

長崎市交際・結婚支援に係る企画運営等業務委託 仕様書

1 業務名 長崎市交際・結婚支援に係る企画運営等業務委託

2 目的 交際や結婚を希望しているものの、実現できていない方等の希望を叶えるため、出会いの場の創出及び結婚等に対する意識啓発等を図るとともに、若い世代の結婚に対する関心を高めるため、交際・結婚支援に係る企画運営等業務を実施する。

また、長崎スタジアムシティは、スタジアム、アリーナ、ホテル、商業施設、オフィスから成る大型複合施設で、「生活をより豊かにし、長崎全体を活性化させ、ワクワクで溢れるまちを実現する」ことをビジョンに掲げた施設であり、若い世代の注目を集めている施設であるため、交際・結婚支援においてもその施設を活用することで、若い世代の興味関心を集め、若者の交際・結婚についての意識の向上、若者の交流拡大を図り、ひいては、長崎の活性化につなげる。

3 履行期間 契約日～令和9年3月17日（水）

4 履行場所 指定場所

5 業務内容

(1) イベントの企画・運営

ア マッチングイベント

イ 大規模交流会

(2) 相談対応等

(3) 広報・周知

6 業務内容詳細

(1) イベントの企画・運営

各事業は次の概要に沿って企画・運営すること。

ア イベントの実施に関する共通事項

開催の時期、場所、内容等については、以下のとおりとし、実施にあたっては提案内容をもとに市と協議の上決定する。

(ア) 開催時期、場所

・令和9年2月頃までにイベントを実施すること。

- ・開催場所は長崎市内とし、参加者のアクセスを考慮した会場とすること。
必要に応じて、送迎バス等の手配を行うこと。

(イ) 開催内容

- ・イベントにおいては、参加者同士の交流を円滑に行うため、司会及び参加者同士の交流を促す専用スタッフをイベントごとにそれぞれ一人以上置くこと。その他、必要に応じて人員を適宜配置すること。
- ・参加者の交際や結婚に向けた行動が喚起される内容や、マッチング率の向上等につながる内容とすること。

(ウ) 募集

- ・対象者の要件は、18歳以上の独身者とし、長崎市内在住又は長崎市に通勤・通学している方を基本とする。なお、イベントごとの対象者の年齢設定は提案に基づき、詳細は市と協議の上決定する。
- ・イベントの申込受付、連絡及び管理は受託者が行うこと。
- ・参加者の決定は原則先着順とする。先着が明確でなく、応募者が募集定員を上回る場合は、公正な抽選により決定すること。
- ・応募者全員に、参加決定または非決定を通知すること。
- ・イベントの開催にあたっては、男女比が偏らないよう工夫すること。
- ・イベントごとの募集開始日及び募集期間については、市と協議の上決定する。なお、募集は余裕をもって行うこと。
- ・イベントの参加者が定員を満たすような工夫を行い、募集の開始、申込み状況の報告を市に対して適宜行うこと。なお、申込期間中に参加者数が定員の7割程度に満たないことが想定された場合は、市に報告を行った上で参加者増の対策を講じること。

(エ) 安全管理

- ・参加者と受託者又は参加者同士のトラブルを防止するために参加者全員に誓約書等を提出させること。誓約書等の内容については市と協議の上決定する。
- ・開催にあたり、参加者に対し市及び受託者は本業務に係る参加者間の私的トラブルについては一切責任を負わない旨を周知すること。
- ・イベントの開催にあたっては、必要な保険に加入すること。
- ・開催当日に、写真付き身分証明書等で参加者の本人確認を行うこと。
- ・ロマンス詐欺に関する注意喚起を促す内容をホームページ内に掲載すること。

(オ) その他

- ・参加者の費用負担による飲食を伴うイベントは可能とするが、食中毒、感染症等に十分留意すること。
- ・参加者に対し、毎回アンケートを実施し、回収すること。また、アンケートの回答率を確保するため、必要に応じてWEBアンケートと紙アンケートを併用するなど工夫を行うことで回収率の向上に努めること。アンケートの内容については市と協議の上決定する。

- ・オンラインで開催する場合は、アプリケーションの種類は問わないが、運営に必要な接続機器（パソコン、カメラ、スピーカー、マイク等）及びアカウントについては受託者において用意することとし、必要な環境を整えるとともに、安定した通信環境の確保に努めること。
- ・イベントの開催時に、長崎県婚活サポートセンターの取組みについてもパンフレットの配付等により周知を行うこと。

イ イベントの詳細

次の表のとおりイベントの企画・運営を行うこと。

なお、開催例については参考とし、交際・結婚支援としてより効果的な内容を提案すること。

また、今回実施するイベントについて、長崎市の魅力を活かせる場所を選定したうえで、1回以上は長崎スタジアムシティを活用したものとすること。

	人数・回数	目的・内容	対象	開催例
マッチングイベント	男女各10~30名程度/回 3回以上	交際や結婚に向けた出会いの場の創出のため、参加者同士のマッチング成立につなげるイベントを開催する。	・交際や結婚を前向きに考え、行動している・したいと思っている方等	・音楽やスポーツなどの共通の趣味を通じた交流イベント ・参加者全員とトークで交流できるイベント ・体験型アクティビティなど、自然に会話が生まれるイベント 等
大規模交流会	男女各50名以上/回 3回以上	交際や結婚に向けて一歩踏み出すきっかけとするため、「婚活」要素を抑え、参加者同士が気軽に交流できるイベントを開催する。	・交際や結婚の希望はあるものの、婚活などの行動を起こすまでには至っておらず、まずはフランクな出会いを希望している方 等	・飲食を中心としたパーティー形式のイベント ・バーベキューなどのアウトドアイベント 等

(2) 相談対応等

イベントの参加者に対し、不安の軽減やモチベーションの維持・向上等のため、相談窓口の案内や状況把握などのフォローアップを実施すること。また、イベントの中で県の相談窓口や個別相談会の周知を図ること。なお、相談対応等の期間は令和9年2月末又はイベント終了後1週間を経過した日のいずれか遅い日までとし、そのことについても参加者へ周知を行うこと。

ア イベントの参加者からの相談への対応

対象者 本事業におけるイベントの参加者

内 容 参加者からの交際や結婚に関する相談は必要に応じて長崎県婚活サポートセンターの窓口を案内すること。また、イベントの参加者を対象に個別相談会を開催すること。時期や回数は市と協議の上決定し、その際の講師の手配は市で行う。※長崎県が実施するアドバイザー派遣を活用するため、講師の旅費・謝礼金は今回の業務委託の委託料に含めない。

イ イベント後の状況把握

対象者 マッチングイベント参加者のうちマッチングした人および大規模交流会参加者のうち連絡先を交換した人

内 容 マッチングイベントでマッチングした方および大規模交流会において連絡先を交換した方に個別に連絡を取り、その後の状況の把握に努めること。内容は市と協議の上決定する。実施にあたっては、イベントの開催時などに事前に本人の承諾を得ておくこと。

(3) 広報・周知

イベントの参加者の募集及び取組み周知のため、効果的な広報を行うこと。手法や内容については、下記ア～エは必須とし、その他は受託者からの提案によるものとし、市と協議の上決定する。

また、内容については市と協議の上決定し、校正回数は2回とする。

なお、広報等の実施にあたっては、スケジュールに余裕を持ち、適宜市と協議を行うこと。

ア ホームページ制作

- ・本業務に係る取組みの周知及び各イベントへの申込みを受け付けることができるホームページを制作すること。
- ・契約締結後、速やかに制作すること。

イ ポスター製作

- ・市が交際・結婚を応援していることや、年間を通じてイベントを実施することを周知するポスターを製作する。
- ・B2 フルカラー 片面/250枚
- ・契約締結後、速やかに製作することとし、製作後は市の指定する場所等へポスターを配付すること。

ウ SNS等のデジタル媒体を活用した広報

- ・若い世代へ効果的に周知するため、イベントごとにSNS等を活用した周知・広報を行うこと。

- ・使用する媒体については、主に 20～30 代にリーチすることを念頭に置いて選定し、市と協議の上決定すること。
- ・SNS 広告の出稿にあたっては、あらかじめ表示回数やクリック数等の目標を設定し、市に報告すること。
- ・出稿にあたっては、設定した目標を達成するよう努め、8-(1) で定めるイベントの業務報告書内に結果を記載すること。
- ・制作したデザインを用いてチラシやデータで各所に配付できるような形で素材等を納品すること。

エ テレビCM

- ・テレビCMを制作し、契約期間中にイベント等の実施実況にあわせて効果的な時期や時間帯でテレビCMを放映すること。

オ その他

- ・上記ア～エのほか、20～30 代の若い方にリーチできるコンテンツを使用した広報について提案すること。

7 参加費用の設定及び徴収

イベントの実施にあたり、参加費用については原則無料とするが、イベントの効用を高めることが適当で、参加者が負担すべき実費相当については、参加費用として徴収することを可能とする。その場合の詳細は市と協議の上決定すること。また、参加費を徴収する場合は、トラブルがないよう十分注意し、希望があれば領収証を発行できるよう準備すること。その他詳細は別紙に定める。

8 報告書

(1) 業務報告書等

ア イベント

- ・イベントの実施ごとに業務報告書を作成する。
- ・業務報告書は任意の様式とするが、イベントの内容（広報含む）、結果、改善点等について記載すること。必要に応じて、イベントのフィードバックを兼ねた打合せを実施すること。
- ・提出にあたり、広報物、現況写真、アンケート集計結果等を添付すること。

イ 相談対応等

- ・受託者に問い合わせがあり、長崎県婚活サポートセンターにつないだ件数や、個別相談会の相談内容をまとめた報告書を作成すること。

- ・個別相談会の相談内容一覧は任意の様式とするが、各相談者の年齢、性別、相談回数、相談内容、対応内容等について記載すること。

(2) 実績報告書

イベント及び相談対応等終了後速やかに事業の総括や今後に向けた改善点等を記載した実績報告書を作成すること。また、契約期間中に報告会を実施すること。

9 成果物の提出

(1) 提出物及びその仕様等

成果物については、次のとおり市に提出することとし、提出にあたっては、市が指定する媒体に格納し提出すること。なお、提出締切日が土日祝の場合は翌営業日までに提出すること。現物や完成データのほか、広告等で使用した素材についても必要に応じて提出すること。

提出物	仕様及び部数	提出締切
ポスター	現物：ポスター用紙（B2）/250部 完成データ：PDF形式	市と協議の上決定（契約締結後速やかに）
SNS広告	完成データ：PDF形式（静止画） MP4形式（動画）	イベントの募集開始前まで
テレビCM	完成データ：MP4形式	放映開始日前まで
業務報告書 （イベント）	紙媒体（A4）/1部 完成データ：Microsoft社 PowerPoint	イベント実施日から14日後まで
業務報告書 （個別相談会）	完成データ：Microsoft社 Excel	個別相談会実施日の翌月10日
実績報告書	完成データ：Microsoft社 PowerPoint PDF形式	履行期間中

(2) 成果物の著作権

成果物については、原則として長崎市の広報等のために必要な範囲内で、市が複製し、若しくは翻案、変形、改変その他の修正をすることができるものとする。著作権は市に帰属するが、作成の都合上やむをえず、著作権を本市に譲渡できない写真、文章等を使用する場合は、事前に市に申し入れを行い、承諾を得ること。市に著作権を帰属させることができない写真、文章等の二次利用については、その都度、市と受託者とで協議すること。

10 業務責任者

- (1) 業務の実施に先立ち、直接的かつ恒常的な雇用関係にある業務責任者を選任し、次の事項について契約締結時に書面をもって監督職員に通知すること。なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。
 - ・ 氏名
 - ・ 生年月日
 - ・ 経歴書
 - ・ 受託者との雇用関係を証明する書類
- (2) 業務責任者は、業務担当者に業務目的、作業内容及び発注者の指示事項等を伝え、その周知を図る。
- (3) 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識を有する者とする。なお、業務責任者が業務担当者を兼ねることができる。

11 一括再委託の禁止

- (1) 受託者は、この契約について委託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託することはできない。なお、再委託が可能な範囲については、事前に市と協議すること。
- (2) 受託者は、主要な部分以外について第三者に委託する場合（以下、再委託）には、あらかじめ「第三者委託承諾願」を市に提出し、承諾を得なければならない。
- (3) 前号の書面の内容に変更がある場合、事前に変更の届出を提出し、承諾を得なければならない。

12 事故等の報告義務

- (1) 受託者は、本業務の遂行中に事故が発生したときは、その事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちにその旨を市に報告し、速やかに応急処置を加えた後、遅延なく詳細な報告並びに、その後の具体的な事故防止策を書面にて提出すること。
- (2) 当該事故が、個人情報漏えい、滅失、き損等の場合には、受託者は、業務を中止するとともに、速やかに前号に規定する措置を講じること。業務中止の期間は、市が指示するまでとする。
- (3) 当該事故により、以降の業務の円滑な進行を妨げる恐れがあるときは、受託者は速やかに問題を解決し、業務進行に与える影響を最小限にするよう努めること。

13 個人情報の保護

- (1) 業務上必要な個人情報等については、受託者は個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）のほか、長崎市保有個人情報等安全管理措置規程（令和5年長崎

市訓令第2号)及び契約書に従い適正に管理しなければならない。

- (2) 受託者は、個人情報の保護及び当該契約に係る業務従事者(業務責任者、業務担当者)を明確にするため、契約締結後速やかに、別紙様式1「個人情報保護に関する届出書」、別紙様式2「業務従事者名簿」及び別紙様式3「個人情報に関する誓約書」を市へ提出すること。なお、別紙様式3「個人情報に関する誓約書」については、業務従事者すべての誓約書を提出すること。
- (3) 受託者は、別紙様式1「個人情報保護に関する届出書」により、本業務に係る個人情報の取り扱いに関するセキュリティ責任者を配置すること。
- (4) 受託者は、業務従事者を追加する場合は、新たに従事する者に係る「業務従事者名簿」及び「個人情報に関する誓約書」を業務従事前追加で提出すること。
- (5) 受託者は、個人情報を取り扱う業務の終了後、速やかに個人情報について記録媒体から消去するとともに、当該個人情報が記録された資料等(複写し、複製したものを含む。)を、市に返却すること。

14 その他留意事項

- (1) 本業務の実施にあたっては、個人の価値観や多様性を尊重し、特定の価値観の押し付けや、結婚へのプレッシャーを与えることがないように注意すること。
- (2) 本業務の内容全般に関して、契約締結後、市と適宜協議をするなど調整を図ること。
- (3) 契約期間中における事業実施時及び打ち合わせ等に係る受託者の交通費、資料印刷費等、事業終了までに必要な経費は全て契約金額に含む。
- (4) 本業務が完了するまでの過程において、緊密に状況を報告すること。
- (5) 本業務を通じて知り得た個人情報及び機密情報については、厳重に取り扱い、漏えい及び盗用をしないこと。
- (6) 本仕様書に定めのない事項については、市と協議の上決定する。

15 担当

長崎市企画政策部 長崎創生推進室 森

〒850-8685 長崎市魚の町4番1号 TEL:095-829-1249 FAX:095-829-1262

別紙 参加費用について

仕様書中7で規定する参加費用について、詳細はここで定める。

(原則)

- 1 イベントの一環として必要な費用であって、参加者が個人的に消費し、かつ参加者にその費用を負担させることが適当な場合に限り、参加費用として参加者から金銭を徴収することができる。

人件費、消耗品等あらかじめ業務費として積算されている費用を参加者から徴収することは認められない。

(徴収することができる費用の例)

- 2 次に掲げる費用は参加者から徴収することができる費用(参加費用に含めて徴収することができる費用)の例である。また、当該費用は受益者である参加者が負担すべき費用であるため、業務費を充当することはできない。

- (1) 飲食費
- (2) 施設入場料又は施設見学料(参加者分の費用に限る。受託者分は含むことはできない)
- (3) スポーツ、体験等に係る費用(イベントの一環として参加者が体験するものに限る)
- (4) 材料費(イベントの一環として参加者が調理又は製作活動を行う場合に限る)
- (5) その他参加者が個人的に消費し、参加者が負担することが適当な費用

(あらかじめ業務費として積算されており徴収することができない費用の例)

- 3 次に掲げる費用は業務費に含んでいるため参加者から徴収することができない費用の例である。

- (1) 人件費
- (2) 参加者の保険料
- (3) 会場使用料、施設利用料(ホテル等、会話や飲食を楽しむために利用する施設であって、施設に入場することがイベントの主目的にならない施設)
- (4) 印刷製本費
- (5) 広告料
- (6) イベントに係る消耗品費や備品のレンタル料等