

八事斎場再整備事業
様式集

令和5年5月
名古屋市

目次

【提出書類一覧表】	1
【各様式記入要領】	8

【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
1-2	秘密保持誓約書		A4	Word	1
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
1-4	入札説明書等に関する質問書		A4	Excel	1
1-5	官民対話参加申込書		A4	Excel	1
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
2-1	入札参加表明書	指定	A4	Word	1
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
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	1
—	※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
2-8	構成員の変更申請書兼誓約書	指定	A4	Word	適宜
2-9	守秘義務の遵守に関する誓約書	指定	A4	Word	2
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
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
4-1	入札提案書類提出届兼誓約書	指定	A4	Word	1
4-2	入札提案書類確認書	指定	A4	Word	2
4-3	入札条件及び要求水準に関する誓約書	指定	A4	Word	1
(2) 入札価格に関する提出書類					
5-1	入札書	指定	A4	Word	1
5-2	入札価格内訳書	指定	A4	Word	1
5-3	価格評価額提案書	指定	A4	Word	1
(3) 入札価格の内訳に関する提出書類					
6	表紙	指定	A4	Word	1
6-1	設計・建設費の内訳書	指定	A4	Excel	1
6-2	什器・設備備品等調達・設置費	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) 提案内容評価の審査に関する提案書					
7	表紙	指定	A4	Word	1
7-1-1	事業計画【1-1】 事業実施の基本方針に関する提案書 ○事業実施の基本方針	共通①	A4	Word	2
7-1-2	事業計画【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 ○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・実績等 ○組織間の連携、意思疎通を円滑にするための取り組み ○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	A4	Word	3
7-1-3	事業計画【1-3】 工程等に関する提案書 ○工程等の基本的な考え方 ○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工事遅延時の対応策 *工程表は様式番号 8-17 による ○近隣への配慮に関する考え方	共通①	A4	Word	2
7-1-4	事業計画【1-4】 リスクへの適切な対応に関する提案書 ○想定されるリスク項目と内容 ○代表企業、構成員等の組織間のリスク分担とその考え方 ○主なリスクの発生抑制・防止策及び顕在時の対応策	共通①	A4	Word	2
7-2-1	全体整備計画【2-1】 施設配置、外部動線計画に関する提案書 ○施設配置計画 ○外部動線計画 ○駐車場計画	共通②	A3	Word	1
7-2-2	全体整備計画【2-2】 意匠(外観)、外構・緑化計画、擁壁計画に関する提案書 ○建物外観に関する意匠計画 ○擁壁の構造、仕様、外観 ○圧迫感を軽減するための工夫 ○外構計画 ○緑化計画 *緑化面積確保の提案 *植栽等による周辺からの建物視認性に関する工夫	共通②	A3	Word	3

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	施設整備計画【3-1】 ゾーニング計画、内部動線計画に関する提案書 ○管理部門の効率化や工夫 ○ゾーニング、動線計画 ○利用者ニーズへの対応 ○諸室相互の関連及び利用者動線への配慮 ○プライバシーへの配慮に関する工夫 ○サイン計画 ○待合室の設置計画 ○告別収骨室の設置計画	共通②	A3	Word	3
7-3-2	施設整備計画【3-2】 意匠（室内）、快適性、機能性に関する提案書 ○室内意匠の考え方 ○ユニバーサルデザインへの対応 ○電気、衛生、空調、設備計画 ○諸室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	共通②	A3	Word	4
7-3-3	施設整備計画【3-3】 環境への配慮に関する提案書 ○達成する ZEB のランク及び達成方法 ○達成する CASBEE のランク及び達成方法 ○愛知県産木材の利用計画・自然素材や地場の資材及び技術の採用計画 ○環境負荷低減に向けた取り組み	共通②	A3	Word	2
7-3-4	施設整備計画【3-4】 維持管理・運営への配慮に関する提案書 ○施設内の設備等の管理方法 ○建物の構造、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・修繕のし易さへの対応 ○ランニングコストの低減に向けた取り組み	共通②	A3	Word	2
7-3-5	施設整備計画【3-5】 災害時、非常時等における対策に関する提案書 ○危機管理計画 ○感染症への対応	共通②	A3	Word	1
7-4-1	火葬炉整備計画【4-1】 全般に関する提案書 ○火葬炉設備の全体コンセプト、特長 ○火葬炉設備構成 ○火葬炉設備サイズ・配置 ○自動化、安全対策等 ○災害時、非常時等の対応	共通②	A3	Word	3

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
7-4-2	火葬炉整備計画【4-2】 排ガス処理設備及び環境性能に関する提案書 ○排ガス基準値の遵守に関する考え方（動物火葬含む） ○各処理過程における有効性 ○排ガス基準を遵守するためのモニタリング及び制御装置の内容 ○その他の環境対策（騒音、振動、白煙、水銀等）の取り組み	共通②	A3	Word	4
7-4-3	火葬炉整備計画【4-3】 火葬時間等に関する提案書 ○火葬1サイクルに要する時間及び短縮方法 ○1日 2.5 サイクルの場合の火葬スケジュールに関する工夫（火葬ダイアグラムも記載すること）	共通②	A3	Word	2
7-4-4	火葬炉整備計画【4-4】 更新性・作業性等に関する提案書 ○更新性、作業性等の維持管理に関する考え方 ○動物火葬炉の耐久性に関する考え方 ○ランニングコスト低減の取り組み ○火葬炉の省エネルギー化の考え方	共通②	A3	Word	2
(5) 施設計画書（図面集等）					
8	表紙	指定	A3	PDF	1
8-1	外観透視図 ・全体鳥瞰（4方向4カット）、アイレベル（3カット）	任意	A3	PDF	7
8-2	内観透視図（各2カット） ・エントランスホール、告別収骨室、待合室、待合ホール、その他	任意	A3	PDF	適宜
8-3	配置図 ・縮尺 1/500	任意	A3	PDF	1
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
8-5	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

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
8-6	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
8-7	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。 ・内装仕上げの仕様について記載すること。 ・内装仕上げの仕様を確認できれば、展開図ではなく内観透視図を用いることも可とする。	任意	A3	PDF	適宜
8-8	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
8-9	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
8-10	サイン計画図 ・デジタルサイネージ等の設置個所について記載すること。 ・画面表示例を記載すること。	任意	A3	PDF	適宜
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
8-12	面積表・求積図 ・各階面積表	任意	A3	PDF	適宜
8-13	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
8-14	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。 ・水路の経路を変更する場合は水路計画図を記載すること。 ・縮尺 1/500	任意	A3	PDF	適宜
8-15	擁壁計画図 ・擁壁断面図を掲載すること。	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
8-16	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
8-17	設計工事工程表	任意	A3	PDF	適宜
8-18	獣し棟用仮設管理事務所計画図 ・建築図（配置図、平面図、立面図） ・動物火葬利用者の駐車動線、工事車両動線等について記載すること。	任意	A3	PDF	適宜
8-19	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
(6)火葬炉計画書					
9	表紙	指定	A3	PDF	1
9-1	火葬炉平面配置図 ・各階平面配置図 ・縮尺適宜	共通②	A3	PDF	適宜
9-2	火葬炉設備立面図 ・縮尺適宜	共通②	A3	PDF	1
9-3	築炉構造図 ・縮尺適宜	共通②	A3	PDF	2
9-4	排ガス処理設備図面 ・排ガス冷却装置、集塵装置、脱硝装置の構造図を掲載すること。 ・縮尺適宜	共通②	A3	PDF	適宜
9-5	作業動線図、作業フロー図 ・運営管理体制も含めて記載すること。	共通②	A3	PDF	適宜
9-6	燃焼計算書 ・火葬開始から5分間ごとの発熱量、排ガス量、排ガス濃度に関する計算過程、結果を記載すること。 (計算に使用する諸条件は、要求水準書に記載された数値、他斎場における実測データを使用すること。)	共通②	A3	PDF	適宜
9-7	設備関係計算書 ・各排ガス処理装置の仕様決定に係る計算内容を記載すること。 ・設備から発生する騒音、振動計算を記載すること。	共通②	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
9-8	火葬スケジュール ・人体炉1火葬あたりの所要時間を準備時間も含めて記載すること。 ・人体炉の1日あたりの火葬スケジュールを記載すること。 ・動物炉1火葬あたりの所要時間、1日の回転数、年間計画を記載すること。	共通②	A3	PDF	2
9-9	その他火葬炉関連 ・火葬炉修繕計画・更新計画(15年間)、概算工事費(15年間)を記載すること(過去実績等の根拠資料を含めること)。 ・電気、ガス使用量を記載すること。(総負荷容量、瞬間最大使用量を記載すること、また、根拠資料を含めること。) ・使用薬剤、使用量を記載すること。	共通②	A3	PDF	任意
9-10	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
(7) 提案概要書					
10	表紙	指定	A3	PDF	1
10-1	提案概要書	指定	A3	PDF	5

- ※ 「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。
- ※ 「枚数制限」は片面印刷での枚数を示す。

【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・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) 要求水準を満たすための対応方策等については、具体性を持って記載すること。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 提出書類は様式番号毎にインデックスを付すこと。
- (12) 両面印刷は行わないこと。
- (13) 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(7)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 2-1～2-6 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 6～6-2	<u>様式 6～6-2</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。
■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) 提案内容評価の審査に関する提案書	様式 7～7-4-4	<u>様式 7～7-4-4、様式 10～10-1</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。
4 (5) 施設提案書（図面集等）	様式 8～8-19	
4 (6) 火葬炉計画書	様式 9～9-10	<u>様式 8～9-10</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 (7) 提案概要書	様式 10～10-1	

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、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。