

# 仕様書

## 第1 委託件名

東京の多彩な食のプレゼンテーション企画・運営等業務委託

## 第2 契約期間

契約確定日の翌日から令和7年3月31日まで

## 第3 履行場所

東京の食の魅力発信 2024 実行委員会（以下「実行委員会」という。）が指定する場所

## 第4 本仕様書における用語の定義

### 1. 「東京の食」

東京の飲食店が提供する飲食物のみを指すものではなく、東京の文化的・歴史的・社会的特性や、それによって育まれた東京の食文化全般を含む。

### 2. 「東京の食の魅力」

東京の料理人や飲食店が提供する飲食物や料理のジャンルの魅力のみを指すものではなく、日本中だけでなく世界中から多様な食が集積し、磨かれ、東京独自の発展を遂げて世界的に高いレベルで結実した多彩な魅力のことを指す。

### 3. 「メディア等」

ターゲットに影響を与えうるメディア、ターゲットの関心が高いと思われるマスメディアやレストランガイドのライター、食に造詣が深い文化人・グルメサイトのトップレビューワー・食 AWARD の審査員・フードジャーナリスト・シェフ等のインフルエンサー、高付加価値旅行者に特化した海外個人旅行代理店やエージェント等が加盟する国際組織の会員 等

## 第5 事業目的

江戸前料理をはじめ、日本中だけでなく世界中から多様な「食」が集積し、磨かれ、独自の発展を遂げた「東京の食」は、外国人旅行者が大きな関心を寄せる重要な観光資源である。

東京の多彩な食のプレゼンテーション企画・運營業務委託（以下「本事業」という。）は、東京の誇る食の多彩さを、メディア等を活用して強く国内外へ発信することで、東京の食を観光資源としてより一層価値づけするとともに、新たな訪都旅行者やリピーターを獲得していくことを目的として実施する。

## 第6 主要ターゲット

本事業は、以下を主要なターゲットとして想定する。

1. 国内外からの旅行者
2. 食に対して関心の高い高付加価値旅行者（いわゆる美食家と言われる人々に対して強い影響力を持つ者を含む。）

※「高付加価値旅行者」とは、着地消費額 100 万円以上/人の旅行者のことを指す（観光庁ホームページより引用）。

※プレゼンテーションの内容や選定するメディア等を踏まえてターゲットをより細かく設定するなど工夫すること。

※主要ターゲットの中でも「欧米」を特に意識すること。

## 第7 委託詳細

受託者は、本仕様書第5に掲げる事業目的を踏まえ、主として本仕様書第6に定める主要ターゲット（以下、「ターゲット」という。）の誘客につながるように、本仕様書に記載の事項を企画及び実施すること。

なお、本事業の実施に必要な経費（企画費、会場費、会場設営費、食材費、シェフのアサイン費、PR経費等）は全て事業費に含めること。

### 1. 事業計画の策定

受託者は、契約締結後速やかに業務スケジュール、業務実施体制、ターゲットの誘客に向けた具体的な事業戦略、その他 PR 計画等を明記した事業計画書を作成し、実行委員会の承認を得ること。

### 2. 業務実施体制の構築

受託者は本事業に係る企画、運営、広報、その他本事業に必要な一切を手配し、統括するため、本事業を円滑に実行しうる体制を整えるとともに、本事業の実施体制を明確化し、協力企業含め体制管理を徹底すること。また、受託者及び業務従事者は、料理人、食材の生産者、食材の流通事業者、その他東京の食の担い手たちに十分な敬意をもって本事業に取り組むこと。

### 3. 東京の食の魅力を世界へ発信するイベントの実施

#### (1) 「プレゼンテーション」の企画及び運営

本仕様書第6のターゲットに対して、東京の食の魅力を伝えるため、実食（試食）とトークを交えたライブキッチンスタイルの調理実演イベント（以下「プレゼンテーション」という。）を企画及び運営すること。トーク内容については、シェフの調理実演に合わせて、食材、調理技法、生産・加工・流通、社会文化的な背景や歴史、東京の食及び食文化の魅力、食のサステナビリティ等に関する説明などとする。企画内容については事前に実行委員会と協議の上決定する。

本事業の企画においては、2023年度の「Tokyo Tokyo Delicious Museum」にて実施した「江戸前進化論」のライブキッチンイベントや「海藻交流会」のワークショップを参考とすること。

なお、これによることなく、受託者は自由に企画内容を提案できるものとする。

参考 URL① : <https://tokyotokyo-delicious-museum.jp/2023/toranomon/>

参考 URL② : <https://tokyotokyo-delicious-museum.jp/2023/marunouchi/>

※URLが変更となっている場合は実行委員会に確認をとること。

企画の要点は以下のとおり。

ア 後述する「イベントプロデューサー」の視点を踏まえ、東京の多彩な食の魅力を切り取り、独自のテーマを設定し企画・運営・発信するものとする。

※日本中・世界中の食と食文化が集積する東京の食は、まさに食文化のるつぼであり、日々発展を続けている。こうした東京の食の魅力は、それを構成する料理人や食材、社会環境、その他一つ一つの多様かつ多彩な魅力の集合から成り立っているため、その価値を具体的に伝えるためには、切り口も数多く存在する。そこで、本事業においては東京の食の魅力を知る食の有識者の知見や視点を、東京の食の新たな魅力開拓のための切り口として活用する必要がある。

イ インバウンドの一層の獲得と、インバウンド訪都の際の都内での分散に寄与するため、まだ十分に活かしきれていない又は潜在力のある東京の食の魅力を発信しようとするものであること。

※寿司やラーメンなど、インバウンドにとってなじみのある料理ジャンル（分かりやすい日本食）やミシュランガイド星付店などの一部の有名店等に人気が集まる傾向があるため、今後、東京がより多くのインバウンドを獲得し、かつ効率的に受け入れていくためには、継続的に新たな食分野のコンテンツを開拓・発信していくとともに、訪問先飲食店の受入れキャパシティを超えないよう、積極的に都内における訪問先を分散化させていく必要がある。集客要素として必要である等の理由により、寿司やラーメンという料理ジャンルをプレゼンテーションの企画に組み込むこと自体を否定するものではないが、企画に当たっては本項の意図するところを十分斟酌すること。

ウ 食を核とした旅行を行いたいとき、東京は訪れる価値のある都市であると認識させる企画要素を組み込むこと。

エ 東京都が実施する、もしくは主に都内で展開される民間による食品ロス削減に関する取組等をプレゼンテーションの内容に組み込むこと。

オ プレゼンテーションはもとより、本イベントを契機とした東京又は日本の観光資源の磨上げを行い、メディアやターゲットに対して魅力と話題性に富んだ企画とすること（新商品開発と販売、有名シェフ同士のコラボ、有名キャラクターとのコラボ、日本文化を活用した空間演出など、受託者の提案によるものとする。）

※後述する「イベントプロデューサー」とも企画の協議を行い、プレゼンテーションの注目度や話題性を向上させるという視点を意識すること。

カ シェフの調理内容や提供料理を軸に置き、会場の設営・装飾、しつらえ、試食方法など一連のプレゼンテーションの要素において、一体感や統一感が損なわれないよう留意すること。

キ プレゼンテーションで取り扱う料理のジャンル、一食あたりの単価の高低は問わないが、本事業のターゲットやメディアの属性等を踏まえたものとする。

- ク プロの撮影者によりすべての実施回で写真及び動画を収めること。  
※東京の食の魅力が具体的に伝わるよう必要な編集等を行うこと
- ケ 実食については、参加するメディア等の数量分は最低限必要であるが、実施回ごとに最適な数量を用意すること。
- コ アルコールの提供は可とする。ただし、過度な提供は控えること。
- サ プレゼンテーションが円滑に進むよう必要に応じて進行役（MC）を設置すること。

## (2) 「イベントプロデューサー」の起用

プレゼンテーションの企画の中核を担い、上記（1）に留意しながら運営をサポートする食の有識者（ターゲットの嗜好や東京の食を含めた国内外のフードシーンに明るい者。以下「プロデューサー」という。）を選定し、事業の実施体制に組み入れること。

また、選定に当たっては、一時的な企画のアドバイザリーにとどまらず、本事業に対する十分なコミットを約束させること。

なお、ここでいう「プロデューサー」とは、世間一般にいうプロデューサーの肩書きを有する者に限らず、本役割を担える者を選定すること。

## (3) 「シェフ」の選定

プレゼンテーションで飲食を提供し、また、ライブで調理を実演する料理人等（以下「シェフ」という。）をアサインし、協力を取り付けること。シェフの要件は以下のとおり。

- ア シェフは原則として東京で活躍する者、又は新たに東京に出店を予定するなど近い将来東京で活躍することが見込める者とする。
- イ シェフの国籍は問わない。
- ウ シェフの人数は企画内容やプレゼンテーションで用意する食数、後述する「メディア等」の人数等とのバランスに応じたものとする。
- エ 複数人のシェフをアサインする場合で、企画上の意図等により、一部に国外又は都外で活躍する者をアサインしようとする場合は、事前に実行委員会の承諾を得ること。
- オ 国内又は海外で高い評価や知名度があるなど、(5)で定めるメディア等の獲得に当たり高い効果が見込める料理人を中心に選定するものとする。ただし、第7 3.(1)イで示した趣旨を踏まえ、現に海外の旅行ガイド等において露出が多く、ターゲットにとって既知であると想定される飲食店等の料理人だけでなく、次代の東京の食を担うような料理人も選定すること。

## (4) 「プレゼンター」の選定

プレゼンテーションの場で、東京の食の魅力をメディア等に伝えるための語り部の役割を担う食の有識者（以下「プレゼンター」という。）をアサインし、協力を取り付けること。

なお、前述のプロデューサー及びシェフがプレゼンターを兼任することは妨げない。

また、必ずしもプレゼンター自身が外国語を話せる必要はないが、その場合は、同時翻訳や事前配布資料の作成等十分なサポート体制を講ずること。

## (5)メディア等の獲得

本事業の目的達成に資するメディア等を選定し、プレゼンテーションへの参加・取材及び報道・記事投稿等を獲得すること。

ア ターゲットに影響を与えうるメディア等に、事前のアナウンス等を含めてプレゼンテーションへの参加を促し、取材、報道、メディアタイアップ、SNS 発信、PR 記事の制作等を行っていただくこと。獲得すべきメディア等の選定基準は以下のとおり。

### <メディア等の選定基準>

- ①ターゲットの訪都旅行への関心及び意欲を喚起するのに十分な発信力・影響力・ステータスを有すること。
- ②世界有数の国際観光都市である東京の食の魅力を国内外に PR するのにふさわしい品格や特徴を備えた人物、媒体等であること。
- ③食文化への造詣や嗜みがあり、食材、料理人、生産者等への配慮ある発信等を行うことができること。
- ④YouTube や Instagram などの SNS における影響力に偏重せず、ターゲットに対して強い影響力を有すること。
- ⑤東京の飲食店の国際的な評価を損なわない人物等であること

イ 海外メディア又は英語での情報発信媒体を優先的に獲得すること。

ウ イベントの賑わい創出などを目的として、先の選定基準に寄らない者をプレゼンテーションへの参加者（以下「一般参加者」という。）として募る場合等については、その予定人数や戦略等について、事前に実行委員会の承諾を得ること。

エ メディア等及び一般参加者ともに、プレゼンテーションに参加するに当たっての旅費や宿泊費、旅券の手配等、その他必要となる諸費用・諸手配等については、原則自身又は属する組織が負担する。ただし、本事業の効果を高めるために特に有意義なメディア等については、その費用等を本事業費の中で負担することも差支えない。

オ メディア等及び一般参加者が写る写真や映像等は、メディア等による報道・記事投稿や公式ウェブサイト等において公表される場合があることを事前にアナウンスし、承諾を得ること。なおメディア等については名称が公表される場合があることの承認を得ること。

カ アレルギー対応や野菜食の希望などのリクエストには応えられない場合があることを事前に十分アナウンスした上で、参加を求めること。

キ 本事業趣旨、テーマ、実施内容等について事前に詳細な説明を行うこと。

## (6) プレゼンテーションの規模、回数、時期、会場等

各実施回におけるメディア等及び一般参加者の人数（規模）、実施回数、実施時期、アサインするシェフの人数、所要時間、実施会場等については、プレゼンテーションの内容に応じてバランスのとれた企画となるよう設計の上、事前に実行委員会の承諾を得ること。

ア プレゼンテーションの規模は、メディア等及び一般参加者の人数が、各回 15 人以上又は述べ 90 人以上となる規模で実施すること。

※マスメディア等の場合、1 媒体＝1 名とカウントする。

イ 実施回数は 6 回以上とする。なお、各回は連続して実施しても、間を空けて実施しても差し支えない。また、各回の企画内容は同一でも、回ごとに違えても差し支えない。

※1 回当たり 15～20 人程度の規模を、1 日当たり 2 回、計 3 日行う想定をしているが、これに限定するものではない。

※第 1 回を年内など早期に実施することで、イベント運営に関する知見を蓄積できるとともに、イベント実施時の映像などを 2 回目以降に参加するメディア等の獲得に活かすことが可能になるため、初回を早期に実施するよう努めること。

ウ プレゼンテーションの実施時期は、提案によるものとするが、令和 7 年 2 月末までを目途にすべて実施すること。ただし、第三者の実施する事業・イベントとの連携又は同時期開催とすることで海外メディアを呼び込む等、事業効果を高める上で必要な工夫の場合はこの限りではない。この場合の扱いについては、事前に実行委員会の承諾を得ること。また、やむを得ない事情により期限までに実施できない場合も対応案とともに事前に実行委員会の承諾を得ること。

エ プレゼンテーションの会場は、東京都内であれば、屋内・屋外を問わない。屋外の場合は荒天時にあってもプレゼンテーションを行えるよう計画すること。なお、会場として東京都又は東京都の関連団体が権利を有する施設等の使用を検討する場合であっても、確保にかかる調整等は受託者が行うこと。また、会場は原則貸切とし、海外に発信するにふさわしく、臨場感あるプレゼンテーションを実施でき、かつメディア等を配置できるスペース余力があることなどに考慮しながら提案すること。選定に当たっては、東京ならではの観光拠点や海外に発信するにふさわしいレンタルキッチン、ホテル内のイベント会場等の貸切などを想定しているが、企画内容に応じて最適と考えられる場合、飲食店や調理場等で実施することも可とする。

オ 会場内での飲食代を含むプレゼンテーションの参加費は、メディア等については無償を想定しているが、本事業を拡大し、事業効果を高めるために有償での参加枠を設ける、又は飲料代等かかる費用の一部を有償化する等については、企画に応じて対応するものとする。この場合、事前に実行委員会の承諾を得ること。

### (7)会場内のコミュニケーションの促進（通訳士の手配）

シェフとの会話によって東京での食体験はより豊かなものとなり、参加者同士の会話を通じて東京の食の魅力は一層拡散されていく。そこで、メディア等の理解とコミュニケーションを確実なものとするため、企画内容に応じて、原則通訳士をプレゼンテーション会場内に必要数配置すること。対応言語は原則英語とするが、メディア等の獲得状況に応じて、柔軟に対応すること。

なお、メディア等が英語以外を母国語とする場合でも、英語で十分コミュニケーション可能であれば、英語としてもよい。

#### <通訳士の主な役割>

##### ア プレゼンテーションの同時通訳

同時通訳を行う場合は、イヤホンなどの専用の機器を用意し希望者に配布するなど、プレゼンテーションの進行を妨げることのないよう注意すること

※食に対して理解・関心の深い者であり、通訳はもとより、被招聘者の意見や感想を的確なニュアンスで把握し、報告できる者を選任すること。

※当事業の趣旨説明を丁寧に行い、通訳士がその役割を明確に理解した上で業務を行えるようにすること。

##### イ 取材対応やコミュニケーションを目的とした逐次通訳

シェフとメディアの対話等においてコミュニケーションが円滑かつ適切に行われるよう手配すること。なお、必要人数については、企画内容や規模に応じて最適な人数とすること。

##### ウ 事後報告等

アの改善に向けた提案及びイについてどのようなコミュニケーションが行われていたかを報告すること（受託者は内容を整理し、次回開催時の改善につなげるとともに事業報告書にその内容を記載すること。）。

### (8)日本各地との連携

東京の食の魅力をアピールするために、例えば日本各地の食材・食器の生産者等と連携し、また本事業への協力を求めることも可とする。ただし、本事業はあくまで東京の食の魅力を伝えるための事業であることに留意して企画すること。

#### 4. 広報・PR

本事業は、本仕様書第5に掲げる事業目的を達成するため、主としてメディア等から、ターゲットに対して誘因力や訴求力を持つと考えられる食のコンテンツ等を発信してもらうことで、ターゲットの訪都意欲喚起につなげる必要がある。については、以下（1）～（3）に記載のとおり、情報発信を行うこと。

##### （1）広報・プロモーションに必要となる写真及び動画の撮影

プレゼンテーション実施に当たっては、当日の様相をプロの撮影者等によって写真及び動画に収め、戦略的に広報・プロモーションに役立てるとともに、公式ウェブサイトや報告書に活用すること。また、東京の食の魅力が具体的に伝わるよう必要な編集を行うこと。

##### （2）プレゼンテーションに参加したメディア等を通じた情報発信

- ア メディア等の有する各種媒体や SNS を通じて、本事業の目的達成に資する諸情報の発信（プレゼンテーションの写真、動画の投稿、報道、記事投稿等。）を、各人・各媒体1度は行うようフォローアップすること。発信の時期は問わないが、参加費用を本事業費の中から負担しているメディア等については本契約期間内の発信を原則とする。
- イ メディア等にて行われた情報発信については、投稿写真などを含め、可能なかぎり実行委員会又は実行委員会の指定する第三者による二次利用の承諾を得るよう努めるとともに、発信内容の提出及び視聴者の反応やコメントに関するデータ提供を求めること。
- ウ 1回目のプレゼンテーション実施時の写真・動画を2回目以降のメディア等の獲得に向けて戦略的に活用すること。
- エ 一般参加者についても、SNS 等を用いて参加回につき原則1回以上の発信の協力を要請すること。

##### （3）メディアによる報道・記事投稿等

- ア ターゲットの訪都意欲喚起に向けた東京の食の認知度向上策として、プレゼンテーションの実施前後等において、プレゼンテーションの様相やイベントで示した東京の食の魅力に関する報道や記事等を、海外向けメディア、高付加価値旅行者向けメディア、国内向けメディア等1媒体以上に掲載すること。掲載にかかる経費等については、事業費に含めること。掲載メディア等の選定、掲載内容、数量、掲載のタイミング等については受託者の提案に基づき、協議の上決定する。なお、言語は英語又は英語・日本語の両方を想定しているが、別の言語を設定することも可とする。
- イ 掲載媒体は波及効果を鑑みテレビ、WEB メディア等を想定しているが、他媒体とすることも可とする。
- ウ 媒体の入稿日や公開日等の関係で、本契約の期日内に報道や記事掲載等が間に合わない事態が生じた場合は、報道や掲載等が確約されていることを確認できる資料を契約末日までに提出し実行委員会からの承諾を得ることで、本件を履行したものとみなす。
- エ 撮影した写真及び動画を効果的に活用し交渉すること。

## 5. 公式ウェブサイト及び SNS 等を通じた情報発信

- (1) 本事業の情報を含めた東京の食の魅力を発信するための公式ウェブサイト及び SNS 用の原稿、動画、その他デジタルコンテンツ等（以下「ウェブサイト原稿等」という。）を制作及び更新し、情報発信等を行うこと。
- (2) 制作、更新及び情報発信等はすべて令和7年3月中旬までに完了すること。
- (3) ウェブサイト用原稿のデザイン等は、実行委員会の確認を経て制作及び更新すること。ウェブページの形式については別途指示する。
- (4) ウェブサイト用原稿等の納期については別途協議の上定める。
- (5) 公式ウェブサイトに掲載する情報は、日本語・英語の二か国語対応を原則とする。  
なお、英語対応サイトについては、観光庁の「地域観光資源の多言語解説整備支援事業」において作成されたリストに掲載されている多言語解説の専門人材等ネイティブ又はネイティブレベルの原稿作成能力を有する者が作成すること。翻訳結果に対して問題があると実行委員会が判断した場合は、再翻訳や翻訳者、ネイティブチェッカーの変更を指示することがある。また、掲載施設の英語名称については、施設が指定する英語名称を確認の上、記載すること。「国内外旅行者のためのわかりやすい案内サイン標準化指針」（平成27年2月）の「東京都版対訳表」に掲載がある施設については、その名称を使用すること。
- (6) 公式 SNS への発信については、メディア等の有する SNS からの発信で替えられる場合がある。個別の企画内容にも依るため、SNS の扱いについては都度実行委員会と協議のこと。
- (7) 公式ウェブサイト及び SNS 等で用いる Web ドメイン、SNS アカウントは、実行委員会が提供する。各 URL は以下のとおり。

<https://tokyotokyo-delicious-museum.jp/portal/>

<https://tokyotokyo-delicious-museum.jp/tours/home/>

<https://tokyotokyo-delicious-museum.jp/>

[https://twitter.com/i/flow/login?redirect\\_after\\_login=%2Ftt\\_d\\_museum](https://twitter.com/i/flow/login?redirect_after_login=%2Ftt_d_museum)

<https://www.instagram.com/tokyotokyo.delicious.museum/>

<https://www.facebook.com/tokyotokyo.delicious.museum>

<https://www.youtube.com/@TokyoTokyoDeliciousMuseum2023>

※一部の URL は今後修正を加える予定のため、URL 等については事前に実行委員会に確認を行うこと。

- (8) 公式ウェブサイト、SNS 等は別に委託する事業者（以下「ウェブサイト等管理事業者」という。）が管理及び運営業務を行っている。本事業の受託者は、ウェブサイト等管理事業者と密に連携し、本件情報発信を行うこと。なお、本事業のためのウェブページ制作・更新費やアップロード費、分析のための各種データの掃き出し費用等は本事業の委託費用のうちに含むものとするが、サーバーの維持管理費については含めない。
- (9) 本事業の参加者等との連絡等に用いるための専用の E-mail アドレス等については受託者において手配すること。

※ウェブサイト用原稿等の制作に当たり必要な公式ウェブサイト及び SNS 等にかかる諸要

件については、別紙1「ポータルサイト・SNS等の要件」、別紙2「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」、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「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」、及び別紙5「個人情報保護方針」に記載の関係事項を読み替えて対応するものとする。

## 6. 協力者（協賛等）の獲得

- (1) 企画内容の充実や事業規模の拡大等を目的として、協力者（協賛等）を募り、獲得するとともに、本事業目的の実現に向けたコミュニケーションを行うこと。
- (2) 協賛等の内容は、金銭、物品、企画等とする。
- (3) セールシートを始め協賛獲得に要する資料等については受託者が用意すること。また、配布する資料については事前に実行委員会の確認を得ること。
- (4) 協力者獲得のために設定する権利の内容等については、事前に実行委員会の承認を得ること。なお、プレゼンテーションに新たな名称を設けるとした場合について、その名称に協賛者名等を付記することは原則としてできない。既存のイベント等とのタイアップを行う場合については、その内容等にもよるため都度実行委員会に協議を行うこと。
- (5) 受託者が獲得した協賛にかかる受託者のマージンについては、事前にその内容、条件等について実行委員会と協議を行うとともに、承諾を得ること。
- (6) 協力者と実行委員会は別にパートナーシップにかかる覚書等を取り交わす場合がある。この場合、受託者は当該パートナーシップ関係の構築にかかる諸手配に関し、実行委員会の補助を行うこと。
- (7) 協賛金は実行委員会指定の口座に、別に指定する期日までに入金するよう手配すること。
- (8) 獲得した協賛を原資とする企画の内容等については、協賛の獲得状況に応じ、実行委員会と受託者との間で適宜協議を行うとともに、必要に応じて別途覚書等を取り交わすこととする。
- (9) 本事業の協力者となっていた者について、長期的にも東京の食シーンの発展にかかるサポーターとなっていただけけるよう適切なケアを行うこと。
- (10) 本事業の目的達成のために他自治体等の推進する事業と連携する、又は民間の提供する補助金等を受託者が獲得して本事業の原資に組み込もうとする場合、また、本事業を通じて得られた現金収入（売上）の扱い等については、前述（1）～（9）の定めを準用するものとする。なお、この場合において、連携する各団体の会計規則等について十分留意して処置を行うこと。
- (11) 事業趣旨に賛同してくれる本事業の関係者からの協力だけではなく、第三者からの獲得を目指すこと。

## 7. 記録写真等の撮影と効果測定等の実施

事業完了後、以下の点に留意の上、速やかに報告書を作成し、実行委員会に提出すること。

- (1) PR用、本事業の記録、報告書の作成のため写真撮影や録画等（以下、「写真等」という。）を行うこと。写真等は、著作権等の処理を行った上で納品すること。写真等の納品方法等は別途指示する。なお、報告書に使用する写真は、利用の許諾を得ていれば、イベントの参加者から提供を受けたものでもかまわない。
- (2) 本事業実施に際し、メディア等及び一般参加者へのアンケート調査を行い、集計及び分析を実施すること。
- (3) 本事業実施後に、東京の食の魅力に関するメディア等及び一般参加者の感想・評価・発信内容、アンケート結果、シェフ・プレゼンター・プロデューサーの感想・評価、通訳士の報告・評価、視聴者等の反応やコメントなどを原則全て取りまとめ、事業目的を踏まえた定性分析及び定量分析（効果測定）、広告換算費の算定等を実施し、現状の評価、課題、今後の改善策等の検討を行い実施報告書にとりまとめること（事前に報告書の形式について提案し指示を仰ぐこと。）。

## 第8 主な納品物等

納品物、成果物等については、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。

納入物品	提出期限	提出方法
① 事業計画（スケジュール、実施体制の詳細等を含む）	契約締結後速やかに提出	電子データにより提出
② 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	事業計画に応じて別途協議	電子データにより提出
③ 業務の実施報告書	令和7年3月31日予定	紙(正副2部)及び電子データを格納したDVD等の媒体により提出
④ 記録写真等	令和7年3月31日予定	電子データを格納したDVD等の媒体により提出
⑤ 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	
⑥ その他	事業の状況に応じて別途協議	

## 第9 受託者の責務

### 1. 苦情等の処理

本委託業務の履行に当たって、生じたトラブルなどについては、受託者が責任をもって対応すること。対応に当たっては、実行委員会と十分に協議を行うこと。

## **2. 法令等の遵守**

受託者及び業務従事者（以下、「受託者等」という。）は、本委託業務の履行に当たって、条例、規則、関係法令、各会場となる施設の利用規則などを十分に遵守するほか、契約書に記載の事項に従って処理すること。

## **3. 受託者及び業務従事者の守秘義務**

受託者等は、本委託業務の履行に当たって、知った又は知りえた秘密又は情報を、本契約の期間中はもちろん、契約終了後においても、実行委員会及びその他当事者の了解なく他に漏らしてはならない。この場合において、受託者は、自ら及び業務従事者が秘密を漏らしたことにより発生した損害を賠償しなければならない。万が一事故が発生した場合には、直ちに実行委員会に連絡をするとともに、速やかに必要な調査・報告等を行うなど、適切な処理を行うこと。

## **4. 個人情報及び電子情報処理について**

受託者等は、本委託業務の履行に当たって、別紙6「個人情報に関する特記仕様」、別紙4「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」及び別紙5「個人情報保護方針」に記載の関係事項を読み替えて順守するものとする。

## **5. 信用失墜行為等の禁止**

- (1) 受託者等は、本委託業務の履行に当たって、不正な行為をするなど、実行委員会及び関係者の信用を失墜する行為を行わないこと。
- (2) 本委託業務の履行に当たって行う全ての情報発信において、他者の名誉、信用、プライバシー権、肖像権、著作権、その他の権利を侵害しないこと。また、公序良俗、一般常識に反する内容でないこと。

## **6. 受託者の善管注意義務**

受託者等は、本委託業務の履行に当たって、誠実に業務に当たらなければならない。実行委員会より、履行状況について、問合せ又は申入れがあった場合は、速やかにかつ誠実に対応しなければならない。

## **7. 受託者の紛争解決義務と損害賠償責任**

受託者等は、本委託業務の履行に当たって、第三者の権利侵害を行ってはならず、受託者の故意・過失又は受託者の故意・過失に同視すべき業務従事者の行為により、第三者に損害を与えた時は、受託者の責任と負担において、第三者との紛争解決を行うこと。実行委員会が損害を受けた時は、実行委員会が受けた損害について、受託者は賠償を行わなければならない。

## 第10 知的財産権等の取扱い

### 1. 権利の帰属等

本委託業務の履行に当たって、受託者が作成した成果物に関する所有権及び著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）については、以下2を除き、実行委員会に帰属するものとする。

また、成果物について、受託者（受託者の従業員及び再委託を行った場合の再委託先を含む。）は著作者人格権に基づく権利を行使しないものとする。

### 2. 従前より有する権利等の取扱い

本委託業務において、受託者が従前から有していた権利及び第三者が権利を有するものの著作権、意匠権等の知的財産権は、受託者又は当該第三者に留保されるものとする。

### 3. 権利処理の保証等

- (1) 本委託業務の履行に当たっては、肖像権、知的財産権等について処理済の素材を使用すること。
- (2) 本委託業務の履行に当たって、写真・動画を使用、掲載する際、被写体及び映り込みの内容を慎重に確認し、必要に応じて事前に被写体及び物件等の許諾を得ること。権利料や使用料等諸費用が発生する場合は、受託者が負担すること。
- (3) 受託者は、本委託業務の成果品が第三者の肖像権、知的財産権その他の権利を侵害していないことを保証し、本委託業務において使用する映像、イラスト、写真、人物その他の資料について、第三者が権利を有するものを使用する場合には、使用の際、あらかじめ実行委員会に通知するとともに、第三者との間で発生した管理の使用等に関する手続、権利料や使用料等諸費用の負担と責任は、全て受託者が負うものとする。万一問題が生じた場合は、受託者の責任と費用をもって適正に処理すること。

### 4. 成果物の複製の禁止

受託者は、成果物を複製し、これを第三者に譲渡又は継承させてはならない。ただし実行委員会が承認した場合はこの限りではない。

### 5. その他

知的財産権等の扱いに関し疑義が生じた場合は、別途協議の上、定めるものとする。

## 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. 受託者が本委託業務の主要な部分の再委託を行おうとする時は、事前に実行委員会の承諾を得るものとする。
3. 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させるものとし、受託者は再委託先がこれを遵守することに關して一切の責任を負う。

## 第12 環境により良い自動車の使用

本委託業務の履行に当たって自動車を使用し、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送料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し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13 印刷物作成時の留意事項

1. 使用する用紙は、次のとおりとする。
  - (1)用紙の総合評価値及びその内訳がウェブサイト等で容易に確認できること。
  - (2)バージンパルプ原料の使用に関しては、合法性が証明されたものであること。
2. 使用するインキは、次のとおりとする。
  - (1) (ア) のインキを使用すること。ただし、(ア) によれない場合は、(イ) のインキを使用すること。
    - (ア)ノンVOCインキ(石油系溶剤を使用しないインキ)又はリサイクル対応型UVインキ
    - (イ)植物由来の油を含有したインキであって、かつ、芳香族成分が1%未満の溶剤のみを用いるインキ
  - (2)インキの化学安全性が確認されていること。
3. 印刷物に次の内容を表示すること。
  - (1)リサイクル適性を表示すること。
  - (2)ノンVOCインキ又はリサイクル対応型のUVインキを使用した場合は、「石油系溶剤を含まないインキを使用しています。」と表示するか、マークを表示すること。
4. 印刷の各工程において、別紙7表1「オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷の各工程における環境配慮項目及び基準」に示された環境配慮のための措置が講じられていること。
5. 納品時に次の書類を提出すること。
  - (1)溶剤料及びインキについて、別紙7表2「資材確認票(兼資材使用証明書)」を提出すること。
  - (2)印刷の各工程における環境配慮について、別紙7表3「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト兼証明書」を提出すること。

## 第14 契約代金の支払

契約代金は、本委託業務の履行完了後に行う検査合格後、受託者からの請求に基づき一括して支払う。

## 第15 事業引継ぎと連携

1. 受託者は、本委託業務の履行に当たり、作成・取得した物（ウェブサイト等の電子データを含む。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。
2. 実行委員会から指示があった場合は、東京都、又は東京都が出えんする他の実行委員会が別途実施する事業との有機的な連携を確保し、綿密な協議及び調整を行いながら事業を進めること。
3. その他、実行委員会から受託者に対して、実行委員会の指定する他の第三者（他の事業者を含む）又は実行委員会の指定する他の事業等と連携を求める場合がある。受託者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、可能な限りこれに協力すること。

## 第16 その他

1. 本委託業務の履行に当たっては、業務の詳細について実行委員会と十分に協議の上、決定すること。また、実行委員会との連絡調整を密に行い、進捗状況や経過等について適宜報告を行うこと。
2. 本委託業務の履行に当たり疑義が生じた場合又は業務上重要事項の判断等に当たっては、実行委員会と調整のうえ、承認を受けること。
3. 本委託業務の履行に当たって事故等が発生した場合は、速やかにこれを処理し、直ちに実行委員会に報告すること。
4. 本委託業務については、状況の変化等により業務内容を変更することがあり得るものとする。
5. 本委託事業にかかる契約の締結後に、荒天、天変地異（大地震、大火災、大水害等の災害を含むが、これらに限らない）、感染症、その他受託者の責めに帰することのできない事由などにより、本事業の計画を変更又は中止せざるを得ない状況となった場合、実行委員会は受託者からの申出を踏まえ、受発注者間において計画の変更、代替措置の実施又は事業中止等に関し、契約金額を含む契約内容の変更について協議を行う。

なお、代替措置の実施にかかる経費は、全て当初の契約金額に含むものとする。

6. 本委託業務の実施に必要な経費は、本仕様書に特に明記するものを除き、全て契約金額に含むものとする。
7. その他、本仕様書に定めのない事項等については、その扱いについて別途協議の上、定めるものとする。

## 第17 連絡先等

東京の食の魅力発信 2024 実行委員会事務局

（東京都産業労働局観光部企画課内）

電話番号 03-5000-7315

## ポータルサイト・SNS 等の要件

## 1 基本要件

## (1) システム方式

ポータルサイト、SNS 等(以下「ウェブサイト等」という。)訪問者の所有するパソコン・タブレット及びスマートフォンにおいて一般的に多く利用されているウェブブラウザから、それらの端末に対して新たなソフトウェアの導入を行わず閲覧できるものとする。なおスマートフォンで閲覧する際には自動的にレイアウトが切り替わるデザイン(レスポンス対応)とすること。

## (2) 言語

ア ウェブサイト等(外部リンク先を除く)は、日本語・英語対応を原則とする。

イ 英語対応サイトについては、観光庁の「地域観光資源の多言語解説整備支援事業」において作成されたリストに掲載されている多言語解説の専門人材等ネイティブ又はネイティブレベルの原稿作成能力を有する者が行うこと。特に構成については、文法や語法を中心としたチェックに留まらず、英語が母国語である地域における文化的側面や実生活における言い回しなども考慮した構成を実施すること。

ウ 掲載施設の英語名称については、施設が指定する英語名称を確認の上、記載すること。なお「国内外旅行者のためのわかりやすい案内サイン標準化指針」(平成 27 年2月)の「東京都版対訳表」に掲載がある施設については、その名称を使用すること。

## (3) セキュリティ要件

ア ウェブサイト等において個人情報を扱う場合は、その開発・保守を行う者、及びウェブサイト等に関し中核のサービスを提供する者は ISMS 認証又は同等のセキュリティ水準と認められる認証を取得していること。

イ 停電その他の不測の事態に備えたバックアップ策を講じること。

ウ ウェブサイト等について何らかのインシデントが生じた場合(発生に関する予兆等の検知を含む)、速やかに実行委員会へ状況と対策を報告するとともに、障害の除去、復旧のための措置を講じること。また時系列で対応状況のを保存すること。

エ ウェブサイト等に係る全ての通信を暗号化(常時 SSL 化)すること。

オ ウェブサイト等から発信する E-mail については、不正中継がなされないよう SMTP 認証を設定するとともに、その動作確認を行うこと。

カ ウェブサイト等について Web ページ及び添付ファイルの改ざん対策を講じること。

キ 受託者は、不正アクセス対策、不正プログラム対策、その他セキュリティ確保のために適切な措置を講じるとともに、受託者の実施するセキュリティ対策について実行委員会に事前に説明を行い承諾を得ること。

## (4) その他

ア 音声読み上げソフトへの対応や文字拡大機能など、アクセシビリティに配慮したページ構成とすること。

イ 機械翻訳、音声読み上げソフトに対応するため、ウェブサイト等の作成にあたっては原則として PDF の貼り付け、埋め込み等を行わないこととする。

## 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>

について、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きたかを示す、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により、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]

## 「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で 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、両方を組み合わせで 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。

## 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、委託者が指示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

- (7) 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）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、委託者の指示に従うこと。

#### (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、委託者の立会いのもとで消去を行うこと。

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、委託者の指示に従うこと。

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、委託者の指示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指示すること。

## 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 実地調査及び指示等

(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指示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指示があった場合には、それらの要求又は指示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り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、そ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)の規定によるそ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、納入物のうち本委託業務の実施に伴い新たに作成したものについて、著作権法（昭和45年法律第48号）第2章第3節第2款に規定する権利（以下「著作者人格権」という。）を有する場合においてもこれを行使しないものとする。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合はこの限りでない。
- (2) (1)の規定は、受託者の従業員、この特記仕様書の10の規定により再委託された場合の再委託先又はそれらの従業員に著作者人格権が帰属する場合にも適用する。
- (3) (1)及び(2)の規定については、委託者が必要と判断する限りにおいて、この契約終了後も継続する。
- (4) 受託者は、納入物に係る著作権法第2章第3節第3款に規定する権利（以下「著作権」という。）を、委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、納入物に使用又は包括されている著作物で受託者がこの契約締結以前から有していたか、又は受託者が本委託業務以外の目的で作成した汎用性のある著作物に関する著作権は、受託者に留保され、その使用权、改変権を委託者に許諾するものとし、委託者は、これを本委託業務の納入物の運用その他の利用のために必要な範囲で使用、改変できるものとする。また、納入物に使用又は包括されている著作物で第三者が著作権を有する著作物の著作権は、当該第三者に留保され、かかる著作物に使用許諾条件が定められている場合は、委託者はその条件の適用につき協議に応ずるものとする。
- (5) (4)は、著作権法第27条及び第28条に規定する権利の譲渡も含む。
- (6) 本委託業務の実施に伴い、特許権等の産業財産権を伴う発明等が行われた場合、取扱いは別途協議の上定める。
- (7) 納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、委託者の帰責事由による場合を除き、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。

## 個人情報保護方針

東京の食の魅力発信 2024 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

実行委員会が所管する事業の実施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、今後の事業実施に係る案内や、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。

東京の食の魅力発信 2024 実行委員会  
東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号  
電話 03-5000-7315（直通）

## 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、東京都が受託者に対して提供する個人情報等(以下「東京都提供個人情報等」という。)がある場合、東京都は、その提供する個人情報等の件名及び件数等について、東京都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、受託者が都民及び東京都以外の第三者か

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、東京都は、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、東京都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、東京都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、あらかじめ東京都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、東京都は、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、あらかじめ東京都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、東京都に対して派遣労働者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。

### **(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東京都の機関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、東京都は、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東京都に通知し、東京都個人情報取扱事務要綱第7.7に定める東京都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、東京都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、東京都の求めに応じて、その状況等を東京都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東京都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。）を東京都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。

#### **(複製、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東京都から引き渡された文書等を東京都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東

京都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、東京都から文書等の引き渡しを受けた場合は、東京都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、あらかじめ東京都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。東京都は、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、東京都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、あらかじめ東京都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、あらかじめ東京都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 東京都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東京都の指定した様式により、及び東京都の名において、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、東京都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、東京都の指示に基づいて、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東京都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）を東京都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、東京都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、発生状況等を東京都に速やかに報告し、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、東京都と協議の上、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、東京都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 東京都は、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、東京都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、必要に応じて東京都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、東京都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 東京都は、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、東京都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、東京都は、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東京都が損害を被った場合には、東京都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、直ちに東京都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、東京都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。）から東京都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東京都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、東京都の求めに応じて、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東京都が損害を被った場合には、東京都は不正競争防止法（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東京都に損害が生じた場合、受託者は東京都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 東京都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、東京都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、その都度東京都に確認し、本業務を行うこと。この限りにおいて、東京都は、東京都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。



表 1 オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷の各工程における環境配慮項目及び基準

工程	項目	基準	
製版	デジタル化	工程のデジタル化（DTP化）率が50%以上であること。	
	廃液及び製版フィルムからの銀回収	製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っていること。	
刷版	印刷版の再使用又はリサイクル	印刷版（アルミ基材のもの）の再使用又はリサイクルを行っていること。	
印刷	オフセット	VOCの発生抑制	次のいずれかの対策を講じていること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・水なし印刷システムを導入していること。</li> <li>・湿し水循環システムを導入していること。</li> <li>・VOC対策に資する環境に配慮した湿し水を導入していること。</li> <li>・自動布洗浄を導入している、又は自動液洗浄の場合は循環システムを導入していること。</li> <li>・VOC対策に資する環境に配慮した洗浄剤を導入していること。</li> <li>・廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をする等のVOCの発生抑制策を講じていること。</li> </ul>
			輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあっては、VOC処理装置を設置し、適切に運転管理していること。
		製紙原料へのリサイクル	損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料へのリサイクル率が80%以上であること。
	デジタル	印刷機の環境負荷低減	省電力機能の活用、未使用時の電源切断など、省エネルギー活動を行っていること。
	製紙原料等へのリサイクル	損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料等へのリサイクル率が80%以上であること。	
表面加工	VOCの発生抑制	アルコール類を濃度30%未満で使用していること。	
	製紙原料等へのリサイクル	損紙等（光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム）の製紙原料等へのリサイクル率が80%以上であること。	
製本加工	騒音・振動抑制	窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じていること。	
	製紙原料へのリサイクル	損紙等（製本工程から発生する損紙）の製紙原料へのリサイクル率が70%以上であること。	

- 備考) 1 本基準は、印刷役務の元請か下請かを問わず、印刷役務の主たる工程を行う者に適用するものとし、オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷役務の一部の工程を行う者には適用しない。
- 2 製版工程においては、「デジタル化」又は「廃液及び製版フィルムからの銀回収」のいずれかを満たせばよいこととする。
- 3 製版工程の「銀の回収」とは、銀回収システムを導入している又は銀回収システムを有するリサイクル事業者、廃棄物回収業者に引き渡すことをいう。  
 なお、廃液及び製版フィルムからの銀の回収は、技術的に不可能な場合を除き、実施しなければならない。
- 4 刷版工程の印刷版の再使用又はリサイクル（印刷版に再生するものであって、その品質が低下しないリサイクルを含む。）は、技術的に不可能な場合を除き、実施しなければならない。
- 5 オフセット印刷工程における「VOCの発生抑制」の環境に配慮した湿し水及び環境に配慮した洗浄剤については、日本印刷産業連合会が運営する「グリーンプリンティング資機

材認定制度」において認定されたエッチ液（湿し水）及び洗浄剤を参考とすること。

- 6 オフセット印刷工程における「VOC の発生抑制」の廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をす  
る等及び輪転印刷工程の VOC 処理装置の設置・適切な運転管理、デジタル印刷工程におけ  
る「印刷機の環境負荷低減」及び製本加工工程における「騒音・振動抑制」については、  
当該対策を実施するための手順書等を作成・運用している場合に適合しているものとみな  
す。
- 7 デジタル印刷工程、表面加工工程の「製紙原料等へのリサイクル」には、製紙原料への  
リサイクル以外のリサイクル（RPF への加工やエネルギー回収等）を含む。

表2 資材確認票（兼 資材使用証明書）

作成年月日： 年 月 日

殿

件名： \_\_\_\_\_

資 材 確 認 票（兼 資材使用証明書）

〇〇印刷株式会社

( ) 本件印刷物の製作に当たっては、下記の印刷資材を使用します。(契約時)

( ) 下記の印刷資材を使用して本件印刷物を製作したことを証明します。(納品時)

印刷資材		使用有無	リサイクル適性ランク	資材の種類	製造元・銘柄名	備考
用紙	本文					
	表紙					
	見返し					
	カバー					
インキ類						
加工	製本加工					
	表面加工					
	その他加工					
その他						



使用資材	リサイクル適性	判別
Aランクの資材のみ使用	印刷用の紙にリサイクルできます	
AまたはBランクの資材のみ使用	板紙にリサイクルできます	
CまたはDランクの資材を使用	リサイクルに適さない資材を使用しています	

注1 インキ類の「資材の種類」欄には、ノンVOCインキ、リサイクル対応型UVインキ、バイオマス含有したインキの別を記入してください。

注2 「備考」欄には、用紙の総合評価値、バージンパルプの合法性、インキのNL適合等を記入してください。

表3 オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト兼証明書

作成年月日： 年 月 日			
殿			
件名 _____  オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト兼証明書  <div style="text-align: right;">〇〇印刷株式会社</div>			
下記のとおり、各工程において環境に配慮して印刷物を製作したことを証明します。 また、印刷工程を外部発注した場合において、外注先が基準を遵守したことを証明します。			
工程 (該当に○)	実現	基準 (要求内容)	
製版	はい/いいえ	①次の A 又は B のいずれかを満たしている。 A 工程のデジタル化 (DTP 化) 率が 50%以上である。 B 製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っている。	
刷版	はい/いいえ	②印刷版 (アルミ基材のもの) の再使用又はリサイクルを行っている。	
印刷	オフセット	はい/いいえ	③水なし印刷システムを導入している、湿し水循環システムを導入している、環境に配慮した湿し水を導入している、自動布洗浄を導入している、自動液洗浄の場合は循環システムを導入している、環境に配慮した洗浄剤を導入している、廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をしている等の VOC の発生抑制策を講じている。
		はい/いいえ / 該当せず	④輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあつては、VOC 処理装置を設置し、適切に運転管理している。
		はい/いいえ	⑤損紙等 (印刷工程から発生する損紙、残紙) の製紙原料へのリサイクル率が 80%以上である。
	デジタル	はい/いいえ	⑥省電力機能の活用、未使用時の電源切断など、省エネルギー活動を行っている。
	はい/いいえ	⑦損紙等 (印刷工程から発生する損紙、残紙) の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上である。	
表面加工	はい/いいえ	⑧アルコール類を濃度 30%未満で使用している。	
	はい/いいえ	⑨損紙等 (光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム) の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上である。	
製本加工	はい/いいえ	⑩窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じている。	
	はい/いいえ	⑪損紙等 (製本工程から発生する損紙) の製紙原料へのリサイクル率が 70%以上である。	

備考) 内容に関する問合せに当たって必要となる項目や押印等の要否については、様式の変更等を行うことができる。なお、(一社)日本印刷産業連合会によるグリーンプリンティング認定制度による認定を受けた工場での印刷された場合には、認定証の写しの提出をもって表3の提出に代えることができる。