

(様式1)

## 企画提案参加申込書

令和 年 月 日

徳島県知事

殿

住 所  
団体名及び  
代表者名

印

令和8年度とくしまマリッジサポートセンター運営事業委託業務の公募型プロポーザルに参加したいので、次のとおり資料を提出します。

なお、添付書類の記載事項について事実と相違しないことを誓約します。

- 1 件名 令和8年度とくしまマリッジサポートセンター運営事業委託業務
- 2 提出書類 公募型プロポーザル参加資格確認書(様式2)  
組織概要書(様式3)  
業務実績書(様式4)

(連絡担当窓口)

氏名(ふりがな)  
所属部署・役職名  
電話番号  
FAX番号  
メールアドレス

(様式2)

## 公募型プロポーザル参加資格確認書

徳島県知事

殿

案件名称：令和8年度とくしまマリッジサポートセンター運営事業委託業務

下記事項のいずれも満たしていること（コンソーシアムの場合は、1について構成員の一部、その他は構成員全てについて満たしていること）を誓約いたします。

- 1 当団体は、県内に本店、本部等又は支店、支部等を有しております。
- 2 当団体は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者です。
- 3 当団体の役員は、次の①又は②のいずれにも該当しない者です。
  - ① 破産者で復権を得ない者
  - ② 拘禁刑、懲役又は禁錮に処せられ、その執行を終わり又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
- 4 当団体は、次の①から⑤までのいずれにも該当しない者です。
  - ① 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（同法に基づき再生手続開始の申立てをされた者で、同法第174条第1項の規定による再生計画認可の決定を受けている者を除く。）
  - ② 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立て（同法附則第2条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係るものを含む。以下同じ。）がなされている者（同法に基づき更生手続開始の申立てをされた者で、同法第199条第1項若しくは第2項又は第200条第1項の規定による更生計画認可の決定を受けている者を除く。）
  - ③ 破産法（平成16年法律第75号）に基づき破産手続開始の申立てがなされた者及びその開始決定がされている者（同法附則第3条第1項の規定によりなお従前の例によることとされる破産事件に係るものを含む。）
  - ④ 県税、国税等納付すべき税金を滞納している者。
  - ⑤ 労働基準法をはじめとする労働関係法令を遵守していない者。
- 5 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者ではありません。
- 6 当団体は「徳島県物品購入等に係る指名停止等措置要綱に基づく指名停止等の措置」を受けていません。また、本書提出日以降に指名停止措置を受けた場合には、参加資格を無効とされても異議を申し立てません。
- 7 特定の政治活動又は宗教活動等を主たる目的とした法人、公序良俗に反する等適当でないと認められる者ではありません。
- 8 当団体は、この調達の公告日から本書提出日までの間のいずれにおいても、「徳島県暴力団排除措置要綱に基づく排除措置」を受けていません。
- 9 当団体は、県との協力・連携体制及び個人情報保護の体制を構築できる者です。

令和 年 月 日

【単独法人又はコンソーシアム代表者】

住 所

団体名及び

代表者名

印

(様式3)

## 組 織 概 要 書

商号又は名称	
代表者名	
所在地	〒
設立年月日	
資本金	
社員数	
主要業務	

※ 県外に本店が所在する場合には、「所在地」欄には本店及び支店（徳島県内）の両方の所在地を記入すること。

(様式4)

## 業 務 実 績 書

業務名	業務内容（実施期間・委託者名も記載すること）

※当該業務に関連した過去3年間の主な実績について記入すること

(様式5)

令和8年度とくしまマリッジサポートセンター運営事業委託業務  
に係る企画提案書

令和 年 月 日

徳島県知事

殿

住 所  
団体名及び  
代表者名

印

次のとおり、令和8年度とくしまマリッジサポートセンター運営事業委託業務に係る企画提案書及び関係書類を提出します。

- 1 企画提案書（様式6）
- 2 企画提案概要資料（A4版、自由様式）

(様式6)

企画提案書（令和8年度とくしまマリッジサポートセンター運営事業委託業務）

団体名		
(ふりがな) 代表者名		
所在地	〒	
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）	
	所属部署・役職名	
	電話番号	
	FAX 番号	
	メールアドレス	
事業概要	・ 事業全体の概要	

実施計画  
(個別事業)

① マリッサとくしまの運営

仕様書の事業内容を基に、職員の募集、先進事例の情報収集、職員研修の内容・実施回数・講師候補者、その他、事業を実施するにあたり必要と思われる内容等について記載すること。また、センター長、結婚支援コンシェルジュ、結婚支援コーディネーター、プロモーターの候補者や業務内容、各担当を何名配置する予定かについて記載するとともに、勤務の割振案も提示すること。特にセンター長については、なぜその者が適任であると考えたのか、仕様書の内容に照らして具体的に記載すること。

② 1対1のお見合い（マッチング）の実施

仕様書の事業内容を基に、会員の募集方法、マッチング会員の目標数、目標参加者数及び目標カップル成立組数、出張窓口の開設予定回数等について記載するとともに、目標をいかに達成するか具体的に記載すること。特に新規会員を獲得するための施策について、具体的に記載すること。

実施計画  
(個別事業)

③ イベント及び交流会の開催

仕様書の事業内容を基に、メルマガ会員やイベントユーザー会員の募集方法・目標登録者数、イベントの目標開催回数、目標参加者数及び目標カップル成立組数、交流会の目標開催回数及び目標参加者数等について記載するとともに、目標をいかに達成するか具体的に記載すること。

④ スキルアップセミナーの開催

仕様書の事業内容を基に、セミナーの内容、参加者の募集方法、講師の候補、セミナーの開催予定回数や目標参加者数等について記載するとともに、目標をいかに達成するか具体的に記載すること。

実施計画  
(個別事業)

⑤ 個別相談会の開催

仕様書の事業内容を基に、個別相談会参加者の募集方法、開催予定回数、目標参加者数等について記載するとともに、目標をいかに達成するか具体的に記載すること。

⑥ 企業・団体との連携促進

仕様書の事業内容を基に、企業・団体への効果的な働きかけ方法について記載するとともに、応援企業・団体及び協賛企業・団体の募集方法・目標登録数を記載すること。

イベントや交流会、セミナーの内容や時期、講師の候補、参加者の募集方法、目標参加者数について記載するとともに、目標をいかに達成するか具体的に記載すること。また、応援企業・団体及び協賛企業・団体の登録数を増やすための施策や、企業・団体と連携を強化するための施策について具体的に記入すること。

実施計画  
(個別事業)

⑦ 自治体との連携促進

仕様書の事業内容を基に、イベントやセミナー等の目標開催回数、目標参加者数、イベントやセミナーの内容や講師の候補について記載するとともに、イベントの目標開催回数、目標参加者数等を記載すること。また、本事業が、開催市町村の魅力発信や移住婚促進につながるような工夫を具体的に記載すること。

⑧ 結婚支援コンシェルジュ業務

仕様書の事業内容を基に、訪問市町村数や市町村への働きかけ方法について記載するとともに、市町村の結婚支援事業が加速するための連携方法について具体的に記入すること。

また、訪問企業・団体数や企業・団体への効果的な働きかけ方法について記載するとともに、結婚支援に関する情報収集・各種情報共有の実施方法について記載すること。

結婚支援コンシェルジュの候補者を記載するとともに、市町村、企業・団体担当者からの相談窓口となるための具体的な施策を記載すること。結婚支援コンシェルジュの候補者は、過去にどのような業務（結婚支援、市町村・企業・団体等との連携）に従事した経験があるのか記載すること。

実施計画  
(個別事業)

⑨ 結婚支援ネットワーク会議の開催

仕様書の事業内容を基に、ネットワーク会議の開催予定回数や目標参加者数、ネットワーク会議の概要、目標をいかに達成するか具体的に記載すること。

⑩ 阿波の縁むすびサポーターの募集、登録及び養成

仕様書の事業の内容を基に、サポーターの募集方法、登録者数、マッチングにおけるサポーターの目標養成者数等を記載するとともに、目標をいかに達成するか具体的に記載すること。  
また、研修会や交流会の概要や時期、研修会や交流会の開催予定回数及び目標参加者数を記載するとともに、目標をいかに達成するか具体的に記載すること。特にサポーターのスキルアップのために実施する研修会の内容について具体的に記入すること。

実施計画  
(個別事業)

⑪ 事業の広報

仕様書の事業内容を基に、会員数等の目標を達成するための効果的な広報（媒体、内容及びスケジュール等）について記載すること。特に、若い世代に向けたターゲティング広告等を取り入れた広報計画について、具体的に記載すること。

⑫ 業務改善について

仕様書の事業内容を基に、アンケート集計・分析の方法や業務改善等について、どのように取り組むのか記載すること。また、多様な取組を実施するための工夫を記載すること。

⑬ その他

仕様書の事業内容を基に、書類のチェック体制や職員間の打合せ、県への報告、連絡、相談体制について記載すること。特に、要求水準及び数値目標を達成するための計画的な事業実施をどのように行うのか具体的に記載すること。また、職員及びサポーター等が個人情報を適切に管理するために、センターとしてのどのような取組を実施するのか記載すること。

実施計画  
(個別事業)

実施計画  
(安心・安全な運営、  
費用対効果、実施ス  
ケジュール等)

① 安心・安全な運営

利用者の個人情報管理の徹底や、イベント参加時のトラブルの未然防止・トラブル発生時の対応等について記載すること。

② 費用対効果

費用対効果の観点から効果的な取組について、記載すること。

③ 実施スケジュール

個別事業ごとの実施スケジュールについて記載すること。

<p>事業に関連する これまでの実績</p>	<p>※自治体や企業・団体と連携した結婚支援に関する事業の実績や、結婚支援分野の連携体制等に関するこれまでの実績を記載すること。</p>
----------------------------	--

委託業務経費（総額）	円
------------	---

<委託業務経費（予定額）（6）企業・団体との連携促進（7）自治体との連携促進>

経費予定額

（単位：円）

費目	種別	内 訳	経費予定額
事務費	諸謝金	講師謝金 円× 回	
	旅費	講師旅費 円× 回	
	賃借料	会場借料 円× 時間	
	印刷製本費	チラシ代 円× 枚	
	消耗品費	消耗品 円	
	通信運搬費	郵送費 円	
	広告宣伝費	セミナー動画作成費用 円× 回	
消費税相当額			
合 計			

<委託業務経費（予定額）（8）結婚支援コンシェルジュ業務>

経費予定額

（単位：円）

費目	種別	内訳	経費予定額
人件費	賃金	給与 円×12月分 賞与 円 各種手当 円×12月分 事業主負担社会保険料 円×12月分 福利厚生費用 円	
事務費	旅費	結婚支援コンシェルジュ旅費 ガソリン代 円 ETC等費用 円	
消費税相当額			
合計			

※結婚支援コンシェルジュに係る人件費は、全て本経費に計上すること。

<委託業務経費（予定額）（6）（7）（8）以外の業務>

経費予定額

（単位：円、税込）

費目	種別	内 訳	経費予定額
人件費	賃金	給与	円× 月分
			円× 月分
			円× 月分
			円× 月分
		事業主負担社会保険料	円× 月分
事務費	諸謝金	講師謝金 円× 回	
	旅費	ガソリン代	円× 回
		ETC代	円
		講師旅費	円× 回
		職員研修等	円× 名分
	賃借料	会場借料	円× 時間
		パソコンリース料	円× 台
		タブレットリース料	円× 台
		複合機リース料	円× 台
		コピー機リース料	円× 台
公用車等駐車場使用料		円	
公用車リース料		円× 月分	
光熱水費	電気代	円× 月分	
	水道代	円× 月分	
	空調費	円× 月分	
印刷製本費	チラシ代【デザイン料込み】	円× 枚	
	パンフレット代【デザイン料込】	円× 枚	
消耗品費	消耗品		
会議費	会議出席者お茶代等	円× 名	
通信運搬費	インターネット代	円× 月分	
	プロバイダ使用料	円× 月分	
	電話代	円× 月分	
	郵送代	円	

	広告宣伝費	公式LINE運用費用 Web広告費用	円 円× 月分	
	雑役務費	維持管理費用、損害保険料、 送金手数料、キャッシュカード引き出し手数料等		
	消費税相当額			
	合計			

- ※ 人件費と職員旅費（それぞれ結婚支援コンシェルジュ分を除く）は、全て本経費に計上すること。
- ※ 委託経費の区分についての経費計上の留意事項等
- ① 本事業の実施に直接必要な経費のみ計上すること。
  - ② 本事業における経費については、他の経費と明確に区分し経理すること。
  - ③ 人件費（社会保険料等を含む）については、雇用の必要性及び金額（人数、時間、単価）の妥当性を判断の上、計上すること。
  - ④ 諸謝金については、外部の者に依頼する事業実施の労務、会議出席、実技指導、単純労働、その他の労務（通訳等）に対して支払うものとする。（業者等との契約による場合は、雑役務費に計上すること。）なお、菓子折、金券の購入は認められない。
  - ⑤ 賃借料については、会場借料、機械・物品・用具・器具・設備等の借料やリース料（見積書・請求書等には、使用期間（時間）、数量等を記載のこと。）を対象とする。
  - ⑥ 印刷製本費については、会議資料、報告書、その他事業実施に係る印刷物等の印刷製本又は複写（見積書・請求書等には印刷・製本仕様を記載のこと。）、記録用写真フィルムの現像及びプリントに要する経費や会員向けに配布するパンフレット等を含む。
  - ⑦ 消耗品費については、各種事務用品、書籍類、その他事業の実施に直接必要な消耗品のみを対象とする。
  - ⑧ 会議費については、会議を開催する場合のお茶等の社会通念上常識的な範囲内とする。（受託者の内部構成員のみで行うものや、開催通知及び議事要旨（録）を作成しない打合せ程度のもの対象としない。）
  - ⑨ 通信運搬費については、はがき・切手代、郵送料、宅配便等の料金、物品等梱包発送による運搬料、インターネット使用料及び電話代とする。なお、切手を購入する場合、必要最小限の枚数とし受払簿等で適切に管理すること。
  - ⑩ 雑役務費については、会場設営、調査研究に係るデータ集計・入力等の役務（業者との契約により行うもの）の請負に対して支払うもの、対象経費の支出に係る銀行振込手数料等とする。
  - ⑪ 消費税相当額については、受託者が課税事業者（納税義務者）で、不課税経費を計上している場合に、それに該当する消費税相当額のみを計上すること。この場合、課税事業者である旨を確認できる書類を添付すること。（業者等に支払う消費税額については、当該経費区分に税込額を計上すること。）
  - ⑫ 上記に記載する経費以外については、原則として本事業の対象経費としない。

(様式 7)

令和 8 年度とくしまマリッジサポートセンター運営事業委託業務  
企画提案に係る質問書

令和 年 月 日

(質問者)  
名称(商号)  
所属部署名  
職・氏名  
電話番号  
メールアドレス

質問事項

(提出先)

〒770-8570

徳島市万代町1丁目1番地

徳島県こども未来部子育て応援課 次世代育成担当

電話番号：088-621-2178

メールアドレス kosodateouenka@pref.tokushima.lg.jp

(提出期日)

令和8年2月27日(金)午後5時

(様式 8)

## 辞退届

令和 年 月 日

徳島県知事 殿

(提出者)  
住 所  
名 称 (商 号)  
代表者職・氏名

印

次の理由により、令和8年度とくしまマリッジサポートセンター運営事業委託業務における企画提案の参加を辞退します。

辞退理由

--	--

(連絡担当者)

所属部署名	
職・氏名	
電話番号	
メールアドレス	