

やまぐちマッチングイベント事業企画運営業務仕様書

1 業務名

やまぐちマッチングイベント事業企画運営業務（以下、「本業務」という。）

2 業務の目的

やまぐち結婚応援センター運営委員会（以下、「委託者」という。）は、結婚を希望する独身者（以下、「独身者」という。）に対して、婚活に向かう意識付けを高め、具体的な出会いのきっかけを作るため、本業務において独身者を対象としたセミナー及び交流会を開催する。

3 契約の期間

契約締結の日から令和7年3月21日まで

4 業務の概要

「やまぐちマッチングイベント」（以下、「セミナー&交流会」という。）の企画運営

(1) 開催概要

- ・独身者を対象とした、婚活を前向きに行えるよう後押しするセミナーと、交際のきっかけとなる交流会の企画運営
- ・セミナー&交流会全体が魅力的なものとなるよう提案すること。
- ・セミナー&交流会の開催を広報し、参加者を募集すること。

対象者	20歳以上の独身者 ※1
募集人数	各回60人程度（男女各30人程度） 計480人程度（男女各240人程度）
時期	8月上旬から8月下旬までの間（夏期）に、2圏域で開催 1月中旬から2月下旬までの間（冬期）に、6圏域で開催 （土日、祝日） ※2
場所	以下の地域ごとの各圏域で1回ずつ（計8回）開催 (1)西部地域：①下関市、②宇部市・山陽小野田市 (2)中部地域：①山口市、②防府市、③萩市・長門市・美祢市・阿武町 (3)東部地域：①周南市・下松市・光市、②岩国市・和木町、③柳井市・周防大島町・田布施町・上関町・平生町

回数	8回（地域ごとの各圏域で1回ずつ開催） (1)西部地域：冬期2回 (2)中部地域：夏期1回、冬期2回 (3)東部地域：夏期1回、冬期2回
会場	原則、式場又はホテル ※3
内容	セミナー、交流会（詳細は業者提案による） ①セミナーの内容 <ul style="list-style-type: none"> ・セミナー講師として結婚支援の専門家等を招き、参加者の気持ちが婚活に対して前向きとなるように、以下のテーマに沿ったセミナー（講演、演習など）を実施すること。 ・セミナーと交流会は、同日実施とすること。 【セミナーのテーマ例】 婚活事情、マッチングアプリやオンライン婚活の活用法、身だしなみの整え方、適切なコミュニケーション方法、出会いを生かす方法、ライフデザイン 等 ②交流会の内容 <ul style="list-style-type: none"> ・参加する男女が、希望する異性と1対1で話せる機会を設けるよう配慮すること。 ・参加者の緊張を緩め、参加者同士が打ち解けやすくなるような、レクリエーション等のプログラムを組み込むよう配慮すること。 ・参加者の連絡先交換を促す仕組みを盛り込むこと。
時間	セミナー：30分程度 交流会：2時間30分程度
参加料	1,000円～2,000円（飲食代） <ul style="list-style-type: none"> ・セミナー&交流会は有料とすること。また、合理的な理由がなければ全員同額とすること。領収書を発行できるように準備しておくこと。 ・セミナー&交流会について、参加者飲食代及び交流会に含まれるレクリエーション等に要する経費は参加者から徴収すること。飲料は、非アルコール飲料とすること。

目 標	<p>【目標1】交流会において、参加者のうち20%以上が異性との連絡先交換ができることを目指す。</p> <p>【目標2】セミナーが婚活への動機づけになり、アンケートでの「今後の婚活に役に立った」趣旨の回答が60%以上となることを目指す。</p> <p>【目標3】セミナー&交流会で望んだ成果が得られなくても、アンケートで「今後も婚活を頑張ろうと思う」趣旨の回答が60%以上となることを目指す。</p>
-----	---

※1 応募人数が募集人数より多い場合は、若年者を優先するほか、「やまぐち結婚 応援企業の従業員」及び山口県民を優先すること。なお、応募人数が募集人数より多い場合、参加者等については、事前に委託者に協議の上、決定すること。

※2 多くの参加が見込まれる土曜日や日曜日、祝日に実施すること。

※3 雨天により実施できない場合に備え、会場は屋内とすること。

(2) 業務委託内容

ア セミナー&交流会の企画運営

(ア) 会場の選定、手配

- ・受託者は、会場のみならず、講師、運営スタッフや必要な物品等を含む、開催に必要な一式を確保すること。
- ・会場所有者への手続きや各種法令による許認可申請が必要な場合は、受託者により対応すること。（公的施設の場合、使用料の減免がある可能性あり）
- ・原則として、委託者からセミナー&交流会の会場・必要資材等を提供することはないものとする。

(イ) 講師兼司会の選定、手配

- ・講師兼司会の選定に当たっては、参加者の気持ちが婚活に対して前向きになるようなセミナーになるよう考慮すること。
- ・講師兼司会の謝礼の上限は、原則1人10万円以内/回（税抜、旅費は含まない。）とする。
- ・セミナーから交流会までを連続性をもった内容とするため、原則、セミナーの講師が交流会の司会を兼任する形式をとること。
- ・交流会での司会の進行は参加者へ大きな影響を与えるため、その人選においては、同種のイベント経験があるか、参加者の心理状態に応じた発言ができるかを考慮すること。

(ウ) 参加者の受付、誘導

- ・なりすましを防ぐため、当日の受付時に、適切に本人確認を行うこと。 unnecessary 個人情報の収集は行わないこと。
- ・会場や駐車場の下見を行い、参加者を円滑に誘導できるように、案内表示や受

付方法などを検討の上、準備すること。

- ・参加者から領収書の請求があった場合に備え、速やかに対応できる体制をあらかじめ整えておくこと。
- ・受付時に参加者に対して参加ルールを説明するとともに、他の参加者に迷惑となる行為を予防し、セミナー&交流会が円滑に運営できるように努めること。

(エ) 運営マニュアル、進行台本の作成及び進行

- ・事前に運営マニュアルや進行台本を受託者において作成し、委託者の確認を受けるとともに、実施に必要な人員を確保すること。
- ・委託者は当日の運営スタッフとしての関与は、原則しないものとする。

(オ) プログラム、セミナー資料の作成

(カ) アンケートの作成、配布、取りまとめ

- ・前年度までのアンケート内容を参考とし、Web 上で回答ができるアンケートフォームを作成すること。
- ・アンケート結果を次回セミナー&交流会に活用したいので、各セミナー&交流会の終了後1カ月をめぐりに、アンケート結果を委託者に報告すること。
- ・報告したものは、業務完了後の成果報告書に含めること。

イ セミナー&交流会に係る広報

(ア) 開催案内チラシの作成、発送準備

- ・チラシはA4版両面、フルカラー、10,000部とすること。
- ・チラシは、実施時期（夏期・冬期）ごとに作成すること。
- ・チラシのデザインは主に20代から30代に認知が高まるものとし、二次元コードを利用して申込サイトに誘導するものとする。
- ・チラシには「やまぐち結婚応援センター」（以下「センター」という。）のPR（会員募集、連絡先等）を含めること。
- ・委託者に納品するチラシは、委託者の指示した枚数により仕分けること。
- ・電子データ（PDF、イラストレーター）を作成し、別途電子メール等で納品すること。

(イ) 広報用ウェブサイトで利用するイラスト等の作成

- ・広報用ウェブサイトは、委託者の既存ウェブサイトを利用するため、そのページで利用できるようなイラスト、写真又は組み合わせたものを作成すること。

【県ウェブサイト】<https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/51/>

【センターウェブサイト】<https://www.yamaguchi-msc.jp/>

※イベント1回ごとにページが作成できる。

- ・作成するイラスト等は、上記（ア）のチラシと共通するデザインで作成するこ

ととし、掲載スペースに応じ、サイズ・配色・デザインの修正等を行うこと。

(ウ) 周知・PR

- ・独身者に効果的な周知・PRを提案・実施すること。（若年者が利用する店舗へのチラシの配布・配架、タウン情報誌への情報掲載 等）

(エ) 応募者等の受付、取りまとめ、連絡調整及び委託者への報告

- ・参加申込手続きは、センターの「イベントシステム」を利用するものとする。
- ・受託者が「イベントシステム」を操作して応募者等に連絡ができるよう、委託者は受託者のアカウントを作成するものとする。
- ・応募人数が募集人数より多い場合、参加者等については、事前に委託者に協議の上、決定すること。
- ・応募者等からのセミナー&交流会に関する問い合わせについては、受託者で対応すること。その問合せ連絡先となるメールアドレス、電話番号は受託者が用意すること。

ウ 実績報告に関すること

次の業務を行い、その結果を実施報告書として、紙媒体2部及び電子データを提出すること。

- ・セミナー&交流会の開催
- ・参加希望者数、参加者数、当日スケジュール、当日の写真
- ・参加者から集めたアンケートの集計結果（回収率の向上に努めること。）

エ その他

- ・本仕様に関わらず、本事業の目的実現に向け、より効果が見込まれる手法等があれば提案すること。

5 その他

- ・委託業務を遂行する上で必要となる一切の経費は、受託者が負担すること。
- ・セミナー&交流会実施に当たってのスケジュールについては委託者と調整すること。
- ・この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」のとおりとすること。
- ・本業務を遂行するに当たり当然必要なもの（委託者との打合せ等）については、本仕様書に掲げていなくとも含めること。また、委託者との打合せ等を行った場合は、議事録を作成の上、委託者に提出すること。
- ・今回の業務委託により制作される成果物の著作権などの権利は、委託者に帰属するものとする。
- ・受託者は、成果物について第三者の著作権等の権利を侵害していないことを確認すること。

- ・本業務を安全に実施するため、施設、設備等の確保や不測の事態に対応できるスタッフ体制の整備、必要な周辺環境等への配慮を行い、事故防止に万全を期すること。
- ・実施までの準備、当日の運営・進行・管理等、開催に係る一切の業務は受託者が行い、セミナー&交流会が円滑に進行できるよう必要なスタッフを配置すること。
- ・受託者と参加者、関係者等との間に発生したトラブルには、受託者が責任をもって対応すること。
- ・新型コロナウイルス感染症の拡大や荒天等により、本イベントの中止又は延期の指示を委託者から受けた場合は、これに従うこと。
- ・本業務の実施に当たっては、結婚に関して特定の価値観を押し付けないこと、多様性に配慮すること、個人の意思を尊重し、支援を強制しないこと、プライバシーを守ることに留意するものとする。
- ・本事業に係る会計実地検査等が行われる場合は、協力すること。
- ・受託者は、事業完了後5年間、本委託事業に係る会計帳簿及び証拠書類を、委託者の求めに応じていつでも閲覧に供することができるよう保存しておかなければならない。
- ・本事業の実施に関しては、提案された企画内容をベースに委託者と受託者が別途協議して決定する。
- ・この仕様書に明記されていない事項又は業務上疑義が生じた場合には、委託者と協議の上、決定すること。