長野市婚活イベント・ライフデザインセミナー事業仕様書

1　業務委託名

長野市婚活イベント・ライフデザインセミナー事業

2　業務目的

少子化問題の一因である未婚化、晩婚化という課題に対し、若者が将来のライフデザインを希望をもって描くことができるよう「若者のライフデザイン形成」を支援する。また、結婚を希望する若者へ「出会いの場」を提供することにより、結婚の実現を支援するもの

3　業務概要

（1）長野市内に在住・在勤又は移住を希望している20代～40代の独身者に対し、独身男女の交流・出会いの場（以下「婚活イベント」という。）の企画・運営を実施する。

（2）長野市内に在住・在勤または移住を希望している20代～30代の独身者に対し、結婚や子育てを含む自身の人生設計について考える機会（以下「社会人ライフデザインセミナー」という。）の企画・運営を実施する。

4　業務履行期間

契約の締結の日から令和7年2月28日まで

5　提案内容及び業務内容

（1）婚活イベントの企画・広報

以下の内容を踏まえたイベント企画を提案すること。

ア　実施時期及び回数

委託期間内に1回以上

イ　対象者（参加者）

長野市内に在住・在勤又は移住を希望している20代～40代の独身者とし、参加人数は80名以上を見込めるもの。また、1回あたりの最低定員を40人とし、男女比率はおおむね同等とする。

ウ　内容

・開催日時及び会場

・イベント当日の全体スケジュール

・徴収する参加料

・参加者同士の交流の促進が見込める司会又はファシリテーターの人選

・親しみやすく、参加意欲を促すイベント名称の提案。なお、回数や内容に応じてそれぞれ異なる名称を付すこともできる。

・婚活イベントの最後にマッチングを行うこと。
・過去に市が実施した婚活イベントにおいて、女性参加者が男性参加者と比較して少なかったことを鑑み、男女の参加者数の均衡が見込める企画

エ　募集広報

過去に市が実施した婚活イベントにおいて、女性参加者が男性参加者と比較して少なかったことを鑑み、男女の参加者数の均衡を見込める、効果的・効率的なPRとなる手段・媒体・期間を設定すること。

（2）スキルアップセミナーの会場及び時間の確保

発注者は、(1)の参加者に対し、スキルアップセミナーを実施する。

受注者は、上記(1)イベント内の冒頭において、15分程度の時間を確保するとともに、会場を確保すること。なお、上記(1)と同一会場(部屋、室を含む。)で実施することができる。

（3）社会人ライフデザインセミナーの企画・広報

以下の内容を踏まえたセミナー企画を提案すること。

ア　実施時期及び回数

委託期間内に1回以上

イ　対象者(参加者)

長野市内に在住・在勤または移住を希望している20代～30代の独身者とし、参加人数は40名以上を見込めるもの。また、1回あたりの最低定員を20人とし、男女比率はおおむね同等とする。

ウ　内容

・日時及び会場。なお、上記「(1)婚活イベント同日、同会場とすることができる。
・イベント当日の全体スケジュール
・徴収する参加料
・参加者同士の交流の促進が見込める司会又は講師の人選
・親しみやすく、参加意欲を促すイベント名称の提案。なお、回数や内容に応じてそれぞれ異なる名称を付すこともできる。
・結婚や子どもについての希望を叶えるため、仕事や結婚、子育てなどを含む、自らの人生設計(以下「ライフデザイン」という。)について考えるきっかけとなる内容の提案。なお、ライフデザインに関して、多様な生き方があることに十分配慮し、参加者に対し特定の価値観を押し付けたり、プレッシャーを与えたりすることのないよう細心の注意を図ること。
・男女の参加者数の均衡を見込める企画

エ　募集広報

上記(1)エに同じ。

（4）婚活イベント及び社会人ライフデザインセミナー(以下「各イベント」という。)の運営

参加申込みフォームの作成、申込受付、参加者及び参加希望者への事務連絡及び問合せ対応、当日の受付その他各イベントの運営に必要な業務を行うこと。

（5）アンケートの実施

受注者は、発注者が指定するアンケート（ながの電子申請サービス）を各イベントの終了前までに行うよう参加者に対し周知・徹底すること。

発注者は、受注者に対しアンケートの入力データ（csvデータ）を提供する。受注者は、当該データに基づき、単純集計及び参加者の具体的な感想のまとめを行う。

6 特に留意すべき事項

（1）徴収する参加料については、個人に対する経費（飲食代、体験料など）を含め、税込5,000円を上限とする。なお、キャンセルによって発生した費用は、発注者は負担しない。

（2）レクリエーション保険（行事参加者傷害保険）に加入するなど、参加者の万一に備えること。

（3）必要に応じて連絡、打合せ会議を行うこと。

（4）本仕様書に特段の記載がある場合を除き、本事業の実施に係る費用については、全て受注者の負担とする。

（5）国の交付金を活用していることから、支出経費について、各イベント別に経費区分（諸謝金、賃金、報償費、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、負担金、補助金）に応じた内訳を作成すること。

7 実施報告書の作成

事業終了後、次の内容を含む実績報告書を作成すること。

（1）各イベントの詳細な内容

（2）各イベントの募集数及び参加者数並びに参加者の属性

（3）各イベントの開催状況が確認できる写真・画像

（4）各イベントのアンケート結果の単純集計及び参加者の具体的な感想のまとめ

（5）広報の状況

（6）経費内訳書

（7）その他発注者の指示する内容

8 事業費の上限額

1,635,700円（消費税及び地方消費税含む）

※事業費の上限は、本市の令和6年度当初予算に基づくものであり、契約時に同額による契約締結を保証するものではない。

9　成果物

・実施報告書　1部

・業務完了届　1部

10　著作権

（1）本業務によって発生した著作・制作物にかかるすべての著作権は、法令の規定により移転できない権利を除き、発注者に帰属させること。また受注者は、本業務にかかる著作権を発注者に帰属させることに支障がないよう、受注者の責任において適切に権利の処理を行うこと。

　ただし、著作・制作物の著作権のすべてを発注者に帰属させることにより、業務の効果を十分に得られない可能性がある場合は、著作・制作物の内容や仕様に応じ発注者、受注者、著作制作者及びその他関係者によりその扱いを協議し、決定するものとする。

（2）本業務の完了後、万が一著作権等に関する事故・問題が発生した場合は、受注者の責任において処理・解決すること。

11　個人情報の取得・保護・管理等

（1）受注者は、本業務の実施に当たって知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用することはできない。これは契約期間終了後も同様とする。

（2）受注者は、個人情報の保護について十分留意し、流出・損失を生じないこと。

（3）受注者は、成果物（業務の履行過程において得られた記録等を含む）を第三者に閲覧及び複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、発注者の承認を得た場合はこの限りではない。

12　業務の再委託について

（1）受注者は、業務の全部を一括して、又は仕様書において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

（2）前項の「主たる部分」とは、当該業務のうち、「5　業務内容」に記載の（1）、（2）及び（3）とする。

（3）受注者は、前2項の規定に該当しない業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。ただし、発注者が仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

13　その他

（1）受注者は、やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ発注者と協議の上、承認を得ること。

（2）受注者は、本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合には、発注者と協議しなければならない。
（3）受注者は、本仕様書に記載されていない事項については、必要に応じて、発注者の指示に従わなければならない。