

結婚支援スキルアップセミナー・婚活イベント開催業務委託仕様書

1 目的

結婚を希望する者への出会いから結婚へ至るまでの寄り添った支援として、出会いの場の提供と地域全体で結婚を祝福する機運の醸成を図るとともに、若い世代の結婚への関心を高め、婚姻数の増加を目指すことを目的とした結婚支援スキルアップセミナー及び婚活イベントの開催を委託するものである。

2 業務概要

結婚を希望する独身男女に寄り添い、自分磨きや自分自身を見つめ直すきっかけづくりや出会いの場を提供するため、次のとおり、参加者の多様なニーズに応じたセミナーやイベントを開催すること。

- (1) 男女別スキルアップセミナーの企画・募集・開催
- (2) 婚活イベントの企画・募集・開催
- (3) 結婚支援事業への登録促進

3 契約内容

- (1) 業務名 大多喜町結婚支援スキルアップセミナー・婚活イベント開催業務委託
- (2) 契約形態 委託契約
- (3) 支払条件 完了払い
- (4) 委託期間 契約締結の翌日から令和8年2月28日（金）まで
- (5) 開催場所 千葉県夷隅郡大多喜町内

4 業務内容

各事業は次の概要に沿って企画・運営すること。

- (1) 男女別スキルアップセミナーの企画・募集・開催

ア 対象者 男性：20歳以上39歳以下の独身で、町内在住または在勤者、もしくは今後大多喜町に居住する意思のある方。

女性：20歳以上39歳以下の独身で、町内外を問わない。

イ 募集人数 30人程度（男女各15人程度）

ウ 実施回数 各1回

エ 開催日 令和7年11月～令和7年12月

オ 内容 男性：魅力アップやコミュニケーション能力の向上につながるセミナーを開催すること。

女性：マナーや身だしなみ等の魅力アップにつながるセミナーを開催すること。

- (2) 婚活イベントの企画・開催

- ア 対象者 上記のスキルアップセミナー参加者
- イ 実施回数 1回
- ウ 内容 ①体験型イベントやパーティー型イベントなど、イベントの形式は問わないが、収穫体験や地元の食材を使った料理教室、大多喜町内を巡りながらなど、体験を通じて大多喜町での暮らしをイメージできるようなテーマを設定した内容とする。
- ②参加する男女が交流する機会が少しでも多くなるような共同作業やレクリエーションを組み込むこと。なお、会食については、必須と考えなくてよい。
- ③募集の際に、イベント参加者は(1)のセミナーを受講することを応募要件とすること。

(3)お見合い事業への登録促進

- ア 対象者 (1)・(2)の参加者
- イ 内容 (1)・(2)の参加者に対して、町が実施しているお見合い形式の結婚支援事業への登録を促進する。

【スキルアップセミナー・婚活イベント等実施に関する共通事項】

- ・参加者の募集及び申込受付については受託者で行うこと。なお、応募者多数の場合は、発注者と協議し、参加者を選定すること。
- ・参加者の募集及び開催告知等について、広く周知されるよう、発注者と十分協議・連携した上で積極的な広報活動を行うこと。
- ・業務内容(1)～(3)に係る周知用ポスター及びチラシの制作(企画・構成・作成・印刷)を行うこと。納品時期や仕様、印刷部数等については、発注者と受注者とが協議の上、決定する。
- ・業務内容(1)のスキルアップセミナーにおいては、男女別での開催を想定しているが、内容によっては男女合同で開催するなど、より効果的な実施方法の提案も可能とする。なお、開催方法は対面式に限らず、オンラインでの開催も可能とする。
- ・開催場所は町内を会場とすること。やむを得ず、町内での実施が困難である場合においては、隣接する市町での開催も可能とする。
- ・(1)(2)開催前に、当日の企画案、台本等を発注者へ提出すること。

5 委託経費内訳

委託業務に係る経費の内訳は以下のとおりとする。

区 分	項 目
セミナーに係る経費	①イベント企画運営費
	②システム利用料

	③会場使用料 ④講師費用 ⑤講師交通費 ⑥広告宣伝費
イベントに係る経費	①イベント企画運営費 ②システム利用料 ③集客管理費 ④司会者費用
結婚支援事業登録促進に係る経費	①広告宣伝費

なお、次に掲げる経費は、委託料の対象としない。

- ①事業と直接関係のない団体の恒常的な運営経費
- ②事業終了後も団体等の恒常的な財産となる備品購入費
- ③領収書等で当該事業として確認できない経費

6 契約の方法

- (1) 契約に当たっては、選定された企画提案内容を直ちに契約内容とするものではなく、契約候補者と発注者が協議・調整を行ったうえで契約を締結する。その際、協議の結果に基づき、企画提案内容及び仕様書を変更する場合がある。
- (2) 契約候補者は、(1)の協議後、契約締結前に見積書を提出するものとする。
- (3) 契約は審査により選定された契約候補者と発注者において協議を行った上で締結する。なお、失格その他の理由により契約候補者との契約が不可能となった場合は、候補者選定審査において次点となった者と協議を行う。

7 成果品

- (1) 業務完了報告書（任意様式）及び添付書類（開催状況がわかる写真等）
- (2) 周知広報に使用したチラシ・ポスターのデザインデータ
- (3) 事業の実施状況が確認できる写真等（紙媒体・電子データ）
- (4) 各セミナーに係る講師等の撮影・報道許可に関する書類

8 電子データの仕様

- (1) 6に記載する電子データの仕様は次のとおりとする。ただし、事前に発注者の承認を得た場合はこの限りではない。
 - ア マイクロソフト・オフィス 2019 のアプリケーションで閲覧、修正および印刷可能な状態で納品すること
- (2) 成果物の格納媒体はCD-R又はDVD-Rとする。なお、業務年度及び業務名称、受注者名称等を収納ケース及びディスクにラベルにより付記すること。

9 成果品の帰属等

- (1) この契約の履行によって生ずる成果品は発注者に帰属するものとする。
- (2) 発注者は、この契約の成果品を自由に使用し、又はこれを使用するに当たり、その内容等を変更することができる。

10 契約の解除

受注者が当該業務の契約事項及び仕様書の各条件に違反した場合は、発注者は契約を解除し委託料を支払わない。又は、支払った委託料の一部もしくは全部を返還させる場合がある。

11 その他

- (1) 契約締結後、速やかに本業務委託のスケジュールを作成し、発注者の承認を得ること。
また、業務状況について定期的に報告すること。
- (2) 業務の遂行にあたり、関連する法令等を遵守しなければならない。
- (3) 受託者は、業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (4) 業務内容、データ内容その他この契約履行により知り得た事項を第三者に漏らし又委託の範囲を超えて利用してはならない。
- (5) 個人情報については、個人情報保護法及び大多喜町個人情報保護条例に基づき適正な取り扱いを行うこと。本業務により知り得た情報は、業務の実施についてのみ利用し本町に許可なく第三者に公表してはならない。
- (6) 本業務の委託料は、業務完了後、検査合格したのち受託者からの請求により支払うものとする。
- (7) 成果品に誤りや不備が発見された場合は、委託期間終了後であっても受託者の責任において無償で訂正を行うものとする。
- (8) 提案内容に含まれる著作権など日本国の法令に基づいて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た責任は、受託者が負う。
- (9) 応募費用、書類等に係る費用はすべて応募者の負担とする。
- (10) 提出された書類は返却しない。
- (11) 契約締結後において、新型コロナウイルス感染症感染拡大の影響により、セミナーやイベント内容に変更があった場合の経費の金額については、町と受託者が協議の上、決定する。
- (12) 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、発注者と受託者が協議の上、決定するものとする。