

宮崎市みやざき出会い・結婚総合支援事業等業務委託仕様書（企画提案書作成用）

1 委託業務名

宮崎市みやざき出会い・結婚総合支援事業等業務委託

2 委託期間

契約締結日から令和7年3月14日（金）まで

3 委託業務の実施場所

宮崎市

4 業務の趣旨・目的

未婚化・晩婚化の進行により婚姻数が減少し、少子化の一因となっている。国の調査等によると、若い世代の約8割が「いずれ結婚するつもり」と考えているものの、結婚していない理由として約半数が「適当な相手にめぐりあわない」、そのうち約6割が相手を探すために「特に何も行動を起こしていない」と回答しており、交際・結婚に向けた機運の醸成や出会いの機会の提供が必要である。

結婚を希望する独身者を対象に、ライフデザインセミナーと個別結婚相談会、お見合いイベントとスキルアップセミナー等を開催し、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 ライフデザインセミナーと個別結婚相談会
- イ お見合いイベントとスキルアップセミナー
- ウ セミナー・イベントの情報発信・広報活動

(2) 業務の内容・趣旨

ア ライフデザインセミナーと個別結婚相談会

- (ア) 結婚相談所のカウンセラー等による対面式のライフデザインセミナー及び個別結婚相談会を開催し、お見合いイベントとスキルアップセミナー【仕様書5-(2)-イ】等への参加意欲を高める。
- (イ) ライフデザインセミナーは、市内在住の20～40代（宮崎市への移住予定者を含む）の独身者を対象に、60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する。
- (ウ) 個別結婚相談会は、ライフデザインセミナー参加者のうち希望者を対象に開催し、回数は1人1回、相談時間は20分程度とする。
- (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。

イ お見合いイベントとスキルアップセミナー

- (ア) 複数人での出会いを求める対象者へ、コミュニケーション術や身だしなみなど婚活スキルの向上を図るセミナーを提供し、併せて食や自然、スポーツといった本市ならではの観光素材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「市内の結婚相談所」への入会登録促進を行う。
- (イ) 市内在住の20～40代（宮崎市への移住予定者を含む）の独身者を対象に、市内で開催する。なお、延べ200名の参加を目指し、20～30名程度の規模のイベント（小イベント）を少なくとも4回以上実施することとし、50名以上の規模のイベント（大イベント）を開催する場合は1回に限るものとする。また、参加者の男女比率は概ね同率とする。イベントやセミナーの内容により参加

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・セミナーを行うこと。

- (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) 対象者となる市内在住の20～40代（宮崎市への移住予定者を含む）に対して、ライフデザインセミナー【仕様書5－(2)－ア】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、結婚へ向けた機運醸成や、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、県が整備予定としているイベント会員登録システムの構築後は、当該システム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 個別結婚相談会	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）を市に報告する。
②お見合いイベント スキルアップセミナー	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）を市に報告する。 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市に報告するとともに、市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7年3月14日のいずれか早い日まで市に提出する。

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、使用料及び賃借料など）とし、原則、備品購入費は対象としない。また、飲食費や体験料、個人の交通費も対象としない。企画運営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・イベントにおける参加者1人当たりのコストは、各回において原則1万円（税別）以内とする。このコストには開催案内の広告費や企画運営費も含まれる。
- (3) セミナー・イベントにおける講師謝礼の上限額は、原則1人1日当たり10万円（税、旅費・交通費等の実費を除く）とする。謝礼に旅費等を含む場合は、実績報告書においてその内容を明らかにする必要がある。
- (4) 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、参加料を充当する経費は委託料には含めないものとし、実績報告書においてその内訳を明らかにすること。

- (5) 本事業は、「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、委託料の用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－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、市に帰属すること。
- (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。