

高輪ゲートウェイエリアプロジェクトマッピング  
実行委員会（第1回）  
議 事 次 第

日 時：令和7年10月15日（水）

11時00分～12時00分

（設置会議終了後）

場 所：東京都第一本庁舎 19階A会議室

1 開 会

2 議 事

議案1 高輪ゲートウェイエリアプロジェクトマッピング実行委員会の運営に係る各規程について

議案2 高輪ゲートウェイエリアプロジェクトマッピングに係る協定書、事業計画及び予算計画について

議案3 高輪ゲートウェイエリアプロジェクトマッピングの企画・運営等業務委託について

3 その他

【配布資料】

- ・ 委員名簿

＜議案1＞

- ・ 資料1-1 高輪ゲートウェイエリアプロジェクトマッピング実行委員会事務規程（案）
- ・ 資料1-2 高輪ゲートウェイエリアプロジェクトマッピング実行委員会財務規程（案）
- ・ 資料1-3 個人情報保護方針（案）
- ・ 資料1-4 高輪ゲートウェイエリアプロジェクトマッピング実行委員会業者等選定委員会設置要綱（案）

＜議案2＞

- ・ 資料2-1 高輪ゲートウェイエリアプロジェクトマッピングの実施に関する協定書（案）
- ・ 資料2-2 高輪ゲートウェイエリアプロジェクトマッピング事業計画（案）
- ・ 資料2-3 高輪ゲートウェイエリアプロジェクトマッピング予算計画（案）

＜議案3＞

- ・ 資料3-1 高輪ゲートウェイエリアプロジェクトマッピングの企画・運営等業務委託仕様書（案）
- ・ 資料3-2 高輪ゲートウェイエリアプロジェクトマッピングの企画・運営等業務委託募集要領（案）
- ・ 資料3-3 高輪ゲートウェイエリアプロジェクトマッピングの企画・運営等業務委託企画選定委員会設置要領（案）
- ・ 資料3-4 高輪ゲートウェイエリアプロジェクトマッピングの企画・運営等業務委託企画選定委員会審査要領（案）

高輪ゲートウェイエリアプロジェクトマッピング実行委員会 委員名簿

令和7年10月15日現在

委員長	前田 千歳	東京都産業労働局観光振興担当部長
委員	寺戸 尚美	港区産業・地域振興支援部観光政策担当課長
委員	橋本 一朗	公益財団法人東京観光財団地域振興部長
委員	茂木 春良	一般社団法人港区観光協会事務局長
委員	天内 義也	一般社団法人高輪ゲートウェイエリアマネジメント業務執行理事

監事	高橋 佳宏	東京都産業労働局総務部計理課長
----	-------	-----------------

オブザーバー	本城 典子	港区高輪地区総合支所協同推進課長
--------	-------	------------------

## 高輪ゲートウェイエリアプロジェクトマッピング実行委員会事務規程

### (目 的)

第 1 条 この規程は、高輪ゲートウェイエリアプロジェクトマッピング実行委員会（以下「委員会」という。）の事務の能率的運営と、その責任の明確化を図るため、必要な事項を定める。

### (事案の決定)

第 2 条 事案の決定は、委員会の会議で議決すべきものを除くほか、その重要度に応じ、別表 1 に定めるものを行うものとする。

2 事案を決定する者（以下「決定権者」という。）が不在で、当該事案について至急に決定を行う必要があるときは、決定権者があらかじめ指定した者が決定する。

### (事案の決定方式)

第 3 条 事案の決定は、決定事項を記載した文書（以下「起案文書」という。）に当該事案の決定権者が電磁的に表示し、記録する方式又は署名し、若しくは押印する方式により行うものとする。

2 前項の起案文書は、当該事案の決定権者が、原則として起案用紙（別記様式第 1 号）により自ら作成し、又は事務局職員のうちから起案者を指定し、その者に必要な指示を与えて作成させるものとする。

### (文書の取り扱い)

第 4 条 文書は正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が能率的かつ適正に行われるように処理及び管理しなければならない。

### (文書主任の設置及び職務)

第 5 条 事務局に文書主任を置く。文書主任は事務局長が指名するものとし、東京都産業労働局観光部振興課課長代理の職にある者から充てることとする。

2 文書主任は、事務局長の命を受け、次の職務に従事する。

- (1) 文書の收受、配布及び発送に関すること
- (2) 文書の審査に関すること
- (3) 文書の整理、保管、保存、引き継ぎ及び廃棄に関すること
- (4) その他文書事務に関し必要なこと

### (簿 冊)

第 6 条 文書の管理は文書番号簿（別記様式第 2 号）に記載して行わなければならない。

### (文書の記号と番号)

第 7 条 委員会が収発する文書には「高プロ委」の記号を付し、一連の番号を記載しなければならない。

### (文書の浄書及び発送)

第8条 浄書した文書は、起案文書と照合の上、第12条に定めるところにより印章を押印し、発送を要するものは、その手続きをしなければならない。ただし、決定権者が認めた場合、上記印章の押印を省略することができる。

2 浄書、照合、印章を押印、発送をした者は、起案文書のそれぞれの欄に署名（電磁的に記録する方式も含む）又は押印しなければならない。

### (文書の整理及び保存)

第9条 文書は、常に整然と分類して整理し、完結・未完結の区分を明らかにし、必要に応じて利用できるようにしておくとともに、別表1に定める保存期間の間保管しておかなければならない。

2 実行委員会の解散後も保存期間が残存する場合は、産業労働局観光部振興課が保存期間を引き継ぐものとする。

### (印章の名称、寸法、ひな型等)

第10条 委員会の事務局に、「高輪ゲートウェイエリアプロジェクションマッピング実行委員長之印」を置く。

2 印章の書体、ひな型及び寸法は別表2のとおりとする。

### (印章の管理)

第11条 印章の管理は、事務局長が行い、印章に関する事務をつかさどる。

2 事務局長は、文書主任に印章に関する事務を処理させることができる。

### (印章の使用)

第12条 印章の押印を求めようとする者は、印章使用簿（別記様式第3号）に必要な事項を記入し、押印しようとする文書に決定済みの起案文書を添え、文書主任の照合を受けなければならない。

### (印章の事前押印)

第13条 定例的かつ定型的な文書等で、印章管理者が適当と認めたときは、前条の規定に関わらず、同条の照合を行う前に当該文書等に印章を押印すること（以下「事前押印」という。）ができる。

2 文書主任は、事前押印を求めようとするときは、あらかじめ印章事前押印・刷り込み申請書兼文書等処理簿（別記様式第4号）を印章管理者に提出しなければならない。

3 文書主任は、別記様式第4号により、事前押印した文書等を適切に処理しなければならない。

### (印章の印影の刷り込み)

第14条 定例的かつ定型的な文書等で一時に多数印刷する文書等のうち、印章管理者が適当と認めたときは、その印章の印影を当該文書等に刷り込むことにより印章の押印に代えることができる。

**(情報公開)**

第 15 条 実行委員会の情報公開の取扱いについては、東京都の例による。

**(補 則)**

第 16 条 この規程に定めのない委員会の事務処理は、都度その取り扱いについて委員会において定める、もしくは東京都に準じて行うこととする。

**附則**

この要綱は、令和 7 年 1 0 月●日から施行する。

(様式第 1 号)

(様式第 1 号)										保存期間			引継ぎ
文書記号・番号			高プロ委第〇〇〇号			処 理 経 過	施行	令和年 月 日					
文書の取扱い				の 注 意 回 付 ・ 施 行 上				決定	令和年 月 日				
								施行予定	令和年 月 日				
								起案	令和年 月 日				
先方の文書			令和年 月 日 第 号			収受	令和年 月 日						
あて先				発信者名				浄書照合	公印照合・押印		発送		
決定権者	委員長	事務局長	件名										
起案		審査		審議		協議							

(様式第2号)

## 文書番号簿

			文書番号		
件名			施行		
			決定		
			施行予定		
			起案		
收受文書番号		第	号	収受	
決定区分	委員長・事務局長		備考		
起案者					

			文書番号		
件名			施行		
			決定		
			施行予定		
			起案		
收受文書番号		第	号	収受	
決定区分	委員長・事務局長		備考		
起案者					

			文書番号		
件名			施行		
			決定		
			施行予定		
			起案		
收受文書番号		第	号	収受	
決定区分	委員長・事務局長		備考		
起案者					

			文書番号		
件名			施行		
			決定		
			施行予定		
			起案		
收受文書番号		第	号	収受	
決定区分	委員長・事務局長		備考		
起案者					

			文書番号		
件名			施行		
			決定		
			施行予定		
			起案		
收受文書番号		第	号	収受	
決定区分	委員長・事務局長		備考		
起案者					

(様式第3号)

## 印章使用簿

[illegible]



## 印章事前押印・刷り込み申請書兼文書等処理簿

高プロ委第 号

令和 年 月 日

印章管理者(高輪ゲートウェイエリアプロジェクションマッピング実行委員会事務局長)殿

高輪ゲートウェイエリアプロジェクションマッピング実行委員会事務局文書主任  
(印章省略)

事前押印  
下記のとおりに、印章を 刷り込み するので、申請します。

## 記

文書等の種類		部数	部
文書等の用途		本文の色	
申請理由		印章の色	

(本文の色及び印章の色は、刷り込みの場合にのみ記入)

印章管理者	
承認・押印	使用終了・確認

事前押印・刷り込み部数	部	年 月 日
回付部数	部	年 月 日

交付印	交付年月日	交付部数	交付外使用部数(その他用途等)	残部数	備考
	年 月 日	部		部	
	年 月 日	部		部	
	年 月 日	部		部	
	年 月 日	部		部	
	年 月 日	部		部	
	年 月 日	部		部	
	年 月 日	部		部	
	年 月 日	部		部	
	年 月 日	部		部	
	年 月 日	部		部	
	年 月 日	部		部	

別表1

決定権者	事案の区分		保存期間
委員長	1	事業計画の実施に係る基本方針の策定に関する事。	5年
	2	事務局の会議に関する事。	
	3	規程の制定及び改廃に関する事。	
	4	予定価格が1,000万円以上の契約に関する事。	
	5	前各号のほか、特に重要な事項に関する事。	
事務局長	1	方針の決定している事業の執行に関する事。	1年
	2	事務局の運営に関する事。	5年
	3	予定価格が1,000万円未満の契約に関する事。	
	4	前各号のほか、定例的又は軽易な事項に関する事。	1年

別表2

書式	ひな型		寸法
てん書体	<div> 高輪ゲートウェイ  エリアプロジェクト  ションマッピング    実行委員長 </div>		方24mm

**高輪ゲートウェイエリアプロジェクションマッピング実行委員会財務規程****(目的)**

第1条 この規程は、高輪ゲートウェイエリアプロジェクションマッピング実行委員会（以下「委員会」という。）の財務及び会計についての基本的な事項を定めることにより、委員会の事業の能率的かつ適正な実施に資することを目的とする。

**(財務管理の基本)**

第2条 委員会の財務は、法令、委員会事務規程及び本規程によるほか、その他委員会が定める規程による。

**(会計年度)**

第3条 委員会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 収益及び費用の発生並びに資産、負債及び正味財産の増減又は異動の所属する会計年度は、その原因となる事実の発生した日の属する会計年度とし、その日を決定しがたい場合は、その原因となる事実を確認した日の属する会計年度とする。

**(会計責任者)**

第4条 委員会の会計責任者は、委員長とする。

2 委員長は、出納に関する事務を事務局長に処理させる。

**(科 目)**

第5条 委員会の勘定科目は、別表により処理するものとする。ただし、必要に応じてその他の勘定科目を設けることができる。

**(予算編成及び執行の原則)**

第6条 予算は、事業計画に従い当該会計年度に見込まれる全ての収入および支出内容を明瞭に表示するものでなければならない。

2 予算は、最小の経費をもって最大の効果を上げるよう編成し、計画的かつ効率的に執行しなければならない。

**(予算案の作成)**

第7条 委員長は、会計年度開始前に事業計画及びそれに基づく予算案を作成し、委員会の会議に提出するものとする。

**(予算の執行)**

第8条 事務局長は、当該目的及び区分に従って、予算を執行しなければならない。

- 2 予算の支出は、大科目に定められた金額の範囲内でこれを行わなければならない。ただし、予算執行上やむを得ない場合には、予算を流用することができる。この場合において、事務局長はその事由を付して委員長の承認を受けなければならない。

#### (指定金融機関)

第9条 委員会の預金口座を設ける金融機関（以下「指定金融機関」という。）の指定及び変更は、事務局長が行う。

#### (金銭の出納)

第10条 事務局に金銭出納員を置く。金銭出納員は事務局長が指名するものとし、東京都産業労働局観光部課長代理の職にある者から充てることとする。

- 2 金銭出納員は、金銭の出納にあたり、証憑類を審査し、出納の内容及び経過を明らかにした文書、その他の関係書類を添付し、事務局長の審査を受けなければならない。

#### (収納手続)

第11条 事務局長は、収納金額が確定したときは、請求書を作成し、納入者に送付しなければならない。ただし、口頭その他の方法により納入の通知をする場合はこの限りではない。

- 2 金銭を収納した場合は、原則として領収書を相手方に交付しなければならない。ただし、金融機関等において振込みが行われた場合は、その控えをもって領収証とし、希望のある場合のみ、別途領収書を発行する。
- 3 収納金は、指定金融機関に預金するものとし、直接これを支払資金に充ててはならない。

#### (支出手続)

第12条 事務局長は、支出を行おうとするときは、支出科目、支払金額及び支出の内容が適切であるかを調査して、債権者からの請求書の内容を確認の上、行わなければならない。ただし、以下の場合はこの限りではない。

(1) 請求書を徴収しがたい場合

(2) その他事務局長が請求書を徴する必要がないと認めた場合

- 2 前項の規定により、支出を行った場合は、相手方から領収証書を受け取らなければならない。ただし、領収証書を徴することが困難な支払いについては、事務局長の支払証明書その他支払いの確認ができる書類によって領収証書に代えることができる。

#### (立替払)

第13条 事業の運営上、立替払により支払いを行う必要がある場合においては、事務局長は領収証書その他支払いの確認ができる書類を確認の上、立替払をした者に対し支出することができる。

#### (仮 払)

第 14 条 契約上又は事業の運営上、資金の前渡又は概算により支払いを行う必要がある場合においては、仮払により行うことができる。

#### (契約方法)

第 15 条 委員会が契約を締結する際に、契約の相手方となり得る者が複数いる場合は、以下に掲げる方法で競争性を確保して相手方を決定しなければならない。

- (1) 競争入札による方式
- (2) 企画提案方式
- (3) 前 2 号以外で競争性を確保した方法

2 前項の契約の相手方の決定に際しては、当該契約の価格、内容等を考慮し、委員会として最適なものを選択するものとする。

#### (入札参加者の指名)

第 16 条 委員会は、一定の価額以上となる契約に係る競争入札の参加者等を指名しようとする場合は、その案をあらかじめ業者等選定委員会に付議するものとする。

2 前項の予定金額並びに業者等選定委員会の組織及び運営については、別に定める。

#### (随意契約)

第 17 条 委員会は以下の各号に該当する場合は、第 15 条の定めによらず特定の 1 者と契約を締結することができる。

- (1) 契約の性質又は目的が競争入札に適しないとき
- (2) 競争入札に付することができないとき
- (3) 予定価格が以下に掲げるものに該当する場合
  - (ア) 予定価格 300 万円未満の物品の買入れの契約
  - (イ) 予定価格 200 万円未満の印刷物の制作の請負契約
  - (ウ) 予定価格 200 万円未満の委託契約
  - (エ) 予定価格 150 万円未満の物件等の借入れ
- (4) 前各号に定めるもののほか、事務局長が特に必要と認めたとき

2 前項第 3 号により随意契約を締結する場合、契約条項その他見積りに必要な事項を示して、原則として二人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、予定価格が 100 万円以下の契約については、単数の見積書を徴取するのみで差し支えないものとする。

3 第 1 項各号により特定の 1 者と契約を締結する場合、前項但書による契約を除き、事務局長は特定の 1 者と契約する理由を明示して委員会の承認を受けなければならない。なお、前項但書により契約を締結する場合でも、契約の相手方が特別の利害関係を有する場合は、事務局長は特定の 1 者と契約する理由を明示して委員会の承認を受けなければならない。

#### (契約書の作成等)

第 18 条 事務局長は、契約の相手方が決定したときは、遅滞なく契約の目的、契約事

項及び履行期限その他必要な事項を記録した契約書を作成しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、契約書の作成を省略することができる。

(1) 電気、公衆電気通信等の役務の提供を受けるもの又は法令等の定めによりその必要がないものであるとき。

(2) 契約金額 150 万円未満の契約

(3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即時に支払って物品を引き受けるとき

(4) 前各号に掲げるもののほか、随意契約による場合で、慣行によるもの、又は事務局長がその必要がないと認めたものであるとき

3 前項の規定により、契約書の作成を省略する場合においても、軽易なもの又は契約の性質上必要がないと認める場合を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書類を徴するものとする。

#### (検 査)

第 19 条 事務局長は、請負契約、物品の買入れ又は役務の提供を受ける契約については、その受ける給付の完了の確認をするため、あらかじめ職員を指名し、必要な検査をさせなければならない。

#### (決算資料の作成等)

第 20 条 委員長は、会計年度終了後、収支計算書及び事業報告書を速やかに作成し、委員会の会議に提出し、承認を得ることとする。

#### (現金出納簿)

第 21 条 事務局長は、委員会の適正な財務管理を図るため、現金出納簿（別記様式第 1 号）を備え整理しなければならない。

#### (補 則)

第 22 条 この規程に定めのない委員会の会計処理は、事務局長が定める。

#### 附則

この要綱は、令和 7 年 1 0 月●日から施行する。

別表

(収入の部)

大科目	内容
負担金収入	東京都からの負担金収入
協賛金収入	協賛企業等からの協賛金収入
雑収入	その他の収入

(支出の部)

大科目	中科目	内容
事業運営費	委託料	会場の設営、装飾等及び事業運営に係る委託経費
	雑支出	その他の支出
事務局運営費	会議費	委員会の開催等に係る経費
	消耗品費	事務運営に係る消耗品の経費
	役務費	振込み手数料、保険料、その他の経費
	雑支出	その他の支出

(別記様式第1号)

## 現金出納簿

[illegible]



## 個人情報保護方針

高輪ゲートウェイエリアプロジェクションマッピング実行委員会（以下「実行委員会」という。）では、個人情報の収集・利用・管理について、次のとおり適切に取り扱うとともに、安全性を確保するために次の取組を実施いたします。

## 1 個人情報の保護に関する法令等の遵守

実行委員会の実施するプロジェクション及びプロジェクションマッピング並びに関連する催事等（以下「プロジェクションマッピング等」という。）に係る個人情報の取り扱いに当たっては、「個人情報の保護に関する法律」及びその他の関係法令を遵守いたします。

## 2 実行委員会としての責務

個人情報を収集する際は、その収集目的を明示し、目的を達成するために必要な範囲内で行うことを明らかにした上で、本人の意思による情報の提供を受けることを原則とします。

また、個人情報の収集目的を超えた実行委員会内における利用及び実行委員会委員以外の者への提供は、今後のプロジェクションマッピング等開催に係る案内や、プロジェクションマッピング等主催団体からの施策及びこれに関連する内容の案内・照会等の場合を除き、一切いたしません。

## 3 個人情報の安全管理措置の徹底

個人情報を取り扱う情報管理の責任者を置き、個人情報保護のための適切な管理に取り組みます。

また、提供を受けた個人情報を漏えい、盗難、紛失、破損等から保護し維持するため、適切な対策を講じます。

## 4 その他個人情報の取り扱いに関する事項

本人から自己の個人情報について開示又は利用停止を求められた場合及び開示の結果、誤った情報があり、訂正又は削除を求められた場合は、遅滞なく対応します。

また、実行委員会委員、実行委員会事務局及び関係機関のすべての者に対してこの方針を徹底し、セキュリティ意識の向上を図ります。個人情報に関する問い合わせ・開示請求等については、下記までお問い合わせください。

高輪ゲートウェイエリアプロジェクションマッピング実行委員会  
東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号  
電話 03-5320-4768（直通）

高 プ ロ 委 第 ● 号  
令和 7 年 1 0 月 ● 日

## 高輪ゲートウェイエリアプロジェクトマッピング実行委員会業者等選定委員会設置要 綱

### （目 的）

第 1 条 高輪ゲートウェイエリアプロジェクトマッピング実行委員会（以下「実行委員会」という。）における物品の買入れ、その他の契約に関し、厳正かつ公平に優良業者を選定し、もって効果的、効率的な実行委員会運営に資するため、高輪ゲートウェイエリアプロジェクトマッピング実行委員会業者等選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置する。

### （所掌事項）

第 2 条 選定委員会は、次の事項を調査審議する。

- （１）一件予定価格 300 万円以上の物品の買入れの契約に係る業者の選定に関する事
- （２）一件予定価格 200 万円以上の印刷物の制作の請負契約に係る業者の選定に関する事
- （３）一件予定価格 200 万円以上の委託契約に係る業者の選定に関する事
- （４）一件予定価格 150 万円以上の物件等の借入れに係る業者の選定に関する事
- （５）前各号を除き、一件予定価格 100 万円以上の特定業者の選定に関する事
- （６）前各号に定めるもののほか、実行委員会事務局長（以下「事務局長」という。）が特に必要と認めた契約に関する業者の選定に関する事

### （構 成）

第 3 条 選定委員会は次に掲げる職にある者をもって構成する。

委員長 東京都産業労働局観光部観光部長

委 員 同局観光部地域振興担当課長

同局観光部企画課課長代理（経理担当）

- 2 委員長が特に必要があると認める場合は、臨時委員を置くことができる。

### （選定委員会の運営）

第 4 条 委員長は、選定委員会を代表し、会務を総理する。

- 2 委員長に事故があるときは、委員長があらかじめ指名する委員がその職務を代理する。
- 3 委員がやむを得ない事由で選定委員会を欠席する場合は、委員長は、代理の者を出席させ、議事に加わらせることができる。

(招 集)

第5条 選定委員会は、必要の都度、委員長が招集する。

(定足数)

第6条 選定委員会は、委員の過半数の出席がなければ開くことができない。

2 選定委員会の開催に当たっては、第4条第3項の規定により代理で出席した者を出席者の数に加えることができる。

3 選定委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長が決する。

4 前2項の規定に関わらず特別の事情により会議を開催することができず、そのため契約の目的を達しがたいと認められるときは、文書を回付することにより委員の同意を得て付議された事案を決定することができる。

(業者の選定等)

第7条 指名業者の選定は、産業労働局の設置する指名業者選定委員会の指名基準に準じて行うものとする。

(庶 務)

第8条 選定委員会の庶務は、実行委員会事務局において処理する。

(補 則)

第9条 この要綱に定めるもののほか、選定委員会の運営に関し必要な事項は、事務局長が定める。

附 則

この要綱は令和7年10月●日から施行する。

## 高輪ゲートウェイエリアプロジェクションマッピングの 実施に関する協定書

東京都を甲とし、高輪ゲートウェイエリアプロジェクションマッピング実行委員会を乙として、甲乙間において、次の条項により協定（以下「本協定」という。）を締結する。なお、共催協定については別途定める。

### （目的）

第1条 本協定は、高輪ゲートウェイエリアにおけるナイトタイム観光活性化に向けて、民間事業者等と連携してプロジェクションマッピングを活用した賑わい創出につながる取組（以下「本事業」という。）の円滑な実施に必要な事項を定めることを目的とする。

### （協定期間）

第2条 本協定の期間は、協定締結の日から令和8年3月31日までとする。

### （事業内容）

第3条 甲及び乙は、本事業を円滑に実施するため、別紙「事業計画」に掲げる事業その他必要な事業を行う。

### （業務分担）

第4条 甲及び乙は、それぞれ次に掲げる業務を分担する。

#### （1）甲の分担業務

- ア 本事業の企画・実施等に関する協議及び助言
- イ 甲の媒体を用いた広報等

#### （2）乙の分担業務

- ア 本事業の企画、広報、実施等に関する業務全般
- イ その他本事業の実施に必要な事項

### （経費負担）

第5条 本事業の実施に要する経費は、別紙「収支予算書」に基づき、甲が負担する。

2 本事業の実施において、乙は、民間事業者等から協賛金を募ることができるものとし、これを前項に規定する甲の負担金に充当することができる。

3 本事業に係る費用の精算の結果、欠損金が生じたときは甲の負担とする。

ただし、本事業の総事業費が第1項に定める甲の負担額を下回った場合は、乙は、甲の負担額から総事業費を差し引いた額に乙が本事業実施に当たって収入した協賛金等の総計を加えた額を甲に返還するものとする。

### （事業計画の変更）

第6条 甲及び乙が第3条に定める事業の内容及び第5条に定める経費負担額を大幅に変更し、又は本事業を中止する必要がある場合には、甲乙間において協議するものとする。

### （負担金の払込み）

第7条 乙は、甲に対して本事業の負担金の支払を請求し、甲はその内容を審査し、

適正と認めたときには、請求金額を乙に支払うものとする。

#### （経理）

第8条 乙は、本事業に係る収入及び支出を明らかにするため帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、常に経理状況を明らかにするとともに、当該帳簿及び当該証拠書類は、本事業終了後5年間保管するものとする。

2 甲は乙に対し、いつでも前項に定める経理に係る帳簿等の閲覧を求めることができる。

#### （報告）

第9条 乙は、本事業の終了後、別記第1号様式により速やかに事業報告書、収支決算書及びその他甲の指示する書類を甲に提出し、その承認を得なければならない。

#### （負担金の精算）

第10条 甲は、前条の規定により提出のあった書類に基づき、本事業の終了後速やかにその内容を調査・審査の上、適当と認められるときは、甲の負担金の額を確定し、乙に対して別記第2号様式により通知する。

2 乙は、前項による額の確定通知を受けたときは、ただちに別記第3号様式により精算するものとする。

#### （事務処理状況の調査）

第11条 甲は、必要と認めるときは、乙の事務処理状況を調査することができる。

2 甲は前項の調査に当たり、いつでも第8条に定める帳簿その他の関係書類等の提出を乙に求めることができる。

#### （協定の解除及び負担金の返還）

第12条 次の各号のいずれかに該当する場合は、甲又は乙は本協定を任意に解除するとともに、当該時点までにかかった実費について、甲乙協議の上、相応の負担をするものとする。なお、実費に係る負担を除き、甲は乙に対し支払った負担金の一部又は全部について返還を求めることができる。

（1）甲又は乙が本協定の各条項に著しく違反したとき

（2）甲において、公益上の見地から本事業を中止する必要があるとき

2 甲及び乙は、前項各号の規定に基づき、本協定を解除したため本協定の相手方に損害が生じても、その賠償の責めを負わない。

#### （延滞金及び違約加算金）

第13条 甲が前条の規定により乙に負担金の返還を求めた場合において、乙が甲指定の期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき、年10.95パーセントの割合で計算した延滞金（100円未満の場合を除く。）を納付する。

2 前条第1項第1号及び第2号の規定に該当し、本協定を解除して、甲が乙に負担金の返還を求めた場合においては、負担金の受領日から納付日までの日数に応じ、当該負担金の額につき、年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金（100円未満の場合を除く。）を納付する。

#### （延滞金及び違約加算金の計算）

第14条 甲が前条第1項の規定により乙に延滞金の納付を求めた場合において、返還

を求めた負担金の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以降の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

- 2 甲が前条第2項の規定により乙に違約加算金の納付を求めた場合において、乙の納付した金額が返還を求めた負担金の額に達するまでは、その納付金額は、まず返還を求めた負担金の額に充てるものとする。

#### （損害賠償責任）

第15条 甲及び乙は、本協定に定める義務を履行しないため本協定の相手方に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償としてその相手方に支払わなければならない。

- 2 本事業の実施に当たり、甲又は乙の責めに帰すべき事由により、本協定の相手方又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償する責を負う。
- 3 前項の場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ甲又は乙が損害を賠償したときは、甲又は乙はその相手方に対して、賠償した金額及び賠償に伴い発生した費用を求償することができる。

#### （緊急時の対応）

第16条 甲及び乙は、本事業の実施期間中、運營業務の実施に関連して事故、災害、その他の緊急事態（以下「緊急事態」という。）が発生した場合に備え、対処に関する体制の整備その他必要な措置に関する事項を定めなければならない。

- 2 甲及び乙は、緊急事態が発生した場合は、速やかに必要な措置を講ずるとともに、関係者に対して緊急事態発生旨を通報しなければならない。
- 3 緊急事態が発生した場合は、甲及び乙は、事故等の原因調査に当たらなければならない。

#### （暴力団等の排除）

第17条 乙は、本事業の運營業務を実施するに当たり、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。以下同じ。）、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員若しくは構成員に暴力団員等（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。）による不当若しくは違法な要求又は本協定の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、次の義務を負うものとする。

- （1）断固として不当介入を拒否すること
- （2）甲に報告すること
- （3）警察に通報するとともに捜査上必要な協力をする事

#### （個人情報の取扱い）

第18条 甲及び乙が、分担業務に関して取得した個人情報は、各々が保有する個人情報とし、他人に漏らしてはならない。運營業務終了後においても同様とする。

- 2 甲及び乙は、各々が保有する個人情報の取扱いについて、関連法令等を遵守し、適正に管理を行う。
- 3 甲又は乙の故意・過失により事故が生じた場合は、各々の責任と費用負担によりこれを解決する。
- 4 甲及び乙は、本事業に係る業務が終了したときは、各々が保有する個人情報について、法令等にあらかじめ定められた保存年限に従い保管した後、適正に廃棄する。

**（裁判管轄）**

第19条 本協定に関して生じた甲乙間の紛争については、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

**（権利の帰属）**

第20条 本事業の実施により得られる成果・著作権は、乙に帰属するものとする。

2 甲及び乙並びに乙の構成員は、それぞれの事業において必要があると認める場合には、本件による乙の保有成果物を利用できるものとし、乙は別途著作権使用料を請求しないものとする。

3 その他、権利の帰属に関して疑義が生じた場合は、別途協議の上、決定するものとする。

**（協定内容の変更）**

第21条 甲及び乙は、運營業務の内容等を変更する必要があるとき又は、経済情勢の変動、不可抗力その他予想することができない事由により本協定に定める条件が不適当となった場合は、協議の上本協定の内容を変更することができる。

**（その他）**

第22条 本協定の各条項の解釈について疑義が生じたとき又は本協定に定めのない事項については、甲及び乙はその都度誠意をもって協議を行い、これを決定するものとする。

本協定締結の証として甲及び乙は、本協定書を2通作成し、それぞれ記名押印の上、その1通を保有する。

令和7年 月 日

甲 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号  
東京都  
東京都知事 小池 百合子

乙 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号  
高輪ゲートウェイエリアプロジェクトマッピング実行委員会  
委員長 前田 千歳

(別記第 1 号様式)

令和      年      月      日

東 京 都 知 事    殿

所 在 地  
名      称  
代表者氏名

高輪ゲートウェイエリアプロジェクトマッピングの  
実施に係る事業報告書・収支決算書の提出について

このことについて、高輪ゲートウェイエリアプロジェクトマッピングの実施に関する協  
定書第 9 条の規定に基づき、別添のとおり提出します。



(別記第2号様式)

産労観振第 号  
令和 年 月 日

名称  
代表者名

東京都知事 小池 百合子

高輪ゲートウェイエリアプロジェクションマッピングの実施に係る  
事業報告書・収支決算書の承認及び東京都負担額の確定について

このことについて、令和 年 月 日付けで提出のありました高輪ゲートウェイエリアプロジェクションマッピングの実施に係る事業報告書及び収支決算書については、高輪ゲートウェイエリアプロジェクションマッピングの実施に関する協定書第10条の規定に基づき、記載のとおり承認します。

また、東京都が負担する額について、下記のとおり確定しましたので通知します。

記

負担金額確定額  
金

円

(別記第3号様式)

令和 年 月 日

東京都知事 殿

名称  
代表者名

高輪ゲートウェイエリアプロジェクトマッピングの実施に係る負担金精算書

このことについて、令和 年 月 日付 産労観振第 号で額の確定通知を受けた負担金について、高輪ゲートウェイエリアプロジェクトマッピングの実施に関する協定書第10条第2項の規定に基づき下記のとおり精算します。

記

- |   |            |   |
|---|------------|---|
| 1 | 概算受領額<br>金 | 円 |
| 2 | 精算額<br>金   | 円 |
| 3 | 差引額<br>金   | 円 |

令和7年 月 日

## 高輪ゲートウェイエリアプロジェクションマッピング事業計画

### 1 事業目的

高輪ゲートウェイエリアにおけるナイトタイム観光活性化に向けて、民間事業者等と連携してプロジェクションマッピングを活用した賑わい創出につながる取組を実施するものである。これにより、東京への誘客拡大を図るとともに、観光都市としての優位性・競争力を一層高めることを目的とする。

### 2 事業の概要

#### (1) 実施時期

令和8年2月5日(木曜日)から同月11日(水曜日)まで(予定)

※実施日程の詳細は、実行委員会と別途協議の上決定する。

#### (2) 実施内容

民間事業者と連携した高輪ゲートウェイエリアにおけるプロジェクションマッピングの実施と誘客促進の企画、実施

#### (3) 開催場所

TAKANAWA GATEWAY CITY THE LINKPILLAR 1 および Gateway Park 周辺

#### (4) 運営方法

実行委員会にて企画・運営を行う。

企画・運営にあたっては、委託業者を選定し、事業の一部を実施させる。

### 3 事業計画と今後の想定スケジュール

令和7年11月

委託業者選定、関係者との諸調整等

令和8年2月上旬から中旬まで(最大7日間)

マッピング等実施

※実行委員会は必要に応じて随時開催

(別紙 (第 5 条関係))

## 高輪ゲートウェイエリアプロジェクトマッピング実施事業収支予算

高輪ゲートウェイエリアプロジェクトマッピング実施に伴う予算を、下記の通り編成する。

記

## 【令和 7 年度予算】

(収入の部)

大科目	内容	金額	備考
負担金収入	東京都負担金	180,000,000	
協賛金収入	協賛企業等からの協賛金	0	
雑収入	その他収入	0	
計		180,000,000	

## 【令和 7 年度予算】

(支出の部)

大科目	中科目	金額	備考
事業運営費	委託料	170,000,000	会場の設営、装飾等及び事業運営に係る委託経費
	雑支出	5,000,000	
事務局運営費	会議費	1,200,000	委員会の開催等に係る経費
	消耗品費	800,000	事務局運営に係る消耗品の経費
	役務費	1,300,000	荷物の運搬、振込み等に係る経費等
	雑支出	1,700,000	その他の支出
計		180,000,000	

# 仕 様 書

## 第 1 委託件名

高輪ゲートウェイエリアプロジェクションマッピングの企画・運営等業務委託

## 第 2 目的

本事業は、高輪ゲートウェイ駅周辺エリアにおいて、民間事業者等と協力し、プロジェクションマッピングを中心としたイベント（以下、「本事業」という。）について企画・運営等を実施するものである。約 150 年前に日本で初めて海の上を鉄道が走った地が有するイノベーションの記憶を表現し、羽田空港や都心ターミナル駅からの高いアクセス性を有する高輪ゲートウェイ駅周辺エリアの賑わい創出を図るとともに、地域の夜間帯における誘客を促進し、ナイトタイム観光の盛り上げにつなげることを目的とする。

## 第 3 契約期間

契約確定の日の翌日から令和 8 年 3 月 31 日まで

## 第 4 履行場所

実行委員会の指定する場所（別紙 1「想定実施エリア」に記載のとおり）とする。なお、本仕様書における高輪ゲートウェイエリアとは、基本的に別紙 1 に記載するエリアを指すものとする。また、エリアに隣接する連携エリアやその他周辺のエリアについても、当該地域の団体や事業者などからの協力を得た上で、企画・運営することも可とする。

## 第 5 「高輪ゲートウェイエリアプロジェクションマッピング」の概要

概要は、以下の通りである。ただし、契約締結後の検討状況によっては実行委員会と受託者による協議のうえ実施内容を変更する場合がある。

### （1）実施日時（予定）

令和 8 年 2 月 5 日（木）から同年 2 月 11 日（水・祝）まで

（※期間・時間帯は、企画内容・構成により、実行委員会と協議のうえ最終的に決定すること。）

### （2）実施場所

TAKANAWA GATEWAY CITY THE LINKPILLAR 1 および Gateway Park 周辺

### （3）映像の投影対象

TAKANAWA GATEWAY CITY THE LINKPILLAR 1（NORTH・SOUTH）

駅側壁面・支柱・手すり、ニューマン高輪 4・5 階ガラス壁面、大庇

（※詳細は、別紙 2 の通り）

### （4）その他演出

TAKANAWA GATEWAY CITY Gateway Park 設置の噴水演出照明による連動演出を行う。

(5) 主な対象者

国内外訪都観光客、TAKANAWA GATEWAY CITY 周辺の在勤者及び在住者 など

## 第6 委託業務の内容

### 1 全体事項

- (1) 受託者は、本事業の目的を十分に理解し、限られた費用で最大の効果が得られるよう適切な業務運営を行うこと。なお、本仕様書に記載する事項の実施に必要な経費は全て事業費に含めること。
- (2) 受託者は、本事業の実施にあたり、より効果を高めるために高輪ゲートウェイエリアにおいて関係する団体や事業者などと連携を図り、エリア内での取組を一体的に実施すること。
- (3) 受託者は、本事業の実施にあたり、高輪ゲートウェイ駅前という公共性・交通結節点としての特殊性を踏まえ、鉄道旅客の円滑かつ安全な通行を妨げることのないよう最大限配慮すること。受託者は万全な危機管理体制を構築・維持し業務を適切に実施すること。
- (4) 受託者は、本事業の実施にあたり、可能な限りダイバーシティやインクルーシブといった観点での配慮を行うこと。
- (5) 受託者は、本事業の実施にあたり、周辺環境への十分な配慮を行うこと。
- (6) 受託者は、本事業の実施にあたり、関係する官公庁などに対し、必要となる許可などの手続を把握し、時期を逸することのないよう適切に対応すること。ただし、手続の内容によって実行委員会と共同で対応することが望ましい場合には、実行委員会と協議のうえ進めること。
- (7) 受託者は、本事業の実施において事故等のトラブルが発生した場合には、受託者の責任において適切に対応すること。また、トラブルの発生時やその対応状況については実行委員会に対して逐次報告すること。

### 2 実施体制

受託者は、本委託業務の履行にあたって以下の(1)から(6)を順守すること。

- (1) 本事業を最も効果的かつ効率的に実施するため、地域のエリアマネジメントをはじめ、協力が得られる団体や事業者などとの連携を含めた実施体制のもと、業務運営を管理すること。
- (2) 本委託業務について、契約締結後速やかに業務毎のスケジュールや運営体制を明記した実施計画書を作成し、実行委員会の承認を得ること。
- (3) 本委託業務の進捗状況や課題等について、1週間に1回程度、定例会を実施し、実行委員会事務局へ進捗状況を報告すること。
- (4) 定例会等の実施前日までに議事次第や報告資料等を実行委員会事務局に提出すること。
- (5) 定例会後は議事録を作成し、原則として打ち合わせ等終了翌日から起算して2開庁日以内に実行委員会事務局に提出し、その内容の承認を得ること。
- (6) 定期的な打ち合わせとは別に実行委員会からの求めがあった場合は、定期的に開催する実行委員会への参加や業務の進捗状況についての報告またはこれに関係する資料の提出に適宜対応すること。

### 3 実施内容

#### (1) プロジェクションマッピング等を活用したイベントの企画

受託者は、プロジェクションマッピングを中心とした、高輪ゲートウェイエリアにおける夜間の賑わい創出イベントを企画すること。イベントの企画にあたっては、以下のアからクに留意すること。

ア TAKANAWA GATEWAY CITY THE LINKPILLAR 1 および Gateway Park におけるプロジェクションマッピングを中心に、高輪ゲートウェイエリアへの来訪意欲の喚起や、周辺エリアへの来街者の回遊を促す施策を実施すること。

イ 近隣で同時期に開催されるイベントと連携するなど、周辺エリアの団体や事業者等と十分な連携を図り、エリア全体の賑わい創出や魅力向上に繋がる内容とすること。

ウ イベント初日（2月5日（木））には点灯式等のオープニングイベントを実施し、TAKANAWA GATEWAY CITY との親和性や集客力のある登壇者を起用することなどにより、話題性を高め、メディア発信にも効果的に繋がるような取組を実施すること。

エ 観覧客スペースにも配慮しつつ、当日はキッチンカー等を準備するなど、プロジェクションマッピングの実施だけでなく、イベントとしての広がりを持たせ更なる盛り上げを図ること。

オ イベントの実施場所については、周辺環境に十分配慮し、実行委員会と調整のうえ決定すること。

カ イベント参加者の寒さ対策を実施すること。

キ マップなどを作成する場合は日・英での作成は必須とし、インバウンドも楽しむことができる内容とすること。

ク プロジェクションマッピングの投影については以下の①から③に留意すること。

① TAKANAWA GATEWAY CITY THE LINKPILLAR 1 の壁面等（※別紙2参照）に投影する映像および Gateway Park 内の噴水と連動するコンテンツを制作すること。なお、コンテンツに関しては後述「(2) プロジェクションマッピング映像コンテンツの制作」のとおりとする。

② 投影時間は 17 時から 21 時までの間とし、コンテンツの投影時間や投影間隔等については別途実行委員会と協議すること。

③ 第5(1)実施期間および実施前3日間は、実行委員会が「Gateway Park」使用の仮予約済であるが、実際の使用期間は受託後、実行委員会及び「Gateway Park」管理者と調整し決定すること。なお、実施前の3日間で機材設置等の準備を行い、撤収は実施最終日の夜間を想定している。

#### (2) プロジェクションマッピング映像コンテンツの制作

受託者は、今回のイベント等で利用する新たなプロジェクションマッピング映像コンテンツを複数制作すること。制作にあたっては、以下のアからケに留意すること。

ア 受託者は、以下の要素を取り入れ、新たなプロジェクションマッピング映像コンテンツを企画・制作すること。

(取り入れる要素)

①TAKANAWA GATEWAY CITY が有する歴史的価値を十分に踏まえつつ、未来志向のイノベーションおよび共創の理念を取り入れ、「いい未来」の実現を象徴的に表現し、国内外の訪都観光客、

在勤者及び在住者に対し、当該エリアの魅力を広く効果的に発信できる映像

②単なる静止画に留まらず、投影する壁面の特徴を生かしたプロジェクションマッピングならではの技術を駆使した映像

③TAKANAWA GATEWAY CITY Gateway Park 内噴水・演出照明との連動性を考慮した映像

④音楽と組み合わせた躍動感の溢れた映像

イ 上記ア①の創作背景が分かる映像を別途制作し、プロジェクションマッピングの投影とは別に、効果的な発信をすること。

ウ コンテンツの制作においては、国内外でプロジェクションマッピングのコンテンツ制作の実績があるクリエイターやクリエイティブディレクターを積極的に活用すること。

エ プロジェクションマッピングの投影場所は、別紙2「プロジェクションマッピング投影概要」のとおりと想定し、制作すること。なお、イベント上効果的と想定される場合、他箇所における投影を追加提案することは妨げない。

オ コンテンツ制作にあたって必要となる3DCGデータの制作については、本委託に含むものとする。

カ コンテンツ制作過程においては、絵コンテ、サンプル映像などを用意し、進捗状況に応じて実行委員会事務局のチェックを受けるものとする。なお、コンテンツ内容の最終決定に至るまでは実行委員会事務局において検討する時間も考慮したスケジュールを見込むこと。

キ 必要に応じて本番上映前に投影テストを実施すること。投影テストの実施に関わる経費については本委託に含むものとする。

ク 制作するコンテンツにかかる知的財産権の調整を行う場合は、実行委員会または実行委員会が指定する者において二次利用が可能な期間として少なくとも5年間確保すること。なお、コンテンツ毎の知的財産権にかかる調整は実行委員会事務局と協議の上、決定すること。

ケ 制作したコンテンツのデータは、実行委員会が指定するファイル形式により電子記録媒体に保存するなどして納品すること。

### (3) 会場運営

受託者は、上記(1)(2)で企画・制作したイベントを主体となって運営すること。なお、運営にあたっては以下のアからコに記載する内容に留意して実施計画を策定し、高輪ゲートウェイ駅前という公共性・交通結節点としての特殊性を踏まえ、鉄道旅客の円滑かつ安全な通行を妨げることのないよう最大限配慮すること。

ア 本イベント全体の運営計画（会場計画、動線計画、設営撤去）作成

※本番の概ね1ヶ月前に提示すること。

イ 関係各所への申請等

ウ 運営計画に則った、準備、設営、監修（現場監督）

エ 運営マニュアル作成

オ 地震や大雨・豪雪、災害時等の緊急対応とその事前準備

※緊急時の連絡体制を事前に構築の上、実行委員会に提示すること

※中止・縮小の際には、直ちにその旨を実行委員会及び来場者等に周知できる体制を事前に整えること



※その他、実行委員会が中止・縮小を判断した場合、実行委員会の指示に従うこと

カ 外国人も含めた来場者を想定した運営内容にすること

キ 多数の来場者が集中する可能性を十分考慮し、安全な動線を確保することに留意すること。特に、高輪ゲートウェイ駅前という公共性・交通結節点としての特殊性を踏まえ、鉄道旅客の円滑かつ安全な通行を妨げるものがないよう最大限配慮すること。

ク 会場周辺の住民や事業者などへの事前通知や調整交渉

ケ 各種苦情・問い合わせ等への対応については、事前にFAQ（想定問答集）を作成し、実行委員会の確認・承認を得ること。また、苦情等が発生した際には、実行委員会へ速やかに連絡・報告ができる体制を、事前に整備すること。なお、対応体制については、イベント開催期間中の全対応時間帯（原則として開場前後を含む運営時間帯）において、電話・メール等による即時連絡が可能な専用窓口を設置すること。緊急時には、実行委員会が指定する緊急連絡先への即時連絡を行うこと。

コ 雨天・積雪時の中止判断や実施マニュアルの作成等、雨天・積雪対応対策の実施

#### （４）会場設営

受託者は、上記（１）において企画するイベントの効果的な演出やイベント当日の天候や周辺環境の特性を十分に考慮し、以下のアからケに記載する内容に留意のうえ、必要となる各種機材などによる会場の設営を行うこと。特に、高輪ゲートウェイ駅前という公共性・交通結節点としての特殊性を踏まえ、鉄道旅客の円滑かつ安全な通行を妨げるものがないよう最大限配慮すること。

ア 上記（３）において作成した運営計画に則り、イベント実施のため必要な機材・仮設物等の調達から設置、運営を適切に行い、進捗管理を怠らないこと。

イ 機材を設置するための足場やトラスなどの構造物を手配し、設置すること。

ウ その他イベント実施のため必要な機材・仮設物等を設置すること。

エ 雨天・積雪時には雨天・積雪対応の対策を実施すること。

オ 機材の風雨・積雪対策、転倒防止対策を行うこと。

カ 作業中及びイベント実施中を含め、来場者、関係者の安全を確保すること。特に、高輪ゲートウェイ駅前という公共性・交通結節点としての特殊性を踏まえ、鉄道旅客の円滑かつ安全な通行を妨げるものがないよう最大限配慮すること。

キ 来場者が各種機材・仮設物等への接近や接触をしない措置を取ること。

ク 設営場所の管理者と十分調整を行うこと。

ケ その他実施に必要な仮設物は実行委員会と協議の上設置、管理、撤去、処分すること。

#### （５）照明

ア 照明機材選定、及びそのシステム設計をすること。

イ 照明計画を作成すること。

ウ 各種照明機材の設置・配線及び制御をすること。

#### （６）電気機材・技術関係

ア 各種機材仕様に基づいた全体の電力容量計算、配線計画の作成をすること。

イ 施設の既設電源を活用する場合は、使用条件を遵守するとともに、必要な作業について、当該電源の管理事業者の指示に従い、適切に対応すること。

ウ 既設電源以外の電力供給を必要とする場合は、発電機もしくは電源車等の電源設備について、受託者において適切に手配を行うこと。またその場合、水素発電、太陽光発電等のクリーンエネルギーを活用すること。

エ 各種機材設置個所への配線を適切に行うこと。

(7) プロジェクションマッピング用映像機器・オペレーション

関係事業者や団体と連携し、以下、アからケを実施すること。

ア プロジェクションマッピングが、計画通りに上映でき、かつ鮮明で効果的な映像の映り方と見え方になるよう整えること。

イ 効率的な電気の使用、現場での安定的なオペレーションができる各種機材構成、システム設計を行い、その手配と設置オペレーションまでを総括して行うこと。

ウ 別紙2で示した投影エリアを 150 lx程度で投射できるようにプロジェクターの投影デザインを行うこと。

エ プロジェクターとそのレンズ、映像周辺機器の選定、設置投影方法、配線などのプランニングをすること。

オ 映像送出用メディアサーバーの選定、音響や照明を含めた周辺機器類の総合的なシステム設計をすること。

※機材トラブル時は速やかに交換、復旧が可能な機材・システム設計で上映に支障を来さないこと。

カ プロジェクションマッピング等の各種キャリブレーション作業で、映像を適正な状態に投影調整をすること。

キ 各種上映に関わる素材（映像、音楽、インフォメーション等）の実装とプログラミング、再生送出制御、その他各オペレーションを行うこと。

ク 映像関係機器以外との連携

※各種機器は、風雨・積雪、温度変化や湿度、各種天候によって機器破損のない状態で設置すること

※音響へ音声信号を送出または音声信号を映像と遅滞なく連動すること。

ケ その他、上映コンテンツやプログラムと連携した機材やシステム選定を行うこと。

(8) 音響

以下、アからオを実施すること。

ア 音響機材選定、及びそのシステム設計をすること。

イ 各種音響機材の設置・配線及び調整・制御をすること。

※周辺の住宅への騒音被害や鉄道営業に支障をきたさない音場設計をすること。

ウ ステージMC、アナウンス、ライブ等の音響設備の手配を必要に応じて行うこと。

エ 各種セレモニー等のオペレーション、取材班への音声ライン提供を必要に応じて行うこと。

オ 既設の音響設備を活用する場合は、事前に委託者と協議するものとし、設備の利用に当たって必要となる作業及び料金の精算等について、当該設備の管理事業者の指示に基づき、対応すること。

(9) 警備体制

受託者は、イベント参加者をはじめ、会場周辺の施設利用者および鉄道旅客を含む一般通行人の安全を確保するため、適切な警備体制を構築・維持すること。特に、高輪ゲートウェイ駅前という公共性・交通結節点としての特殊性を踏まえ、鉄道旅客の通行を妨げないよう十分に配慮すること。なお、以下のアからケに記載する内容に留意し、万全の体制を構築すること。

- ア 会場全体の警備計画作成
- イ 警察ならびに高輪ゲートウェイ駅、周辺との調整
- ウ 会場、周辺道路、危険箇所の警備
- エ 設営時（夜間含む）警備（機材会場保護、案内）
- オ 駐車場・搬入車両警備（交通誘導警備）
- カ VIP 対応警備
- キ 緊急時避難対応
- ク 各種警備手配（人材、機材、資材）
- ケ その他本イベントを安全に運営する為に必要となること。

#### （１０）救護体制

急病人や怪我人に即応できるよう、救急救命士または看護師の有資格者およびAED（自動体外式除細動器）を配置すること。また、周辺の病院等にイベント日時・概要を共有するなど、緊急搬送等に備えた事前調整を行うこと。

## ４ 広報・プロモーション活動

受託者は、本プログラムの目的を踏まえ、以下の（１）から（８）に記載する内容をもとに計画を立案し、効果の高い広報・プロモーション活動を実施すること。

#### （１）全体事項

以下、アからケを実施すること。

- ア 対象は、主に国内外訪都観光客、高輪ゲートウェイエリア周辺の在勤者及び在住者等とし、本プログラムによる同地域の魅力を効果的に発信することでナイトタイム観光への興味を喚起するとともに、来場者の増加につなげること。
- イ エリア特性や類似イベントの実績等を踏まえ、総来場者数、国内外のメディア露出数、サイトPV数、各制作物配布数等、各項目の目標数（KPI）を設定すること。また、メディア露出数のKPIについては、PR TIMES等の配信による転載は除き、純粋な記事掲載の獲得数をカウントすること。
- ウ KPI設計にあたっては、各施策ごとにクリック数・CVR（コンバージョン率）から来場者数への転換仮説を事前に試算するなど、算出根拠を明確にすること。
- エ KPI達成のため、広報・プロモーション活動全体を統括するPR事務局を設立し、当該事務局の主導のもと、広報・プロモーション活動に関する全体計画を立案し、受託後速やかに委託者へ提出すること。
- エ プロモーションの手法については、上記アの対象者を国・地域、年齢層、職業、趣味等で分類した上で、本事業のターゲットとなる対象に訴求できるよう多様な媒体（WEB広告やSNS広告、インフルエンサーの活用等）を活用すること。

- オ 高輪ゲートウェイエリアの関係事業者や団体と連携し、効果の高い取組を実施すること。
- カ パブリシティ活動を実施し、取材誘致活動および露出を獲得すること。
- キ 実施内容については個別の目標値を事前に定め、想定される効果や費用等を整理した上で提案を行い、実行委員会との協議の上、決定すること。
- ク 広報・プロモーション活動にあたって使用する言語は日・英とする。なお、広報・プロモーションのため各種媒体に記事等を掲載する場合は、事前に実行委員会の承認を得ること。また、英語での記事作成においては実行委員会の承認を得る前にネイティブチェックを行うこと。
- ケ 使用するデザイン等は、意匠権、著作権、商標権など他者の権利を侵害していないことを事前に確認すること。

## (2) イベント愛称等の考案

イベント名称について、広く親しみやすく呼びやすい愛称を少なくとも3通り考案し、提案すること。その際、意匠権、著作権、商標権等他者の権利を侵害していないことを確認すること。なお、愛称の最終的な決定は実行委員会にて決定するものとし、いずれの案も対象外となった場合には、再提案を行うこと。

## (3) キービジュアル

本イベントの目的や内容などを踏まえ、ターゲット層に効果的に魅力が伝わるキービジュアルを制作すること。なお、キービジュアルについては複数案を制作し、事前に実行委員会の承認を得たものを使用すること。いずれの案も対象外となった場合には、再提案を行うこと。

## (4) 特設サイトの構築・運営

以下、アからキを実施すること。

- ア 本プログラムにかかる特設サイトをWEB上に製作し、運営すること。ページは各言語版(日・英)を作成すること。
- イ 特設サイトでは、キービジュアルをベースとし、主にイベントや高輪ゲートウェイエリアの情報ははじめ、イベント前後のプロモーション映像などを掲載すること。
- ウ 荒天等によりイベントが急遽、中止になった場合、迅速に中止であることをホームページ等に掲載することが出来る体制を整えておくこと。
- エ アクセス集中によるサーバーダウン等のトラブルへの対策を講じること。
- オ 特設サイトやランディングページにはGA4を必ず導入し、流入経路・ユーザー行動・CV(コンバージョン)計測ができる状態を構築すること。必要に応じてクロスドメイン設定も行い、広告・SNS・外部サイトからの流入を正確にトラッキングできるようにすること。
- カ 特設サイトの開設にあたっては、別紙3「『東京都公式ホームページ作成に関する統一基準』準拠に係る標準特記仕様書」、別紙4「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準(令和5年4月)」、別紙5「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」に準拠すること。
- キ 特設サイトのドメインは実行委員会と協議の上決定すること。
- ク 実行委員会解散後の特設サイトの管理については、別途実行委員会と協議すること。

#### (5) 制作物等

以下、アからエを実施すること。

ア 本イベントの魅力が伝わる印刷物（ポスター、チラシ、DM、会場リーフレット等）をデザイン、制作すること。

イ WEB 広告、デジタルサイネージ用素材（画像・動画）等をデザイン、制作すること。

ウ デザインはキービジュアルをベースとし、サイズ等の仕様は提出する媒体に沿ったものとする。

エ 各種制作物に掲載する情報については、事前に実行委員会と協議の上決定すること。

#### (6) プレスリリース及び取材案内

以下、アからカを実施すること。

ア 国内外メディアに対し、本イベントについて事前（取材案内）・事後リリースの作成・配信及びメディアアプローチを実施し、事業内容について幅広く周知し、各メディアからの取材・記事掲載等を獲得すること。

イ プレス関係の問い合わせ対応や調整を行う広報窓口（担当者）を設置すること。

ウ プレスリリースの配信先やアプローチ先のメディア等のリストについては、事前に実行委員会と協議の上、決定すること。

エ 各施策におけるメディアの反応や露出数等については結果を報告の上、分析・改善案の提案を行うこと。

オ 上記エの内容を含めたメディアアプローチの状況について、プレスコンタクトレポートを週1回提出すること。

カ 国内のほか、海外メディアによる報道にも繋がるよう、案内を行ったメディアに対し、イベントの様子をレポートとして纏め、国内外のメディアに対して翻訳の上配信する等、イベント後にパブリシティ活動を行うこと。

#### (7) SNS、WEB 広告

プロモーション活動の実施内容にSNSやWEB 広告を含める場合は以下のア～エに留意して実施すること。

ア ターゲットは(1)アに記載のとおりとするが、他のターゲット等への訴求が効果的だと判断される場合、追加及び調整は妨げない。なお、広告設計に当たっては、綿密な現状分析・ターゲット分析を行い、それらに基づいて対象とする国/地域、属性等、ターゲットを明確にし、訪都意欲を醸成するアプローチやイベント参加意欲を高めるようなアプローチを行うこと。なお、ランディングページは各言語版（日・英）のTOP ページとすること。

イ アのターゲット分析に基づき使用するプラットフォームを提案すること。なお、当初の計画に対して、配信後、運用が進まないプラットフォーム/広告があった場合は、他に予算移管を行う等、効果の最大化を行うこと。

ウ 配信期間等

①配信期間は1月頃【※プレスリリース時期】～2月上旬【※本番時期】を想定している。なお、具体的な開始・終了時期についてはイベントの開始時期等を踏まえ、実行委員会と協議の上、決定する。

②配信開始に先立ち、詳細な配信計画及び準備期間を含めた運用計画を作成すること。

エ 広報・広告運用期間中は、週次で運用状況・K P I 進捗・課題・改善案をレポートとして提出することとし、計画からビハインドしている場合は改善案を提案すること。なお、運用にあたっては広告にかかる費用を管理し、確実に提案した媒体課金額や掲出量分を消化すること。やむを得ない事情により期間内に指定した媒体課金額を消化できなかった場合や掲出量を達成できなかった場合は、実行委員会と協議を行うものとする。

オ サイトへの流入測定にあたって、どの広告媒体・SNS・オウンドメディアからどれだけ流入があり、どの経路で CV（来場予約・イベント参加申込等）に至ったかを計測できるよう、パラメータ設計・タグ設置を徹底すること。

カ 実施結果の分析や来年度への申し送りについては、年度末までに提出する実施報告書に含めること。

#### （８）インフルエンサー等の活用

国内外で知名度のあるインフルエンサーを活用し、イベント前後にかけての情報発信を行うこと。以下、ア～オに留意して実施すること。

ア 原則として以下の条件を満たすことができるインフルエンサーを選定、提案すること。以下によらない場合は、同等の P R 効果がある旨等を説明し、実行委員会の承諾を得ること。

①観光・旅行・お出かけスポット等の投稿を主としていること

②発信に効果的な質の高い写真・動画を撮影できること

イ 提案に当たっては、プロフィール（略歴、所属企業や団体等）、広告・発信効果（フォロワー数、フォロワー属性等）、実績（有する場合は出版歴、メディアへの露出歴、メディアとしての影響力、観光局・自治体等の招聘事業参加歴等）等をまとめ、提案理由を明らかにすること。

ウ リーチ数・エンゲージメント・来場誘導数など、K P I を設定すること。

エ 投稿制作については、インフルエンサーの実働前にその方向性とディレクション内容をまとめ、実行委員会の承認を得てからインフルエンサーの実働を開始すること。

オ インフルエンサーの投稿にてトラブル案件があった場合に備えて、リスク・コミュニケーションの方法、意思決定（判断）フロー、基準、体制等を実行委員会に提案・協議し、契約後速やかに実働できるようにすること。

#### （９）画像及び映像の撮影

以下、ア・イを実施すること。

ア 準備期間を含めて記録用の映像や写真を撮影すること。

イ その他実行委員会が次年度以降の事業実績報告やプロジェクションマッピング事業について広報する場合に使用できるように考慮すること。

### 5 協賛企業等の募集

企画内容の充実及び地域との連携強化を目的として、企業等から協賛を募り、活用すること。なお、以下（１）から（６）に留意すること。

（１）募集にあたっては、協賛内容に応じた露出等の条件を明示するなど、企業等が集まりやすい工

夫を実行委員会と協議しながら、計画を策定し、実行すること。

- (2) 協賛内容は、資金、物品、企画とすること。
- (3) 協賛内容に応じた露出等の条件を実行委員会ならびに PR と協議の上、決定し、募集用の案内資料を作成すること。ただし、原則、イベント名称に協賛事業者名等を付記することはできない。
- (4) 協賛を希望する企業等は、実行委員会と契約を締結し、実行委員会指定期日までに、資金協賛の場合は原則実行委員会指定口座への振り込みを行い、物品協賛の場合は協賛物品を納品し、納品書を提出すること。企画協賛の場合は、実行委員会と協議の上、企画を実施すること。
- (5) 協賛金を原資とする企画の内容や協賛金の取扱いについては、実行委員会と受託者との間で別途覚書等を取り交わすこととする。
- (6) 予定した規模の協賛が確保できなかった場合、既に企画を公表しているなど企画の中止が困難なときは、自己の責任において当初企画を確実に実施すること。

## 6 問い合わせ窓口

本イベント全体についての問合せを受ける窓口と担当者を置き、以下、(1) から (4) を実施すること。

- (1) 当事業の情報解禁当日（イベント 1 か月前程度を想定）から対応すること。
- (2) オンライン（メール）及び電話の窓口を設置すること。
- (3) 本イベントに関するあらゆる問い合わせや苦情等に対応すること。  
※広報関係の窓口は別途設けること。
- (4) 対応した問い合わせは記録を残し、実行委員会へ適宜共有・報告すること。

## 7 効果測定

以下、(1) から (4) を実施すること。

- (1) 来場者の集計を行うとともに、アンケートを実施し、結果をとりまとめること。
- (2) アンケートの実施に当たっては、事業の目的に鑑み、本事業の効果検証が行えるよう設問設計を工夫し、集計手法や目標数について事前に実行委員会の承認を得た上で実施すること。  
また、回収率向上のための工夫を行うこと。
- (3) 次年度以降の事業企画・実施を見据えた課題整理や改善策の取りまとめを行うこと。
- (4) 本契約とは別に「東京都産業連関表経済波及効果分析ツール」（東京都総務局統計部）などに基づき、経済波及効果（生産誘発額、粗付加価値誘発額及び就業誘発効果）を推計する委託業務を実施予定である。これにあたって、必要となるデータの内、不足がある場合は別で委託した事業者と調整の上、別途用意すること。

## 9 報告書

本事業の実施結果について、総括した報告書を実行委員会に提出すること。報告書には、上記「4 広報・プロモーション活動」で設定した K P I の達成状況や「7 効果測定」の内容を含めるとともに、本事業の実施を通じて得られる様々なデータの分析を行うこと。併せて、本事業実施を受け

て、今後高輪ゲートウェイエリアでプロジェクションマッピングを面的に広げていくためのアイデア、道筋についても提示すること。

## 10 保険の加入

イベント等の実施における来訪者補償のための賠償責任・傷害保険等に関する保険、実施場所等に関わる施設等の保険、動産の保険に加入し、これに関わる費用は受託者が負担すること。

## 第7 成果物

受託者は、本契約に基づき作成した納品物・成果物等について、下記の通り定められた期限までに提出すること。特段定めのない納品物の納期等については別途協議の上定めるものとする。なお、提出方法は紙（正副2部）及びDVD等の媒体（※容量に応じて、CD-R、DVD、HDD、SSD等のメディアで提出すること。）に格納した電子データ（作業可能なデータ形式及びPDF形式）とする。また、電子データについてはウィルスチェックを施した上で提出すること。

区分	納入物品	提出期限
共通	① 実施計画書	契約締結後速やかに提出
プロジェクションマッピング	② 運営計画	イベント実施の概ね1か月前
	③ 照明計画、配線計画、警備計画	
	④ その他本イベントの実施に関して必要な計画書、作成物等	別途協議
	⑤ プロモーション計画、協賛計画	イベント実施の概ね2か月前
	⑥ 業務の実施報告書	速報版: イベント実施後速やかに提出
	⑦ 記録写真、動画等	完成版: 令和8年3月中旬頃まで
	⑧ 本事業を通じて権利化した成果物	権利化した内容等に応じて別途協議

## 第8 支払方法

委託業務完了後、受託者は報告書、成果物と合わせて委託完了届を提出する。実行委員会による適正な検査終了後に、実行委員会は受託者の請求に基づき一括で支払いをする。

なお、請求金額に対する端数処理について、消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）は、税抜金額に消費税法（昭和63年法律第108号）に基づく税率を乗じた金額であり、この乗じた金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切り捨てる。また、税抜金額及び消費税等の合計金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切り捨てる。

## 第9 作成物に関する権利の帰属

本件委託においては、著作権、肖像権、意匠権、特許権等、知的財産権の取扱いについて十分注意し、他者の権利を侵害することのないよう必要な調査を行うこと。万一問題が発生した場合は、受託者の責



任と費用をもって適正に処理すること。

- 1 本件委託においては、著作権、肖像権、意匠権、特許権等、知的財産権について処理済の素材を使用すること。
- 2 本件委託により得られる成果物に対する全ての著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む）は、実行委員会に帰属する。なお、商標権を含む産業財産権を取得する権利も実行委員会に譲渡するものとする。
- 3 受託者は、成果物に対する著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第二章第三節第二款に規定する権利（著作者人格権）を有する場合において、実行委員会及び実行委員会から許諾を受けた第三者に対してもこれを行使しないことに同意するものとする。
- 4 その他、著作権等で疑義が生じた場合は、別途協議の上、決定するものとする。

## 第 10 事業引継ぎと連携

- 1 受託者は、本委託業務の受託において作成・取得した物（ウェブサイト等の電子データ、ドメイン権限等を含む。以下同じ。）及び情報のうち、本事業の運営に必要となるものの一切を実行委員会もしくは実行委員会の指定する第三者に引き継ぐこと。実行委員会もしくは実行委員会の指定する第三者が、必要な物及び情報の提供を求めた場合には、本契約の履行完了後も上記と同様とする。なお本契約期間終了後の物品の保管料、サーバー賃料等の扱いについては別途協議とする。
- 2 本委託業務の実施中に、実行委員会より実行委員会の指定する他の第三者（他の事業者を含む）と連携を求められた時は、円滑な連携が行えるよう体制等について真摯に検討するとともに、対処すること。

## 第 11 再委託の取扱い

- 1 本委託業務は、委託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。
- 2 この仕様書に定める事項については、受託者と同様に再委託先においても遵守するものとし、受託者は再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。

## 第 12 委託事項の遵守・守秘義務

- 1 受託者は、本契約業務の実施に当たって、関係法令、条例及び規則等を十分に遵守すること。
- 2 受託者は、本契約の履行により知り得た業務委託の内容を第三者に漏らしてはならない。

## 第 13 個人情報の保護

- 1 受託者は、本契約の履行にあたり、実行委員会の保有する個人情報の取扱いについては、別紙 6「個人情報に関する特記仕様」を遵守すること。
- 2 受託者は、本契約の履行に関連する受託者独自の個人情報の取扱いについては、前記「個人情報に関する特記事項」の規定に準じて、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

## 第 14 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- 1 ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- 2 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成 4 年法律第 70 号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

## 第 15 その他

受託者は、業務の詳細について、実行委員会の担当者及び関係者と十分な打ち合わせを行い、業務の目的を達成すること。本仕様書に記載のない事項及び疑義がある場合は、実行委員会と事前に協議すること。

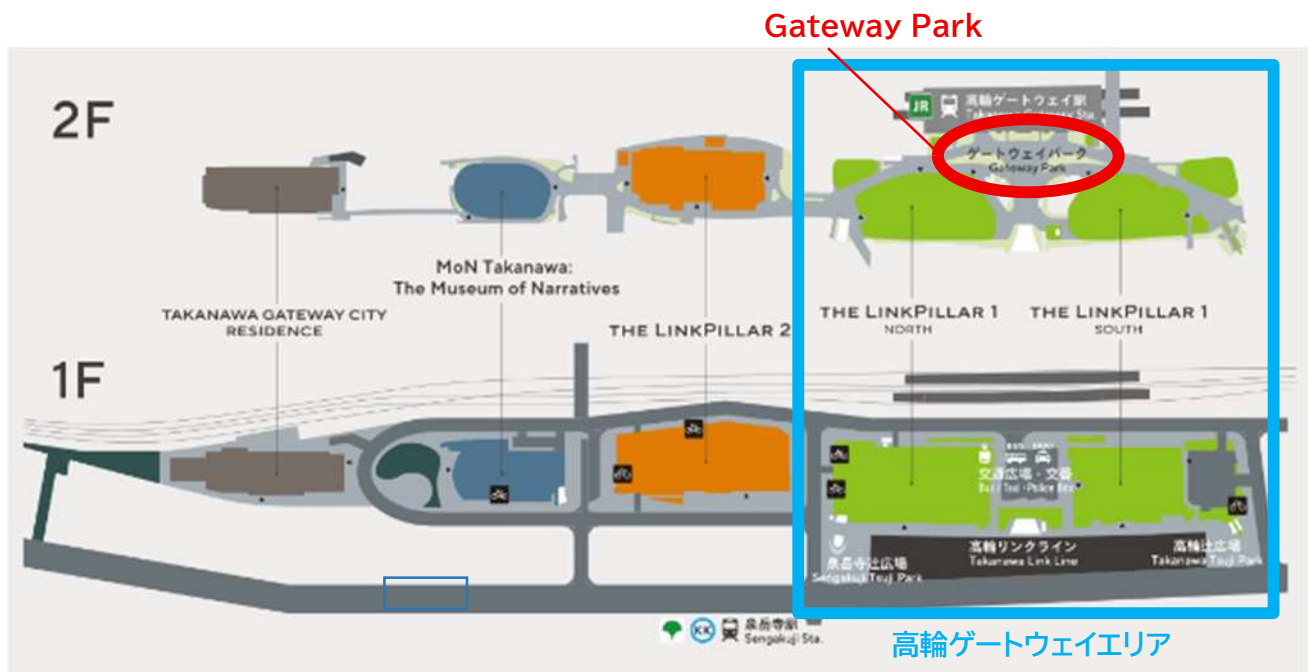
## 第 16 連絡先

高輪ゲートウェイエリアプロジェクションマッピング実行委員会事務局（東京都産業労働局観光部振興課内）

〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号

電話 03-5320-4768

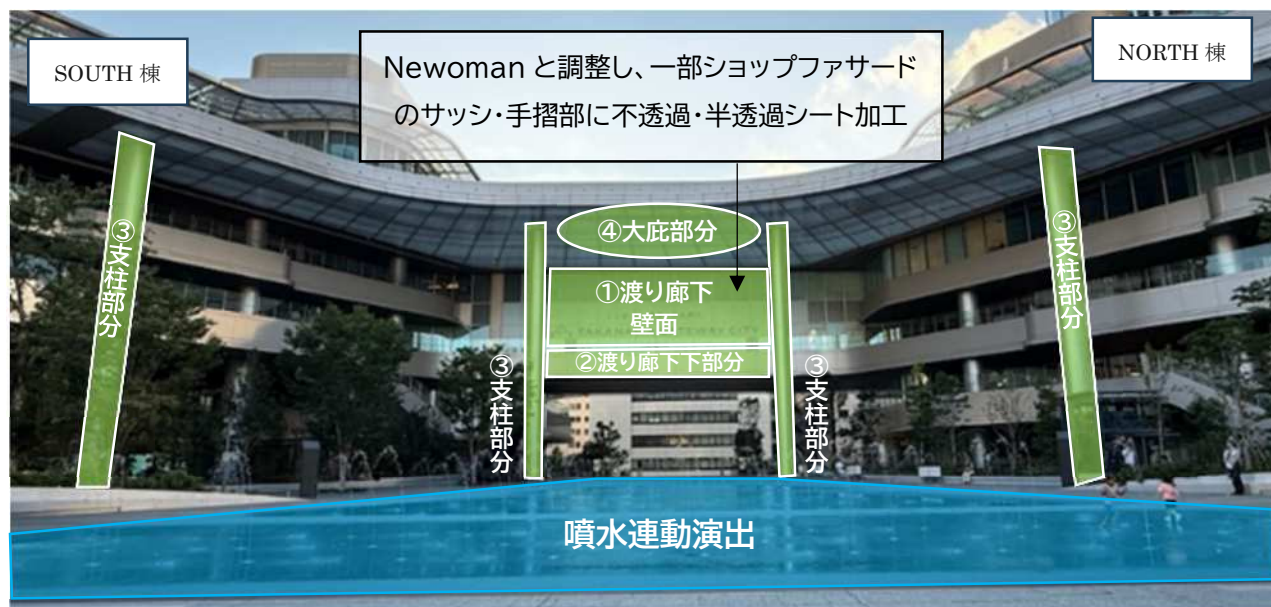
別紙1（想定実施エリア）



## 別紙2（プロジェクションマッピング投影概要）

### ■投影面全体図

THE LINKPILLAR 1 SOUTH 棟・NORTH 棟 渡り廊下壁面、廊下下、支柱（4 本）、大庇中央部

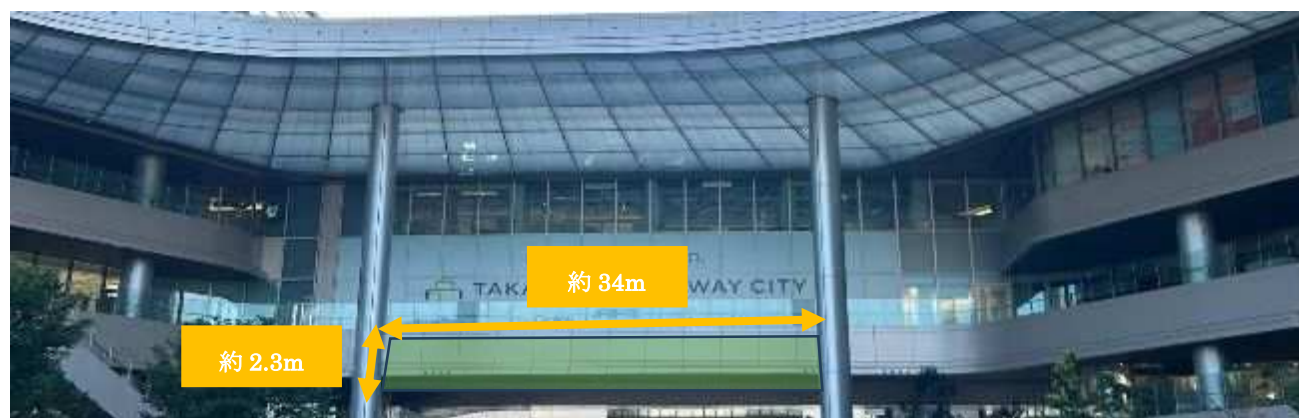


### ■各部分面積

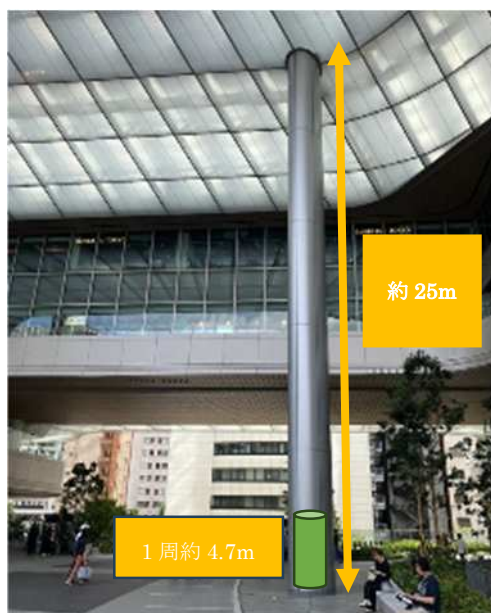
①（渡り廊下壁面）縦 約 5.2m × 横 約 34m = 約 176.8 m<sup>2</sup>



②（渡り廊下下部分）縦 約 2.3m × 横 約 34m = 約 78 m<sup>2</sup>



③（支柱部分）外周 約 4.7m 高さ 約 25m



④（大庇部分）縦 約 4.5m×横 35.4m=159.3 m<sup>2</sup>





## 「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」 準拠に係る

### 標準特記仕様書

委託者からホームページ作成業務等の委託を受けた受託者は、契約書及び仕様書等に定めのない事項について、この特記仕様書に定める事項に従って契約を履行しなければならない。なお、この特記仕様書の適用範囲は受託者が本契約で作成等するものに限る。

- 1 「東京都公式ホームページ作成に係る統一基準」（以下「統一基準」という。）の対応は以下のとおりとする。
  - (1) 統一基準で優先度 A と規定された事項のうち、JIS 規格（JIS X 8341-3:2016）でアクセシビリティ適合レベル A 及び AA として規定されている達成基準に該当する事項について準拠すること。なお、「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会（以下「WAIC」という。）「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2016 年 3 月版」で定められた表記による。
  - (2) 統一基準で優先度 A と規定された事項のうち、(1)に規定する事項以外の全ての事項について対応すること。
  - (3) 統一基準で優先度 B と規定された事項について、委託者と協議の上対応すること。
- 2 納品前に、作成した全ページについてツール（総務省が提供する「みんなのアクセシビリティ評価ツール miChecker」（以下「miChecker」という。）又はこれに相当するツール）によりアクセシビリティ検証を行い問題のないことを確認した上で、委託者に報告すること。なお、既存のページに修正等を実施した場合の報告内容は、修正した箇所のみとする。
- 3 ホームページ新規作成（又は全面リニューアル）工程の中での確認事項は以下のとおりとする。
  - (1) HTML、CSS のひな形作成段階において、受託者にて統一基準への対応状況の確認を実施すること。ツールによる判定が可能な検証項目については、ツールを用いた上で、そのツール名を記録すること。
  - (2) 納品前に、1 (1)の事項について WAIC「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づく試験を実施するとともに、1 (2)の事項についても確認を行うこととし、受託者は試験及び確認結果について委託者に説明を行い、その了承を得ること。なお、試験の実施においては、ツールによる判定だけでなく、人間による判断も行うこと。

4 3 (2)の試験については以下のとおりとする。

(1) 3 (2)の試験方法及び確認の対象範囲

ア 対象ページが 11 ページ以下の場合

JIS X 8341-3:2016 の「JB.1.2 ウェブページ一式単位」とし、「a 全てのウェブページを選択する場合」にある方法を用いて、全てのページで試験及び確認を実施すること。

イ 対象ページの数 が 12 ページ以上 100 ページ以下の場合

JIS X 8341-3:2016 の「JB.1.2 ウェブページ一式単位」とし、「d ウェブページ一式を代表するウェブページとランダムに選択したウェブページとを併せて選択する場合」にある方法を用いて、両方のページを組み合わせ 11 ページ以上を選択して試験及び確認を実施すること。なお、組合せにおける「ウェブページ一式を代表するウェブページ」と「ランダムに選択したウェブページ」の割合や、「ウェブページ一式を代表するウェブページ」で選択するページについては委託者と協議の上決定する。

ウ 対象ページの数 が 100 ページを超える場合

JIS X 8341-3:2016 の「JB.1.2 ウェブページ一式単位」とし、「d ウェブページ一式を代表するウェブページとランダムに選択したウェブページとを併せて選択する場合」にある方法を用いて、両方を組み合わせ 40 ページ以上を選択して試験及び確認を実施すること。なお、組合せにおける「ウェブページ一式を代表するウェブページ」は 7 ページ以上、「ランダムに選択したウェブページ」は 33 ページ以上とし、「ウェブページ一式を代表するウェブページ」で選択するページについては委託者と協議の上決定する。

(2) 達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠（実装チェックリスト）の作成

1 (1)の事項に関して、WAIC が公開している「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン 2016 年 4 月版」の「3.1 達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠を示す方法の例」を参考にして実装チェックリストを作成すること。

なお、実装チェックリストを作成する際に必要なツールの結果資料（miChecker ワークシート等）を添付すること。

(3) 達成基準チェックリストの作成

1 (1)の事項に関して、WAIC が公開している「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン 2016 年 4 月版」の「3.2 達成基準チェックリストの例」を参考にして作成すること。

(4) 試験結果ページの作成

ウェブサイト上で公開する試験結果ページを、JIS X 8341-3:2016 の「JB.3 試験結果の表示」に基づいて作成すること。

## 東京都公式ホームページ作成に関する統一基準（改訂版）

令和5年4月



## 東京都公式ホームページ作成に関する統一基準

第 1	策定について .....	1
1	対象範囲 .....	1
2	JIS 規格の適用 .....	1
3	優先度の設定 .....	2
4	目標とする適合レベル .....	2
第 2	ページデザイン .....	3
1	ユーザーの環境に左右されないデザイン .....	3
2	スタイルシート .....	3
3	フレーム .....	4
第 3	サイトデザイン .....	5
1	サイト構造 .....	5
2	ナビゲーション機能 .....	5
3	検索 .....	6
4	問い合わせ先 .....	7
5	サイトポリシーの掲載と運用 .....	7
第 4	コンテンツデザイン .....	9
1	記述 .....	9
2	ページタイトルとファイル名 .....	10
3	使用する言語の指定 .....	10
4	フォントや文字の使い方 .....	10
5	色の使い方 .....	11
6	画像や動画、音声等非テキストコンテンツの取扱い .....	11
7	表やフォーム .....	12
8	リンク設定 .....	13
9	関連技術の使用 .....	14
10	操作環境 .....	14

東京都公式ホームページ（以下「公式ホームページ」という。）は、都の施策などの都政情報の提供や都民との有力な情報共有手段として、重要なツールとなっている。今後更に、東京2020大会に向け、またそれ以降において、国内外に向けて東京の魅力を発信する媒体としても、公式ホームページの重要性はますます高まってくる。

これまで、総務局及び生活文化局において、公式ホームページのあり方等について検討を進め、平成26年4月、公式ホームページの作成に関し最低限遵守すべきルールとして「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」（以下「統一基準」という。）を策定した。統一基準は、高齢者や障害者を含めた誰もが必要な情報にアクセスできるウェブアクセシビリティのJIS規格であるJIS X 8341-3に対応している。

このたび、JIS X 8341-3 が改訂されたこと、及び公的機関のウェブアクセシビリティ対応を支援するために総務省が「みんなの公共サイト運用ガイドライン」を策定したことを踏まえて、統一基準を改正する。

平成28年4月に「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）」が施行され、ウェブアクセシビリティについてもこれまで以上に一層の推進が求められている。これまでも統一基準準拠及びウェブアクセシビリティの向上に取り組んでいるところであるが、さらにウェブアクセシビリティの確保・維持・向上に努めて、誰もが必要な情報にアクセスでき、かつ誰もが使いやすい公式ホームページを目指していく。

## 第 1 策定について

### 1 対象範囲

原則として、東京都が以下に示すウェブコンテンツで提供する情報及びサービスすべてとする。

- (1) 東京都公式ホームページ
- (2) 都民がブラウザを介して利用するもので、特定の用途向けに作成されたウェブアプリケーション及びウェブシステム
- (3) 東京都公式ホームページのスマートフォン向けサイト
- (4) 東京都公式ホームページのスマートフォンを除く携帯電話（フィーチャーフォン）向けサイト
- (5) 都民向けに KIOSK 端末等で提供されるウェブコンテンツ
- (6) 都民向けに CD・DVD 等の媒体に収録して配布するウェブコンテンツ

なお、(4)、(5)及び(6)については特性が異なるものもあるため、可能な限り対応することとする。

### 2 JIS 規格の適用

JIS X 8341-3:2016「高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス—第 3 部：ウェブコンテンツ」は、ホームページ作成に際して対応すべき項目を 61 項目に定め、これらの 61 項目は様々なユーザー層及び状況からくるニーズを満たすため、それぞれ「A」、「AA」、「AAA」と 3 段階の適合レベルに分類している。総務省が作成した「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016 年版）」では、公的機関に対し JIS X 8341-3:2016 における適合レベル AA に対応することが求められている。これを踏まえて、本統一基準では適合レベル AA に対応している。

また、アクセシビリティの確保に当たり、より詳細に規格の内容を検討する場合は、各自で JIS 規格、またはウェブアクセシビリティ基盤委員会が公開している解説書<sup>1</sup>と達成方法集<sup>2</sup>を参照すること。

同様に、「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016 年版）」では 1 年に 1 回、運用ガイドラインに基づいたウェブアクセシビリティ確保・維持・向上のための取組に

---

<sup>1</sup> <http://waic.jp/docs/wcag2/understanding.html>

<sup>2</sup> <http://waic.jp/docs/wcag2/techs.html>

ついて、取組内容を確認し、確認結果をホームページ等で公開することが勧奨されているため、JIS 規格の適用とあわせて取組内容確認及び確認結果公開の実施を推奨する。

### 3 優先度の設定

この統一基準の各項目には、JIS X 8341-3:2016 を参考に、次のとおり優先度を設定している。

[優先度 A]：ホームページの作成の際、必ず実施又は満たすべき項目

(優先度 A は JIS X 8341-3:2016 の適合レベル「A」及び「AA」を含む)

[優先度 B]：ホームページの作成の際、できる限り実施又は満たすべき項目

### 4 目標とする適合レベル

対象となるホームページは、優先度 A (JIS X8341-3:2016 の適合レベル「A」及び「AA」を含む) に準拠することを目標とする。

## 第2 ページデザイン

### 1 ユーザーの環境に左右されないデザイン

- (1) ホームページでは、ユーザーエージェント（閲覧ソフト（以下「ブラウザ」という。）や支援技術など）がソースコードの構文を正確に解析できるように、仕様で認められている場合を除いて、HTML のソースコードが次の4点を満たすこと。

- ア 開始タグ及び終了タグを仕様に準じて用いる。
- イ 要素は仕様に準じて入れ子とする。
- ウ 要素には重複した属性がないものとする。
- エ どの ID も一意的（ユニーク）であるものとする。

また、当該コントロールの識別名（ID など）、役割や状態（ステータス）などを、各種の支援技術プログラム（音声読み上げソフトなど）が解釈できるように記述する。

[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

- (2) コンテンツの情報と関係性を適切に記述（マークアップ）する。音声読み上げソフトなどのプログラムが解釈可能にすることができないコンテンツを提供する場合は、合わせてそれらの解釈をテキストで提供する。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]
- (3) ホームページの閲覧者（以下「ユーザー」という。）が使用している様々なサイズのディスプレイで問題なく表示できるようレイアウトする。[優先度 B]
- (4) ユーザーが特定のアプリケーションを用意しないと見ることができない形式（Microsoft Word、Microsoft Excel など）のみにより、情報を提供することは行わない。[優先度 B]
- (5) コンテンツの意味及び操作の順番と、音声読み上げソフトの読み上げの順番及びフォーカスの順番を一致させる。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]
- (6) ユーザーが使用する様々なデバイス（スマートフォンや携帯電話（フィーチャーフォン）など）におけるコンテンツの表示については、画面幅や解像度などを考慮し、最適化されたホームページを提供する。[優先度 A]
- (7) Microsoft Word、Microsoft Excel の HTML 変換機能を利用したウェブページ作成は行わない。[優先度 B]

### 2 スタイルシート

- (1) カスケーディング・スタイル・シート（CSS）を使用する場合は、別ファイルにリンクさせる形式を使う。[優先度 B]

- (2) 使用しているウェブコンテンツ技術によって、意図している視覚的な表現が可能である場合は、次に掲げる場合を除き、画像化された文字ではなくテキストを用いて情報を伝える。[優先度 A] [JIS 適合レベル AA]

ア カスタマイズ可能

画像化された文字がユーザーの要求に応じて視覚的にカスタマイズできる。

イ 必要不可欠

文字の特定の表現（ロゴなど）が、伝えようとする情報にとって必要不可欠である。

### 3 フレーム

- (1) フレームは原則使わない。[優先度 A]

ただし、フレームを利用する必要がある場合には、以下（2）～（5）の項目に従うこと。

- (2) フレーム内に表示される各ページには、音声読み上げソフトを利用しているユーザーが、その内容や役割が何であるのかを判断しやすいページタイトルを付ける。[優先度 A]

- (3) フレームの境界線は「0」に指定し、ページ内に「戻る」ボタンの機能を付ける。[優先度 B]

- (4) フレーム内に、外部のホームページを表示させない。[優先度 B]

- (5) 外部サイトを埋め込むタイプのインラインフレーム（Twitter、Facebook、YouTube、Google マップなど）を使用する場合は、表示内容が、サイト運営者の完全な管理下に置けないときは、以下の項目を遵守すること。[優先度 A]

ア インラインフレームで表示させる情報のうち広く周知が必要な情報については、公式ホームページ内に同様の内容を掲載する。

イ フレーム内の表示内容が、公式ホームページ外へのリンクであり他の運営者の管理下にあることが分かるようにする。

### 第3 サイトデザイン

#### 1 サイト構造

- (1) 各ホームページの全体構成（以下「サイト構造」という。）は、ユーザーに分かりやすい形で情報を整理・分類化してデザインする。組織別の分類は、ユーザーにとって必ずしも分かりやすいものではないことに留意する。[優先度 B]
- (2) サイト構造は、ユーザーが目的とする情報にたどり着きやすいよう、階層の幅を5～9、階層の深さを3～5以内に収めるよう工夫する。[優先度 B]

#### 2 ナビゲーション機能

- (1) すべてのページで、トップページ及び1つ上の階層や前ページに移動できるようにする。この場合、トップページへのリンクには、「ホームページ」ではなく「トップページ」の言葉を用いる。[優先度 B]
- (2) ホームページの中にある複数のウェブページ上で繰り返されているナビゲーションのメカニズムは、繰り返されるたびに相対的に同じ順序で提供する。[優先度 A]  
[JIS 適合レベル AA]
- (3) トップページには、ホームページ内のメニュー、コンテンツ一覧を分かりやすく表示する。例として、リピーターの多いホームページでは新着情報などのコンテンツ、ターゲットとするユーザーが明確な場合にはユーザー別のコンテンツ一覧を配置する。[優先度 B]
- (4) ユーザーが東京都公式ホームページであると認識できるように、各ホームページは共通して次の内容を設定する。[優先度 A]

##### ア ヘッダー部分に掲載する内容

- (ア) 「東京都シンボルマーク」「所管局などのロゴタイプ」をページの左上に掲載し、所管局などのトップページへのリンクを設ける。

なお、本項目においては都立学校や警察、消防の章など、都の内部組織の章として広く認知されているマークについても、「東京都シンボルマーク」同等として扱うことができるものとする。

- (イ) 「多言語へのリンク」「サイト内検索機能又はサイトマップ」「都庁総合トップページへのリンク」をページの右上に掲載する。ただし、スマートフォン向けコンテンツにおける配置についてはこの限りではない。

また、「多言語へのリンク」「サイト内検索機能又はサイトマップ」については、可能な限り対応するものとする。

イ フッター部分に掲載する内容

「サイトポリシーへのリンク」「問合せ先」「著作権表記」をページの下部中央に掲載する。

(5) 入力フォームでは、トップページと前のページに戻るためのリンクを提供する。  
[優先度 B]

(6) 階層構造をもつホームページの場合には、パンくず式ナビゲーションを提供する。  
[優先度 B]

(7) ホームページの中から各ページに到達することのできる手段は、複数提供する。  
ただし、そのページが、検索結果ページや、フォーム入力後の確認ページなどプロセスの結果又はプロセスの中の一つのステップである場合はこの限りではない。[優先度 A] [JIS 適合レベル AA]

(8) コンポーネント（リンクやフォーム・コントロールなど）にフォーカスしただけでコンテキストの変化を引き起こしてはならない。

また、フォームのコントロールなどを選択しただけでコンテキストの変化を引き起こしてはならない。事前に何が起こるのかを説明しておくか、実行ボタンを提供し、ボタンが押下されるまでは変化が起これないようにする。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

### 3 検索

(1) サイト内検索機能又はサイトマップはすべてのページからアクセスできるようにする。[優先度 A]

(2) 検索範囲が指定できる場合、はっきりと明示する。[優先度 B]

(3) 検索結果の精度を高めるため、メタデータ（HTML の<meta>タグ）で当該ページ又はホームページ全体に関する情報を提供する。メタデータには、当該ページ又はホームページ全体についての説明文、キーワードなどを記述する。[優先度 B]

(4) 検索結果は最も確率の高いページから順に表示する。[優先度 B]

(5) 検索結果ページには、検索キーワードを目立つように表示する。[優先度 B]

(6) 検索結果の数は必ず表示する。[優先度 B]

(7) ユーザーが、検索結果全体のどの部分を参照しているのかを表示する。[優先度 B]



## 4 問い合わせ先

フッターには、ホームページ全体または当該ページの掲載内容に関する問い合わせ先の組織名、所在地、電話、メールアドレスを掲載又は掲載ページへリンクする。[優先度 A]

## 5 サイトポリシーの掲載と運用

(1) ホームページ管理者はサイト運営に当たってユーザーに明示すべきサイトポリシーを作成し、公開する。作成に当たって準拠すべき法規制などがある場合には、これに従う。作成したサイトポリシーはユーザーがいつでも確認できるようフッターにこれらのページへのテキストリンクを設定する。該当する場合には、サイトポリシーに次のものを含める。[優先度 A]

### ア アクセシビリティ方針

対象範囲、目標を達成する期限、目標とする適合レベル、例外事項、目標とした適合レベル以上に追加した達成基準を記載し、サイトポリシー上に公開する。公開した達成期限までに、ウェブアクセシビリティ基盤委員会が定める「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づく試験を実施し、達成基準をすべて満たし、試験結果を公開すること。すべてを満たせなかった場合にはその理由と準拠に向けたスケジュールを追記する。

なお、JIS X 8341-3 : 2010 への対応を実施し試験結果を公開している場合は、当分の間、本項目を充足しているものとみなす。

### イ 多言語対応方針

専用ページを設置して多言語対応している場合には、目的、対応言語、対象ページを明記する。

多言語対応がプログラムを利用した翻訳の場合には、機械的に行われるため内容が 100% 正確であるとは限らないことを明記する。

### ウ 個人情報保護方針

個人情報の保護に関する法律に則り、個人情報保護方針をホームページに掲載する。また、施策に対する意見募集を行う場合など、入力フォームを使用して個人情報を収集（個人に関する情報の入力が任意である場合を含む。）する際には、第三者による不正アクセスから個人情報を保護するため、SSL 又はこれに準じる方法を使用し、安全性の確保に努める。

### エ 著作権、リンク

著作権として、(c)、公開年、著作権者名、クリエイティブ・コモンズ・ライセンスをフッターに掲載するなど、ホームページ上の文書や画像等の各ファイル、

及びその内容に関する諸権利の帰属、無断使用・転載、二次利用について、掲載資料の使用に際して発生する損害等についての責任を明記する。

オ 技術について

推奨ブラウザ、プラグイン、JavaScript、CSS、RSS、PDF などに関する、入手方法、インストール方法、利用方法、取り扱い上の注意及び情報システムのセキュリティなどを明記する。

カ 法的事項

遵守すべき法的事項として、免責事項、禁止事項、法的義務、管轄裁判所などについて明記する。

- (2) ホームページ管理者は運営するサイトが上記サイトポリシーに掲載された内容や、達成基準を満たしていることを定期的を確認し、必要な場合には見直しを行う。確認に当たって準拠すべき法規制などがある場合には、これに従う。[優先度 A]

## 第4 コンテンツデザイン

### 1 記述

- (1) コンテンツには、主題又は目的を説明する見出し及びラベルを必ず付ける。[優先度 A] [JIS 適合レベル AA]
- (2) コンテンツは見出し、段落、リストなどの要素を用いて文書の構造を規定する。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]
- (3) ホームページの文章は、その内容に合わせた最も明瞭で簡潔なものにする。[優先度 B]
- (4) 箇条書きは積極的に使い、本文から上下に1行程度の余白をとって配置する。[優先度 B]
- (5) 重要な情報はページ上部に配置する。[優先度 B]
- (6) 報告書など長い文章については、ユーザーが印刷して読めるよう、別途、印刷用のページやPDF形式のファイルを用意する。[優先度 B]
- (7) 各ページには、更新日や情報の公開日を記載するようにする。[優先度 B]
- (8) ホームページ内でフォーカスを受け取ることのできるコンポーネントは、ユーザーがキーボード操作でフォーカスを移動させている際には、コンテンツの意味や操作性に沿った順序でキーボードフォーカスを移動させる。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]
- (9) ホームページの中で同じ機能性をもつコンポーネントは、同ホームページ内で一貫して識別できるような表現にする。[優先度 A] [JIS 適合レベル AA]
- (10) 日本語のページでは、ユーザーにとって理解しにくいと考えられる外国語は、多用しない。使用するときは、最初に用いるときに解説する。[優先度 B]
- (11) 省略語、専門用語、流行語、俗語などのユーザーにとって理解しにくいと考えられる用語は、多用しない。使用するときは、最初に用いるときに定義する。[優先度 B]
- (12) ユーザーにとって、読みの難しい言葉（固有名詞など）は、多用しない。使用するときは、最初に用いるときに読み（ふりがな）を明示する。[優先度 B]
- (13) コンテンツを理解し操作するための説明として、形、大きさ、視覚的な位置、方向や音を用いる際には、形や大きさ、音を知覚できない、あるいは空間的な位置や方向に関する情報を利用できないユーザーにも理解できるようにテキストで説明を提供する。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

## 2 ページタイトルとファイル名

- (1) ページタイトル（例：HTML の場合、<title>の内容）は、ブラウザの左最上部や検索結果などに表示される重要な部分であるため、すべてのページに付ける。  
[優先度 A] [JIS 適合レベル A]
- (2) ホームページには、その各ページのコンテンツの内容が分かるように、主題又は目的を説明したページタイトルを付ける。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]
- (3) ファイルの名前は、半角英数文字（英文字については小文字のみとする。）でページ内容を的確に表す名前を付ける。[優先度 B]
- (4) ファイル名にはスペースを使わない。[優先度 A]

## 3 使用する言語の指定

- (1) ファイルの文字コードは Shift\_JIS 又は、UTF-8 とし、UTF-8 を使用しない場合は、文字化けに留意して文字コードを設定する。[優先度 A]
- (2) html 要素の lang 属性に、ホームページの主たる自然言語として日本語（ja）を指定する。開発言語が XHTML の場合は、xml:lang 属性についても指定を行う。また、更新時に表示言語を変更した場合は、変更した言語を指定する。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]
- (3) 部分的にそのホームページにおける主たる自然言語（ja）以外が用いられている場合、該当箇所の要素に lang 属性を用いてその自然言語がどの言語であるかを指定する。開発言語が XHTML の場合は、xml:lang 属性についても指定を行う。  
[優先度 A] [JIS 適合レベル AA]

## 4 フォントや文字の使い方

- (1) フォントの種類やサイズは、ブラウザの初期設定に従う。[優先度 B]
- (2) コンテンツ又は機能を損なうことなく、テキストを支援技術なしで 200%までサイズ変更できるようにする。ただし、写真や挿絵に添えた説明文及び画像化された文字は除く。[優先度 A] [JIS 適合レベル AA]
- (3) ユーザーが戸惑わないよう、下線や青と赤紫の色はリンク以外で使用しない。  
[優先度 B]
- (4) 動きのある、点滅している、スクロールする、又は自動更新する画像、音声、フォント若しくは文字により情報を表示する場合は、ユーザーが「一時停止」、「停止」又は「非表示」にすることができるようにする。「自動更新」が開始される場

合には、ユーザーが「一時停止」、「停止」又は「非表示」を選択できるようにするか、あるいはユーザーが更新頻度を調整できるようにする。ただし、その動き、点滅又はスクロールが必要不可欠な動作の一部である場合を除く。[優先度 A]  
[JIS 適合レベル A]

(5) レイアウト目的で一単語内にスペースや改行コードを挿入しない。[優先度 A]  
[JIS 適合レベル A]

(6) 単位や年月日などの情報は、文字で記述することとし、図形文字や記号を用いない。[優先度 B]

(7) 特定のシステム環境でのみ表示される機種依存文字は使用しない。[優先度 A]

## 5 色の使い方

(1) テキスト及び画像化された文字の視覚的な表現は、少なくとも 4.5:1 のコントラスト比とする。大きな文字（太字でないテキストが少なくとも 18 ポイント（日本語は 22 ポイント）、太字のテキストが少なくとも 14 ポイント（日本語は 18 ポイント）の場合は、テキスト（及び画像化された文字）とその背景の間に、少なくとも 3:1 のコントラスト比を持たせる。ただし、次の場合は除く。[優先度 A]  
[JIS 適合レベル AA]

ア テキスト及び画像化された文字が付随的で、装飾だけを目的にしている、誰も視覚的に確認できない、又は重要な他の視覚的なコンテンツを含む写真の一部分である。

イ ロゴタイプ（ロゴ又はブランド名の一部である文字）である。

なお、画像化された文字について、編集可能な元データがない場合、著作権の関係で編集ができない場合など、達成が著しく困難な場合には可能な範囲での対応を実施する。

(2) 情報を伝える、何が起こるか若しくは何が起こったかを示す、ユーザーの反応を促す、又は視覚的な要素を区別するなど、視覚的な手段として色だけを使用しない。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

## 6 画像や動画、音声等非テキストコンテンツの取扱い

(1) 画像など非テキストコンテンツを使う場合は非テキストコンテンツの内容を表すなど同等の目的を果たす代替テキストなどを提供する。ただし、装飾目的や見た目の整形だけの場合や、ユーザーに提供されないもの、閲覧上無視できるものは対象外とする。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

- (2) 高画質の画像や写真が必要な場合は、大きな画像へのリンクとしてサムネイル（サイズの小さい画像）を貼る。この場合、サムネイル画像の近くに、大きな画像のファイル容量とその画像の内容を的確に表現したテキストリンクを付ける。

[優先度 A]

- (3) ファイルサイズの大きな画像に関しては、例えば画質を落とすなどの手法でサイズを小さくできるか検討する。[優先度 B]

- (4) 音声のみで提供されているコンテンツは、その内容と同等のテキスト情報を同ページ内で提供する。ただし、その音声がテキストの代替メディアであって、代替メディアであることが明確にラベル付けされている場合は除く。[優先度 A]

[JIS 適合レベル A]

- (5) 動画（映像と音声を含むもの）で提供されているコンテンツは、動画内に音声解説（副音声などの音声による補足）をつけ、その内容と同等のテキスト情報を同ページ内で提供する。ただし、その映像又は音声がテキストの代替メディアであって、代替メディアであることが明確にラベル付けされている場合は除く。[優先度 A] [JIS 適合レベル A/AA]

なお、編集可能な元データがない場合や、著作権の関係で編集ができない場合、動画がライブであり技術的に対応が難しい場合など、達成が著しく困難な場合には可能な範囲での対応を実施する。

- (6) アニメーション GIF は、ユーザーがホームページの文章を読む際に集中力の妨げとなるため、原則使用しない。[優先度 B]

- (7) 音は自動再生させず、ユーザーの要求に応じてのみ再生する。また、その音声を一時停止又は停止することができるようにする。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

- (8) 閃光するコンテンツは原則使用しない。使用する場合は、次のいずれかの基準を満たすこと。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

ア どの 1 秒間においても閃光が 3 回以下である。

イ 一般せん（閃）光いき（閃）値及び赤色せん（閃）光いき（閃）値を下回っている。

## 7 表やフォーム

- (1) 表、フォームは見た目の位置や視覚的な装飾だけではなく、適切な要素や属性を用いて記述（マークアップ）することにより、意図した「構造」や論理的な「関

係性」について音声読み上げソフトなどが理解できるようにする。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

(2) ユーザーの入力を要求する場合（入力フォームなど）は、何を入力すればよい  
か、またエラーがあった際のエラー内容や修正方法などユーザーにわかりやすい  
説明を提供する。[優先度 A] [JIS 適合レベル A/AA]

(3) フォームの情報にはフォーム要素を用いる。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

(4) 次に挙げる操作を行う場合は、内容の取り消し、確認及び修正のうち、少なく  
とも一つができるようにする。[優先度 A] [JIS 適合レベル AA]

ア 契約などの法的義務の発生を伴う操作

イ 金銭取引

ウ ユーザーがオーナーである情報についての操作

エ ユーザーからの情報送信

## 8 リンク設定

(1) リンクの目的は、リンクのテキスト、又はリンクのテキストとプログラムで解  
釈可能なリンクの文脈とを合わせることで、解釈できるようにする。ただし、  
文脈や文全体の内容を確認することによってそのリンク先が明確になる場合は除  
く。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

(2) リンク色はブラウザの初期設定（下線と青色や赤紫色）を使用し、リンク部分  
の位置を本文から離して表示する。[優先度 B]

(3) 各コンテンツページにおける 1 ページあたりのリンク数は、当該ページの内容  
に関連した情報に絞り込むなどにより、多くなりすぎないようにする。[優先度 B]

(4) ユーザーが誤って別のリンク先をクリックしてしまうことのないように、リン  
クとリンクの間は近づきすぎないように配慮する。[優先度 B]

(5) リンクテキストやリンク画像は、ユーザーがクリックしやすいよう、文字や画  
像の大きさに配慮する。[優先度 B]

(6) 各ページのメインコンテンツ部分の前に、「複数のページ上で繰り返されている  
コンテンツのブロック」（ヘッダーやサイドメニューなど）がある場合には、各ペー  
ジの先頭からメインコンテンツの開始位置まで「スキップできるメカニズム」を  
提供する。この際、このメカニズムはキーボードでも利用できるように提供する。  
[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

- (7) 外部リンクを設定する場合は、注釈を設けるなどにより、ユーザーに外部リンクであることが分かるようにする。[優先度 B]
- (8) イメージマップ（一つの画像に複数のリンクを設定する方法）は、クライアントサイドを使用し、リンク先の内容が分かる適切な代替テキストを必ず付ける。[優先度 A]

## 9 関連技術の使用

- (1) PDF 形式で情報を提供する場合にも、本統一基準のうち、「JIS 適合レベル」と記載のある内容を遵守する。ただし、編集できる元データがない場合など、すべての対応が著しく困難な場合は可能な範囲での対応を実施する。[優先度 A]
- (2) PDF 形式で情報を提供する場合、Adobe Reader などの一般に入手可能な閲覧ソフトで正しく表示されることを確認する。[優先度 A]
- (3) 内容が膨大であるなど、ページ内にすべて記述することが困難で、より詳細な内容を提供することを目的として PDF 形式で提供する場合、原則画像化されたファイルを使用せず、文字情報の入った状態で提供し、PDF ファイルに含まれる情報の概要をページの本文中で提供する。[優先度 B]
- (4) Flash の使用は、最小限に抑える。[優先度 B]
- (5) Flash や JavaScript の動作によって提供される情報がある場合は、等価な情報をテキストで提供する。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]
- (6) RSS (Rich Site Summary) 配信をする場合は、「どのコンテンツが RSS に対応しているか」「RSS の登録方法について」などの利用に当たっての前提条件、注意点を記載する。[優先度 B]
- (7) データなどを提供する場合、RDF (Resource Description Framework) 形式を活用する。[優先度 B]
- (8) ダウンロードファイルについては、ファイルの形式名及び容量を表示する。[優先度 B]
- (9) 申請書様式は PDF 形式による提供を基本とする。PDF 以外の形式 (Microsoft Word、Microsoft Excel、一太郎など、ユーザーにおいて有償のアプリケーションを用意しないと利用できないもの) のみによる提供は行わない。[優先度 B]

## 10 操作環境

- (1) すべての機能をキーボードから利用できるようにする。



プラグインやアプリケーション及びダイアログボックスは、それらをページに埋め込んだ場合、その部分にキーボードフォーカスが閉じ込められてしまう危険性があるため、原則埋め込まない。埋め込む場合は、キーボードフォーカスが閉じ込められないようにする。また、キー操作以外の方法で抜け出すことが可能であれば、その操作方法を分かりやすく明記する。ダイアログボックスは、[OK] ボタンや [キャンセル] ボタンなどを提供し、フォーカスが元の位置に戻るようにする。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

- (2) キーボード操作が可能なユーザインタフェースには、キーボードフォーカスの状態が視覚的に認識できる操作モードを提供する。[優先度 A] [JIS 適合レベル AA]

- (3) 入力フォームなどでは、入力に時間制限を設けない。

制限時間があるときは、ユーザーによって事前に時間制限を解除、調整又は延長できるようにする。ただし、制限時間が必須の要素で、その制限時間に代わる手段が存在しない場合で、制限時間を延長することがコンテンツの動作を無効にすることになる場合、又は、制限時間が 20 時間よりも長い場合は例外とする。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

## 電子情報処理委託に係る標準特記仕様書

委託者から電子情報処理の委託を受けた受託者は、契約書及び仕様書等に定めのない事項について、この特記仕様書に定める事項に従って契約を履行しなければならない。

### 1 サイバーセキュリティポリシーを踏まえた業務の履行

受託者は、東京都サイバーセキュリティ基本方針及び東京都サイバーセキュリティ対策基準の趣旨を踏まえ、以下の事項を遵守しなければならない。

### 2 業務の推進体制

- (1) 受託者は、契約締結後直ちに委託業務を履行できる体制を整えるとともに、当該業務に関する責任者、作業体制、連絡体制及び作業場所についての記載並びにこの特記仕様書を遵守し業務を推進する旨の誓約を書面にし、委託者に提出すること。
- (2) (1)の事項に変更が生じた場合、受託者は速やかに変更内容を委託者に提出すること。

### 3 業務従事者への遵守事項の周知

- (1) 受託者は、この契約の履行に関する遵守事項について、委託業務の従事者全員に対し十分に説明し周知徹底を図ること。
- (2) 受託者は、(1)の実施状況を書面にし、委託者に提出すること。

### 4 秘密の保持

受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。

### 5 目的外使用の禁止

受託者は、この契約の履行に必要な委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、この契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

### 6 複写及び複製の禁止

受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、委託者が貸与する原票、資料、その他貸与品等及びこれらに含まれる情報（以下「委託者からの貸与品等」という。）を、委託者の承諾なくして複写及び複製をしてはならない。

## 7 作業場所以外への持出禁止

受託者は、委託者が要請又は承認する場合を除き、委託者からの貸与品等（複写及び複製したものを含む。）について、2(1)における作業場所以外へ持ち出してはならない。

## 8 情報の保管及び管理

受託者は、委託業務に係る情報の保管及び管理に万全を期するため、委託業務の実施に当たって以下の事項を遵守しなければならない。

### (1) 全般事項

#### ア 契約履行過程

(ア) 以下の事項について安全管理上必要な措置を講じること。

- a 委託業務を処理する施設等の入退室管理
- b 委託者からの貸与品等の使用及び保管管理
- c 仕様書等で指定する物件（以下「契約目的物」という。）、契約目的物の仕掛品及び契約履行過程で発生した成果物（出力帳票及び電磁的記録物等。「8 情報の保管及び管理」において、以下同じ。）の作成、使用及び保管管理
- d その他、仕様書等で指定したもの

(イ) 委託者から(ア)の内容を確認するため、委託業務の安全管理体制に係る資料の提出を求められた場合は直ちに提出すること。

#### イ 契約履行完了時

(ア) 委託者からの貸与品等を、契約履行完了後速やかに委託者に返還すること。

(イ) 契約目的物の作成のために、委託業務に係る情報を記録した一切の媒体（紙及び電磁的記録媒体等一切の有形物）（以下「記録媒体」という。）については、契約履行完了後に記録媒体上に含まれる当該委託業務に係る情報を全て消去すること。

(ウ) (イ)の消去結果について、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法及び消去日等を明示した書面で委託者に報告すること。

(エ) この特記仕様書の事項を遵守した旨を書面で報告すること。また、再委託を行った場合は再委託先における状況も同様に報告すること。

#### ウ 契約解除時

イの規定の「契約履行完了」を「契約解除」に読み替え、規定の全てに従うこと。

#### エ 事故発生時

契約目的物の納入前に契約目的物の仕掛品、契約履行過程で発生した成果物及び委託者からの貸与品等の紛失、滅失及び毀損等の事故が生じたときには、その事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の要請に従うこと。

### (2) アクセスを許可する情報に係る事項

受託者は、アクセスを許可する情報の種類と範囲、アクセス方法について、業務着手前に委託者から承認を得ること。

### (3) 個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項

委託者からの貸与品等及び契約目的物に記載された個人情報は、全て委託者の保有個人情報である（以下「個人情報」という。）。また、委託者が機密を要する旨を指定して提示した情報及び委託者からの貸与品等に含まれる情報は、全て委託者の機密情報である（以下「機密情報」という。）。ただし、委託者からの貸与品等に含まれる情報のうち、既に公知の情報、委託者から受託者に提示した後に受託者の責めによらないで公知となった情報、及び委託者と受託者による事前の合意がある情報は、機密情報に含まれないものとする。

個人情報及び機密情報の取扱いについて、受託者は、以下の事項を遵守しなければならない。

ア 個人情報及び機密情報に係る記録媒体を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理すること。

イ アの個人情報及び機密情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報及び機密情報の管理状況を記録すること。

ウ 委託者から要求があった場合又は契約履行完了時には、イの管理記録を委託者に提出し報告すること。

エ 個人情報及び機密情報の運搬には盗難、紛失、漏えい等の事故を防ぐ十分な対策を講じること。

オ (1)イ(イ)において、個人情報及び機密情報に係る部分については、あらかじめ消去すべき情報項目、数量、消去方法及び消去予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得るとともに、委託者の立会い又は監督のもとで消去を行うこと。委託者が管理する個人番号利用事務系の記録媒体においては、物理的な破壊又は磁気的な破壊等の方法により行うとともに、委託者が抹消措置の完了まで立会い等のもとで消去を実施、又は破壊の証拠写真若しくはカメラ映像の記録等確実に復元が不可能であることを証明する資料を添付資料として提出すること。

カ (1)エの事故が、個人情報及び機密情報の漏えい、滅失、毀損等に該当する場合は、漏えい、滅失、毀損した個人情報及び機密情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の要請に従うこと。

キ カの事故が発生した場合、受託者は二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、委託者に可能な限り情報を提供すること。

ク (1)エの事故が発生した場合、委託者は必要に応じて受託者の名称を含む当該事故に係る必要な事項の公表を行うことができる。

ケ 委託業務の従事者に対し、個人情報及び機密情報の取扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。なお、教育及び研修の計画及び実施状況を書面にて委託者に提出すること。

コ その他、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に従って、本委託業務に係る個人情報を適切に扱うこと。

## 9 委託者の施設内での作業

- (1) 受託者は、委託業務の実施に当たり、委託者の施設内で作業を行う必要がある場合には、委託者に作業場所、什器、備品及び通信施設等の使用を要請することができる。
- (2) 委託者は、(1)の要請に対して、使用条件を付した上で、無償により貸与又は提供することができる。
- (3) 受託者は、委託者の施設内で作業を行う場合は、次の事項を遵守するものとする。
  - ア 就業規則は、受託者の定めるものを適用すること。
  - イ 受託者の発行する身分証明書を携帯し、委託者の要請があった場合はこれを提示すること。
  - ウ 受託者の社名入りネームプレートを着用すること。
  - エ その他、(2)の使用に関し委託者が要請すること。

## 10 再委託の取扱い

- (1) 受託者は、この契約の履行に当たり、再委託を行う場合には、あらかじめ再委託を行う旨を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得なければならない。
- (2) (1)の書面には、以下の事項を記載するものとする。
  - ア 再委託の理由
  - イ 再委託先の選定理由
  - ウ 再委託先に対する業務の管理方法
  - エ 再委託先の名称、代表者及び所在地
  - オ 再委託する業務の内容
  - カ 再委託する業務に含まれる情報の種類（個人情報及び機密情報については特に明記すること。）
  - キ 再委託先のセキュリティ管理体制（個人情報、機密情報、記録媒体の保管及び管理体制については特に明記すること。）
  - ク 再委託先がこの特記仕様書の1及び3から9までに定める事項を遵守する旨の誓約
  - ケ その他、委託者が指定する事項
- (3) この特記仕様書の1及び3から9までに定める事項については、受託者と同様に、再委託先においても遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。

## 11 実地調査及び要請等

- (1) 委託者は、必要があると認める場合には、受託者の作業場所の実地調査を含む受託者の作業状況の調査及び受託者に対する委託業務の実施に係る要請を行うことができる。
- (2) 受託者は、(1)の規定に基づき、委託者から作業状況の調査の実施要求又は委託業務の実施に係る要請があった場合には、それらの要求又は要請に従わなければならない。
- (3) 委託者は、(1)に定める事項を再委託先に対しても実施できるものとする。

## 12 情報の保管及び管理等に対する義務違反

- (1) 受託者又は再委託先において、この特記仕様書の3から9までに定める情報の保管及び管理等に関する義務違反又は義務を怠った場合には、委託者は、この契約を解除することができる。
- (2) (1)に規定する受託者又は再委託先の義務違反又は義務を怠ったことによって委託者が損害を被った場合には、委託者は受託者に損害賠償を請求することができる。委託者が請求する損害賠償額は、委託者が実際に被った損害額とする。

## 13 契約不適合責任

- (1) 契約目的物に、この契約の内容に適合しないものがあるときは、委託者は、受託者に対して相当の期間を定めてその修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて損害の賠償を請求することができる。
- (2) (1)の規定によるこの契約の内容に適合しないものの修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて行う損害賠償の請求に伴う通知は、委託者がその不適合を知った日から1年以内に、これを行わなければならない。

## 14 著作権等の取扱い

この契約により作成される納入物の著作権等の取扱いは、以下に定めるところによる。

- (1) 受託者は、納入物に係る著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）の全部を、この契約の対価の支払いをもって委託者に移転する。納入物納品後から委託者に著作権を移転するまでの期間、委託者に対し納入物の利用を認めることとする。ただし、納入物に利用又は内包されている著作物にかかる著作権のうち、受託者又は第三者（委託者と受託者以外の者を言い、著作物の提供者をはじめ、受託者の従業員、本特記仕様書10の規定による再委託先及びその従業員を含む。「14 著作権等の取扱い」において、以下同じ。）がこの契約の締結以前から有していたものは、これを留保する。
- (2) 受託者は、(1)ただし書きで自己に著作権を留保した著作物について、委託者がその運用のために最低限必要な範囲で、著作権法第21条から第26条までの規定に抵触しない範囲で稼働すること（以下「使用」という。）及び同法第27条、第28条に規定する翻案及びその利用（以下「改変」という。）を行うことを認めるものとする。
- (3) 受託者は、(1)ただし書きで第三者に著作権を留保した著作物について、委託者がその運用のために最低限必要な範囲での使用、改変を行うことを認めるよう、第三者との権利調整を行うこと。
- (4) 受託者は、委託者に移転せずに留保した著作権がある場合、権利の保有者、権利内容及び権利範囲の内訳を明らかにし、委託者に書面で提出すること。
- (5) 受託者は、納入物のうち委託者に著作権を譲渡する著作物及び委託者に著作物の改変を認める範囲において、著作権法第19条に規定する氏名表示権及び同法第20条に規定する同一性保持権（以下「氏名表示権及び同一性保持権」という。）を行使しないものとする。

- (6) 受託者は、納入物のうち、委託者に著作権を譲渡する著作物及び委託者に著作物の改変を認める範囲において、第三者が氏名表示権及び同一性保持権を行使しないよう、権利調整を行うこと。
- (7) 前(2)から(6)までにかかる対価は、この契約の契約金額に含むものとする。
- (8) この契約の履行に当たり、特許権等の産業財産権の取得を検討すべき発明、考案等が行われた場合は、別途取扱いを協議する。
- (9) 納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権等の侵害の申立てを受けた場合、受託者の責任と費用をもって処理するものとする。

## **15 運搬責任**

この契約に係る委託者からの貸与品等及び契約目的物の運搬は、別に定めるものを除くほか受託者の責任で行うものとし、その経費は受託者の負担とする。

## 個人情報に関する特記仕様

### 第 A 章 総則

#### (個人情報の保護)

第 1 条 受託者は、この契約による業務を処理する上で個人情報を取り扱う場合、東京都個人情報取扱事務要綱（平成 17 年 3 月 31 日付 16 生広情報第 708 号）第 2 に定める管理体制及び「保有個人情報の安全管理に関する基準イメージ」と同等以上の水準により個人情報を保護しなければならない。

#### (秘密等の保持)

第 2 条 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をこの契約以外の目的で他人に知らせ、また、この契約以外の目的に利用してはならない。

2 受託者は、この契約が終了し、又は解除された後においても、前項の規定を遵守しなければならない。

3 顧客情報等の営業秘密を取り扱う場合、受託者は、経済産業省が策定する営業秘密管理指針（平成 15 年 1 月 30 日（最終改訂：平成 31 年 1 月 23 日））において示される水準以上の対策を講ずるものとする。

#### (個人情報等の取扱い)

第 3 条 受託者は、この契約による業務を処理する上で、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 2 条第 1 項に定める個人情報等（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号利用法」という。）第 2 条第 8 号に定める特定個人情報を含む。以下同じ。）を取り扱う場合は、個人情報保護法の他関係法令の規定に従い、個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。

なお、取り扱う個人情報等に加工等を施す場合、この契約における個人情報等は、個人情報保護法第 2 条第 5 項に定める仮名加工情報及び同条第 6 項に定める匿名加工情報並びに同条第 7 項に定める個人関連情報を含むものとする。

#### (受託者に提供する個人情報等の範囲)

2 この契約による業務の処理に際して、実行委員会が受託者に対して提供する個人情報等（以下「実行委員会提供個人情報等」という。）がある場合、実行委員会は、その提供する個人情報等の件名及び件数等について、実行委員会提供個人情報等一覧（目録 A）に記載し、事前にその旨を明示する。

なお、この契約による業務の処理に際して、受託者が都民及び実行委員会以外の第三



者から直接取得する個人情報等（以下「受託者取得個人情報等」という。）がある場合、実行委員会は、その取得が予定される個人情報等の件名や件数等について、可能な限り具体的に見積を行った上で、その内容を、受託者取得個人情報等一覧（目録 B）に記載し、事前にその旨を明示する。

この場合、受託者は、業務の進捗等を報告するにあたって、必要に応じ、目録 B「受託者取得個人情報等一覧」の記載内容を修正し、実行委員会に報告するものとする。受託者取得個人情報等のうち、目録に定めがないものについては、実行委員会及び受託者間で別途合意をした上で、当該受託者取得個人情報等の処理権限を定めるものとする。

#### **（表明保証）**

- 3 受託者は、この契約において取り扱う個人情報等を処理する場合には、その作成、取得及び提供等について、個人情報保護法に定められている手続を履行していることを保証するものとする。

#### **（権限）**

- 4 受託者は、この契約で明示的に規定されるものを除き、この契約において取り扱う個人情報等について開示、内容の訂正、追加または削除、利用の停止、消去及び提供の停止を行うことのできる権限を有しない。

## **第 B 章 安全管理体制**

#### **（責任体制の整備）**

- 第 4 条 受託者は、個人情報等の安全管理について、内部における責任体制（個人情報等の漏えいの発生等に備えた連絡・対処体制を含む。）を構築し、その体制を維持しなければならない。

#### **（責任者、従事者）**

- 第 5 条 受託者は、この契約による個人情報等の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ実行委員会に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

なお、この契約による業務の処理に際して、受託者が番号利用法第 2 条第 5 項及び第 8 項に定義する個人番号及びこれらの個人番号をその内容に含む特定個人情報と同等の水準により管理された個人情報（以下「特定個人情報等」という。）を取り扱う場合、実行委員会は、その取扱いが予定される特定個人情報等の件名や件数等について、具体的に見積を行った上で、その内容を目録 C「特定個人情報同等水準管理情報一覧」に記載し、事前にその旨を明示する。

また、受託者は、目録 C「特定個人情報同等水準管理情報一覧」に記載された特定個人情報等の監査者を定め、あらかじめ実行委員会に届けなければならない。

- 2 受託者は、責任者に、従事者が本特記仕様に定める事項を適切に実施するよう監督さ

せなければならない。また、受託者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記仕様を遵守させなければならない。

- 3 受託者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

なお、監査者は、受託者における第1項に定める個人情報の管理状況を定期に及び必要に応じ随時に監査する。受託者は、監査の結果を踏まえ、個人情報の管理に不適切な点があると認めるときは、直ちに是正措置を講じなければならない。

- 4 受託者は、従事者に対し、在職中及び退職後においても、受託業務により知り得た個人情報等を他に漏らしてはならないことなど、個人情報保護に関して必要な事項の周知徹底をしなければならない。

#### **(派遣労働者)**

第6条 受託者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報等の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第2条に準ずるものとする。

- 2 受託者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者と派遣元との契約内容にかかわらず、実行委員会に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

#### **(従事者等の教育及び研修)**

第7条 受託者は、個人情報等の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、責任者及び従事者に対し、個人情報保護法における実行委員会及び受託者の義務並びに本特記仕様において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

- 2 受託者は、前項の教育及び研修の実施に関して計画を定めなければならない。この計画には、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えいが生じた際に負う民事上並びに刑事上、行政上の責任等に関する事項を含むものとする。
- 3 受託者は、第1項の教育及び研修は、責任者及び従事者にこの契約による業務を行わせる前に少なくとも1回は行わなければならない。
- 4 要配慮個人情報を取り扱う場合、実行委員会は、受託者が前2項に基づき策定する計画のほか、前項に基づき実施する教育及び研修の実施状況について、必要に応じてその提出を求めるものとする。

#### **(再委託)**

第8条 受託者は、個人情報等の処理について再委託（受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）への委託を含む。以下同じ。）を行う場合、個人情報等を適切に管理する能力を有しない事業者を選定しないようにするために、再委託しようとする業者名及び次の各号に規定する項目を記載した書

面を実行委員会に通知し、実行委員会の承諾を得なければならない。再委託の内容を変更する場合又は選定した業者が個人情報等を適切に管理する能力を有しないことが判明した場合において別の業者に変更する場合も同様である。

- (1) 再委託を行う業務の内容及び事業執行場所
  - (2) 再委託で取り扱う個人情報等の目録
  - (3) 再委託の期間
  - (4) 再委託が必要な理由
  - (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
  - (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
  - (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容(契約書等に規定されたものの写し)
  - (8) 再委託の相手方に対する個人情報保護法第 25 条等に基づく監督方法
- 2 前項の場合、受託者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、実行委員会に対して再委託の相手方による個人情報等の処理に関する責任を負うものとする。
- 3 受託者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報等の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。
- 4 受託者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、実行委員会の求めに応じて、その状況等を実行委員会に適宜報告しなければならない。
- 5 受託者は、前項の管理監督とは別に、再委託の相手方における責任者及び従事者に対して、この契約による業務を行わせる前に、少なくとも 1 回は第 7 条第 1 項に定めるものと同等以上の教育及び研修を行わせなければならない。

#### **（目的以外の利用禁止）**

第 9 条 受託者は、この契約による業務を処理するため取得、作成した個人情報等又は実行委員会から引き渡された文書等（当該文書に記録された個人情報の全部又は一部を複製及び転写等した他の媒体を含む。以下、本特記仕様において同じ。）を実行委員会の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

#### **（複写、複製等の禁止）**

第 10 条 受託者は、この契約による業務を処理するため実行委員会から引き渡された文書等を実行委員会の指示又は承諾を得ることなく複製又は複製若しくは転写してはならない。

#### **（個人情報等の安全管理）**

第 11 条 受託者は、この契約による業務を処理するため取得、作成した個人情報等又は実

行委員会から引き渡された文書等に記録された個人情報等を漏えい、漏示、毀損及び滅失（以下「漏えい等」という。）することのないよう、当該個人情報等を安全に管理しなければならない。

- 2 受託者は、実行委員会から文書等の引き渡しを受けた場合は、実行委員会に受領書を提出する。
- 3 受託者は、第1項の個人情報等を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ実行委員会に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。実行委員会は、必要に応じて作業場所の現況を確認するものとする。
- 4 受託者は、実行委員会が承諾した場合を除き、第1項の個人情報等を作業場所から持ち出してはならない。
- 5 受託者は、第1項の個人情報等を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ実行委員会に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。
- 6 受託者は、第1項の個人情報等について郵便等発送、電子メールその他アプリケーションの利用等により外部に送付する場合は、その方法（以下「送付方法」という。）を特定し、あらかじめ実行委員会に届け出なければならない。その特定した送付方法を変更しようとするときも、同様とする。
- 7 受託者は、従事者をして前項に基づき届け出た送付方法により第1項の個人情報等を送付させる場合は、次の各号を遵守させなければならない。
  - (1) 送付先及び送付物に誤りがないか確認すること。
  - (2) 送付先の情報及び送付内容が第三者に知られないようにすること。
  - (3) 送付物の内容により適切な送付方法を選択すること。
  - (4) 上記(1)及び(2)について従事者による送付の都度複数人により確認すること及び上記(3)について責任者が了解していることその他責任者が指示した安全対策を講じること。
- 8 受託者は、この契約による業務を処理するために使用することとしたパソコン等（外部記録媒体を含む。以下同じ。）以外のパソコン等を使用してはならない。
- 9 受託者は、この契約による業務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他情報漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。

なお、クラウドサービスを利用する場合は、クラウドサービスに対する各種の認定・認証制度（ISMAP、ISO/IEC27001・27017・27018、JISQ27001等）の適用状況から、クラウドサービスの信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し選定すること。
- 10 受託者は、第1項の個人情報等を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
  - (1) 個人情報等は、金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管しなければならない。

- (2) 個人情報等を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
- (3) 個人情報等を電子データで保管する場合、当該データが記録された外部記録媒体及びそのバックアップの保管状況及び個人情報等の正確性について、定期的に点検しなければならない。
- (4) 個人情報等を管理するための台帳を整備し、個人情報等の受け渡し、利用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

#### **(個人情報等の帰属及び返還、廃棄又は消去)**

第 12 条 実行委員会から引き渡された文書等に記録された個人情報等のほか、この契約による業務を処理するために実行委員会の指定した様式により、及び実行委員会の名において、受託者が取得、作成、加工、複写又は複製等した個人情報等は、実行委員会に帰属するものとする。

- 2 受託者は、この契約による委託業務完了時に、実行委員会の指示に基づいて、前項の個人情報等を返還、廃棄又は消去しなければならない。

なお、上記の個人情報等に要配慮個人情報を含む場合、個人情報等の返還は、第 5 条の規定によりその役割を果たすべき者として実行委員会に届け出られている者が行うものとする。

- 3 受託者は、第 1 項の個人情報等を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報等が判読又は復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 4 受託者は、パソコン等に記録された第 1 項の個人情報等を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、当該個人情報等が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 5 受託者は、第 1 項の個人情報等を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を実行委員会に提出しなければならない。ただし、他の法令に基づき受託者において一定期間の保管が義務付けられている個人情報等については、受託者は、廃棄又は消去できない個人情報等の概要に関する情報（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去しない根拠法令、責任者、法令に基づき予定される廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を上記証明書に記載すること。
- 6 受託者は、廃棄又は消去に際し、実行委員会が立会いを求めたときはこれに応じなければならない。

### **第 C 章 事故対応及び検査**

#### **(漏えい等発生時の対応)**

第 13 条 受託者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等が発生し、又

は発生したおそれがある事態が生じた場合は、その事態に係る帰責の有無にかかわらず、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を実行委員会に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 受託者は、前項の事態が生じた場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該事態が生じた旨を当該漏えい等に係る個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。この場合、受託者は、当該措置に係る費用を負担することとする。
- 3 受託者は、実行委員会と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該事態に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。この場合、受託者は、実行委員会が事実関係の公表にあたって受託者の名称及び代表者氏名を公表することがあることを承諾するものとする。

#### **(立入調査等)**

- 第 14 条 実行委員会は、この契約による業務の処理に伴う個人情報等の取扱いについて、本特記仕様の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、受託者に報告を求めること及び受託者の作業場所を立入調査することができるものとし、受託者は、実行委員会から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。
- 2 受託者は、再委託を行なう場合は、前項と同等の措置を講じるよう再委託の相手方に対して求めなければならない。また、受託者は、必要に応じて実行委員会が再委託の相手方に報告を求めること及び再委託の相手方の作業場所を立入調査できるよう、必要な調整を行うものとする。この限りにおいて、受託者は、再委託の相手方の作業場所を立入調査できるように調整した記録（再委託の相手方に連絡した日時及び連絡内容、連絡の結果による再委託の相手方の返答内容など）を、実行委員会の求めに応じて書面により報告しなければならない。

### **第 D 章 契約解除及び損害賠償等**

#### **(契約の解除)**

- 第 15 条 実行委員会は、受託者が本特記仕様に定める義務を履行しない場合は、この契約による業務を解除することができるものとする。
- 2 受託者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、実行委員会にその損害の賠償を求めることはできないものとする。
  - 3 受託者が、第 1 項の規定に基づき契約を解除された場合、実行委員会は、受託者の名称及び違反事実を公表することができる。

#### **(損害賠償等)**

- 第 16 条 受託者の故意又は過失を問わず、受託者が本特記仕様に定める義務に違反し、又

は怠ったことにより実行委員会が損害を被った場合には、実行委員会にその損害を賠償しなければならない。

- 2 受託者は、第 13 条第 1 項に規定する事態に起因又は関連して第三者との間で紛争、クレーム又は請求（以下「紛争等」という）が生じた場合には、直ちに実行委員会に対して書面により通知するものとし、かつ、自己の責任及び費用負担において、当該紛争等を解決することとする。
- 3 受託者は、第 13 条第 1 項に規定する事態に起因又は関連して、実行委員会が被った損害又は損失及び費用（漏えい等した個人情報の本人（以下「被害者」という。）から実行委員会に対してなされる訴訟並びに慰謝料その他の損害賠償の請求その他紛争解決手段の行使に対応するために実行委員会において発生した費用を含む。以下「損害等」という）が生じた場合、実行委員会の求めに応じて、当該損害等の全部又は一部を補償する。
- 4 第 2 条第 3 項に基づき管理された個人情報等の取扱いについて実行委員会が損害を被った場合には、実行委員会は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 4 条及び第 5 条に基づく損害の賠償を請求することができる。

#### **（違約金）**

- 5 第 1 条に基づき管理された個人情報の取扱いに関して、受託者の責任者及び従事者の故意又は重過失によって実行委員会に損害が生じた場合、受託者は実行委員会に対して違約金として契約金額の 100 分の 10 に相当する額を支払う義務を負う。
- 6 実行委員会に生じた損害が前項に基づく違約金額を上回る場合には、実行委員会は実際に生じた損害額を立証することで、受託者に対して立証した額を違約金として請求することができる。

#### **（その他）**

第 17 条 受託者は、保有個人情報の安全管理に関する基準イメージ及び本特記仕様の解釈等、個人情報等の取扱いについて疑義を生じた場合、その都度実行委員会に確認し、本業務を行うこと。この限りにおいて、実行委員会は、実行委員会の情報セキュリティ管理体制の維持に支障がない範囲で受託者に対して情報提供を行うものとする。

第 18 条 第 16 条の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、受託者が再委託等（再々委託及びそれ以降の委託を含む。）をした相手方において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

**目録 A 提供個人情報等一覧（実行委員会→受託者）**

No	件名	件数(本人の数)	媒体	備考※

※ 要配慮個人情報を含む場合は、その件数（本人の数）及び法における区分を記載（例：100 件、病歴）

**目録 B 受託者取得個人情報等一覧（受託者→実行委員会）**

No	件名	件数(本人の数)	媒体	備考※

※ 要配慮個人情報を含む場合は、その件数（本人の数）及び法における区分を記載（例：100 件、病歴）

**目録 C 特定個人情報同等水準管理情報一覧（要監査情報）**

No	件名	件数(本人の数)	媒体	備考※

※ 要配慮個人情報を含む場合は、その件数（本人の数）及び法における区分を記載（例：100 件、病歴）



**高輪ゲートウェイエリアプロジェクションマッピングの企画・運営等業務委託  
企画提案募集要領**

1 件名

高輪ゲートウェイエリアプロジェクションマッピングの企画・運営等業務委託

2 目的

本事業は、高輪ゲートウェイ駅周辺エリアにおいて、民間事業者等と協力し、プロジェクションマッピングを中心としたイベント(以下、「本事業」という。)について企画・運営等を実施するものである。約 150 年前に日本で初めて海の上を鉄道が走った地が有するイノベーションの記憶を表現し、羽田空港や都心ターミナル駅からの高いアクセス性を有する高輪ゲートウェイ駅周辺エリアの賑わい創出を図るとともに、地域の夜間帯における誘客を促進し、ナイトタイム観光の盛り上げにつなげることを目的とする。

3 委託内容

別添「仕様書」のとおり

4 事業提案額

168,000千円以内(税込)

5 企画提案審査会までのスケジュール

(1)公募開始及び応募届受付開始

令和7年 10 月 16 日(木曜日)

(2)公募締切及び応募届提出締切

令和7年 10 月 21 日(火曜日)正午

(3)一次審査の結果通知

令和7年 10 月 22 日(水曜日)

※応募者が企画提案審査会参加要件(6 ア～キのとおり)を満たしているかをご提出いただいた書類等により確認し、すべての応募者に対し、結果を通知いたします。なお、審査内容に関する質問には一切お答えできません。

(4)質問の受付期間

令和7年 10 月 23 日(木曜日)午前9時から 10 月 28 日(火曜日)正午

(5)質問への一斉回答

令和7年 10 月 31 日(金曜日)

(6)企画提案書等の提出期限

令和7年 11 月 12 日(水曜日)正午

(7)企画審査会の開催

令和7年 11 月中旬(予定)

(8)審査結果の通知

令和7年 11 月中旬(予定)

6 企画提案審査会参加要件

以下ア～キをすべて満たすものとします。

- ア. 東京都の物品買入れ等競争入札参加有資格者で、営業種目「催事関係業務」又は「広告代理」又は「映像等制作」の「A」等級に格付けがあること。又は同営業種目の「A」等級に相当する企業規模であること。又は、過去に類似業務の運営実績があること。
- イ. 売上高が事業提案額以上であること。
- ウ. 自己資本がマイナスでないこと。
- エ. 東京都競争入札参加有資格者指名停止等措置要綱に基づく指名停止等の期間でないこと。
- オ. 東京都契約関係暴力団等対策措置要綱(昭和 62 年 1 月 14 日付61財経庶第 922 号)第 5 条第 1 項に基づく排除措置期間中でないこと。
- カ. 企画提案審査会へ参加する者(以下、「参加者」という。)は、参加に当たり知りえた情報(以下、「秘密情報」という。)の取り扱いについて、以下のとおり誓約すること。
  - ・企画提案書作成以外の目的で使用しないこと。
  - ・企画提案書作成に関わりのない第三者へ公開、漏洩、発表等を行わないこと。企画提案審査会終了後も同様とする。また、企画提案書作成のために参加者から秘密情報の開示を受けた第三者についても参加者と同様の扱いとすることを、参加者の責任において約すること。
  - ・説明会において配布した資料は、企画提案審査会終了後直ちに廃棄すること。
- キ. 他の参加者との間に資本関係又は、人的関係がないこと。(東京都建設工事等(物品買入れ等)競争入札参加資格登録事項にいう「関係する会社」に該当しないこと。)

7 応募届の提出について

企画提案審査会への参加を希望する場合は、以下の書類を「16 問い合わせ先」に記載している提出先まで電子メールにて必ず提出してください。

① 提出物

- ア. 別紙 1-1「応募届」
- イ. 別紙 1-2「会社概要、実績一覧」
- ウ. 希望申出要件関連書類
  - ・東京都における物品買入れ等競争入札参加有資格者である場合は、東京都の「令和 7・8 年度物品買入れ等競争入札参加資格審査受付票」の写し及び「令和 7・8 年度競争入札参加資格審査結果通知書(物品等)」の写しを提出してください。

- ・「実績一覧」に記入した場合は、契約実績を証明するものの写し(契約書の写しなど)も提出してください。

※上記要件ともに該当する場合は、いずれの書類も提出してください。

② 提出期限

令和7年 10 月 21 日(火曜日)正午

8 説明会の開催について(参加必須)

一次審査の通過者を対象に、事業概要や委託仕様書の内容について、以下のとおり説明会を実施いたします。

(1) 開催日時

令和7年 10 月 23 日(木曜日)時間未定

(2) 開催方法

オンライン開催(別途通知をいたします。)

(3) 出席者

各社4名以内

9 質問事項の受付について

仕様書の内容などについて、以下のとおり質問を受け付けます。

(1) 質問期間

令和7年 10 月 23 日(木曜日)午前9時から 10 月 28 日(火曜日)正午

(2) 質問方法

企画提案募集要領別紙 2「質問票」に質問事項を記入し、「16 問い合わせ先」に記載したメールアドレスへ電子メールにより提出してください。

また、質問票を送付した後、「15 問い合わせ先」に記載した電話番号に連絡の上、事務局が受信したことを確認してください。

※口頭や上記以外の方法による質問は一切受け付けません。

(3) 回答方法

質問への回答は、一次審査通過者全員に電子メールで送付します。

※質問がなかった場合には回答を行いません。

(4) 回答日

令和7年 10 月 31 日(金曜日)までに回答します。

10 企画提案書等の提出について

一次審査を通過し、企画提案審査会への参加を希望する場合は、以下の書類について、PDFデータ各1部を「16 問い合わせ先」に記載したメールアドレスへ電子メールにより提出してください。なお、アの企画提案書については、「16 問い合わせ先」に記載した提出先まで持参または郵送にて提出してください。

### ① 提出物

#### ア. 企画提案書(紙) 11部(社名あり1部・なし10部)

- ・企画提案書は、原則下記の項目に従い作成し、A4版・横(両面印刷)、各項番号を明記し提出すること。
- ・企画提案書のタイトルは、「高輪ゲートウェイエリアプロジェクトマッピング実施に係る業務委託」とすること。
- ・企画提案書に参加者を特定できる事項は記載しないこと。違反があった場合は失格となる。ただし、企画提案書11部のうち1部は社名を記載したものを提出すること。なお、再委託先、協力先がグループ会社以外の場合は、社名の「あり・なし」の指定に関わらず、全ての提案書に明記すること。
- ・一般財団法人日本情報経済社会推進協会(JIPDEC)が運用するISMS適合性評価制度におけるISO/IEC27001と同程度の認証、または一般財団法人日本情報経済社会推進協会(JIPDEC)の認定するプライバシーマークと同程度の認証を取得している場合は、認証書類の写しを会社概要記載ページに必ず含めること。また、自社内で個人情報取扱関連の規定等を整備している場合は、その写しを併せて提出すること。
- ※協力先・予定する再委託先も上記認証制度を取得している場合は、同様に認証書類の写しを含めること。

#### イ. 企画提案書(電子データ) 1式(社名あり・なし各1部)

上記アに記載の企画提案書を電子データで提出してください。

#### ウ. 企画提案書サマリー版(電子データ) 1式(社名あり・なし各1部)

上記ア、イに記載の企画提案書内容の全体をまとめたサマリーを2頁以内で作成し、電子データで提出してください。サマリーの作成に当たっては、別紙3「審査基準」に記載する評価項目との対応がわかりやすいものとなるよう留意してください。

#### エ. 経費内訳書 1式(社名あり・なし各1部)

経費内訳書の作成にあたっては、上記4に記載した事業提案額の範囲内で積算し作成してください。

### ② 提出期限

令和7年11月12日(水曜日)正午

### ③ 注意事項

- ア. 提出された企画提案書等は返却しないものとします。
- イ. 企画提案書等の作成及び提出に必要な一切の経費は応募者の負担とします。
- ウ. 企画提案書に記載された提案内容に係る一切の経費は全て事業提案額に含めます。
- エ. 提出期限までに提出が無い場合は、企画審査会への参加を辞退したものをみなします。

## 11 企画審査会の開催及び審査方法について

### (1)実施日

令和7年 11 月中旬を予定(別途通知いたします。)

(2)実施方法

原則、都庁内会議室を予定。

(対面での参加が難しい場合は、オンラインにて実施予定。)

(3)実施時間

各社の開始時間等については別途通知します。

(4)実施方法

応募者(各社4名以内)によるプレゼンテーションとします。

(5)説明方法

企画提案者は事前に提出した企画提案書に基づきプレゼンテーション及び質疑応答を行ってください。審査会当日、審査員に対して事前提出書類以外の資料を配布することは禁止します。

12 審査基準について

(1)審査基準

別紙 3「審査基準」による審査とします。

(2)選定方法

企画提案者からのプレゼンテーションの内容及び応募書類に基づき厳正な審査を行い、実行委員会が想定する基準を満たし、最も評価の高い提案を行ったものを選定します。なお、審査内容に関する質問には一切お答えできません。

(3)選定最低基準

企画選定委員会の各審査委員の合計点数が満点の2分の1以上であること。

13 選定結果通知について

プレゼンテーション審査に参加したすべての企画提案者に対して、審査終了後、速やかに審査結果を通知します。なお、審査結果に関する質問は一切お答えできません。

14 選定された企画提案者の責務

プレゼンテーション審査により選定された企画提案者は、別途、実行委員会との間で委託契約を締結するものとします。

15 その他留意事項

(1)企画提案書作成に当たって第三者の著作権等に抵触する恐れがあるものは、応募者の責任において、適切に処理してください。

(2)契約の締結に当たっては、東京都の契約規程に準拠し、東京都契約事務規則第 37 条第 1 項に定める東京都標準契約書を使用します。

(3) 契約代金は、履行完了後、受託者からの請求書に基づき一括して支払います。

16 問い合わせ先

高輪ゲートウェイエリアプロジェクションマッピング実行委員会事務局  
(東京都産業労働局観光部振興課内)

住所 〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号  
東京都庁第一本庁舎 19 階

電話 03-5320-4768

メールアドレス [S0000701@section.metro.tokyo.jp](mailto:S0000701@section.metro.tokyo.jp)

## 応募届

令和 年 月 日

高輪ゲートウェイエリアプロジェクションマッピング実行委員会事務局 御中

当社は高輪ゲートウェイエリアプロジェクションマッピング実施業務委託の企画提案審査会に応募いたします。

商号又は名称 代表者職氏名		ふりがな			
本社所在地		(〒 )			
申込 担当者 連絡先	〔部署名〕				
	〔担当者氏名〕				
	〔所在地〕	(〒 ) ※本社所在地と同じ場合は省略可			
	〔電話番号〕		〔FAX 番号〕		
	〔担当者携帯電話 番号〕	(緊急連絡用)	〔メール〕		

↓東京都における物品買入れ等競争入札参加有資格者である場合に記入

東京都受付番号			
営業種目			
格付等級・順位			
(代理人)	代理人を設定している場合は、受付票と同様に記載してください。 代理人所在地 支店名等 代理人名 (印)		

## 会社概要・実績一覧表

### 1 会社概要

貴社名	
営業年数	
総従業員数（人）	

（単位：千円）

資本金	
総売上高	

※金額は直近の決算時点で記入してください。

### 2 実績一覧（本案件の業務内容に類似する実績を官公庁等を中心に記入してください。）

No.	実施時期	事業名	事業概要	契約金額	委託元
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					



# 質問票

**質問受付期間：令和7年10月23日（木曜日）午前9時～10月29日（水曜日）正午必着**

件名	高輪ゲートウェイエリアプロジェクションマッピング等実施業務委託
宛先	高輪ゲートウェイエリアプロジェクションマッピング実行委員会事務局 宛
メールアドレス	S0000701@section.metro.tokyo.jp
質問事項	【募集要領、仕様書等文書名や番号などを記載して、質問箇所を明確にしてください】
質問者 (必ず記載)	貴社名： 担当者氏名： 電話番号： 【返信用】メールアドレス：

## 高輪ゲートウェイエリアプロジェクションマッピング等実施業務委託審査基準

審査項目		評価の視点 (A：極めて優秀 B：優秀 C：標準 D：標準より劣る E：非常に劣る)	配点
1	事業の全体像 (10点)	本企画の内容を十分に理解し、全ての業務が網羅された具体的な企画内容であるか (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10
2	提案内容 (50点)	ターゲットにしっかりと訴求し、多数の来場に繋がるような魅力あるイベント構成となっているか (A:15点、B:12点、C:9点、D:6点、E:3点)	15
		仕様書のテーマに沿い、エリアの魅力を効果的に発信できる投影コンテンツとなっているか (A:15点、B:12点、C:9点、D:6点、E:3点)	15
		プロジェクションマッピング投影会場を中心として、周辺施設・エリアの回遊を促進し、経済活性化に繋がる取組や連携の工夫がなされているか (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10
		イベント会場の特性も踏まえた、適切かつ効果的なレイアウトが組まれているか (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10
3	広報 (30点)	イベントの魅力を効果的に発信し、集客をはじめとする成果を確実に上げられる広報活動が提案されているか (A:15点、B:12点、C:10点、D:8点、E:4点)	15
		本企画における各項目のKPIを適切に設定し、達成に向けた取組や工夫がなされているか (A:15点、B:12点、C:10点、D:8点、E:4点)	15
4	運営体制 (10点)	トラブルや予期せぬ事態も想定し、円滑なイベントの運営が可能な人員配置等の体制が講じられているか、本業務と類似の業務内容、規模感での実務実績、経験値は十分であるか (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10
合計得点			100

## 高輪ゲートウェイエリアプロジェクトマッピングの企画・運営等業務委託 企画選定委員会設置要領

### (設置目的)

第 1 条 高輪ゲートウェイエリアプロジェクトマッピング等実施業務委託（以下「業務委託」という。）の企画・運営を委託する業者の選定については、企画提案方式とし、企画提案を審議し選定するため、高輪ゲートウェイエリアプロジェクトマッピング等実施に係る業務委託企画選定委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

### (所掌事項)

第 2 条 委員会は、次に掲げる事項について所掌する。

- (1) 業務委託の企画提案について審査すること
- (2) 業務委託の企画提案について選定すること
- (3) 委員会の運営に関する重要な事項に関すること

### (組 織)

第 3 条 委員会は、委員長及び委員をもって構成する。

- 2 委員長及び委員は、別表に掲げる職にある者をもって充てる。
- 3 委員長は、必要に応じて、前項に定める者以外の者を臨時に委員として指名することができる。

### (委員長・議決等)

第 4 条 委員長は、委員会を代表する。

- 2 委員長に事故があるときは、委員による協議の上その職務を代行する者を決定する。
- 3 委員会は、決議について特別の利害関係を有する委員を除く委員の半数以上の出席がなければ開くことができない。
- 4 前項の決議について特別の利害関係を有する委員は、議決に加わることができない。
- 5 議決事項は、出席した委員（代理出席を含むが、当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の過半数をもって決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。
- 6 委員長が不在の場合は、委員長があらかじめ指名した者がその職務を代行する。
- 7 緊急やむを得ない事情があり、委員会を開催できない場合には、書面による持ち回りの方法により決定することができる。
- 8 会議はオンラインによる実施を妨げないものとする。

### (委員会の事務)

第5条 委員会の事務は高輪ゲートウェイエリアプロジェクションマッピング実行委員会事務局が処理する。

(その他)

第6条 本要領に定めのない事項については、委員長が定める。

附 則

この要領は、令和7年 月 日から施行する。

## 別表

委員長	東京都産業労働局 観光部 企画調整担当課長
委員	港区 産業・地域振興支援部 観光政策担当課長
	公益財団法人東京観光財団 地域振興部長
	一般社団法人港区観光協会 事務局長
	一般社団法人高輪ゲートウェイエリアマネジメント 業務執行理事

高 プ 実 委 第 1 号  
令和7年 年 日

## 高輪ゲートウェイエリアプロジェクトマッピングの企画・運営等業務委託 企画選定委員会審査要領

### （目的）

第1条 この要領は、高輪ゲートウェイエリアプロジェクトマッピング等実施業務委託企画選定委員会設置要領第2条（1）及び（2）に定める審査及び選定の方法に関して必要な事項を定めることを目的とする。

### （審査及び選定）

第2条 審査は、プレゼンテーション審査により行う。

2 事業者からの企画提案書及びプレゼンテーションを高輪ゲートウェイエリアプロジェクトマッピング等実施業務委託企画選定委員会（以下「選定委員会」という。）の委員が審査する。

3 審査項目は別紙「採点表」の通りとする。

4 審査の結果、委員全員の合計点を算出し、最も合計点が高い事業者を選定する。

5 審査項目の合計得点が同点の場合は、審査委員の協議により選定委員会委員長が順位を付し、最上位であったものを選定する。

6 前5項の審査及び選定について特別の利害関係を有する委員は、審査及び選定に加わることができない。

### （その他）

第3条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

### 附 則

この要領は、令和7年 月 日から施行する。

採点表

審査項目		評価の視点 (A:極めて優秀 B:優秀 C:標準 D:標準より劣る E:非常に劣る)	配点	点数						備考、想定質問
				A社	B社	C社	D社	E社	F社	
1	事業の全体像 (10点)	本企画の内容を十分に理解し、全ての業務が網羅された具体的な企画内容であるか (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10							
2	提案内容 (50点)	ターゲットにしっかりと訴求し、多数の来場に繋がるような魅力あるイベント構成となっているか (A:15点、B:12点、C:9点、D:6点、E:3点)	15							
		仕様書のテーマに沿い、エリアの魅力を効果的に発信できる投影コンテンツとなっているか (A:15点、B:12点、C:9点、D:6点、E:3点)	15							
		プロジェクションマッピング投影会場を中心として、周辺施設・エリアの回遊を促進し、経済活性化に繋がる取組や連携の工夫がなされているか (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10							
		イベント会場の特性も踏まえた、適切かつ効果的なレイアウトが組まれているか (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10							
3	広報 (30点)	イベントの魅力を効果的に発信し、集客をはじめとする成果を確実に上げられる広報活動が提案されているか (A:15点、B:12点、C:10点、D:8点、E:4点)	15							
		本企画における各項目のKPIを適切に設定し、達成に向けた取組や工夫がなされているか (A:15点、B:12点、C:10点、D:8点、E:4点)	15							
4	運営体制 (10点)	トラブルや予期せぬ事態も想定し、円滑なイベントの運営が可能な人員配置等の体制が講じられているか、本業務と類似の業務内容、規模感での実務実績、経験値は十分であるか (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10							
合計得点			100	0	0	0	0	0	0	