

医療分野における業務効率化・職場環境改善支援事業に係る  
業務効率化計画の作成・提出要領

1 事業の概要について

(1) 事業の目的

I C T機器等の導入によって業務効率化・職場環境改善に資する取組を行い、生産性向上を図る病院に対して必要な経費を支援することで、効率的で質の高い医療提供体制の構築を図る。

(2) 補助対象施設

保健医療機関コードが発行されており、令和8年4月1日から申請時点までに診療報酬請求の実績があり、かつ、以下のいずれも満たす病院

- ・ 令和8年4月1日時点で、ベースアップ評価料を届け出ていること
- ・ その他、実施要綱で定める条件を満たし、その内容が本事業の趣旨に合致しているとして、厚生労働大臣が認めたものであること。

(詳細は実施要綱を参照)

(3) 補助対象経費

業務効率化に資する I C T機器等の導入費用	職員間の情報共有のためのスマートフォン、業務用インカム、患者の見守り支援機器等、生成A Iを活用した各種業務支援サービス (A I問診や文書自動作成支援)、薬剤・検体搬送ロボット、マセレーター、薬剤自動分包機など  医事部門・給食部門・清掃部門等の職員の業務効率化に資するI C T機器等も対象となる。
付随する費用	設置費用、訓練費用、効果測定費用、関連設備の改修費用 (Wi-Fi環境整備費用や電子カルテ等のシステム連携費用を含む。) など

※ 令和7年度中に導入した機器等は対象外となります。

#### (4) 補助基準額

1 基準額	2 対象経費
1 施設あたり 80,000 千円	実施要綱に定める業務効率化に必要な次に掲げる経費に5分の4を乗じた額  備品費 消耗品費 通信運搬費 借料及び損料 雑役務費 委託費 諸謝金 印刷製本費 会議費

#### 2 業務効率化計画の提出について

当該補助事業について、取組意向がある場合は、実施要綱や関連Q&A等を参考に、別紙1「業務効率化計画」を作成の上、期日までに当課宛に提出すること。

##### (1) 提出期限

令和8年7月13日(月)まで(必着)

##### (2) 提出方法

広島県電子申請システムにより提出すること

#### 【留意事項】

- ※ 本事業については、国予算額を大幅に上回る取組意向が示されており、補助対象となる病院は相当程度限定されることとなるため、今回、業務効率化計画を提出いただいたとしても多数の病院は補助対象とならない見込みです。予めご理解のほど、よろしく願います。
- ※ 補助対象病院は、別紙2に示す厚生労働大臣が定める業務効率化に関するデータを、定期的に提出する必要があります。
- ※ 補助対象病院は、都道府県の意見や実情等を踏まえ、別紙3に示す評価基準案を基に国(厚生労働大臣)が選定します。

- ※ 補助対象病院は、定期的に国による業務効率化の進捗確認・評価を受け、成果が認められなかった場合には、補助金の返還を求める場合があります。
- ※ 補助対象病院は、病院名、取組内容及び成果について、厚生労働省から公表されます。
- ※ 「業務効率化計画」の提出を検討される病院は、実施要綱やQ&A等の内容をよく確認いただいた上で、ご提出いただきますよう、お願いします。
- ※ 「業務効率化計画」は、簡潔にわかりやすく記載していただきますようお願いいたします。
- 補助金に係る申請は、国において業務効率化計画に基づき、補助対象となる病院が選定された後の提出となります。選定対象となった病院に対し、手続きについて改めてご連絡します。

#### 参考

厚生労働省HP

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_70522.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_70522.html)

## 【 業務効率化計画記載上の注意 】

業務効率化計画は、それぞれ以下のように記載してください。

### (3) 本事業で導入予定の機器・サービスの名称と金額(補助経費の一覧)

Q&Aにもありますように、令和7年度中に導入した機器等や国による内示前に調達したICT機器等は補助対象外ですので、補助金活用部分からは除外してください。

### (4) 申請者要件の確認

該当箇所の□の部分■に変えてください。

### (5) 具体的な取組内容

#### 1. これまで実施してきた業務効率化・勤務環境改善に関する取組例

これまで実施してきた取組について、超過勤務時間の削減状況などの成果を、具体的かつ定量的に記載してください。また、その取組において、推進体制を設けている場合は、あわせて記載してください。

#### 2. 現在の課題

具体的かつ定量的に記載してください。

なお、本補助金を活用することにより改善を予定している課題以外も記載する場合は、本事業で改善する課題が分かるようにしてください。

#### 5. タスク・シフト／シェアの内容

特定の職種が担っていた業務を、どのように他の職種にシフト(移管)、シェア(共同化)するのか、簡潔に記載してください。

- ① 本補助金を活用することにより行われるもの(必須)
- ② 本補助金を活用せず行う予定のもの(任意)
- ③ すでに実施しているもの(任意)

#### 7. 年度別の効率化目標(定量)

「6. 年度別の具体的な取り組み内容(初年度～3年目)」に対応した内容とし、

- ① 本事業による取組に対応する職員の超過勤務時間の削減 は
  - A病棟看護職員30名の月平均超過勤務時間
    - ・導入前の1か月間：15時間
    - ・導入後6か月後：14時間(△1時間、6.7%減)
    - ・導入後1年後：13時間(△2時間、13.3%減)
- のように記載してください。

- ② 本事業による取組に対応する業務に要する時間の削減 は
- A 病棟 看護職員による看護サマリ作成に要する時間
- ・ 導入前の連続 5 日間： 4 時間
  - ・ 導入後 6 か月後の連続 5 日間：3.5 時間(△0.5 時間、12.5%減)
  - ・ 導入後 1 年後の連続 5 日間：3 時間(△ 1 時間、25.0%減)
- のように記載してください。

※ その他、別紙 1 「業務効率化計画」に記載の注意事項に留意してください。