

令和8年度
大分県拠点施設「dot.」管理運営業務
仕様書

令和8年2月
大 分 県

<目次>

1 はじめに	1
(1) 業務名	
(2) 業務目的	
(3) 運営の方向性	
(4) 拠点施設の概要	
(5) 運用実績及び現行の課題	
2 運営概要	5
(1) 業務概要	
(2) 業務の分担	
(3) 管理運営の期間	
(4) 開所日及び開所時間	
3 業務に係る収入の帰属、費用負担	7
(1) 収入の帰属	
(2) 受託者の費用負担	
4 業務詳細事項	9
(1) 施設の日常管理業務	
(2) 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	
(3) 施設及び大分県への就職に関する広報業務	
(4) 報告業務	
5 業務の指標・留意事項・成果物	15
(1) 目標・評価指標	
(2) 留意事項	
(3) 会員データ、SNSアカウント等の引継ぎについて	
(4) 成果物	

1 はじめに

(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) 業務目的

県内高校を卒業した生徒の県外進学先として最多の福岡県において、学生をはじめとした若者が気軽に立ち寄ることのできる場、若者が多くの人と知り合うことで様々な交流ができる場及び移住やU I J ターンに関する相談や就職活動イベントが開催できる場を創出・提供することにより、大分県へのU I J ターンの促進を図ることを目的とする。

(3) 運営の方向性

大分県拠点施設「dot.」（以下「拠点施設」という。）に期待される効用を最大限に発揮させるため、拠点施設の管理運営を行う者（以下「受託者」という。）の提案を活かして適切な管理運営を行うとともに、来所者サービスの向上と拠点施設の利活用の促進を図る。

特に、キッチン・ダイニングスペースを整備・活用することで誘致効果を高め、当該利用者を同施設で実施する各種イベントへの参加や就職・キャリア相談へつなげることを目指す。

なお、事業効果を高めることを目的に、県と協議の上、当該仕様書以外の内容を付加することは差し支えない。

① 基本コンセプト

- ・若者が気軽に立ち寄ることのできる場の創出
- ・若者が多くの人や大分県内企業と知り合うことで様々な交流ができる場の創出
- ・大分県への移住やU I J ターンに関する相談や就職活動イベントが開催できる場の創出

② 適切な管理運営

- ・管理運営業務（以下「業務」という。）を円滑・適正に推進するために常時1名を配置し、労働関連法規に従い業務に従事させる。
- ・効率的かつ効果的に業務を行うとともに、県が設置する施設に相応しく拠点施設の美化に努める。
- ・来所者の意見を業務に反映させ、来所者の満足度を高める。
- ・来所者の安全に十分配慮する。

③ 来所者サービスの向上及び拠点施設の利活用の促進

- ・キッチン・ダイニングスペースを有効に活用し、集客を図る。さらに、集客した来所者を、同施設で実施する各種イベントへの参加や就職・キャリア相談へと円滑に誘導する。
- ・パブリシティ活動や顧客管理に努め、新規顧客の獲得や利用者及び県内企業を対象とする

- 会員制度の導入並びに割引の実施など、リピーター確保のための取組を実施する。
- ・ 民間事業者のノウハウを活かし積極的にイベント等の実施、又は誘致活動を行う。
 - ・ 来所者に対するサービスの一層の向上を図る。

(4) 拠点施設の概要

① 施設名称及び開設年月

名称：dot.（呼称 ドット） 開設年月：令和2年6月

② 所在地

福岡県福岡市中央区大名1丁目15番35号 FPG links DAIMYOIII 2階

③ 構造・規模

鉄筋コンクリート造 延床面積268.4㎡（天井高 約3m）

④ 主要スペースと設備

ア 交流スペース／コワーキングスペース（99.3㎡）

テーブルや椅子等を設置し、コワーキングスペースとしての利用や、イベント等で柔軟な利用が可能なスペースとして整備している。

イ キッチン・ダイニングスペース（86.9㎡）

簡単な軽食を調理できるキッチンスペース、カフェカウンター、テーブル席等を設置し、若者が気軽に立ち寄りくつろげる空間として整備している。

ウ 会議室（2部屋計 24.2㎡）

テーブルや椅子等を設置し、就職相談・面談が可能な小部屋を2室整備している。

エ 相談員室（10.23㎡）

大分県への移住相談窓口として整備しており、大分県福岡事務所職員が常駐している。

オ トイレ

洋式トイレ2室（女性1、男女兼用1）を設置している。

カ エレベーター（共用）

1基

キ 通信環境

電話回線及びLAN環境整備済み

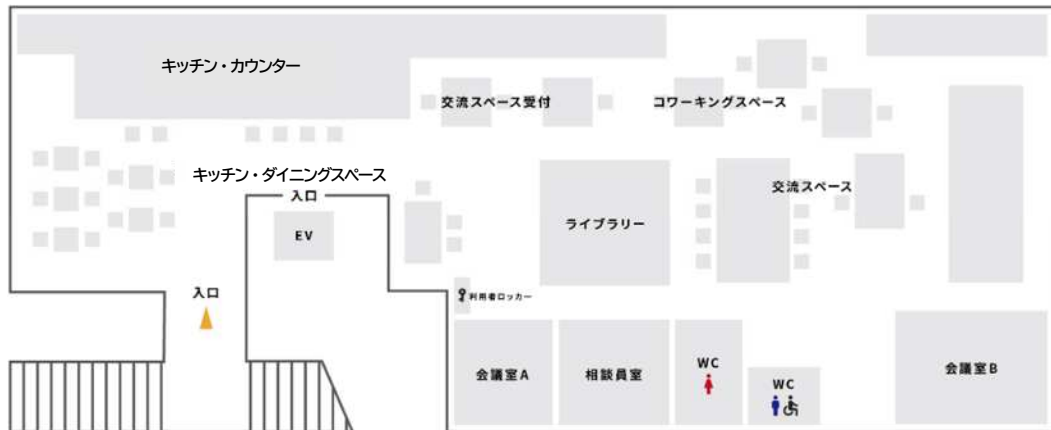
※電話やインターネットの利用は、受託者においてキャリア事業者との契約が必要

※電話機器やインターネットセキュリティ対策（ファイヤーウォール等）は受託者で準備すること

ク 空調環境

冷暖房整備済み

■ 内部レイアウト



※交流スペース、キッチン・ダイニングスペースの使用エリアについて、県の承諾を得て変更することも可能とする。

（５）運用実績及び現行の課題

① 年間運用実績（令和７年実績）

・来客者数

キッチン・ダイニングスペース 19,946人 ※現行はカフェを設置
交流スペース 2,094人

・利用者会員登録数 ※開設時からの累計、「４（２）②」を参照

6,870人（令和6年12月末時点5,898人）

・法人会員数 ※「４（２）③」を参照

255社（プラチナ33社、ゴールド23社、シルバー199社）

・イベント実施数

86回（うちdot.主催37回）

・イベント参加者数

871人

・就職・キャリア相談件数

118件

② 現行の課題

以下の課題を踏まえ、拠点施設の設置目的を最大限に達成するための取組を検討すること。

ア 施設利用目的の偏り

キッチン・ダイニングスペースでのカフェ利用は一定数あるものの、それが就職活動イ

ベントへの参加や就職・キャリア相談へとつながるケースが少なく、本来の業務目的であるU I J ターン促進に十分に寄与しきれていない。

イ 施設認知の課題

当該施設が、大分県の拠点施設であるという認識が来所者に十分に浸透しておらず、レイアウトの変更などにより、大分県のPR拠点としての役割を果たす必要がある。

ウ イベント集客力の低下

近年、主催する各種イベントの参加者数が減少傾向にあり、若者への魅力的な企画立案や効果的な広報戦略の見直しが必要となっている。

エ U I J ターン促進効果の低迷

最終的な目標である大分県内へのU I J ターン就職者数が減少傾向にあり、拠点施設の運営がこの目標達成に与える貢献度が低下している点が懸念されている。

2 運営概要

(1) 業務概要

① 施設の日常管理業務

- ・施設開所及び閉所対応
- ・清掃業務（施設の清掃、ゴミ分別・搬出）
- ・緊急事態・不具合発生時の報告及び対応調整
- ・安全・衛生管理（防災・防犯対応、感染症対策等衛生管理）
- ・交流スペース及び会議室（有料）の貸出管理

② 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

- ・キッチン・ダイニングスペースでの飲食物の提供
- ・利用者会員制度の管理
- ・県内企業法人会員制度の管理
- ・施設内対面イベントの企画・実施
- ・就職・キャリア相談の企画・実施

③ 施設及び大分県への就職に関する広報業務

- ・施設の集客・売上増に直結しうる宣伝・営業活動の実施
- ・リピーター確保のための取組の実施
- ・利用者や県内企業等の会員拡充に向けた取組の実施
- ・大分県へのU I J ターン就職促進に関する広報活動

④ 報告業務

- ・施設の運営に係る月報の作成、提出
- ・利用者、法人会員にかかる月報の作成、提出
- ・施設内対面イベント実施報告の作成、提出
- ・就職・キャリア相談にかかる月報の作成、提出
- ・宣伝活動実施報告の作成、提出

(2) 業務の分担

県と受託者の業務に関する分担は、次のとおりとする。

県	受託者
1 拠点施設の内部工事（諸設備の設置を含む。）・備品（冷蔵・冷凍設備、POSレジ等営業に必要な設備を除く。）整備、修繕 ※1	1 冷蔵・冷凍設備、POSレジ等営業に必要な設備の設置・修繕・撤去、食材や調理機材の調達等

2 拠点施設の受託者への貸与（転貸借契約）	2 拠点施設の光熱費等諸費用負担
3 拠点施設の賃料及び共益費負担 ※2	3 拠点施設の日常管理業務
4 受託者が行う事業への協力	4 拠点施設での交流促進業務
	5 施設及び大分県の広報業務
※1 受託者は県に対し、貸付料を支払い （3（2）②参照）	6 県事業への協力
※2 受託者に一部負担あり（3（1）参照）	

（3）管理運営の期間

期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

なお、事業者の変更が発生した場合、飲食物の提供業務については、設備の準備・入替やスタッフの確保等に時間を要することが見込まれることから、当該業務のみ開始時期を令和8年7月1日とする。ただし、早期に営業開始できる場合は、県と協議の上、早期に開始することも可能とする。

（4）開所日及び開所時間

① 開所日

火曜日～日曜日

（定休日：毎週月曜日、ゴールデンウィーク、お盆、年末年始）

② 営業時間

11時から20時まで（イベント開催時はこの限りではない）

※開所日及び開所時間は、県の承諾を得て変更することも可能とする。

3 業務に係る収入の帰属、費用負担

(1) 収入の帰属

以下の収入については、受託者に帰属するものとする。

- ・提供する飲食物の売上
- ・交流スペース及び会議室の利用料 ※「4（1）④」参照
- ・法人会員会費 ※「4（2）③」参照

ただし、受託者は、利用者から徴収した法人会員の会費収入、交流スペース及び会議室の利用料相当の中から物件賃借料の1か月分（令和9年3月分賃料2,503,710円※消費税込み）を、賃貸人へ支払うものとする。

また、受託者は、当該事業により生じた利益を活用し、事業の質の向上及び効果的な運営に努めること。

(2) 受託者の費用負担

受託者は、以下の費用等を負担するものとする。

① 拠点施設の賃料及び共益費

事業者の収入に応じて、一部の賃料を負担すること。 ※「（1）収入の帰属」参照

② 拠点施設内の県有財産設備の貸付に係る費用

県が整備した設備等（水道設備、下水設備、ガス装置、消火装置、照明装置、警報装置、通信装置、通風装置、冷暖房装置、雑工作物等）について、県と受託者との間で別途貸付契約を締結し、定める期日までに貸付料を県に支払うこと。

【参考】令和7年度実績：660,480円（支払期日 11月末日）

※令和8年3月末の県有財産台帳価格改定により、貸付料は変わることがある。

③ 冷蔵・冷凍設備、POSレジ等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

実施する業務に応じて、必要な資材・設備・食材等を受託者側で準備すること。

④ 拠点施設の諸費用

以下の諸費用について、受託者で負担すること。

- ・拠点施設内の照明・空気調和その他機器等の電気料金
- ・拠点施設内の清掃、諸造作、設備、物品の清掃、手入れ、移動等の費用
- ・拠点施設の管理運営に関連して生ずる水道料金及びガス料金
- ・拠点施設の管理運営に関連して実施が必要となる法定点検費用・検査費用
- ・警備料、廃棄物処理費その他乙の拠点施設の管理運営に関連して生ずる費用
- ・インターネット、電話等の通信に係る費用

⑤ 火災保険等

受託者は、賃貸人が事前に承認する付保内容により保険会社と火災保険契約等各種損害保険契約及び賠償責任保険契約を締結しなければならない。

また、受託者は、保険契約を締結したときは、保険証の写しを速やかに県に提出しなければならない。保険契約を更新又は変更した場合も同様とする。

⑥ 修繕費

②の県が整備した設備等が故障などにより修繕が必要となった場合、その見積額1件が5万円以下(契約期間総額10万円まで)の小規模修繕や、修繕に至った経緯が受託者の責に帰する場合は、受託者がその費用を負担する。

4 業務詳細事項

(1) 施設の日常管理業務

① 拠点施設の使用形態等

拠点施設について、県は、物件所有者との間で賃貸借契約を締結している。県は、物件所有者の承諾を得たうえで受託者に転貸する。

なお、転貸については、県と受託者の間において、別途、転貸借の契約を締結する。

② 公平かつ適切なサービスの提供

来所者に公平かつ適切にサービスを提供すること。

③ 適正な維持管理

以下に従い、施設の適正な維持に努めること。

- ・施設内は常に清潔に保つこと。自治体のルールに従い、ゴミの分別・搬出を行うこと。
- ・受託者において緊急事態等を想定した危機管理体制や安全管理マニュアル等を整備し、事故防止や安全管理の徹底を図ること。
- ・事故、業務等に伴う苦情その他のトラブルが発生したときは、自らの責任において迅速・適切に対処するとともに、遅滞なく県に報告すること。
- ・受託者は拠点施設及び来所者の被災に対する第1次責任を有し、不測の災害事故等が発生した場合は、人命の安全確保を最優先とし、自らの責任において迅速・適切に対処するとともに、遅滞なく県に報告すること。

④ 交流スペース及び会議室の貸出管理

学生等や県内企業等に対して、交流スペースをコワーキングスペースとして貸し出すほか、会議室を含め、移住やU I J ターンに関する相談、就職活動イベントの開催会場として提供すること。なお、現行の貸出料金設定は以下のとおりであるが、これを変更する場合は、提案の際に申し出ること。

	学生会員	一般会員	法人会員	
			プラチナ・ゴールド	シルバー
交流スペース コワーキング利用	無料	無料 <small>※1ドリンク以上の購入をお願いします</small>	無料 <small>※1ドリンク以上の購入をお願いします</small>	
会議室利用 (A・B共通)	1,000円/h	1,500円/h	1,000円/h	1,500円/h
交流スペース (貸切)	4,000円/h	6,000円/h	4,000円/h	6,000円/h
+カフェゾーン (貸切)	応相談			

※大分県が使用する場合は、無償。ただし、合計90日間を超える場合は、有料。

※会員制度については、「(2) ②及び③」を参照

(2) 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

① キッチン・ダイニングスペースでの飲食物の提供

拠点施設内のキッチン・ダイニングスペースを活用し、若者をはじめとする来所者が快適に過ごせるよう、多様な飲食物の提供を行うこと。

受託者の民間ノウハウやアイデアを活かし、季節ごとのメニューや大分県産品を取り入れるなど、来所者のニーズに応じた魅力的なメニューの提供に努め、施設の活性化に貢献すること。

なお、この飲食物提供は、若者が気軽に立ち寄るきっかけを創出し、施設内での交流を促進するとともに、施設内で実施する各種イベントへの参加や就職・キャリア相談の利用へとつながる重要な接点と位置付け、積極的に連携を図るものとする。

※売上に関する詳細は「3 業務に係る収入の帰属、費用負担」を参照

② 利用者会員制度の管理

現行の利用者会員制度を引継ぎ、管理すること。

また、利用者会員について、就職決定フォローアップ調査を実施し、大分県内企業等への就職状況（就職者数、就職先など）を確認すること。

なお、現行の制度概要は以下のとおりであるが、変更を提案する場合は、県と協議のうえ、変更時期及び内容を決定するものとする。

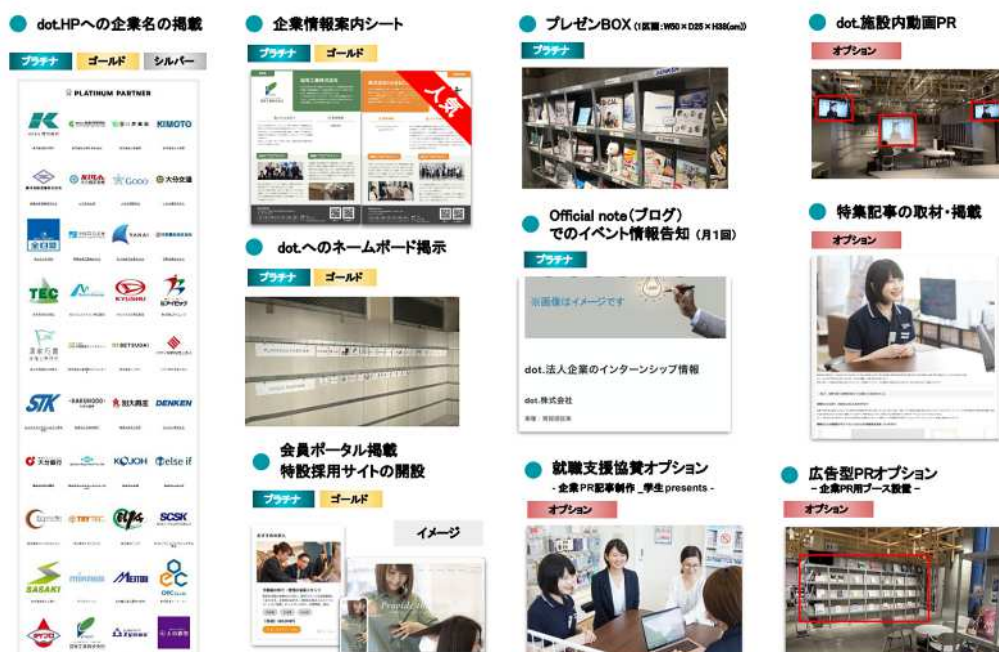
項目	内容
登録要件	コワーキング利用や施設内イベント参加の際に要登録 カフェ利用のみの場合は登録不要
会費	無料
登録区分	「学生」と「一般（学生以外）」の2区分
登録情報	氏名、生年月、出身市町村名、現在住市町村名、区分（学生・一般）、（学生の場合）卒業予定年月、求職ステータス（求職活動中orしていない等）、メールアドレス
その他	現行事業者においては、会員システムを構築し、施設利用回数、履歴を管理している。

③ 県内企業法人会員制度（有料）の管理

現行の法人会員制度を引継ぎ、管理すること。

なお、現行の会費や特典等については、以下のとおりであるが、変更を提案する場合は、県と協議のうえ、変更時期及び内容を決定するものとする。

		S シルバー	G ゴールド	P プラチナ
dot. HPへの企業名の掲載		通常サイズ	中サイズ	大サイズ (バナーあり)
dot.へのネームボード掲示		-	通常サイズ	大サイズ
会議室・交流スペース (貸切)割引 ※4ヶ月前申込可能		-	○	○
企業情報案内シート		-	○	○
Official noteでの イベント情報告知 (月1回の配信)		-	-	○
プレゼンBOXの設置		-	-	W50×D25×H38(cm)
会員ポータル 掲載	特設採用サイトの開設	機能制限あり	○	○
	特集記事の取材・掲載 ※ライティング、写真撮影込	オプション ※+50,000円(税込:55,000円)で掲載可能		
dot.施設内動画PR ※30～60秒程度の動画を1年間放映		オプション ※+60,000円/年(税込:66,000円)で掲載可能 ※編集・調整が必要な場合別途ご相談		
会 費		0円 /年	60,000円 /年 (税込: 66,000円 /年)	120,000 円/年 (税込: 132,000円 /年)



④ 施設内対面イベントの企画・実施

拠点施設内において、就職に関する以下のア～ウの対面イベントを企画・実施すること。

なお、各イベントの実施時期については、契約締結後、速やかに業務実施計画（「（４）

①」参照）を県に提出し、承認を得ること。

【各イベント共通事項】

- ・イベントにおいて、専門の講師やゲストユーザーを招聘する場合は、受託者において謝金、旅費を準備すること。
- ・必要に応じて、イベント広告を行うこと。 ※「（３）②～⑤」参照

- ・都度、参加者アンケートを実施し、結果を県に報告すること。 ※「(4)④イ」参照

ア 若者向け就職活動関連セミナー・イベント（20回）

若者を対象として、自己分析及び就職活動対策に関するセミナーや、大分県内での就業に対する関心の喚起及び理解の促進を図り、U I J ターンの促進につながるイベントを計20回開催すること。

なお、イベントの実施に当たっては、以下の点を考慮すること。

- ・各回ごとの対象の限定は設けないが、全体としては、学生のほか、第2新卒、30代の転職希望者等を含め、特定の層に偏ることなく幅広い層を対象として実施すること。
- ・内容についても、実施時期及び対象者の特性に応じた適切かつタイムリーなテーマを設定し、全体として偏りが生じないよう多様な内容で実施すること。

イ 企業（法人会員）と若者のマッチングイベント（5回）

法人会員を参加企業として迎え、業種・職種・働き方の研究や企業理解の促進等を目的に、企業と若者が双方向にコミュニケーションを行うことにより、相互理解の深化及び就業意欲の向上を図るとともに、県内企業が実施するインターンシップや採用選考への応募につながる契機を創出し、県内産業人材の確保に向けた取組の推進に資するイベントを計5回開催すること。

ウ 集客イベント（2回）

施設の周知及び認知度向上を目的として、集客力のある著名人等をゲストとして招致したイベントを計2回開催すること。

なお、イベントの内容については就職関連に限定しないものとし、若年層を主な対象として、その関心を踏まえるとともに、若年層の来場促進に資する企画とすること。

⑤ 就職・キャリア相談の企画・実施

拠点施設において、以下のア～ウにより、若者の就職・キャリア相談に対応すること。

ア コミュニティマネージャー及びキャリアアドバイザーの設置

拠点施設の交流の活性化を図るため、施設内にコミュニティマネージャーを配置すること。なお、コミュニティマネージャーは一義的に各種相談に対応するが、専門的な相談にも対応するため、キャリアコンサルタント等の有資格者や、キャリア支援業務の経験を有する者をキャリアアドバイザーとして設置すること。

イ 大学訪問について

県と協議のうえ、指定する大学等を月1回程度訪問し、dot.の広報及び情報収集を行うこと。なお、訪問については、大分県福岡事務所に在籍する学生就職サポーターと連携して、行うものとする。

また、福岡大学、九州産業大学、久留米大学等で開催している大分県出身者への就職相談会に同行する場合は、学生就職サポーターと役割分担及び連携を行い、相談に来る学生の事情に応じた適切な対応を行うこと。

ウ おおいたジョブステーション、大分県内企業との連携

来所者等から受けた大分県内企業とのマッチングに関する相談については、おおいたジョブステーションへの取次ぎや法人会員への紹介につなげること。

また、必要に応じて、拠点施設内に設置するおおいたジョブステーション相談員のアバターを活用し、相談者との間をつなぐこと。（アバター操作の援助を行うこと。）

（３）施設及び大分県への就職に関する広報業務

福岡県内の若者に対し、大分県や県内企業（法人会員）の魅力を効果的に発信するため、拠点施設内や、WEBサイトやSNSなど、広く媒体を活用し、情報発信を行うこと。

① 求職者向け施設内広報

ア 施設内における法人会員名の掲示

法人会員の特典として、施設内の指定スペースに法人会員企業名などを掲示し、認知度向上を図ること。

イ 資料の配架

施設内に設置された専用棚において、法人会員に関する企業情報や、来所者の就職活動に役立つ資料等を効果的に配架すること。

② 拠点施設ホームページの構築・運用

拠点施設のホームページを構築し、施設の説明やイベント情報等を掲載し運用すること。作成に当たっては、県と協議のうえ、利用者にとって分かりやすい構成とすること。

③ SNSの活用

拠点施設のアカウンドを用いて、LINEやInstagramを運用すること。また、受託者において、投稿記事やリール動画を作成し、フォロー数等の増加を図ること。

④ 有料広告の実施

拠点施設利用者増加や実施イベントの参加者増加を図るため、福岡県内の若年層（学生、20代～30代）をターゲットとした有料のWEB・SNS広告を実施すること。
広告に必要なバナー等の作成も、受託者にて行うこと。

⑤ リーフレット/パンフレットの作成

拠点施設案内のためのリーフレットまたはパンフレットを作成すること。
また、必要に応じて、実施するイベントのチラシを作成すること。

⑥ 福岡県内大学等進学予定者への周知活動

1月頃に、県担当者と大分県内高校を1校訪問し、福岡県内大学等へ進学する予定の生徒に対し、拠点施設の周知を行うこと。
なお、訪問する高校の日程調整は、県が行う。

（４）報告業務

以下の①～⑤の業務を実施すること。

なお、書類の記載事項、納品条件等については、「5（4）成果物」を参照のこと。

① 業務実施計画

契約締結後、速やかに契約期間全体の実施体制、業務実施内容、スケジュール等を記載した業務実施計画書（任意様式）を提出すること。

② 月次報告書

毎月実施する「④ア 運営会議」までに、前月の月次報告書（別途提示）を作成のうえ、提出すること。ただし、3月分については、「⑤ 実施報告書」と併せて3月末日に提出すること。

③ イベント・広報実施報告書

毎月実施する「④イ イベント・広報検討会議」までに、前月に実施したイベント及び広報に係る報告書（任意様式）を作成のうえ、提出すること。ただし、3月分については、「⑤ 実施報告書」と併せて3月末日に提出すること。

④ 定例会の実施

毎月、以下ア及びイの2回の定例会を実施すること。なお、会議形式はオンライン開催可とする。

ア 運営会議

月の前半に開催し、施設運営に係る前月の各数値の振り返りや課題整理、予定確認等を行うこと。数値目標の達成やその他業務の実施に課題がある、又は課題の発生が予想される場合には、その要因を分析するとともに、県と事前に協議した上で、積極的に改善に努めること。

イ イベント・広報検討会議

月の後半に開催し、実施したイベントの振り返りや今後開催予定のイベントの企画案検討、集客状況、有料広告の状況等について協議するためのイベント会議を実施すること。

⑤ 実績報告書

契約期間満了時に運営委託業務の実施状況をまとめた報告書（任意様式）を提出すること。

5 業務の指標・留意事項・成果物

(1) 目標・評価指標

本業務に係る年間目標・指標は以下のとおりとする。

① KGI（目標達成指標）

利用者会員の大分県内企業への就職者数 50人以上

② KPI（業績評価指標）

ア 交流スペース来客数	2,500人以上
イ キッチン・ダイニングスペース来客数	20,000人以上
ウ 利用者会員新規登録者数	1,000人以上
エ 主催イベント参加者数	1イベント当たり10名以上
オ 就職・キャリア相談件数	150件以上
カ 「イ」から「エ」～「オ」への誘導件数	100件以上
キ 「オ」のうち、アバターを利用した件数	60件以上

(2) 留意事項

- ・拠点施設の運営業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に県の承認を受けた場合は、拠点施設の運営の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。
- ・個人情報の取扱いについては、業務の性質に鑑み、個人情報保護法を遵守し、個人情報の管理を徹底すること。会員管理をシステムで行うなどの場合には、システムの脆弱性対策を十分に行うとともに、個人宛てにメールを送信する際には「BCC：(ブラインド・カーボン・コピー)」でメール送信する等、情報漏洩防止に万全を期すこと
- ・職業安定法(昭和22年法律第141号)その他関係法令を遵守して業務を実施すること。また、業務を開始するまでに、それを行うために必要な主務官庁の許認可を受けるなど、必要な行政手続きを完了しておくこと。
- ・業務の実施に当たっては、県と十分に協議するものとする。また、業務の実施に関して疑義が生じたとき、又はこの仕様書に記載のない業務等については、県と協議の上、対応すること。
- ・事業を実施した結果生ずる成果品等について、県が不適当と認める箇所があるときは、協議して是正に努めること。
- ・拠点施設が公的施設であることを十分認識し、サービスの提供や施設の運営に関して公平性・透明性を確保するとともに、効率的かつ効果的な業務の実施を心がけること。
- ・アンケート結果等を踏まえた利用者に対するサービスの向上に資する業務改善の提案を行い、あらかじめ県と協議したうえで、業務改善に努めること。

(3) 会員データ、SNSアカウント等の引継ぎについて

管理事業者が変更となった場合、会員データやSNSのアカウントについては、以下の方法で引き継ぐものとする。

なお、業務委託が終了した際には、県の指示に従い適切にデータを引き渡すとともに、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では個人情報判読、復元できないよう確実にデータを消去すること。

① 利用者会員データ（令和7年12月末現在 6,870件）

CSVファイルにて、データを提供する。

なお、1レコードの項目は以下のとおり。

氏名、生年月、出身市町村名、現在住市町村名、区分（学生・一般）、
（学生の場合）卒業予定年月、求職ステータス（求職活動中orしていない等）、
メールアドレス、施設利用日時

② 法人会員データ（令和7年12月末現在 255件）

CSVファイルにて、データを提供する。

なお、1レコードの項目は以下のとおり。

登録プラン（プラチナ、ゴールド、シルバー）、初回契約年月、初回登録プラン、
更新・変更年月、更新・変更プラン、企業・団体名、業種（大分類）、業種（中分類）、
担当部署、担当者役職、担当者名、担当者メールアドレス、担当者電話番号、
代表者役職、代表者名、郵便番号、住所

③ SNSアカウント

以下のSNSについて、ログインID及びパスワードを提供する。

LINE、Instagram、Facebook、YouTube

(4) 成果物

本業務の成果物は以下のとおり納品すること。

① 成果物及び納入期限

項目	記載内容	納入期限
業務実施計画 【任意様式】	・業務実施方針 ・実施体制、役割分担 ・実施業務の内容及びスケジュール ・品質管理、進捗管理、リスク管理 ・その他、業務実施に関する事項	契約締結後ただちに

議事録 【任意様式】	・打合せ、会議等の記録	打合せ等終了後 7 日以内
月次報告書 【別途提示】	・各スペースごとの来客数、飲食物の提供に係る売上額、交流スペース及び会議室の利用料及び利用実績、会員登録状況、相談実績、SNS フォロワー数等の前月数値実績（前月比、同年前月比等の比較含む） ・課題進捗管理状況 ・今後の行動予定計画 等	毎月の運営会議 ※3 月分については、令和 9 年 3 月 3 1 日
イベント・広報 実施報告書 【任意様式】	・実施したイベントの内容、参加人数、アンケート結果 等 ・実施した広報の内容、金額、効果分析 ・今後のイベント、広報計画 等	毎月のイベント・広報 検討会議 ※3 月分については、令和 9 年 3 月 3 1 日
業務完了報告書	・業務の完了を報告するもの ・様式は契約書に添付	令和 9 年 3 月 3 1 日
実績報告書 【任意様式】	・業務期間中の運営状況、イベント実施状況等をまとめたもの	令和 9 年 3 月 3 1 日

② 納品に係る条件

ア 納入要件

各ドキュメントは、データで提出するものとし、形式はPDF又はMicrosoft Officeで扱えるものとする。

なお、業務完了後は、成果物引渡書とともに電子媒体（CD-R等）に全てのドキュメントを記録の上、1 部納入すること。電子媒体は、受託者の責任でウイルスチェックを行い、安全であることを確認すること。

イ 納入場所

〒870-8501 大分県大分市大手町 3-1-1 県庁舎本館 7 階
大分県商工観光労働部産業人材政策課 若年人材対策班