

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、国土交通省のホームページ (https://www.mlit.go.jp/kowan/kowan_tk5_000040.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。

- ① 「港湾の施設の新しい点検技術」申請書（様式－１）
- ② 技術概要書（様式－２）
- ③ 施工実績内訳書（参考－１）
- ④ 添付資料（任意）

※提出資料①、②、③はA４版とすること。ただし、④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、④添付資料には通し番号を付与すること。

※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。

（１）E メールでの提出の場合

すべての資料をPDFに変換し①、②、③、④ごとにファイルを作成（ファイル名頭に①～④を記載）し送信すること。

（２）郵送・持参による提出の場合

①、②、③、④はまとめて１部とし、左上角をクリップ等で留め１部提出すること。また、①～④に加え、以下⑤を１部提出すること。

⑤電子データ（①～④の各電子ファイル（PDFに変換）を収めたCD-R）・・・１式

2. 各資料の作成要領

（１）「港湾の施設の新しい点検技術」申請書（様式－１）

1) 応募者は、以下の３つの条件を満足するものとする。

- ① 応募者自らが応募技術の開発を実施した「個人」または「民間企業」であること。
- ② 応募技術を基にした業務を実施する上で必要な権利及び能力を有する「個人」または「民間企業」であること。

なお、行政機関*1、特殊法人（株式会社を除く）、公益法人及び大学法人等については、自ら応募者とはなれないが、共同研究者として応募することができるものとする。

※１「行政機関」とは、国及び地方公共団体とそれらに付属する研究機関等の全ての機関を指す。

③ 予算決算及び会計令第７０条（一般競争に参加させることができない者）、第７１条（一般競争に参加させないことができる者）の規定に該当しない者であること。並びに警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして、国土交通省発注工事等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。

申請書のあて先は、「国土交通省 港湾局 技術企画課 戦略的維持管理係 宛」とする。

2) 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する。

3) 「2. 窓口担当者(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。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。応募にあたり共同開発者に了解を得ること。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、以下の目次構成に従って全ての項目について記入すること。

① 応募技術の概要・特徴

応募技術の概要・特徴を箇条書きで簡潔に記入すること。その際、技術の外観や活用の様子が分かる写真や図を添付すること。また、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 応募技術の原理

応募技術により、対象とする部位・部材の状態の把握及び健全性の診断が可能となる原理について、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。

③ 応募技術の使用方法

応募技術の使用方法について、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。

④ 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。

⑤ 点検の合理化・活用の効果

従来の近接目視による状態の把握及び健全性の診断に比べ、応募技術を使用することで合理化される内容、期待される効果(作業効率、経済性等)を箇条書きで簡潔に記入すること。

⑥ 概略費用(調査費用、機械経費、その他費用)

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、外業(現場作業)と内業(机上作業)に分けて記入すること。内業には「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。

⑦ 検証方法・実施手順

応募技術の効果等を検証するための方法、検証の実施手順を記入すること。

⑧ NETIS 登録

該当部分の□を黒塗り（■に置き換え）し、登録番号等を記載すること。

⑨ 特許等取得情報

特許等取得情報は、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。

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発注機関毎に記入すること。なお、この項目は参考として使用するものとし、選定・評価に影響はないものとする。

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-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。

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-1～2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-3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上げないこと。

（3）施工実績内訳書（参考-1）

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 3～5 件程度を記入すること。国土交通省の施工実績がない場合でも、最新のものより 3～5 件程度を記入してよい。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。

（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。