

令和3年度
医療・福祉現場の職場環境改善ツール実装支援事業

公募要領

募集期間：令和3年5月25日（火）～令和3年6月24日（木）

一般社団法人 健康ビジネス協議会

目 次

1	事業目的	2
2	事業概要	2
3	補助対象者	2
4	補助対象経費	3
5	応募手続	3
6	事業採択の決定方法	4
7	補助事業の流れ	5
8	補助金の執行スキーム	5
9	交付条件	5

(様式) 令和3年度「医療・福祉現場の職場環境改善ツール実装支援事業」公募申請書

1 事業目的

本事業は、県内企業、医療機関、福祉施設等の連携による医療福祉事業の職場環境の改善を図る取組を支援することにより、医療・福祉分野における職員充足率の向上を図ることを目的とするものです。

2 事業概要

- (1) 対象事業 県内企業、医療機関、福祉施設等が連携して行う医療・福祉現場の職場環境の改善に役立つツールを実装につなげる取組
- (2) 事業期間 交付決定の日から令和4年2月28日(月)まで
- (3) 補助率 補助対象経費の2/3以内
- (4) 補助上限 1件あたり200万円
- (5) 募集件数 2件程度

3 補助対象者

企業、医療機関、福祉施設等が連携・協働する次に掲げる要件をすべて満たす共同事業体（以下「コンソーシアム」という。）であること。

- (1) コンソーシアムは、医療・福祉現場の職場環境の改善に役立つツールを製造する者、その顧客（ユーザー）となる者等で構成すること。
 - (2) 企業等グループ（親会社とその子会社や孫会社等の法人を合わせた企業等群）のみによる構成ではないこと。
 - (3) コンソーシアムの代表者は、新潟県内に主たる事業所を有する以下のいずれかの業種に属する企業であること。
 - 【指定主要業種】製造業(09～32)、情報通信業(37～41)
 - 【指定関連業種】農業(01)、建設業(06～08)、小売業(56～61)、サービス業(72～80、88～92)、医療福祉(83～85)
- ※括弧内の数字は、日本標準産業分類の中分類番号
- (4) コンソーシアムに参加するすべての者が、次の要件をすべて満たしていること。
 - 雇用保険適用事業所であること。
 - 補助金等に係る審査等（書類等の整備保管、書類の提出、実地検査の受入等）に協力すること。
 - 厚生労働省所管の雇用関係助成金について、不正受給処分がなされていない又は不正受給処分がなされてから3年以上経過していること。
 - 労働保険料を滞納していないこと。
 - 労働関係法令の違反を行っていないこと。
 - 暴力団と関わりがないこと。
 - 性風俗関連営業、接待を伴う飲食店営業又はこれらの営業の一部を受託する営業を行う事業主ではないこと。
 - 申請する時点で倒産している事業主ではないこと。
 - 新潟県の県税の納税義務を有する者にあつては、当該県税の未納がない者であること。

と。

4 補助対象経費

(1) 経費区分・内容

経費区分	内 容
人件費 ・謝金	職員人件費（事業に従事する者の直接作業時間に対して支払われる人件費・謝金（給与その他手当））、専門家謝金、被験者謝金
旅 費	職員旅費、専門家旅費
実装費	消耗品費、備品費、光熱水費、委託費、外注費、使用料、賃借料、通信運搬費、モニター調査費
その他	本事業の実施に必要な経費（要事前相談）

※以下の費用は補助対象外とする。

○消費税及び振込手数料

○1品目 50万円以上の物品（なお、1品目 30万円以上 50万円未満の物品でも、補

助

対象外となる場合もあるので、事前相談が必要。）

○事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書類棚等の什器類、事務機器等）

○認証制度の申請等に係る経費（審査料、登録料等）

○商品の販売・広告宣伝に係る経費（印刷費、物産展出席費用等）

○補助事業の実施期間内に支払が完了していない経費

○本事業と関係のない経費

○パソコン・OA 機器等汎用性の高い物品は、ソフトウェアも含め、原則、「リース」による利用とし、特段の理由がない限り、購入は補助対象外。

○原材料費は、本事業で実施する評価・試験・研究に必要なサンプル作製等用のみを対象とし、販売・広告宣伝に係る分は補助対象外。

(2) 補助対象経費の基本的な考え方

○公的資金を財源とすることから、経済性・効率性・有効性・適法性・正確性に十分留意すること。

○補助対象であること（使途、単価、規模等）の確認が可能で、かつ、本事業に係るものとして明確に区分できる経費であること。

5 応募手続

(1) 公募期間

令和3年5月25日(火)から令和3年6月24日(木)午後5時まで

(2) 応募者（申請者）

コンソーシアムの代表者

(3) 提出書類〈各7部（正1部、副6部）〉

○公募申請書

○コンソーシアムに参加するすべての者の概要が分かる資料（会社パンフレット等）

○コンソーシアム代表者の貸借対照表及び損益計算書、又はこれに類するもの（直近3期分）

○新潟県の県税の納税義務を有するコンソーシアムに参加するすべての者の納税証明書（未納がないことの証明用）

※提出書類は、できる限りA4サイズに統一してください。

(4) 提出先

提出書類一式を作成の上、郵送又は持参により公募期間内に提出してください。

（電子メール及びFAXによる提出は不可）

[提出先] 一般社団法人健康ビジネス協議会

〒950-0078 新潟市中央区万代島5番1号 万代島ビル9階

(5) 応募に際しての留意事項

○応募事業の実施の主となる者がコンソーシアムの代表者になり応募してください。

※代表者以外の者が、事業実施の実質的な主となる者と判断される事業は応募できません。

○当該年度で同一の者が代表者として応募できるのは1件に限ります。

○同一の者がコンソーシアムの参加者として複数の応募事業に参加することは差し支えありません。

○応募にあたって、提出書類の記載に明らかな不備がある又は必要書類が添付されていない場合は不採択とします。

○代表者が同一の組織の当該年度における同時申請はご遠慮ください。

○提出された書類はお返ししません。

6 事業採択の決定方法

(1) 審査方法等

提出された公募申請書等に基づき、外部有識者を含む事業審査会においてヒアリング（プレゼンテーション方式）により審査を行い、その審査結果を参考に採択を決定します。

(2) 採否の通知

採否の結果について、後日、応募者宛書面により通知します。

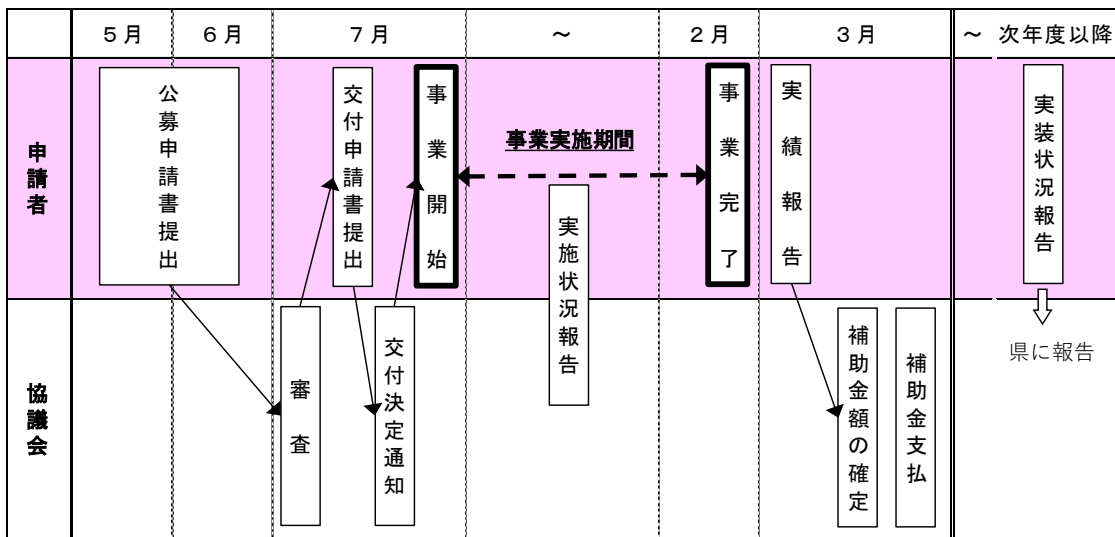
採択となった者は、別途「医療・福祉現場の職場環境改善ツール実装支援事業費補助金交付要綱」に基づく、補助金の交付に係る手続を行っていただきます。

なお、不採択理由についての問合せには応じません。

(3) 公表

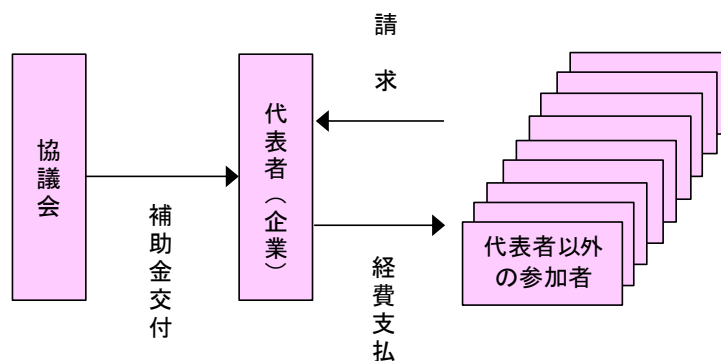
原則として、採択となった場合には、申請者名（コンソーシアム代表者）、コンソーシアム参加者名、取組名、取組の概要等を公表します。

7 補助事業の流れ



8 補助金の執行スキーム

- (1) 補助金の交付を受ける者はコンソーシアムの代表者で、原則として代表者が支出する経費のみが補助対象となります。
- (2) コンソーシアムの代表者以外の者の経費を補助対象とする場合には、購入した証拠書類（見積書、合い見積書、納品書、請求書等）を添付し代表者に対し立替払請求を行うか、代表者とコンソーシアム参加者で委託契約を締結し請求を行うかのいずれかの方法をとってください。これにより代表者が支出する経費として補助対象とすることができます。
- (3) コンソーシアムの代表者以外の者が備品を購入する場合、物品管理及び固定資産台帳への計上は代表者において行い、貸与の形となります。



9 交付条件

補助金の交付決定を受けた場合は、以下の事項を守らなければなりません。

- (1) この補助金とは別に、国、新潟県、市町村又は協議会から補助金等が支出されている事業でないこと。
- (2) 事業の内容の変更をする場合には、あらかじめ承認を受けること。
- (3) 事業を中止し、又は廃止する場合には、あらかじめ承認を受けること。ただし、真

にやむを得ない場合以外は認められないものであること。

(4) 事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合には、

速やかに報告し、その指示を受けること。

(5) 事業の実施状況について、必要に応じて報告を求められることがあること。

(6) 事業完了後、実績報告書を提出すること。

(7) 補助金を他の用途に使用し、又は補助金の交付の内容、条件、法令若しくはこれに基づく処分に違反したときは、額の確定の有無にかかわらず補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあること。また、補助金の交付の決定を取り消した場合において既に補助金が交付されているときはその返還をさせること。

(8) この補助金により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）

のうち、取得価格又は効用の増加価格が 30 万円以上のものについて、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、又は破棄しようとするときには、あらかじめ承認を受けなければならないこと。

(9) 取得財産等を承認を受けて処分した場合において相当の収入があったときは、その収入の全部又はその一部を納付させることがあること。

(10) 取得財産等は、補助事業の完了後も善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の目的に従ってその効率的な運用を図らなければならないこと。

(11) 事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該帳簿及びその証拠書類を事業が完了した日の属する会計年度の終了後 5 年間保存しなければならないこと。

(12) 事業により取得し、又は効用の増加した財産で処分制限期間（昭和 53 年 8 月通商

産
業省告示第 360 号）の別表の一の項に定める期間内にあるものについては、財産管理台帳及び関係書類を整備管理しなければならないこと。

(13) 事業に係る経理は、他の経理と明確に区分して行わなければならないこと。

(14) 事業完了後、補助事業の完了した日が属する会計年度の翌年度から 3 年間、毎年度 4 月 20 日までに実装状況を報告しなければならないこと。