

SAITAMA 出会いサポートセンター運営事務局運営業務委託仕様書（案）

本仕様書は、SAITAMA出会いサポートセンター運営協議会（以下「協議会」という。）が発注するSAITAMA出会いサポートセンター運営事務局（以下「事務局」という。）運営業務（以下「委託業務」という。）を受託する者（以下「受託者」という。）の業務について、必要な事項を定めるものである。

第1 本委託業務の概要

1 委託業務名

SAITAMA 出会いサポートセンター運営事務局運営業務

2 事業の目的

SAITAMA 出会いサポートセンター（以下「センター」という。）の運営に必要な事項を協議、決定する協議会に係る事務局機能を担うとともに、県全体の結婚支援機能を高めるため、センターが結婚支援システム（以下「システム」という。）を活用して実施する事業について、SAITAMA 出会いサポートセンター運営協議会会則（以下「会則」という。）に則り、SAITAMA 出会いサポートセンター運営協議会幹事会（以下「幹事会」という。）と連携し、効果的かつ円滑に支援する。

3 委託期間

令和7年4月1日（火）から令和8年3月31日（火）まで

4 委託業務内容

（1）総会及び幹事会に係る庶務

ア 協議会の総会に関すること。

- ・5月～6月に定期総会を開催すること。
- ・招集を除く、開催準備、資料作成、当日の準備・進行、議事録作成を行うこと。
- ・定期総会に諮る前年度決算に関する監査（準備、資料作成を含む）の実施に関することも、総会の開催準備に含むものとする。
- ・定期総会に諮るものを除き、会則第20条に係る議題が挙げられた時に臨時総会を開催すること。
- ・総会の資料は、事前に幹事会に報告し承認を得、総会に諮ること。

イ 協議会の予算案、決算案の作成に関すること。

- ・1会計年度ごとに予算案、決算案を作成すること。
- ・予算案、決算案を作成する際は、事務局及び各センターに分けて内訳を算出すること。
- ・各センターの予算案、決算案内訳は、各センターに提供を受け、作成すること。
- ・令和6年度決算案は、令和6年4月1日から令和7年3月31日までの期間にSAITAMA 出会いサポートセンター運営事務局等委託業務を受託した事業者から資料の提供を受け、作成すること。

- ・決算案は会則第15条第3項に基づき、監事による監査を受けること。

ウ SAITAMA 出会いサポートセンター運営協議会事業計画案及び事業報告案の作成に関すること。

- ・事業計画案は1年度ごとに作成し、当該年度の定期総会に諮ること。
- ・前年度の事業報告案を1年度ごとに作成し、翌年度の定期総会に諮ること。
- ・令和6年度の事業報告案は、令和6年4月1日から令和7年3月31日までの期間でSAITAMA 出会いサポートセンター運営事務局等委託業務を受託した事業者から資料の提供を受け、作成すること。
- ・事業計画案には、各事業の事業内容、およその実施時期（月単位）、必要な費用、事業を実施する理由及び効果を記載すること。
- ・事業報告案には、各事業の事業内容、実施時期（日単位。日単位で報告できない場合は月単位）、効果を記載すること。
- ・センター事業に関しては、各センターから資料の提供を受け、作成すること。

エ 幹事会の開催に関すること。

- ・招集を除く、開催準備、次第等資料作成、当日の準備・進行、議事録作成を行うこと。なお、各幹事が提案する議題については、各幹事が資料作成、当日の進行を行う。
- ・会則第31条第2項（1）に関することについては、原則メールでの幹事会開催とし、幹事長が必要と認める場合には、対面又はオンラインでの幹事会を開催すること。

オ その他、幹事会と協議の上、会則及び協議会総会で議決された事業計画に基づき、必要な業務を行うこと。

- ・月に1回程度、メール又は対面もしくはオンラインで開催する幹事会へ、事業計画の進捗等を報告すること。
- ・事業計画に記載のない事業を行う場合は、事前に幹事会に諮り、了承を得ること。

（2）利用登録料及び協議会会費の徴収及び管理

ア 出納管理責任者を定め、会則第35条第1項（2）に基づき、利用登録者の利用登録料及び協議会会員の会費を徴収し管理すること。本仕様書において利用登録者とは、SAITAMA 出会いサポートセンターへの入会を希望する個人の会員のことを指し、協議会会員とは、会則第4条に定める正会員および協賛会員のことを指す。

- ・利用登録者の会費（以下、「利用登録料」という。）は、16,000円（2年間・税込み）とする。なお、正会員である市町村内に住民票を有している者又は正会員企業の従業員及び協賛会員で従業員割引の特典を選択した企業の従業員は、11,000円（2年間・税込み）とする。
- ・利用登録料の取扱いについては、SAITAMA 出会いサポートセンターの利用登録

料に関する規則に基づくものとする。

- ・協議会会員の会費については、SAITAMA 出会いサポートセンター運営協議会の会費に関する規則に基づくものとする。
- ・SAITAMA 出会いサポートセンター運営協議会運営事務局の銀行口座（協議会会費徴収用、利用登録料徴収用、委託料・センター運営費等支出用）を作成し、管理すること。

（３）結婚支援システム等を活用した多様な出会いの機会の提供

ア 利用登録者及び協議会会員の拡大を図ること。

- ・事業計画を定めること。（例：令和7年度の目標値 新規利用登録者4,000人）

（４）交際や結婚全般に関する相談対応

ア 本事業全般に関する問合せ等に対応すること。

- ・問合せ対応用の電話を設置すること。電話対応時間は、事務局の就業時間とする。
- ・問合せ対応用の電子メールアドレスを用意すること。
- ・入会希望者や利用登録者からの相談や問合せに対応すること。利用登録者の活動に関する相談に対して適切なアドバイスを行うこと。なお、入会希望者や利用登録者からの相談や問合せは、原則として電子メールで対応すること。
- ・結婚支援システムに関する問合せに対応すること。

（５）成婚に結びつく多様なイベント、セミナー等の実施

ア センター周知、登録拡大、婚活スキルアップ等、成婚に結びつく多様なイベント、セミナー等を県内各地又はオンライン等で10回程度実施すること。ただし、詳細については幹事会と別途協議の上、実施すること。

（６）広報強化月間の開催

総会で定めた広報強化月間（例年10月又は11月に実施）に、（８）に定めるインターネット広告・リスティング広告とは別の新たな広告配信や、婚活イベントの実施等、センターへの県民やメディアの関心を高める取組を実施すること。

（７）結婚支援に係る人材育成

ア 各センターの結婚相談員等を対象とした、結婚支援スキル向上のための研修を事業計画書に明記し、年4回程度行うこと。

（８）結婚支援に係る情報発信、情報共有

ア SAITAMA 出会いサポートセンターの事業について、市町村、企業等に幅広く周知するため、多様な媒体、機会での周知を図ること。

- ・会則第4条に定める会員を含めた市町村、企業等に、SAITAMA 出会いサポート

センターの実績や利用登録者の声などを周知し、本事業への理解を深め、結婚支援の機運醸成を行う。

- ・ Google、YouTube 等のインターネット広告や SNS でのリスティング広告等、様々な広報媒体を活用してセンターの広報を行うこと。インターネット広告については、原則として通年行うこと。詳細については幹事会と別途協議の上、実施すること。

イ SNS等を活用するなど、若い世代（20代）への情報伝達に工夫すること。

- ・ X (旧 Twitter)、Instagram、Facebook、YouTube 等のアカウントを活用し、若い世代に効果的に情報を発信すること。アカウントについては、原則として令和6年4月1日から令和7年3月31日までの期間に SAITAMA 出会いサポートセンター運営事務局等委託業務を受託した事業者から引き継いで運用すること。
- ・ 若い世代の利用登録者に対し、SAITAMA 出会いサポートセンターでの活動に資するアドバイスやメッセージ等を発信すること。

ウ プレスリリース配信・掲載サービスでの広報

- ・ 「PR TIMES」等のプレスリリース配信・掲載サービスで、年4回程度センターに関するプレスリリースを行い、センターに対するメディアの関心を高めること。配信アカウントについては、原則として令和6年4月1日から令和7年3月31日までの期間に SAITAMA 出会いサポートセンター運営事務局等委託業務を受託した事業者から引き継いで運用すること。詳細については幹事会と別途協議の上、実施すること。

(9) 産官学等の連携による結婚支援に関する調査、先駆的事業の実施

ア 市町村、企業等の強みや資源を生かした広域的な結婚支援事業を行うこと。

イ 登録者属性等の分析やアンケート等を行い、利用登録者及び協議会会員の拡大に活用すること。

- ・ 月1回、登録者の年代別人数、市町村別人数、成婚退会組数等をまとめた報告書を作成し、会則第4条に定める会員及び県内市町村に情報提供をすること。なお、報告書は令和6年度に作成したものを参考に作成すること。
- ・ 本事業を効果的に遂行するために必要な情報収集として、利用登録者を対象にしたアンケートを実施、集計し、幹事会に報告すること。アンケートの内容は幹事会との協議により決定すること。
- ・ アンケート結果を活用し、利用登録者拡大につながる事業を実施すること。

ウ 成婚退会者の集計、分析に関すること

- ・ 成婚退会者リストを作成し、成婚退会者を集計すること。
- ・ 成婚退会者の属性等を分析し、幹事会に報告すること。(1週間に1回以上報告すること。ただし、1週間に成婚退会者がいなかった場合はこの限りではない。)

- ・成婚退会者リスト、分析表は、令和6年度のもの参考とすること。

(10) その他、会則2条に定める目的達成のために必要な事業

ア マスメディア、自治体等からの取材に対応すること。

- ・対応した内容は、対応メモ等を作成し、取材日から1か月以内に幹事会に報告すること。

(11) センター全体の広報に係る業務

ア SAITAMA 出会いサポートセンターホームページ及びSNS (Twitter、Instagram、Facebook、YouTube) の管理、更新に関すること。

- ・SAITAMA 出会いサポートセンターホームページを管理し、登録を希望する者に対し、わかりやすい情報を発信すること。
- ・月に2回以上、ホームページ掲載情報を更新すること。ただし、更新する情報がない場合はこの限りではない。

イ リーフレット、ポスターの作成、管理に関すること。その他独自の広報グッズを作成、管理すること。(例：ぬいぐるみ等)

- ・広報のために広報ツールの提供を希望する団体があった場合には、広報グッズを送付すること。送付に係る費用は事務局運営費から支出すること。

(12) 出張登録会に関する業務

ア 協議会会員である市町村、企業、民間団体等との調整の上、出張登録会（利用登録者が仮登録後に行う、本人確認のための面談及び面談後の手続きの流れの説明を実施すること）を実施すること。

- ・出張登録会の会場は、出張登録会を実施する市町村、企業、民間団体等が手配をする。
- ・適切な人員を配置すること。(1会場に1人以上配置すること。)
- ・出張登録会は月5回程度実施すること。ただし、実施を希望する市町村、企業、民間団体等がない場合はこの限りではない。
- ・出張登録会の実施希望を、会則第4条(1)に定める正会員に照会し、日程の調整を行うこと。
- ・出張登録会は原則10時から16時までとし、12時から13時の1時間を休憩時間とする。
- ・出張登録会は原則、利用登録者1人につき30分とし、1日で最大10人の予約を受け付けること。ただし、イベントやセミナー等と合同で実施する場合は、この限りではない。
- ・月1回、出張登録会実績を幹事会にメールで、日時、場所、予約者数、参加者数について報告すること。

(13) 結婚支援システム上で、登録者及び登録希望者の管理を行うこと。

ア 登録希望者の利用登録事務に関すること。

- ・ホームページに面談（利用登録者が仮登録後に行う、本人確認のための面談及び面談後の手続きの流れの説明を実施すること。WEB面談及び出張登録会を含む。）の予約フォームを作成すること。
- ・予約フォームは事務局及び各センターでも利用できるようにすること。
- ・予約は2か月程度先まで受け付けられるよう更新すること。
- ・WEB面談及び出張登録会の予約管理を行うこと。
- ・WEB面談及び出張登録会（詳細は本仕様書4（12）を参照）を行うこと。
- ・WEB面談及び出張登録会実施後にシステム上にマイページを作成すること。利用登録者がマイページにアップロードしたプロフィール写真、必要書類等の内容及びPR文を確認し、活動可能な状態になっていた場合に、システム上で活動開始の手続きをすること（本登録事務）。
- ・各センターで実施された面談については、マイページにアップロードされたプロフィール写真、必要書類等の内容及びPR文を確認し、活動可能な状態になっていた場合に、システム上で活動開始の手続きをすること。
- ・WEB面談システムは、Zoomビデオコミュニケーションズの「zoom」等を使用すること。「zoom」等の使用に必要な契約手続きも行うこと。

イ 上記アの他、退会、紹介ストップ・活動休止、満期継続（更新）、会員登録の抹消等の手続きも行う。

(14) その他協議会運営に必要な業務

ア 埼玉県内に事務局を設置すること。

- ・事務局には、(4)アに定める電話を設置し、インターネット環境を備えること。
- ・事務局は他事務所内等に併設することも可能である。その場合、本事業に従事しない者が、本事業に関する情報（個人情報を含む）を閲覧・利用できないようにすること。
- ・事務局内では、運営協議会の通帳等の貴重品を、金庫等で保管すること。

イ 事務局業務の引継ぎ

令和6年4月1日から令和7年3月31日までの期間でSAITAMA出会いサポートセンター運営事務局等委託業務を受託した事業者から事務の引継ぎを受け、円滑に事務局が運営できるようにすること。

なお、利用者サービスの継続性の観点から、現在従事している職員の配置に努めること。

ウ 埼玉県や運営協議会各会員からの業務委託

本業務に定めるものとは別に、埼玉県や運営協議会の各会員から運営協議会に委託された業務について、事務局での実施を依頼する可能性がある。その際には、極力業務を実施できるよう運営協議会と調整すること。

エ その他、幹事会と協議の上、県全体の結婚支援の気運醸成のために必要な業務を行うこと。

5 事業計画書等の作成、提出

- (1) 受託者は、本件業務を行うに先立って、実施体制、実施方法、詳細なスケジュール等を記した事業計画書案を作成し、幹事会の承認を得、総会に諮らなければならない。事業計画書を変更する場合も同様とする。詳細は本仕様書第2の1納入成果物一覧及び納入期限に定める。
- (2) 受託者は、事業報告書案を作成し、幹事会の承認を得、総会に諮らなければならない。事業報告書を変更する場合も同様とする。詳細は本仕様書第2の1納入成果物一覧及び納入期限に定める。
- (3) 幹事会は、受託者から提出された事業計画書案及び事業報告書案に対して必要な助言をすることができる。

6 業務運営体制

- (1) 受託者は業務を実施するに当たり、(2)の業務を担当する運営統括責任者を1名以上配置すること。
- (2) 専用電話及びメールアドレスを取得し、下記業務に使用すること。
 - ア 本業務の運営管理監督及び協議会との連絡調整
 - イ 本業務で配置する業務従事者の指導及び支援
 - ウ 業務全体の進捗管理
 - エ その他本業務の運営上必要と認められる事項
- (3) 就業日、就業時間及び休日（出張登録会を除く）
 - ア 就業日 月曜日～金曜日
 - イ 就業時間 9時～17時
 - ウ 休日 土曜日、日曜日、祝日、12月29日～1月3日※労働関係法に適合するよう、連続勤務時間及びスタッフの勤務状況に応じ、適宜休憩すること。

第2 成果品について

1 納入成果物一覧及び納入期限

各成果物については納入期限までに提出すること。

成果物名称	内容	納入期限（予定）
令和7年度事業計画書及び予算書	工程表（月単位）、実施体制（実施業務、配置人数）実施方法、準備計画（場所、動員人数）、広報計画（月単位）等をまとめたもの。上記内容に係る経費を積算、予算化したもの	契約締結後10日以内

令和8年度事業計画書及び予算書	工程表（月単位）、実施体制（実施業務、配置人数）実施方法、準備計画（場所、動員人数）、広報計画（月単位）等をまとめたもの。上記内容に係る経費を積算、予算化したもの	令和8年2月末日まで
令和7年度事業報告書及び決算書	計画書に基づき実施した内容を日時、人数、内容等詳細にまとめたもの。その会計内容を具体的に記載した決算書	令和8年4月末日まで
議事録	総会、幹事会等での打ち合わせ内容をまとめたもの	会議後一週間以内
業務マニュアル	事務局運営の実施事務内容について、方法や期日等についてまとめたもの	令和8年4月末日まで
その他	本業務で生じた資料のうち会長が指示する資料一式	協議による

2 納入形態と部数

成果物の納入形態と部数は原則として下表のとおりとする。性質上、納入形態が下表にそぐわない成果物については、別途協議のもと決定する。

種別	部数	備考
紙媒体	1	原則としてA4判の用紙を使用しタイトルを記載すること
電子データ	1	Microsoft Office 365で編集可能なこと。図面等、Office1によらないものは幹事会と協議のうえ、ファイル種別を決定すること。

3 納品場所

別途、SAITAMA出会いサポートセンター運営協議会会長が指定する場所

第3 留意事項

- (1) 受託者は、本業務にかかわる者の人事管理について、一切の責任を負う。
- (2) 受託者は、本業務に関わる者に対し安全衛生及びその他業務上必要な事項についての指導・教育を徹底する。
- (3) 委託業務の全部又は一部を第三者に委託することは禁止する。ただし、予め幹事会に協議し承認を得た場合には、業務の一部を第三者に委託することができる。
- (4) 受託者は、本業務において配置したすべての者に関して、協議会や団体及び外部関係者等により当人の適性に疑義が呈された場合、改善に向けて必要な措置を講じるこ

と。

- (5) 受託者及び本業務に関わる者は、本業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。また、本業務終了後も同様とする。
- (6) 本業務を通じて取り扱う個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、適正に取り扱うこと。
- (7) 本業務にかかる経費は、原則実費精算とする。ただし、不測の事態が生じた場合は、予算の補正について幹事会と協議して決定する。
- (8) 本業務の実施において不測の事態が生じた場合は、協議会に責任がある場合を除き、受託者の責任においてこれを解決すること。
- (9) 委託業務に係る成果物に関する権利は、協議会に帰属するものとする。
- (10) 本業務の実施における危機管理体制（緊急連絡網等）については、本業務開始時に会長へ報告する。
- (11) 本仕様書に定めるものの他、疑義が生じた場合はその都度幹事会と協議して決定する。
- (12) 以下の問合せは原則として対応しない。
 - ・スマートフォンの操作方法（結婚支援システムの操作方法、仮登録方法等に対応するが、インターネットの開き方や検索の仕方などは携帯電話会社に問い合わせよう。）
 - ・各センター、各協議会会員が主催する婚活イベントやセミナーに関する問合せ。

(参考)

各センターの業務

- ・結婚支援システム内に登録必要な面談の予約フォーム作成（自センター分のみ）。
- ・予約フォームで予約された情報の管理
- ・本登録希望者（仮登録者）との対面での面談（連絡、調整も含む）
※Web面談（月～金）及び出張登録は事務局が対応。
- ・本登録希望者（仮登録者）の結婚支援システム上でのマイページ作成
※マイページ作成後に、登録者はプロフィール写真や必要書類をアップロードして提出する。提出書類の確認は事務局が対応
- ・婚活イベント、セミナーの実施（不定期、各センターの実施計画書による）
- ・センターの場所、スタッフの確保
- ・予算案、決算案、監査に必要な資料の作成及び事務局・幹事会等への提供
- ・事業計画案、事業報告案に関する資料の作成及び事務局・幹事会等への提供
- ・幹事会、総会に必要な資料の作成及び事務局・幹事会等への提供