

令和8年度地域の縁結び活動応援事業業務委託仕様書

本仕様書は、令和8年度地域の縁結び活動応援事業業務委託（以下「業務委託」という。）を受託するもの（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。

1 趣 旨

地域において、ボランティアで、結婚を望む方のサポートを行う方を「地域の縁結びさん」として登録しその活動を支援する「地域の縁結び活動応援事業」について、専門性を有する団体に業務を委託することにより、相談者の増加を図るとともに、「地域の縁結びさん」の資質向上、活動の充実等を図り、結婚の希望をより多く叶えることを目的とする。

2 委託期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日まで

3 委託費用について

委託にかかる費用は、人件費（給与、通勤手当、賞与、事業主負担保険料）、雇用や人材育成に関する諸経費（消費税含む）、受託事業の実施のために必要な消耗品費、印刷製本費、通信料、手数料、使用料及び賃借料、相談会・情報交換会・研修会開催費、広報等事業費とする。

4 業務時間・人員配置体制等

（1）業務時間

業務時間は、「地域の縁結びさん利用相談窓口」（以下、「窓口」という。）の開所時間および開所準備や資料整理等の時間とする。

また、窓口の開所時間は以下のとおりとする。

（開所日） 水曜日から日曜日、祝日（月曜日・火曜日を除く）

（開所時間） 午前 11 時 00 分から午後 7 時 00 分まで

（閉所日） 月曜日・火曜日、GW（4月29日～5月6日）、お盆（8月11日～16日）、
年末年始（12月28日～1月3日）

ただし、緊急時等には時間外に対応する場合がある。

（2）人員体制

当該受託業務を実施するため、以下の人員を配置すること。

①委託事業統括責任者 1名

受託業務の全体統括者として以下の業務を行う。

- ・スタッフ全員の指揮命令、監督およびサービス管理
- ・委託業務全般の執行管理
- ・県への事業進捗状況報告（月1回）および改善提案
- ・スタッフ等の地域の縁結びさんおよび独身者に対する人権尊重、守秘義務遵守等の徹底
- ・受託業務に係る困難事案への対応 等

②スタッフ 1名以上

委託事業統括責任者の下で、窓口の対応や地域の縁結びさんの活動支援に関する業務、広報等に関する業務を行う。なお、業務時間内は、結婚相談業務の知識を有する、窓口対応を行うスタッフを常時1名以上配置すること。

スタッフは、業務時間内は、スタッフ業務および業務委託の事業以外の業務は行わないこと。なお、委託事業統括責任者はスタッフ業務を兼務することができる。

業務時間中は、接客に相応しい身なりとすること。

5 委託業務内容

委託業務内容は下記の通りとする。委託業務内容のうち「(2) 地域の縁結びさんの活動支援に関する業務」については「別紙1 地域の縁結びさん年間スケジュール」および「別紙2 地域の縁結びさんの活動支援にかかる経費の概要」を踏まえること。

(1) 地域の縁結びさん利用相談窓口運営等に関する業務

- ・ 窓口の設置
 - ・ 窓口は、高齢の方や体の不自由な方も利用しやすいよう配慮すること。
 - ・ 窓口の施錠および鍵の保管については適切に管理すること。
 - ・ 窓口専用の電話番号を設定し、電話での相談等に対応できる体制をとること。
 - ・ 窓口専用のメールアドレスを設定し、メールでの相談等に対応できる体制をとること。
 - ・ 窓口には受送信ができるFAXを設置し、常時運用可能な状態とすること。
- ・ 地域の縁結びさんの利用方法について独身者およびその親に案内すること。
- ・ 独身者の婚活や結婚の悩みに対してアドバイスすること。
- ・ 独身者に対し、その人に合った地域の縁結びさんを紹介し、引き合わせること。(スタッフは引き合わせのために地域の縁結びさんとの関係構築を図ること。)
- ・ 地域の縁結びさんからの相談・問い合わせへの対応
- ・ 地域の縁結びさんと相談者間、および地域の縁結びさん同士のトラブル・苦情への対応
- ・ ふく恋会員と地域の縁結びさんの引き合わせに関するふく恋コーディネーターとの連携
- ・ 窓口を利用した独身者およびその親への満足度調査の実施、集計 等

(2) 地域の縁結びさんの活動支援に関する業務

①地域の縁結びさんの登録等に関すること

- ・ 地域の縁結びさん新規登録面談(年間想定25人程度、1時間/人、対面・WEB)
- ・ 地域の縁結びさんの登録、休止、解除にかかる手続きと活動用品等の発送
- ・ 地域の縁結びグループの登録、休止、解除にかかる手続きと活動用品等の発送
- ・ 地域の縁結びさん個人およびグループの登録内容の変更への対応
- ・ 地域の縁結びさん名刺および登録証の発行、送付
- ・ 地域の縁結びさん活動用品の管理、購入、送付
- ・ 地域の縁結びさんのボランティア保険への加入
- ・ 相談者一覧表の追加、修正、変更
- ・ 相談者一覧表(冊子)の作成、印刷

- ー完全版：年1回、約100ページ、カラー、両面印刷、A4横（年度初め発送）
- ー加除版：年12回、約10ページ、モノクロ、片面印刷、A4横（情報交換会配布）
（加除版は毎月、前回の情報交換会以降の追加・解除・変更のみ記載する）

- ・地域の縁結びさん年度初め発送物の作成、送付
- ・地域の縁結びさん名簿の作成、送付（年度初め発送）
- ・地域の縁結びさんの登録情報管理、更新確認（年度末発送）
- ・地域の縁結びさんによる県生活学習館の利用予約に関する業務 等

②地域の縁結びさんの活動実績報告・支払い準備に関すること

- ・地域の縁結びさん個人およびグループ活動実績報告の依頼通知の作成、送付
- ・活動実績の集計および県への報告（6月末、9月末、12月末、3月末）
- ・個人活動費の支給額報告（3月末）
- ・グループ活動費の支給額報告（6月末、9月末、12月末、3月末）
- ・婚活セミナー助成金の募集および申請の取りまとめ、県への提出（随時、最大5件）
- ・成婚実績の集計および県への報告（6月末、9月末、12月末、3月末）
- ・成婚謝礼の支給額報告（6月末、9月末、12月末、3月末）
- ・成婚謝礼のはぴコインを付与する二次元コードの通知の作成、送付

※地域の縁結びさん個人およびグループに対し、報償費等を現金で支給する場合は、受託者が支給金額等を指定の様式に取りまとめて県へ提出。県から地域の縁結びさんへ振込み。

※地域の縁結びさんに対し、成婚謝礼をはぴコインで支給する場合は、受託者が支給金額等を指定の様式に取りまとめて県へ提出。県がはぴコイン付与の二次元コードを受託者へ送付し、受託者が地域の縁結びさんへ通知する。

③相談会に関すること

地域の縁結びさんが、独身者から婚活に対する悩みについて相談を受ける相談会を開催する。

ア 定例相談会

年12回（毎月第1日曜日 13:30～15:30）、県生活学習館（福井県福井市下六条町14-1）3階「ふくい縁結び交流室」において、地域の縁結びグループの運営により開催すること。

- ・開催会場の確保
- ・地域の縁結びグループへの運営依頼
- ・定例相談会の開催案内
- ・参加者情報の管理、参加者への開催案内の通知（メール）
- ・運営する地域の縁結びさんへの参加者情報の共有
- ・当日資料の作成、会場への持参
- ・開催後、当日資料の受け取り
- ・開催結果の報告（開催後一週間以内） 等

イ 嶺南相談会

年2回（「④イ 地区別情報交換会」の嶺南地区と同日、同会場）において、嶺南地区で

活動する地域の縁結びさん（各回2名程度）の運営により開催すること。

- ・開催会場の確保
- ・地域の縁結びさんへの運営依頼
- ・嶺南相談会の開催案内
- ・参加者情報の管理、参加者への開催案内の通知（メール）
- ・運営する地域の縁結びさんへの参加者情報の共有
- ・当日資料の作成、会場への持参
- ・開催後、当日資料の受け取り
- ・開催結果の報告（開催後一週間以内） 等

ウ その他 ア、イ以外の相談会

- ・受託者の企画により、地域の縁結びさんが独身者から相談を受ける機会を提供すること。
- ・ア、イの相談会への参加が難しい独身者が気軽に参加できる企画とすること。
- ・ア、イの相談会と日程が重ならないこと。

④情報交換会に関すること

地域の縁結びさん同士が、縁結び活動に関する情報や相談者の情報を交換し、縁結び活動を促進させる情報交換会を開催する。

ア 定例情報交換会

年8回（4月、5月、7月、8月、10月、11月、1月、2月の第3水曜日13:30～15:30）、県生活学習館（福井県福井市下六条町14-1）3階「ふくい縁結び交流室」において、地域の縁結びグループの運営により開催すること。

- ・開催会場の確保
- ・地域の縁結びグループへの運営依頼
- ・当日資料の作成、会場への持参
- ・開催後、当日資料の受け取り
- ・開催結果の報告（開催後一週間以内） 等

イ 地区別情報交換会

4地区（福井・奥越地区、坂井地区、丹南地区、嶺南地区）において年2回（6月、3月）、受託者の運営により開催すること。

- ・開催会場の確保
- ・開催通知の作成、送付
- ・当日資料の作成、準備
- ・当日の運営
- ・開催結果の報告および議事録の提出（開催後一週間以内） 等

ウ 全体情報交換会

年2回（9月に嶺南会場、12月に嶺北会場）、受託者の運営により開催すること。

「⑤研修会に関すること」の研修会と同日、同会場にて開催すること。

- ・開催会場の確保
- ・地域の縁結びさん個人およびグループ代表者に対する事例発表の依頼
- ・嶺南開催（9月）の場合、会場までのバスの手配
- ・開催通知の作成、送付
- ・当日資料の作成、準備
- ・当日の運営
- ・開催結果の報告および議事録の提出（開催後一週間以内） 等

エ その他 ア、イ、ウ以外の情報交換会

- ・受託者の企画により、地域の縁結びさん同士が情報交換する機会を提供すること。
- ・ア、イ、ウの情報交換会への参加が難しい地域の縁結びさんが気軽に参加できる企画とすること。
- ・ア、イ、ウの情報交換会と日程が重ならないこと。

⑤研修会に関すること

地域の縁結びさんが独身者を成婚まで導くための支援力を向上させる研修会を開催する。

年2回（9月に嶺南会場、12月に嶺北会場）、受託者の運営により開催すること。「④ウ 全体情報交換会」と同日、同会場にて開催すること。

- ・受託者の企画により、成婚件数の目標を達成するために縁結びさんの支援力を向上させる効果のある研修会を開催すること。また、講義をすること。
- ・開催会場の確保
- ・当日資料の作成、準備
- ・当日の運営
- ・開催結果の報告および議事録の提出（開催後一週間以内）
- ・研修会に参加した地域の縁結びさんへの満足度調査の実施、集計 等

⑥グループ代表者会議に関すること

地域の縁結びグループ（17グループ）の代表者が集まり、地域の縁結び活動について意見交換をする会議を開催する。

年2回（5月、11月の第3水曜日）、県生活学習館（福井県福井市下六条町1-4-1）において、受託者の運営により開催すること。

- ・開催会場の確保
- ・開催通知の作成、送付
- ・当日資料の作成、準備
- ・当日の運営
- ・開催結果の報告（開催後一週間以内）および議事録の提出
- ・グループ代表者に対する議事録の送付（開催一か月以内） 等

(3) 広報等に関する業務

① SNSを通じた地域の縁結びさんの広報

- ・ SNSを活用し、独身者が地域の縁結びさんに興味を持ち、利用したいと思う、効果的な広報を検討し提案すること。
- ・ 地域の縁結びさんの相談者を増加させるとともに、既存の相談者の結婚意欲を高め、婚活を活発化させる広報を実施すること。
- ・ 地域の縁結びさん公式アカウントを作成すること（媒体は問わない）。
- ・ 独身者に窓口を広く周知すること。

② SNS以外の紙媒体等による広報

- ・ 紙媒体等により、独身者やその親が地域の縁結びさんに興味を持ち、利用したい、誰かに勧めたいと思う、効果的な広報を検討し提案すること。
- ・ 独身者に窓口を広く周知すること。

③ ふくい結婚応援ポータル（ふく恋）地域の縁結びさんページ

- ・ ページ改修への協力（アドバイス等）
- ・ 地域の縁結びさん一覧の更新確認（年度末）と、更新内容の報告

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、業務の進捗管理を徹底し、県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

評価項目	目標数値	【参考】
地域の縁結びさん登録数	250人	244人 (R7.12月)
相談者数（相談者一覧表）	1,200人	1,102人 (R7.12月)
相談者男女比率	3:2 (男性760人:女性440人)	2:1 (R7.12月) (男性757人:女性345人)
お見合い件数	1,300組	1,140組 (R6年度)
交際成立数	180組	161組 (R6年度)
成婚件数	55組	53組 (R6年度)
地域の縁結びさん主催イベント参加者数	500人	410人 (R6年度)
広報により、ふく恋ポータルサイト「地域の縁結びさん」ページにアクセスした回数（表示回数）	50,000回	52,401回 ふく恋ポータルサイト 「マッチングシステム」の年間表示回数 (R7.2.25~R8.2.24)

(2) 事業運営

- ①業務全般の進捗管理を徹底し、県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。特に、研修会の企画や広報の作成物等については随時県へ相談すること。
- ②月に一度、県とミーティングを実施し、その際、以下のものを県に提出すること。

- ・勤務状況や地域の縁結びさんの対応記録についての日報
 - ・地域の縁結びさんへの引き合わせ実績や窓口での相談対応件数等についての月報
- ③四半期に一度、(1)の評価項目の実績を取りまとめ、県に報告すること。
- ④本業務が完了したときは、県の定める方法により報告書を提出すること。
- ⑤業務の実施に関し、マニュアル等の記載では不十分と受託者が判断した場合は、随時、県と協議の上、作成等すること。
- ⑥問題発生時の業務対応ルールを整備すること。
- ⑦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、地域の縁結びさんのサポート力を高めるための業務改善等の付帯業務を行うこと。

7 特記事項

(1) 個人情報の保護

業務（再委託をした場合を含む）を通じて取得した個人情報については、個人情報取扱規程、その他関係規程を遵守し、適正に管理し、取り扱うこと。

(2) 機密の保持

受託者は、本業務（再委託をした場合を含む）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者に開示、漏えいしてはならない。契約終了後も同様とする。

(3) 業務の引継ぎ

契約終了後に別の事業者へ業務引継ぐことになった場合でも事業の運営に支障をきたさないよう、本事業の業務全般にわたる引継書を作成し、書面及び電子データにより県に提出すること。引継書の内容は、本仕様書に掲げる事項について、詳細かつ具体的に述べているものであること。

8 その他

(1) 県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、速やかに県との協議に応じること。

(3) 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完了の日の属する年度の終了後5年間保存の上、福井県監査委員や会計検査院の監査対象となった場合は協力すること。

(4) 契約書およ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、県が受託者と協議して決定するものとする。

(別紙1)

地域の縁結びさん年間スケジュール

「5(2)地域の縁結びさんの活動支援に関する業務」について、主なスケジュールは以下の通りである。スケジュールに変更が生じる場合には事前に県と協議すること。

なお、「5(2)③ウ その他 ア、イ以外の相談会」および「5(2)④エ その他 ア、イ、ウ以外の情報交換会」は下記表に記載せず、その開催時期は受託者の企画によるものとする。

	相談会	情報交換会	縁結びさんへの通知	県への報告等
4月	定例相談会	定例情報交換会	年度初め発送 成婚謝礼給付通知 グループ代表者会議開催通知	定例相談会開催報告 定例情報交換会開催報告 ボランティア保険加入
5月	定例相談会	定例情報交換会 グループ代表者会議	地区別開催通知 個人及びグループ実績 報告依頼	定例相談会開催報告 定例情報交換会開催報告 グループ代表者会議旅費額報告
6月	定例相談会 嶺南相談会	地区別情報交換会		定例相談会開催報告 地区別情報交換会開催報告 嶺南相談会対応謝礼額報告 4～6月成婚謝礼報告 4～6月グループ活動費報告
7月	定例相談会	定例情報交換会	成婚謝礼給付通知	定例相談会開催報告 定例情報交換会開催報告
8月	定例相談会	定例情報交換会	全体会開催通知 個人及びグループ実績 報告依頼	定例相談会開催報告 定例情報交換会開催報告
9月	定例相談会	全体情報交換会 研修会		定例相談会開催報告 全体情報交換会開催報告 事例発表者謝礼額報告 7～9月成婚謝礼報告 7～9月グループ活動費報告
10月	定例相談会	定例情報交換会	成婚謝礼給付通知 グループ代表者会議開催通知	定例相談会開催報告 定例情報交換会開催報告
11月	定例相談会	定例情報交換会 グループ代表者会議	全体会開催通知 個人及びグループ実績 報告依頼	定例相談会開催報告 定例情報交換会開催報告 グループ代表者会議旅費額報告
12月	定例相談会	全体情報交換会 研修会		定例相談会開催報告 全体情報交換会開催報告 事例発表者謝礼額報告 10～12月成婚謝礼報告 10～12月グループ活動費報告
1月	定例相談会	定例情報交換会	成婚謝礼給付通知	定例相談会開催報告 定例情報交換会開催報告

2月	定例相談会	定例情報交換会	地区別開催通知 個人及びグループ実績 報告依頼 年度未発送	定例相談会開催報告 定例情報交換会開催報告
3月	定例相談会 嶺南相談会	地区別情報交換会		定例相談会開催報告 地区別情報交換会開催報告 嶺南相談会対応謝礼計算 1～3月成婚謝礼報告 1～3月グループ活動費報告 個人活動費(年間)報告

上記のほか、「5（2）地域の縁結びさんの活動支援に関する業務」のうち、随時、県への報告・提出が必要なものは以下の通りである。

①地域の縁結びさんの登録等に関すること

- ・地域の縁結びさん新規登録面談の記録
- ・地域の縁結びさんの登録、解除の申込書および休止の申し出
- ・地域の縁結びグループの登録、解除の申込書および休止の申し出

②地域の縁結びさんの登録等に関すること

- ・婚活セミナー助成金の申請書等

⑤研修会に関すること

- ・研修会の企画内容

(別紙2)

地域の縁結びさんの活動支援にかかる経費の概要

地域の縁結びさんの活動支援にかかる経費について、見積書作成時には下記を参考とすること。

1 地域の縁結びさんの登録等にかかる経費

ア 新規登録時に送付する活動用品 ※年間 25 人の新規登録を想定すること

- ・事務連絡用ファスナーケース (A4) 1 個/人
- ・ダイヤル式 (暗証番号) 南京錠 1 個/人
- ・クリアファイル (A4、20 ポケット) 1 個/人
- ・地域の縁結びさんステッカー (縦横 2 パターン、短冊サイズ) 各 1 枚/人
- ・様式等の印刷 (A4、モノクロ) 40 枚程度/人
- ・地域の縁結びさん活動マニュアルの印刷 (A4、モノクロ、両面、12p) 1 冊/人
- ・送付用封筒 1 枚/人
- ・以上の送付にかかる郵送費

イ 名刺、登録証 ※年間 50 人 (新規登録時発行 25 人、追加発行 25 人) の作成を想定すること

- ・カード用紙 ※名刺、登録証は同サイズ (縦 55mm、横 91mm)
- ・登録証用ラミネート用紙 1 枚/登録証 1 枚
- ・名刺、登録証の印刷 (カラー、両面)
新規登録時には登録証を 1 枚/人、名刺を 29 枚/人支給。
名刺の追加発行依頼があった際は 30 枚/人支給。
- ・名刺の追加発行の際の送付用封筒 1 枚/人
- ・名刺の追加発行の際にかかる郵送費 (新規登録時は「1 ア 新規登録時に送付する活動用品」に同封して送付)

ウ ボランティア保険 ※年間 250 人の加入を想定すること

- ・基本プラン 350 円/人
年度初めに、その時点で登録している地域の縁結びさん全員分を加入。
縁結びさんの新規登録があれば、その都度、新規登録人数分加入する。

エ 年度初め発送 ※250 人への送付を想定すること

- ・相談者一覧表の印刷 (A4 横、カラー、100p、ホチキス留) 1 冊/人
※相談者一覧表に情報を掲載している縁結びさん (120 人) 分のみ作成
- ・地域の縁結びさん名簿の印刷 (A4、モノクロ、10p) 1 冊/人
- ・通知等の印刷 (A4、モノクロ) 10 枚/人
- ・送付用封筒 1 枚/人
- ・以上の送付にかかる郵送費

オ 年度末発送 ※250 人への送付を想定すること

- ・通知等の印刷（A4、モノクロ）10 枚/人
- ・送付用封筒 1 枚/人
- ・以上の送付にかかる郵送費

2 活動実績報告、支払い準備にかかる経費

ア 活動実績報告（個人）

- 年 4 回（6 月、9 月、12 月、2 月）

封書での通知 ※50 人への送付を想定すること

- ・通知等の印刷（A4、モノクロ）3 枚/人
- ・返信用封筒（長 3、110 円切手貼付）1 部/人
- ・送付用封筒 1 枚/人
- ・以上の送付にかかる郵送費

はがきでの通知 ※200 人への送付を想定すること

- ・はがき用紙 1 枚/人
- ・はがきの印刷（モノクロ、両面）1 通/人
- ・以上の送付にかかる郵送費

イ 活動実績報告（グループ） ※17 グループへの送付を想定すること

- 年 4 回（6 月、9 月、12 月、2 月）

- ・通知等の印刷（A4、モノクロ）2 枚/1 グループ
- ・様式の印刷（A4、モノクロ）10 枚/1 グループ
- ・返信用封筒（長 3、110 円切手貼付）
- ・送付用封筒 1 枚/人
- ・以上の送付にかかる郵送費

ウ 成婚謝礼支払い ※年間 50 人の送付を想定すること

- 年 4 回（7 月、10 月、1 月、翌 4 月）

- ・通知等の印刷（A4、モノクロ）1 枚/人
- ・送付用封筒 1 枚/人
- ・以上の送付にかかる郵送費

3 相談会にかかる経費

ア 定例相談会 ※各回縁結びさん 5 名、相談者 10 名の参加を想定すること

- 年 12 回（毎月第 1 日曜日）

- ・運営用資料の印刷（A4、モノクロ）一式 20 枚
- ・相談者用資料の印刷（A4、モノクロ）3 枚/人
- ・相談者用チラシの印刷（A4、カラー）5 枚/人
- ・配布用封筒 ※縁結びさん用 1 枚（5 名分をまとめて封入）、相談者用 10 枚

イ 嶺南相談会 ※縁結びさん2名、相談者4名の参加を想定すること

● 年2回(6月、3月)

- ・運営用資料の印刷(A4、モノクロ)一式計10枚
- ・相談者用資料の印刷(A4、モノクロ)3枚/人
- ・相談者用チラシの印刷(A4、カラー)5枚/人
- ・配布用封筒 ※縁結びさん用1枚(2名分をまとめて封入)、相談者用4枚
- ・会場使用料(地区別情報交換会:嶺南地区と同日、同会場での開催とすること)

4 情報交換会にかかる経費

ア 定例情報交換会 ※各回縁結びさん20名の参加を想定すること

● 年8回(4月、5月、7月、8月、10月、11月、1月、2月の第3水曜日)

- ・運営用資料の印刷(A4、モノクロ)一式計3枚
- ・相談者一覧表の印刷(A4横、モノクロ、10p)1部/人
- ・チラシの印刷(A4、カラー)5枚/人
- ・配布用封筒 1枚/人

イ 地区別情報交換会 ※各回縁結びさん20名の参加を想定すること

● 4地区×年2回(6月、3月)

① 開催通知

封書での通知 ※50人への送付を想定すること

- ・通知等の印刷(A4、モノクロ)3枚/人
- ・返信用封筒(長3、110円切手貼付)1部/人
- ・送付用封筒 1枚/人
- ・以上の送付にかかる郵送費

はがきでの通知 ※200人への送付を想定すること

- ・はがき用紙 1枚/人
- ・はがきの印刷(モノクロ、両面)1通/人
- ・以上の送付にかかる郵送費

② 地区別情報交換会当日

- ・当日資料の印刷(A4、モノクロ)5枚/人
- ・相談者一覧表の印刷(A4横、モノクロ、10p)1部/人
- ・チラシの印刷(A4、カラー)5枚/人
- ・配布用封筒 1枚/人
- ・会場使用料(県の施設であれば減免申請可能)

※会場例 福井・奥越地区:福井県生活学習館 ユー・アイふくい

坂 井地区:坂井合同庁舎

丹 南地区:市民プラザたけふ

嶺 南地区:パレア若狭(減免申請不可)

ウ 全体情報交換会・研修会 ※縁結びさんは嶺南 30 名、嶺北 60 名の参加を想定すること

● 年 2 回（9 月嶺南、12 月嶺北）

① 開催通知

封書での通知 ※50 人への送付を想定すること

- ・通知等の印刷（A4、モノクロ）3 枚/人
- ・返信用封筒（長 3、110 円切手貼付）1 部/人
- ・送付用封筒 1 枚/人
- ・以上の送付にかかる郵送費

はがきでの通知 ※200 人への送付を想定すること

- ・はがき用紙 1 枚/人
- ・はがきの印刷（モノクロ、両面）1 通/人
- ・以上の送付にかかる郵送費

② 全体情報交換会当日

- ・全体情報交換会資料の印刷（A4、モノクロ）6 枚/人
- ・相談者一覧表の印刷（A4 横、モノクロ、20p）1 部/人
- ・チラシの印刷（A4、カラー）5 枚/人
- ・配布用封筒 1 枚/人

③ 研修会当日

- ・研修会資料の印刷（研修会内容により変動）一式/人
- ・講師謝礼（研修会内容により変動）
- ・事例発表依頼通知（A4、モノクロ）1 枚/人 ※各回につき 2 名分
- ・事例発表依頼通知の送付にかかる郵送費 ※各回につき 2 名分
- ・配布用封筒 1 枚/人（研修会資料は「② 全体情報交換会」の資料に同封してもよい）

④ 全体情報交換会・研修会共通

- ・会場使用料（県の施設であれば減免申請可能）
※会場例 嶺南開催（9 月）：リブラ若狭（減免申請不可）
嶺北開催（12 月）：福井県生活学習館 ユー・アイふくい
- ・大型バス賃借料（嶺南開催のみ・30 名の乗車を想定すること）
※バスは福井合同庁舎～丹南合同庁舎～嶺南会場へ送迎。

5 グループ代表者会議にかかる経費

ア グループ代表者会議 ※17 グループの参加を想定すること

● 年 2 回（5 月、11 月の第 3 水曜日）

① 開催通知 ※16 グループへの送付を想定すること

- ・通知等の印刷（A4、モノクロ）3 枚/人

- ・返信用封筒（長 3、110 円切手貼付）1 部/人
- ・送付用封筒 1 枚/人
- ・以上の送付にかかる郵送費

② 当日 ※20 人の参加を想定すること

- ・当日資料の印刷（A4、モノクロ）3 枚/人
- ・チラシの印刷（A4、カラー）5 枚/人
- ・配布用封筒 1 枚/人

③ 開催後通知 ※17 グループへの送付を想定すること

- ・開催概要の印刷（A4、モノクロ）2 枚/人
- ・送付用封筒 1 枚/人
- ・以上の送付にかかる郵送費