**第２２回 テレワーク推進賞 応募フォーム (促進部門）**

記入日：　　年　　月　　日

|  |
| --- |
| 促進部門とはテレワーク普及に役立つ製品、サービス、仕組み、制度、環境などを外部に提供する事によってテレワークの普及促進や地域振興に貢献している企業及び公共団体。（ケース例） 1. テレワークを実現するツールの開発,提供,あるいはサテライトオフィスやコワーキングスペースなど場を提供する企業・団体
2. テレワークを既に実現している会社が他の会社にセミナー,指導,コンサルしてテレワークの普及,促進に貢献している企業・団体
 |

|  |
| --- |
| 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 |  |
| メルアド |  |
| 応募内容 |
| 応募タイトル |  |
| 提供内容 | (テレワーク普及に役立つ製品、サービス、仕組み、制度、環境、セミナー、コンサル、等の提供物について簡単に記して下さい。) |
| 取組時期 | 　　　　　　　年　　　月　　～　　　　　年　　　月　　 |
| 促進・普及対象 | 対象者,市場組織等 | (テレワーク普及に役立つ製品、仕組み、制度、環境等の提供先、地域など) |
| 対象規模 | (普及、促進しようとしている対象人数、市場規模など) |
| 実施規模 | (現時点までの実施規模,人数,会社数等。あるいは上記対象規模に対する達成割合等) |
| 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促進の取組みの概要と、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 |
| 経緯・目的 | 目的：該当する項目にチェックしてください。（複数選択可）□世の中のテレワーク普及促進　□地域振興　□お客様の困り事解決　□ビジネス拡大　□その他 |
| （テレワーク普及、促進に役立つ製品、サービス、仕組み、制度、環境、セミナー、コンサル等を提供するに至った背景・経緯や目的等、具体的にご記入ください。　（例）地域振興、　御社・団体のお客様の声、困りごと（具体的に）の解決、御社・団体で社内使用していたものを外部に展開、ビジネスチャンスの拡大等々） |
| 普及・促進取組概要（総括アピール） | （提供しているテレワーク普及に役立つ製品、サービス、仕組み、制度、環境等の概要と、また今回の応募内容のアピールポイント等を、具体的にご記入ください） |
| 取組内容詳細 | （上記“実施概要”を補足するものがあれば具体的にご記入下さい。普及・促進の提供先対象の環境、インフラ、規模について、また特にセキュリティ確保についても記載下さい。　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。イラストや表等使っても構いません。　） |
| 取組目標と達成度合い | （御社の取組目標、それに対する達成度合い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。　また差し支えない範囲で採算性やまた競合するものがあれば、御社・団体の強み、競合性について記述ください。） |
| 課題と解決策 | （普及・促進するにあたってでてきた課題や難しかった点などあればご記入ください。　またその課題や難しかった点に対して取り組んだ解決策をご記入ください。） |

|  |  |
| --- | --- |
| 対象者・企業・団体等提供先へのインパクト・及びその度合い | （御社が提供するテレワーク普及に役立つ製品、仕組み、制度、環境等を使う対象者・企業・（地域）団体等提供先が受けるインパクト、効果、成果等具体的に記入してください。　ワークライフバランス、生産性、コスト削減、他の観点から述べて下さい。　また提供先からのフィードバック等あれば具体的に記入して下さい。　また提供先からの推進賞推薦コメントなどあれば記載、あるいは添付下さい。） |
| 実施環境及びインフラ | （テレワークの普及・促進には労務管理などの制度面、情報セキュリティ面等への留意、またペーパーレスなどの環境整備、仕事のやり方のプロセス改善等が必要です。これらの留意点について御社の提供内容、環境などについて貢献しているところなどがあればご記入ください） |
| 協力企業/団体及び協力内容 | （テレワークを促進・普及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） | （提供物、対象者等今後の展開計画、見通し、目標等、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。
 |