

ひめじ出会い支援大規模交流イベント企画・運営業務委託 公募型プロポーザル要求水準書

1 業務名

ひめじ出会い支援大規模交流イベント企画・運営業務（以下「本業務」という。）

2 業務の目的

少子化の一つの要因である未婚化・晩婚化の進行に歯止めをかけるため、職場等の日常生活で出会いの機会が少ない独身の若い世代（姫路市内在勤者又は市内在住者）を対象とした気軽に参加できる大規模な出会い・交流イベントを開催し、本市を起点とした異性との出会いのきっかけを設け、イベント後の交際の継続の契機とすることで、恋愛や結婚への機運を醸成することを目的とする。

3 業務の内容

(1) イベントの企画・運営

① 開催時期

令和8年10～12月頃（詳細な時期については提案による。）

② 開催期間

1日（事前レクチャーをイベント開催日と別日に設ける場合はあわせて2日とし、イベントは1日で完結する内容とすること。）

③ 参加対象

姫路市内在勤又は市内在住の20歳以上39歳以下の独身男女

なお、応募多数で参加者を選定する場合は、本市と協議のうえ決定する。

④ 参加人数

100名程度（原則、男女同数とするが、応募人数に偏りがある場合や、募集人数を満たさない場合は、本市と協議のうえ参加人数を決定する。）

⑤ 参加費

5に記載している対象外経費に充当するため参加費を徴収する場合は、参加対象が若い世代であることを踏まえ、対象外経費の内容と比して適正な金額となるよう、本市と協議のうえ参加費の金額を決定すること。また、参加費は受託者の収入とし、5に記載している対象外経費に充当すること。

⑥ 開催地・会場

提案によることとするが、次の条件を満たすものとする。

ア 最寄り駅から徒歩15分以内の会場とすること。

イ 100名が参加・交流することができる、十分に空間的なゆとりのある会場とすること。

ウ 雨天など悪天候時の開催を想定して、対応可能な会場とすること。

⑦ 内容

イベント等の具体的な内容は提案によることとするが、実施にあたっての詳細な内容については本市と協議のうえ決定する。

ア イベント前日まで又は当日に、参加者に対し異性とのコミュニケーションスキル等、イベント参加にあたっての事前準備となるレクチャーを行うこと。前日までに行う場合は、オンライン講義や動画の視聴等、オンラインで完結する方法を採ること。

イ グループごとの共同作業やレクリエーション等の会話のきっかけになるような要素を取り入れ、すべての参加者が一度は異性全員と交流することができる機会（会話ができるチャンスがあればよく、必ずしも異性全員と会話ができるかは問わない。）を設ける工夫をすること。

ウ カップリング（特定の異性1人のみと組み合わせること）は行わず、出会いの機会を最大限に活かすため、複数の異性（3～5人程度）との連絡先交換（以下「マッチング」という。）ができる方法を採用すること。また、マッチングした参加者同士が、イベント終了後に連絡しやすくなる工夫をすること。

エ マッチングの方法については、マッチングの結果（マッチングした参加者・組み合わせ）を把握できる方法を採用すること。なお、マッチング結果を参加者からの自己申告で収集するのではなく、マッチングの過程で事業者が収集する情報から把握できるようにすること。また、他の参加者にマッチング結果が知られないように配慮すること。

オ 当日の参加者に対し、アンケートを実施すること。アンケート項目や回答方法等は本市と協議のうえ決定する。

⑧ 全体の管理・指導

本業務の一貫した管理・指導を行う業務担当責任者を配置し、業務全体のマネジメントや各業務に係る提案から運営まで一体的に行うこと。

⑨ 会場設営・撤去

イベント当日までに会場を設営すること。また、イベント開催中に参加者の怪我や事故が起きないように会場及び会場周辺の安全対策を講じること。また、イベント終了後は直ちに撤去し、廃棄物等を適正に処分すること。

⑩ 開催当日の運営

参加者の受付・誘導を行うこと。

また、当日のイベントスケジュール・シナリオを作成し、本市と協議の結果、確定したものを開催の2週間前までに本市に提出すること。イベント運営にあたっては、司会者を配置するほか、参加者の交流を後押しするようなフォローを行い、参加者間の交流が円滑に行えるよう十分な人員を配置し、進行すること。

(2) イベントの事前告知及び参加者募集

予定の参加人数の確保に向け、イベント開催前にイベントの告知、並びに参加者募集に関する広報を多方面に実施すること。また、「婚活」という言葉を使わない等、参加対象世代の婚活に対する心理的ハードルに配慮しつつ、新たな出会いに関心を持ってもらえるような効果的な広報を実施すること。

広報の手法、媒体、内容については、提案内容によることとするが、詳細な内容については本市と協議のうえ決定する。なお、広報媒体はSNSを1種以上用いることとし、参加者募集のチラシは紙媒体で500枚を市に納品すること。（広報に使用するキービジュアルは契約締結後に提出すること。）

(3) イベントの参加募集の受付

インターネット上に作成した特設ページ等により、参加希望者からの申込受付、質問対応等を行うこと。

4 業務の委託期間

委託契約締結日から令和9年1月29日(金)まで

5 対象外経費

参加者に飲食物や金券、お土産品や記念品等の物品を提供する場合の経費は委託料の対象外とし、提供する場合は参加者から徴収した参加費を充当すること。

6 委託業務完了報告書

委託業務を完了したときには、速やかに次の内容を盛り込んだ委託業務完了報告書（様式任意）を市に提出すること。

- (1) 業務実施内容（実施事項、実施時期、参加者数、マッチングした参加者・組み合わせ、当日の記録写真、今後の課題）
- (2) 収支報告書（要した経費について、委託料部分是对象外経費が含まれていないよう記載し、参加費を徴収する場合は充当経費の内訳を示すこと。）
- (3) アンケート結果
- (4) 業務において作成した広報媒体
- (5) その他関係資料

7 その他

- (1) 荒天等気象状況やその他の事情によりイベントの開催が困難になった場合には、本市と協議のうえイベントを中止することとする。この場合、委託料の支払いについて双方協議するものとする。
- (2) 本事業に基づく事故等が生じた場合に対応する保険に加入すること。
- (3) 本事業によって作成された成果物に関する所有権及び著作権等は、本市に帰属するものとする。
- (4) 本事業を遂行するにあたり、個人情報については別添「個人情報取扱特記事項」に基づき、その取扱いに十分留意し、漏洩、滅失及び損失の防止、その他個人情報の保護に努めること。
- (5) 本事業は、国の「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（様式任意）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。
- (6) 本要求水準書に定める事項又は本要求水準書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、その都度、本市との協議により決定する。
- (7) 本要求水準書は業務の概要を示すものであり、業務内容の詳細については提案書に基づくほか、本市との協議により決定する。