

別紙 1

技術資料作成要領

1 技術資料総括表

評価項目	様式	作成要領及び特記事項
	様式第 1 号	【作成要領】 ・様式には押印すること。 【特記事項】 ・押印がない者の提出した技術資料は無効とする。

2 配置予定技術者の能力

評価項目	様式	作成要領及び特記事項
保有資格	様式第 2 号	【作成要領】 ・資格等を証明する資料として、資格者証等の写しを添付すること。 ・雇用を証明できる資料（保険証等の写）を添付すること。 【特記事項】 ・添付資料により、資格等取得日など不明瞭な点があるものについては評価しない。
施工経験	様式第 2 号	【作成要領】 ・施工実績を証明する資料（コリンズの写し、発注者の証明書等のうち工事内容・数量等施工経験が確認できるもの）を添付すること。 【特記事項】 ・添付資料により、施工実績が確認できないものについては評価しない。
表彰	様式第 2 号	【作成要領】 ・有の場合は、表彰状の写し（A 4 版に縮小したもの）又は優秀工事表彰決定通知書の写しを添付すること。

3 企業の施工能力

評価項目	様式	作成要領及び特記事項
施工実績	様式第 3 号	【作成要領】 ・施工実績を証明する資料（コリンズの写し、発注者の証明書等のうち工事内容・数量等施工経験が確認できるもの）を添付すること。

		【特記事項】 ・添付資料により、施工実績が確認できないものについては評価しない。
表彰	様式第3号	【作成要領】 ・有の場合は、表彰状の写し（A4版に縮小したもの）又は優秀工事表彰決定通知書の写しを添付すること。

4 地域貢献

評価項目	様式	作成要領及び特記事項
所在地	様式第4号	【作成要領】 ・雲仙市内・外を問わず記載すること。 ・「支店・営業所」で申請する場合、「主たる営業所」「支店・営業所」のどちらも記入すること。 ・「主たる営業所」で申請する場合、「支店・営業所」欄は「-」を入れること。
従業員数	様式第4号	【作成要領】 ・雇用を確認できる保険証等の写しを添付すること。