運営・募集等について

結婚を希望しながらも出会いの機会に恵まれない方に、出会いの場やきっかけづくりの機会を創出するため、参加者同士の十分な交流を図る婚活イベントを実施するもの。イベントの企画、運営、募集等一切の業務を行うこと。

（ア）テーマ等

単なる婚活イベントではなく、考え（価値観）があう人が集まる工夫や事前セミナーとして結婚後のライフデザインなどを共有できる機会となるような、より結婚に繋がるようなイベントとすること。

- ・性格診断を導入したイベントやライフデザインセミナーと組み合わせたイベント など

半数程度のイベントにおいて、男女のカップリングを目指すマッチングイベントを実施する。

（イ）実施回数

年5回（開催日は希望者が参加しやすい日時を設定すること）

（ウ）参加人数

イベント内容により、参加人数は変動できるため、提案にあたっては各回の想定される参加者数を明記すること。

婚活イベントの参加者数は男女各15～20人程度とする。

女性の応募者増に努め、男女間の応募者数に偏りが出ないようにするこ

と。

(エ) 対象

結婚を望む独身者で、20歳から45歳くらいまでの方が対象であり、イベントの内容により対象年齢の構成を変動すること。

男女の対象年齢は同年齢とし、参加者の決定にあたっては市内在住・在勤・在学の方を優先すること。

定員を超えた応募があった場合は、今まで婚活イベントに参加したことがない方の参加を優先すること。

イベント当日、受付時に写真付きの本人確認書類を提示させ、本人であることを確認すること。

暴力団員（暴対法第2条第6号に規定する暴力団員）でないこと。

(オ) 会場

半数以上は小牧市の地域資源を生かした会場（飲食店等も含む）での開催とし、会場の手配（市内公共施設を除く）から会場使用料等の支払いまですべてのことを請け負うこと。なお、屋内、屋外は問わないが、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。

定員に応じた駐車場を確保すること。

(カ) 広報

イベントの周知が行き届くよう、様々な媒体を活用した広報活動を実施すること。市内全域に対して、参加者募集のための広報を行うとともに、市外に対しても広く周知を行うこと。（ポスター・チラシの作成、申込サイトの開設など）

なお、広報の際には、小牧市主催の事業であることが明確になるように表示し、事前に本市と協議すること。

(キ) 募集及び問合せ

参加者の募集を行い、申込受付を行うこと。

参加者等からの問合せに対応すること。

参加料を徴収する場合は、その徴収を行うこと。

最小催行人数は本市と協議のうえ、決定すること。

(ク) イベント等の実施及び運営

会場の借上げ及び会場運営、撤去を行うこと

イベント等に必要な物品等の準備を行うこと

当日の受付、参加者の誘導、演出、司会進行等の運営に必要な業務を行うこと

写真撮影を行うこと

天候等により、中止又は延期する場合は、事前に市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。

(ケ) アンケートの実施

アンケートはイベントごとに実施し、その後開催するイベントへ内容を反映するよう努めること。また、各イベント終了後3か月経過後に、その後の経過観察を目的としたアンケートを実施すること。

内容は参加者の結婚に対する意識調査、本事業に対する満足度調査などであり、アンケートの作成、集計、分析を行い、報告すること。

(コ) 参加者へのフォローアップなど

婚活イベントの開催にあたっては、イベント前に婚活に関するスキルアップを目的としたセミナーを開催し（オンライン可）、終了後は相談会へ案内するなど、継続した結婚支援につなげることが必要なため、婚活イベント単独での実施は不可とし、2つ以上の取組みに参加する仕組みを構築すること。

事前のスキルアップセミナーに参加者の8割以上が参加できるような体制をとること。

(サ) 小牧市の結婚支援事業に係るアナウンス

結婚新生活支援事業などの情報を参加者へ案内すること。

(シ) その他

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、各種使用料、広報費など）とし、飲食費や体験料、個人の交通費は参加者負担とし、委託料の対象としない。備品購入費も原則対象としない。

参加者から参加料を徴収しても差し支えないが、実費程度の参加しやすい料金設定とすること。（金額は委託者と協議のうえ決定すること。）

イベント後につきまとい等迷惑行為が起きないように対策を講じること。

イベント実施中は、イベントが円滑、安全に進行するよう、運営監督責任者、司会進行者のほか、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。また、参加者の安全確保に十分配慮し、不測の事態にも対応できる人員や体制を整えること。

また、参加者の万一の事故等に備えて必要な保険に加入すること。

参加者との間に発生したトラブルに対しては、受注者が責任を持って対処すること。

アルコールの提供は行わないこと。

② 結婚支援に関する相談体制

結婚に対する悩みなどについて、専門家がそのノウハウを生かして、悩みに寄り添い、出会いから結婚への第一歩を踏み出すサポートをする。

(ア) 実施回数・日時

月 1 回程度（7 月から 3 月）

奇数月は第 4 土曜日、偶数月は第 4 日曜日（予定）

午前 10 時～午後 3 時。1 枠 40 分程度とし、6 枠設ける予定。

予約制（3 日前までに予約）

希望があればオンライン相談も可とする。

(イ) 会場

ラピオ 5 階 まなび創造館内

(ウ) 対象

市内在住、在勤、在学の 20 歳以上の独身者及びその家族

(エ) 広報・募集

様々な媒体を活用した広報活動を実施すること。（ポスター・チラシの作成など）

なお、広報の際には、小牧市主催の事業であることが明確になるように表示し、事前に本市と協議すること。

参加者の募集を行い、申込受付を行うこと。

参加者等からの問合せに対応すること。

(オ) アンケートの実施

アンケートを実施し、相談会参加者の満足度の向上を図る。

(カ) 報告

相談窓口における受付件数、内容対応等について、10日以内に報告

③ ライフデザインセミナーの企画・運営

市内高校、大学、企業・団体の若手従業員を対象に、初期キャリア形成の重要性等について知識や理解を向上させる講義や、グループワークや交流会を通じて人脈形成につながる研修会を開催し、結婚・出産・子育ての将来のライフデザインについて考える機会を提供することで、自身が望むライフプランを実現させる支援を行う。（講師への謝金10万円まで（税、交通費除く）とする）

(ア) 実施回数

年2回（1回は婚活イベントと同時開催）

(イ) 会場

市内高校【A】、婚活イベントと同会場【B】

(ウ) 対象

市内高校生240人（予定）【A】、婚活イベント参加者【B】

(エ) 時間

60分～90分（予定）【A】、【B】

(オ) 内容

以下を基に実施内容を提案すること。提案をもとに開催高校等と協議のうえ最終の内容を決定する。

（構成案）

- ・ライフプランの形成に関する講義
- ・ライフプラン作成など参加型の内容
- ・参加者の交流が図れるような企画

(カ) アンケートの実施

アンケートを実施し、参加者が人生設計について考えるきっかけとなった割合を把握するとともに、次年度以降の事業の参考とする。

5 提出書類

(1) 受注者は、契約締結後、受注者が提案した技術提案書をもとに婚活イベント等の具体的な業務内容について市と協議の上、事業計画書を作成し、提出すること。

(2) 委託業務終了後、令和8年3月31日までに次に掲げる書類を提出すること。提出にあたっては、紙媒体及び電子媒体（ワード、エクセル、パワーポイント、JPEGなどの編集可能な様式をCD-R又はDVD-Rなどに格納）で提出すること。

(ア) 業務完了届

(イ) 業務実施報告書

- ・企画内容・手法などの概要
- ・業務実施結果
(イベントごとに日付、申込者数、参加者数等を記載)
- ・業務に対する評価・分析
- ・アンケート結果
- ・チラシ
- ・その他関係資料

6 支払い条件等

市は委託業務完了後、本業務に係る業務委託料を支払うものとする。

この場合における支払額は、業務報告書の検査を経て確定した金額とする。

7 業務の適正な実施に関する事項

(1) 関係法令等の遵守

受注者は、業務の実施に当たり、関係する法令等を遵守すること。

(2) 業務の一括再委託の禁止

受注者は、本業務を一括して委託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、本業務の一部について、あらかじめ市が承認した場合は、この限りではない。

(3) 個人情報の取り扱いについて

- (ア) 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」及び「小牧市個人情報の保護に関する法律施行条例」「小牧市情報セキュリティポリシー」等の関係法令及び条例を踏まえこれを遵守すること。
- (イ) 個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、委託者が必要と認める範囲内で収集すること。
- (ウ) 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。
- (エ) 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。
- (オ) 収集した個人情報は、事業終了後に実績報告書とともに市へ提出すること。市へ提出後、それらの個人情報はすべて削除、消滅、破棄等をし、再利用等できない状態にすること。

(4) 守秘義務

- (ア) 受注者は、業務上知りえた秘密を他に漏らし、及び自己の利益のために使用し、並びに本業務の履行以外の目的に使用してはならない。このことについては、本業務終了後においても同様とする。
- (イ) 受注者の責めに帰すべき情報の漏洩が発生した場合は、そのことによる損害（第三者に及ぼした損害を含む。）について、受注者が自己の責任において処理しなければならない。
- (ウ) 受注者の使用人が異動、退職等により本業務を離れる場合についても、受注者はその者に対して取得した情報を秘匿させなければならない。
- (エ) 本業務の再委託先についても、受注者と同様の守秘義務を負うものとする。

8 留意事項

- (ア) 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ること。
- (イ) 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委託者へ報告すること。
- (ウ) 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、虚偽の申込みの者等）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組みを行うこと。

（エ）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。

（オ）イベント等の開催後に本業務に起因するストーカー被害等の相談があった場合は、委託者及び関係機関と協力し、適切に対応すること。

9 その他

本仕様書に明示のない、又は業務上疑義の生じた事項については、両者協議の上、業務を実施するものとする。

事業実施にあたり、必要となる各種資料の作成、スタッフの確保、会場の予約、説明及び撤去、運営に必要な備品等の調達、管理等については、受注者の責任において行うもの。

業務の遂行にあたっては、責任者を明確にし、体制を整えて望むこと。

実施に当たっては、参加者のプライバシーに十分配慮すること。

業務を実施するにあたり、本市との緊密な連携を図ること。

事業実施に当たっては、本市が行う事業であることがわかるようにすること。

事業実施に要した経費については、収入及び支出を記載した帳簿を備え経理状況を明確にしておくこと。

委託業務に係る成果物等の著作権は、全て委託者に帰属するものとする。