

「令和7年度第1回ほとめき♡ときめき婚活イベント」

業務委託仕様書

久留米市

(子ども未来部 子ども政策課)

この仕様書は、「令和7年度第1回ほとめき♡ときめき婚活イベント」業務について、企画提案書作成のために、基本的な仕様を定めたものである。

本委託業務の受託候補者として選定された者は市と協議を行い、受託候補者の企画提案内容にあわせて仕様書を変更の上、契約を締結する。ただし、提案内容が全て盛り込まれるものではないことに留意すること。

1. 業務名

「令和7年度第1回ほとめき♡ときめき婚活イベント」業務

2. 業務の目的

少子化対策の一環として、結婚を希望する若者に対し、魅力アップセミナーを開催し、対人関係能力や個人の魅力を高めるためのきっかけづくりの場を提供するもの。

また、セミナーで学んだ内容の実践の場としてイベントを開催し、出会いの場を提供することで、結婚を希望する若者への支援をするもの。

3. 委託期間

契約締結の日の翌日から令和7年12月31日まで

4. セミナー及びイベントの概要

(1) 開催日時

令和7年11月2日（日） 9時30分～17時30分のうち、4～5時間程度

(2) 実施場所

セミナー：えーるピア久留米301・302会議室

イベント：えーるピア久留米体育館（全面）

(3) 対象者

18歳から39歳までの独身男女で、久留米市民、久留米市に就労・就学している方、将来久留米市に住みたい方。

(4) 定員

50名（男女各25名）

5. 業務の内容

(1) 共通事項

① セミナー、イベントの開催時間は、あわせて4～5時間程度とすること。

そのうち、セミナーの開催時間は、60分程度とすること。また、9時30分～17時30分の時間内に会場設営・原状回復・撤収を行うこと。

② セミナー及びイベントのタイムスケジュール、会場レイアウト、マッチングシート（※1）等、セミナー及びイベント当日の資料（参加者用・運営者用）を作成し、配布すること。なお、参加者の自己紹介シート（※2）は市で作成し、事前に参加者へ配布する。

- ③ 2「業務の目的」を達成するために、高い効果を見込むことができるセミナー及びイベント内容とすること。
 - ④ 開催時間内に昼食の時間を確保すること。昼食の提供については、受託者において準備すること。
 - ⑤ 飲食代、スポーツ保険料等の実費相当分については、参加者負担とし、その他イベント開催に係る費用負担を求めないこと。なお、参加者の負担金徴収に係る業務は受託者が行うこと。
- (※1) マッチングシート：好印象を受けた参加者を記入する用紙で、マッチング成立のために使用するもの。
- (※2) 自己紹介シート：参加者の趣味や好きな食べ物などのプロフィールを記入する用紙で、参加者同士が会話する際に使用するもの。
- (2) セミナー及びイベントのサブタイトルの提案
- ① セミナー及びイベントのサブタイトルについて、対象者の興味・関心を引き、積極的に参加したいと思う魅力的なものを提案すること。
- (3) セミナーの内容の企画
- ① セミナーの内容は、対人関係能力や個人の魅力を高めるためのきっかけづくりとなるものとし、市と協議の上決定すること。
 - ② 受託者は本業務の目的を達成するために十分な能力・経歴をもつ講師候補者を複数名提案し、市と協議の上、決定すること。また、講師への依頼及びスケジュール等の調整、当日の講師等の派遣、講師への報償費等の支払い、講師が参加者に配布する資料の作成は受託者が行うこと。
- (4) イベントの内容の企画
- ① イベントは、スポーツ（バドミントンを除く）を実施し、参加者同士の親交を深めることができる内容とし、4（2）「実施場所」で開催が可能なものとする。
 - ② イベント開催にあたっては、不慮の事故発生に対する準備を怠らないとともに、参加者はスポーツ保険等に参加させること。
 - ③ イベントでは、参加者が、マッチング（※3）前に1対1で会話する時間及び、マッチングの時間、マッチング後に連絡先を交換する時間を設けること。なお、マッチングにはマッチングシートを使用すること。
- (※3) マッチング：1組の参加者が、お互いに最も好印象を受けた者同士になること。
- (5) 広報物の作成及び広報
- ① 市と調整の上、セミナー及びイベントの広報物データを作成すること。
 - ② 広報物の大きさは、A4サイズ1枚程度（片面・両面可）とすること。
 - ③ 広報物の作成にあたっては、多数の参加が見込めるよう、内容やデザインについて配慮すること。
 - ④ 広報物のイラスト等の著作権は市に帰属する。ただし、受託者が所有する写真・イラスト等を使用した場合、当該写真・イラスト等についてはこの限りで

はない。

- ⑤ 広報物は、市が校了の判断を行うまで校正すること。
- ⑥ 作成した広報物は、紙による納品は不要とし、編集可能なデータを各セミナー及びイベントの申込開始日の14日前までに市に納品すること。
- ⑦ 受託者は、本セミナー及びイベントを広く周知するために、SNS等の媒体を最大限に活用し、効果的な広報を実施すること。なお、「福岡県出会い・結婚応援事業」との連携及び「あかい糸めーる」へのセミナー・イベント情報登録は、市が行う。

(6) セミナー及びイベントの運営

- ① 開催当日は、セミナー及びイベント全体の運営（進行、参加者の誘導、スタッフ配置、受付、飲食代・スポーツ保険料等の徴収、参加者用資料の配布等）を行うこと。
- ② 会場設営・撤去、原状回復を行うこと。
- ③ セミナー及びイベントで必要となる物品・資材の準備、運搬を行うこと。
- ④ 安全・衛生管理を適切に行うこと。
- ⑤ 開催当日に不測の事態が生じた場合、市と協議の上対処すること。

(7) アンケートの実施及び集計・分析

本事業の効果を測定するため、参加者に対してアンケートを実施し、回収・集計・分析を行うこと。なお、アンケート様式は市で作成する。

(8) 実施報告

受託者は、6の業務スケジュール期間内に実施報告書（任意様式）を作成し、市へ提出すること。実施報告書には実施概要のほか、アンケートの集計及び分析結果を記載すること。なお、実施報告書の提出後、実施報告書の著作権は市に帰属するものとする。

6. 業務スケジュール（予定）

時期	市実施事項	委託事項
令和7年8月上旬	○セミナー・イベントのサブタイトル・内容の協議・決定	○セミナー・イベントのサブタイトル・内容の企画
令和7年8月中旬～8月下旬	○講師決定の事前協議 ○当日資料作成（自己紹介シート）	○講師の決定、当日資料作成（セミナー資料、マッチングシート、その他実施にあたり必要なもの）
令和7年9月中旬～令和7年10月中旬	○イベントの広報（HP, LINE等） ○申込の受付、参加者の決定 ○参加者名簿の作成 ○自己紹介シートの送付 ○アンケート様式の作成	○広報物データの作成・提出 ○イベントの広報 ○当日スケジュール・会場レイアウト等の作成・提出 ○スポーツ保険等の加入
令和7年11月2日	○セミナー及びイベントの運営・受付 ・事業者との連絡・調整	○セミナー及びイベントの運営 ・会場設営・撤去・原状回復 ・受付、参加者資料配布 ・飲食代・保険料等の徴収 ・進行 ・マッチングの実施 ・アンケートの実施・回収
令和7年11月17日まで	○実施報告書受理	○実施報告書提出

7. 権利関係

(1) 本業務における成果物の取扱い

- ① 本業務の履行に係る成果物の所有権は全て市に帰属する。
- ② 成果物が著作権法（昭和 45 年法律第 48 条）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物にかかる受託者の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利）を当該著作物の引き渡し時に市に無償で譲渡するものとする。

(2) 著作権・知的財産権の使用

- ① 本業務の履行に際し、第三者の著作権、特許権、その他権利を使用する場合は、受託者がその使用に関する一切の責任、費用負担を負うものとする。
- ② 上記にかかわらず、市がその具体的な方法を指定した場合は、その限りでない。

8. 暴力団排除

受託者は、契約締結前に暴力団排除に係る条項を記載した誓約書を提出すること。また、本業務の履行に当たって次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 暴力団から不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに久留米市に報告するとともに、所轄の警察署に届出を行い、捜査上必要な協力を行うこと。
- (2) 暴力団等から不当要求による被害または業務妨害を受けた場合は、その旨を速やかに久留米市に報告するとともに、所轄の警察署に被害届を提出すること。
- (3) 排除対策を講じたにもかかわらず、業務に遅れ等支障が生じるおそれがある場合は、速やかに久留米市と工程に関する協議を行うこと。

9. 障害者差別解消への適切な対応

業務の実施にあたっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）、及び久留米市障害を理由とする差別をなくす条例（令和 5 年久留米市条例第 35 号）を遵守するとともに、久留米市の取扱いに準じて、障害者に対する合理的配慮の提供をしなければならない。

10. 資料等の貸与等

- (1) 本業務の遂行に資料が必要なときは、久留米市はこれを貸与するものとする。
- (2) 貸与された資料等は、紛失、滅失、盗難、汚損、破損等のないように取扱いに十分注意するものとし、不要になったときは速やかに返納すること。また、久留米市の許可なく第三者に公表または貸与してはならない。
- (3) 貸与する資料等の運搬、保管及び利用に際しては、慎重に取り扱うこと。

11. その他

- (1) 本業務の実施にあたっては、本仕様書のほか関係法令、規則等を遵守すること。
- (2) 本業務の処理を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (3) 本業務の実施にあたっては、個人情報保護の重要性を認識し「久留米市個人情報の保護に関する法律施行条例」を遵守するとともに、個人の権利、利益を侵害してはならない。
- (4) 受託者は、本業務を通じて知りえた秘密を第三者へ漏えいしてはならない。また、本業務の結果データ等の使用・保存・処分等にあたっては、秘密の保持に十分配慮するとともに、久留米市の指示に従わなければならない。
- (5) 久留米市との打合せ等に係る交通費等の一切の経費および資料作成に係る一切の経費は、本委託料に含むものとする。
- (6) 本仕様書に関して疑義を生じた事項及び本仕様書に定めのない事項については、すべて両者協議の上、これを解決するものとする。