

**令和8年度  
関係地権者等の意向醸成・活動推進調査業務委託【普天間飛行場】  
特記仕様書**

業務委託名：関係地権者等の意向醸成・活動推進調査業務委託【普天間飛行場】

業務委託場所：宜野湾市内一円

履行期間：契約締結の翌日から令和9年3月19日まで

**1. 適用範囲**

- (1) 本特記仕様書は、宜野湾市基地政策部まち未来課（以下、発注者）の発注する「関係地権者等の意向醸成・活動推進調査業務委託【普天間飛行場】」に適用する。
- (2) 本業務にあたっては、本特記仕様書及び契約書、関係法令等を遵守し、また土木設計業務等共通仕様書（沖縄県土木建築部発行）に準じて実施しなければならない。
- (3) 成果品はすべて発注者の所有とし、発注者の許可を受けないで他に公表、貸与、使用してはならない。
- (4) 本特記仕様書に明記されていない事項又は質疑・変更等が生じた場合は、発注者と協議の上、決定しなければならない。

**2. 業務の目的**

本業務は、普天間飛行場跡地内の土地所有者並びに関係地権者等に向けて各種の活動を企画・運営するもので、返還跡地に係る意向を醸成することを目的とする。

また、宜野湾市軍用地等地主会の呼び掛けで発足した「普天間飛行場の跡地を考える若手の会」の活動を支援する取組みにおいて、会の目的、会の位置付け等の見直しについても支援の仕組みに加えるものとする。

なお、令和9年度に策定を予定している「全体計画の取りまとめ」に向け、令和8年度はその骨子案を作成するにあたり、関係地権者等の意向の反映や普天間飛行場跡地利用計画策定事業（県市共同事業）と綿密に連携すること。

**3. 業務内容**

業務内容は次のとおりとする。

**(1) 計画・準備**

業務の実施に向けた業務フロー及び業務計画書の作成を行う。

**(2) 過年度成果の整理・総括及び今後の取組検討**

**① 過年度成果品の整理・総括**

これまでの取組成果を整理したうえで、取組の効果や課題を総括

② 今後10年間の取組内容の検討

①の結果を踏まえ、今後10年間の取組内容を検討

(3) VR等を活用した今後の取組検討

①今後の取組展開の検討

普天間未来予想図 VR を活用した今後の取組展開の検討

② 試行的VRの制作

今後展開するVRのプロトタイプ制作（VRゴーグル対応データ変換、ワークショップ用データ作成等）

(4) 普天間飛行場の跡地内の地権者への取組

①若手の会の活動支援（資料作成・発送、開催運営、議事録作成等）（4回）

跡地利用計画策定に向けた取組に対する理解促進や意見等のとりまとめを目的とした「若手の会」の活動支援

②地権者支援情報誌「ふるさと」の作成・発送（3,500部×2回 A3版カラー両面1枚）

若手の会の活動や普天間飛行場跡地利用計画策定に向けた取組み内容等について情報を発信し、普天間飛行場跡地利用への関心を高めることを目的とした地権者支援情報誌「ふるさと」を作成・発送

③（仮称）原案検討委員会に関する取組の支援（議事録作成等）（4回）

若手の会の将来的な自立化に向けた組織体制づくりおよび会則作成の検討に取組むことを目的とした「（仮称）原案検討委員会」に関する取組支援

(5) 普天間飛行場跡地内の地権者及び跡地周辺の市民への取組

①地権者・市民への合意形成・情報発信に関する取組みの企画・開催（沖縄国際大学と連携した（7講義+発表会）を想定）

普天間飛行場跡地利用に関する学習の機会の提供や跡地利用に対する関心を高めることを目的とした取組の企画・開催

②イベントの企画・開催（フォーラム+パネル展を想定）

普天間飛行場跡地利用への関心を高めることを目的としたイベントを企画・開催

③情報誌「まち未来だより」の作成・発行（47,500部×1回 A3版カラー両面1枚）

市民に対し、普天間飛行場跡地利用計画策定に向けた取組み内容等について情報を発信し、普天間飛行場跡地利用への関心を高めることを目的とした情報誌「まち未来だより」の作成

(6) 普天間飛行場跡地周辺の市民への取組

①市内小中学校において児童・生徒へ向けた出前講座の企画・開催（資料作成、開催運営、議事録作成）（4校想定）

普天間飛行場跡地利用について、これまでの取組内容を紹介し児童・生徒に返還後のまちづくりについて考えてもらう機会を促すことを目的とした出前講座の企画・開催（案）

(7) 有識者への意見聴取（大学教授級3名、懇談会形式で1回）

本業務における取組に対する提言・助言などをいただくため有識者等意見聴取

(8) 報告書の作成

(1) から (7) までの取組み内容や取組み結果、今後の課題をとりまとめることを目的として、報告書を作成する。

(9) 協議・調整（5回程度）

本業務の実施に当たっては、業務工程表に従って行い、管理技術者は事前に十分係員と打合せを行う。また、作業打合せ簿を作成し、担当職員へ提出確認を行った後、相互にその打合せ簿を一部ずつ保管するものとする。

4. 提出書類

本業務を実施するに当たって受注者は、次の書類を適宜提出しなければならない。

- ・着手届
- ・管理技術者、照査技術者、担当技術者届（経歴書添付）
- ・業務工程表
- ・業務計画書
- ・業務委託完了報告書及び納品書
- ・作業（打合せ）記録簿
- ・その他発注者が必要とみなした書類

5. 再委託の制限

(1) 一括再委託の禁止

本業務の全部を一括して、又は設計図書において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。また、主たる部分のほかに発注者が設計図書において指定した部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

(2) 再委託の承認

本業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承認を得なければならない。ただし、発注者が設計図書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

(3) 再委託先の情報請求等

発注者は、業務の一部を委任し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

6. 費用について

費用については、定例会や勉強会、イベント、出前講座等の会議の開催運営や先進地視察会及び合同勉強会の実施、情報誌の作成・発行に係る経費等（委員謝金、旅費、会場費、WEB 会議に係

る費用等)、この事業を実施するにあたっての一切の費用が業務請負額に含まれるものとする。業務に伴う必要な費用は、本特記仕様書に明記ないものであっても、原則として受注者の負担とする。

#### 7. 成果品の検査

本業務は、成果品の検査の合格をもって完了とする。また、完了後において瑕疵が発見された場合は、受注者は修正又は再作業を行うものとする。

#### 8. 成果品の帰属

本業務の成果品は、全て発注者の管理及び帰属とする。

#### 9. 成果品

- ・ A4 版報告書 15部 (必要な頁については、カラー刷りとする。)
- ・ 成果のデジタル版 1部
- ・ プレゼンテーション版 1部 (本業務の取組み成果について、プレゼンテーション用として取りまとめる。提出はパワーポイント様式とする。)