

令和8年度ソーシャルマルシェ&キッチン GINGHAM 運営業務委託仕様書

1 業務名

ソーシャルマルシェ&キッチン GINGHAM 運営業務
(以下「本業務」という。)

2 業務の目的

群馬県（以下、「発注者」という。）は、令和5年6月、県庁舎31階にソーシャルマルシェ&キッチン GINGHAM（以下、「GINGHAM」という。）を整備した。

GINGHAM では、新しい発想及び起業家の価値創造に資する物品販売その他の事業の場を創出し、並びに県産食材の魅力を発信し、食を介して創造性を喚起する場を提供することにより、にぎわいが創出される場所とすることを目指す。

3 業務委託予定期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日

4 GINGHAM 基本情報

所在地：群馬県前橋市大手町一丁目1番1号 群馬県庁舎31階フロア東側

規模：床面積 357 m²

営業時間：10時～21時（全日）

※ただし、年末年始（12/28～1/3）、全庁点検日等の期間を除く。

エリア：キッチンエリア、中央エリア・南エリア※別添「フロア図」参照

（各エリア及び有料貸出備品を利用の際は、県条例に基づき利用料金を徴収）

備品等：別添「備品等一覧」参照

来場者数：平均485人/日（令和7年4月～11月実績）

利用件数：平均33件/月（令和7年4月～11月実績）

Webサイト：<https://gingham-gunma.com/>

5 委託業務内容

（1）施設の管理・運営業務

①施設の利用に関すること

ア．利用の受付、管理（デジタル化・情報管理等）

県民等へのスペース貸し出しの予約や管理についてデジタル化を進めるほか、営業時間には、利用者数に応じて、コーディネートできる適切な人材を配置すること。

イ. 利用料金の徴収及び県への納入

ウ. イベント等実施に伴う利用調整

受託事業として、交流・連携事業を運営するほか、県や関係団体等が実施する事業についても、連携・調整を行う。GINGHAMの利用者から条例^{※1}に基づき使用料を徴収し、県に納入すること。使用料の支払方法として、現金又はキャッシュレス決済端末によるものとする。なお、キャッシュレス決済端末による支払については発注者がサービスを契約する。

エ. 施設の利用規約や利用マニュアル等の更新

オ. その他施設利用に関して必要な事項

※1：群馬県庁舎三十一階マルシェ&キッチンの設備及び管理に関する条例（令和5年3月22日群馬県条例第4号）

②利用者の利便性向上に関すること

ア. 設備（スクリーン等）、備品の供用・利用支援

③施設及び備品等の管理に関すること

ア. 施設及び備品等の管理

イ. 施設内の日常清掃、ごみ処分等

ウ. キッチン内メンテナンス（レンジフード、グリストラップ等）

エ. その他防火・防災対応等

（2）利用促進業務

①施設の利用促進方法の検討・実施

②施設運営に資する各種情報の収集

③各種事業（イベント、ワークショップ等）の告知や情報提供

④施設の専用ホームページの運営及び管理

⑤SNS等を活用した各種情報発信

（3）交流・連携業務

①事業内容

交流・連携業務の企画・運営に当たっては、以下の要素のいずれか（または複数）を含むよう配慮すること。なお、実施については発注者と協議の上、決定すること。

- ・本施設の特徴を生かし、食を主なコンテンツとしたイベントを定期的に開催することで、群馬の食の魅力を発信することができる。
- ・子どもを対象とした体験型イベントやワークショップ等を実施することで、食や地域への関心を育み、次世代への学びや交流の機会を創出することができる。
- ・商品開発、地域交流やコミュニティ形成、食の提案など新しいアイデアの発想につながる思考やPRなどの着眼点を学ぶことができる。
- ・地域課題の発見や課題解決の着想につながる思考や着眼点を学ぶことができる。
- ・アイデアを形にして、起業や事業化へつなげるまでの過程や、成功につなげるためのポイント等を具体的にイメージできる。
- ・業種や世代にとらわれない様々な交流を経験し、一過性でなく継続的な関係を築くことができる。
- ・その他、本施設の目的に沿った事業を県や利用者との連携で行うほか、庁内の他スペース（NETSUGEN セミナースペース、県民ホール、県民広場等）への展開も検討する。

②実施回数

各事業に実施にあたっては、下記の基準を満たすように努めること。

- ・ 参加定員 20 名程度の事業を月 3 回程度実施（事業例：マルシェ、食関係イベント、交流会等）
- ・ 業務委託期間中に 参加定員 50 名程度の大規模事業を年 2 回以上実施

6 実施計画及び履行状況の報告等

- （1）施発注者が指定する期日までに、業務の実施計画（イベントスケジュール等を含む）を作成し、提出すること。
- （2）日々の運用状況を発注者に共有すること。
- （3）毎月 10 日までに、前月の事業実施状況について発注者に報告すること。
- （4）事業期間終了後、実績報告書を作成し発注者に提出すること。

7 事業参加者からの参加費等の徴収

- （1）セミナー等の各種イベントを実施する場合、受託者において、セミナー等の実施に係る実費（材料費、テキスト代、講師謝金等）を参加者から徴収することは妨げない。
- （2）上記の実費を徴収する場合、発注者の承認を得た上で、受託者において適切に管理・会計処理を行うこと。

8 設備・備品等について

(1) 備品等

運営上必要な消耗品や、サービス改善に用いる消耗品・備品等を購入するための経費を業務委託費内で確保すること。

(2) 施設・設備等の改装・修繕・交換等

- ・施設及び施設の附属設備の修繕、交換等については県が実施する。
- ・事業者による施設の改装は不可とする。ただし、撤去や原状回復が容易な装飾等については、県と事前に協議の上、実施を認める場合がある。この場合において、業務委託期間終了等の際には必ず原状回復を行うこと。

9 損害賠償

(1) 事業者は、その責めに帰すべき理由により施設及び県が用意した設備・備品の全部または一部を滅失または毀損したときは、当該滅失または毀損による損害額に相当する額を損害賠償として支払わなければならない。ただし、事業者が自己の負担により施設等を原状に回復した場合はこの限りではない。

(2) 事業者は施設の使用にあたり、県または第三者に損害を与えたときは、すべて事業者の責任において、その損害を補償しなければならない。

10 留意事項

(1) 業務の一括再委託の禁止

本業務の受託事業者（以下「受託者」という。）は、本業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、発注者と協議の上、業務の一部を委託することができる。

(2) 個人情報の取り扱い

受託者が業務の履行に当たって個人情報を取り扱う場合は、群馬県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年12月23日群馬県条例第76号）に基づき、その取扱いに十分注意し、漏えい、滅失及び毀損の防止、その他個人情報の保護に努めること。

(3) 守秘義務

受託者は、業務の実施に関して知り得た企業の情報やその他の秘密を他に漏らし、または自己のために利用してはならない。委託業務終了後においても同様とする。

(4) 立入検査等

発注者は、事業の執行の適正を期するため必要があるときは、受託者に対して報告させ、または事務所等に立ち入り、関係帳票類、その他の物件を検査し、もしくは関係者に質問を行うことができる。

(5) 成果等の帰属

本業務の実施により得られた成果、資産、情報等は、発注者に帰属する。

(6) その他、一般的な留意事項

- ・受託者は、各種関係法令等を遵守し、公平性、透明性のある施設運営に努めること。
- ・受託者は、発注者と適宜連絡調整を行い、円滑な業務実施に努めること。
- ・受託者は、疑義や事故等が発生した場合は、速やかに発注者に報告・協議して適切な対応を取ること。
- ・施設の利用等について、利用者等から苦情があった場合は、適切な対応に努めるとともに、必要に応じて発注者に報告すること。
- ・受託者が変更となる場合には、後任の受託者が円滑に本業務を引き継げるよう、適切な配慮・対応を行うこと。