

# 令和8年度大分県拠点施設「dot.」管理運営業務委託 提案競技募集要項

## 1 提案に付する事項

### (1) 業務名

令和8年度大分県拠点施設「dot.」管理運営業務委託

### (2) 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

### (3) 業務概要

大分県が福岡市中央区大名に設置する拠点施設「dot.（ドット）」の管理・運営・イベント等の開催

業務詳細は、別添仕様書のとおり

#### 【dot. 概要】

若者層を中心とした大分県へのU I J ターン、就業支援を行うための大分県拠点施設

（住所）福岡県福岡市中央区大名1丁目15番35号 FPG links DAIMYO III 2階

### (4) 限度額

23,350千円（消費税及び地方消費税を含む）

### (5) 留意事項

令和8年第1回大分県議会定例会において、本業務に係る予算案が可決・成立しない場合、当該業務は執行しない。

これに伴い、当該提案競技応募者に損害が生じた場合でも、県は賠償の責めを負わない。

## 2 提案競技の概要

### (1) 事業担当課

大分県商工観光労働部産業人材政策課（若年人材対策班）

【所在地】〒870-8501 大分市大手町3丁目1番1号 大分県庁舎本館7階

【電話】097-506-3331

【E-mail】a14320@pref.oita.lg.jp

### (2) 選定者

大分県拠点施設「dot.」管理運営業務に係る提案競技審査委員会（以下「審査委員会」という。）

### (3) 選定方式

公募型提案競技方式

※選定に当たり、企画提案会を実施する。

※企画提案会及び審査委員会は非公開とする。

### (4) スケジュール

- ・募集開始 令和8年2月18日（水）
- ・質問受付 令和8年2月25日（水） 17時まで
- ・応募書類受付 令和8年3月4日（水） 17時まで

- ・企画提案会 令和8年3月11日(水) ※予定
- ・審査結果通知 令和8年3月12日(木) ※予定

### 3 参加資格

- 提案競技に応募しようとする者は、次の要件を全て満たさなければならない。
- (1) 職業安定法(昭和22年法律第141号)第30条第1項の規定に基づく有料職業紹介事業の許可を受けた者であること。
  - (2) 別添仕様書にある県内企業と若年者の就職支援等に類する業務のノウハウや実績を有する者であること。
  - (3) 大分県内に本社または支社等を有していること。
  - (4) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4に該当しない者であること。
  - (5) 破産法(平成16年法律第75号)の規定に基づく破産の申立て又は会社更生法(平成14年法律第154号)の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
  - (6) 大分県が発注する物品等の調達、売払い及び役務の提供に係る入札参加資格を有する者に対する指名停止措置を、公告の日から企画提案会の日までに受けていないこと。
  - (7) 自己又は自己の役員等が、次のいずれにも該当しない者であること及び次の各号に掲げる者が、その経営に実質的に関与していないこと。
    - ア 暴力団(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をいう。以下同じ。)
    - イ 暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)
    - ウ 暴力団員が役員となっている事業者
    - エ 暴力団員であることを知りながら、その者を雇用・使用している者
    - オ 暴力団員であることを知りながら、その者と下請契約又は資材、原材料の購入契約等を締結している者
    - カ 暴力団(員)に経済上の利益や便宜を供与している者
    - キ 役員等が暴力団(員)と社会通念上ふさわしくない交際を有するなど社会的に非難される関係を有している者
    - ク 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者
  - (8) 宗教活動又は政治活動を主たる目的とする者でないこと。
  - (9) 本提案競技に係る企画提案会に参加すること。
  - (10) 共同企業体による場合は、以下の要件を満たすものであること。
    - ア 共同企業体協定書を締結していること。なお、共同企業体は、自主結成とする。
    - イ 共同企業体の各構成員は、単独又は他の共同企業体の構成員で本プロポーザルに参加していないこと。

### 4 審査に係る手続き等

#### (1) 募集要項等の交付

- ア 交付期間：令和8年2月18日(水)～3月4日(水)
- イ 交付方法：大分県ホームページにて交付

#### (2) 応募書類受付

別添の「提案競技応募書類作成要領」に基づき所要の部数の書類を提出すること。

- ア 受付期間：令和8年3月4日(水) 17時まで
- イ 提出方法：持参または郵送
  - ※郵送の場合は書留郵便とし、受付期間に必着のこと。
  - また、封筒表面に「提案競技応募書類在中」と朱書きすること。

### (3) 質問受付

- 質問（別添様式7）は、事業担当課あてe-mailでのみ受け付ける。  
質問に対する回答は、大分県ホームページに掲載する。
- ア 質問受付：令和8年2月25日(水) 17時まで
    - ※メール送信後に、必ず事業担当課へ電話連絡を行うこと。
  - イ 質問回答：令和8年2月27日(金) ※予定
  - ウ 質問事項の回答については、本募集要項の追加又は修正とみなす。

### (4) 留意事項

- ア 著作権等
  - 提出された企画提案書については、採用された企画提案書の著作権のみ、著作権が県に帰属する。また、応募書類の内容に含まれる著作権、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事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた損害の責は、全て応募者が負うものとする。
- イ 複数提案の禁止
  - 応募者につき提案は1件に限り、複数の提案は認めない。
- ウ 応募書類の変更の禁止
  - 提出後の応募書類の追加、修正は認めない。
- エ 返却等
  - 応募書類は返却しない。
- オ 費用負担
  - 応募書類の作成及び提出に係る費用は、応募者の負担とする。
- カ その他
  - (ア) 応募者は、応募書類の提出をもって本募集要項の記載内容に同意したものとする。
  - (イ) 提出された応募書類は、大分県情報公開条例(平成12年条例第47号)に基づく情報公開請求の対象となること。
  - (ウ) 応募書類提出後に辞退する場合は、審査委員会開催日前日の14時までに、辞退届(様式自由)を事業担当課へ提出すること。
  - (エ) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)に定める単位とする。
  - (オ) 応募者から提供された従業員等の個人情報は、実施及び契約に係る事務処理において必要な連絡にのみ用いるものとし、他の用途には用いない。なお、個人情報の取り扱いは、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に従う。

## 5 企画提案会

### (1) 開催日時

- 令和8年3月11日(水) 予定  
※時間は、企画提案会開催までに応募者に書面で通知する。

### (2) 開催場所

大分県庁舎本館 7 階 71 会議室（大分市大手町 3 丁目 1 番 1 号）

**(3) 参加者**

1 者につき 3 名まで

**(4) 提案方法**

応募書類の記載に沿った提案内容に関する説明(20 分以内)及び質疑応答(15 分程度)

**(5) 使用備品**

プロジェクター及びスクリーンは事務局にて準備するが、その他必要とする機材については、応募者が準備すること。

**6 審査・選定**

**(1) 審査評価基準**

別添「評価基準」のとおり

**(2) 事業者選定方法**

- ア (1) に基づき、審査委員会にて審査を実施し、失格者を除いた者の内、総合点が最も高い者を契約候補者として選定する。
- イ 最高点の者が複数の場合は、提案価格が最も安価な者を契約候補者として選定する。なお、金額も同額の場合については、当該者は、当初提案の金額の範囲内で見積書を再作成し、再提出された見積書の金額が最も安価な者を契約候補者として選定する。
- ウ ア、イに関わらず、下記に該当する場合は、候補者として選定しない
  - ・提案価格が 1 (4) の限度額を超えている場合
  - ・評価点の合計値が 5 割未満の場合

**(3) 失格条項**

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- ア 応募書類等に虚偽の記入をした場合
- イ 応募資格の要件を満たさない場合
- ウ 提出書類の作成要領、提出方法及び提出期限を守らない場合
- エ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- オ その他審査委員会が不適格と認めた場合

**7 審査結果通知**

**(1) 結果発表日時**

令和 8 年 3 月 12 日(木) 予定

**(2) 通知方法**

県HPで公表するとともに、企画提案会の参加者全員に書面で通知する。

**(3) 留意事項**

審査結果に関する異議申立ては受け付けない。

**8 契約締結**

**(1) 事前協議**

県は、契約候補者と委託業務に係る具体的な事業内容や経費等について協議を行い、合意に達した場合に、委託契約を締結するものとする。（契約対象となる業務内容は、企画書の

内容に拘束されず、より効果的に事業を実施するために、変更を加える場合がある。)

なお、契約候補者が選定後に前述の失格条項に該当すると認められた場合、又は、県と契約候補者との協議が不調となつた場合は、審査において次点となつた応募者と委託業務に係る具体的な事業内容や経費等について協議を行うものとする。

(2) **契約書**

契約書案については、別添のとおりとする。

(3) **契約保証金**

免除とする。

## 令和8年度大分県拠点施設「dot.」管理運営業務委託 提案競技応募書類作成要領

### 1 提出書類

以下の書類を作成し、提出すること。

なお、提出部数は、ア～ケは1部、コ～スは9部とする。

- ア 参加申込書（様式1）
- イ 提出書類チェックリスト（様式2）
- ウ 【共同企業体の場合のみ】
  - 共同企業体構成書（様式3－1）及び協定書（様式3－2）
- エ 誓約書（様式4－1）
  - ※共同企業体の場合は、各々提出
- オ 役員名簿（様式4－2）
  - ※共同企業体の場合は、各々提出
- カ 大分県税において滞納がないことの証明（納税証明書等）
  - ※6か月以内に発行のもの、コピー可
  - ※共同企業体の場合は、各々提出
- キ 消費税及び地方消費税の納税証明
  - ※6か月以内に発行のもの、コピー可
  - ※共同企業体の場合は、各々提出
- ク 法人の履歴事項全部証明書
  - ※6か月以内に発行のもの、コピー可
  - ※共同企業体の場合は、各々提出
- ケ 有料職業紹介事業許可証（写）
- コ 企画提案書（任意様式）
  - ※「2 企画提案書について」を参照
- サ 見積書（任意様式）及び事業費充当額計画書（様式5）
  - ※「3 見積及び事業費充当額の積算について」を参照
- シ 応募者概要資料（任意様式、パンフレット可）
  - ※応募者の概要（規模、事業内容等）がわかる資料
  - ※共同企業体の場合は、各々提出
- ス 職業紹介事業の実績（様式6）
  - ※応募者の直近3年間における職業紹介事業の実績を記載

### 2 企画提案書について

#### （1）形式

- ①企画提案書は、横向き（両面・長辺綴じ）A4判で統一することとし、表紙、目次、図表、用語集等含み、全て25ページ以内で作成すること。なお、例外として図表等については、A3判の用紙をA4サイズに折り込むことも可とするが、ページ数は2ページと数える。

②表紙には担当者の連絡先（電話番号、メールアドレス等）を必ず記入すること。

## （2）記載依頼事項

以下の表に従って、提案書を作成すること。

※項目内の【】は、仕様書記載箇所

	項目	記載内容
1	導入 【1 (2) (3)】	提案者の概要を説明するとともに、本委託業務の目的を考慮したうえで、全体業務の枠組み、基本的な考え方、アピールポイントを、提案者のこれまでの実績も踏まえて簡潔に記述すること。
2	実施体制 【5 (2)】	①本委託業務に関わるメンバーについて、役割・所属部署・役職・経歴・資格等について記述すること。 ②本委託業務の実施体制における外部委託に当たっては別途本県の承認を要する。他の企業に外部委託を予定している場合は、外部委託予定企業とその体制（委託内容、割合等含む）について記載すること。なお、外部委託予定企業を記載したとしても、本県がこれを承認することを保証するものではない。
3	施設の日常管理業務 【4 (1)】	拠点施設の運営に当たっての具体的な運営内容や工夫について、提案者の考えを記載すること。 ※開所日時やスペース等貸出料金の変更案、スペース有効活用案などがあれば提案すること。
4	若者が気軽に立ち寄り、様々な交流ができる場の創出に関する業務 【4 (2)】	福岡県内の若者が気軽に立ち寄り、交流できる拠点を創出するための施設運営の基本的な考え方及び具体的な実施方法について提案すること。 提案に当たっては、単なる実施内容の列挙にとどまらず、集客効果、交流の促進、就職支援への波及効果及び継続的な利用につながる仕組みが分かるよう、具体的かつ実現可能な内容を記載すること。 なお、次の事項については必ず具体的に記載すること。 <ul style="list-style-type: none"><li>・キッチン・ダイニングスペースの利用方法（運営形態、想定利用者、利用促進策等）</li><li>・利用者会員制度の運用方法（対象、特典、入会促進策、継続利用の仕組み等）</li><li>・法人会員制度の運用方法（対象企業、参画メリット、関与方法等）</li><li>・就職関連イベントの内容及び実施方法（テーマ、頻度、対象者、運営体制等）</li><li>・就職・キャリア相談の体制及び実施方法（相談員の配置、対応方法、予約・利用の流れ等）</li></ul> さらに、次の点については本事業の効果を左右する重要な事項であるため、特に具体的に記載すること。 <ul style="list-style-type: none"><li>・キッチン・ダイニングスペースの利用者を、就職関連イベントや就職・キャリア相談へ自然かつ効果的に誘導するための仕組み及び導線設計</li><li>・若者の関心を喚起し参加を促進するための効果的なイベント企画（内容、運営方法、継続的参加を生む工夫等）</li></ul>

5	施設及び大分県への就職に関する広報業務 【4（3）】	<p>来客者及びイベント参加者の増加を図るために、提案者が実施可能な集客方策について、その具体的な内容、実施方法及び他者と比較した優位性が分かるよう提案すること。</p> <p>提案に当たっては、単なる広報手段の列挙ではなく、ターゲット設定、集客の導線、参加促進の仕組み及び継続的な利用につながる方策を含め、実効性の高い内容を具体的に記載すること。</p> <p>なお、次の事項については必ず具体的に記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の集客及び売上増に直結し得る宣伝・営業活動の内容 (ターゲット層、媒体の選定理由、実施頻度等を含むこと。)</li> <li>・リピーター確保のための取組の内容 (会員制度との連動、特典、継続利用を促す仕組み等を含むこと。)</li> <li>・利用者及び県内企業等の会員拡充に向けた取組の内容 (勧誘方法、参画メリットの提示方法、維持・活性化の方策等を含むこと。)</li> <li>・大分県へのUIJ ターン就職促進に関する宣伝活動の内容 (対象者へのアプローチ手法、情報発信媒体、関係機関との連携等を含むこと。)</li> </ul> <p>さらに、イベントの集客力が本事業の成果に直結することから、次の事項については特に重点的に記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・イベントごとのターゲット設定及びニーズの把握方法</li> <li>・集客の具体的手法 (オンライン広告、SNS 運用、学校・企業・団体等との連携、既存来館者への周知方法等)</li> </ul>
6	目標・評価指標 【5（1）】	<p>本県が示す指標に対し、提案者が考える目標値とその理由について記述すること。</p> <p>なお、その他、提案者が独自に定める指標があれば記述すること。</p>
7	追加提案	<p>本業務全般について、仕様書に記載されていない事項であっても、本施設を継続的に利用したくなる仕掛けやコミュニティ形成の方策等、提案者が追加提案するアイデアがある場合は、提示すること。</p> <p>なお、上記の追加提案を記載する場合は、提案者が提示する見積の範囲内で実施するものとする。</p>

### 3 見積及び事業費充当額の積算について

#### （1）見積書

仕様書を十分に精査した上で、本仕様書に記載されたすべての要求事項を確実に履行するために必要な経費を積算し、見積書を作成のうえ提出すること。

見積書の様式は任意とするが、「仕様書 2（1）業務概要」の①～④に掲げる業務ごとに区分して積算し、それぞれについて積算の根拠を明示すること。なお、経費は「一式」等の包括的な記載を認めず、数量・単価・内容が確認できる内訳を必ず明示すること。

また、「（2）事業費充当額計画書」において見込んだ事業費充当額についても併せて記載し、当該充当額を見込経費から控除した後の額が、本業務の限度額（消費税及び地方消費税を含む）を超えないようにすること。

## (2) 事業費充当額計画書

「仕様書 3 業務に係る収入の帰属、費用負担」に関し、受託者の収入・費用負担に係る収支見込みを整理するとともに、事業費に充当する額について、事業費充当額計画書（様式5）を作成すること。

なお、本計画書に記載する金額は、（1）の見積書に計上する経費と重複しないよう十分留意すること。

(様式 1 )

※

年 月 日

大分県知事 佐藤 樹一郎 様

(応募者)

所在地

会社名

代表者名

印

担当者名

連絡先（電話）

連絡先（e-mail）

## 参 加 申 込 書

令和 8 年度大分県拠点施設「dot.」管理運営業務委託に係る提案競技について、関係書類を添えて参加を申し込みます。なお、参加申込みに当たり、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定をはじめ、令和 8 年度大分県拠点施設「dot.」管理運営業務委託に係る提案競技募集要項 3 の参加資格要件に適合することについて、事実と相違ないことを誓約します。

※印部分については記入しないでください。

(様式2)

## 提出書類チェックリスト

受付番号

応募者名

提出する書類等について、「応募者確認欄」に「レ」を記入してください。

提出書類	部数	応募者 確認欄	発注者 確認欄
参加申込書(様式1)	1部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
提出書類チェックリスト(様式2)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
※共同企業体の場合のみ 共同企業体構成書(様式3-1)及び協定書(様式3-2)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
誓約書(様式4-1) ※共同企業体の場合は、各々提出		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
役員名簿(様式4-2) ※共同企業体の場合は、各々提出		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
大分県税において滞納がないことの証明(納税証明書等) ※6ヶ月以内に発行のもの、コピー可 ※共同企業体の場合は、各々提出		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
消費税及び地方消費税の納税証明 ※6ヶ月以内に発行のもの、コピー可 ※共同企業体の場合は、各々提出		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
法人の履歴事項全部証明書 ※6ヶ月以内に発行のもの ※共同企業体の場合は、各々提出		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
有料職業紹介事業許可証(写)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
企画提案書(任意様式)	9部 1部毎に、A4フ ラットファイルにと じ込み	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
見積書(任意様式)及び事業費充当額計画書(様式5)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
応募者概要書 ※応募者の概要を説明したパンフレットや提案を補強する資料等		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
職業紹介事業の実績(様式6)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(共同企業体用) (様式 3-1)  
令和 年 月 日

大分県知事 佐藤 樹一郎 殿

申請者 (共同企業体の名称)

## 共同企業体構成書

共同企業体の名称	
共同企業体の所在地	
代表事業者名	
代表者の職・氏名	
担当者の所属・職・氏名	
所在地	
構成事業者 1 の名称	
代表者の職・氏名	
担当者の所属・職・氏名	
所在地	
構成事業者 2 の名称	
代表者の職・氏名	
担当者の所属・職・氏名	
所在地	
構成事業者 3 の名称	
代表者の職・氏名	
担当者の所属・職・氏名	
所在地	

※記入欄が足りない場合は、行を適宜追加すること。

大分県知事 佐藤 樹一郎 殿

申請者(共同企業体の代表団体)

共同企業体名

所在地

代表事業者名

代表者職氏名

印

## 共同企業体協定書

令和8年2月18日付で公告のありました令和8年度大分県拠点施設「dot.」管理運営業務委託に係る提案競技について、事業候補者として参加するため、募集要項に基づき共同企業体を結成します。なお、本事業の契約候補者となった場合は、各構成事業者は業務の遂行及び業務の遂行に伴い当共同企業体が負担する債務の履行等に関して詳細な協定を取り交わしたうえで、連帯して責任を負います。

共同企業体の名称				
共同企業体の所在地				
共同企業体の代表事業者	所在地 事業者名 代表者職氏名	構成事業者	所在地 事業者名 代表者職氏名	
所在地		構成事業者		
事業者名		構成事業者		
代表者職氏名		構成事業者		
構成事業者	所在地 事業者名 代表者職氏名	構成事業者	所在地 事業者名 代表者職氏名	
所在地		構成事業者		
事業者名		構成事業者		
代表者職氏名		構成事業者		
共同企業体の成 立、解散の時期及 び委任期間	年 月 日から当該業務履行後3ヶ月を経過する日まで。解散の時期は、構成事業者全員の同意をもって延長することができます。ただし、当共同企業体が本件事業の事業候補者とならなかった場合は、ただちに解散します。また、当共同企業体の構成事業者の脱退又は除名については、事前に大分県の承認がなければこれを行うことができません。			
共同企業体の代表 事業者の権限	1 共同企業体編成に関する事。 2 提案競技への参加申請に関する事。 3 契約予定団体との本件業務の契約に係る見積もり及び契約締結に関する事。 4 委託料の請求及び受領に関する事。 5 その他契約手続に関する事。			
	※企画提案の内容によっては、受託契約を契約予定団体と構成事業者で締結することも可能とする。この場合、4の委託料の請求及び受託に関する権限は、構成事業者の権限とする。			
その他	1 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡しません。 2 本協定書に定めのない事項については、構成事業者全員により協議することとします。			

※共同企業体の構成が4以上となる場合は、この様式に準じて構成事業者欄を増やして作成すること。

## 誓 約 書

私は、下記の事項について誓約します。

なお、大分県が必要な場合には、大分県警察本部に照会することについて承諾します。

また、照会で確認された情報は、今後、私が、大分県と行う他の契約における確認に利用することに同意します。

### 記

1 自己又は自己の役員等は、次の各号のいずれにも該当しません。

- (1) 暴力団(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をいう。以下同じ。)
- (2) 暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)
- (3) 暴力団員が役員となっている事業者
- (4) 暴力団員であることを知りながら、その者を雇用・使用している者
- (5) 暴力団員であることを知りながら、その者と下請契約又は資材、原材料の購入契約等  
を締結している者
- (6) 暴力団又は暴力団員に経済上の利益又は便宜を供与している者
- (7) 暴力団又は暴力団員と社会通念上ふさわしくない交際を有するなど社会的に非難され  
る関係を有している者
- (8) 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者

2 1の(1)から(8)までに掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団  
体又は個人ではありません。

年 月 日

大分県知事 佐藤樹一郎 殿

住 所 \_\_\_\_\_

(ふりがな)

氏 名 \_\_\_\_\_

生年月日(大正・昭和・平成) 年 月 日

※ 大分県では、大分県暴力団排除条例に基づき、行政事務全般から暴力団を排除するため、申請者  
に暴力団等でない旨の誓約をお願いしています。

## ○ 役員名簿

氏名		生年月日				住 所
フリガナ	漢字	元号	年	月	日	

- ・履歴事項全部証明書に記載のある、すべての役員(監査役も含む)について記入してください。
- ・「生年月日・元号」は、次のアルファベットで記入してください。（明治：M、大正：T、昭和：S、平成：H）

## 様式5

## 事業費充当額計画書

提案者名( )

(単位:千円)

項目		金額	備考
【仕様書3(1)】	交流スペース及び会議室利用料		【参考】 令和7年1月～12月実績 交流スペース 298,000円、会議室 121,000円
	法人会員会費		【参考】 令和7年12月時点 プラチナ 33社×132,000円=4,356,000円 ゴールド 23社×66,000円=1,518,000円
	飲食物売上		
収入 計 (A)		0	
【仕様書3(2)】	施設の賃料及び共益費		令和9年3月分賃料及び共益費 2,503,710円
	県有財産設備の貸付に係る費用		【参考】 令和7年度利用分 660,480円 ※県有財産台帳価格の改定により変更の可能性あり
	営業に必要な設備の設置・修繕・撤去、食材や調理機材・食材の調達等に係る費用		
	諸費用		
	火災保険等		
	修繕費		
支出 計 (B)		0	
事業費充当額 (A-B)		0	

注) 1. 金額は、消費税及び地方消費税(税率10%)を含んだ金額を記入してください。

2. 積算根拠等を備考欄に記載してください。(別紙でも可)

(様式6)

## 職業紹介事業の実績

- 直近3年間における職業紹介事業の実績を記載してください。

## 様式 7

# 令和8年度大分県拠点施設「dot.」管理運営業務委託に係る提案競技 質問書

年　月　日

会 社 名  
所 在 地  
電 話 番 号  
E メ ー ル  
担 当 者 役 職  
氏 名

No.	資料名	頁／様式	該当箇所	タイトル	質問内容

### 【記載例】

No.	資料名	頁／様式	該当箇所	タイトル	質問内容
1	仕様書	9	4 (1) ③	適正な維持管理	□□については、△△でよいか。

- 注) 1 行が不足する場合は、適宜追加してください。  
2 本表は実施要領や別添資料ごとに作成し、各資料の該当箇所の順に並べてください。  
3 質問は No. につき、一点としてください。 (ひとつの No. に複数の質問を含まないこと)

令和8年度大分県拠点施設「dot.」管理運営業務委託に係る提案競技 評価基準

(1) 委託事業の目的への理解と取組方針に関する評価

評価項目			配点
提案 1	目的性について	委託業務の目的達成に向け、想定される課題とその解決に向けた取組方針についての提案が具体的かつ適切で、効果が十分に見込めるか。	20

(2) 事業の実施計画に関する評価

評価項目			配点
提案 2	施設の日常管理業務について	利用者の拡大及びサービス満足度向上のための提案が具体的かつ適切で、効果が十分に見込めるか。	10
提案 3	キッチン・ダイニングスペースの利用について	ターゲット層を意識した、施設の活性化につながる提案となっているか。キッチン・ダイニングスペースの利用からイベント参加や就職相談への接続を促進する具体的な工夫がされているか。	20
提案 4	会員制度の運用について(利用者・法人)	新規会員獲得に向けた具体的なアプローチが示されているか。会員に対する特典などのサービス向上が図られるような提案となっているか。会員データの適切な管理体制・方法が提案されているか。	10
提案 5	就職関連イベントについて	イベントの企画内容(テーマ、講師等)、開催時期、集客方法等の提案が具体的かつ適切で、効果が十分に見込めるか。	20
提案 6	就職・キャリア相談について	相談体制、対応方法の提案が具体的かつ適切で、効果が十分に見込めるか。	15
提案 7	広報について	拠点施設の利用促進、イベントの集客のために効果的な広報の手法についての提案が具体的かつ適切で、効果が十分に見込めるか。	10
提案 8	追加提案について	その他、本事業の目的達成のために効果的と考えられる独自の取組みの提案が具体的かつ適切で、効果が十分に見込めるか。	15

(3) 実行性、専門性等に関する評価

評価項目			配点
1 実行性について	実施計画が十分に検討されており、その計画により事業成果が期待できるか。本業務を円滑かつ適正に推進するための必要な要員が適切に配置されているか。		10
2 専門性について	専門的な知識やノウハウを有し、企業及び求職者に対し的確なアドバイスができるか。		10
3 事業費の妥当性について	収支計画、事業費の積算は提案された企画内容と整合し、適切なものであるか。業務規模と大きくかけ離れてはいないか。		10

## 令和8年度大分県拠点施設「dot.」管理運営業務 委託契約書（案）

1 委託業務の名称	令和8年度大分県拠点施設「dot.」管理運営業務
2 履行期間	自 令和8年4月1日 至 令和9年3月31日
3 委託金額	¥●●●●●●● (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 ¥●●●●●●●)
4 契約保証金	免除

上記業務の委託について、委託者 大分県知事 佐藤樹一郎 を甲とし、受託者 ●●●●●●● を乙とし、次の条項により委託契約を締結する。

### （総則）

第1条 乙は、別紙1「令和8年度大分県拠点施設「dot.」管理運営業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）に基づき頭書の委託金額（以下「委託金額」という。）をもって、頭書の履行期間（以下「履行期間」という。）内に、頭書の委託業務（以下「委託業務」という。）を信義に従って誠実に履行しなければならない。

2 前項の仕様書に明示されていないものがある場合は、甲乙協議して定めるものとする。

### （計画書の提出）

第2条 乙は、本契約締結後、仕様書に基づき定めた実施計画書（第1号様式）を速やかに甲に提出しなければならない。

2 甲は、前項の提出を受けたときは、速やかに審査を行い、適當と認めるときは、その旨を乙に書面により通知するものとする。

### （権利義務の譲渡等）

第3条 乙は、本契約により生ずる権利又は義務の全部又は一部を、甲の承諾を得た場合を除き第三者に譲渡し又は継承させてはならない。

### （再委託の禁止等）

第4条 乙は、業務の全部を一括して又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、第三者への委任が業務の一部であり、事前に甲と協議し、書面により甲の承認を得たときはこの限りでない。

2 前項の主たる部分とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定、技術的判断等当該業務に係る基本的又は中心的なものに位置づけられる業務をいうものとする。

3 乙は、業務の一部（主たる部分を除く。）を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは（以下「再委託」という。）は、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した再委託（変更）承諾申請書（第2号様式）を甲に提出し、承認を得なければならない。なお、再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。

- 4 前項の規定は、乙がコピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、翻訳、購入、消耗品購入、会場借上、書類発送に係る封書作業等の軽微な業務を再委託しようとするときは、適用しない。
- 5 第3項なお書きの規定は、軽微な変更に該当するときには、適用しない。
- 6 乙が委託業務の一部を第三者に委託する場合において、これに伴う第三者の行為については、その責任を乙が負うものとする。
- 7 第1項ただし書の場合、乙は、自らの責任で再委託先（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号の子会社を含む。）に本契約に基づく一切の義務を遵守させることを条件として、甲の機密情報又は個人情報を再委託先に提供し、これを利用させることができるものとする。
- 8 前7項の規定は、甲の承諾を得て再々委託（再委託の相手方が更に再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われることをいう。）する場合について準用する。

（委託業務の調査等）

第5条 甲は、必要がある場合には、乙に対して委託業務の処理状況につき、調査し、又は報告を求めることができる。

（成果物の著作権）

第6条 甲は、委託業務により乙が作成した契約の目的物（以下「成果物」という。）の著作権の取扱いは、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 乙は、成果物に付与される著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条に規定する権利を、委託業務の完了と同時に甲に無償で譲渡するものとする。
- (2) 甲は、著作権法第20条第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、乙の同意無しに仕様書で指定する成果物を改変し、任意に公表できるものとする。
- (3) 乙は、甲の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条及び第19条の規定を行使することができない。

（業務内容の変更等）

第7条 甲は、必要がある場合には、委託業務の内容を変更し、又は委託業務を一時中止し、若しくは打ち切ることができる。この場合において、委託金額又は履行期間を変更する必要があるときは、甲乙協議して定めるものとする。

2 前項の場合において、乙が損害を受けたときは、甲は、その損害を賠償しなければならない。この場合において、賠償額は甲乙協議して定めるものとする。

3 乙は、第2条により定めた計画を変更する場合は、あらかじめ甲の承認を受けなければならない。

（損害の負担等）

第8条 乙は、乙の責めに帰すべき事由により、本施設等を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、甲の指示するところにより原状に回復し、又は当該損害を賠償しなければならない。

2 乙は、本施設等の管理運営に当たり、乙の責めに帰すべき事由により甲又は第三者に損害を与えた場合は、当該損害を賠償しなければならない。

3 前項の場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ甲が損害を賠償したときは、甲は乙に対して求償権を有するものとする。

（履行遅滞の場合における賠償金）

第9条 甲は、乙が、履行期間内に委託業務を完了することができない場合は、委託金額につき、遅延日数に応じ年2.5パーセントの割合で計算した額の遅延賠償金を徴収するものとする。

2 前項の遅延賠償金は、甲の乙に対する債務と相殺することができる。

3 甲の責めに帰する理由により、第14条第2項の委託金額の支払が遅れた場合には、乙は、未受領金額につき、遅延日数に応じ年2.5パーセントの割合で、甲に対して遅延利息の支払を請求することができるものとする。

(義務違反の場合における損害賠償)

第10条 乙は、第17条第5号の場合のほか、自らが本契約に定める義務に違反し甲又は第三者に損害を発生させた場合、甲の算定に基づき当該損害を補償又は賠償する責任を負担するものとする。

2 甲は、前項に基づき乙が甲に対し賠償すべき額について、乙が協議の申し入れをした場合には、これに応じ、乙の義務違反の程度、損害発生の態様及びその他の事情を考慮し、賠償額の減額について協議を行うものとする。

(機密の保持)

第11条 甲及び乙は、委託業務における「機密情報」を、本契約に基づき相手方から提供を受ける技術情報及び行政の運営上の情報等で、次の各号に該当するものと定義する。

(1) 秘密である旨が明示された文書、図面その他の有体物又は電子文書・電磁的記録として提供される情報

(2) 秘密である旨を告知した上で、口頭で提供される情報であって、口頭による提供後遅滞なく当該情報の内容が機密である旨を明示された書面により提供されたもの

2 甲及び乙は、別添「機密保持及び個人情報の保護に関する特記事項」に基づき互いに機密情報を善良なる管理者の注意義務をもって管理しなければならない。

(個人情報の保護)

第12条 乙は、委託業務を行うに当たり取り扱う個人情報（個人情報の保護に関する法律第2条第1項に規定する個人情報をいう。）について、別添「機密保持及び個人情報の保護に関する特記事項」に基づき、個人情報の適正な取扱いについて必要な措置を講じなければならない。

(検査及び引渡し)

第13条 乙は、委託業務が完了したときは、遅滞なく業務完了通知書（第3号様式）を甲あてに提出するものとする。

2 甲は前項に規定する通知を受けたときは、その日から起算して10日以内に委託業務の完了を確認するための検査を行い、検査に合格した後、成果物引渡書により成果物の引渡しを受けるものとする。

(委託金額の支払)

第14条 前条の検査合格後、乙は甲に委託金額の支払を請求するものとする。

2 甲は、前項の請求があったときは、適法な請求を受けた日から起算して30日以内に委託金額を支払わなければならない。

(契約不適合責任)

第15条 乙が第13条により委託業務が完了した後、委託業務の目的物が種類又は品質に関して契約の内容と適合しないこと（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、甲は乙に、相当の期間を定めて契約不適合の修補の請求をすることができる。

- 2 委託業務の目的物の契約不適合について、修補が不能な場合又は修補を甲の定めた期間内に乙が完了することができなかった場合、甲は乙に対して代金の減額を請求することができる。ただし、その契約不適合により契約の目的が達成されない場合は、契約を解除することができる。
- 3 委託業務の目的物について契約不適合があった場合は、甲は乙に、損害の賠償を請求することができる。ただし、契約その他の債務の発生原因及び取引上の社会通念に照らして乙の責めに帰することができない理由により発生したときは、甲は乙に対して損害賠償の請求をすることができない。
- 4 甲は、甲の供した材料の性質又は甲の与えた指図によって生じた不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができない。ただし、乙がその材料や指図が不適当であることを知りながら告げなかつたときは、この限りではない。
- 5 甲が契約不適合を知ったときから1年以内にその旨を乙に通知しないときは、甲は、契約不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができない。ただし、乙が契約不適合について引き渡しの時に知り、又は重大な過失により知らなかつたときは、この限りではない。

#### (前払金)

- 第16条 乙は、甲に対して委託金額の10分の8以内の前払金の支払を請求することができる。
- 2 甲は、前項の請求があったときは、その日から起算して14日以内に支払うものとする。
  - 3 乙は、契約が解除になったときは、その日から30日以内に前払金を返還しなくてはならない。
  - 4 甲は、乙が前項の期間内に前払金を返還しないときは、その未返還額につき遅延日数に応じ年2.5パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを請求することができる。

#### (契約の解除)

- 第17条 甲は、次の各号の一に該当するときは、本契約を解除することができる。この場合において、解除により乙に損害があつても、甲は賠償の責めを負わない。
- (1) 乙の責めに帰すべき理由により履行期間内に委託業務が完了しないと明らかに認められるとき、又は履行期間経過後相当の期間内に完了する見込みがないと認められるとき。
  - (2) 乙に誠意がなく、完全に委託業務が完了する見込みがないと認められたとき。
  - (3) 契約の履行に関し、乙に不正の行為があると認められたとき。
  - (4) 乙が暴力団員（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6号に規定する暴力団員をいう。）又は暴力団（同条第2号に規定する暴力団をいう。）若しくは暴力団員と密接な関係を有する者と認められたとき。
  - (5) 本業務を処理するために乙が取り扱う機密情報・個人情報について、乙の責に帰すべき理由による機密情報・個人情報の漏えい等があつたとき。
  - (6) 前各号に掲げる場合のほか、本契約に違反し、本業務の目的を達成することができないと認められるとき

#### (違約金)

- 第18条 前条各号の規定又は第15条第2項の規定により甲が契約を解除したときは、乙は委託金額の10分の1を違約金として甲の指定する期限内に納付しなければならない。ただし、契約その他の債務の発生原因及び取引上の社会通念に照らして乙の責めに帰することができない理由により契約を解除した場合は、この限りではない。

(契約外の事項)

第19条 この契約に定めのない事項又は契約について疑義が生じた事項については、必要に応じて甲乙協議して定めるものとする。

本契約の証として本書2通を作成し、当事者が記名押印のうえ、各自1通を保持する。

令和8年 月 日

甲

住 所 大分市大手町3丁目1番1号  
大分県知事 佐藤 樹一郎

乙

住 所 ●●●●●●●  
商号又は名称 ●●●●●●●  
代表者氏名 ●●●●●●●

第1号様式（第2条関係）

令和8年度大分県拠点施設「dot.」管理運営業務実施計画書

令和 年 月 日

大分県知事 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

令和8年 月 日に締結した令和8年度大分県拠点施設「dot.」管理運営業務について、下記のとおり実施計画を作成したので、契約書第2条第1項の規定に基づき提出します。

承認してくださいますよう、よろしくお取りはからいください。

記

1 事業完了予定年月日 令和9年3月31日

2 添付書類

（1）事業計画書

## 第2号様式（第4条関係）

## 令和8年度大分県拠点施設「dot.」管理運営業務再委託（変更）承諾申請書

令和 年 月 日

大分県知事 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者 氏名

下記のとおり委託業務の一部を再委託（変更）したいので、契約書第4条第3項の規定に基づき  
( 年 月 日付け 第 号で承諾のあった再委託については) 申請します。

記

- 1 委託業務の名称

2 委託業務の場所

3 履行期間  
自 令和 年 月 日  
至 令和 年 月 日

4 業務委託金額  
¥ —

5 再委託予定者の相手方  
(1) 住所  
(2) 商号又は名称  
(3) 代表者氏名

6 再委託業務の概要及び(変更)理由

7 再委託業務期間(予定)  
自 令和 年 月 日  
至 令和 年 月 日  
(変更) 自 令和 年 月 日  
至 令和 年 月 日

8 再委託金額(予定)  
¥ —  
(変更) ¥ —

第3号様式（第13条関係）

令和8年度大分県拠点施設「dot.」管理運営業務完了通知書

令和 年 月 日

大分県知事 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

下記の委託業務が完了しましたので、契約書第13条の規定に基づき通知します。

記

1 委託業務の名称 令和8年度大分県拠点施設「dot.」管理運営業務

2 契約締結日 令和 年 月 日

3 履行期間 自 令和 年 月 日  
至 令和 年 月 日

4 委託業務完了日 令和 年 月 日

5 添付書類

(1) 業務報告書

6 委託金額 ¥ —

## 機密保持及び個人情報保護に関する特記事項

### (基本的事項)

第1条 乙は、機密情報（本契約に基づき相手方から提供を受ける技術情報及び行政の運営上の情報等で、秘密である旨を示されたもの。）及び個人情報（個人情報の保護に関する法律第2条第1項に規定する個人情報をいう。）（以下「機密情報・個人情報」という。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を行うに当たっては、人の生命、身体、財産その他の権利利益を害することのないよう、機密情報・個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

### (秘密の保持)

第2条 乙は、この契約による業務に関して甲から提供を受けた機密情報・個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### (個人情報の取得の範囲と手段)

第3条 乙は、この契約による業務を行うために機密情報・個人情報を取得するときは、利用目的を明示し甲の同意を得た上で、その利用目的を達成するために必要な範囲内で適法かつ公正な手段で取得しなければならない。

### (目的外利用及び提供の制限)

第4条 乙は、この契約による業務に関して甲から提供を受けた機密情報・個人情報を契約の目的にのみ利用するものとし、本契約期間中はもとより契約を解除又は終了した後といえども、他者へ提供若しくは譲渡し、又は自ら用いる場合であっても他の目的に利用してはならない。ただし、甲の指示又は承諾を得たときは、この限りでない。

### (複写又は複製の禁止)

第5条 乙は、甲の承諾があるときを除き、この契約による業務を行うため甲から提供を受けた機密情報・個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

### (安全管理措置)

第6条 乙は、この契約による業務を処理するため収集、作成した機密情報・個人情報又は甲から引き渡された機密情報・個人情報を漏えい、き損及び滅失（以下「漏えい等」という。）することのないよう、当該機密情報・個人情報の安全な管理に努めなければならない。

- 2 乙は、甲が同意した場合を除き、前項の機密情報・個人情報を事業所内から持ち出してはならない。
- 3 乙は、第1項の機密情報・個人情報に関するデータ（バックアップデータを含む。）の保管場所を日本国内に限定しなければならない。
- 4 乙は、機密情報・個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、契約時に甲に書面（様式1）で届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様に、変更前に届け出るものとする。
- 5 乙は、この契約による業務を処理するために使用するパソコンや電子媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、甲が承諾した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。
- 6 乙は、この契約による業務を処理するために、私用のパソコン等を使用してはならない。

- 7 乙は、この契約による業務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他機密、個人情報等の漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。また、ソフトウェアに関する公開された脆弱性の解消、把握された不正プログラムの感染防止等に必要な措置（導入したソフトウェアを常に最新の状態に保つことを含む。）を講じなければならない。
- 8 乙は、機密情報・個人情報を、その秘匿性等その内容に応じて、次の各号に定めるところにより管理しなければならない。
- (1) 金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管すること。
- (2) 電子データとして保存及び持ち出す場合は、可能な限り暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとること。
- (3) この契約による業務を処理するために情報システムを使用する場合は、次に掲げる措置を講じること。
- ア 認証機能を設定する等の情報システムへのアクセスを制御するために必要な措置
- イ 情報システムへのアクセスの状況を記録し、その記録を1年間以上保存し、及びアクセス記録を定期的に分析するために必要な措置
- ウ 情報システムへの不正なアクセスの監視のために必要な措置
- (4) 保管・管理するための台帳を整備し、機密情報・個人情報の受け渡し、使用、複写又は複製、保管、持ち出し、廃棄等の取扱いの状況等を記録すること。
- (5) 盗難・漏えい・改ざんを防止する適切な措置を講じること。
- (6) バックアップを定期的に行い、機密情報・個人情報が記載された文書及びそのバックアップに対して定期的に保管状況及びデータ内容の正確性について点検を行うこと。
- (返還、廃棄及び消去)
- 第7条 甲から引き渡された機密情報・個人情報のほか、この契約による業務を処理するために甲の指定した様式により、及び甲の名において、乙が収集、作成、加工、複写又は複製した機密情報・個人情報は、甲に帰属するものとする。
- 2 乙は、委託業務完了時に、甲の指示に基づいて、前項の機密情報・個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。
- 3 乙は、第1項の機密情報・個人情報を廃棄する場合、電子媒体を物理的に破壊する等当該機密情報・個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 4 乙は、パソコン等に記録された第1項の機密情報・個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では、当該機密情報・個人情報が判読、復元できないよう確実に消去しなければならない。
- 5 乙は、第1項の機密情報・個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面（様式2））を甲に提出しなければならない。また、第1項の機密情報・個人情報を取り扱わなかった場合も甲に書面（様式2）により報告しなければならない。
- 6 乙は、委託業務完了後も第1項の機密情報・個人情報を同一内容の業務を行うために引き続き保有・利用する必要がある場合は、甲に書面（様式3）により申請の上、甲の書面（様式4）

による承認を受けなければならない。

- 7 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。  
(責任体制の整備)

第8条 乙は、機密情報・個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(業務責任者及び業務従事者の監督)

第9条 乙は、この契約による業務に関して機密情報・個人情報を取り扱う責任者（以下「業務責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、契約時に書面（様式1）で甲に報告しなければならない。業務責任者及び業務従事者を変更する場合も、同様に、変更前に報告するものとする。

- 2 乙は、業務責任者に、業務従事者が本件特記事項に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。  
3 乙は、業務従事者に、業務責任者の指示に従い本特記事項を遵守させなければならない。  
(派遣労働者)

第10条 乙は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等機密情報・個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第2条に準ずるものとする。

- 2 乙は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と派遣元との契約内容にかかわらず、甲に対して派遣労働者による機密情報・個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(教育の実施)

第11条 乙は、業務責任者及び業務従事者に対し、この契約による業務に関する情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、関係法令に基づく罰則の内容及び民事上の責任その他委託業務の適切な履行のために必要な事項に関する教育又は研修を実施しなければならない。

(意見聴取)

第12条 甲及び乙は、法令（甲の情報公開条例を含む。）に基づき相手方の機密情報が記載された文書の提供又は提出の請求がなされた場合には、法令の趣旨に則り、提供又は提出に関し、相手方に対し意見を述べる機会又は意見書を提出する機会を設ける等、提供又は提出に係る手続上の保障を与えるものとする。

(知的財産権)

第13条 乙は、甲が行う機密情報の提供は、乙に対して現在又は今後、所有又は管理するいかなる特許権、商標権その他の知的財産権の使用権及び実施権を付与するものでないことを確認する。

(対象外)

第14条 甲及び乙は、次の各号のいずれかに該当する情報は、機密情報として扱わないことを確認する。ただし、機密情報に該当しないことはこれを主張する側において明らかにしなければならないものとする。

- (1) 提供時点で既に公知であった情報、又は既に保有していた情報

- (2) 提供後、受領者の責めに帰すべからざる事由により公知となった情報
- (3) 正当な権限を有する第三者から適法に入手した情報
- (4) 機密情報を利用することなく独自に開発した情報
- (5) 保持義務を課すことなく第三者に提供した情報

2 個人情報の取扱いにおいては、甲及び乙は前項を適用しない。

(契約内容の遵守状況の報告)

第15条 甲は必要があると認めるときは、乙に対し、この契約による業務に関する機密情報・個人情報の管理状況及び情報セキュリティ対策の実施状況について報告を求めることができる。

(事故発生時の対応)

第16条 乙は、この契約による業務の処理に関して機密情報・個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る機密情報・個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を甲に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

2 乙は、前項の漏えい等があった場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあつた個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 乙は、甲との協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(監査、調査等)

第17条 甲は、委託契約期間中、乙が処理するこの契約による業務に係る機密情報・個人情報の取扱い状況について、報告を求めることができる。

2 甲は、乙がこの契約による業務において第7条第1項の機密情報・個人情報を取り扱う場合は、委託契約期間中少なくとも1年に1回、乙が処理するこの契約による業務に係る機密情報・個人情報の取扱い状況について、原則として当該作業を行う作業場所において機密情報・個人情報を取り扱う委託契約に係る実地検査（書面）報告書（様式5）により監査、調査等（以下「実地検査」という。）をするものとする。

3 甲は、以下の各号のいずれかに該当する場合は実地検査を書面報告に代えることができる。なお、乙から提出された書面報告の内容に疑義がある場合は、原則として実地検査をするものとする。

- (1) 乙がプライバシーマーク又はISMS（JISQ27001（ISO/IEC27001））の認証を取得している場合
- (2) 乙の作業場所について、セキュリティ対策として乙の従業員以外の立ち入りを禁止している場合
- (3) 乙の作業場所が県外等の遠隔地にある場合
- (4) 甲から乙に提供した個人情報について氏名を番号に置き換える等、容易に照合することができない程度の匿名化処置を講じている場合
- (5) 乙が要配慮個人情報が含まれる個人情報又は特定個人情報を取り扱わず、かつ、取り扱う

個人情報の人数が100人未満の場合

- (6) 契約期間が1箇月以内、かつ、甲が実地検査を行うと納期の遅延をもたらすおそれがある場合

(様式1 第6条及び第9条関係)

年 月 日

大分県知事

様

住所又は所在地

受託者名 氏名又は商号

代表者氏名

機密保持及び個人情報保護に関する特記事項に係る作業場所及び業務  
責任者・従事者の報告（変更）について

年 月 日付けで契約を締結した〇〇〇〇事業に係る機密保持及び個人情報  
保護に関する特記事項第6条第4項及び第9条第1項に基づき、機密情報・個  
人情報を取り扱う作業場所、業務責任者及び業務従事者について、下記のとお  
り報告します。

記

1 作業場所

--

2 業務責任者

所属・役職	氏名	連絡先

3 業務従事者

所属・役職	氏名

(様式2 第7条関係)

年月日

大分県知事 様

住所又は所在地  
受託者名 氏名又は商号  
代表者氏名

機密保持及び個人情報保護に関する特記事項に係る  
機密情報・個人情報の廃棄・消去について

年月日付けで契約を締結した〇〇〇〇事業に係る機密保持及び個人情報保護に関する特記事項第7条第5項に基づき、下記のとおり報告します。

記

1 甲に帰属する機密情報・個人情報の取扱いの有無（有・無）

2 機密情報・個人情報について下記のとおり廃棄・消去

	内容	備考
情報項目		
媒体名		
数量		
廃棄・消去の方法		
責任者		
廃棄・消去年月日		

※1が「無」の場合、2の記載は不要

※廃棄・消去を外部に委託した場合は、その証明書を必ず添付すること。

(様式3)

年 月 日

大分県知事 様

住所又は所在地  
受託者名 氏名又は商号  
代表者氏名

機密情報・個人情報の保有・利用の継続について

年 月 日付けで契約を締結した〇〇〇〇事業に係る機密情報・個人情報について、下記のとおり引き続き保有・利用したいため、申請します。

記

1 継続保有・利用の理由	
2 情報項目	
3 業務責任者・作業場所(予定)	
4 保有・利用の継続期間(予定)	

※記載内容は、契約内容に応じて適宜修正すること。

(様式4)

年 月 日

委託業者名 様

大分県知事

機密情報・個人情報の保有・利用の継続について

年 月 日付けにて申請のあった上記の件については承認します。

機密情報・個人情報の取扱いについては「機密保持及び個人情報保護に関する特記事項」に基づき、必要且つ適正な措置を講ずるようお願いします。

なお、機密情報・個人情報を引き続き保有・利用する必要がなくなった場合は、特記事項第7条第2項に基づき、速やかに機密情報・個人情報を廃棄又は消去し、同条第5項に基づき、廃棄又は消去した旨の証明書を提出するようお願いします。

機密情報・個人情報を取り扱う委託契約に係る

実地      書面      検査報告書

点検項目	確認事項	点検結果	点検内容又は「否」の場合の措置内容
1. 機密情報・個人情報の取得、利用			
(ア)機密情報・個人情報の取得の範囲と手段(特記事項第3条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取得するときは、利用目的を明示し県の同意を得ているか</li> <li>・利用目的に必要な範囲内で適法かつ公正な手段で取得しているか</li> </ul>	適・否	
(イ)目的外利用及び提供の制限(第4条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県が提供した機密情報・個人情報は、契約の目的のみに利用しているか</li> </ul>	適・否・対象外	
(ウ)提供した機密情報・個人情報の複写(第5条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県の承諾なしに機密情報・個人情報が記録された資料等を複写していないか</li> </ul>	適・否・対象外	
2. 機密情報・個人情報の安全管理措置			
(ア)業務を処理する事業所(第6条第2項、第3項)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県の同意なしに、機密情報・個人情報を事業所内から持ち出していないか</li> <li>・機密情報・個人情報に関するデータの保管場所を日本国内に限定しているか</li> </ul>	適・否	
(イ)機密情報・個人情報を取り扱う場所(作業場所)(第6条第4項)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業場所を特定し、あらかじめ県に届け出ているか</li> <li>・作業場所を変更するときも同様になされているか</li> </ul>	適・否	
(ウ)業務処理のためのパソコン及び電子媒体			
①パソコン等の台帳管理(第6条第5項)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン及び電子媒体を台帳で管理し、県が承諾した場合以外は作業場所から持ち出していないか</li> </ul>	適・否	
②私用パソコン等の使用禁止(第6条第6項)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・私用のパソコン等を使用していないか</li> </ul>	適・否	
③パソコン等のソフトウェア(第6条第7項)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン等に導入されたソフトウェアは脆弱性のないものに更新されているか。また、ファイル交換ソフト等機密情報・個人情報の漏えいにつながるおそれのあるソフトウェアがインストールされていないか。</li> </ul>	適・否	
(エ)機密情報・個人情報の管理等(第6条第8項)			
①機密情報・個人情報の金庫等での保管(第1号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・金庫等又は入退室管理可能な保管室で保管しているか</li> </ul>	適・否	
②電子データの保存及び持ち出し(第2号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子データとして保存及び持ち出す場合、暗号化処理等の保護措置をとっているか</li> </ul>	適・否	
③業務処理のための情報システム使用(第3号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務処理のための情報システムについて、以下の措置が講じられているか。 認証機能によるシステムへのアクセス制御 アクセス状況の記録、保存、分析 不正アクセス監視</li> </ul>	適・否	
④保管・管理のための台帳(第4号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管・管理するための台帳を整備し、機密情報・個人情報の受け渡し、使用、複写、保管、持ち出し、廃棄等の状況が記録されているか</li> </ul>	適・否	
⑤盗難等の防止(第5号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・盗難、漏えい、改ざんを防止する適切な措置が講じられているか</li> </ul>	適・否	
⑥バックアップ(第6号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・バックアップが定期的に行われ、機密情報・個人情報が記録された文書及びそのバックアップに対して定期的な点検が行われているか</li> </ul>	適・否	
3. 機密情報・個人情報の廃棄及び消去			
(ア)機密情報・個人情報の廃棄・消去(第7条第3項、第4項)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子媒体を物理的に破壊する等、判読、復元できないようしているか</li> <li>・パソコン等にデータ消去用ソフトウェアを使用し、判読、復元できないようしているか</li> </ul>	適・否	
(イ)機密情報・個人情報の廃棄証明(第7条第5項)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機密情報・個人情報を廃棄又は消去した旨の証明書が提出されているか</li> </ul>	適・否	
4. 責任体制の整備			
(ア)業務責任者、業務従事者(第8条、第9条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務責任者及び業務従事者を定め、書面による報告がなされているか</li> <li>・内部における監督、指示に基づく責任体制が構築されているか</li> </ul>	適・否	
(イ)派遣労働者(第10条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務を派遣労働者に行わせている場合、労働者派遣契約書に所定の事項を記載しているか</li> </ul>	適・否・対象外	
(ウ)教育の実施(第11条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務責任者及び業務従事者に対して必要な教育が実施されているか</li> </ul>	適・否	
5.再委託の有無(委託契約本文)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・再委託を禁止している場合、契約に反して再委託が行われていないか(契約書等で再委託を認めている場合は、事前承認が必要であるにもかかわらず、事前承認なく再委託が行われていないか)</li> <li>・再委託の条件等について契約書、仕様書に記載がある場合、その内容を満たしているか</li> </ul>	適・否・対象外	

年　月　日

(所属又は受託者名)

(報告書作成者職・氏名)