

標準記入要領

令和5年度 ヒートポンプ・蓄熱月間感謝状（盾）贈呈に伴う盾製作業務に係る申請者・業務概要書（様式1）は、すべてA4サイズ用紙とします。

①申請者

申請者となる企業・団体等について記入して下さい。

1. 名称 : 申請者となる企業・団体等の名称を記入して下さい。
2. 代表者役職・氏名 : 申請者となる企業・団体等の代表者の役職、氏名を記入して下さい。
3. 所在地 : 申請者の所在地を記入して下さい。

②担当責任者

本事業への申請に当たり、当方との間で、窓口となる担当者について記入して下さい。

1. 所属・氏名 : 所属する部署名及び氏名を記入して下さい。
漢字氏名のあとに（ ）書きでふりがなを記入して下さい。
2. 所在地 : 担当者の所在地を記入して下さい。
なお、申請者所在地と同一の場合は、「同上」で結構です。
3. 電話番号 : 代表・直通がある場合は、その旨も記入して下さい。
4. FAX 番号 : FAX 番号を記入して下さい。
5. E-mail : E-mail アドレスを記入して下さい。

③申請企業・団体等概要

申請者がどのような団体であり、主にどのような事業を行っているのかを記入して下さい。

④事業実績

申請者が有する委託事業に関連する事業等の実績について記載して下さい。

⑤実施体制

本事業の実施体制について、リーダー並びに調査員等の所属及び氏名、リーダーの略歴、実施体制図等、その他の必要と思われる事項を記載して下さい。

⑥実施スケジュール

当センター作成の実施スケジュール概要を元に、令和5年4月～令和5年6月頃における当該事業全体の実施スケジュールを具体的かつ明確に記載して下さい。

<実施スケジュール概要（HPTCJ 作成）>

1. 公募期間：令和5年3月7日～令和5年4月7日17時まで
2. 契約締結：公募終了後、速やかに
3. 素材提供：令和5年4月7日頃
 - ✓ 当センターは契約締結者へ感謝状(盾)贈呈先に関する素材データの提供を行う。
4. 初校出し：令和5年4月22日頃
 - ✓ 契約締結者は当センターへ感謝状(盾)確認用PDFを提出する。
5. 初校出し確認：令和5年4月22日～令和5年4月26日頃
 - ✓ 当センターは初校出しの内容を確認する。
 - ・修正個所があれば、契約締結者は当センターへ修正した感謝状(盾)確認用PDFを再提出。
6. 推薦元による確認：令和5年4月27日～
 - ✓ 当センターは推薦元へ「5. 初校出し確認」後の感謝状(盾)確認用PDFを送付する。
 - ✓ 推薦元および受賞者に感謝状(盾)確認用PDFの記載内容を確認いただく。
 - [確認期間（予定）：令和5年4月27日～令和5年5月20日頃]
 - ・修正個所があれば、当センターは契約締結者へその内容を連絡する。
7. 再校出し：5月末頃
 - ✓ 契約締結者は当センターへ「6. 推薦元による確認」を反映した感謝状(盾)PDFを送付する。
 - ・状況によって、再校出しの内容を推薦元および受賞者に確認いただく。
8. 感謝状(盾)製作
 - ✓ 全ての感謝状（盾）記載内容の確認終了後、契約締結者は、感謝状（盾）製作を行う。
9. 感謝状(盾)を含む当該委託業務の成果物納品：令和5年6月16日頃
 - ・納品先は国内数十箇所（当センターによる別途指定先）
 - ・納期は多少前後する可能性があります。

⑦その他

その他留意事項等があれば自由に記載して下さい。

以 上