

千葉県コミュニケーションロボット導入支援事業費補助金申請手続き

1 事業の目的（要綱第1条抜粋）

介護事業所における入所者・利用者のADL（日常生活動作）やQOL（生活の質）の維持・向上を図るモデルとなる取組を支援するため、コミュニケーションロボットの導入に要する経費について、補助金を交付する。

2 補助対象事業者（要綱別表）

千葉市内に所在する以下の事業所・施設を運営する事業者。

【事業所】

- (1) 通所介護事業所
- (2) 地域密着型通所介護事業所
- (3) 療養通所介護事業所
- (4) 認知症対応型通所介護事業所
- (5) 通所リハビリテーション事業所
- (6) 小規模多機能型居宅介護事業所（通い・宿泊サービスに限る。）
- (7) 看護小規模多機能型居宅介護事業所（通い・宿泊サービスに限る。）

【施設】

- (8) 短期入所生活介護事業所
- (9) 短期入所療養介護事業所
- (10) 介護老人福祉施設
- (11) 地域密着型介護老人福祉施設
- (12) 介護老人保健施設
- (13) 介護医療院
- (14) 介護療養型医療施設
- (15) 認知症対応型共同生活介護事業所
- (16) 養護老人ホーム
- (17) 軽費老人ホーム
- (18) 有料老人ホーム
- (19) サービス付き高齢者向け住宅

3 補助対象となるコミュニケーションロボット（要綱第2条）

（1）目的要件

日常生活支援におけるコミュニケーションの場面において使用され、双方向の情報伝達によって高齢者等の活動を促し、入所者・利用者のA D LやQ O Lの維持・向上に効果のあるロボットであること。

（2）技術的要件

高齢者等の言語や顔、存在等を認識し、得られた情報を元に判断して情報伝達ができるロボットであること

（3）市場的要件

販売価格が公表されており、一般に購入等ができるロボットであること。

4 補助対象経費（要綱別表）

購入を原則とするが、契約期間を1年以上とすることを条件に、リース又はレンタルによる導入も認める。また、これらの場合の補助対象経費は初期費用と当該年度に支払う経費の総額とする。

（1）コミュニケーションロボットの購入経費。レンタル又はリースに係る初期費用及び当該年度に支払う経費。

（2）本補助金により導入した機器に係る当該年度に要する保守・サポート費、導入設定費、セキュリティ対策費等の経費。

5 補助の対象とならないもの

（1）消費税、地方消費税及びその他本事業に相当と認められない費用。

（2）通信環境整備に係るWi-Fi環境を整備するために必要な経費。

（3）交付決定前に購入、リース又はレンタル契約を締結したもの

6 補助金の交付額（要綱別表）

補助対象経費の5分の4を補助する。ただし、千円未満は切捨てとする。

補助限度額は1台につき、補助対象経費（1）～（2）を含め、100万円とする。

7 補助上限台数（要綱別表）

（1）事業所

1 事業所あたり2台とする。

（2）施設

利用者の定員数に応じて、1施設あたり以下の表のとおりとする。

利用者定員数	基準台数
20名以下	1台
21名以上40名以下	2台
41名以上60名以下	3台
61名以上80名以下	4台
81名以上	5台

ただし、個別の事情により基準台数を超過して導入を希望する場合には、市長が特に必要と認める場合に限り、基準台数を上乘せすることができる。

8 契約方法（要綱第6条）

一般競争入札を原則とし、入札参加者は、令和4・5年度千葉市入札参加資格者名簿に登載されていることを要件とする。ただし、地方自治法施行令第167条の2第1項第1号から第9号までに列挙された範囲に該当する場合は、理由を明確にした上で、原則2社以上による随意契約も可能とする。その他、市が行う契約手続きの取り扱いに準拠すること。

9 事前申請募集期間

令和5年6月15日（木）～7月14日（金）

※市の予算額を超える応募があった場合には、公平性や補助効果を勘案して、予算額の範囲内で補助対象事業者を決定するほか、補助台数及び補助額を調整することがある。

※必要書類は募集期間内に必ず提出すること。

※本補助金の活用にあたっては、事前申請を要する。

10 交付申請受付期間

事前申請受付期間終了後、審査が完了し次第、対象者に案内を行う。

11 その他

提出されたコミュニケーションロボット導入計画及びコミュニケーションロボット使用状況報告書については、他事業者の参考として市のホームページ等で公開する場合がある。


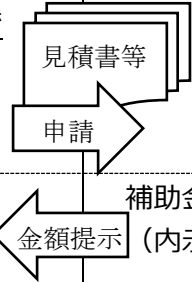
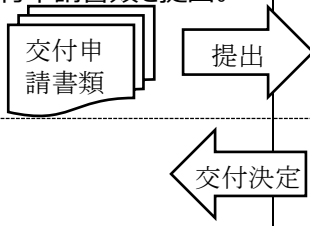


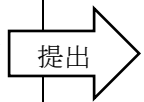

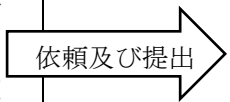

【問合せ先】

千葉市介護保険管理課企画班

TEL : 043-245-5206

MAIL : kaigohokenkanri.HWS@city.chiba.lg.jp

補助事業事務フロー

	メーカー等	補助金申請者	千葉市
1 事前申請		メーカーや代理店に見積書を依頼。 ※作成日、金額内訳は必ず記載すること。	
		見積書等を提出。(電子申請) 【募集期間】 令和5年6月15日(木)から 令和5年7月14日(金)まで	審査 疑義が生じた場合は、個別連絡
			
2 交付申請		内示額を基に交付申請書類を提出。	審査 疑義が生じた場合は、個別連絡
			交付決定
3 契約事務		入札内容及び公告内容等について市に届出。 随意契約にて実施する場合は、理由書等を提出。	
		(入札の場合) 法人HPの他、別の媒体を1つ以上活用して、広く公告すること。また、公告後、媒体の写し等を市に提出。	
		(入札の場合) 入札参加者を確認の上、千葉市に入札立会の依頼及び入札参加資格者名簿を提出。その後、入札通知等、入札関係書類を参加希望者に送付。(条件に合致していない等、入札参加資格がないと千葉市が判断した場合は、当該業者は参加不可とする。)	
			

	<p>落札業者決定</p> <p>(入札の場合) 原則、千葉市職員立ち合いの上、入札及び開札を行い、落札業者を決定する。また、業者決定後、1週間以内に千葉市に入札関係書類等を提出。</p>	<p>提出</p>
	<p>(入札後、または随意契約理由を市が確認した後) 契約締結後、契約書等を提出。</p>	<p>提出</p>
4 完了立会及び実績報告	<p>納品、設置完了後、完了立会いを依頼。(その際、設置した介護ロボットの写真を提供すること)</p>	<p>原則、立会いの上、検査実施</p> <p>依頼</p>
	<p>事業者に費用を支払い、検査完了後30日以内または当該年度の末日のいずれか早い日までに、必要書類を添付の上、実績報告を行う。</p>	<p>報告に基づき、補助金額を確定</p> <p>実績報告</p> <p>額確定</p> <p>支払</p>
5 請求及び補助金の交付	<p>金額確定後、補助金を請求</p>	<p>補助金交付</p> <p>請求</p> <p>交付</p>