

出会い交流みんなでサポートセンター運営業務委託仕様書

出会い交流みんなでサポートセンター運営業務委託に関する仕様は、次のとおりとする。

受託者は、別に締結される業務委託契約書と本仕様書に基づき、信義を重んじ誠実に業務を履行しなければならない。

1 事業目的

少子化の大きな要因と言われる「未婚化、晩婚化」への対応策として、結婚を希望する方へ出会いの場を提供するとともに、参加者同士のつながりをつくることで、相互の自主的な活動による出会いの機会の広がりを促進することを目的とする。また、企業や団体等（以下「企業等」という。）を、随時、募集しながら取組の輪を広げていくことにより、結婚を希望する方を応援する気運の醸成を図る。

2 委託期間

契約日から令和8年3月31日

3 業務内容

出会い交流みんなでサポートセンター事務局（以下「事務局」という。）を設置し、次に掲げる各項目について、上記1に掲げる目的がより効果的に達成される様に工夫を施し実施すること。なお、人生の選択は個人の自由に任されるものであり、一定の価値観を押し付けることのないよう十分配慮すること。

(1) 周知広報及び企業等の登録

① 登録団体の新規開拓業務（広報含む）

登録企業等の数について、90以上を目指し、企業への訪問等による、企業向けリーフレット等を活用した広報活動を行うとともに、結婚を希望する従業員を応援する企業等（以下「従業員サポート団体」という。）や、従業員サポート団体の活動をサポートする企業等（以下「出会いサポート団体」という。）への登録に向けた働きかけを行うこと。なお、登録が可能な企業等は、市内に事務所又は事業所等がある企業等とする。

※登録企業等数：55企業等（令和7年2月末現在）

② 登録関連業務

登録に関する事務手続（企業等の申請手続に係るサポートを含む。）及び仕様書3(3)に掲げるホームページへの登録団体の掲載を行うこと。

(2) 登録団体間のマッチング及び交流会の開催

登録団体間のマッチング及び交流会（主に独身男女を対象とした出会いの場）を、参加者にとって参加しやすいものとなるよう工夫しながら開催すること。なお、会場等を設定する際は、出会いサポート団体の施設等を優先的に活用すること。

① 事務局主催の交流会の企画・開催

従業員サポート団体の従業員が参加できる以下の交流会を、事務局が主催となり定期的で開催すること。

ア 特定の従業員サポート団体間のマッチングによるもの

従業員サポート団体間のマッチング（従業員サポート団体への個別の働きかけ、又は、

複数の従業員サポート団体へグループでの参加を依頼する等の方法による)、開催に向けた調整等(参加者の把握や、人数調整、時間・場所の調整等、当日の対応を含む。)により交流会を開催すること。(年間3回以上)

(交流会開催の実施例)

・2団体間での実施

「企業A 男性4人」と「企業B 女性4人」

・3以上の団体間での実施

「企業C及び企業D 男性計8人」と「企業E 女性8人」

イ 個人での参加を募るもの

全ての従業員サポート団体へ案内を行い、参加希望者が個人で参加できる交流会を開催すること。(年間9回以上)

・参加希望者が個人で申し込むことのできる申込フォームを作成すること。なお、複数人同時の申込にも対応できるようにすること。

・参加者がスムーズに参加できるような事前案内を行うとともに、当日は事務局が立会い、状況及び参加者のニーズ把握に努めること。

・仕事等に関するセミナー(接客、プレゼンの方法等)と交流会を組み合わせたイベントを、年間1回以上開催すること。

② 登録団体への支援

登録団体が、相互に、自主的に交流会を行うことも可能とし、その際にはイベント企画や運営に関する相談対応等の支援を行うこと。

③ 出会いサポート団体の活動促進業務

出会いサポート団体へ、イベント開催に向けた働きかけを行うこと。

※交流会の令和7年度開催回数は12以上(3(2)①及び②又③により開催した交流会の計)とし、随時、開催実績を報告すること。なお、開催回数は状況に応じて変更する場合がある。

※3(2)①により開催する交流会は、2週間以上募集期間を設け、募集期間中の応募状況から、募集期限までに参加募集者数が募集定員に達するよう努めること。なお、それでも参加者が集まらない場合は、イベントを別日に振り替えて実施すること。

(3) ホームページの運営と従業員サポート団体へのイベント情報等のメール配信専用ページを作成し、適宜修正を行うなど管理すること。

① ホームページの引継ぎ

ホームページ掲載内容にかかる一切のデータの内容、数量、処理方法および既存の契約で用いているCMS(コンテンツ管理システム)を引き続き使用し、遅滞なく前受託者より引継ぎを受けること。これにかかる費用は66,000円(税込み)で本契約の費用に含める。

なお、契約締結後1カ月以内に引継ぎ作業を終えること。

② ホームページの構成

ホームページの構成は下記ア～オを必須とする。

ア 事業の趣旨・概要

イ 登録促進に向けた周知

ウ 登録の流れ・登録申込フォーム

エ 登録団体一覧(登録団体の承諾を得た場合は、登録団体のHPへのリンク設定)

オ イベントのお知らせ、イベント実施状況

③ ホームページの保守、管理等業務

ホームページの保守等に関し、万全なセキュリティ対策や迅速なトラブル対策を実施できる体制を確保するとともに、随時、更新を行うこと。また、従業員サポート団体に対し、随時、メール配信により、事務局及び出会いサポート団体が企画した出会いイベントや、本市の結婚支援に関する取組の情報提供を行うこと。

(4) 登録団体等向け大規模交流イベントの企画・運営

登録団体の結婚を希望する独身男女の交流を深めるとともに、若い世代が子どもたちや子育て家庭とのふれあいを通じ、結婚・子育てについて身近なものとして捉えるきっかけを提供するため、既婚者や子育て中の家族も一緒に参加することができるイベントを企画・運営すること。

① 実施時期 9月以降の土・日・祝日のいずれか1日で、市と協議の上、決定する。

② 対象者 登録企業等の従業員、登録を検討している企業等の従業員及びその家族

③ 参加費 レクリエーションは無料（レクリエーション後の交流会は有料）

④ 会場

ア. レクリエーション 市内の体育館や屋根付き運動場等

イ. 交流会 市内のホテルや飲食店等

※ア、イともに、受託者が確保するものとし、本市と協議の上決定するものとする。

⑤ 定員 全体で160人程度

(※午前の部・午後の部など1日あたり2回に振り分けることも可とし、参加人数の振り分けは1回あたり80人程度とする。)

⑥ 参加者の募集・広報

・受託者において参加者の募集を行い、応募者のリストを作成するとともに、応募状況を定期的に本市へ報告すること。

・イベントチラシを作成し、イベントの開催の趣旨や情報が広く知れ渡るよう、効果的な広報・周知を行うこと。なお、募集期限までに応募者が募集定員に満たない恐れがある場合は、さらなる広報・周知を行うなど、募集定員に達するよう努めること。

⑦ 参加者の決定・連絡

・定員を超える場合は、抽選により参加者を決定するものとし、抽選前に本市と協議のうえ、受託者において抽選を実施すること。また、参加者決定後、キャンセルが出た場合は、抽選から漏れた応募者の中から、追加で参加決定すること。

・応募者全員に対して選定結果等のお知らせを、遅くともイベント開催日の概ね2週間前に送付すること。

⑧ 会場との調整

・本事業実施にあたっては、利用施設管理者と調整・連携し、業務を遂行すること。

⑨ イベント内容

・独身男女が出会いや仲間づくりができるとともに、子どもたちや子育て家庭と楽しみながら、ふれあえるレクリエーションを行うこと。

・レクリエーション終了後、レクリエーションに参加した独身男女を対象とした交流会を実施し、食事・飲み物の提供（アルコール可）を行うこと。

⑩ 会場設営等

- ・会場に受付などの設営を行い、必要に応じて音響・照明の設備を整えること。

⑪ イベント進行者等の配置

- ・イベント進行者を配置し、事業効果を高めること。また、運営補助員も配置すること。

⑫ その他

- ・行事用保険等に加入し、事故やケガ等が発生した場合に、適切に対応すること。
- ・イベント当日に体調が悪くなった参加者に対し、適切に対応すること。
- ・参加者の氏名等が分かるようネームを準備すること。
- ・レクリエーション時に、レクリエーション後の独身男女を対象した交流会への参加者か否か分かるように工夫すること。
- ・記録写真を撮影すること。また、そのうちの複数枚は、本市が今後、事業の広報等で活用するため、個人が特定できないよう配慮した写真を撮影すること。
- ・他の参加者に対し嫌がらせ等の迷惑行為を行う者がいた場合は、本市と協議を行い、適切な対応をとること。
- ・鹿児島市婚活サポーターを、イベント当日に2名程度イベント進行者を兼ねて従事させ、事業効果を高めること。
- ・交流会参加費を参加者から徴収すること。（参加者決定後であれば交流会実施前の徴収も可とし、参加費は1人 4,000円程度（飲食代含む）とする。
- ・参加者に対し、アンケートを行い、その分析結果等を報告することとし、アンケート項目については、本市と連携し作成することとする。
- ・イベント終了後、実施報告書を作成し、アンケート集計結果とあわせて速やかに本市へ提出すること。

4 業務実施体制

- (1) 受託者は契約後ただちに業務実施体制を示すこと。
- (2) 受託者は、本業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）の中から円滑に本業務を遂行するための業務従事者を指揮監督する業務責任者を定めること。
- (3) 契約締結後、スケジュール等について本市と打合せを行い、業務実施スケジュールを提出すること。

5 実施報告書の作成等に関する事

事業終了後は速やかに、出会い交流みんなでサポートセンター運營業務実施報告書を作成し、印刷製本2部、原稿（電子媒体）及び記録写真（電子媒体）一式を本市へ提出すること。

6 受託者及び業務従事者の義務等

- (1) 受託者及び業務従事者は、本業務で知り得た個人情報や機密事項等を漏えいすることがないようセキュリティ対策に万全を期すとともに、その情報をみだりに第三者に知らせ、また不当な目的に使用してはならない。本業務が終了した後も同様とする。
- (2) 受託者は、本業務の実施にあたって入手した本市の著作物を、本市の承認なしに、本業務以外の目的に使用してはならない。
- (3) 本業務の全部を一括して又は主たる部分を第三者に委任し又は請け負わせてはならない。
なお、「主たる部分」とは、本業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術

的判断等を言う。

- (4) 受託者は、本市から提供された資料は適切に保管することとし、特に個人情報に関するもの等については、厳格に保管すること。また、本市から提供された、又は知り得た個人情報・秘密情報については、他の用途に転用してはならない。
- (5) 受託者は、本契約の終了後又は解除された場合は、本契約に係る秘密情報のすべてを本市に返還することとし、当該秘密情報の複製及び電子データなどを含む一切の秘密情報を保持してはならない。

7 留意事項

- (1) 本業務の実施にあたっては、本市担当職員と十分に協議するとともに、業務進行の状況の報告を行うこと。
- (2) 上記(1)にかかわらず、本市が報告・資料提出を求めた場合は、受託者はその指示に従うこと。
- (3) やむを得ない事情により、イベントが中止となった場合は、本市と協議のうえ、それまでに要した経費の精算を行う。その際は、精算に係る計算書及び支出を証明する書類を提出するものとする。
- (4) セキュリティ対策の状況を確認するため、受託者は契約後ただちに、「情報セキュリティ対策チェックシート」を提出すること。なお、項目を満たさない場合も契約を阻害するものではないが、原則として代替案等によりセキュリティを維持すること。
- (5) 受託者は、本業務の履行にあたっては、鹿児島市情報セキュリティポリシー及び関係法令を遵守すること。
- (6) 本委託契約で得られた成果に係る一切の権利は、本市に帰属するものとする。
- (7) 契約書及び仕様書に定めのない事項については、別途協議のうえ決定することとし、協議が調わない場合は、本市の指示に従うこと。
- (8) 市の委託業務と自社事業を明確に区分けするとともに、登録団体から本委託業務によるあっせん料の授受等を行わないこと。
- (9) 本業務の契約履行期間の満了、本業務が終了となる場合には、受託者は市の指示のもと、継続して本業務を遂行できるように必要な措置を講じ、他事業者に移行する作業の支援を行うこと。