

令和2年度 宮崎県北部広域 婚活支援事業委託業務仕様書

本仕様書は、宮崎県北部広域行政事務組合（以下、「事務組合」という。）が発注する令和2年度 宮崎県北部広域 婚活支援事業委託業務（以下、「本業務」という。）における受託者の業務について、必要な事項を定めるものである。

1. 委託業務名

令和2年度 宮崎県北部広域 婚活支援事業委託業務

2. 業務目的

本業務は、少子化の要因の一つである未婚化・晩婚化の対策に取り組むため、結婚を望む宮崎県北部地域に在住する独身者に対し、オンラインを活用した婚活企画と、対面で交流する婚活イベントを実施することで、結婚の前段となる出逢いを支援するものである。

3. 業務内容

(1) 企画立案及び実施運営

ア 企画・イベント名

- ・参加者が気軽に参加できるような企画名を提案すること

イ 実施回数

- ・オンライン婚活企画と対面で交流する婚活イベントを各1回実施する。

※対面で交流する婚活イベント開催については、宮崎県内における新型コロナウイルス感染症の感染状況により判断する。

ウ 実施日程

- ・企画、イベント内容に適した実施日や期間を設定すること

エ 実施場所

- ・対面で交流する婚活イベントは、延岡市、日向市、門川町、諸塚村、椎葉村、美郷町、高千穂町、日之影町、五ヶ瀬町の2市5町2村内で実施すること。
- ・プログラムの内容に応じて複数の市町村で実施することが望ましい。
(例. ○○町で収穫体験後、△△村でレクリエーション)

オ オンライン婚活企画内容

- ・高い事業効果を見込める企画とすること。
- ・パソコン操作を苦手とする参加者でも参加しやすい企画とすること。
- ・募集対象者に訴求力があり、時代や流行に即した企画であること。

カ 対面で交流する婚活イベント内容

- ・地域の特性を活かしたプログラムを提案すること。
- ・参加する男女が交流する機会が少しでも多くなるような体験活動や共同作業、レクリエーション等のプログラムを組み込むこと。
- ・屋外での開催の場合、雨天時における対応も想定したプログラムとすること。
- ・募集対象者に訴求力があり、時代や流行に即した企画であること。
- ・新型コロナウイルス感染を防止するための措置を講じること。
- ・交流方法や告白方法等を工夫し、より多くのカップル成立に繋がるようにすること。

キ 対象者

- ・男性は、宮崎県北部地域在住の独身の方。
- ・女性は、独身の方（居住地は問わない）。
- ・年齢については、20歳以上50歳未満の範囲内で設定すること。

ク 募集人員

- ・対面で交流する婚活イベントは、男女各20～40名の範囲内で定員を設定すること。

ケ 実施業務

- ・会場の借上げ及び会場設営、撤去
- ・企画、イベントに必要な機器等の準備
- ・参加者に、機器等の準備を求める場合は、それらに係るマニュアル等の作成
- ・事前及び当日の受付や演出、司会など
- ・写真撮影（実績報告）
- ・バス等の移動手段の手配
- ・当日の受付、参加者誘導、演出、司会進行
- ・その他、実施する企画に応じて、事務組合が必要と認める業務

コ その他

- ・企画、イベント開催前に、企画案や構成等を作成・提出すること。
- ・企画案等に基づき、詳細について事務組合と打ち合わせを行うこと。

(2) 婚活企画・イベント参加者の募集案内及び問合せ対応

ア 募集・申込受付

- ・参加者の募集を行い、申込受付を行うこと。
- ・最終参加予定人数等について、事務組合に報告すること。

イ 問合せ対応

- ・参加者からの問い合わせに対応すること。

- (3) 婚活企画・イベントに対するアンケート配付・回収及び集計結果報告
 - ・参加者の結婚に対する意識調査及び本企画・イベントに対する満足度調査を行うため、アンケート調査項目を提案し、アンケート調査の実施とその集計結果について報告すること。(調査項目については、委託契約締結後に調整)

- (4) 婚活企画・イベント参加者募集用広告宣伝
 - ・参加者募集のためのチラシを作成し、配布すること。
(配布については、新型コロナウイルス感染症の感染拡大に留意すること)
 - ・参加希望者が企画・イベントの情報を容易に知り得る方法であること。
 - ・独身者が参加しやすくなるための工夫をすること。
 - ・上記の他、効果的な情報発信を行うこと。

4. 委託期間

契約締結日から令和3年3月19日(金)まで

5. 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、実際の金額設定については、企画・イベント告知前に事務組合と協議を行うこと。

6. 委託契約に関する基本的事項

- (1) 委託料は、2,000,000円(税込)以内とする。
- (2) 委託料の支払いは、原則として、業務完了後の精算払いとする。

7. 実績報告書の提出

- (1) 本業務完了後、以下①～⑦の報告書類各1部及びデータ一式を速やかに事務組合に提出すること。
 - ① 参加者受付名簿原本
 - ② 業務実施記録
 - ③ 募集チラシ
 - ④ 当日の様子がわかる写真
 - ⑤ 結果・実施報告
 - ⑥ 参加者アンケート集計結果
 - ⑦ 上記で得たアンケート結果やこれまでの経験に基づいた考察結果
 - ⑧ その他関係資料

- (2) 事務組合は、必要がある場合には、受託者に対して本業務の処理状況について調査し、または報告を求めることができるものとする。

8. その他

- (1) 応募者や参加者の秘密及び個人情報、受託者の責任の下に厳重に管理することとし、他の目的には利用しないこと。
- (2) 参加者の個人情報については、事前・事後を問わず、問合せには答えないこと。
- (3) 参加者間の個人情報の交換については、個人間の自己責任において行わせること。
- (4) 企画・イベント開催中は、参加者の安全管理に努めること。
- (5) 企画・イベント中の災害や事故等に際しての対応・連絡体制を整備しておくこと。
- (6) 必要に応じて保険等に参加するなど、事故等の補償対応を可能にしておくこと。
- (7) 受託者は、委託業務を円滑かつ適正に進めるため、必要に応じて事務組合との打合せや協議を行うこと。
- (8) 受託者は本業務を一括して再委託しないこと。
- (9) 災害や新型コロナウイルス感染症の影響等により、企画・イベントの中止を決定した場合等は、実費に応じて契約額を減額変更することがある。
- (10) 参加者が定員に満たなかった場合等は、実費不要額（共通経費等を除く）に応じて契約額を減額変更することがある。
- (11) 本仕様書に定めのない事項又は業務上疑義が生じた場合は、両者協議により進めるものとする。