

玉陵管理業務委託仕様書

1 趣 旨

この仕様書は、那覇市（以下「甲」という。）が、国宝・国指定史跡・世界遺産 たまうどろん 玉陵（以下「玉陵」という。）の管理業務委託（以下「委託業務」という。）について、契約書に定めるもののほか受託者（以下「乙」という。）が行うべき委託業務の詳細を定めるものとする。

2 委託期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日

3 業務場所 玉陵（那覇市首里金城町1丁目3番）

4 委託業務の主な内容

（1）窓口業務

- ① 受付及び総合案内（電話対応を含む）に関する事。
- ② 観覧料金の徴収・年間パスポートの発行・観光券・各種割引に関する事。
- ③ 那覇市が発行した物品の販売に関する事。
- ④ 観覧者が領収書（乙が準備する）の交付を求めたときは交付する事。
- ⑤ 観覧券・リーフレット・物品の管理に関する事。
- ⑥ 管理棟及び東 アガリ ウバンジュ の御番所の管理に関する事。

（2）集計業務

- ① 観覧券・観覧料金・物品・物品販売収入の整理、集計に関する事。
- ② 徴収した観覧料金及び物品販売収入は、その日のうちに集計し事故のないよう厳重に保管する事。
- ③ 徴収した観覧料金等は、速やかに指定金融機関等に振り込む事。なお、徴収した週の翌週月曜日までには、振り込む事。
- ④ 毎週月曜日（月曜日が祝日の場合はその翌日）に、「玉陵観覧料受託収納内訳書」、「玉陵受託収納内訳書（物品販売）」、「玉陵観光券入園者日計報告書」を文化財課へ提出する事。
- ⑤ 毎月10日までに月末の集計と、観覧料徴収及び物品販売の「受託収納実績書」を提出する事。

(3) 管理業務

- ① 玉陵内の管理及び暴風時前後の施設の対策（暴風時は就業不要）
- ② 不法侵入、挙動不審者の取締り。
- ③ 施設内外の巡回点検（水道の閉塞状態、消灯の状況、電気機器の始末、施錠確認、防犯・防火）及び出入口の開閉。
- ④ 施設内設備の点検、清掃。
- ⑤ 文化財本体及び文化財周辺での異常は、独自の判断で処置せず、速やかに玉陵管理指導員または那覇市文化財課へ報告すること。
- ⑥ 陵内にて商行為として撮影及びイベント等が行われる場合、玉陵管理指導員が不在の場合は、文化財の保護及び安全管理として立ち合いを行うこと。

(4) 常駐清掃業務

- ① 正門付近、園路、墓陵の清掃（落葉の掃き掃除・片付け・簡単な除草）
- ② 管理棟内部（事務室、展示室、階段、便所、ホール等）及び周囲の清掃。
- ③ アガリ ウバンジュ 東の御番所の清掃（畳・廊下の掃き掃除および拭き掃除、パネル拭き、くもの巣除去等）
- ④ 適時植栽等への灌水を行う。
- ⑤ ゴミ、空き缶、雑木及び雑草の除去。
- ⑥ 樹木の剪定及び伐採を行う。
- ⑦ 清掃等で排出されたゴミの処分を行う。
- ⑧ 必要に応じて、下記の内容の作業を行う。

場 所	内 容
管理事務所	地階展示室のフロアカーペット、展示ケース外側の清掃
玉陵墓陵	前庭、中庭、屋根部分、石牆の除草（貴重な蘚苔類は保護すること）
東側広場	主に人力除草（文化財及び立木に留意すること）
西側広場	主に人力除草（文化財及び立木に留意すること）
石牆外周 管理道路	主に人力除草（除草、剪定、伐採、文化財及び立木に留意すること）

境界地	主に人力除草（隣接する宅地及び立木に留意すること）
旧天界寺の井戸	主に人力除草（除草、剪定、伐採、文化財及び立木に留意すること）

※作業にあたっては琉球固有種の保全に努めること

※国宝指定された陵墓の清掃については細心の注意を払うこと

- (5) 毎月の清掃完了の度に業務実施前後の現場写真を同方向から撮影（作業位置の図面添付）し、速やかに甲に作業終了の報告書を提出する。但し、提出前に玉陵管理指導員の検査を受けること。

5 業務従事者の配置等

乙は、本業務の遂行に支障がないように人員を配置すること。なお、参考人員・勤務時間を次に示す。

窓口・集計業務	8:00～17:00	毎日	1名
窓口・集計業務	9:00～18:00	毎日	2名
管理・常駐清掃業務	8:00～15:00	毎日	1名
管理・常駐清掃 （委託職員の現場責任者）	8:00～17:00	毎日	1名
維持管理業務（造園工）	8:00～17:00	月2回	1名

※暴風時及び翌日の勤務体制については、玉陵管理指導員と調整すること。

6 委託業務上の注意事項

- (1) 乙は、委託業務が円滑に運営できるように現場責任者を選任し、甲に届けるものとする。
- (2) 乙は、契約締結後、業務従事者の配置、氏名及び緊急時の連絡体制等の計画書を提出すること。
- (3) 乙は、前項で届け出た以外の者を、甲の承認を得ないで業務に従事させてはならない。ただし、急病等の緊急な場合を除く。
- (4) 乙は、業務従事者に対し、名札は確実に着用させること。
- (5) 乙は、玉陵が国宝・国史跡・世界遺産であることを留意し、常に玉陵管理指導員と調整を図ること。

- (6) 乙は労働基準法を遵守すること。特に、業務従事者に対する賃金不払いや最低賃金以下での使用がないようにすること。
- (7) 乙は労働安全衛生法を遵守すること。特に、現場作業における安全対策は法令に則った処置を行い、事故や怪我がないようにすること。
- (8) 現場で異常等を発見した場合は、玉陵管理指導員に連絡し、調整すること。
- (9) 苦情等を受けた場合は、ただちに玉陵管理指導員に報告すること。
- (10) 清掃に関わる道具類及びそれに伴う消耗品、燃料等については、乙で準備すること。陵内にある甲の備品を使用することは可能だが、故障した場合は乙の負担で修繕、もしくは相当する代替品を提供すること。

7 賠償責任

- (1) 乙が故意又は重大な過失によって、甲に損害を与えた場合は、乙はその賠償について速やかに誠意をもって、甲と交渉しなければならない。
- (2) 乙は、損害賠償の責が明らかとなり賠償額が確定した後は、施設の損壊については現状復旧を、盗難については弁償を遅滞なく行わなければならない。

8 緊急時の対応

異常事態が発生したときは、速やかに警察、消防等へ通報するとともに、玉陵管理指導員へ連絡しなければならない。なお、管理指導員が不在の場合は、直接那覇市文化財課に連絡すること。

9 特記事項

- (1) 乙は、落札後速やかに委託業務を行うための準備を行うとともに前受託者から業務の引継ぎを受けるものとする。
- (2) 乙が交替することになった場合は、円滑に業務が引き継がれるよう次期受託者に対し、業務開始日以前までに、甲が定める手続きに従い、誠実に引継ぎを行わなければならない。

10 その他

本仕様書に定めのない事項について定める必要が生じたとき、又は仕様書に定める事項に疑義が生じた時は、甲乙協議のうえ定めるものとする。

