

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、一般社団法人 日本建設機械施工協会 施工技術総合研究所のホームページ (<http://www.cmi.or.jp/>) 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 「除雪機械の安全性向上技術」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 実施実績内訳書（様式－4）
- 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 では提出せず、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。

※公募機関は、審査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) 「除雪機械の安全性向上技術」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」または「民間企業」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、「一般社団法人 日本建設機械施工協会 施工技術総合研究所長宛」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。

- 2) 「2. 担当窓口（応募結果通知先等）」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は、応募結果の通知は、代表の窓口担当者に送付する。
- 3) 「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）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。
- 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
技術を使用する条件、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、応募技術を除雪作業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、除雪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
応募技術について、技術本体を販売する場合には販売価格、リースをする場合にはリース料、設置または取り付けする場合には必要経費（材料費、使用機器等の経費、人件費、その他間接費）について、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。

⑥ NETIS 登録（参考）

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。

なお、この項目は参考のため使用し、審査・評価に影響はない。

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、審査・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 年建設省告示第 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、審査・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、審査・評価に影響はない。

⑩ 実施実績（参考）

応募技術のこれまでの実施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、審査・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
- ・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）

のみ添付すること。

- ・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）技術提案書（様式－３）

要求性能に対して求める技術内容について、応募技術が有する機能・性能を数値等により記入すること。また、それぞれに対して根拠となる資料等を添付して、その資料番号及び該当ページ等を記入すること。

（４）実施実績内訳書（様式－４）

応募技術のこれまでの実施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。

（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。