

4 市町合同婚活事業業務委託仕様書

1 業務委託名称

4 市町合同婚活事業業務委託

2 目的

人口減少対策の一つとして、それぞれの市町で婚活事業に取り組んできたところであるが、同じ課題を共有する4市町（栗原市、登米市、一関市、平泉町）において、県際連携により、広域で男女の出会いの場を創ることを目的とする。

3 業務委託期間

業務契約日から令和9年3月12日（金）まで

4 業務委託料

業務委託金額は、1,200,000円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。

5 委託業務の内容

結婚を希望する独身の男女の出会いの機会づくりを目的としたスキルアップセミナー及び婚活イベントを企画し、次のとおり実施すること。

また、事業の周知、参加者の取りまとめ及び問合せ等に対応するものとする。

（1）婚活イベント及びスキルアップセミナーの実施運営

①対象者

【男性】栗原市、登米市、一関市、平泉町内在住の25歳から45歳までの独身者

【女性】居住地を問わず25歳から45歳までの独身者

②募集人数

・男性25人程度

・女性25人程度

※抽選方法については委託者と協議のうえ選定すること。

※男女とも最少催行人数10人とする。

③実施日程

婚活イベントは12月中旬頃（詳細については委託者と協議のうえ決定する。）

④実施回数

・婚活イベント 1回

・スキルアップセミナー 男女各1回

・追跡調査 婚活イベント終了後、およそ1か月経過後に1回

⑤婚活イベントを実施するにあたり、参加する男女が楽しめる内容とし、交流する機会が少しでも多くなるよう、以下のプログラムを組み込むこと。

・フリータイム

・カップリング（好印象同士の男女を組み合わせること）

⑥スキルアップセミナーを実施すること

- ・スキルアップセミナーは、婚活イベント実施日以前に行うこと。
- ・スキルアップセミナーは、男女各時間同等とし、内容については契約後に協議のうえ決定する。

⑦会場の確保等

- ・婚活イベントの開催会場については、一関市内または平泉町内とすること。
なお、企画内容によって、一関市または平泉町が許可する公営施設の利用を認める。
- ・スキルアップセミナーの会場については、対面で実施する場合は一関市内または平泉町内を限定とするが、オンラインでの開催とする場合は限定しない。
- ・会場の借上げ及び会場設営、撤去をすること。
- ・公共交通機関の最寄り駅から離れた場所で実施する場合は、必要に応じて参加者の移動手段または駐車場を確保すること。

⑧広告宣伝

- ・ポスター等のデザイン作成、印刷、配布及び納品を行うこと。
- ・各店舗に掲示するポスター及び各4市町分のポスターを納品すること。
- ・各市町の広報を活用すること。（2か月前までに原稿を各市町の担当者へ送付）
- ・冊子、SNS等を活用すること。
- ・その他、効果的な情報発信の手法を活用すること。

⑨参加者の募集案内及び問い合わせ対応等の事務

- ・参加者の募集を行い、申込受付を行うこと。
- ・募集開始から1週間ごとに申込人数を委託者に報告すること。
- ・募集締め切り後、申込者名簿を委託者に提出し、内容を確認してもらうこと。
- ・定員を超えた場合は抽選とし、抽選方法は委託者と協議のうえ決定すること。
- ・決定した参加者について、委託者に報告すること。
- ・参加決定後、申込者全員に対し、結果通知を発送すること。
- ・申込時に婚活イベントに関する情報入手の方法を把握すること。

⑩問い合わせ対応

- ・申込者及び参加者からの問合せに対応すること。

⑪参加費の徴収

- ・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、その徴収を行い、領収書を発行すること。なお、徴収した参加費は、食材費、飲食代等に充てるものとし、委託料は、婚活イベント運営に係る費用から、参加費を除いた額とする。
- ・実際の金額設定については婚活イベント告知前に委託者と協議のうえ決定すること。
- ・徴収については、婚活イベント当日までに徴収を行うこと。

⑫婚活イベント参加者に対し、アンケートによる意識調査を実施すること。

- ・アンケートの内容は、満足度、婚活イベント参加後の意識の変化等とし、詳細は委託者と協議のうえ決定すること。

⑬追跡調査を実施すること。

- ・追跡調査は、婚活イベントでカップリングした男女に対して、交際継続状況などについて、任意の方法により行うこと。

- ・追跡調査の内容は、委託者と協議のうえ決定すること。

⑭その他

- ・婚活イベントに必要な物品等（名札、プロフィールカード、ペン等）を準備すること。
- ・当日の受付、参加者誘導、演出、司会進行、その他婚活イベント実施に必要な業務を行うこと。
- ・記録・写真撮影（実績報告）を行うこと。
- ・婚活イベント開催前に、当日の企画案、台本等を作成し、委託者と協議すること。
- ・婚活イベントで使用する資料を作成すること。
- ・飲み物を提供する場合は、アルコール類を除くこと。

6 整備が必要な書類及び帳簿等

受託者は、業務に係る帳簿等を業務終了後5年間保存するものとし、委託者からの求めがあった場合は、帳簿等を提出しなければならない。

7 完了報告書の提出

受託者は、委託業務完了後10日以内に完了報告書（任意様式）を作成し、委託者に提出するものとする。なお、完了報告書提出の際は、婚活イベント及びスキルアップセミナーの内容、参加者名簿、カップリング数、実施したアンケート集計結果、写真データも併せて提出するものとする。

8 業務実施の条件

(1) 受託者の義務

受託者は、業務を遂行するにあたって、委託者の意図及び目的を十分理解した上で、適正な人員を配置し、正確丁寧にこれを行うものとする。

(2) 再委託の制限

受託者は、受託業務を第三者に委託し、または請け負わせることはできないものとする。ただし、あらかじめ委託者の承認を受けた場合には、業務の一部を委託することができるものとする。

(3) 業務指示

業務の実施にあたっては、関連法令等、委託契約書及びこの仕様書を遵守するとともに、委託者と常に密な連絡を取り、その指示に従うものとする。

(4) 実施状況

委託者は、必要に応じて業務の実施状況について調査し、または受託者に報告を求めることができるものとする。

(5) 疑義

本仕様書において、明示なき事項または疑義が生じた場合、その都度、委託者と協議し、その指示に従うものとする。

(6) 秘密保持

受託者が業務上知り得た情報等を第三者に漏らしたり、公言したりしてはならないもの

とする。また、知り得た情報は、本業務以外に使用してはならない。業務完了後も同様とする。

(7) 責任

業務の実施にあたり、不測の事態が生じた場合は、委託者に責任がある場合を除き、受託者の責任において、これを解決すること。また、速やかに委託者へ連絡すること。

9 その他

契約内容に変更が生じる場合は、委託者と受託者がその都度協議し決定する。