

小牧市結婚支援業務委託プロポーザル実施要領

（令和 8 年 4 月 2 0 日）
8 小 出 第 1 0 2 号

1 目的

この要領は、「小牧市結婚支援業務（以下、「業務」という。）」について、技術的に最適な者（以下、「最適者」という。）を公募型プロポーザル方式により特定することとし、その手続きについて必要な事項を定めるものとする。

2 業務の概要

(1) 業務名

小牧市結婚支援業務委託

(2) 業務の内容

別紙「小牧市結婚支援業務委託仕様書」のとおり

(3) 履行期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

(4) 予算額

4, 3 3 9, 0 0 0 円（消費税及び地方消費税を含む）

3 選定方法

(1) 方法

公募型プロポーザル方式

(2) 選定

小牧市結婚支援業務委託プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）において、参加表明書及び技術提案書その他別に定める添付書類（以下「技術提案書等」という。）の書類審査（第一次審査）及び内容の聴取等（プレゼンテーション及びヒアリング、第二次審査）を実施し、最適者及び次点者を選定する。ただし、技術提案書等の提出者が 3 者以下の場合は、第一次審査を省略できるものとする。

(3) 参加資格

小牧市結婚支援業務委託プロポーザル実施要綱第 3 条に規定する参加資格を全て満たすこと。

4 日程

(1) 全体スケジュール

項目	日程
実施要領の公告	令和8年4月20日(月)
内容についての質疑受付	令和8年4月20日(月) ～4月27日(月)
質疑回答	令和8年5月1日(金)
参加表明書、技術提案書等提出期間	令和8年5月1日(金) ～5月8日(金)
第一次審査 書類審査にて第二次審査要請者の決定	令和8年5月13日(水)
第一次審査結果の通知 第二次審査要請者の公表	令和8年5月18日(月)
第二次審査 プレゼンテーション及びヒアリング 審査	令和8年5月25日(月)
第二次審査結果の通知、公表	令和8年6月3日(水)
契約締結	令和8年6月15日(月)

※期間の表示があるものは、午前9時から午後4時まで(期間中の土曜日、日曜日及び国民の休日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日を除く。)に行うものとする。

※上記スケジュールは予定であり、変更する場合がある。

※審査結果は書面(PDFファイル等の電子データ含む)にて通知する。

5 質問の受付・回答

(1) 受付期間

令和8年4月20日(月)～4月27日(月) 午後4時(必着)

(2) 提出方法

電子メールにて件名を「小牧市結婚支援業務委託プロポーザルに関する質問(質問者名)」とし、質問書(様式3)を添付して、次のメールアドレス宛に送信し、電話にてその旨を連絡すること。質問受付

期間以外の質問及び電話など口頭による質問の受付は行わない。

◆メールアドレス：kekkonshien@city.komaki.lg.jp

(3) 質問への回答方法

質問に対する回答は、令和8年5月1日（金）までに質問回答書としてとりまとめ、小牧市ホームページに掲載する。なお、仕様書の補足等が掲載されることもあるため、質問及び回答については、技術提案書等の提出前に必ず確認すること。

6 参加表明書、技術提案書等の提出方法

(1) 受付期間

令和8年5月1日（金）～5月8日（金）午後4時（必着）

(2) 提出書類

提出する書類は下表アからキとする。

【提出書類一覧表】

	書類名	様式等
ア	参加表明書	様式1
イ	技術提案書等提出届	様式4
ウ	会社概要等	任意様式 *会社概要、本業務を担当する営業所名、営業所の業務支援体制等をA4・2枚以内で完結にまとめたもの。
エ	同種・類似業務の実績一覧	別紙1
オ	総括責任者・主任担当者の経歴等	別紙2
カ	技術提案書	任意様式
キ	見積書	任意様式 *見積金額及び積算内訳を記載したもの。

(3) 提出方法

提出期間内に、次のメールアドレス宛に送信し、すべての書類を提出すること。件名は、「【参加表明書・企画提案書】小牧市結婚支援業務

委託プロポーザル（事業者名）」とすること。なお、持参や郵送による提出は原則不可とするが、やむを得ない事情がある場合は、事前に承認を得ること。

◆メールアドレス：kekkonshien@city.komaki.lg.jp

- ① 提出書類アについては、PDF データ化したものを電子メールに添付し、送付すること。
- ② 提出書類イからキについては、イからキの順番に結合し PDF データ化したものを、任意のファイル転送サービスを利用して提出すること。ダウンロード期間は7日以上と設定すること。任意のファイル転送サービスにて発行された URL を①の電子メール本文に記載して提出すること。また、送付物の到達確認については、提出後速やかに電話にて行うこと。

※電話での到達確認が取れない場合や、ファイル転送サービスの期限切れ等による提出遅延については、一切認めないため留意すること。

- ③ 提出書類の受領後、受付番号を付した参加表明書等受領書（様式2）を電子メールにて送付し、受領確認とする。

7 技術提案書作成要領

(1) 技術提案書の規格

- ① 技術提案書は、任意様式とし、日本産業規格 A4 版相当で20ページ以内とすること。
- ② 技術提案書は提案者の技術的能力等を評価するために必要な資料となるため、仕様書に記述のない部分は、提出者自らの経験、調査等をもとに作成し、提案内容の充実に努めること。

(2) 技術提案書の構成

委託仕様書の内容を踏まえ、次の内容を記載すること。

- ① 業務の運営体制、担当者の業務実施能力、個人情報管理など業務実施体制
- ② 事業の実施スケジュール
- ③ 過去の同種・類似業務の実績
- ④ 結婚を望む方の出会いの機会づくりを目的としたイベントの企画運営

- ⑤ 婚活イベントの参加者増加につながるような、イベントの周知方法や集客策に関する提案
- ⑥ 結婚への第1歩を踏み出すための相談体制に関する提案
- ⑦ 結婚を望む方が結婚、出産、子育ての将来のライフデザインに対して希望を持って描けるよう、ライフイベントについて考える機会となるライフデザインセミナーに関する提案
- ⑧ 婚活イベントとの連携であるスキルアップセミナーや相談体制との連携に関する提案
- ⑨ 協賛企業の開拓に関する提案
- ⑩ 成果の把握に関する提案

8 業者選定方法

(1) 審査方法

事業者の選定は、審査委員会の審査において行う。

(2) 審査方式

① 第一次審査

審査は技術提案書等を基に書面による審査を行う。

ア 審査日 令和8年5月13日（水）

② プレゼンテーション及びヒアリング審査

審査は対面によるプレゼンテーション及びヒアリング審査により行う。ただし、状況に応じ、リモートによるプレゼンテーションも可とする。

ア 審査日 令和8年5月25日（月）

イ 場所 小牧市役所本庁舎4階 404会議室

ウ 出席者

4名以内（統括責任者又は主任担当者のいずれか1名は出席し、提案説明を行うこと。）

エ 備考

a. 技術提案書等の受付順により、1者25分（プレゼンテーション15分、質疑応答10分程度）のヒアリングを行う。

b. プレゼンテーションは、提出した技術提案書等の内容に基づく説明を基本とするが、必要に応じてパワーポイント等の活用を可とする。ただし、内容については、提出書類に記載された範

囲内で、説明用に編集を加えたものとする。

- c. プレゼンテーションには、事務局で用意したプロジェクター（HDMI 接続）等を使用できる。また、その際は予め事務局に連絡の上、PC 端末等は持参すること。ただし、PC 端末を持参できない場合は、事務局が用意する PC 端末を使用することができる。
- d. プレゼンテーションの準備は、前者のヒアリング終了後、5 分以内に行うこと。
- e. プレゼンテーション及びヒアリングは非公開とし、他の事業者による傍聴は認めない。

※詳細については第二次審査の出席要請者に別途通知する。

(3) 選定方法等

① 第一次審査（書類審査）

- ア 技術提案書等に基づく第一次審査（書類審査）を行い、得点の高い順に上位 3 者程度にプレゼンテーション及びヒアリング審査への出席要請を行うものとする。
- イ 下記項目のうち、「業務遂行能力」、「コスト」について行う。
- ウ 書類審査は非公開で行う。
- エ 技術提案者等の提出者が 3 者以下の場合は、第一次審査を省略できるものとする。

② プレゼンテーション及びヒアリング審査

- ア 下記項目について審査委員が採点を行い、各審査委員の採点の合計が最高得点の者を最適者とする。
- イ 最高得点の者が同点の場合は、見積金額の安価な者を特定する。
- ウ 審査の結果、最適者に次いで合計得点が高い 1 者を次点とし、業務委託の開始日までに最適者が辞退した場合には、次点を新たな契約候補者として手続きを行うものとする。
- エ 参加者表明事業者が 1 者の場合であっても、審査を行うが、審査の結果一定の基準を満たされなかった場合は、契約候補者として特定しない。

【審査項目】

- ア 業務遂行能力（40 点）
- イ 技術提案（115 点）

ウ コスト（５点）

※ 詳細は、別紙３「提案評価の区分と項目」のとおり

(4) 審査結果

審査結果は、文書にて技術提案書等の提出者全てに郵送し、小牧市ホームページで公開する。なお、審査結果について異議申し立ては認めない。

9 費用負担

技術提案書等の作成に係る費用は全て提出者の負担とし、参加報酬等（報償費、旅費等）は支払わない。

10 業務契約

(1) 契約の締結交渉

契約候補者特定後、契約条件等について、本市と契約候補者との間で協議し、提案上限金額の範囲内で契約を締結する。契約手続き及び契約書は、小牧市契約規則の定めによるものとする。また、提案された内容と実際の契約内容が異なる場合があるので了承すること。なお、協議が不調のときは、次点者と契約締結に向けた協議を行うものとする。この場合において、契約候補者に生じる損害については、市は一切の責を負わない。

(2) 契約料

委託料は、市が算出した金額以内とする。なお、委託料の支払いについては、業務完了後に検査を行い、適正な請求書に基づき支払うものとする。

(3) 契約保証金

免除とする。

(4) 契約方法

随意契約とする。

11 その他

(1) 本プロポーザルの審査委員及びその家族が実質的に関係する組織に

所属する者は本プロポーザルに参加できない。

- (2) 本プロポーザルの公告から審査結果が公表されるまでの間において、審査委員、事務局及び関係職員に、技術提案書等を提出した者が本プロポーザルに関する接触（本要領に定める手続きは除く。）を求めたときは失格とする。
- (3) 本プロポーザルにおいて、次のいずれかに該当すると委員会が認めた場合は失格となる。
 - ① 提出書類が、提出方法、提出先及び提出期限に適合しない場合。
 - ② 提出書類が、実施要領に定められた様式及び記載上の留意事項に適合しない場合。
 - ③ 提出書類に、記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合。
 - ④ 提出書類に虚偽の記載がある場合。
 - ⑤ 他者の提出書類を盗用した疑いがある場合。
 - ⑥ 見積額が提案上限額を越えている場合。
 - ⑦ その他実施要領等に違反すると認められた場合。
- (4) 提出書類は選定を行う作業に必要な範囲において複製（電子的複製を含む）することがある。また、本選定に関する公表や出版、展示その他市が必要と認めるときに、無償で一部又は全部を使用できるものとする。
- (5) 提出期限後の書類の再提出及び差し替えは、原則として認めない。
- (6) 提出書類は、小牧市情報公開条例（平成12年小牧市条例第39号）に規定する開示請求の対象となる。
- (7) 本市は、契約締結後においても、受注者に本提案における不正または虚偽記載等と認められる行為が判明した場合は、契約を解除できるものとする。

1 2 問い合わせ先

〒485-8650

愛知県小牧市堀の内三丁目1番地

小牧市こども未来部出会い・結婚支援室

電話：0568-39-5572

F A X：0568-72-2340

メール：kekkonshien@city.komaki.lg.jp

(様式1)

参 加 表 明 書

小牧市結婚支援業務委託プロポーザルに関係書類を添えて参加を表明します。

令和 年 月 日

(宛先) 小牧市長

(提出者)

郵便番号

住 所

商号又は名称

代 表 者

(連絡先担当者)

部 署 名

氏 名

電話番号

F A X

E-mail

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

(様式 2)

参加表明書等受領書

小牧市結婚支援業務委託プロポーザルに関する参加表明書等を受領いたしました。

令和 年 月 日

(提出者)

住所

商号又は名称

代表者

受付番号	
受付印	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とする。

(様式3)

令和 年 月 日

(宛先) 小牧市長

商号又は名称

代表者

プロポーザルに関する質問書

小牧市結婚支援業務委託プロポーザルに係る次の項目について質問いたします。

質問事項

注意事項

- 1 項目番号はつけないものとする。
- 2 質問がない場合は、質問書を提出する必要はない。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とする。

(様式4)

技術提案書等提出届

小牧市結婚支援業務委託プロポーザルに関する技術提案書等を提出します。

令和 年 月 日

(宛先) 小牧市長

(提出者)
商号又は名称
代表者

(作成者)
担当部署
氏名
電話
E-mail

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

同種・類似業務の実績一覧

業 務 名	
発 注 者	
契 約 金 額	千円
履 行 期 間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
備 考	
業 務 名	
発 注 者	
契 約 金 額	千円
履 行 期 間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
備 考	
業 務 名	
発 注 者	
契 約 金 額	千円
履 行 期 間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
備 考	

(留意事項)

- 1 該当業務が3つ以上ある場合は、同種業務を優先し記入すること。
- 2 本企画提案書提出日から過去5年以内に完了した業務を優先とする。
- 3 本件を営業所又は支社等が受託する場合は、その営業所等の実績のみを記入すること。

総括責任者・主任担当者の経歴等

区 分	氏名	年齢	歳	実務経験	年
	職歴等				
	業務実績(業務名及び用途、発注機関名、実施時期、担当等)				
	その他の経歴(発表論文、表彰、取得特許等)				
	手持ち業務の状況 (年 月 日現在)				
	業務名	発注機関	履行期間		

(留意事項)

- 1 業務を受託した場合、業務に携わる予定の総括責任者及び主任担当者1人について1枚ずつ記載すること。
- 2 区分欄には、総括責任者又は主任担当者の別を記載すること。
- 3 業務経歴は、同種又は類似の実績を優先(3件以上ある場合は、同種業務を優先)して記載すること。

【提案評価の区分と項目】

区分	評価の観点		配点
業務遂行能力	事業実施方針	・当事業の目的及び条件を理解した提案であるか。	5
	実施体制	・業務全体を円滑に遂行できる運営体制がとられているか。 ・担当者は、十分な業務実施能力及び経験を有しているか。 ・個人情報管理の徹底を含めた信頼性のある体制となっているか。	15
	実施スケジュール	・事業の行程が効率的、計画的で実現性があるか	10
	業務実績	・過去に同種・類似業務の業務実施経験を有しているか。 ・実績から事業を遂行できる能力、ノウハウを有しているか。	10
技術提案	婚活イベント（企画・募集）	・参加したくなるような魅力的な内容が提案されているか。 ・価値観があう人が集まるよう工夫されているか。 ・マッチングしやすくなるよう工夫されているか。 ・小牧市の地域資源を活用したイベントとなっているか。	20
	婚活イベント（広報・募集）	・参加者の増加につながるような、イベントの周知や募集の方法など集客策が工夫されているか。 ・参加者を集めやすい時期、時間、料金であるか。	15
	結婚支援に関する	・相談しやすい工夫がされているか。	15

	相談体制	・ノウハウをもった相談体制が整っているか。	
	ライフデザインセミナーの企画・運営	・ライフデザインについて考えるきっかけとなる工夫がされているか。 ・講義のみでなく、受講者が参加できる内容になっているか。	15
	協賛企業の開拓	・目標5社以上を達成するための具体的なアプローチ方法があるか。 ・過去の開拓実績に基づいた根拠があるか。	10
	成果の把握	成婚というセンシティブな成果を、高い精度で漏れなく把握できる仕組みであるか。 ・過去の事例に基づく具体的ノウハウがあるか。 ・回答率向上に向けた工夫があるか。	15
	業務全体の連携	・婚活イベントとの連携要件であるスキルアップセミナー及び相談体制について、業務全体として有機的に実施される内容か。	15
	取り組み意欲	・積極的に意見・提案が出されているか。 ・提案説明及び質問に対する回答は的確か。	10
コスト	見積価格	業務内容に対する見積項目及び金額は明瞭かつ妥当か。	5
合 計			160