

令和8年度ふくい婚活サポートセンター運営等業務委託仕様書

本仕様書は、ふくい結婚応援協議会（以下「協議会」という。）の令和8年度ふくい婚活サポートセンター運営等業務委託（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

福井県と県内全市町からなる協議会が、結婚を希望する独身男女に対して、出会いから交際、結婚までの支援を行うため、「ふく恋」マッチングシステムの運用や会員登録相談、婚活アドバイスなどを行う「ふくい婚活サポートセンター」（以下「センター」という。）の運営、地域の縁結びさん（ボランティアで独身者の婚活支援を行う者）やふくい結婚応援企業等と連携した婚活支援活動および広域的な結婚支援に係るイベント開催を実施するにあたり、民間事業者のノウハウを取り入れることにより、会員へのサービス向上を図り、福井県内の成婚件数を増加させることを目的とする。

<「ふく恋」マッチングシステム（以下「システム」という。）について>

福井県内で結婚を誠実に希望する独身者を対象とした、価値観や相性が良いとAI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、会員自らが他の会員を検索し、お見合いの申込み（月に3回まで）を行うシステム

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）とする。

なお、受託事業の実施のために必要な消耗品費、光熱水費、通信料、手数料、賃借料、リース料、会議費、旅費、システム運用費、イベント・広報等事業費などについては予算の範囲内で協議会から直接支出する。ただし、センター外で使用するパソコン・携帯電話は事業者負担とする。

4 人員配置体制等

（1）配置場所

ふくい婚活サポートセンター（福井市中央1丁目21-37 リベラルアーツビル4階）

ただし、結婚支援団体等との打合せやイベント開催、システム出張登録会等に関する業務は、主にセンター外での業務となる。

（2）業務対応時間

センターの開所日は、月曜、木曜、金曜は午前11時00分から午後7時00分まで、土曜、日曜、祝日は午前9時00分から午後5時00分までとし、閉所日は、火曜、水曜、GW（4月29日～5月6日）、お盆（8月11日～17日）、年末年始（12月28日～1月3日）とする。ただし、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

委託事業統括責任者1名、事務職2名以上、コーディネーター1名以上、コンシェルジュ1名以上、計5名以上で業務を遂行すること。なお、原則としてセンターには事務職2名を常駐させること。

スタッフのシフト等については、事前に協議会と協議・調整の上、決定すること。

委託事業統括責任者は協議会からの連絡対応が常時可能となる体制をとること。

なお、委託事業統括責任者業務以外の業務は兼務を可能とするが、各業務にあたる時間を明確に分け、管理すること。個別相談窓口の対応にあたる時間を他の業務と明確に分けること。

<委託事業統括責任者業務について>

センター運営等の受託業務の全体統括に関する業務

<事務職業務について>

マッチングシステムの運用や会員へのアドバイス（継続会員への個別相談アドバイス以外のアドバイスを専門性のあるスタッフから指導を受けて行うこと）などセンターの運営および協議会の事務ならびにセミナー開催等に関する業務

<コーディネーター業務について>

継続会員への個別相談アドバイスの実施および地域の縁結びさんと連携した成婚までの伴走支援に関する業務、支援者研修会に関する業務、独身の子を持つ親および独身の若者からの個別相談窓口に関する業務

<コンシェルジュ業務について>

県内市町との連携、ふくい結婚応援企業の活動促進に関する業務

(4) 事業実施体制

①受託者は、協議会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。なお、別の事業者へ業務引継ぐことになった場合でもセンター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協議会に提出すること。引継書の内容は、本仕様書に掲げる事項について、特に処理手順等を詳細かつ具体的に述べているものであること。

②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。

③センターの施錠および鍵の保管については適切に管理すること。

④事務職員は、Word、Excel等の基本的な操作ができる者を充てること。

⑤コーディネーターおよびコンシェルジュは、結婚支援に関する実績を有する者を充てること。

⑥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

(1) センター運営等に関する業務

①センター運営の全体統括に関すること

- ・スタッフ全員の指揮命令、監督および服務管理
- ・委託業務全般の執行管理
- ・協議会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「ふく恋」会員に対する人権尊重、守秘義務遵守等の徹底
- ・受託業務及び「ふく恋」会員に係る困難事案への対応
- ・定期総会（年2回）、理事会（年3回程度）、臨時総会（年1回程度）への出席 等

②センターの運営に関すること

- ・システム予約に関すること
- ・「ふく恋」会員拡大キャンペーン、法人割引に関すること
- ・システム利用状況取りまとめ（月初）
- ・交際状況とりまとめ（9月末、3月末）
- ・会員へのアンケートの実施（年1回）
- ・各種問い合わせ対応、苦情処理
- ・ふく恋データ分析による会員の支援策等の提案、実施 等

③システム運用に関すること

- ・予約システム、マッチングシステムの管理
- ・新規登録面談（年間想定600人程度、30分/人、対面・WEB）
- ・システム利用開始にかかる各種確認等
- ・システムでのお見合い、交際、休会、退会等の対応
- ・成婚退会に関すること
- ・登録更新に関すること
- ・システムの使用に関する相談対応 等

④「ふく恋」会員へのアドバイスに関すること

- ・「ふく恋」会員へのフォロー
- ・継続会員への個別相談アドバイス（随時、年間100回程度、50分/人）
- ・個別相談アドバイスを実施した会員へのアンケートの実施
- ・個別相談アドバイス記録作成
- ・新規登録者活動開始前アドバイス（年間想定600人程度、30分/人） 等

⑤嶺南サテライトに関すること

- ・希望者に対する嶺南サテライトにおける登録面談、活動開始前アドバイスの実施 等
- <嶺南サテライト会場>

三方上中郡若狭町北前川16-16-1 (YUMI KATSURA MUSEUM WAKASA 内)

開所日：第2・4日曜 12時から15時（事前予約時のみ開所）

⑥市町出張登録会に関すること

- ・予約確認、登録面談、活動開始前アドバイスの準備 等

(2) 協議会の事務および広報等に関する業務

①予算の執行に関すること

- ・各種契約（センター運営等業務委託除く）
- ・歳入に関すること
- ・歳出に関すること
- ・負担金に関すること
- ・市町登録助成に関すること

- ②収支決算、監事監査、総会および理事会資料作成に関すること
- ③広報に関すること
 - ・ポスター・リーフレット等作成、印刷発注、配布等（年2回程度）
 - ・成婚カップルへの広報協力依頼、はぴコイン付与、ふく恋ポータルへの原稿掲載（隨時）
 - ・ふく恋ポータルへの婚活イベント・セミナー情報掲載
 - ・ふくい結婚応援企業および会員向けイベント情報メールマガジン作成、送信（月1回程度）
 - ・婚活イベント・セミナー情報掲載団体のイベント実績の照会、集計（月1回程度） 等

（3）地域の縁結びさんと連携した成婚までの伴走支援に関する業務

- ①「ふく恋」会員への地域の縁結びさんによる支援制度の利用促進
- ②地域の縁結びさんの支援希望者台帳の作成、更新、地域の縁結びさんへの情報提供
- ③地域の縁結びさんと「ふく恋」会員の引き合わせに関すること
- ④引き合わせした会員の記録作成、進捗把握
- ⑤「ふく恋」会員への地域の縁結びさん主催イベント情報等発信
- ⑥福井県未来創造部県民協働課との情報共有、連携 等

（4）独身の子を持つ親および独身の若者からの個別相談窓口に関する業務

- ①「ふくい親ごころサポート」および「ノックノック ふくい恋愛診断の扉」の個別相談フォームに届いた結婚や恋愛に関する相談への対応
- ②相談内容の記録、相談件数の報告
- ③福井県未来創造部県民協働課との情報共有、報告 等

（5）県内市町との連携、結婚支援者およびふくい結婚応援企業の活動促進に関する業務

- ①市町訪問、結婚支援の現状把握、助言、（全市町訪問、隨時電話相談）
- ②市町出張登録会の市町との調整、登録相談対応（年15回程度）
- ③市町連携イベント企画への助言、運営補助（年10回程度）
- ④県・市町結婚支援担当課長連絡会議への出席（年2回程度）
- ⑤結婚支援者からの相談対応、結婚支援者研修の企画および運営（嶺北・嶺南各1回）
- ⑥企業訪問、結婚支援の現状把握、助言、ふくい結婚応援企業登録促進、「ふく恋」等県制度の利用促進（年間50社以上、うち訪問20社以上）
- ⑦企業内および企業間交流促進
 - ・ふくい結婚応援企業の結婚支援活動を促進するための企画および実施
 - ・企業の結婚支援担当者へのハラスマントを踏まえた独身者との接し方等のアドバイス
 - ・ふくい結婚応援企業が個別に行う企業内および企業間交流の調整、企画助言
- ⑧市町および助言等を行った企業へのアンケートの実施
- ⑨相談および訪問等記録の作成
- ⑩国の結婚支援コンシェルジュ会議へ出席、出席者と知見の共有、記録作成（年1回程度）
- ⑪福井県未来創造部県民協働課との情報共有、連携 等

【業務委託内容のうち行事・イベント一覧】※再掲

	行事・イベント	頻度・予定期等
(1) センター運営等に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・協議会への事業進捗状況報告 ・定期総会出席 ・臨時総会出席 ・理事会出席 ・システム利用状況取りまとめ ・交際状況とりまとめ ・会員へのアンケートの実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・月1回 ・年2回 ・年1回程度 ・年3回程度 ・月1回、月初 ・年2回、4、10月 ・年1回
(2) 協議会の事務および広報等に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ふくい結婚応援企業等向けメールマガジン ・「ふく恋」掲載団体のイベント実績の集計 	<ul style="list-style-type: none"> ・月1回程度 ・月1回程度
(5) 県内市町との連携、ふくい結婚応援企業の活動促進に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・市町訪問 ・市町出張登録会 ・市町連携イベント企画への助言、講師派遣 ・県・市町結婚支援担当課長連絡会議出席 ・結婚支援者研修 ・企業の状況確認等 ・国の結婚支援コンシェルジュ会議出席 	<ul style="list-style-type: none"> ・全市町 ・年15回程度 ・年10回程度 ・年2回程度 ・年2回（嶺北・嶺南） ・50社以上（うち訪問20社以上） ・年1回程度

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、協議会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】R8.1末実績
令和8年度末「ふく恋」会員数	1,500人	1,350人
「ふく恋」会員男女比率	1:1	7:5
「ふく恋」会員お見合い実施組数	1,500組	1,010組
「ふく恋」会員交際成立数	600組	396組
「ふく恋」会員成婚組数	35組	32組
地域の縁結びさん利用会員数	50人	37人
ふくい結婚応援企業登録数	550社	538社

(2) 進捗管理・業務改善

(1)の評価項目の実績を毎月末時点で取りまとめた上で、月報として協議会に報告すること。報告を協議会へ行う際には、(1)の目標数値と比較を行い、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、協議会と協議の上、積極的に改善に取り組むこと。

(3) 事業運営

- ①進捗管理を徹底し、協議会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。
- ②日報および月報を作成し、協議会に提出すること。
- ③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、協議会と協議の上、作成等すること。また、協議会は、マニュアル等を更新する際、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。
- ④問題発生時の業務対応ルールを整備すること。
- ⑤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、会員の満足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、ふくい結婚応援協議会ふくい婚活サポートセンター特定個人情報取扱規程、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。

8 その他

(1) 協議会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、速やかに協議会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) 本業務が完了したときは、協議会の定める方法により報告書を提出すること。

(5) 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、協議会が受託者と協議して決定するものとする。