

応募資料作成要領

1. 応募に必要な書類

応募に当たっては、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ホームページ (https://www.actec.or.jp/netis_cb_theme2022/) 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 「打設直後のセメント・コンクリートの養生技術」申請書（様式－1）
- ② 技術概要書（様式－2）
- ③ 性能評価項目確認書（様式－3）
- ④ 実施実績内訳書（様式－4）
- ⑤ 添付資料（任意）
- ⑥ 電子データ

（紙で提出する場合には、上記①～⑤の電子ファイルを納めた CD-R）・・・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。

※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。⑥は1部提出すること。

※選定や技術比較表の作成に当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) 「打設直後のセメント・コンクリートの養生技術」申請書（様式－1）

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。

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入するものとする。

申請者のあて先は、「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、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。なお、NETIS に登録された技術の場合は、その名称とすること。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)」と記入すること。

3) 「2. 担当窓口（選定結果通知先等）」は、応募に当たっての事務窓口・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入するものとする。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）と同一のこと。（技術名称は必須入力）

2) 技術の概要を全角 127 文字以内で簡潔に記入すること。

記入に当たっては、技術の特徴、技術のアピールポイント等を記入すること。

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何について何をやる技術なのか

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、参照する資料を添付し、参照する資料の番号、ページを記入すること。

また、技術の概要で補足説明が必要な場合には、この欄に記入すること。

②期待される効果

応募技術について、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。

③応募技術を使用する場合の条件（注意）など

応募技術を使用してセメント・コンクリートの養生を行う場合の現場等の条件、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分かる写真、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その他留意事項

応募技術について、設計時・施工時・維持管理時の点に対して留意すべき事項を箇条書きで簡潔に記入すること。

4) NETIS 登録 (参考)

該当部分の□を黒塗り (■に置き換え) すること。また、NETIS へ登録済みの場合は、登録番号を記入すること。また、NETIS 掲載期間が終了している場合は、掲載時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に使用し、選定・評価に影響はない。

5) 知的財産等取得状況 (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。

6) 審査証明等 (参考)

応募技術が建設技術審査証明事業における審査証明書、または、土木学会等の第三者機関により技術に関する証明を取得されている場合は、制度の名称、その他の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。

7) 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。(複数あれば、すべてを記入すること)

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。

8) 実施実績 (参考)

応募技術のこれまでの実施実績 (納入実績含む) 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。

9) 添付資料一覧

添付する資料名を本様式に記入すること。

応募技術のパフレット等を作成している場合は、添付資料-1として添付すること。

また、添付資料-2~4については、該当する場合に必ず添付すること。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：応募技術のパフレット (作成している場合のみ) (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）のみ添付すること。（参考）
- ・添付資料－３：審査証明証等の証明書の写し（建設技術審査証明・技術評価等
を取得している場合）（参考）
- ・添付資料－４：表彰状等の写し（参考）

応募する際の各添付資料は A4 版（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）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）性能評価項目確認書（様式－３）

性能評価項目確認書（様式－３）には、各性能評価項目に基づいた応募技術の技術内容を記入し、該当部分の□を黒塗り（■に置き換え）すること。また、必要に応じてその技術内容の根拠となる資料を添付すること。なお、資料を添付する場合は、参照する資料の番号、ページを、性能評価項目確認書中の「資料の添付」欄に付記し、また資料番号を「様式－２ 添付資料一覧」に記入のこと。

（４）実施実績内訳書（様式－４）

「２．（２）８）の実施実績（参考）」の実施実績（納入実績含む）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）

応募技術の説明に必要な資料があれば、「２．（３）性能評価項目確認書（様式－３）」に従い添付すること。