

データセンター高効率化実装促進事業公募要領

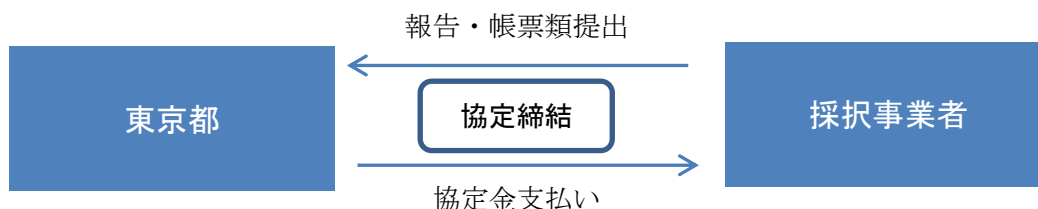
1 事業の目的

データセンター高効率化実装促進事業（以下「本事業」という。）は、東京都（以下「都」という。）がデータセンターの高効率化に向けて、新たな技術・サービスのモデル構築を支援することを目的としています。

2 事業概要

- （１）都は本事業においてデータセンターの高効率化を目指し、先駆的な技術・サービスのモデル構築に向けた取組を行う企業等を公募します。
- （２）都は審査会により企業等を採択し、採択された企業等（以下「採択事業者」という。）と協定を締結します。
- （３）取組期間は、令和７年度とします。
- （４）採択事業者は、公募時に事業計画及びその資金計画を策定します。
- （５）都は、令和８年２月末日までに完了報告書の提出を受け、その内容を確認した後、本事業に要した経費の一部を協定金として支払います。

【本事業のスキーム図】



3 各主体の役割

（１）採択事業者

ア データセンターの高効率化に向けたモデル構築

応募時に提案した先駆的な技術・サービスのモデル構築に向けて、実証実験、効果検証等を行います。このため、提案に当たっては事前に関連企業等の了承を得てください。

令和８年２月末日までに、効果検証を完了し、完了報告書を提出できるように取り組んでください。なお、完了報告書は、（２）イに規定したホームページ等での発信に当たって、別途都が締結した委託契約の受託者に提供します。

イ 報告

都との協定締結後、実施状況等を定期的に報告いただくとともに、経費等の確認に必要な帳票類をご提出いただきます。

ウ その他

都との協定締結後、都が提供する高効率化に資する方策について検討いただく予定です。その

際は、別途都が締結した委託契約の受託者とともに都が取組を行います。また、検討内容はホームページ等で公表することがあります。

なお、本検討に要する費用は支給しません。

(2) 東京都

ア 本事業の経費の一部を負担します。

イ データセンターへの省エネ・高効率化技術の普及を促進するため、技術・サービスの内容や効果検証など採択事業者の取組について、都のホームページ等で発信します。公表の詳細は、都と採択事業者で別途協議の上、決定します。

4 応募対象

次の(1)～(3)の全ての要件を満たす企業等を応募対象とします。

なお、複数の企業等が提携して応募することも可能ですが、その場合は、代表事業者を決め、代表事業者が応募申請をしてください。その場合、協定金は、代表事業者に支払います。

(1) 次のア～ウいずれかに該当する日本国内の団体であること。

ア 都内に本店又は支店・営業拠点を有する法人

イ 都内でデータセンターの高効率化に向けた先駆的な技術・サービスのモデル構築のための取組を行う法人

ウ その他、都が必要と認める者

(2) データセンターの運営に資する取組の実績を有していること。

(3) 機密情報について、適切な手段・方法で保護できる体制を有していること。

5 応募要件

本事業に応募する企業等（以下「応募者」という。）は、応募時から事業終了時まで、次の(1)から(11)までの全ての要件を満たすものとします。また、応募者と提携する企業も(1)から(11)までの要件を満たす必要があります。

(1) 同一のテーマ・内容・対象経費で、国、都道府県、区市町村等から補助を受けていないこと、あるいは、過去に受けていないこと

(2) 協定事業の実施にあたり、法令等に違反する事実がないこと。

(3) 日本国内において税金の滞納をしていないこと。

(4) 日本国内の公的機関等との契約における重大な違反がないこと。

(5) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）による申立て等、協定事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと。

(6) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項各号及び第 2 項各号の規定のいずれかに該当しないこと。

(7) 東京都競争入札参加有資格者指名停止等措置要綱（平成 18 年 4 月 1 日付 17 財経総第 1543 号）に基づく指名停止又は競争入札参加資格の取消しの期間中でないこと。

(8) 公共の安全及び福祉を脅かすおそれがないこと。

(9) 政治活動、宗教活動、選挙活動を事業目的としていないこと。

- (10) 暴力団（東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号。以下「暴排条例」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。）に該当せず、又は法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業者若しくは構成員に暴力団員等（暴力団並びに暴排条例第 2 条第 3 号に規定する暴力団員及び同条第 4 号に規定する暴力団関係者をいう。）に該当する者がいないこと。
- (11) 過去の業務その他の事情において、都が協定金を交付するにふさわしくないと判断する事実が存在しないこと。

6 データセンターの高効率化に向けたモデル構築

本事業において、高効率化に向けた先駆的な技術・サービスとは、国内における導入事例がない、または、普及黎明期にあり、省エネやエネルギーマネジメントなどエネルギーの効率的使用に資する取組のことを指します。採択事業者は、当該技術やサービスについて実証を実施し、普及加速に向けた効果検証を行うものとし、次の（１）及び（２）の要件をすべて満たすものとします。なお、期間の途中であっても、申請要件を満たさなくなった場合や、効果検証まで完了する見込みがないと判断された場合、支援を打ち切ることがあります。

- （１）令和 8 年 2 月末日までに応募時に策定した事業計画に基づく取組を完了し、完了報告書を提出すること。ただし、さらなる改善を行った場合や、やむをえない理由がある等の場合は、事前に都の承認を得ることにより変更できる場合があります。
- （２）年度中間における事業計画の達成状況について、都が確認できる報告書を提出してください。
- （３）協定期間終了時点における経費支出について、都が確認できる報告書や帳票類を提出してください。

7 事業を実施する期間

協定締結の日から令和 8 年 3 月 31 日まで

8 採択予定件数

大規模：1 社程度（大規模な設備の導入・改修等を想定）

中小規模：1 社程度（中小規模の設備導入や運用改善、ソフトウェア開発によるエネルギーマネジメント等を想定）

9 都の負担額

（１）上限

都は、本事業の実施に要する経費のうち別表 1 に掲げる経費を負担します。ただし、別表 1 に掲げる経費の合計額は、区分に応じて下表の額を上限とします。

区分	上限額
大規模	1 事業につき 250,000 千円
中小規模	1 事業につき 50,000 千円

※選定に当たって、応募者から提出される本事業の実施に要する経費の見込みが、上記の上限金額より低い場合は、当該見込みの金額で上限を設定することがあります。

(2) 支払時期

採択事業者への支払いは、年度の終了後に一括払いにより行います。

10 応募手続

(1) 募集期間

令和7年4月7日（月曜日）から同年5月9日（金曜日）17時

ア 公募要領等資料の公表 令和7年4月7日（月曜日）

イ 質問の受付 令和7年4月14日（月曜日）から4月21日（月曜日）17時まで

ウ 質問への回答 令和7年4月23日（水曜日）

エ 提案書等応募書類の提出 令和7年4月25日（金曜日）から5月9日（金曜日）17時まで

オ 審査会実施及び結果通知 令和7年5月中旬（予定）

カ 採択事業者との協定締結 令和7年5月下旬（予定）

(2) 応募書類の提出

ア (4) の宛先に下表で指定する応募書類の電子データをメールでご送付ください。

名称	形式
① 確認書（第1号様式）	PDF
② 公募申請書（第2号様式）	Word 又は PDF
③ 事業者提案書（第3号様式）	Word 又は PowerPoint
④ 会社概要（設立年月日、資本金、組織図、役員名簿、事業内容、年間売上高等） ※既存の会社概要や定款等で構いません。	PDF
⑤ 法人の履歴事項全部証明書（写し）（発行日から3か月以内のものに限る。）	PDF
⑥ 直近の納税証明書	PDF
⑦ データセンターの運営に資する取組実績を示す書類	指定なし
⑧ 構成企業一覧（第4号様式） ※複数事業者の提携による場合のみ	Word

※複数事業者の提携による場合は、①、④、⑤、⑥、⑦の書類を全事業者分ご提出ください。

イ 応募書類の提出後、3営業日を経過しても応募受付完了メールが届かない場合、(4) の問い合わせ先まで電話にてご連絡ください。応募受付完了メールが到着するまでは、応募完了となりませんので、ご注意ください。

ウ 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。

エ 選定の成否を問わず、応募書類等の作成費用は支給しません。

オ 本事業の対象として決定した後であっても、採択事業者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、本事業の対象外となる可能性がありますので、ご注意ください。

(3) 質問

本公募に関して、質問事項がある場合は、次の方法により対応します。

ア 質問方法

第5号様式「質問票」に必要事項を記載の上、電子メールにより(4)の宛先に送付してください。なお、電話や訪問等、電子メール以外の方法による問合せについては対応しません。

イ 受付期間

令和7年4月14日(月曜日)から4月21日(月曜日)17時まで

ウ 回答

令和7年4月23日(水曜日)までに、東京都産業労働局のホームページ上に掲載します。原則として個別回答は行いません。

(4) 応募書類等の提出先及び問い合わせ先

産業労働局 産業・エネルギー政策部 計画課 計画担当

メール：S0291501@section.metro.tokyo.jp

電話：03-5000-7719

11 審査・決定について

(1) 審査方法

応募書類に基づいて、審査会において面接審査(申請内容の説明・質疑応答等)を行います。

(2) 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

ア ビジョン

- ・提案者の特性や強みを活かし、新規性や独自性が見られる技術・サービスとなっているか
- ・取組内容が、本事業の目的や趣旨と合致した提案となっているか
- ・都の政策方針との親和性があるか

イ 計画の妥当性

- ・モデル構築に向けた計画は具体的で実行可能なものになっているか
- ・経費見積は、提案内容を裏付ける内容となっているか
- ・経済性やコスト試算の妥当性はあるか
- ・高効率化に向けた技術・サービスのニーズや普及可能性はあるか

ウ 実施体制

- ・モデル構築の取組を着実に実施できるよう、十分な体制を自社又は連携する事業者等により構築しているか
- ・モデル構築の取組の実現に必要な役割等を把握しているか

エ 事業推進力

- ・事業を円滑に進めるプロジェクトマネジメント力や関係者等との調整力を有しているか
- ・過去(5年以内)にデータセンターの運営に資する取組の実績を有しているか

オ 事業実施による効果

- ・どの程度の経済的な波及効果が見込めるか

- ・どの程度の高効率化効果が見込めるか

(3) 審査スケジュール

審査会は、令和7年5月中旬を予定しています。日時等の詳細は、応募受付が完了した申請者に対して、募集締切後にご連絡します。

(4) 結果通知について

審査の結果は、令和7年5月中旬頃に書面により通知します。採択事業者については、協定書の締結手続きを行います。

なお、審査の経過・結果（不採択の理由等）に関するお問い合わせには、一切応じかねますので、ご了承ください。

12 その他

(1) 以下の場合には審査対象外とさせていただく場合がありますので、予めご了承ください。

ア 申請者等が、法令等若しくは公序良俗に違反した場合、又はその恐れのある場合

イ 応募書類の内容に不備がある場合

ウ 申請者等が、応募に際して偽りの情報を記載するなど、都に対して虚偽の内容で応募を行った場合

(2) 応募に当たってご提供いただく個人情報や機密を含む情報は、守秘義務を有する都に必要な範囲で共有・利用されます。個人情報を含む情報は事前の承認なく都以外の第三者に提供することはありません。

(3) 事業の実施に関して不適切であると都が判断した場合には、協定期間の途中であっても協定を解除することがありますのでご注意ください。

別表

1 協定金の対象経費の科目

【条件】

- (1) 申請書に記載した事業を実施するための直接的かつ必要最小限の経費
- (2) 協定期間内に契約、取得、納品、実施、支払が完了する経費
- (3) 使途、単価、規模等の確認が可能、かつ本事業に係るものとして明確に区分できる経費
- (4) 財産取得に該当する場合は、応募者及び提携企業に所有権が帰属するものに関する経費

【一覧】

科目	内訳
1. 原材料・副資材費	モデル構築に直接必要な機器の構成部分や、開発・改良に直接使用、又は消費される原料、材料及び副資材の購入に要する経費 [例：化学薬品、試験用部品、鋼材、組込用機械装置、機械・電気部品、電気料金、通信費等] 【注意事項】 アモデル構築に要する機器の中に組み込むものは、全て本区分で申請すること イ 受払簿（任意様式）を作成し、受払年月日や数量等を明確にすること（全て使い切った場合も必ず作成） ウ 仕損じ品、テストピース等が生じた場合は、保管すること（保管が困難な場合には写真撮影による代用も可） エ 未使用残存品は対象外
2. 外注・委託費	(1) 自社で直接実施することが困難、又は適当でないものについて、外部の事業者等（大学・試験研究機関を含む）へ委託する場合に要する経費 [例：試験評価、検査・実験委託、実証データ取得等] (2) 共同実証に要する経費 自社以外の事業者、大学、試験研究機関等との共同実証を実施する場合に要する経費 (3) 専門家指導の受け入れに要する経費 外部（専門家）から指導・助言を受ける場合や、外部（専門家）に相談を行う場合に要する経費 [例：謝金、相談料、改良指導、技術文書作成の指導等] 【注意事項】 実績報告時に外部からの指導・助言・相談の日報及びその内容がわかる報告書の提出が必要となります。

	(4) 試作品等の運搬委託に要する経費 自社内では不可能な実証データを取得するために、必要な機械装置等を試験実施場所等へ輸送する場合に要する経費 (5) 規格等の認証・登録に要する経費 技術・サービスの事業化に必要な不可欠な規格、認証の取得に要する経費 対象とならない経費の例 ① 第三者へ再委託された経費 ② 共同実証先が負担する経費 ③ (5) に関する認証取得後に発生した経費 ④ (5) に関する維持審査料、認証継続費用
3. 直接人件費	モデル構築に直接従事した主な社員・役員の人件費 [対象外業務の例：資料収集、打ち合わせ等] 【注意事項】 ア 直接人件費の申請額上限については、大規模区分 1,000 万円、中小規模区分 200 万円とします。 イ 対象となるのは、協定事業者の役員及び社員のうち、常態として協定事業者の業務に従事し、協定事業者から毎月一定の報酬、給与が直接支払われている方となります。 ※役員の場合は登記簿謄本、社員の場合は雇用保険被保険証等の協定事業者との関係を証明する書類が必要です。 ウ 時間給の単価は、11 ページの「人件費単価一覧表」を適用します。 エ 従事時間の上限は、1 人につき 1 日 8 時間、年間 1,800 時間とします。 オ 各従事者の当月対象経費算定額（時間給×当月従事時間）が当月給与総支給額を超える場合は、当月給与総支給額が対象経費の上限となります。 カ 採択後、就業規則及び賃金規定の提出が必要となります。 キ 対象は、実際に協定事業に従事した時間に限られますので、報告時、従業者別の作業日報の提出が必要となります。 対象とならない経費の例 ① 事業に直接的に関係のない業務により発生する経費 [例：経理事務や営業活動等の経常的業務等] ② 就業規則等に定められた所定労働時間を超えて行われる時間外労働（超過勤務） ③ 休日労働（就業時間等に定められた休日に労働した時間） ④ 個人事業者の自らに対する報酬

	⑤ 雇用保険に未加入の正社員が行った業務により発生する経費 ⑥ 給与・報酬等の支払実績が確認できないもの ⑦ 給与の支払いが振込以外の場合（現金支給は対象外）
4. 設備導入費	モデル構築に直接使用する機械装置・工具器具のリース、レンタル、購入、設置に要する経費（工事費に含まれるものを除く） 〔例：計測機械、測定装置、社外に場所を借りて自社所有のサーバラックを設置する場合の経費、サーバラックを借りる場合の経費等〕 【注意事項】 ア モデル構築に要する機器に組み込む機械装置等は、原材料・副資材費で申請してください。 イ リース、レンタルの場合、協定締結日以降に賃貸借契約を締結したものに限り対象となります。 ウ 割賦の場合、すべての支払いが協定締結日以降に終了するものに限り対象となります。 エ 中古品については、客観的に導入費用の妥当性が確認できるものとしてください（比較サイトの写し等を添付）。 オ 対象とする機械装置、工具器具は、原則東京都内に設置・保管し、完了審査において都の確認を受けるものとします。
5. 工事費	モデル構築に直接必要な工事に要する経費（モデル構築に直接必要な既存設備の改修に要する経費を含む） 〔例：設備の設置工事、冷水の利用に伴う配管工事等〕

2 協定金の対象外経費等

全科目共通

- ① 都が報告書類を精査し、対象外と判断した経費
- ② 間接経費
（消費税を除く租税公課、振込手数料、利子、通勤手当、日当、飲食費及び収入印紙等。ただし、別表にて対象経費として指定しているもの及び都の事前承認を受けたものを除く。なお、消費税免税事業者に対しては、都は消費税を負担しない）
- ③ 契約書、発注書、納品書、領収書及び振込明細書等の帳票類に不備があるもの。
- ④ 使途、単価及び規模等の確認が不可能なもの。
- ⑤ 他の事業に要した経費と明確に区分できないもの。
- ⑥ 通常の業務・取引と混在、又は相殺して支払いが行われているもの。
- ⑦ 本事業の協定期間外に使用した経費に係るもの。
- ⑧ 経費支出に関する報告書の提出時までには支払いが終了していない事業に係るもの。

- | |
|--|
| <p>⑨ 同一の事由で国、都又は区市町村等から給付金や補助金を受けている場合の個別事業の経費</p> <p>⑩ 上記各号のほか、社会通念上、協定金による負担が適当でないと都が判断したもの。</p> |
|--|

人件費単価一覧表

単位：円

報酬月額（給与等）	人件費単価（時給）
～ 155,000未満	1,220
155,000 ～ 165,000	1,310
165,000 ～ 175,000	1,390
175,000 ～ 185,000	1,470
185,000 ～ 195,000	1,550
195,000 ～ 210,000	1,630
210,000 ～ 230,000	1,800
230,000 ～ 250,000	1,960
250,000 ～ 270,000	2,130
270,000 ～ 290,000	2,290
290,000 ～ 310,000	2,450
310,000 ～ 330,000	2,620
330,000 ～ 350,000	2,780
350,000 ～ 370,000	2,950
370,000 ～ 395,000	3,110
395,000 ～ 425,000	3,350
425,000 ～ 455,000	3,600
455,000 ～ 485,000	3,850
485,000 ～ 515,000	4,090
515,000 ～ 545,000	4,340
545,000 ～ 575,000	4,580
575,000 ～ 605,000	4,830
605,000 以上	5,080

ア 表の「報酬月額（給与等）」欄より、当該従事者が該当する単価を使用してください。

イ 報酬月額（給与等）は、基本給＋諸手当（賞与を除く）で算出してください。

ウ 人件費単価は、協定期間内の一番低い支給金額を基準とすることから、申請時の人件費単価と異なる場合があります。