

**令和8年度結婚支援コンシェルジュ事業業務
委託仕様書**

1 事業名

令和8年度結婚支援コンシェルジュ事業業務

2 趣旨

結婚支援業務に関する専門的な知見を持つ者を結婚支援コンシェルジュ（以下「コンシェルジュ」という。）として配置し、県内の市町村、市町村結婚支援センター、企業及び地域団体等（以下「市町村等」という。）の結婚支援事業への助言、支援による取組みの向上を図るとともに、相互の連携を促進し、県全体としての結婚支援体制を強化するもの。

3 業務の委託期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）までとする。

4 業務内容

(1) 市町村等との連携・相談対応

市町村等の結婚支援事業を、下記の取組みにより技術面・情報面から支援すること。なお、実施にあたっては、富山県（以下「県」という。）やとやまマリッジサポートセンター（以下「adoor」という。）等と連携を密にして行うこと。

① 市町村等への訪問、現状把握

(ア) 市町村等を訪問し、情報交換や現状把握を行い、各々の抱える課題等を集約のうえ、対策について検討・助言するとともに、県の結婚支援事業を周知し、利用者の増加につなげること。また、結婚支援事業を実施していない市町村に対しては、事業の実施に向けた働きかけを行うこと。

(イ) 県内で結婚支援事業を実施している民間の企業・団体と情報交換を行い、その内容を県に共有すること。

【目標訪問数】

- ・ 県内市町村（※県内市町村結婚支援センターを含む）及び高岡地区広域圏事務組合：県内16カ所
- ・ 県内企業、地域団体等：15社以上

- ② 市町村等が開催するイベント等への助言等
市町村等が開催するイベント、相談会、セミナー等（以下「イベント等」という。）
に対し助言・協力（実施内容や広報への助言等）すること。

【目標協力数】

- ・ コンシェルジュが助言・協力するイベント等数：10 件以上
- ③ 富山県結婚支援ネットワーク会議への出席及び市町村との情報共有
県が開催する富山県結婚支援ネットワーク会議に出席し、県及び市町村と情報共有を行うこと。また、県、adoor 及び市町村等と定期的に連絡を取り、情報共有を行い、連携を図ること。
- ④ 市町村等へのアンケート調査の実施
訪問又はイベント等への助言・協力を行った市町村等にアンケート調査を実施し、その集計結果を県に報告すること。
なお、アンケート項目については受託者が作成し、事前に県と協議すること。
- ⑤ 全国コンシェルジュ会議への出席
国が開催するコンシェルジュ会議に出席し、全国のコンシェルジュと知見を共有するとともに、県及び市町村等へフィードバックすること。
- ⑥ その他、県及び市町村等の結婚支援事業を技術面・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ために必要と認められる業務

(2) adoor 運営に関する助言

受託者は、adoor の運営の質向上及び課題解決を図るため、県に対し専門的見地から助言を行うこと。主な業務は次のとおりとする。

- ① 利用促進に関する助言（広報・周知、関係機関との連携、会員獲得施策等）
- ② 支援の質向上に関する助言（相談対応、お引き合わせ、サポーター育成等）
- ③ その他、県が必要と認める業務

(3) コンシェルジュの配置

受託者は、上記業務に専任で従事するコンシェルジュを配置すること。

- ① コンシェルジュの要件
結婚支援事業の知見・経験を有する者
- ② コンシェルジュの業務期間
契約締結日から令和9年3月31日まで
- ③ コンシェルジュの人数・役割分担
コンシェルジュは複数配置することも可能とする。その場合は役割分担を企画提案書に明記すること。

5 委託料

(1) 委託料の内容

※出勤簿、業務日誌等を作成し、本事業に従事したことを明らかにすること。

- ① コンシェルジュの人件費（消費税及び地方消費税を含む。）
 - (ア) 給与
 - (イ) 法定福利厚生費事業主負担分（社会保険、厚生年金、介護保険、児童手当、雇用保険、労災保険等）
 - (ウ) 通勤手当
- ② 活動旅費（コンシェルジュが事業の実施に必要な移動のための交通費。消費税及び地方消費税を含む。）
- ③ 市町村等への訪問及びイベントへの助言・協力にあたっての消耗品費
- ④ 一般管理費（事業実施にあたって必要な間接経費に相当するもの。消費税及び地方消費税を含む。）

※一般管理費は上記①、②及び③の1割を上限とする。

(2) 委託料に係る留意事項

- ① 法令及び県の会計・財務規定等に従った処理をすること。
- ② 受託者は、本業務実施に関する総勘定元帳、現金出納簿等の会計関係帳簿類及び証拠書類を整備し、業務終了後5年間は保管しなければならない。
- ③ 本事業は、国及び県の監査対象となる。
- ④ 飲食費（食事・茶菓代等）、受託者の経常的な運営に係る経費、備品、委託事業に関係があると認められない経費等は、委託料の対象外とする。

6 業務報告

事業実施にあたっては、4業務内容の目標値等の進捗状況を県に対して定時・随時に報告を行い、円滑な実施に努めること。また、事業実施期間終了後、次のものを各1部提出すること。

なお、提出された資料や記録等は、県のホームページや刊行物等に掲載する場合があります。

- ・事業実施報告書
- ・市町村等及び県内の民間結婚支援機関への訪問、相談対応の記録
- ・コンシェルジュが助言・協力したイベント等の開催状況が分かる資料
- ・市町村等との情報共有の状況が分かる資料
- ・助言を行った民間企業・団体が提供する具体的なサービス内容及び助言内容が分かる資料
- ・市町村等へのアンケート調査結果

- ・ adoor に関する助言内容を整理した資料

7 その他

- ・ 業務の実施においては、県に対して緊密に進捗状況等を報告、確認し、必要に応じて県と協議して業務を進めること。
- ・ 業務の実施にあたり業務全体の詳細な工程表を速やかに作成し、県と協議すること。
- ・ 成果物に関する著作権、著作隣接権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、県の保有とすること。
- ・ 特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている履行方法等を使用するときは、受託者がその使用に関する一切の責任を負うこと。
- ・ 成果物については、原則として県が複製し、若しくは翻案、変形、改変その他の修正をすることができること。但し、制作の都合上止むを得ず、著作権等を県に譲渡できない写真、文章等を使用する場合は、事前に申し入れを行い、県の了解を得ること。県に著作権等を帰属させることができない写真、文章等の二次利用については、その都度、県と協議すること。
- ・ 本仕様書に明示のない事項、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。
- ・ 受託者は、実績報告書の記載内容が確認できる書類（会計関係帳簿、労働関係帳簿、業務日誌等）を業務終了後5年間保存すること。
- ・ 本事業の委託料については、県、市町村、その他団体における助成（補助）事業の対象経費と重複しないこと。
- ・ 本事業の委託料による支出については、使用目的、支払先、金額の根拠や支払時期等を確認できる領収書などの証明書類を整備しておくこと。
- ・ 業務が終了する場合（契約解除により契約が終了した場合を含む。以下同じ。）及び受託者が交代する場合、受託者は契約期間中に引継期間を設け、円滑に業務を引き継ぐこと。なお、引継ぎの際は、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、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。