

# 令和6年度きょうと婚活応援センター運営等業務委託仕様書

## 1 業務名

令和6年度きょうと婚活応援センター運営等業務

## 2 契約期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

## 3 趣旨

結婚を希望する独身男女に対して、出会いから交際、結婚までのワンストップ支援を行う「きょうと婚活応援センター」の運営全般や、婚活マスター（独身者へのお世話焼きとして婚活支援活動をボランティアで行う者）、婚活支援団体等と連携した婚活支援活動のほか、「地域スポット」（京都府北中部及び南部地域在住で、結婚を希望する独身者に対する婚活支援拠点として、各市町村との共催により、センタースタッフが出張し、個人会員登録相談、婚活相談、イベントを実施するもの）の運営等を通じた府内市町村等との連携促進により、府内全域で結婚に前向きに取り組める社会的気運を醸成するとともに、きょうと婚活応援センター会員の交際率及び成婚率の向上を図ることを目的とする。

## 4 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

開所日は、月曜日、木曜日及び金曜日は午前11時30分から午後7時30分まで、土曜日及び日曜日は午前11時00分から午後7時00分までとし、閉所日は、火曜日、水曜日、祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）とする。ただし、地域スポットの開所日（毎月1回程度、日曜日に開所）においては、センターを閉所とする。

なお、地域スポット開所日のほか、緊急時等には、時間外に対応する場合がある。

また、開所時間内に円滑な業務運営ができるよう、開所準備や資料整理等の時間を設けて業務を行うこと。

### (3) 人員配置体制

現場責任者1名（常勤）、副現場責任者1名（現場責任者（常勤）が法定労働時間を超える場合や不在となる場合に代理を務める者）、センタースタッフ1名（常勤）を配置するほか、「5 業務内容」に定める業務を遂行するための必要なセンタースタッフを配置することとし、人員配置体制について、事前に京都府と協議・調整の上、決定すること。

なお、現場責任者及び副現場責任者は、センタースタッフ（常勤）を兼ねること

ができる。

また、あらかじめ委託事業統括責任者を明確にし、京都府からの連絡対応が常時可能となる体制をとること。

## 5 業務内容

### (1) センター及び地域スポットの運営に関すること

- ① センター運営の全体統括に関すること
  - ・センタースタッフ全員の指揮命令、監督及びサービス管理
  - ・センター運営事業全般の執行管理
  - ・京都府への執行状況報告及び改善提案
  - ・センタースタッフの会員に対する人権尊重、守秘義務遵守等の徹底
  - ・センター運営マニュアル、婚活マスターマニュアルの随時更新
  - ・センター運営及びセンター会員に係る困難事案への対応
  - ・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。）
- ② 地域スポットの開所
  - ・各市町村との共催により開所することとし、当日の運営は、主にセンタースタッフの派遣により運営すること。
  - ・開所日時等は、京都府と協議・調整の上、決定することとし（年 10 日間程度。日曜日で、正午～午後 5 時を想定）、内容は、出会いイベントの実施、婚活アドバイス等を行う説明会、会員登録、地域の婚活マスターの活動支援等とすること。

### (2) 個人会員及び団体会員に関すること

- ① 個人会員及び団体会員登録の受付及び申込書類の適正管理
  - ・「きょうと婚活応援センター個人会員利用規約」「きょうと婚活応援センター団体会員利用規約」に基づき会員登録をおこなうこと。
  - ・「A I マッチングシステム」を利用する個人会員からは利用に係る実費相当額を徴収し申込書類とあわせて適正に管理すること。
    - ※「A I マッチングシステム」とは、価値観や相性が良いと A I が判定した個人会員双方にお見合いの紹介状を送る機能（月に 4 回程度）や、個人会員自らが他の個人会員を検索し、お見合いの申込み（月に 4 回まで）を行うシステム。
  - ・個人会員の「A I マッチングシステム」利用に係る実費相当額の徴収にあたっては、委託業者において口座を開設し当該口座への振込をもっておこなうこと。
  - ・令和 6 年度の委託料は新規利用登録 610 人を基準として収入見込み額を積算し、見積額から収入額相当分（3,000 円×610 人）を差し引いた額とする。実績報告時には収入金額についても報告することとし、収入実績に基づいて精算をおこなう。
- ② 会員データ活用システム上での個人会員情報等の管理及び個人会員へのシステムに関する操作説明
- ③ 個人会員の利用満足度の向上及び個人会員増に向けた取組方策の企画立案
  - ・個人会員を増やすための取組を提案し、令和 6 年度中に新規個人会員を 610 人獲得すること。

- ④ 団体会員の利用満足度の向上及び団体会員増に向けた取組方策の企画立案
  - ・団体会員等を対象とする交流会の企画立案、広報、イベントの開催を支援すること。
  - ・団体会員を増やし活動を促すための取組を実施すること。
- ⑤ センターへの来所、電話、メール等による問合せ、相談対応等

### (3) AIマッチングシステム等に関すること

- ① AIマッチングシステムを利用する個人会員へのお相手の紹介
  - ・AIマッチングシステムを通じて定期的にお相手の紹介を行うなど、会員同士によるお見合い、交際の促進を図ること。
- ② オンライン婚活システムの利活用に関するサポート
  - ・個人会員によるオンライン婚活システムを活用した婚活イベントの参加や個人会員とお見合いをサポートすること。
  - ※会員データ活用システム及びAIマッチングシステム等の操作方法については、操作マニュアルを参照するとともにシステムの保守管理をおこなう業者から研修を受けること。

### (4) 婚活マスターに関すること

- ① 婚活マスター育成計画・マニュアル等の作成
  - ・こども家庭庁が策定した「結婚支援ボランティア等育成モデルプログラム」に基づいて、婚活マスターの養成やスキルアップ等を目的とした体系的な育成計画、マニュアル及びガイドブックを策定・実践し、相談支援体制の強化を図ること。
  - ※「マニュアル」とは、講師が行う講義の内容をまとめたものをいい、「ガイドブック」とは、「マニュアル」の内容に対応した研修のやり方（方法）や説明の仕方（解釈）、説明する上での注意点等をまとめたものをいう。
  - ・育成計画、マニュアル及びガイドブックは、婚活マスターが効果的な婚活支援活動を進めていく上で必要となる知識、能力やその育成方法等を明確化するものとし、策定に当たっては事前に京都府の承認を得ること。また、こども家庭庁へ提出する取組状況及び実績報告を作成するとともに、育成計画や取組成果を他の自治体等へ共有を図ること。
- ② 婚活マスターの募集・養成
  - ・新規に登録する婚活マスターを対象とする養成研修（婚活マスター講座）を2回程度実施することとし、事前に京都府と協議・調整の上、研修内容の検討、講師・会場選定、広報周知のためチラシの作成、配布等を行うこと。
  - 【養成研修内容例】
    - ・わが国及び各地域における少子化の現状把握
    - ・婚活及び結婚支援サービス業界の現状把握
    - ・結婚支援活動についての意識づけ
    - ・結婚支援業務に携わるための法的知識等の習得 等
  - ・市町村と連携し、北部地域等での養成研修の開催のほか、きょうと婚活支援ネットワーク会議参画団体や府内各地域のNPO団体等へ説明を行うなど、人材の発掘や積極的な募集を行うこと。また、現在活動している婚活マスターから適任者

を紹介いただくなど、婚活マスターの養成に関与していただく仕組みを構築すること。

③婚活マスターのネットワーク形成・スキルアップ

- ・婚活マスター同士のネットワーク形成やスキルアップのため、交流会を開催し、個人情報保護やセクシャルハラスメント、パワーハラスメントのほか、結婚支援業務に関する実務知識等に関する研修を年4回程度行うこととし、当該研修にセンタースタッフも参加を義務付けること。併せて、婚活マスターによるオンラインを活用した婚活支援を推進すること。

【スキルアップ研修内容例】

- ・結婚支援業務に携わるための法的知識等の習得
- ・結婚支援業務に関する実務知識
- ・結婚支援業務に関するトラブル及びその対応 等

④ 婚活マスターのイベント開催支援

- ・各婚活マスターの特色を活かしたイベントや、複数の婚活マスターが連携したイベントなど、婚活マスターによるイベントの開催をサポートするとともに、婚活マスターのイベントの回数や内容の充実を進め、センター会員の満足度向上を図ること。

⑤ 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、相談対応やボランティア保険の加入等の婚活マスター制度の運営用務全般を行うこと。

(5) 府内全域での市町村、企業、NPO等への結婚支援に関すること

①結婚支援コンシェルジュの配置

- ・センタースタッフのうち、結婚支援業務に関する専門的な知見・経験を持つ者を結婚支援コンシェルジュとして常勤1名、非常勤（週3日程度）1名を配置し、次に掲げる取組を実施することにより、府内市町村、企業、NPO、地域の婚活支援団体等の結婚支援を技術面・情報面から支援するとともに、国・自治体・地域の連携を強化すること。なお、非常勤の結婚支援コンシェルジュについてはコンシェルジュ業務時間以外の残り時間についてはセンタースタッフとして本仕様書に定める各種業務をおこなうことも可能とする。
- ・企画提案書には結婚支援コンシェルジュとして配置する人材についての情報も含めること。

(ア) 府内市町村、NPO、地域の婚活支援団体等（以下「府内市町村等」という）への支援に関すること

- ・府内市町村等への訪問及び現状把握を行うこと。
- ・府内市町村等が実施する婚活イベントやセミナーの企画及び開催支援並びに広報の助言・立会等による協力を行うこと。
- ・結婚支援業務が未実施の府内市区町村等への働きかけを行うこと。
- ・府内市町村等との定期的な情報共有を行うこと。
- ・その他、府内市町村等の結婚支援を技術面・情報面から支援するために必要と認められる業務をおこなうこと。

(イ) 企業による婚活支援の推進に関すること

- ・企業への訪問及び現状把握を行うこと。
- ・企業同士の交流の場をもつなどにより婚活イベントを実施したい企業同士のマッチングをおこない、イベントの企画及び開催支援並びに広報の助言・イベントへの立会等による協力を行うこと。
- ・企業における婚活支援を活性化するために効果的な取組について提案すること。

(ウ) 結婚支援アドバイザー派遣に関すること

- ・府内市町村等や企業から希望があれば、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」に基づき婚活支援アドバイザーを派遣し、活動を支援すること。
- ・派遣は1団体1回2時間程度で10回程度実施することとし、企画段階での助言、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。

②婚活支援団体等の支援に関すること

(ア) きょうと婚活支援ネットワーク会議の開催

- ・府内の婚活支援団体で構成するきょうと婚活支援ネットワーク会議参加団体を対象とした会議を年2回程度開催すること。

(イ) きょうと婚活支援ネットワーク会議参加団体との連携

- ・きょうと婚活支援ネットワーク会議参加団体との連絡調整、連携事業の調整及び婚活イベントの企画・開催支援をおこなうこと。

(6) 婚活セミナーの開催

- ・開催に当たっては、オンラインを活用するなど、市町村と連携し、府内各地からも参加できるよう工夫するとともに、広報周知などを併せて実施すること。
- ・会員向け及び非会員向けを合わせて12回程度(1回2時間程度)実施することとし、開催に当たっては、事前に京都府と協議・調整を行うこと。

(ア) 個人、団体会員向け

婚活セミナーは、結婚希望者の出会いの機会づくりを目的とした内容(マナーや身だしなみ、男女の考え方の違い等)とし、併せて、セミナー終了後にマッチングイベントの開催や婚活マスターによる相談会(フォローアップ)等を設定するなど、有機的な連携により実施すること。

(イ) 非会員向け

幅広い対象者を想定してセンター主催で会員向けに実施している婚活セミナーを非会員向けにも実施することとし、上記(ア)に加え、セミナー終了後には、新規会員登録会を開催するなど、有機的な連携により実施すること。

(7) 個人会員及び団体会員の利用促進

①オンラインの活用促進

- ・オンラインを活用した大人数でのお見合いイベント、セミナー、お悩み相談などによりセンターを利用できる機会を確保すること。

②活動履歴がない者へのサポート

- ・個人会員の利用を促すため、おおむね半年以上、活動履歴がない者に対し、支援ニーズを把握した上で利用促進を図ること。

### ③団体会員の結婚支援

- ・団体会員等を対象としたセミナーの開催、相談対応をおこなうこと。

### ④移住希望者への婚活支援

- ・京都府内への移住希望者に対し、会員登録やお相手（センター個人会員）の調整、引き合わせ、婚活イベント等を実施するなど、府内市町村と連携し、移住希望者の婚活支援を行うこと。
- ・移住希望者への婚活支援を実施するにあたっては一般社団法人日本婚活支援協会と連携すること。また、一般社団法人日本婚活支援協会との連携にあたり発生する費用の支払いや一般社団法人日本婚活支援協会から情報提供があった移住希望者についての情報のとりまとめなど一切の事務を行うこと。

### ⑤センター主催による婚活イベントの開催

- ・以下のイベントを京都府と協議・調整の上、開催すること。
  - （ア）マスターイベント（婚活マスターの進行によりセンターにおいて実施するマッチングイベント）の企画及び運営全般（実施回数：年間450回程度）
  - （イ）スポーツ観戦や文化鑑賞、ものづくり等をテーマとした体験型婚活イベントの企画及び運営全般（実施回数：5回程度（うち会員向けイベント2回、非会員含むイベント3回））
  - （ウ）京都の魅力を伝え府内への移住につながるような観光と組み合わせたイベントの企画及び運営全般（実施回数：1回程度）
  - （エ）ボランティアなどの共同作業により参加者が交流を深める「プロジェクト婚」イベントの企画及び運営全般（実施回数：1回程度）
  - （オ）企業の若手社員が参加する「異業種交流会」の企画及び運営全般（実施回数：1回程度）
- ・提案にあたっては会員向け体験型婚活イベント、「プロジェクト婚」イベント、「異業種交流会」の具体的な内容を中心に提案すること。
- ・「異業種交流会」の開催にあたっては企業の若手社員にセンターを認知してもらい、個人会員登録につながるような工夫をすること。
- ・婚活イベントに単に参加するだけでなく、婚活イベント参加者には、あらかじめスキルアップセミナー（マナーや身だしなみ、男女の考え方の違い等）を受講することとし、併せて婚活マスターによる相談会（フォローアップ）等を含め、有機的な連携により実施すること。
- ・非会員が参加するイベントについてはイベント終了後に、スキルアップセミナーや相談会に加え、新規会員登録会を開催するなど、有機的な連携により実施すること。
- ・上記（イ）～（オ）のイベントの開催にあたってはチラシの作成のほか効果的な広報をおこなうこと。

## （8）センターの認知度向上を目的とした広報・啓発活動等

### ①センターホームページの情報更新及び管理

- ・個人会員及び団体会員の獲得のため、センターホームページの情報更新及び管理（随時）を行うこと。情報更新及び管理に当たっては、以下の点も含め、見やすさや使いやすさに配慮すること。

- (ア) 婚活マスターの活動状況などを随時掲載すること。
- (イ) 成婚した男女からのメッセージを掲載するなど利用者の声を発信すること。
- (ウ) 婚活支援団体（きょうと婚活支援ネットワーク会議参加団体等）や市町村の婚活支援の取組を掲載すること。

②センターの取組を広報する各種印刷物の作成・取組の周知

- ・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。

③各種SNS及びメールマガジンの活用

- ・Facebook、Instagram等の各種SNS及びメールマガジンを活用してセンターと結婚支援団体が開催するイベントの情報等を発信すること。

④地域のフリーマガジン等、広報効果の高い媒体の活用

## 6 運営管理・進捗管理等

業務運営に当たっては、以下の目標数値のほか、その他業務の進捗管理を徹底し、京都府に対して随時報告を行い、評価・指導等を受け、円滑な業務の推進に努めること。

### (1) 評価項目・目標数値

- ・新規個人会員数：610人
- ・カップル組数：850組  
(きょうと婚活支援ネットワーク会議参加団体分を含む)
- ・婚活イベント開催回数：500回  
(きょうと婚活支援ネットワーク会議参加団体分を含む)
- ・結婚アドバイザー派遣による婚活イベント開催回数：10回
- ・成婚組数：100組（センター会員と非会員との成婚を含む）

### (2) 集計・報告

上記評価項目の実績を毎月末に集計し、月報で京都府に行うこと。また月1回以上は直接、府担当者と進捗状況を共有する機会を設けること。

### (3) 進捗管理・業務改善

月報による報告を京都府へ行う際には、常に(1)の目標数値と比較しながら、進捗管理を行うこと。また、目標数値との乖離が大きい場合、その他、現行業務に課題がある又は起こりうると予想される場合には、その要因を分析するとともに、京都府と協議の上、積極的に改善に取り組むこと。

なお、目標数値が未達成で、かつ受託者の積極的な改善が図られなかったと京都府が判断した場合には、委託料の10分の1を上限として、委託料を減額することがある。

## 7 特記事項

### (1) 事業実施体制

- ・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6年4月1日からの業務着手に際し、令和5年度と委託業者が異なる場合は、令和6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。

- ・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。
- ・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。
- ・センターが入居する大同生命京都ビルについては、日曜日が閉館となるため、センターを開所する日曜日（地域スポット開所日を除く。）の業務対応時間内において、来所者を職員通用口へ誘導する体制を確保すること。
- ・配置するセンタースタッフは、結婚支援実務経験を有し、かつ、Word、Excel 及び WordPress の操作に習熟した者を充てること。

## （２）事業運営

- ・進捗管理を徹底し、京都府に対して随時報告を行い、評価・指導を受け、円滑な業務の推進に努めること。
- ・センターの運営に関し、センター運営マニュアルの記載では不十分と受託者が判断した場合は、随時、京都府と協議の上、作成等すること。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。
- ・問題発生時の業務対応ルールを整備すること。
- ・センター業務の円滑な運営のため、婚活支援団体等から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。
- ・日報及び月報を作成し、その都度京都府へ提出すること。
- ・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。
- ・業務に当たって必要となるパソコン等の機器類及び通信環境は、原則として受託者において用意すること。

## （３）個人情報保護

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。

## 8 その他

- ・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。
- ・本契約の締結後、補正予算の可決により業務内容が追加等した場合は、速やかに京都府との協議に応じること。
- ・本業務はこども家庭庁「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。
- ・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。
- ・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) 地域スポットのお知らせチラシ

- (ア) 体裁 A4版
- (イ) 印刷 フルカラー片面刷り
- (ウ) 紙質 コート紙 米坪：127.9g/m<sup>2</sup>
- (エ) インキ 大豆油インキを使用
- (オ) 枚数 3,000枚

#### (2) 婚活マスター募集チラシ

- (ア) 体裁 A4版
- (イ) 印刷 フルカラー両面刷り
- (ウ) 紙質 コート紙 米坪：127.9g/m<sup>2</sup>
- (エ) インキ 大豆油インキを使用
- (オ) 枚数 5,000枚

#### (3) きょうと婚活応援センター個人会員入会案内リーフレット

- (ア) 体裁 2つ折り観音リーフレット（縦21cm×横40cm）
- (イ) 印刷 フルカラー両面刷り
- (ウ) 紙質 コート紙 米坪：127.9g/m<sup>2</sup>
- (エ) インキ 大豆油インキを使用
- (オ) 枚数 5,000枚

#### (4) きょうと婚活応援センター団体会員入会案内リーフレット

- (ア) 体裁 2つ折り観音リーフレット（縦21cm×横40cm）
- (イ) 印刷 フルカラー両面刷り
- (ウ) 紙質 コート紙 米坪：127.9g/m<sup>2</sup>
- (エ) インキ 大豆油インキを使用
- (オ) 枚数 1,000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。