

結婚支援事業委託業務仕様書

1 委託業務名

結婚支援事業委託業務

2 委託業務の目的

非婚化・晩婚化対策に向けて、県内全域での効果的な結婚支援体制を整備するため、県の結婚支援機能を担う「ぎふマリッジサポートセンター」を運営し、「ぎふ広域結婚相談事業支援ネットワーク」を利用した広域お見合いのフォローを始めとする県内市町村等結婚相談所（以下「結婚相談所」という。）への支援のほか、親世代への婚活支援、ぎふ婚活サポーター（以下「婚活サポーター」という。）の養成・活用、企業の結婚支援促進、若者へのライフプラン啓発など、県内における結婚支援体制の充実を図る。

3 業務を委託する期間

契約の日から平成32年3月31日までの間とする。

4 委託業務の内容

別紙「ぎふ婚活サポートプロジェクト実施要領」（以下「コンサポ・ぎふ実施要領」という。）、
「ぎふ広域結婚相談事業支援ネットワーク運用規約」、「ぎふ広域結婚相談事業支援ネットワーク利用規約」及び「『ぎふ婚活サポーター』登録制度実施要項」（以下「婚活サポーター実施要項」という。）を遵守し、以下の業務を行うこととし、詳細については事前に県と協議して決定すること。

[用語説明]

ぎふ婚活サポートプロジェクト（通称「コンサポ・ぎふ」以下「コンサポ・ぎふ」という。）：

少子化の要因の一つとなっている晩婚化・非婚化傾向の改善に向けて、結婚を考えながらも出会いの機会が少ない独身男女に出会いの場を提供することを目的とした県の結婚支援事業。平成23年度から事業開始。

「コンサポ・ぎふ」の趣旨に賛同し、県が提供する出会いの場イベントの情報を独身従業員に案内し独身従業員の結婚を支援する「従業員結婚支援団体」と、出会いの場イベントを企画・運営する「出会いの場提供団体」の協力のもとに運営。

※従業員結婚支援団体数：248 団体、出会いの場提供団体数：188 団体（H30.12 末）

ぎふ広域結婚相談事業支援ネットワーク（以下「広域ネットワーク」という。）：

岐阜県内の市町村（市町村の社会福祉協議会、商工会議所及び商工会を含む。以下「市町村」という。）が運営する結婚相談所の登録会員により多くのお見合いの場を提供するため、個々の結婚相談所をネットワーク化し、広域でのマッチングをサポートするシステムのことをいう。

※結婚相談所設置市町村数：30 市町、ネットワーク参画市町村数：23 市町（H30.12 末）

広域お見合い：

各市町村が運営するそれぞれの結婚相談所の枠組みを越えたお見合いのことをいう。

(1) ぎふマリッジサポートセンター（以下「センター」という。）の運営

①センターの設置、運営

- ・ 県内市町村等が設置する結婚相談所及び新たに結婚相談所を設置する市町村等の活動を支援するための相談窓口及び独身者からの問い合わせに対応する相談窓口を運営すること。
- ・ 従業員結婚支援団体、出会いの場提供団体、市町村及び新たにコンサポ・ぎふへの参加を検討している団体からの相談に応じ、効果的な出会いの場イベント（以下「婚活イベント」という。）が円滑に実施されるようサポートを行うこと。また、コンサポ・ぎふに関する問い合わせに対応すること。
- ・ センターには専属スタッフが常駐し、専用電話・FAX・ホームページ・メール等で相談に応じ、常時相談窓口の運営及び以下に示す業務に支障がない体制とすること。
- ・ 携帯電話回線を開設し、相談窓口開設日以外の連絡体制を整えること。
- ・ 広域ネットワークのデータ管理を行うために、接続用パソコンを用意し、VPN接続して利用すること。なお、VPN接続に係る費用は委託契約額に含むものとし、接続は、広域ネットワークシステムの運用・保守業務受託業者と調整の上行うこと。

<センターの要件>

- ・ 設置場所等：岐阜市藪田南5丁目14番53号 OKBふれあい会館第1棟2階の県が指定する場所。
 - * 専用電話・FAX・メールを開設すること。専用電話・FAX番号については、契約満了後に県の指定する者へ名義変更を行うこととし、変更手続きに要する費用は、委託料に含む。
 - * センターには受付コーナー・事務スペース・相談ブースを設け、必要な什器類の設備整備を行うこと。
 - * センターにかかる施設使用料、共益費、電気・水道料、電球等の消耗品は無料とする。
- ・ 受付時間：週7日間の午前9時から午後5時まで。（祝日、GW、お盆、年末年始及びOKBふれあい会館保守点検日（年1～2日程度）は除く）
ただし、夜間に開所する結婚相談所や独身者との連絡調整等について、閉所時間後も携帯電話等により柔軟に対応すること。なお、対応時間は概ね午後8時までとする。

②広域ネットワークのデータ管理

- ・ 接続用パソコンを利用して、広域ネットワークのデータ管理を行うこと。（結婚相談所相談員（以下「相談員」という。）のデータ入力等のサポートを含む。）
- ・ 接続用パソコンのOSはWindows 7以上とし、Microsoft office（2010以上）及びウイ

ルス対策ソフトを導入すること。なお、パターンファイル等は常に最新の状態に更新すること。

③イベント情報専用ホームページの運用及びサポートの実施

ア ホームページの運用

- ・現在運用中のホームページ「コンサポ・ぎふ婚活イベント情報WEB」の機能等（アドレスは同じとすること。）を継続し、センターホームページとの整合性を図りながら、イベントの情報発信、参加受付、個人会員登録等、効果的、効率的な運営をすること。

<現機能等>

i) 情報サイトの会員登録機能

* 指定した項目を入力して会員登録が行える機能。ただし、イベント情報閲覧は誰でも可能とする。

* 会員登録は以下の3つに分類

- ・ユーザー（サイトを利用する一般の独身男女を想定。WEB上で婚活イベントの参加申し込みが行える。）
- ・パートナー（婚活イベントを主催する出会いの場提供団体。下記「ii）婚活イベント情報登録・発信機能」の婚活イベント情報登録ができる。）
- ・管理者（本受託者の統括者。イベントの登録・管理ができる。）

ii) 婚活イベント情報登録・発信機能

* パートナーが、自ら主催イベント情報を登録・更新及び発信できる機能。

* イベントについて、テーマ（6つに分類）別検索、キーワード検索、カレンダー検索ができる機能。

* 全てのイベント表示機能。

iii) 参加受付・管理機能

* 本サイトに会員登録したイベント参加希望者（ユーザー）が、住所・氏名・職業などを毎回入力することなく、簡単に申し込みができる機能。

* サイトで参加受付した情報を、パートナーが把握・管理できる機能。

iv) その他（コンテンツ含む）

* トップページコンテンツ

* メニュー項目に「コンサポ・ぎふとは」「参加を申し込むには」「婚活イベント情報利用契約・個人情報保護」「参加条件」を掲載すること。コンテンツの内容は、現内容とする。

* 開催イベントのトップ掲載は50件以上掲載できるものとし、画像・タイトル・開催日・参加状況を表示すること。

* リンク先として「ぎふマリッジサポートセンター」「成婚報告」のバナー

*開催イベント掲載コンテンツ

イベントの開催日時、参加条件、参加料金、イベント内容、主催者、レコメンダーのおすすめ、開催場所（地図掲載）、申込・問い合わせ先、実施スケジュール（web予約）を掲載できるものとする。

- ・パートナー向けに、サイトの利用マニュアルを作成し、パートナーがサイトを利用する際に支障がないようサポートすること。サポート件数は200件/年を想定。
- ・その他、現WEBの機能及びコンテンツと同等以上の内容とすること。
- ・必要の都度コンテンツ・機能等を見直し、変更等の対応を行うこと。変更にあたっては、事前に県と協議して決定すること。
- ・受託者は、業務を効率的に行ううえで、第三者とのサービス又は委託契約を締結する際には、本委託業務終了後に、県又は県の指定する者が継続して遂行できるような契約とすること。

イ イベント実施計画一覧表の作成

- ・上記専用ホームページに掲載されたイベント情報を元に一覧表を作成し、毎月県へ提出すること。

ウ イベント情報のメール配信

- ・個人会員登録者及び従業員結婚支援団体、結婚相談所、広域ネットワーク登録会員、婚活サポーターにイベントの告知及び成婚時の報告を促すようにメール配信すること。
- ・なお、イベントの告知回数はそれぞれ12回/年、配信件数は個人会員登録者は最大6,000件/1回分、従業員結婚支援団体は最大250件/1回分、結婚相談所は最大30件/1回分、広域ネットワーク登録会員は最大1300件/1回分、婚活サポーターは最大300件/1回分を想定。

エ 実施報告書のとりまとめ

- ・出会いの場提供イベント実施結果報告書（コンサポ・ぎふ実施要領別紙様式8）、出会いの場提供イベント成婚報告書（コンサポ・ぎふ実施要領別紙様式9）を取りまとめ、県に報告すること。

④結婚支援事業の広報、PR

ホームページやポスター・リーフレット・カードの作成・配布・掲示などにより、結婚支援事業の広報、PR及び広域ネットワークへの参画促進、会員の登録促進を行うこと。また、従業員結婚支援団体、出会いの場提供団体、「コンサポ・ぎふ婚活イベント情報WEB」新規会員の登録を促進すること。

ア センターホームページの作成・運用

- ・センターホームページを作成し、結婚支援事業について情報発信すること。
- ・ホームページ上にブログ機能による情報ページを設け、適宜更新すること。
- ・結婚相談所の活動状況を紹介する情報ページを設け、適宜更新すること。
- ・会員の登録促進に向けたコンテンツを拡充すること。

イ フェイスブック、ツイッターによる広報、PR

- ・フェイスブックページ及びツイッターを開設し、センターホームページと連携させ、

結婚支援事業の情報を拡散及びセンターホームページへの誘導を行うこと。

- ・なお、情報の更新回数はそれぞれ年50回以上とする。

ウ ポスター・リーフレット・カード等の作成・配布

- ・ポスター・リーフレット・カード等のPR広報を年度当初に作成し、関係機関に配布する等により、結婚支援事業について独身者への周知を図ること。

エ マスメディアによる広報、PR

- ・マスメディアを使用し、センターの事業情報やイベント開催情報を総合的に情報発信すること。

⑤結婚支援に関する相談・問い合わせへの対応

- ・結婚支援に関する相談・問い合わせに対し、相談対応や、結婚支援事業や結婚相談所の案内等を行うこと。
- ・必要に応じて関係機関への連絡引継ぎを行い、広域ネットワークへの登録促進につなげること。
- ・相談・問い合わせ内容の傾向等を分析し、対応策について県に提案すること。

(2) 結婚相談所支援

①広域お見合いの連絡調整、サポート

- ・結婚相談所の現況を把握し、それぞれの結婚相談所に対応したサポートを行うこと。
- ・広域のお見合い事案について、結婚相談所間の連絡調整及びお見合いの設定・立会いなどのサポートを行うこと。
- ・お見合いの進捗状況の管理を行い、適切なサポートを行うこと。
- ・相談員からの相談に対応すること。
- ・結婚相談所と連携して、登録会員に対しての相談、お見合い・イベント実施後のアフターフォローを実施すること。
- ・広域お見合い等のノウハウを随時提供し、結婚相談所との情報共有を図り広域お見合いの促進を図ること。

②広域お見合い実施後のアフターフォロー

- ・広域お見合い実施後に、その後のお付き合い・成婚につながるサポート事業を展開すること。
- ・お見合いを行った登録会員からのその後のお付き合いに関する相談に対応すること。
- ・相談員と連携して登録会員へのアフターフォローを実施すること。

③お見合い・成婚につなげるノウハウ提供、アドバイス

- ・相談対応マニュアルを作成し、年度当初に相談所へ配布すること。
なお、マニュアルは、各結婚相談所の現況及び独身者のニーズ等を踏まえて、登録促進・お見合い・成婚につながるノウハウを提供すること。
- ・相談対応マニュアルは、FAQ方式等で分かりやすいものとし、随時バージョンアップも行い、利用促進を図ること。

④相談員を対象とした研修の実施

相談員の資質向上を図り、お見合いの成婚率の向上を図るための研修を企画し、年2回以上開催すること。研修の開催場所については、地域のバランスに配慮すること。

ア 研修内容

- ・研修内容は、以下の項目を考慮したものとする。
 - i) 個人情報取扱、人権について
 - ii) 若者の人生観や結婚観について
 - iii) 成婚に結びつけるためのカウンセリングについて
 - iv) 結婚支援における相談員の役割について
 - v) 交際中のカップルへの支援方法について

イ 報告書

- ・各研修実施後、研修の内容、参加人数、アンケート結果等を記載した報告書を速やかに提出すること。

⑤結婚相談所連携の推進

- ・会議の開催などを通じて、結婚相談所・相談員の連携を推進すること。
- ・市町村担当者、相談員を対象に、意見交換会を年2回以上開催すること。
- ・意見交換会の内容は、結婚相談所の取組事例、結婚相談所及び結婚支援事業の課題や意見交換を積極的に行い、参加者の目的意識の共有と連帯感の醸成が図られるものすること。
- ・意見交換会実施後、意見内容、参加人数、アンケート結果等を記載した報告書を速やかに提出すること。

⑥広域ネットワーク会員への登録促進

- ・結婚相談所と連携して、広域ネットワークへの登録促進を図ること。登録促進につながる登録会を開催すること。
- ・「コンサポ・ぎふ婚活イベント情報WEB」個人会員登録者を広域ネットワークへの登録へ誘導し登録促進を図ること。
- ・結婚相談所が実施する婚活イベントと連携し、広域ネットワーク会員の登録促進を図ること。

⑦女性独身者向けお試し会員登録事業

女性会員の登録拡大に向け、参画市町村結婚相談所へ未登録の女性を対象に、期間限定で広域ネットワークを体験してもらう事業を展開すること。

※本来、広域ネットワークへの登録は、参画市町村結婚相談所登録会員に限定している。

ア 女性向け広報の強化

- ・広域ネットワークの女性会員を増やすため、広報パンフレット等の作成・配布等により、女性を対象とした広報・PRの強化を図ること。

イ お試し会員の募集及び登録

- ・広域ネットワークのお試し利用を希望する女性を募集し、センターを登録相談所としてシステムに登録すること。ただし、登録期間は登録日から平成32年3月31日までとする。

ウ 個別マッチング

- ・お試し会員の個別マッチング及びお見合いのコーディネート、アフターフォロー等を行うこと。

エ お試し会員の結婚相談所への引継

- ・登録期間内に交際に至らなかったお試し会員が、お試し期間終了後も継続的に活動を続けられるように、希望する結婚相談所への引継（登録相談所の変更）をスムーズに行う支援策を講じること。

⑧新たに広域ネットワークへ参画する市町村及び新たに結婚相談所を開設する市町村等へのサポート

- ・広域ネットワークへ未参画の市町村が新たに参画する際や、結婚相談所未設置の市町村等が結婚相談所を開設する際に、ノウハウを提供する等のサポートを行うこと。

⑨お見合い会の企画・実施

- ・成婚につながるモデル事業となるようなお見合い会を企画し実施すること。
- ・実施回数は年5回以上とし、対象者は、原則結婚相談所登録会員（広域ネットワーク会員を優先）・県内在住又は在勤の1年以内に結婚を考えている独身者とする。1回につき男女各10人程度とする。
- ・お見合い会実施後は、お見合い会の内容、参加人数、アンケート結果等を記載した報告書を開催後1ヶ月以内に提出すること。

(3) 婚活サポーターの募集、養成、登録、サポート

婚活サポーター実施要項に基づき婚活サポーターを養成・登録するとともに、地域の結婚支援活動の活性化を図ること。

①婚活サポーターの募集、養成、登録

ア 婚活サポーターの募集・受付

- ・広報パンフレット等を作成し、県内市町村及び従業員結婚支援団体・出会いの場提供団体等へ配布すること。
- ・企業や各種団体等に対し、組織単位での登録を働きかけること。
- ・婚活サポーターの申込受付を行い、受付した情報を取りまとめること。
- ・婚活サポーターの新規登録人数は90人以上を目標とする。

イ 婚活サポーター養成研修の実施

- ・婚活サポーターを養成するための研修を企画し開催すること。研修の開催時期・場所・回数については、上記婚活サポーター申込状況を考慮し開催すること。

- ・婚活サポーターとして活動するために必要な知識の習得及び研修受講後に実際に活動してもらえる実践的な研修内容とし、以下の内容を含むものにする。
 - i) 個人情報に関すること
 - ii) コミュニケーション能力に関すること
- ・研修修了者に対し、登録証を作成・交付すること。なお、登録証は名刺サイズ、カラー、ラミネート加工とする。
- ・婚活サポーター一覧を作成し、必要に応じて婚活サポーターからの了解を得たうえで関係市町村へ情報提供すること。
- ・各研修実施後、研修の内容、参加人数、アンケート結果等を記載した報告書を速やかに提出すること。

②婚活サポーターへの支援

ア 婚活サポーターの活動への支援

- ・婚活サポーターを効果的に活用すること。
- ・活動報告書の取りまとめを行い、県へ報告すること。
- ・婚活サポーターからの相談に随時対応すること。
- ・登録期間更新等の際には登録証を作成し、婚活サポーターに対し配布を行うこと。なお、配布については確実に送達するための対策を講じること。
- ・婚活サポーター活動に役立つツールやノウハウ等を随時提供し、婚活サポーター活動の促進を図ること。

イ ぎふマリッジサポートセンター通信の発行

- ・直近のセンターの事業内容等を盛り込んだ通信を作成・配布し、サポーター活動の活性化を図ること。

ウ マリサポスポットの募集、登録、周知

- ・婚活情報の提供、婚活サポーターや独身者の交流・連携の場となる「マリサポスポット」を募集・登録し、その活動内容についてホームページに掲載すること。
- ・マリサポスポットをより効果的な活動につなげるために、結婚相談所へ情報提供を行うとともに、広報、PRを行うこと。

③婚活サポーター等スキルアップ研修&情報交換会の開催

- ・相談員や婚活サポーターなど地域の結婚支援者の相互連携につなげるため、スキルアップ研修&情報交換会を年3回以上開催すること。開催場所については、地域のバランスに配慮すること。
- ・各回のスキルアップ研修&情報交換会の実施後、意見交換の内容、参加人数、アンケート結果等を記載した報告書を速やかに提出すること。

(4) 独身者向け支援

① 婚活スクールの開催

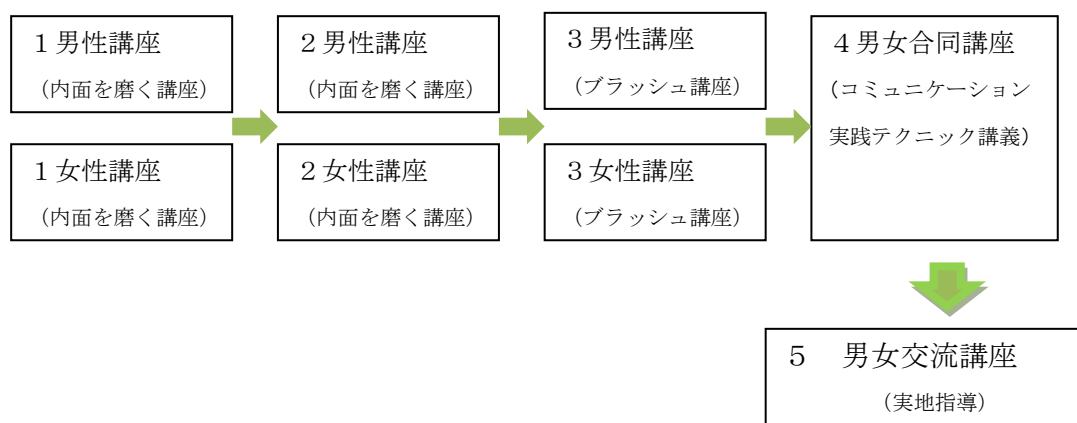
結婚を希望する独身者を対象に、自身を見つめ直し、婚活について必要となる情報や知識を身につけるためのセミナーを複数回開催するとともに、セミナーの成果を確実に定着させ、実際のコミュニケーションの場で身につけたスキルを生かすことを目的とした実践的な講座を連続して開催すること。

セミナーは、継続して受講することで成果が上がり、実践の場で生かせる内容を企画すること。

ア 婚活スクールの開催日、参加対象者等

- ・スクールは、原則として土曜日・日曜日・祝日など独身者が集まりやすい日に実施すること。
- ・募集対象者：原則結婚相談所登録会員（広域ネットワーク会員を優先）・県内在住又は在勤の1年以内に結婚を考えている独身者
- ・募集人数：独身の男女各40名以上
- ・参加料は無料とすること。

イ 婚活スクールの内容



- ・第1回及び第2回目は、男女別々の講座とし、自身を見つめ直し、婚活について必要となる情報や知識を身につけるセミナー形式の講座内容とすること
- ・第3回目は、ブラッシュアップ講座とし、内面と外見を磨く講座内容とすること
- ・第4回目は、男女合同の講座とし、コミュニケーションの実践テクニックが学べる講義内容とすること
- ・第5回目は、第4回までの講座の成果を実践する場とし、男女の交流会を通じて、実地にコミュニケーションのスキルを身につけることを目的とした実践講座を実施すること
- ・各回の講座の終了後、講座の内容等について参加者にアンケートを行うこと。

ウ 報告書

- ・婚活スクールの終了後2か月以内に、各講座の内容、参加人数、各回のアンケート結果等を集計し、婚活スクールの成果を総まとめにした報告書を提出すること。

②独身者向けガイドブックの作成

独身者の婚活に役立つノウハウを盛り込んだガイドブックを作成し、配布すること。独身者に広域ネットワークについて十分に知ってもらい、登録、利用促進につなげる内容を含めること。

<作成部数、規格等>

- ・数量：6,000部以上
- ・ページ数等：20～30ページ程度で携帯しやすいもの
- ・色：フルカラー
- ・配布方法：セミナー等の機会配布

(5) 親世代向け支援

①親世代向けセミナーの開催

- ・独身者の親世代を対象に、子どもの婚活に関する不安を解消し独身者の最も身近な応援者となってもらうためのセミナーを開催すること。
- ・セミナー後は、開催地域周辺の結婚相談所相談員と連携し、交流の機会を設けること。
- ・セミナー実施後、セミナーの内容、参加人数、アンケート結果等を記載した報告書を速やかに提出すること。

②親世代向けガイドブックの作成

親世代が子どもの婚活を応援するためのガイドブックを作成し、配布すること。親世代に広域ネットワークについて知ってもらい、子どもの婚活応援に役立ててもらおうための内容を含めること。

<作成部数、規格等>

- ・数量：4,000部以上
- ・ページ数等：15～20ページ程度で携帯しやすいもの
- ・色：フルカラー
- ・配布方法：セミナー等の機会配布

(6) 企業における結婚支援への参画促進

- ・企業等に結婚支援への参画を働きかけるための啓発パンフレット等を作成し、県内企業等へ配布すること。
- ・結婚への支援を希望する企業等に結婚支援への参画を促すために、県内の企業等に対して個別訪問を行い、各企業等の実情に応じた取り組み方法等の啓発を行うとともに、企業の窓口担当者からの相談に対応すること。
- ・経済団体（商工会議所、商工会、中小企業団体中央会、農協中央会等）へ訪問し、同団体主催の加盟企業を対象とした既存のセミナーにおいて、従業員等に対して結婚支援を行うに当たっての現状や課題について意見聴取の場を設定するよう働きかけること。
- ・訪問企業・団体数は100か所以上を目標とし、必要に応じて定期的に訪問し、企業等へのサポートを行うこと

(7) 若者に対するライフプランニング講座の開催支援

若い世代に対して、就労、結婚、妊娠、出産、子育て等の将来について考える機会を提供するため、県内の大学や企業等の求めに応じて、講師を派遣すること。

ア 派遣対象

- ・県内の大学、短期大学、専門学校、企業等

イ 広報等

- ・広報チラシや派遣申込書等の必要書類を作成し、県内の大学や企業等に周知すること。

ウ 講師費用等

- ・外部講師を派遣する場合にかかる費用（謝金及び交通費）の支払いを行うこと。

エ 派遣回数

- ・年5回以上派遣すること。

オ その他

- ・講師派遣にあたっては、受講者及び教職員等を対象としたアンケート調査を実施し、その調査結果や開催実績等を取りまとめた報告書の作成を大学や企業等に求めること。
- ・外部講師謝金及び交通費については、「若者に対するライフプランセミナー事業講師派遣要綱」に従って、支払うこと。

(8) その他

上記(1)～(7)の業務を円滑かつ効果的に実施するため、市町村等と連携し、効率的な事業運営を図ること。

5 業務実施体制

(1) 職員の配置

次の職員を配置するものとする。なお、受付時間中は原則として2名以上が常駐することとし、4の委託業務に支障がない体制とすること。

①センター長

- ・委託業務全体の運営を管理し、県との連絡調整窓口となる者を1名配置すること。

②結婚支援担当者

- ・広域お見合いの連絡調整・サポート、相談員や婚活サポーター及び独身者からの相談等を担当する者を2名以上配置すること。うち1名以上は、結婚相談員としての経験年数3年以上又はそれと同等以上のスキルを有すると県が認める者とする。

③情報発信・イベント担当者

- ・結婚支援事業の情報発信や出会いの場提供団体のイベント企画にあたっての指導及び報告書のとりまとめ等を担当する者を1名以上配置すること。

④企業向け結婚支援担当者

- ・企業における結婚支援への参画促進や相談対応、啓発資料の作成等を担当する者を1名以上配置すること。

(2) 事業実施体制表の作成

契約締結後、速やかに本委託業務の実施体制表及びスケジュールを作成し、県の承認を得ること。

6 事業運営に要する備品等の措置

以下に記載する備品類の賃借料を委託料に含んでいる。（※下記以外の備品類を追加リースする場合はその賃借料を含む。）

備品名	数量	仕様
事務用パソコン	5台	・OS：Windows7以上 ・CPU：Core i3以上 ・メモリ：2GB以上 ・HDD：80GB以上 ・その他ドライブ：DVD-ROM/CD-ROM ・ディスプレイ：15.6インチ以上 ・アプリケーション：エクセル、ワード、パワーポイント、インターネットが使用できるもの
相談対応用パソコン	1台	・OS：Windows7以上 ・CPU：Core i3以上 ・メモリ：2GB以上 ・HDD：80GB以上 ・その他ドライブ：DVD-ROM/CD-ROM ・ディスプレイ：15.6インチ以上 ・アプリケーション：エクセル、ワード、インターネットが使用できるもの
固定電話機	2台	・専用回線を引き、互いに転送できるもの
複合機	1台	・カラーコピー、FAX、プリンター機能があるもの。なお、別々に用意することも可 ・カセットはA4及びA3サイズを装備
受付用カウンター	1式	・相談受付用のカウンター
受付用椅子	2脚	・来所者が座る椅子
シュレッダー	1台	・秘密文書の裁断用
スタッフ事務用机	5台	・スタッフの事務用机
相談ブース用テーブル	1台	・相談ブースに設置するテーブル
相談ブース用椅子	4脚	・相談ブース用椅子
スタッフ事務用椅子	5脚	・スタッフの事務用椅子
スタッフ打合せ用テーブル	1台	・スタッフの打合せ用テーブル
スタッフ打合せ用椅子	7脚	・スタッフの打合せ用椅子

パンフレット配架台	2台	・センターや結婚相談所のパンフレットなどを配架できるもの
スタッフ用ロッカー	2台	・私物などを収納できるもので、1台が3人用のもの
事務室用書庫	2台	・書類を収納でき、施錠できるもの
事務室用収納庫	2台	・事務用品等を保管でき、施錠できるもの
パーテーション	2組	・受付コーナーにて、利用者のプライバシーを確保するために設置 ・取り外しが容易で移動できるもの
案内看板	1台	・施設案内用として、適切な場所に施設の名称を記した看板を設置すること
ホワイトボード	1台	・打合せ用 ・移動できるもの

7 提出書類

(1) 事業報告書

毎月、県が指定する下記の事業実施状況について、翌月10日までに報告することとし、様式については県の承認を得ること。なお、平成32年3月分については、平成32年3月31日までに提出すること。

- ・ 4 (1) ①の相談窓口の運営における受付件数、内容、対応等
- ・ 4 (1) ②の登録会員数及び相談を受けた内容、対応等
- ・ 4 (1) ③の相談を受けた内容（相手方・内容等）、対応（サポート内容等）等
- ・ 4 (1) ③エの実施報告書の取りまとめ結果等
- ・ 4 (1) ④の活動内容（訪問先、内容等）、広報内容等
- ・ 4 (1) ⑤の問合せを受けた内容、対応等
- ・ 4 (2) ①のマッチング状況、サポートの内容等
- ・ 4 (2) ②のアフターフォローの内容等
- ・ 4 (2) ⑤、⑥の活動内容、登録数等
- ・ 4 (2) ⑦の受付状況、登録数等
- ・ 4 (3) ①の受付状況、登録数等
- ・ 4 (6) の活動内容（訪問先、内容等）、広報内容等
- ・ 4 (7) の実施内容（派遣先、内容等）等

(2) 委託業務完了届

委託業務終了後、直ちに以下の書類を提出すること。

- ①委託業務完了届
- ②1年間の事業報告書（事業実施結果、評価・分析報告書等を記載）

8 関係書類等の管理・保存

受託者が、委託業務を行うに当たり作成し、又は受領する文書等は、「岐阜県公文書規程」（昭和44年訓令甲第1号）に準じて、適正に管理・保存すること。また、当業務完了時は、県の指示に従い、保管又は県への引き渡しを行うこと。

上記の関係書類は、委託業務終了後も5年間は保存すること。

9 支払条件等

- ・ 県は、委託業務終了後、本事業に係る経費を支払うものとする。
- ・ 業務の遂行上、必要がある場合には、受託者は概算払を請求することができる。

10 業務の適正な実施に関する事項

(1) 関係法令の遵守

受託者は、委託業務の実施に当たり「コンサポ・ぎふ実施要領」及び「ぎふ広域結婚相談事業支援ネットワーク運用規約」、「ぎふ広域結婚相談事業支援ネットワーク利用規約」、「婚活サポーター実施要項」その他関連する法令等を遵守すること。

(2) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。

ただし、業務を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、県と協議のうえ、業務の一部を委託することができるものとする。

(3) セキュリティ対策

受託者は、広域ネットワークのデータ管理及び4（1）③アの専用ホームページ、4（1）⑤アのセンターホームページの運用に当たっては、「岐阜県情報セキュリティ基本方針」、「岐阜県情報セキュリティ対策基準」及び別記1「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守すること。

(4) 個人情報保護

受託者が業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合には、岐阜県個人情報保護条例（平成10年岐阜県条例第21号）、知事が取り扱う個人情報に関する岐阜県個人情報保護条例施行規則（平成11年岐阜県規則第8号）及び別記2「個人情報取扱特記事項」に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に厳重に注意すること。

(5) 守秘義務

受託者は、委託業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。また、本委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。このことについては、委託業務終了後であっても同様とする。

受託者の責めに帰す情報漏えいが発生した場合、それによる損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、受託者が自己の責任において処理しなければならない。

受託者の雇用人が、異動、退職等により本委託事業を離れる場合についても、受託者はその者に対して取得した情報を秘匿させなければならない。

また、再（々）委託先においても、受託者と同等の守秘義務を負うものとする。

(6) 立入検査等

県は事業の執行の適正を期するため必要があるときは、受託者に対して報告をさせ、または事務所等に立ち入り、関係帳簿類、その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問を行う場合がある。委託業務終了後も同様とし、これにより発生する受託者の経費は受託者の負担とする。

(7) 著作物の利用

別記3「著作権等取扱特記事項」のとおり取り扱う。

1.1 「岐阜県が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱」に基づく通報義務等

(1) 妨害又は不当要求に対する通報義務

受託者は、契約の履行に当たって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察へ通報しなければならない。なお、通報がない場合は入札参加資格を停止することがある。

(2) 不当介入による履行期間の延長

受託者は、暴力団等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、県に履行期間の延長変更を請求することができる。

1.2 契約満了時の業務及び引継業務

受託者は、契約満了後に必要なデータを県に引き渡すとともに、受託者の行っている事業を県が継続して遂行できるよう必要な措置を講じるか、県の指定する者へ移行する作業を支援しなければならない。

また、県の了承を得たうえで、パソコン等から当事業に関するデータを消去し、復元不可能な状態にする措置を講じること。消去等できない場合は、別途県の指示に従うこと。

1.3 業務の継続が困難となった場合の措置について

(1) 受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、県は契約の取消しができる。この場合、県に生じた損害は、受託者が賠償するものとする。なお、次期受託者が円滑かつ支障なく当事業の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うこととする。

(2) その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他の不可抗力等、県及び受託者双方の責に帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について両者協議し、一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとする。

なお、委託期間終了若しくは契約の取消しなどにより次期受託者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供することとする。

1.4 その他

本仕様書に明示なき事項又は業務上疑義が発生した場合は、両者協議により業務を進めるものとする。

