

令和2年度きょうと婚活応援センター運営等業務委託仕様書

この仕様書は、京都府が実施する「令和2年度きょうと婚活応援センター運営等業務委託」に関し、委託契約の相手方に基本的な業務の枠組及び仕様を明らかにするものである。

1. 業務の概要

結婚を希望する独身男女に対して、出会いや結婚に関する個別相談にきめ細やかに対応できる婚活相談員や婚活支援団体等を支援する婚活コーディネーターを配置し、婚活支援団体、婚活マスター、企業、行政等をつなぐ幅広いネットワークの拠点として、婚活支援の担い手同士の出会いを促し、多様な主体がゆるやかな連携のもとで協働できるよう、「きょうと婚活応援センター」及び「北部スポット」を運営する。

2. 人員配置体制等

(1) 配置場所

きょうと婚活応援センター（以下「センター」という。）

（京都市中京区烏丸通三条下ル饅頭屋町 595-3 大同生命京都ビル 1 階）

(2) 業務対応時間

火曜日から土曜日までの午前 11 時から午後 7 時まで。日曜日、月曜日、祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）は休み

※ただし、北部スポットの設置日、緊急時等には、時間外に対応する場合がある。

※開設時間内に円滑な業務運営ができるよう、開設準備、資料整理等の時間を設け業務を行うこと。

(3) 人員配置体制

以下の人員を配置し、業務を行うこと。

ア 事業統括責任者（婚活コーディネーター又は婚活相談員との兼務可）

本委託業務の管理・監督を行い、お客様満足度の向上と維持に努めるものとし、業務の詳細は以下のとおりとする。

- ・婚活コーディネーター、婚活相談員の指揮命令
- ・困難事例の対応
- ・京都府との業務内容の詳細調整
- ・センター運営マニュアルの更新
- ・業務報告書の作成（日報・月報・年報）
- ・運営人員の人権尊重、守秘義務遵守等の徹底 等

イ 婚活コーディネーター（常駐 1 名）

婚活マスター、婚活支援団体（市町村・企業を含む。）に関する問合せ、相談に対応し、センター運営全般に携わるものとし、業務の詳細は以下のとおりとする。

- ・婚活マスターの募集、育成、活動支援
- ・婚活アドバイザー派遣の調整
- ・センター団体会員の交流支援、相談対応
- ・きょうと婚活支援ネットワーク会議の交流促進、相談対応（イベント開催調整を含む。）
- ・登録結婚支援団体の登録支援、登録団体との連携、支援
- ・広報、ホームページ（Facebook、Instagram等の各種SNSを含む。）の企画運営（情報の収集・発信を含む。）
- ・会員受付の補助的な登録、案内業務
- ・システム上のイベント管理等業務
- ・センターに関する来所、電話、メール等による問合せ、相談対応（適切な窓口への案内等）

ウ 婚活相談員（常駐2名）

センターの会員登録対応・独身者の婚活支援や相談支援を行うものとし、業務の詳細は以下のとおりとする。

- ・会員向けセミナーの企画・広報・開催（講師を含む。）
- ・会員への婚活応援システムの操作説明
- ・システム上での会員情報管理・申込書類の管理
- ・問合せ等の対応記録の整理
- ・センターに関する来所、電話、メール等による問合せ、相談対応（適切な窓口への案内等）

エ 婚活アドバイザー（逐次対応）

きょうと婚活支援ネットワーク会議参加団体等が実施する婚活イベントの企画・運営・広報等に係る支援を団体からの支援要請に基づき実施する。その他、センター運営に関し、専門的見地から支援、助言を行う。

3. 業務内容

(1) センター及び北部スポットの運営

京都府の婚活支援の拠点であるセンターを運営し、結婚を希望する独身の方々への支援のみならず、婚活を応援するボランティアや団体等の取組を支援すること。

また、主に府北部地域在住の結婚を希望する独身男女に対する婚活支援拠点として、センターの北部スポットについて福知山市を中心に運営すること。

なお、北部スポットの運営はセンタースタッフの派遣で実施することとし、年10日で開所日時等は、京都府と調整し決定する（想定は、日曜日、土曜日又は祝日で、正午～午後5時）。実施内容は、紹介・婚活アドバイス等を行う説明会、会員登録、

府北部地域の婚活マスターの活動支援とする。

(2) 婚活セミナー等の開催

ア センター内で実施するセミナー

婚活イベントに単に参加するだけでなく、目的意識や男女の考え方の違いなどの知識を持って参加いただくことで出会いを次につなげることができるよう、婚活の目標を持つことや会話術など婚活に資するセミナーを開催すること。セミナーは会員向け内容のほか、会員登録を前提とした内容や婚活支援に限定しない内容（自己分析、コミュニケーション論など）も含め、幅広い対象を想定して実施することとし、開催にあたって京都府と調整すること。

- ・定員 20 名程度
- ・約 2 時間
- ・12 回

イ eラーニング方式のセミナー

仕事の都合などでセンター内のセミナーに参加できない方のために、空き時間に視聴できるeラーニング方式のセミナーコンテンツ（3講座）を作成し、センターホームページに掲載すること。

(3) 婚活マスター（婚活ボランティア）の育成及び事業の展開

ア 婚活マスターの募集・登録・育成・交流

婚活マスターの登録会を開催するため、講師・研修内容・会場選定、ちらしの作成・配布等を行うこと。あわせて、現在活動している婚活マスターから、ともに活動するにふさわしい方を紹介いただき養成に関与していただく仕組みを構築すること。新規登録は20名を目標とする。

また、婚活マスターの育成・交流のため、交流会を開催し、マスター同士の交流やスキルアップ、個人情報保護等の研修を行うこと。

なお、実施回数は3回とし、うち2回は登録会として開催すること。

イ 婚活マスターの活動支援

婚活マスターの活動補助、活動状況の把握、相談対応等の婚活マスター制度運営用務全般（ボランティア保険加入を含む。）を行うこと。

(4) 婚活支援アドバイザー派遣による結婚支援団体等支援等

京都府が策定した「婚活支援アドバイザー派遣事業実施要領」に基づき、府内の婚活支援を行う団体や団体会員の結婚支援の相談に対し、婚活支援アドバイザーを事業企画段階から派遣し、活動を支援する。派遣は1団体1回2時間程度とし、企画会議での助言、イベント当日の支援、参加者向けセミナー開催など、団体の希望に応じて対応すること。派遣対応は10回とする。

また、婚活支援団体等の支援として、きょうと婚活支援ネットワーク会議を年2

回開催すること。特にイベント終了後の参加者への関わり方など、交際につなげる具体的な手法を学ぶ機会を提供すること。

加えて、結婚支援団体や団体会員が婚活支援事業を実施する際に参考にすることができるイベント支援プログラムを開発すること。

(5) センターの広報・啓発活動等

ア センターホームページの更新管理（随時）を行うこと。

イ センターの取組を広報する各種印刷物を作成し、周知を図ること。印刷物の仕様は、別紙「印刷関係仕様書」とするが、より広報効果の高い制作物とする場合は、京都府と協議の上変更することができる。

ウ Facebook、Instagram 等の各種 SNS を使用してイベント情報を発信し、結婚支援団体の活動支援を行うほか、センターの認知度向上を図り、新規会員の増加を図ること。新規会員は 500 名を目標とする。

4. 特記事項

(1) 事業実施体制

ア 受託者は、京都府と受託者の間で契約した事業を実施するため、適切な業務遂行に必要な人員を配置すること。また、令和 2 年 4 月 1 日からの業務着手に際し、令和元年度と委託業者が異なる場合は、令和 2 年 3 月 31 日までの間に、業務引き継ぎを完了させ、事業の空白期間が発生しないよう留意すること。

イ 体制は京都府と協議の上受託者が定めるが、昼食時に手薄な体制にならないなどセンター開設時間帯の人員が不足しないよう工夫するとともに、業務実施状況を管理・監督できる体制をとること。

ウ 受託者は、あらかじめ委託事業統括責任者を報告し、変更がある場合は事前に報告すること。

エ 婚活コーディネーターは結婚支援実務経験を有し、かつホームページ（ワードプレス）の操作に習熟した者を充てること。

(2) 事業運営

ア センターの運営に関し、適したマニュアルがない場合やマニュアルの記載に追加・修正などの必要があると受託者が判断した場合は、随時、京都府と協議の上、作成すること。また、京都府は、マニュアルを更新する際、受託者に対して必要な作業を指示することができるものとする。

イ 問題発生時の業務ルールを整備すること。

ウ センター業務の円滑な運営のため、結婚支援団体などの積極的な情報収集、マニュアルの充実、顧客満足を高めるための業務改善等の付帯業務を行うこと。

エ 日報及び月報を作成し、その都度京都府へ提出すること。

オ 原則として業務実施時間中は京都府と受託者の間で定めた接客に相応しい服

装とすること。

カ 業務にあたって必要となるパソコン等の機器類は、原則として受託者において用意すること。

(3) 個人情報の保護

業務を通じて取得した個人情報については、京都府個人情報保護条例（平成8年京都府条例第1号）その他関係規程に基づき、適正に管理し、取り扱うこと。

5. その他

(1) 京都府事業の受託であることを理解し、法令を遵守し業務を執行すること。

(2) 本業務は内閣府「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、業務に係る書類は事業終了後5年間保存の上、京都府監査委員事務局や会計検査院の監査対象となった場合は協力すること。

(3) 本業務が完了したときは、京都府の定める方法により報告書を提出すること。

(4) 契約書及び仕様書に定めのない事項や細部の業務内容等については、京都府が受託者と協議して決定するものとする。

【別紙】

印刷関係仕様書

(1) センター紹介パンフレット

- (ア)体 裁 A 4 版三つ折り
- (イ)印 刷 フルカラー両面刷り
- (ウ)紙 質 コート紙 米坪：157.0 g / m²
- (エ)イ ン キ 大豆油インキを使用
- (オ)枚 数 5,000 枚

(2) センター紹介カード

- (ア)体 裁 名刺サイズ
- (イ)印 刷 フルカラー両面刷り
- (ウ)紙 質 コート紙 米坪：127.9 g / m²
- (エ)イ ン キ 大豆油インキを使用
- (オ)枚 数 10,000 枚

(3) 北部スポットのお知らせチラシ

- (ア)体 裁 A 4 版
- (イ)印 刷 フルカラー片面刷り
- (ウ)紙 質 コート紙 米坪：127.9 g / m²
- (エ)イ ン キ 大豆油インキを使用
- (オ)枚 数 3,000 枚

(4) 婚活マスター募集チラシ

- (ア)体 裁 A 4 版
- (イ)印 刷 フルカラー両面刷り
- (ウ)紙 質 コート紙 米坪：127.9 g / m²
- (エ)イ ン キ 大豆油インキを使用
- (オ)枚 数 5,000 枚

(5) 共通事項

校正は京都府が校了とするまで行う（文字校正2回、色校正1回程度）こと。また、PDF及びJPEGファイル(1,000KB程度)も京都府へ納品すること。