

# 名古屋市瑞穂公園広場及び地下駐車場整備事業 様式集

---

令和 8 年 4 月  
名古屋市



## 目次

【提出書類一覧表】 .....	1
【各様式記入要領】 .....	6



【提出書類一覧表】

様式番号	書式名及び記載内容	様式 フォーマット	書式	ファイル形式	枚数制限
1 入札参加資格審査前の入札手続きに関する提出書類					
1-1	閲覧・貸与資料交付申込書	指定 (※1)	A4	Word	1枚
1-2	秘密保持誓約書		A4	Word	1枚
1-3	閲覧・貸与資料の廃棄業務の遵守に関する報告書		A4	Word	1枚
1-4	現地見学会参加申込書		A4	Excel	適宜
1-5	参加資格に関する質問書		A4	Excel	適宜
1-6	入札説明書等に関する質問書		A4	Excel	適宜
1-7	個別見学会参加申込書		A4	Excel	適宜
1-8	官民対話参加申込書		A4	Excel	適宜
2 入札参加表明及び入札参加資格審査に関する提出書類					
(1) 入札参加表明及び入札参加資格審査時の提出書類					
2	表紙	指定	A4	Word	1枚
2-1	入札参加表明書	指定	A4	Word	1枚
2-2	委任状 ※代表企業への委任	指定	A4	Word	適宜
2-3	入札参加資格確認申請書兼誓約書	指定	A4	Word	適宜
2-4	入札参加者構成表	指定	A4	Word	適宜
—	名古屋市瑞穂公園広場及び地下駐車場整備事業共同企業体協定書	指定 (※1)	A4	Word	適宜
2-5	添付資料提出確認書	指定	A4	Word	適宜
—	※添付資料 会社概要 等	任意	—	—	適宜
2-6	暴力団対策に係る誓約書	指定	A4	Word	適宜
—	※添付資料 役員等名簿	指定	A4	Word	適宜
(2) 入札参加資格審査結果通知後に用いる提出書類					
2-7	参加資格がないと認めた理由の説明要求書	指定	A4	Word	1枚
2-8	構成員の変更申請書兼誓約書	指定	A4	Word	適宜
3 資格審査通過後に入札を辞退する場合の提出書類					
3-1	入札辞退届	指定	A4	Word	1枚
4 入札時の提出書類					
(1) 入札全般に関する提出書類					
4	表紙	指定	A4	Word	1枚
4-1	入札提案書類提出届兼誓約書	指定	A4	Word	1枚
4-2	入札提案書類確認書	指定	A4	Word	2枚
4-3	入札条件及び要求水準に関する誓約書	指定	A4	Word	1枚
(2) 入札価格に関する提出書類					
5-1	入札書	指定	A4	Word	1枚
5-2	入札価格内訳書	指定	A4	Word	1枚
5-3	価格評価額提案書	指定	A4	Word	1枚
(3) 入札価格の内訳に関する提出書類					
6	表紙	指定	A4	Word	1枚
6-1	各業務の内訳書	指定	A4	Excel	1枚
6-2	工事費の内訳書	指定	A4	Excel	適宜
6-3	什器・備品等の調達・設置費	指定	A4	Excel	適宜
(4) 提案内容（入札価格を除く。）評価の審査に関する提案書					
7	表紙	指定	A3	Word	1枚

様式番号	書式名及び記載内容	様式 フォーマット	書式	ファイル形式	枚数制限
<b>【1】事業実施</b>					
7-1-1	○事業実施【1-1】事業実施の基本方針に関する提案書 ・事業の目的、整備方針を理解した基本方針 ・事業特性、立地条件等を考慮した基本方針 ・維持管理運営の視点、公園利用者の視点を踏まえた基本方針	共通①	A3	Word 又はPowerPoint	1枚
7-1-2	○事業実施【1-2】事業実施体制、役割分担及びモニタリングに関する提案書 ・実施体制 ・代表企業、構成員等の役割分担 ・事業を統括する企業、各業務の責任者・技術者の役割分担及び連絡・連携の体制 ・事業を統括する企業、各業務の責任者・技術者間の連絡・連携の体制 ・代表企業、構成員等の組織間の連絡・連携の体制 ・市が行うモニタリングの効率化に寄与する取り組み ・セルフモニタリングの方法	共通①	A3	Word 又はPowerPoint	1枚
7-1-3	○事業実施【1-3】業務工程に関する提案書 ・工程 ・工程管理上の工夫	共通①	A3	Word 又はPowerPoint	1枚
7-1-4	○事業実施【1-4】リスクへの適切な対応に関する提案書 ・業務遂行にあたり想定されるリスク分析 ・リスク低減・防止・対応策	共通①	A3	Word 又はPowerPoint	1枚
<b>【2】設計</b>					
<b>【2-1】建築・公園計画の考え方</b>					
7-2-1	○設計【2-1】建築・公園計画の考え方 ■コンセプト・配置計画に関する提案書 ・整備コンセプト ・外観デザイン ・全体配置計画	共通①	A3	Word 又はPowerPoint	1枚
7-2-2	○設計【2-1】建築・公園計画の考え方 ■動線計画・セキュリティ計画に関する提案書 ・動線計画 ・セキュリティ計画	共通①	A3	Word 又はPowerPoint	1枚
7-2-3	○設計【2-1】建築・公園計画の考え方 ■ユニバーサルデザイン・サイン計画に関する提案書 ・ユニバーサルデザイン ・障害者団体等への説明会開催スケジュール、説明方法等 ・サイン計画	共通①	A3	Word 又はPowerPoint	1枚
7-2-4	○設計【2-1】建築・公園計画の考え方 ■広場計画（設備計画を除く）に関する提案書 ・公園施設や山崎川等の自然環境と調和した広場計画 ・広場の機能に応じた利用者の安全を確保（衝突防止、落下防止、転倒防止等）するための広場計画 ・広場の見通し及び防犯対策 ・植栽計画（緑化率を含む）	共通①	A3	Word 又はPowerPoint	1枚
7-2-5	○設計【2-1】建築・公園計画の考え方 ■雨天猛暑対策に関する提案書 ・雨天・猛暑への対策（暑熱対策、日射遮蔽対策等） ※効果を定性面又は定量面から具体的に記載すること。	共通①	A3	Word 又はPowerPoint	1枚

様式番号	書式名及び記載内容	様式 フォーマット	書式	ファイル形式	枚数制限
7-2-6	○設計【2-1】建築・公園計画の考え方 ■にぎわいの創出に関する提案書 ・柔軟性の高い広場計画 ・広場の賑わい創出のための工夫	共通①	A3	Word 又はPowerPoint	1枚
7-2-7	○設計【2-1】建築・公園計画の考え方 ■地下駐車場計画（設備計画を除く）に関する提案書 ・利用者の安全の確保（衝突防止、転倒防止等） ・駐車場の見通し及び防犯対策 ※様式7-2-8「設計【2-1】建築・公園計画の考え方ー 渋滞対策に関する提案書」と提案が重複しないよう 留意すること	共通①	A3	Word 又はPowerPoint	1枚
7-2-8	○設計【2-1】建築・公園計画の考え方 ■渋滞対策に関する提案書 ・駐車台数・出入口計画・駐車場案内・車両動線等 ※様式7-2-7「設計【2-1】建築・公園計画の考え方ー 地下駐車場計画に関する提案書」と提案が重複しないよう 留意すること	共通①	A3	Word 又はPowerPoint	1枚
<b>【2-2】環境・経済性配慮の考え方</b>					
7-2-9	○設計【2-2】環境・経済性配慮の考え方 ■環境保全・環境負荷低減への配慮に関する提案書 ・自然由来の素材の使用等、人と環境への配慮 ・事業予定地周辺の環境保全・向上 ・省エネルギーに資する施設計画	共通①	A3	Word 又はPowerPoint	1枚
7-2-10	○設計【2-2】環境・経済性配慮の考え方 ■経済性への配慮に関する提案書 ・ライフサイクルコストに配慮した計画（建築・公園 計画、構造計画、設備計画） ・外装材・内装材	共通①	A3	Word 又はPowerPoint	1枚
<b>【2-3】構造計画の考え方</b>					
7-2-11	○設計【2-3】構造計画の考え方 ■構造方法の選定・耐震安全性に関する提案書 ・構造形式（性能、工期、建築計画との整合性等） ・将来の更新や変化への配慮 ・構造体・非構造部材・設備の耐震性	共通①	A3	Word 又はPowerPoint	1枚
<b>【2-4】設備計画の考え方</b>					
7-2-12	○設計【2-4】設備計画の考え方 ■設備の機能性・利便性・更新性の向上に関する提案 書 ・本施設の特徴を踏まえた設備計画 ・設備機器の修繕・更新時の施設運営への影響を最小 限とする設備計画（修繕や更新のしやすさ） ・各設備の既存施設等との連携	共通①	A3	Word 又はPowerPoint	1枚
<b>【2-5】防災安全計画の考え方</b>					
7-2-13	○設計【2-5】防災安全計画の考え方 ■防災対策・安全性の確保に関する提案書 ・防災対策や避難の安全性の考え方 ・広域避難所等としての施設計画及び施設設備 ・地下駐車場の浸水被害への対策 ・児童、高齢者、障害者等の使用を想定した事故防止 策	共通①	A3	Word 又はPowerPoint	1枚
<b>【3】建設</b>					
<b>【3-1】建設業務全般に関する評価</b>					

様式番号	書式名及び記載内容	様式 フォーマット	書式	ファイル形式	枚数制限
7-3-1	○建設【3-1】建設業務全般 ■施設整備に関する提案書 ・建設期間中の安全確保、品質管理計画 ・工期の遵守 ・不測の事態が生じた場合の方策 ・施工方法、作業運用	共通①	A3	Word 又はPowerPoint	1枚
7-3-2	○建設【3-1】建設業務全般 ■地域住民への対応に関する提案書 ・近隣への影響（騒音、交通渋滞等）の抑制及び意見への対応 ・地域住民への配慮（説明の実施スケジュールや説明方法等）	共通①	A3	Word 又はPowerPoint	1枚
<b>【3-2】改修工事の休場期間設定</b>					
7-3-3	○建設【3-2】改修工事の休場期間設定に関する提案書 ・公園施設の運営への影響を最小限にする改修工事計画	共通①	A3	Word 又はPowerPoint	1枚
<b>【4】工事監理</b>					
<b>【4-1】工事監理業務全般に関する評価</b>					
7-4-1	○工事監理【4-1】工事監理業務全般に関する提案書 ・工事監理業務の手順（体制、市との連携等） ・品質管理	共通①	A3	Word 又はPowerPoint	1枚
<b>(5) 施設計画書（図面集等）</b>					
8	表紙	指定	A3	Word	1枚
8-1	○外観透視図 ・鳥瞰（事業区域全体 1 カット、新設施設範囲 1 カット） ・アイレベル（広場 2 カット）	任意	A3	PDF	各 1 枚
8-2	○内観透視図 ・地下駐車場（1 カット）	任意	A3	PDF	1枚
8-3	○配置図 ・事業区域全体 ・縮尺 1/800	任意	A3	PDF	1枚
8-4	○平面図 ・事業区域全体（地階部・地上部） ・縮尺 1/800 ・各階平面図、屋根伏図を作成すること。 ・室名、主要部分の寸法、開口部の位置、出入口等を記載すること。 ・主要な設備・備品をレイアウトし、各室のイメージがつかめるようにすること。	任意	A3	PDF	適宜
8-5	○平面詳細図（新設施設範囲：地階部） ・新設施設範囲（地階部） ・縮尺 1/400 ・室名、主要部分の寸法・面積、開口部の位置、出入口等を記載すること。 ・主要な設備・備品をレイアウトし、各室のイメージがつかめるようにすること。 ・主要な施設の仕上げを記入すること。	任意	A3	PDF	適宜
8-6	○施設計画平面図（新設施設範囲：地上部） ・新設施設範囲（地上部） ・縮尺 1/400 ・園路広場、休憩・遊戯・管理施設等を記載すること。 ・施設名称、主要部分の寸法・面積、出入口及び地上部の建築物の開口部の位置等を記載すること。	任意	A3	PDF	適宜

様式番号	書式名及び記載内容	様式 フォーマット	書式	ファイル形式	枚数制限
8-7	○造成計画図（新設施設範囲：地上部） ・新設施設範囲（地上部） ・縮尺 1/400 ・造成高、勾配等を記載すること。	任意	A3	PDF	適宜
8-8	○植栽計画図（新設施設範囲：地上部） ・新設施設範囲（地上部） ・縮尺 1/400 ・緑化範囲、主な植栽の樹種を明示すること。 ・緑化率を算定して記載すること。	任意	A3	PDF	適宜
8-9	○平面詳細図（既存施設範囲） ・既存施設範囲（地階部・地上部） ・縮尺 1/400 ・室名、主要部分の寸法、開口部の位置、出入り口等を記載すること。 ・主要な設備・備品をレイアウトし、各室のイメージがつかめるようにすること。 ・地上部の改修を提案する場合は、必要最小限度の範囲内で主要な仕上げ、植栽、施設、造成レベル等を記入すること。	任意	A3	PDF	適宜
8-10	○立面図 ・新設施設範囲 ・縮尺 1/400 ・4 面以上作成すること。 ・各部の寸法、仕上げを記載すること。	任意	A3	PDF	適宜
8-11	○断面図 ・新設施設範囲（既存施設範囲との接続部を含む） ・縮尺 1/400 ・3 面以上作成すること。 ・各部の寸法、仕上げを記載すること。	任意	A3	PDF	適宜
8-12	○仕上げ表 ・外部仕上表と内部仕上表を各々作成すること。 ・内部仕上表は室ごとに、床・壁・天井の仕上げ及び天井高さを記載すること。 ・特記がある場合は備考欄を設け追記すること。	任意	A3	Excel	適宜
8-13	○諸室リスト ・「別紙 06 諸室要求事項一覧」を基に作成すること。 ・「別紙 06 諸室要求事項一覧」の項目を網羅し、特記事項がある場合は記載すること。	任意	A3	Excel	適宜
8-14	○サイン計画図 ・事業区域全体 ・サイン等の表示例及びその設置箇所を記載すること。	任意	A3	PDF	適宜
8-15	○構造計画図 ・新設施設範囲（既存施設範囲との接続部を含む） ・構造計画概要について記載すること。 ・主要な伏図、枠組、基礎等を記載すること。	任意	A3	PDF	適宜
8-16	○面積表・求積図 ・事業区域全体 ・各階面積表	任意	A3	PDF	適宜
8-17	○設備計画図 ・事業区域全体 ・設備計画概要（電気、空調設備等）について記載すること。 ・主要な系統図等を記載すること。	任意	A3	PDF	適宜
8-18	○全体スケジュール表 ・契約締結から施設の引渡しまでの具体的な工程、作業内容を表すこと。	任意	A3	PDF	適宜

様式番号	書式名及び記載内容	様式 フォーマット	書式	ファイル形式	枚数制限
8-19	○施工計画図 ・事業区域全体 ・工事ステップ図 ・既存施設の改修工事、新設施設の建設業務を対象に、工事範囲、工事車輛の動線、周辺の動線（人、自動車）等を表すこと。	任意	A3	PDF	適宜
8-20	○その他提案書作成に関するバックデータ等	任意	A3	PDF	適宜
<b>(6) 提案概要書</b>					
9	表紙	指定	A3	PDF	1枚
9-1	提案概要書	指定	A3	PDF	1枚

※1 入札説明書の添付資料（別紙及び様式）を参照してください。

※2 「ファイル形式」の「Word」、「Excel」、「PowerPoint」及び「PDF」はそれぞれ、Microsoft 365のWord 文書 (\*.docx) 形式、Excel ブック (\*.xlsx) 形式、PowerPoint プレゼンテーション (\*.pptx) 形式及び PDF (\*.pdf) 形式をさします。

※3 様式7において、指定するファイル形式が「Word」、「PowerPoint」のものについては、テキストが読み取れる「PDF」でも提出してください。

※4 【 】内の数値は、落札者決定基準の評価項目の No.と対応しています。

※5 「枚数制限」は、片面印刷での枚数を示します。

※6 「(5) 施設計画書（図面集等）」において縮尺を指定しているものは、原則として当該縮尺によるものとしますが、必要な情報が読み取れること、枚数制限を遵守することを前提として縮尺を変更することも可とします。

## 【各様式記入要領】

### 1 一般事項

- (1) 提出書類の作成にあたっては、入札説明書、本書及び添付の様式等に記載された指示に従って明確かつ具体的に記入の上、提出してください。
- (2) 提出書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、時刻は日本標準時とします。
- (3) 数字は、アラビア字体を使用してください。
- (4) 添付書類については、指定以外のものでも提出しないでください。

### 2 作成上の留意事項

#### 2-1 共通事項

- (1) 各様式及び添付資料の作成様式、書式サイズ、枚数等は、前掲の【提出書類一覧表】及び各様式に記載の指示に従ってください。なお、各様式の記載内容に記述のない独自の提案を行う場合は、必要に応じて関連すると考えられる様式に項目を追加して記載することを認めます。
- (2) 名古屋市は、Microsoft 365の【Word】、【Excel】、【PowerPoint】を使用しており、本書及び添付の様式集はこれらをもとに作成しています。
- (3) 各様式は、前掲の【提出書類一覧表】に記載のファイル形式（「\*.docx」及び「\*.xlsx」、 「\*.pptx」、 「\*.pdf」）に従って作成してください。なお、様式7において、指定するファイル形式が「Word」及び「PowerPoint」のものについては、テキストが読み取れる「PDF」でも提出すること。
- (4) 提出書類で使用する文字の大きさは、原則として10.5ポイント以上としてください。ただし、説明図表・計算書類等に使用する文字は、この限りではありません。
- (5) 説明図表等を適宜使用して構いませんが、規定の枚数に収まるようにしてください。
- (6) 各様式の提出枚数が複数枚の場合には、様式の右肩に通し番号を記載してください。
- (7) 書式サイズについて、A4判が指定されているものは、A4判縦使い横書きにて作成し、左綴じで綴じてください。
- (8) 書式サイズについて、A3判が指定されているものは、原則としてA3判横使い横書きにて作成し、A4判バインダーにまとめる場合は左綴じでA4判に折り込んでください。
- (9) 提出書類は、次頁表の区分及び綴じ方に従って分冊として別綴じとします。なお、各分冊の表紙の次頁に、目次（様式任意）を付してください。
- (10) 提出書類は様式番号毎にインデックスを付してください。
- (11) 両面印刷は行わないでください。
- (12) 各様式において「注」等で記載された注記事項については、書類作成時に削除して構いません。

## 2-2 企業名の記載について

- (1) 「4 入札時の提出書類」の(3)から(6)までに示す書類（以下本項において「提案書」という。）には、正本・副本ともに、代表企業、構成員の名称は一切記載しないでください。また、代表企業及び構成員の名称を客観的に特定できる記載は行わないでください。
- (2) 主要な企業については、必要に応じて提案書に企業名を A 社、B 社等アルファベット（イニシャルは不可）で記載することは可とします。その場合、対応する企業名を記載した一覧表を正本に添付してください。

表 提出書類の綴じる区分

綴じる区分	対応様式	綴じ方
■入札参加資格確認申請時（提出部数：3部（うち正本1部、うち副本2部））		
2(1)入札参加表明及び入札参加資格審査時の提出書類	様式2～2-6 及び添付資料	・A4判バインダーファイルを縦使いで、左綴じとします。
■入札時及び入札価格の確認時（提出部数：1部）		
4(1)入札全般に関する提出書類	様式4～4-3	・ファイル等には綴じず、各書類を個別に扱えるようにします。
4(2)入札価格に関する提出書類	様式5-1～5-3	・封筒に入れ厳封します。 ・入札用封筒の表に、本様式集の入札書用封筒見本の事項を記入します。
4(3)入札価格の内訳に関する提出書類	様式6～6-4	・A4判バインダーファイル1冊に各様式をまとめ、縦使いで左綴じとします。A3判資料がある場合、資料を折込み、左綴じとします。
■提案審査書類提出時（提出部数：12部（うち正本1部、うち副本11部））		
4(4)提案内容（入札価格を除く）評価の審査に関する提案書	様式7～7-4-1	・A3判バインダーファイル1冊に、横使いでA3判資料を折込まずに左綴じとします。
4(5)施設計画書（図面集等）	様式8～8-18	
4(6)提案概要書	様式9～9-1	

## 3 提出方法

入札説明書に記載の要領によって、提出書類（各様式）を提出してください。なお、入札参加資格確認申請時には紙による提出とし、入札時（提案審査書類提出時）においては紙と電子データの両方の提出とします。

## 4 電子データの提出について

- (1) 入札時（提案審査書類提出時）における提出書類（各様式）の電子データを CD-R 又は DVD-R に保存し、3部提出してください。
- (2) 電子データの保存形式は、前掲の【提出書類一覧表】のファイル形式（「\*.docx」及び「\*.xlsx」、
- (3) 「\*.pptx」、「\*.pdf」）とし、Excel データについては、計算式（関数）やリンク等を含むデータとしてください。ただし、各様式において別途指定がある場合は、それに従ってください。
- (4) 各様式・添付資料を全て PDF 形式で保存し、添付してください。