

婚活支援事業業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

婚活支援事業業務委託の実施にあたり、公募型プロポーザル方式(以下「プロポーザル」という。)により、当該業務に係る企画提案を広く求め、結婚を希望する独身者へ出会いの機会を提供し、交際・結婚につながる考え方などを総合的に評価したうえで、最も適格と判断される事業者を委託契約者として選定するために必要なことを定める。

2 業務概要

(1) 事業名

婚活支援事業業務委託

(2) 事業内容

結婚を希望する独身者を対象とした婚活支援・出会いの機会を創出するため、婚活支援事業の運営業務を委託する。(詳細は仕様書にて明記)

(3) 履行期間

契約締結日から令和8年3月13日(金)

(4) 事業費の上限額

本業務に係る費用は、1,480,000円以内とする(消費税及び地方消費税を含む)。なお、この金額を超える提案は無効とする。

3 管理業務

(1) 業務執行体制及び事業スケジュールを示した実施計画を策定し、委託者に承認を得ること。なお、実施する業務の詳細については、受託者の提案を基に、委託者及び受託者が協議の上決定する。

(2) 業務の遂行状況について随時報告を行うこと。

(3) 本業務の実施に必要な各種法令や条例に基づいた許認可の手続きについては、原則として受託者が代行して行うこと。また、各許認可手続きに必要な手数料等の経費については、受託者が負うものとする。

(4) 受託者は本業務について機密を守り、業務内容を許可なく第三者に公表、転用及び貸与してはならない。

(5) イベント開催に当たっては、委託者と受託者は事前に協議を行うこと。

(6) イベント当日の運営においては、事前に協議を行い、内容や役割を明確にすること。

4 著作権

(1) 受託者は、本業務において取得した譲渡及び利用に関する権利を証する書面については、委託者へ引き渡すこと。

(2) 受託者は、著作物に関する著作権者人格権を行使しないものとする。

(3) 受託者は、成果品が第三者の著作権を侵害しないことを保証し、第三者から成果品に関して著作権侵害を主張された場合の一切の責任は、受託者が負うものとする。

5 業務スケジュール

(1) 募集要項、仕様書(公募開始):令和7年8月4日(月)

※郵便での配布は行いませんが、那須町及び西郷村ホームページからダウンロードすることができます。

(2) 質問受付締切日:令和7年8月8日(金) 午後5時

(3) 質問回答日:令和7年8月20日(水)

(4) 企画提案書等の締切日:令和7年8月25日(月) 午後5時

(5) プレゼンテーションの実施:令和7年8月29日(金)

(6) 審査の結果通知:令和7年9月5日(金)

(7) 契約締結日:令和7年9月上旬

※スケジュールは予定であり、日程を変更する可能性もあります。

6 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

(1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。

(2) 参加申込書の提出時点において、那須町建設工事等請負業者指名停止等措置要領(平成22年告示第12号)に基づく指名停止期間中のものでないこと。

(3) 会社更生法(平成14年法律第154号)第17条の規定に基づく更生手続き開始の申立てをしている者又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続き開始の申立てをしている者でないこと。

(4) 破産法(平成16年法律第75号)に基づく破産手続き開始の申立てをしている者でないこと。

(5) 国税及び地方税に滞納がないこと。

(6) 代表者及び役員等が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2項に規定する暴力団やその構成員及びその統制の下にある者でないこと。

7 提出書類及び提出期間等

(1) 提出書類

①参加申込書兼誓約書(様式第1号)

・応募者の概要(様式第2号)

・法人にあつては、登記事項証明書(発行日から3か月以内)

・納税証明書(国)※法人税と消費税及び地方消費税

・納税証明書(本店所在の市区町村)※法人市区町村民税

②企画提案書(様式第3号)

・原則、A4判片面印刷20枚以内

・仕様書に基づいて、具体的に記載すること。

・提案内容は、自ら実現できる範囲で記載すること。

・企画提案内容は、文書で簡潔に記述すること。ただし、文章を補完するために、イラスト、イメージ図等を使用しても差し支えない。

・提案内容の見積金額は、全業務を遂行し、提案内容を実現するために必要な経費を積算して提出するものとする。

・見積書及び見積内訳書(任意様式)

代表者印を押印のうえ、あて名は那須町長とする。

(2) 提出部数

正本1部、副本4部及び PDF ファイルのデータ(CD-R 等)で1部提出してください。

(3) 提出期限及び提出方法

ア 提出期限:令和7年8月25日(月)午後5時(必着)

イ 提出方法:必要書類を添えて、郵送(令和7年8月25日消印有効)又は持参とし、持参の場合は時間外を除く。 ※必要な書類が不足している場合は受け付けません。

(4) 提出先

〒329-3215 栃木県那須郡那須町大字寺子乙2567-10

那須町文化センター内

那須町教育委員会 生涯学習課

8 質問の受付及び回答

本プロポーザルに関して質問がある場合は、次のとおり提出すること。

(1) 提出方法は、電子メールのみとし、電話及び口頭による個別の対応は行わない。書式は所定の質問書(様式第4号)を使用しメールに添付すること。なお、メール送信後、電話により生涯学習課まで受信確認を行うこと。

(2) メールの件名は「婚活支援事業業務委託 公募型プロポーザル質問」とすること。

(3) メールアドレス syogai@town.nasu.lg.jp

(4) 受付期限は、令和7年8月8日(金)午後5時までとする。

(5) 質問に対する回答は、令和7年8月20日(水)に電子メールで回答する。

9 評価方法

(1) 評価基準

別紙「評価基準」のとおり

(2) プレゼンテーション及びヒアリングについて

企画提案書提出後、企画提案に係るプレゼンテーション及び評価委員会のヒアリングを実施する。

なお、プレゼンテーション及びヒアリングに出席しない場合は、採点を行わない。

①日 程:令和7年8月29日(金) ※時間は、後日指定します。

②場 所:那須町文化センター 研修室

③内 容:1事業者につき20分以内のプレゼンテーション、その後約10分間のヒアリングを行う。

④留意事項

・プレゼンテーションは、事前に提出された企画提案書等を用いて行うこととし、差替え、追加資料は認めない。

・出席者は3名以内とする。

- ・プロジェクター、スクリーンは町で用意できるが、パソコン等その他必要な機器は提案者の持ち込みとする。
- ・開始時間、会場等の詳細は、各提案者に別途通知する。
- ・企画提案書を提出後、本プレゼンテーションへの参加を辞退するときは、辞退届(様式第5号)を提出すること。
- ・提案に要する費用については、提案者の負担とする。
- ・提出された書類は、返却しない。

(3) 受託候補者の選定方法

- ①「婚活支援事業業務委託選定委員会設置要綱」第3条に規定する委員が、提案内容の審査を行い、評価基準に基づき採点を行う。
- ②失格者を除き、各委員の採点の合計点数が最も高い提案業者を受託候補者として選定する。
- ③合計点数が同一の参加業者が複数いた場合には、評価基準のうち「No.4婚活イベント及びスキルアップセミナー」の合計点数が高い事業者を受託候補者として選定する。
- ④上記にかかわらず、合計点数が評価基準点数全体の60%未満の場合には、受託候補者として選定しない。

(4) その他

次に掲げるいずれかに該当した場合には、失格とする。

- ①参加申込書及び企画提案書について、提出期限を過ぎて提出された場合
- ②提出書類に虚偽の記載があった場合
- ③見積金額が、提案限度額を超えている場合
- ④正当な理由なくプレゼンテーション開始時刻までに会場にこなかった場合
- ⑤その他、審査の公平性を害する行為があったと町が認める場合

10 契約事項

- (1) 契約については、提案採用者と提案書に基づき仕様の内容を協議した上で、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に定める随意契約において契約を締結する。ただし、事業費については2の(4)で示した上限額を超えることはない。
- (2)「9の(4)」に該当する場合で提案採用者との契約締結が不可能となった場合は、次点の提案者との協議を行うことがある。
- (3) 契約の履行に関しては、那須町契約約款及び仕様書等に基づき、日本国の法令を遵守しなければならない。

11 留意事項

(1) 秘密保持

本業務の実施に当たり、知り得た機密に属する情報、また町が提供する資料・データ類及び受託内容について、業務を担当する部門以外の第三者に漏らしてはならない。なお、イベントで知り得た参加者の個人情報の取扱いについては、厳格に遵守し、目的以外の利用は行ってはならない。これは、業務終了後も同様とする。

(2) サクラ動員の禁止

現金を支払う条件でイベントに参加させる、いわゆる「サクラ動員」は行ってはならない。

(3) 事故発生時における報告業務

本業務に関連する事故が発生した場合には、直ちにその報告と対応措置などを町に報告し、措置後の詳細な経過及び結果報告を文書により行うこと。

(4) 記録媒体上の情報の消去

本業務遂行のために、受託者が保有する記録媒体上に個人情報及び機密に属する情報等を記録した場合には、本業務完了時に全て消去すること。

(5) 議事録の作成

受託者は、本業務に関する打合せや協議があった場合は、協議終了後速やかにその内容について議事録を作成し、委託者の承認を得るものとする。

(6) 疑義の協議

本業務の実施にあたり、本仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合はその都度委託者と受託者が協議し定めるものとする。

(7) 紛争の処理

著作権・肖像権処理など、権利関係の処理に関する紛争が生じた場合には、受託者の責任、負担において一切を処理しなければならない。

(8) 瑕疵担保責任

受託者の瑕疵担保責任期間は契約満了日から1年とし、成果品に不具合等が発覚した場合は速やかに無償で是正すること。

(9) その他

本業務の実施において、タレント、キャラクター等を起用する場合は、著作権の処理に留意するとともに、業務終了後に経費が発生する場合、受託者が負担するものとする。

12 問合せ先

(1) 那須町教育委員会 生涯学習課 生涯学習係

〒329-3215 栃木県那須郡那須町大字寺子乙2567-10

那須町文化センター内

TEL:0287-72-6923

FAX:0287-72-6566

E-mail:syogai@town.nasu.lg.jp

(2) 西郷村企画政策課

〒961-8501 福島県西白河郡西郷村大字熊倉字折口原40番地

TEL:0248-25-2943

FAX:0248-25-2689

E-mail:kikaku@vill.nishigo.lg.jp