別冊３

鹿児島空港駐車場営業者
提出書類記載要領

令和８年９月

国土交通省 大阪航空局

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。

ただし、応募者の自由な提案を妨げるものではない。

- 不要な文字、欄は適宜抹消すること。
- 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。
- 様式（別表除く）に記入する場合、使用する文字の大きさは 11 ポイント以上とすること。
- 金額を記載するときは、特に断りがない限り消費税及び地方消費税込みで記載すること。
- 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）
- 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届け出ること。
- 各様式で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等を１部提出すること。
- 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。

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）

- 法人住所、法人名、役職名、代表者名、所在地、担当者所属、担当者氏名、連絡先（電話番号、ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ）、参加者氏名を記入すること。
- 見学会への参加は、原則、１法人につき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。なお、送信、受信の確認を必ず行うこと。

〔申し込み先〕

大阪航空局 空港部 空港管理課 業務係

メールアドレス：cab-r7dkoubo@ki.mlit.go.jp

電話番号 ：０６-６９３７-２７２６

２　質問書に関する提出書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　提出部数：１部

質問書（様式第２号）

・法人住所、法人名、役職名、代表者氏名、担当者所属及び氏名、連絡先（電話番号、ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ）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。

・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。

・提出は、本様式を使用して電子メールにて下記に申し込むこと。なお、送信、受信の確認を必ず行うこと。

〔提出先〕

大阪航空局 空港部 空港管理課 業務係

メールアドレス：cab-r7dkoubo@ki.mlit.go.jp

電話番号 ：０６-６９３７-２７２６

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

（１）応募書類提出書（様式第３号）

・法人住所、法人名、役職名、代表者氏名を記入し、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、氏名、連絡先（電話番号）を記入すること。

（２）自認書（様式第４号）

・法人住所、法人名を記入し、該当する項目にチェック（レ）のうえ、役職名、代表者氏名を記入すること。

（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。

（6）運営実績（様式第８号）

・欄が不足するときは欄を追加すること。
・資格要件を満たすことが確認できる資料を別に添付すること。

（7）添付書類

・次の書類を添付すること。
①資格要件を満たすことが確認できる資料
（募集要項５．応募者の参加・資格要件等（１）応募者の参加・資格要件等②応募者の資格要件に該当する施設における運営実績の契約書等の写し）
②定款もしくは寄附行為
③登記事項証明書
④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
⑤本事業の実施及び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らに準ずるもの（社内稟議等）
⑥常勤役員の経歴書
⑦株主名簿又はこれらに準ずるもの

（8）グループ構成届（様式第９号）

・グループで応募する場合のみ提出すること。
・代表法人住所、代表法人名、代表者氏名を記入すること。
・代表法人も構成法人として必要事項を記入すること。
・欄が不足するときは欄を追加し、複数枚になるときには左綴じとし、ページ間に代表者印で押印すること。

（9）委任状（様式第 10 号）

・グループで応募する場合のみ提出すること。
・委任者及び受任者の双方が押印すること。

（10）事業計画等に関する応募書類

・各様式について、以下の必要事項を必ず記載すること。

ア．事業方針及び事業実施体制（様式第１１号）

①事業実施にあたっての考え方、基本方針

②円滑な施設整備、運営、維持管理及び利用者対応を行うため体制等

イ．維持管理計画及び安全確保（様式第１２号）

①コストも考慮した維持管理計画（清掃作業、予防保全、保守点検、修繕等）
②駐車場利用者の安全確保に関する対応
③交通事故防止策及び緊急時・非常時の対応
④車両の盗難、破壊、車上荒らし等に対する対策や放置車両への対応

ウ．利用者対応及び空港利用促進（様式第１３号）

①利用者のニーズ（料金の徴収方法、苦情・その他の意見への対応含む）に関する対応
②多客期及び整備時における混雑対策への対応
③レンタカーやカーシェアリングの導入や、駐車場の DX 化、利用促進につながる割引サービス等、更なる利便性向上に繋がる独自の取組
④利用者の満足度向上及びサービス品質の継続的な改善への対応

エ．拡張整備計画及び安全確保（様式第１４号）

①適切な拡張整備計画
②整備計画における安全確保に関する対応
③整備計画における創意工夫
④整備期間中における代替駐車場による容量確保、利用者利便性の確保に関する取組

オ．環境への配慮（様式第１５号）

①CO2 排出量削減等に関する取組
②拡張整備及び代替駐車場の確保における周辺道路の渋滞対策や周辺住民への配慮

カ．空港関係者との連携及び周辺地域との共生対策（様式第１６号）

①空港関係者（鹿児島空港事務所、ターミナルビル事業者、アクセス事業者、周辺自治体等）との連携策
②周辺地域との共生対策

キ．資金調達計画（様式第１７号及び別表）

①本事業の資金調達額（自己資金･借入れ等）及び借入先（融資機関名は可能な範囲で具体名を記入すること。なお、具体名を記入することが困難な場合でも、

想定される融資機関名や業種等を可能な限り具体的に記入すること。）

②借入金の金利水準、金利水準の算出根拠、返済方法等（可能な限り詳細に記入）

③別表の作成にあたっては、次の点に留意し、以下の想定により事業期間の資金計画を作成すること

・必要に応じて欄を追加すること。

・金額は千円単位で、千円未満を四捨五入すること。

・別表のエクセル上では、計算式を残し、どの数値を参照したのかが分かるようにすること。

【想定】準備期間　・・・・営業者選定後～令和９年３月末

※諸手続き、慣熟期間等含む

事業期間　・・・・令和９年４月１日～令和39年３月末

※　ただし、事業期間の満了の前に、国有財産法第１８条第６項の許可若しくは第１８条第２項の貸付又は空港管理規則第７条若しくは第12条の承認が取り消された場合には、その取消日をもって事業期間は終了するものとする。

ク．収支計画（様式第１８号及び別表）

①収入についての考え方及び算出根拠

・駐車場収入は様式第１８号の料金設定を基に算出すること。

・駐車枠について、拡張整備前は一般車用及び月極用を合わせて普通自動車１９３７台（身体障害者用２９台含む）、自動車二輪車３４台の合計１９７１台以上を確保すること。

また、拡張整備後は一般車両及び月極用を合わせて普通自動車２８３７台以上（身体障害者用を含む）、自動二輪車３４台以上を確保すること。

・一般用及び月極用の内訳は過去の利用実績を基に算出すること。

・事業期間満了時における建物その他の工作物については、適切な維持管理がなされており、事業期間終了後も継続して使用できると当局が認める場合には、次期営業者へ引き継ぐことを想定しているため、当該建物その他の工作物に係る解体・撤去費用は計上しないこと。

・事業期間満了時における資産の売り払い費用（事業期間満了時点における減価償却費の未償却費）を計上すること。

②支出についての考え方及び算出根拠

・国有地使用料（一般用と月極用を合算した金額）は、概算で年間約 120,787 千円である。

・鹿児島県有地にかかる使用料は、令和８年度使用料実績に基づく概算で年間約 202 千円である。（通路：約 182 千円、案内標識：約 20 千円）

③コスト縮減のための考え方

④収入が想定を下回った場合等の考え方
⑤駐車場利用者への利益還元についての考え方
⑥別表の作成にあたっては、次の点に留意し、資金計画と同じ想定で、収支計画を作成すること。
・必要に応じて欄を追加すること。
・金額は千円単位で、千円未満を四捨五入すること。
・別表のエクセル上では、計算式を残し、どの数値を参照したのかが分かるようにすること。
・様式第１６号別表及び様式第１７号別表の作成に関連する付属表等がある場合は、これらも含めて提出すること。

ク．料金設定（様式第１９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 ・〇時間を超え●時間まで１時間ごと ・●時間以降は上記を繰り返す	●●●円 ●●●円
自動二輪車 （原付を含む）	・入場から〇時間まで ・〇時間を超え●時間まで１時間ごと ・●時間以降は上記を繰り返す	●●●円 ●●●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 ・〇時間を超え●時間まで１時間ごと ・●時間以降は上記を繰り返す	●●●円 ●●●円
自動二輪車 （原付を含む）	・入場から〇時間まで ・〇時間を超え●時間まで１時間ごと ・●時間以降は上記を繰り返す	●●●円 ●●●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 （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　請書（様式第 20 号）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　提出部数：１部

・法人住所、法人名、役職、代表者氏名を記入し、押印すること。

５　辞退届（様式第２１号）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　提出部数：１部

・法人住所、法人名、役職、代表氏名を記入すること。