

沖縄県国営沖縄記念公園内施設（首里城地区内施設）

管理運営仕様書

（令和5年2月1日～令和8年3月31日）

目次

第1章 総則	1
第1条 目的	
第2条 適用及び用語の定義	
第3条 総則	
第4条 準拠規定	
第5条 指定管理者の責務	
第6条 沖縄県と指定管理者の責任分担	
第2章 業務内容	6
第7条 管理運営基本方針	
第8条 業務実施の基本的事項	
第9条 履行場所及び履行期限	
第10条 開場日時等	
第11条 指定管理者名等の表示	
第12条 業務内容及び業務対象	
第13条 業務実施体制	
第14条 業務計画書	
第15条 業務報告書	
第16条 文書の管理・保存	
第17条 モニタリング、監査等について	
第18条 是正勧告	
第3章 指定管理者の収入・支出	21
第19条 指定管理者の収入	
第20条 指定管理者の支出	
第21条 区分経理・会計体制の確立	
第4章 指定管理区域内の安全管理	22
第22条 安全管理	
第23条 安全確保	
第24条 救急対応	
第25条 災害時、異常時等の対応	
第5章 協議・調整等	26
第26条 沖縄県の要請への協力	
第27条 国発注工事等との調整	
第28条 沖縄県等との協議等	
第29条 その他の協議・報告等	
第30条 官公署への連絡、届出	

第6章 その他の事項

28

-
- 第31条 基本協定・年度協定等
 - 第32条 本業務の再委託
 - 第33条 保険の付保及び事故の補償
 - 第34条 沖縄県暴力団排除条例の適用
 - 第35条 展示品等の調達
 - 第36条 設備・システム等について
 - 第37条 指定期間開始にあたっての引継
 - 第38条 指定期間満了にあたっての引継
 - 第39条 情報公開
 - 第40条 手続規程等の整備
 - 第41条 調査等への対応
 - 第42条 事業の継続が困難となった場合の措置
 - 第43条 議会における指定議決

第7章 コンプライアンス

34

-
- 第44条 守秘

第8章 個人情報の取扱いについて

34

-
- 第45条 基本的事項
 - 第46条 秘密の保持
 - 第47条 取得の制限
 - 第48条 利用及び提供の制限
 - 第49条 複写等の禁止
 - 第50条 再委託の禁止
 - 第51条 事案発生時における報告
 - 第52条 資料等の返却等
 - 第53条 管理の確認等
 - 第54条 管理体制の整備
 - 第55条 従事者への周知
 - 第56条 罰則

第1章 総則

第1条 目的

国営沖縄記念公園首里城地区に設置された首里城正殿等は、県が国から設置管理許可を受け、県の公の施設「沖縄県国営沖縄記念公園内施設（首里城地区内施設）」として管理運営を行うものである。本仕様書は本施設の管理運営を遂行するために必要な業務の内容及びその範囲等を定めることを目的とする。

本仕様書と併せ、沖縄県国営沖縄記念公園内施設の設置及び管理に関する条例、同規則、沖縄県国営沖縄記念公園内施設（首里城地区施設）及び県営首里城公園指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）及び「沖縄県国営沖縄記念公園内施設（首里城地区内施設）管理運営要求水準書」（以下「要求水準書」という。）等に従い、指定管理者に対し首里城正殿等の包括的な業務履行を求めるものである。

また、業務の履行に当たっては、県が策定した「新・沖縄21世紀ビジョン基本計画」に掲げる各施策と連携して取り組むこととする。

第2条 適用及び用語の定義

本仕様書は、沖縄県国営沖縄記念公園内施設（首里城地区内施設）の管理運営全般に共通する事項に適用する。

なお、本仕様書に用いる用語の定義は、次の各号に掲げるとおりである。

- 1) 「首里城正殿等」とは、沖縄県国営沖縄記念公園内施設の設置及び管理に関する条例第2条に定める施設であり、国営沖縄記念公園首里城地区の首里城正殿等の管理に関する実施協定書（以下「実施協定」という。）第6条に示す施設をいう。
- 2) 「管理」とは、維持管理及び運営をいう。
- 3) 「維持管理」とは、本仕様書第12条<業務内容>（1）に定める業務をいう。
- 4) 「運営」とは、本仕様書第12条<業務内容>（2）に定める業務をいう。
- 5) 「指定管理者」とは、実施協定第7条第3項に定める首里城正殿等の設置の目的に適合して管理を行うことができる十分な資力、信用及び能力を有する者として県が選定した者をいう。
- 6) 「不可抗力」とは、暴風、豪雨、洪水、地滑り、落盤、落雷、地震、火災その他の自然災害又は騒擾、騒乱、暴動、疫病その他の人為的な現象のうち、通常の見込み可能な範囲外若しくは見込み可能であってもその損失、損害又は障害発生の防止手段を合理的に期待できないものであって、指定管理者及び県のいずれの責めにも帰さないものをいう。
- 7) 「修繕」とは、首里城正殿等の維持管理のため必要となる全ての修繕をいう。
- 8) 「保守」とは、機器等の必要とする性能または機能を維持する目的で行う消耗品または材料の取替え、注油、汚れ等の除去及び部品の調整等の軽微な作業を行うこと。

- 9) 「点検」とは、施設の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べることをいい、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じて対応処置を判断する事を含む。
- 1 0) 「大規模修繕」とは、本条7) に定める修繕のうち、一の設備や機器等について一連で行うべき修繕に要する費用が100万円（消費税等を含まない）を超え、かつ本条1 2) に定める予防保全として行う修繕に該当しないものをいう。
- 1 1) 「軽微な修繕」とは本条7) に定める修繕のうち、一の設備や機器等について一連で行うべき修繕に要する費用が100万円（消費税等を含まない）以下で、かつ本条1 2) に定める予防保全として行う修繕に該当しないものをいう。
- 1 2) 「予防保全として行う修繕」とは、実施協定第2条第5号に定める修繕のうち、首里城正殿等の長寿命化のための予防保全として行う、壁板の漆の上塗り、奉神門・淑順門・美福門の扁額の塗り直し、瓦の清掃や漆喰の補修、柱の根継等をいう。
- 1 3) 「管理期間」とは、実施協定第4条第1項に定める県が首里城正殿等の管理を行う期間であり、令和5年2月1日（以下「管理開始日」という。）から令和8年3月31日までをいう。
- 1 4) 「施設利用者」とは、本施設を利用する者のこと。
- 1 5) 「入場料」とは、沖縄県国営沖縄記念公園内施設の設置及び管理に関する条例第10条に基づき、有料区域を利用する者から徴収する料金のことをいう。
- 1 6) 「利用料金」とは、入場料のことをいう。
- 1 7) 「業務責任者」とは、本仕様書の第11条に示す業務内容である本業務全体のうち、部門の業務遂行を監理する者のことをいう。
- 1 8) 「総括責任者」とは、本業務全体を監理する者であり、業務責任者のうち、本業務全体の計画立案及びマネジメントの業務責任者をもってそれにあてること。
- 1 9) 「報告」とは、指定管理者が県に対し、業務の遂行に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
- 2 0) 「協議」とは、書面により業務等に関する協議事項について、県と指定管理者が対等の立場で合議することをいう。
- 2 1) 「勧告」とは、県知事が指定管理者に対し、業務等に関する事項について、書面をもって、改善等の行動をとるように説きすすめることをいう。
- 2 2) 「命令」とは、県知事が指定管理者に対し、業務等に関する事項について、書面をもって、改善等の一定の義務を課する具体的な処分をいう。
- 2 3) 「モニタリング」とは、地方自治法、沖縄県国営沖縄記念公園内施設の設置及び管理に関する条例、指定管理者と締結する協定書等に従い適正かつ確実なサービスが提供されているかを確認する手段をいう。
- 2 4) 「無料区域」とは、国営沖縄記念公園首里城地区のうち、首里城正殿等に含まれな

い施設、またはその区域をいう。

- 25) 本仕様書において入場、開場、閉場、場内等とあるのは、入館、開館、閉館、館内等と読み替えて用いてもよい。

第3条 総則

1. 本仕様書は、本業務を遂行するために必要な事項を定め、もって首里城正殿等の適正な管理運営を期するものである。
2. 本業務の実施は、別途定める要求水準書、基本協定書等によるほか、本仕様書によるものとする。

第4条 準拠規定

本業務の遂行にあたっては、次の各号に掲げる基準・関係諸法令等に準拠する。

- 1) 地方自治法、同施行令、同施行規則
- 2) 都市公園法、同施行令、同施行規則
- 3) 沖縄県国営沖縄記念公園内施設の設置及び管理に関する条例、同施行規則
- 4) 施設、設備の維持管理及び整備に関する法令・基準等
 - ・建築基準法
 - ・電気事業法
 - ・消防法
 - ・公共工事に関する仕様書、基準等
 - ・その他維持管理、整備に関する法令、基準等
- 5) 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法ほか労働関係法令
- 6) 個人情報の保護に関する法律、沖縄県個人情報保護条例
- 7) 文化財保護法
- 8) その他関係法令等

第5条 指定管理者の責務

1. 指定管理者は、本業務について善良なる管理者の注意をもって実施する義務を負う。
2. 指定管理者は、本施設の設置の意義を踏まえて、その効用を最大限発揮させるよう、努力しなければならない。
3. 指定管理者は、本業務全般について計画立案を行い、目標及び業務計画を策定し、その一元的管理方針のもとで、第2章に示す多岐にわたる業務を総合的な調整のもと、相互連携を保ち、適切に進捗管理を行いつつ実施しなければならない。
4. 指定管理者は、本施設の管理について創意工夫のある企画や効率的な運営等により、

施設利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図り、効果的・効率的な管理運営を目指さなければならない。

5. 指定管理者は、本業務の実施にあたって、県と常に密接な連絡をとり、本業務の目的の達成を図るものとし、その実施状況を記録すること。

第6条 沖縄県と指定管理者の責任分担

首里城正殿等の管理運営を実施するにあたり、指定管理者と県の業務及びリスクの責任分担は「指定管理者と沖縄県の責任分担一覧」のとおりとする。また、いずれにも定めのない業務やリスクが生じた場合又は疑義が生じた場合は、県と指定管理者が協議の上、業務区分及びリスク分担を決定するものとする。

指定管理者と沖縄県の責任分担一覧

項目	内容	指定管理者	沖縄県
料金徴収業務	入場料及び利用料金徴収業務	○	
公園施設の管理	公園施設の維持管理及び運営	○	
物品等の管理	物品及び消耗品の管理	○	
展示品および什器	展示品やこれに必要な什器備品等の確保と管理	○	
施設・物品等の修繕	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合。	○	
	一の設備や機器等について一連で行うべき修繕に要する費用が1件当たり100万円（消費税を含まない）以下で、かつ予防保全として行う修繕に該当しないもの	○	
	予防保全として行う修繕		○
	一の設備や機器等について一連で行うべき修繕に要する費用が1件当たり100万円（消費税を含まない）を超える大規模修繕		○
物価・金利変動	物価変動・金利変動により発生した損失や費用等の負担	○	
資金調達	必要な資金確保	○	
支払い遅延	指定管理者の責に帰すことの出来ない理由により県からの支払の遅延によって生じた場合		○
	上記以外の場合	○	

事業の中止・延期	県の責任による遅延・中止		○
	指定管理者の責任による遅延・中止	○	
	指定管理者の事業放棄・破たん	○	
行政上の理由による事業変更	行政上の理由から、施設管理、運営管理の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその維持管理における当該事情による増加経費負担		○
書類の誤り	募集要項、管理運営仕様書等、県が責任を持つ書類誤りによるもの		○
	事業計画等、指定管理者が提案した書類等の内容の誤りによるもの	○	
苦情・訴訟・要望対応	管理運営業務に対する苦情、訴訟、要望への対応	○	
事故対応	指定管理者が作成し県に提出する危機管理マニュアルによる	○	
災害時対応	指定管理者が作成し県に提出する危機管理マニュアルによる	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地滑り、落盤、地震、火災その他の自然災害又は騒擾、騒乱、暴動、疫病その他の人為的な現象のうち、通常の見込み可能な範囲外若しくは見込み可能であってもその損失、損害又は障害発生の防止手段を合理的に期待できないものであって、県及び指定管理者のいずれの責めに帰さないもの）による施設、設備、物品等の復旧費用		○
	不可抗力による施設、設備、物品等の損傷に対する初期対応	○	
	不可抗力による施設、設備、物品等の復旧費用（指定管理者が所有するもの）	○	
	不可抗力による管理運営の中断、事業履行不能によって管理運営の継続に支障が見込まれる場合*	協議	協議
施設利用者や第三者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設利用者に損害を与えた場合	○	
	上記以外の場合		○

事業終了時の費用	指定管理者の期間が終了した場合、又は指定管理者が指定期間途中において業務を廃止した場合における事業者の撤収費用、引き継ぎに要する費用	○	
----------	--	---	--

※管理運営の中断とは14日以上連続で休館した場合を指す。事業履行不能とは、物的損害によって業務が継続出来なくなった場合を指す。

第2章 業務内容

第7条 管理運営基本方針

国営沖縄記念公園首里城地区は、昭和51年9月1日に供用開始された国営沖縄記念公園（海洋博覧会地区）において新たに閣議決定を経て、平成4年11月3日に一部供用開始された施設であり、沖縄観光に歴史文化の情報発信の役割を位置付けた公園施設である。

令和元年の火災で焼失した首里城は、琉球文化・歴史の象徴であり、かつ、沖縄県民の誇りである。そのため、県は、首里城正殿の早期復元や復元過程の公開、首里城公園の魅力向上や施設管理体制の強化に向けた取組を推進している。

指定管理者は、「首里城復元整備における公園計画の基本方針」（昭和59年内閣府沖縄総合事務局）等、首里城正殿等の歴史的経緯等を踏まえ、国有財産としての適正な管理を保持しつつ、「新・沖縄21世紀ビジョン基本計画」に掲げる県の首里城を中心とした歴史・文化の復興に向けた各施策と連携し、創意工夫やノウハウを積極的に発揮し、以下の首里城地区の管理運営の重点事項に則り、本業務の遂行に努めなければならない。

【首里城地区の管理運営の重点事項】

- ① 王朝文化の魅力を体験、学習、鑑賞できる公園づくり
- ② 歴史・文化の拠点として沖縄固有の行催事、芸能等を積極的に導入・発信する公園づくり
- ③ 地域連携による観光振興に資する公園づくり
- ④ 来園する全ての人々が安全・安心に楽しめる公園づくり
- ⑤ 首里城公園及び首里城周辺における歴史的、文化的資源を活用したまちづくりに寄与する公園づくり
- ⑥ 国営沖縄記念公園区域（城郭内部、無料区域）、県営首里城公園と連携した公園管理運営

第8条 業務実施の基本的事項

指定管理者は、本業務の実施にあたっては、各業務間の総合調整を十分に図り、次に掲げる項目に留意するものとし、第1条の目的に沿った管理運営を行う。

1. 首里城地区における基本的事項

首里城復元整備の基本方針に基づき、歴史的風致に配慮した公園として、将来に向かって沖縄の歴史・文化の拠点となるような多様な資産の活用を図るとともに、文化遺産の鑑賞、見学、体験という観光形態の充実を図った事業展開を行う。また、国の運営維持管理業務受託者との連携により、高品質の利用者サービスが図れるよう管理運営を行う。

2. 首里城正殿等の業務の実施方針

首里城正殿等の業務の実施にあたっては、復元整備に関する良好な展示・解説、施設利用者の安全性、快適性、利便性の高い環境の保持に努めるとともに、これら業務と首里城復興に関する普及啓発、情報発信等の業務を総合的かつ一体的に実施し、適切なサービスの安定的な提供や業務全体の質の向上に努める。また、業務全体を通して、環境負荷の軽減やユニバーサルデザイン化、地域振興への寄与についても配慮する。さらに県及び県内の観光関連機関や施設、旅行業者等と連携した観光PRや誘客の取組みを実施する。

指定管理者は業務全体が安全かつ適切に行われるよう、関係法令等遵守の上、必要な体制を整備するものとし、首里城正殿等の業務の専門性等を十分勘案し、琉球の伝統・文化等に関する専門的な知識を有する者や施設管理等に必要な有資格者等を適正に配置する。

業務の調整については県のほか、必要に応じ、国の運営維持管理業務受託者及び国と協議を行うものとし、各種事業提案や実施に係る場合も同様とする。

第9条 履行場所及び履行期限

1. 履行場所

施設名称 沖縄県国営沖縄記念公園内施設（首里城地区内施設）

（以下「首里城正殿等」という。）

所在地 沖縄県那覇市首里当蔵町三丁目

管理区域面積 6,823.6㎡

※なお、上記管理区域を含む国営沖縄記念公園首里城地区の供用区域面積は令和3年度末現在3.9haである。

2. 管理対象施設等

○主な公園施設

公園施設名	公園施設の主な構造	構造等	
		建築面積	延床面積等
首里城正殿等（有料区域）			
① 奉神門	建築本体、バッテリー室、空調	RC造2階建	

	機械室、電気室、管理事務室、 石高欄	(外観木造復元) 1 棟 建築面積 502.00 m ² 延床面積 513.47 m ²
② 書院・鎖之間庭 園	庭園、サンゴ砂利敷	築庭 庭園面積 801.00 m ²
③ 奥書院庭園	庭園、庭石及び植栽、サンゴ砂 利敷、苧銘御嶽	築庭 庭園面積 76.00 m ²
④ 二階御殿 (二階部分)	庭園	庭園面積 268.64 m ²
⑤ 二階御殿 (一階部分)	ポンプ室、受水槽室	R C 造 1 棟 建築面積 179.10 m ² 延床面積 179.10 m ²
⑥ 淑順門	建築本体	木造平屋建て 1 棟 建築面積 14.71 m ² 延床面積 13.74 m ²
⑦ 世誇殿	建築本体、室外機	木造平屋建て 1 棟 建築面積 183.47 m ² 延床面積 183.47 m ²
⑧ 女官居室	建築本体、室外機	鉄骨造 1 階建 建築面積 123.39 m ² 延床面積 123.39 m ³
⑨ 後之御庭	工作物	舗装
⑩ 白銀門	工作物	石積
⑪ 東のアザナ	工作物	石積・磚敷
⑫ 美福門	建築本体	木造 建築面積 23.60 m ² 延床面積 22.65 m ²
⑬ 広福門 (券売 所)	券売所部分 (内装)	R C 造 (外観木造復元) 延床面積 67.06 m ²
⑭ その他復元施 設・寝廟殿	工作物	石積・磚敷
⑮ 首里城復興展示 室 (寄満跡)	建築本体	鉄骨造 1 階建 (プレハブ) 建築面積 171.42 m ²

		延床面積 171.42 m ²
⑩ 仮設通路、北殿 北側見学通路	工作物	木製部、GRP部、鋼材部

3. 履行期間

令和5年2月1日から令和8年3月31日までとする。

指定管理者は、本業務が適正かつ円滑に実施できるよう指定管理者の指定後、業務開始日までに現管理者から必要な引継ぎを受け、開場に備えなければならない。

第10条 開場日時等

本業務の履行期間における本施設の開場日、開場時間、入場料については、沖縄県国営沖縄記念公園内施設の設置及び管理に関する条例に従う。

1. 首里城正殿等の開場日・開場時間・休場日

(1) 開場時間

期間	開場時間
4月1日～6月30日	8時30分～19時00分
7月1日～9月30日	8時30分～20時00分
10月1日～11月30日	8時30分～19時00分
12月1日～3月31日	8時30分～18時00分

※指定管理者は、必要があると認めるときは、県の承認を得て、開場時間を臨時に変更することができる。

(2) 休場日

休場日は、7月の第1水曜日とその翌日とする。ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、県の承認を得て、臨時に休場日に開場し、又は休場日以外の日に休場することができる。

(3) その他

入場券発売は、原則として閉場時間の30分前に終了する。

2. 入場料等

(1) 入場料

首里城正殿等の入場料については、首里城正殿等管理条例第10条の規定に基づき、当該条例別表第2及び別表第3に定める額を限度として、指定管理者が県知事の承認を得て決定する。

また、指定管理者は、公益上その他特別の理由があるとき、入場料を減

額し、又は免除することができる。その際は、事前に入場料の減免規程を県との協議の上で定めること。

なお、首里城正殿等における施設の設備状況を踏まえ、令和4年4月1日現在、次表に掲げる額となっている。

種別	大人 (一般)	中人 (高校生)	小人 (小・中学 生)
一般	400 円	300 円	160 円
団体 (20 人以上)	320 円	240 円	120 円
年間パスポート	800 円	600 円	320 円

(2) 券種及び発券方法

発券は、広福門で行い、奉神門で改札を行う。

① 一般入場券

一般入場券は、「大人券」、「中人券」、「小人券」とし、発売窓口及び自動券売機で発売する。

② 年間パスポート券

年間パスポート券は、「大人券」、「中人券」、「小人券」とし、発売窓口で発売する。

③ 団体入場券

団体入場券は、1組20人以上の団体に対し、申し込み人数を確認の上、団体入場券を窓口で発売する。

(3) 業務入場の取扱い

指定管理者は、首里城正殿等の運営において必要となる業務入場の取扱いについて、県との協議の上で規定を定めること。

3. その他入場制限等

(1) 入場の制限

指定管理者は、次のいずれかに該当する者に対し、首里城正殿等への入場を拒絶し又は退場を命ずることができる。

ア) 他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑になるおそれがある者。

イ) 施設等を汚損し、損傷し、又は滅失するおそれがある者。

ウ) 上記ア) イ) に掲げるもののほか、施設等の管理上支障がある行為をするおそれがある者。

(2) 場内持ち込みの制限

次に掲げる物の場内への持ち込みは、原則として禁止する。

- ア) 首里城正殿等での飲用を目的としたアルコール類
- イ) 危険物等
- ウ) ペット等の動物。ただし、原則として身体障害者補助犬となる盲導犬、介助犬、聴導犬については除く。
- エ) その他施設利用者の安全、快適性を妨げるもの、又はそのおそれのあるもの。

(3) 場内行為の制限

次に掲げる行為は禁止する。

- ア) 指定された場所以外での飲食、喫煙。
- イ) 営利を目的として首里城を撮影すること。また、これに類するもの。ただし、許可を受けたものを除く。
- ウ) その他、施設利用者の安全性、快適性を妨げる行為及び首里城正殿等の運営に支障となる恐れのある行為

第11条 指定管理者名等の表示

本施設が指定管理者により管理運営されていることを示すため、指定管理者名と施設管理者として県の連絡先を区域内に表示するとともに、案内パンフレット等に明記すること。

第12条 業務内容及び業務対象

指定管理者は、首里城正殿等を対象として、本条各号に記載された管理事項及び別途定める要求水準書に記載された管理水準の達成を踏まえ、以下の各業務を行うものとする。

<業務内容>

- (1) 維持管理業務
 - ① 施設維持管理業務（原則として大規模修繕及び予防保全として行う修繕業務を除く）
 - ② 安全衛生管理業務
 - ③ その他維持管理に関する業務
- (2) 運營業務
 - ① 入場料収受業務
 - ② 首里城復興普及啓発業務
 - ③ 復元整備に関する展示解説等業務
 - ④ 行催事
 - ⑤ 売店営業等業務
 - ⑥ 広告宣伝・誘客営業活動業務及び利用促進計画業務
 - ⑦ 利用者案内・警備業務

⑧ その他運営に関する業務

＜業務内容の細目＞

1. 維持管理業務

維持管理業務として、施設維持管理業務（原則として大規模修繕及び予防保全として行う修繕業務を除く）、安全衛生管理業務、その他維持管理に関する業務を実施する。

(1) 施設維持管理業務（原則として大規模修繕及び予防保全として行う修繕業務を除く）

1) 維持修繕・保守点検

建物、園路広場、電気設備、衛生設備、消防設備等について、所要の目的が果たされるよう、法令を順守し、日常より適宜巡回点検・保守点検を行い、常に安全で良好な状態にあるよう、利用の状況に応じて破損個所の軽微な補修又は補充を適切に行うこと。また、給水施設や電気設備の使用量を計測し記録を確実にを行う。

○運転監視

○建物・設備等の維持修繕・保守点検

2) 清掃

施設利用の動向、塵芥及び汚水等の発生量に即応して適切な措置をとり、指定管理区域内の清掃を行い、常時区域内を清潔に保つこと。また、区域内に塵芥が散乱した場合は、速やかに区域内の清掃を行い、利用に支障が生じないよう適切な措置をとること。なお、塵芥は種類ごとに定められた処理方法に従って、適切に処理する。さらに、適宜、建物等における白蟻防除及び害虫駆除を実施し、施設利用者の安全を確保する。

○清掃管理

○白蟻防除及び害虫駆除

3) 植物管理業務

首里城正殿等関連施設、庭園管理の一環として、歴史的風致に配慮し沖縄の気候風土に合った演出を行うため、利用状況、景観等に応じた除草、外来種の除去、芝刈り、施肥、灌水、樹木の剪定等を行うことにより、区域内の植物が常に良好な状態にあるように植物管理を行うとともに、施設利用者に怪我等がないよう適切な管理を行う。

書院・鎖之間庭園等の庭園管理は国指定名勝庭園等として歴史的風致に配慮し、適切に管理する。

○芝生管理

○樹木管理

○城壁・園路管理

- 巡回管理
- 庭園管理
- その他

(2) 安全衛生管理業務

施設利用者が首里城正殿等を安全かつ快適に利用できるよう事故、災害の防止に努め、管理運営する施設設備について法令に基づく点検に加え、自主的に管理する項目を定め、安全衛生管理の徹底に努める。

施設利用者の安全を最優先として日常管理を行うとともに、混雑時対応、事故等の非常時対応等の体制整備、訓練等を行う。また、万が一の事故に備えて、施設賠償保険等に加入する。

- 安全衛生管理計画の策定
- 事故・災害の防止・利用者指導
- 安全点検
- 衛生管理

(3) その他維持管理に関する業務

上記項目以外に施設維持管理に必要となる事項に関し、その他維持管理として実施する。

- 業務計画書の作成
- 年度業務計画書の作成
- 業務報告書の作成
- 各種台帳管理及び保管
- その他

2. 運營業務

運營業務として、入場料收受業務、首里城復興普及啓発業務、復元整備に関する展示解説等業務、行催事、売店営業等業務、広告宣伝・誘客営業活動、利用促進計画業務、利用者案内・警備業務及びその他運営に必要な関連業務を実施する。

また、施設利用者の安心・安全を確保し、円滑に利用してもらうために、利用指導及び利用案内等の施設利用者に対するサービスの提供、施設利用者の施設予約等の受付、区域内巡視も行う。

(1) 入場料收受業務

首里城正殿等の入場料収入については、地方自治法第244条の2第8項の規定による

利用料金制度により、指定管理者は入場者が支払う入場料（利用料金）を自らの収入とすることができる。

- 経理管理・金銭管理
- 売上報告書の作成

(2) 首里城復興普及啓発業務

普及啓発事業の企画・実施にあたっては、従来の琉球王国の歴史と文化の研究・発信拠点としての機能を最大限に活用することに加え、県民や多くの方々の復興に対する継続的な関心につながるよう、その理念と道筋について理解を深めるための活動を行う。

- 沖縄の歴史伝統文化、首里城についての正しい知識と理解のための啓発
- 首里城の復興や正殿及び関連施設の復元過程についての普及啓発
- 学校行事等の教育活動に対しての協力及び指導
- 各種シンポジウムへの協賛・協力
- 首里城や沖縄の歴史文化並びに首里城の復興や正殿及び関連施設の復元に関するガイドツアーの実施。
- 各種研究会への参加、研究発表を行う等の専門知識の研鑽、啓発 等

(3) 復元整備に関する展示解説等業務

琉球王国450年にわたる琉球王国、並びに首里城の生活と文化に焦点をあてる復元城郭施設として、また、火災からの復興を遂げる施設として、入場者が沖縄の過去を訪ね、現代を見つめ、未来について考える機会となるよう、正殿及び関連施設の復元過程の公開に合わせた展示や解説を行う。

実施にあたっては、本施設の設置の趣旨を踏まえ、国及び県と協力して有識者からの意見聴取等により学術的な検証や教育的な配慮を行うものとし、首里城及び琉球王朝の歴史・文化を適切な資料等を用いて来場者に分かりやすい展示解説に努め、首里城にふさわしい内容とする。展示品やこれに必要な什器備品等の確保は指定管理者において適切に行い、また、展示における資料の取扱いは、指定管理者が貴重な資料の保存の観点から十分注意し、当該分野における専門知識をもった学芸員等専門職員により、適切に行う。

- 展示解説
- 展示及び展覧会記録保存等

(4) 行催事

沖縄固有の歴史・文化にかかわる行事、祭事、芸能等について、積極的に導入を図り、多様で変化に富んだ利用運営を図る。実施内容については、当面の間、「国営沖縄記念公園における行為の禁止等に関する取扱要領（平成21年7月29日沖縄総合事務局）」及び「国営沖縄記念公園における行為の禁止等に関する取扱要領の細則（平成26年1月24日沖縄総合事務局）」に従い、定期的に行う。なお、今後、県が行催事等実施基準を定めた後の行催事等の実施については、県と指定管理者で協議を行う。実施に際しては、必要に応じて主催者や地元自治体、国の運営維持管理業務受託者と連携、協力を図るものとする。

○琉球王朝の歴史・文化に係る行催事の開催（毎日実施行催事、年間実施行催事）

(5) 売店営業等業務

首里城正殿等の便益施設に相応しいサービスの確保に努め、多くの施設利用者が快適に利用できるよう、売店等において首里城又は琉球王朝に関連する伝統工芸品、書籍類、物品販売、自動販売機による料飲提供等を行う。

○物販施設（書籍、菓子・雑貨等）

○自動販売機等料飲販売

(6) 広告宣伝・誘客営業活動業務及び利用促進計画業務

利用促進のための行催事や広報宣伝の企画立案、実施を行うこととし、利用者向け広報、メディア広報、地域広報等について、首里城正殿等の公共性への配慮や各広報の実施効果等に留意しつつ、効果的に実施する。また、安定的な入場者の確保を図る上で必要となる各種割引券等の発行及び県民利用の促進を図ること。また、首里城正殿等の魅力度アップ及び利用促進につながる沖縄観光に寄与する行催事（MICE含む）を実施する。

○利用者意見の聴取、利便性向上に関する取組

○県民利用促進に関する取組

○県、観光関連機関、旅行業者等の連携による情報発信

○地域と連携したイベントの実施、地域に密着した広報誘客促進

○利用促進企画に係る海外誘客等の促進

○快適なサービス提供のための混雑緩和など施設利用平準化

○報道・撮影対応、広告素材の貸出・掲載内容の確認

○国の運営維持管理業務受託者と連携・協力した利用促進企画の実施 等

(7) 利用者案内・警備業務

施設利用者の案内や苦情・要望、迷子、盗難、事故、拾得物・遺失物、火災の早期発見及び初期消火、災害等非常時における緊急対応が適切に行われるよう、一元的な管理体制を構築し、下記の対応を実施する。

- 多様な利用者サービス
- 適切な案内員配置
- 警備業務
- 園内巡視及び監視業務

(8) その他運営に関する業務

上記項目以外に施設運営に必要となる事項に関し、その他運営に関する業務として実施する。

- 業務計画書の作成
- 年度業務計画書の作成
- 業務報告書の作成
- 各種運営業務実施の記録及び保管
- その他

第13条 業務実施体制

1. 業務実施体制の整備

(1) 業務の質の維持向上

首里城正殿等の設置の目的を達成し、施設利用者への安全・快適なサービスを提供するため、首里城及び琉球王朝の歴史・文化に精通した学芸員等の専門職員の配置や国内外の博物館施設等との技術・学術連携の推進等により、業務全体の質の維持向上に努める。

① 専門職員の配置

首里城の歴史文化に関する行催事、普及啓発を継続的かつ適切に実施するため、学芸員等の専門職員を配置する。

また、施設を適切かつ安全快適に維持管理できるよう法令等に基づき必要な資格保有者を配置する。

(2) 管理体制の整備

日常管理業務に加え、施設利用者の案内や苦情・要望、迷子、盗難、事故、拾得物・遺失物、火災の早期発見及び初期消火、災害等非常時における緊急対応等が適切に行われるよう、一元的な管理体制を構築する。

1) 業務責任者の配置

第12条に定める業務別の業務責任者を配置することとする。但し、業務の質が確保される範囲において業務責任者の兼務は妨げない。なお、本業務全体の計画立案及び業務実施の統括を行う業務責任者を総括責任者とする。

2) 勤務体制

開場期間中は、業務責任者を配置する。業務責任者が不在の場合には、業務に精通した者を勤務させるものとし、緊急対応を含め業務が円滑かつ迅速に行われる勤務体制をとる。

3) 業務実施体制の点検

県から業務実施体制について点検を求められたときは、これを受けることを拒んではならない。

4) 苦情対応

施設利用者等からの苦情等については真摯に対応し、適切な改善措置等を講ずる。

(3) 関係法令の遵守

人員の配置計画や業務形態は、労働基準法、労働安全衛生法等関連法令を遵守し、かつ、施設の運営に支障がないようにする。また、配置する人員に対する必要な研修を行う。

2. 業務責任者の要件

首里城正殿等の設置目的を達成し、施設利用者の安全・快適な利用サービスを提供するため、総括責任者、部門責任者、係の長については、下記の要件を満たす者を配置すること。なお、総括責任者、部門責任者、係の長については、指定管理者と直接的な雇用関係にあることを条件とする。

(1) 総括責任者の要件

総括責任者については同種業務において、1年以上の総括責任者の経験又は3年以上の部門責任者の経験を有すること。

※ 総括責任者

首里城正殿等の管理は、行催事、展示解説、普及啓発、入場料収受、利用者サービス、売店営業、広報宣伝・誘客営業活動及び利用促進企画、施設維持管理、安全衛生管理等多岐にわたる管理運営業務の実施について全般を統括する者をいう。

(2) 部門責任者の要件

部門責任者については同種業務において、1年以上の部門責任者の経験又は3年以上の勤務経験を有すること。

※ 部門責任者

以下の2部門以上を設け、2名以上の業務部門責任者が必要と考える。

- ・維持管理・利用案内業務部門：施設維持管理、植物管理、安全衛生管理、入場料收受、利用者サービス、警備 等
- ・運営部門：飲食売店営業、広報宣伝・誘客営業活動及び利用促進企画、展示解説、行催事、普及啓発 等

(3) 係の長の要件

部門係の長については同種業務において、3年以上の勤務経験を有すること

※ 係の長

上記部門責任者相当職が統括する業務部門に属する各業務について責任を持って遂行する者。

3. 有資格者等の配置

業務の実施にあたっては施設を安全快適に利用できるよう関連法令等に基づく有資格者の配置に加え、業務の内容に応じ、専門知識、経験を有する以下の資格者を適切に配置する。

なお、同一の者が複数の資格者を兼ねることも可能とするが、円滑な業務の実施に十分考慮し、適切に配置すること。

建築士（2級以上）	1名以上
建築設備検査員	1名以上
学芸員(民俗・歴史学・美術工芸・古典文学等に精通した者)	5名以上
独立行政法人東京文化財研究所保存担当学芸員研修受講者	1名以上
文化庁主催 企画・展示セミナー受講者	1名以上
食品衛生責任者	1名以上
公園管理運営士	1名以上
造園施工管理技士（2級以上）	1名以上
サービス介助士	3名以上
サービス接遇実務検定取得者(2級以上)	3名以上
衛生管理者（1種もしくは2種）	1名以上
看護師	2名以上
応急手当普及員	2名以上
普通救命講習修了者	24名以上

第14条 業務計画書

1. 指定管理者は、協定締結日の30日前までに、申請書類様式の事業計画書に基づく「業

務計画書」を県に提出し、承諾を得なければならない。また、各年度開始の2ヵ月前まで（初年度（令和5年2月1日から3月31日までの分）は、上記の業務計画書提出と同時に）、年度ごとの「年度業務計画書」を策定し、県に提出し、承諾を得なければならない。

2. 「業務計画書」の策定にあたっては、管理運営の実務を通じた経験や知見、施設利用者からの意見・苦情・要望を踏まえた業務計画の変更の経緯、記録が確実に残る仕組みを構築し、「業務計画書」に記載する。
3. 管理運営の実務を通じた経験や知見、施設利用者からの意見・苦情・要望に基づく対応について、年度内での変更が求められる場合は、「年度業務計画書」を随時修正する。変更年度業務計画書の提出の必要の有無は内容に応じて県と協議する。

<業務計画書、年度業務計画書に記載が必要な項目>

- 業務目的
- 運営管理基本方針
- 業務実施体制
- 業務実施方針
 - ・施設維持管理（原則として大規模修繕及び予防保全として行う修繕業務を除く）
 - ・安全衛生管理
 - ・入場料収受及び経理管理・金銭管理
 - ・首里城復興普及啓発
 - ・復元整備に関する展示解説等業務
 - ・行催事
 - ・売店営業等
 - ・広報宣伝・誘客促進営業活動及び利用促進
 - ・利用者案内・警備業務
- その他
 - ・安全衛生管理計画の策定
 - ・台帳等整備
 - ・県への協力
 - ・個人情報保護
- 年間収支予算書

第15条 業務報告書

1. 指定管理者は、管理運営の実施状況と包括的な質や管理水準等の達成状況のモニタリングが確実にできるよう、報告書を県に提出する。

2. 指定管理者は、各月、上半期、各年度の業務を完了した時は、実施した管理運営実績を報告書として遅滞なく、提出する。
 - (1) 業務月報（毎月10日）
入場者実績・売上、減免実施状況、収益事業売上等
 - (2) 上半期報告書（10月10日）
管理運営収支、行催事実施状況、自主事業実施状況等
 - (3) 年次報告書（毎年4月末）
指定管理業務の実施状況、年間収支報告書等
3. 経理状況に関する帳簿類は常に整理し、県からこれらに関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに指示に従い、誠実に対応する。
4. 上記業務報告書の最終成果のうち県が指示するものを電子データで納品する。

第16条 文書の管理・保存

報告書及び経理状況に関する帳簿類、また、指定管理業務を実施するにあたって作成し、又は受領した文書等は、文書管理規程（昭和49年沖縄県訓令第37号）、及び同運用通知に基づいて、別途文書の管理に関する規程等を定め、適正に管理・保存し、県の求めに応じて常に提出できるよう、指定管理者において業務終了後5年間保存する。また、指定期間終了時に、県の指示に従い、県へ引継ぐこと。なお、本業務の記録類については以下を最低限とする。

- ・作業実施数量等の記録
- ・保守点検の記録
- ・作業日誌
- ・安全衛生点検の記録
- ・修繕等の記録
- ・作業記録写真
- ・指定管理者における検査担当者が作業の完了を確認した記録
- ・その他、県が指示する記録

第17条 モニタリング、監査等について

1. モニタリングの実施

指定管理者は、「公の施設の指定管理者制度に関する運用方針」及び「指定管理者制度導入施設に係るモニタリングマニュアル」等に基づき、施設の適切な利活用、施設利用者の利便性の向上等の観点から、アンケート等適当な手段により、意見、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映等について県へ報告すること。

第18条 是正勧告

毎年の業務報告書、業務進捗状況報告書等に基づくほか、指定管理者の管理状況に疑義があるときなど業務内容に改善が必要と認める場合は、県はその都度立ち入り調査、協議の上指定管理者に対して業務改善勧告、是正勧告等を行う。

なお、是正勧告等によっても改善が見られない場合、及び指定管理者の業務がこの仕様書及び要求水準書で示す業務の基準を満たしていないと判断した場合は、指定期間中でもその指定を取消することができる。

第3章 指定管理者の収入・支出

第19条 指定管理者の収入

首里城正殿等については、利用料金制度を導入するため、指定管理者は入場者が支払う入場料を、自らの収入とする。また、指定管理者が自ら実施する各種収益事業収入についても自らの収入とすることができる。

1. 指定管理者の収入と見込まれるもの
 - 1) 利用料金収入：首里城正殿等の入場料
 - 2) 指定管理料
 - 3) その他収入：売店、自動販売機等による収入、指定管理者が主催または共催する行事等で料金収受を伴うものなど上記1) 2) 以外の全ての収入

第20条 指定管理者の支出

1. 指定管理者は、首里城正殿等の入場料金収入、指定管理料及びその他収入によって得られた収入をもって、首里城正殿等の管理運営に係る経費を賄うものとする。
2. 指定管理期間中における入場料金収入、県が支払う指定管理料及びその他収入の管理期間中の最終年度の年度末における合計額が、管理運営に係る経費及び自主事業に係る経費として指定管理者が負担した額の合計額を上回った場合は、その差額分を県に納付する。

第21条 区分経理・会計体制の確立

会計帳簿を整備し、区分経理・会計体制を確立し、適正な現預金等の管理を行うこと。また、現金を扱う場合には、その取扱いに係る規程を整備し、事故防止体制を整えること。

第4章 指定管理区域内の安全管理

第22条 安全管理

1. 首里城正殿等における施設利用者の安全確保並びに快適な利用を図るため、本業務の履行にあたり、常に施設利用者の迷惑とならないよう十分注意するとともに、首里城正殿等の利用に関し必要な事項について、適切な措置・対応を行うなど、指定管理者の責任において常に善良なる管理を行うこと。特に防災・防火対策にあたっては、訓練や自己評価を通じ継続的な改善が図られるよう取り組むとともに、県が策定した「首里城公園管理体制構築計画（令和4年4月）」及び同計画に基づき今後検討される具体的な取組について真摯に取り組むこと。

また、「国営沖縄記念公園における行為の禁止等に関する取扱要領（平成21年7月29日沖縄総合事務局）」及び「国営沖縄記念公園における行為の禁止等に関する取扱要領の細則（平成26年1月24日沖縄総合事務局）」等に則った対応を図ること。

2. 新型コロナウイルス感染症のような感染拡大の恐れのある感染症等の対策については県と協議の上、適切な措置・対応を行うこと。
3. 指定管理者は、本業務の履行にあたっては消防法に従い、各種規程を遵守すること。
4. 指定管理者は、防火管理者として従事した経験を有する者又は防火・防災業務に一定程度の知識を有する者を防火管理者に選任すること。
5. 指定管理者は、管理権限を共有する防火対象物に対して、火災・その他災害による物的・人的被害を軽減することを目的に、次の「首里城公園における防災センター機能の役割分担の考え方」に基づき別途消防計画を作成すること。なお、消防計画には、防火管理者等の担当者を明記する。

※首里城公園における防災センター機能の役割分担の考え方

1. 公園内の防災センター機能の状況

首里城公園内には、現状は以下の防災センター機能が存在する（工事警備室は予定）。

- ① 奉神門管理事務室：城郭内エリアに位置する。
- ② 首里杜館（防災センター、中央監視室）：城郭外の県営公園エリアに位置する。
- ③ 公園管理センター：城郭外の県営公園エリアに位置する。
- ④ 正殿工事エリア内には、正殿の工事を行う事業者の防災センター機能である工事警備室が設けられる予定。

2. 役割分担の考え方

昼間と夜間では、公園利用者の有無や人員体制が異なるので、各防災センター機能の役割分担は昼間と夜間で異なってくる。このため、以下のように、昼間と夜間ごとに役割分担を整理した。

【昼間・夜間共通】

- ・感知器の作動から現場の確認、消防への通報（非火災/本火災）、初期消火は、一連の初動対応であり、各エリアで対応^{※1}することを基本として、必要な人員を各エリアに配置する。
- ・他のエリアは、状況に応じて可能な範囲で、初期消火や避難誘導等の応援を行う。
- ・公園管理センターは、公園利用者の避難誘導や日常の防災対応^{※2}など公園全体^{※3}の防災対応を行う。

※1 各エリアで対応：城郭内で発災の場合は奉神門、城郭外で発災の場合は首里杜館がそれぞれ初動対応の指揮命令の拠点とし、状況に応じて、公園管理センターへ引き継ぐ。昼間は、公園内の各所に警備員等が配置されていることから、発災場所付近の警備員等が初期消火や避難誘導等を行う。

※2 日常の防災対応：自衛消防隊の整備・訓練、日々の防災警備・点検、関係機関との情報共有など

※3 公園全体：整備予定の中城御殿エリア、円覚寺エリア等については、今後、詳細を検討する。

【夜間】

- ・夜間は、奉神門で対応する者の役割が重要であり、現場の警備員・監視員等への指示や消防への通報、モニター監視等において迅速かつ的確な判断が求められる。初動対応の指揮・判断が可能な人員を城郭内に配置し、城郭内の体制強化を図る。

【昼間】

- ・昼間は、初期消火と避難誘導を同時に実施する必要があり、対応に適した人材は異なる。初期消火、避難誘導に必要な人員を踏まえ、各人へ求める役割や全体の配置を検討する。
- ・敷地特性から公園全体での避難誘導も重要であり、発災状況等に応じた判断が求められる。公園管理センターは、平常時・非常時ともに公園全体の状況把握・対応を担うものとする。

【その他（工事警備室の役割）】

- ・工事警備室が設けられた段階で、各防災センター機能は工事警備室との連携を図る。
- ・工事警備室は、工事エリアの初動対応の指揮命令の拠点として対応する。

3. 設備更新等に伴う上記考え方の変更の可能性

上記内容は、現状の設備を前提にした考え方であり、今後の設備更新や新たな

設備の整備等に伴って変更が生じる可能性がある。

6. 消防計画の作成にあたっては、「国宝・重要文化財(建造物)等の防火対策ガイドライン」(文化庁)、「国宝・重要文化財(美術工芸品)を保管する博物館等の防火対策ガイドライン」(文化庁)、「国宝・重要文化財(建造物)等に対応した防火訓練マニュアル」(消防庁)を参照のこと。
7. 指定管理者は、施設を運営している期間中は毎月1回、施設の消防用設備等の自主検査を実施し、県に報告するものとする。
8. 首里城正殿等内について、正殿工事期間中であることから常に安全上の観点から観察を行い、異常を確認した場合、速やかに対応し、必要に応じ、県に報告する。安全管理には十分注意し本業務を履行する。
9. 指定管理者は、県及び消防局等と協議の上、過年度訓練等の反省点を踏まえた消防・避難訓練のシナリオを作成し、消防局、国及び国が発注した工事業者等と連携のもと実践的な訓練の実施に努める。訓練は以下の項目の達成を目的に実施する。
 - ① 繁忙期等利用者数の多い状況においても、利用者の安全確保に向け速やかな避難誘導及び初動対応が実施できること。
 - ② 夜間及び休場時等の少ない管理人員体制においても、建物保全を目標とする初動対応が実施できること。

第23条 安全確保

1. 本業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ、事故の防止に努める。
2. 本業務を行う場所若しくは、その周辺に第三者が存する場合又は立ち入る恐れがある場合には、危険防止に必要な措置を県に報告の上、当該措置を講じ、事故の発生を防止する。
3. 設備に異常を認めた時は危険防止に必要な措置を県に報告の上、当該措置を講ずる。
4. 万一、設備、機器等に事故その他、異常が発生したときは、必要に応じてその部分の運転を一時停止又は運転制限をする等の措置をした上、直ちに県に報告し、臨時に精密検査を行い、その原因を究明し、機能復旧に努めると共に、再発防止のための必要な措置をとる。
5. その他業務実施に伴って事故等が発生したときは、速やかに必要な措置を取り、指定管理者が作成した緊急連絡体制に基づき、次の各号に掲げる事項について、遅滞なく書面等により県に報告する。
 - 1) 事故発生日時
 - 2) 事故発生場所

- 3) 事故発生の原因
- 4) 事故の程度
- 5) 人身事故の場合は、医師の診断結果
- 6) 事故処理の概略
- 7) 再発防止策等

第24条 救急対応

1. 指定管理者は、救急活動及びその報告に関するマニュアルを作成し、県に提出するものとする。
2. 指定管理者は、適切に救急施設を配置し、そのうちの主たる箇所に開場中は看護師または普通救命講習修了者の資格を有した救急担当職員を配属し、救急活動にあたらなければならない。
3. 救急担当者は、救急活動を要する事態を認めたときは、施設利用者の急病や負傷には応急処置をとり、怪我等の状態によっては救急車両による搬送手配を行うなど、最も適切と思われる措置をとらなければならない。
4. 指定管理者は、前項の措置をとった場合は、その原因となる事項や処置内容等を正確に記録するとともに、その経過及び結果を速やかに別途定める様式により県に報告する。ただし、軽微なものについては、後日報告とすることができる。
5. 重大事故についてはただちに県に報告し、その指示に従うこととする。
なお、重大事故とは公園管理又は公園施設に起因するか若しくはその恐れのある事故が起こった場合、または30日以上の治療を要する重傷者若しくは死者の発生する事故が起こった場合、さらに人的被害が発生しなくても、公園施設に起因する30日以上の治療を要する重傷者又は死者が発生する恐れがあった事故が起こった場合とする。
6. 傷病者の発生に備え、日頃から研修・訓練等を行うこと。

第25条 災害時、異常時等の対応

1. 指定管理者は、災害防止等のために必要があると認められるときは、施設利用者の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行うなど、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、閉場等の必要があると認めるときは、指定管理者はあらかじめ県の承諾を得なければならない。ただし、緊急上やむを得ない事情があるときは、この限りではない。
2. 前項の場合においては、指定管理者は、そのとった措置の内容を県に速やかに報告する。
3. 指定管理者は、夜間及び休場日において異常を発見した場合は、必要に応じて警察、

消防等の関係機関等に通報し、適切な措置を講ずるとともに県に速やかに報告する。

4. 台風、豪雨等の災害発生が予想される場合には、事前に土のう設置、雨水桝の詰まり防止のための落ち葉除去等を実施し、被害の軽減に努めなければならない。
5. 台風、豪雨等の災害発生時には、巡回、土のう等の設置等を行うものとする。
6. 県は、災害防止や本業務の履行上特に必要と認めるときは、指定管理者に対して、臨機の措置をとることを指示することができる。
7. 県の指示により、災害時、異常時等の緊急を要する場合は、指定管理者は、迅速に必要な人員を確保し、適切な措置・対応を行うこと。なお、県が策定した災害発生等への対応計画、規定等がある場合は、それに則った対応を図ること。
8. 指定管理者は、事故や災害発生時等への対応のため、第22条5. に示す「首里城公園における防災センター機能の役割分担の考え方」に基づき、指定管理者の役割・行動・体制等を取りまとめた危機管理マニュアルを作成し、県と協議する。
9. 指定管理者は、事故や災害発生時等には、前項において作成したマニュアルに基づき公園の開場日、開場時間に関わらず、適切な措置・対応を行う。
10. 災害時、異常時等の発生後は、指定管理区域内の臨時巡視・点検を速やかに行い、安全を確認し、県に報告する。異常を確認した場合は、前項に基づき適切な措置・対応を行うこと。

第5章 協議・調整等

第26条 沖縄県の要請への協力

1. 県から首里城正殿等に関する調査、又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行う。
2. その他、県が実施または要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、安全パトロール、消防訓練、行催事、要人案内、公園に関する会議、監査・検査、視察、式典等）への参加・協力・実施を、積極的かつ主体的に行う。
3. 本業務の実務を通じた経験や知見、施設利用者からの意見・苦情・要望は、記録、集計・分析した結果や本業務に反映させるよう努めた事項について、県に報告するよう努めること。

第27条 国発注工事等との調整

1. 国が発注する工事の実施にあたり、指定管理者は、県の指示に従い、実施時期等の調整に協力すること。

第28条 沖縄県等との協議等

1. 指定管理者は、本仕様書に明記されていない事項又は本仕様書の内容について疑義を生じた場合は、県と協議すると共に、協議の内容を記録して県に提出し確認を得る。
2. 業務責任者又は業務担当者は、本業務の実施方法等について必要がある場合は、県の指示を求めるほか、打合せを行い、その内容を記録して県に提出し、確認を得る。
3. 施設の管理運営に係る各種規程・要項を作成する場合や、追加供用等により指定期間中に業務内容を変更する場合、さらには、その他新業務への対応が必要な場合は、県と指定管理者の間で調整又は協議を行い、協議の内容を記録して県に提出し、確認を得る。
4. 不測の事態又は疑問等が生じた場合は、速やかに県と協議し、協議の内容を記録して県に提出し、確認を得る。
5. 指定管理者は県より協力要請があった場合には、その要請に応えなければならないものとする。

第29条 その他の協議・報告等

指定管理者は、首里城正殿等の管理・運営等で必要な以下の協議を適切に行い、結果等については、県に対し、遅滞なく報告しなければならない。

- 1) 地元自治体、マスコミ等関係機関、ボランティア団体等との協議
- 2) その他区域内施設の運営者との協議
- 3) 持込みイベント等の利用調整
- 4) 消防計画の作成及び消防・避難訓練の実施に向けた防災関係機関（消防局、警察署、保健所、病院等）との協議

第30条 官公署への連絡、届出

指定管理者は、官公署への連絡、届出手続きは県に協力し、遅滞なくこれを処理する。

また、指定管理者による工事等によって官公署への連絡、届出が必要となる場合は指定管理者において行う。

第6章 その他の事項

第31条 基本協定・年度協定等

指定管理者の指定の後に、県と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結する。なお、指定管理者がグループとなった場合は、協定の締結時にすべての構成団体の代表者の同意書を提出する。

- (1) 基本協定に規定する事項

- ① 指定管理に関する基本的な事項
 - ア 施設の名称、所在地
 - イ 指定期間
- ② 指定管理者の行う業務に関する事項
使用許可等の権限の代行
- ③ 事業計画に関する事項
 - ア 利用者の不当な差別的取扱いの禁止（公平、公正な施設管理）
 - イ 指定管理者が提供するサービスの内容と質等
 - ウ 施設の種別に応じた必要な体制
 - エ 指定期間中における施設の改修
 - オ 物品等の帰属
 - カ 管理業務の全部委託の禁止
- ④ 利用料金に関する事項
 - ア 利用料金の項目
 - イ 利用料金の帰属先
 - ウ 利用料金の減免
 - エ 県が使用する場合の取扱い
- ⑤ 事業報告に関する事項
 - ア 報告すべき内容及び提出期限
 - イ 安定的、継続的な施設管理が可能かどうかを確認するための財務諸表の提出
- ⑥ 県が支払うべき管理費用に関する事項
 - ア 支払い額及び支払い方法
 - イ 徴収の実績を管理費用に反映させる場合等の算定方法
 - ウ リスクに係る追加的支出の分担
- ⑦ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
事業計画又は協定に違反した場合の自主的改善、県の是正通告、指定の取消し、損害賠償等
- ⑧ 利用者、住民の安全確保に関する事項
- ⑨ 損害賠償責任保険等の加入に関する事項
管理物件の損傷等に係る損害賠償責任、第三者への損害賠償責任、求償権、付保する保険
- ⑩ 不可抗力発生時の対応に関する事項
- ⑪ 施設の管理に関して知り得た個人情報の保護に関する事項
- ⑫ 業務の引継ぎに関する事項

- ⑬ 原状回復義務に関する事項
- ⑭ 暴力団排除に関する事項
- ⑮ その他協定を締結することが適当な事項

(2) 年度協定に関する事項

- ① 当該年度の事業計画に関する事項
- ② その他

(3) 協定が締結できない場合の措置等

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取消し、又は協定を締結しないことがある。

- ① 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。
- ② 財務状況の悪化等により、管理業務の履行が確実にないと認められるとき。
- ③ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

第32条 本業務の再委託

指定管理者は、本業務の実施にあたり、その全部を一括して、又は本業務における主たる部分を再委託することはできない。本業務における主たる部分は、次のとおりとする。

＜本業務における主たる部分＞

本業務における総合的計画立案、業務遂行管理、展示解説、入場料金の徴収及び納入、救急・災害時の統括管理、各業務手法の決定及び本業務履行者としての最終的な意志決定を行うための技術的判断等（本業務の企画立案及びマネジメント）

- 1) 指定管理者は業務の一部を第三者に委託させようとする場合は、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した書面を県に提出し、承諾を得なければならない。なお、再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。
- 2) 指定管理者が県に対して負う義務を適切に履行するため、指定管理者は再委託先の事業者に対し、秘密保持並びに契約に基づき再委託先が講じるべき措置を講じさせるとともに、再委託先から必要な報告を徴収する。
- 3) 指定管理者が再委託先の事業者に業務を実施させる場合は、すべて指定管理者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責めに帰すべき事由については、指定管理者の責めに帰すべき事由とみなして、指定管理者が責任を負うものとする。
- 4) 再委託等の承諾を行った際は、必要に応じて当該部分（再委託）に該当する経費についての領収書、明細書の写しの提出を求める場合がある。
- 5) 県の承諾が不要な「軽微な業務」とは、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、

資料整理、計算処理、模型製作、和訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入、会場借上等及び小規模な業務をいう。なお、小規模な業務とは、原則として契約金額100万円未満のものをいう。

- 6) なお、再委託の相手方は入札書の受領期限の日から開札の時までの期間に、県知事から指名停止を受けていないこと。
- 7) 暴力団員又は暴力団関係者と密接な社会的に非難されるべき関係を有する者に再委託してはならない。
- 8) 指定管理者自らが、各防災拠点において業務にあたる再委託先の者が的確な行動を行えるよう、その者の育成教育にあたらなければならない。

第33条 保険の付保及び事故の補償

1. 指定管理者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法及び健康保険法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。
2. 指定管理者は、雇用者等の業務に関して生じた負傷、疾病、死亡及びその他の事故に対して責任をもって適切な補償をしなければならない。
3. 指定管理者は、自動車任意保険、施設賠償責任保険、動産総合保険の他、火災保険等や施設利用者の施設内における事件・事故による死亡又は障害に備え、必要な各種保険に加入すること。

第34条 沖縄県暴力団排除条例の適用

指定管理者は、当該施設の利用が暴力団の利益になるおそれがあると認められる場合は沖縄県警察本部に照会し、必要に応じて排除措置(利用の承認をしない、または利用の承認の取消すこと)を講じること。

第35条 展示品等の調達

指定管理者は展示品やこれに必要な什器備品等の確保は指定管理者において適切に行う。展示品の確保については、県や県内市町村、関係団体等の協力を得ることができる。また、展示における資料の取扱いについて、指定管理者は、貴重な資料の保存の観点から十分注意し、当該分野における専門知識をもった学芸員等専門職員により、適切に行う。

第36条 設備・システム等について

1. 首里城正殿等の設備・システム等
首里城正殿等を管理運営するために、現在、募集要項別添3「設備・機器点検等数量

表」にある設備システムを維持管理している。

2. 指定管理者が自ら調達する設備・システム等

指定管理者は、上記のうち、国が管理許可を与える設備システム及び県が設置した設備システム以外で、現在の首里城正殿等の管理運営の質を維持するために必要となる設備・システム等は、指定期間の開始前までに自ら調達する。

3. 指定期間中、指定管理者が新たに設備・システム等を持ち込み、電気工事等の措置が必要な場合は、県の承諾を得た上で実施することができる。なお、必要な措置をした場合、施設の使用を終了又は中止をした後、直ちに原状回復をおこない、県の承諾・確認を得なければならない。

4. 指定管理者が機器・設備等を持ち込む場合は、事前にリストを県に提出するとともに物品表示票を作成し持ち込む全ての設備・システム等に貼付し、常に管理しておくこと。

第37条 指定期間開始にあたっての引継ぎ

1 現管理者が、令和5年1月31日までに、令和5年2月1日以降の団体利用等の事前申込や行催事の予約受付を受けたものについて、現管理者から指定管理者が引き継ぐものとし、当該団体利用及び行催事に関する収入は指定管理者に帰属する。

なお、指定管理者の変更により、利用申込者が不利益を被らないように留意すること

2 現管理者が、令和5年1月31日までに発行した有効期間が令和5年2月1日以降に及ぶ年間パスポート券について、指定管理者は、当該年間パスポート券購入者に対し、有効期間内における利用者サービスを提供すること。

なお、現管理者は、令和5年2月1日時点における各年間パスポート有効期間の残日数（当日含む）により、以下の計算式を用いて精算し、精算した各年間パスポートの合計額を指定管理者に支払い、また当該年間パスポート作成において現管理者が得た個人情報について指定管理者へ適切な引継ぎを行う。

精算にかかる計算式：（販売料金－作成費）×有効期間の残日数/365

※但し、1円未満の端数は切り捨てる。

※作成費は200円（税込）/1枚とする。

3 現管理者が、令和5年1月31日までに契約企業（道の駅、ホテル等）に対して販売した園外販売券について、令和5年1月31日の営業終了後に、契約企業に販売した園外販売券の残分を現管理者は一旦精算する。

また、利用者が令和5年1月31日までに契約企業から購入した園外販売券で、令和5年2月1日以降に着券があった場合、指定管理者は着券枚数に一般料金を乗じて精算し当該園外販売券を添えて現管理者に請求する。現管理者は精算額を指定管理者に支払う

こととしている。なお、一般料金額は、令和5年1月31日時点での金額とする。

- 4 現管理者が、令和5年1月31日まで契約企業との間で締結している契約において、令和5年1月31日までに契約企業が発行した年間パスポート引き換え券について、令和5年2月1日以降に利用があった場合、指定管理者は、発行枚数に年間パスポート料金を乗じて精算し当該引き換え券を添えて現管理者に請求する。現管理者は精算額を指定管理者に支払うこととしている。

なお、年間パスポート料金額は、令和5年1月31日時点での金額とする。

第38条 指定期間満了にあたっての引継

1. 指定管理者は、指定期間が終了する場合、又は解除になる場合には、県の立会の下、県が指示する者に対し、誠意をもって、円滑に業務の引継ぎを行わなければならない。引継ぎにあたっては、下記に示す必要な資料の作成及び提出を行い、必要な説明等を行うものとする。ただし、引き続き指定管理者に指定され、当該業務を継続する場合はこの限りではない。
 - 1) 運営・利用者サービスに関する事項
 - ・利用予約の受付、繁忙期対応、救護日誌、利用者の安全確保のための措置事項、施設利用者に関する留意事項 等。
 - 2) 施設・設備維持管理に関する事項
 - ・施設・設備の点検情報、設備・機器等の各種マニュアル、施設・設備の使用において留意が必要な事項、清掃記録、植物維持管理記録、等。
 - 3) 企画・展示等に関する事項
 - ・企画展、行催事等の開催記録、連携先 等。
 - 4) 入場券の売掛、旅行業者等との契約・協定に関する事項
 - ・団体利用申込、年間パスポート、園外販売券、その他、旅行業者との各種協定、等
 - 5) 収益施設運営に関する事項
 - ・運営に必要な物品等の引継ぎ、その他運営上の課題事項、等
 - 6) 広報宣伝に関する事項
 - ・マスコミ等の連絡方法及び連絡先・取材記録、ホームページや利用ガイドに関する事項 等
 - 7) イベントに関する事項
 - ・主催、共催イベント、体験プログラム等の実施状況、持ち込みイベントの状況、継続的な地域連携イベント等における主催者や関係団体との連携、協力すべき事項
 - 8) 協働活動者、関係機関との連携に関する事項
 - ・ボランティアの登録情報、連絡方法及び連絡先、活動記録、ボランティア団体と連携

して管理を行う箇所や指導を受けている有識者の情報 等

9) その他

- ・防災計画（消防計画、危機管理マニュアル）、救急活動に関するマニュアル、近隣住民への配慮必要事項、苦情処理記録 等
- ・その他、遺失物等、通常実施すべき業務において、完了していない事項等、県が指示する事項

2. 不可抗力その他、県や指定管理者の責めに帰することができない事由により管理の継続が困難となった場合は県と指定管理者は管理の継続の可否について協議すること。

3. 指定管理者は、業務の履行期限（継続して、指定管理者となった場合は除く）又は、協定等が解除されるまでは、管理運営が円滑に実施されるよう業務実施体制（第12条記載）を維持すること。

4. 履行期限後において補償すべき事態が発覚し、その原因が履行期間内の瑕疵等が明らか場合は、その費用は指定管理者が負担する。

第39条 情報公開

指定管理者が業務実施にあたり、作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開について、別途情報公開規程等を定めるものとする。

第40条 手続規程等の整備

使用許可の取消しなど行政処分の実施に係る手続規程の整備を行い、適正な執行体制を確保するものとする。

また、施設の利用上の利用者指導については、沖縄県行政手続条例の行政指導の規定の趣旨に則った対応をとるものとする。

第41条 調査等への対応

指定管理者は、県が実施する指定管理者に対する立ち入り検査、指示等監督・検査に対して、誠意を持って対応すること。

第42条 事業の継続が困難となった場合の措置

1. 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、県は、指定を取消することができるものとする。この場合、県に生じた損害は、指定管理者が県に賠償するものとする。

2. 不可抗力等による場合

不可抗力等、県及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、事業の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。県と指定管理者の間で協議を行い、その結果、事業の継続が困難と判断した場合は、県はその指定を取消することができるものとする。

第43条 議会における指定議決

指定管理者の候補者の選定後、地方自治法に基づき、議会に候補者を指定管理者とする議案を提出し、議決を受ける。ただし、議会の議決を経るまでの間に候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがある。

なお、議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、候補者が本件に関して支出した費用については、補償しない。

第7章 コンプライアンス

第44条 守秘

1. 指定管理者は、業務上知り得た秘密については、第三者へ漏らしてはならない。
2. 指定管理者は、情報管理を適切に行うこと。
3. 指定管理者、若しくはその職員その他の本業務に従事している者又は従事していた者は、業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。指定管理業務を行う指定期間が終了した後も同様とする。

第8章 個人情報の取扱について

第45条 基本的事項

指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務における事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第58号）第6条第2項、及び沖縄県個人情報保護条例の規定に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は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。

第46条 秘密の保持

指定管理者は、本業務における事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この指定期間が終了し、又は解除された後においても同様とする。

第47条 取得の制限

指定管理者は、本業務における事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

第48条 利用及び提供の制限

指定管理者は、県の指示又は承諾があるときを除き、本業務における事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

第49条 複写等の禁止

指定管理者は、県の指示又は承諾があるときを除き、本業務における事務を処理するために県から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

第50条 再委託の禁止

指定管理者は、県の指示又は承諾があるときを除き、本業務における事務を処理するための個人情報については自ら取扱うものとし、第三者にその取扱いを伴う事務を再委託してはならない。

第51条 事案発生時における報告

指定管理者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに県に報告し、県の指示に従うこと。指定期間が終了し、又は解除された後においても同様とする。

第52条 資料等の返却等

指定管理者は、本業務における事務を処理するために県から貸与され、又は指定管理者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、指定期間の終了後又は解除後速やかに県に返却、又は引き渡さなければならない。ただし、県が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うこと。

第53条 管理の確認等

県は、指定管理者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。
また、必要と認めるときは、指定管理者に対し、個人情報の取扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

第54条 管理体制の整備

指定管理者は、本業務における事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定めなければならない。

第55条 従事者への周知

指定管理者は、従事者に対し、在職中及び退職後においても本業務における事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、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。

第56条 罰則

指定管理者は、正当な理由無く、又は、不正な利益を図る目的で個人情報を提供したり、盗用した場合は、法律に基づき罰則が科せられる。