

「令和8年度ほとめき♡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8年度ほとめき♡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8年度ほとめき♡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9年3月12日まで

4. セミナー及びイベントの概要

(1) 開催日時

令和9年2月13日（土）

受付 10時00分～

セミナー 10時30分～11時30分（予定）

イベント セミナー終了後～15時頃（予定）

全体で4～5時間程度

(2) 実施場所

セミナー：石橋文化会館研修室A、B

イベント：石橋文化会館小ホール

(3) 実施内容

① セミナー

市が実施する。参加者の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魅力アップセミナーを、イベントへのウォーミングアップを兼ねて実施する。

② イベント

受託者が企画・運営を行う。セミナーで学んだ内容を実践し、参加者同士の交流を深めるとともに、出会いの機会を提供する内容とする。

(4) 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。

(5) 定員

50名（男女各25名）

5. 業務の内容

(1) 共通事項

- ① 本業務は、市が実施するセミナーと連携し、一体的な事業となるよう実施すること。
- ② 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)、その他イベント運営に必要な資料(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 イベントは、市が実施するセミナーの内容を踏まえ、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内容とすること。
- ④ 受託者は、会場使用時間(9時00分から17時00分まで)の範囲内で、イベントの準備、会場設営、原状回復及び撤去を行うこと。
- ⑤ 受付は市と受託者が共同で実施するものとし、市は参加者の本人確認その他個人情報の取扱いを伴う業務を行い、受託者は参加者負担金の徴収、資料の配布その他イベント運営に必要な業務を行うこと。
- ⑥ 飲食代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

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) イベントの内容の企画

- ① イベントの企画については、市が実施するセミナーの内容を踏まえ、参加者同士の親交を深めることができるよう、創意工夫を図り、4(2)「実施場所」で開催が可能なものとする。
- ② イベントには、参加者全員が異性の参加者全員と1対1で会話できる時間を設けるとともに、受託者の提案による交流プログラムを実施すること。
- ③ イベント時間中は、参加者が自由に食事や飲み物をとれるように提供すること。また食事や飲み物は、会場の雰囲気に合った内容のものを受託者において準備すること。
- ④ イベントでは、マッチング(※3)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、お互いに好印象を受けた者同士になること。

(4) 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 広報物の作成に当たっては、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 広報物は、市が校了の判断を行うまで校正すること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- 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、市は市ホームページへの掲載を行うほか、「福岡県出会い・結婚応援事業」と連携した広報を実施する。

（５）イベントの運営

- ① イベントの円滑な運営に必要なスタッフを配置し、進行、参加者の誘導、資料の配布、参加者負担金の徴収等を行うこと。なお、受付は市と共同で実施し、市は参加者の本人確認その他個人情報の取扱いを伴う業務を行うものとする。
- ② イベントに必要な会場設営・撤去、原状回復を行うこと。
- ③ 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、適切に対処すること。

（６）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。

（７）実施報告

受託者は、6の業務スケジュールに定める期限までに実施報告書（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8年11月上旬～11月中旬	○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の提案 ○イベント内容の企画
令和8年11月下旬～12月中旬	○当日資料作成（自己紹介シート）	○当日資料作成（マッチングシート、その他実施にあたり必要なもの） ○広報物データの作成・提出
令和8年12月下旬～令和9年1月下旬	○イベントの広報（市HP等） ○参加申込受付、参加者決定 ○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	○SNS等を活用した広報 ○当日スケジュール・会場レイアウト等の作成・提出

令和9年2月13日	○セミナー及びイベントの運営 ・受付（本人確認等） ・セミナーの実施 ・事業全体の連絡・調整	○イベントの運営 ・会場設営・撤去・原状回復 ・受付（負担金徴収、資料配布等） ・進行 ・飲食の提供 ・マッチングの実施 ・アンケートの実施・回収
令和9年3月12日まで	○実施報告書の受理	○実施報告書の提出

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。ただし、市の承認を得た場合は、この限りでない。

(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「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」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。