**第２２回 テレワーク推進賞 応募フォーム　（実践部門）**

実践部門とは

テレワークを導入／実践／定着させ、経営効率の向上、ワークライフバランスの向上など、

有益な効果を出している企業及び公共団体

記入日　：　　　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 応募企業・団体　基本情報 | | | | | | |
| 企業・団体名称 |  | | | 業種 | |  |
| ふりがな |  | | | 従業員数 | |  |
| ホームページURL |  | | | 資本金 | |  |
| 代表者 | 所属・役職 |  | | | | |
| 氏名 |  | | | | |
| ふりがな |  | | | | |
| 応募担当者 | 所属・役職 |  | | | | |
| 氏名 |  | | | | |
| ふりがな |  | | | | |
| 住所 | 〒 | | | | |
| 電話 |  | | | | |
| メールアドレス |  | | | | |
| 応募内容 | | | | | | |
| 応募タイトル |  | | | | | |
| 実施時期 | トライアル期間 | 年　　　　　　月　　～　　　　　　　年　　　　　　月 | | | | |
| 本格導入期間 | 年　　　　　　月　　～　　　　　　　年　　　　　　月 | | | | |
| 対象 | 対象者、組織等 | （例：育児、介護者、全社、〇〇部門、△△を除く全社、等） | | | | |
| 対象人数 | 約　　　　　人  （全社人数の約　　％） | 実施者人数,  割合 | | 約　　　　人  （全社人数の約　　　％） | |
| テレワーク勤務  規定・ルール | 有無 | (選択)　　　□　有り　　　　　　　　□　無し | | | | |
| 形態 | (複数選択可) □在宅　　□モバイルワーク　□サテライトオフィス | | | | |
| 実施条件 | 上限回数など（例：週2回まで） | | | | |
| 実施頻度 | 月平均回数　　　　回 | | | | | |
| テレワークに関する受賞歴 |  | | | | | |
| 実施概要  （総括アピール） | （応募するテレワークの取り組みの概要と、アピールポイント等を、具体的にご記入ください） | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 応募内容の詳細 | |
| テレワークの  経緯・目的 | 目的：該当項目にチェックください。（複数選択可）  □働き方改革　□ビジネス革新　□人材採用/活用　□危機管理　□その他 |
| （テレワークを実践するに至った背景・経緯や目的等、具体的にご記入ください。  （例）働き方改革（WLB向上,育児介護と仕事の両立,残業時間の抑制,通勤時間の削減,等）　ビジネス革新（生産性/業務効率の向上, コスト削減,等）　人材活用（雇用促進/創出,等）　危機管理（BCP,等）  環境負荷の軽減、等々） |
| 実施内容詳細 | （取組時期、普及・促進の対象及びその規模、またその対象に対する現時点での達成度合い、実施度合いについて具体的にご記入ください。　可能であれば、概算でも良いのでなるべく定量的に（数値等）で示して下さい。　イラスト等使っても構いません） |
| 取組みを通した 成果・効果 | （成果や効果をできる限り具体的かつ定量的に（数値等で）ご記入ください） |
| 課題と解決策 | （例えばコミュニケーション、マネジメント、評価、他について、導入する時に出た、あるいは予測された課題、推進中出てきた課題があればご記入ください。　またその課題に対する解決策をご記入ください。） |

|  |  |
| --- | --- |
| テレワークに関わる周辺情報 | |
| 推進体制 | （推進組織体制、周知方法、トップの関わり等、具体的にご記入ください） |
| 運用制度 | （運用のためのルール・基準・制度、その他労務管理に関すること等あれば、具体的にご記入ください） |
| 実施環境  及びインフラ | （オフィス環境、情報インフラの整備状況、情報セキュリティの整備等あれば、具体的にご記入ください） |
| 協力企業/団体 及び  協力内容 | （テレワークを実践するにあたって協力を頂いた企業・団体やその協力内容等、具体的にご記入ください） |
| 今後の取り組み  （予定・見通し） | （テレワークに関しての今後の計画や見通し等、具体的にご記入ください） |
| その他 | （上記以外の特記事項やアピールポイント等あれば、具体的にご記入ください） |

|  |
| --- |
| **【応募フォーム記入要領】**   * なるべく簡潔にわかりやすく記載してください。 * 応募フォームの各欄の説明文、例などは削除の上記入しても構いません。 * 各記入欄の高さ（縦サイズ）を変更することは構いません。 １ページに収まらない場合には、適宜ページを追加してください。 * 文章のほかに必要であれば図表やイメージデータを挿入しわかりやすく記載ください。 ただし、 他ファイルとの依存関係は解消し、本Wordファイルのみで印刷可能な状態としてください。 * **尚、応募フォーム内の記入は最大5ページまでとしてください。** * 必要に応じて本応募フォームとは別に詳細情報、参考資料や参考URL等を添付しても構いません。 * 用語等については、社内固有の用語には注釈をつけるなど、社外の審査委員への配慮をお願いします。 * 文体は「ある／いる」調としてください。「です／ます」は不要です。 * 項番は大分類に(1)(2)、小分類に①②を付けてください。 * 英字や数字はいわゆる半角文字で表記してください。 |