令和８年度石川地方町村広域連携婚活事業業務委託　仕様書

１．業務名

令和８年度石川地方町村広域連携婚活事業業務委託

２．業務目的

結婚を求める石川郡内（石川町、浅川町、古殿町、平田村、玉川村）の男女の出会いの場を創出するとともに、若者の人口流出を抑制し、地域に定着・根付くことを目的とする。また、近年変化する婚活ニーズや多様な出会いの手段に対応するため、専門的知見やノウハウを有する民間事業者の活力を活用し、より効果的な事業運営を図るものとする。

３．委託業務期間

委託契約締結の日から令和９年２月２８日までの期間

４．委託業務の内容

受託者は、次に掲げる業務を実施するものとする。詳細な実施計画については、契約締結後に町村会事務局と協議の上、決定する。

（１）婚活イベントの企画及び運営

ア　開催回数・時期

対面式による婚活イベントを１回実施する。時期は委託契約締結の日から令和９年２月２８日までの間で、効果的な時期を設定すること。

イ　開催場所

石川郡内５町村のうち、集客力やプログラムとの親和性が高い場所を選定すること。

ウ　参加対象者

①男性：石川郡内（石川町、浅川町、古殿町、平田村、玉川村）に在住又は勤務している者。

②女性：居住地は問わない。

③共通：開催日時点の年齢が２０歳以上の未婚者である男女。

エ　参加定員・選定方法

男女各３０名、計６０名程度（※提案による増減を可とする）。

単なる先着順ではなく、カップリング率の向上や男女比の均衡、マッチングの可能性を高めるための独自の選考・調整方法を提案し、委託者と協議して決定すること。

オ　イベント内容（体験型・観光資源の活用）

①女性の関心が高く、参加意欲を喚起できる魅力的なテーマ設定を行うこと。

②開催地域の観光資源や特産品等を活かした「体験型プログラム」とし、地域の

観光・経済振興にも寄与する内容とすること。
③参加者が自然にコミュニケーションを図れるよう、専門の司会進行役（ファシリテーター）を配置すること。
④イベント中には、参加者の緊張をほぐし、交流を促進するための軽食（お茶や地元特産品を使ったスイーツ等）を提供すること。

カ　広報・集客戦略
①女性の参加者を確実に確保するため、ターゲット層（SNS や WEB 等）に効果的な広報・周知計画を提案・実行すること。
②チラシ・ポスターの作成（デザイン・印刷・関係機関への配架）のほか、必要に応じて WEB 広告やメディア等を活用した誘客を図ること。

キ　参加費の徴収・管理
参加費は男性 5,000 円、女性 3,000 円とし、受託者が徴収・管理の上、イベント経費の一部に充当すること（収支計画に明記すること）。

ク　マッチング及びフォローアップ
①イベントの最後にマッチング（カップリング）発表を行うこと。マッチングの成立方法や基準については事前に委託者と協議すること。
②カップリング成立者や参加者に対する、イベント後のアフターフォローや意識調査に関する仕組みがあれば提案すること。

（2）運営付帯業務
ア　会場の手配、関係機関・講師等との連絡調整及び謝金・旅費等の支払い。
イ　体験プログラムに必要な講師等の選定、手配、事前打ち合わせ。
ウ　WEB 申込フォームの開設・管理、参加者からの問い合わせ対応。
エ　参加者名簿の作成、参加者との連絡調整。
オ　開催当日の会場設営、受付、駐車場整理、全体運営、進行管理、及び当日マニュアルの作成。
カ　参加者に対するアンケート（事前・事後）の企画・実施、およびその集計・分析。

５．実施体制及び安全性・個人情報の確保

受託者は、次に掲げる内容に留意して業務を進めるものとする。
ア　本事業を円滑に遂行するため、婚活事業やイベント運営に十分な実績とノウハウを有する「総括責任者」を置くこと
イ　参加者から取得する個人情報については、「個人情報の保護に関する法律」等を遵守し、厳重に管理すること。本業務以外の目的に使用してはならず、契約終了後は確実に消去・破棄すること。
ウ　万が一の事故やトラブル（参加者間トラブル、体調不良、天災等）に備えたリスク管理体制及び保険加入等の対策を講じること。

６．提出書類

受託者は、委託契約書に定めるもののほか、次に掲げる書類を提出しなければならない。

（１）契約締結後、速やかに提出するもの

ア　着手届
イ　総括責任者通知書
ウ　実施工程書
エ　業務実施体制図（緊急連絡網等を含む）
オ　その他、委託者が業務の確認に必要と認める書類

（２）委託者が指定する日（イベントの実施前等）までに提出するもの

ア　開催告知用のチラシ、ポスター等のデザイン案及び完成データ
イ　開催告知用のメディア掲載実績や広報実施状況報告書
ウ　参加申込者名簿（男女別、年齢、居住地等、必要事項を記載したもの）
エ　参加者へ配布する資料及びデータ（プログラム、自己紹介カード等）
オ　当日運営マニュアル、及び会場レイアウト図
カ　その他、委託者が業務の確認に必要と認める書類

（３）業務完了後、速やかに提出するもの

ア　完了届
イ　業務実績報告書（正副各１部、及び電子データ）
ウ　収支決算書（収入・支出の根拠となる領収書等の写しを添付すること）
エ　アンケート集計結果に関する資料及びデータ（Excel ファイル等）
オ　事業実施の様子を撮影した記録写真データ
カ　その他、委託者が業務の確認に必要と認める書類

７．その他

（１）受託者が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、あらかじめ委託者と協議し、書面による委託者の承認を得ること。

（２）委託業務に関連する帳簿、書類、領収書等の関係書類は、業務完了後から５年間保存するものとする。

（３）本業務において作成または収集した成果物、及び掲載した記事等の著作権（著作権法第２７条及び第２８条の権利を含む）は、すべての委託者（甲）に帰属するものとする。

（４）受託者は、本業務の遂行にあたり知り得た個人情報について、個人情報保護法その他の関係法令を遵守し、漏洩、滅失、毀損の防止その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。また、本業務以外の目的に使用してはならない。

（５）本仕様書に定めのない事項、または本仕様書の内容について疑義が生じたときは、その都度、委託書と協議の上、これを定めることとする。ただし、明示のない事項で

あっても、社会通念上、本業務を遂行する上で当然必要と認められるものについては、本業務に含まれるものとする。