八尾市立病院維持管理・運営事業（第2期）

様式集

【資格審査等に関する様式】

平成30年1月19日

八尾市

応募者は、本資料及び以下の別紙に従い、各様式を作成すること。

- 別紙1 提出書類及び様式一覧
- 別紙2 提案書の記載要領【後日公表】
- 別紙3 各業務費用の見積り内訳【後日公表】
- 別紙4 建物修繕計画・設備修繕計画の記載要領【後日公表】
- 別紙5 個別業務提案書の記載要領【後日公表】
- 別紙6 モニタリング実施計画書（案）の記載要領【後日公表】

【様式一覧】

- 様式1 現場説明会参加申込書
- 様式2 募集要項等に関する質問書 提出届
- 様式3 募集要項等に関する質問書
- 様式4 競争的対話参加申込書
- 様式5 参加表明書
- 様式6 資格審査申請書
- 様式7 使用印鑑届
- 様式8 グループ構成表及び役割分担表
- 様式9 事業実施体制
- 様式10 委任状（構成員→代表企業）
- 様式11 委任状（代表企業内）
- 様式12 構成員及び協力企業のPFI業務実績表
- 様式13 構成員及び協力企業の類似業務実績表
- 様式14 守秘義務の遵守に関する誓約書
- 様式15 第二次被開示者への資料開示通知書
- 様式16 受付票
- 様式17 応募辞退届
- 様式18 提案審査書類提出書【後日公表】
- 様式19 企業名対応表【後日公表】
- 様式20 提案価格書【後日公表】
- 様式21 業務要求水準書に関する確認書【後日公表】
- 様式22 提案書提出時 提出書類確認書【後日公表】
- 様式23 提案書表紙の標準フォーマット【後日公表】
- 様式24 提案書本編の標準フォーマット【後日公表】
- 様式25 事業収支計画／初期投資計画・維持管理・運営計画の内訳【後日公表】
- 様式26 建物修繕計画・設備修繕計画【後日公表】

1. 説明会、質問書に関する提出書類の作成要領

(1) 現場説明会参加申込書（様式1）

書式に従い、記入の上、提出すること。

(2) 募集要項等に関する質問書について

下記書式に従い、記入の上、提出すること。

なお、書式は第1回から第3回まで共通とする。

- ・ 募集要項等に関する質問書提出届（様式2）
- ・ 募集要項等に関する質問書（様式3）

(3) 競争的対話 参加申込書（様式4）

書式に従い、記入の上、提出すること。なお、書式は第1回から第2回まで共通とする。代表企業は本様式の別紙に示す「参加者リスト」及び「競争的対話における議題内容」を記入の上、提出すること。

2. 資格審査に関する提出書類の作成要領

(1) 参加表明書（様式5）

書式に従い、記入捺印の上、提出すること。

(2) 資格審査申請書（様式6）

本事業の参加資格確認申請について、次に示す必要書類を添付の上、提出すること。代表企業は、本様式の別紙に示す「添付書類提出確認書」の「応募者確認」欄に添付した書類を確認し、チェック（「☑」を記入）した上で提出すること。

なお、必要書類は、特に注釈がないものについては、本事業に応募する代表企業及び全ての構成員、協力企業の必要書類を提出すること。

(必要書類)

- ・ 会社概要（パンフレット等の使用も可とする）
- ・ 会社定款（最新のもの）
- ・ 印鑑証明書（募集要項公表日以降に交付されたもの）
- ・ 使用印鑑届（様式7）

- ・ 法人税納税証明書（＊）
- ・ 固定資産税納税証明書（＊）
- ・ 消費税及び地方消費税納税証明書（未納額のない証明用）（＊）
（＊）納期限未到来及び延納証明があるものを除き、原則として完納した証明が必要
- ・ 商業登記簿謄本（募集要項公表日以降に交付されたもの）
- ・ 有価証券報告書（各構成員の直近3期分）
有価証券報告書がない場合は、事業報告、貸借対照表及び損益計算書（単体及び連結）。ただし、上場企業の子会社等で連結決算を行っていない企業については、連結決算の貸借対照表及び損益計算書は省略可とする。
- ・ 募集要項「第3. 応募者の備えるべき参加資格要件」に記載する関係法令に基づく資格等を有していることを証する営業許可書・登録証明書・確定書 等

(3) グループ構成表及び役割分担表（様式8）

募集要項「第3. 応募者の備えるべき参加資格要件」に基づき、本事業の代表企業及び構成員、協力企業の構成を記載すること。また、代表企業及び構成員、協力企業のそれぞれの役割について簡潔に記載すること。

(4) 事業実施体制（様式9）

本事業全体の実施体制に関し、以下の点に基づいて、A4版2枚以内に記載すること。

- ・ 本事業全体への取組体制・組織体制を、役割分担が明確に分かるよう、図表等を用いて、具体的に記載すること。
- ・ 取組体制の特徴、特色について具体的に記載すること。

(5) 委任状（構成員→代表企業）（様式10）

書式に従い、記入捺印の上、提出すること。

(6) 委任状（代表企業内）（様式11）

書式に従い、記入捺印の上、提出すること。

(7) 構成員及び協力企業のPFI業務実績表（様式12）

構成員及び協力企業においてこれまでにPFI事業について実績がある場合、構成員及び協力企業ごとに、各A4版2枚以内に記載すること。また、受注形態の欄には、

代表企業、構成員、協力（協力企業として参画）の別を記入すること。これ以外による場合は、その際の受注形態を具体的に記載すること。

(8) 構成員及び協力企業の類似業務実績表（様式13）

構成員及び協力企業においてこれまでに類似業務について実績がある場合、構成員及び協力企業ごと、各A4版2枚以内に記載すること。また、受注形態の欄には、単独、JV、協力（協力企業として参画）の別を記入すること。これ以外による場合は、その際の受注形態を具体的に記載すること。

(9) 守秘義務の遵守に関する誓約書（様式14）

書式に従い、記入捺印の上、提出すること。

(10) 第二次被開示者への資料開示通知書（様式15）

書式に従い、記入捺印の上、提出すること。

(11) 受付票（様式16）

様式内の*印の部分のみ記載すること。

3. 応募辞退時に関する提出書類の作成要領

(1) 応募辞退届（様式17）

書式に従い、記入捺印の上、提出すること。

別紙1 提出書類及び様式一覧

【1月19日公表】別紙1 提出書類及び様式一覧

1.現場説明会、質問書に関する提出書類

書類名	備考	様式タイプ	様式	上限枚数	用紙	部数
現場説明会参加申込書	—	指定	様式1	—	A4	電子メール
募集要項等に関する質問書 提出届	—	指定	様式2	—	A4	電子メール
募集要項等に関する質問書	—	指定	様式3	—	A4	電子メール
競争的対話参加申込書	—	指定	様式4	—	A4	電子メール

2.資格審査に関する提出書類

「資格審査に関する提出書類の作成要領」も参照すること

書類名	備考	様式タイプ	様式	上限枚数	用紙	部数
参加表明書	—	指定	様式5	—	A4	1部
資格審査申請書	—	指定	様式6	—	A4	正本1部+副本2部
◆添付書類						
会社概要(パンフレット等の使用も可とする)	特に注記のない場合、全ての構成員及び協力企業の書類を提出すること (* 納期限未到来及び延納証明があるものを除き、原則として完納した証明を添付すること	任意	—	—	A4	正本1部+副本2部
会社定款(最新のもの)		任意	—	—	A4	正本1部+副本2部
印鑑証明書(募集要項公表日以降に交付されたもの)		任意	—	—	A4	正本1部+副本2部
使用印鑑届		指定	様式7	—	A4	正本1部+副本2部
法人税納税証明書(*)		任意	—	—	A4	正本1部+副本2部
固定資産税納税証明書(*)		任意	—	—	A4	正本1部+副本2部
消費税及び地方消費税納税証明書(未納額のない証明用)(*)		任意	—	—	A4	正本1部+副本2部
商業登記簿謄本(募集要項公表日以降に交付されたもの)		任意	—	—	A4	正本1部+副本2部
有価証券報告書(各構成員の直近3期分)		任意	—	—	A4	正本1部+副本2部
営業許可書、登録証明書、確定書等		任意	—	—	A4	正本1部+副本2部
グループ構成表及び役割分担表	—	指定	様式8	—	A4	正本1部+副本2部
事業実施体制	—	指定	様式9	2枚	A4	正本1部+副本2部
委任状(構成員→代表企業)	—	指定	様式10	—	A4	正本1部+副本2部
委任状(代表企業内)	—	指定	様式11	—	A4	正本1部+副本2部
構成員及び協力企業のPFI業務実績表	—	指定	様式12	各社2枚	A4	正本1部+副本2部
構成員及び協力企業の類似業務実績表	—	指定	様式13	各社2枚	A4	正本1部+副本2部
守秘義務の遵守に関する誓約書	—	指定	様式14	—	A4	正本1部+副本2部
第二次被開示者への資料開示通知書	—	指定	様式15	—	A4	正本1部+副本2部
受付票	—	指定	様式16	—	A4	1部

3.応募辞退時に関する提出書類

書類名	備考	様式タイプ	様式	上限枚数	用紙	部数
応募辞退届	—	指定	様式17	—	A4	1部