

令和 6 年度

東京都データ連携・活用促進プロジェクト

協定金説明書

令和 6 年 8 月



東京都

令和6年度 データ連携・活用促進プロジェクト

協定金説明書

1	目的	1
2	協定金の概要.....	1
	（1） 目的	1
	（2） 対象期間.....	1
	（3） 協定金額の上限.....	1
	（4） 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	6
	（4） 協定金の請求.....	7
	（5） 協定金の支払い	8
	（6） 収支の管理	8
	（7） 成果物の管理.....	8
	（8） 他事業との費用・成果物の重複	8
6	よくある質問.....	9
7	問合せ先	10

1 目的

本書は、令和6年度東京都データ連携・活用促進プロジェクト実施者（以下「事業者」という。）を対象として、データ連携・活用促進プロジェクト募集要領（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

（1）目的

東京都（以下「都」という。）が事業者に支払う協定金は、「データ連携・活用促進プロジェクト」（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ことを目的としている。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補助率を乗じて支払う。

（2）対象期間

本事業は、都と事業者が「東京都データ連携・活用促進プロジェクトの実施に関する協定（以下、「実施協定」という。）」及び「東京都データ連携・活用促進プロジェクトの支払いに関する協定」（以下、「支払協定」という。）を締結し実施する。

実施協定はプロジェクト期間全体（最長2年度）で締結し、支払協定は年度毎に締結する。したがって、協定金支払いの対象としては、下記のとおりとなる。

- ・ 令和6年度分：支払協定 締結日から令和7年3月31日まで
- ・ 令和7年度分：支払協定 締結日から令和8年3月31日まで※

※ 令和7年度実施に係る部分については、各年度当初に改めて「支払協定」を締結する。ただし、令和7年度歳入歳出予算が都議会において可決されなかった場合、令和7年度の間であっても事業終了となる場合がある。

（3）協定金額の上限

1事業者につき、単年度あたり3千万円を上限とする。ただし、令和7年度の協定金の上限金額は、令和7年度の東京都歳入歳出予算において認められた金額により確定するため、記載の予定上限金額を下回る可能性がある。

（4）協定金額の確定

協定金額は、事業の成果を評価しその達成度に応じて確定する。

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、定量化できる事項は事業者が定量的な数値目標を設定し、その達成度を評価する。数値目標の設定が難しいものを想定し、定量化できない項目については、第

三者である有識者を含む審査委員会において、定性的な評価を行う。

なお、各エリアにより異なる目的や課題に対するサービスを実装することを踏まえ、絶対評価とする。

【提案から協定金支払額確定までの流れ】（予定）

	KPI（定量）の 提案・審査	KPI（定量）の決定	KPI（定量） 達成状況報告	KPI（定量） 達成結果報告	評価及び額の確定
実施時期	提案時	協定締結時	協定締結日 ～2025年3月 及び2025年4月から 2026年3月まで	KPI達成結果報告： 2025年3月 及び2026年3月	評価の決定： 2025年3月末 及び2026年3月
対応者	■ 事業者 ■ 審査委員	■ 事業者 （採択者） ■ 事務局	■ 事業者 ■ 事務局	■ 事業者 ■ 事務局	■ 審査委員 ■ 事務局
実施方法	■ プロジェクトのKPI（定量）項目及び目標値を提案書等資料に記載 ■ 審査委員が1・2年目KPI（定量）の提案内容を評価	■ プロジェクトの審査時の1・2年目KPIの項目や目標値の適切さに関する評価を踏まえて、事業者と事務局間でKPI（定量）を決定	■ KPI（定量）評価項目の達成状況を報告	■ プロジェクトの実施結果と合わせて、KPI（定量）評価項目の達成結果を報告	■ KPI（定量）評価結果の達成状況を確認 ■ 審査委員会にて定性評価項目を評価 ■ KPI（定量）評価及び定性評価結果を踏まえ、協定金支払金額が確定

（2）評価項目

① 定量評価

事業者は提案時に、「定量評価指標（KPI）設定書」（以下「設定書」という。）において事務局が予め定める5つの評価項目に対し、1年目及び2年目の数値目標を設定し提出する。

原則、1年目においても事務局が定めた項目に目標値を設定するが、2年目の目標を達成するまでの過程であるため、項目がその過程に当てはまらない場合がある。その場合には、必要に応じて変更することができる。ただし項目数は一律とする（不明点は事務局と相談の上、調整すること）。ただし、サービスやデータは本事業で構築・収集されたものを対象とする。

評価項目	単位
サービスの実装期間	日
収集されたデータの種別数	件
取得先のプレイヤー数	社
実装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）
サービス利用人数	人

② 定性評価

各年度末に開催する審査委員会にて定性評価項目に従い客観的な評価を行う。2年間の事業計画であることを鑑み、2年目終了時点では評価項目の達成度を評価し、1年目終了時点では、取組の進捗状況や実効性等の観点から評価を実施する。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
【公共性】 実装するサービスは民間団体だけでは取り組めないエリアの課題解決に資するものであり、且つエリアに関わる人々にとって、非競合性※1及び非排除性※2のいずれかの備えたサービスとなっているか。	※1「非競合性」： 複数人が同時に利益を享受できること ※2「非排除性」： 対価を支払わずとも利用できること
【継続性】 協定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。	実証で終了させるのではなく、協定期間終了後も都民に対してサービスを継続的に提供できる枠組みとなっているかを評価する。
【拡張性】 将来的に異分野間または他エリア間でのデータ連携の可能性が見出せているか。	将来的に、異分野や他エリアへのデータ連携の可能性を見出せているか、また同様に横展開の可能性を見出せているかを評価する。

(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

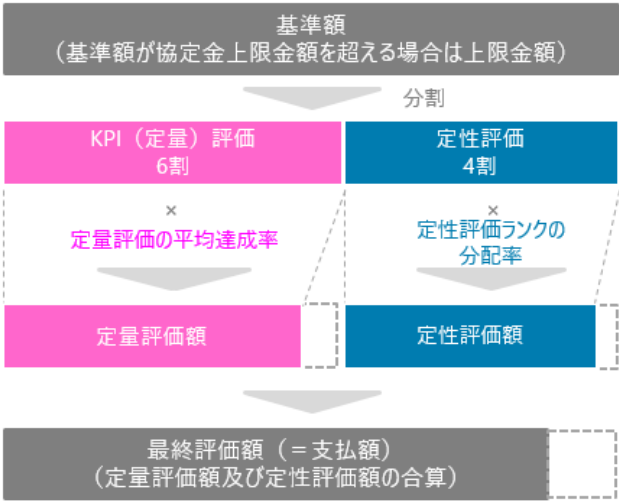
② 定性評価

- ・ 取組成果報告書：事業者が審査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(事業者が事業実施に当たり支出した経費)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。なお基準額が上限金額を超える場合は、上限金額を分割した上で達成率を乗じる。



(2) 定量評価額

基準額もしくは上限金額に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。

(3) 定性評価額

基準額もしくは上限金額に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。

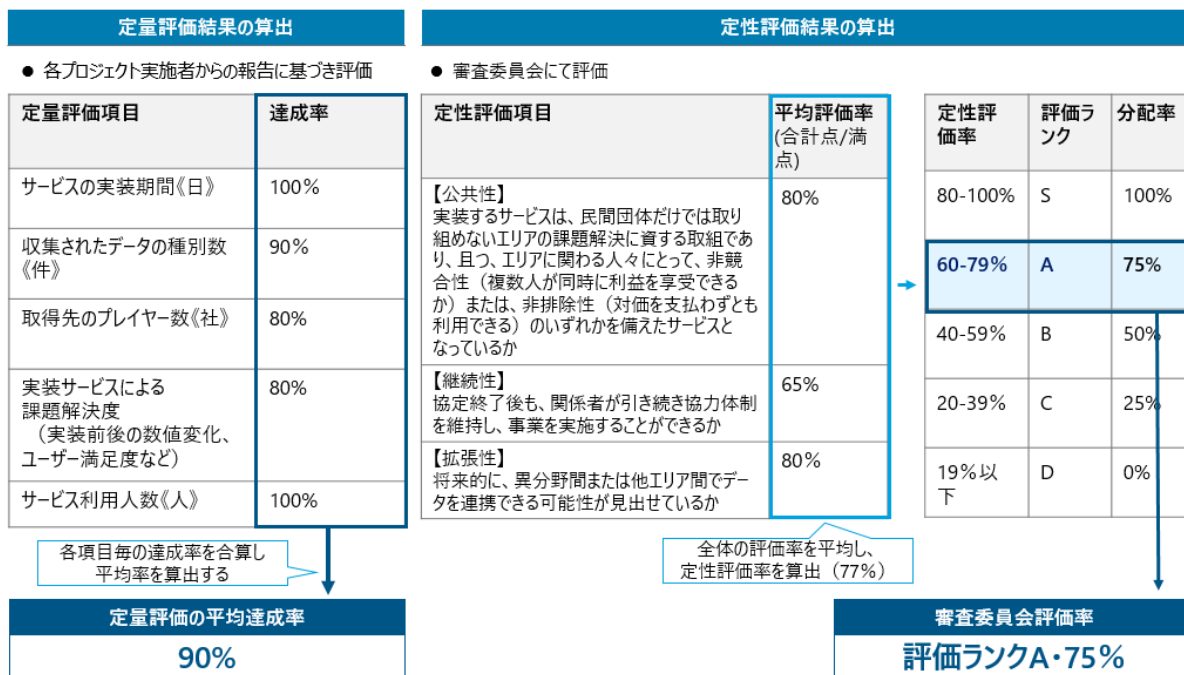
なお分配率とは、各定性評価項目における審査委員の評価結果を点数化し、平均評価率を算出した上で割り当てたランク別に設定された分配率をいう。

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

都が事業者に支出する協定金額は、定量評価額と定性評価額を合算し算出する。なお平均達成率及び分配率の算出に際し、小数点第一位を切り上げて算出する。

【(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

- i 各プロジェクトの評価確定
- ii 都から各事業者へ協定金の確定額を通知
- iii 各事業者から東京都へ請求書を提出
- iv 都から各事業者へ支払い

(2) 対象経費の範囲

① 対象期間

- ・ 令和6年度：支払協定締結日から2025年3月末日まで
- ・ 令和7年度：支払協定締結日から2026年3月末日まで

② 対象経費

次に掲げる費用を協定金の交付対象とする。

- ・ 各種データの流通・プラットフォーム等の連携や機能構築に係る下表の費用
- ・ データを活用したサービスの構築・実装に係る下表の費用
- ・ その他、知事が認める費用

【対象経費区分】

項目	概要
委託料	事業実施における一部業務をプロジェクト実施事業主体以外の外部企業へ委託する費用
工事費	事業を行うために必要なカメラ等の設備設置に係る工事に必要な費用
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、カメラ等機器の使用・賃借に係る費用
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
その他	知事が認める費用

③ 対象外経費

次に掲げる費用は協定金の交付対象外とする。

【対象外経費区分】

項目	概要
人件費	プロジェクト実施事業主体において事業実施に伴い発生する直接人件費
会議費 交際費	実施主体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
事業期間外の 発生費用※	事業期間外に発生した費用 ・ 対象期間外での使用に係るリース経費、通信費等 ・ 対象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 ・ 対象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
その他	・ 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

※ 事業者が対象経費の年度末を越える申請書（様式第1）を提出し、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対象とする

(3) 協定金額の確定

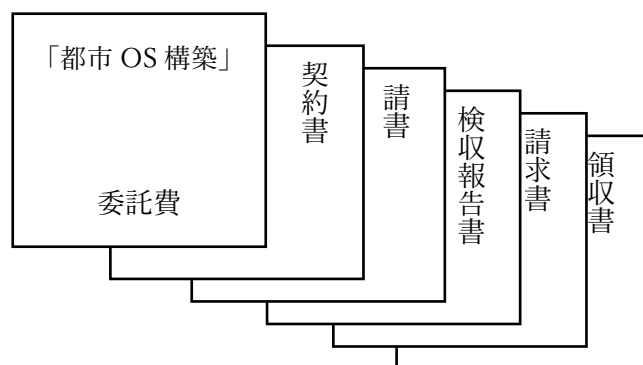
審査委員会において事業の成果が協定金交付決定の内容に適合することを確認できた後、交付すべき協定金の額を確定し、協定金確定額通知書の発送により通知する。

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 i から v 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。

- i 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）
- ii 請書
- iii 業務内容の履行を証明する資料（検収報告書、納品書等）
- iv 委託・発注先からの請求書
- v 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。）

<補足>（委託費に関する書類のファイリング例）



<注意事項>

- ・ 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。

（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。また、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。

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：協定締結書と同内容
- ・ 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

都は事業者から提出のあった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。支払は令和7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。また、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。	3月末日です（実施要綱より）。 審査委員会の日程が仮に3月中旬の場合は、見込数値を提出いただく予定です。
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。 定性評価は審査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。	4月以降です。 3月末日にKPIに対する実績が確定するため4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月末までに支払います。
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。	事業者がエリアマネジメント団体等であり、当該団体等の構成員である企業に対して、対象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)	サービス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は、締結日が本事業の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 (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。
証憑類 (ファイル名)	証憑類の電子ファイル名称 に規則はあるか。	プロジェクト進捗管理ツール(Excel 形式)の「プ ロジェクト費用管理票」シートに記載の費用項 目名と整合性が取れるよう対応ください。

7 問合せ先

【宛先】データ連携・活用促進プロジェクト事務局

(事業受託者：KPMG コンサルティング株式会社)

【担当】原田、尾崎

【メールアドレス】tokyo_scddata@jp.kpmg.com

別紙

(様式第1)

令和 年 月 日

令和6年度データ連携・活用促進プロジェクト
対象経費の年度末を越える支払申請書

東京都知事 殿

(事業者)

所在地

名称

代表者

印

本事業の実施にあたり、下記のとおり令和__年3月31日以降における支払を申請します。

記

- 1 事業者名称
- 2 対象となる事業の内容
- 3 令和__年3月31日以降に支払を行うべき理由（契約期間、履行期間を含む）
- 4 2に係る経費の費目・金額
- 5 支払予定日

※ 1から5までの各項目は別紙（様式自由）に記載していただいても構いません。

(様式第2)

令和 年 月 日

東京都知事 殿

(事業者)
所在地
名称
代表者

令和__年度 東京都データ連携・活用促進プロジェクト

協定金請求書

令和 年 月 日付に確定通知のあった標記協定金に係る事業について、東京都データ連携・活用促進プロジェクトの協定金支払いに関する協定第3条の規定により、下記金額を請求します。

記

1 請求金額
金 円

2 プロジェクト名

3 請求金額積算根拠
交付決定額 円
今回請求額 円

請求書発行権限者の役職名：
氏名：
連絡先（電話番号）：
事務担当者の所属：
役職及び氏名：
連絡先（電話番号）：