

令和5年度

地域を主体とするスマート東京先進事例創出事業

実施要領

(令和5年5月)

令和5年度 地域を主体とするスマート東京先進事例創出事業  
実施要領 目次

1. 取組の目的	2
2. 取組の概要	2
(1) 公募する取組	2
(2) 事業主体の要件	3
(3) 補助金対象経費	3
(4) 補助金の交付額	4
(5) 直接人件費の申請条件	4
(6) その他支援内容	5
3. 事業の流れ	5
(1) 事業の流れ	5
(2) スケジュール	5
(3) 応募意向表明届	6
(4) 質問票	6
4. 事業申請方法	6
(1) 提出書類（別添参照）	6
(2) 提出締切	7
(3) 提出方法	7
(4) 提出先	7
5. 選定方法	7
(1) 採択件数	7
(2) 選定方法	7
(3) 評価項目	8
(4) 採択結果通知	8
6. 補助金交付申請	8
7. 報告等業務	9
(1) 事業等の進捗状況報告	9
(2) 実績報告	9
8. 補助金額の確定・支払	9
9. その他	9
(1) 協力依頼事項	9
(2) 事業実施期間中における緊急時の報告	9
(3) 反社会的勢力の排除	10
10. FAQ	10
11. 問合せ先（事業受託先連絡先）	11

## 1. 取組の目的

東京都においては、東京版 Society5.0 の実現に向けて、スマート東京実施戦略を策定し、「スマート東京」の実現に向けた取組を加速させています。デジタルの力で東京のポテンシャルを引き出し、都民の QOL の向上を目指す「スマート東京」の実現に向けては、デジタルの力でまちのバージョンアップを図るような取組が様々な地域でそれぞれの実情に則しながら進むことが重要となります。

特に地域の特性・資源等を活かし、その地域の課題解決や住民ニーズの充足等をまちのスマート化で実現するような取組事例の創出・展開を進めていく必要があります。

そこで、地域が主役となって進めるまちのスマート化の取組を支援し、地域主体の先進事例を創出・集積を図ることを目指し、「地域を主体とするスマート東京先進事例創出事業」を実施します。

## 2. 取組の概要

### (1) 公募する取組

都内地域において自治体、大学、地域に寄り添う民間企業等が連携して行う、地域の課題解決に資する取組を公募します。採択後、最大3か年度、東京都から取組の推進に係る支援を行います。本事業では、都内各地でまちのスマート化が促進されるよう、他地域への横展開や他地域でも参照できるようなモデル事例の創出につなげていきたいと考えております。なお、他地域との将来的な横連携・横展開は採択上での必須条件ではありません。

#### 《応募・採択に係る取組（3か年）の実施事項例》

地域の様々な主体と連携し地域課題を探索・設定

地域資源（人材、データやアセット等）を活用し、又は地域の特性を活かしながら、デジタルの力で の解決を目指す取組の実施

（例1）地域のステークホルダーとの連携（リビングラボ等）による QOL 向上に資するソリューションの構築

（例2）エリア内におけるデータの集積・活用・連携に係る仕組み（システムや各種ルール）の構築

住民・ユーザーを巻き込んで の取組の効果・改善点などの検証を実施

を踏まえて改善策を実施し、その効果を検証

将来的な他地域との横連携等

## (2) 事業主体の要件

都内の一定の区域を対象とした地域課題解決を目指す事業主体（区市町村を含む大学、民間企業等）において、以下に該当する者を対象とします。

区市町村と連携し、大学や地域に根差して地域課題の解決に取り組む企業\*1等の連携体\*2（区市町村と連携協定・覚書等を締結済みの共同体に限られないが、未締結の場合等は、「事業主体に係る確認書類に代わる宣誓・誓約書」（様式 11-2）を提出すること）

\*1「地域に根差して地域課題の解決に取り組む企業」については、区域内に事業所等を有していることを要件とせず、継続的に当該地域における地域課題の解決にコミットしていくことのできる、又はコミットしていく意思のあるものと認められる基礎的な関係を有する企業を対象とします。

\*2 申請に係る連携体は区市町村及びその連携先となる大学・企業等を基礎的な単位とします。連携体が法人格を有しない場合等においては、構成員たる区市町村や法人格を有する企業等が代表して申請主体となることが可能です。また、申請主体とは別に補助金経理事務を担う経理責任主体を構成員の中から指定することも可能です。なお、プロジェクト採択後、申請主体又は経理責任主体を各年度の途中で変更することはできません。また、申請主体又は経理責任主体をそれぞれ複数者設けることはできません。

地域課題の解決に取り組む予定であり、取組の推進に際して本年度内に企業等との連携体を組成する意思のある自治体（様式 11-3 を提出すること）

## (3) 補助金対象経費

以下の項目に係る費用に関し、補助金交付申請・審査を経て補助金が交付されません。なお、補助金の交付申請・交付の流れ等に係る詳細は、別添の補助金マニュアルをご参照ください。

地域課題の探索・設定に係る経費

地域課題の解決をまちのスマート化で目指していくに当たり必要となる経費（各種データの蓄積・活用ルール・システムの構築に係る費用や地域のデータ等を活用した地域の課題解決に資する取組の実施に係る費用等）

の効果検証等に要する経費

採択に係るプロジェクトに直接従事する者（事業主体又はその構成員に雇用され、かつ雇用保険加入済の者に限る）のプロジェクトに従事した作業時間に対する直接人件費\*

その他、知事が認める費用

\*直接人件費の申請には、下記(5)の申請条件を満たす必要があります。

#### (4) 補助金の交付額

##### 内容について

- ・ 支援期間 : 令和5年度における交付決定のあった日\*1 から令和7年度末まで(予定)\*2
- ・ 補助限度額 : 年度あたり2千万円/件
- ・ 補助率 : 1/2以内

\*1 本事業に係る交付決定前に契約締結等の支出負担行為を行い、当該支出負担行為に基づき支出される経費については、以下のアからウまでの要件をすべて満たす場合、補助対象経費とすることができます。なお、事前着手申請は、必ず申請主体又は申請主体となる者が提出してください。

ア 事前着手申請(様式12)を提出し、補助対象事業として含めることの承認を受けた事業に係る経費<sup>注1</sup>であること

イ 契約等の支出負担行為が事前着手申請以降、交付決定の日より前になされたもの<sup>注2</sup>であること

ウ 交付決定の日から令和6年3月31日までの間に支出を完了し、その証拠書類を提出すること

<sup>注1</sup> 補助対象事業への該当性を審査の上、交付決定の日までに承認を行います。審査の結果、補助対象事業に含めることを承認しないこともありますのでご注意ください。また、本事業に採択されない場合、事前着手申請は失効するものとし、その応答を行いません。

<sup>注2</sup> 交付決定の日以降に支出負担行為を行う場合は、事前着手申請は不要です。

\*2 令和6年度及び令和7年度の取組に係る補助金は、それぞれ東京都令和6年度歳入歳出予算、令和7年度歳入歳出予算が東京都議会において可決された場合に各年度別に改めて交付決定を行います。本事業に係る予算が計上されなかった場合、令和7年度までの間であっても事業終了となる場合があります。

##### 補助金の支払先について

補助金の支払先は、申請主体(経理責任主体を指定しているときは経理責任主体)の一つだけとし、複数の者へ分割して支払うように求めることはできません。

#### (5) 直接人件費の申請条件

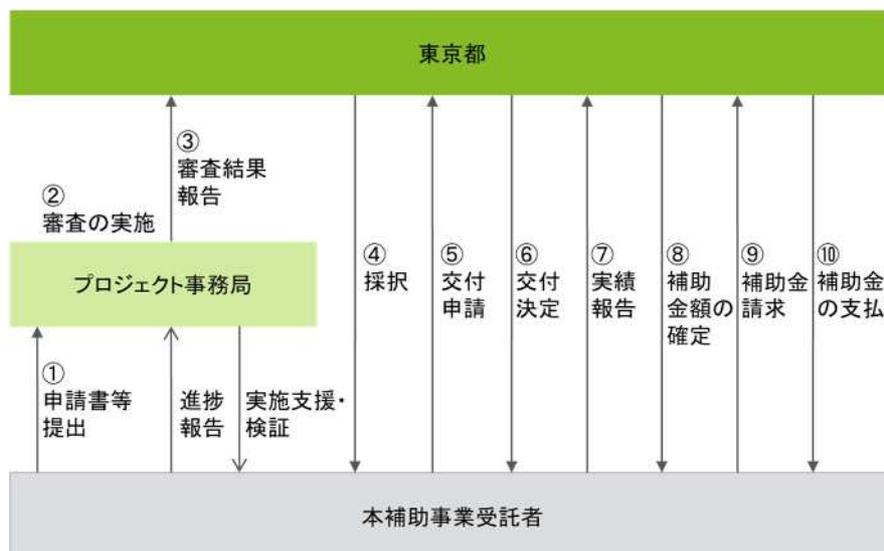
- ・ 補助対象経費 : 採択に係るプロジェクトに直接従事する者(事業主体又はその構成員(自治体を除く)に雇用され、かつ雇用保険加入済のものに限る)のプロジェクトに従事した作業時間に対する直接人件費
- ・ 人件費算出方法 : 人件費単価\*1×プロジェクトに従事した作業時間数\*2
  - \*1 人件費単価は、各月で支給した給与等を各月の所定労働時間(時間外労働・休日勤務等は含まない)で除して得られた金額のうち、各四半期状況報告期間においてそれぞれ最も低い金額とします。ただし、上記算出で得られた金額が3000円を超える場合は、人件費単価は3000円とします。(給与等とは、基本給+諸手当で算出します。(出張旅費、立替金の精算など、給与以外の物は除いた、各月の社員別給与明細の総支給金額欄又は支給合計欄になります。))
  - \*2 所定労働時間又は法定労働時間を超えて計上することはできません。また、正規の勤務日・勤務時間外の時間での作業を含めて計上することはできません。
- ・ 申請上限額 : 各年度あたり1,000万円/件(補助金額としては500万円)を申請額全体での上限とし、千円未満は切り捨てとします。
- ・ 提出書類 : 作業に従事したことを確認できる書類及び支払った給与等明細を確認できる書類が必要になります。これらに係る東京都の求める書類の提出が出来ない場合は、直接人件費を補助対象経費として申請することはできません。

#### (6) その他支援内容

補助金の交付のほか、各事業の実施に係るアドバイス及び都民等への参画意識の醸成を含む国内外に向けたPRを目的とした普及啓発活動を支援いたします。

### 3. 事業の流れ

#### (1) 事業の流れ



#### (2) スケジュール

公募期間	: 令和5年5月31日(水)～6月30日(金)
質問期間	: 令和5年5月31日(水)～6月14日(水)
公募説明会	: 令和5年6月16日(金)
応募意向表明書提出一次締切	: 令和5年6月14日(水)
質問回答	: 令和5年6月19日(月)
書類審査	: 令和5年7月3日(月)～7月上中旬 審査後速やかに結果通知
プレゼン審査	: 令和5年7月上中旬予定 書類審査通過事業のみ実施
採択結果通知	: 令和5年7月下旬予定
交付申請	: 令和5年7月下旬予定
交付決定	: 令和5年8月予定
事業開始	: 交付決定後
実績報告	: 令和6年3月中
額の確定・支払い	: 令和6年5月頃までに支払を予定

#### (3) 応募意向表明届

申請主体として応募意向のある者は、応募意向表明届(様式9)のご提出にご協力をお願いいたします。応募意向表明届の提出は任意であり、提出をしていない団

体においても公募への応募は可能です。令和5年6月14日を一次締切としますが、一次締切を過ぎても公募期間中は提出が可能です。下記問合せ先までメールにてご提出ください。

応募意向表明時点では、最終的な申請における正式な申請主体である必要はありません。応募意向表明届提出時点での想定としてご提出にご協力ください。

#### (4) 質問票

質問がある場合には令和5年6月14日(水)までに、質問票(様式10)を下記問合せ先までメールにてご提出ください。すべての質問の回答を令和5年6月19日(月)にWEBページに公開します。

### 4. 事業申請方法

#### (1) 提出書類(別添参照)

事業計画申請書(実施要綱第1号様式)

事業計画申請書別紙(様式7及び様式自由の詳細説明資料)

様式7「2実施事業概要」については、詳細説明資料(様式自由)を作成のうえ、詳細説明資料の記載箇所(ページ番号)を明記してください。

事業概要説明資料(様式8)

「事業主体に係る確認書類の提出に当たっての宣誓・誓約書」(様式11-1)

「事業主体に係る確認書類に代わる宣誓・誓約書」(様式11-2)

又は「事業主体に係る確認書類に代わる宣誓・誓約書(自治体単独応募用)」(様式11-3)

プレゼン審査の際には 及び を使用し発表いただきます。

ただし、プレゼン審査時にはプレゼン用に作成したサポート資料を用いることが可能です。

当資料は、事業採択後の東京都のプレス資料として活用する場合があります。

#### (2) 提出締切

令和5年6月30日(金)17:00必着

#### (3) 提出方法

(1)に記載の提出書類のデータを事務局あてにメールで提出してください。

\*クラウドストレージなどへのアップロードではなく、メールへのデータ添付にて送付すること

\*データ容量は80MB以下にすること

\*なお、メール受領から数日以内に受領確認のメールをお送りする予定です。受

領確認メールが届かない場合、念のため電話での到達確認をお願いします。

(4) 提出先

地域を主体とするスマート東京先進事例創出事業事務局

(事業受託者：デロイトトーマツコンサルティング合同会社)

担当 : 廣瀬、迫田

電話番号 : 090-9829-7318 (迫田)

メールアドレス : chiiki\_smarttokyo@tohmatu.co.jp

5. 選定方法

(1) 採択件数

3件

(2) 選定方法

東京都が選定した審査委員が参加する審査会において、書類審査を実施し選定いたします。その後、書類審査を通過した事業のみプレゼン審査を実施する予定です(プレゼン時間は、発表20分、質疑応答25分を予定。プレゼン審査の際には、連携体の構成員の各団体の代表者の出席を必須とする予定)。

提出書類の不足や交付規定に定める各要件を満たしていないと判断されたもの等、応募書類に不備があった場合には審査対象外といたします。なお、選定方法や採択結果に関する個別のお問合せには回答いたしかねますのでご了承ください。

### (3) 評価項目

評価項目	概要
地域課題・解決策の妥当性・普遍性	<ul style="list-style-type: none"><li>・対象地域の課題が確定している場合は、課題の粒度と抽出根拠が合理的であり、課題解決に資する取組内容が設計されているか</li><li>・対象地域の課題が未確定の場合には、対象地域の課題を正確に認識する為に計画されている手法が合理的であるか</li><li>・他地域においても課題・ソリューション等の共通性があるなど横展開・参照が期待できるような要素があるか</li></ul>
技術・データ活用方針の有効性	<ul style="list-style-type: none"><li>・ソリューションが確定している場合は、具体的なデジタル活用技術が定まっている取組内容であるか</li><li>・ソリューションが未確定の場合には、デジタル活用が期待できる取組内容であるか（活用意欲があるか）</li></ul>
推進主体の工夫	<ul style="list-style-type: none"><li>・提案内容を実現するための体制が整えられており、関係者間の役割分担が明確であるか</li><li>・住民巻き込みは取組内容に折り込まれているか</li><li>・地域団体（自治体など）が取組に貢献する体制が具備されているか</li></ul>
提案内容の実現性	<ul style="list-style-type: none"><li>・取組を通じた成果目標と検証項目及び具体的な検証方法が示されているか</li><li>・経費の使用用途が具体的な根拠・想定に基づき示されているか</li><li>・想定スケジュールは現実的であるか</li><li>・持続可能な資金計画があるか</li></ul>

### (4) 採択結果通知

書類審査通過者には、個別に担当者へプレゼン審査に関する詳細をご連絡いたします。

採択結果は、東京都ホームページ等で公表するとともに、選定した申請主体には電子メールで個別に結果通知書を送付いたします。

## 6. 補助金交付申請

詳細は別添の補助金マニュアルをご参照ください。

## 7. 報告等業務

### (1) 事業等の進捗状況報告

事業等の進捗状況について所定の書式を参考に報告書を作成し、プロジェクト事務局([chiiki\\_smarttokyo@tohatsu.co.jp](mailto:chiiki_smarttokyo@tohatsu.co.jp))へ電子メールにて提出いただきます。進捗状況に応じて、今後の事業方針等について相談させていただく場合がございます。

ます。

進捗状況の報告スケジュールは、事業採択後に別途お知らせいたします。

## (2) 実績報告

事業終了後、下記の提出書類を原則としてメールにて提出して下さい。なお、実績報告の作成にあたっては、事前にプロジェクト事務局による内容確認を受けてください。

### 《提出書類》

補助事業実績報告書（補助金交付要綱様式第9）

支払いを証する書類等、補助事業が完了したことを確認できる書類

(ア) 支払額の根拠となる書類（契約書（委任契約書、売買契約書等）又は請求書）

(イ) 以下のいずれかの振込を証明する書類

- ・領収書、通帳のコピー、又は振込明細書（スクリーンショットも可）
- ・支払命令書（本書類は自治体に限り認めるものとします）
- ・その他、東京都と相談の上で認められた書類

事業報告書

作業に従事したことを確認できる書類（出勤簿やタイムカード等）及び支払った給与等明細を確認できる書類

人件費を申請する場合のみご提出ください

## 8. 補助金額の確定・支払

詳細は別添の補助金マニュアルをご参照ください。

## 9. その他

### (1) 協力依頼事項

補助事業者は、以下3点の東京都の検討事項等についてご協力いただくことがあります。

東京都が本補助事業を国内外に発信する際の取材対応や発信情報の提供  
将来的な東京版官民連携データプラットフォームとの連携に向けた検討  
補助事業終了後における取組の状況確認

### (2) 事業実施期間中における緊急時の報告

事業実施期間中に問題やトラブルが生じた場合は、速やかにプロジェクト事務局へ連絡し、必要に応じて対処方法について協議してください。

(3) 反社会的勢力の排除

本補助事業に関与する団体または個人が、反社会的勢力又はそれに関わるものとの関与がないよう業務契約時や発注の際に明確に精査・確認を行ってください。また、万が一該当する団体や個人との関係が明らかになった場合には、補助金の交付は認められませんのでご注意ください。

10. FAQ

(1) 大学や事業者は、取組を推進する自治体地域内に限定されるか。

回答：限定されません。ただし、補助金の支給に係るプロジェクト終了後も、持続的に当該地域におけるまちのスマート化に取り組む意向があることが重要であると考えます。

(2) 課題の特定等、取組内容を決定するための活動も公募の対象になるか。

回答：対象になります。初年度に解決したい地域課題の特定と対応策を検討し、翌年度以降に実証する等、3か年の概要計画があれば公募可能です。ただし、地域として、どのような将来像・ビジョンを描きたいのかという点については審査上重要な要素であると考えます。

(3) 補助上限金額の2,000万円を使い切る必要があるか。

回答：使い切る必要はありません。

(4) 応募に当たっては協議会のような団体を組成している（又は組成する予定でいる）ことが必要か。

回答：協議会のような、正式な団体を設定する必要はありません。区市町村と協力してまちのスマート化に取り組む意向のある企業等の連携体であれば、様式 11-1のご提出が難しいようなケースであっても「事業主体に係る確認書類に代わる宣誓・誓約書」（様式 11-2）を提出の上、応募いただくことができます。

なお、取組の推進に際して本年度内に企業等との連携体を組成する意思のある自治体は単独で応募いただくことが可能です。その場合には「事業主体に係る確認書類に代わる宣誓・誓約書（自治体単独応募用）」（様式 11-3）をご提出ください。

(5) 自治体と民間企業の2者だけの連携体でも応募可能か。

回答：可能です。取組を推進する途中で、推進体制を拡大・変更いただくことも可能であり、取組領域の確定に向けた地域課題の把握や、実証実験の推進等、各自自治体の取組フェーズに合わせて連携協定・覚書等を結んでいただく事が可能です。

(6) 自治体単体での公募は可能か。

回答：応募時点で連携体を組成できていない場合においても、自治体に限り、本年度内に自治体及び企業等による連携体を組成することを前提に応募いただくことが可能です。その場合には「事業主体に係る確認書類に代わる宣誓・誓約書（自治体単独応募用）」（様式 11-3）をご提出ください。

(7) 「事業主体に係る確認書類に代わる宣誓・誓約書」（様式 11-2）の記名・押印は代表者（代表取締役等）である必要があるか。

回答：法人の代表、区市町村長である必要はありませんが、少なくとも事業推進力を有する内部組織の責任者（法人にあっては本部長や支社長等、区市町村にあっては、理事者や支所長級等）の記名・押印をお願いします。

なお、申請主体や経理責任主体として記名・押印が求められる書類には法人の代表、区市町村長の記名・押印が必要となります。

(8) 複数の法人が共同して申請主体となることは可能か。

回答：法人格を持つ複数の者が申請主体になることはできません。代表者 1 者を定めて申請主体としてください。

#### 11. 問合せ先（事業受託先連絡先）

地域を主体とするスマート東京先進事例創出事業事務局

（事業受託者：デロイトトーマツコンサルティング合同会社）

担当：廣瀬、迫田

電話番号：090-9829-7318（迫田）

メールアドレス：[chiiki\\_smarttokyo@tohmatu.co.jp](mailto:chiiki_smarttokyo@tohmatu.co.jp)