

# ゆる活から始める出会いの機会創出事業業務委託仕様書(企画提案書作成用)

## 1 委託業務名

ゆる活から始める出会いの機会創出事業業務委託

## 2 委託期間

契約締結日から令和9年3月12日(金)まで

## 3 業務の趣旨・目的

本業務では、将来的には結婚を希望しているものの、直接的な「婚活」には心理的なハードルがある若者層に対し、趣味やスポーツ、推し活、学び等の「ゆる活(=ゆるい活動)」を接点とすることで、日常の延長線上にある自然な出会いの機会を創出する。

これにより、出会いの活動に消極的な層の参加を促し、将来的な結婚に向けた「最初の一步」を後押しすることを目的とする。

## 4 業務内容

### (1) 業務の概要

本業務は、以下のとおりとする。

- ① 交流イベントの開催
- ② 参加者へのフォローアップ
- ③ 交流イベントの情報発信・広報活動

### (2) 業務内容・趣旨

#### ① 交流イベントの開催

(ア) 市内在住の18歳～40代の独身男女(宮崎市への移住予定者を含む)を対象に、趣味やスポーツ、推し活、学び等をテーマにした交流イベントを市内で開催する。

(イ) イベントは1セット2～3回構成で計6セット開催するものとし、うち1セット以上は3回構成とすること。

項目	内容	備考
セット数	6セット	必須
セット内回数	2回または3回	選択可 ただし、1セット以上は3回構成とする

なお、これ以上のセット数や回数での実施は差し支えない。

※ 本仕様書における「1セット」とは、同一の参加者グループを対象に、連続して実施する一連のイベント構成を指す。

(ウ) 参加者間の交流促進を図るため、参加者は原則1セットすべての回に参加できる方とし、1回20名程度の規模で開催する。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。

(エ) 参加料を徴収することは差し支えない。ただし、参加者が参加しやすい料金設定になるよう配慮すること。

(オ) 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。

#### ② 参加者へのフォローアップ

(ア) イベント後を含め、参加者が自主的に交流を継続できる環境を整えることを目的とし、希望者には、参加者間の連絡先交換の仲介や、交流についてのアドバイスなどのフォローアップを行うこと。

(イ) 同意を得た参加者に対し、出会い・交際・結婚に繋がる事業の情報提供を随時行うこと。なお、提供する情報の内容は市と協議の上決定する。

#### ③ 交流イベントの情報発信・広報活動

(ア) イベントの周知や参加者の募集について、対象者へ広く周知するとともに、企業等が若者層の出会い・交際・結婚を支援する機運を醸成するため、市内企業等に積極的に情報を発信し、従業員への周知を

依頼すること。

(イ) 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。

(ウ) 市や県の実施するその他の出会い・結婚関連事業についても、広報に協力すること。

### (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交流イベント	・開催したイベントの内容・結果(参加者数、アンケート結果、課題等)・参加者情報(氏名・性別・年齢・メールアドレス等)・フォローアップの実施内容を市に報告する。 ・フォローアップをする中で、交際・結婚に至ったカップルがいた場合は市に報告すること。
②業務完了・実績報告	・事業実施内容(実施事項、参加者数、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12日(金)のいずれか早い日までに市に提出する。

## 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(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、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) イベントにおいて、参加者に無料又は低額で飲食物、体験など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対象経費とする。ただし、酒類や金券、物品(参加者へのお土産等)は対象としない。

(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収支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4-(3)-イ-②】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。