

国富町出逢い・結婚サポート事業業務委託仕様書

1 委託業務名

国富町出逢い・結婚サポート事業業務委託

2 委託期間

契約締結日から令和9年3月15日（月）まで

3 委託業務の実施場所

宮崎県内

4 業務の目的

未婚化・晩婚化および若年女性の転出や近年のコロナによる外出機会の減少により男女の出会いの機会が少なくなるなど様々な要因が重なり、本町含め全国的に婚姻数が減少している。

結婚を望んでいる未婚者に出会いの機会を提供し、本町の婚姻数の増加を図るため、婚活支援事業に取り組むものである。

結婚を希望する独身者を対象に、セミナーとお見合いイベントを開催し、結婚支援の推進を図ることを目的とする。

5 業務内容

(1) 業務の概要

本業務は、以下のとおりとする。

- ア ライフデザイン（スキルアップ）セミナー
- イ 出逢い支援イベント
- ウ セミナー・イベントの情報発信・広報活動

(2) 業務の内容

ア ライフデザイン（スキルアップ）セミナー

- (ア) 対面式またはオンラインのセミナーを結婚相談所等と連携して開催し、様々な出会いの方法についての情報を提供すると共に、出逢い支援イベント【仕様書5-(2)-イ】等への参加意欲を高める。

- (イ) セミナーは、町内在住または在勤の20歳から35歳まで（国富町への移住に関心がある方も含む）の独身者を対象に、20名程度の規模で開催し、開催回数は1回とする。参加者の男女比率は概ね同率とし、参加者の男女比率は概ね同率とする。~~セミナー~~

~~の内容にはプレコンセプションケアの情報を盛り込むこと。~~

- (ウ) 参加者に対してアンケート調査を実施すること。

なお、アンケート調査は受託者が作成し、事前に委託者の承認を得ること。

イ 出逢い支援イベント

- (ア) 複数人での出会いを求める対象者に、食や自然及びスポーツといった本町の魅力ある資源等を取り入れたイベントを実施し、交際・結婚に向けた出会いの支援を行う。同時に、参加者へ1対1の出会いである「みやざき結婚サポートセンター」や「県内の結婚相談所」への入会登録促進を行う。
- (イ) 町内在住または在勤の20歳から35歳（※国富町への移住に関心がある方も含む）の独身者を対象に県内で開催する。参加者数は、延べ**20名以上**を目指し、開催回数は**1回以上**とする。なお、複数回の場合、うち1回はオンラインでのイベントも可とする。また、参加者の男女比率は概ね同率とし、イベントの内容により参加対象年齢等が変動することは差し支えないが、マッチング率が向上するような効果的なイベントを行うこと。
- (ウ) マッチングが成立したカップルへ定期的に連絡を行い、交際に至った方へのアフターフォローを行うこと。また、必要に応じて、イベント参加者からの相談にも対応し、アフターフォローを行うこと。
- (エ) 参加者に対してアンケート調査を実施すること。なお、アンケート調査は受託者が作成し、事前に委託者の承認を得ること。

ウ セミナー・イベントの情報発信・広報活動

- (ア) 対象者となる町内在住または在勤の20歳から35歳（国富町への移住に関心がある方も含む）に対して、セミナーやお見合いイベント【仕様書5-(2)-イ】等の開催を広く周知し、結婚へ向けた気運醸成や、婚活対象者の掘り起こしを行う。
- (イ) セミナー・イベントの周知や参加者の募集について、県が整備しているイベントシステム「ひなたの恋イベント」との連携を図りながら行うこと。

(3) 付随業務

ア 業務計画書

受託者は、契約締結後速やかに業務計画書を提出し、委託者の承認を得ること。なお、各業務の作業予定について、工程ごとに大まかな年間スケジュール（月の上旬・中旬・下旬の単位）を作成すること。

イ 業務報告

本業務の実施期間中において、受託者は委託者と綿密な連携に努め業務を遂行しなければならない。なお、委託者は次に定めるもののほか、必要に応じて本業務の実施状況を調査し報告を求めることができる。

① ライフデザインセミナー (スキルアップ)	セミナー・相談会の内容・結果（出席者数、アンケート結果、今後の方針等）を町に報告する
② 出逢い支援イベント	開催したイベントの内容・結果（参加者数、マッチング数、アンケート結果、課題等）を町に報告する。また、アフターフォローをする中で、交際又は成婚に至ったカップルがいた場合は町に報告するとともに、町の取材に応じる意向があるか確認する。
③ 業務完了・実績報告	・ 事業実施内容（実施事項、参加者数、マッチング数、交際成立数、成婚者数、成果、今後の課題）、収支決算書を作成する。 ・ 業務完了後３０日以内又は令和９年３月１５日（月）のいずれか早い日までに町に提出する。

6 対象経費

- (1) 対象経費は、国の「地域少子化対策重点推進交付金」交付要綱第３条第２項に規定されている経費のうち事業に必要な経費等（諸謝金、報酬、給料、職員手当等、報償費、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料等）とし、原則、備品購入費は対象としない。一般管理費を計上する場合は、補助対象経費の１０％以内とすること。
- (2) セミナー・イベントにおいて、参加者に無料または定額で飲食物や物品等を提供するための費用については、委託者と協議のうえ、イベント等開催費の一部とみなせるものであれば酒類や金券を除き対象とする。
- (3) 飲食等を伴うイベントで参加者から参加料を徴収する場合は、適正な金額となるよう委託者と協議のうえ決定し、料金の管理は受託者が行うこと。なお、参加料を経費に充当する場合は、参加料相当額を委託料に合算し、実績報告書においてその内訳を明らかにすること。
- (4) 本事業は、「地域少子化対策重点推進交付金」を活用した事業であるため、当該委託事業についての収支簿を備え、他の経理と区分して委託事業の収入額及び支出額を記載し、委託料の使途を明らかにしておくとともに、支出内容を証する書類を整備しておくこと。また、関係書類は委託事業終了後５年間保存すること。なお、業務完了の実績報告【仕様書５－(3)－イー③】において、収支決算書の金額を確認するため、領収書及び明細書を委託者に提示すること。

7 その他

- (1) 本業務の遂行にあたり、受託者は業務上知り得た事項を第三者に漏えいしないように十分注意すること。これは業務委託終了後も同様とする。
- (2) 著作権をはじめ、本業務の成果品における一切の権利は、町に帰属すること。
- (3) 公の秩序または善良な風俗に反しない事業にすること。
- (4) 本仕様書において、明示なき事項または疑義が生じた場合、その都度、委託者と協議するものとする。仕様書に記載がない事項についても同様とする。