

【応募フォーム】 2023年度 協力会社業務改善事例・提案コンテスト

受付No.	(事務局が記入)
-------	----------

緑色のセルは、プルダウンから選択
ピンク色のセルには、文字等を記入

★応募フォームは記入後に上書き保存し、  
所定のファイル名に変更後、  
エクセルデータで送付してください。

(↑ 受付No.は後日事務局が記入)

提出日	2023年 月 日
-----	-----------

イ. 応募者情報 (複数名の連名で応募する場合は、代表者の情報) ※応募者は事例、提案の発案者です。

氏名	(姓)	(名)	氏名ふりがな	(せい)	(めい)	
電話	※応募者に直接連絡できる連絡先		メールアドレス	※応募者に直接連絡できる連絡先		
所属	会社名		部署名			
参加賞送付先 (会社への送付希望の場合は個人名と共に会社名も「宛名」欄に明記)	住所	〒				
	宛名	※宛名には受取人の氏名(会社名含む)を記載			住所種別	(選択)
	電話					

ロ. 業務改善事例・提案の内容

改善件名	※「20文字以内」で簡潔に改善内容がわかるようにご記入ください。				
改善区分	(選択)	改善テーマ	(選択)	(その他を選択した場合は記入)	
改善現場	(選択)	大林組支店名	(改善現場が大林組現場の場合は選択)	大林組現場名	(改善現場が大林組現場の場合は記入)
大林組との関係	(選択)	一次協力会社名	(二次および三次以降の場合は記入)		
① 改善の目的 改善前状況 改善前課題	※改善の目的、改善前に懸念されていた問題点、作業中実際発生した問題、課題、状況などをご説明ください。				
② 改善の概要 改善の着目点 改善のポイント	※「事例」は上位の会社(二次であれば一次)に提案し、元請けの承諾を得て実施した改善策、「提案」は未実施ではあるが提案した内容をお書きください。				
③ 改善に際して工夫した点 苦心した点 試行錯誤の有無	※改善に際して、どのような工夫をしたのか具体的にご説明ください。また、苦心した点や試行錯誤の有無や方法などもご説明ください。				
④ 改善の効果 改善後状況 具体的成果	※「事例」は改善した事による効果(作業効率、時間、コストなど)を、「提案」は予想される効果をお書きください。				
⑤ 今後の課題 今後の予定	※今回応募の事例や提案の残された課題や今後のさらなる改善予定などをお書きください。				

## 八. 参考写真または参考図表

(1) 題名・説明

※挿入した写真や図表のタイトルや説明をお書きください

「□. 業務改善事例・提案の内容」の①～⑤での説明を補足する参考写真や参考図表を挿入してください。

参考(1) 画像の挿入エリア  
(jpg、bmp、tif、png、gif)

## 【注意事項】

メニューの「挿入」－「画像」から挿入したい画像を選択してください。

ドラッグアンドドロップには対応していません。

画像の大きさを調整し枠内に収まるようにしてください。

枠の大きさを変更しないでください。

(2) 題名・説明

※挿入した写真や図表のタイトルや説明をお書きください

「□. 業務改善事例・提案の内容」の①～⑤での説明を補足する参考写真や参考図表を挿入してください。

参考(2) 画像の挿入エリア  
(jpg、bmp、tif、png、gif)

## 【注意事項】

メニューの「挿入」－「画像」から挿入したい画像を選択してください。

ドラッグアンドドロップには対応していません。

画像の大きさを調整し枠内に収まるようにしてください。

枠の大きさを変更しないでください。

## 八. 参考写真または参考図表 (続き)

(3) 題名・説明

※挿入した写真や図表のタイトルや説明をお書きください

記入上の留意点

「ロ. 業務改善事例・提案の内容」の①～⑤での説明を補足する参考写真や参考図表を挿入してください。

参考 (3) 画像の挿入エリア  
(jpg、bmp、tif、png、gif)

## 【注意事項】

メニューの「挿入」-「画像」から挿入したい画像を選択してください。

ドラッグアンドドロップには対応していません。

画像の大きさを調整し枠内に収まるようにしてください。

枠の大きさを変更しないでください。

記入上の留意点

受付No.

(事務局が記入)

事務局記入欄

備考 1

(事務局が記入)

備考 1～3 は事務局が記入する欄です。  
応募者は記入しないでください。

備考 2

(事務局が記入)

備考 3

(事務局が記入)

(↑ 備考 1～3 は事務局が記入)

記入上の留意点