

技術提案等資料作成の手引き

総合評価自己評価型（特別簡易型・事後確認）一般競争入札における「技術提案等資料」の作成にあたり、入札公告の「評価基準等一覧」、「評価基準等の判断の基準について」及び本手引きを参照して資料を作成してください。

- 技術提案等資料は、入札公告に定める「申請書等の提出期限」までに、競争入札参加資格確認申請書と合わせて提出してください。
- 様式1～様式5は、評価する実績がない場合でも提出してください。様式6については提出する資料がない場合は不要です。
- 様式1～様式5が提出されない場合は、その様式に関する評価項目は加点しません。また誤って重複して提出してある場合は加算点が低いもので評価します。
- 各様式の欄に記入された内容について審査をしますので、省略せず記入間違いのないようにしてください。
- 評価対象となる実績等がない場合は、「なし」など実績等がないことがわかるように記入するか、または空欄としてください。
- 添付資料は各様式に記入されている内容を確認するための補足資料です。様式に未記入（空欄）の場合は、評価しないので注意してください。
- 様式に書ききれない場合は「別添資料参照」と記入し、別紙に書いてください。
- 技術提案等の提出書類の不備により、評価項目における評価基準を満たすことが確認できない場合は、その項目の評価点が0点となります。
- R6. 9月2日以降に入札公告を行う案件より、契約関係書類の電子提出が可能となりました。技術提案資料は「名古屋市電子申請サービス」により提出してください。ただし電子提出が困難な場合は、従来の持参による提出も可能です。
- <電子提出の場合>入札公告に掲載されている「契約関係書類の電子提出について」に従ってください。技術提案等資料の電子データの提出方法は、本手引きの「電子提出の方法について」を参考にしてください。
- <持参提出の場合>技術提案等資料の綴り方は本手引きの「資料の綴り方」を参考にしてください。
なお綴じる方法・用具は問いませんが、クリップ等の散逸しやすい方法は避けてください。また、袋綴じの必要はありません。
- 提出した技術提案等については契約上履行義務が発生します。不履行があった場

合は、違約金や施工成績の減点などの対象となりますので、作成にあたりご注意ください。

- 提出された技術提案等資料について、第三者より情報公開請求があった場合、名古屋市情報公開条例（平成12年名古屋市条例第65号）第7条第1項に規定する非公開情報に該当する場合を除き、公開されることがあります。
- 本手引きの本文中「会社」とは、法人及び個人事業者のことをいいます。

<目次>

【主な変更箇所】	1
【様式1】表紙	2
【様式2-1】企業の施工実績①	3
【様式2-2】企業の施工実績②	4
【様式3】配置予定技術者の施工実績	8
【様式4】地域貢献・地域精通度	12
【様式5】本市施策への貢献	18
【様式6】	21
（参 考）電子提出について・資料の綴り方	23

【R7. 4. 1 との主な変更箇所】

項目	内容	関連 ページ
地域貢献・地域 精通度	災害活動実績の金額要件廃止	15
地域貢献・地域 精通度	災害協定等の項目を分割	16

【様式1】表紙

●日付

提出日を記入してください。（提出の締切日に注意）

●所在地等

入札に参加する会社の情報を記入してください。

商号又は名称については、「～支店」・「～営業所」等の部分まで記入してください。

●工事名

入札に参加する案件の名称を正確に記入してください。

●連絡担当者

提出した資料の内容に関する連絡先及び担当者を記入してください。

【様式2-1】企業の施工実績 ①

評価項目（1）過去15年間の同種工事の施工実績

●会社名

「～支店」・「～営業所」等の部分まで記入してください。

●工事名等

過去15年間（平成23年4月1日から令和8年3月31日まで）に元請として完了した同種工事について記入した上でコリンズの登録内容確認書（工事实績）の写しを添付してください。

下請工事の場合は評価しません。

コリンズの登録がない工事については、その契約書の写しの提出が必要です。

なお、社名変更等により、入札参加者と施工実績の請負業者名が異なっている場合は、その経緯がわかる資料を添付してください。

- ① 対象が多い場合は、代表的な工事を選定してください。
- ② コリンズは「通知書（登録のための確認のお願い等）」ではなく「登録内容確認書（工事实績）」の写しを提出してください。

●工事内容

前記の工事について、同種工事であることがわかる工事の概要及び工事規模や施工数量を簡潔に記入してください。

同種工事として求められている内容を記入してください。

コリンズの登録内容のみでは同種工事と確認ができないもの、またはコリンズの登録のないものは、工事内容が確認できる設計書等の写しの添付が必要です。

設計書は、工事名から同種工事の内容が確認できる部分まで一連として添付してください。

平成24年度以降における緑政土木局の工事を実績とする場合は、必ずコリンズの写しを添付してください。添付されていない場合は、評価しない場合があります。

【様式2-2】企業の施工実績 ②

上欄のいずれかにチェックを入れた上で、必要事項を記入してください。

➤ 該当する工事成績、表彰、ISO9001、業務等対応がいずれもない場合

「☐ 該当する工事成績、表彰、ISO9001、業務等対応はいずれもない」にチェックをしてください。（下欄の記入及び【様式6】での関係資料の提出は不要）

➤ 対象の実績があり、この案件で提出する場合

「☐ この案件で提出」にチェックし、公告日、開札日を記入した上で、下欄の各項目に記入してください。添付資料は、【様式6】を表紙とし、別綴じにして1部提出してください。ただしISO9001がない場合、【様式2-2】に関する【様式6】は提出不要です。

➤ すでに提出した【様式2-2】【様式6】を使用する場合

「☐ 提出済み」にチェックを入れ、提出工事名とその業種区分、公告日、開札日を記入してください。

「☐ この案件で提出」にチェックを入れて1件目の資料を提出した後に、同日開札の他の案件、若しくは同一年度に公告される2件目以降の案件については「☐ 提出済み」とできます。

この場合、下欄の各項目については記入しないでください。

※緑政土木局以外の局への提出案件や緑政土木局独自の入札案件は使用できませんのでご注意ください。

➤ すでに提出しているが、【様式2-2】や【様式6】を変更・更新したい場合

ISO9001の期限が切れたので有効なものを再度提出したい等、以前提出した内容を変更・更新したい場合は、【様式2-2】の「☐ この案件で提出」にチェックし各項目に記入した上で、前に提出した資料と同様に【様式6】を表紙とし、別綴じにした添付資料を提出してください。

以降「☐ 提出済み」にチェックを入れる場合は、新たに提出した案件の提出工事名、業種区分、公告日、開札日を記入してください。

● “【様式2-2】” 及び “【様式2-2】に関する【様式6】” の取り扱いについて

令和8年4月1日以降に入札公告された事業所管局が緑政土木局の案件において提出した“【様式2-2】” 及び “【様式2-2】に関する【様式6】” は、一度提出すれば、令和8年度内に公告される他の案件で「提出済み」として利用できます。

評価項目（２）過去３年間の工事成績評定点の平均点及び８０点以上、６０点未満の実績（緑政土木局発注の同一業種に限る）

●工事成績

過去３年間（令和５年４月１日から令和８年３月３１日まで）に完了した工事成績を記入してください。（※契約書や設計書等の写し、成績評定通知書の写しの添付は必要ありません。）

- ① 対象工事が多い場合は別紙に追加記入してください。（追加記入する別紙の様式は自由です。）
- ② 「様式２－２」の上欄で「□ 提出済み」として提出する場合は、すでに提出した様式（案件）の業種に注意してください。
例えば、「一般土木工事」と「舗装工事」では対象となる工事が異なりますので、それぞれで提出する必要があります。
工事成績の平均点は小数点第２位を切り捨てとしてください。

（補足）工事成績の評価基準について

- ① 過去３年間の対象工事における平均点を－１点～５点までで評価します。
- ② その対象工事の中で、８０点以上の工事については２件目から１件につき１点加点、６０点未満の工事については１件につき１点減点します。
（※マイナス点となるケースもあります。）
- ③ 上記(1)(2)を合計して７点を超える場合でも、７点を最高点とします。

（例１）

A工事82点、B工事78点、C工事75点、D工事70点、E工事59点の場合

- | | | | |
|------------|--------|---|---------|
| ・平均点 72.8点 | → 2点 | } | ⇒評価点 1点 |
| ・80点以上 1件 | → 加点なし | | |
| ・60点未満 1件 | → 1点減点 | | |

（例２）

A工事85点、B工事83点、C工事81点、D工事80点、E工事79点の場合

- | | | | |
|------------|--------|---|------------------------------|
| ・平均点 81.6点 | → 5点 | } | ⇒評価点 7点
(合計は8点であるが最高点は7点) |
| ・80点以上 4件 | → 3点加点 | | |
| ・60点未満 0件 | → 減点なし | | |

評価項目（３）過去５年間の本市の優秀工事施工業者表彰の受賞実績

令和３年度から令和７年度に本市から優秀工事施工業者表彰されたものについて表彰を受けた年度（工事完了年度ではありません）、工事名、授与した局名を記入してください。（令和８年４月現在、緑政土木局、住宅都市局及び上下水道局が表彰を実施）

評価項目（４）ISO9001の認証の取得状況・・・添付書類必要

入札に参加する事業所が認証を取得している場合、その登録番号及び有効期限を記入してください。またその登録証の写し（認定された事業所や有効期限が確認できる登録証及び付属書）を【様式6】で提出してください。

入札に参加する事業所が確認できない場合や開札日において有効ではない場合は評価しません。

新たに認証を取得した場合や、すでに提出済みのものの有効期限が切れて更新されたものを新たに使用する場合は、「□ この案件で提出」にチェックし必要事項を記入した上で、添付資料を【様式6】にて再度提出してください。

評価項目（５）過去2年間での業務等対応業者（緑政土木局発注の工事・業務に限る）

令和6年度・令和7年度（令和6年4月1日から令和8年3月31日まで）に元請として完了した単価契約、及び緊急随意契約による工事・業務（災害活動を除く）の実績を評価します。

対象案件がある場合は年度、工事（業務）名（(□-△)まで）を記入してください。

最大2件まで記入、年度が違う同一業務名の場合でもそれぞれ記入してください。

（１）下記の①～⑨の単価契約による工事・業務

①国道155号通行規制対応 ②凍結防止剤散布 ③防護柵修繕工事（道路緊急処理含む） ④移動ポンプ運転管理 ⑤吐き出し口巡視 ⑥排水ポンプ運転管理 ⑦スクリーン清掃 ⑧河川敷緑地施設撤去・復旧 ⑨公園休日・夜間緊急処理

（２）地方自治法施行令第167条の2第1項第5号の規定に基づく随意契約（緊急随意契約）による工事・業務（災害等活動を除く）による工事・業務のうち、上記（１）の単価契約による工事・業務の履行に付随又は連続して行った活動で、かつ、当該工事・業務と同種の内容であるもの。

随意契約による工事・業務（評価基準等一覧の地域貢献・地域精通度（２）の災害等活動を除く）の実績を確認できる資料として、発注者からの工事（業務）指示書・依頼書及び契約書を添付してください。

＜活動事例＞

- ・ 国道155号通行規制対応の単価契約の使用金額が満額となった状態で大雨が到来したため、同じく155号の通行規制を緊急随意契約で行った活動
- ・ 河川敷緑地施設撤去・復旧の単価契約の使用金額が満額となった状態で大雨が到来したため、同じく河川敷緑地施設撤去・復旧を緊急随意契約で行った活動

評価項目（6）過去2年間の特定工事の施工実績（緑政土木局発注の工事に限る）

令和6年度・令和7年度（令和6年4月1日から令和8年3月31日まで）に元請として完了した特定工事（地方自治法施行令第167条の2第1項第8号の規定に基づく随意契約による工事）の実績を評価します。

対象案件がある場合は年度、工事名（(□ー△)まで）を記入してください。

【様式3】配置予定技術者の施工実績

●配置予定技術者について

契約後は、本様式で提出した技術者を、確実に当該工事に主任技術者、監理技術者として配置してください。記入された技術者を変更できるのは、『監理技術者制度運用マニュアル』（令和7年1月28日）の「二 監理技術者等の設置」の「二ー二 監理技術者等の設置」の「（4）監理技術者等の途中交代」に記載された場合です。それ以外の理由により配置できない場合は、違約金や施工成績の減点などの対象となりますのでご注意ください。

橋梁等の工場製作を含む工事で、工場から現地へ工事の現場が移行する時点で技術者の交代を予定している場合、記入された技術者は工場ではなく現地に配置してください。

なお、本様式提出時に配置予定候補として複数の技術者をあげることはできますが、その場合、最も加算点の低い技術者を評価対象とします。

現在従事している工事がある場合は、本件の着手までにその工事が完了するなど、従事している工事の発注者にも確認をした上で、本件の着手時には確実に配置できるよう注意してください。

●会社名

「～支店」・「～営業所」等の部分まで記入してください。

●配置予定技術者が未定の場合

配置予定技術者が未定の場合は「☐ 未定」にチェックをしてください（本様式における以降の項目は記入不要です）。なおこの場合、配置予定技術者の加算点はありません。

配置予定技術者が決まっている場合は、この後に続く説明に従って記入を続けてください。

●番号

番号を記入してください。

配置予定技術者が1名の場合でも、「1」と記入してください。

●氏名

配置予定技術者の氏名及び生年月日を記入してください。

●雇用の確認・・・添付書類必要

入札参加者と直接的かつ恒常的な雇用関係（開札日以前に3か月以上の雇用関係）にあることを証明できる書類（監理技術者資格者証又は健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書の写し等）を必ず添付してください。（コリンズによる工事への従事やCPD証明書は、雇用証明とはみなしません。）

上記の雇用関係が確認できない場合、【様式3】のすべての項目を評価しません。

- ・監理技術者資格者証については、裏面の写しも添付してください。
- ・監理技術者資格者証等は開札日時点で有効である必要があります。そうでない場合は評価しません。

●法令による免許等・・・添付書類必要

免許取得年月日等を記入してください。

必要な資格が確認できない場合、【様式3】のすべての項目を評価しません。

➤ 国家資格の場合

- ・配置に必要な資格者証又は免許等の写しを添付してください。
- ・資格者証等は開札日時点で有効である必要があります。そうでない場合は評価しません。

（記入例）

一級土木施工管理技士（○年取得、登録番号○○）

一級造園施工管理技士（○年取得、登録番号○○）

➤ 実務経験による場合

- ・建設業法に定める実務の経験が必要となりますので、その確認ができる資料（卒業証明書、実務経験経歴書等）を添付してください。
- ・経歴書における実務経験の内容は、過去に従事した工事のうち、当該業種区分に関する工事について、工事名、工事内容、従事した職名・期間などについて記入し、提出してください。工事は他○件のようにまとめずに、1件毎記載してください。（参考様式あり）

※ 経歴書に記載された工事名や工事内容などから、当該業種区分に係る必要な実務経験や期間が確認できない場合は、配置予定技術者として評価しません。

（例えば、「舗装」なら舗装について○年、「造園」なら造園について○年必要）

2件の工事に1年間兼任で従事した場合は、2年間でなく、1年間として計上します。

（記入例）

大学の指定学科卒業後、○△●工事に関する3年以上の実務経験あり

□△●工事に関する10年以上の実務経験あり

評価項目（１）配置予定技術者の過去１５年間の同種工事の施工実績

●工事名等

過去１５年間（平成２３年４月１日から令和８年３月３１日まで）に元請として完了した同種工事について記入した上でコリンズの登録内容の写しを添付してください。（平成２４年度以降における緑政土木局の工事を実績とする場合は、必ずコリンズの写しを添付してください。添付されていない場合は、評価しない場合があります。）

下請工事の場合は評価しません。

コリンズの登録がない工事については、その契約書や配置予定技術者がその工事に従事したことが分かる資料の写しの提出が必要です。なお企業の施工実績【様式２－１】の添付資料と同一となる場合は添付する必要はありません。

① 対象が多い場合は、代表的な工事を選定してください。

② 従事期間

工事期間とは別に、配置予定技術者が工事に従事した期間を記入してください。

従事期間が工期の５０％を満たしているかどうかの判断は、原則、コリンズで確認します。

（従事期間の例外）

１つの工事の中で工場製作と桁架設等の現場作業がある工事を施工実績として提出する場合、当該競争入札参加資格で求める施工実績に応じ、工場製作又は現場作業期間それぞれのうち５０％以上の期間従事していれば施工実績があるものとしてします。

●工事内容

前記の工事について、同種工事であることがわかる工事の概要及び工事規模や施工数量を簡潔に記入してください。

コリンズの登録内容のみでは同種工事と確認ができないもの、またはコリンズの登録のないものは、工事内容が確認できる設計書等の写しの添付が必要です。

設計書は、工事名から同種工事の内容が確認できる部分まで一連として添付してください。

ただし、【様式２－１】企業の施工実績①の添付書類と同一となるものについては、添付する必要はありません。

評価項目（２）過去３年間の配置予定技術者の工事成績評定点の平均点及び６０点未満の実績（緑政土木局発注の同一業種に限る）

●工事成績

配置予定技術者が現場代理人、主任技術者、監理技術者、特例監理技術者又は監理技術者補佐として従事し、過去３年間（令和５年４月１日から令和８年３月３１日まで）に完了した工事成績を記入してください。（※契約書や設計書等の写し、成績評定通知書の写しの添付は必要ありません。）

対象工事が多い場合は、別紙にて追加記入してください。（追加記入する別紙の様式は自由です。）

評価項目（３）以下のいずれかに該当する実績の有無

- ・過去５年間の配置予定技術者の本市優秀工事表彰の受賞実績
- ・配置予定技術者の過去２年間の間の１年間のＣＰＤ単位の取得状況

令和３年度から令和７年度に本市から優秀工事施工者表彰もしくは技術者表彰されたもの、又は令和６年度・令和７年度（令和６年４月１日から令和８年３月３１日まで）の間において、連続する１２か月間にＣＰＤの奨励単位を取得している場合に評価しますので、該当する項目について記入してください。

➤ 優秀工事施工者表彰又は技術者表彰

- ・評価対象の年度は、表彰を受けた年度です（工事完了年度ではありません）。
- ・表彰状の写しは必要ありません。

➤ ＣＰＤ単位の取得状況

- ・取得単位及び認定団体名を記入してください。
- ・各種団体において発行される学習履歴証明書（以下「証明書」という。）の写しを提出してください。

<参考>建設系ＣＰＤ協議会の推奨単位例

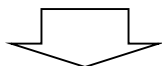
団 体 名 称	単 位	１年間の 推奨取得単位
（一社）全国土木施工管理技士会連合会	ユニット	２０
（公社）土木学会	CPD単位	５０
（公社）日本技術士会	CPD単位	５０
（公社）日本造園学会	CPD単位	５０

【様式4】地域貢献・地域精通度

＜通常の評価基準等一覧を使用する案件の場合＞

評価基準等一覧について、通常用の【様式4】を使用して下さい。Ⅱ型用の【様式4】は不要です。

1.上段の欄の本店の所在地について、いずれかにチェックを入れてください。



2.中段の欄のいずれかについてチェックを入れた上で、必要事項を記入してください。

➤ 災害活動、防災訓練、災害協定等及びボランティア活動がいずれもない場合

「☐ 該当する災害活動、防災訓練、災害協定等及びボランティア活動はいずれもない」にチェックをしてください。（【様式6】での関係資料の提出は不要）

➤ 対象の実績があり、この案件で提出する場合

「☐ この案件で提出」にチェックし、公告日、開札日を記入した上で、下段の欄の各項目について該当するものを選択してください。添付資料は、【様式6】を表紙とし、別綴じにして1部提出してください。

➤ すでに提出した【様式4】【様式6】を使用する場合

「☐ 提出済み」にチェックを入れ、提出工事名とその公告日、開札日を記入してください。

「☐ この案件で提出」にチェックを入れて1件目の資料を提出した場合、同日開札の他の案件、若しくは同一年度に公告される2件目以降の案件については「☐ 提出済み」とできます。

この場合、下段の欄の各項目については記入しないでください。

➤ すでに提出しているが、【様式4】や【様式6】を変更・更新したい場合

以前提出した資料に不備があった等、以前提出した内容を変更・更新したい場合は、【様式4】の「☐ この案件で提出」にチェックし下段の欄の各項目について該当するものを選択した上で、前に提出した資料と同様に【様式6】を表紙とし、別綴じにした添付資料を提出してください。

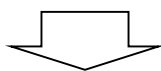
以降「☐ 提出済み」にチェックを入れる場合は、新たに提出した案件の提出工事名、公告日、開札日を記入してください。

※ 通常の【様式4】と次項に記載するⅡ型用の【様式4】は相互に提出済みとして利用できます。

＜Ⅱ型の評価基準等一覧を使用する案件の場合＞

評価基準等一覧についてⅡ型を使用する案件の場合は、様式4（Ⅱ型用）を使用してください。通常用の【様式4】は不要です。

1.上段の欄の本店の所在地について、いずれかにチェックを入れてください。



2.中段の欄のいずれかについてチェックを入れた上で、必要事項を記入してください。

➤ 災害活動、防災訓練、災害協定等及びボランティア活動がいずれもない場合

「☐ 該当する災害活動、防災訓練、災害協定等及びボランティア活動はいずれもない」にチェックをしてください。（【様式6】での関係資料の提出は不要）

➤ 対象の実績があり、この案件で提出する場合

「☐ この案件で提出」にチェックし、公告日、開札日を記入した上で、下段の欄の各項目について該当するものを選択してください。添付資料は、【様式6】を表紙とし、別綴じにして1部提出してください。

➤ すでに提出した【様式4】【様式6】を使用する場合

「☐ 提出済み」にチェックを入れ、提出工事名とその公告日、開札日を記入してください。

「☐ この案件で提出」にチェックを入れて1件目の資料を提出した場合、同日開札の他の案件、若しくは同一年度に公告される2件目以降の案件については「☐ 提出済み」とできます。

この場合、下段の欄の各項目については記入しないでください。

➤ すでに提出しているが、【様式4】や【様式6】を変更・更新したい場合

以前提出した資料に不備があった等、以前提出した内容を変更・更新したい場合は、【様式4】の「☐ この案件で提出」にチェックし下段の欄の各項目について該当するものを選択した上で、前に提出した資料と同様に【様式6】を表紙とし、別綴じにした添付資料を提出してください。

以降「☐ 提出済み」にチェックを入れる場合は、新たに提出した案件の提出工事名、公告日、開札日を記入してください。

※ 通常の【様式4】とⅡ型用の【様式4】は相互に提出済みとして利用できません。

＜通常の【様式4】と、Ⅱ型用の【様式4】の共通事項＞

● “【様式4】” 及び “【様式4】に関する【様式6】” の取り扱いについて

令和8年4月1日以降に入札公告された事業所管局が緑政土木局の案件において提出した“【様式4】”及び“【様式4】に関する【様式6】”は、一度提出すれば、令和7年度に公告される他の案件で「提出済み」として利用できます。

また、通常の【様式4】とⅡ型用の【様式4】は相互に提出済みとして利用できます。

●会社名

「～支店」・「～営業所」等の部分まで記入してください。

評価項目（1）本市内又は工事場所における本店の有無

本市内における本店の有無について選択してください。

また、評価基準等一覧についてⅡ型を使用する案件の場合は、Ⅱ型用の【様式4】を使用し、工事場所と同一区又は隣接区における本店の有無について選択してください。

評価項目（2）過去2年間における、本市からの依頼に基づく本市内での災害等活動実績・・・添付書類必要

過去2年間（令和6年4月1日から令和8年3月31日まで）の本市からの依頼に基づく本市内での災害等活動実績について、該当する項目を選択してください。

（1）暴風、豪雨等の自然災害に対する活動

評価対象となる自然災害に対する活動とは、単価契約以外の実績で、自然災害に起因する活動とします。（自然災害の発生直後の業務及び事前対応業務を対象とします。）

＜活動事例＞

- ・公園、街路樹災害緊急復旧業務
- ・護岸、水路、法面緊急（応急）補修業務
- ・大雨による通行規制対応業務
- ・街渠柵清掃業務
- ・移動ポンプ緊急運搬業務
- ・土のう用資材運搬業務 等

（2）上記（1）以外で、地方自治法施行令第167条の2第1項第5号、地方公営企業法施行令第21条の13第1項第5号の規定に基づく随意契約（緊急

随意契約）により行われた活動とする。ここでいう緊急随意契約は、緊急的な施設の復旧等を内容とする工事・業務を対象とし、住宅都市局、緑政土木局、上下水道局、交通局の発注に限定するものとする。（単価契約以外の実績であること。）

＜活動事例＞

- ・調査点検の結果判明した所管施設の不具合に対する緊急復旧工事
- ・突発的な所管施設内（道路、河川、公園など）の不具合に対する緊急補修工事
- ・排水ポンプ故障による緊急的な修理工事 等

上記（１）（２）共、当該活動が、本市の発注する工事・業務の履行に付随又は連続して行った活動で、かつ、当該工事・業務と同種の内容である場合は、災害等活動とは認めないものとします。「付随又は連続して」および「同種の内容」の定義については、「評価基準等の判断の基準について」を参照してください。

上記（１）（２）に該当する実績がある場合は、次の書類を添付してください。

- ① 本市からの指示書（依頼書）の写し。（指示依頼内容が分かるもの）
- ② 契約書の写し。

※R8年度より災害等活動実績の金額要件を廃止し、活動実績を評価します。

評価項目（３）過去３年間の本市が開催にかかわる防災訓練での活動実績

・・・添付書類必要

過去３年間（令和５年４月１日から令和８年３月３１日）の本市が開催にかかわる防災訓練での活動実績について、該当する項目を選択してください。

上記の実績がある場合は、訓練要領、スケジュール表、入札参加者から参加した者がわかる名簿、写真など参加して活動した内容が確認できる書類を添付してください。

また、入札参加者が会社として、本市が開催にかかわる防災訓練に参加していることが、客観的に確認できる書類が添付されていない場合は評価しません。

（入札参加者しか撮影されていない写真、会社として参加していることが確認できない写真、又は主催者の参加証明書のための添付などの場合は、評価しない場合があります。）

※ 本市が開催にかかわるとは、本市が主催、共催、後援など開催者として携わっていることです。

※ 評価基準の「①２年以上の活動実績あり」とは、過去３年度のうち２年度以上の実績が対象です。

（令和５年度と令和７年度の２年度でも可。）

評価項目（４）過去1年間の災害協定等の締結等・・・添付書類必要

令和7年4月1日から令和8年3月31日の間に、本市との災害協定等の締結等について、実績がある場合に対象とします。

実績がある場合は、次の書類を添付してください。

- ① 本市との災害協定書や協力会社であることを証明する書類の写し。
- ② 本市の地域防災協力事業所表示証交付決定通知書の写し。
- ③ 本市との災害ボランティア活動用資器材の保管に関する協定書の写し。
- ※ 実績が確認できる書類が添付されていない場合は評価しません。
- ※ 災害協定等が協会等で締結されている場合は、協会等と会社の関係がわかる書類（協会等の加盟証明書等の写し）も必ず添付してください。
- ※ 地域防災協力事業所表示制度と、消防団協力事業所表示制度は別の制度です。
- ※ R8年度より評価基準の項目を分割して、実績を評価します。

評価項目（５）以下のいずれかに該当する実績・・・添付書類必要

- ・本市内における過去1年間のボランティア活動実績
- ・過去1年間の消防団協力事業所としての認定実績

本市内において、会社として過去1年間（令和7年4月1日から令和8年3月31日まで）に行ったボランティア活動実績、又は本市の消防団協力事業所表示制度による消防団協力事業所としての認定実績について、該当する項目を選択してください。

▶ ボランティアの活動実績

ボランティア活動実績がある場合は、活動実績がわかる、次の書類を添付してください。（参考様式有り）

- ① 活動報告書（継続性を確認できる日付、活動場所、参加者名、活動内容）
- ② 活動範囲図（活動範囲のわかる位置図）
- ③ 活動写真（活動報告書の内容の確認できるもの）

表彰（感謝状を含む）を受けたボランティア活動実績がある場合は、上記書類のほか、次の書類を添付してください。

- ④ 表彰状（感謝状）の写し。
- ⑤ 団体の構成員として表彰を受けた場合は、団体の構成員であることが分かる書類の写し。

※ 上記のすべての書類が添付されていない場合、すべての項目の確認ができない場合は評価となりません。

<ボランティア活動の事例>

道路・河川・公園・その他本市内の公共施設の清掃・補修活動（塗装などを含む）、交通安全活動及び防犯活動など

※ これらの複数の活動を組み合わせて概ね2か月に1回以上の頻度で実施して

いる場合も評価対象となります。ただし、入札参加者が会社としてではなく、個人として活動している場合は評価対象外です。また、会社として活動している場合であれば、活動人員の多寡は問いません。

➤ 消防団協力事業所の認定

過去1年間において、本市の消防団協力事業所表示制度による消防団協力事業所としての認定実績がある場合は、認定日を記入してください。なお、添付資料はありません。

※消防団協力事業所表示制度と、地域防災協力事業所表示制度は別の制度です。

【様式5】本市施策への貢献

上欄のいずれかにチェックを入れた上で、必要事項を記入してください。

- 該当する環境配慮の取組み、障害者の雇用状況、子育て支援の取組み、女性の活躍推進の取組み、ワーク・ライフ・バランスの取組み、再犯防止の取組みはいずれもない場合

「☐ 該当する環境配慮の取組み、障害者の雇用状況、子育て支援等の取組みはない」にチェックをしてください。（下欄の記入及び【様式6】での関係資料の提出は不要）

- 対象の認定等があり、この案件で提出する場合

「☐ この案件で提出」にチェックし公告日、開札日を記入した上で、下欄の各項目に記入してください。添付資料は、【様式6】を表紙とし、別綴じにして1部提出してください。ただしISO14001がない場合、【様式5】に関する【様式6】は提出不要です。

- すでに提出した【様式5】【様式6】を使用する場合

「☐ 提出済み」にチェックを入れ、提出工事名とその公告日、開札日を記入してください。

「☐ この案件で提出」にチェックを入れて1件目の資料を提出した場合、同日開札の他の案件、若しくは同一年度に公告される2件目以降の案件については「☐ 提出済み」とできます。

この場合、下欄の各項目については記入しないでください。

- すでに提出しているが、【様式5】や【様式6】を変更・更新したい場合

ISO14001の期限が切れたので有効なものを再度提出したい等、以前提出した内容を変更・更新したい場合は、【様式5】の「☐ この案件で提出」にチェックし各項目に記入した上で、前に提出した資料と同様に【様式6】を表紙とし、別綴じにした添付資料を提出してください。

以降「☐ 提出済み」にチェックを入れる場合は、新たに提出した案件の提出工事名、公告日、開札日を記入してください。

- “【様式5】” 及び “【様式5】に関する【様式6】” の取り扱いについて

令和8年4月1日以降に入札公告された事業所管理局が緑政土木局の案件において提出した“【様式5】” 及び “【様式5】に関する【様式6】” は、一度提出すれば、令和7年度に公告される他の案件で「提出済み」として利用できます。

●会社名

「～支店」・「～営業所」等の部分まで記入してください。

評価項目（１）環境配慮の取組み

入札に参加する事業所が、本市内に所在しISO14001の認証、認定エコ事業所又は認定優良エコ事業所の認定をされている場合、その登録（認定）番号及び有効期限を記入してください。

➤ ISO14001の認証・・・添付書類必要

登録番号及び有効期限を記入し、登録証の写し（認定された事業所や有効期限が確認できる登録証及び付属書）を添付してください。

入札に参加する事業所が本市内に所在しない場合、その認証が確認できない場合又は開札日において有効ではない場合は評価しません。

新たに認証を取得した場合や、すでに提出済みのものの有効期限が切れて更新されたものを新たに使用する場合は、「☐ この案件で提出」にチェックし必要事項を記入した上で、添付資料を【様式6】にて再度提出してください。

➤ なごやSDGsグリーンパートナーズの規定による認定エコ事業所及び認定優良エコ事業所の認定をされている場合

認定番号及び有効期限を記入してください。（添付資料不要）

登録エコ事業所は対象外です。

年度途中に有効期限切れに伴う認定の更新を行った場合、再度の提出は必要ありません。（本市で更新を確認しますので、提出済みとして下さい。）

評価項目（２）障害者の雇用状況

名古屋市による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進を図るための方針実施要綱の規定により、「障害者雇用企業」又は「障害者雇用促進企業」に認定されている場合、開札日において有効な認定日を記入してください。（添付資料不要）

評価項目（３）子育て支援の取組み

名古屋市子育て支援企業認定・表彰制度実施要綱の規定により、「子育て支援企業」に認定されている場合、その認定番号及び有効期限を記入してください。（添付資料不要）

評価項目（４）女性の活躍の取組み

名古屋市女性の活躍推進企業認定・表彰制度実施要綱の規定により、「女性の活躍推進企業」に認定されている場合、その認定番号及び有効期限を記入してください。（添付資料不要）

女性の活躍推進企業（チャレンジ企業認証部門）に認証されている場合は対象外です。

評価項目（５）ワーク・ライフ・バランスの取組み

ワーク・ライフ・バランス推進企業認証制度実施要綱の規定により、「ワーク・ライフ・バランス推進企業」に認証されている場合、その認証番号及び有効期限を記入してください。（添付資料不要）

評価項目（６）再犯防止の取組み

名古屋市立ち直り支援推進企業等認定制度実施要綱の規定により、「立ち直り支援推進企業」又は「立ち直り支援応援企業」に認定されている場合、その認証番号及び有効期限を記入してください。（添付資料不要）

※「障害者雇用企業」、「障害者雇用促進企業」、「子育て支援企業」、「女性の活躍推進企業」、「ワーク・ライフ・バランス推進企業」の有効期限は年度末のため、年度途中で有効期限が切れることはありません。

【様式6】

●日付

提出日を記入してください。（提出の締切日に注意）

●所在地等

入札に参加する会社の情報を記入してください。

商号又は名称については、「～支店」・「～営業所」等の部分まで記入してください。

●工事名

【様式2-2】【様式4】【様式5】の上欄で、「☐ この案件で提出」にチェックを入れた案件と同じ工事名であるか注意して記入してください。

●添付書類

事業所管理局が緑政土木局である入札案件について

- ・様式2-2 企業の施工実績②
- ・様式4 地域貢献・地域精通度
- ・様式5 本市施策への貢献

について、提出する資料に関連する様式欄にチェックを入れ、資料を添付して提出してください。

添付する書類は、企業の施工実績（ISO9001）、地域貢献・地域精通度（災害活動、防災訓練、災害協定等、ボランティア）、本市施策への貢献（環境配慮のうちISO14001）に関するものです。

●【様式6】の取り扱いについて

令和8年4月1日以降に入札公告された事業所管理局が緑政土木局の案件において提出した【様式6】は、一度提出すれば、令和8年度に公告される他の案件で「提出済み」として利用できます。

●書類の再提出

以前に提出した様式類について、ISOの期限が切れるので更新する場合や、資料の追加や修正等があり再提出する場合には、すべてを再提出する必要はありませんが、再提出する様式分についてはすべて再度提出してください。

例1）ISO9001の資料を更新する場合

- ・【様式2-2】の上欄の「☐ この案件で提出」にチェックし、各項目に記入する。
- ・【様式4】【様式5】は、上欄の「☐ 提出済み」にチェックし、提出工事名等を記入する。
- ・【様式6】の「☐ 様式2-2 企業の施工実績②」にチェックし、必要な資料を添付し提出する。

(様式6 中段)

事業所管理局が緑政土木局である入札案件について

- ☒ 様式2-2 企業の施工実績②
- ☐ 様式4 地域貢献・地域精通度
- ☐ 様式5 本市施策への貢献

に関して、添付資料を本用紙使用の上で別綴じで1部提出します。

例2）ボランティアの資料を新たに（再度）提出する場合

- ・【様式4】の上欄の「☐ この案件で提出」にチェックし、各項目に記入する。
- ・【様式2-2】【様式5】は、上欄の「☐ 提出済み」にチェックし、提出工事名等を記入する。
- ・【様式6】の「☐ 様式4 地域貢献・地域精通度」にチェックし、必要な資料を添付し提出する。
- ・【様式4】地域貢献・地域精通度の関連資料については、全ての資料を再提出してください。（ボランティアだけでなく災害活動等の資料も）

(様式6 中段)

事業所管理局が緑政土木局である入札案件について

- ☐ 様式2-2 企業の施工実績②
- ☒ 様式4 地域貢献・地域精通度
- ☐ 様式5 本市施策への貢献

に関して、添付資料を本用紙使用の上で別綴じで1部提出します。

(注意)

一部の資料のみを再提出した場合は、それ以降「提出済み」として利用する工事名が様式により異なるので、それぞれ間違えないように注意してください。

提出済みの工事名は、様式6の添付資料を提出した時の件名となるので、参照している工事件名ではありません。

電子提出について

＜電子提出の方法について＞

電子調達システムにより、当該案件の「資格確認申請書提出」ボタンから資格確認資料とあわせて提出してください。

※データの資料の綴り方は、次ページの「資料の綴り方」を参照してください。

資料の綴り方

評価基準等一覧のⅡ型を使用する入札の場合は、Ⅱ型用の【様式4】を使用してください。

コリンスや設計書・図面の写し等

雇用証明・資格者証、コリンス・設計書・図面、CPDの証明書の写し等

【様式2-1】と同じ書類となる添付資料は、必要ありません。

技術者未定の場合、「□未定」にチェックをしてください。

【様式1】
表紙

【様式2-1】
企業の
施工
実績①

【様式2-2】
企業の
施工
実績②

【様式3】
配置予定
技術者の
施工
実績

【様式4】
地域貢献・
地域
精進度

【様式5】
本市施策
への
貢献

【様式2-1】
に関する
添付資料

【様式3】
に関する
添付資料

災害活動
防災訓練
災害協定等
ボランティア

ISO9001

ISO14001

別綴じ

【様式6】
添付書類
用の表紙

【様式2-2】
に関する
添付資料

【様式4】
に関する
添付資料

【様式5】
に関する
添付資料

【様式1】から【様式3】に関する添付資料をPDFファイルにまとめてください。

1回提出すると別に定めた期間有効になるため、毎回作成する必要はありません。

【様式6】から【様式5】に関する添付資料をPDFファイルにまとめてください。