

## 令和5年度総合評価方式（特別簡易型）技術資料作成要領

### 1 申請書について

- (1) 申請書及び添付された技術資料が、当作成要領に基づき適切に整理されていると確認できた場合において、「受付印欄」に本市の受付印を押印後、申請書のみのコピーをお渡しします。
- (2) 申請書には必ず問い合わせ先の担当者と電話番号を記載してください。
- (3) 申請書は対象業種（土木一式、舗装）により様式が異なるので注意してください。

### 2 技術資料について（用紙は全てA4サイズを厳守）

- (1) 全ての様式（土木一式は様式1～12、舗装工事は様式1～13）については、実績等の有無にかかわらず全てを提出してください。
- (2) 全ての様式に今回発注対象となっている工事名と貴殿の会社名を記載してください。
- (3) 様式1について、対象業種（土木一式、舗装）のみの工事を記載してください。また、初回申請書提出時に限り工事成績の確認を行います。
- (4) 様式2～4（舗装は様式3～5）、及び様式8～12（舗装は様式9～13）については、対象業種（土木一式、舗装）に関係なく共通ですが、様式1、舗装工事の様式2、5（舗装工事は様式6）、6（舗装工事は様式7）及び様式7（舗装工事は様式8）については、対象業種により異なります。
- (5) 様式4～6（舗装工事は様式5～7）については、配置予定技術者名を必ず記載してください。  
また、配置予定技術者が複数名の場合は、その人数分の様式及び必要資料を添付してください。その場合、最も加算点の低い技術者で評価します。
- (6) 様式4（舗装工事は様式5）に添付する関係団体が発行する証明書の写しについては、令和5年度に発行されたものに限りますので、それ以前のものや日付がないものは無効とします。
- (7) 様式9（舗装工事は様式10）の前年度のボランティア活動の実績について、「道の日」の活動実績は、評価対象としないのでご注意ください。
- (8) それぞれの様式に必要事項を記載の上、欄下の注意書きに記載している必要資料を添付してください。様式1～3（舗装工事は様式1～4）、及び様式7～12（舗装工事は様式8～13）の添付資料は初回申請時のみ添付してください。（2回目以降の申請では不要です。）
- (9) 企業の施工能力に係る「経営事項審査における経営状況」、「経営事項審査における技術力」については、経営事項審査結果通知書の写しを提出してください。  
なお、令和4年4月1日から令和5年3月31日の間を審査基準日とする経営事項審査としますが、審査基準日をこの期間中に設定した経営事項審査を受けていない場合、直近の経営事項審査とします。  
経営事項審査通知書の写しは初回申請時のみ添付してください。（2回目以降の申請では不要です。）

- (10) 企業の施工能力に係る「当該年度受注工事量」についての資料は必要ありません。

### 3 その他

- (1) 健康保険者証の写しを提出する必要がある場合は、保険者番号及び被保険者等  
記号・番号・保険者番号にマスキングを施された写しを提出してください。
- (2) 技術資料へのページ番号の記入は必要ありません。
- (3) 技術資料は、綴じずにクリップ留め等の状態で1部提出してください。
- (4) 資料の修正は、申込期間内に限り認めます。また、資料の内容に不明な点があった場合、追加の資料を求める場合があります。
- (5) 技術資料に係る問合せ先  
総務企画部財政管財課 TEL 099-248-9402