

三股町婚活応援支援事業業務委託 仕様書

本仕様書は、三股町が発注する「三股町婚活応援支援事業業務委託（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

三股町婚活応援支援事業業務委託

2. 業務目的

本業務は、結婚を希望する独身男女にとって有意義な出逢い・交流の機会を提供する婚活イベントを実施することとする。

3. 婚活イベントの企画概要

- ① イベント名
婚活イベント（以下、「イベント等」という。）について、参加対象者に配慮し、集客につながるようなイベント名を提案すること。
- ② イベント等の実施回数
イベント等 契約締結の日から令和8年12月25日までに1回
- ③ イベント等の内容
 - ・ 男女共同参画の観点から参加者への配慮がなされ、かつ本町の観光資源を活かした魅力的なプログラムを設定すること。
 - ・ 集客と参加者の高い満足度につながるよう、会場までのアクセスやイベントの周知方法、募集人数等に配慮しつつ、参加者が楽しく過ごすことができるような会場と賑わいのあるプログラムを設定すること。
 - ・ 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。
 - ・ イベント等を実施するにあたり、参加者が婚活を行ううえで役立つスキルアップセミナーを予め開催すること。
 - ・ 新型コロナウイルスや季節性インフルエンザ等の状況によっては、感染拡大の防止対策を徹底し、実施すること。
- ④ イベント等の実施日程
イベント等の趣旨に適した時期や集客しやすい時間帯、参加者の満足度向上につながる開催時間を設定すること。
- ⑤ イベント等の実施場所
三股町内とする。ただし、会場の選定に当たっては参加者のアクセスに配慮し、会場までの送迎バスチャーターの手配もしくは駐車場を確保すること。
- ⑥ イベント等の対象者
20～40代の独身者で、町内に在住、在勤もしくは三股町への移住に関心がある方を対象とする。
- ⑦ 募集人員
定員を男女各15名程度（合計30名程度）に設定すること。

⑧ 最低催行人数

男女共に定員の半数以上

4. 業務内容

(1) 企画立案

- ・ 詳細を含め、イベント等の企画等については、町と協議し、決定すること。
- ・ 当日の企画等（シナリオ、参加者状況等）については資料を整理・作成のうえ、イベント開催前に、町に提出し、承認を得ること。

(2) 募集・周知方法

- ・ 参加者の募集を行うこと。なお、募集は、Web 上、紙媒体（チラシ等）及び広告（新聞、フリーペーパー等）等により行うこと。
- ・ 参加者募集のためのチラシ等、Web デザイン、広告の内容を作成し、周知に努めるほか、効果的と思われる情報発信を行うこと。
- ・ 情報発信に際しては、必要な情報を盛り込むとともに、文章や画像を用いた表現内容に配慮し、参加希望者がイベント等の情報を容易に理解でき、参加しやすくなるための工夫をすること。
- ・ Web 上での申込みを可能とするなど、簡単に申込手続を行える方法を検討すること。

(3) 申込受付・問合せ対応

- ・ 申込受付やキャンセル対応を行うこと。
- ・ 参加予定人数等について、名簿を作成し、町に報告すること。
- ・ 参加者からの問い合わせに対応すること。

(4) イベント等の運営

- ・ 町担当者のみならず、イベント等の運営に関わる関係者と事前に調整を行い、当日の運営に支障の無いよう努めること。
- ・ 会場の借上げ、設営及び撤去のほか、送迎バスチャーター等による移動手段の確保、駐車場の確保、イベント等の運営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、司会進行を行うとともに、実績報告に必要となる写真撮影を行うこと。
- ・ イベント等の実施にあたっては、実績報告を念頭にカップリング等の成果報告をすること。
- ・ 参加者の結婚に対する意識調査及び本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、委託契約締結後に協議し、調整）。
- ・ イベント等の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。
- ・ その他イベント等の進行上必要な業務を行うこと。

5. 委託期間

契約締結日から令和9年1月29日まで

6. 参加費の徴収

参加費を徴収する場合は、飲食費や食材費、体験料など、参加者が個人的に消費し、参加者が負担することが適当な費用に充てるものとし、婚活イベントの内容を踏まえつつ、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、開催告知前に町と協議を行い、決定すること。

7. 委託経費内訳

委託業務に係る経費の内訳は以下のとおりとする。

イベント等に係る経費	① イベント等企画費 ② イベント等運営費 ③ 会場、設備等使用料 ④ 消耗品費（報告書等を含む） ⑤ 講師・司会者の報償費・旅費
広告宣伝等に係る経費	① イベント等参加者募集のためのWeb、チラシ制作費 ② イベント等広告宣伝費 ③ 町担当者との協議・広報のための旅費

飲食費や体験料、個人の交通費は対象としない。また、備品購入費も原則対象としないため、リース・レンタル対応とすること

8. 委託契約に関する基本的事項

委託料の支払いの方法については、町と協議し、決定すること。

9. 実績報告書の提出

(1) 本業務完了後、以下①～⑧の報告書類各1部及びデータ一式を速やかに町に提出すること。

- ① 業務実施記録
- ② 結果報告（カップル成立数等）
- ③ 参加者アンケート集計結果
- ④ 現場写真
- ⑤ 収支決算書
- ⑥ 参加者受付名簿原本
- ⑦ 募集チラシ
- ⑧ その他関係資料

(2) 町は、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。

10. その他

(1) イベント等への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。ただし、プロフィール情報などイベント等の企画に応じて取り扱うこととした情報については、この限りでない。
- (4) イベント等開催中は、参加者の安全管理に努めること。
- (5) イベント等開催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) 必要に応じて傷害保険に加入するなど、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、必要に応じて町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) 災害等により、イベント等の内容を変更または中止をする必要が生じた場合は、町と十分協議を行い、状況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、町と協議を行い、進めるものとする。