

(様式1)

受付番号	
------	--

記入不要

株式会社シード・プランニング 御中

令和3年度ヘルスケアサービス社会実装事業費補助金  
業界団体等が自主的にヘルスケアサービスに関するガイドライン等の策定を行うための事業  
公募申請書

事業名			
業界団体について ※	団体名	例) ●●業界における、ヘルスケアサービス品質向上に向けたガイドライン策定事業	
	代表者役職・氏名		
	所在地	〒	
	会員数 (会員企業数)	人( 社)	
申請団体について	団体名	・ 申請団体の名称、代表者の役職・氏名を記入してください。また、印または署名欄には、代表者印を押印してください。	
	代表者役職・氏名	代表者印	
(任意) 外注先等の名称 (事業実施に係る連携先)	・ 必要に応じて行を追加してください。 ・ 外注先等の名称の後に、提案時点での協業確度(調整済み、調整中、今後調整予定など)を記載してください。  例) △△市(調整済み) ●●株式会社(調整中)		

※業界団体が法人格を有していない場合も記載してください。存在しない場合は、記載不要です。

### 総括事業代表者経歴書

総括事業代表者 (プロジェクトリーダー)	氏名			
① 所属・役職名				
②連絡先	e-mail			
	TEL		FAX	
③職歴・経歴				
④プロジェクトリーダーが行っている現在の業務と本プロジェクトへの専従度合い (おおよその費やす時間の割合: 1週間の就業労働時間における割合%)				

### 事務管理責任者経歴書

事務管理責任者	氏名			
① 所属・役職名				
②連絡先	e-mail			
	TEL		FAX	
③職歴・経歴				
④事務管理責任者が行っている現在の業務と本プロジェクトへの専従度合い (おおよその費やす時間の割合: 1週間の就業労働時間における割合%)				

## 業界団体の概要

団体名			
代表者氏名		URL	http://
所在地	〒		
設立年月	西暦 年 月 日		
従事者数	人(うち、常勤 人)		
会員数(会員企業数)	人( 社)		
消費税課税事業者／免税事業者の別			
団体・企業の沿革 公募要領 p27 を参照してください			
事業概要 <ul style="list-style-type: none"> <li>・現在実施の事業の概要を記載してください。複数事業を実施の場合は、少なくとも主要事業および今回提案する事業との関係性がある事業の概要については記載してください。</li> <li>・必要に応じて行を追加してください。</li> </ul>			
代表団体に関連するヘルスケアサービス概要 <ul style="list-style-type: none"> <li>・代表団体が事業範囲としているヘルスケアサービスの概要を記載してください。同業界に他のヘルスケアサービスを事業範囲とする団体があれば、事業範囲の違いや関連性については記載してください。</li> <li>・必要に応じて行を追加してください。</li> </ul>			
主要役員(非常勤は役職の前に○印を記す)	氏名	役職・担当部門等	

※各項目の記載枠は、必要に応じて大きさを調整したり、行を追加して下さい。

## 1. 事業の実施方針

### ■ 事業の背景・目的

- ✓ 品質確保をしたい対象商品・サービス群とその普及状況や今後の見通し。
- ✓ ガイドライン等を策定又は改訂することで、解決したい業界としての課題は何か。
- ✓ ガイドライン等を策定又は改訂することで、どのように課題の解決につなげるか。  
を具体的に記述すること。

■ 業界団体内の各事業者へのガイドライン等普及展開方策

- ✓ 本事業で策定又は改訂したガイドライン等を団体内の各事業者が遵守するための方策
- ✓ ガイドライン等を各事業者が遵守していることを、仲介者や利用者に情報公開するための方策を具体的に記述すること。

## 2. 事業の実施方法・計画について

### ■ 事業実施方法

- ✓ 「事業の実施方針」と整合した上で、「ヘルスケアサービスガイドライン等のあり方」における3つの観点(透明性、客観性、継続性)等を踏まえて、ガイドライン等の策定又は改訂を行うための実施事項を具体的に記述すること。  
※実施事項例: 検討委員会の設置、業界団体内外の事業者、有識者、仲介者及び利用者等へのアンケート・ヒアリング調査、関連団体との意見交換 等
- ✓ 実施事項が、「事業の実施方針」の課題解決に資するものとなっていること。
- ✓ 本事業における本年度の目標を設定し、目標達成に向けた取組内容とタスクを具体的に記述すること。

■ 事業実施計画

- ✓ 「事業実施方法」に記載した目標達成に向けて取り組むタスクを具体的に記述すること。
- ✓ 線表(様式任意)等を用いながら、今年度本事業の開始(7月)から終了(2022年2月)までのスケジュールを記載すること。
- ✓ 次年度以降の想定計画を記載すること(線表外でも可)。
- ✓ 事業を効率的に進めるためのスケジュール上の創意工夫がある場合は示すこと。

スケジュール記載例(今年度)

実施事項	分担	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
		実施項目1						
①			→					
②			→	→	→			
実施項目2								
①			→	→	→			
②				→	→			
実施項目3								
①			→	→	→			
②				→	→			
実施項目4								
①					→	→	→	
②						→	→	
実施項目5								
①						→	→	→
②								→

### 3. 事業の実施体制

#### ■ 事業実施体制

※ 業界団体が法人格を持っておらず、業界団体の構成員である特定の事業者が代表団体となって申請する場合、業界団体が法人格を取得する予定等があれば、記載すること。

- ✓ ガイドライン等の策定又は改訂に参加する団体や有識者等を記載するとともに、役割を記載すること。
  - ・ 有識者等が参加する場合は、その専門分野や選定理由を記載すること。
- ✓ 代表団体(申請団体)における本事業内の役割・体制を記載すること。
  - ・ 事業計画の立案、事業実施における全体把握・管理を中心的に担う人員については、保有するノウハウ・能力等について記載し、事業全体を問題なく推進できることを説明すること。



■ ガイドライン等普及展開方策に向けた体制

- ✓ 業界団体内外の関連団体や有識者等から広く意見を聴取するためのネットワークや創意工夫がある場合は示すこと。