

## 令和8年度企業タイアップマッチングイベント事業業務委託仕様書

### 1 目的

商工団体等と連携し、企業間でのマッチングイベントを実施することで、地域性のあるニーズを踏まえた新たな出会いの機会を提供するとともに、社会全体で結婚を応援する気運の醸成を図る。

### 2 業務名

令和8年度企業タイアップマッチングイベント事業

### 3 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

### 4 経費の上限

5, 115, 000円（消費税及び地方消費税を含む）

### 5 事業ターゲット

県内企業に勤める独身従業員

※対象となる年齢は、商工団体等との協議の上、決定する

### 6 業務内容（企画提案）

（1）から（6）の業務を行うこと。記載されている仕様以外の取組については、事業の効果を高めるための独自提案すること。

マッチングイベントの実施回数は、5団体計5回を想定すること。

なお、マッチングイベントを実施する商工団体等は、県において調整中であるため、候補先等について把握する必要がある場合は、県に個別に問い合わせること。

#### （1）実施計画の策定

受託者は、契約締結後、速やかに本業務の実施計画（基本方針、コンセプト、事業計画、実施体制等）を作成し、県に提出すること。なお、具体的なイベントの開催日等については、県・商工団体等と調整の上、決定すること。

#### （2）県、商工団体等とのマッチングイベント内容の調整

本事業では商工団体等の意向をヒアリングしながらマッチングイベントを企画するが、ある程度具体化したメニュー（対象年齢別のイベント事例など）を準備し提示すること。

（県・商工団体との調整項目例）

- ・マッチングイベントのテーマ、コンセプト
- ・実施時期、会場、飲食の有無等の基本的な項目
- ・参加者への周知・申込受付の方法
- ・マッチング率向上のための工夫
- ・マッチングイベントの運営（司会、台本、プロフィールシート、マッチングシステム等）
- ・参加者の会場までの交通手段（市街地以外で開催する場合）

- ・参加費用の額（個人負担もしくは企業負担）

### （３）参加者募集チラシの作成等の集客サポート

マッチングイベントの参加者募集チラシを作成すること。チラシのデザインは、企画内容や対象年齢等を踏まえたものにする。印刷は県及び商工団体等で行う。

なお、商工団体等で参加者の受付を実施しない場合は、参加者募集フォームを作成し、受付業務を行うこと。

その他の制作物がある場合は規格・数量等はその都度、県と協議して決定すること。

### （４）マッチングイベントの実施

県・商工団体等と役割分担等について事前に調整を行い、イベント当日は、参加者間の交流が円滑に行われるようサポートを行うこと。

司会については、マッチングイベントの方向性や雰囲気から逸脱しない適正な選定を行うこと。

また、アイスブレイクや中間投票など、マッチング率を向上させるような工夫をすること。併せて、マッチング後から交際までのサポートを行う場合は、その内容を提案すること。

### （５）参加者へのアンケートの実施

マッチングイベントの参加者へのアンケートを行うこと。設問については県と協議の上設定すること。アンケートの結果についてはわかりやすい形でとりまとめ、事業終了時の実績報告書と合わせて提出すること。

### （６）事業スキームと役割分担

別紙のとおり。ただし、詳細は県・商工団体と協議して決定すること。

## 7 費用負担

会場や飲食費、外部の講師費、保険費等については、県と商工団体等で負担するが、過度な費用が発生しないよう配慮すること。

また、項目や費用については、県と商工団体等と調整しながら決定すること。

（委託費に含まれる費用）

チラシ製作費、マッチングシステム利用料（５回のうち、２回を想定）、イベント運営費（司会、台本、プロフィールシート作成等含む）、アンケート作成・集計費、申込受付費（商工団体等で実施する場合もある）、交際サポート費

（県・商工団体で負担する費用）

会場費（装飾費用含む）、講師費（セミナー等と併催する場合）、移動費（遠方の場合のバスなど）、保険費、県内企業への周知費、飲食費、記念品費、雑費（紙コップ・お菓子等）

## 8 成果品の納品等

（１）委託業務が終了したときは、速やかに委託業務完了報告書（別紙様式）を作成し、報告すること。なお、委託業務完了報告書には、次の内容を含むものとする。

①事業概要

②事業内容及び成果

- ・事業実施に関する経過・成果のとりまとめ等
- ・制作した周知チラシ等一式

- ・アンケート結果（改善点等、総評となる内容も記載すること）
  - ③次年度に向けた改善案
  - ④その他、必要と認める事項
    - ※書類及び電子データ（編集可能な形式とすること）
- (2) 委託事業に係る会計関係帳簿等を整備し、委託業務完了後5年間保存すること。

## 9 精算

- (1) 本業務は、契約時に定めた契約金額を上限としてその範囲内で実施するものとする。
- (2) 見積書や請求書の作成に当たっては、「アドバイス費」「チラシ制作費」「イベント運営費（司会、スタッフ、台本等の制作費、マッチングシステム利用費、交際サポート費等）」「アンケート作成、集計費」「その他独自提案に係る経費」を別立てで計上し、積算すること。
- (3) 本業務が終了した時点で、実施経費の精算を行い、岡山県の確認を経た上で額を確定し、経費の請求を行うこと。

## 10 著作権等

- (1) 受託者が本業務で制作した制作物の著作権及び使用権は、原則として、岡山県に帰属するものとする。
- (2) 著作権・肖像権等に関して、権利者の許諾が必要な場合は、受託者は必要な権利処理を行うものとする。

## 11 秘密保持

- (1) 事業者から県に提出された提案書等は、本業務における契約予定者の選定以外の目的で使用しない。
- (2) 本業務に関して、受託者が県から受領又は閲覧した資料等は、県への了解なく公表又は使用してはならない。
- (3) 受託者は、本業務で知り得た県及び事業者等の業務上の秘密を保持しなければならない。

## 12 その他

- (1) 本業務の成果は岡山県に帰属する。
- (2) 岡山県は、受託者に対し、必要に応じ業務の状況について報告を求めることができるものとする。
- (3) 提案に当たっては、実現可能性のある提案とすること。ただし、必ずしも提案の内容を実施するとは限らない。実施に当たっては、県と協議を行い、決定していくものとする。
- (4) 受託者は業務を実施するに当たり、事業を一括して第三者に委託することはできない。ただし、事業を効率的に行うために必要と認めるときは、あらかじめ岡山県の承諾を得た上で、その一部を再委託することができるものとする。また、受託者が他団体と連携して業務を実施する場合は、あらかじめ役割分担等を記載した資料を作成し、岡山県と協議するものとする。

(5) 本仕様書に明記されていない事項又は業務上疑義が生じた場合は、岡山県との協議により進めるものとする。