入札（工事）に関する提出資料の簡素化について

令和6年8月　北海道開発局　室蘭開発建設部　契約課　技術管理課

入札参加時の資格確認資料（様式及び証明資料）の一部の提出を省略し、受発注者双方の入札手続きの簡素化を図ります。

令和5年度に受理したものは期限切れとなりますので、改めて申請をお願いします。

○取組1

入札手続ごとに変動しない項目の資格確認資料について、事前受付を行い、各工事で重複する資料の提出を低減します。

※事前受付を希望しない場合は、従来どおり、工事ごとの提出で構いません。

■事前受付の対象項目（企業の施工能力等）

○地域貢献活動の実績（災害協定の締結）（別記様式１１）
○地域貢献活動の実績（災害活動の実態等）（別記様式１１ ）
○維持工事の施工実績（別記様式１７）
○従業員への賃金引上げ計画の表明書（別紙1の1，1の2）

■実施方法

事前受付確認票及び資格確認資料（様式及び証明資料）を事前に提出し、後日当部より返送する受付印が押印された事前受付確認票の写しを入札参加時に提出することで、提出資料の一部を省略する。

（削減資料例（1工事あたり）　申請様式1～3枚、災害協定の写し2～3枚、要請書等1～2枚など）

■対象工事

・室蘭開発建設部で発注する工事のうち、総合評価落札方式（S型（非WTO）、施工能力評価型Ⅰ型、施工能力評価型Ⅱ型）で実施する工事
・令和6年8月1日以降～令和7年7月31日までに公告する工事

■対象者

・対象工事に参加意思のある企業（複数の工事に参加する企業を想定）
・北海道開発局における工事区分「一般土木」「舗装」「維持」「建築」「電気」「機械装置」「しゅんせつ」「塗装」に係わる一般競争（指名競争）参加資格の決定を受けていること。

■実施期間

・事前受付期間　　令和6年8月6日～令和7年4月30日まで

■事前受付資料の提出方法・提出先

電子メールで事前受付確認票及び資格確認資料（様式及び証明資料）を提出（容量上限は20MB）
※パスワードを設定して提出してください。

提出先アドレス　**hkd-mr-jizenshinsei@ki.mlit.go.jp**

■問合せ　　上記アドレスへ問い合わせ事項を記載し送付してください。
室蘭開発建設部　技術管理課　　電話　0143-25-7028

■事前受付等のフロー

① 事前受付確認票及び資格確認資料（様式）を以下URLからDLする。
https://www.hkd.mlit.go.jp/mr/keiyaku/tn6s9g00000000sm.html
室蘭開発建設部TOPページ→入札・契約・売却のページ（最下段）
② 事前受付確認票に必要事項を記載し、資格確認資料（様式及び証明資料）とともにPDF ファイルで提出先アドレスへ送付する。
③ 後日、当部より受付印を押印した事前受付確認票をメールで送付する。
（受付日から10日（週休日を除く）を目処に返送）
④ 工事の競争参加資格確認資料の提出時に、競争参加資格確認資料（表紙）の提出資料名欄に、「事前受付確認票の写し」と記載し、事前受付確認票の写しを添付する。

※ 申請内容に変更が生じた場合（賃上げ表明等）については、再度事前受付確認票及び資格確認資料（変更部分のみ）を提出する。

○取組２

入札手続ごとに変動する項目の資格確認資料（証明資料）について、室蘭開発建設部発注の別工事の入札に参加した場合、一度提出した資格確認資料と同一内容の資料（CORINSの写し、技術者の資格等）については、提出を省略できます。

■対象項目と省略する資料（企業及び配置予定技術者の施工能力等）
○同種工事の施工実績 （CORINSの写し、工事成績評定通知書の写し等）（別記様式２）
○配置予定技術者の資格 （技術者資格票の写し、CPD受講証明書の写し等）（別記様式３）
○監理（主任）技術者等の工事成績（CORINSの写し、工事成績評定通知書の写し等）（別記様式3－3）
○配置予定技術者の実務経験証明（CORINSの写し）（別記様式3－1）
○近隣地域内の施工実績 （CORINSの写し、工事成績評定通知書の写し等）（別記様式１０）
○災害協定の締結 （災害協定の写し）（別記様式１１）※
○災害活動の実態等 （災害活動の実態等を証明する資料等）（別記様式１１）※
○維持工事の施工実績 （CORINSの写し）（別記様式１７）※
※は取組１の事前受付が可能な項目

■対象工事
室蘭開発建設部で発注する工事のうち、総合評価落札方式（S型（非WTO)、施工能力評価型Ⅰ型、施工能力評価型Ⅱ型）で実施する工事

■開始時期
令和６年８月１日以降の公告工事から実施

■提出済の対象とする工事
令和４年１月１日以降に公告した工事（取りやめ等を行った工事を除く※）
※取り止めになった工事については省略可能な工事の対象とはならない（欠格とする場合がある）ので注意すること。（競争参加資格確認資料提出時点で契約締結済みとなっているものが対象。）

■実施方法
資格確認資料（様式）に資料を提出した工事の公告日、工事名、省略する項目と資料名を記載する。
※資格確認資料（様式）は省略せず提出し、記載した内容を証明する資料の提出を省略する。
（削減資料例 CORINSの写し5～8枚、工事成績評定通知書1枚、資格者証の写し3枚、CPDの証明3枚）

■留意事項
・災害活動の実態等で支援体制（倉庫・土地又は資機材の保有）を選択した場合、新年度以降の工事に参加する際は、最新の状況を確認するため、資料は省略せずに添付して下さい。
最新の資料が添付されていない場合は、加点の対象とならないことがあります。
また、保有状況確認資料は令和６年４月１日以降のものを提出して下さい。
・対象年度、監理技術者資格者証の有効期限、監理技術者講習の修了年月日及びCPDの証明期間が 対象期間外となっている場合は、欠格又は加点の対象とならない場合があります。

○競争資格確認資料（様式及び証明資料）の主な項目と簡素化の取組を行う項目

項目	様　式	名　称	【取組1】事前受付対象	【取組2】証明資料の省略対象	備考
企業	別記様式2	同種工事の施工実績	－	○	
	別記様式10	近隣地域内工事の施工実績	－	○	
	別記様式11	地域貢献活動の実績	○	○	
	別記様式17	維持工事の施工実績（道路部門のみ該当）	○	○	
	別記様式20、20－1～5	ICT活用工事計画書	－	－	
	別記様式8	その他の技術的適正（舗装工事関係）	－	－	
	別記様式9	工事に使用する作業船の申請（港湾工事）	－	－	
	別記様式21	登録基幹技能者・建設マスター・技能士の活用	－	－	
技術者	別記様式3	監理（主任）技術者の資格・同種工事実績	－	○	
	別記様式3－3	監理（主任）技術者等の工事成績	－	○	
	別記様式3－1	配置予定技術者の実務経験証明	－	○	
	別記様式3－2	施工環境監理者の資格（漁港工事）	－	－	
その他	別紙1の1、1の2	賃上げ	○	－	

○取組1　事前受付の資料作成要領等（1／3）

① 事前受付確認票及び資格確認資料（様式）を以下URLからDLする。
https://www.hkd.mlit.go.jp/mr/keiyaku/tn6s9g00000000sm.html
室蘭開発建設部TOPページ→入札・契約・売却のページ（最下段）

② 事前受付確認票に必要事項を記載し、資格確認資料（様式及び証明資料）とともにPDF ファイルで提出先アドレスへ送付する。

提出日を記載する

会社名・連絡先等を記載する。
（JVの場合はJV用に記載）

蘭開発建設部　競争参加資格確認資料　事前受付

申請日　令和6年8月1日

○申請企業等の情報（単体企業）

会社名	（株）○○建設	住所	○○市○○○○		
担当者名	○○　○○	電話	0143-○○-○○○○	mail	○○○○@○○.co.jp

○事前受付を申請する項目

1　地域貢献活動の実績（災害協定の締結）【別記様式11、別記様式11－1】

協定の有無	協定証明（締結）年月日
開発局との災害協定が締結されている	令和6年4月1日

※別記様式11、別記様式11－1の留意事項を確認し資料を提出してください。

災害協定を締結している場合は、協定の有無と証明月日を記載してください。

2　地域貢献活動の実績（災害活動の実態等）【別記様式11】

活動の有無	活動年度
災害緊急活動	R4

※別記様式11の留意事項を確認し資料を提出してください。

※令和3年度の実績等については、令和7年3月31日に公告する工事まで有効となります。

災害活動の有無、活動年度を記載してください。

維持工事の施工実績（一般土木のうち道路部門、道路部門の舗装工事が対象）【別記様式17】

管内の維持工事の施工実績が連続5年以上ある
－

※別記様式17の留意事項を確認し資料を提出してください。

年間維持工事の実績を有している場合は記載してください。

4　賃上げ表明【別紙1の1、別紙1の2】

賃上げ表明の有無	事業年度（年）の期間		
有	令和6年4月	～	令和7年3月

※別紙1の1、1の2の留意事項を確

特に表明書の記

賃上げ表明を行っている場合記載する。
賃上げ表明する事業年度（暦年）の期間を記載する。

・資格確認資料（様式）は、入札参加時と同様に作成し、証明する資料等を添付してください。なお、作成にあたっては、別添の記載要領等、各様式の注意事項及び「競争参加資格確認資料の作成上の留意事項について」を参照してください。
・複写した資料を添付する場合は、適宜拡大や解像度を上げるなど、文字が読み取れるようにしてください。
・提出先アドレス　hkd-mr-jizenshinsei@ki.mlit.go.jp

③後日当部より受付印を押印した事前受付確認票をメールで送付します。
（受付日から10日（週休日を除く）を目処に返送）

○取組１　事前受付の資料作成要領等（２／３）

④工事の競争参加資格確認資料の提出時に、競争参加資格確認資料（表紙）の提出資料名欄に、「事前受付確認票の写し」と記載し、事前受付確認票の写しを添付する。

・事前受付確認票を添付し、表紙にその旨記載してください。

事前受付した項目について、別記様式及び証明する資料の提出は不要です。

表紙（競争参加資格確認資料）

（競争参加資格確認資料表紙例：電子入札システムによる場合）

令和○年○○月○○日

支出負担行為担当官
北海道開発局室蘭開発建設部長　佐藤　徹　殿

住　　所　〒000-0000
北海道○○市○○町○－○－○
商号又は名称　○○建設株式会社
代表者氏名　代表取締役社長　○○　○○
担当者氏名　○○　○○
連　絡　先　〒000-0000
北海道○○市○○町○－○－○
○○建設株式会社○○支店○○部○○課
Tel 0000-00-0000（内線0000）
Mail ○○○○○○@○○．○○．○○

一般国道○○号○○市○○橋下部工事

競 争 参 加 資 格 確 認 資 料

上記工事に係る競争参加資

事前受付確認票の写しと記載する。

○○月○○日発送）

提出資料名	の提出方法	電子入札システム	郵送or持参	備　考
※記載例				
同種工事の施工実績（別記様式		○		
監理（主任）技術者等の資格・工　経験・工事成績（別記様式３，３－１，２，３）		○		
事前受付確認票の写し		○		
~~地域貢献活動の実績（別記様式１１）~~		~~○~~		

事前受付済の項目は記載不要

※　本書は、電子入札システムにより競争参加資格確認資料を提出する場合に作成すること。
※　記載に当たっては、すべての提出資料名及びその提出方法を記入すること。
※　代表者印等の押印は要しない。
※　資料提出時には、資料作成責任者名を忘れずに記載すること。
※　資料を電子入札システム以外の方法で提出する場合は、全てＡ４判片面とする。代表者印の押印を省略する場合には、当該文書の真正性を担保するため、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を明記すること。
※　メールアドレスについても記載すること。

添付資料（事前受付確認票）

令和5年度　室蘭開発建設部　競争参加資格確認資料　事前受付確認票

申請日　令和6年8月1日

○申請企業等の情報（単体企業）

会社名	（株）○○建設	住所	○○市○○○○		
担当者名	○○　○○	電話	0143-○○-○○○○	mail	○○○○@○○.co.jp

○事前受付を申請する項目

1　地域貢献活動の実績（災害協定の締結）【別記様式11、別記様式11－1】

協定の有無	協定証明（締結）年月日
開発局との災害協定が締結されている	令和6年4月1日

※別記様式11、別記様式11－1の留意事項を確認し資料を提出してください。

2　地域貢献活動の実績（災害活動の実態等）【別記様式11】

活動の有無	活動年度
災害緊急活動	R4

※別記様式11の留意事項を確認し資料を提出してください。
※令和2年度の実績等については、令和6年3月31日に公告する工事まで有効となります。

3　維持工事の施工実績（一般土木のうち道路部門、道路部門の舗装工事が対象）【別記様式17】

管内の維持工事の施工実績が連続5年以上ある
－

※別記様式17の留意事項を確認し資料を提出してください。

4　賃上げ表明【別紙1の1、別紙1の2】

賃上げ表明の有無	事業年度（年）の期間		
有	令和6年4月	～	令和7年3月

※別紙1の1、1の2の留意事項を確認し資料を提出してください。
特に表明書の記載が暦年とも事業年度とも解釈できる書き方となっていることが散見されますので、記載内容を確認してください。

☆注意事項等
・事前受付を希望する場合は、事前受付確認票と資格確認資料（様式及び証明資料）を提出してください。
・各工事の入札に参加する場合は、受付印が押印された事前受付確認票の写しを添付するとともに、競争参加資格確認資料の提出資料名にその旨記載してください。
・受付印が押印された事前受付確認票の写しを添付することで、資格確認資料（様式及び証明資料）について提出を省略できます。
・事前受付確認票提出後に内容を変更したい場合は、当該様式と変更した部分の内容がわかる資料を添付し、再度申請してください。
・各工事の入札に参加した場合、事前受付済であっても、事前受付した内容について様式が添付されている場合は、申請された内容で評価を行います。
・各工事ごとで評価項目が異なるため、事前受付の内容のうち該当する項目のみを加点対象とします。

受付
室蘭開建
○.○.○
受付第○号
令和7年7月31日公告分まで有効

受付印を押印した事前受付確認票を添付する。

○　事前受付以外の競争参加に必要な様式・資料について提出漏れがないよう注意してください。

○取組1　事前受付の資料作成要領等（３／３）

⑤事前受付確認票の写しを受領後に、下記に該当する場合は、必要な時期に該当書類を提出してください。
資料の提出がない場合は、競争参加資格確認資料の提出時に、該当資料を添付する必要があります。

【変更手続きが必要な場合】

事　　例	事前受付確認票	別記様式	証明資料	備　　考
令和7年又は令和7年度の賃上げ表明をしたい	○	○	○	法人税申告書別表１は提出時で最新のもの
災害活動の実態等の内容を変更したい	○	○	○	
災害協定の証明年月日を変更したい	○	○	○	令和６年４月１日以降の証明書は、令和６年８月１日～令和７年７月３１日公告工事で有効

【事前受付後に資料の再提出が必要な場合】

事　　例	事前受付確認票	別記様式	証明資料	提出資料	提出時期
事前受付時に提出した法人税申告書別表１の年度を更新した場合	－	－	○	更新した法人税申告書別表１の写し	最新の法人税申告書別表１の準備ができたとき
災害活動の実態等で支援体制を選択している場合	－	－	○	R7．４．１以降の保有状況が確認できる資料（図面、写真、災害協定の資機材保有一覧等）	R7.4.1以降

※資料の提出がない場合は、入札参加時に事前受付確認票の写しをもって省略することはできません。
その場合は、入札参加時に該当する証明資料を添付する必要があります。

※8月以前の様式で受付印を押印した事前受付確認票を受領している場合は、新様式で再度提出する必要はありませんので、競争参加資格確認資料には手元にある事前受付確認票の写しを添付してください。
なお、災害活動の実態がある場合は、新様式で再度提出してください。

○地域貢献活動の実績（別記様式１１）

○災害協定の締結

令和6年4月1日以降公告開始日時点において、国（北海道開発局長又は室蘭開発建設部長）又は地方公共団体（北海道又は室蘭開発建設部管内の地方公共団体）との災害協定の締結により、室蘭開発建設部管内での災害体制に参加している企業（建設業協会等の団体としての参加を含む）は、協定締結の有無を記載し提出すること。

【留意事項】

協定書の写し（最新のもの）及びR6.4.1以降の活動範囲が確認できる資料又は加入団体からの証明書を提出する。

・提出する資料の例

（1）北海道開発局長との協定の場合

①協定書の写し（最新のもの（北海道建設業協会との協定はH24.4.1））

②活動範囲が確認できる資料（R6.4.1以降の日付で作成の連絡体系図等）

③加入団体からの証明書（R6.4.1以降に管内で出動可能な体制であると確認できるもの）

提出資料・・・①＋② 又は ①＋③

※北海道建設業協会との協定の場合、管内で出動可能な体制と確認ができるものについては③のみでもよい。

（2）地方公共団体との協定の場合

①協定書の写し（最新のもの）

②活動範囲が確認できる資料（R6.4.1以降の日付で作成の連絡体系図等）

③加入団体からの証明書（R6.4.1以降に管内で出動可能な体制であると確認できるもの）

提出資料・・・①＋② 又は ①＋③

○災害活動の実態等

企業が令和2年度から公告開始日時点までに室蘭開発建設部管内で国、地方公共団体、公共施設の管理団体の要請により、これらが所有又は管理している施設又は場所に関する災害緊急活動（出動待機、巡回、災害対策用機械の運搬など直接的に現地の災害活動を行わないものは対象外）、防災活動、支援体制について、いずれか1つの概要を別記様式11に記載し、その内容が分かる書類（要請書等の写し、活動実績、図面や写真等）を提出すること。なお、災害緊急活動について、室蘭開発建設部からの要請により管外での災害緊急活動を行った実績も含むものとし、要請のない活動については、表彰状・感謝状・礼状により確認できるものに限る。

【留意事項】

・公共施設の管理団体とは、地方公共団体の指定管理者制度に基づく者、港湾管理者、漁業協同組合、NEXCO東日本等とする。

・災害緊急活動の場合は、要請書等若しくは表彰状、感謝状又は礼状を提出すること。

・防災活動とは、室蘭開発建設部管内における国、地方自治体等を含めた防災訓練の実施や協力、催事等での防災に関する広報活動とする。（参加証明書や活動の実施状況（実施年月日を含む）が確認できる写真等）

・支援体制とは、室蘭開発建設部管内の本店、支店及び営業所の社屋を除き、災害活動時の資機材の保管が可能な倉庫や土地の保有又は、室蘭開発建設部管内で災害対応時に利用可能な資機材（災害協定の資機材保有一覧における資機材等）を常時保有（災害活動時にリースするものは対象外）していることとする。（R6.4.1以降の保有状況を確認できる施設等の図面や写真（撮影日の分かる物）、災害協定の資機材保有一覧（該当箇所のみ）等）

・維持除雪工事等の本来の工事区間内で、受注者として実施する災害対応については、災害緊急活動実績の対象としない。

■総合評価落札方式の考え方は以下HPをご参考ください。

https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/jg/koujikanri/ud49g700000093ru-att/ud49g700000094o5.pdf

○維持工事の施工実績（別記様式１７）（一般土木・舗装）

○維持工事の施工実績

室蘭開発建設部発注の年間維持除雪（年間舗装維持）工事の区間内にある場合、その年間維持除雪工事（工事区分「維持」）の施工実績が、連続5年以上ある場合は、別記様式17に記載し、CORINS等の写し（不明な場合は平面図、配置図、特記仕様書等）とともに提出すること。対象の工事区間又は箇所の場合評価対象となる。

【留意事項】

当該工事区間又は箇所が年間維持除雪工事（年間舗装維持工事）の区間内にある場合、その年間維持除雪工事（工事区分「維持」）、年間舗装維持工事（工事区分「舗装」の施工実績（CORINS等の写し）を添付

記載要領等

○賃上げの実施（別紙1の1【大企業用】、別紙1の2【中小企業用】）

【令和6年度（令和7年3月31日まで）に契約する工事】

・令和6年4月以降に開始する最初の事業年度または令和6年（暦年）（※4）において、対前年度または前年比で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨、従業員に表明していること【大企業】（※1）
・令和6年4月以降に開始する最初の事業年度または令和6年（暦年）（※4）において、対前年度または前年比で給与総額を1.5%以上増加させる旨、従業員に表明していること【中小企業等】（※1）

※以下については、必要となった時点で申請して下さい。

【令和7年度（令和7年4月1日から令和8年3月31日まで）に契約する工事】

・令和7年4月以降に開始する最初の事業年度または令和7年（暦年）（※4）において、対前年度または前年比で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨、従業員に表明していること【大企業】（※１）
・令和7年4月以降に開始する最初の事業年度または令和7年（暦年）（※4）において、対前年度または前年比で給与総額を1.5%以上増加させる旨、従業員に表明していること【中小企業等】（※1）

■加点措置の評価対象期間の考え方は以下HPをご参考ください。
https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/jg/koujikanri/slo5pa000000hdig-att/slo5pa000000wfx3.pdf

※1 本評価項目で加点を希望する入札参加者は、競争参加資格確認資料の「従業員への賃金引上げ計画の表明書」（以下「表明書」という。）を提出すること。なお、共同企業体が加点を受けるには各構成員による表明が必要である。また、中小企業等については、表明書と合わせて直近の事業年度の「法人税申告書別表1」を提出すること。なお、「中小企業等」とは、法人税法第66条第2項又は第3項に該当する者のことをいう。ただし、同条第6項に該当するものは除く。「大企業」はそれ以外の者のことをいう。

なお、本項目で加点を受けた落札者に対しては、落札者が提出した表明書により表明した率の賃上げを実施したかどうか、当該落札者の事業年度等が終了した後、速やかに契約担当官等が確認を行う。本項目で加点を受けた落札者は、以下に示す資料を事業年度等が終了した後、下記に定める期限までに契約担当官等に提出するものとする。具体的には、事業年度単位での賃上げを表明した場合においては、賃上げを表明した年度とその前年度の「法人事業概況説明書」（提出様式・様式1）の「10主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額」（以下「合計額」という。）を「4期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額を比較することにより行うこととする。事業年度単位での賃上げを表明した落札者は、上記の資料を決算日（「表明書」に記載の事業年度の末日）の翌日から起算して2か月以内に契約担当官等に提出すること。また、暦年単位での賃上げを表明した場合は、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」（提出様式・様式2）の「1給与所得の源泉徴収票合計表（375）」の「A俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄を「人員」で除した金額により比較することとする（※2及び3）。暦年単位での賃上げを表明した落札者は、上記の資料を翌年の1月末までに契約担当官等に提出すること。

※2 中小企業等にあっては、上記の比較をすべき金額は、事業年度単位の場合は様式1の「合計額」と、暦年単位の場合は様式2の「支払金額」とする。

※3 上記資料により賃上げ実績が確認できない場合であっても、税理士又は公認会計士等の第三者により、上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる資料であると認められる資料等が提出された場合には、当該資料をもって上記資料に代えることができる。

※4　暦年を採用していて契約予定日が翌年1月1日以降となる工事については、翌年の表明書が必要となります。

上記の期限までに資料が提出されない場合又は上記の確認を行った結果、本取組により加点を受けた落札者が表明書に記載した賃上げ基準に達していない場合又は本制度の趣旨を意図的に逸脱していると判断された場合は、別途、契約担当官等が通知する減点措置の開始の日から1年間、政府調達の総合評価落札方式による入札に参加する場合、本取組により加点された割合よりも大きな割合（1点大きな配点）の減点を行う。

なお、共同企業体の場合に、実績確認において構成員の一部又は全部の者が未達成となった場合、その後の減点措置は当該共同企業体、未達成となった構成員である企業及び未達成となった企業を構成員に含む共同企業体に対して行う。

※5　賃上げを実施する企業に対する加点措置についての詳細は北海道開発局HPをご覧ください。
https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/jg/koujikanri/slo5pa000000hdig.html

○取組２　確認資料の省略について

① 工事入札参加時の各様式に一度提出した工事の公告日・工事名・省略する資料を記載する

（記載例）

■別記様式２（企業の同種工事の施工実績）

（別記様式２）　（用紙Ａ４）

同種工事の施工実績

共同企業体名：
会社名：　○○建設（株）

競争参加資格		・より同種性の高い工事：高規格幹線道路又は一般国道における橋梁下部工の施工実績（既設橋梁の補修、補強工事を除く。） ・同種性が認められる工事：道路法上の道路における橋梁下部工の施工実績（既設橋梁の補修、補強工事を除く）。
同種性区分（選択）		より同種性の高い工事・　同種性が認められる工事
工事名称等	工事名称	一般国道○○号○○市○○○○工事 （ CORINS 登録番号：○○○○　　）
	発注機関名	室蘭開発建設部　○○道路事務所
	施工場所	○○市
	契約金額	○○○，○○○，○○○円
	工期	令和○○年○○月○○日　～　令和○○年○○月○○日
	受注形態（選択）	単体・　ＪＶ（出資比率　　%）
工事内容	構造形式、規模・寸法、使用機材、数量、施工方法等	一般国道○○号　○○橋　橋台１基 コンクリート　V=○○m3 鉄筋　W＝○○ｔ

・申請内容を証明する資料の省略（省略する資料を最初に添付した工事を記載すること）

	公告日	工事名	省略する項目と資料
同一申請資料	R5.○○.○○	一般国道○○号○○市○○○○○○工事	・同種条件の実績（CORINS・工事成績通知表の写し）

R4.1.1以降に参加した工事と同様の内容である場合は、資料を省略した工事ではなく、**最初に提出した工事**（R4.1.1以降）の公告日・工事名・省略する項目と資料名を記載する。

■別記様式３（監理（主任）技術者の資格・同種実績）

（別記様式３）　（用紙Ａ４）

監理（主任）技術者の資格・同種工事実績

共同企業体名：
会社名：　○○建設（株）

配置予定技術者の従事役職・氏名		（フリガナ）○○○○　○○○○ 監理技術者　○○　○○　※○○には監理または主任を記入
法令による資格・免許		１級土木施工管理技士（取得年 H25、合格証明書番号○○○○） 監理技術者資格（最新交付年 R4、交付番号及び所属建設業者○○○○） 監理技術者講習（修了年 R4、修了証番号○○○○）
CPD 単位の取得状況		（社）土木施工管理技士会）　３０ユニット／１年
同種性区分（選択）		より同種性の高い工事・　同種性が認められる工事
工事名称等	工事名称	一般国道○○号○○市○○○○工事
	発注機関名	室蘭開発建設部　○○道路事務所
	施工場所	○○市
	契約金額	○○○，○○○，○○○円
	工期	平成○○年○○月○○日　～　平成○○年○○月○○日
	従事役職及び従事期間	現場代理人・主任技術者・（特例）監理技術者（補佐）・担当技術者 平成○○年○○月○○日　～　平成○○年○○月○○日 （休業期間 平成○○年○○月○○日～平成○○年○○月○○日（○○日間））
	工事内容	一般国道○○号　○○橋　橋台１基 コンクリート　V＝○○m3 鉄筋　W＝○ｔ
	受注形態（選択）	単体・　ＪＶ（出資比率　　%）
	CORINS 登録の有無（選択）	有（CORINS 登録番号○○○○）・　無
	優良工事施工技術者表彰の有無（選択）	有（表彰年、局長・部長表彰、工事名）・無
申請時における他工事の従事状況等	工事名称	○○自動車道○○町○○改良工事
	発注機関名	室蘭開発建設部　○○道路事務所
	工期	令和○○年○○月○○日　～　令和○○年○○月○○日
	従事役職	現場代理人・主任技術者・（特例）監理技術者（補佐）・担当技術者
	本工事と重複する場合の対応措置	本工事の契約締結日前の○○月○○日に完了検査のため本工事に従事可能
	CORINS 登録の有無（選択）	有（CORINS 登録番号）・　無

・申請内容を証明する資料の省略（省略する資料を最初に添付した工事を記載すること）

	公告日	工事名	省略する項目と資料
同一申請資料	R6.○○.○○	一般国道○○号○○市○○○○○○工事	・技術者の資格・免許の写し ・CPD 単位の証明書の写し ・同種条件の実績（CORINS・工事成績通知表の写し） ・他工事の従事状況（CORINS の写し）

R4.1.1以降に参加した工事と同様の内容である場合は、資料を省略した工事ではなく、**最初に提出した工事**（R4.1.1以降）の公告日・工事名・省略する項目と資料名を記載する。

※省略する項目により資料を提出した工事が複数工事となるなど煩雑になる場合は、省略せずに該当する資料を提出してください。

② 申請内容を証明する資料の省略に記載した項目については、CORINSの写し、工事成績評定通知書の写し、技術者の資格・免許の写しの提出を省略できます。

③ 対象となる提出済の工事

令和４年１月１日以降に参加した工事（取りやめ等を行った工事を除く※）

※取り止めになった工事については省略可能な工事の対象とはならない（欠格とする）ので注意すること。
（競争参加資格確認資料提出時点で契約締結済みとなっているものが対象。）

※対象年度、監理技術者資格者証の有効期限、監理技術者講習の修了年月日及びCPDの証明期間が 対象期間外となっている場合は、欠格又は加点の対象とならない場合があります。