

令和7年度スマートサービス展開支援事業

協定金説明書

令和7年6月



令和7年度スマートサービス展開支援事業

協定金説明書

1	目的	1
2	協定金の概要	1
	（1） 対象期間	1
	（2） 協定金の基準額	1
	（3） 協定金額の確定	1
3	評価	1
	（1） 成果の評価方法と流れ	1
	（2） 評価項目	2
	（3） 提出資料	3
4	協定金の算出方法	4
	（1） 基本的な考え方	4
	（2） 定量評価額	4
	（3） 定性評価額	4
	（4） 最終評価額	4
5	協定金の経理処理	5
	（1） 経理処理の流れ	5
	（2） 対象経費の範囲	5
	（3） 協定金額の確定	7
	（4） 協定金の請求	9
	（5） 協定金の支払い	10
	（6） 収支の管理	10
	（7） 成果物の管理	10
	（8） 他事業との費用・成果物の重複	10
6	よくある質問	11
7	問合せ先	12

1 目的

本書は、令和7年度スマートサービス展開支援事業者（以下「事業者」という。）を対象として、令和7年度スマートサービス展開支援事業募集要領（以下「募集要領」という。）の協定金に関する細部を規定するものである。

2 協定金の概要

東京都（以下「都」という。）が事業者に支払う協定金は、「令和7年度スマートサービス展開支援事業」（以下「本事業」という。）において実施される事業に必要な経費の一部を補助するものである。事業費に一律の補助率を乗じて支払う補助事業と異なり、本事業は成果に応じた達成率や配分率を基準額に乗じて支払う。

（1）対象期間

支払協定締結日から令和8年3月31日まで

（2）協定金の基準額

1事業につき、対象経費の1/2かつ2千5百万円を上限とする。

（3）協定金額の確定

都は、事業者が本事業の主旨に沿って行った取組成果に対して、達成率等に応じた協定金を支払う。

協定金額は、事業者が設定する KPI の達成状況及び事業全体の成果を事業者審査・評価委員会（以下「委員会」という。）において評価した結果に応じて確定するものとする。

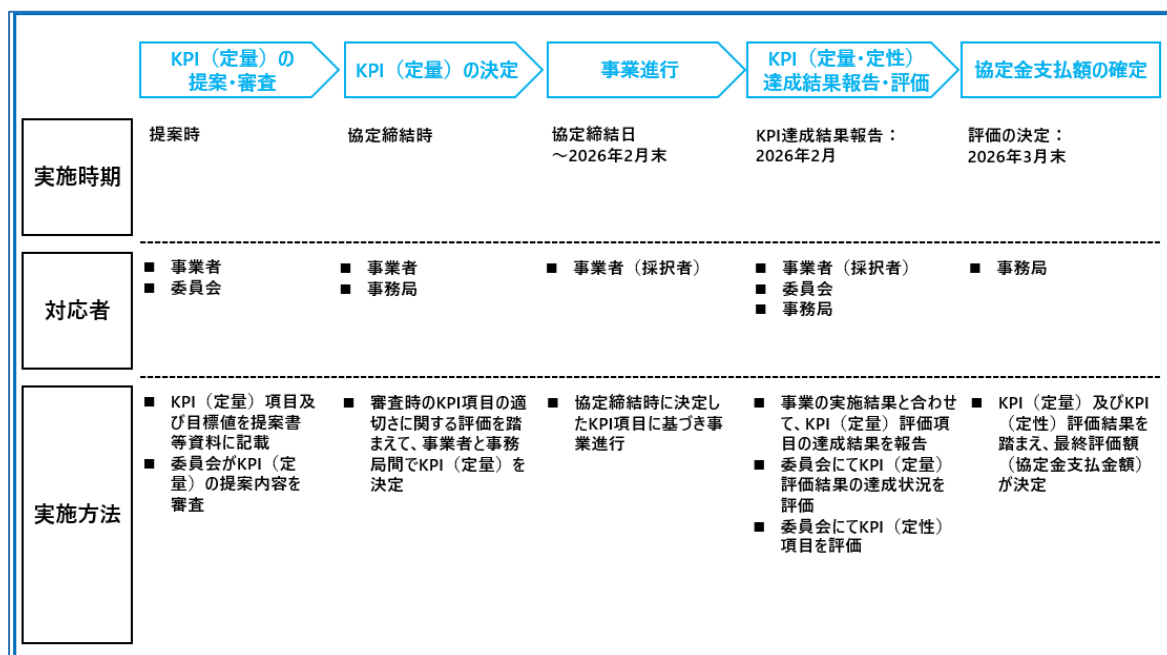
3 評価

（1）成果の評価方法と流れ

成果は定量部分及び定性部分に分け、それらを総合して評価する。原則として、定量化できる項目は事業者が定量的な数値目標を設定し、その達成度を委員会において評価する。数値目標の設定が難しいなど定量化できない項目については定性的な評価として、委員会において評価を行う。

評価対象期間は、事業開始から令和8年2月末までの期間とする。

【提案から協定金支払額確定までの流れ】（予定）



（２）評価項目

令和８年２月に開催を予定している委員会において、定量評価及び定性評価を実施する。

① 定量評価

事業者は提案時及び協定締結時に、「評価指標（KPI）設定書」（以下「設定書」という。）において５つの定量評価項目に対し、数値目標を設定し提出する。原則、各事業者の定める目標値を設定するが、目標値は応募から審査までの期間において都と調整が生じる場合がある。

なお、やむを得ず目標を達成できない見込みの場合、目標達成までの取組過程も評価の対象とするため必要に応じて KPI を変更できるものとする。その場合、事業者は協定期間終了日の原則２か月前までに都と協議すること。やむを得ない理由とは、協定締結後において天災事変や日本国内外での経済情勢の激変など、事業者の責に帰さない理由により当初想定していた協定内容の履行が著しく不相当と認められるに至ったときに限る。

（定量 KPI 項目の参考例）

評価項目	単位
都内への展開件数	件
展開に向けた商談・面談の回数	件
関係者とのネットワーキング数	社
展開したサービスによる課題解決度 （サービス満足度等）	任意 （％、割合など）

評価項目	単位
サービス利用人数	人
ユーザーヒアリング件数	件
機能開発件数	件

② 定性評価

都が予め定める3つの定性評価項目に従い、客観的な評価を行う。

なお、事業者が目標を設定する必要はない。

評価項目	補足説明
【社会性】 社会課題解決に貢献し、スマート東京の実現に寄与するか	展開するサービスはエリアや社会の課題解決に資するものとなっているか、これまでかかっていた手間や時間を削減し、労働生産性の向上に資するものであるか
【継続性】 本事業終了後も関係者が引き続き協力体制を維持し、事業を実施することができるか	本事業終了後も都民に対してサービスを継続的に提供できる体制となっているか
【拡張性】 将来的に都内全域へのサービス展開の可能性が見出せているか	サービス内容の改善や他エリアへの展開の可能性が見込まれるか

(3) 提出資料

事業者は下記資料を提出し、その内容に関して評価を受ける。提出時期や様式等の詳細は事務局より連絡する。

① 定量評価

- ・ 定量 KPI 報告シート：「設定書」に対して実績値を記入した資料
- ・ 定量 KPI 根拠資料：実績値の根拠となる資料

② 定性評価

- ・ 取組成果報告書：事業者が委員会において説明する資料

4 協定金の算出方法

(1) 基本的な考え方

基準額(協定金対象経費の1/2かつ上限2千5百万円)を定量評価分6割、定性評価分4割に分割し、定量評価達成率や定性評価結果を乗じて支払金額を決定する。

(2) 定量評価額

基準額に6割を乗じた金額に対して、定量評価項目の平均達成率を乗じて定量評価額を算出する。

なお、平均達成率は、定量評価項目毎に算出された達成率を合算し、定量評価項目数で除して算出する。(平均達成率：小数点以下第1位を四捨五入)

(3) 定性評価額

基準額に4割を乗じた金額に対して、定性評価の結果である評価ランクに対応する分配率を乗じて、定性評価額を算出する。

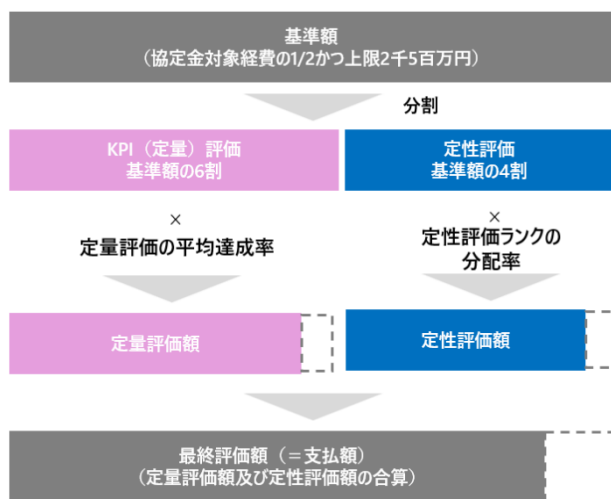
なお、分配率とは、各定性評価項目における委員の評価結果を点数化し、平均評価率を算出した上で割り当てたランク別に設定された分配率をいう。

平均評価率	評価ランク	分配率
80-100%	S	100%
60-79%	A	75%
40-59%	B	50%
20-39%	C	25%
0-19%	D	0%

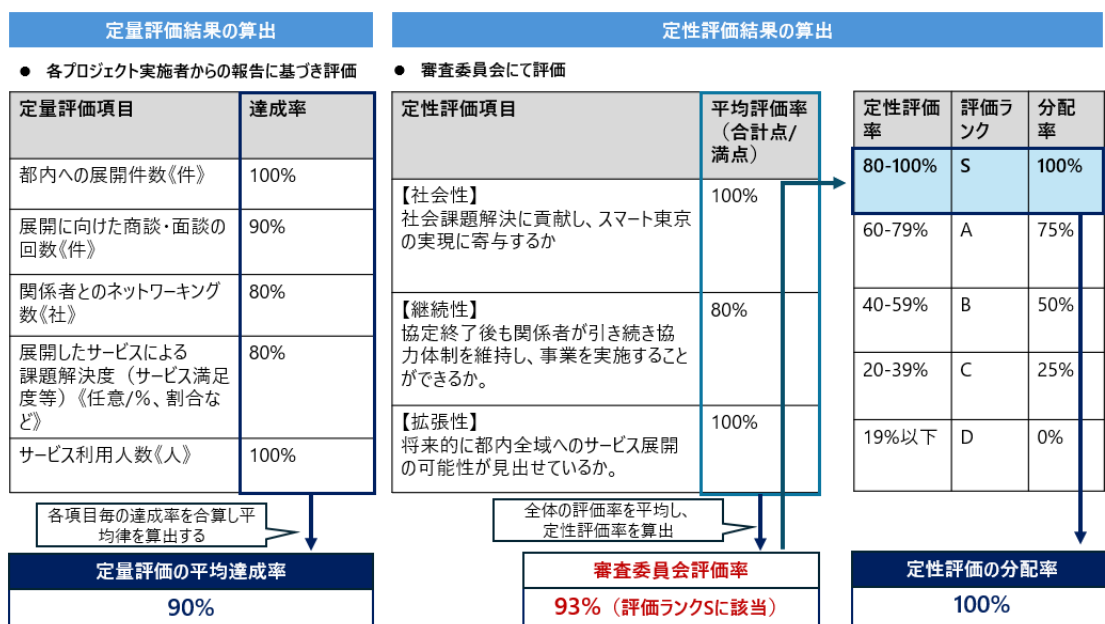
(4) 最終評価額

都が事業者に出す協定金額は、定量評価額と定性評価額を合算し算出する。

(最終評価額：小数点以下第1位を四捨五入)



【(例) 評価結果の算出イメージ図】



5 協定金の経理処理

対象期間内に履行が完了している経費について経理処理を行う。

(1) 経理処理の流れ

- ア 各事業の評価確定
- イ 都から各事業者へ協定金の確定額を通知
- ウ 各事業者から都へ請求書を提出
- エ 都から各事業者へ支払い

(2) 対象経費の範囲

- ア 対象期間
 - 支払協定締結日から令和8年3月31日まで
- イ 対象経費
 - 次に掲げる費用を協定金の対象とする。
 - なお、対象は今後のサービス展開に必要な汎用性のある機能に限る。

【対象経費区分】

項目	概要
物品購入費	本事業の実証に必要な、事業者の資産となる物品の購入に係る費用（例：実証用モーター等機械部品）
委託費	事業実施における一部業務を事業者以外の外部企業等へ委託する費用

項目	概要
工事費	事業を行うために必要な設備設置に係る工事に必要な費用
直接人件費	取組遂行に係る事業主体に雇用され、業務に直接従事する者の作業時間に対する直接人件費
使用料 及び賃借料	特定施設やスペース等の不動産、車輛等の動産、必要機材等機器の使用・貸借に係る費用、通信費用
役務費	事業を実施するうえで必須となる通信運搬費、損害保険等の保険料に係る費用
広報費	スマートサービスの展開の国内外発信に係る費用
その他	知事が認める費用

なお、例外として事業者が「対象経費の年度末を越える申請書（別紙様式第1）」を都に提出し、都から承認された場合のみ、翌年度4月1日以降に支出された経費も協定金の対象経費とする。その場合でも、3月31日までに履行完了するとともに、証憑を不備なく整え翌年度4月中旬までに提出しなければならない。

ウ 対象外経費

次に掲げる費用は協定金の対象外経費である。

【対象外経費区分】

項目	概要
会議費 交際費	事業者が開催する会議や事業において実施されるイベント等での飲食に係る費用を含めた飲食代
不動産取得費	不動産を取得する際に発生する費用
協定期間外の 発生費用	協定期間外に発生した費用 ・協定期間外での使用に係るリース経費、通信費等 ・協定期間外で契約から支払までが行われている委託費、工事費等 ・協定期間外で使用する物品等資産の購入費
委託先の物品 等購入費	委託契約先の資産となる物品等の購入に要する費用
旅費	事業実施に伴う出張費（交通費/日当/諸経費）など
その他	・都が報告書類や証憑を精査し、対象外と判断した経費 ・本事業以外の事業で発生した費用と混合している費用 ・証憑に不備がある費用 ・本事業に要した費用であることが証明できない費用 ・仕入税額控除の対象となる、各経費に係る消費税相当額 ・知事が対象外経費と認める費用

(3) 協定金額の確定

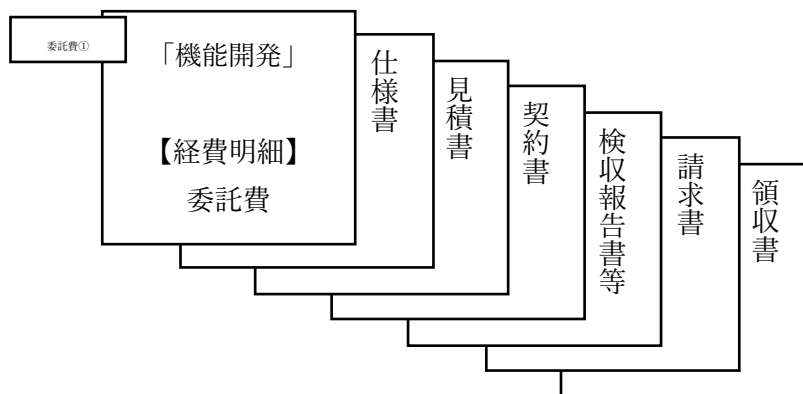
委員会において事業の成果が協定金交付決定の内容に適合することを確認した後、都は協定金の額を確定し、協定金確定額通知書の発送により通知する。

事業者は金額確定に必要な基準額（事業実施に係る経費）の証憑をアからキまで電子及び紙媒体にて一揃いで提出する。提出時には経費明細を冒頭に追加すること。

提出時期や詳細は事務局より別途連絡する。

- ア 委託・発注先に見積書を取得する際に提示した仕様書
- イ 委託・発注先からの見積書
- ウ 委託・発注先に委託・発注した業務内容が記載されている資料（契約書等、注文書、請書（ない場合は注文書に注文を受けた旨を補記すること。））
- エ 業務内容の履行を証明する資料（検収報告書、納品書等）
- オ 委託・発注先からの請求書
- カ 委託・発注先への支払いを証明する資料（領収書、振込証明書等）
（件名には実施内容、実施期間も明記のこと。）
- キ その他、直接人件費の算出に係る資料（人件費単価算出表、組織図（役割分担表）、作業時間の集計表、業務日誌、給与明細、時間単価算出に係る表等）

（参考）委託費に関する書類のファイリング例
（全て協定期間内に支出されたものであること）



<注意事項>

- ・ 各書類にはインデックスを付すこと。
- ・ 取引先への支払は原則、プロジェクト実施主体の名義で行うこと。
ただし、宛名に記載されている事業者名が事業者と異なる場合は、関係性を証明する資料（協定書等）を併せて提出すること（「6 よくある質問」を参照のこと）。

- ・ 領収書等の証憑は、別途定める期限までに提出したものに限る。
- ・ 原紙が添付できない場合はコピーを添付すること。

【直接人件費の経理処理】

ア 基本的な考え方

直接人件費は、取組遂行に係る事業主体に雇用され、業務に直接従事する者（雇用保険加入済の者に限る）の事業に従事した作業時間に対する直接人件費を指す。業務運営及び運営管理の確認のため、本事業に係る事業従事者の役割分担がわかる資料（体制図等）を作成すること。

直接人件費は原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する。時間単価については、後述する算出方法により、事業従事者一人一人について算出する。なお、直接人件費の総額について1万円未満は切り捨てとする。

また、時間数については、補助事業に従事した分についてのみを計上すること。時間数の算出に当たっては、後述する業務日誌により把握・算出すること。

$$\text{直接人件費} = \text{時間単価} \times \text{作業時間数}$$

イ 時間単価の算出方法

時間単価は、各月で支給した給与等を各月の所定労働時間（時間外労働・休日勤務等は含まない）で除して得られた金額のうち、各四半期状況報告期間においてそれぞれ最も低い金額とし、小数点以下は切り捨てる。

この際、給与等とは、基本給＋諸手当で算出する。出張旅費、立替金の精算、福利厚生費など、給与以外のものは除いた、各月の社員別給与明細の総支給額欄又は支給合計欄となる。

ウ 作業時間の算出方法

作業時間数を把握するため、業務日誌を作成すること。

＜業務日誌の留意点＞

直接人件費の対象となっている補助事業従事者ごとの業務日誌を整備すること。（他の事業及び自主事業等の従事時間・内容等を当該事業と重複して記載しないよう十分注意しなければならない。）

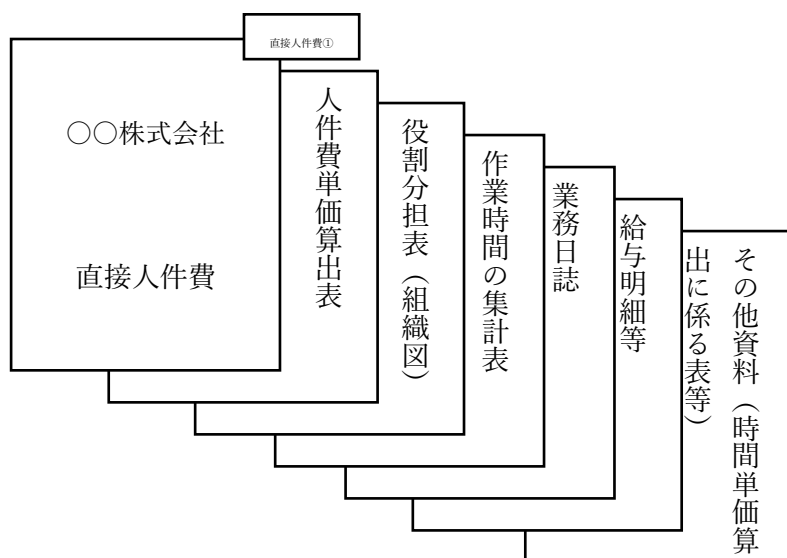
- ・ 業務日誌の記載は、数週間分まとめて記載することなど事実と異なる記載がなされるおそれがないようにすること。
- ・ 当該補助事業に従事した時間を記載すること。昼休みや休憩時間は除外すること。
- ・ 当該補助事業における具体的な従事内容が分かるように記載すること。

- ・ 責任者はタイムカード（ない場合は出勤簿等、時間記録がわかるもの）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認の上、記名すること。
- ・ 個人情報保護の観点から必要がある場合は、適宜マスキング等の処理をすること。
- ・ 作業時間は、所定労働時間又は法定労働時間を越えて計上することはできない。
- ・ 業務日誌は、月ごとに作業時間を集計して表にすること。

エ 経理処理等のルール

時間計算の基礎となる当該事業実施年度の給与台帳又は給与明細書、年間所定労働時間算出表（年間営業カレンダーと就業規則等）を整備し、整備された資料を基に時間単価を算出する。事業従事者の時間単価算出に係る表を作成・提出すること。

（参考）直接人件費に関する書類のファイリング例



（４） 協定金の請求

協定金額確定後、都より額確定の通知書を送付する。通知書を受領した時点で、事業者は、決められた期日までに都へ請求書を提出する。請求書の様式は各事業者の任意様式とするが、以下の①に記載した項目を必ず記載すること。

併せて、支払先口座情報（支払金口座振替依頼書）を提出すること。

① 請求書に必ず記載する内容

- ・ 発行年月日
- ・ 宛先：東京都知事
- ・ 請求者の所在地・名称・代表者氏名・捺印：協定書と同内容
- ・ プロジェクト名

・請求金額

② 参考様式

請求書の様式がない場合等、(様式第2)を使用できることとする。

(5) 協定金の支払い

都は協定期間内に事業者から提出のあった証憑を精査し、適法な請求書を受領した後、支払口座振替依頼書に記載された口座に協定金を支払う。

証憑は協定期間内に支出されたもの、又は対象経費の年度末を越える申請書を提出し、都が承認したものを、都及び事務受託者に提出したものでなければならない。支払は令和8年5月末までを予定している。

なお、直接複数の事業者へ分割して支払うように求めることはできない。

(6) 収支の管理

本事業終了後から5年間、事業に係る経理について収支の事実を明らかにした証拠書類(領収書等の証憑)を保存すること。また、本協定期間中において、本事業を通じて得られた収益は、同事業の拡大に寄与する用途において活用すること。さらに、使用用途について都が確認を求める際には、詳細が分かる資料等を提示すること。

(7) 成果物の管理

本事業終了後、都が成果物(データ等を含む)の使用を求める場合がある。

(8) 他事業との費用・成果物の重複

他事業において協定金等の公費を受領している又は受領予定の団体は、本事業と他事業の費用の使用用途や成果物が重複しないよう、明確に区別・整理すること。

また、本事業の終了後、他事業の費用や成果物について情報提供を求める場合がある。

6 よくある質問

区分	質問	回答
KPI(定量)	定量評価の審査基準日はいつか。	2月末です。
定性評価項目	定性評価項目に対して、事業者が目標を設定し、合意する必要があるか。	定性評価については目標値を設定する必要はありません。 定性評価は委員会においてプロジェクト全体の目標達成状況が都の求めるものに達しているか等の観点から客観的に評価します。
協定金額の確定日	協定金額の確定日はいつか。	2月末に評価が確定するため、3月以降となります。
協定金の支払時期	協定金の支払時期はいつか。	5月末までを予定しています。(証憑及び請求書に不備がない場合)
証憑類 (関係性を示す資料)	領収書の宛名に記載されている事業者名が協定事業者と異なる場合は、関係性を証明する資料が必要とのことだが、具体的にどのような資料が必要か。	事業者が本事業の構成員である企業に対して、一部のサービスや事業を依頼する委任状、もしくは、上記内容を包含する合意書(協定書、覚書等)。
証憑類 (契約書)	契約書について、本事業以前より基本契約を締結している場合は基本契約の提出でも良いか。	内容次第であるため一度ご提出ください。 また本事業における個別契約書をご提出ください。
証憑類 (契約書)	事業者との個別契約書は、募集要領上の「協定支払の証憑」(委託・発注先に委託発注した業務内容が記載されている資料)に該当するか。	該当します。 なお、証憑となる個別契約書の締結日は、本事業の協定金の支払に関する協定締結後である必要があります。

区分	質問	回答
証憑類 (請求書・領収書)	電子商取引のため、請求書や領収書がない場合はどうすればよいか。	契約行為に当たる資料をその旨が記載されている基本契約等と併せてご提出ください。
証憑類	外国為替で支払いを行った場合、どのような証憑が必要か。	領収書は円換算の金額でお願いいたします。 また、円換算の根拠（円換算時のレート等）をご提出いただきます。
証憑類	協定金請求額の算出に当たり、消費税相当額を含める必要があるか。	協定金請求額の算出根拠に消費税相当額を含めるかどうかは事業者様のご判断となります。 ただし、都の協定金是对価性がなく不課税であることから消費税相当額を算出根拠に含めた場合、その分については仕入税額控除を行わないようご注意ください。
証憑類 (領収書)	現金や手形支払いの証憑でも良いか。	銀行振込の取引のみとさせて頂いております。 商慣習上、現金による支払いを行っている場合には、支払の事実に関する客観性担保のため、証憑類に加えて現金出納帳の写しをご提出ください。
証憑類 (領収書)	領収書の件名は、何を記載すればよいか。	プロジェクト名の他、費用が発生した期間、更には契約書や請求書と整合性の取れた内容を明記ください。

7 問合せ先

【宛先】 令和7年度スマートサービス展開支援事業事務局

(事務補助委託者：アビームコンサルティング株式会社)

【担当】 横山、細野、石川

【メールアドレス】 JPABSMARTSERVICE@abeam.com