

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、一般財団法人 先端建設技術センター（ACTEC）のホームページ

（http://www.actec.or.jp/netis_hk_thema2018_josetsu/）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 「ライティング技術等を用いた除雪作業の効率化に寄与する技術」申請書（様式－1－1）
- ② 「AR技術等を用いた除雪作業の効率化に寄与する技術」申請書（様式－1－2）
- ③ 技術概要書（様式－2）
- ④ 施工実績内訳書（様式－3）
- ⑤ 添付資料（任意）

※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。

※E-mailで提出せず、紙で提出する場合、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。

※選定にあたって新たに必要となった資料の提出等を、応募者に求めることがある。

2. 各資料の作成要領

- (1) 「ライティング技術等を用いた除雪作業の効率化に寄与する技術」申請書(様式－1－1)、
「AR技術等を用いた除雪作業の効率化に寄与する技術」申請書(様式－1－2)

1) 応募者は、「公共工事等における新技術活用システム実施要領」（以下、「実施要領」という。）で定義する技術開発者とする。

なお、共同開発者がいる場合は、応募に際して共同開発者の同意を得ていること。「応募者名」は、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。

ただし、E-mail又は電子媒体（CD-R）で提出する場合は、押印は不要とする。

複数者が共同で応募する場合は、応募者毎に必要な事項を列記するものとするが、応募者の代表者は最初に記載するものとする。

申請書のあて先は、「一般財団法人 先端建設技術センター 理事長 宛」とする。

- 2) 「1. 技術名称」は、NETISに登録された技術名称とすること。また、NETIS登録申請中及び今後登録申請予定の場合は、NETIS登録申請中及び今後NETIS登録申請予定の技術名称とし、技術名称の末尾に「(仮)」と記載すること。
- 3) 「2. 担当窓口(選定結果通知先等)」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。

複数者が共同で応募する場合については、応募者毎に窓口担当者1名を列記するものとするが、窓口担当者の代表者は最初に記載するものとする。なお、応募者が複数の場合における選定結果の通知は、代表窓口担当者に送付する。
- 4) 「3. 共同開発者」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。

共同開発者が複数の場合は、共同開発者毎に必要な事項を列記するものとする。

(2) 技術概要書 (様式-2)

- 1) 技術名称及び副題は(様式-1-1、様式-1-2)と同一のこと。
- 2) 技術の概要を200字以内で簡潔に記入すること。

記載に当たっては、技術の特徴、現場作業時の使用イメージ、技術のアピールポイント等を記載すること。
- 3) 技術の詳細は、以下の目次構成に従って記入すること。
 - 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

技術を使用する現場の条件、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活用の効果

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

応募技術を使用する場合の必要経費(材料費、使用機器等の経費、人件費、その他間

接費)について、除雪車両等1台分の概略費用を記入すること。なお、概算内訳書も添付すること。

⑥NETIS 登録

該当部分の□を黒塗り(■に置き換え)し、NETISへ登録済みの場合は、登録番号を記入すること。

また、NETIS掲載期間終了技術の場合は、NETISに登録されていた際の登録番号を記入すること。

また、NETISに登録申請手続き中の場合は、申請先の地方整備局名及び技術事務所等名を記入すること。

⑦特許等取得状況(参考)

特許等取得状況は、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。また、特許及び実用新案等を取得している場合は、取得年も合わせて記載すること。

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。

⑧建設技術審査証明等(参考)

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し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している場合は必要事項を記入すること。

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。

⑩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。

⑪添付資料一覧

添付する資料名を本様式に記入すること。

なお、以下の添付資料を作成又は取得している場合は必ず添付すること。

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(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)のみ添付すること。)(参考)

- ・添付資料－３：建設技術審査証明書等（⑧に定める各証明書等）の写し（参考）
- ・添付資料－４：表彰状等の写し（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、添付資料番号を繰り返さないこと。

（３）施工実績内訳書（様式－３）

応募技術のこれまでの施工実績がある場合には、最新のものより10 件まで記入すること。

（４）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。