

第10回インフラメンテナンス大賞 応募書類等作成要領

■応募フォームでの応募者情報の入力について

〈エントリー新規登録画面での入力項目〉

- ・ 【窓口担当者氏名】【窓口担当者企業団体等名】【窓口担当者住所】【窓口担当者電話番号】【窓口担当者メールアドレス】欄には、応募にあたっての事務窓口・連絡担当の方1名（応募者以外の方でも可）を入力してください。

■各資料の作成要領（エクセル形式）

〈全般〉

- ・ 全ての応募様式（応募様式－1～応募様式－5）は書式等（文字の大きさ、欄のサイズ）の変更ができないように設定しています。
- ・ 設定された書式に従って様式の作成をお願いします。
- ・ PDF 各様式の項目について、文字切れ等で判読できない箇所がないか等、必ず応募者自身でご確認の上、提出してください。

1 取組概要（様式－1）（1枚）

- ① 【応募者名】欄には、取組や技術開発の応募者（個人又は個人施設管理者、企業、団体等から構成された活動グループ）を記入してください。受賞の場合、表彰状の宛名になります。活動グループで連名を希望する場合は連名で記入してください。
- ② 【応募する取組名】欄には、取組や技術開発の内容や特徴をわかりやすく表す名称を簡潔に（40字以内で）記載してください。
- ③ 応募する分野を実績のある分野から最大3つ（主分野1つ、副分野2つ）選択してください。なお、副分野（任意）は優先する分野から「副分野1」「副分野2」の順に選択してください。
- ④ 【代表者】の欄には、応募者を代表する者の情報等（原則、個人名）を記載してください。代表者は、表彰式当日に表彰状の受取等の役割を担います。（なお、代表者は実際に取組を行った者としてします。）受賞の場合、「構成員」として表彰状の宛名となります。
- ⑤ 【代表者以外の構成員】の欄には、代表者以外の活動グループの構成員（代表者を除き最大6者まで）の情報等（原則、個人名）を記載してください。（なお、構成員は実際に取組を行った者としてします。）受賞の場合、「構成員」として表彰状の宛名となります。
- ⑥ また、受賞の場合、表彰式への出席者を決める際は、「代表者又は代表者以外の構成員」に記載の個人を参考とします。
- ⑦ 各記載欄の記載要領に沿って記載してください。

2 取組詳細（共通）（様式－2）（3枚）

各記載欄の記載要領に沿って記載してください。

3 取組詳細（その他）（様式－3）（2枚）

各記載欄の記載要領に沿って記載してください。

4 取組詳細（技術開発）（様式－4）（2枚）

- ① 技術開発部門の場合のみ作成してください。

② 各記載欄の記載要領に沿って記載してください。

5 再応募関係資料（様式—5）（1枚）

① 過去にご応募された方のみ作成してください。

② 各記載欄の記載要領に沿って記載してください。

6 その他

① 応募書類は日本語で記載してください。日本語で記載されたもののみを審査対象とします。

② 本応募書類の情報を元に、受賞者の方の広報資料等を作成・公表することがあるので、ご了承ください。

③ 参考資料として、応募内容を紹介するPR映像の提出が可能です。

④ 受賞者にはプレゼンテーション資料（動画も可）の提出を依頼することがあるので、受賞された場合はご対応願います。

■応募書類等の一覧

応募書類等	応募部門		
	ア メンテナンス実施現場における工夫	イ メンテナンスを支える活動	ウ 技術開発
応募基本情報	応募フォームで入力		
様式—1 （取組概要）	○(1)	○(1)	○(1)
様式—2 （取組詳細（共通））	○(3)	○(3)	○(3)
様式—3 （取組詳細（その他））	○(2)	○(2)	○(2)
様式—4 （取組詳細（技術開発））	—	—	○(2)
様式—5 （再応募関係資料）	○(1)	○(1)	○(1)
参考資料 （PR映像）	最大1ファイルまで[任意提出]		

※ （ ）内は提出資料の枚数。