

東京国際空港旧整備場地区使用予定者
提出書類記載要領

令和 3 年 8 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。
- ・ 各様式が複数枚となる場合は、頁番号を付すこと。(例：1／2、2／2)
- ・ 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、表紙及び背表紙に事業者名を記入すること。
- ・ 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8号から様式第10号までの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・協力をを行う者の事業者名及び事業者を類推または特定できる記載（ロゴマークの使用等を含む。）は行わないこと。

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、代表者名、所在地、担当者所属、担当者氏名、連絡先（電話番号、FAX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1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FAXにて下記に申し込むこと。なお、FAX送信後、下記申込先まで電話で受信の確認を必ず行うこと。
- ・ 申込みは、募集要項5. に定める期限までに申し込むこと。

[申し込み先]

〒102-0074

東京都千代田区九段南1-1-15 九段第二合同庁舎13階

国土交通省 東京航空局 空港部 管理課

電話番号 : 03-5275-9317 (直通)

FAX番号 : 03-3221-3687

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	〇〇とは、△△という意味でしょうか。
	(ページ)	3	
	(項目番号)	4. (3) ア.	
	(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

(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、FAX番号) を記入すること。

(2) 構内営業承認書又は届出書の写し

- ・ 募集要項の公示日時点で有効な、東京航空局長又は東京空港事務所長の発行した東京国際空港内における構内営業承認書又は届出書の写しを提出すること。

(3) 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 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。

(4) 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。

(5) 役員名簿（様式第6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も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。
- ・地方公共団体にあつては、役員名簿の提出は不要とする。

(6) グループ構成届兼委任状（様式第7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押印すること。

(7) 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。

地方公共団体にあつては、①、②、④、⑤、⑥の提出は不要とする。

- ①定款もしくは寄附行為
- 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本公募の応募にあたっての総会もしくは役員会の決議書等の写しまた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
- ⑦「応募書類提出時点で事業者の直近3ヶ年度の損益計算書の経常利益が3年連続赤字となっていないこと。」を満たさない者については任意様式の国有財産使用料支払いに関する計画書

(8) 空港利用者の便益増進（様式第8号）

募集要項「1（4）利用条件」を満足した、空港利用者の便益増進について、「8. 使用予定者選定審査（表 評価基準）」に記載している評価の着眼点を踏まえ、内容を明らかとする図面、表などを添付したうえで記載すること。なお、以下の必要事項については必ず記載すること。

- ・利用用途（空港機能を補完する施設を設置し、利用するものであることの説明を含む）
- ・施設配置図面及び設置物の図面（設置しようとする施設は最低限のものであり、強固な構造物ではないことの説明を含む）
- ・利用工程表（使用期間中における施設整備工事、運用、撤収、原状回復工事、返還に至るまでの工程がわかるもの）
- ・国、地方公共団体、空港会社等との連携内容
- ・利用計画によってもたらされる空港利用者の便益増進の効果（具体的かつ定量的な説明を含む）

(9) 安全・環境への配慮（様式第9号）

募集要項「8. 使用予定者選定審査（表 評価基準）」に記載している評価の着眼点を踏まえ、内容を明らかとする図などを添付したうえで、以下の事項を記載すること。

- ・活用内容の実施にあたり、周辺及び自己の施設に対する事故、テロ、防犯対策等安全への配慮、環境負荷低減や騒音対策等環境への配慮を行うことについての施策

(10) 使用希望区画（様式第10号）

- ・希望する使用希望区画を○で囲むこと。

4 使用予定者選定後の提出書類・・・・・・・・・・・・・・・・提出部数：正1部
請書（様式第11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、グループにて応募をする場合は、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、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12号）

- ・事業者住所、事業者名、代表氏名を記入し、押印すること。なお、グループにて

応募をする場合は、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、押印すること。