別冊３

# 三沢飛行場（三沢空港）駐車場営業者

# 提出書類記載要領

令和８年１０月

国土交通省東京航空局

**第１　作成にあたっての留意事項**

提出書類の作成にあたっては、募集要項及び以下に示す内容について留意して作成すること。

・欄又は文字が不要な場合は適宜抹消することとし、欄が不足するときは欄を追加し、複数枚になるときには左綴じとすること。
・分かりやすさ、見やすさに配慮し、必要に応じ、図表等を利用すること。
・図面等を除き、応募書類で使用する文字の大きさは 10.5 ポイントとすること。
・応募書類に記載する言語は日本語とし、通貨は円を使用すること。また、金額を記載するときは、特に指定がある場合を除き、消費税込の金額を記入すること。
・押印が必要な場合の使用印は、代表者印とすること。
・応募書類提出後、代表者、役員が変更となった場合、変更を証明する資料とともに任意の書式で速やかに届け出ること。
・各提出書類において記載内容の整合性がとれていること。
・応募書類提出時に、各提出書類の情報（ファイルの形式は変更しないこと。）を保存したＣＤ－Ｒを提出すること。
・書類の順序は、様式通番のとおりとすること。
・書類はファイルに一括して左綴じし、見出しを付したうえ、表紙及び背表紙に法人名を記入すること。
・記載する用紙は特に指定がある場合を除き、Ａ４縦とする。
・様式第９号から第１７号までの事業提案に関する応募書類については、事業者名は正本のみに記載し、副本には応募者、その他本公募に関し特定の応募者への支援・協力を行う者の事業者名及び事業者を類推又は特定できる記載（ロゴマークの使用等を含む。）は行わないこと。なお、副本に係る記載の制限に関しては、正本の写しを用い、制限を受ける記載部分を黒塗り又は墨消ししたものをもって副本としても差し支えない。

**第２　提出書類及び各様式の作成要領**

**１　現地見学会参加に関する提出書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　提出部数：1 部**

現地見学会参加申込書（様式第１号）

・事業者住所、事業者名、代表者氏名、所在地、担当者所属、担当者氏名、連絡先（電話番号、メールアドレス）を記入すること。
・見学会への参加は、１事業者につき、概ね２時間程度とし、人数は２名までとする。
・参加申し込みは、本様式を使用して電子メールにて下記に申し込むこと。
・申込みは、募集要項６．に定める期限までに申し込むこと。

〔申し込み先〕
国土交通省 東京航空局 空港部 空港管理課 業務係
メールアドレス：cab-koubo@ki.mlit.go.jp

**２　質問に関する提出書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　提出部数：1 部**

質問書（様式第２号）

・事業者住所、事業者名、所属、担当者氏名、連絡先（電話番号、ＦＡＸ番号）を記入すること。
・質問は、１行につき１問とし、質問が複数ある場合は、質問番号欄に当該質問番号及び通し質問番号（全質問数）を記入すること。
・内容が重複する質問は、記載しないこと。

・受付期間内の質問書の追加提出は可能とする。

（※）記載例

| 質問番号 | 質問箇所 | | 質問内容 |
|---|---|---|---|
| 1／2 | （書類名） | 募集要項 | ○○とは、△△という意味でしょうか。 |
| | （ページ） | 2 | |
| | （項目番号） | 5．（1）② | |
| | （項目名） | 応募者の参加・資格要件 | |

**3　応募書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　提出部数：正1部、副8部**

**Ⅰ．参加・資格要件に関する応募書類**

（1） 誓約書（様式第3号）

- 事業者住所、事業者名、代表者氏名を記入し、代表者印を押印すること。なお、グループにて応募する場合はグループ名、代表事業者住所、代表事業者名、代表者氏名を記入し、代表事業者の代表者印を押印すること。
- 担当者連絡先については、本件に関する担当者の所属、担当者名、連絡先（電話番号、メールアドレス）を記入すること。

（2） 自認書（様式第4号）

- 事業者住所、事業者名を記入し、該当する項目にチェック レ のうえ、代表者氏名を記載し、代表者印を押印すること。なお、グループにて応募する場合は、全ての構成員が提出すること。

（3） 国有財産使用許可に係る誓約書（様式第5号）

- 事業者住所、代表者氏名又は事業者名を記入し、押印すること。なお、グループにて応募する場合は、全ての構成員が提出すること。

（4） 宣誓書（様式第6号）

- 該当する項目にチェック（レ）し、事業者住所、代表者氏名又は事業者名を記入の上、押印すること。なお、グループにて応募する場合は、全ての構成員が提出すること。

（5） 役員名簿（様式第7号）

- 役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所の代表者、団体である場合は、代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者。）の役職名、氏名、生年月日、性別、住所を記入した役員名簿を添付すること。なお、グループにて応募する場合は、全ての構成事業者が提出すること。

（6） 運営実績（様式第8号）

- 事業者住所、事業者名、代表者氏名を記入し、代表者印を押印すること。なお、グループにて応募する場合はグループ名、代表事業者住所、代表事業者名、代表者氏名を記入し、代表事業者の代表者印を押印すること。
- ア．又はイ．いずれかについて、様式の事項を全て記載し、運営実績が確認できる資料を添

付すること。

（7） グループ構成届兼委任状（様式第９号）
- 複数事業者で応募する場合のみ提出すること。
- 欄が不足するときは欄を追加し、複数枚になるときは左綴じとし、ページ間に代表事業者の代表者印で契印を押印すること。

（8） 添付書類
- 次の書類を添付すること。
  なお、グループにて応募する場合は、全ての構成事業者に関するものを提出すること。
  地方公共団体にあっては、①、②、④、⑤、⑥の提出は不要とする。
  ①定款若しくは寄附行為
  ②登記事項証明書
  ③直近３事業年度の貸借対照表及び損益計算書又はこれらに準ずるもの
  ④本事業の実施及び応募にあたっての総会若しくは役員会の決議書等の写し又はこれに準ずるもの（グループにて応募する場合は、構成事業者として参加する旨の決議書等の写しを含む。）
  ⑤常勤役員の経歴書
  ⑥株主名簿又はこれらに準ずるもの

Ⅱ．事業提案に関する応募書類

募集要項９．営業者選定審査「表 評価基準」に記載している評価の着眼点を踏まえ、各様式について、以下の必要事項を必ず記載すること。

（1） 事業方針及び事業実施体制（様式第１０号）
- 本事業実施にあたって、通年営業、営業時間（遅延便等の対応含む。）の実施方針
- 通年営業、営業時間の対応のための人員体制、業務分担、責任分担

（2） 維持管理計画及び安全等の対策（様式第１１号）
- 除雪作業実施の基準、内容、体制
- 清掃作業実施の内容、回数、体制
- 保守点検実施の内容、回数、体制
- 施設の利用者が安全に安心して利用するための具体策
- 交通事故防止策及び非常時・緊急時の対処方針（連絡体制 等）
- 自然災害発生時の対処方針
- 車両の盗難、破壊、車上荒らし等に対する対策や放置車両の対処方針
- 車両進入防止柵の設置が必要な箇所の具体策

（3） 利用者への対応及び空港利用促進（様式第１２号）
- 料金の徴収方法、苦情等の把握、駐車場内で発生したトラブルへの具体的対応策
- 多客期を含む混雑時の対応策
- 身体障害者料金設定の方法（適用範囲を明確にすること。）

- 更なる利便性向上に繋がる提案等
- 利用者の満足度向上及びサービス品質を継続的に改善していく提案等
- 事業終了時等新旧営業者の交代時における施設等の利用の具体策

（4） 空港関係者との連携及び周辺地域との共生対策（様式第１３号）
- 空港関係者等（三沢空港事務所、ターミナルビル事業者、アクセス事業者等）との連携策
- 周辺地域との共生対策

※本項目は、要求水準ではない。

（5） 環境への配慮（様式第１４号）
- ＣＯ２排出量削減に係る提案
- その他環境へ配慮した取組みの提案（環境負担の軽減など）

※本項目は、要求水準ではない。

（6） 資金調達計画（様式第１５号）
- 様式上段には、事業の実施にあたり必要と想定される６年間の費用に係る資金を各項目（事業費（減価償却費を除く）及び施設整備費）毎に記載し、資金調達形態（自己資金での運用や金融機関からの借入等）、金額及び調達方法・条件を記載すること。
- 様式下段には、施設整備費がある場合、その内訳及び金額を記載すること。

（7） 収支計画（様式第１６号）
- 事業期間中の収支計画（事業年度毎）を収支計画①様式に記載するとともに、収益及び費用の考え方・算出根拠等について、収支計画②様式に記載すること。
- 収益は、様々な角度から検討し達成可能と予測されるものを、利用予定台数等算出根拠を明らかにしたうえで、様式第１７号の料金設定をもとに記載すること。
- 費用は、様式第１５号で示したものと整合をとり、駐車場の運営にあたり必要となる経費を記載すること。項目がない費用は「その他」に含め、収支計画②様式にその内訳を記載すること。
- 費用のうち、国有財産使用料は各年度に令和８年度使用料７０４千円（税込み）を記載すること。ただし、実際の国有財産使用料は、使用許可面積及び不動産鑑定の結果により決定することに留意。
- 収支計画②様式の「その他」の欄には、収入が想定を下回った場合の対応策や駐車場利用者への利益還元についての考え方等があれば記載すること。
- 事業開始時からの営業者利益率が、総務省が実施する経済センサスの数値をもとに当局が定めた基準利益率（10.1%（令和８年度現在）、小数点第２位以下切捨）を超過しないこと。各年の営業者利益率は年間の（（収入計－営業経費計）／収入計）×100（小数点以下第 2 位切捨て）で求める。なお、基準利益率は今後変動する場合がある。

（8） 駐車場料金（様式第１７号）
- ①料金体系（料金表）については、応募者が営業しようとする料金区分を記載すること。

【記載例】

1. 一般駐車料金（通常期）

| 種別 | 期間 | 料金（税込） |
|---|---|---|
| 普通自動車 | ・入場から〇時間まで<br>・〇時間を超え●時間まで１時間ごと<br>・●時間以降は上記を繰り返す | ●●●円<br>●●●円 |
| 自動二輪車<br>（原付を含む） | ・入場から〇時間まで<br>・〇時間を超え●時間まで１時間ごと<br>・●時間以降は上記を繰り返す | ●●●円<br>●●●円 |

2. 一般駐車料金（多客期）

| 種別 | 期間 | 料金（税込） |
|---|---|---|
| 普通自動車 | ・入場から〇時間まで<br>・〇時間を超え●時間まで１時間ごと<br>・●時間以降は上記を繰り返す | ●●●円<br>●●●円 |
| 自動二輪車<br>（原付を含む） | ・入場から〇時間まで<br>・〇時間を超え●時間まで１時間ごと<br>・●時間以降は上記を繰り返す | ●●●円<br>●●●円 |

3. 月極駐車料金

| 種別 | 期間 | 料金（税込） |
|---|---|---|
| 普通自動車 | １か月 | ●●●円 |
| 自動二輪車<br>（原付を含む） | １か月 | ●●●円 |

4. 駐車料金割引

身体障害者割引　上記料金の●●%引き（ただし、●●●円未満は切り捨て）

- ②料金設定の考え方について、下記の項目ごとに説明すること。なお、説明に当たり根拠資料（図、グラフ、写真等）を添付すること。

・混雑状況の分析結果及び混雑状況を踏まえた設備投資等と駐車場料金の関係性

・利用者利便と駐車場料金の関係性

・公共交通機関、近隣駐車場及び他空港駐車場の料金と駐車場料金の関係性

**４　営業者選定後の提出書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　提出部数：正１部**

請書（様式第１８号）

- 事業者住所、事業者名、代表者氏名を記入し、押印すること。なお、グループによる応募の場合は、応募グループ名、代表事業者住所、代表事業者名、代表者氏名を記入し、代表事業者の代表者印を押印すること。

**５　辞退時の提出書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　提出部数：正１部**

辞退届（様式第１９号）

- 事業者住所、事業者名、代表者氏名を記入し、押印すること。なお、グループによる応募の場合は、応募グループ名、代表事業者住所、代表事業者名、代表者氏名を記入し、代表事業者の代表者印を押印すること。