

大阪市工業用水道  
特定運営事業等

## 提案書類作成要領

[記載要領]

令和2年10月

大阪市

## 【目次】

第1	提案書類作成要領の構成及び留意点.....	1
1	提案書類作成要領の構成.....	1
2	提出書類の位置付け.....	1
3	記載内容.....	1
4	書式等.....	1
5	編集方法.....	2
6	提出方法.....	2
第2	提出書類及び各様式の記載要領.....	3
1	募集要項等に関する質問における提出書類及び応募前意見交換参加申込 ..	3
2	開示資料の貸与等に関する提出書類.....	3
3	資格審査書類受付時における提出書類.....	4
4	参加辞退等に関する提出書類.....	5
5	事業提案審査書類受付時における提出書類.....	6

## 第1 提案書類作成要領の構成及び留意点

### 1 提案書類作成要領の構成

提案書類は、提案書類作成要領をもとに作成するものとする。

提案書類作成要領は、以下の資料で構成される。

- ・ [記載要領] (以下「本資料」という。)
- ・ [様式集]  
( [様式集] のうち、様式15に関する書類)
- ・ [事業提案書 記載要領]
- ・ [事業提案書 様式集]

本資料は、[様式集] に示す提出書類の記載要領を定めたものである。

なお、事業提案書作成に関する [事業提案書 記載要領] 及び [事業提案書 様式集] については、資格合格者に対し、別途開示予定である。

### 2 提出書類の位置付け

提出書類については、募集要項及び優先交渉権者選定基準等を熟読し、審査及び契約上の位置付けをよく理解したうえで作成すること。

### 3 記載内容

- ・ 平易な文章で具体的かつ明確に記述すること。
- ・ 各様式間においては、記載内容の整合性を図ること。
- ・ 代表者の氏名及び捺印する印鑑は、決裁権限を有する者のものとする。

### 4 書式等

- ・ 用いる言語は日本語、通貨は円、単位は原則SI単位とすること。
- ・ 使用する用紙は、表紙を含め、様式集に規定する各様式を使用し、特に指定のある場合を除き、A4サイズ縦長とし、左側2点綴り冊子とすること。
- ・ ページ数に制限がある場合は、それを遵守すること。
- ・ 会社概要及び実績を証する書類については、パンフレット等の使用を認める。  
なお、提出書類の作成にあたっては、カラー又は白黒のどちらでも可とする。ただし、市は必要に応じて、提出書類を白黒で複写する必要があるため留意すること。

## 5 編集方法

書類の順序は、様式通番のとおりとし、様式が複数ページにわたるときは、下部中央にページ番号を付すこと。

各様式は、次のように取りまとめ、提出すること。

① 資格審査書類（様式4～様式8－②）

1冊にとりまとめること。

② 事業提案審査書類（様式12～様式15）

様式12～14及び様式15はそれぞれ別冊にとりまとめること。

## 6 提出方法

- ・ 資格審査書類及び事業提案審査書類は、第2に記載の各様式に定める〈 〉内の指定部数を提出すること。
- ・ 各様式は、[様式集]において指定するところに従い、Microsoft Word又はMicrosoft Excelを使用して作成すること。
- ・ 資格審査書類及び事業提案審査書類の受付時における各提出書類については、PDFファイルの形式により各情報が保存されているCD-R又はDVD-R等の電子媒体を3部提出することとし、記名捺印が必要な様式については、記名捺印したものを提出すること。なお、事業提案書の提出方法等については、資格合格者に別途開示予定の[事業提案書 記載要領]を参照すること。

## 第2 提出書類及び各様式の記載要領

### 1 募集要項等に関する質問における提出書類及び応募前意見交換参加申込

- (1) 募集要項等に関する質問書 (様式1-①) <1部>  
募集要項等に関する質問を提出する民間事業者は、募集要項第3-2-(2)ーアに従い、質問書を提出すること。
- (2) 応募前意見交換参加申込書 (様式1-②) <1部>  
応募前意見交換への参加を希望する民間事業者は、募集要項第3-2-(2)ーイに従い、申込書を提出すること。  
なお、応募前意見交換への参加を希望する民間事業者は、本申込書に加え、「2 開示資料の貸与等に関する提出書類」の様式2-①及び②を提出していること。

### 2 開示資料の貸与等に関する提出書類

- (1) 関心表明書兼開示資料貸与申込書(令和2年10月) (様式2-①) <1部>  
大阪市工業用水道特定運営事業等に係る優先交渉権者の選定において、事業提案の検討又は事業提案の検討への支援・協力について関心を有し、開示資料の貸与申込を行う民間事業者は、募集要項第3-6-(2)ーイに従い、守秘義務誓約書(様式2-②)及び印鑑証明書(直近3か月以内に発行されたもの)を添付し、記名捺印のうえ、提出すること。代表企業として資格審査を受ける者は、資格審査書類提出時までに必ず提出すること。
- (2) 守秘義務の遵守に関する誓約書(令和2年10月) (様式2-②) <1部>  
様式に記載の誓約事項を確認し、記名捺印のうえ、提出すること。
- (3) 第二次被開示者への資料提供通知書(令和2年10月) (様式2-③) <1部>  
開示資料の貸与を受けた民間事業者が、守秘義務誓約書に従い、第二次被開示者に対して開示資料の全部又は一部を提供するときは、様式に記名捺印のうえ、あらかじめ市へ提出すること。  
資格審査後においては、開示資料の貸与は代表企業に対してのみ行うことから、本事業の応募に関し、業務を委託する弁護士、公認会計士、税理士等(以下「応募アドバイザー」という。)、コンソーシアムを構成する企業(以下「構成企業」という。)、その他本事業実施に伴って協力を仰ぐ可能性のある企業及び本事業の提案に関与する関連企業(出資を受けている親会社等)への情報提供については、資格審査前に本様式を提出していない場合、資格審査書類提出時に本様式の提出が必要となる。  
なお、本様式においては、印鑑証明書の添付は不要である。
- (4) 貸与を受けた開示資料の破棄報告書(令和2年10月) (様式3) <1部>

開示資料の貸与を受けた民間事業者及び当該事業者から開示資料の提供を受けた第二次被開示者は、各々がその使用を終えた時点で、責任を持って同資料を破棄し、守秘義務誓約書第7条に基づき、様式に記名捺印のうえ、印鑑証明書（直近3か月以内に発行されたもの）を添付し、提出すること。

資格審査後における開示資料の破棄については、各々がその使用を終えた時点で、責任を持って同資料を破棄し、代表企業が代表して、様式に記名捺印のうえ、印鑑証明書（直近3か月以内に発行されたもの）を添付し、提出すること。

### 3 資格審査書類受付時における提出書類

- (1) 公募参加申込書 (様式4) <1部>  
様式に記名捺印のうえ、印鑑証明書（直近3か月以内に発行されたもの）を添付し、提出すること。
- (2) 応募者の名称等 (様式5-①) <1部>  
募集要項第3-3-(1)ーアに基づき、応募者の名称等を記載すること。応募アドバイザーがある場合には、応募アドバイザーについても記載すること。
- (3) 応募アドバイザーに関する誓約書 (様式5-②) <1部>  
「大阪市水道PFI管路更新事業等」における公募のアドバイザーのうち、当該アドバイザー業務を再委託されている法人を応募アドバイザーとして起用する場合は、様式に記載の誓約事項を確認し、記名捺印のうえ、提出すること。
- (4) 応募アドバイザーにおける情報管理に関する誓約書 (様式5-③) <1部>  
「大阪市水道PFI管路更新事業等」における公募のアドバイザーのうち、当該アドバイザー業務を再委託されている法人が、本事業に関するコンソーシアムの応募アドバイザーとなる場合は、様式に記載の誓約事項を確認し、記名捺印のうえ、提出すること。
- (5) 添付書類 <1部>  
代表企業及び構成企業について以下のア～クの書類を添付すること。また、応募アドバイザーについては「ア 会社概要」を添付すること。  
ア 会社概要（パンフレット等の使用も可）  
※原則としてA4サイズのものとするが、これと異なる既存の書類があるときは、その提出を認める。  
イ 登記簿謄本（直近3か月以内の現在事項全部証明書）  
ウ 法人税納税証明書（直近1か年分）  
エ 消費税及び地方消費税納税証明書（直近1か年分）  
オ 法人住民税納税証明書（直近2か年分）  
カ 法人事業税納税証明書（直近2か年分）  
キ 有価証券報告書（直近2年度分）

ク キがない場合、直近2期分の事業報告及び計算書類（単体及び連結）

- (6) 公募参加申込等に関する委任状 (様式6) <1部>  
代表企業以外の構成企業は様式に記名捺印のうえ、印鑑証明書（直近3か月以内に発行されたもの）を添付し、提出すること。
- (7) 参加資格確認申請書 (様式7) <1部>  
様式に記載の誓約事項を確認し、記名捺印のうえ、提出すること。  
代表企業以外の構成企業について、様式に記載の誓約事項を確認し、代表者が記名捺印のうえ、提出すること。
- (8) 構成企業の資格要件及び実績を証する書類  
(ア) 代表企業の資格要件を証する書類 (様式8-①) <1部>  
(イ) 構成企業に求められる実績を証する書類 (様式8-②) <1部>

募集要項第3-3-(2)イ及びウに掲げられた事項に係る資格要件及び実績を記載のうえ、当該資格要件及び実績を確認するための資料を添付して提出すること。

A3サイズの資料を添付する場合には横長片面印刷とし、A4サイズ縦長に折り込みのうえ、提出すること。

#### 4 参加辞退等に関する提出書類

- (1) 参加資格喪失通知書 (様式9) <1部>  
資格審査書類の提出後、構成企業が参加資格要件を満たさなくなった場合に、当該事由の判明後速やかに通知すること。
- (2) 構成企業に関する事項についての変更通知書 (様式10) <1部>  
資格審査書類の提出後、下記①～③の事由が生じた場合は、当該事由の判明後速やかに通知すること。  
①構成企業を支配している者が変更された場合  
②新たに第三者に支配された場合  
③構成企業を変更又は離脱せざるを得ない事情が生じ、市との協議の結果、構成企業を変更又は離脱することが妥当であると市が認めた場合
- (3) 辞退届 (様式11) <1部>  
資格審査通過後、事業提案審査への参加を辞退する場合に、様式に記名捺印のうえ、印鑑証明書（直近3か月以内に発行されたもの）を添付し、事業提案審査書類提出期限日までに提出すること。なお、提出日時については事前に市と調整を行うこと。

## 5 事業提案審査書類受付時における提出書類

### (1) 事業提案審査書類

ア 事業提案に関する誓約書 (様式12) <1部>  
様式に記載の誓約事項を確認し、記名捺印のうえ、印鑑証明書(直近3か月以内に発行されたもの)を添付し、提出すること。

イ 事業提案審査書類の提出に関する委任状 (様式13) <1部>  
代表企業以外の構成企業は様式に記載の記名捺印のうえ、印鑑証明書(直近3か月以内に発行されたもの)を添付し、提出すること。

ウ 要求水準等に関する誓約書 (様式14) <1部>  
様式に記載の誓約事項を確認し、代表企業が記名捺印のうえ、提出すること。

(資格合格者に別途開示予定)

エ 事業提案書 (様式15) <22部>  
資格合格者に別途開示予定の[事業提案書 記載要領]に則り、作成すること。