

平城宮跡歴史公園管理運営業務仕様書

奈良県

目 次

第1	管理業務の対象となる施設の概要	1
1	施設の名称	1
2	施設の所在地	1
3	主な施設の運営時間	1
第2	管理運営体制等	3
1	職員の配置	3
第3	業務内容及び業務基準	3
1	一般的事項	3
2	運営に関する業務	4
3	誘客・促進に関する業務	10
4	施設、設備の使用承認及び利用の制限に関する業務	11
5	公園施設の維持管理に関する業務	12
6	自主事業に関する業務	16

第1 管理業務の対象となる施設の概要

1 施設の名称

平城宮跡歴史公園

2 施設の所在地

奈良県奈良市二条大路南四丁目100-12（朱雀大路西側）

3 主な施設の運営時間

各施設の休館日、開館時間等の想定は、次のとおりです。

施設名	運営日	運営時間	場所	面積(m ²)	備考
天平みはらし館	月曜休館(その日が休日である場合は、その日後において、その日に最も近い休日でない日) 年末年始休館(12/28～1/4) ※VRシアターについては、1～3月の8:30～12:00については、予約のある場合を除き運営しない ※展望デッキは365日	8:30～ 17:00	ジョギング・サイクリングステーション	168.99	受付 7.42 m ² /休憩コーナー 36.72 m ² /サロンスペース 56.44 m ² /男女更衣室・シャワー室 68.41 m ²
			レンタサイクル及びシニアカー貸出所	88.59	事務室 47.79 m ² /レンタサイクル及びシニアカー 駐車・駐輪場 40.8 m ²
			自転車メンテナンススペース	84.03	駐輪場 36.06 m ² /自転車メンテナンススペース 47.97 m ²
			VRシアター	249.91	
			公園管理事務所	95.57	
			トイレ(1F)	62.29	
			事務所前通路		
			VR通路		
			展望室(貸会議室)	78.46	東 28.81 m ² /中央 27.16 m ² /西 22.49 m ²
			トイレ(2F)	23.96	
			給湯室	10.18	
			展望スペース前通路		
			階段(展望スペース)		
			展望デッキ	223	
階段(展望デッキ)					

天平つどい館	365 日	8:30～ 17:00	団体集合スペース	160.30	
			トイレ	70.22	男子トイレ 24.10 m ² / 女子トイレ 33.82 m ² / 多目的トイレ 12.30 m ²
天平みつき館	365 日	8:30～ 17:00	観光案内所	54.11	案内所 41.51 m ² / バックヤード 12.6 m ²
			バス待合所	123.55	
			キッズコーナー	26.44	
			救護室	16.36	
			授乳室	13.80	
			多目的室	17.38	
			乗務員控室	16.19	
			警備員室	16.33	
			倉庫	18.38	
			交流スペース	363.48	
			共用通路	118.50	
			トイレ	63.88	
天平うまし館	月曜休館(その日が休日である場合は、その日後において、その日に最も近い休日でない日) 年末年始休館(12/28～1/4)	8:30～ 17:00	遣唐使船解説展示	55.23	
			交流スペース	163.75	
			交流スペース(東側通路)	51.33	
			復原遣唐使船及び連絡ブリッジ		
			飲食・物販施設	414.56	客室 303.39 m ² / 厨房 111.17 m ²
			共用通路	123.96	
			トイレ	67.20	
建物外の園内施設	365 日	24 時間 開放	ターミナルシェルター		
			園路		
			遣唐使船広場		
			修景池		
			植栽地		

第2 管理運営体制等

1 職員の配置

(1) 総括責任者

本公園の適正な維持管理運営を行うため、以下のとおり総括責任者を、1名配置してください。

- ・全ての業務を総括し、マネジメントを行うこととし、県との窓口となり業務を管理すること。
- ・施設に常駐する者であること。
- ・原則として指定管理期間中に変更しないこと。ただし、合理的な理由があり、県の事前の合意を得た場合はこの限りではない。
- ・グループを構成して指定管理を行う場合、総括責任者は構成員から選出すること。ただし、必ずしも代表団体から選出する必要はない。
- ・総括責任者が、業務責任者を兼務することも可能とする。

(2) 業務責任者

後に記載する、「第3 業務内容及び業務基準」のうち、次の業務については、業務を統括する業務責任者を配置してください。なお、一人の業務責任者が、複数の業務責任者を兼務することも可能とします。

(業務責任者を配置する業務)

- ・ 2 運営に関する業務
- ・ 3 誘客・促進に関する業務
- ・ 4 施設、設備の使用承認及び利用の制限に関する業務
- ・ 5 公園施設の維持管理に関する業務
- ・ 6 自主事業に関する業務

(3) その他の体制

- ・本公園の機能を維持し、適切に維持管理運営するために必要な人員を検討し、必要な時間、必要な場所に配置してください。
- ・業務実施にあたり、防火管理者、電気主任技術者等の法令等により資格を必要とするものについては、有資格者を選任してください。(法令等によりこれを委託できる場合に、委託をした場合を除きます。)
- ・本公園の業務に携わる従業者について、サービスの提供や維持管理に必要な研修を実施してください。

第3 業務内容及び業務基準

1 一般的事項

- ・公園利用者が安全かつ快適に公園を利用できるよう、適切な維持管理運営を行ってください。各施設が不正使用や不法占拠等、不適切な利用により本来の機能が損なわれないよう管理してください。
- ・台風、大雨等により荒天が見込まれる場合は、事前に備品の固定を行う等、十分な安全対策を行ってください。また、状況に応じ、施設の閉鎖等も含めた措置を講じてください。
- ・園内で事件、事故、災害等が発生した場合の緊急連絡体制を整備してください。また、事案が発生

した場合は、救護、被害の拡大防止や現場の保存等、適切かつ迅速な対応するとともに、県及び関係機関に連絡をしてください。

- ・公園利用者、県民等からの問い合わせや要望、苦情等に対して、迅速かつ適切に誠意をもって対応し、苦情内容、対応は記録に残して県に報告してください。
- ・本公園は特別史跡平城宮跡、国営公園区域と隣接しているため、管理運営にあたっては、これらの区域を管理する各機関と綿密に連絡調整を行ってください。また、周辺地域団体とも十分に連絡調整を行ってください。
- ・「県営奈良めぐり平城宮跡前自動車駐車場」及び「平城宮跡バスターミナル」における管理運営については、奈良公園バスターミナル交通及び施設運営業務（奈良公園バスターミナル運営管理事業）受託者（以下「バスターミナル管理者」という。）が行うため、業務を進めるにあたってはバスターミナル管理者と連携し、平城宮跡歴史公園における管理運営の円滑な進捗を図ってください。
- ・「県営奈良めぐり平城宮跡前自動車駐車場」及び「平城宮跡バスターミナル」内で事件、事故、災害等が発生した場合は、直ちに当該区域の責任者であるバスターミナル管理者に連絡してください。円滑な連絡調整ができるよう、バスターミナル管理者との連絡体制を整備してください。また、初動対応として救護、被害の拡大防止や現場の保存等が必要な場合は適切かつ迅速に対応してください。
- ・公園ボランティアや地域住民等との協働による公園管理の推進に努めてください。
- ・放置自転車やホームレスに対する対策を適切に行い、記録に残して県に報告してください。
- ・拾得物は拾得物台帳を作成し、所轄の警察署に届けてください。残置物については、一定期間保管し、所有者不明の場合は処分してください。なお、廃棄したものか疑わしい場合は、「都市公園法」に基づき処理することになるので、県と協議してください。
- ・平城宮跡内で県が関連するイベント（第77回全国植樹祭、年度をまたぐイベント）等を行うにあたり、本公園施設を利用する場合がありますので、協力してください。
- ・1日の業務内容（点検修繕、清掃、植栽、警備等、維持管理業務）や苦情・要望の処理状況などを記載した日報等を作成してください。
- ・指定管理期間中に事業の変更・中止・延期が発生した場合は、県と指定管理者が協議によりその対応を定めるものとします。

2 運営に関する業務

(1) 天平つどい館運営業務

①施設の概要

天平つどい館内 約160㎡

- ・バス等で本公園を訪れた団体客が集合できるスペース
- ・公園利用者に対し、本公園内及び平城宮跡内の各施設の利用案内等の情報を提供する施設
- ・施設内に配置する、受付カウンター、モニター、案内パネル、ベンチ、ロッカー等は県で準備します。（詳細は別紙1「平城宮跡歴史公園備品等一覧」及び別紙2「備品等配置図」を参照ください）

②施設の運営日時

365日 8:30～17:00

③人員配置

本業務に必要な人数を配置してください。

④業務内容

公園利用者に対し、平城宮跡内の施設配置や見学可能な施設、見学に適したコースなどを紹介してください。

本公園内で行われるイベントや各種プログラム、平城宮跡の周遊に必要な情報を提供してください。

本公園内の施設の利用案内、各種プログラムの利用受付等を行ってください。

遠足、修学旅行等、学習旅行で訪れた団体客に対し、休憩、昼食場所の案内や本公園内で行われる各種プログラムの問い合わせや予約の受付を行ってください。

(2) レンタサイクル運営業務

①施設の概要

天平みはらし館内 1階 約172㎡

(事務室 47㎡、レンタサイクル貸出スペース 40㎡、駐輪スペース 36㎡、自転車整備スペース 48㎡)

- ・利用者に対し、レンタサイクルの貸出等をする施設
- ・施設内に配置する、レンタサイクル用自転車、工具類、事務机・イス等は県で準備します。(詳細は別紙1及び別紙2を参照ください)

②施設の運営日時

月曜日(月曜が休日の時は次の平日) 及び 年末年始(12/28～1/4)は休館

8:30～17:00

③人員配置

本業務に必要な人数を配置してください。

④業務内容

レンタサイクルの利用希望者に対して、申込の受付を行い、利用料金を徴収してください。

レンタサイクルの利用者に対して、平城宮跡内の施設の案内や、周辺地域への案内を行ってください。

レンタサイクル貸出前に、利用するにあたっての注意事項、宮跡内の自転車乗り入れ禁止区域の説明、宮跡内の危険箇所の説明、歩行者への配慮事項等、安全上必要な注意事項について丁寧な説明を行ってください。

自転車が常に安全で快適に使用できるよう、貸出前に、必要な安全点検や利用者にあつた整備を行った上で貸し出してください。また、自転車の返却後は必要な点検、整備を行ってください。

(3) ジョギング・サイクリングステーション運営業務

①施設の概要

天平みはらし館内 1階 約169㎡

(うち、男女更衣室・シャワー室 約68㎡(シャワー設備男女各2基)、休憩スペース 約37㎡、サロンスペース 約56㎡)

- ・利用者(主にジョギング愛好家、サイクリング愛好家の方)に対し、更衣室やシャワー、ロッカー、休憩スペース等を提供する施設
- ・更衣室の利用料金を支払った利用者は、更衣室(ロッカーを含む)を利用することができる。さ

らに、更衣室内のシャワーの利用を希望する利用者は、シャワー室の利用料金を支払い、シャワーを利用することができる。

- ・更衣室以外の施設(休憩スペース、サロンスペース、トイレ等)は無料で利用することができる。
- ・施設内に配置する、更衣用ロッカー、休憩スペース・サロンスペース用のテーブル・イス等は県で準備します。(詳細は別紙1及び別紙2を参照ください)

②施設の運営日時

月曜日(月曜が休日の時は次の平日) 及び 年末年始(12/28~1/4)は休館
8:30~17:00

③人員配置

受付・案内等、本業務に必要な人数を配置してください。

④業務内容

利用者の利便性に考慮し、適切な方法で利用受付、予約を行ってください。

利用者に対して、施設を安全かつ適切に使用するための案内、必要な注意事項、設備の使用方法等について説明を行ってください。

利用者からの問い合わせに適切に対応してください。

更衣室・シャワーの利用希望者に対して、受付、料金の徴収を行ってください。

施設内の設備や備品について、常に汚損や欠損がないか確認を行ってください。

事業者の提案により、鍵の貸出方法や、更衣室・シャワーの管理方法を提案することができるものとします。

(4) シニアカー運営業務

①施設の概要

天平みはらし館内 1階 約172㎡(※(2)レンタサイクル運営業務と共用)
配置するシニアカー及び付属物等は県で準備します。(詳細は別紙1を参照ください)

②業務の実施日時

月曜日(月曜が休日の時は次の平日) 及び 年末年始(12/28~1/4)は休館
(ただし、イベント開催時は除く)

8:30~17:00(原則として最終貸出は16:00まで、返却は16:45までとします)

③人員配置

本業務に必要な人数を配置してください。(ただし、(2)レンタサイクル運営業務と併せての配置を想定しています。)

④業務内容

シニアカーの利用希望者に対して、申込の受付を行ってください。

シニアカーの利用は無料とします。

シニアカーの利用者に対して、平城宮跡内の施設の案内や、周辺地域への案内を行ってください。

シニアカー貸出前に、利用するにあたっての注意事項、宮跡内の乗り入れ禁止区域の説明、宮跡内の危険箇所の説明、歩行者への配慮事項等、安全上必要な注意事項について丁寧な説明を行ってください。

シニアカーが常に安全で快適に使用できるよう、貸出前に、必要な安全点検や利用者にあつた整備、バッテリー充電を行った上で貸し出してください。また、シニアカーの返却後は必要な点検、整備を

行ってください。

(5) 宮跡展望室（貸会議室）運営業務

①施設の概要

天平みはらし館内 2階 約78㎡

（可動式間仕切りにより3室に分室可能 東側 約29㎡、中央 約27㎡、西側 約22㎡）

- ・展望室の利用希望者に対して、展望室の貸出・運営を行う施設
- ・展望室内に配置する、テーブル・イス等は県で準備します。（詳細は別紙1及び別紙2を参照ください）

②施設の運営日時

月曜日（月曜が休日の時は次の平日） 及び 年末年始（12/28～1/4）は休館

8：30～17：00

③業務内容

利用者の利便性に考慮し、適切な方法で利用受付、予約を行ってください。

利用者に対して、展望室を適切に利用するための案内、必要な注意事項、設備の使用方法等について説明を行い、展望室の貸出を行ってください。

展望室の利用希望者に対して、料金の徴収を行ってください。

展望室内の設備や備品について、常に汚損や欠損がないか確認を行ってください。

(6) 観光案内所運営業務

①施設の概要

天平みつき館内 約54㎡

- ・公園利用者に対して、平城宮跡周辺および県内各観光地の情報提供を行うスペース。
- ・スペース内に配置する、案内カウンター、デジタル情報機器、案内パネル、パンフレットラック等は県で準備します。（詳細は別紙1及び別紙2を参照ください）

②施設の運営日時

365日 8：30～17：00

③人員配置

本業務に必要な人数を配置してください。

④業務内容

案内スペースに県内各地の観光パンフレットを設置するとともに、デジタル情報機器等を利用し、県内各地の観光案内を行ってください。

平城宮跡から県内各観光地等への案内、周遊プランの提供などを行ってください。

(7) バス待合所運営業務

①施設の概要

天平みつき館内 約180㎡

（うち、バス待合所 約123㎡、キッズコーナー 約26㎡、授乳室 約14㎡）

- ・公園利用者がバスの待合いをするスペース
- ・施設内に配置する、ベンチ、案内情報機器、キッズコーナーおよび授乳室内の備品等は県で準備

します。（詳細は別紙1及び別紙2を参照ください）

②施設の運営日時

365日 8:30～17:00

③人員配置

本業務に必要な人数を配置してください。

④業務内容

周遊バス・団体バス等により帰路につかれる公園利用者に対し、案内情報機器等を活用して、乗車するバスの案内等を行ってください。案内等を行うにあたり、バスターミナル管理者と連絡調整を行ってください。

バスを待つ公園利用者に対し、映像等により各種の案内を行うものとします。

(8) 復原遣唐使船展示運営業務

①施設の概要

ア) 遣唐使船解説展示コーナー（天平うまし館内） 約55㎡

- ・奈良時代の遣唐使による東アジアとの交流について、解説展示するコーナー。
- ・コーナー内に設置する、映像・音響機器、デジタル情報機器、解説パネル等は県で準備します。（詳細は別紙1及び別紙2を参照ください）

イ) 復原遣唐使船及び連絡ブリッジ

- ・遣唐使船を復原展示。全長約30m、マスト高約15m。甲板に乗船可能、定員100名。
- ・復原された遣唐使船や、甲板、連絡通路等に設置された展示・解説を見て触れることで往時の様子を体感できる。

②施設の運営日時

月曜日（月曜が休日の時は次の平日） 及び 年末年始（12/28～1/4）は休館
8:30～17:00

③人員配置

本業務に必要な人数を配置してください。

④業務内容

遣唐使船解説展示コーナーでは、公園利用者に対し、モニターやパネルを活用して、遣唐使の命がけの旅、その成果が奈良時代の日本の国づくりや文化の発展を支えたこと、日本と東アジアの交流について紹介してください。また必要に応じて、ガイドによる解説案内を行ってください。

遣唐使船解説展示コーナーを運営するにあたり、映像機器、音響設備等の操作を行ってください。

復原遣唐使船に乗る人数が定員（100名）を超えることがないように、乗船人数をカウントし、必要な人数制限をおこなってください。

復原遣唐使船甲板において、ガイド等による復原遣唐使船の案内等を行ってください。

公園利用者の安全性や利便性に配慮し、復原遣唐使船やシステム機材、什器、備品等の状態を常に確認するとともに、不具合がある場合は適切な修理、利用停止等の措置を行ってください。

雷、荒天、雨天時等、復原遣唐使船に安全に乗ることができないと判断される場合は、乗船を制限する等の措置を行ってください。

(9) 交流スペース運営業務

①施設の概要

天平うまし館内 約215㎡

(うち、西側交流スペース 約164㎡、東側交流スペース(通路)約51㎡)

天平みつき館内 約363㎡(バックヤード含む)

・公園利用者が体験メニューなどを実施することのできるスペース、及び雨天時に団体利用者が昼食・休憩などをとることのできるスペース

・スペース内に配置する、受付カウンター、テーブル、イス、パーティション等は県で準備します。

(詳細は別紙1及び別紙2を参照ください)

②施設の運営日時

月曜日(月曜が休日の時は次の平日) 及び 年末年始(12/28～1/4)は休館

8:30～17:00

③人員配置

本業務に必要な人数を配置してください。

④業務内容

公園利用者に対し、体験メニューの利用受付、予約受付を行ってください。(但し、自主事業)

体験メニューや企画展等の実施時以外において、公園利用者が自由にくつろげるスペースとして快適に過ごせるよう努めてください。また、公園利用者が公平・平等に利用できるよう配慮してください。

雨天時等において、団体利用者による昼食等での利用希望があった場合、利用できるよう努めてください。

(10) VRシアター運営業務

①施設の概要

天平みはらし館内 約250㎡

・平城京や遣唐使等にかかわる映像コンテンツを、5面マルチスクリーンのシアターで上映。

・上映コンテンツ

○「平城京 はじまりの都」

上映時間：約12分

内容：在りし日の平城京の姿を最新のVR技術を駆使した5面マルチスクリーンで再現。

○「平城京 安らけし都」

上映時間：約14分

内容：奈良時代中期の歴史ストーリーをVR映像とアニメーションの融合により再現。

○「三笠の山にいでし月かも」

上映時間：約20分

内容：阿倍仲麻呂の遣唐使としての唐に渡るまでの葛藤と決意を実写映像により再現。

・収容人数 150名

②施設の運営日時

月曜日(月曜が休日の時は次の平日) 及び 年末年始(12/28～1/4)は休館

8:30～17:00

※1～3月については、予約のある場合を除き8:30～12:00は運営しないでください。予約の受付締切日時については、原則1ヶ月前としてください。

③業務内容

利用者の利便性を考慮し、上映スケジュールや上映コンテンツを適宜変更してください。

休憩・宮跡展望棟入口からの案内・誘導を行ってください。

上映にあたり、VRシアターのシステム操作、音響操作等を行ってください。

上映にあたっての注意事項の説明を行ってください。

必要に応じて、外国語音声機器の貸出等を行ってください。

修学旅行生等団体客への対応のため、予約受付を行ってください。

3 誘客・促進に関する業務

(1) 広報業務

ホームページを作成し、公園の案内や各種イベント、アクセス等を紹介するほか、動画やFacebook、Twitter や Instagram 等の SNS も活用するなど、多様な方法で広報を行ってください。

特に利用料金を徴収する施設（レンタサイクル、ジョギング・サイクリングステーション、宮跡展望室（貸会議室））の利用を促すよう、広報を充実させてください。

(2) イベント運営業務

芝生広場を活用し、特に閑散期（7～9月、1～3月）における公園の賑わいを創出するために、年間6回、閑散期にイベントを実施してください。なお、広場内の木製デッキを舞台として活用した催しとすることも可能です。

必要に応じて参加者から実費程度の参加料を徴収するものとします。

(3) 平城楽習パック運営業務

奈良県が所有する、平城宮跡を中心に奈良時代を効果的に学べる体験学習プログラム、「平城（なら）楽習パック」（以下「楽習パック」という。）について、利用を希望する団体への貸出や、返却の受付、問い合わせへの対応、維持管理、利用促進等を行ってください。

①楽習パックの概要

- ・天平衣装、木簡、和同開珎、土器、学習用DVD、ワークシート等の楽習ツール一式が、1つのスーツケースにまとめられている。
- ・修学旅行や校外学習で平城宮跡を訪れる学校は、楽習パックを利用して、事前学習、現地学習、事後学習を行うことで、平城宮跡を中心とした奈良時代の学習に活用することができる。
- ・貸出は無料。貸出、返却の際の送料等は利用者が負担する。

②業務内容

利用申し込みにあたり、電話による仮予約を受け付け、ファックスまたはメールにより借用申請書を受け付けてください。借用申請書に不備がなければ、承認書をファックスにより返送します。

楽習パックの内容に不備がないかを確認し、承認した利用者に対して、送料着払いで楽習パックを送付してください。

利用後の楽習パックの返却を受け付け、楽習パックの内容に不備がないかを確認してください。

楽習パックの内容に汚損があった場合等は適宜修繕を行うとともに、天平衣装に汚れがある場合は、クリーニングに出す等、適切に楽習パックを維持管理してください。

楽習パックのチラシ（A3版両面・フルカラー・原稿データ有）を必要部数作成し、県内や過去に利用のあった学校等に発送し、利用促進を行ってください。

その他、楽習パックの利用に関する問い合わせ等に対応してください。

4 施設、設備の使用承認及び利用の制限に関する業務

(1) 施設、設備の使用承認・利用料金収受業務

指定管理者は、奈良県立都市公園条例第8条に基づき、以下の施設の使用承認に関する業務を行ってください。利用料金の額は、条例及び規則に定める使用料の額の範囲内で、あらかじめ知事の承認を得て指定管理者が定めるものとし、指定管理者が利用者から利用料金を収受してください。

ア) レンタサイクル

規則で定める利用料金は以下のとおりです。

電動アシスト自転車 1日1回につき810円

普通自転車 1日1回につき500円

イ) ジョギング・サイクリングステーション

条例、規則で定める利用料金は以下のとおりです。

更衣室利用料 400円

ただし、シャワーを利用せず、更衣室のみの利用の場合は100円

ウ) 宮跡展望室（貸会議室）

宮跡展望室（貸会議室）の使用承認にあたり、利用希望者から、別紙5「奈良スーパーアプリ利用要綱—指定管理者向け—」により、施設の利用予約をオンラインで受け付けてください。なお、インターネットを利用できない公園利用者のために、従来からの利用申込書による予約等オンライン以外の方法による予約受付も行えるよう体制を整え、これらの予約情報を奈良スーパーアプリ上で適切に集約・管理してください。

条例で定める利用料金は以下のとおりです。

※令和8年4月1日施行の料金を記載

	9時から13時	13時から17時	9時から17時
宮跡展望室A（東）	1,770円	1,770円	3,540円
宮跡展望室B（中央）	1,660円	1,660円	3,330円
宮跡展望室C（西）	1,370円	1,370円	2,750円

(2) 施設、設備の使用承認の取り消し等に関する業務

指定管理者は、奈良県立都市公園条例第9条第1項及び第9条第2項第1号に基づき、施設、設備の使用承認の取り消し等に関する業務を行ってください。

(3) 利用の禁止又は制限に関する業務

指定管理者は、奈良県立都市公園条例第5条に基づき、公園の利用が危険であると認められる場合又は公園に関する工事のためやむを得ないと認められる場合、区域を定めて公園の利用を禁止し、又は制限してください。

(4) 公園施設の設置管理、占用等に関する届出の受理に関する業務

指定管理者は、奈良県立都市公園条例第10条の規定に基づき、公園施設の設置や占用許可にかかる工事の完了、廃止、原状回復にかかる届出の受理を行って下さい。

(5) 第三者の公園利用にかかる受付業務

指定管理者以外の第三者から公園を使用したい旨の申し出があった場合は、その内容等を確認し、都市公園法に基づく公園施設の設置許可、占用許可、行為許可が必要と考えられるものについては、県への手続き等を指導してください。県への手続きが必要か判断が難しいものについては、県に事前に協議するよう指導してください。

5 公園施設の維持管理に関する業務

(1) 施設・設備の保守点検業務

①業務の目的

施設・設備の性能及び機能を維持し、公園利用者が安全かつ快適に利用できるよう適切な維持管理計画に基づき、点検、保守、修繕等を実施するものです。

②業務対象

本公園内のすべての施設（建築物、園路・広場・工作物、設備、備品、展示施設等。ただし、駐車場及び車路を除く。）とします。

③業務内容

ア) 基本方針

本公園内のすべての施設の機能が良好に維持されるよう日常的に点検を行い、小規模な修繕、補修については速やかに対処するものとします。

保守点検を実施した記録は、今後の施設管理の参考とするため、記録簿として保存してください。

大規模な修繕については県と協議を行うと共に、修繕に時間を要する場合は、必要に応じて応急処置や、公園利用者の安全確保のため利用の制限等を行うものとします。

修繕を実施した記録は、今後の修繕方法や修繕時期の検討資料とするため、台帳を作成し修繕記録を保存してください。

イ) 施設・設備の保守点検

以下の施設・設備について、保守、点検を行ってください。法令に基づく点検が必要なものについては、法令に基づいた適切な保守管理・点検等を実施するものとします。なお、以下に記載のない施設・設備についても、施設・設備の性能及び機能を維持や、公園利用者の安全性や快適性を維持するために必要なものについては適宜実施してください。

- ・ 建築物定期点検
- ・ 昇降機保守点検
- ・ 自動ドア保守点検
- ・ 自家用電気工作物保安管理及び保守点検

- ・空調機器点検
- ・受水槽・排水槽点検
- ・消防設備点検
- ・修景池にかかる給排水施設点検
- ・園内照明施設点検

ウ) 園路・広場等の点検

園内の建築物外の箇所について、巡回点検を行い、必要に応じて適切な修繕を行ってください。

特に公園利用者が多い園路や広場（木製デッキ、手摺等を含む）等は、日常的に巡回点検を行ってください。

エ) 備品の保守点検

本公園内に設置した備品等について、運営に支障をきたさないよう、点検、保守、修繕等を実施し、常に良好な状態を維持してください。

本公園の備品については、備品台帳を作成して管理して下さい。備品台帳に記載する事項は、品名、企画、金額（単価）、数量を含むものとします。なお、県所有の備品とは別に、指定管理者で購入し使用する備品については、県所有備品とは分けて台帳を作成し管理するものとします。

オ) 展示施設の保守点検

復原遣唐使船（連絡ブリッジを含む）について、年1回程度保守点検を実施し、必要に応じて修繕を行ってください。

遣唐使船シアター、VRシアターにおけるAV機器や展示物について、年1回程度保守点検を実施し、必要に応じて修繕を行ってください。

天平つどい館及び天平みつき館等に設置された情報機器等について、必要に応じて保守点検を行ってください。

本公園内に設置された遣唐使船ライトアップ施設、池内のミスト噴出施設、暑さ対策用ミスト噴出施設について、必要な機能が維持できるよう定期点検及び修繕（清掃含む）を行ってください。

(2) 清掃業務

①業務の目的

本公園内を美しく衛生的に保ち、本公園におけるサービスが円滑に提供され、公園利用者が安全かつ快適に利用できるよう、清掃、害虫駆除、ゴミ処理等を実施するものです。

②業務対象

本公園内の敷地、施設のすべてを対象とします（ただし、駐車場及び車路を除く。）。

③業務内容

ア) 基本方針

対象範囲は目に見える埃、汚れがない状態を維持し、見た目心地良く、衛生的であることを目標とし、特に公園利用者の利用頻度の高い施設については、常に清掃状態を確認し、清潔な状態を保つとともに、消耗品が常に補充されている状態を保ってください。

できる限り公園利用者の妨げにならないように実施してください。

床の洗浄や、天井、壁、窓ガラス、空調機器、機械機器等の日常的に清掃が困難な個所については、定期清掃の年間計画を立て、個別個所ごとに日常清掃及び定期清掃を組み合わせ、業務を実施してください。

清掃を実施した記録は、今後の施設管理の参考とするため、記録簿として保存してください。

発生するゴミの収集、搬出、処理を適正に行ってください。

作業担当者は、職務にふさわしい統一された服装で業務を行ってください。

業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努めてください。

作業においては、電気、水道及びガスの計画的な節約に努めてください。

イ) 施設清掃業務

建物内外の仕上げ材の性質や設置されている什器・備品等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合わせた作業計画を作成し、実施して下さい。

日常清掃は、主として以下のとおり行うものとします。

・床は仕上げ材の性質に合わせて除塵及び部分水拭きを行うこと。シャワー室内については、洗淨を行うこと。

・床以外については、各室の仕上げ材の性質や設置されている什器・備品等を考慮しつつ、扉ガラスの部分拭き、什器・備品の除塵、ごみ収集、金属部分の除塵、窓台の除塵及び拭き、手摺拭き等を行うこと。

・入口のフロアマットについては、除塵を行うこと。

・エレベーターについては、壁・扉・操作盤の部分拭き、および扉溝の除塵を行うこと。

・シャワー室、更衣室については、壁・洗面台・鏡・椅子・洗面台・水栓・シャワー金具拭き、扉部分拭き、足拭きマットの感想、脱衣箱、脱衣かご拭き、消耗品の補充、排水溝のごみ収集等を行うこと。

・トイレについては、扉拭き、洗面台及び水栓拭き、鏡拭き、衛生陶器の洗淨、衛生消耗品の補充、汚物収集を行うこと。

定期清掃は、主として以下のとおり行うものとします。

・床は仕上げ材の性質に合わせてポリッシャー等による洗淨を行うこと。

・照明器具の管球・反射板・カバー、ブラインドのスラット等を拭くこと。

・吹出口、吸込口やその周辺の洗淨を行うこと。

・窓ガラス、玄関回りの洗淨を行うこと。

ウ) 園内清掃業務

本公園内の建物以外の場所について、公園利用者及び従事者が快適に利用できるよう特性に配慮して計画を作成し、実施して下さい。

・日常的な巡回点検、ゴミ拾い等の清掃を行うこと。

・落葉期は園路や周辺施設を中心に、落ち葉清掃を行うこと。

・定期的にサイン、柵、ベンチ等の清掃を行うこと。

・池内の藻や浮遊ごみ等については、池外から取り除けるものは日常的に除去するとともに、夏場は年3回程度、除藻材を使用するなどして、美観の維持に努めること。また、年1回程度、オリフィス、泥溜、礫間等の高圧洗淨を行い、池内にたまる泥の清掃を行うこと。

・側溝、排水枡等の点検を行い、必要に応じて清掃を行うこと。

・大雨等の後は全体的な清掃を行うこと。

エ) 塵芥処理業務

清掃などで回収したごみは、関係法令に従って適切に処分してください。

(3) 植栽管理業務

①業務の目的

本公園内の美観を維持し、公園利用者が安全かつ快適に利用できるよう、園内の植栽の保護、育成及び剪定等を行うものとします。

②業務の対象

本公園内のすべての敷地を対象とします（ただし、駐車場及び車路を除く。）。なお、現時点での本公園の植栽計画は別紙3（ただし、着色エリアを除く。）のとおりです。

③業務の内容

ア) 基本方針

公園利用者が快適に利用できるよう、本公園内の利用実態に合わせた管理計画を立て、必要な作業を、適切な時期に適切な方法で実施してください。

植栽管理を行った記録は、今後の施設管理の参考とするため、記録簿として保存してください。

植物が良好に育成できるよう、植物の種類、特性や季節、気象状況に合わせた作業を行ってください。

公園利用者が安全に利用できるよう、見通しの確保や、枝等の落下事故防止に努めてください。また、剪定等作業時の飛び石飛散防止対策を徹底し、事故防止に努めてください。

農薬や肥料等を使用する場合は、環境や安全性に配慮して選定してください。また、農薬を使用する場合は、公園利用者等の健康面に十分配慮して作業を実施してください。

イ) 樹木管理

高中木については、自然樹形仕上げを基本とし、樹木の特性に合わせて年1回程度、最も適切な時期に最も適切な方法で剪定を行ってください。

低木については、年間を通して美観を損ねないよう、年1回程度、適切な時期に適切な方法で刈込を行ってください。また、必要に応じて除草、中枯れ防止のための剪定を行ってください。

樹木の特性や肥料の目的を考慮し、最も効果的な時期、方法で施肥を行ってください。

日常的に樹木を点検し、枯れ木や、通行の妨げとなる枝、落下の恐れのある枝等、安全面に支障がある場合は、速やかに適切な処置を行ってください。

樹木が枯損しないよう適宜灌水を行ってください。

必要に応じて枯株の除去や新植を行ってください。

刈り込みの際は植栽値内及び周辺の除草も合わせて行ってください。

ウ) 芝生管理

芝生については、公園利用者が芝生広場として快適に利用できるよう適切な時期に適切な回数刈込、除草を行ってください。

良好な育成のため、目土散布、エアレーション、施肥等の作業を適切に行ってください。

芝生が枯損しないよう適宜灌水を行ってください。

エ) 病虫害防除

病虫害の早期発見に努め、できる限り農薬を使用しない方法での防除に努めてください。

農薬を使用する場合は、公園利用者に告知の上、安全面に十分配慮して使用してください。農薬を使用するにあたっては、関係法令や仕様安全基準を順守し、最小限の使用にとどめるよう努めてください。

(4) 警備業務

①業務の目的

本公園の秩序の維持、盗難・破壊等の防止、火災等の災害発生の防止、財産の保全及び公園利用者の安全を確保するため、警備を行うものとします。

②業務の対象

本公園内の敷地、施設のすべてを対象とします（ただし、駐車場及び車路を除く。）。

③業務内容

ア) 基本方針

本公園の特性、規模、施設の利用時間、利用状況等を把握し、適切な安全管理計画を立て、警備を行ってください。

「警備業法」、「消防法」及び「労働安全衛生法」等関連法令及び関係官公庁の指示等を遵守してください。

警備担当者へ適切な指導・研修を行う体制を整えてください。

警備担当者は、ふさわしい統一された服装を着用してください。また、公園利用者に対して、公共施設にふさわしい言葉遣いと態度を守り、丁寧な振る舞ってください。

警備日誌を作成し、県の要請に応じて閲覧ができるようにしてください。

イ) 施設警備

365日24時間体制で警備にあたるものとします。ただし、施設の開館時間外については、機械による警備のみでも可能とします。

本公園内の敷地、各施設について、以下のとおり警備するために必要な人員の配置や機械警備の設置を行ってください。

- ・ 開館時間外の出入館管理
- ・ 不審者・不審車両の進入防止
- ・ 不審物の発見・処置
- ・ 火の元及び消火器・火災報知器の点検
- ・ 戸締り、消灯及び施設の安全確認
- ・ 急病、自己、犯罪、災害等、異常事態を発見した場合の初期対応を行える体制整備及び異常事態発生時の適切な処置
- ・ 鍵の受け渡し、保管及びその記録

ウ) 踏切警備業務

特別史跡平城宮跡内を横断する近畿日本鉄道の線路に設置された踏切に、別紙4のとおりに警備担当者を1名以上配置してください。公園の繁忙期等、公園利用者が多数見込まれる時期については、適切な人数を配置し、公園利用者の安全を確保してください。

警備時間は365日、8:00～17:00までとします。

公園利用者が踏切を安全に横断できるよう、適切な案内、誘導を行ってください。

6 自主事業に関する業務

本公園の魅力向上、賑わいの創出、公園サービスの充実や利用促進を図るため、公園施設の設置目的に合致する範囲内で、自主事業を実施することができます。事業を実施するにあたっては、事業計画書を事前に県に提出の上、承認を得てください。自主事業にかかる費用については、維持管理費用

も含めてすべて指定管理者によるものとし、また、これにかかる収入についても指定管理者の収入とします。なお、以下の（１）及び（２）の事業については、指定管理期間中必ず実施してください。

（１）飲食・物販施設運營業務

天平うまし館内の指定する範囲において、カフェやレストラン等の飲食施設及び公園利用者に必要な物品、土産物等を販売する物販施設を管理運営してください。

飲食・物販施設は都市公園法第５条に基づく公園施設の管理許可施設として、管理運営するものとし、使用料を県へ支払うものとします。

なお、以下に記載する範囲のみならず、運営上、建物外を庭園等として整備、管理をすることで、さらなる誘客促進や賑わい創出が可能と考える場合は、より広い範囲について管理運営することを提案することも可能とします。その場合、建物外における使用料は１㎡あたり１月１９０円とし、許可範囲を県と協議の上、決定します。

① 施設の概要

約４１５㎡（うち、厨房・バックヤードスペース 約１１１㎡）

別紙１、別紙２、及び建築関係詳細図面等に記載のある設備、什器以外の備品・厨房設備等は、指定管理者において設置するものとします。設備の詳細については、貸与資料にある建築関係詳細図面等を確認してください。

なお、指定管理者は、指定管理期間終了後、指定管理者の費用と責任において施設を原状に回復した状態で返還するものとします。ただし、県が原状回復の必要が無いと認めた場合は、この限りではありません。

② 施設使用料

月額９４６，２００円とします。

③ 飲食施設に求める水準

ア) 基本方針

公園利用者が、平城宮跡や芝生広場やイベント、復原遣唐使船等、平城宮跡歴史公園を眺望しながらゆったりと食事ができるような施設とし、公園の魅力さをさらに高めるような拠点ゾーンの基本理念・基本方針にふさわしい飲食施設を運営してください。

イ) 運営内容

営業日及び運営時間は天平うまし館の運営日及び時間（８時３０分から１７時）を基本として提案してください。これ以外の時間帯での運営については、応募時に提案し、県と協議の上、決定します。この場合、時間外の運営は周辺地域への配慮と対策を十分に行った上で事業者の責任により行うものとします。

公園利用者のニーズ等を踏まえた人気メニューを積極的に提案してください。

ウ) 運営経費

運営を開始するまでに必要となる費用（運営準備、必要な設備・備品等に要する経費等）、運営に関わる一切の費用（営業の許認可に係る費用、光熱水費、人件費、材料費等の経費）、飲食施設にかかる維持管理費（清掃費、消耗品費、運営部分に係る施設の点検、軽微な修繕等）及び運営に係る各種保険料などはすべて事業者の負担とします。これらの経費は、自主事業にかかる経費として指定管理業務とは別に決算書類を作成してください。なお、光熱水費については、当該施設に係るものについて、子メーターを設置するなどして使用量を計測し記録するものとします。

エ) 運営条件

以下の条件を守って運営してください。

- ・清掃、消毒等については運営者で実施すること。
- ・運営により発生するゴミは、運営者において適切に処分すること。
- ・本公園内で実施されるイベントに協力するとともに、積極的に参画すること。
- ・営業の許認可等各種法令で定められた許可の取得や届出を運営者の責任において期日までに行うこと。
- ・食中毒等の事故が発生した場合や販売上のトラブル等が発生した場合、または利用者等から苦情があった場合は、運営者が責任を持って処理すること。

④物販施設に求める水準

ア)基本方針

公園利用者の利便性の向上を図るため、公園利用に資する品目を提供してください。また、本公園が奈良県の玄関口となるおもてなし施設であることを踏まえ、来訪者が平城宮跡や古都奈良を実感できる品目を提供してください。

イ)運営内容

営業日及び運営時間は天平うまし館の運営日及び時間（8時30分から17時）を基本として提案してください。これ以外の時間帯での運営については、応募時に提案し、県と協議の上、決定します。この場合、時間外の運営は周辺地域への配慮と対策を十分に行った上で事業者の責任により行うものとします。

奈良県の玄関口である平城宮跡歴史公園にふさわしい物販施設のコンセプトを検討し、本公園にふさわしい物販施設を提案してください。

本公園との関連性の低い品目や、本公園の適正な管理に支障を及ぼすおそれのある品目のほか、青少年の健全な育成を阻害するおそれのあると県が判断する品目の販売はできません。なお、酒類の販売を行う場合、年齢確認等により未成年者への販売を行わないとともに、飲酒運転につながらないように、車両運転の有無についても確認してください。

ウ)運営経費

運営を開始するまでに必要となる費用（運営準備、必要な設備・備品等に要する経費等）、運営に関わる一切の費用（営業の許認可に係る費用、光熱水費、人件費、材料費等の経費）、物販施設部分にかかる維持管理費（清掃費、消耗品費、運営部分に係る施設の点検、軽微な修繕等）及び運営に係る各種保険料などはすべて事業者の負担とします。これらの経費は、自主事業にかかる経費として指定管理業務とは別に決算書類を作成してください。なお、光熱水費については、当該施設に係るものについて、子メーターを設置するなどして使用量を計測し記録するものとします。

エ)運営条件

以下の条件を守って運営してください。

- ・清掃、消毒等については運営者で実施すること。
- ・運営により発生するゴミは、運営者が適切に処分すること。
- ・本公園内で実施されるイベントに協力するとともに、積極的に参画すること。
- ・営業の許認可等各種法令で定められた許可の取得や届出を運営者の責任において期日までに行うこと。
- ・食中毒等の事故が発生した場合や販売上のトラブル等が発生した場合、または利用者等から苦情があった場合は、運営者が責任を持って処理すること。

(2) 自動販売機の設置管理業務

公園利用者へのサービス充実を図るため、本公園内の必要と思われる場所において、指定管理者の提案により、自動販売機を設置することができます。設置場所や台数等については、奈良県と協議の上、都市公園法第5条に基づく公園施設の管理許可により管理運営するものとし、設置する場所ごとに以下の使用料を県へ支払うものとします。

- ・建物内（軒下を含む）に設置する場合 1月あたり1㎡につき 2,280円
- ・建物外に設置する場合 1月あたり1㎡につき 190円

運営者はあらかじめ、販売品目一覧表を提出することとし、自動販売機において酒類の販売を行うことはできないものとします。また、運営者は各販売機に回収ボックスを設置してゴミを適切に処分するとともに、自動販売機には転倒防止措置講じる等、公園利用者の利便性や安全を確保してください。

(3) その他の自主事業

指定管理者は、平城宮跡の新たな魅力を創出し、公園の利用促進を図ることで、賑わいと活気のある公園となるよう、都市公園法の範囲内で、上記(1)、(2)のほか、令和6年度観光戦略本部平城宮跡周辺エリア部会のとりまとめを踏まえ、日本の食文化のルーツとなる奈良の食文化など、平城京の特性を活かした内容を積極的に企画・運営してください。なお、自主事業の実施に要する経費は、指定管理者が負担し、自主事業による収入は指定管理者が収受するものとします。

また、自主事業の実施にあたり工作物等の設置を伴う場合は、都市公園法第6条に基づく占有許可、展示会等の興業を行う場合は、奈良県立都市公園条例第3条に基づく行為許可が必要となります。この場合、指定管理者は、原則として当該許可に伴う公園使用料を支払う必要がありますが、指定管理者が単独で行う事業で、事業内容が公園の設置目的に合致するものであるなど、一定の要件を満たす場合は、免除となることがあります。

天平みはらし館

配置予定場所	什器・備品	数量	
エントランス	傘立て	2	台
	傘入れ袋スタンド	1	台
	傘滴取り	1	台
休憩スペース	カウンターテーブル	5	基
	カウンター椅子	15	脚
	ベンチ	1	脚
更衣室・シャワー室	靴箱	2	台
	更衣室ロッカー	8	台
サロンスペース	リフレッシュテーブル	2	基
	チェア	8	脚
1Fトイレ	サンタリーボックス	9	台
	消臭抗菌マット	2	枚
展望室	会議用机	16	基
	会議用椅子	32	脚
	スクリーン	1	台
	応接セット	1	式
展望デッキ	屋外用ベンチ	4	台
	インドアマット	2	枚
2Fトイレ	サンタリーボックス	2	台
	消臭抗菌マット	1	枚
2F給湯室	スピーカー	2	台
	ミキサー	1	台
	スピーカースタンド	2	基
	マイクスタンド	2	基
	ホワイトボード	1	台
駐輪場	自転車ラック	2	基
	大人用自転車	10	台
	大人用電動自転車	5	台
	子供用自転車(20インチ)	5	台
	子供用自転車(16インチ)	5	台
	シニアカー(付属のミラー、杖ホルダー2種、防水カバー及び位置情報発信器を含む)	2	台
レンタサイクル事務所	自転車工具	1	基
	事務机	5	基
	事務いす	15	脚
	書類棚	7	台
	ロッカー	4	台
	電話	2	台
	AED	1	台
	ホワイトボード	1	台
公園事務所	受付カウンター	1	式
	キッチンキャビネット	1	台
	事務机	9	セット
	事務いす	9	脚
	書類棚	11	台
	電話	4	台
	打ち合わせ用テーブル	2	台
	打ち合わせ用イス	6	脚
	金庫	1	台
	ホワイトボード	1	台
VRシアター	プロジェクター	5	台
	有線マイク	2	本
	ワイヤレスマイク	2	本
	ガイドポール	2	本

天平つどい館

配置予定場所	什器・備品	数量
団体集合・個人客利用エリア	映像モニター(80インチ)	1 基
	パンフレットラック	1 個
	公園MAP、紹介パネル	1 枚
	公園MAP傾斜台	1 基
	ベンチ	3 基
	コインロッカー	3 台
	傘滴取り	1 台
	AED	1 台
公園案内カウンター	受付カウンター	1 セット
	受付イス	1 脚
	バック棚	1 基
	貸出用車椅子	3 台
カウンター横事務所	職員用ロッカー	1 台
出入口	インドアマット	1 枚
倉庫	パイプいす	10 脚
トイレ	サニタリーボックス	11 台
	消臭抗菌マット	2 枚

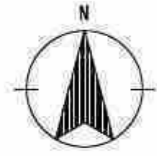
天平みつぎ館

配置予定場所	什器・備品	数量	
観光案内コーナー	受付カウンター	1	セット
	受付イス	4	脚
	パンフレットラック	2	台
	デジタルサイネージ	1	基
	公園MAP、紹介パネル	1	枚
	AED	1	台
	ロッカー	1	台
	展示壁	2	枚
バス待合所	ベンチ	12	脚
	映像モニター(42インチ)	3	台
共用通路	インドアマット	2	枚
	傘滴取り	1	台
	パイプいす	32	脚
	ガイドポール	5	本
キッズコーナー	ウレタンマット	1	式
	シューズボックス	2	台
ショップバックヤード	事務机	2	台
	事務いす	2	脚
トイレ	サニタリーボックス	7	台
	消臭抗菌マット	2	枚
授乳室	オムツ交換ベッド	2	台
	オムツ回収ボックス	1	台
	授乳室チェア	3	脚
	くず入れ(ステンレス)	1	個
救護室	救護室ベッド	2	台
	事務机・イス	1	セット
	ベンチ	1	脚
警備員室	事務机・イス	2	セット
	更衣室ロッカー	3	台
清掃担当詰所	事務机	2	台
	事務いす	4	脚
	ラック	1	台
	更衣用ロッカー	1	台
乗務員控室	パイプいす	5	脚
倉庫	事務机	1	台
	スピーカー	8	台
	ラック	2	台
多目的室	会議用机	2	台
	会議用イス	2	脚
	ロッカー	3	台

天平うまし館

配置予定場所	什器・備品	数量	
交流コーナー	テーブル	10	基
遣唐使船解説コーナー 東アジアとの交流コーナー	遣唐使船解説映像モニター(80インチ)	1	基
	東アジアとの交流紹介映像モニター(42インチ)	1	基
	ヒップチェアベンチ	6	基
	展示ケース	1	基
	ガイドポール	7	本
共用通路	インドアマット	2	枚
	傘立て	1	台
	ガイドポール	10	本
トイレ	サニタリーボックス	6	台
	消臭抗菌マット	2	枚

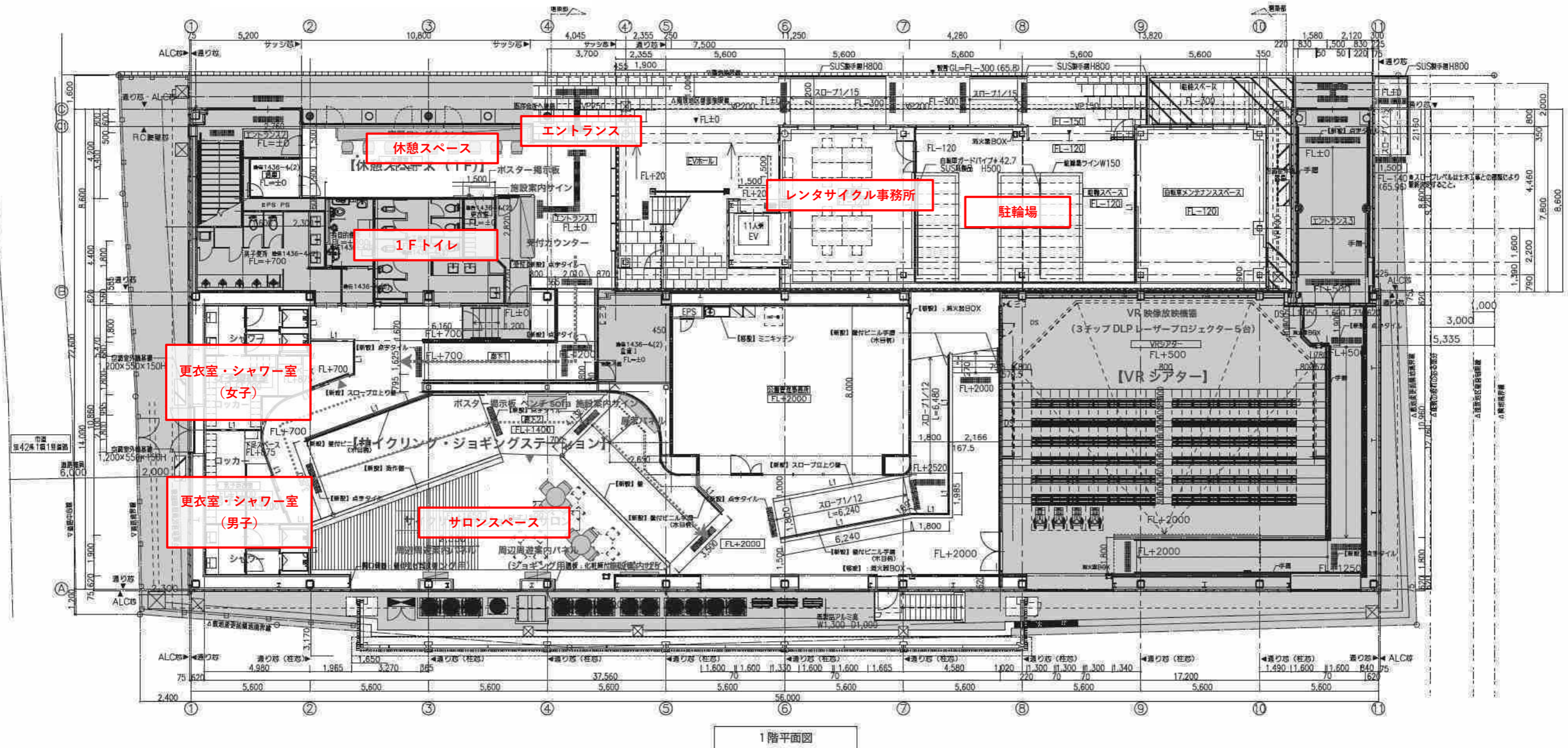
※上記一覧は代表的なものです。一覧に記載のない備品については備品に貼付したシールでご確認ください。

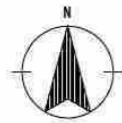


備品等配置図

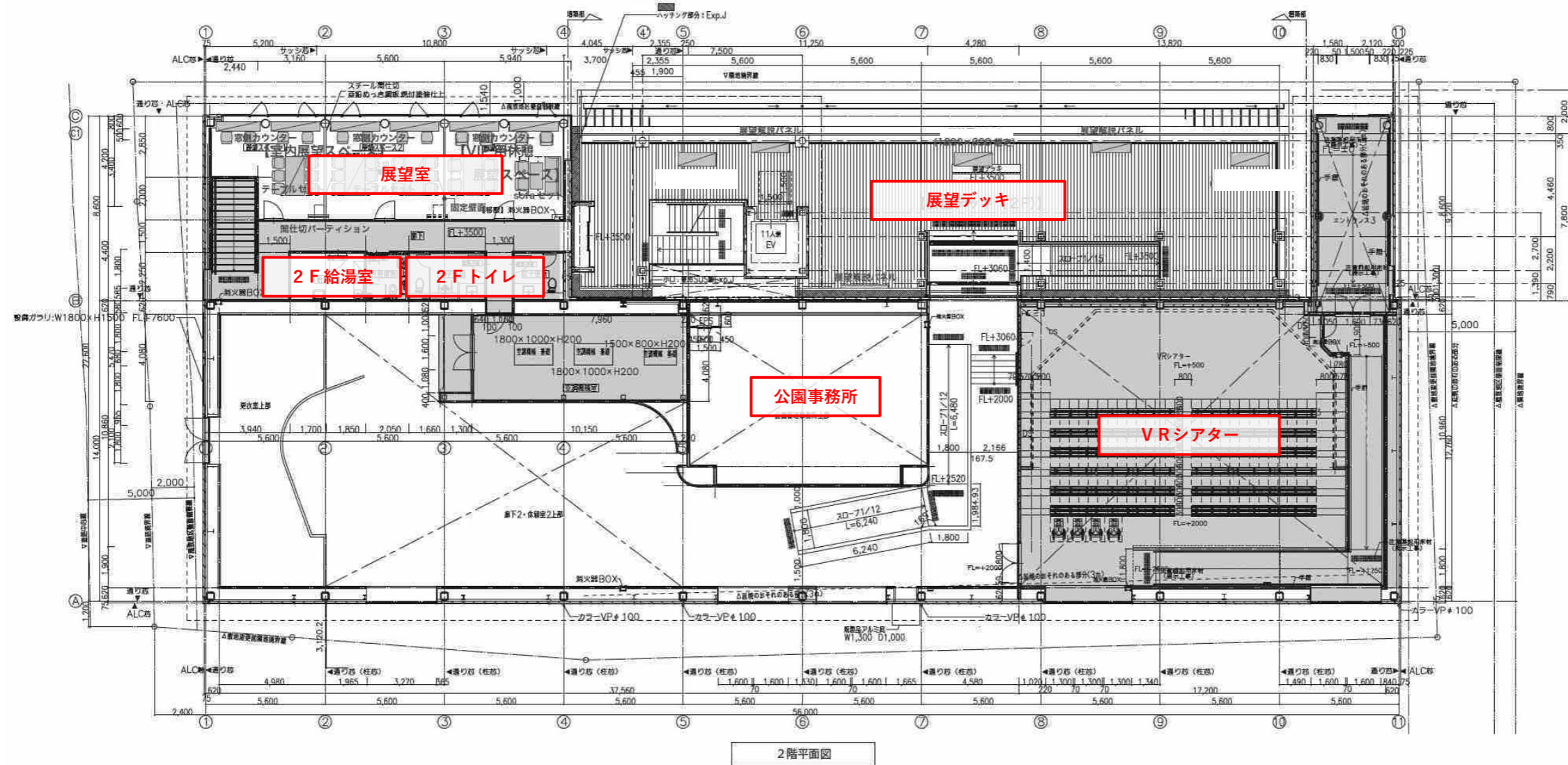
別紙2

天平みはらし館 1階

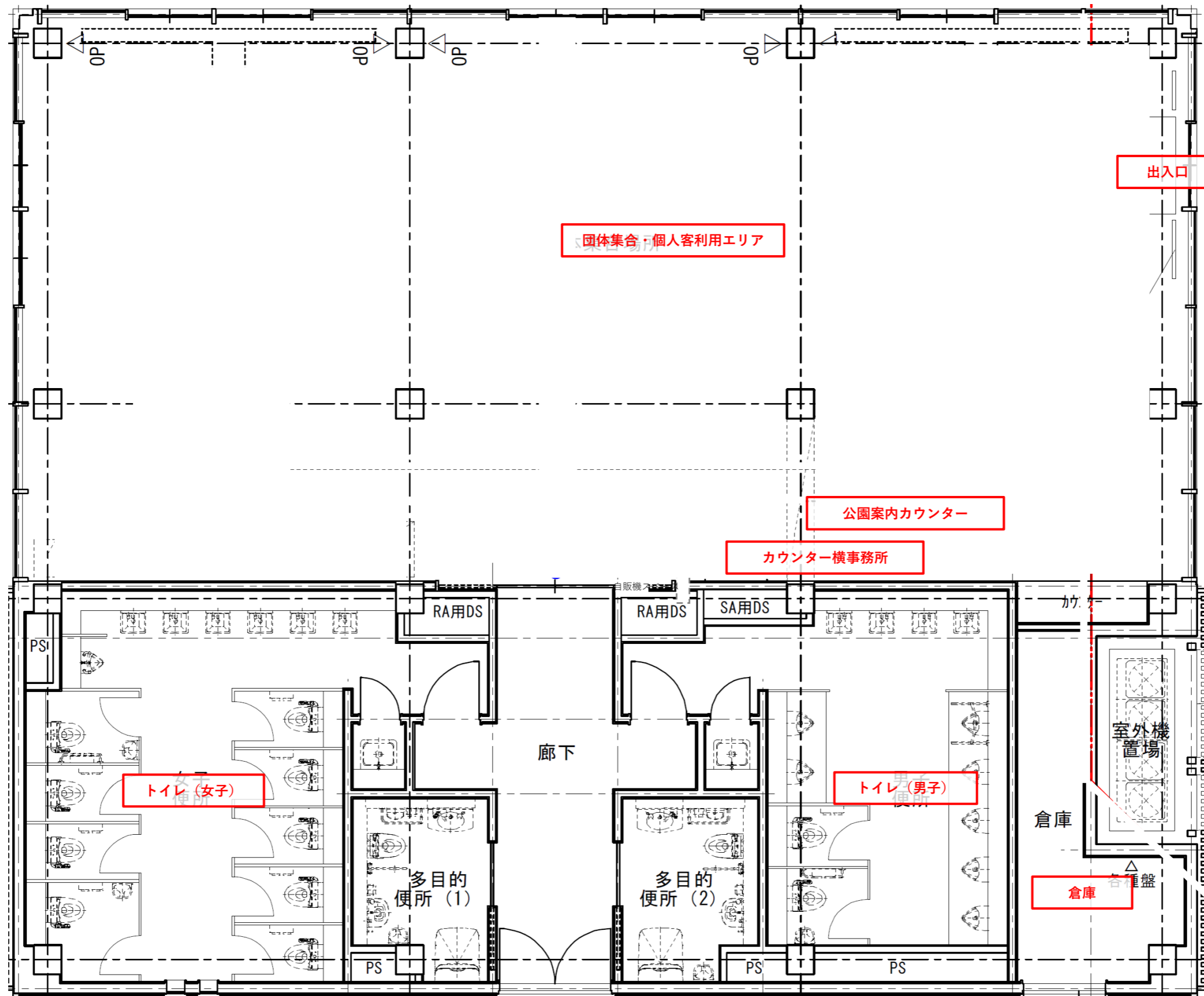
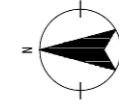




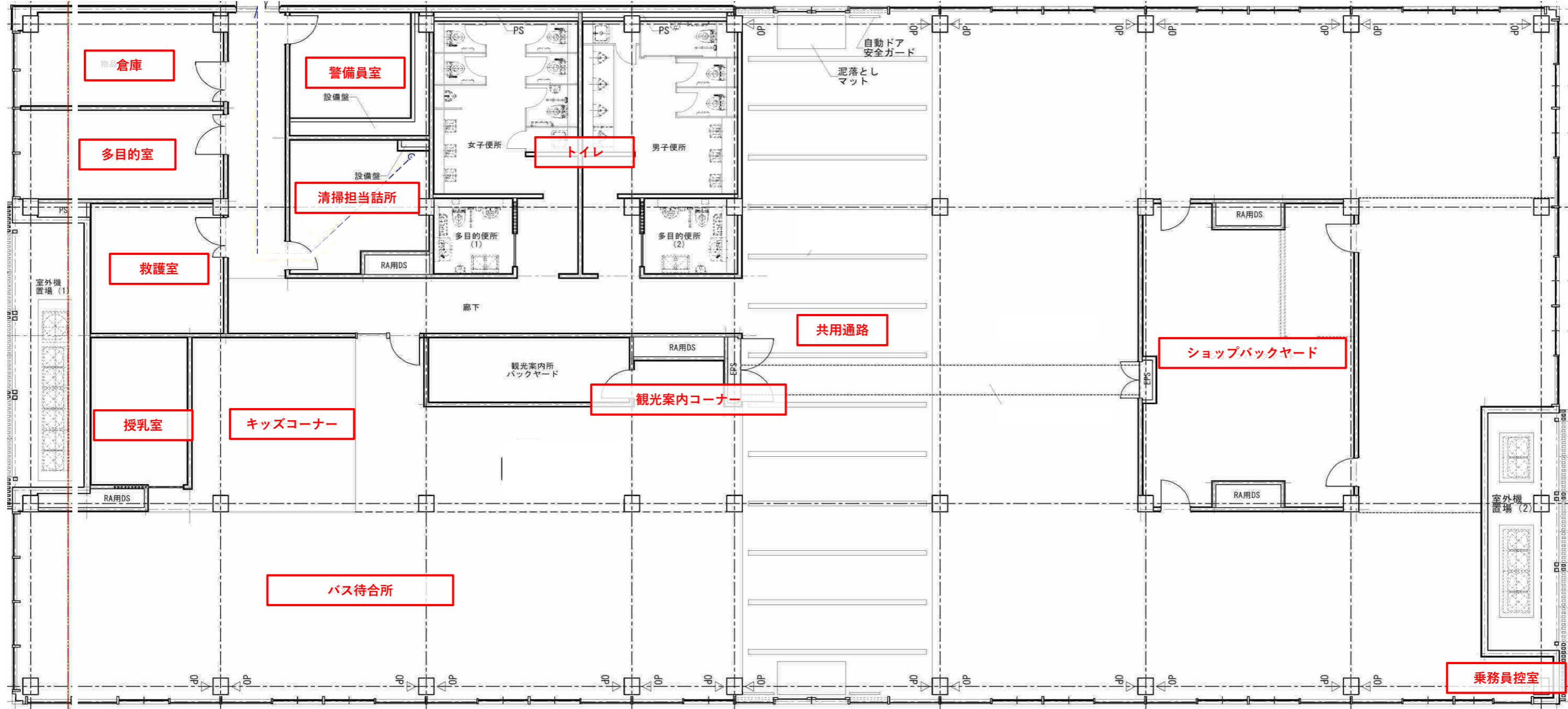
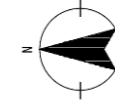
天平みはらし館 2階



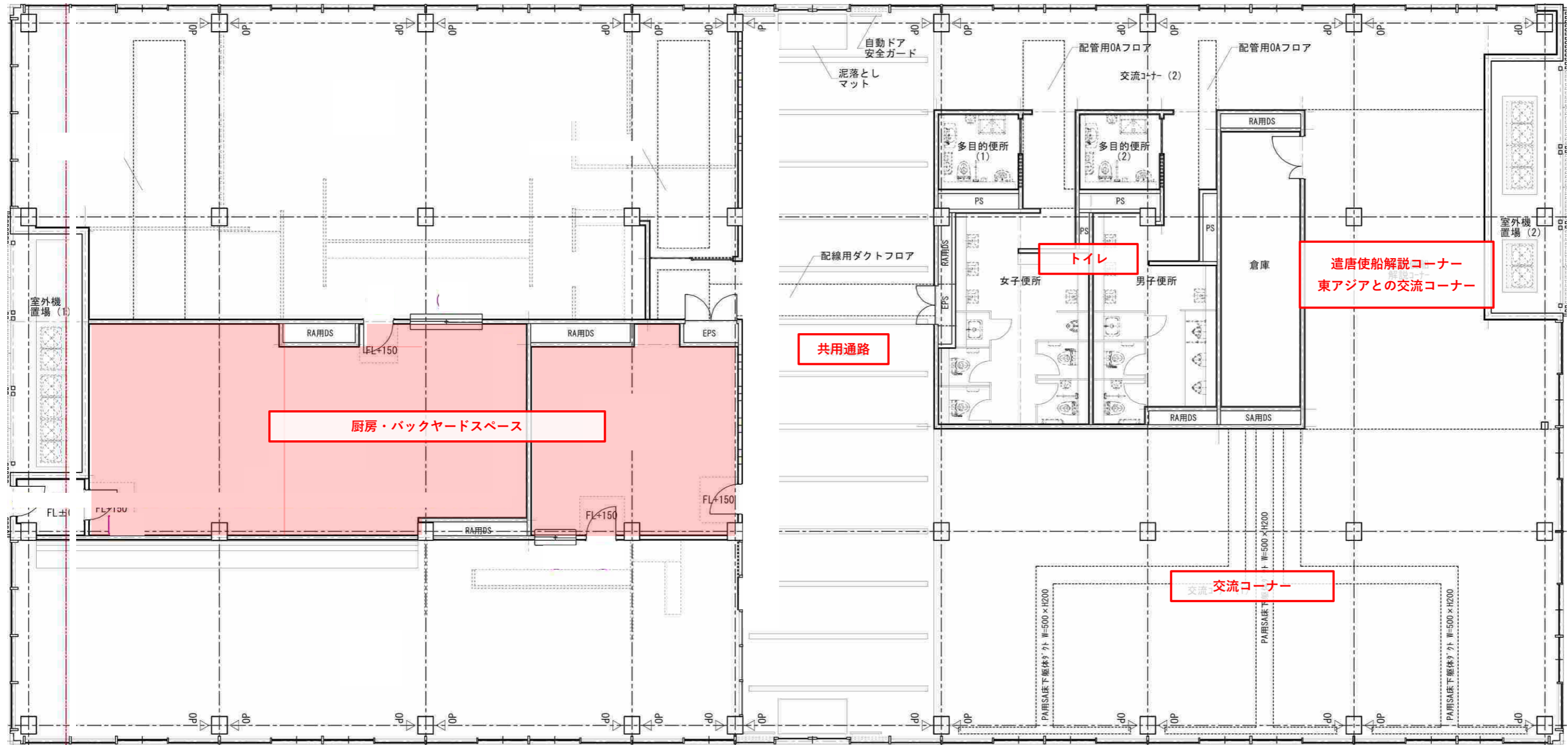
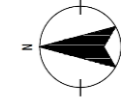
天平つどい館



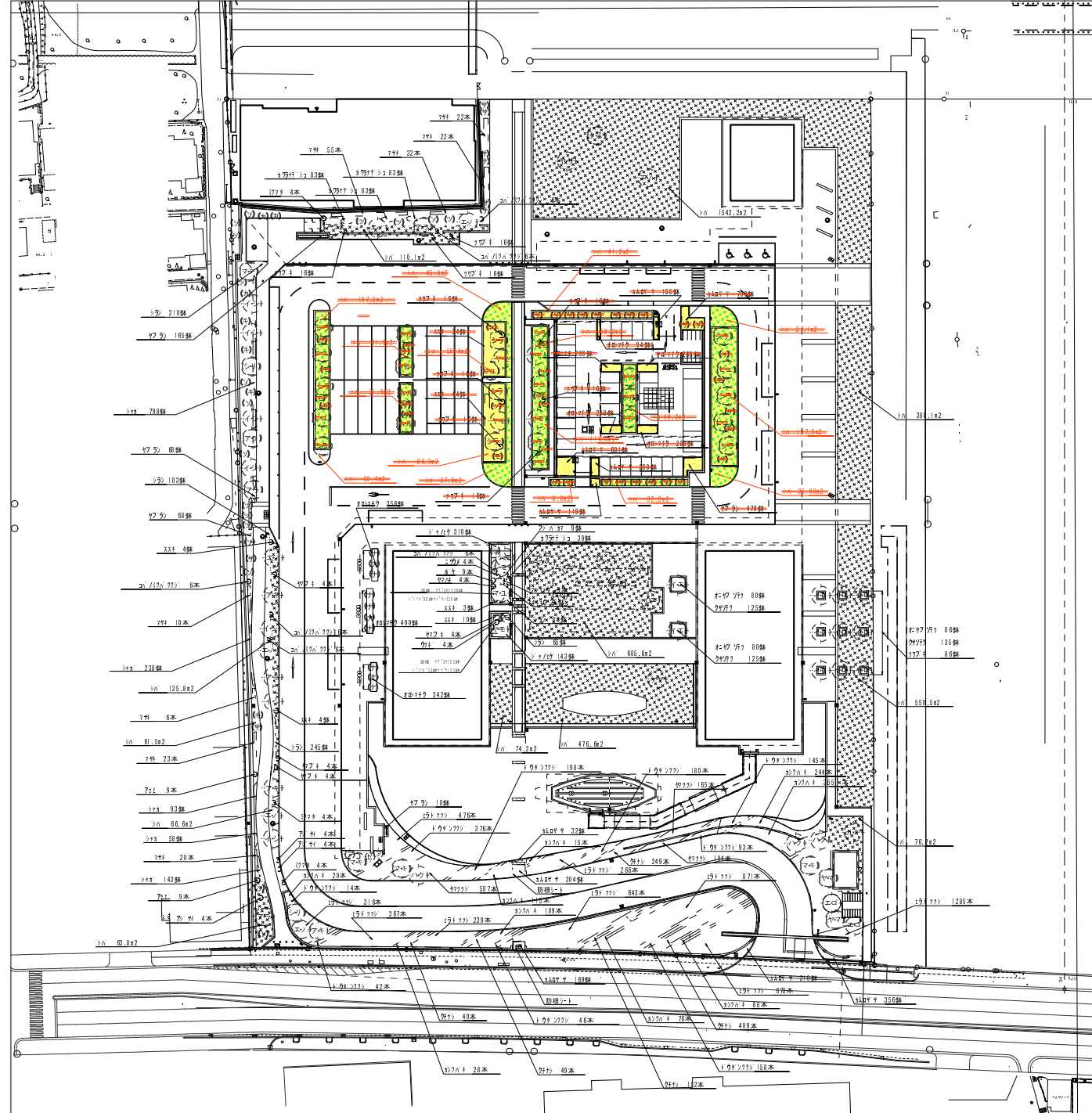
天平みつき館



天平うまし館

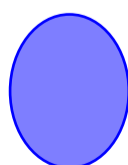
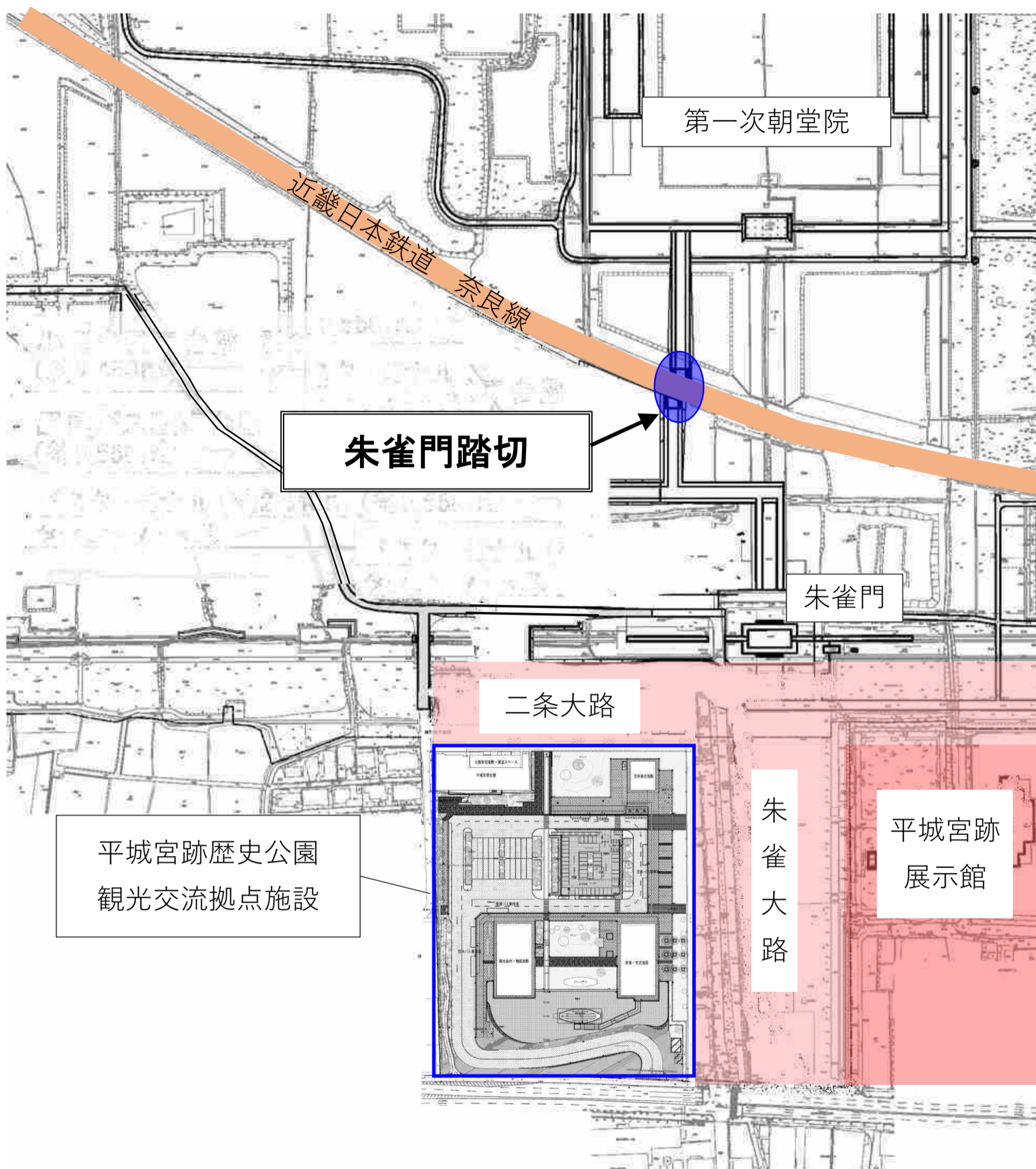


◆植栽計画図



工種	工程	種別	品名	規格	単位	数量	備考			
植栽工事	植栽	樹木	シラカシ	1.5 × 1.5	株	1	シラカシ			
			ヤマブキ	1.5 × 1.5	株	1	ヤマブキ			
			シラカシ	1.5 × 1.5	株	1	シラカシ			
			ヤマブキ	1.5 × 1.5	株	1	ヤマブキ			
			シラカシ	1.5 × 1.5	株	1	シラカシ			
			ヤマブキ	1.5 × 1.5	株	1	ヤマブキ			
			シラカシ	1.5 × 1.5	株	1	シラカシ			
			ヤマブキ	1.5 × 1.5	株	1	ヤマブキ			
			シラカシ	1.5 × 1.5	株	1	シラカシ			
			ヤマブキ	1.5 × 1.5	株	1	ヤマブキ			
			シラカシ	1.5 × 1.5	株	1	シラカシ			
			ヤマブキ	1.5 × 1.5	株	1	ヤマブキ			
			シラカシ	1.5 × 1.5	株	1	シラカシ			
			ヤマブキ	1.5 × 1.5	株	1	ヤマブキ			
			シラカシ	1.5 × 1.5	株	1	シラカシ			
			ヤマブキ	1.5 × 1.5	株	1	ヤマブキ			
			シラカシ	1.5 × 1.5	株	1	シラカシ			
			ヤマブキ	1.5 × 1.5	株	1	ヤマブキ			
			植栽工事	植栽	樹木	シラカシ	1.5 × 1.5	株	1	シラカシ
						ヤマブキ	1.5 × 1.5	株	1	ヤマブキ
シラカシ	1.5 × 1.5	株				1	シラカシ			
ヤマブキ	1.5 × 1.5	株				1	ヤマブキ			
シラカシ	1.5 × 1.5	株				1	シラカシ			
ヤマブキ	1.5 × 1.5	株				1	ヤマブキ			
シラカシ	1.5 × 1.5	株				1	シラカシ			
ヤマブキ	1.5 × 1.5	株				1	ヤマブキ			
シラカシ	1.5 × 1.5	株				1	シラカシ			
ヤマブキ	1.5 × 1.5	株				1	ヤマブキ			
シラカシ	1.5 × 1.5	株				1	シラカシ			
ヤマブキ	1.5 × 1.5	株				1	ヤマブキ			
シラカシ	1.5 × 1.5	株				1	シラカシ			
ヤマブキ	1.5 × 1.5	株				1	ヤマブキ			
植栽工事	植栽	樹木				シラカシ	1.5 × 1.5	株	1	シラカシ
			ヤマブキ	1.5 × 1.5	株	1	ヤマブキ			
			シラカシ	1.5 × 1.5	株	1	シラカシ			
			ヤマブキ	1.5 × 1.5	株	1	ヤマブキ			
			シラカシ	1.5 × 1.5	株	1	シラカシ			
			ヤマブキ	1.5 × 1.5	株	1	ヤマブキ			
			シラカシ	1.5 × 1.5	株	1	シラカシ			
			ヤマブキ	1.5 × 1.5	株	1	ヤマブキ			
			シラカシ	1.5 × 1.5	株	1	シラカシ			
			ヤマブキ	1.5 × 1.5	株	1	ヤマブキ			

踏切の警備配置図



：警備員配置場所

(朱雀門踏切 1ポスト以上)

奈良スーパーアプリ利用要綱

—指定管理者向け—

(趣 旨)

第1条 情報連携基盤「奈良スーパーアプリ」(以下「奈良スーパーアプリ」という。)を利用する指定管理者(以下「甲」という。)と奈良スーパーアプリを構築、運用する奈良スーパーアプリシステム管理者(以下「乙」という。)において、奈良スーパーアプリを活用した適切な公的サービスの提供及び、個人情報の保護のため、必要な事項を定めるものとする。なお、本文中の用語については、特に断りのない限り、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「法」という。)及び奈良スーパーアプリのサービス利用規約(以下「サービス利用規約」という。)における定義によるものとする。サービス利用規約は、奈良スーパーアプリの利用画面及び関連ページ(<https://nsa.pref.nara.jp/ctztop/terms-of-service>)に掲載されており、必要に応じて参照されるものとする。

(費用負担)

第2条 奈良スーパーアプリの利用に関して生じる費用の詳細は、別紙6のとおり定めるものとする。

- 2 乙は、乙が必要と認めたライセンス利用料を負担するものとする。
- 3 甲は、原則として、次に掲げる費用を負担するものとする。
 - 一 乙と協議した数以上のライセンスを要する場合のライセンス利用料等
 - 二 本要綱第5条4項において必要とされる認証セキュリティキーの購入費
 - 三 Graffer 手続きガイドを利用する場合に生じる費用
 - 四 電子収納機能(GMO ペイメント決済サービス)を利用する場合に生じる費用
- 4 甲は、乙の請求に基づき、指定された方法により、前項の費用を支払うものとする。

(機能の設定等)

第3条 甲は指定管理業務における電子申請、施設予約等の情報処理を奈良スーパーアプリにより実施するものとする。

- 2 甲は、奈良スーパーアプリを適切に利用するため、事前にその内容および運用方法を十分に理解し、必要な準備を行うものとする。
- 3 甲が、施設予約管理または電子申請受付管理業務に関し、新規手続の作成や施設登録作業等、奈良スーパーアプリの設定または変更を行う場合は、あらかじめ当該業務の所管課と協議するものとする。

(施設予約機能の利用に関する留意事項)

第4条 甲が奈良スーパーアプリの施設予約機能(以下「施設予約機能」という。)を利用する場合は、次の事項に留意し、適切な運用を行うものとする。

- 1 インターネットを利用しない県民の利便性に配慮し、窓口や電話等、施設予約機能以外の手段による予約受付も行えるよう体制を整え、これらの予約情報を奈良スーパーアプリ上で適切に集約・管理する

こと。

- 2 施設予約機能と連携可能な施設利用案内用のホームページを開設し、所在地、施設の概要、利用料金、申込方法、問い合わせ先その他必要な情報を掲載するとともに、常に最新の内容に更新すること。

(利用環境)

第5条 甲が奈良スーパーアプリを利用するために必要なライセンス（以下「ライセンス」という。）は、甲の申し出に基づき、乙が必要と認めた数を用意する。

- 2 ライセンスは奈良スーパーアプリの利用者1名につき1つを使用するものとする。
- 3 甲が奈良スーパーアプリを利用する際は、デバイス証明書が発行されており、デバイス管理ソリューションによって管理されたデバイス(以下「信頼できるデバイス」という。)とVPNやZero Trust Network Access製品などのネットワークアクセステクノロジーを介して接続されるネットワーク（以下「信頼できるネットワーク」という。）を組み合わせた環境で利用すること。
- 4 信頼できるデバイスと信頼できるネットワークを組み合わせた利用環境を用意することができない場合は、MFA（多要素認証）を実現するため、別添参考資料のとおり認証セキュリティキーを登録すること。
- 5 前項により認証セキュリティキーを使用する場合は、ライセンスの数に応じて、同数の認証セキュリティキーを準備すること。

(個人情報の共同利用)

第6条 甲は、サービス利用規約第5条に定める範囲内で、奈良スーパーアプリのアカウント情報その他サービスの提供に必要な個人情報、県内市町村、県内独立行政法人等公的サービスを提供する者と共同利用するものとする。

- 2 共同利用は甲による本要綱第12条への同意が破棄された場合に終了するものとする。

(個人情報の取扱い)

第7条 甲は、本要綱により共同利用する個人情報（以下「共同利用個人情報」という。）について、法その他個人情報の保護に関する法令等に従い、適切に取り扱わなければならない。

- 2 甲は、共同利用個人情報について、サービス利用規約第4条第3項各号に掲げる場合を除き、サービス利用規約第5条第3項に掲げる利用目的以外に使用もしくは第三者へ提供してはならない。
- 3 甲は、共同利用個人情報の安全管理のため、必要かつ適切な安全管理措置を講ずるものとする。
- 4 甲が本要綱第12条への同意を破棄した後の共同利用個人情報の取扱いについては、甲乙協議のうえ決定するものとする。
- 5 本サービスにおいて知りえた個人情報の取扱いについては、本同意書の有効期間満了後も有効であるものとする。

(システム運用に関する留意事項)

第8条 甲は、奈良スーパーアプリを円滑かつ安全に利用するため、次の事項に留意するものとする。

- 1 奈良スーパーアプリは、予告なく機能改良等が加えられることがあること。

- 2 改修、障害等により一時的に利用が停止された場合は、奈良スーパーアプリ外による業務対応を依頼する場合があること。
- 3 端末にインストールされているウイルス対策ソフト及びメールソフトについては、常に最新の状態(パターンファイル等を含む)に更新し、セキュリティ対策に努めること。

(管理・監査・改善指示)

第9条 乙は、共同利用個人情報の安全管理のため、奈良スーパーアプリの操作ログ・イベントログ等の管理を行う。

- 2 乙は、甲における安全管理措置の実施状況を確認するために必要な限度において、甲に対する書面による事前の通知により、報告、資料の提出又は監査の受入れを求めることができる。この場合、甲は、業務に支障が生ずるときその他の正当な理由がある場合を除き、乙の求めに応じるものとする。
- 3 前項による報告、資料の提出又は監査の結果、甲において安全管理措置が十分に講じられていないと認めるときは、乙は、甲に対し、その理由を書面により通知かつ説明した上で、安全管理措置の改善を要請することができるものとする。
- 4 甲は、前項の要請を受けたときは、乙と協議の上、合理的に必要な範囲内で安全管理措置を講じるものとする。
- 5 甲が前項の協議に応じず、又は安全管理措置を講じないことにより、共同利用個人情報の漏えいその他の重大な事故の発生又はそのおそれがあると乙が認めた場合は、乙は、甲に対し、当該事態が解消されるまでの間、奈良スーパーアプリの利用の全部又は一部を停止することができる。

(事件・事故の報告・連絡)

第10条 甲は、共同利用個人情報の取扱責任者、問合せ担当者及びその連絡先を乙に通知すること。

- 2 甲は、共同利用個人情報について、漏えい、滅失、毀損、その他共同利用以外の目的のための利用等の事件・事故が発生したときは、直ちに乙に連絡し、指示を受けるとともに、その後速やかに当該事件・事故等の詳細を文書にて報告すること。

(システム不具合による対応)

第11条 乙の責めに帰すべき事由により、電子申請、施設予約等の情報処理に支障を生じ、甲の業務に影響を及ぼした場合は、乙において必要な対応を行うものとする。

- 2 前項に定める対応の内容については、甲乙協議の上、別途定めるものとする。

(同意書の有効期間)

第12条 甲より提出された別紙7 奈良スーパーアプリ利用同意書(以下、「同意書」という。)の有効期間は、当該同意書の締結日が属する年度の3月31日までとする。

- 2 前項の有効期間満了の30日前までに、甲または乙いずれか一方から書面による利用終了の申出がない場合は、本同意書は1年間同一の条件で自動更新されるものとし、以後も同様とする。ただし、同意書の有効期間が30日に満たない場合は、有効期間満了の7日前までに申出がない限り、自動更新されるものとする。

3 前項の規定により利用終了の申出を行う者は、次の各号に掲げる事項を記載した書面（任意様式）を、速やかに相手方に提出しなければならない。

- 一 相手方の名称（甲が申し出る場合は「奈良スーパーアプリシステム管理者」）
- 二 申出人の氏名または名称
- 三 利用停止の対象となるアカウントのユーザー名
- 四 利用停止の対象となるサービス名（電子申請、施設予約等）
- 五 利用停止を希望する日
- 六 利用停止の理由

（関係法令に基づく事務手続き）

第13条 甲及び乙は、奈良スーパーアプリについて法及び関係法令に基づく申請、報告等の必要が生じたときは、速やかに所定の事務手続きを行うものとする。

（その他）

第14条 本要綱に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、甲及び乙が協議して定めるものとする。

2 乙は、本要綱の内容を、必要に応じて変更することができるものとする。この場合において、変更後の内容については、事後的に甲に通知するものとする。

附 則

この要綱は、令和 7年 6月26日から施行する。

奈良スーパーアプリの利用にあたり必要となる料金一覧

別紙6

■ 奈良スーパーアプリシステム管理者（奈良県総務部デジタル戦略課）にお支払いただく必要がある項目

(令和7年6月時点)

費用項目		費用種別	単位	単価 (円、税込)	手数料率 (%)		
Salesforce職員用ライセンス	Lightning Platform Plus*1	運用費用 /変動	1ライセンス (12ヶ月)	49,000	—		
	Customer Community Plus*2	運用費用 /変動	1ライセンス (12ヶ月)	12,060	—		
Graffer手続きガイド	導入支援	初期費用	1メニュー	330,000	—		
	利用料	運用費用 /変動	1メニュー (12ヶ月)	396,000	—		
GMOペイメント 決済サービス*3	クレジットカード	店舗登録費用	初期費用	1ショップ	55,000	—	
		店舗管理費用	運用費用 /固定	1ショップ (12ヶ月)	66,000	—	
		決済費用	トランザクション ・売上処理料	運用費用 /変動	1決済*5	27.5	—
			代表加盟手数料*4 VISA/MasterCard	運用費用 /変動	1決済	—	3.5%
			代表加盟手数料*4 JCB/AMEX	運用費用 /変動	1決済	—	3.8%
			代表加盟手数料*4 DINERS	運用費用 /変動	1決済	—	3.8%
	PayPay	店舗登録費用	初期費用	1ショップ	55,000	—	
		店舗管理費用	運用費用 /固定	1ショップ (12ヶ月)	66,000	—	
		決済費用	代表加盟手数料*4	運用費用 /変動	1決済	—	5%
	銀行振込 (バーチャル口座、 あおぞら)	店舗登録費用	初期費用	1ショップ	55,000	—	
		店舗管理費用	運用費用 /固定	1ショップ (12ヶ月)	66,000	—	
		決済費用	バーチャル口座開設料・ 口座使用料	運用費用 /変動	1決済*6	22	—
銀行振込手数料*4			運用費用 /変動	1決済	—	1%	

*1 年度途中からライセンスを確保する場合は単価 4,085 円/月となります。

*2 年度途中からライセンスを確保する場合は単価 1,005 円/月となります。

*3 決済手段にはクレジットカード、PayPay、銀行振込の3種類があり、いずれかまたは複数の選択が可能です。

*4 1件の決済ごとに決済金額の一定割合が手数料として課金されます。

なお、手数料の割合は上記をご確認ください

*5 1決済ごとに「トランザクション処理料（1件あたり11円（税込み）」「売上処理料（1件あたり16.5円（税込み）」が発生します。

「トランザクション処理料」は、利用者が決済処理方法選択時に発生し、決済を行わない際にも処理料金が発生します。

*6 1決済ごとに「バーチャル口座開設料（1件あたり11円（税込み）」「バーチャル口座使用料（1件あたり11円（税込み）」が発生します。

「バーチャル口座開設料」は、利用者が決済処理方法選択時に発生し、決済を行わない際にも処理料金が発生します。

■ 別途利用で調達いただく必要がある項目

費用項目	費用種別	単位	単価 (円、税込)	手数料率 (%)
認証セキュリティキー*7	初期費用	1個	8,800	—

*7 職員がSalesforceにログインするために認証セキュリティキーが必要となる場合があります。

『ログイン条件：信頼できるデバイスと信頼できるネットワークの組み合わせを使用していること』を満たさない場合は、認証セキュリティキーが必要です。

認証セキュリティキーの価格は参考価格です。

salesforce公式サイト (https://help.salesforce.com/s/articleView?id=xcloud.mfa_supported_verification_methods_securitykey.htm&type=5) に

記載された仕様に適合するものをご購入してください。

奈良スーパーアプリ利用同意書

奈良スーパーアプリシステム管理者 殿

私は、奈良県が構築・運用する「奈良スーパーアプリ」の利用にあたり、以下の事項を確認し、奈良スーパーアプリシステム管理者が定める各種規程に従って本サービスを利用することに同意します。

記

1. 「奈良スーパーアプリ利用要綱」および「サービス利用規約」ならびにその他関連規程の内容を確認し、遵守すること
2. サービスの利用環境、機能追加、費用負担、個人情報の共同利用および取扱い等に関する県の定めに従うこと
3. 情報漏えい等の事故が発生した場合は、速やかに奈良スーパーアプリシステム管理者へ報告し、必要な対応を行うこと
4. 奈良スーパーアプリシステム管理者による監査・改善指示等には、誠実に対応すること
5. この同意書の有効期間は、同意日が属する年度の3月31日までとし、特段の申出がない限り、1年ごとに自動更新されることを了承すること

以上

令和 年 月 日
住 所
団体名
代表者職・氏名