

医療分野における業務効率化・職場環境改善支援事業に関するQ&A  
(国Q&A等から抜粋)

【補助対象関係】

1 令和7年度中に導入した機器等は補助対象になりますか。

(答)

- 令和7年度中に導入した機器等は補助対象になりません。

2 病院が国による内示前にICT機器等を調達した場合、当該ICT機器等は補助対象外になりますか。

(答)

- 国による内示前に調達したICT機器等は補助対象外です。
- なお、ここでいう「調達」とは納品や契約を想定しています。

3 ICT機器等の調達方法について、購入と比べてリースが廉価の場合はリースによって調達することは可能ですか。

(答)

- 購入と比べてリースが廉価な場合はリースによる調達も可能ですが、補助対象となるリース料は内示後から令和8年度中の経費のみとなり、令和9年度以降の経費は本事業の対象外となる点についてご注意ください。

4 単なるPCの買い換えは対象外と認識していますが、更新によって機能が大幅に向上するICT機器等も対象外になるのでしょうか。

(答)

- 現時点において明確に補助対象外としている設備は、電子カルテの更新費用や単なるPCの入れ替え費用のほか、導入するICT機器等の運用・保守費用等のランニングコストとなります。
- ご質問の事例はこれに含まれていませんが、業務効率化・勤務環境改善への効果の確認や既存の財政支援との関係を整理する等の精査は必要であり、個別具体的に判断していくことになります。

5 地域医療介護総合確保基金の区分VIや既存の国庫補助事業の補助対象となるICT機器等は本事業の補助対象外になるのでしょうか。

(答)

- 既存の国庫補助事業の申請の有無や、その申請内容を確認する必要があります。
- その上で同一の設備に対して複数の補助事業から補助を受けることはできません。

6 既存のICT機器等について、機能改修によって業務効率化等に資する新たな機能を追加することは補助対象になるのでしょうか。

(答)

- 定量的な業務効率化等の効果が出せるのであれば、補助対象になり得ます。

7 ランニングコストは補助対象外であり、業務効率化によって賄われるべきとのことですが、補助金以外でランニングコストの確保方法が定められていれば良いということでしょうか。

(答)

- ランニングコストについては、対象となるICT機器等の導入による業務効率化で生じる経費節減分によって直ちに確保されなくとも、病院の運営費から捻出できることが担保されており、それが持続可能なものであればかまいません。

8 導入するICT機器等の運用・保守費用等のランニングコストは対象外とのことですが、サービスの利用料はこれに含まれず、対象になるのでしょうか。

(答)

- 「ランニングコスト」はICT機器等に附随する電気代や通信料のほか、修理代や点検費用など当該機器等の運用において不可欠とはいえないものが該当します。
- 「利用料」は当該料金を支払わないとそもそも利用できない場合など、ICT機器等の運用に不可欠といえるものを想定しています。
- なお、「利用料」についても国による内示後に生じる経費が補助対象となりますが、契約の性質上、令和8年4月から利用料の支払いが必須という場合は、国実施要綱に定めるとおり、令和8年度中の費用が補助対象となります。

(参考：国実施要綱の記載)

「令和8年度中に生じる利用料等（令和8年4月1日から令和9年3月31日までの間に生じる最大12ヶ月分）も対象となるが、本事業において、令和9年度以降に生じる当該経費への支援は行えないことに留意すること。」

9 導入したICT機器等の効果的な活用や、業務効率化の成果の定量的な把握に向けて外部の専門家による支援を受けることは可能でしょうか。

(答)

- ICT機器等の導入費用に附随する費用として、訓練費用や効果測定費用も対象としており、業務効率化のPDCAを効果的に進めるために外部の専門家による支援を受けることも可能ですが、導入するICT機器等の費用と比べて過大とならない範囲で実施してください。

10 電子カルテの導入費用は、補助対象にはならないのでしょうか。

(答)

- 電子カルテの導入費用やその更改費用そのものは対象になりません。

バイタル自動入力機器等の導入に当たって、電子カルテとのシステム連携が必要となる場合に、当該電子カルテとの連携のためのシステム改修費用は補助対象になります。

11 既存の I C T 機器等と既存の電子カルテを連携するシステムの導入費用は補助対象になるのでしょうか。

(答)

- 定量的な業務効率化等の効果が出せるのであれば、補助対象になり得ます。

12 実施要綱(5)留意事項③において「今後の事業の参考とするため、厚生労働省から、対象医療機関において導入した I C T 機器等の具体的な製品名、製品価格等の導入に要した一連の費用等に関する情報の提出を求めることがあるので、これに応じること。」とありますが、病院名が公表されることはありますか

(答)

- 現時点では詳細は決まっていますが、病院名も公表することがあり得ます。

13 リハビリテーションを効率的かつ効果的に実施するためのロボットや介助時のリフト等は、補助対象になりますか。

(答)

- ご質問の設備も含め、業務効率化や勤務環境改善に資するものであり、しっかりと定量的な成果を出せるものであれば幅広く対象となり得ます。

### 【業務効率化計画関係】

1 「業務効率化推進委員会」の委員構成や開催頻度等について、指定はありますか。

((5)具体的な取り組み内容 8. 実施体制・運用(業務効率化推進委員会の設置・役割)関連)

(答)

- 院長等の管理者が委員長となることが必須ですが、その他の委員構成や開催頻度について、指定はありません。

この委員会は、業務効率化・勤務環境改善について、管理者等の経営者層と現場の職員の方々が進捗状況や課題を共有・認識し、改善しながら成果につなげていくためのものですので、それに相応しい委員構成・開催頻度とする必要があります。

2 対象部門の「その他のバックアップ部門」にはどのような部門が含まれるのでしょうか。

((2)本事業で業務効率化に取り組む対象部門・対象業務関連)

(答)

- 給食部門や清掃・洗濯部門、情報処理部門などが含まれます。

3 退院調整部門も対象部門に含まれますか。  
((2)本事業で業務効率化に取り組む対象部門・対象業務関連)

(答)

- 「その他コメディカル部門」に含まれます。

4 定量的な目標について、具体的にどの程度の水準の目標を設定すべきか、指定はありますか。  
((5)具体的な取り組み内容 7. 年度別の効率化目標(定量)関連)

(答)

- 実施要綱では目標の例を示しておりますが、達成すべき水準については、具体的な指定はありませんので、各病院の実情に応じて設定していただくことが可能です。

ただし、病院が作成する業務効率化計画等の内容を踏まえて、補助対象の病院を決定することとしているため、業務効率化計画に記載する目標が妥当かつ適切なものとなっているかなどを確認させていただくことになります。

5 業務手順の見直しについて、具体的にどのような内容を記載すれば良いのでしょうか。  
((5)具体的な取り組み内容 4. 業務手順の見直し関連)

(答)

- 例えば、薬剤・検体の搬送ロボットの導入に併せて、薬剤を病棟に搬送する時間帯、職員の動線やエレベータの運用を見直す（翌日分使用の薬剤は夜間帯にロボットで集中的に搬送する、看護助手による病棟と調剤室・検査室の往復を廃止し、その他の看護補助業務を行う、物品搬送専用のエレベータを設定する等）といったことが考えられます。
- その他の部門においても、導入する ICT 機器等の効果が最大減発揮されるようにする観点から、これまでの業務手順を見直ししていただくようお願いします。

6 「(1)申請者の概要」にある「職員数(職種別人数)」は常勤換算でしょうか。また、「病床数」は稼働病床数でしょうか。記載する時点も含めて教えてください。

(答)

- 「職員数」については常勤換算人数の記載を想定しています。
- 「病床数」については使用許可病床数を想定しています。
- いずれも令和8年4月1日時点の値を記載してください。

(参考：常勤換算について)

※病床機能報告(001593766.pdf)における計算方法を引用しています。

常勤職員とは、雇用形態にかかわらず貴院で定められた勤務時間をすべて勤務する者を指します。ただし、病院で定めた1週間の勤務時間が32時間未満の場合

は、32 時間以上勤務している者を常勤として計上し、その他は非常勤（常勤換算）として計上します。

非常勤職員とは、病院と雇用関係にあつて上記の常勤でない職員を指します。病院の 1 週間の所定労働時間を基本として、下記のように常勤換算して小数点第一位まで（小数点第二位を四捨五入）を記載してください。

なお、非常勤職員が月単位で管理されている場合には、1 か月の所定労働時間を用いて、1 か月の勤務時間について常勤換算して計上してください。

7 「(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）」に記載する金額の上限の有無、補助対象経費以外の金額の記載の要否、税抜き・税込みの別、概算額・精算額の別について教えてください。

(答)

- 本欄は補助金を活用する費用の一覧を記載するため、令和 8 年度中に生じる業務効率化に必要な経費（※）の 5 分の 4（上限 8,000 万円）を記載してください。
  - また、補助対象経費のうち、補助上限額を上回る部分があれば「自前財源活用部分」として記載しても差し支えありませんが必須ではありません。
  - なお、補助対象経費以外の経費は記載不要です。
  - 金額については「税抜き」の金額を記載してください。
  - また、内示前に金額を記載することになるため、見積もり段階等の概算額が記載されることを想定しています。
- （※）国実施要綱（4）（※3）「業務効率化に資する ICT 機器等の導入及びそれに附随する費用が対象である。」

8 「(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）」に記載する ICT 機器等について「●●社製」は必須でしょうか。

(答)

- 病院によっては国による内示後に入札を行い、具体的な製品が決定することもあるため、任意記載となります。

9 「(5) 具体的な取組内容」「3. 本事業で取り組む内容（3 年間の計画の全体像）」には 2 年目以降の ICT 機器等の導入計画を記載してもよいのでしょうか。

(答)

- 本欄は本事業で導入した ICT 機器等の導入によって、どのように 3 年間（最大）の間に業務効率化・職場環境改善を進めていくか記載する欄となるため、2 年目以降の ICT 機器等の導入による効果を記載することは適切ではないと考えます。

10 業務効率化計画を補足する参考資料を添付することは可能でしょうか。

(答)

- 国による選定を公平に行う観点から、業務効率化計画以外の資料を添付することは適切ではないと考えます。補足すべき事項があれば「10. 補足事項」に記載いただくようお願いいたします。

11 同一法人において複数の病院を運営している場合、業務効率化計画は法人単位で複数病院分をまとめて作成することは可能でしょうか。

(答)

- 本事業は病院ごとの業務効率化・職場環境改善の取組を評価するものです。
- そのため、同一法人において複数の病院を運営している場合であっても、病院ごとのICT機器等の導入による「業務効率化計画」を作成・提出してください。
- その場合の「(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)」や「7. 年度別の効率化目標(定量)」等の内容も、病院ごとに生じる費用や、病院ごとの目標値を記載してください。
- なお、法人本部がICT機器等を一括調達する場合の費用については、「業務効率化計画」を作成する病院において生じる部分のみを按分する等して適切に算出してください。

12 「7. 年度別の効率化目標(定量)」の「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(導入前の連続5日間と、導入後6か月・1年経過後のそれぞれ連続5日間で計測)」について、「連続5日間」の時期は病院の任意で設定してよいでしょうか。また、その他の項目も含め、計測対象職員数の目安を教えてください。

(答)

- 「連続5日間」の時期は病院の任意で設定可能です。なお、「連続5日間」とした背景には、曜日ごとに患者数や業務内容が異なることも想定され、そのような影響をなるべく少なくするため、例えば、ICT機器等の導入前の特定の週における月曜日から金曜日の連続5日間で超過勤務時間や業務に要する時間を計測し、ICT機器等の導入によってこれがどれだけ減少するか定量的な目標を立てることが想定されます。
- 計測対象職員数の目安はありませんが、対象部門の実態を的確に表せるのであれば、柔軟に職員や診療科等の範囲を設定して差し支えありません。

13 歯科部門の業務効率化等に取り組む病院の歯科医師数や取組はどこに記載すればよいでしょうか。

(答)

- 歯科医師数は「医師数」に含めて差し支えありません。取組についても「医師部門」に記載して差し支えありません。

### 【納品支払関係】

1 国による内示後、病院が調達する I C T機器等の納品や支払いはいつまでに終える必要がありますか。

(答)

- 本事業は、国による内示時点から令和9年3月31日まで生じる業務効率化に必要な経費が補助対象となるため、病院における納品や支払いは令和9年3月31日までに終わっていただくようお願いいたします。