

むらやま広域婚活事業実行委員会婚活支援事業業務委託仕様書(企画提案用)

1 業務名

むらやま広域婚活事業実行委員会婚活支援事業業務

2 期間

契約の日から令和5年3月15日までとする。

3 事業の趣旨

本事業は、村山管内の各市町や民間団体等が連携し広域で婚活事業を行い、村山地域の若者に対し、結婚を希望する独身男女の出会いの場を提供することにより、定住促進と少子化の進行に歯止めをかけることを目的とする。

4 業務委託の内容

(1) 婚活支援事業の実施

下記①②について、いずれも実施すること。

①単発の婚活イベント（以下「イベント」という。）の企画・運営

ア 開催回数・時期

原則として、12月18日までの間に体験交流型のイベントを4回開催する。

（ただし、新型コロナウイルスの感染状況によって、開催時期をずらす場合がある。）

※イベント「1回開催」の考え方

下記A、B、C、Dをセットにした開催により「1回開催」とする。

A:土日祝日に開催する婚活イベントの本番

B:本番前に開催する、カップル成立数アップに向けた参加者の資質アップを目的とする講座（以下「事前講座」という。）

C:カップル成立者への交際継続のための支援(例：SNSを活用した相談等)

D:参加者に対するアンケートの実施

イ 内容等

- ・イベントの開催場所は、村山管内とする。
- ・イベントのうち1回について、参加者の年齢を男女共25歳から39歳に限定しての開催とする。
- ・イベントのうち1回について、イベントの企画・運営への参加を希望する者とともに企画・運営を行う。（参加者の募集及び決定は、実行委員会が行う。）

定員 1イベント当たり男女各13名程度

参加者 県内在住の独身の男女

②複数回交流の婚活イベントの企画・運営

ア 開催回数・時期

男女とも同じ参加者が、山や森林、河川などの自然に触れ合う体験を通して、複数回

(2回程度) 交流するイベントを、原則として、10月までの間に、下記A、B、C、Dをセットにして開催する。

A: 土日祝日に開催する婚活イベント (男女とも同じ参加者による2回程度のイベント)

B: オリエンテーションを兼ねて本番前に開催する、カップル成立数アップに向けた参加者の資質アップを目的とする講座の開催 (1回)

C: カップル成立者への交際継続のための支援 (例: SNSを活用した相談等)

D: 参加者に対するアンケートの実施

イ 内容等

- ・ 村山管内の山や森林、河川などの自然に触れ合う体験を通じた交流内容 (実施例: 山歩きやアウトドア体験、動植物観察などの野外体験) とし、初心者でも特別な装備を必要としないで体験できる内容とする。
- ・ 初回のイベントを実施後、1か月程度以内に2回目のイベントを開催するものとする。

定員 1イベント当たり男女各6名程度、同じ参加者で2回目以降を実施

参加者 県内在住の独身の男女

(2) 実施にあたっての留意事項 ((1) ①②共通)

- ・ 事前講座は、話し方や身だしなみについてのアドバイスなど基本的な内容に加え、コミュニケーション力等、カップル成立に向けた資質アップにつながる内容とし、繰り返し参加する方も参考になるよう、毎回同じ内容とせず一部内容を変えて実施する。
- ・ 女性が複数で参加の場合は、参加費を割り引くこととし、募集の際に、その旨をチラシ等に明示すること。なお、割引の額については、イベント毎に実行委員会と相談して決定すること。
- ・ バスやZOOM等を活用したリモートによるイベントは実施しないこととする。ただし、事前講座について、新型コロナウイルス感染症の影響により、対面での開催が困難な場合に限り、リモートによる開催も可とする。
- ・ イベントごとに参加者募集チラシを1,000部程度作成し、実行委員会が指定する配布先(11ヵ所程度)に配布する。

(3) 新型コロナウイルス感染症防止策について

イベントの実施にあたっては、業種ごとの「感染拡大予防ガイドライン」を参考に感染防止に対応した形で実施可能な体験等を通して交流する内容とし、下記について徹底して実施する。

- ・ マスクを外している間の会話の禁止
- ・ 参加者同士の間隔は、1メートル以上確保する。
- ・ 会食や試食など飲食を提供する場合は、会食場所や会食時間の分散、食事時の会話の禁止等の感染対策を取ることとし、提供方法や感染防止策について、実行委員会と事前に協

議することとする。

※上記について、国、県の見解等に基づき見直すことを可能とする。

(4) その他

- ・事業の実施にあたっては、実行委員会と協議しながら進めること。
- ・新型コロナウイルス感染症防止策に必要な物品等は委託業務の中で手配すること。
- ・婚活イベントの実施に必要なスタッフ、会場は委託業務の中で手配すること。

5 成果品

(1) 上記4 (1) の実施日、実施場所、参集者、実施内容等についての報告書

6 実行委員会への報告等

(1) 実績報告

本業務が完了（履行不能の承認を受けた場合を含む。）したときは、速やかに、5に示す成果品を添付のうえ、実績報告書（別紙様式）を提出すること。

(2) その他

実行委員会は、業務の執行の適正を期するため必要があるときは、受注者に対して報告をさせ、または事務所等に立ち入り、関係帳簿類、その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問を行う場合がある。

7 関係書類等の整備

本業務実施に関する以下の関係帳簿類を整備し、業務終了後5年間は保管すること。

総勘定元帳、現金出納簿、収入・支出決定にかかる調書、領収書等の会計関係帳簿類

8 支払条件等

(1) 業務開始以降について、本業務に係る経費を支払うものとする。

(2) 本業務の遂行上、必要がある場合には、受注者は前金払いを請求することができる。

(3) 受注者が「4 業務委託の内容」の各項目に反した場合には、両者協議のうえ、上記(2)による前金払いした額の一部又は全部を実行委員会に返還するものとする。

(4) 本業務を実施する場合に取得する備品・消耗品は、取得価格が5万円未満のものとする。

なお、機材等の調達については、できる限りレンタルやリースにより行うこととし、購入を検討する場合は事前に実行委員会と協議を行うこと。

(5) 事業収入（参加費）については、イベント参加に必要な体験料、飲み物代等の実費相当額を超えないものとする。

9 その他

この仕様書に明示なき事項、または業務上疑義が発生した場合は、両者協議により業務を進めるものとする。