

生産性向上・職場環境整備等支援事業費補助金事務局運営業務委託仕様書

1 委託業務名

生産性向上・職場環境整備等支援事業費補助金事務局運営業務委託

2 委託業務の目的

医療人材の確保が喫緊の課題となっている中で、限られた人員でより効率的に業務を行う医療施設等（以下「対象施設」という。）を対象に、生産性向上・職場環境整備等支援事業費補助金（以下「補助金」という。）を交付するため、申請書等の審査や問合せ窓口の設置等の申請に係る事務処理全般について業務を委託することにより、迅速かつ円滑な補助金事務を行うことを目的とする。

3 委託期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

4 補助金の概要

(1) 対象施設、対象事業、対象経費及び補助金額

秋田県生産性向上・職場環境整備等支援事業費交付要綱（以下「交付要綱」という。）に示すとおりとする。

(2) 対象施設数

約509施設を想定しているが、確定数ではなく、必要に応じて県と受託者の協議の上、変更することができる。

(3) 書類受付期間（予定）

申請受付期間：令和7年8月から令和8年1月末まで

実績報告提出期限：令和8年3月31日まで

5 業務の概要

受託者は、次に掲げる業務を行うものとする。

(1) 補助金に関する問合せ対応や、提出書類の受付・審査等を行う事務局（以下「事務局」という。）の設置

(2) その他上記業務を遂行するために附帯する業務

6 各業務内容の詳細

補助金の申請書類受付事務の行う事務局（以下「事務局」という。）を設置（開設準備期間を含む。）し、次の業務を行うものとする。

(1) 問合せ対応

- ・本業務の問合せ対応先として、専用の電話番号及びメールアドレスを設置する。
- ・受付期間は、土曜日、日曜日、年末年始（12月29日から翌年1月3日）、国民の祝日に

関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日を除く、月曜日から金曜日までとする。

- ・受付時間は、前記の午前 9 時から午後 5 時までとする。ただし、問合せの状況等に応じ、県と協議の上、業務期間及び時間を見直すものとする。
- ・机、いす等の什器、電話、パソコン、複合機等の通信機器その他設置・運営に必要な設備については、受託者が準備することとする。
- ・受付時間外に入電があった場合は、受付時間やメールによる問合せ方法を案内する、あらかじめ録音された音声を流すこととする。
- ・補助金の制度、申請手続き、申請の処理状況照会、補正に関する問合せ、申請者からの意見、苦情対応、その他補助金に関する問合せについて懇切丁寧に対応を行うこと。
- ・問合せ内容及びその回答は記録を集積し、事務局開設期間は毎週月曜日に県へ提供する。
- ・問合せ内容について疑義がある場合は、適宜、県と協議する。

(2) 申請書類等の送付

- ・県が提供する対象施設リストに基づき、対象施設へ事業周知文書、交付要綱、申請書類及び返信用封筒を送付する。
- ・事業周知文書、交付要綱及び申請書類等は県の定める交付要綱に基づき決定し、データは県が用意した上で、印刷及び封入作業は受託者が行う。
- ・送付及び返信に要する封筒、用紙、ラベル及び郵送料は受託者が用意し、返信は料金後納郵便とする。
- ・返信用封筒の宛名は事務局とする。

(3) 申請書類等の受付

- ・書類は郵送及び電子メールにより受け付けるものとする。ただし、受託者は紙ベースで管理し、受付印を押印する。
- ・受託者は書類受付簿を作成の上、県へ日次報告を行う。

(4) 申請書類等の審査

- ・提出書類について、受付後速やかに、県の定める交付要綱に基づき内容を審査する。
- ・提出書類に不備や未記入等がある場合は、申請者に連絡し、補正や追加提出を依頼する。
- ・申請者に補正を依頼する場合は、書面又は電子メール等により、記録が残るようにすること。
- ・同一施設からの重複した申請がないよう確認を行うこと。
- ・申請ごとに複数名による審査を行うなど、審査体制を整え、誤りがないようにすること。
- ・提出書類や審査結果に基づき、申請データの一覧表（excel 形式）を作成し、県の求めに応じて随時提出する。データ作成の項目については、県と協議して定めることとする。
- ・審査の結果、支給の要件を満たさないことが確認されたものについて、県に報告する。
- ・提出書類の内容に疑義がある場合は、県と協議の上、対応する。

(5) 審査後の提出書類の引き渡し

- ・審査が完了した提出書類は、申請日から 5 開庁日以内に取りまとめ、一覧表と併せて、持参又は郵送により県へ引き渡す。

- ・ 県は、引き渡された提出書類をもとに、申請者に対して交付決定及び補助金の交付を行うものとし、交付状況を事務局と共有する。
- ・ 口座振込が不能となった場合は、県から事務局に情報提供を行い、事務局から適宜申請者に連絡し、必要な対応を行う。

(6) 交付決定及び変更交付決定後の郵送

- ・ 県にて交付決定後、受託者が交付決定通知書を申請者に郵送する。
- ・ 実績報告の審査により変更交付決定があった場合は、県にて変更交付決定後、受託者が変更交付決定通知書を申請者に郵送する。
- ・ 郵送にかかる封筒、用紙、ラベル及び郵送料は受託者が用意する。

(7) 申請状況等の確認

- ・ 上記(2)において県が提供した対象施設リストに掲載されている施設のうち、申請がないものについて、電話やメール等により申請の意向確認を行うこと。
- ・ 交付要綱に定める期間内に実績報告がないものについて、電話やメール等により催促を行うこと。

7 業務の実施体制

(1) 業務管理者の選任

- ・ 受託者は、本事業委託を指揮する業務管理者を配置し、県に届け出ること。業務管理者は、委託業務を統括し、その遂行について指揮監督を行い、業務従事者の指導を行うとともに、県との総合調整窓口となること。
- ・ 業務管理者は、申請者と利害関係を有する者が、申請書等の審査に直接従事することのないよう人員を配置すること。
- ・ 業務管理者は、1日の業務が完了したときは、問合せ業務の実績、書類受付一覧表、事務局の人員等の業務執行体制に関する詳細、県との協議内容について、県に日次報告を行うこと。

(2) 業務従事者の管理

- ・ 受託者は、対象施設数及び業務内容から想定される業務量に応じ、業務従事者を適切に配置し、効率的かつ効果的運営が可能な体制を整備すること。
- ・ 受注者は、本業務を適切に行うことができると判断された者を、自己の責任により要員として選考して確保すること。
- ・ 業務従事者は、担当業務を理解するとともに服務規律の保持（態度、言葉づかい等）に努めること。

(3) 危機管理体制

- ・ 業務遂行にあたり、処理の遅延、不適切な事務処理等事故が生じた又は生じる見込みとなった場合や、その他取扱いに疑義が生じた場合は、直ちに県に報告し指示を受けた後、適宜対応すること。
- ・ 事務局運営においては、十分な個人情報漏洩防止対策や情報セキュリティ対策を講じること。

8 契約に関する条件等

(1) 再委託について

- ・受託者は、本業務の全部を第三者に委託（以下「再委託」という。）し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務遂行上、本業務の一部を再委託する必要がある場合は、あらかじめ県に書面により申請し、承認を得ること。
- ・再委託する場合は、秋田県内に主たる営業所等を有するものの中から再委託先の相手方を選定するよう務めること。ただし、設備面等から適切な者がいない場合はこの限りではない。また、受託者は、再委託先の本業務に関する行為について、一切の責任を負うものとする。
- ・県が受託者に求める守秘義務や情報セキュリティ対策等を始めとした合意内容を、再委託先が確実に履行することを、受託者が担保することとし、県の求めに応じ、再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況等を確認するために必要な情報を提供すること。

(2) 業務の履行に関する措置

- ・県は、本業務（再委託した場合を含む。）の履行につき著しく不相当と認めるときは、受託者に対してその理由を明示した書面により必要な措置をとるべきことを要求する。
- ・受託者は、県から要求があったときは、当該要求に係る事項について決定し、その結果を要求のあった日から10日以内に県に書面で提出しなければならない。

(3) 機密の保持

受託者は本業務（再委託した場合を含む。）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者への開示及び漏洩について、善良なる管理者の注意をもってその情報を管理・保持しなければならない。また、契約終了後も同様とする。

9 委託予定数量

別紙のとおり

10 業務完了及び検査

- ・受託者は、本業務を完了したときは、直ちに委託業務完了届及び収支精算書を県に提出しなければならない。
- ・業務完了届には、施設区分ごとの申請受付件数を記載する。
- ・県は、受託者から業務完了届を受領した場合は、速やかに検査を行い、検査に合格した場合は、直ちに受託者に対して、支払請求書の提出を指示するものとする。
- ・県は、提出された収支精算書に従い、委託料を精算し、精算額が委託料を下回った場合は、積算額を委託料として契約を変更できるものとする。

11 業務実施上の留意事項

- ・委託業務のスケジュールについては、県と受託者が協議の上、決定する。
- ・受託者は、県が求める随時の打合せに対し、速やかに応じられる体制を整えることとする。

る。

- ・受託者は、関係法令の遵守を徹底すること。
- ・本事業の実施上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外に一切使用してはならない。
- ・本業務が完了するまでの間、その進捗状況の報告、問題点の協議・解決、履行のために必要な事項等は、必要の都度、県と受託者が協議して定める。
- ・本仕様書に記載のない事項や本仕様書に疑義が生じた場合は、県と受託者が協議して定める。

(別紙)

生産性向上・職場環境整備等支援事業費補助金事務局運営業務委託

委託予定数量

項 目 ・ 品 目	数量	単位	備 考
(1) 事務局運営経費			
1 事務局家賃	8	月	R7.8～R8.3
2 事務局設営・撤去・現状回復費用	1	式	
3 事務局光熱費（電気代）	8	月	R7.8～R8.3
4 電話・インターネット設置・FAX費用	1	式	回線設置・撤去工事費用
5 電話代・インターネット使用料	8	月	各種機材レンタル（電話、ルーター）
6 備品レンタル・コピー機、消耗品等事務用品	8	月	複合機、什器、PC、用紙、事務用品等
7 業務管理者人件費	8	月	R7.8～R8.3
8 業務従事者人件費	8	月	R7.8～R8.3
(2) 印刷・発送			
1 長3封筒	1	式	角2封筒
2 長3封筒（返信用）	1	式	角2封筒
3 申請書郵送料	509	件	定形外規格内 50g以内 3回分（予備含む）
4 返信用郵送料	509	件	定形外規格内 50g以内 3回分（予備含む）
(3) 事業報告書			
1 報告書作成	1	式	

秋田県生産性向上・職場環境整備等支援事業費補助金交付要綱

（通則）

第1条 秋田県生産性向上・職場環境整備等支援事業費補助金（以下「補助金」という。）については、予算の範囲内において交付するものとし、医療施設等経営強化緊急支援事業実施要綱（令和7年4月1日付け医政発 0401 第5号厚生労働省医政局長通知）及び秋田県財務規則（昭和39年秋田県規則第4号）（以下「財務規則」という。）の規定によるほか、この要綱の定めるところによる。

（事業の目的）

第2条 本事業は、医療人材の確保が喫緊の課題となっている中で、限られた人員でより効率的に業務を行う環境の整備費用を補助することにより、業務の生産性を向上させ、職員の処遇改善につなげることを目的とする。

（交付の対象）

第3条 この補助金の交付の対象となる施設は、秋田県内に所在し、かつ、令和7年3月31日時点で診療報酬におけるベースアップ評価料を届け出ている病院、有床診療所（医科・歯科）、無床診療所（医科・歯科）及び訪問看護事業所（以下「対象施設」という。）とする。

（補助対象経費）

第4条 この補助金の交付の対象となる経費は、次に掲げる事業とする。ただし、令和6年4月1日から令和8年3月31日までの取組を補助対象とする。

事業区分	取組種別※	具体例
①	I C T機器等の導入による業務効率化	タブレット端末、離床センサー、インカム、WE B会議設備、床ふきロボット、監視カメラ等の業務効率化に資する設備の新たな導入
②	タスクシフト／シェアによる業務効率化	医師事務作業補助者、看護補助者等の職員の新たな配置によるタスクシフト／シェア
③	補助金を活用した更なる賃上げ	処遇改善を目的とした、既に雇用している職員の賃金改善

※事業区分①から③の取組を複数組み合わせた場合も補助対象とする。ただし、第5条に定める施設種別ごとに定める1施設当たりの補助上限額を限度とする。

(交付額の算定方法)

第5条 この補助金の交付額は、次の表の施設種別ごとに定める1施設当たりの補助上限額と、前条に規定する補助対象経費の実支出額を比較して、少ない方の額を選定する。ただし、算出された額に千円未満の端数が生じた場合には、これを切捨てるものとする。

施設区分	施設種別	1施設当たりの補助上限額
ア	病院 有床診療所（医科・歯科）※	許可病床数×4万円 ただし、許可病床数は、医療法第27条の規定により使用許可を受けた許可病床数を基準とする。
イ	無床診療所（医科・歯科） 訪問看護事業所	1施設×18万円

※許可病床数が4床以下の有床診療所にあつては、施設区分イを適用する。

(交付の申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、次のいずれかに掲げる書類を、別に定める期日までに提出しなければならない。

(1) 申請日までに対象事業の実施が完了している場合

- ① 補助金交付申請書（様式第1号）
- ② 事業計画書兼実績報告書（様式第2号）

(2) 申請日までに対象事業の実施が完了していない場合

- ① 補助金概算払交付申請書（様式第3号）
- ② 事業計画書（様式第4号）

2 知事は、審査にあたって必要があると認めるときは、経理状況その他の事項について申請者に関係書類の提出を求め、又は実地に調査を行うことができる。

(交付の条件)

第7条 この補助金の交付の決定には、次の条件が付されるものとする。

- (1) 補助金を目的以外に使用してはならない。
- (2) この補助金と補助対象が重複する他の補助金等の交付を受けてはならない。
- (3) 虚偽その他不正な手段により補助金の交付を受けてはならない。
- (4) 補助金の申請は、1施設につき1回限りとする。
- (5) 秋田県暴力団排除条例（平成23年秋田県条例第29号）に規定する暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者が開設、運営又は出資する施設は、交付の対象外とする。

2 次に掲げる場合は、速やかに知事の承認を受けなければならない。

- (1) 補助事業の内容を変更するとき（軽微な変更を除く。）
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止するとき

3 補助事業が予定の期間内に完了しない、又は遂行が困難になったと見込まれるときは、

速やかに知事に報告してその指示を受けなければならない。

(軽微な変更)

第8条 前条第2項第1号に定める軽微な変更の範囲は、次に掲げるすべてに該当するものとする。

- (1) 補助金の交付条件に反しない事業内容の変更であって、事業目的の達成に支障がないと認められる取組内容の変更
- (2) 補助対象経費の20パーセント未満の増減変更
- (3) 補助対象経費の20パーセント未満の取組種別間の配分の変更

(交付の決定)

第9条 知事は、第6条の規定により申請があったときは、この内容の審査により、補助金を交付すべきものと認めたときは、補助金の交付を決定し、補助金交付決定通知書(様式第5号)により申請者に通知するものとし、変更交付決定の通知は、変更交付決定通知書(様式第6号)により申請者に通知するものとする。

(実績報告)

第10条 申請者は、補助事業を完了したときは、補助事業実績報告書(様式第7号)を知事に提出しなければならない。ただし、第6条第1項第1号の規定により交付申請が実績報告を兼ねている場合は、この限りでない。

- 2 前項の報告書の提出期限は、補助事業の完了した日から起算して10日を経過した日(補助事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、当該承認の通知を受理した日から10日を経過した日)又は令和8年3月31日のいずれか早い日までに提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

第11条 知事は、財務規則第256条の規定により交付すべき補助金の額を確定したときは、申請者にその旨を通知するものとする。

- 2 知事は、確定した補助金の額が、交付決定額と同額である場合は、前項の通知を省略することができる。

(補助金の請求)

第12条 当該補助金は、第9条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に支払うものとする。ただし、知事が必要と認めるときは、概算払いをすることができる。

- 2 申請者は、補助金の支払いを受けようとするときは、請求書(様式第8号)を知事に提出しなければならない。
- 3 申請者は、補助金の概算払いを受けようとするときは、補助金概算払交付申請書(様

式第3号)を前項の請求書に添えて提出するものとする。

(申請の取下げ)

第13条 申請者は、前条の規定による通知を受けた場合において、当該通知に係る補助金の交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、当該通知を受理した日から10日以内に申請の取下げをすることができる。

2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、補助金に係る交付の決定はなかったものとみなす。

(財産処分の制限等)

第14条 補助事業により取得し、又は効用の増加した不動産及びその従物並びに事業により取得し、又は効用の増加した財産で価格が単価30万円以上の機械、器具及びその他の財産については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令(昭和30年政令第255号。以下「適正化法施行令」という。)第14条第1項第2号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過するまで、知事の承認を受けないで、この補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、取り壊し又は廃棄してはならない。ただし、あらかじめ知事の承認を受けたときは、この限りでない。

2 申請者は、前項の規定により財産の処分の承認を受けようとするときは、あらかじめ取得財産処分承認申請書(様式第9号)を知事に提出しなければならない。

3 知事の承認を受けて財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を県に納付させることがある。

4 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運営を図らなければならない。

5 この補助金の交付を受けた対象施設は、厚生労働省が行う、この補助金に関する調査等への協力の求めがあった場合に応じなければならない。

(帳簿等の整備)

第15条 申請者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を補助金の交付日(事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日)の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

2 事業により取得し、又は効用の増加した価格が30万円以上の財産がある場合は、前記の期間を経過後、当該財産の財産処分が完了する日、又は適正化法施行令第14条第1項第2号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過する日のいずれか遅い日まで保管しておかなければならない。

(消費税仕入控除税額の報告)

第 16 条 消費税及び地方消費税に相当する金額は、原則として補助対象としない。ただし、補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税額に係る仕入控除税額が確定した場合（0 円を除く。）には、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書（様式第 10 号）により、速やかに知事に報告することを条件に、補助対象経費に含めることができる。なお、この場合において、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全部又は一部を県に納付させることがある。

(交付決定の取消し及び補助金の返還)

第 17 条 知事は、申請者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取消し、又は変更することができる。この場合において、既に補助金が交付されているときには、期限を定めて返還を命ずるものとする。

(1) 第 7 条の条件に違反したとき

(2) 補助金の交付を受けた後に対象施設及び補助対象事業に該当しないことが明らかとなったとき

(3) その他不正な手段により補助金の交付を受けたことが明らかとなったとき

2 知事は、第 11 条の規定により確定した補助金の額が、既に交付した補助金の額に満たないときは、その確定した補助金の額を超える部分について期限を定めて返還を命ずるものとする。

(その他)

第 18 条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、別に定めるものとする。

附 則

この要綱は、令和 7 年 7 月 1 5 日から施行する。

補助金交付申請書

令和 年 月 日

(あて先) 秋田県知事

郵便番号	〒
住 所	
法人及び	
代表者名	
施 設 名	
施設所在地	
医療機関コード(10桁)	

令和 7 年度において、次のとおり補助金を交付されるよう申請します。

1 補助金の名称 秋田県生産性向上・職場環境整備等支援事業

2 補助金申請額 円
なお、この申請額に、消費税及び地方消費税額は含んで
いません。

3 補助事業実施期間 令和 年 月 日～令和 年 月 日

4 申請に関する誓約事項

次の事項について誓約します。

- (1) 支給要件を満たしていることを誓約します。
- (2) 補助金に関する報告や調査について、県から求められた場合には、これに応じます。
- (3) 概算払における補助金の額が確定した場合及び要綱に定めのある返還事由に該当した場合であって、交付を受けた額が補助対象経費を上回る場合は、その額を知事が指定する期日までに返還します。
- (4) 補助金の交付後、定めのある返還事由に該当した場合は、補助金の全額を返還します。
- (5) 補助事業完了後、補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額が確定した場合は、速やかに報告するとともに、当該仕入控除税額を返還します。(消費税及び地方消費税を補助対象経費に含める場合のみ)

担当者：
電 話：
F A X：
メー ル：

施設名	
-----	--

秋田県生産性向上・職場環境整備等支援事業費補助金 事業計画書（兼）実績報告書

生産性向上・職場環境整備等支援事業について、次のとおり報告します。

【申請額】

許可病床数	×	補助単価	=	申請額
		40,000円		

【要件】 令和7年3月31日時点において、次別紙に掲げる診療報酬のいずれかを届け出ている。

	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（Ⅰ）
	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（Ⅰ）

【生産性向上・職場環境整備等の実施内容】

- ☐ ①タブレット端末、離床センサー、インカム、WEB会議設備、床ふきロボット、監視カメラ等の業務効率化に資する設備の導入

	設 備 名	①に要した支出額
導 入 設 備		
合 計		

- ☐ ②医師事務作業補助者、看護補助者等の職員の新たな配置によるタスクシフト／シェア

	取組名	具体的な取組内容	②に要した支出額
取 組 内 容			
合 計			

- ☐ ③処遇改善を目的とした、既に雇用している職員の賃金改善

	取組名	具体的な取組内容	③に要した支出額
取 組 内 容			
合 計			
実績額（①＋②＋③の合計額）			
①＋②＋③≧申請額の場合の上限額			

施設名	
-----	--

秋田県生産性向上・職場環境整備等支援事業費補助金 事業計画書（兼）実績報告書

生産性向上・職場環境整備等支援事業について、次のとおり報告します。

【申請額】

申請額

【要件】 令和7年3月31日時点において、次別紙に掲げる診療報酬のいずれかを届け出ている。

	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（Ⅰ）
	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（Ⅰ）

【生産性向上・職場環境整備等の実施内容】

- ☐ ①タブレット端末、離床センサー、インカム、WEB会議設備、床ふきロボット、監視カメラ等の業務効率化に資する設備の導入

	設 備 名	①に要した支出額
導 入 設 備		
合 計		

- ☐ ②医師事務作業補助者、看護補助者等の職員の新たな配置によるタスクシフト／シェア

	取組名	具体的な取組内容	②に要した支出額
取 組 内 容			
合 計			

- ☐ ③処遇改善を目的とした、既に雇用している職員の賃金改善

	取組名	具体的な取組内容	③に要した支出額
取 組 内 容			
合 計			
実績額（①＋②＋③の合計額）			
①＋②＋③≧申請額の場合の上限額			

補助金概算払交付申請書

令和 年 月 日

(あて先) 秋田県知事

郵便番号	〒
住 所	
法人及び 代表者名	
施 設 名	
施設所在地	
医療機関コード(10桁)	

令和7年度において、次のとおり補助金を交付されるよう申請します。

1 補助金の名称 秋田県生産性向上・職場環境整備等支援事業

2 補助金申請額 円
なお、この申請額に、消費税及び地方消費税額は含んで
いません。

3 補助事業実施期間 令和 年 月 日～令和 年 月 日

4 申請に関する誓約事項

次の事項について誓約します。

- (1) 支給要件を満たしていることを誓約します。
- (2) 補助金に関する報告や調査について、県から求められた場合には、これに応じます。
- (3) 概算払における補助金の額が確定した場合及び要綱に定めのある返還事由に該当した場合であって、交付を受けた額が補助対象経費を上回る場合は、その額を知事が指定する期日までに返還します。
- (4) 補助金の交付後、定めのある返還事由に該当した場合は、補助金の全額を返還します。
- (5) 補助事業完了後、補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額が確定した場合は、速やかに報告するとともに、当該仕入控除税額を返還します。(消費税及び地方消費税を補助対象経費に含める場合のみ)

担当者：
電 話：
F A X：
メー ル：

施設名

秋田県生産性向上・職場環境整備等支援事業費補助金 事業計画書

【申請額】

許可病床数	×	補助単価	=	申請額
		40,000円		

【要件】 令和7年3月31日時点において、次別紙に掲げる診療報酬のいずれかを届け出ている。

	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（Ⅰ）
	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（Ⅰ）

【生産性向上・職場環境整備等の実施内容】

- ☐ ①タブレット端末、離床センサー、インカム、WEB会議設備、床ふきロボット、監視カメラ等の業務効率化に資する設備の導入

	設 備 名	①に要する金額
導 入 設 備		
合 計		

- ☐ ②医師事務作業補助者、看護補助者等の職員の新たな配置によるタスクシフト／シェア

	取組名	具体的な取組内容	②に要する金額
取 組 内 容			
合 計			

- ☐ ③処遇改善を目的とした、既に雇用している職員の賃金改善

	取組名	具体的な取組内容	③に要する金額
取 組 内 容			
合 計			

①+②+③の合計額

①+②+③≧申請額の場合の上限額

様式第4号（有床診療所（4床以下）・無床診療所・訪問看護事業所）

施設名	
-----	--

秋田県生産性向上・職場環境整備等支援事業費補助金 事業計画書

【申請額】

申請額

【要件】 令和7年3月31日時点において、次別紙に掲げる診療報酬のいずれかを届け出ている。

	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（Ⅰ）
	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（Ⅰ）

【生産性向上・職場環境整備等の実施内容】

- ☐ ①タブレット端末、離床センサー、インカム、WEB会議設備、床ふきロボット、監視カメラ等の業務効率化に資する設備の導入

	設 備 名	①に要する金額
導 入 設 備		
合 計		

- ☐ ②医師事務作業補助者、看護補助者等の職員の新たな配置によるタスクシフト／シェア

	取組名	具体的な取組内容	②に要する金額
取 組 内 容			
合 計			

- ☐ ③処遇改善を目的とした、既に雇用している職員の賃金改善

	取組名	具体的な取組内容	③に要する金額
取 組 内 容			
合 計			
①＋②＋③の合計額			
①＋②＋③≧申請額の場合の上限額			

(あて先) 補助事業者

秋田県知事 鈴木 健太

秋田県生産性向上・職場環境整備等支援事業費補助金交付決定通知書

令和 年 月 日付けで申請のあった補助金の交付については、次のとおり交付することに決定したので、秋田県財務規則第 250 条及び秋田県生産性向上・職場環境整備等支援事業費補助金交付要綱の規定により、通知します。

1 交付決定額 円

2 補助事業の目的

医療人材の確保が喫緊の課題となっている中で、限られた人員でより効率的に業務を行う環境の整備費用を補助することにより、業務の生産性を向上させ、職員の処遇改善につなげる。

3 交付の条件

- (1) この補助金を目的以外に使用してはなりません。
- (2) この補助金と補助対象が重複する他の補助金等の交付を受けてはなりません。
- (3) 虚偽その他不正な手段により補助金の交付を受けてはなりません。
- (4) 補助事業の内容の変更（軽微な変更を除く。）をする場合には、速やかに知事の承認を受けなければなりません。
- (5) 補助事業を中止し、又は廃止する場合には、速やかに知事の承認を受けなければなりません。
- (6) 補助事業が予定の期間内に完了しない又は遂行が困難になったと見込まれるときは、速やかに知事に報告してその指示を受けなければなりません。
- (7) 補助事業により取得し、又は効用の増加した不動産及びその従物並びに事業により取得し、又は効用の増加した財産で価格が単価 30 万円以上の機械、器具及びその他の

財産については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和 30 年政令第 255 号。以下「適正化法施行令」という。）第 14 条第 1 項第 2 号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過するまで、知事の承認を受けないで、この補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、取り壊し又は廃棄してはなりません。

- (8) 知事の承認を受けて（7）の定めにより財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を県に納付させることがあります。
- (9) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運営を図らなければなりません。
- (10) 厚生労働省が行う、この補助金に関する調査等への協力の求めがあった場合に応じなければなりません。
- (11) 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を補助金の交付日（事業を中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の翌年度から 5 年間保存しなければなりません。
- (12) 事業により取得し、又は効用の増加した価格が 30 万円以上の財産がある場合は、(11) の期間を経過後、当該財産の財産処分が完了する日、又は適正化法施行令第 14 条第 1 項第 2 号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過する日のいずれか遅い日まで保管しておかなければなりません。

指 令 番 号
令和 年 月 日

(あて先) 補助事業者

秋田県知事 鈴木 健太

秋田県生産性向上・職場環境整備等支援事業費補助金変更交付決定通知書

令和 年 月 日付け指令医一 ー により通知した補助金の交付決定については、次のとおり変更することに決定したので、秋田県財務規則第 2 5 2 条及び秋田県生産性向上・職場環境整備等支援事業費補助金交付要綱の規定により、通知します。

1 変更後交付決定額 円

交付決定額の内訳

補助対象事業	総事業費		交付決定額		自己負担	
	変更前	変更後	変更前	変更後	変更前	変更後

2 変更による新たな条件

補助事業実績報告書

令和 年 月 日

(あて先) 秋田県知事

郵便番号	〒
住 所	
法人及び 代表者名	
施 設 名	
施設所在地	
医療機関コード(10桁)	

令和 年 月 日 付け指令医- ー により交付決定を受けた秋田県
生産性向上・職場環境整備等支援事業費補助金について、事業が完了したので次のとおり報告
します。

- | | |
|------------|---|
| 1 補助金の名称 | 秋田県生産性向上・職場環境整備等支援事業 |
| 2 実績報告額 | 円
なお、この申請額に、消費税及び地方消費税額は含んで
いません。 |
| 3 交付決定額 | 円 |
| 3 補助事業実施期間 | 令和 年 月 日～令和 年 月 日 |

担当者：
電 話：
F A X：
メー ル：

施設名	
-----	--

秋田県生産性向上・職場環境整備等支援事業費補助金 実績概要書

【生産性向上・職場環境整備等の実施内容】

- ☐ ①タブレット端末、離床センサー、インカム、WEB会議設備、床ふきロボット、監視カメラ等の業務効率化に資する設備の導入

	設 備 名	①に要した支出額
導 入 設 備		
合 計		

- ☐ ②医師事務作業補助者、看護補助者等の職員の新たな配置によるタスクシフト／シェア

	取組名	具体的な取組内容	②に要した支出額
取 組 内 容			
合 計			

- ☐ ③処遇改善を目的とした、既に雇用している職員の賃金改善

	取組名	具体的な取組内容	③に要した支出額
取 組 内 容			
合 計			
実績額（①＋②＋③の合計額）			

請 求 書

(あて先) 秋田県知事

令和 年 月 日

債権者 住所 (法人は主たる事務所の所在地)

〒

氏名 (法人名称及び代表者職氏名)

電話番号

次のとおり請求します。

請求金額 円

内 訳	契約 (指令) 金額	円	
	前回受領額	円	
	今回請求額	円	
	今後請求予定額	円	
経費の内訳	秋田県生産性向上・職場環境整備等支援事業費補助金 (令和 年 月 日付け指令医 - - による補助金)		
支払方法	口座振替払		
口座振替払の 振込銀行	金融機関名	本支店名等	口座種別
口座番号			
フリガナ			
口座名義人			
摘 要 本件の責任者 本件の担当者 本件の連絡先 電 話 : メール :			

様式第9号

令和 年 月 日

(あて先) 秋田県知事

所在地

名 称

代表者職氏名

電話番号

秋田県生産性向上・職場環境整備等支援事業費補助金
取得財産処分承認申請書

令和 年 月 日付け指令医一 一 により交付決定を受けた標記事業について、取得した財産を処分したいので、秋田県生産性向上・職場環境整備等支援事業補助金交付要綱第11条第2項の規定により、次のとおり申請します。

1 処分財産詳細

品 目：

取得価格及び時価：

取得年月日：

処分の方法：

処分の理由：

処分予定価格：

2 添付書類

記載内容を確認するための書類（交付決定通知書の写し、処分内容が把握できる資料）を添付する。

様式第 10 号

令和 年 月 日

(あて先) 秋田県知事

所在地 _____
法人及び
代表者名 _____
施設名 _____
電話番号 _____

秋田県生産性向上・職場環境整備等支援事業費補助金
消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書

令和 年 月 日付け指令医一 一 により交付決定を受けた消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額について、秋田県生産性向上・職場環境整備等支援事業費補助金交付要綱の規定に基づき、次のとおり報告します。

- 1 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）第 15 条の規定による確定額又は事業実績報告による精算額

金 _____ 円

- 2 消費税及び地方消費税の申告により確定した消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（要補助金返還相当額）

金 _____ 円

- 3 添付書類

記載内容を確認するための書類（確定申告書の写し、課税売上割合等が把握できる資料、特定収入の割合を確認できる資料）を添付する。