令和９年度首都圏における青森県情報受発信交流拠点
運営業務仕様書

１．件名

令和９年度首都圏における青森県情報受発信交流拠点運営業務委託

２．目的

本業務は、青森県が首都圏に設置する情報受発信交流拠点について、令和８年度に整理した開業準備成果物を踏まえ、令和９年度の開業前準備及び開業後の運営を一体的に実施し、青森県の食、観光、文化、産業及び人の魅力を首都圏に継続的かつ効果的に発信することを目的とする。

あわせて、県産品の認知度向上及び販路拡大、交流・催事を通じた関係人口の創出、来県意欲の喚起、県内事業者へのフィードバック、運営データに基づく改善を図る。

３　前提条件

（１） 県は、受託者に対し、本業務に必要な資料のうち、現時点で利用可能なものを提供する。

（２） 必要な内装整備に係る設計・工事等は、原則として県が実施する。受託者は、県が実施する内装整備、設備引渡し、什器・備品設置、館内運用ルールとの整合を図りながら本業務を実施すること。また、運営事業者にて事業推進に必要な内装設備・備品什器・厨房機器等の設置が必要な場合は、事前に県と詳細に協議を図り導入検討すること。

（３） 建物所有者又は施設管理者との協議が必要な事項は、県と協議の上、県の指示又は承認を得て進めるものとする。

（４） 開業前に営業、販売、飲食、試飲・試食、催事、通信販売、個人情報取扱いその他関係法令に基づく許認可、届出、表示又は体制整備が必要となる場合は、受託者の責任において必要な手続きを行うこと。

４　業務範囲

受託者が令和９年度に実施する業務は、開業前準備及び営業開始後の運営業務とし、主な範囲は次のとおりとする。

（１）開業前準備

① 全体調整、県との連絡調整、関係者調整及び施設全体の一体的な運営準備工程管理

② 年間運営業務計画の作成・更新

③ 取扱商品リスト、テイクアウト・イートインメニューリスト、取扱商品選定要領、オリジナル商品開発、在庫及び物流方針の実運用化

④ テイクアウト・イートインコーナーおよび試飲コーナーの運用準備

⑤ 交流・催事スペースの利用規程、利用料金、利用申請様式、予約受付システム及び利用者募集ツールの確定・運用準備

⑥ 開業前の拠点施設広報（ティザー発信実施、メディア対応、開業告知、開業時イベント及び開業前素材制作の支援）　※別紙１「広報業務の業務分担案」を参照
⑦ 公式ウェブサイトの制作・運用、公式 SNS の立上げ・運用
⑧ 物産販売関連システムの構築（POS レジ、在庫管理、決済その他必要な IT 環境）
⑨ 運営体制の構築（スタッフ採用・研修、責任者等配置）運営業務マニュアルの策定、緊急時連絡体制及び衛生管理体制の整備
⑩ 食品衛生、酒類販売その他本施設業務推進に必要な法令対応及び保健所等への許認可取得
⑪ 施設・設備等の維持管理に関する業務（備品管理台帳整備、清掃・保守管理等の管理基準策定など）
⑫ 開業リハーサル等開業オペレーショントレーニング
⑬ 施設整備および維持管理業務との実務調整など、前各号に掲げる業務のほか、県が開店準備上必要と認める事項

（２）営業開始後の運営業務
① 県との連絡調整、関係者調整及び施設全体の一体的運営管理など、統括マネジメント
② 物産販売スペースの運営（商品選定、仕入・販売、在庫管理、試飲・試食、実演販売等）、外商、店外催事及び通信販売等
③ 交流・催事スペースの運営（利用受付、予約管理、利用者支援、拠点主催イベント企画実施及び月次カレンダーの作成）
④ 拠点施設広報（公式ウェブサイト・SNS、メディア対応その他情報発信に関する業務）
⑤ 県内各地域の情報収集及び紹介、展示
⑥ 施設・設備等の維持管理・衛生管理に関する業務（備品管理台帳運用、清掃、設備等の保守管理、警備等）
⑦ 拠点施設運営データの収集（来館者数、売上、利用状況、SNS 反応、アンケート）、分析、報告及び改善
⑧ 前各号に掲げる業務のほか、県が運営上必要と認める業務

5　業務内容

（１）全体調整及び運営体制の構築

物産販売スペース、交流・催事スペースが相互に連携するよう、施設全体を一体的に運営すること。県との窓口を一本化するほか、定例会議を設定し、課題管理、意思決定フロー及び緊急連絡系統を明確にすること。また、業務を適切かつ安定的に推進するため、次に定める人員を配置すること。

① 統括店舗責任者を１名配置し、本業務全体を把握し、物販、交流・催事、及び情報発信の企画運営を統括すること。なお、統括店舗責任者を補佐する副責任者を配置するなど、営業時間中は常に統括店舗責任者が常駐する体制をとること。
② 物産販売責任者を１名配置し、青森県の物産に精通し、物産販売（テイクアウト・イートイ

ン、試飲・試食含む)、販売促進や店舗内外催事や外商など、効果的な情報発信を管理できる者を充てること。

③ 交流・催事・広報責任者を１名配置し、県内市町村、企業、団体等とのネットワークを生かして、交流・催事スペースの利用者募集、企画支援、イベント運営及び館全体の広報を管理できる者を充てること。

④ 総務・経理担当者を１名配置し、施設内の総務、経理、売上管理、納付金算定、契約・支払、文書管理及び個人情報管理を適正に行うこと。

⑤ 売場演出・商品開発担当を１名配置し、定期的な商品・展示の入替えに加え、本施設ならではの商品を開発し、来るたびに新しい青森を発見できる売場づくりができる者を充てること。

⑥ 防火管理者、酒類販売責任者、食品衛生責任者等、本拠点業務に必要な資格保有者を配置すること。

⑦ 拠点内における接客業務等を適切に行うために必要な人員を配置すること。

⑧ 県と常時連絡を取ることができる渉外担当者を配置すること。

⑨ 他館や自治体関係者などの視察について、視察希望内容により県とともに対応すること。

⑩ 受託者は、勤務時間、賃金、安全衛生等の労働関係法令を遵守するとともに、青森県に関する知識と県の魅力発信への意欲を有する人材の確保に努めること。また、従事者に対しては、青森県に関する知識をはじめ、拠点運営に必要な知識及び技能を習得するための研修等を計画的に実施すること。

（２）開業前準備業務

開業前においては、令和８年度成果物を踏まえ実運用に向けて更新した上で、開業日に円滑に営業を開始できる体制を整えること。

① 運営方針及び開店準備実施計画を基に運営準備工程表を作成し、県への確認調整を図りながら遅滞なく開店準備工程を推進管理すること。

② 取扱商品戦略等を踏まえ、青森県産品の認知度向上及び販路拡大を目的とした県産品取扱商品リスト、テイクアウト・イートインメニューリストなどを作成し、事前に県と情報共有を図ること。

③ 取扱商品は青森県及び本拠点公式ウェブサイトにおいて、取扱商品選定要領など県内事業者向けの案内や随時公募できるよう体制を整備すること。

④ 出品事業者との商談など販売開始に必要な手続きを行うこと。

⑤ POS、在庫管理、キャッシュレス決済、会計、予約受付、拠点代表メールアドレス、その他システムを構築し、県関係者への概要説明を行うこと。

⑥ 交流・催事スペース利用規程、利用申請様式、予約受付方法、設備・機器の利用方法、利用者向け説明資料等を整備し、交流・催事スペースの利用受付を開始できる状態にすること。予約受付開始時期に関しては県と協議して決定する。

⑦　公式ウェブサイトの制作及び公式 SNS の開設をすること。

(ア) 公式ウェブサイトは館内案内、お知らせ、アクセス、拠点の各機能紹介やイベント情報、県の観光施策その他必要な情報を随時更新できるようにすること。アクセス解析や英語対応もすること。

(イ) 公式 SNS アカウントは、県産品、交流・催事、観光、県の施策など本県の魅力を伝える情報や、来館促進に資する情報等を継続的に発信すること。

(ウ) ウェブサイト及び SNS は、県でも記事の投稿・アクセス状況が確認できるようにすること。

⑧　開業告知、メディア対応、開業時イベント、内覧、関係者対応等の広報・プロモーションを県と協議の上で実施すること。

⑨　開業リハーサルを実施し、オペレーション等の課題を確認・調整の上、スムーズな開業となるよう努めること。

⑩　開業前準備完了報告書を提出し、開業に向けて完了した事項、未了事項、対応方針及び県に判断を求める事項を明らかにすること。

（３）物産販売に関する業務

青森県産品の認知度向上及び販路拡大を目的として、県産品（食品、酒類、生鮮品及び非食品を含む。）を販売すること。

①　取扱商品の選定基準となる取扱商品選定要領を運用し、公式ウェブサイト等で随時商品を募集すること。取扱商品は、県及び受託者が参画する定例会議の場で情報共有を図ること。

②　店舗内は、車いすやベビーカーが通ることのできる動線を確保し、県産品の背景、生産者のこだわり、青森県の自然・歴史・文化が体感できる商品陳列とすること。

③　季節に応じた旬の魅力を発信できるよう、定期的にディスプレイを変更し、常に変化に富む売り場とすること。取扱商品は１，５００品目程度を目安とすること。

④　衛生面及び関係法令に留意しながら、試飲・試食を積極的に行うこと。

⑤　来館者への積極的な声掛け、商品の紹介、感想の聞き取り等を通じて、商品改善及び店舗サービス向上につなげること。

⑥　テストマーケティングが可能な特設コーナーを設け、首都圏での販路拡大に意欲的な県内事業者の活用を促すこと。テスト販売の結果は、消費者の反応や改善提案として出品事業者にフィードバックすること。

⑦　テイクアウト・イートインコーナー及び試飲コーナーのメニューは、県産食材や食を通じて青森県の魅力を伝えることができるよう、県内で生産・製造された品を中心に使用すること。話題性や集客につながるようなメニュー構成や提供方法に努めること。メニュー構成は事前に県と協議の上、設定すること。

⑧　積極的に県内の情報収集を行い、自発的に県産品の掘り起こしや取扱いにつなげること。

⑨　青森県のブランドイメージ発信に資するオリジナル商品を県内事業者と連携して開発・販売すること。商品内容は事前に県と協議の上、開業時に５点以上は開発すること。

⑩ 公式ウェブサイトや SNS アカウントを活用し、県産品に係る情報発信を定期的に行うこと（４件／月以上)。

⑪ 県、市町村又は団体が主催又は参画する首都圏イベントへの出展に協力するほか、店外催事及び首都圏の小売店、飲食店等への外商活動に取り組むこと。

⑫ 通信販売、ギフト、季節商品等のカタログ販売等を行う場合は、関係法令に基づく表示、申込確認、決済、返品、個人情報管理及び配送管理を適正に行うこと。

⑬ 交流・催事スペースで物販、試飲又は試食を伴うイベントを開催する場合は、必要な営業許可の取得等を行い、円滑なイベント運営を行うこと。

⑭ 物産販売運営マニュアルを作成し、必要に応じて見直すこと。マニュアルの内容は県と協議の上決定する。

（４）交流・催事スペースの運営に関する業務

青森県への理解と関心を高めるとともに、多様な交流及び連携を促進することを目的として、交流・催事スペースを運営すること。

① 交流・催事スペースの利用時間中は、常時２名以上のスタッフで対応すること。ただし、閑散期及び閑散時間帯には、利用者の利便性を損なわない範囲で、県と協議の上、適宜減員しても差し支えない。

② 利用条件、催事・交流スペースのイベント開催支援費、禁止事項、キャンセル規定、事故時の責任、個人情報の取扱いその他必要事項を定めた利用規程を作成し、運用すること。青森県及び県内市町村のイベント開催支援費は無料とする。その他の利用者について開催支援費を定める場合は、設定根拠を示し、県の承認を得ること。

※イベント開催支援費の定義：以下（４）③⑦に記載事項に係る経費

③ 交流・催事スペースのイベント利用について、積極的に利用者募集を行い、受付、調整、スケジュール管理、設備・機器を含む利用方法の説明を行うこと。

④ 公式ウェブサイト内に交流・催事スペースの利用予約受付システムを構築・運用し、予約状況、利用者情報、キャンセル、利用実績等を適正に管理すること。

⑤ 利用者が交流・催事スペースの利用申請時に使用する利用申請様式を作成し、必要に応じて見直すこと。

⑥ 利用者募集時に使用するツール（チラシデータ、活用例プレゼン資料等）を作成し、必要に応じて更新すること。

⑦ 利用者からの交流イベントや催事の企画に関する相談に応じ、内容等のブラッシュアップ支援を行うこと。イベント設営等の運営について主催者から支援の要請があった場合は、主催者と別途直接契約等の対応について協議に応じること。

⑧ 県及び県内市町等が店内で行う各種イベントの実施に積極的に協力すること。

例）ステージ・モニターを活用した郷土芸能などの観光ＰＲ、県内事業者が出展し施設全体で実施する物産展、首都圏旅行会社向け観光セミナー（100 名規模)、ブランド県産品 PR 試食会等

⑨ 土日祝祭日をはじめ、平日でも常時青森の魅力に触れる体験やイベントが行われるよう、イベント利用の促進や自主企画の実施に努めること。

⑩ 青森県の持つ魅力を発信し、本県のブランド力向上に資することを目的とした、県の多様性を表現しライブ感のあるイベントや企画展示を積極的に実施すること。運営事業者が主催・共催するイベントは、事前に規模及び回数を青森県と情報共有すること。

⑪ 交流・催事スペースのスケジュールを掲載した広報用の月次カレンダーを、交流・催事イベントを実施する前月の２０日頃までに作成すること。

⑫ 交流・催事スペースの営業時間は、１０時から２０時までの範囲で設定し、県、受託者及び建物所有者において協議の上決定する。開催する交流イベント又は催事の内容によっては、終了時間の延長について協議に応じること。

⑬ 交流・催事スペース運営マニュアルを作成し、必要に応じて見直すこと。マニュアルの内容は県と協議の上決定する。

（５）情報発信に関する業務

拠点施設広報として下記に積極的に取り組むこと。

① 公式ウェブサイトを運用し、集客や販売促進、拠点利用促進や青森県の魅力発信を図る情報発信やコンテンツ制作を行うこと。

② 公式 SNS アカウントを運用し、県産品、交流・催事、観光、県の施策など本県の魅力を伝える情報等や、来館促進に資する情報を継続的に発信すること。

③ 情報発信の頻度は、開業２か月前から１５件／月以上とする（物産販売の情報発信分を含む。）。開催する交流イベントや催事の情報は、当該件数とは別に、開催案件ごとに発信すること。

④ 首都圏メディアに対して、プレスリリース等による取材機会の働きかけを積極的に行うとともに、メディアからの取材依頼等に対応すること。

⑤ 首都圏及び全国メディア等への露出記録、SNS 反応、ウェブサイト閲覧状況その他情報発信に関するデータを収集し、月次業務報告書等で県に報告すること。

⑥ 情報発信に使用する画像、動画、文章、デザイン、ロゴ等について、著作権、肖像権、商標権その他第三者の権利を侵害しないよう必要な確認を行うこと。

（６）施設・設備等の維持・管理に関する業務

① 施設・設備等（県が整備したものを含む。）について、善良な管理者の注意をもって管理すること。

② 受託者が主に使用する施設、設備、什器、備品、システム等について、日常点検、清掃、廃棄物処理、保守、修繕判断、故障時対応及び記録管理を行うこと。

③ 建物所有者又は施設管理者が定める館内規則、搬出入ルール、防災・防犯ルール、清掃・廃棄物処理ルールその他施設利用上のルールを遵守すること。

④ 県又は建物所有者が行う建物、設備の修繕、検査等により使用上の制約が生じる場合は、県

と協議し、利用者及び来館者への影響を最小限にするよう対応すること。

（7）データ収集・分析・改善に関する業務

① 来館者数、売上、購買単価、商品別販売実績、在庫、返品、店外催事・外商実績、交流・催事スペース利用件数及び稼働率、SNS 情報発信件数、ウェブサイト閲覧状況、来館者アンケート結果等を収集し、分析すること。

② 分析結果を踏まえ、商品構成、陳列、接客、広報、イベント、運営体制等の改善策を提案し、県と協議の上で実施すること。

③ 来館者の声を運営に役立てるため、アンケートの実施など情報収集に努めること。

④ 営業開始前に取得できない実績データについては、取得可能となった時点から速やかに記録し、県の求めに応じて提出すること。

6 運営業務の実施条件

（1） 収入の取扱

物産販売（施設外催事及び外商を含む。）及び催事・交流スペースのイベント開催支援により生じた収益は、受託者の収入とする。

（2） 経費負担

経費負担については、次のとおりとする。ただし、個別の経費の負担区分に疑義が生じた場合は、県と受託者が協議して定める。

県が負担する費用	• 入居する物件に係る不動産賃借料及び保証金、共益費、ビルに付帯する看板掲出料（警備に係る費用を含む。） • 開業時の内装整備に係る費用 • 拠点施設として加入すべき保険料（施設賠償責任保険等） • 情報発信に関する業務費用（公式ウェブサイトの制作費、広報媒体制作費） • 交流・催事スペース予約システムの導入経費 • 統括マネジメントに係る人件費 • 催事・交流事業に係る人件費（県及び市町村の実施イベントに係る分）、拠点施設主催のイベント及び企画展等事業費維持管理費（清掃、時間外空調費、トイレットペーパーなど消耗品含む） • 水光熱費※県と運営事業者で折半を想定） • 入居ビル指定の施設定期設備保守点検費 • 県が整備した備品・設備の保守・更新費 • その他県が独自に実施する事業に要する経費

受託者が負担する費用	• 物産販売事業及び情報発信に係る人件費（採用経費・研修費等含む） • 商品の仕入代金経費及び仕入に伴う諸経費（青森県への仕入れや県との打合せなどの出張交通費含む） • オリジナル商品開発費 • POS レジ等の導入・運営経費 • キャッシュレス決済等各種手数料 • 物産販売に関連する費用（包装材や管球等の消耗品、店内装飾やイベント等販促費、水光熱費、清掃費、廃棄物処理費、殺虫殺鼠費、食品衛生管理費、店外催事・外商に係る経費など） • 受託者が主に使用する施設・設備等の維持管理・点検・修繕経費、水光熱費 • 受託者の希望による内装整備等及び原状回復に要する経費、独自に必要と判断した備品・什器等の整備経費 • 物産販売事業に係る運営事務備品・消耗品（スタッフ PC・電話含む）、通信運搬費 • 公式ウェブサイト及び交流・催事スペース予約システムの運営経費 • 入居物件以外に独自に設置する倉庫・事務所等に要する経費 • 本事業を推進するために運営事業者が必要な各種保険料（各種損害保険、火災保険など）、必要な手続・届出等に要する経費

（３） 納付金

受託者は、納付金として、運営業務に係る売上高（消費税及び地方消費税を除く。）から本業務に係る総支出額を差し引いた額（営業利益）の一部を県に納付するものとする。なお、県への毎年度の売上納付金の具体の率（例：利益の２分の１、売上の５％等）について企画提案書において示すこと。なお、納付金なしとする場合はその旨を明示すること。

売上高とは、物産販売（施設外催事及び外商を含む。）及び催事・交流スペースのイベント開催支援により生じた収益等、運営に伴い受託者が収受する収入の合計額から、返品及び取消しに伴う返金額を控除した額とする。納付方法、納付時期及び算定資料は、契約時に県と受託者で協議して定める。

（４） 事業年度

業務の事業年度は、４月１日に始まり翌年３月３１日に終了する期間とする。

（５） 営業日及び営業時間

① 営業日は、原則として３６３日とする。ただし、年末年始、建物所有者が館内規則等で設定する休業日及び県が指定する臨時休業日を除く。

② 営業時間は、県、受託者及び建物所有者において協議の上決定する。

③ 営業に伴う施設の開錠、施錠等の管理は受託者が行う。

（6） 基本的な要件

① 物品の販売、交流イベント、催事等の実施に関する関係法令、監督官公庁の指導事項を遵守し、品質管理、衛生管理及び感染症対策の徹底を図るとともに、必要な許可、免許、届出等の手続きを行うこと。
② 受託者が主体的に運営に供する部分以外に保管場所が必要となった場合は、自己の負担で入居物件以外の場所を確保すること。
③ 県が必要に応じて指示する事項を遵守の上、県、県が指定する者、市町村、団体等関係者が実施する事業に協力すること。
④ 県が別途実施するプロモーション事業等がある場合は、当該事業受託者と協力連携すること。
⑤ インバウンドへの対応にも配慮した運営を行うこと。
⑥ 運営用メールアドレスの取得、管理、問い合わせ対応及び電話対応を行うこと。
⑦ 事故等の未然防止、事故発生時の対処、損害賠償に係る対応を行うこと。不測の災害、事故等に備え、自己の負担で必要な火災保険契約及び各種損害保険契約を締結し、委託期間中これを継続すること。
⑧ 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、万全を期すこと。苦情やトラブルがあった場合等は、責任をもって対処するとともに、速やかに県に報告すること。
⑨ 県以外の第三者と連携して事業を行う場合は、事前に県と協議すること。県が承認する場合、青森県の活性化等に資する事業を行うことができる。
⑩ 商品の入替、改装、レイアウト変更等に伴い、やむを得ず物産販売、飲食、交流・催事その他の業務に休止期間を設ける場合、県と協議・承認の上実施することとし、その期間は最小限にとどめること。

7 目標値

受託者は、運営業務を実施する上で、以下の具体的な目標値を設定すること。また、以下の項目のほか、独自の目標値を設定すること。目標値は年間業務計画書に記載し、月次業務報告書及び年間業務報告書において進捗及び実績を報告すること。

① 本拠点施設の来館者数、物産販売店舗のレジ通過人数
② 県内事業者へのフィードバック件数、テスト販売実施件数その他県産品の販路拡大に資する指標
③ 店外催事及び外商の営業件数
④ 物産販売、店外催事及び外商の売上額
⑤ 交流・催事スペースの利用件数及び稼働率
⑥ 公式ウェブサイト閲覧状況、SNS 情報発信件数及びメディア露出件数

⑦ その他運営上成果向上に資する実効性の高い目標値

8 成果物

受託者は、次の成果物等を県が指定する期限までに提出すること。形式は、県から指定のない限り、紙及び電子データによること。

成果物等	主な内容	提出時期
年間運営業務計画書	事業実施計画、運営体制、人員配置・研修計画、収支計画、商品・販売計画、広報計画、催事計画、リスク対応方針、緊急時連絡体制及び衛生管理体制	契約締結後、県と協議し定める日
開業前準備計画書・工程表	開業までの工程、役割分担、課題管理、許認可、採用・研修、システム、広報、リハーサル	契約締結後速やかに
開業前準備完了報告書	開業前に完了すべき事項の確認結果、未了事項、代替措置、開業可否判断に必要な資料	開業予定日の前までに県が指定する日
各種マニュアル・規程	物産販売、交流・催事スペース、衛生管理、現金・売上管理、苦情対応、事故・災害対応、個人情報管理、デジタル資産情報、加入保険リスト、備品管理台帳、衛生管理・維持管理確認表等	運用開始前及び改定の都度
商品・販売関係資料	取扱商品一覧、取扱商品選定要領、仕入・委託販売条件、販売実績資料	県が指定する時期及び更新の都度
交流・催事関係資料	予約台帳フォーマット、月次カレンダー、利用実績、主催者向け資料	県が指定する時期及び毎月
月次業務計画書	翌月の事業実施計画、販売・催事・広報・誘客の予定、県との調整事項	毎月、前月 15 日まで
月次業務報告書	来館者数、売上、収支状況、目標達成状況、催事実績、広報実績、来館者の意見・苦情及び対応状況	毎月、翌月 5 日まで
週報	来館者数、売上、営業件数、交流・催事スペース稼働率、課題、翌週予定、県への確認事項	毎週水曜日
年間業務報告書	運営業務の実施状況、利用状況、仕入・販売実績、広報・イベント実績、人員配置・教育実績、目標実績、自己評価	事業年度末翌月5日まで
その他県が指定する資料	県が本業務の確認、監督、検査又は公表のため必要と認める資料	県が指定する時期

9　報告及び定例会議の開催

（1） 受託者は、県との定例会議を行い、進捗、課題、リスク、翌月以降の予定及び県への確認事項を報告し、協議を行うこと。開催頻度、方法及び出席者は、県と協議の上決定する。

（2） 受託者は、毎週、来館者数、売上、営業件数、交流・催事スペース稼働率、課題、翌週予定及び県への確認事項を記載した週報を提出すること。開業前においては、開業準備の進捗、未了事項、リスク及び県への確認事項を中心に報告すること。

（3） 受託者は、毎月、月次業務計画書及び月次業務報告書を提出し、県の求めに応じて内容を説明すること。

（4） 事故、災害、食品事故、個人情報漏えい、システム障害、重大な苦情その他緊急事態が発生した場合又は発生するおそれがある場合は、速やかに県へ報告し、県の指示又は協議に基づき対応すること。

（5） 社会情勢の変化等により、業務実施期間中であっても運営形態の見直しが必要となる場合には、県と協議のうえ、誠実に対応すること。

１０　権利帰属及びデジタル資産管理

本業務で作成した成果物（各種データ分析結果、公式ウェブサイト、SNS アカウント、代表メールアドレス等）は、県が利用又は承継できる状態で整備すること。受託者が第三者の著作物、写真、動画、音楽、フォント、システム、サービス等を利用する場合は、県が継続利用できる範囲を明確にし、必要な権利処理を行うこと。

１１　個人情報及び秘密保持

受託者は、本業務において個人情報を取り扱う場合、委託業務の範囲内でのみ取り扱い、関係法令、県の規程及び県の指示に従って適切な安全管理措置を講じること。個人情報を含む資料、データ及びシステム権限は、漏えい、滅失、毀損、不正アクセス、目的外利用及び無断提供が生じないよう管理すること。

受託者は、本業務の実施により知り得た秘密を第三者に漏らし、又は本業務の目的以外に使用してはならない。この義務は、契約終了後も存続する。

１２　再委託

受託者は、業務の全部又は主要部分を第三者に再委託してはならない。ただし、業務の一部について、あらかじめ県の書面による承認を得た場合は、この限りでない。

再委託を行う場合であっても、受託者は再委託先の行為について県に対して一切の責任を負うものとし、再委託先に本仕様書、契約書及び県の指示を遵守させること。

１３　契約終了時の引継ぎ

受託者は、契約期間の満了、契約解除その他の理由により業務を終了する場合、県又は県が指

定する者が本拠点の運営を継続できるよう、必要な資料、データ、台帳、マニュアル、契約情報、システム権限、利用予約情報、出品事業者情報、利用者情報、広報素材その他運営上必要な情報を整理し、県へ引き継ぐこと。

引継ぎに当たっては、個人情報、営業秘密、第三者権利及び契約上の制約に留意し、県と協議の上、適切な方法により実施すること。

１４　疑義協議

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書の内容に疑義が生じた事項については、県と受託者が協議の上決定する。