名古屋国際会議場大規模改修事業

様式集

令和５年１２月

（令和６年１月修正）

名古屋市

目次

[【提出書類一覧表】 1](#_Toc151713294)

[【各様式記入要領】 6](#_Toc151713295)

# 【提出書類一覧表】

(4) 提案内容評価の審査に関する提案書、(5)施設計画書（図面集等）は事業①、事業②それぞれ対応する書類のみ提出すること。

| **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 | 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 |
| (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 |
| 6-1 | 表紙 | 指定 | A4 | Word | 1枚 |
| 6-2 | 設計・建設費の内訳書 | 指定 | A4 | Excel | 1枚 |
| 6-3 | 什器・設備備品等調達・設置費 | 指定 | A4 | Excel | 適宜 |
| (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 |
| 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○事業特性の把握、独自視点に関する提案〇立地条件等に十分配慮した事業計画〇民間の技術能力を活用した事業の効率化〇改修工事費の積算方法 | 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、構成員等の役割分担○代表企業、構成員等の組織間の連携、意思疎通を円滑にするための提案〇事業を統括する企業、責任者の配置〇適切な人員・バックアップ体制○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）モニタリングに関する提案書【1-3】○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 | 共通① | A4 | Word | 2枚 |
| 7-2-4 | 事業実施）リスクへの適切な対応に関する提案書【1-4】○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 | 共通① | A4 | Word | 2枚 |
| 7-3-1 | 共通事項）改修の全体計画・基本方針に関する提案書【2-1】○改修の課題整理と解決策の提案○施設改修の基本方針（安全性・機能性）○周辺施設との調和○近隣や既存建物、設備等への影響○防災機能の拡充に係る考え方 | 共通② | A3 | Word | 2枚 |
| 7-3-2 | 共通事項）改修範囲及び改修グレードに関する提案書【2-2】○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○本施設にふさわしい、かつ、長期的使用を想定した改修範囲及び改修グレードの考え方 | 共通② | A3 | Word | 2枚 |
| 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○コロナ渦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 | 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○環境負荷低減に向けた取り組み | 共通② | A3 | Word | 2枚 |
| 7-3-8 | 既存施設）音響性能の確保に関する提案書【2-8】○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 |
| 7-4-1 | 工程）全体工程に関する提案書【3-1】○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 | 共通① | A4 | Word | 2枚 |
| (5) 施設計画書（図面集等） |
| 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 | 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 |
| 8-2-3 | 設計工事工程表 | 任意 | A3 | PDF | 適宜 |
| 8-3-1 | 中表紙（事業①） | 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。〇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。○舞台設備（機構、照明、音響）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 | 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。○舞台設備（機構、照明、音響）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 | 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。○舞台設備（機構、照明、音響）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 | 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（事業②） | 共通③ | A3 | PDF | 1枚 |
| 8-4-2 | 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 |
| 8-4-3 | 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 |
| 8-5-1 | 中表紙（その他） | 共通③ | A3 | PDF | 1枚 |
| 8-5-2 | 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 |
| 8-5-3 | 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 |
| (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】

## 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。

## 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、構成員の名称は一切記載しないこと。また、代表企業、構成員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：１０部（うち正本１部、うち副本９部）） |
|  | ４(3)入札価格の内訳に関する提出書類 | 様式6-1～6-9 | 様式6-1～7-8-2,様式9-1～9-2・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。様式8-1～8-9-9・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 |

## 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。

## 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。