

第4回インフラメンテナンス大賞 応募書類 作成要領

■各資料の作成要領

1 応募申請書(様式—1)(1枚)※1

①【連絡担当者】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)を記入してください。

②【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「～ほか」と記入してください。

③【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。

2 取組概要(様式—2)(1枚)※1

①各記載欄の記載要領に沿って記載してください。

②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。

3 応募者情報(様式—3)(1~2枚)※1

①「代表者」の欄には、応募者を代表する者の情報等を記載してください。代表者は、受賞時に冊子、パネル等への代表者として記載されるとともに表彰式当日の表彰状の受取等の役割を担います。(なお、代表者は実際に取り組みを行った者としてします。)

②「グループの場合の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6名まで)の氏名等を記載してください。(なお、構成員は実際に取り組みを行った者としてします。)

③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(様式—4)(3枚)※1

①各記載欄の記載要領に沿って記載してください。

②使用する文字の大きさは10ポイント以上としてください。

③【概算費用について】欄には、当該の取組や技術開発に要した概算費用を記載してください。

5 取組詳細(様式—5)(1枚)※1

各記載欄の記載要領に沿って記載してください。

6 取組詳細(様式—6)(1枚)※1

記載欄の記載要領に沿って記載してください。

7 再応募関係資料(様式—7)(1枚)※1、2

過去に応募された取組を含むものについては、記載欄の記載要領に沿って記載してください。

8 応募要件確認書(様式—8)(1枚)※1

①必要事項を記載し、署名、押印してください。

②代表者は、様式—3の代表者と同ーとしてください。

9 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、ご了承願います。

③受賞者にはプレゼンテーション資料(動画も可)の提出を依頼しますので、受賞された場合はご対応願います。

■応募書類等の一覧※1

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
様式—1(応募申請書)	○(1)	○(1)	○(1)
様式—2(取組概要)	○(1)	○(1)	○(1)
様式—3(応募者情報)	○(1~2)	○(1~2)	○(1~2)
様式—4(取組詳細)(共通)	○(3)	○(3)	○(3)
様式—5(取組詳細)(技術)	—	—	○(1)
様式—6(取組詳細)(その他)	○(1)	○(1)	○(1)
様式—7(再応募関係資料)	○(1)※2	○(1)※2	○(1)※2
様式—8(応募要件確認書)	○(1)	○(1)	○(1)

※1 ()内は提出資料の枚数。ただし、実績等の必要事項を記載するために枚数を追加する場合はこれに限りません。

※2 様式—7については、過去にご応募された方のみ提出してください。