

マリーサポートかごしま（鹿児島市結婚相談所）における  
広報及びイベント運営等業務委託仕様書

マリーサポートかごしま（鹿児島市結婚相談所）における広報及びイベント運営等業務委託に関する仕様書は、次のとおりとする。

受託事業者は、別に締結される業務委託契約書と本仕様書に基づき、信義を重んじ誠実に業務を履行しなければならない。

1 事業名

マリーサポートかごしま（鹿児島市結婚相談所）における広報及びイベント運営等業務委託

2 事業目的

マリーサポートかごしま（鹿児島市結婚相談所）（以下、「マリーサポートかごしま」という。）における登録者の増加を図るため、インターネット広告などを活用した当該施設の周知・広報等による認知度の向上を図るとともに、結婚に向けた活動（以下、「婚活」という。）を支援するイベントを企画・運営し、本市が別途契約する結婚及び婚活に関する専門的な相談に対応できる者（以下、「婚活アドバイザー」という。）と連携したイベントや専門相談を実施するなど、サービス向上を図るもの。

3 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

4 業務の内容

本件業務委託の内容は次のとおりとする。なお、業務の遂行にあたっては、婚活アドバイザーと密接に連携し、円滑な事業の運営に努めること。

(1) マリーサポートかごしまの周知・広報

① ホームページの運用・保守

- ・受託者は、現行のホームページ運用・保守業者（以下、「現行業者」という。）から、ホームページを引き継ぎ、適切に運用すること。なお、ホームページを運用するための環境（サーバなど）の準備など、受託者で準備することとし、これらを含め、運用・保守にかかる費用は、受託者で負担すること。
- ・現行業者からの現行のホームページの移行作業にあたっては、事前に十分な協議を行った上で、計画的かつ円滑に作業を進めること。掲載内容にかかる一切のデータの内容、数量、処理方法および既存の契約で用いているCMS（コンテンツ管理システム）を引き続き使用するための費用（現行業者の移行作業費（110千円（税込））含む）を本契約の費用に見込むこととする。
- ・適宜、「主催イベント情報」や「成婚者の声」を更新するなど、ホームページの運用・保守を行うこと。

② SNSやインターネット広告などの活用

SNSやインターネット広告を活用するなど、マリーサポートかごしまの認知度向上・登録者増につながる効果的かつ継続的な周知・広報を、年間を通じて行うこと。また、年間の広報計画を提出すること。

特に、若い年齢層の男性へ向けた広報など、施設の特徴に応じた効果的な広報を行うこと。

なお、周知・広報にあたっては、単発的な情報発信にとどまらず、効果検証・改善を行いながら計画的に推進するとともに、実施状況及び成果について定期的に報告し、必要に応じて広報内容や手法の見直し・強化を行うなど、実効性の高い広報活動に努めること。

【参考：令和7年度実績】

マリーサポートかごしまの周知・広報は、Instagram 広告、Google リスティング広告、LINE バナー広告及び Google バナー広告を用いて、年間を通して、イベント広報を除いた時期に実施。また、イベント開催時は、Instagram 広告を用いて、2 週間程度、周知・広報を実施。

(2) イベントの企画・運営

マリーサポートかごしまにおける婚活イベントの企画・運営として、婚活アドバイザーと、セミナー・イベントや専門相談の日程調整、イベント進行の打合せ等を行う。

受託業者は、婚活アドバイザーやマリーサポートかごしまに従事する相談所員（以下「相談所員」という。）、市こども政策課等との連絡を密にし、定期的に協議の場を設けるなどしながら、適切に対応すること。

① 婚活応援セミナー&交流会（マリーサポートカフェ）の実施 ※登録者・登録予定者向け

ア 実施回数：3回（下記カとAとBのセットを3回実施）

イ 実施時期：8月9日、12月26日・27日、2月6日・7日（予定）

ウ 対象者：登録者及びマリーサポートかごしまへの登録を検討する人（予定）

エ 定員：男女各10名程度（下記カのAとBをセットとして参加を想定）

※ただし、婚活応援セミナーのみの受講を希望する者がいる場合は、セミナーのみの参加ができるものとする。

オ 参加費：1,000円程度（セミナーのみの受講は無料）

カ 内容：

A 婚活応援セミナー

- ・婚活アドバイザーが講師を務める結婚や婚活に関するセミナーを開催すること。
- ・質疑応答の時間も設けること。
- ・男女それぞれでの開催、あるいは男女同時の開催など、参加者に応じて、効果的に開催すること。なお、男女で同時時間帯に行う際は、2部屋用意するなど、四方に壁がある別々のスペースで実施するなどの配慮をしながら行うこと。

B 交流会（マリーサポートカフェ）

- ・婚活初心者や自分から話しかけるのが苦手な参加者も、より多くの異性と会話できるよう、効果的にフリータイム（フリートーク）やマッチングを実施しつつ、カップル成立率が向上する仕掛けを施すこと。
- ・屋外でのイベントを予定していた場合、雨天時は屋内で別なイベントを実施するなど、天候に左右されないよう、雨天時でも参加者の満足度の高い企画とすること。
- ・参加者の氏名等が分かるようネームを準備したり、ソフトドリンクの提供を行うなど、参加者がリラックスして臨めるよう配慮をすること。
- ・行事用保険等に加入し、事故やケガ等が発生した場合に、適切に対応すること。

キ その他

- ・上記AとBは効果的なものとなるよう同一の参加者で実施するものとし、必要に応じて

て、別日での開催も可とする。

- ・定員を超える応募があった場合は、市こども政策課と協議して決定すること。
- ・開催内容に応じた会場の確保を行うこと。

② マリーサポートかごしま登録者対象イベント（直営イベント）の支援 ※登録者のみ

ア 実施回数：4回～6回程度

イ 実施時期：相談所員と調整のうえ設定

ウ 対象者：登録者のみ

エ 定員：男女各3～10名程度で、相談所員と調整のうえ設定

オ 参加費：相談所員と調整のうえ、会場次第で設定

カ 内容：

- ・相談所員が登録者のニーズ等を踏まえながら企画・運営するもので、会場確保や消耗品の準備等、必要に応じたコーディネートを行うこと。なお、進行は相談所員主体で行うので、必要なサポート（当日プログラムの作成や当日の立ち合い・記録・報告書の作成、記録撮影、アンケート等）を行うこと。
  - ・行事用保険等に参加し、事故やケガ等が発生した場合に、適切に対応すること。
- ※会場借上料など直営イベントに係る費用として100千円程度を見込むこと。

③ 婚活アドバイザーによる登録者への結婚や婚活に関する無料相談などの調整等

ア 対面相談 [3回 (8月、12月、2月)]

登録者が婚活アドバイザーに対して、悩み等を予約制で直接相談できるよう実施しており、必要に応じて、調整やサポート（当日立ち合い、記録撮影、アンケート等）等を行うこと。

※対面相談は、マリーサポートかごしまのトークルーム（お引き合わせ室）やイベント会場等で行い、当日は、相談所員が婚活アドバイザーや登録者の対応を行う。

※1回の開催において、相談者1人あたり30～60分程度の個別相談を6人程度。

（婚活アドバイザーや相談者等のスケジュールに応じて、2日間に渡って、半日（3人）を2回実施する形でも可とする。）

※対面相談の前後に、上記(2)①・②の実施も想定。

イ メール相談 [随時]

登録者が婚活アドバイザーに対して、悩み等をメールで直接相談できるよう実施しており、必要に応じて、調整やサポート（アンケート等）等を行うこと。

※メール相談は、相談所内のシステムにより、登録者からの相談所員への申し出に基づき実施する。相談内容の婚活アドバイザーへの共有は、相談所内のシステムにより、相談所員が行う。

※ イベント等仕様の共通事項

上記①、②及び③における共通の取組項目は、以下のとおりとする。

	内 容	①	②	③
1	受託者において企画内容等について本市、相談所員、婚活アドバイザー、受託者の4者が協議できる場を設けること。 ※②は婚活アドバイザーを除く	○	○*	○
2	応募者のリストを作成するとともに、応募状況を定期的に本市へ報告すること。	○	×	×
3	インターネット広告を活用するなど、参加募集者数以上の応募者数となるように、また、マリーサポートかごしまが、広く市民に認知される効果的な周知・広報を行うこと。	○	×	×
4	募集期間中の応募状況から、募集期限までに参加募集者数が募集定員に満たない恐れがある場合は、さらなる広報・周知を行うなど、募集定員に達するよう努めること。	○	×	×
5	応募者が募集者数を超える場合は、抽選により参加者を決定するものとするが、抽選前に本市と協議すること。また、参加者決定後、キャンセルが出た場合は、抽選から漏れた応募者の中から、追加で参加決定すること。	○	×	×
6	応募者全員に対して選定結果等のお知らせを、速やかに行うこと。	○	×	×
7	参加者リストを作成すること。	○	×	×
8	実施場所は、本市と協議して決定すること。	○	○	○
9	当日の具体的なスケジュール（時間・内容等）を明記したプログラムを作成すること。	○	○	×
10	事故やケガ等が発生した際は、受注者の負担で適切に対応すること。	○	○	×
11	記録写真を撮影すること。また、そのうちの複数枚は、本市が今後、事業の広報等で活用するため、個人が特定できないよう配慮した写真を撮影すること。	○	○	○
12	参加費を参加者から徴収すること。 (参加者決定後であればイベント実施前の徴収も可)	○	○	×
13	参加者に対しアンケートを行い、その分析結果等を報告すること。なお、アンケート項目については、本市と連携し作成することとする。	○	○	○

### (3) 登録者向けFAQパンフレットの制作

登録者の活動の参考とするため、婚活アドバイザーが作成する、婚活に関するよくある質問や婚活への心構えなどを記載したFAQ（30問程度）を、デザイン性のあるパンフレット形式で制作すること。デザインについては受託者が行うものとし、市こども政策課、相談所員、婚活アドバイザー、受託者で協議のうえ、10月末を目途に完成データを納品すること。また、受託者は婚活アドバイザー等との連絡を密にし、進捗管理など、適切に対応すること。

#### 【登録者向けFAQパンフレット（想定）】

##### ①デザインイメージ

登録者を応援するもので、鹿児島らしさがあるデザインで、あたたかみのある色を使用

##### ②サイズ

A3サイズ、両面4色カラー、2つ折り（A3→A4）

### (4) 個人情報漏洩対策

- ① セキュリティ対策の状況を確認するため、受託者は契約後ただちに、本市が様式を提供する「情報セキュリティ対策チェックシート」を提出すること。なお、項目を満たさない点については、代替案等によりセキュリティを維持すること。
- ② 受託者は、本業務の履行にあたっては、鹿児島市情報セキュリティポリシー及び関係法令を遵守すること。
- ③ 個人にメールを送付する際は、基本的に、個別に送付すること。なお、登録団体や個人等、メールを一斉送信する際は漏洩する可能性がないシステムや仕組み（BCCの常時使用、複数人での確認等）を用いて行うこと。
- ④ 受託者は、イベント参加者への迷惑防止等の同意を求める対応を行うこと。

### (5) 業務実施体制

- ① 受託事業者は、受託事業者側の業務実施体制を示すこと。
- ② 受託事業者は、本業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）の中から円滑に本業務を遂行するための業務従事者を指揮監督する業務責任者を定めること。

### (6) 業務実施報告書の作成等に関すること

業務実施報告書を作成し、印刷製本2部、原稿（電子媒体）及び記録写真（電子媒体）一式を本市へ提出すること。また、各種広告媒体への掲載内容等についても報告書に含めること。

## 5 受託者及び業務従事者の義務等

- (1) 受託者及び業務従事者は、本業務で知り得た個人情報や機密事項等を漏えいすることがないようセキュリティ対策に万全を期すとともに、その情報をみだりに第三者に知らせ、また不当な目的に使用してはならない。本業務が終了した後も同様とする。
- (2) 受託者は、本業務の実施にあたって入手した本市の著作物を、本市の承認なしに、本業務以外の目的に使用してはならない。
- (3) 受託者は、本市が承認した場合を除き、本業務を第三者に再委託してはならない。
- (4) 受託者は、本市から提供された資料は適切に保管することとし、特に個人情報に関するもの等については、厳格に保管すること。また、本市から提供された、又は知り得た個人情報・秘密情報については、他の用途に転用してはならない。

(5) 受託者は、本契約の終了後又は解除された場合は、本契約に係る秘密情報の全てを本市に返還することとし、当該秘密情報の複製及び電子データなどを含む一切の秘密情報を保持してはならない。

## 6 留意事項

(1) 本業務の実施にあたっては、本市担当職員と十分に協議するとともに、業務進行の状況の報告を行うこと。

(2) 上記(1)にかかわらず、本市が報告・資料提出を求めた場合は、受託者はその指示に従うこと。

(3) やむを得ない事情により、全てのイベントが中止となった場合は、本市と協議のうえ、それまでに要した経費の精算を行う。その際は、精算に係る計算書及び支出を証明する書類を提出するものとする。

(4) 受託者は、本業務の履行にあたっては、鹿児島市情報セキュリティポリシー及び関係法令を遵守すること。

(5) 本委託契約で得られた成果に係る一切の権利は、本市に帰属するものとする。

(6) 契約書及び仕様書に定めのない事項については、別途協議のうえ決定することとし、協議が調わない場合は、本市の指示に従うこと。