

## ふくおか未来応援フェス開催事業業務委託仕様書

### 1 事業名

ふくおか未来応援フェス開催事業

### 2 趣旨

将来、結婚の希望を持つ就職後間もない若い世代に対して、社会における結婚事情の実態を伝えるとともに、ライフデザインセミナーなどの若い世代が結婚に対する意識付けを図るイベントを開催する。

合わせて、出会いの機会を提供するため、若い世代の特性を踏まえた大規模なイベントとする。

### 3 委託期間

契約締結の日から令和9年2月26日（金）まで

### 4 業務の内容

業務の実施にあたっては、「ふくおか未来応援フェス」開催事業に係る企画提案公募で提案があった内容を基本に、委託者と受託者が協議して決定する。

#### (1) イベントの企画概要

##### ア 開催日時

以下に沿って集客が見込まれる日時を提案すること。

- ・令和8年9月から令和9年1月までの2日間 各3時間程度（アフターイベント除く）  
※ 土・日・祝日（年末年始除く）とすること。  
※ 連続する2日でなくても可。

##### イ 対象者

- ・20～39歳の独身者 200名程度（男女各100名程度）

##### ウ 会場

①②について集客が見込まれる会場をそれぞれ提案すること。

① 豊築（豊前市、築上町、上毛町、吉富町）地域及びその近郊

② 有明（大牟田市、みやま市、柳川市）地域及びその近郊

- ・開催終了後、参加者のうち希望者に対しては、アフターイベントとして「福岡ふらっとカフェ」（補足）を開催するため、開催時間+2時間程度利用可能な会場を確保すること。
- ・なお、アフターイベントに係る会場使用料は、受託者の負担とはしないが、支払いに関しては、委託業務に含める場合があるため、支払い方法について別途県と協議により決定するものとする。
- ・必要に応じて会場となる自治体と協議・調整を行うこと。

補足：福岡ふらっとカフェとは

若い世代（20代～30代程度の独身者）が、気軽に興味を持って参加し、異性との自然な出会いにつなげる、趣味等をテーマとしたフリートーク交流会

## エ 参加者の募集

### ① 参加者について

- 募集人数は、各回男女 100 名程度とする。
  - ※ 会場や企画内容に応じて回毎の定員に差をつけて開催することは可能であるが、男女同数で募集すること。
- 参加費は一人当たり 1,000 円程度とし、男女同額とすること。また、参加費は受託者の収入とし、支出合計から差し引いた金額を委託者に請求すること。

### ② 参加者の募集について

- 広報は、参加者募集のため、対象者にとって効果的なキービジュアルを作成するとともに、Web・SNS を活用することや、若年層が多く利用する場所でのチラシ設置・ポスター掲示等、効果的と思われる手段を提案すること。
  - ※ 企画提案書には、参加者募集のためのキービジュアル案及び具体的な広報計画について記載すること。特に、女性参加者を募集するために効果的な広報手段について記載すること。また、効果的な広報手段の実現性についても具体的に記載すること。

### ③ 参加者の決定について

- 参加希望者からの申込受付、参加費の徴収及び参加決定の連絡を行うこと。
- 参加申込みが定員を上回る場合には、委託者と相談して参加者を決定すること。

## オ イベントの企画・運営

### ① イベントの内容について

- 司会進行役を手配すること。
- プログラムの冒頭にはイベント参加者に対して結婚に対する意識付けを図るライフデザインセミナーを行うこと。
- 参加者同士が十分に交流でき、出会いのきっかけとなるようグループ作成や席替えを行う共同作業やゲーム、レクリエーション等のプログラムを組み込むこと。
- プログラムの景品等を参加者に配布する場合は、県または市町村と調整のうえ、決定すること。また、景品等は特産品や観光グッズ等地域の魅力を発信できるものとし、酒類、金券は景品としないこと。
- 雨天時にも開催可能な内容とすること。
- イベントの最終的な内容は、企画提案をもとに、県と調整のうえ決定する。
- 企画以外に、自治体を実施する結婚支援の取組等の紹介や参加の呼びかけや、事業紹介ブースの設置を当該自治体と連携の上行うため必要に応じて調整すること。

### ② イベントの運営について

- 司会進行役及び会場との調整や、謝礼、旅費及び使用料等の支払い、並びに当日の運営等イベントの開催に係るすべての業務を行うこと（当日のアフターイベントにのみ関連するものは除く）。
- 司会進行役の他、参加者に対し必要に応じてサポートができる人員を適宜配置する

こと。

- 受付は円滑に実施できるよう、方法を工夫すること。なお、受付時に写真付きの本人確認書類等を提示させ、参加要件及び申込者本人であることを確認すること。
  - 運営マニュアルを作成し、円滑に事業を進めること。
  - 気象状況その他の事情により中止する場合に備え、あらかじめ参加者への連絡体制を準備しておくこと。また、中止する場合は事前に委託者と協議するとともに、会場、参加者等の調整を行うこと。
  - 終了時、参加者にアンケート調査を行い、その集計結果を委託者に報告すること。なお、アンケート項目については受託者が作成し、事前に委託者と協議すること。
- ※ 企画提案書には、イベントプログラムの案、当日のスケジュール案及び参加者同士の交流を促す工夫について具体的に記載すること。

## (2) 自治体との連携

- イベントは福岡県主催であるが、自治体との連携により開催するため、必要に応じて関係する自治体との連絡調整を行うこと。

## (3) 実績報告書の提出

- 委託業務を完了したときには、速やかに実績報告書(電子媒体)を作成し提出すること。
- なお、実績報告書には事業概要、広報資料、参加者名簿、アンケート集計結果、記録写真等をまとめたうえ、事業の効果や課題等を検証できる形で記載すること。

## (4) その他

- 見積書には会場の使用料を含むこと。
- 気象状況やその他の事情により、イベントの開催が困難になった場合には、委託者と協議のうえ、イベントを中止することとする。この場合には、委託料の支払いについて双方協議するものとする。

## 5 その他

- 提案に当たっては、妥当性があり、実現可能なものとなるよう十分精査すること。
- 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、福岡県と協議すること。
- 業務運営に当たっては、個人情報管理に十分注意するとともに、業務上知り得た情報を漏洩してはならない。
- 業務運営に当たって利用する人物などの著作権や肖像権等の権利関係は、受託者において処理するものとする。また、第三者の商標権、肖像権、著作権その他の諸権利を侵害するものではないことを保証することとし、第三者の権利を侵害していた場合に生じる一切の責任は、受託者が負うものとする。
- 本業務において作成したデータやイラスト、文書等の著作権は、全て県に帰属するものとする。
- 業務の各過程においては、県と十分な協議、連携の上、行うこと。
- 県の委託事業と自社(グループ会社含む)事業を明確に区分けし、本業務で取得した個

人情報等を自社事業の営業活動等に利用しないこと。

- 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。