

応募資料作成要領

1. 応募に必要な書類

応募にあたっては、以下の資料が必要となる。

様式については、国土交通省近畿地方整備局の「i-Construction」のホームページ (<http://www.kkr.mlit.go.jp/plan/i-construction/matching.html>) よりダウンロードすることができる。

応募書類に使用する言語は日本語とする。やむを得ず他国の資料を提出する場合は、日本語で解説を加えること。

① 「現場ニーズに対応する新たな技術(シーズ)」申請書 (様式-1)

② 技術概要書 (様式-2)

③ 技術提案書 (様式-3)

④ 施工実績内訳書 (様式-4)

⑤ 添付資料 (任意)

⑥ 電子データ(様式-1, 様式-2, 様式-3, 様式-4及び添付資料・・・1 式

※提出資料①、②、③、④はA4版とすること。ただし、⑤添付資料は原則A4版とするが、パンフレット等でA4版では判読できない等の不都合が生じる場合は、この限りではない。また、⑤添付資料には通し番号を記入すること。

※選定にあたって新たに必要となった資料の提出を、応募者に求めることがある。

※①、②、③、④、⑤はまとめて1部とし、左上角をクリップ等で留め、合計3部(正1部、副2部)提出すること。なお、⑥は1部提出すること。

2. 各資料の作成要領

(1) 「現場ニーズに対応する新たな技術(シーズ)」申請書(様式-1)

1) 応募者は、応募技術を中心となって開発した「個人」又は「民間企業」とする。応募者が「個人」の場合は、所属先と役職並びに氏名を記入の上、本人の印を押印すること。また、応募者が「民間企業」の場合は、企業名とその代表者の役職並びに氏名を記入の上、企業印及び代表者の公印を押印すること。

申請書のあて先は、「国土交通省 近畿地方整備局長 宛」とする。

2) 「1. 技術名称」は、30字以内でその技術の内容及び特色が容易に理解できるものとし、商標等も記入すること。

3) 「2. 担当窓口(選定結果通知先)」は、応募にあたっての事務窓口・連絡担当者1名を記入すること。

応募者が複数の場合は、応募者毎に窓口担当者1名を列記するものとするが、応

募者の代表は最初に記載するものとする。

なお、応募者が複数の場合は、選定結果の通知は、代表の窓口へ送付する。

- 4)「3. 共同開発者(個人・民間企業・行政機関等)」は、共同開発を行った応募者以外の個人や民間企業、行政機関等について記入すること。なお、共同開発者がいない場合は、記入しなくてよい。

(2) 技術概要書 (様式-2)

1) 技術名称及び副題は(様式-1)と同一のこと(技術名称は必須入力)。

2) 技術の概要を200字以内で簡潔に記入すること。

3) 技術の詳細は、以下の目次構成にしたがって記入すること。

① 応募技術の特徴

応募技術の特徴について、箇条書きで簡潔に記入すること。

なお、必要であれば、参照資料を添付し、参照する資料の番号、ページを記入すること。

② 応募技術が画期的な点

応募技術が従来の技術等と比べて画期的な技術である点を、箇条書きで簡潔に記入すること。

なお、必要であれば参照資料を添付し、参照する資料の番号、ページを記入すること。

③ 応募技術を使用する場合の条件(注意)など

応募技術を使用する現場または施工者の条件、あるいは使用する場合の注意点等があれば、箇条書きで具体的に記入すること。

また、応募技術を現場で使用する場合の作業状況が判る写真、模式図、図面等があれば、参照資料として添付し、参照する資料の番号、ページを記入すること。なお、現場作業時に特別な設備や装置または資格等が必要な場合は、それらがわかるような図を必ず添付資料に含めること。

④ 活用効果

従来技術に対する優位性、及び、活用した場合に期待される効果(想定でも可)を箇条書きで簡潔に記入すること。

⑤ 概略費用

応募技術に係る調査費用・機械経費・その他の費用を記入すること。

調査費用は、現場作業と机上作業に分けて記入すること。

机上作業には、「計測データの整理」「計測結果の解析」「報告書作成」を含むものとする。

⑥ 特許取得情報

特許取得情報は、応募技術の実施に必要な特許及び実用新案等の情報に関して、当該部分の□を黒塗り(■に置き換え)すること。

⑦ 建設技術審査証明等

応募技術が過去に建設技術審査証明事業における審査証明書、または、民間開発建設技術の技術審査・証明事業認定規定(昭和 62 年建設省告示 1451 号)に基づく審査証明書を取得されている場合は必要事項を記入すること。

また、応募技術が過去に建設技術評定規定(昭和 53 年建設省告示 976 号)、または港湾に係わる民間技術の評価に関する規定(平成元年運輸省告示第 341 号)に基づいた評価等を取得されている場合は必要事項を記入すること。

⑧ 表彰経歴(参考)

応募技術が過去に他機関で実施されている表彰制度等で表彰を受けている場合は、表彰制度名、受賞名及び受賞年を記入すること。

なお、この項目は参考のため使用し、選定・評価に影響はない。

⑨ 施工実績(参考)

応募技術のこれまでの施工実績件数をそれぞれの機関毎に記入すること。

なお、この項目は参考のため使用し、選定・評価に影響はない。

⑩ 添付資料一覧(参考)

添付する資料名を本様式に記入すること。

なお、以下の添付資料-1 は応募技術のパンフレット等を作成している場合は添付すること。添付資料-2~4は該当する場合、必ず添付すること。添付できない場合は、その理由を添付資料名の欄に記入すること。

・添付資料-1:応募技術のパンフレット(参考)

・添付資料-2:特許等の公開・公告された写し(特許等を取得している場合)
公開特許公報のフロントページ(特許番号、発明の名称が記載されているページ)のみコピーすること。(参考)

・添付資料-3:公的機関の評価等の写し(技術審査証明・技術評価等を取得している場合)(参考)

・添付資料-4:表彰経歴(表彰経歴がある場合)(参考)

上記添付資料も含め、応募する際の各添付資料の枚数は A4 版各10枚(パン

フレット等で片面コピーでは機能が維持できない場合を除き片面コピーを原則とする)程度とする。

なお、各添付資料の先頭に表中の添付資料番号(例:添付資料-1)をつけること。

ただし、添付資料-1~4の中で該当する資料がない場合で、その他の資料を添付する場合は、添付資料-5から順に添付資料番号をつけるものとし、添付資料番号を繰り返さないこと。

(3) 技術提案書(様式-3)

(1) 現場適用性

対応するニーズにおいて、適用可能な現場条件を記入すること。

(2) 経済性

作業に要する費用及び機器購入費等について、記載すること。

(3) 資格等

当該技術に必要な資格等について記載すること。

(4) 効果

対応するニーズにおいて、効果について記載すること。

(5) 性能

応募技術の性能について記載すること。

(4) 施工実績内訳書(様式-4)

応募技術のこれまでの施工実績について、発注機関毎に記入すること。

国土交通省の施工実績がある場合には、最新のものより10件までを記入すること。

国土交通省の施工実績がない場合でも、最新のものより10件まで記入してよい。

なお、工事での施工実績はなく、業務での施工実績がある場合は、工事を業務と読み替えて、記載すること。

(5) 添付資料(任意)

その他応募技術の説明に必要な資料があれば、添付すること。