

# 業務効率化計画

## (1) 申請者の概要

都道府県名	
保険医療機関コード (10桁・半角)	
住所	
代表者役職・氏名	
病床数 (病床種別)	一般病床： 床、療養病床： 床、精神病床： 床、 感染症病床： 床、結核病床： 床
職員数 (職種別人数)	医師： 人、看護職員： 人、薬剤師： 人・ その他コメディカル職員： 人、事務職員： 人
届け出ている主な入院基本料	
ホームページ URL	

## (2) 本事業で業務効率化に取り組む対象部門・対象業務

対象部門	対象業務
医師部門	
調剤部門	
看護部門	
その他コメディカル部門	
事務部門	
その他のバックアップ部門	

## (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)

<p>※導入に伴う Wi-Fi 敷設などネットワーク環境の整備費用、職員の訓練費用、効果の測定費用、コンサルティング費用などは切り分け、ICT 機器等、ソフトウェア、サービスの導入に係る必要経費を記載してください。</p> <p>また、本事業による補助金を活用せずに、病院の自前財源で導入するものについては、必ずしも記載する必要はありませんが、記載していただく場合には、補助金を活用する部分と自前財源を活用する部分が分かる形で記載してください。</p> <p>【例】 (補助金活用部分) カルテ閲覧・入力用のスマートフォン (●●社製) 40,000 千円 (400 台)、Wi-Fi 敷設費用 10,000 千円、効果の測定費用 5,000 千円、職員の訓練費用 5,000 千円 (自前財源活用部分) カルテ閲覧・入力用のスマートフォン (●●社製) 10,000 千円 (100 台)</p>
---

## (4) 申請者要件の確認

- 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。  
※ 「外来・在宅ベースアップ評価料 (I)」、「歯科外来・在宅ベースアップ評価料」、「入院ベースアップ評価料 (医科)」、「入院ベースアップ評価料 (歯科)」、「訪問看護ベースアップ評価料」のいずれかを指す。
- 都道府県において、地域医療に一定の貢献をしている、地域医療構想の推進に協力していることが確認されている医療機関である。

## (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

※過去に実施してきた業務改善の取組例やそれによる成果等を記載してください。

### 2. 現在の課題

※現在の業務における課題や今回の取組によって解決を図ろうとする課題を記載してください。

### 3. 本事業で取り組む内容（3年間の計画の全体像）

※本事業の3年間の取組の全体像を簡潔に記載してください。

### 4. 業務手順の見直し

※本事業では、ICT 機器等の導入に併せて、これまでの業務手順を見直すことを求めています。見直し前後でどのように業務手順を変えて効率化を目指すのか、ビフォーアフターがわかるように記載してください。

## 5. タスク・シフト/シェアの内容

※タスク・シフト/シェアをどのように行うのか、ビフォーアフターがわかるように記載してください。導入する ICT 機器・サービスと関連する業務や職種である必要はありません。すでに実施している内容を記載しても差し支えありません。

## 6. 年度別の具体的な取り組み内容（初年度～3 年目）

年度	具体的な取り組み内容
1 年目	※2 年目・3 年目に必ず新たな取組を実施することを求める趣旨ではありません。1 年目の取組を2 年目以降に定着させるといった内容を記載していただくことも可能です。
2 年目	
3 年目	

## 7. 年度別の効率化目標（定量）

共通必須目標は下記①、②の項目について目標を設定してください。

- 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（導入前の1 か月間、導入後6 か月後・1 年後のそれぞれ1 か月間の関係職員の平均超過勤務時間で比較）  
記載例：A 病棟看護職員30名の月平均超過勤務時間 10%減又は月平均超過勤務時間 10 時間以下
- 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）  
記載例：A 病棟 看護職員による看護サマリ作成に要する時間 25%減
- ③ その他業務効率化目標（任意）  
記載例：職員の年次有給休暇取得日数の20%増、患者満足度の維持・向上 等

※ 本事業では、意欲的かつ合理的な効率化目標を掲げられているかを確認して選定することとしています。3 年後の評価で、目標達成率が著しく低い場合には補助金の返還を求める場合があります。

測定方法欄には、どのデータを用いてどのように測定するかを具体的に記載してください。測定時間の記入は、自記式又は他記式のいずれでもかまいません。算定根拠欄には、導入前後の数値、前提条件、目標値の算出に用いた計算式などを記載し、設定目標の妥当性が確認できるようにしてください。

※ 2 年目・3 年目を目標は必ず設定しなければならないものではありません。1 年目の目標を維持・継続することでも差し支えありませんし、取組の定着や普及が進むことで、2 年目・3 年目に更に高い目標を設定することも可能です。

年度	目標	測定方法	目標の算定根拠（計算式等）
1 年目	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（必須） ※現状の超過勤務時間を必ず記載してください。		

	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（必須）		
	③その他業務効率化目標（任意）		
年度	目標	測定方法	目標の算定根拠（計算式等）
2年目	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（必須）		
	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（必須）		
	③その他業務効率化目標（任意）		
3年目	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（必須）		
	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（必須）		
	③その他業務効率化目標（任意）		

## 8. 実施体制・運用（業務効率化推進委員会の設置・役割）

※ 院長、副院長等の管理者が委員長となる「業務効率化推進委員会」について、委員会の構成（各職種代表の参画）、開催頻度（例：○か月に○回）、検討内容など、実施体制が分かるように記載してください。（委員会の構成が分かる組織図等を添付することも可能です。）委員会において主導する業務効率化のPDCAについて、特に評価と見直しの仕組みについて触れることが望ましいです。

当該委員会については、既存の委員会を活用することでも差し支えありません。

## **9. その他（ランニングコストの確保策・データ測定／提出体制等）**

※ ICT 機器等の運用・保守費用等の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うことが求められているため、その確保方針を含めた計画について具体的に記載してください。

また、本事業で求められるデータの提出に関して、測定および集計・提出の担当部署（責任者）についても明記してください。

## **10. 補足事項**

※何か補足する事項がある場合は、適宜記載してください。