

大阪・夢洲地区特定複合観光施設設置運営事業  
参加資格審査等手続きに関する様式集及び記載要領

令和元年（2019年）12月

【令和3年（2021年）3月19日修正】

大阪府・大阪市

## 目 次

|    |  |   |
|----|--|---|
| 第1 | 提出書類作成上の留意事項 .....                               | 1 |
| 第2 | 提出書類及び各様式の記載要領 .....                             | 2 |
| 1. | 募集要項に関する質問に関する提出書類【募集要項第 11-2.】 .....            | 4 |
| 2. | 参加資格審査に関する提出書類【募集要項第 11-3.】 .....                | 4 |
| 3. | 応募グループ構成員の追加手続き等に関する提出書類【募集要項第 11-4.】 .....      | 5 |
| 4. | 協力企業又は応募アドバイザーの追加手続き等に関する提出書類【募集要項第 11-5.】 ..... | 6 |
| 5. | 守秘義務対象資料の貸与に関する提出書類【募集要項第 11-6.】 .....           | 6 |
| 6. | 重要保秘義務対象資料の貸与に関する提出書類【募集要項第 11-7.】 .....         | 7 |
| 7. | 現地調査に関する提出書類【募集要項第 11-10.】 .....                 | 8 |
| 8. | 参加を辞退する場合の提出書類 .....                             | 8 |
|    | 様式集 .....  | 9 |

## 第1 提出書類作成上の留意事項

大阪府・市が公表した様式集のファイル(Microsoft Word 及び Microsoft Excel のファイル)で定めた形式を用いることを基本とする。具体的な作成要領は、以下のとおりとする。

なお、本様式集及び記載要領において使用している用語の定義は、募集要項に定めるところによる。

- (1) 様式の指定がないものは任意の様式により作成すること。
- (2) 提出書類に用いる言語は日本語、通貨は円、単位は計量法(平成4年法律第51号)に定める単位とすること。日時は日本標準時とする。
- (3) 提出書類は、特に指定のない限り、A4サイズ縦長、横書きで作成すること。
- (4) 提出書類で使用する文字の大きさは、図面を除き10.5ポイント以上とし、上下左右20mm程度の余白を設定すること。但し、図面の文字は判読可能な大きさとし、応募者の判断に委ねる。
- (5) 様式に記載されている注釈は、提案書類の作成時に適宜削除すること。
- (6) 提出書類をメールで事前に送付する際は、提出書類の提出予定日までに各書類をPDF形式(押印若しくは署名が必要な書類はスキャンコピー)で添付すること。
- (7) 提出書類を郵送する場合は、担当窓口に対し書類の到着予定日の前日までに郵送で提出する旨と到着予定時刻を連絡した上で提出すること。郵送での提出に当たっては、書留等、配達記録の残る方法とすること。
- (8) 提出書類を持参する場合は、担当窓口に対し書類を持参する日の前々日までに事前に持参する日時を連絡し、調整した上で提出すること。
- (9) 提出書類の郵送及び持参の受付時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く各日の9:30から17:00まで(参加資格審査に関する提出書類の郵送及び持参の受付時間は、2021年4月6日(火)のみ12:00まで)とする。
- (10) 使用する様式の記載要領は、「第2 提出書類及び各様式の記載要領」を参照すること。また、指定様式については「様式集」を参照すること。
- (11) 各様式の印鑑は、印鑑登録済みの代表者印を使用すること。
- (12) 各様式の印鑑について、国外事業者で印鑑を持たない場合は企業の代表者の署名により代替できるが、この場合、「第2 提出書類及び各様式の記載要領」に従い提出した代表者署名届又は使用署名届の署名と一致させること。

## 第2 提出書類及び各様式の記載要領

提出が必要な書類、様式、提出方法及び提出部数は、下表のとおりとする。

また、各種提出書類の作成にあたっては、「第1 提出書類作成上の留意事項」のほか、以下に従うこと。原則として、提出書類は「1. 募集要項に関する質問の提出書類」を除き、応募企業等が提出すること。

| 書類名                                      | 様式<br>タイプ  | 様式等 | 提出方法       | 提出部数 | 代理人への<br>事務手続の<br>委任 |
|--|------------|-----|------------|------|----------------------|
| <b>1. 募集要項に関する質問に関する提出書類</b>             |            |     |            |      |                      |
| 募集要項に関する質問書 提出届                          | 指定         | 1-A | メール        | 正1   | —                    |
| 募集要項に関する質問書                              | 指定         | 1-B |            | 正1   | —                    |
| <b>2. 参加資格審査に関する提出書類</b>                 |            |     |            |      |                      |
| 参加表明書兼資格審査書類提出書【応募企業又は代表企業用】             | 指定         | 2-A | 持参又は<br>郵送 | 正1   | —                    |
| 事業実施体制表                                  | 指定         | 2-B |            | 正1   | —                    |
| 議決権保有割合表                                 | 指定         | 2-C |            | 正1   | —                    |
| 資格審査書類提出書【代表企業以外の応募グループ構成員用】             | 指定         | 2-D |            | 正1   | —                    |
| 委任状【代表企業以外の応募グループ構成員用】                   | 指定         | 2-E |            | 正1   | —                    |
| 委任状（代理人への事務手続きの委任）                       | 指定         | 2-F |            | 正1   | —                    |
| 債権債務者登録申請書                               | 指定         | 2-G |            | 正1   | —                    |
| <b>資格確認書類（応募企業または応募グループ構成員）</b>          |            |     |            |      |                      |
| ① 印鑑証明書<br>又は（代表者署名届）                    | 任意<br>（指定） | 3-A | 持参又は<br>郵送 | 正1   | —                    |
| ② 使用署名届【代理人用】                            | 指定         | 3-B |            | 正1   | —                    |
| ③ 会社概要                                   | 任意         | —   |            | 正1   | —                    |
| ④ 会社定款                                   | 任意         | —   |            | 正1   | —                    |
| ⑤ 商業登記簿謄本                                | 任意         | —   |            | 正1   | —                    |
| ⑥ 有価証券報告書又は独立した公認会計士<br>が監査した財務諸表（直近5期分） | 任意         | —   |            | 正1   | —                    |
| ⑦ 暴力団排除に関する誓約書                           | 指定         | 3-C |            | 正1   | —                    |
| ⑧ 応募企業又は応募グループ構成員の役員<br>名簿               | 指定         | 3-D |            | 正1   | —                    |
| <b>参加資格確認書類（実績を有する企業のみ）</b>              |            |     |            |      |                      |
| ⑨ 実績確認書                                  | 指定         | 3-E | 持参又は<br>郵送 | 正1   | —                    |
| ⑩ 実績を証する書類                               | 任意         | —   |            | 正1   | —                    |
| <b>3. 応募グループ構成員の追加手続き等に関する提出書類</b>       |            |     |            |      |                      |
| 応募グループ構成員変更申請書                           | 指定         | 4-A | 持参又は<br>郵送 | 正1   | 可                    |

|                                   |    |     |            |    |   |
|-----------------------------------|----|-----|------------|----|---|
| 4. 協力企業又は応募アドバイザーの追加手続き等に関する提出書類  |    |     |            |    |   |
| 協力企業等変更届出書                        | 指定 | 5-A | 持参又は<br>郵送 | 正1 | 可 |
| 5. 守秘義務対象資料の貸与に関する提出書類            |    |     |            |    |   |
| 守秘義務対象資料貸与兼アクセス権申込書               | 指定 | 6-A | 持参又は<br>郵送 | 正1 | 可 |
| 守秘義務の遵守に関する誓約書                    | 指定 | 6-B |            | 正1 | 可 |
| 第二次被開示者の名称等届出書                    | 指定 | 6-C |            | 正1 | 可 |
| 第二次被開示者の守秘義務の遵守に関する誓約書            | 任意 | —   |            | 副1 | 可 |
| 守秘義務対象資料破棄義務の遵守に関する報告書            | 指定 | 6-D |            | 正1 | 可 |
| 守秘義務対象資料破棄義務遵守の延期に関する誓約書          | 指定 | 6-E |            | 正1 | — |
| 6. 重要保秘義務対象資料の貸与に関する提出書類          |    |     |            |    |   |
| 重要保秘義務対象資料の開示対象者名簿兼アクセス権申込書       | 指定 | 7-A | 持参又は<br>郵送 | 正1 | 可 |
| 重要保秘義務の遵守に関する誓約書【応募企業又は代表企業用】     | 指定 | 7-B |            | 正1 | — |
| 重要保秘義務の遵守に関する誓約書【応募企業又は代表企業以外の者用】 | 指定 | 7-C |            | 正1 | — |
| 重要保秘義務対象資料破棄義務の遵守に関する報告書          | 指定 | 7-D |            | 正1 | — |
| 重要保秘義務対象資料破棄義務遵守の延期に関する誓約書        | 指定 | 7-E |            | 正1 | — |
| 7. 現地調査に関する提出書類                   |    |     |            |    |   |
| 現地調査希望確認書                         | 指定 | 8-A | メール        | 正1 | 可 |
| 8. 参加を辞退する場合の提出書類                 |    |     |            |    |   |
| 参加辞退届                             | 指定 | 9-A | 持参又は<br>郵送 | 正1 | — |
| 参加資格喪失等通知書                        | 指定 | 9-B |            | 正1 | — |

## 1. 募集要項に関する質問に関する提出書類【募集要項第 11-2.】

以下の様式を作成の上、担当窓口に対し、メールで送付すること。その際、メールの「件名」欄に「募集要項に関する質問書」と記載すること。

- (1) 募集要項に関する質問書 提出届 (様式 1-A) < 1 部 >
- (2) 募集要項に関する質問書 (様式 1-B) < 1 部 >

## 2. 参加資格審査に関する提出書類【募集要項第 11-3.】

以下の様式を作成し、担当窓口に対しデータをメール送付し、事前に連絡した上で、持参又は郵送（書留等配達記録の残る方法）で提出すること。

### (1) 参加表明書兼資格審査書類提出書【応募企業又は代表企業用】

(様式 2-A) < 1 部 >

- a. 応募企業等は、誓約事項を確認の上、代表者が記名捺印の上、印鑑証明書（提出日の直近 3 ヶ月以内に交付されたもの）を添付して提出すること。
- b. 国外事業者で印鑑を持たない場合は、企業の代表者の署名により代替できる。この場合、代表者署名届（様式 3-A）を作成し、公証人による私文書の認証を受けて提出すること。

### (2) 事業実施体制表

(様式 2-B) < 1 部 >

想定される事業実施体制と応募グループ構成員（応募グループの場合）、協力企業及び応募アドバイザーの役割について具体的に記載すること。

### (3) 議決権保有割合表

(様式 2-C) < 1 部 >

応募企業又は各応募グループ構成員が受けることを予定している設置運営事業者の議決権株式の割当て（保有割合）を記載すること。

### (4) 資格審査書類提出書【代表企業以外の応募グループ構成員用】

(様式 2-D) < 1 部 >

- a. 代表企業以外の応募グループ構成員は、誓約事項を確認の上、代表者が記名捺印の上、印鑑証明書（提出日の直近 3 ヶ月以内に交付されたもの）を添付して提出すること。
- b. 国外事業者で印鑑を持たない場合は、企業の代表者の署名により代替できる。この場合、代表者署名届（様式 3-A）を作成し、公証人による私文書の認証を受けて提出すること。

### (5) 委任状【代表企業以外の応募グループ構成員用】

(様式 2-E) < 1 部 >

代表企業以外の応募グループ構成員から代表企業への委任状を作成し、提出すること。

### (6) 委任状（代理人への事務手続きの委任）

(様式 2-F) < 1 部 >

- a. 大阪府・市が認める一定の手続きについて、代理人を選任し、手続きを委任する場合は、本委任状を作成し、受任者の印鑑証明書及び受任者であることを証する書類を添

付の上、提出すること。

- b. 受任者が、印鑑を持たず受任事務の手続きを署名により行う場合は、使用署名届【代理人用】(様式3-B)を作成し、公証人による私文書の認証を受けて提出すること。

(7) 債権債務者登録申請書 (様式2-G) <1部>

- a. 審査料の支払名義人は、応募企業又は代表企業とすること。

(8) 参加資格確認書類 (以下のb.(a)乃至(i))

- a. データの送付にあたっては、企業別にフォルダを分けてZipファイル等の圧縮ファイルで保存する等、見やすくすること。

- b. 持参又は郵送する原本についても、企業別にファイルを作成し、企業別にインデックスタブを貼付する等、見やすくすること。

(a) 印鑑証明書又は代表者署名届 (様式3-A) <1部>

- ・ 代表者が国外事業者で印鑑を持たず、企業の代表者の署名によって代替する場合は、代表者署名届を作成し、公証人による私文書の認証を受けて提出すること。

(b) 会社概要

- ・パンフレット等の使用も可とする。

(c) 会社定款

- ・提出日において最新のものであること。

(d) 商業登記簿謄本

- ・提出日の直近3ヶ月以内に交付されたものを提出すること。

(e) 有価証券報告書又は独立した公認会計士が監査した財務諸表(直近5期分)

(f) 暴力団排除に関する誓約書 (様式3-C) <1部>

- ・応募企業及び応募グループ構成員は、誓約事項を確認の上、代表者が記名捺印し、提出すること。

(g) 応募企業又は応募グループ構成員の役員名簿 (様式3-D) <1部>

- ・役員の異動があった場合は、本様式を修正の上、速やかに再提出すること。

(h) 実績確認書 (様式3-E) <1部>

- ・募集要項「第10-3. 応募企業又は応募グループに求められる要件」に規定する実績(複合施設の開発又は運営実績)を有する者は、実績確認書を作成し、提出すること。

- ・連結子会社が当該実績を有する場合は、その旨を明らかにすること。

(i) 実績を証する書類

- ・実績確認書に記載した実績の内容について確認できる証憑書類を添付すること。

- ・実績を確認する上で、実績確認書の提出後、必要に応じて具体的な事業内容や実績を証する書類の提出を追加で求めることがある。

3. 応募グループ構成員の追加手続き等に関する提出書類【募集要項第11-4.】

応募グループ構成員を追加する場合は、以下の様式を作成の上、必要書類を添付し、事前にデータをメール送付した上で、持参又は郵送(書留等、配達記録の残る方法)で提出す

ること。

- (1) 応募グループ構成員変更申請書 (様式4-A) <1部>  
追加する応募グループ構成員の資格審査に関する書類を提出すること。
- (2) 事業実施体制表 (変更後)  
様式2-Bを適宜変更し、追加した応募グループ構成員を含めた、変更後の事業実施体制表を作成の上、提出すること。
- (3) 議決権保有割合表 (変更後)  
様式2-Cを適宜変更し、追加した応募グループ構成員を含めた、変更後の議決権保有割合 (予定) を作成の上、提出すること。

#### 4. 協力企業又は応募アドバイザーの追加手続き等に関する提出書類【募集要項第11-5.】

協力企業等を変更する場合は、以下の様式を作成の上、必要書類を添付し、事前にデータをメール送付した上で、持参又は郵送 (書留等、配達の記録の残る方法) で提出すること。

- (1) 協力企業等変更届出書 (様式5-A) <1部>
- (2) 事業実施体制表 (変更後)  
様式2-Bを適宜変更し、追加した協力企業等を含めた、変更後の事業実施体制表を作成の上、提出すること。

#### 5. 守秘義務対象資料の貸与に関する提出書類【募集要項第11-6.】

- (1) 守秘義務対象資料の貸与を希望する場合  
以下の様式を作成し、担当窓口に対し、事前にデータをメール送付した上で持参又は郵送 (書留等、配達の記録の残る方法) で提出すること。

- a. 守秘義務対象資料貸与兼アクセス権申込書 (様式6-A) <1部>  
VDRへのアクセス権限の設定申請に使用する電子メールアドレスは、個人用のものではなく社用のものを申請すること。
- b. 守秘義務の遵守に関する誓約書 (様式6-B) <1部>  
資格審査通過者となった応募企業等が提出すること。

- (2) 第二次被開示者への開示

応募企業等が第二次被開示者に対し、秘密情報等の全部又は一部を開示しようとするときは、以下の様式を作成し、担当窓口に対して、事前にデータをメール送付した上で持参又は郵送 (書留等、配達の記録の残る方法) で提出すること。

- a. 第二次被開示者の名称等届出書 (様式6-C) <1部>  
本届出書については、事前にメール送付する際、PDF形式 (押印若しくは署名した書類をスキャンコピー) に加え、Microsoft Word形式のものを併せて添付すること。
- b. 第二次被開示者が作成した誓約書の写し <1部>  
なお、担当窓口から受理通知が発行されるまでは第二次被開示者への守秘義務対象の秘密情報等を開示してはならない。

- (3) 守秘義務対象資料の破棄

- a. 守秘義務対象資料破棄義務の遵守に関する報告書 (様式6-D) <1部>  
守秘義務対象資料の貸与を受けた応募企業等及び、応募企業等から守秘義務対象資料の開示を受けた第二次被開示者は、守秘義務の遵守に関する誓約書 (様式6-B)

に従い、責任を持って守秘義務対象資料を破棄し、様式に記名捺印の上、担当窓口に対し、事前にデータをメール送付し、持参又は郵送（書留等、配達記録の残る方法）で提出すること。

b. 守秘義務対象資料破棄義務遵守の延期に関する誓約書

(様式6-E) <1部>

守秘義務の遵守に関する誓約書(様式6-B)第7条第2項に該当する場合、様式に記載の誓約事項を確認し、記名捺印の上、担当窓口に対し、事前にデータをメール送付し、持参又は郵送（書留等、配達記録の残る方法）で提出すること。

6. 重要保秘義務対象資料の貸与に関する提出書類【募集要項第11-7.】

(1) 応募企業等が重要保秘義務対象資料の貸与を希望する場合

以下の様式を作成し、担当窓口に対し、事前にデータをメール送付した上で持参又は郵送（書留等、配達記録の残る方法）で提出すること。

a. 重要保秘義務対象資料の開示対象者名簿兼アクセス権申込書

(様式7-A) <1部>

本申込書を事前にメール送付する際は、PDF形式(押印若しくは署名した書類をスキャンコピー)に加え、Microsoft Word形式のものを併せて添付すること。

b. 重要保秘義務の遵守に関する誓約書【応募企業又は代表企業用】

(様式7-B) <1部>

(2) 応募企業等以外の者への開示

a. 重要保秘義務の遵守に関する誓約書【応募企業又は代表企業以外の者用】

(様式7-C) <1部>

応募企業等は、開示対象者の所属する法人に様式を記載せしめ、重要保秘義務対象資料の開示対象者名簿兼アクセス権申込書(様式7-A)に添付し、担当窓口に対し、事前にデータをメール送付し、持参又は郵送（書留等、配達記録の残る方法）で提出すること。

なお、担当窓口から受理通知が発行されるまでは開示対象者への重要保秘義務対象の重要保秘情報等を開示してはならない。

(3) 重要保秘義務対象資料の破棄

a. 重要保秘義務対象資料破棄義務の遵守に関する報告書(様式7-D) <1部>

重要保秘義務対象資料の貸与を受けた応募企業等及び開示対象者は、重要保秘義務の遵守に関する誓約書(様式7-B又は様式7-C)に従い、責任を持って重要保秘義務対象資料を破棄し、様式に記名捺印の上、担当窓口に対し、事前にデータをメール送付し、持参又は郵送（書留等、配達記録の残る方法）で提出すること。

b. 重要保秘義務対象資料破棄義務遵守の延期に関する誓約書

(様式7-E) <1部>

重要保秘義務の遵守に関する誓約書第7条第2項に該当する場合、様式に記載の誓約事項を確認し、記名捺印の上、担当窓口に対し、事前にデータをメール送付し、持参又は郵送（書留等、配達記録の残る方法）で提出すること。

## 7. 現地調査に関する提出書類【募集要項第 11-10.】

現地調査の希望の有無について、以下の様式を作成し、担当窓口に対し、メール送付により提出すること。

- (1) 現地調査希望確認書 (様式 8-A) < 1 部 >

## 8. 参加を辞退する場合の提出書類

- (1) 参加辞退届 (様式 9-A) < 1 部 >

辞退する場合は、辞退の理由を具体的に記載し、代表者が記名捺印の上、提出すること。

- (2) 参加資格喪失等通知書 (様式 9-B) < 1 部 >

応募企業若しくは応募グループ構成員が参加資格要件を満たさなくなった場合、又は応募企業又は応募グループ構成員を支配している者が変更若しくは新たに第三者に支配された場合は、当該事由の判明後、速やかに通知すること。

## 様式集