

吉城園・旧山口氏南都別邸庭園  
施設運営及び使用料徴収業務委託

仕様書

奈良県 産業部  
観光局 奈良公園事務所

## 1 業務の目的

吉城園は、万葉集に詠まれた吉城川や名勝依水園に隣接する、奈良時代の地形を残した緑豊かな庭園であり、庭園単独で文化財指定はされていないものの、名勝奈良公園に含まれる貴重な庭園である。また、県により昭和60年に都市緑地（依水園緑地）として整備されて以来、多くの観光客が来園する奈良公園の重要な観光スポットとなっている。

旧山口氏南都別邸庭園（瑜伽山園地）は、大正期に作庭され、志賀直哉や武者小路実篤をはじめとする日本を代表する文化人が交流した場として、近代の奈良公園を代表する庭園の一つとして高く評価されてきた。奈良県では、奈良公園にふさわしい歴史と文化の香りが漂う「大正期作庭の庭園」を復元し、一般の利用に供することを目的として、同庭園の整備を進め、令和2年5月に開園した。

本業務は、吉城園及び旧山口氏南都別邸庭園（両庭園内の茶室を含む）において、施設運営や使用料徴収およびこれに関連する業務について、質の高いサービスの提供を行うものである。

## 2 業務の概要

- (1) 業務名称 吉城園・旧山口氏南都別邸庭園施設運営及び使用料徴収業務委託
- (2) 業務対象区域 奈良市登大路町・水門町・春日野町及び高畑町（別紙「業務対象区域図（吉城園）」、「業務対象区域図（氷室神社裏管理道）」及び「業務対象区域図（旧山口氏南都別邸庭園）」参照）
- (3) 業務対象施設 吉城園庭園・茶室等、氷室神社裏管理道等、旧山口氏南都別邸庭園・茶室等

### (4) 開園期間及び開園時間

#### 1) 開園期間

##### 【両庭園共通】

庭園 4月1日～2月23日、3月1日～3月31日

(休園期間：2月24日～2月28日)

茶室 4月1日～2月23日、3月1日～3月31日

(休室期間：2月24日～2月28日)

##### 【氷室神社裏管理道】

管理道 吉城園開園期間と同じ

#### 2) 開園時間

##### 【吉城園】

庭園 9時から17時まで（ただし、入園は16時30分まで）

茶室 9時から17時まで

##### 【氷室神社裏管理道】

管理道 吉城園開園時間と同じ

#### 【旧山口氏南都別邸庭園】

庭園 9時から22時まで（ただし、入園は21時30分まで）

茶室 9時から21時30分まで

#### (5) 業務内容

- 1) 施設運營業務
- 2) 吉城園茶室及び旧山口氏南都別邸茶室使用料徴収業務
- 3) その他付随業務

詳細は下記「3 業務の内容」のとおり。

#### (6) 業務期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日

### 3 業務の内容

#### (1) 施設運營業務

##### 1) 庭園に関すること

##### (I) 【吉城園】施設案内、説明等来園者への対応

庭園入口において、開園時間中、施設案内（パンフレットの配布や問い合わせ対応、近隣施設の観光案内等）を行う。また、必要に応じて、庭園内を巡回し、異常がないか確認する。

##### (II) 【旧山口氏南都別邸庭園】庭園内の定期巡回（常駐は不要）

1日3回以上（目安として3時間に1回程度）、庭園内を巡回し、異常がないか確認する。庭園内で危険箇所を発見した場合は、必要に応じて立入禁止措置等をとること。

##### (III) 【両庭園共通】庭園出入口の解錠・施錠、開園準備等

開園前に出入口の解錠を実施し、観賞庭園として必要な開園準備を行うこと。閉園にあたっては庭園内を巡回し、異常のないことを確認のうえ、出入口の施錠を行う。あわせて、茶室出入口や窓、倉庫、屋外分電盤等、庭園内施設が施錠されていることを確認するものとする。

##### (IV) 【両庭園共通】庭園内設備の日常点検

庭園内の照明設備や水循環設備等について、日常の庭園内巡回の際に異常がないか点検し、不備を発見した場合は速やかに発注者へ連絡すること。

##### 2) 茶室に関すること

##### (I) 茶室空き状況の把握と問合せに対する回答

##### (II) 茶室予約の受付

電話及び吉城園入口建屋における対面において、両庭園茶室の使用予約を受け付ける。

##### (III) 茶室使用申込み手続き等の説明と受付。写真撮影の場合は、奈良公園事務所に公園内行為許可申請書を提出し、許可を受けているかを確認する。

#### (IV) 茶室利用時に関する業務

- ① 茶室利用に必要な事前準備及び事後片付けを実施すること。(旧山口氏南都別邸庭園においては、機械警備の解錠・施錠を含む。)
- ② 開園時間(午前9時)より茶室の利用がある時は、開園時間より茶室利用ができるよう早出対応をとること。
- ③ 茶室利用者に別紙2の備品を貸し出すこと。
- ④ 茶室利用後に原状復旧確認をし、次回利用時までには清掃を行うこと。  
清掃内容は、茶室内の掃き掃除、拭き掃除、キッチン・トイレ掃除とする。なお、清掃に必要な道具及び消耗品は受注者の負担で用意すること。
- ⑤ 茶室内の消耗品(トイレットペーパー、洗剤等)の補充・交換を行うこと。なお、消耗品については受注者の負担で準備するものとする。
- ⑥ 茶室内設備の維持管理(空調機のフィルター掃除、電球交換等)を行うこと。  
なお、維持管理に必要な道具及び消耗品は受注者の負担で用意すること。

#### (V) 旧山口氏南都別邸茶室の見学に関する業務

- ① 土・日及び祝日等で茶室利用のない場合に、来園者への見学対応を行う。
- ② 見学時間は午前9時から午後5時とする。  
ただし、茶室利用がある場合は見学対応日の振替、または施設案内、説明等来園者への対応を行う。
- ③ その他、事前準備・後片付け等については(IV)に準じて行う。

### 3) 氷室神社裏管理道(以下「管理道路」という。)に関すること

#### (I) 管理道路の巡視

入園者等に安全かつ快適な環境を提供するため、管理道路の巡視を行うこと。  
また、管理道路及び附帯する門扉、階段、手摺り等の工作物について、日常の巡回の際に異常がないか点検し、不備を発見した場合は速やかに発注者へ連絡すること。

#### (II) 吉城園の開園時間に合わせた門扉の開閉及び解錠、施錠について

管理道路の吉城園側と大仏殿前駐車場側に設置された門扉について、吉城園の開園時間に合わせた門扉の開閉及び解錠、施錠を行うこと。

#### (2) 吉城園茶室及び旧山口氏南都別邸茶室使用料徴収業務

- 1) 使用料の徴収と領収書の発行
- 2) 使用料の収納

上記業務については別紙1「使用料徴収業務に関する仕様書」に基づき実施すること。

#### (3) その他関連業務【両庭園及び管理道路共通】

- 1) 病人及びけが人の応急処置、迷子等の対応
  - (Ⅰ) 児童の場合は警察・保護者・学校などへ連絡すること。
  - (Ⅱ) 観光客の場合は、ツアー会社・宿泊先などへ連絡すること。
  - (Ⅲ) 重傷、重病の場合は、救急や警察に通報すること。
- 2) 遺失物・拾得物の発見  
遺失物・拾得物を発見した場合は、警察署への届け出など、適切な処理を行うこと。
- 3) 危険物及び不審物などの連絡・対応  
危険物及び不審物などを発見した場合は、警察及び発注者へ連絡するとともに、必要に応じて立入禁止措置等をとること。
- 4) 利用者への遵守事項の説明等  
利用者へ別紙3のとおり遵守事項の説明等を行うこと。
- 5) 火災、地震等災害時及びその他緊急時における施設利用者の避難誘導
- 6) 施設利用者等からの要望及び苦情等対応
- 7) 電話での問い合わせ等への対応  
吉城園入口建屋内の電話において、両庭園に関する問い合わせ、茶室の予約を受け付ける。業務の都合上、吉城園入口建屋が無人になる際は、一時的に電話転送等の必要な措置をとること。なお、電話での受付対応は、開園期間中の9時から17時までとする。
- 8) 発注者への連絡  
以下事項について発注者へ連絡し、その指示に従い、適切な処置を講ずること。
  - (Ⅰ) 業務全般に関する疑義
  - (Ⅱ) 業務処理に伴う書類作成、提出
  - (Ⅲ) 施設及び備品の破損や汚れ
  - (Ⅳ) 規定時間外の使用や入園の連絡等
  - (Ⅴ) その他必要な情報の提供
- 9) 打合せの実施  
発注者及び関連事業者（吉城園庭園管理事業受託事業者、旧山口氏南都別邸庭園管理事業受託事業者）と毎月1回以上の業務予定打合せを実施すること。

#### 4 業務の実施体制

施設の開園時間に間に合うようにスタッフを配置すること。

##### (1) スタッフの配置等

配置スタッフの詳細は下表のとおりとする。茶室の利用見込みは下記のとおり。

(増減がある場合は、契約変更の対象とする。)

吉城園茶室・・・年間40回程度

旧山口氏南都別邸庭園茶室・・・年間140回程度

項目	業務内容	対象	業務場所	業務時間	人員	備考
①	庭園及び管理道路の出入口解錠・施錠	吉城園及び管理道路	庭園及び管理道路の出入口	9時/17時	1名以上	各業務は兼任可。兼任の場合は旧山口氏庭園の定期巡回時及②の茶室利用対応時のみ、吉城園の施設案内、来園者対応業務は不要とする。
	庭園出入口解錠・施錠	旧山口氏庭園	庭園出入口	9時/22時		
	施設案内、来園者対応(原則常駐)	吉城園及び管理道路	吉城園入口建屋	9時/17時		
	庭園内定期巡回	旧山口氏庭園	旧山口氏庭園内	9時/22時 (5回以上/日)		
	その他業務(不審者の連絡等)	吉城園及び管理道路 旧山口氏庭園	各庭園内及び管理道路	9時/17時 9時/22時		
②	茶室利用時の事前準備、事後片付け (施設の解錠、施錠、現状復旧確認等を含む)	吉城園	各庭園内茶室	随時 (9時/17時)	1名以上	①・③の業務にあたるスタッフと兼任可。午前9時から茶室の利用がある場合は、必要に応じて早出により対応する。
		旧山口氏庭園		随時 (9時/22時)		
③	問い合わせ対応(電話)	両庭園及び管理道路	吉城園入口建屋	9時/17時	1名以上	①・②の業務にあたるスタッフと兼任可。旧山口氏庭園に関する業務も吉城園にて行う。
	茶室予約受付(電話・対面)					
	茶室使用料徴収、収納(対面・振込)					

- 1) 受注者は本業務における責任者を選定し、発注者へ報告すること。
- 2) 吉城園の施設案内、来園者対応に従事するスタッフは、接客業務にふさわしい資質を備え、近隣施設の観光案内及び情報提供が可能な知識を有する者を配置すること。スタッフのうちの誰かが、施設の秩序を乱すような言動を行い、委託業務の円滑な遂行に支障が生じた場合は、発注者の求めに応じて受注者は直ちにこれを交代させ、代替りの要員を充てるものとする。
- 3) スタッフの選定及び接遇研修は受注者の責任で行うこと。

## (2) 名簿の作成

各業務に従事するスタッフの名簿を作成し、速やかに発注者に提出すること。

## 5 その他

### (1) 業務計画

施設運営業務の品質を一定水準以上に保つため、スタッフの教育訓練の計画等について定めた年間業務計画書を作成し、4月末までに発注者へ提出すること。

### (2) 業務報告

本業務の実施に伴う次の報告書を作成すること。

#### 1) 例月業務報告書(年12回)

施設運営の適正を期するための資料として、毎翌月の10日までに次の業務報告を行うこと。

- (I) 施設等の利用状況及び使用料の徴収の実績に関する事項
- (II) 利用者からの要望、苦情、トラブル等の対応状況に関する事項
- (III) その他発注者が指示する事項

#### 2) 業務報告書(年1回)

業務終了後、業務に係る次の内容の業務報告書を作成し、3月末までに発注者へ提出すること。

- (Ⅰ) 本業務の年間実施状況に関する事項
- (Ⅱ) 施設等の利用状況及び料金収入の実績に関する事項
- (Ⅲ) その他県が指示する事項

(3) 連絡

受注者は発注者と密接に連絡を取り、発注者の指示に従うとともに、最良の管理に努め、業務を遂行すること。

(4) 備品の管理

庭園及び茶室の運営に必要な県所有の備品等の使用及び保管については、備品台帳に記載のうえ、適切な状態で保持・管理するなど善良な受注者の注意義務をもって行うこと。

備品等を紛失又は損傷等を与えたときは、実費弁償を原則とする。汚損したときは、その状態により実費弁償とする場合がある。

(5) 消防訓練

消防法に定められている消防訓練を実施すること。

(6) 業務改善及び自主事業の提案

受注者は、受託業務に関し積極的に改善提案を行うこと。また、施設運営の質を高めるため、発注者の了承を得た上、受注者の負担において自主事業を行うことができる。

(7) 相互協力

受注者は、庭園管理事業者及び隣接する宿泊・飲食施設事業者等と連絡調整を十分にを行い、互いの業務が円滑に遂行されるように協力すること。

(8) 業務の引継ぎ

受注者は、契約期間等の終了に伴い次期受注者に業務を引継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、模擬茶会を実施する等、蓄積されたノウハウ等について提供すること。

(9) 関係法令の遵守

受注者は、本業務の遂行に当たっては、仕様書に基づいて実施するとともに、関係法令を遵守すること。

(10) 業務上の注意事項

- 1) スタッフの休憩場所や事務所は、業務区域外で受注者において用意すること。  
旧山口氏南都別邸庭園においては、定期巡回にあたるスタッフの待機場所として、庭園内の詰所を利用することができる。
- 2) 兼任スタッフが両庭園間を移動する場合は、受注者の負担で移動手段を確保するとともに、移動中の交通安全に努めること。なお、両庭園に近接する県営駐車場の利用が必要な場合は、発注者と協議すること。
- 3) 吉城園においては、業務区域と一体となる敷地内で、奈良県が「吉城園周辺地区保存管理・活用事業」において公募した民間事業者が、宿泊施設及び飲食施設を運営するため、本業務の実施にあたっては、日常的に連携を図ること。

4) 旧山口氏南都別邸庭園においては、業務区域と一体となる敷地内で、奈良県が「高畑町裁判所跡地保存管理・活用事業」において公募した民間事業者が、宿泊施設及び飲食施設を運営するため、本業務の実施にあたっては、日常的に連携を図ること。

(11) その他

本仕様書は業務の大要を示すものであるもので、仕様書に記載の無い事項であっても、受注者が管理保全及び事故防止等、現場の状況により必要と認めた事項については、契約金額の範囲内で受注者において実施すること。

本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、並びに業務の遂行にあたり不明な事項については、その都度発注者と協議すること。

## 6 担当部署

〒630-8114 奈良市芝辻町 543

奈良県 産業部 観光局

奈良公園事務所 管理課庶務管理係

TEL: 0742-22-0375 FAX: 0742-24-1706

## 別紙 1

### 使用料徴収業務に関する仕様書

吉城園茶室及び旧山口氏南都別邸茶室使用料徴収業務に関する仕様書は、下記のとおりとする。

#### 1 委託事務

奈良県立都市公園条例（昭和35年3月奈良県条例第11号）別表第四に規定する吉城園茶室及び旧山口氏南都別邸茶室の使用料（以下「使用料」という。）について、以下の徴収事務を実施することとする。

##### （1）使用料の徴収と領収書の発行

1) 茶室使用料は、前納とする。ただし、受注者が発注者と協議の上、他の徴収方法とすることができる。なお、消費税率の変更が実施される時は、県の指示に従うこと。

2) 徴収した使用料については、原則として返還しないものとする。ただし、受注者は、利用者の責めに帰することができない理由により利用することができなかった場合は、徴収した使用料を返還することができる。

##### 3) 振込による使用料徴収

（Ⅰ）受注者は、使用料の振込先口座を開設すること。

（Ⅱ）受注者は、使用料を口座振込する予定の茶室利用者に対し、請求書を作成し送付する。

（Ⅲ）受注者は、通帳記帳、問い合わせ、必要に応じ督促等を行い入金確認するものとする。

##### 4) 現金の領収

（Ⅰ）現金保管は金庫を使用し、多額の現金を手元に長期間保管しないこと。

（Ⅱ）領収書を発行する場合は以下について留意すること。

① 領収書控えに連番を付し、責任者が定期的に確認する等不正防止に努めること。

② 書き損じた領収書は×を付すなどして切り離さずに保管すること。

③ 領収書は受託者名で発行すること。

##### （2）使用料の収納

###### 1) 日報等の作成

（Ⅰ）日報（集計表）を作成し責任者の決裁をうけること

（Ⅱ）現金出納簿を備え責任者の決裁をうけること

###### 2) 口座への入金

- (Ⅰ) 収納金専用口座を作成すること。専用口座は決済用預金（無利息）とすること。
- (Ⅱ) 収納した使用料は翌日までに専用口座に入金すること。ただし、土日祝日等の休日はこの限りでない。

### 3) 収納金の納入

- (Ⅰ) 収納した使用料を収納した日の属する月の翌月20日までに、前月分をまとめて納付書により指定金融機関に払い込むこと。
- (Ⅱ) 収納した使用料を払い込んだときは、収納委託報告書（受託収納金計算書を含む）を作成し、通帳の写しと併せて発注者に提出すること。

## 2 委託事務の処理方法

- (1) 委託事務の処理については、奈良県会計規則（平成7年3月奈良県規則第67号）第18条の規定により行い、別添「徴収事務の概要」に記載の業務を実施すること。
- (2) 委託事務に必要な以下のものを準備すること
  - ・金庫
  - ・領収書
  - ・釣銭
  - ・日報（集計表）
  - ・現金出納簿
  - ・発注者が指定する金融機関の口座
  - ・受託収納金計算書

## 3 再委託の禁止

この事務委託を第三者に再委託してはならない。

## 4 執行体制

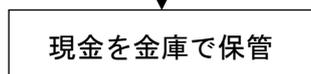
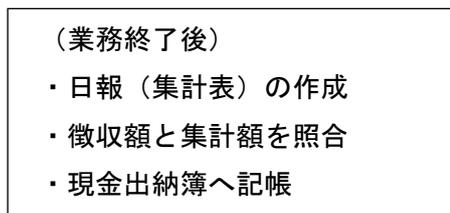
- (1) 公金事務担当者、担当者不在時の代行者を定めること。
- (2) 公金徴収収納事務の責任者を定めること。
- (3) 2名以上の職員による事務の相互チェック体制を整えること。  
(担当者が1名の場合でも複数職員に決裁を受ける等すること。)
- (4) 関係法規、契約書等を事務所内に整備し、担当者は内容を熟知すること。

〈別 添〉

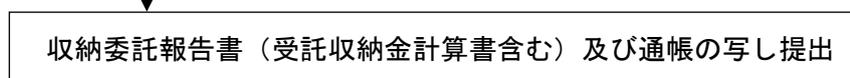
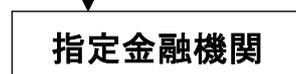
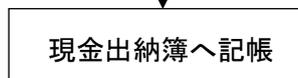
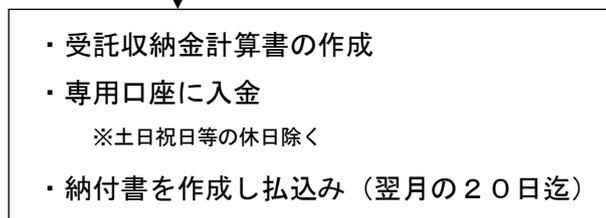
## 茶室使用料徴収事務の概要

### 受注者

(徴収日)



(翌 日)



## 茶室使用時の貸出備品等一覧表

## 【吉城園茶室】

品名	数量	品名	数量
火おこし	1個	消し壺（黒紺色）	1個
やかん	2個	火はさみ（大）	1本
電気ポット	1個	火はさみ（小）	1本
ポット	3個	台重能	1個
湯飲み茶碗	30個	火ばし	2組
机（2～3人用）	10台	炉縁（木地）	2個
毛せん	10枚	炉縁（黒塗り）	1個
洗い桶	2個	紅白幕	2枚
野点傘立台	1台	炭取り	1個
ポリバケツ	3個		

## 【旧山口氏南都別邸茶室】

## 1 茶道具

	物品	仕様	詳細等	数量
1	釜据	杉釜据		1個
2	茶巾たらい			1個
3	水屋杓	竹製		1本
4	水こし杓	竹製		1本
5	釜底たわし			1個

6	柄杓	竹柄杓、炉用		1本
7	柄杓	竹柄杓、風炉用		1本
8	水屋瓶	φ25×24.5cm、杉割板付	雲鶴 大	1個
9	つくばい杓			1本
10	毛せん	天壇毛氈、紺 3×950×1,900 (単位: mm)		10枚
11	二月堂机	本漆掻合塗、香狭間透		6台
12	自在掛け	ゴマ竹自在掛、54.5 cm		3本
13	数茶碗	5客	萩焼	1セット
14	炉釜	真形、浜松地紋	菊池政光作	2個
15	炉縁 (木地)	炉縁、女桑、電熱対応	中村湖彩作	1個
16	炉縁 (塗り)	炉縁、電熱対応		2個
17	風炉電気炭セット	付属品: まえかわらけ・真塗敷板・灰型	ヤマキ電気 唐銅製 面取風炉電気炭セット	1式
18	水注やかん	利休形、口蓋付		1個
19	折畳式 椅子	木製 29×40.5×33 (高さ) (単位: cm)		10個
20	風炉先屏風	一尺八寸、京間 夏・冬、両面使用		1面幅
21	蹲い用水鉢	石鉢		2個

## 2 茶道具以外

	物品	仕様	数量
1	電気ポット	4L 電気まほうびん	2個
2	冷蔵庫	W480*D525*H1160mm 内容積/全体 118L (冷蔵庫 90L、冷凍室 28L)	1台
3	やかん	10L、ステンレス製 (IH 対応)	3個

4	掃除機	サイクロン式掃除機	1台
5	座布団	5枚組 30×40cm	6セット
6	電子レンジ	フラットテーブル	1台
7	テーブル	(約) 120×80×33 (高さ) (cm) 折りたたみ式	6台

## 庭園及び施設利用における遵守事項の説明等について（両庭園共通）

## 1 目的

本仕様は、吉城園の園内建造物が指定文化財であること、並びに吉城園及び旧山口氏南都別邸庭園（瑜伽山園地）の庭園及び茶室が、歴史的・文化的価値を有し、文化財に準じた取扱いが求められる施設であることを踏まえ、これらの文化的価値及び景観の保持を最優先としつつ、適正な管理運営、利用者の安全確保並びに静穏な利用の確保を図るため、受注者が行うべき遵守事項の説明、指導及び必要な措置について定めるものである。

## 2 遵守事項の説明及び指導

受注者は、庭園利用者（茶室利用者を含む。）に対し、必要に応じて、次に掲げる遵守事項を説明し、指導するとともに、これを遵守させること。

## (1) 庭園及び施設利用に関する遵守事項（共通）

- ア 法令の規定又は公の秩序若しくは善良な風俗に反する行為、その他他の来園者に迷惑を及ぼす行為を行わないこと。
- イ 庭園及び施設内での飲食は、原則として禁止すること。ただし、茶会に伴う点心等、利用目的上特に必要と認められる軽微な飲食については、この限りでない。
- ウ 庭園及び施設内は禁煙とし、火気を使用しないこと。ただし、茶会等において特に必要と認められる場合は、この限りでない。
- エ 動物、鳥類、著しく悪臭を発する物品、危険物その他庭園又は施設の管理上支障となるおそれのある物品を持ち込まないこと。  
ただし、身体障害者補助犬法に基づく盲導犬、介助犬及び聴導犬については、この限りでない。
- オ 許可なく、人数の多寡を問わず、庭園又は施設の一部を占拠する行為、並びに楽器演奏、講演、演芸、話芸その他これらに類する公演的行為、勧誘行為、デモ活動等、庭園及び施設の静穏な利用を阻害する行為を行わないこと。  
ただし、日本の伝統文化の体験、継承又は啓発を目的とし、庭園及び茶室の文化的雰囲気並びに静寂性を損なうおそれがないと管理者が認める場合に限り、事前に管理者と協議のうえ、例外的に許可することがある。
- カ 樹木、草花等を傷つける行為その他庭園又は施設的美観を損なう行為を行わないこと。

(2) 茶室利用に関する遵守事項（特則）

- ア 茶室は、茶道及びこれに準ずる日本の伝統文化に親しむ場として設けられた施設であることを踏まえ、当該趣旨に沿った利用とすることを原則とすること。
- イ 茶道の実施を伴わない瞑想体験、精神修養、リラクゼーションその他これらに類する体験を主たる目的として茶室を使用することは認められないこと。
- ウ 茶室は、承認を受けた目的及び内容の範囲内で使用することとし、承認を受けていない目的で使用しないこと。
- エ 茶室及び附属設備、備品、畳、建具、床、壁等を汚損し、又は毀損するおそれのある行為を行わないこと。
- オ 茶室の使用後は、利用者に清掃及び後始末を行わせ、発生したごみはすべて持ち帰らせること。また、使用終了時には原状回復を行わせ、施設の状態確認に協力させること。
- カ 茶会、茶道体験その他、茶室の設えを前提として火気を使用する文化的行為を実施する場合は、火気の取扱い及び当該行為に関する基本的な作法について十分な知識及び技能を有し、現場において適切に指導又は監督を行うことができる者を、必ず1名以上含めること。
- キ 許可を受けない物品販売、寄附の募集その他これらに類する行為を行わせないこと。

この場合において、次に掲げる行為は、これを認めないものとする。

- (ア) 庭園又は茶室内外において、当日来園した不特定多数の者を対象に、茶室の使用を背景として、茶会その他の体験への参加を勧誘し、参加費、入場料その他これらに類する対価を徴収する行為
  - (イ) 物品を展示、紹介又は勧誘等し、その場での販売を行わない場合であっても、後日、実店舗、通信販売その他の方法による販売につながることを目的とする行為
- ク 茶室の使用は、原則として茶道の実施を伴うものとする。ただし、茶道の趣旨及び茶室の設えを尊重した利用であり、かつ、庭園及び茶室の管理運営上支障がないと発注者が認めた場合に限り、撮影、記録又は制作を目的とした使用を例外的に認めることができる。
- この場合において、当該利用は、次に掲げる条件をすべて満たすものとする。
- ・茶室の本来の用途及び文化的価値を損なわないこと
  - ・公の秩序又は善良な風俗に反しないこと
  - ・不特定多数に向けて、宣伝又は集客につながる形で公開しないこと

- ・不特定多数の集客又は誘引を目的としないこと

### 3 違反行為への対応（退去等の措置）

受注者は、前条に定める遵守事項に違反する行為、又はこれに準ずる行為を行う者を発見した場合は、庭園及び施設の管理運営上必要な措置として、当該利用者に対し直ちに庭園又は施設からの退去を命じること。

なお、その対応内容については、事後に発注者及び関係事業者へ報告すること。

### 4 その他管理上必要な措置

本仕様に明示的に記載されていない行為であっても、庭園又は茶室の管理運営、景観の保持、文化的価値の保全、利用者の安全確保又は静穏な利用の確保の観点から不相当であると発注者又は受注者が認める行為については、受注者はこれを行わせないものとする。



# 業務対象区域図 (氷室神社裏管理道)

用地平面図縮小版 S=1:500

所在：奈良市春日野町



高地点標高一覧表

標高名	X座標	Y座標	標高
T2	-145936.932	-14883.424	プラスチック社
T4	-145897.717	-14872.407	プラスチック社
T6	-145882.417	-14824.378	プラスチック社
T7	-145881.276	-14819.210	プラスチック社
T8	-145919.938	-14814.169	昇平屋
T8-3	-145909.767	-14809.992	昇平屋
T8-1	-145881.638	-14817.971	昇平屋
T8-2	-145884.706	-14877.504	プラスチック社
T8-3	-145901.750	-14824.281	昇平屋

※ 未確定線

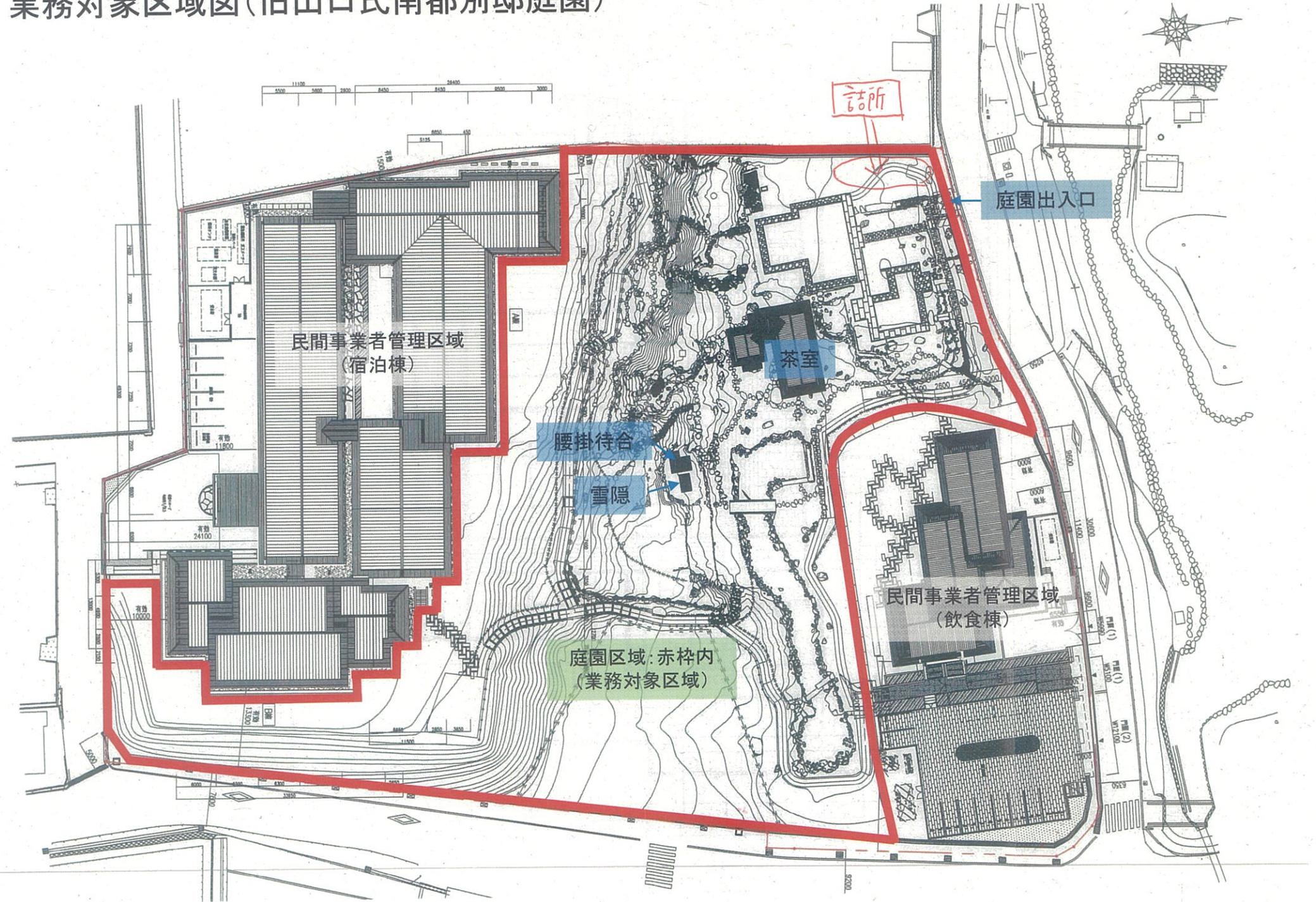
施工年度	令和4年度
工事番号	第228-優-3号
工事名	奈良公園(氷室神社)の管理道路の整備工事(仮称)
路線河川名	奈良公園(氷室神社)
施工箇所	奈良市春日野町
図面種類	用地平面図
縮尺	S=1:500
設計者	奈良県奈良公園事務所

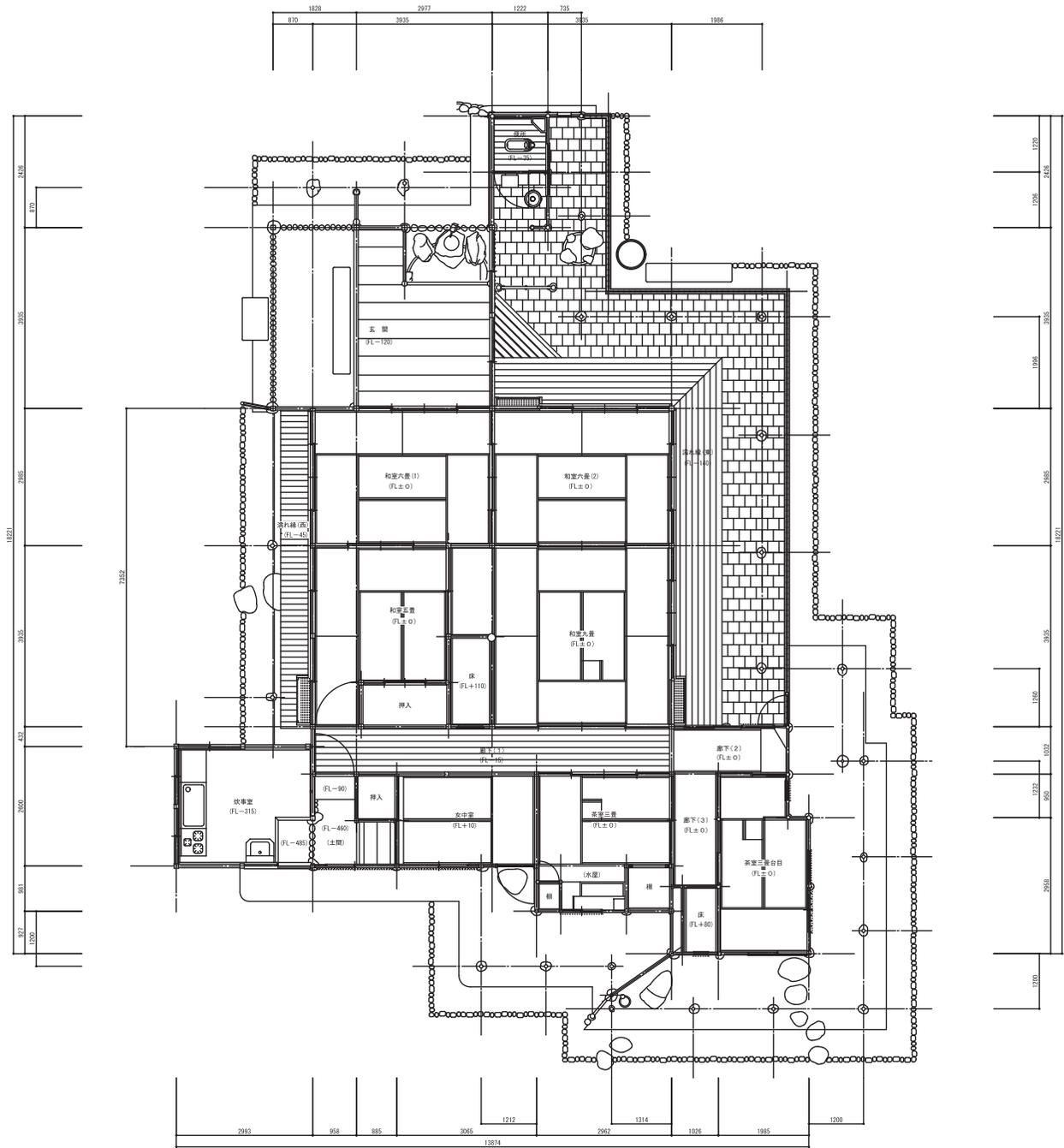
凡例

色	測量線の種類
■	コンクリート敷
○	舗装スラブ
□	プラスチック
○	計測点

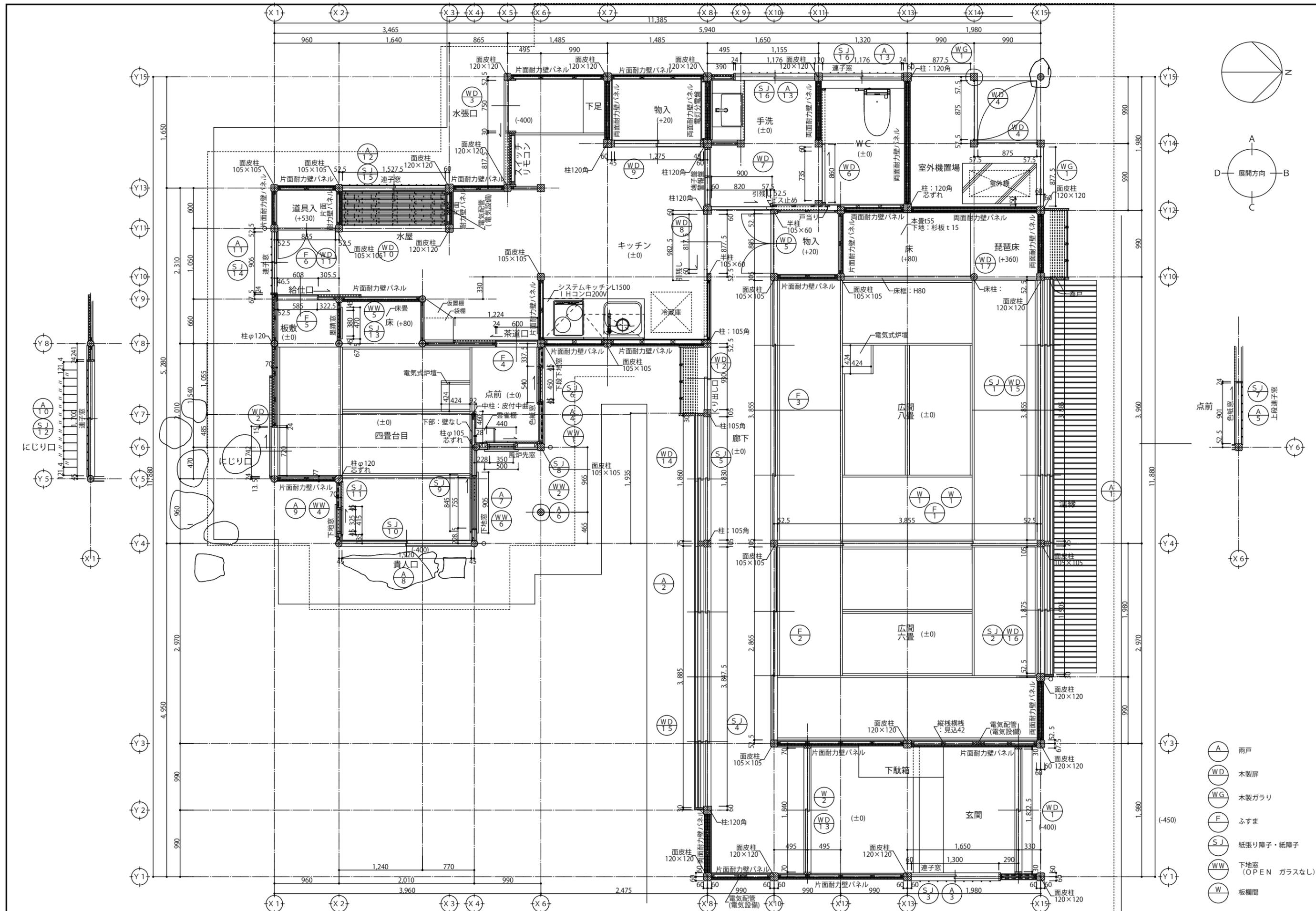
図面番号 2 頁中 2  
奈良県奈良公園事務所

# 業務対象区域図(旧山口氏南都別邸庭園)





吉城園茶室平面図



旧山口氏南都別邸茶室平面図

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### (秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た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、また同様とする。

### (収集の制限)

第3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の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により行わなければならない。

### (目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

### (漏えい、滅失及びき損の防止)

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (従事者の監督)

第6 乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

### (複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

### (再委託の禁止)

第8 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

### (資料等の返還等)

第9 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。

### (取扱状況についての指示等)

第10 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、乙に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は調査をすることができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

### (事故発生時における報告)

第11 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

### (損害賠償等)

第12 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先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ときも、また同様とする。

2 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

<別紙>

公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
  - ア 最低賃金法第4条第1項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第3条に規定する最低賃金額（同法第7条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法第11条に規定する賃金をいう。）の支払を行うこと。
  - イ 健康保険法第48条の規定による被保険者（同法第3条第4項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
  - ウ 厚生年金保険法第27条の規定による被保険者（同条に規定する70歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
  - エ 雇用保険法第4条第1項に規定する被保険者について、同法第7条の規定による届出を行うこと。
  - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第4条の2第1項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。