

名古屋国際会議場整備運営事業 様式集

令和4年3月

名古屋市

目次

【提出書類一覧表】	1
【各様式記入要領】	18
【様式】	エラー! ブックマークが定義されていません。

【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に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	入札説明書に 添付	A4	Word	－
1-2	秘密保持誓約書		A4	Word	－
1-3	閲覧・貸与資料の破棄業務の遵守に関する報告書		A4	Word	－
1-4	入札説明書等に関する質問書		A4	Excel	－
1-5	現地見学会参加申込書		A4	Excel	－
1-6	事業者対話参加申込書		A4	Excel	－
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					
2-1	表紙	指定	A4	Word	1 枚
2-2	入札参加表明書	指定	A4	Word	1 枚
2-3	委任状 ※代表企業への委任	指定	A4	Word	適宜
2-4	入札参加資格確認申請書兼誓約書	指定	A4	Word	適宜
2-5	入札参加者構成表	指定	A4	Word	適宜
2-6	添付資料提出確認書	指定	A4	Word	適宜
－	※添付資料 会社概要、決算関係書類 等	任意	－	－	適宜
2-7	暴力団対策に係る誓約書	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					
2-8	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
2-9	構成員又は協力企業の変更申請書兼誓約書	指定	A4	Word	適宜
2-10	守秘義務の遵守に関する誓約書	指定	A4	Word	2 枚
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					
4-1	表紙	指定	A4	Word	1 枚
4-2	入札提案書類提出届兼誓約書	指定	A4	Word	1 枚
4-3	入札提案書類確認書	指定	A4	Word	4 枚
4-4	入札条件及び要求水準に関する誓約書	指定	A4	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
(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) 入札価格の内訳及び事業収支計画に関する提出書類					
6-1	表紙	指定	A4	Word	1 枚
6-2 (1)	サービス対価 A－1 支払予定表	指定	A4	Excel	1 枚
6-2 (2)	サービス対価 A－2 支払予定表	指定	A4	Excel	2 枚
6-2 (3)	サービス対価 B 支払予定表	指定	A4	Excel	1 枚
6-2 (4)	サービス対価 C 支払予定表	指定	A4	Excel	2 枚
6-3	基本納付金支払予定表	指定	A4	Excel	1 枚
6-4	設計・建設費の内訳書	指定	A4	Excel	1 枚
6-4 (1)	設計・建設費の内訳書（既存施設）	指定	A4	Excel	適宜
6-4 (2)	設計・建設費の内訳書（5 号館（仮称））	指定	A4	Excel	適宜
6-4 (3)	設計・建設費の内訳書（第 4 立体駐車場（仮称））	指定	A4	Excel	適宜
6-4 (4)	什器・設備備品等調達・設置費（既存施設）	指定	A4	Excel	適宜
6-4 (5)	什器・設備備品等調達・設置費（5 号館（仮称））	指定	A4	Excel	適宜
6-4 (6)	什器・設備備品等調達・設置費（第 4 立体駐車場（仮称））	指定	A4	Excel	適宜
6-5	開館準備業務に要する費用の内訳書	指定	A4	Excel	適宜
6-6 (1)	長期修繕計画（新設施設）	指定	A3	Excel	適宜
6-6 (2)	長期修繕計画（既存施設）	指定	A3	Excel	適宜
6-7	維持管理・運営業務に要する費用の内訳書	指定	A3	Excel	適宜
6-8	利用料金収入の計画値	指定	A3	Excel	2 枚
6-9	長期収支計画表及びサービス対価支払予定表	指定	A3	Excel	2 枚
(4) 提案内容評価の審査に関する提案書					
7-1	表紙	指定	A4	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
7-2-1	事業実施) 事業実施の基本方針に関する提案書【1-1】 ○事業実施の基本方針 ＊応募の動機、本事業に対する認識、本事業に係る基本的考え方（取組姿勢・取組方針等） ○都市ブランドの向上、国際交流の推進、産業・学術・文化の向上に資する施設とするための考え方 ○グローバルな利用を想定し、世界の主催者から開催候補地として選ばれる施設とするための考え方 ○民間の経営能力及び技術能力の活用に関する提案	共通①	A4	Word	2 枚
7-2-2	事業実施) 事業実施体制及び役割分担に関する提案書【1-2】 ○事業期間を通じ、非常時も含め、本事業を円滑に実施するための実施体制の考え方 ○代表企業、構成員、協力企業等の役割分担 ○代表企業、構成員、協力企業等の組織間の連携、意思疎通を円滑にするための提案 ○業務品質の確保のための取り組みの提案	共通①	A4	Word	2 枚
7-2-3	事業実施) 事業の安定性及び事業継続性の確保に関する提案書【1-3】 ○資金構成（資金調達内訳） ○出資金 ○配当の考え方 ○借入先の調達条件 ○その他調達方法 ○サービス対価A—2の利率及びスプレッド設定の考え方 ○事業資金不足への対応の考え方 ○事業破綻リスクの抑制の考え方及び顕在時の対応の考え方 ○本事業で活用できるネットワークの提案、事業期間中の社会ニーズの変化にも継続的かつ柔軟に対応するための提案	指定	A4	Word	4 枚
7-2-4	事業実施) モニタリングに関する提案書【1-4】 ○市が行うモニタリングへの協力方法 ○セルフモニタリングに係る考え方 ○セルフモニタリングの体制 ○セルフモニタリングの仕組み及び具体的方法 ○意見反映等、業務改善プロセスの提案	共通①	A4	Word	2 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
7-2-5	事業実施) リスクへの適切な対応に関する提案書【1-5】 ○改修リスク等本事業に特有なリスクも含め、本事業の継続と業務遂行にあたり想定されるリスク項目と内容 ○想定したリスクの発生の抑制・防止策及び顕在時の対応策 ○代表企業、構成員、協力企業等の組織間のリスク分担とその考え方 ○技術革新リスク、需要変動リスクを最小限に抑えるための提案 ○情報保護・管理及び情報公開に関する計画 ＊情報保護・管理に係る具体的方策、関連規定の策定方針 ＊情報公開に係る具体的方策、関連規定の策定方針 ○コンプライアンス（法令遵守）に関する計画	共通①	A4	Word	2 枚
7-2-6	事業実施) 周辺環境・地域社会・持続可能性への貢献・配慮・取り組みに関する提案書【1-6】 ○本事業を通じた施設周辺や地域社会、持続可能性への貢献について効果及び効果を高める提案（環境負荷、緑の確保、近隣地域との関係、地域経済等の観点で記述すること） ○本事業が周辺環境や地域社会、持続可能性へ与える影響及び対応策（環境負荷、緑の確保、近隣地域との関係、地域経済等の観点で記述すること） ○周辺環境・地域社会・持続可能性への貢献・配慮に継続的に取り組む計画 ○地域経済活性化に寄与する取り組みの提案	共通①	A4	Word	3 枚
7-3-1	共通事項) 施設整備の基本方針・実施体制に関する提案書【2-1】 ○施設整備の基本方針 ○設計業務、建設業務及び工事監理業務の実施体制 ○品質確保の考え方 ○本施設の運営に対する配慮	共通②	A3	Word	1 枚
7-3-2	共通事項) 施設整備の全体計画に関する提案書【2-2】 ○配置計画、歩行者動線計画・車両動線計画の考え方（利用者や主催者への配慮） ○周辺施設や既存緑地との調和及び魅力向上に対する考え方 ○国際会議場の施設内から堀川への眺望への配慮 ○防災機能の拡充に係る考え方 ○施設の長期利用に対する考え方 ○敷地全体の外構の改修方針	共通②	A3	Word	2 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
7-3-3	共通事項) 利便性・快適性に関する提案書【2-3】 ○ユニバーサルデザインへの対応 ○サイン計画の考え方 ○海外を含めた多様な文化や習慣等への配慮	共通②	A3	Word	1 枚
7-3-4	共通事項) 維持管理のしやすさ・経済性に関する提案書【2-4】 ○効率的かつ効果的な施設の一体管理のための工夫 ○建物の構造、躯体、材質・材料等及び設備の安全性、耐久性、信頼性、防汚性や維持管理等における作業性、更新・修繕のし易さの工夫 ○ランニングコスト低減のための工夫	共通②	A3	Word	2 枚
7-3-5	共通事項) 設備・什器備品等計画に関する提案書【2-5】 ○会議のハイブリッド化対応に関する将来動向の把握 ○施設に対するサイバー攻撃への対策 ○コロナ禍を受けた情報通信設備の考え方や、将来の技術革新や多様な演出等への対応の考え方 ○運営を円滑に行うための設備計画 ○各施設の利用シーンの想定及びそれに応じた什器・備品の設置計画 ＊什器・備品の主だった追加・変更内容について記載するものとし、5 号館(仮称)の詳細な什器・備品は様式 8-8-9 に記載、既存施設の詳細な什器・備品は設計業務時に市との協議とする。	共通②	A3	Word	2 枚
7-3-6	共通事項) 感染症等への対策に関する提案書【2-6】 ○建築や設備についての感染症対策 ○防災拠点としての利用を想定した建築や設備についての対応策	共通②	A3	Word	2 枚
7-3-7	共通事項) 持続可能性への配慮に関する提案書【2-7】 ○環境への負荷低減の考え方 ○カーボンニュートラルに向けた先進的な技術や取り組み ○既存施設における環境負荷低減に向けた取り組み ○緑化計画 ＊緑化面積確保の提案、緑化面積の減少を感じられない工夫 ＊壁面緑化の計画	共通②	A3	Word	2 枚
7-3-8	既存施設) 改修の基本方針に関する提案書【2-8】 ○施設の課題認識及び解決策の提案 ○改修方法の検討のための現場の状況把握の考え方及び具体的方法 ○近隣や既存建物、設備等への影響に配慮した解体・撤去計画	共通②	A3	Word	2 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
7-3-9	既存施設）改修範囲及び改修グレードに関する提案書【2-9】 ○本施設にふさわしい、かつ、長期利用を想定した改修範囲及び改修グレードの考え方 ○新施設設との調和に対する考え方 ○ユニバーサルデザイン対応に対する考え方	共通②	A3	Word	2 枚
7-3-10	既存施設）音響性能の確保に関する提案書【2-10】 ○センチュリーホール、イベントホール等主要ホールの音響性能を低下させない工夫	共通②	A3	Word	2 枚
7-3-11	5号館（仮称））配置・外構計画に関する提案書【2-11】 ○配置計画（既存施設との連続性や効率性への配慮） ○歩行者動線・車両動線計画（利用者や主催者の利便性・安全性への配慮） ＊5号館周辺の来場者動線、主催者動線、車両動線の考え方 ○外構計画・緑化計画（堀川の親水空間など周辺の景観への配慮）	共通②	A3	Word	2 枚
7-3-12	5号館（仮称））建築デザイン性に関する提案書【2-12】 ○周辺施設と調和するデザインの考え方 ○自然素材や地場の資材及び技術の採用に係る事項 ○大規模会議等の併設展示や分科会での利用を前提としつつ、様々なイベントに対応できる空間デザインの提案	共通②	A3	Word	2 枚
7-3-13	5号館（仮称））施設計画に関する提案書【2-13】 ○フレキシブルな運用を実現するための工夫 ○来場者の快適性に関する計画（防音、防振、温湿度環境など） ○想定する利用者と、利用者ニーズへの対応 ○施設計画の考え方（各施設の機能、諸室相互の関連及び利用者・主催者の動線への配慮）	共通②	A3	Word	2 枚
7-3-14	5号館（仮称））防災対策・耐震性への配慮に関する提案書【2-14】 ○安全性に配慮した避難対策 ○緊急指定避難場所等の防災機能に用いられる場合を想定した工夫（施設計画、設備計画） ○防災対策・耐震性の確保に関する工夫（設計法、工法）	共通②	A3	Word	2 枚
7-3-15	第4立体駐車場（仮称））施設・外構計画に関する提案書【2-15】 ○歩行者動線計画（利用者や主催者の利便性・安全性への配慮） ○配置計画・外構計画（周辺道路の渋滞緩和や周辺の住宅地への配慮） ○外構計画・緑化計画（周辺の住環境や景観への配慮） ○近隣環境への影響に対する工夫（光害や車両の走行音、駐車場利用者の視線等への配慮）	共通②	A3	Word	2 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
7-3-16	第4立体駐車場（仮称））建築デザイン性に関する提案書【2-16】 ○既存施設と調和するデザインの考え方 ○景観に配慮した壁面の工夫	共通②	A3	Word	1枚
7-3-17	第4立体駐車場（仮称））機器計画に関する提案書【2-17】 ○敷地全体の駐車場管制システムの考え方	共通②	A3	Word	1枚
7-3-18	第4立体駐車場（仮称））安全性への配慮に関する提案書【2-18】 ○利用者や周辺の歩行者と車両との事故防止のための工夫	共通②	A3	Word	1枚
7-4-1	開館準備業務）開館準備業務の基本方針・実施体制に関する提案書【3-1】 ○開館準備業務の基本方針 ○開館準備業務の実施体制	共通①	A4	Word	2枚
7-4-2	開館準備業務）円滑なりニューアルオープンに向けた取り組みに関する提案書【3-2】 ○前指定管理者との引継ぎ方法 ○予約受付システム等の入れ替えや運営方法 ○リニューアルオープン時から高い稼働率を達成するための工夫 ○リニューアルオープン後の集客につながる広報の工夫 ○従前の利用者にリニューアルオープン後も継続して利用してもらうための工夫 ○オープニングイベントの実施内容	共通①	A4	Word	3枚
7-4-3	開館準備業務）休場中の維持管理に関する提案書【3-3】 ○休場中の防犯・防災対策 ○休場中の植栽管理、建物完成後の点検の方法	共通①	A4	Word	1枚
7-5-1	工程）全体工程に関する提案書【4-1】 ○全体工程の基本的な考え方 ＊重点管理すべき工程の明確化 ＊スケジュール遅延を防ぐための工夫及び遅延時の対応策 ＊近隣への配慮 ＊工程表は様式 8-2-14 に記載	共通①	A4	Word	2枚
7-6-1	維持管理）維持管理の基本方針・実施体制に関する提案書【5-1】 ○維持管理業務の基本方針 ○維持管理業務の実施体制	共通①	A4	Word	2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
7-6-2	維持管理) 維持管理計画に関する提案書【5-2】 ○利用者の利便性・快適性の確保のための工夫 ○事業期間終了時の円滑な引継ぎのための考え方 ○施設の長期利用を想定した維持管理の工夫 ○ライフサイクルコスト削減のための工夫 ○省エネルギーに配慮した維持管理の工夫 ＊長期修繕計画は様式 6-13 に記載	共通①	A4	Word	2 枚
7-6-3	維持管理) 建築物等の機能・性能の保持に関する提案書【5-3】 ○利用者（施設利用）に配慮した修繕等の対応方法 ○想定外の修繕が必要となった場合の対応策 ○建築物・設備が常に機能・性能を発揮できる最適な状態を保つための工夫 ○設計耐用年数を想定した修繕の考え方	共通①	A4	Word	2 枚
7-7-1	運営) 運営の基本方針・実施体制に関する提案書【6-1】 ○運営業務の基本方針 ○運営業務の実施体制 ＊職員配置計画 ＊職員研修計画 ○施設の平等利用に関する計画 ○持続可能性への貢献に向けた運営面での取り組み（環境負荷、緑の確保、近隣地域との関係、地域経済等の観点で記述すること）	指定	A4	Word	6 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
7-7-2	運営）施設運営に関する提案書【6-2】 ○開館日の設定 ○利用料金の設定 ○周辺道路の渋滞対策（ソフト面） ○グローバル化への対応 ○施設の利用者等の苦情解決に関する計画 ＊苦情解決の対応方針、苦情対応フロー ＊苦情の再発防止策 ＊苦情をサービス改善に生かすための具体的方策 ○サービスの向上及び利用促進に関する計画 ＊利用者等の意見等の把握方法 ＊利用者等の意見等を踏まえ、維持管理・運営に生かすための具体的方策 ○主な施設の利用率及び収入の目標	指定	A4	Word	6 枚
7-7-2 別紙(1)	運営）利用料金の設定（施設関係）【6-2】	指定	A4	Excel	適宜
7-7-2 別紙(2)	運営）利用料金の設定（附属設備関係）【6-2】	指定	A4	Excel	適宜
7-7-3	運営）名古屋市が求める MICE 誘致に関する提案書【6-3】 ○大規模催事の誘致に向けての工夫 ＊大規模催事の誘致の実現方法 ＊開催件数を伸ばすための方策 ＊営業ネットワーク（市、NCVB、大学等関係機関、周辺施設との連携等） ○今後の名古屋の展望等、中長期的視点に立った効果的な誘致活動の方法 ＊リニア中央新幹線の開通による立地条件の向上等、今後の名古屋を展望し、本施設の催事誘致にどのように活用するかといった視点や、様々な属性の方に対して本施設の知名度を上げるための工夫も含めて記述すること。 ○コンベンション誘致及び開催に対する支援計画提案の概要 ＊市の MICE 施策及び産業振興施設に対する指定管理者としての理解と関与の方針（名古屋の名前を世界に知らしめる効果のある催事等、本施設で誘致を目指す大規模催事の具体例を含め記述すること） ＊コンベンション等誘致及び開催支援の方策（市等が行うコンベンション等誘致及び誘致後の円滑な開催に向けた協力について具体的に記述すること）	共通①	A4	Word	4 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
7-7-4	運営）広報・PR に関する提案書【6-4】 ○高い稼働率を達成するための広報・PR の方法、ターゲット設定の考え方 ○都市のブランド向上に資する PR 方法の提案 ○周辺施設も含めて本施設の魅力を発信する方法 ○持続可能性への貢献に向けた取り組みを発信、PR する方法	共通①	A4	Word	3 枚
7-7-5	運営）災害時における運営計画に関する提案書【6-5】 ○安全管理に関する計画 ＊本施設の安全管理に関する方針 ＊事故発生時の対応方法及びフロー ＊災害発生時の対応方法及びフロー ○緊急時における対応に係るマニュアル化や訓練方法 ＊防災・災害対応、事故等への対応、テロ行為等への対応に向けた日常における取り組みについて記述すること	共通①	A4	Word	2 枚
7-7-6	運営）飲食等の利用者利便性向上の取り組みに関する提案書【6-6】 ○国際会議場の特性を踏まえたサービス提供の取り組み ＊定常的な飲食需要等に対応するための工夫 ＊催事による一時的な飲食需要等に対応するための工夫 ＊大規模会議等に付随する飲食サービス等を行うための工夫 ○市が指定するサービス提供施設の配置	共通①	A4	Word	1 枚
7-8-1	自主事業）施設の設置目的を効果的に達成するための提案事業に関する提案書【7-1】 ○事業実施方針 ○実施内容 ＊提案事業の内容及び実施に伴い期待される効果 ＊当初 5 年間分の想定収支計画 ＊安定的に事業を継続するための工夫	共通①	A4	Word	適宜
7-8-2	自主事業）その他利用者サービス向上のための事業に関する提案書【7-2】 ○事業実施方針 ○実施内容 ＊提案事業の内容及び実施に伴い期待される効果 ＊当初 5 年間分の想定収支計画 ＊安定的に事業を継続するための工夫	共通①	A4	Word	適宜
(5) 施設計画書（図面集等）					

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
8-1	表紙	指定	A3	PDF	1 枚
8-2-1	中表紙（共通）	共通③	A3	PDF	1 枚
8-2-2	外観透視図 ○4 方向から周辺を含む事業エリア全体の鳥瞰パース（4 カット） ○5 号館（仮称）のアイレベル（3 カット） ＊堀川側からの景観のカットを含めること。 ○第 4 立体駐車場（仮称）のアイレベル（3 カット） ※西側道路からの景観のカットを含めること。	任意	A3	PDF	10 枚
8-2-3	内観透視図 ○既存施設：センチュリーホール、イベントホール、白鳥ホール、国際会議室、レセプションホール、レストラン（用途変更を行う場合も含む） ○5 号館（仮称）：展示室 3 カット、ホワイエ 2 カット、その他 2 カット ○第 4 立体駐車場（仮称）：内観 2 カット	任意	A3	PDF	適宜
8-2-4	平面図 ○全体平面図（各階）：縮尺 1/1000	任意	A3	PDF	適宜
8-2-5	配置図 ○全体配置図：縮尺 1/1200	任意	A3	PDF	1 枚
8-2-6	面積表 ○各棟の各階面積表	任意	A3	PDF	適宜
8-2-7	求積図 ○5 号館（仮称）（渡り廊下を除く）、第 4 立体駐車場（残存第 4 駐車場を含む）	任意	A3	PDF	2 枚
8-2-8	日影図 ○日影規制に関する日影図と実日影図を作成すること。	任意	A3	PDF	適宜
8-2-9	外構計画図 ○外構仕上げ、外部サイン、門扉、樹種、緑化算定図等を記載すること。 ○全体：縮尺 1/1200 ○5 号館（仮称）：縮尺 1/400 ○第 4 立体駐車場（仮称）：縮尺 1/400	任意	A3	PDF	適宜
8-2-10	設備計画図 ○電気設備、受変電設備、情報通信設備、空調換気設備、排煙設備、給排水設備、給湯設備、消火設備、エレベーター設備の計画概要及び系統図、計画図について記載すること。	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
8-2-11	駐車場管制計画 ○施設全体の駐車場管制システムについて記載すること。 ※西ゲート付近の三叉路等特に車両通行整理が必要な箇所と対応内容を記載すること。	任意	A3	PDF	適宜
8-2-12	設計工事工程表	任意	A3	PDF	適宜
8-2-13	仮設計画図 ○排水計画、市場本場関係者の駐車動線、近隣住民の安全な動線計画、騒音・振動対策、工事車両動線、イメージアップ等について記載すること。	任意	A3	PDF	適宜
8-2-14	空調システム検討書 ○既存施設の空調システムの検討 *提案する空調システムとその他、実現可能な空調システムを環境保全性・安全性・経済性・保全性・耐用性等の観点から比較・検討すること。 ○新設施設の空調システムの検討 *提案する空調システムとその他、想定されうる空調システムを環境保全性・安全性・経済性・保全性・耐用性等の観点から比較・検討すること。	任意	A3	PDF	適宜
8-3-1	中表紙（1号館）	共通③	A3	PDF	1枚
8-3-2	センチュリーホールに関する計画概要 ○特定天井耐震化工事の計画概要について図面等を適宜活用して記載すること。 ○センチュリーホールの音響計画について、実施方針・実施体制・施工方法・目標レベル・検証方法等を記載すること。 ○客席通路工事の計画概要について図面等を適宜活用して記載すること。 ○車椅子席のサイトライン改善の工夫について記載すること。	任意	A3	PDF	2枚
8-3-3	イベントホールに関する計画概要 ○特定天井耐震化工事の計画概要について図面等を適宜活用して記載すること。 ○イベントホールの音響計画について、実施方針・実施体制・施工方法・目標レベル・検証方法等を記載すること。 ○イベントホールと3階4階会議室の間の遮音計画について図面等を適宜活用して記載すること。	任意	A3	PDF	3枚
8-3-4	レセプションホールに関する計画概要 ○特定天井耐震化工事の計画概要について図面等を適宜活用して記載すること。	任意	A3	PDF	1枚
8-3-5	平面図 ○センチュリーホール2・3階席	任意	A3	PDF	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
8-3-6	断面図 ○センチュリーホール、イベントホール	任意	A3	PDF	2 枚
8-3-7	展開図 ○イベントホール、レセプションホール ＊内装仕上げの仕様について記載すること。	任意	A3	PDF	適宜
8-3-8	舞台機構計画図 ○センチュリーホール	任意	A3	PDF	1 枚
8-3-9	舞台照明計画図 ○センチュリーホール	任意	A3	PDF	1 枚
8-3-10	舞台音響計画図 ○センチュリーホール	任意	A3	PDF	1 枚
8-3-11	構造計画図 ○既存施設全体の構造概要 ○センチュリーホール 2・3 階席 ○アトリウム（構造の変更を伴う場合） ○特定天井	任意	A3	PDF	適宜
8-4-1	中表紙（2 号館）	共通③	A3	PDF	1 枚
8-4-2	2 号館と 5 号館（仮称）の接続に関する計画概要 ○2 号館と 5 号館（仮称）の接続に係る計画（消防上の取り扱い、既存の機械室の移動を含む）について 図面等を適宜活用して記載すること。	任意	A3	PDF	1 枚
8-4-3	平面図 ○2 号館 1 階、2 号館と 5 号館の接続階	任意	A3	PDF	2 枚
8-4-4	断面図 ○2 号館と 5 号館の接続部分	任意	A3	PDF	1 枚
8-5-1	中表紙（3 号館）	共通③	A3	PDF	1 枚
8-5-2	国際会議室に関する計画概要 ○特定天井耐震化工事の計画概要について図面等を適宜活用して記載すること。 ○改修計画（リアスクリーン改修、内装改修）について図面等を適宜活用して記載すること。	任意	A3	PDF	適宜
8-5-3	断面図 ○国際会議室	任意	A3	PDF	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
8-5-4	展開図 ○国際会議室 ＊内装仕上げの仕様について記載すること。	任意	A3	PDF	適宜
8-6-1	中表紙（4号館）	共通③	A3	PDF	1枚
8-6-2	白鳥ホールに関する計画概要 ○特定天井耐震化工事の計画概要について図面等を適宜活用して記載すること。	任意	A3	PDF	1枚
8-6-3	4号館と第4立体駐車場（仮称）の接続に関する計画概要 ○4号館と第4立体駐車場の接続に係る計画（浸水対策を含む）について記載すること。	任意	A3	PDF	1枚
8-6-4	平面図 ○4号館と第4立体駐車場の接続階	任意	A3	PDF	1枚
8-6-5	断面図 ○白鳥ホール ○4号館と第4立体駐車場の接続部分	任意	A3	PDF	適宜
8-6-6	展開図 ○白鳥ホール ＊内装仕上げの仕様について記載すること。	任意	A3	PDF	適宜
8-7-1	中表紙（その他既存施設）	共通③	A3	PDF	1枚
8-7-2	レストランに関する提案書 ○展望レストラン（1号館7階）、喫茶ラウンジ（2号館2階）、カフェテリア（3号館地下1階）の改修計画（改修後の利用用途を含む）について記載すること。	任意	A3	PDF	適宜
8-7-3	防水改修工事に関する提案書 ○雨漏りが発生している箇所の原因及び防水改修等の方法について記載すること。	任意	A3	PDF	適宜
8-7-4	非常用発電機に関する提案書 ○非常用発電機の更新計画（消防法上の取り扱いを含む）について記載すること。	任意	A3	PDF	1枚
8-7-5	平面図 ○展望レストラン（1号館7階）、喫茶ラウンジ（2号館2階）、カフェテリア（3号館地下1階）	任意	A3	PDF	3枚
8-7-6	仕上げ表 ○外部仕上げ表と内部仕上げ表を各々作成すること。（外部仕上げ表は変更がない場合は不要） ○内部仕上げ表は室ごとに、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	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
8-7-7	諸室リスト ○諸室毎に室名、室の使い方、特記事項、室面積、天井高、備品等（備品、カーテンブラインド、2重床、移動間仕切り、その他）、電気設備（電話、TV、LAN、照明、その他）、機械設備（空調、給排水、給湯、その他）等、諸室の仕様が分かる項目を記載すること。	任意	A3	PDF	適宜
8-8-1	中表紙（5号館（仮称））	共通③	A3	PDF	1枚
8-8-2	建築概要	任意	A3	PDF	1枚
8-8-3	配置図 ○縮尺 1/500	任意	A3	PDF	適宜
8-8-4	平面図 ○縮尺 1/300 ○各階平面図、屋根伏図（太陽光発電設備の位置を含む）、ピット階を作成すること。 ○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
8-8-5	立面図 ○縮尺 1/300 ○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
8-8-6	断面図 ○縮尺 1/300 ○2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
8-8-7	展開図 ○提案にあたり必要と考える面について作成すること。	任意	A3	PDF	適宜
8-8-8	舞台機構計画図 ○縮尺 1/300	任意	A3	PDF	適宜
8-8-9	仕上げ表 ○外部仕上げ表と内部仕上げ表を各々作成すること。 ○内部仕上げ表は室ごとに、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	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
8-8-10	諸室リスト ○諸室毎に室名、室の使い方、特記事項、室面積、天井高、備品等（備品、カーテンブラインド、2重床、移動間仕切り、その他）、電気設備（電話、TV、LAN、照明、その他）、機械設備（空調、給排水、給湯、その他）等、諸室の仕様が分かる項目を記載すること。	任意	A3	PDF	適宜
8-8-11	構造計画図 ○構造計画概要について記載すること。 ○主要な伏図、軸組、基礎、大架構図等のイメージを記載すること。	任意	A3	PDF	適宜
8-9-1	中表紙（第4立体駐車場（仮称））	共通③	A3	PDF	1枚
8-9-2	建築概要	任意	A3	PDF	1枚
8-9-3	配置図 ○縮尺 1/500 ※入庫ゲートの位置が分かるようにすること。	任意	A3	PDF	1枚
8-9-4	平面図 ○縮尺 1/400 ○各階平面図、屋根伏図、ピット階を作成すること。 ○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。	任意	A3	PDF	適宜
8-9-5	立面図 ○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
8-9-6	断面図 ○縮尺 1/400 ○2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
8-9-7	仕上げ表 ○外部仕上げ表と内部仕上げを表各々作成すること。 ○内部仕上げ表は室ごとに、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	PDF	適宜
8-9-8	構造計画図 ○構造計画概要について記載すること。 ○主要な伏図、軸組、基礎、大架構図等のイメージを記載すること。	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
8-9-9	その他提案書作成に当たり元となる図面、バックデータ等	任意	A3	PDF	適宜
(6) 提案概要書					
9-1	表紙	指定	A3	PDF	1 枚
9-2	提案概要書	指定	A3	PDF	1 枚

- ※ 「ファイル形式」の「Word」、「Excel」及び「PDF」はそれぞれ、Microsoft Office Word 文書 (*.docx) 形式、Microsoft Office Excel ブック (*.xlsx) 形式及び PDF (*.pdf) 形式を指す。
- ※ 様式 7 において、指定するファイル形式が「Word」のものについては、「PDF」での提出も可とする。ただし、テキストが読み取れる形式で提出すること。
- ※ 【 】内の数値は落札者決定基準の評価項目（中項目）の No.と対応している。

【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・具体的に記入のうえ、提出すること。
- (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する。
- (3) 数字はアラビア字体を使用すること。
- (4) 添付書類については、指定以外のもので提出しないこと。

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うこと。なお、各様式に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る様式に項目を追加して記載することを認める。
- (2) 名古屋市で使用する Microsoft Office は、【Word2016】及び【Excel2016】であり、本書及び添付の様式集はこれらをもとに作成している。
- (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」、「*.pdf」）に従って作成すること。なお、様式7において、指定するファイル形式が「Word」のものについては、「PDF」での提出も可とする。ただし、テキストが読み取れる形式で提出すること。
- (4) 提出書類で使用する文字の大きさは、原則として 10.5 ポイント以上とすること。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ない。
- (5) 説明図表等を適宜使用して構わないが、規定の枚数に収まるようにすること。
- (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すること。
- (7) 書式サイズについて、A4 サイズが指定されているものは、A4 縦使い横書きにて作成し、左綴じすること。
- (8) 書式サイズについて、A3 サイズが指定されているものは、原則として A3 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して A4 サイズに折り込むこと。
- (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すること。なお、各分冊の表紙の次頁に、目次（様式任意）を付すこと。
- (10) 提出書類は様式番号毎にインデックスを付すこと。
- (11) 両面印刷は行わないこと。
- (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わない。

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、構成員及び協力企業の名称は一切記載しないこと。また、代表企業、構成員及び協力企業の名称を客観的に特定できる記載は行わないこと。
- (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社などアルファベット（イニシャルは不可）で記載することは可とする。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すること。

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 入札参加表明及び入札参加資格審査時の提出書類	様式 2-1～2-7 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すること。
■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 4-1～4-4	・ ファイル等には綴じず、各書類を個別に扱えるようにして提出すること。
4 (2)入札価格に関する提出書類	様式 5-1～5-3	・ 封筒に入れ厳封して提出すること。 ・ 入札用封筒の表には本様式集の入札書用封筒見本の事項を記入すること。
■提案審査書類提出時（提出部数：15部（うち正本1部、うち副本14部））		
4 (3)入札価格の内訳に関する提出書類	様式 6-1～6-9	<u>様式 6-1～7-8-2, 様式 9-1～9-2</u> ・ 1 つの A4 判バインダーファイルに各様式をまとめ、縦使いで A3 判資料を折込み左綴じすること。 <u>様式 8-1～8-9-9</u> ・ 1 つの A3 判バインダーファイルに、横使いで A3 判資料を折込まずに左綴じすること。
4 (4)提案内容評価の審査に関する提案書	様式 7-1～7-8-2	
4 (5)施設提案書（図面集等）	様式 8-1～8-9-9	
4 (6)提案概要書	様式 9-1～9-2	

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）を提出すること。なお、入札参加資格確認申請時において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する。

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、5部提出すること。
- (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」、「*.pdf」）とし、Excel データについては、計算式（関数）を含むデータとすること。ただし、各様式において、別途指定がある場合はそれに従うこと。
- (3) また、併せて各様式・添付資料を全て PDF 形式で保存し、添付すること。