

大阪市水道
基幹管路耐震化 P F I 事業

提案書作成要領

[記載要領]

令和 5 年 5 月

大阪市

【目次】

第 1	提案書作成要領の構成及び留意点	1
1	提案書作成要領の構成	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	1
6	提出方法	2
第 2	提出書類及び各様式の記載要領	3
1	入札説明書等に関する質問における提出書類	3
2	守秘義務対象資料等の配付等に関する提出書類	3
3	参加資格確認書類受付時における提出書類	3
4	参加辞退等に関する提出書類	4
5	入札提出書類受付時における提出書類	5

第 1 提案書作成要領の構成及び留意点

1 提案書作成要領の構成

提案書は、提案書作成要領をもとに作成するものとする。

提案書作成要領は、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]
- ・ [提案書 記載要領]
- ・ [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。

2 提出書類の位置付け

提出書類については、入札説明書及び落札者決定基準等を熟読し、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、A 4 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。

参加資格確認書類（様式4～様式10）

1冊にとりまとめること。

入札提出書類（様式14～様式16及び添付書類）

様式14～15、様式16（添付書類含む）及び添付書類のうち事業者が任意で提出できる書類はそれぞれ別冊（計3冊）にとりまとめること。

6 提出方法

- ・ 参加資格確認書類及び入札提出書類は、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。
- ・ 参加資格確認書類及び入札提出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、提案書の提出方法等については、[提案書 記載要領]を参照すること。
- ・ 印鑑証明書の提出については、1回目の提出は原本とし、各様式の提出時期が提出した原本の発行日から3か月以内であれば、写しも可とする。

第2 提出書類及び各様式の記載要領

1 入札説明書等に関する質問における提出書類

- (1) 入札説明書等に関する質問書 (様式1-1) <1部>
入札説明書等に関する質問を提出する民間事業者は、入札説明書第3-4-(2)に従い、質問書を提出すること。
- (2) 質疑応答申込書 (様式1-2) <1部>
対面による質疑応答を希望する民間事業者は、入札説明書第3-4-(4)に従い、申込書を提出すること。

2 守秘義務対象資料等の配付等に関する提出書類

- (1) 関心表明書兼資料配付申込書(令和5年5月) (様式2-1) <1部>
大阪市水道基幹管路耐震化PFI事業に係る入札において、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、守秘義務対象資料等の配付申込を行う民間事業者は、入札説明書第3-7-(8)に従い、守秘義務の遵守に関する誓約書(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。
- (2) 守秘義務の遵守に関する誓約書(令和5年5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) 配付を受けた資料の破棄報告書(令和5年5月) (様式3) <1部>
資料の配付を受けた民間事業者は、その使用を終えた時点で、責任を持って同資料を破棄し、守秘義務の遵守に関する誓約書第7条に基づき、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。
参加資格確認後における資料の破棄については、その使用を終えた時点で、責任を持って同資料を破棄し、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。

3 参加資格確認書類受付時における提出書類

- (1) 参加表明書 (様式4) <1部>
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。
- (2) 構成企業等構成一覧表 (様式5) <1部>
入札説明書第3-3-(1)に基づき、入札参加者の名称等を記載すること。本事業の入札に関し、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。)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) 委任状 (様式6) < 1部 >
代表企業以外の構成企業等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。
- (4) 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等について、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、参加資格要件の確認に必要な書類等とともに提出すること。
- (5) 資本関係・人的関係等に関する調書 (様式8) < 1部 >
構成企業等は、様式に記載の確認事項を申告し、記名捺印のうえ、提出すること。
- (6) 入札参加制限に関する誓約書 (様式9) < 1部 >
構成企業等は、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。
- (7) 構成企業等に求められる要件 (様式10) < 1部 >
入札説明書第3-3-(2)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11) < 1部 >
参加資格確認書類の提出後、構成企業等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) 構成企業等に関する事項についての変更通知書 (様式12) < 1部 >
参加資格確認書類の提出後、下記 ~ 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。
構成企業等を支配している者が変更された場合
構成企業等が新たに第三者に支配された場合
構成企業等を変更又は離脱せざるを得ない事情又はその他の事情が生じ、市との協議の結果、代表企業以外の構成企業等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13) < 1部 >
参加資格確認後、提案書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、提案書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 入札提出書類受付時における提出書類
- (1) 入札提出書類
- ア 提案書に関する誓約書 (様式14) < 1部 >
様式に記載の誓約事項を確認し、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 要求水準に関する誓約書 (様式15) < 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。
- ウ 提案書 (様式16) < 30部 >
[提案書 記載要領] に則り、作成すること。