

## 関市婚活支援業務仕様書

## 1 業務名

関市婚活支援業務

## 2 業務目的

独身男女の結婚支援を行うため本市が設置する「関市婚活サポートセンター」(以下「センター」という。)を運営し、独身男女を結婚に導くとともに婚姻後に関市へ居住させることを目的とする。

## 3 業務期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日までの間とする。

ただし、令和8年度以降については、本市の歳入歳出予算においてこの契約にかかる金額の削除等により業務期間を変更する場合がある。これにより受託者に損害が発生した場合は、本市は賠償責任を負わないものとする。

## 4 業務内容

## (1) 概要

関市婚活サポートセンター運営に関する一切の業務。

## (2) 詳細

本業務は、セミナー、イベント参加者、会員及び退所者へセンターの運営や結婚に関する調査を実施し、その結果や「4(3) センターが抱える課題」を踏まえながら「関市結婚支援事業実施要綱」に基づき、下記等を実施し、目的達成のためにセンターの運営を行うものとする。

## ア 結婚等についての相談及び結婚相手の紹介に関すること

相談業務は、単なるお見合いの斡旋にならないよう、コミュニケーションを重視し、婚活アドバイス、マッチング、アフターフォローまで、一人一人の会員に寄り添った対応とすること。

## (ア) 相談業務実施場所

関市中央公民館(関市若草通2丁目1番地)

## (イ) 相談業務実施日時

第1金曜日、第3金曜日 13時00分から21時00分まで

※16時00分から18時00分までを除く

第2金曜日の翌日、第4日曜日 9時00分から12時00分まで

## (ウ) 相談業務人員体制

相談員 3名以上

## イ セミナー等の告知・開催・集客に関すること

婚活スキルの向上に資するセミナー等を年間1回以上実施すること。

- ウ 会員登録及び会員情報の管理に関すること  
会員登録は書面、オンラインフォームによるものとし、登録用紙及び登録フォームは本市が用意したものを使用することとする。
- エ 会員登録の推進に関すること
- (ア) 婚活イベントの告知・開催・集客及びイベント参加者へのアフターフォローに関すること  
男女の出会いの場、新規会員登録者の発見の場として婚活企画を年間6回以上実施すること。  
※ 飲食費等については、参加者から実費相当の参加費を徴収すること。  
※ 会場費もしくは謝礼、消耗品費等については、参加費から除外することができる。
- (イ) 企業へのアウトリーチ等  
民間企業等へ訪問・連携を積極的に行い、会員の増加を図ること。  
年間12回の訪問を実施するものとし、民間企業等からのイベント参加者数、会員登録者数について年間目標を設定すること。
- (ウ) その他会員登録の推進に関すること
- オ センターの情報発信に関すること
- (ア) センター専用ホームページを運用及び保守管理を行うものとする。ホームページは本市が用意したものを使用すること。  
《参考》<https://seki-konsapo.net>
- (イ) SNS等による情報発信については、世代や発信内容などで使い分けを行うなど効果的に情報発信を行うこと。  
情報拡散用に他のアカウントを使用することを妨げないが、使用するアカウントは本市の許可を得ることとする。
- (ウ) 令和7・8・9年度版センターPRリーフレット制作  
リーフレットは、A4両面カラー3つ折りのものとし、受託者においてデザイン及び印刷(1,500部)し、制作することとする。
- (エ) その他、センターの情報発信に関すること
- カ 岐阜県が運営するぎふマリッジサポートセンター及び他市町村の結婚相談所との連携に関すること。

## キ 婚姻後に関市への定住促進に関すること

(ア) イベント、セミナー、相談業務実施に併せて、婚姻、生活、子育てその他関市に定住することの利点について会員及びイベント参加者へ周知するなど、婚姻後の関市への定住促進を実施するものとする。

(イ) 婚姻による退所者については、退所時にセンターの運営に関する協力を求め、了承を得た上で、退所後の状況について調査すること。

少なくとも、婚姻による退所者の婚姻 1 年後の居住地等を調査すること。

調査する項目については、事前に本市と協議の上決定するものとする。

## ク その他センターの運営に必要なこと

※ 会員情報の整理、ぎふマリッジサポートセンターとの連絡調整等本業務にかかる事務処理に際し必要な場合は、関市中央公民館 2 階 2-1 研修室を毎週水曜日 13 時 00 分から 17 時 00 分まで受託者が使用できるものとする。

市主催事業等により使用できない場合は、1 箇月前までに市から受託者へメール等により連絡することとする。

## (3) センターが抱える課題

ア 女性の新規会員登録者数及びイベント参加者数が少ないこと

イ 会員のうち、婚姻後に関市へ定住する割合が少ないこと

## (4) 委託費に含まない経費（本市が直接執行するもの）

ア 本業務実施に係る関市中央公民館等関市所有施設使用に係る施設使用料・共益費・光熱水費

イ 下記事務備品

パソコン 1 台

タブレット端末 1 台

カラープリンター 1 台

FAX 及び複合機 1 台（生涯学習課事務室のもの）

固定電話 1 台

ウ 通信運搬費

センター固定電話及び電話回線設置費

インターネット通信代及びインターネット回線設置費

郵送料

エ コピー用紙代等消耗品

※ ただし、上記にはリーフレットの制作に必要なコピー代・用紙代などは除く。

## 5 委託金額（上限額）

金 12,582,900 円（消費税及び地方消費税を含む。税率は 10%。）

※ 委託金額には、「4 業務内容」に定める内容を履行するために必要となる一切の経費（各種手続き、打合せに要する交通費等）を含むものとする。

## 6 業務実施体制

- (1) 本仕様書及び提案書等に記載された事項に基づいて本業務を実施すること。
- (2) 受託者は、本業務の実施に当たっては関係法令及び条例を遵守すること。
- (3) 受託者は、本業務の実施に当たっては本市（生涯学習課）と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で、「関市結婚支援事業実施要綱」に定める「婚活アドバイザー」として下記人員配置により進めること。

### ア 事業責任者 1名

結婚支援に関する経験並びに知見を十分に有しており、本業務の推進のほか関市の婚活支援事業に対し適切な情報提供、助言が行えること。

また、雇用する相談員の育成・指導を適切に行える者とする。事業責任者は月1回以上、本市担当者と事業進捗状況等について打合せを行うこと。

なお、事業責任者は相談員と併任できるものとする。

### イ 相談員 3名以上

独身者からの相談、ぎふマリッジサポートセンターとの連絡調整、会員情報の整理、イベント・セミナーの企画・運営ができること。

※ 事業責任者及び相談員は、個人情報取扱い、人権問題、昨今の婚活事情について一定の研修を受けていること。

また、岐阜県広域結婚相談事業支援ネットワークおよびコンサポ・ぎふイベント情報WEBへの登録事務、関市センターHPでの情報発信、関市登録会員情報のデータ化などパソコン操作ができること。

- (4) 受託者は、本業務の全部または本業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせてはならない。
- (5) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託する場合には、事前に発注者の承諾を得なければならない。  
また、当該委託の相手先を関市内に主たる営業所を有する者の中から選定するように努めなければならない。

## 7 手続書類の提出等

- (1) 業務着手にあたり、以下の書類を提出し本市の承認を得るものとする。  
業務計画書（業務概要、業務工程、業務体制、組織図等を含む。）

(2) 受託者は、毎月終了後、本業務に関し、次に示す事項を記載した業務報告書（月報）を作成し、翌月 10 日までに本市（生涯学習課）へ提出するものとする。

ア 相談所来所人数

イ 登録者数（新規登録者数、退所者数）

ウ 新規登録者の登録のきっかけ、退所者の対処理由

エ お見合い実施数

オ 成婚数（成婚者情報、成婚後の居住先）

カ イベント実績報告（該当月のみ）

目的、目的の達成度、参加者数、連絡先交換数、新規会員登録数、継続フォロー対象者数等を記載

キ セミナー実績報告（該当月のみ）

目的、目的達成度、参加者数等を記載

ク 会員、イベント参加者からの声

ケ 会員、イベント参加者からの苦情とその対応状況

コ その他本市が指示する事項

※ 会員、イベント参加者からの苦情及びその対応については、随時本市へ報告・協議すること。

(3) 毎年度末に、本業務に関し、次に示す事項を記載した業務実績報告書及び業務完了届を提出するものとする。

ア 相談所来所人数

イ 登録者数（新規登録者数、退所者数）

ウ 新規登録者の登録のきっかけ、退所者の対処理由

エ お見合い実施数

オ 成婚数（成婚後の居住先）

カ イベント実績報告

目的、目的の達成度、参加者数、カップル成立数、新規会員登録数、継続フォロー対象者数等を記載

キ セミナー実績報告

目的、目的達成度、参加者数等を記載

ク 会員、イベント参加者からの声

ケ 会員、イベント参加者からの苦情とその対応状況

コ 婚姻による過年度退所者の居住地調査状況

サ 課題分析と自己評価

シ 決算報告

ス その他本市が指示する事項

※ 会員、イベント参加者からの苦情及びその対応については、随時本市へ報告・協議すること。

- (4) 次年度の事業計画を2月末までに提出し、本市（生涯学習課）の承認を受けなければならない。
- (5) その他、必要に応じて本市（生涯学習課）より手続書類の提出を求めることがある。
- (6) 委託費に係る収入および支出を明らかにする帳簿を備え、委託費の経理を明らかにしておかなければならない。また、事業関係書類は5年間保管すること。

## 8 留意事項

- (1) 受託者は、本業務の実施に際し、本市（生涯学習課）の指示があった場合には、その意図や目的を十分に理解した上で、速やかに対応すること。
- (2) 本仕様書と契約約款に矛盾が生じたときは、本仕様書が優先されるものとする。
- (3) 業務実施にあたっては、都度、本市（生涯学習課）と連絡、打合せを行い進捗状況の共有や業務実施の方向性の確認などを実施すること。  
また、主要な打合せには業務管理者が出席することとし、打合せ後は速やかに議事録を作成し、本市（生涯学習課）へ提出すること。
- (4) 受託者は、本業務を実施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」を遵守しなければならない。
- (5) 受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者に開示、漏えいしてはならない。契約終了後もまた同様である。  
受託者の雇用人が、異動、退職等により本委託事業を離れる場合についても、受託者はその者に対して取得した情報を秘匿させなければならない。  
また、再（々）委託先においても、受託者と同等の守秘義務を負うものとする。  
受託者の責めにより情報漏えいが発生した場合、それによる損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は、受託者が自己の責任において処理しなければならないこととする。
- (6) 本業務の成果物及び関連資料等に関する著作権、知的財産権等の権利は本市に帰属するものとする。
- (7) 本業務の実施にあたっては、本仕様書のほか関係する法令条例等を遵守しなければならない。
- (8) 本業務において、特許権、実用新案権、意匠権、商標権の日本国及び日本国以外の国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じる一切の責任は受注者が負うものとする。

- (9) 本業務の実施において禁止事項
- ア 関市中央公民館から会員情報を持ち出すこと。
  - イ 会員でない者に見合いの斡旋を行うこと。
  - ウ 会員が希望しない者への見合いの斡旋を行うこと。
  - エ 結婚相談業務関係者および登録者からの金品の受領。
- (10) 業務期間満了に伴い本市もしくは次期受託者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等について遅滞なく提供することとする。
- 引継ぎ未了等受託者の責めにより業務引継ぎができないことで発生した損害については、受託者が自己の責任において処理しなければならないこととする。
- (11) 受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、本市は契約の取消しができる。この場合、本市に生じた損害は、受託者が賠償するものとする。なお、次期受託者が円滑かつ支障なく当事業の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うこととする。
- 引継ぎ未了等受託者の責めにより業務引継ぎができないことで発生した損害については、受託者が自己の責任において処理しなければならないこととする。
- (12) 災害その他の不可抗力等、本市及び受託者双方の責に帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について両者協議し、一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとする。なお、委託期間終了若しくは契約の取消しなどにより次期受託者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供することとする。
- 引継ぎ未了等受託者の責めにより業務引継ぎができないことで発生した損害については、受託者が自己の責任において処理しなければならないこととする。
- (13) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、その都度、本市（生涯学習課）と協議のうえ決定することとする。