

経済産業省 令和7年度  
「フェムテック等サポートサービス実証事業」  
公募に関する提案書書き方説明資料

事務局 朝日広告社  
PMO担当 NTTデータ経営研究所

# 1. 提案書作成にあたり

## (1) 提出物一覧

- 提案書類一式（以下①～⑨）を日本語で作成してください

#	様式・書類名	提出区分	1. ファイル形式、2. ファイル名	特記事項
1	(様式1) 応募申請書	必須	1. PDF形式 2. 「代表団体名_ (様式1) 応募申請書」	指定の様式にて提出すること
2	(様式2) 提案書	必須	1. PDF形式 2. 「代表団体名_ (様式2) 提案書」	
3	(様式2・別紙1) 提案書概要	必須	1. PDF形式 2. 「代表団体名_ (様式2・別紙1) 提案書概要」	
4	(様式2・別紙2) 支出計画書	必須	1. <b>Excel形式</b> 2. 「代表団体名_ (様式2・別紙2) 支出計画書」	
5	会社・団体概要	必須（代表団体・参加団体分）	1. PDF形式を想定するが、任意の形式可 2. <b>代表団体分</b> 「代表団体名_会社・団体概要」 <b>参加団体分</b> 「代表団体名（参加団体名）_会社・団体概要」	会社・団体の紹介カタログや定款等、申請者の行う事業の概要が分かる資料
6	直近3年度分の財務諸表	必須（代表団体・参加団体分）	1. PDF形式を想定するが、任意の形式可 2. <b>代表団体分</b> 「代表団体名_会社・団体概要」 <b>参加団体分</b> 「代表団体名（参加団体名）_会社・団体概要」	<ul style="list-style-type: none"> <li>設立が3年以内の団体は、設立年度以降分を提出すること</li> <li>地方公共団体の場合は提出不要</li> <li>財務諸表自体の用意が困難な場合、代わりになる資料を提出すること 例：株式会社の場合、「履歴事項全部証明書」あるいは「設立時の貸借対照表」を提出 非営利組織の場合、「設立時の貸借対照表」を提出するか、用意がない場合はその旨を申請書へ記載</li> </ul>
7	(様式3) 従業員への賃金引上げ計画の表明書	任意（該当する代表団体のみ）	1. PDF形式 2. 「代表団体名_ (様式3) 従業員への賃金引上げ計画の表明書」	<ul style="list-style-type: none"> <li>賃上げ表明に伴う加点を受けたい場合には「従業員への賃金引上げ計画の表明書」に必要事項を記載し提出すること</li> <li>中小企業については、直近の法人税申告書も提出すること</li> </ul>
8	ワーク・ライフ・バランス等推進企業	任意（該当する代表団体のみ）	1. PDF形式 2. 「代表団体名_ワーク・ライフ・バランス等推進企業」	公募要領に記載の各項目のうち、該当するものの認定証の写し（女性の活躍推進データベース・両立支援のひろばでの公表の場合は、データベースの該当ページを印刷したPDF）を提出すること
9	安全性の根拠資料	任意（該当する場合のみ）	1. PDF形式を想定するが、任意の形式可 2. 「代表団体名_安全性の根拠資料」	提案書様式2-2-3「相談・リスク対応体制」で、侵襲性が高い、と回答した場合、根拠資料を提出すること

# 1. 提案書作成にあたり

## (2)留意事項

- 下記の留意点をご確認の上ご作成ください。

- 様式2の作成形式は**雑型の通り**としてください。別の形式での作成や、設定項目に従わないものは認められませんのでご注意ください。
- **青字の説明・例示部分は削除**の上、提出して下さい。
- フォントは**原則MSゴシック、11ポイント以上**としますが、図表中の文字等についてはこれに限りません。
- 枚数に制限は設けておりませんが、**各項目において指示、文字数目安に従い、要点を簡潔に記載**してください。図表や出典情報は文字数にはカウントしませんが、図表の中で、長文で説明を記載することは避けてください。
- 各項目は、必要に応じて記入枠の大きさの調整や行の追加を行ってください。
- データ等を引用する場合は、**出典を明記**してください。引用出典に関する文字数は、字数制限にカウント不要です。

## 2. 提案書作成

### (1) 補助事業概要

受付番号	
------	--

令和7年度 フェムテック等サポートサービス実証事業費補助金  
補助事業者 提案書

1. 補助事業の概要			
1-1. 事業の概要			
事業名	※ご提案いただく補助事業(以下、本事業)の内容を端的に表した事業名を設定して下さい。 事業名は公募結果の公表時に公表されます。		
応募代表 団体名			
事業で取 り扱う女 性特有の 健康課題 のテーマ	テーマ	主なテーマ (1つにチェック)	副次的なテーマ (複数チェック可)
	月経・PMS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	妊娠・不妊	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	産後ケア	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	更年期	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	婦人科疾患	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ヘルスリテラシー	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
その他	<input type="checkbox"/> (テーマを記載して下さい)		<input type="checkbox"/> (テーマを記載して下さい)

- 記載不要です

- 事業名は原則として、**採択後に本事業HPやプレスリリースに記載する内容**となります。
- それを踏まえ、端的に分かりやすい内容としてください。

- 代表団体は法人格を有する団体等としています。詳しくは公募要領をご確認ください。

- チェックボックスはクリックすると☑になります。OS等の問題でチェックボックスが機能しない場合は、☒や☑等の記号を手入力してください。
- 必ず**主なテーマ1つにチェック**を入れてください。
- 主なテーマに加え、**副次的なテーマは複数チェックが可能**です。忘れずにチェックを入れてください。

## 2. 提案書作成

### (2) 補助事業の詳細

2-2. 実行性	
2-2-1. 課題設定	
※ 事業設計の背景 300字程度	<p>※本事業を通じて、解決を目指す課題を設定し、その課題を設定した背景について簡潔に記載して下さい。</p> <p>※データ等を引用する場合は、出典を明記して下さい(以降の設問でも同様)。引用出典に関する文字数は、字数制限にカウント不要です。</p>
※ 事業目的 500字程度	<p>※本事業の実施により、どのような個人・組織・社会等の変容を目指すのか、実証の目的について簡潔に記載して下さい。</p> <p>※その際、公募要領の「I. 事業概要 1. 背景・目的」を踏まえ、本事業での実施内容が働く女性のウェルビーイング向上の実現、女性のライフイベントとキャリアの両立等にどのように貢献し得るのかについても必ず記載して下さい。</p>

- データ等を引用する場合は、**出典を明記**して下さい

- 公募要領の「I. 事業概要 1. 背景・目的」を踏まえ、**本事業での実施内容が働く女性のウェルビーイング向上の実現、女性のライフイベントとキャリアの両立等にどのように貢献し得るのか**についても必ず記載して下さい。

## 2. 提案書作成

### (2) 補助事業の詳細

2-2-2. 事業設計	
実証目標 ※500字程度（ロジックモデルの図表内文字数を除く）	<p>※本事業で設定した課題の解決や実証の目的の達成に向け、どのような目標を設定するのか、定性的、定量的に記載して下さい。</p> <p>※事業目標は、下記3段階に分けて記載して下さい。本記載を公募要領の審査基準で設定している「ロジックモデル」とみなします。適宜ロジックモデルの図等を用いてご説明下さい。</p> <p>①事業終了後、最終的に目指す目標（※実証終了後の長期アウトカムに該当するもの。時点は各自設定下さい）</p> <p>②事業終了後の中期目標（※実証終了後の中期アウトカムに該当するもの、令和7～8年度時点）</p> <p>③事業終了時の目標（※実証終了時点のアウトプット～初期アウトカムに該当するもの、令和7年度末時点）</p> <p>※その際、公募要領の「2. 本事業の内容（3）成果測定の実施①」に示されたWHO-HPQのスコアを短期→中期→最終でどのように増加させていくことを目指すかについても、併せて明記して下さい。（例：スコアが増加したユーザーユーザーの割合〇%、サービス利用前後でのスコア増加率〇%、など）</p>

• 事業目標は下記**3段階にわけて記載**して下さい

#### ①事業終了後、最終的に目指す目標

実証終了後の長期アウトカムに該当するもの

**時点は各自設定**ください

#### ②事業終了後の中期目標

実証終了後の中期アウトカムに該当するもの

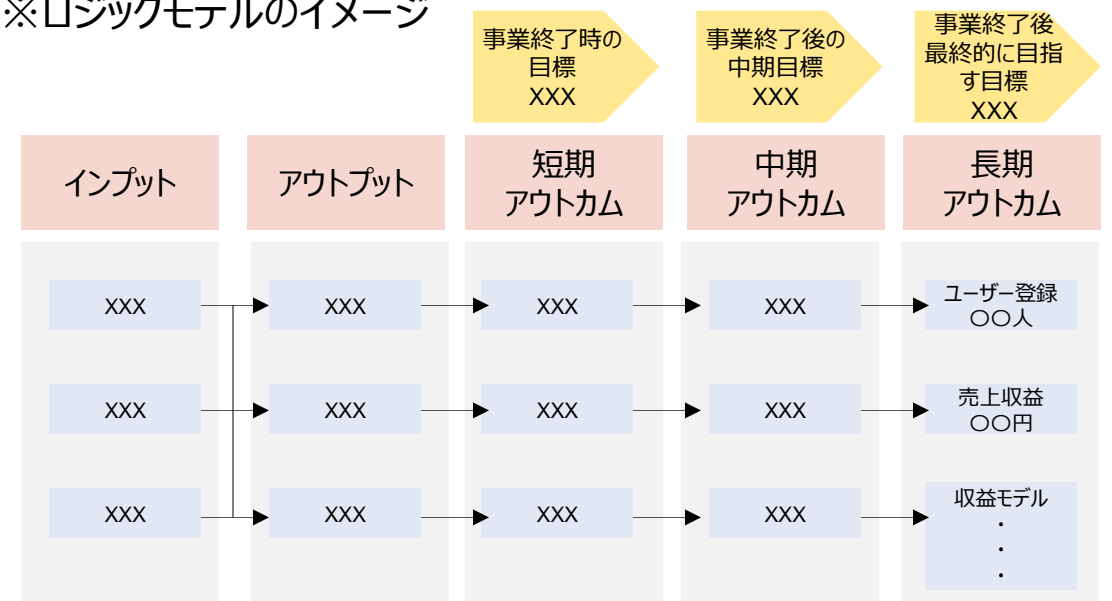
**令和7～9年度時点**

#### ③事業終了時の目標

実証終了時点のアウトプット～初期アウトカムに該当するもの

**令和7年度末時点**

※ロジックモデルのイメージ



#### 補足

- 「インプット」は基本的に本実証で実施する内容を想定
- 「アウトプット」は基本的に本実証を通じて獲得する成果等を想定

## 2. 提案書作成

### (2)補助事業の詳細

実施内容概要	実施事項(大項目)	実施事項(小項目)	実施事項概要
	1. 企業向けXXセミナーの開催	1.1 セミナー設計	〇〇に関するセミナー開催に向け、××、△△を実施
		1.2 セミナーの実施	XX
		1.3 成果測定	XX
	2. 住民向けXXセミナー開催	2.1 XX	XX
	3. 個人向けXXサービス提供	3.1 XX	XX

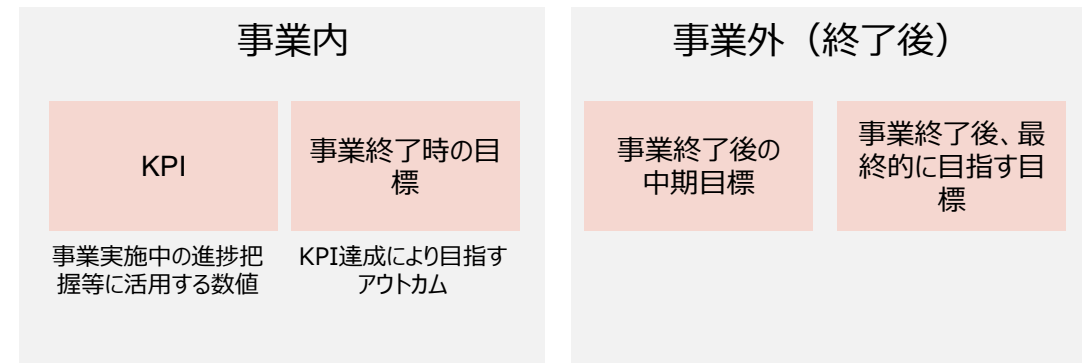
- 実施事項は、**2-5. 実施スケジュールと整合**させてください。
- 必要に応じて記入枠の大きさの調整や行の追加を行ってください。

## 2. 提案書作成

### (2) 補助事業の詳細

計画詳細	実施事項大項目 1	項目	計画内容		
		サービス導入者	例) 株式会社 A NPO 法人 B		
		ユーザー	例) ・従業員(男女問わず) ・管理職		
		定量的指標 (KPI)	例) ・ヘルスリテラシーが向上した参加者の割合 ・上長とライフイベントを見据えたキャリア形成のプランについて話し合った参加者の割合		
		計画値	小項目 1	例) ・導入企業数: 5 社 ・実施回数: 計 10 回(2 回×5 社) ・参加者数: 計 500 名	
			小項目 2		
			小項目 3		
			小項目 4		
KPI・計画値の妥当性の考え方 (300 字程度)	※期間、人数、測定項目などが妥当と考える根拠を記載 (例: 参考にした論文や事例、データサイエンス的検討結果)				
実施内容・方法 (600 字程度)	※具体的な実施内容、方法について記載してください。 ※その際、実施内容の創意工夫や実現可能性の担保状況についても説明してください。				

- 実証目標の「**③事業終了時の目標**」を達成するための KPIを設定してください。KPIを達成した結果が事業終了時の目標になるよう、一貫性のある内容を記載ください。
- 実施概要に記載の実施事項（小項目）ごとに設定してください。
- **表の行数は小項目の設定数に応じて増減**させてください。
- KPIの数値は、目標達成に向け**過大・過少で無いよう、事業内容に応じて適切に設定**してください。
- KPIと各目標の関係性イメージは下記図の通りで、KPIは本実証事業終了時に達成する目標を測る指標といった位置づけとなります。





## 2. 提案書作成

### (2)補助事業の詳細

文字程度)

専門的知見等  
(300)

※実証の内容（技術や介入方法）の設定にあたり、専門的知見等（学術的な裏付け、アカデミアの関与、専門家の助言等）を得ているかを記載してください。

得ている場合は、対象者の設計（実証者数・属性）の設計にあたり、専門的知見等（学術的な裏付け、アカデミアの関与、専門家の助言等）を得ているか、具体的な内容を記載してください。

- 対象者の年齢層や属性など、実証の目的に照らして「誰に」「どれくらいの人数」で実証するかといった実証事業の設計について、専門的知見等を得たかご回答ください。
- 得ている場合は、下記のような内容を記載し、説明してください。

#### 1. 学術的な裏付けの種類

- 論文、先行調査等の具体名、リンク等
- 学術的な裏付けによって得た、科学的・実務的な裏付けのある設計であることの具体的な説明

#### 2. アカデミアの関与、専門家の助言

- 関与・助言者の所属、氏名
- 関与・助言を得る対象としての適格性
- 関与・助言によって得た、科学的・実務的な裏付けのある設計であることの具体的な説明

## 2. 提案書作成

### (2) 補助事業の詳細

2-2-3. 成果指標	
指標	<p>※上記「事業の目標」で記載した、本事業の中期目標～最終目標の達成状況を適切に評価するための具体的な成果指標を設定して下さい。</p> <p>※公募要領の「2. 事業内容 2. 本事業の内容 (3) 成果測定の実施」に記載のある共通指標を必ず組み込んで記載して下さい。提案時点では、共通指標①( WHO Health and Work Performance Questionnaire の設問 B9-11)のみで構いません。</p>
成果指標	<p>設定の考え方</p> <p>設定根拠とした、学術的な裏付けの内容 (300字程度)</p> <p>※論文等の情報を記載して下さい。</p> <p>先行研究等で活用されている指標を使用する場合は、その出典を示して下さい。</p>
	<p>設定にあたり、アカデミアの関与、専門家の助言等</p> <p>(ある/ない)</p>
	<p>上記で (ある) と回答した場合、具体的な内容 (300 字程度)</p> <p>※ (ない) と回答した場合、記載は不要です。</p>
	<p>考え方 (300 字程度)</p> <p>※事業の成果を測る上で、設定した指標の妥当性や狙い等を記載して下さい。</p> <p>※上記学術的な裏付け and/or アカデミアの関与、専門家の助言等がどうこの考え方に反映されているかも分かるよう記載して下さい。</p>

- 成果指標は以下 3 つで構成されます。提案時点では以下の内①、③のみの記載で構いませんが、②も組み込んで実施いただく前提で設計をしてください。
- 具体的な成果指標の注意事項は公募要領をご確認ください。

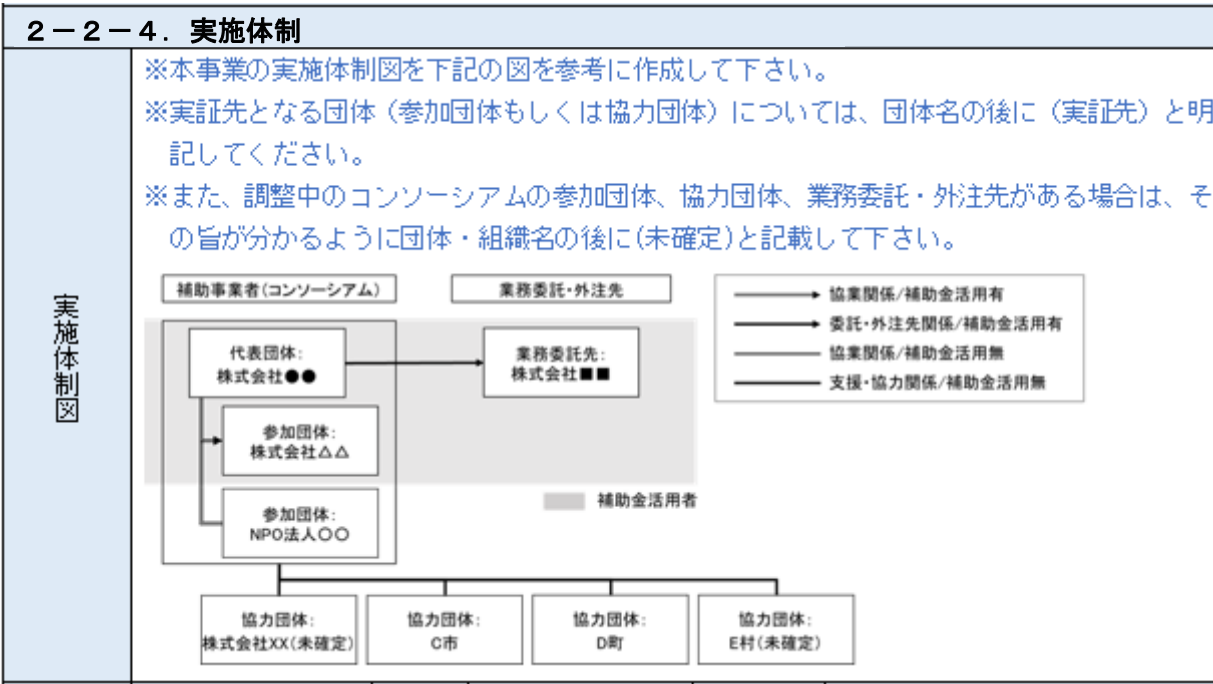
**※①と②の指標は介入前後で対象者へのアンケート(20~25問程度)が必須です。**

- WHO Health and Work Performance Questionnaireの設問B9-11
- 働く女性がフェムテック等サポートサービスを利用して、キャリアに対する意識・行動変容や働き甲斐、企業への愛着・ロイヤリティ等の変化を測定する指標
- 各社の独自指標

- 成果指標の設定を行うにあたり、「学術的な裏付け」として参考にした、論文のタイトル、筆者名等、裏付け根拠等を記載ください。**
- 「アカデミア・専門家」の項目では、助言を得た者の氏名・所属・役職、助言内容と裏付け根拠等を記載してください。
- 「考え方」の項目は助言の有無にかかわらず必ず記載が必要です。具体的に裏付け・助言等を踏まえどのような妥当性・狙いをもって設定したかを記載してください。

## 2. 提案書作成

### (2)補助事業の詳細



- 実施体制図は**左記を参照して図で説明**してください。コンソーシアムの詳細については公募要項をご確認ください
- 代表団体、参加団体、協力団体等の定義は14スライドをご参照ください。

#### ※参加団体に関する留意事項：公募要項より

- 実証フィールドを提供する参加団体がある場合は、団体名の後に（実証先）と明記してください。
- その他に応募段階で参加が決定していない参加団体がある場合は、どのような団体を検討しているか及び当該団体との交渉状況について、提案書に記載ください。また、実証期間中に参加団体を追加する場合には、事前に事務局にご報告・ご相談の上、新規参加団体と協定書を締結し、事務局に提出いただきます。必要に応じて事業内容変更申請書を提出し、事務局からの承認取得を求める場合があります。

#### ※協力団体に関する留意事項：公募要項より

- 代表団体は、本事業への取組について、協力団体に対し事前説明を実施し、本事業に対する理解・協力等の意思表示を得ることを推奨します。特に実証フィールドを提供する協力団体からは必ず、応募時点で協力の意思表示を得て、申請書には団体名の後に（実証先）と明記してください。
- その他に応募段階で協力が決定していない協力団体がある場合は、どのような団体を検討しているか、また当該団体との交渉状況について提案書に記載ください。また実証期間中に協力団体を追加する場合には、事前に事務局に届け出ていただきます。

## 2. 提案書作成

### (2) 補助事業の詳細

各団体・組織の役割・体制	分類	ステータス	団体・組織名	大企業該当	役割	
	例) 代表団体	確定	株式会社●●	○	事業全体の企画、進捗管理、サービス提供、成果測定	
	例) 参加団体	確定	株式会社△△	—	成果測定補助	
	例) 参加団体	確定	NPO法人○○	—	セミナー講師登壇	
	例) 協力団体	未確定	株式会社XX	—	個人向けサービスユーザーユーザー募集補助	
	例) 協力団体	確定	C市	—	実証先として実証フィールドの提供	
	例) 協力団体	確定	委託・外注先に「大企業等」を含む場合の業務範囲(300字程度)			※代表団体が公募要領記載の定義のうち「中小企業等」であり、委託・外注先に「大企業等」を含む場合、委託・外注先の大企業の業務範囲を記載してください。 (上記記載例では分類が委託・外注先であり、大企業に該当する「株式会社■■■」が該当するため、同社の業務範囲を記載してください。) ※参加団体としてコンソーシアムに加わる必要のある事業の根幹にかかわる業務は実施せず、技術的業務のみが実施可能範囲となります。 ※該当しない場合は、本項目の記載は不要です。
	例) 協力団体	未確定	実証フィールドの確保状況			(1) 実証参加予定者への呼びかけ方法、 (2) 調整がつかない際のバックアッププラン
	例) 協力団体	確定	株式会社●●	◎担当者の内話済	人事課を通じて男女区分なく、一斉メールで呼びかけ	
	例) 協力団体	確定	株式会社△△	◎団体・組織の意思決定権者から内話済	社内ポータルに募集情報を掲載	
例) 業務委託・外注先	確定	NPO法人○○	④意思決定者の内話に加え、実際に実証参加予定ユーザーユーザーから内話済み	該当可能性のある会員(社員)に個別に声かけ		
例) 業務委託・外注先	確定	株式会社XX	◎担当者の内話済	未定		
		C市	①(未確定)で調整中	未定		
		D市	①(未確定)で調整中	未定		
		E市	①(未確定)で調整中	未定		

- 分類は以下の5つから選択して記載してください。
- 定義の概略は以下の通りです。具体的な内容は公募要領をご確認ください。

#### ① 代表団体

事業全体の主体であり、運営管理、調整、資金管理等を行う。補助金を受け取ることが可能。代表団体を担う団体よりプロジェクトリーダー、副リーダー、事務管理責任者を配置し、必要に応じてコンソーシアム協定書を締結する。

#### ② 参加団体

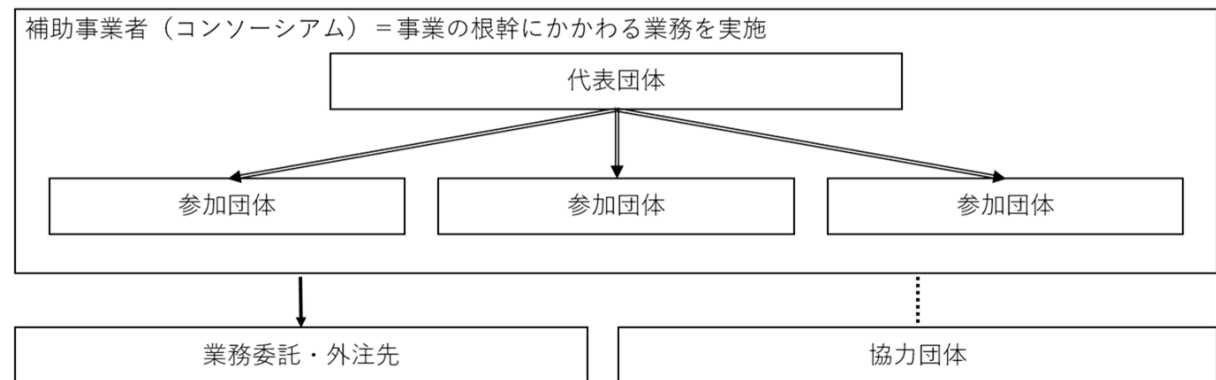
代表団体と協働し、事業の企画・運営・その他事業の根幹に関わる業務を行い、補助金を受け取ることが可能。補助金を活用する実証フィールド団体を位置付けることが可能。コンソーシアム協定書を代表団体と締結し、事務局に提出が必要。

#### ③ 協力団体

実証フィールドの提供やアドバイスで事業を支援するが、企画・運営・その他事業の根幹に関わる業務は行わない。補助金を活用しない実証フィールド団体を位置付けることが可能。補助金を直接受け取れないが、協力の謝礼を受け取ることは可能。

#### ④ 業務委託・外注先

代表団体または参加団体が直接実施できない技術的業務や効率的・安価な作業を請け負う。企画・運営・その他事業の根幹に関わる業務は実施せず、外部から業務補助を行う。大企業が含まれる場合、技術的業務のみ実施予定である旨を提案書に明記が必要。



→ 事業の根幹にかかわる業務等について補助金を活用  
 → 軽微な業務等で補助金を活用  
 ..... 補助金の活用無し

## 2. 提案書作成

### (2) 補助事業の詳細

事業従事者のプロフィール	総括事業代表者	氏名： プロフィール(所属、 役職、経歴等)：	
	副総括事業代表者	氏名： プロフィール(所属、 役職、経歴等)：	
	事務管理責任者	氏名： プロフィール(所属、 役職、経歴等)：	
	その他従事者	氏名： 本事業における役割： プロフィール(所属、 役職、経歴等)：	
	その他従事者	氏名： 本事業における役割： プロフィール(所属、 役職、経歴等)：	

- 「事業従事者のプロフィール」には、本事業での担当範囲も記載してください。内容は必ず**実態に即したものの**としてください。
- ※採択以降、基本的には「総括事業代表者」の方を中心に事務局とやりとりを行います。ただし、「事務管理責任者」につきましても、経費処理等のご対応いただくにあたり事務局からご連絡を差し上げる場合がございますことを予めご認識ください。  
(11-12月頃に中間検査、2月下旬～3月中旬に確定検査を経て補助金支払いとなります)

## 2. 提案書作成

### (2) 補助事業の詳細

2-2-5. スケジュール			2024年						2025年		
実施項目	大項目	小項目	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
例) 1. 企業向けXXセミナー	1.	1.1 セミナー設計	XX								
			XX								
	2.	2.1 セミナー実施	XX								
			XX								
	1.	3 効果測定									
		事前アンケート									
		事後アンケート									
		XX									
2. 住民向けXXセミナー	XX	XX									
3. 個人向けXXセミナー	XX	XX									

※本事業の実施スケジュールを下記の図を参考に、2-2. 事業の実施内容の詳細「実施内容」の表内「実施事項」ごとに、月別に作成して下さい。  
 ※実証参加者の参加スケジュールが分かりやすくなるよう心がけてください。

事業実績	類似実績	※申請者が類似事業の実績を有する場合は、事業名、事業概要、実施年度、発注者等を簡潔に記載して下さい。
	本補助事業実績	採択年度： 採択事業名： 採択時参加メンバー（団体）： ※令和3年度～令和5年度フェムテック等サポートサービス実証事業補助金の事業実績は、加対象とはなりません。コンソーシアムに過去採択事業団体が含まれている場合は、参考情報として、団体名と採択年度を記載して下さい。

• 本事業は2月に最終報告会を予定しております。**介入後に事後アンケートの回収を必須**としていることから、基本的には**1月中旬ごろまでに介入を終了し、2月はデータの分析や報告書作成が中心**となります。また、2月末ごろに開催予定の最終報告会には、原則、分析結果も含めてとりまとめの上、発表をいただきます。上記を踏まえて、実施スケジュールを適切に作成してください。

• 令和3年度～令和6年度フェムテック等サポートサービス実証事業補助金の事業実績は、加対象とはなりません。コンソーシアムに過去採択事業団体が含まれている場合は、参考情報として、団体名と採択年度を記載してください。



## 2. 提案書作成

### (2)補助事業の詳細

2-2-6. 期待される効果	
サービス・製品を利用することで、働く女性に対してどのような効果が期待されるか (300字程度)	※働く女性の就労継続や仕事・家庭・育児等の両立にどう資するのか等について記載してください。
期待される効果に対して、活用するフェムテック製品・サービスの技術的要素や、関連する知見等がどのように働くか。 (300字程度)	※コンソーシアムメンバー（代表団体、参加団体）が有する技術や知見が、フェムテック製品・サービスにどう活かされているか、実証にどのように効果を発揮すると期待されるか等を記載してください。

本実証事業の実施により期待される効果を記載いただきます。この場合の「期待される効果」とは、**実証期間内に限らず長期的な効果も含みます**。効果の大小は問いませんが、**サービス・製品が直接効果に寄与していることがわかる**よう記載してください。

- 働く女性の就労継続や仕事・家庭・育児等の両立にどう資するのか、という観点で期待される効果を端的に記載してください。

- 本実証事業において活用する、応募者・コンソーシアム体制が有する技術的な要素や専門的知見の活用内容を記載してください。

## 2. 提案書作成

### (2) 補助事業の詳細

2-3. 安全性	
2-3-1. 情報取扱	
情報取り扱い方法 (300字程度)	※本事業で得た成果や個人情報等を守るために、安全管理の体制をどのように整えるか記載して下さい。
事業協力者に不利益が生じないような配慮方法・内容 (300字程度)	
2-3-2. サービスの質	
提供製品・サービスの開発・提供段階で医療関係者等の監修を受けているか	(はい・いいえ)
医療関係者等の監修状況 (300字程度)	上記で(はい)の場合⇒ 誰が、どのように監修を実施したか、その結果どのように安全性が担保されているのか詳細を記載して下さい。  上記で(いいえ)の場合⇒ その理由と、製品・サービスの安全性を担保する方策について記載して下さい。
2-3-3. 相談・リスク対応体制	
相談体制 (300字程度)	※ユーザーからの問い合わせや相談を受ける体制をどのように整えるか、記載して下さい。
緊急事態が生じた際の体制 (300字程度)	※緊急事態が生じた際の対応、体制や、その他、フェムテック等サポートサービスを提供する中で考えられるリスクがある場合、考えられるリスクと安全性を担保する対応等について記載して下さい。
①食品等体内に取り込む製品を活用するか ②侵襲性が高い製品を活用するか (はい・いいえ)	① (はい・いいえ) ② (はい・いいえ) ※①、②いずれか、いずれにも該当する場合は安全性が確保できていることを説明して下さい。説明の際、サイト情報等(ウェブリンク可)の活用も可とします。(200字程度) ※②に該当する場合は安全性の根拠資料を別途提出して下さい。

- 本事業実施にあたっての具体的に安全管理体制について説明してください。

※実証時の取り扱いに加え、成果指標(アンケート回答)は事務局への提出が必須となり、その際の情報取り扱い方法も配慮が必要となります。提出時には必ず個人情報が特定できない形への加工が必要です。介入対象者に適切な説明ができること、収集した個人情報を正しく取り扱える体制が必須です。(成果指標の個人情報部分の加工等の詳細は採択後にご説明予定です。)

#### ■ 提供製品・サービスの開発・提供段階で医療関係者等の監修を受けている場合

- 監修者の詳細:** 監修を実施した医療関係者の氏名、所属、専門分野、および資格について記載してください。
- 監修の方法:** 監修がどのように実施されたのか具体的に記載してください。例として、定期的な会議、レビュー会、自社内でのデモンストレーションなど。
- 監修の結果と安全性の担保:** 監修の結果、製品・サービスのどの部分にどのような変更や改善が行われたのか、具体的な事例を交えて記載してください。また、その結果としてどのように安全性が高まったのかを記載してください。たとえば、特定の機能の追加や変更、リスク評価結果、臨床試験結果など。

#### ■ 提供製品・サービスの開発・提供段階で医療関係者等の監修を受けていない場合

- 監修を受けなかった理由:** 監修を受けなかった具体的な理由を記載してください。例えば、初期段階で医療関係者のリソースが限られていた、社内で十分な専門知識を有しているなどの理由など。
- 安全性を担保する方策:** 製品・サービスの安全性をどのように確保しているかを詳細に記載してください。具体的には、自社内での品質管理プロセス、第三者機関による評価や認証、ユーザーフィードバックの収集と反映など。

- ②に該当する場合は、根拠資料を別添として提出してください。  
例) 薬機法に基づく認可・承認・届出に関する資料、第三者機関による試験成績・評価報告書 等



## 2. 提案書作成

### (2) 補助事業の詳細

2-5. その他	
2-5-1. 賃上げ表明	
※下記いずれかに該当する場合はチェックを付けて下さい。	
<input type="checkbox"/>	『入札者の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額」を大企業の場合は3%、中小企業の場合は1.5%以上増加させる旨を従業員に表明』した事業者
<input type="checkbox"/>	『暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額」を大企業の場合は3%、中小企業の場合は1.5%以上増加させる旨を従業員に表明した』事業者
2-5-2. ワークライフバランス等推進	
※下記のいずれかに該当する場合はチェックを付けて下さい。	
<input type="checkbox"/>	えるばし認定企業（女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定）
<input type="checkbox"/>	プラチナえるばし認定企業（女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定）
<input type="checkbox"/>	女性活躍推進法に基づく行動計画を策定し、専用サイト（女性の活躍推進企業データベース）で公表している企業（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）※常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る。
<input type="checkbox"/>	くるみん認定企業（次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定）
<input type="checkbox"/>	トライくるみん認定企業（次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定）
<input type="checkbox"/>	プラチナくるみん認定企業（次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定）
<input type="checkbox"/>	次世代育成支援対策推進法第12条に基づく行動計画を策定し、専用サイト（両立支援のひろば）で公表している企業（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）※常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る。
<input type="checkbox"/>	青少年の雇用の促進に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定（ユースエール認定）

- チェックボックスはクリックすると☑になります。OS等の問題でチェックボックスが機能しない場合は、☒や☑等の記号を手入力してください。
- ※**チェックを入れた方は別途証明する書類をご提出ください。**