履行実績等資料作成の手引き

総合評価（公園・道路等維持管理業務）（事後確認）一般競争入札における「履行実績等資料」の作成にあたり、入札公告の「評価基準等一覧」、「評価基準等の判断の基準について」及び本手引きを参照にして資料を作成してください。

- 履行実績等資料は、入札公告に定める「申請書等の提出期限」までに、競争入札参加資格確認申請書と合わせて提出してください。

- 様式１～様式５は、評価する実績がない場合でも提出してください。様式６については提出する資料がない場合は不要です。

- 様式1～様式５が提出されない場合は、その様式に関する評価項目は加点しません。また誤って重複して提出してある場合は加算点が低いもので評価します。

- 各様式の欄に記入された内容について審査をしますので、省略せず記入間違いのないようにしてください。

- 評価対象となる実績等がない場合は、「なし」など実績等がないことがわかるように記入するか、または空欄としてください。

- 添付資料は各様式に記入されている内容を確認するための補足資料です。様式に未記入（空欄）の場合は、評価しないので注意してください。

- 様式に書ききれない場合は「別添資料参照」と記入し、別紙に書いてください。

- 履行実績等の提出書類の不備により、評価項目における評価基準を満たすことが確認できない場合は、その項目の評価点が０点となります。

- Ｒ６．９月2日以降に入札公告を行う案件より、契約関係書類の電子提出が可能となりました。履行実績等資料は「名古屋市電子申請サービス」により提出してください。ただし電子提出が困難な場合は、従来の持参による提出も可能です。

- ＜電子提出の場合＞入札公告に掲載されている「契約関係書類の電子提出について」に従ってください。履行実績等資料の電子データの提出方法は、本手引きの「電子提出の方法について」を参考にしてください。

- ＜持参提出の場合＞履行実績等資料の綴り方は本手引きの「資料の綴り方」を参考にしてください。
  なお綴じる方法・用具は問いませんが、クリップ等の散逸しやすい方法は避けてください。また、袋綴じの必要はありません。

- 提出された履行実績等資料について、第三者より情報公開請求があった場合、名古屋市情報公開条例（平成12年名古屋市条例第65号）第７条第1項に規定する非公開情報に該当する場合を除き、公開されることがあります。

- 本手引きの本文中「会社」とは、法人及び個人事業者のことをいいます。

＜目次＞

【主な変更箇所】・・・・・・・・・・・・・・・・・　１

【様式１】表紙　・・・・・・・・・・・・・・・・・　２

【様式２－１】企業の公園・道路等維持管理業務

実績①　・・・・・・・・　３

【様式２－２】企業の公園・道路等維持管理業務

実績②　・・・・・・・・　４

【様式４】地域貢献・地域精通度　・・・・・・・・　７

【様式５】本市施策への貢献　・・・・・・・・・・　１１

【様式６】　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１４

（参　考）電子提出について・資料の綴り方　・・　１６

【Ｒ７．１２．１との主な変更箇所】

項目	内容	関連ページ
地域貢献・地域精通度	災害活動実績の金額要件廃止	１０
地域貢献・地域精通度	災害協定等の項目を分割	１０

【様式１】表紙

●日 付

提出日を記入してください。（提出の締切日に注意）

●所在地等

入札に参加する会社の情報を記入してください。 商号又は名称については、「～支店」・「～営業所」等の部分まで記入してください。

●業務名

入札に参加する案件の名称を正確に記入してください。

●連絡担当者

提出した資料の内容に関する連絡先及び担当者を記入してください。

【様式２－１】企業の公園・道路等維持管理業務実績 ①

評価項目（１）過去１５年間の同種業務の履行実績

●会社名

「～支店」・「～営業所」等の部分まで記入してください。

●業務名等

過去１５年間（平成２３年４月1日から令和8年3月31日まで）に元請として完了した同種業務について記入した上で、それを証するものとして契約書等の写しを添付してください。 下請業務の場合は評価しません。 なお、社名変更等により、入札参加者と履行実績の請負業者名が異なっている場合は、その経緯がわかる資料を添付してください。

① 対象が多い場合は、代表的な業務を選定してください。

●業務内容

前記の業務について、同種業務であることがわかる業務の概要及び業務規模や業務数量を簡潔に記入してください。 同種業務として求められている内容を記入してください。

設計書は、業務名から同種業務の内容が確認できる部分まで一連として添付してください。

【様式２－２】企業の公園・道路等維持管理業務

実績 ②

上欄のいずれかにチェックを入れた上で、必要事項を記入してください。

- 該当する業務成績、ＩＳＯ９００１、
- 業務等対応がいずれもない場合

「□ 該当する業務成績、ＩＳＯ９００１、業務等対応はいずれもない」にチェックをしてください。（下欄の記入及び【様式６】での関係資料の提出は不要）

- 対象の実績があり、この案件で提出する場合

「□ この案件で提出」にチェックし、公告日、開札日を記入した上で、下欄の各項目に記入してください。添付資料は、【様式６】を表紙とし、別綴じにして１部提出してください。ただしＩＳＯ９００１がない場合、【様式２－２】に関する【様式６】は提出不要です。

- すでに提出した【様式２－２】【様式６】を使用する場合

「□ 提出済み」にチェックを入れ、提出業務名とその業種区分、公告日、開札日を記入してください。ただし、<u>既に提出された案件とは公園・道路等維持管理業務のみに限ります。</u>

「□ この案件で提出」にチェックを入れて１件目の資料を提出した後に、同日開札の他の案件、若しくは同一年度に公告される２件目以降の案件については「□ 提出済み」とできます。

この場合、下欄の各項目については記入しないでください。

※緑政土木局以外の局への提出案件や公園・道路等の維持管理業務以外の入札案件は使用できませんのでご注意ください。

- すでに提出しているが、【様式２－２】や【様式６】を変更・更新したい場合

ＩＳＯ９００１の期限が切れたので有効なものを再度提出したい等、以前提出した内容を変更・更新したい場合は、【様式２－２】の「□ この案件で提出」にチェックし各項目に記入した上で、前に提出した資料と同様に【様式６】を表紙とし、別綴じにした添付資料を提出してください。

以降「□ 提出済み」にチェックを入れる場合は、新たに提出した案件の提出業務名、業種区分、公告日、開札日を記入してください。

●“【様式2-2】”及び“【様式2-2】に関する【様式６】”の取り扱いについて

令和８年４月1日以降に入札公告された事業所管局が緑政土木局の案件において提出した“【様式2-2】”及び“【様式2-2】に関する【様式６】”は、一度提出すれば、令和８年度内に公告される他の案件で「提出済み」として利用できます。

評価項目（２）過去３年間の業務成績評定点の平均点及び８０点以上、６０点未満の実績（緑政土木局発注の同一業種に限る）

●業務成績

過去３年間（令和５年4月1日から令和８年3月31日まで）に完了した業務成績を記入してください。（※契約書や設計書等の写し、成績評定通知書の写しの添付は必要ありません。）

① 対象業務が多い場合は別紙に追加記入してください。（追加記入する別紙の様式は自由です。）

業務成績の平均点は小数点第２位を切り捨てとしてください。

（補足）業務成績の評価基準について

① 過去３年間の対象業務における平均点を－１点～６点までで評価します。
② その対象業務の中で、８０点以上の業務については２件目から１件につき１点加点、６０点未満の業務については１件につき１点減点します。
（※マイナス点となるケースもあります。）
③ 上記⑴⑵を合計して８点を超える場合でも、８点を最高点とします。

（例１）
Ａ業務82点、Ｂ業務78点、Ｃ業務75点、Ｄ業務70点、Ｅ業務59点の場合
・平均点 72.8点　→　２点
・80点以上　１件　→　加点なし
・60点未満　１件　→　１点減点
⇒評価点　１点

（例２）
Ａ業務85点、Ｂ業務83点、Ｃ業務81点、Ｄ業務80点、Ｅ業務79点の場合
・平均点 81.6点　→　６点
・80点以上　４件　→　３点加点
・60点未満　０件　→　減点なし
⇒評価点８点
（合計は９点であるが最高点は８点）

評価項目（３）ＩＳＯ９００１の認証の取得状況・・・添付書類必要

入札に参加する事業所が認証を取得している場合、その登録番号及び有効期限を記入してください。またその登録証の写し（認定された事業所や有効期限が確認できる登録証及び付属書）を【様式６】で提出してください。

入札に参加する事業所が確認できない場合や開札日において有効ではない場合は評価しません。

新たに認証を取得した場合や、すでに提出済みのものの有効期限が切れて更新されたものを新たに使用する場合は、「□ この案件で提出」にチェックし必要事項を記入した上で、添付資料を【様式６】にて再度提出してください。

評価項目（４）過去２年間での業務等対応業者（緑政土木局発注の業務・業務に限る）

令和６年度・令和７年度（令和６年４月１日から令和８年３月３１日まで）に元請として完了した単価契約、及び緊急随意契約による工事・業務（災害活動を除く）の実績を評価します。
対象案件がある場合は年度、工事（業務）名（(ロー△)まで）を記入してください。
最大２件まで記入、年度が違う同一業務名の場合でもそれぞれ記入してください。

（１）下記の①～⑨の単価契約による工事・業務
①国道155号通行規制対応　②凍結防止剤散布　③防護柵修繕工事（道路緊急処理含む）　④移動ポンプ運転管理　⑤吐き出し口巡視　⑥排水ポンプ運転管理　⑦スクリーン清掃　⑧河川敷緑地施設撤去･復旧　⑨公園休日･夜間緊急処理

（２）地方自治法施行令第１６７条の２第１項第５号の規定に基づく随意契約（緊急随意契約）による工事・業務（災害等活動を除く）による工事・業務のうち、上記（１）の単価契約による工事・業務の履行に付随又は連続して行った活動で、かつ、当該工事・業務と同種の内容であるもの。
随意契約による工事・業務（評価基準等一覧の地域貢献・地域精通度（２）の災害等活動を除く）の実績を確認できる資料として、発注者からの工事（業務）指示書・依頼書及び契約書を添付してください。

＜活動事例＞
- 国道１５５号通行規制対応の単価契約の使用金額が満額となった状態で大雨が到来したため、同じく１５５号の通行規制を緊急随意契約で行った活動
- 河川敷緑地施設撤去・復旧の単価契約の使用金額が満額となった状態で大雨が到来したため、同じく河川敷緑地施設撤去・復旧を緊急随意契約で行った活動

【様式４】地域貢献・地域精通度

評価基準等一覧について、【様式４】を使用して下さい。

１.上段の欄の本店の所在地について、いずれかにチェックを入れてください。

２.中段の欄のいずれかについてチェックを入れた上で、必要事項を記入してください。

- 災害活動、防災訓練、災害協定等及びボランティア活動がいずれもない場合

  「□ 該当する災害活動、防災訓練、災害協定等及びボランティア活動はいずれもない」にチェックをしてください。（【様式６】での関係資料の提出は不要）

- 対象の実績があり、この案件で提出する場合

  「□ この案件で提出」にチェックし、公告日、開札日を記入した上で、下段の欄の各項目について該当するものを選択してください。添付資料は、【様式６】を表紙とし、別綴じにして１部提出してください。

- すでに提出した【様式４】【様式６】を使用する場合

  「□ 提出済み」にチェックを入れ、提出業務名とその公告日、開札日を記入してください。ただし、**既に提出された案件とは公園・道路等維持管理業務のみに限ります。**

  「□ この案件で提出」にチェックを入れて１件目の資料を提出した場合、同日開札の他の案件、若しくは同一年度に公告される２件目以降の案件については「□ 提出済み」とできます。
  この場合、下段の欄の各項目については記入しないでください。

- すでに提出しているが、【様式４】や【様式６】を変更・更新したい場合

  以前提出した資料に不備があった等、以前提出した内容を変更・更新したい場合は、【様式４】の「□ この案件で提出」にチェックし下段の欄の各項目について該当するものを選択した上で、前に提出した資料と同様に【様式６】を表紙とし、別綴じにした添付資料を提出してください。
  以降「□ 提出済み」にチェックを入れる場合は、新たに提出した案件の提出業務名、公告日、開札日を記入してください。

●会社名

「～支店」・「～営業所」等の部分まで記入してください。

評価項目（１）本市内又における本店の有無

本市内における本店の有無について選択してください。

評価項目（２）過去２年間における、本市からの依頼に基づく本市内での災害等活動実績・・・添付書類必要

過去２年間（令和６年４月1日から令和８年3月31日まで）の本市からの依頼に基づく本市内での災害等活動実績について、該当する項目を選択してください。

（１）暴風、豪雨等の自然災害に対する活動

評価対象となる自然災害に対する活動とは、単価契約以外の実績で、自然災害に起因する活動とします。（自然災害の発生直後の業務及び事前対応業務を対象とします。）

＜活動事例＞

- 公園、街路樹災害緊急復旧業務
- 護岸、水路、法面緊急（応急）補修業務
- 大雨による通行規制対応業務
- 街渠桝清掃業務
- 移動ポンプ緊急運搬業務
- 土のう用資材運搬業務　等

（２）上記（１）以外で、地方自治法施行令第１６７条の２第１項第５号、地方公営企業法施行令第２１条の１３第１項第５号の規定に基づく随意契約（緊急随意契約）により行われた活動とする。ここでいう緊急随意契約は、緊急的な施設の復旧等を内容とする工事・業務を対象とし、住宅都市局、緑政土木局、上下水道局、交通局の発注に限定するものとする。（単価契約以外の実績であること。）

＜活動事例＞

- 調査点検の結果判明した所管施設の不具合に対する緊急復旧工事
- 突発的な所管施設内（道路、河川、公園など）の不具合に対する緊急補修工事
- 排水ポンプ故障による緊急的な修理工事　　等

上記（１）（２）共、当該活動が、本市の発注する工事・業務の履行に付随又は連続して行った活動で、かつ、当該工事務・業務と同種の内容である場合は、災害等活動とは認めないものとします。「付随又は連続して」および「同種の内容」の定義については、「評価基準等の判断の基準について」を参照してください。

上記（１）（２）に該当する実績がある場合は、次の書類を添付してください。
① 本市からの指示書（依頼書）の写し。（指示依頼内容が分かるもの）
② 契約書の写し。

※ Ｒ８年度より災害活動実績の金額要件を廃止し、活動実績を評価します。

評価項目（３）過去３年間の本市が開催にかかわる防災訓練での活動実績
・・・添付書類必要

過去３年間（令和５年４月１日から令和８年3月31日）の本市が開催にかかわる防災訓練での活動実績について、該当する項目を選択してください。

上記の実績がある場合は、訓練要領、スケジュール表、入札参加者から参加した者がわかる名簿、写真など参加して活動した内容が確認できる書類を添付してください。

また、入札参加者が会社として、本市が開催にかかわる防災訓練に参加していることが、客観的に確認できる書類が添付されていない場合は評価しません。（入札参加者しか撮影されていない写真、会社として参加していることが確認できない写真、又は主催者の参加証明書のみの添付などの場合は、評価しない場合があります。）

※ 本市が開催にかかわるとは、本市が主催、共催、後援など開催者として携わっていることです。
※ 評価基準の「①２年以上の活動実績あり」とは、過去３年度のうち２年度以上の実績が対象です。
（令和５年度と令和７年度の２年度でも可。）

評価項目（４）過去1年間の災害協定等の締結等・・・添付書類必要

令和７年４月１日から令和８年3月31日の間に、本市との災害協定等の締結等について、実績がある場合に対象とします。

実績がある場合は、次の書類を添付してください。
① 本市との災害協定書や協力会社であることを証明する書類の写し。
② 本市の地域防災協力事業所表示証交付決定通知書の写し。
③ 本市との災害ボランティア活動用資器材の保管に関する協定書の写し。
※ 実績が確認できる書類が添付されていない場合は評価しません。
※ 災害協定等が協会等で締結されている場合は、協会等と会社の関係がわかる書類（協会等の加盟証明書等の写し）も必ず添付してください。
※ 地域防災協力事業所表示制度と、消防団協力事業所表示制度は別の制度です。
※ Ｒ８年度より評価基準の項目を分割して、実績を評価します。

評価項目（５）以下のいずれかに該当する実績・・・添付書類必要

・本市内における過去１年間のボランティア活動実績

・過去１年間の消防団協力事業所としての認定実績

本市内において、会社として過去１年間（令和７年４月1日から令和８年3月31日まで）に行ったボランティア活動実績、又は本市の消防団協力事業所表示制度による消防団協力事業所としての認定実績について、該当する項目を選択してください。

➢ ボランティアの活動実績

ボランティア活動実績がある場合は、活動実績がわかる、次の書類を添付してください。（参考様式有り）

① 活動報告書（継続性を確認できる日付、活動場所、参加者名、活動内容）
② 活動範囲図（活動範囲のわかる位置図）
③ 活動写真（活動報告書の内容の確認できるもの　）

表彰（感謝状を含む）を受けたボランティア活動実績がある場合は、上記書類のほか、次の書類を添付してください。

④ 表彰状（感謝状）の写し。
⑤ 団体の構成員として表彰を受けた場合は、団体の構成員であることが分かる書類の写し。

※ 上記のすべての書類が添付されていない場合、すべての項目の確認ができない場合は評価となりません。

＜ボランティア活動の事例＞

道路・河川・公園・その他本市内の公共施設の清掃・補修活動（塗装などを含む）、交通安全活動及び防犯活動など

※ これらの複数の活動を組み合わせて概ね２か月に１回以上の頻度で実施している場合も評価対象となります。ただし、入札参加者が会社としてではなく、個人として活動している場合は評価対象外です。また、会社として活動している場合であれば、活動人員の多寡は問いません。

➢ 消防団協力事業所の認定

過去１年間において、本市の消防団協力事業所表示制度による消防団協力事業所としての認定実績がある場合は、認定日を記入してください。なお、添付資料は必要ありません。

※消防団協力事業所表示制度と、地域防災協力事業所表示制度は別の制度です。

【様式５】本市施策への貢献

上欄のいずれかにチェックを入れた上で、必要事項を記入してください。

- 該当する環境配慮の取組み、障害者の雇用状況、子育て支援の取組み、女性の活躍推進の取組み、ワーク・ライフ・バランスの取組み、再犯防止の取組みはいずれもない場合

  「□ 該当する環境配慮の取組み、障害者の雇用状況、子育て支援等の取組みはない」にチェックをしてください。（下欄の記入及び【様式６】での関係資料の提出は不要）

- 対象の認定等があり、この案件で提出する場合

  「□ この案件で提出」にチェックし公告日、開札日を記入した上で、下欄の各項目に記入してください。添付資料は、【様式６】を表紙とし、別綴じにして１部提出してください。ただしＩＳＯ１４００１がない場合、【様式５】に関する【様式６】は提出不要です。

- すでに提出した【様式５】【様式６】を使用する場合

  「□ 提出済み」にチェックを入れ、提出業務名とその公告日、開札日を記入してください。ただし、**既に提出された案件とは公園・道路等維持管理業務のみに限ります。**

  「□ この案件で提出」にチェックを入れて１件目の資料を提出した場合、同日開札の他の案件、若しくは同一年度に公告される２件目以降の案件については「□提出済み」とできます。

  この場合、下欄の各項目については記入しないでください。

- すでに提出しているが、【様式５】や【様式６】を変更・更新したい場合

  ＩＳＯ１４００１の期限が切れたので有効なものを再度提出したい等、以前提出した内容を変更・更新したい場合は、【様式５】の「□この案件で提出」にチェックし各項目に記入した上で、前に提出した資料と同様に【様式６】を表紙とし、別綴じにした添付資料を提出してください。

  以降「□ 提出済み」にチェックを入れる場合は、新たに提出した案件の提出業務名、公告日、開札日を記入してください。

●“【様式５】”及び“【様式５】に関する【様式６】”の取り扱いについて

令和８年4月1日以降に入札公告された事業所管局が緑政土木局の案件において提出した“【様式５】”及び“【様式５】に関する【様式６】”は、一度提出すれば、令和８年度に公告される他の案件で「提出済み」として利用できます。

●会社名

「～支店」・「～営業所」等の部分まで記入してください。

評価項目（１）環境配慮の取組み

入札に参加する事業所が、本市内に所在しＩＳＯ１４００１の認証、認定エコ事業所又は認定優良エコ事業所の認定をされている場合、その登録（認定）番号及び有効期限を記入してください。

- ＩＳＯ１４００１の認証・・・添付書類必要

登録番号及び有効期限を記入し、登録証の写し（認定された事業所や有効期限が確認できる登録証及び付属書）を添付してください。

入札に参加する事業所が本市内に所在しない場合、その認証が確認できない場合又は開札日において有効ではない場合は評価しません。

新たに認証を取得した場合や、すでに提出済みのものの有効期限が切れて更新されたものを新たに使用する場合は、「□ この案件で提出」にチェックし必要事項を記入した上で、添付資料を【様式６】にて再度提出してください。

- なごやSDGsグリーンパートナーズの規定による認定エコ事業所及び認定優良エコ事業所の認定をされている場合

認定番号及び有効期限を記入してください。（添付資料不要）

登録エコ事業所は対象外です。年度途中に有効期限切れに伴う認定の更新を行った場合、再度の提出は必要ありません。（本市で更新を確認しますので、提出済みとして下さい。）

評価項目（２）障害者の雇用状況

名古屋市による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進を図るための方針実施要綱の規定により、「障害者雇用企業」又は「障害者雇用促進企業」に認定されている場合、開札日において有効な認定日を記入してください。（添付資料不要）

評価項目（３）子育て支援の取組み

名古屋市子育て支援企業認定・表彰制度実施要綱の規定により、「子育て支援企業」に認定されている場合、その認定番号及び有効期限を記入してください。（添付資料不要）

評価項目（４）女性の活躍の取組み

名古屋市女性の活躍推進企業認定・表彰制度実施要綱の規定により、「女性の活躍推進企業」に認定されている場合、その認定番号及び有効期限を記入してください。（添付資料不要）

女性の活躍推進企業（チャレンジ企業認証部門）に認証されている場合は対象外です。

評価項目（５）ワーク・ライフ・バランスの取組み

ワーク・ライフ・バランス推進企業認証制度実施要綱の規定により、「ワーク・ライフ・バランス推進企業」に認証されている場合、その認証番号及び有効期限を記入してください。（添付資料不要）

評価項目（６）再犯防止の取組み

名古屋市立ち直り支援推進企業等認定制度実施要綱の規定により、「立ち直り支援推進企業」又は「立ち直り支援応援企業」に認定されている場合、その認証番号及び有効期限を記入してください。（添付資料不要）

※「障害者雇用企業」、「障害者雇用促進企業」、「子育て支援企業」、「女性の活躍推進企業」、「ワーク・ライフ・バランス推進企業」の有効期限は年度末のため、年度途中に有効期限が切れることはありません。

【様式６】

●日 付

提出日を記入してください。（提出の締切日に注意）

●所在地等

入札に参加する会社の情報を記入してください。

商号又は名称については、「～支店」・「～営業所」等の部分まで記入してください。

●業務名

【様式２－２】【様式４】【様式５】の上欄で、「□ この案件で提出」にチェックを入れた案件と同じ業務名であるか注意して記入してください。

●添付書類

事業所管局が緑政土木局である入札案件について
・様式２－２ 企業の公園・道路等維持管理業務実績②
・様式４ 地域貢献・地域精通度
・様式５ 本市施策への貢献
について、提出する資料に関連する様式欄にチェックを入れ、資料を添付して提出してください。

添付する書類は、企業の業務実績（ＩＳＯ９００１）、地域貢献・地域精通度（災害活動、防災訓練、災害協定等、ボランティア）、本市施策への貢献（環境配慮のうちＩＳＯ１４００１）に関するものです。

●【様式６】の取り扱いについて

令和８年４月1日以降に入札公告された事業所管局が緑政土木局の案件において提出した【様式６】は、一度提出すれば、令和８年度に公告される他の案件で「提出済み」として利用できます。

●書類の再提出

以前に提出した様式類について、ＩＳＯの期限が切れるので更新する場合や、資料の追加や修正等があり再提出する場合には、すべてを再提出する必要はありませんが、再提出する様式分についてはすべて再度提出してください。

例１）ＩＳＯ９００１の資料を更新する場合

- 【様式2-2】の上欄の「□ この案件で提出」にチェックし、各項目に記入する。
- 【様式４】【様式５】は、上欄の「□ 提出済み」にチェックし、提出業務名等を記入する。
- 【様式６】の「□ 様式2-2 企業の業務実績②」にチェックし、必要な資料を添付し提出する。

（様式６中段）

事業所管局が緑政土木局である入札案件について
☑ 様式２－２ 企業の業務実績②
□ 様式４ 地域貢献・地域精通度
□ 様式５ 本市施策への貢献
に関して、添付資料を本用紙使用の上で別綴じで１部提出します。

例２）ボランティアの資料を新たに（再度）提出する場合

- 【様式４】の上欄の「□ この案件で提出」にチェックし、各項目に記入する。
- 【様式２－２】【様式５】は、上欄の「□ 提出済み」にチェックし、提出業務名等を記入する。
- 【様式６】の「□ 様式４ 地域貢献・地域精通度」にチェックし、必要な資料を添付し提出する。
- 【様式4】地域貢献・地域精通度の関連資料については、全ての資料を再提出してください。（ボランティアだけでなく災害活動等の資料も）

（様式６中段）

事業所管局が緑政土木局である入札案件について
□ 様式２－２ 企業の業務実績②
☑ 様式４ 地域貢献・地域精通度
□ 様式５ 本市施策への貢献
に関して、添付資料を本用紙使用の上で別綴じで１部提出します。

（注意）

一部の資料のみを再提出した場合は、それ以降「提出済み」として利用する業務名が様式により異なるので、それぞれ間違えないように注意してください。

提出済みの業務名は、様式６の添付資料を提出した時の件名となるので、参照している業務件名ではありません。

電子提出について

＜電子提出の方法について＞
以下の申請サイトより電子提出ができます。
https://ttzk.graffer.jp/city-nagoya/smart-apply/apply-rocedurealias/ryokudo-keiyaku

※データはすべてＰＤＦ化して電子提出してください。（エクセル、ワードデータは無害化する過程でデータが亡失する可能性があるため）

詳細は、調達情報サービスの各入札案件情報をご確認いただくか、名古屋市公式ウェブサイト「契約関係書類の電子提出について」をご確認ください。

市公式ウェブサイト「契約関係書類の電子提出について」のＵＲＬ
https://www.city.nagoya.jp/jigyou/category/43-26-0-0-0-0-0-0-0-0.html

※データの資料の綴り方は、次ページの「資料の綴り方」を参照してください。

資料の綴り方

＜紙提出の場合＞

