

首里城正殿復元の機運醸成及び首里周遊促進事業（龍潭ライトアップ業務委託）
プロポーザル方式による企画提案仕様書

1 業務名称

首里城正殿復元の機運醸成及び首里周遊促進事業（龍潭ライトアップ業務委託）

2 事業目的

本業務は、令和 8 年 11 月の首里城正殿完成に向け、龍潭のライトアップ事業を実施し、復元の機運を醸成するとともに、首里地域への周遊促進と滞在時間の延長を図るほか、地域経済の活性化に寄与することを目的とする。

3 実施期間

令和 8 年 11 月上旬から令和 9 年 2 月末まで。

11 月上旬から 2 ヶ月間は必須期間とし、それ以降の期間については提案すること。

4 実施時間（予定）

18 時から 24 時まで ※実施時期によって変動あり。

5 実施範囲

龍潭エリア（別紙_龍潭図面参照）

6 提案上限額

10,000,000 円（消費税および地方消費税含む）

7 業務内容

（1）事業計画の作成

ア 現地調査等を基にライトアップの実施に係る事業計画を作成する。

イ 事業計画については、イメージ図や写真、図面を用いて全体計画を容易に把握できる内容とすること。

（2）ライトアップ企画演出

ア 歴史的・文化的背景の反映

首里城や龍潭の歴史・風土・文化を踏まえたテーマ設定に基づき、ライトアップ演出（点灯式含む）を企画すること。

イ 調和のとれた照明設計

龍潭通りから見える首里城のライトアップや、那覇市の景観条例等、景観的に配慮した設計とすること。

周辺の建造物、樹木、水面など自然・人工環境との調和を考慮し、美観を損なわず植栽が美しく映える照明配置と照度設計を行うこと。

(3) その他独自提案

本事業の実施にあたって効果的な取組が可能な場合は、提案上限額の範囲内で追加提案すること

(4) 照明の設置、維持管理及び撤去

照明器具の設置、既存の配電盤等からの配線、タイマー機器の取付等、本事業に必要な機材の設置・維持管理・撤去を行うこと。設置場所の環境に配慮し、美観を損ねないよう留意すること。

6. 事務管理

(1) 実施計画書の策定

業務責任体制、業務内容及び事業スケジュール等を示した実施計画書を策定することとし、着手日以降、速やかに提出すること。

(2) 業務責任体制の明確化等

本件業務の業務責任者及び作業者を定めるとともに、業務責任体制を明らかにすること。契約期間中は、専任の担当者（委託者との連絡調整担当者）を配置すること。なお、業務にあたる者に欠員が生じた場合は、速やかに同等又はそれ以上の経歴を有する代替者を充てられる体制を整えること。

(3) 関係機関との連携

沖縄県都市公園課、文化財課、地域住民等との連携を密に行い、業務を推進すること。

7. 報告義務

受託者は、業務完了後、以下の内容を含む完了報告書を電子データにて那覇市へ提出すること。

(1) 業務実施報告

(2) ライトアップ設置状況を示す図面

(3) 照明器具の設置前後の写真

(4) その他、那覇市が別途指示する資料

8. 業務実施における留意事項

(1) 電源について

ライトアップ設備の電源は、既設の配電（別紙_龍潭図面参照）を利用することも可能とする。電源取り出しにあたっては、既設配電の容量を確認し、周辺電気設備に支障をきたさないよう留意すること。既設の電源を使用する場合の電気料金については、受託者で負担すること。

(2) 安全管理・危機管理

安全・安心に遂行できるよう、緊急時対応等を事前に定めること。

- ア リスクアセスメント（天候、暑熱、雑踏、火気、騒音等）
- イ 緊急時連絡体制（市、警察、消防、救急、施設管理者等）
- ウ 雨天・荒天時の判断基準／代替案（延期・縮小等）

(3) 関係機関調整・各種申請

本業務の実施に関わる各種調整及び申請を適正に実施すること。

(4) 資料の提出及び説明等の協力

受託者は、本業務に対する執行状況調査、会計検査等に対応するため、次のことを遵守すること。

- ア 経費支出における見積書、契約書、納品書、請求書その他資料（当該業務雇用者に係る出勤簿及び日報、給与明細、賃金台帳など）等の支出関連帳票について、契約期間終了後5年間は整理保存すること。
- イ 上記ア及び仕様書に定める成果物以外にも、本市から資料の作成及び執行状況に関して説明等を求められた場合には、真摯に対応すること。

(5) 守秘義務

- ア 業務実施にあたり、収集した個人情報等については、那覇市個人情報保護条例を遵守し、適正な管理のもとで取り扱い、本業務の目的以外には使用しないこと。
- イ 本業務の範囲内で受領した情報は、既に公知となっている場合等を除き、その性質を問わず、秘密にする義務を負う。
- ウ 上記ア、イについては業務完了後も同様とする。

(6) 経費の対象

本件業務の実施に係る一切の経費（光熱費、消耗品費、許認可手続きに係る手数料等）は契約金額に含む。

本業務に係る対象経費は、以下のとおりとする。

- ア 直接人件費：本業務に従事する者の作業時間に対する人件費
- イ 直接経費：本業務の実施に係る経費（消耗品費ほか、その他諸経費）
- ウ 再委託・外注費：受託者が直接実施することができないもの、又は適当ではないものについて、他の事業者にも再委託するために必要な経費（準委任契約、請負契約の契約体系を問わない）
- エ 一般管理費：事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難な経費。（ア 直接人件費＋イ 直接経費）×一般管理費率（10%以内）により算出すること。
- オ 消費税及び地方消費税：委託契約は一般に消費税法上役務の契約に該当し、原則として経費全体が消費税及び地方消費税の課税対象となるため、事業に要した経費は

税抜き額で計上し、その後、事業費と一般管理費の合計額に消費税率 10%分を加算するものとする。なお、消費税の計算につき、1 円未満の端数が生じた場合はこれを切り捨てること。

(7) 業務適用範囲の確認

本仕様書に記載のない事項であっても、社会一般に実施されるべき業務項目は本件業務の範囲とする。

(8) 業務成果の帰属等

ア 権利等の処理：第三者の知的財産権その他の権利に抵触するものについては、受託者の責任と費用をもって処理するものとし、本市は責任を負わない。

イ 後年度負担：後年度以降に経費が発生する場合、本市は負担しない。

(9) 契約不適合責任

ア 市は、成果品に契約不適合を確認した場合は、民法等の法令の定めに基づき、解除、損害賠償に加え、追完請求、代金減額請求の権利を必要に応じ行使するものとする。

イ 受託者の責任に帰すべき理由による成果物に不良箇所を確認した場合は、市は、受託者に対し必要な訂正、補足等の措置を求めることを一義的に行うこととする。受託者は、これに応じるものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。

ウ 本業務の実施にあたり不慮の事故等が発生した場合の責任は、本市の責に帰すべき事由により生じたものを除き、受託者が負うものとする。

(10) 法令順守

労働基準法その他の法令規則を遵守すること。