

名古屋市国際展示場第2展示館改築事業 様式集

令和7年3月
名古屋市

目次

【提出書類一覧表】	1
【各様式記入要領】	1

【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	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	3 枚
1-3	貸与資料の廃棄業務の遵守に関する報告書		A4	Word	1 枚
1-4-1	入札説明書等に関する質問書（資格要件のみ）		A4	Excel	適宜
1-4-2	入札説明書等に関する質問書（資格要件以外）		A4	Excel	適宜
1-5	現地見学会参加申込書		A4	Word	1 枚
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
—	名古屋市国際展示場第2 展示館改築事業共同企業体 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	什器・備品等の調達・設置費	指定	A4	Excel	適宜
6-3	工事費内訳書	指定	A4	Excel	適宜
6-4	土壌汚染対策費用内訳書	指定	A4	Excel	適宜
6-5	杭撤去内訳書	指定	A4	Excel	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
(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
①事業実施に関する評価					
7-1-1	実施体制) 事業実施体制及び役割分担に関する提案書【1-1】 ○事業期間を通じた人員配置及び実施体制（バックアップ体制含む） ○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・技術者の経験年数・実績（想定要件）等 ○組織間の連携、意思疎通を円滑にするための取り組み	共通①	A3	Word 又は PowerPoint	1 枚
7-1-2	実施体制) モニタリングに関する提案書【1-2】 ○市が行うモニタリングに寄与する取り組み ○セルフモニタリングに関する考え方、体制	共通①	A3	Word 又は PowerPoint	1 枚
7-1-3	実施体制) 工程管理に関する提案書【1-3】 ○設計・施工スケジュール（事業期間全体の工程表） ○スケジュール遵守に向けての課題及びそれらに対する方策 ○各工事段階における近隣対策 ○（評価対象外）要求水準書に記載の工期延長（現第2展示館の敷地引渡し時期が後ろ倒しとなり、解体工事着手日が後ろ倒しになること）の可能性に対する対応方針（実施体制の考え方や業務の進め方等） ○現第2展示館の解体・撤去期間に係る工期短縮について（必要に応じて提案） ＊解体工事の着手時期、要求水準に定める期間（令和10年11月～令和12年3月までの1年5か月）からの短縮期間	共通①	A3	Word 又は PowerPoint	1 枚
②施設整備に関する評価					
7-2-1	全体方針) 整備の基本方針、将来拡張に関する提案書【2-1】 ○整備方針 ・本事業の整備イメージ ○将来的な拡張に係る提案（イベント館・交流センターの機能は移転したことを前提とすること） ・拡張後の新第2展示館全体に対する考え方（拡張予定の規模・機能については、本事業での整備範囲と原則的に同等であることを前提とすること） ・将来の拡張を踏まえ、本事業にて措置しておく事項	共通①	A3	Word 又は PowerPoint	2 枚
7-2-2	全体計画) 景観・外構計画に関する提案書【3-1】 ○建物外観に関する意匠計画 ○外構計画 ○緑化計画	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
7-2-3	全体計画) 施設配置・動線計画に関する提案書【3-2】 ○施設配置・動線計画に係る基本的な考え方 ○施設配置計画 ○動線計画（次の動線計画を策定すること） ・展示会開催時の来場者動線、主催者動線 ・搬出入にかかる動線 ※既存施設と新第2展示館の往来に係る動線については計画に示すこととするが、交流センターや第3展示館との一体性に係る具体的な提案は、7-2-4にて記載するものとし、本項目では必要最小限の表記とすること。	共通①	A3	Word 又は PowerPoint	1 枚
7-2-4	全体計画) 既存施設との一体性に関する提案書【3-3】 ○交流センターと新第2展示館間、第3展示館の通路計画 ○新第2展示館、モール及び第3展示館の一体利用に向けた考え方	共通①	A3	Word 又は PowerPoint	1 枚
7-2-5	建築計画) 施設の機能性・利便性に関する提案書【4-1】 ○諸室配置計画 ・来場者、主催者への配慮 ○展示室の整備計画 ・機能性、利便性、快適性に係る配慮 ※交流センターや第3展示館との一体性については、7-2-4にて提案するものとし、本項目では必要最小限の表記とすること。	共通①	A3	Word 又は PowerPoint	1 枚
7-2-6	建築計画) ユニバーサルデザイン・バリアフリーに関する提案書【4-2】 ○利用者に配慮したデザイン計画、サイン計画（ユニバーサルデザイン、バリアフリー等）	共通①	A3	Word 又は PowerPoint	1 枚
7-2-7	建築計画（将来拡張））将来拡張への配慮に関する提案書【4-3】 ○将来拡張時の改修方法 ・将来拡張時の接続方法 ・将来拡張を踏まえた本事業における施工上の工夫	共通①	A3	Word 又は PowerPoint	1 枚
7-2-8	構造計画) 展示室内の柱配置に関する提案書【5-1】 ○展示室内の柱配置の考え方 ・柱の配置、本数、大きさ	共通①	A3	Word 又は PowerPoint	1 枚
7-2-9	設備の機能性・利便性) 設備の機能性・利便性に関する提案書【6-1】 ○設備計画 ・施設特性・利便性への配慮 ・既存施設との連携・管理方法 ・将来拡張を踏まえた工夫 など	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
7-2-10	環境性能) 環境への配慮に関する提案書【7-1】 ○達成する CASBEE のランク及び達成方法 ○環境負荷低減に向けた取り組み ○長寿命化に向けた取り組み ※将来拡張時は提案の対象外とする。	共通①	A3	Word 又は PowerPoint	1 枚
7-2-11	環境性能) 省エネルギー性能に関する提案書【7-2】 ○達成する定量目標及び達成方法 ○定量目標の達成に向けた検証方法 ※一次エネルギー消費量基準 (BEI・BEIm) を別途示す前提条件資料に従って提案すること。 ※将来拡張時は提案の対象外とする。	共通①	A3	Word 又は PowerPoint	1 枚
7-2-12	維持管理等) 維持管理・運営への配慮に関する提案書【8-1】 ○諸室配置計画における維持管理・運営への配慮 ○維持管理の作業性・修繕の容易性に寄与する取り組み	共通①	A3	Word 又は PowerPoint	1 枚
7-2-13	維持管理等) ランニングコスト低減に向けた取り組みに関する提案書【8-2】 ○ランニングコスト低減に向けた取り組み (別途示す前提条件資料に従って提案すること)	共通①	A3	Word 又は PowerPoint	1 枚
7-2-14	維持管理等) 什器・備品計画に関する提案書【8-3】 ○什器・備品計画	共通①	A3	Word 又は PowerPoint	1 枚
(5) 施設計画書 (図面集等)					
8	表紙	指定	A3	Word	1 枚
8-1	外観透視図 ・全体鳥瞰 (2 方向 2 カット)、アイレベル (1 カット)	任意	A3	PDF	3 枚
8-2	内観透視図 (各 2 カット) ・展示室、エントランスモール	任意	A3	PDF	4 枚
8-3	配置図 ・縮尺 1/1000	任意	A3	PDF	1 枚
8-4	平面図 ・縮尺 1/600 ・各階平面図 (ピットを含む)、屋根伏図 (太陽光発電設備の位置を含む)、キャットウォーク床レベル平面図 (キャットウォークの配置が分かる図面)、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。 ・エントランスモール、交流センターと新第 2 展示館間の連絡通路は 1 階平面図を作成すること。	任意	A3	PDF	適宜

様式 番号	書式名及び記載内容	様式フォ マット	書式	ファイル 形式	枚数 制限
8-5	立面図 ・縮尺 1/600 ・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
8-6	断面図 ・縮尺 1/600 ・展示室、エントランスモールで各 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
8-7	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	Excel	適宜
8-8	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	Excel	適宜
8-9	サイン計画図 ・サイン等の表示例及びその設置個所について記載すること。	任意	A3	PDF	適宜
8-10	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、枠組、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
8-11	面積表・求積図 ・各階面積表	任意	A3	PDF	適宜
8-12	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。 ・縮尺 1/1000	任意	A3	PDF	適宜
8-13	設備計画図 ・設備計画概要及び系統図（電気設備、受変電設備、弱電設備、非常用発電機設備、中央監視設備、空調換気設備、給排水設備、浄化槽設備、給湯設備、消火設備、エレベーター設備等）について記載すること。	任意	A3	PDF	適宜
8-14	詳細工程表 ・既存施設の改修を含め記載すること。 （改修に伴う休館期間も併せて記載すること。） ・展示会やアジア・アジアパラ競技大会などの影響により騒音・振動作業に制限のある期間があることを踏まえて記載すること。	任意	A3	PDF	適宜
8-15	盛替え工事ステップ図（工事中の動線計画を含む）	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
8-16	その他提案書作成に関するバックデータ等 ・一次エネルギー消費量基準（BEI・BEIm）の計算結果、前提条件及び計算根拠を示した資料 ・ランニングコストの計算結果、前提条件及び計算根拠を示した資料	任意	A3	PDF	適宜
(6) 提案概要書					
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）を参照のこと。
- ※2 「ファイル形式」の「Word」、「Excel」、「PowerPoint」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、Microsoft PowerPoint (*.pptx) 及び PDF (*.pdf) 形式を指す。
- ※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」でも提出すること。
- ※4 【 】内の数値は落札者決定基準の評価項目（小項目）の No.と対応している。
- ※5 「枚数制限」は片面印刷での枚数を示す。
- ※6 「(5) 施設計画書（図面集等）」において、縮尺を定めているものは原則として記載の縮尺とするが、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する。
- ※7 様式フォーマットの「指定」様式は、原則として様式を変更しないこと。

【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】、【Excel2016】、【PowerPoint2016】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」、「*.pptx」、「*.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」、「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(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4～4-3	・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。
4(3)入札価格の内訳に関する提出書類	様式6～6-5	・1つのA4判バインダーファイルに各様式をまとめ、縦使いで左綴じすること。A3判資料がある場合、資料を折込み左綴じすること。
■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(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7～7-2-14	・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(5)施設計画書（図面集等）	様式8～8-16	
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、3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」、「*.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。

様式集 前提条件補足資料

(1) 様式 7-2-11 一次エネルギー消費量基準（BEI・BEIm）算出の前提条件

一次エネルギー消費量基準（BEI・BEIm）の算出にあたっては、以下の前提条件とすること。

- ・「建築物省エネ法の基準・計算方法」（下記 URL 参照）に従い、「非住宅建築物に関する省エネルギー基準に準拠したプログラム」（国立研究開発法人建築研究所）により計算すること。尚、モデル建物法・標準入力法の選択については任意とする。
<https://www.city.nagoya.jp/jutakutoshi/page/0000122881.html>
- ・各種申請及び手続き等を通じて、提案時と異なる用途分類等を参照することとなった場合においても、提案上の BEI 値（又は BEIm 値）を確実に達成できるよう、市と協議の上、適切な措置を行うこと。
- ・上記に基づき計算された結果とともに、前提条件及び計算根拠（計算プログラムの出力結果等を含む）を示すこと。

(2) 様式 7-2-13 ランニングコスト算出の前提条件

ランニングコスト（一次エネルギー消費量、コスト）の算出にあたっては、以下の前提条件とすること。

1 対象施設

新第 2 展示館屋内部分及び新設浄化槽を対象とする。

2 対象とするエネルギー消費用途

- ・空調
- ・換気
- ・照明
- ・浄化槽設備

3 一次エネルギー換算係数及び単価

- ・電気：9.97MJ/kWh、18 円/kWh
- ・ガス：45.0MJ/N m³、106 円/m³
- ・水道：360 円/m³

4 算出期間

年間積算値とする。

5 創エネの扱い

太陽光発電設備等による創エネは原則、新第 2 展示館及び附属施設で消費したものとして電気使用量から引くものとするが、新第 2 展示館及び附属施設の消費量を超える分については、電気使用量についてはゼロとし、コストについてはマイナス計上すること。余剰分については、系外への売電単価とはせず、「3 一次エネルギー換算係数及び単価」の単価を使用すること。

6 計算条件

下記の計算条件を前提とすること。ただし、根拠となる資料を示した上で変更することができる。

(1) 共通事項

- ・施設使用時間：9時間（8時30分から17時30分まで）
緊急時の対応や早朝勤務、残業は想定しない
- ・施設使用日数：245日
12月・1月は18日稼働、2月は20日稼働、その他の月は21日稼働とする

(2) 対象としない設備

コンセント接続する什器・備品、非常時における発電設備やバックアップ用機器のような定常的に稼働しないことが明確である設備並びに常時点灯しない誘導灯や防犯灯のような安全、防犯及び避難に係る設備は計算の対象とはしない。

【対象としない設備の例】

- ・事務機器、テレビ、冷蔵庫等
- ・常時運転しない非常用発電機関連の設備
- ・消防用設備
- ・常時点灯しない階段通路誘導灯
- ・その他、常時運転しない非常時の予備機のようなもの

(3) 空調

- ・展示室、各諸室及び設備室の空調
【冷房時】室温 26℃、湿度 50% 【暖房時】室温 19℃、湿度 40%
6～9月冷房運転 11月～4月暖房運転（5月、10月は空調の運転は無し）

(4) 換気

- ・展示室、各諸室及び設備室の常時換気（全館禁煙）

(5) 照明

- ・展示室、各諸室で照明は全て点灯とするが、常時人が入らない設備室（電気室等）は不点灯とすることができる。なお、トイレの照明を人感センサーとする場合は人感センサーを考慮したランニングコストとすることができる。
- ・照度設定は要求水準書「別紙 06 諸室性能リスト」に指定のあるものはその照度とし、提案となっているものは事業者提案の値とする。

(6) 浄化槽

- ・処理水量：100 m³/日 稼働日数：365日
施設使用がない日においても、予め貯留施設（流量調整槽）1,000 m³に貯留しながら、年間を通して汚水処理を継続運転させる。

7 その他

(1) 計算根拠の揭示

- ・前項6 計算条件に基づき計算された結果とともに、前提条件及び計算根拠を示すこと。
例：運転台数、1台当たりの消費電力、諸室毎の照明の数等