

委託仕様書

1 委託業務の件名

TOKYO XR・メタバース&コンテンツビジネスワールド2025
企画・運営等に係る業務委託

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

3 履行場所

XR・メタバース等産業展実行委員会が指定する場所

4 事業目的

XR・メタバース等産業展実行委員会（以下、「実行委員会」という。）は、デジタル空間の利用拡大等を契機に、東京が強みを持つコンテンツ産業の振興を図ることで、都内経済の活性化を図るとともに、産業のすそ野拡大や新たなクリエイターの育成につなげていくことを目的とし、XR・メタバース関連やコンテンツ等の多様な事業者が一同に会し、業務提携等によるビジネスの拡大や販路開拓等の商談等を行う場となるTOKYO XR・メタバース&コンテンツビジネスワールド2025（以下、「展示会」という。）を開催する。

本委託では、展示会の周知、出展企業の確保、展示会の企画・運営、実行委員会との調整等を行っていくものとする。

5 委託内容

別添「委託詳細」のとおり

6 納入物件

- (1) 業務計画書（基本計画書・実施スケジュール・広報戦略）
- (2) 展示会の全体計画書
- (3) 事業ホームページに係る電子データ（DVD-R）
- (4) 展示会周知に使用した広報物
- (5) 出展者向け事前説明会実施時資料
- (6) 展示会企画詳細書・運営マニュアル
- (7) 展示会リーフレット
- (8) 展示会実施結果に係る分析・報告書
- (9) 実行委員会及び事務局議事録

- (10) 別紙2「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」において定めるもの
- (11) 来場者・出展企業等へのアンケート様式及び実績報告書
- (12) その他実行委員会が必要と認めるもの

<提出について>

- ・提出期日は仕様書に特段の定めのあるものを除き、各年度末の最終開庁日とする。
- ・(4)以外についても、紙資料の他に電子データ(DVD-R等)を提出すること。

7 作成物の帰属等

- (1) 本委託契約により作成した成果物の著作権、版權等については一切の権利は実行委員会に帰属する。ただし、本委託契約により作成した成果物において、受託者が従前から有していた著作物及び第三者が権利を有するパッケージソフト等の著作権は、受託者または当該第三者に保留されるものとする。
- (2) 本事業の遂行に当たって第三者の著作権等に抵触するもの及び抵触する恐れのあるものについては、受託者の責任と費用により適正に処理するものとし、成果物は著作権等について処理済のものを使用する。なお、著作者人格権は行使しないものとする。
- (3) 本業務に当たり、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申し立てを受けた場合、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により適正に処理するものとする。
- (4) その他、本契約に係る知的財産の取扱いについては必要があるときは、協議のうえ、定める。

8 貸与物品等の取扱い

- (1) 委託業務を行うために必要となる実行委員会保有の資料等については、必要の都度、受託者に貸与する。
- (2) 受託者はその貸与品について、善良な管理者としての注意義務を持って適正に保管及び管理しなければならない。
- (3) 受託者は、貸与品である文書、物品及びデータ等について実行委員会から返還の指示があった場合、必要がなくなった場合又は契約が終了した時は、速やかに実行委員会に返還しなければならない。

9 企画提案書の取扱い

本委託契約の締結に先立ち提出された「企画提案書」は、本仕様書の付属書類として契約を構成する文書の一部とし、本委託の対象業務に含むものとする。ただし、当該企画提案書に記載された個々の提案内容の採用の可否又は項目の追加、変更若しくは削除については、実行委員会と協議して決定する。

10 個人情報の取扱い

受託者は、別紙1「個人情報に関する特記事項」に準じ、遵守すること。

11 秘密情報の取扱い

受託者は、出展事業者等に関する情報（以下、「秘密情報」という。）については、以下のとおり取り扱う。

- (1) 受託者は、秘密情報について、当該業務の遂行の目的のみに利用するものとし、それ以外の目的に利用してはならない。
- (2) 受託者は、実行委員会が事前に書面により承諾した場合を除き、秘密情報の全部又は一部の複製又は複製を行ってはならない。
- (3) 受託者は、本業務を遂行するにあたり、秘密情報について厳格に管理し、秘密情報を知る必要のある者以外に開示してはならない。
- (4) 受託者は、秘密情報の目的外の仕様、紛失、廃棄、漏洩等の危険に対して、実行委員会の指定等に従った対策を取らなければならない。
- (5) 受託者は、前号の対策に加え、自己の責任において合理的な安全対策を講じ、秘密情報を知る必要のある者以外の者が参照、複製等の利用ができないよう、適正に保管しなければならない。
- (6) 受託者は、秘密情報について、本業務を完了したとき及び実行委員会が指定した場合は、直ちに秘密情報を廃棄又は消去しなければならない。

12 再委託の取り扱い

- (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。ただし、予め書面により、実行委員会の承認を得たときにはこの限りではない。
- (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。
- (3) 本委託業務等の再委託先である協力会社は、都の競争入札参加資格者である場合、指名停止期間中及び排除措置中であってはならない。

13 不正な利益供与等の禁止

- (1) 受託者は、本契約に関し、国内外問わず、何人に対しても、自ら又は第三者を通じて、営業上の不正の利益を得る目的で、金銭、接待、贈答その他名目を問わず、何らかの利益を供与し、又はその約束若しくは申込み等をしていないことを表明保証し、将来にわたりしないことを誓約する。
- (2) 実行委員会は、受託者が前項の規定に違反した場合、相手方に催告をすることなく直ちに本契約の全部又は一部を解除することができる。
- (3) 実行委員会は、受託者が(1)の規定に違反している懸念が生じた場合は、随時調

査を実施し、相手方に対して調査への協力及び資料の提出を求めることができる。この場合において、相手方は、調査に合理的な範囲で協力し、その範囲内で要請を受けた資料を提出しなければならない。

- (4) 受託者は、(1) に違反した場合、直ちに実行委員会に通知しなければならない。
- (5) 受託者が(1) に違反したこと、又は(1) に違反している懸念が生じ、それにより本契約を継続しがたい状況が生じたことが原因で実行委員会が本契約を解除したとき、実行委員会は、当該解除により受託者に生じたいかなる損害の賠償義務も負わないものとする。
- (6) 本条は、契約の終了後も引き続き3年間効力を有するものとする。

14 委託料の支払方法

契約金額は、委託業務完了後に支払うものとする。

15 その他

- (1) 本委託業務の実施に当たっては、条例、規則、関係法令等を遵守すること。
- (2) 受託者は、本委託契約の実施に当たり、本業務の内容を理解し、業務・技術に関する十分な知識及び経験を有する要員を確保すること。また、作業日程及び業務の適切な遂行を図るために必要な事項については、適宜実行委員会と協議すること。
- (3) 受託者は、本事業により知り得た内容を本事業の目的外において第三者に提供してはならない。本契約終了後も同様とする。
- (4) 受託者は、本事業を自己の責任において行うこととし、被った損害について実行委員会に対して賠償を請求しない。また、受託者は、本事業の実施にあたり、故意又は過失により実行委員会又は出展者事業者等に損害を与えたときは、自身の責任で賠償する。
- (5) 本委託仕様書に定める事項のほか、別紙2「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」を遵守すること。
- (6) 本委託仕様書の内容に疑義が生じた場合及び記載のない事項については、その都度実行委員会側と協議のうえ、処理するものとする。
- (7) 電力需給ひっ迫に伴い節電等が求められた場合に備えて、装飾等の一部照明を消灯できる設計（競技大会、展示会等の運営に必要不可欠な設備は除く）やLEDを活用するなどの会場設備の設計、体制の整備等を行うこと。

16 連絡先

XR・メタバース等産業展実行委員会事務局

(東京都産業労働局商工部経営支援課内) 電話：03-5320-4887

委 託 詳 細

1 展示会開催概要

(1) 日程及び開催場所（予定）

ア リアル展示会

【設 営】原則、会期前の1日間

【会 期】令和7年1月9日（木）から1月11日（土）の3日間

※ 開催時間は、実行委員会と協議のうえ、決定する

【場 所】東京ビッグサイト 南展示棟3・4ホール

（東京都江東区有明3丁目11-1）

※ 施設利用料（電気・空調・通信回線等の料金を除く）は実行委員会が負担する

イ オンライン展示会

【会 期】リアル展示会の期間を含めた前後にて受託者が提案を行い、実行委員会と協議のうえ、決定する

【場 所】公式WEBサイト

(2) 展示会主構成

展示会は、展示会・商談会、ピッチイベント、セミナー・ワークショップ、参加型体験企画の4項目から主に構成されるものとする。

2 委託概要

本委託は、展示会の開催にあたり、必要となる以下の業務等を委託するものである。

◆業務の進行管理

- 実施運営体制の整備
- 基本計画・実施スケジュールの作成
- 実行委員会の運営補助

◆展示会の広報・PR活動及び出展企業の確保

- 広報媒体の作成及びPR計画・展開
- 出展企業の確保
- プレイベントの実施
- 出展申請受付

◆展示会の企画・運営

- 全体企画・運営
- 展示・商談会
- ピッチイベント
- セミナー・ワークショップ
- 参加型体験企画

3 業務スケジュール（案）

業務項目/月	7月	8月～9月	10月～11月	12月～1月	2月～3月
実施運営体制の整備					
基本計画・実施スケジュールの作成					
実行委員会の運営補助					
広報媒体の作成及びPR計画・展開					
出展企業の確保					
イベントの実施		★ 9月～10月頃を想定			
出展申請受付			★		
			出展者向け事前説明会		
全体企画・運営					★
		企画・調整			
展示・商談会				★	
	企画・調整	募集・事前審査			
ピッチイベント					★
	企画・調整	募集・事前審査			
セミナー・ワークショップ					★
		企画・調整			
参加型体験企画					★
		企画・調整			

4 業務内容詳細

◆業務の進行管理

(1) 事業運営体制の整備

受託者は、本事業を効果的に達成できるよう企画・運営を行うため、業務の履行に必要な人員を確保し、XR・メタバース等産業展運営事務局（以下、「運営事務局」という。）を設置するとともに、「【様式1】事業運営体制申請書」を作成のうえ、提出すること。

また、本事業の問い合わせ窓口を設け、本事業専用の電話回線1つ以上、メールアドレス1つ以上を用意し、外部問い合わせに対して常時対応できる体制を整備すること。対応記録も作成し、実行委員会の求めに応じ提出すること。

(2) 基本計画・実施スケジュールの作成

ア 基本計画・方針等の作成

展示会の開催に当たっては、別表1を基に、本業務全体の運営に係る基本的な考え方、開催における成果目標等の実施計画を策定し、契約締結後、速やかに実行委員会の承認を得ること。

イ スケジュール作成

契約確定後から契約期間終了までの業務スケジュールを作成し、契約締結後、速やかに実行委員会の承認を得ること。

ウ 業務の進行管理

実行委員会の承認を得た実施計画を具体化し、スケジュールに基づき、効率的に業務を遂行するための進行管理を行うこと。なお、受託期間中、週に1回程度、定例ミーティングを開催し、進捗の報告や検討事項を実行委員会へ報告・提案し、指示を仰ぐこと。また、定例ミーティングの前日までに議事及び資料を提出し、実施後は速やかに議事録を作成のうえ、実行委員会へ提出すること。

(3) 実行委員会の運営補助

受託者は、実行委員会の開催にあたり、各委員との日程調整・開催連絡・資料の作成補助や送付等を行うこと。また、実行委員会が指定する実行委員会に事務局補助として参加し議事作成等を行い、委員会終了後も各委員に対して議事や委員からの要望を受けた各種対応等を行うこと。

◆展示会の広報・PR活動及び出展企業の確保

(4) 広報媒体の作成及びPR計画・展開

受託者は、以下の方策等を駆使して、出展企業・来場者に本事業の周知を行うこと。

ア 展示会の愛称及びキービジュアルの作成

展示会を全体で統一のとれたものとし、広く親しみやすいものするような愛称及びキービジュアルを各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、愛称及びキービジュアルの最終的な決定は、実行委員会と協議のうえ、決定すること。

イ 広報戦略の策定

より多くの関連事業者や都民等が展示会に関心を持ち、参加するよう、訴求対象、広報手法、時期等を十分検討した広報戦略を策定し、実行委員会の承認を得ること。広報戦略は、XR・メタバース等関連の出展企業・来場者を中心とした訴求だけでなく、XR・メタバース等への参入・活用・関心を抱く事業者及び一般都民にも訴求を行い、各種メディアにおいて幅広く取り上げられ、パブリシティ効果の高いものとなるよう工夫すること。

ウ ホームページの構築・運営

公式WEBサイト (<https://xr-meta-biz.tokyo/>【ドメイン取得済み】) について、前年度運営事業者から引き継ぎのうえ、令和6年度開催に関する案内・内容を実行委員会指定の期日までに、作成・公開し、令和7年3月31日まで運用すること（パソコンに加えてスマートフォン、タブレットからの閲覧を可能とすること）。

なお、デザインについては、アで作成したキービジュアルを使用すること。

さらに、サイト維持に当たっては、受託者の経費及び責任において必要なサーバを調達の上、構築・運営するとともに、別紙1「個人情報に関する特記事項」及び別紙2「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」を順守すること。

なお、本契約終了後、翌年度以降のホームページの運営については、実行委員会と別途調整・契約のうえ、原則運営を行うこと。

【本サイトの条件】

a サーバスペック

CPU4コア以上、メモリ8GB以上、ディスク容量100GB以上の要件を満たすこと。

b OS

商用で販売されている製品であり、パッチプログラムの速やかな提供など、委託期間を通してメーカーから責任あるサポートを受けられるものであること。

c ウィルスチェック及びウィルスソフト定義ファイル更新

サーバには、最新のウィルスや不正アクセスのプログラムによる侵入を監視し、遮断・駆除等の適切な対応ができるウィルス対策ソフトを導入し、常に最新の定義ファイルに更新すること。

d 暗号化通信設定

(a) ウェブサイトは常時SSL化するものとし、SSLサーバ証明書(DV認証)を取得し、必要な設定作業を行うこと。

(b) サーバへのリモート保守を行う場合は、SSH等で暗号化通信を徹底すること。

e アクセス制御

アクセス元IPアドレスによるアクセス制限を設定可能とすること。

f バックアップ

サーバ内のデータを常時バックアップし、必要に応じてリストアできる機能を設定すること。

g データ転送量

データ転送量は無制限とすること。

h 施設要件

(a) 耐震・防火・空調設備の整ったデータセンター内等に設置され、安定した設備環境が確保されていること。

(b) サーバの設置場所は、適切な入退室管理が行われており、許可されたもの以外の入室ができない措置がとられていること。

i 点検・保守

本サイトを構成するサーバ等の機器等について、システムの稼働状況やサービス状況、不具合や異常、不正アクセスやマルウェア感染及びそれらの兆候等をチェックする検査を月に1回以上定期的を実施すること。

j セキュリティ対策

本サイトを不正アクセスやマルウェア感染等から守るため、脆弱性等のセキュリティ情報を入手し、サーバ等に対して、セキュリティ監視、最新パターンファイルへの更新、パッチプログラム適用、バージョンアップなど、遅滞なく必要な対策を講じること。

K 対応ブラウザ等

Chrome、Edge、Safari、Firefoxの最新バージョンで表示チェックを行い、正常に表示できる状況を確認すること。また、別紙3「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準（平成29年7月）」を遵守すること

エ SNS

展示会公式SNS（Twitter、Facebook、Instagram等）を前年度運営事業者から引き継ぎ、実行委員会の承認を受けた広報戦略に基づく頻度により、各種告知や募集、企画内容等のPRに努めること。また、公式のハッシュタグを指定し、参加者等に活用を促す等、積極的なPRを実施すること。

オ プレス

受託者は、関連事業者や都民に対して本展示会を広く周知できるように、展示会開催公表時・イベントの開催概要公表時・展示会出展事業者募集時・企画詳細公表時・実施結果公表時等の機会において、受託者（自社）による媒体または実行委員会が指定する媒体等を通じて6回以上プレスを行うこと。

なお、告知日時や内容は、実行委員会と協議し、承認を得た上で実施すること。

実行委員会又は都が報道関係者等へ取材案内を行う際は、別途受託者からも本展示会を広報展開しえるメディアリストを実行委員会に提出し、取材案内を依頼すること。また、実行委員会又は都がプレスや取材案内を行う際は、関係者からの情報や素材の収集・提供など、資料作成に協力すること。取材案内時には、プレスの整理等にスタッフを配置すること。

カ ポスター・リーフレット等

本展示会の効果的な広報を目的として、費用対効果等も勘案しながら、展示会周知ポスター・リーフレットを作成し、多様な来場者があるように配布を行うこと。デザイン案については2案以上提示するほか、作成部数や配布先についても実行委員会の承認を得て実施すること。また、出展が決定した企業にもリーフレ

ット等を配布し、取引先にも周知してもらうよう働きかけること。

キ PR動画の制作・放映

展示会の認知度向上、集客を図るためのPR動画（15～30秒）を制作し、街頭ビジョンや様々な施設に設置されるデジタルサイネージ、動画サイトにおける広告など、効果的な媒体を活用し、放映すること。なお、PR動画の内容、放映・配信媒体、放映期間については、実行委員会に協議すること。

ク WEB広報

インターネットなどを活用し、リスティング広告やバナー広告などを行うこと。受託者は実行委員会から事前に掲載媒体について了承を受けること。また、WEB広報の成果（アクセス数）などについては事後報告を行うこと。

ケ 公式アンバサダーの活用

展示会の開催・実施内容を広く周知するため、公式アンバサダーを選任し、集客を図るためのPR・情報発信に活用すること。なお、提案時は、候補となる公式アンバサダーを3組以上提案することとし、その内、1組以上を選任することとする。ただし、専任するアンバサダーについては、実行委員会と協議のうえ、決定することとする。

コ メディアパートナー

本展示会のメディア支援をするパートナーを2社程度提案し、実行委員会の了承を得た上で、展示会にPRを実施すること。メディアパートナーの媒体（テレビ、新聞、雑誌、オンライン等）は問わないものとする。また、後述するピッチイベントの優勝者のPRも行うこととする。

サ その他

その他効果的な広報・PR活動を実行委員会に提案すること。また、本展示会と同時期に開催が予定されている他のイベント等と連携して一層の集客を図ること。その際は、他のイベント主催者等との調整を行うこと。

(5) 出展企業の確保

受託者は、以下の方策等を駆使して、本展示会に出展するフリーランス・スタートアップ（以下、「SU」という。）・中小企業等（詳細は「(7) 出展申請受付」を参照）を発掘すること。

ア 出展者募集チラシによる周知

多くの出展企業を確保するべく、費用対効果等も勘案しながら、出展者募集チラシ及びチラシ配布先リストを作成すること。配布先は、実行委員会と協議のうえ、多様な企業からの申請があるように独自のルーツを活用しつつフリーランス・SU・中小企業を中心とするだけでなく、関連団体、インキュベーション施設、大学、大企業等も含め30,000部以上配布を行うこと。なお、チラシのデザイン案については2案以上提示した上で、実行委員会の判断を仰ぐこと。

また、実行委員会から別途、（公財）東京都中小企業振興公社が発行する広報誌「アーガス」等へ、印刷物等の封入の依頼があった場合には、その指示に従うこと。

イ 関連産業系媒体への周知

X R・メタバース・コンテンツ等の関連産業系媒体のうち、費用対効果等を勘案しながら、宣伝効果が高い媒体に対して記事掲載等を行うこと。なお、周知については、実行委員会の承認を得て実施すること。

ウ ダイレクトマーケティング

受託者は、独自のルートを活用して関連団体、インキュベーション施設、大企業、大学及び金融機関等から5箇所程度、直接的に本展示会の周知を行い、各機関が支援するフリーランス・S U・中小企業の紹介を受け、直接的に本展示会への出展を促すことで出展企業の確保に努めること。

エ その他

その他効果的な広報・P R活動を委員会に提案すること。また、実行委員会から宣伝効果の高い媒体への周知や、都の事業のメールマガジンへの周知を依頼された場合、対応すること。

(6) プレイベントの実施

本展示会の認知度向上・普及促進につながるプレイベントを2回企画し(うち、1回は公式アンバサダー発表イベントとする。)、実行委員会に協議のうえ、実施すること。なお、プレイベントの企画に際しては、出展を検討する企業向け及び展示会への来場を検討する参加者向けの両者に向け発信すること。実施方法は、原則として、オフラインとオンラインのハイブリッド方式とし、オフラインの会場については、受託者の責任で確保すること。プレイベント開催後には、プレイベントの様子を動画で配信すること。プレイベントに必要な資料については、実行委員会と協議のうえ、受託者の責任で用意すること。

(7) 出展申請受付

受託者は、以下のとおり出展者の申請受付を行うこと。

ア 対象及び出展料

都内外に所在する、関連産業に係るコンテンツ事業者(アニメ、ゲーム、映像、音楽等)、X R関連事業者(A R/V R等)、メタバース関連事業者(メタバースプラットフォーム等)、W E B 3・A I等関連事業者(ブロックチェーン、N F T、A I等)、イベント関連事業者、会場・施設運営者及び上記分野に関する個人事業者、クリエイター、業界団体等とする。

また、基本仕様に係る1出展事業者1小間あたりの出展料は、以下のとおりとする。なお、中小企業、大企業、協賛団体の1小間の広さは、3 m×3 mとし、クリエイター(個人)の1小間はその1/2~1/3程度の広さとする。

基本仕様の制作を含む下記記載のメニューの実施等に係る経費は、本委託業務の契約金額に含むものとし、出展料を充当しない。

<リアル展示会・オンライン展示会共に出展>

対象	想定事業者数	出展料（税込）
中小企業（SU）	30事業者程度	77,000円
中小企業・団体等（上記を除く）	140事業者程度	77,000円
クリエイター（個人）	100名程度	16,500円
大企業	15事業者程度	165,000円
協賛企業	15事業者程度	無料

※SU：革新的な技術やビジネスモデル等によって、社会変革をもたらす企業
<オンライン展示会のみ>

対象	想定事業者数	出展料（税込）
中小企業・大企業	60事業者程度	16,500円
クリエイター（個人）	30名程度	4,400円

イ 出展者申込みページの作成

- a 出展希望者が出展申込みを行うための出展者申込みページを公式ウェブサイト上に作成すること。また、オンラインでの出展申込みを可能とし、出展方法（通常出展、共同出展等）についても選択可能とすること。なお、審査資料提出フォームを併せて設けること。
- b 言語表記は日本語及び英語とし、切り替え可能とすること。
- c 出展申込み完了時に、申込みを受け付けた旨のメールを申込み者に自動返信すること。なお、申込み者のウェブ環境等により返信メールが不着の場合は、運営事務局より適当な方法で内容を伝えること。
- d 実行委員会が定める申請要件を満たしているか審査すること（出展者選考）。
- e 出展申込者の情報を把握するため、実行委員会が出展者の申込情報を随時確認できるよう、管理者用のウェブサイトを設け、Excel形式のリストをダウンロードできるようにすること。
- f 出展確定後、出展申込み以外のオプションメニューの申込みを受け付けること。なお、受付に当たり、オプション申込フォームを設けること。

ウ 出展料の徴収

出展者への請求業務は運営事務局にて実施するとともに、確実に徴収すること。また徴収した出展料は、実行委員会が開設する預金口座により管理すること。

◆展示会の企画・運営

(8) 全体企画・運営

XR・メタバース等に係る産業振興を図るため、当展示会各企画の統一感・一体感を持たせると共に、実行委員会ならではの特徴あるイベントとなるよう、テーマ・開催コンテンツ・会場レイアウト及び装飾・オンライン施策等を以下に基づき企画し、実行委員会に協議のうえ、実施すること。

なお、案内サイン、印刷物等を作成する際、「東京都カラーユニバーサルデザインガイドライン（東京都福祉保健局）」等を活用し、誰にも見やすく分かりやすい情報提供

をするための工夫、配慮に努めること。

ア 会場運営 [リアル展示会]

a レイアウト・装飾・設営

東京ビッグサイトの会場は、企画内容を踏まえ、臨場感が味わえ、回遊性が高く、来場者が安全かつ楽しめるレイアウト・装飾を企画し、イメージのわかるパース図により実行委員会と協議のうえ、決定すること。また、当日までに企画したレイアウトとおりに会場を設営すること。

b ステージの設置・運営

実行委員会と協議のうえ、ピッチコンテスト、主催者企画のセミナー、ワークショップ等を行うためのステージを2つ以上設置し、運営スタッフを配置すること。メインステージについては、DJの演奏やダンスミュージック等の音楽系イベントが実施できる設備を整えること。また、両ステージとも投影用のビジョンを用意のうえ、ライブ配信をできる設備も整えること。

c 案内サインの設置

東京ビッグサイト来場者の利便性を考慮し、屋外から会場に至る通路、会場出入口、会場内に適宜案内サインを設置すること。設置においては、東京ビッグサイトの規定を順守するとともに、経費が必要な際は受託者の負担とする。

d 資材等の調達

上記 a から c を実施するために必要な資材や電力、通信容量等を受託者の負担により調達するとともに、各企画の運営に必要な照明・音響・通信設備等の設営・原状回復を行うこと。なお、メインイベントの東京ビッグサイト南3・4ホール（付帯設備を含む）の施設利用料（電気・空調・通信回線等の料金を除く）についてのみ、実行委員会の負担とする。

e 来場者対応

来場受付ブース、来場者アンケート景品抽選コーナー、出展者検索コーナー等を適切な場所に配置・設営すること。また、ICT技術を活用するなど、来場受付業務やマッチング、アンケートをスムーズに行えるよう工夫すること。

来場受付は、会場入口でQRコードの読み込み方式とし、来場者数のカウントを行うこと。

なお、来場受付に係るシステムの構築に当たっては、実行委員会の指示に応じて、会期中の別イベントとシステム上相互連携が図れるようにし、当該イベントとの相互入場対応及び当該イベントからの流入者をカウントすること。

メインイベント会期中は、開催時間中のほか、前後1時間程度、来場者の受付や問い合わせに対応する窓口を設置し、人員を配置すること。

f 会場案内スタッフの配置

メインイベント会期中は、開催時間中のほか、前後1時間程度、屋外からの動線上、会場出入口付近及び会場内において来場者等に対する案内・誘導を行うスタッフを配置すること。

g 保安・警備

メインイベント会場における設営から原状回復まで、安全かつ遅滞なく企画

を行えるよう、各プロセスにおいて必要な保安・警備体制を実行委員会と協議のうえ、整備すること。また、不慮の事故等に備え、イベント保険に加入すること。

h 清掃業務

メインイベント会場における設営から原状回復までの各日、清潔かつ整理整頓された会場を保つため、清掃を行うこと。

i 託児所、授乳室、救護室等の設置

メインイベントにおける来場者の利便性を図るため、託児所（保育士配置）、授乳室、救護室（看護師配置）等を適切に設置・運営すること。

j 業務スタッフ管理

各企画等に適した人材を配置するとともに、円滑な進行、安全な運営に配慮した適切な対応ができるよう、業務スタッフに対して研修等の教育を行うとともに、当日の配置管理を行うこと。また、業務スタッフの休憩時間・休憩場所を設けるなど、適切に管理すること。

k 控室の設置

ステージ登壇者や各企画出演者、関係者、事務局等が休憩や打合せを行うために控室を展示ホール内又は付帯施設に利便性を考慮して設置し、必要に応じて使用できるようにすること。

l 登壇者等の対応

ステージ企画の登壇者や会場内の主催者企画に係る出演者等については、出迎えや見送り、移動のアテンドを行うとともに、控室を用意し、必要に応じて茶菓の提供を行うこと。また、実行委員会関係者、プレス関係者及びVIP等の専用控室についても確保し、アテンド対応を行うこと。東京ビッグサイト南3・4ホールに付帯する控室だけで足りない場合は、受託者の負担にて会場内に個室の控室を設営すること。

m パンフレットの作成

会場内のマップ及びステージスケジュール、展示会の出展事業者名及びその出展内容、その他企画の内容が分かるパンフレットを作成し、配布すること。作成にあたっては、デザインや掲載内容を事前に実行委員会に協議すること。

n 会期中における連携

会期中、受託者との連携・情報共有のため、トランシーバーを用意すること。用意するトランシーバーは階下の東京ビッグサイト南1・2ホールでも使用できるものとする。

o 会期中におけるお弁当の用意

会期中、実行委員会関係者用のお弁当を用意すること。用意する数については、受託者が実行委員会関係者に事前に確認すること。また、お弁当等の提供に当たっては、安全性に十分配慮すること。

イ 会場運営[オンライン展示会]

公式ウェブサイト上に以下のとおり、オンライン展示会を構築すること。

a ネットワークシステム構築

- (a) いわゆる、なりすましや情報の改ざんなどの外部からの攻撃や、データの漏えいなどのセキュリティリスクにも対応した安全なシステムを構築するとともに、GDPR に準拠すること。
- (b) データ等の定時バックアップ、通信回線の保守・維持等を適切に実施し、システム・ネットワーク障害時やデータ喪失時に速やかに復旧するための措置を実施すること。
- (c) 想定される最大負荷（1日あたり2,000人程度のユーザー登録）に耐えうるキャパシティプランニングを検討し、これに応じたサーバー構成とすること。
- (d) セキュリティ対策ソフト等の影響により、オンライン展示会の閲覧が制限された場合、実行委員会事務局と速やかに対応を協議し、その指示に従うこと。
- (e) 全出展者（最大1,000社）がオンライン展示会上で審査資料を提出した場合でも、その負荷に耐えうるサーバースペックを構築すること。

b アクセス解析

- (a) アクセス解析ツールを用い、オンライン展示会全体のアクセス数や直帰率、流入状況（検索ワード・流入元メディア等）等を取得し、課題やそれを解決するための仮説を検証すること。
- (b) 上記検証結果をもとに、会期中であってもオンライン展示会の改良・改善案を提示すること。
- (c) オンライン展示会の会期中、オンライン展示会への新規来場登録者数及びログイン数を実行委員会事務局が随時確認できるように、管理者用のウェブサイト进行すること。

c オンライン展示会全体に関すること

- (a) 来場者の誰もが使いやすいデザイン・レイアウトとし、かつ最少のクリック数で出展者にアクセスできるよう工夫を凝らした提案とすること。なお、3D技術による会場内の移動や出展ブースの表示は不要とする。
- (b) 原則、日本語、英語の2か国語に対応したページ作成を行うとともに各種登録フォームについても日本語、英語に対応したものとすること。なお、出展者が用意する商材等はその限りではない。また、日本語及び英語ページは同時リニューアルを原則とする。
- (c) 各ページ・コンテンツの閲覧数・クリック数・直帰率等が確認できる機能及び流入状況（検索ワード・流入元メディア等）が確認できるダッシュボード機能があること。また、商談機能を付与した場合には、各ツールの使用回数についても確認できる機能があること。なお、実行委員会事務局より上記数値を求められた際はその報告書を提出すること。
- (d) コンテンツはすべて、PCに加えてスマートフォン及びタブレットからの閲覧を可能とすること。
- (e) アクセス解析を行い、適切にSEO対策を実施すること。その際、事前に実行委員会事務局と協議のうえ実施内容を確定させること。
- (f) オンラインでの参加に不慣れな出展者及び来場者を対象としたサポート窓口

を設置すること。

ウ その他

a マニュアル・進行台本の作成・提出

展示会全体の運営に係る実施内容やスケジュール、役割分担、業務手順、緊急時の対応想定等を記載した運営マニュアルを作成し、実行委員会の承認を得た上で各種企画を実施すること。また、ステージを使用する企画については、進行台本を作成・提出し、実行委員会の承認を得た上で運営すること。

b 各種申請等

展示会開催に必要な資格・認証・許可等の取得手続きは、受託者の責任において適切に行うこと。なお、費用が発生する場合は、受託者の負担とする。また、実行委員会が展示会実施に係る申請や届け出を行う場合は、書類の準備に協力するとともに、必要に応じて提出に同行すること。

c 開会式の実施

会期の初日に開会式を企画・提案し、実行委員会の承認を得て実施すること。また、開会セレモニーとして、実行委員会が指定する若手等の音楽活動家やDJによるイベントをメインステージにて実施すること。また、開会式の様子はライブ配信を行うこと。

d 来場者数等の集計、アンケートの実施

各企画の参加者数、来場者数、公式WEBサイトページビュー数、配信視聴数の集計・分析を行い、実行委員会の求めに応じて報告すること。また、来場者及び展示会出展事業者に対して、アンケートを実施し、集計・分析結果をとりまとめ、会期終了後1か月以内に実行委員会へ報告すること。なお、実施企画の内容に応じて、実行委員会が追加でアンケートの実施を指示する場合がある。

e 協賛の募集

展示会をより魅力あるものとするための企画内容の充実を目的として、協賛を募り、活用することを妨げない。なお、協賛を募る場合は、下記条件を満たすこと。

(a) 広く募集すること

(b) 協賛内容は、資金、物品、企画とする。

(c) 協賛内容に応じた露出等の条件を実行委員会と協議のうえ、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。

(d) 協賛を希望する事業者は、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、企画協賛の場合は企画を実施すること。

(e) 収集した協賛金はいったん実行委員会の収入となり、これを原資として、本仕様に定めのない新たな企画等の運営のため、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。

(9) 展示・商談会

ア 出展者向け事前説明会の開催

以下に基づき、出展者向け事前説明会を実施すること。説明会の日時は出展募集状況を考慮し、実行委員会事務局と協議のうえ、日時・場所・実施方法(オンライン可)を決定し、実施に必要な場所・機材等を確保すること。

また、説明会終了後、公平性を担保しつつ出展位置を決定すること。なお、出展位置の決定については、実行委員会と協議のうえ、決定する。

- ・説明会の内容をオンラインでのライブ配信、または撮影・編集したうえで常時閲覧可能な状態で後日アーカイブ配信すること。なお、編集・配信に係る費用は運営事務局が負担をすること。
- ・出展者向けに出展スキルの向上を図る施策を企画し、出展者に提示すること。

イ 企業展示ブースの設置・撤去及び周辺環境の整備 [リアル展示会]

受託者は、各出展分野、特別展示企画等の区分けによりゾーニングを行い、実行委員会と協議のうえ、次に掲げる出展企業に関する基礎小間等の標準装備・注意事項を踏まえ、企業展示ブースの設置・撤去及び周辺環境の整備を提案し実施すること。

基礎小間の標準装備

- ・バックパネル・サイドパネル (白色パネル)
- ・パラペット (H300mm)
- ・出展製品 PR ボード (W1,200mm×H300mm)
※黒文字ゴシック：小間数に関係なく1箇所 (角小間は2箇所)
- ・突き出し社名板 (W420mm×H300mm)
- ・蛍光灯 (1小間につき2灯)
- ・パンチカーペット (約9㎡)
- ・受付カウンター (W900mm×D450mm×H800mm) ※設置個数は小間数を上限とする。

る。

- ・折りたたみ椅子1脚 (1小間につき1脚)
- ・コンセント (2口1個)
※100V 交流単相2線式10A：設置個所は小間数を上限とする。

注意事項

- ・クリエイター (個人) 小間の標準装備は上記に準じて、実行委員会と別途協議すること。
- ・動線を踏まえ、来場者の巡回に差が出ないよう十分な回遊性が見込めるよう、工夫を示すこと。
- ・実施に必要な什器、備品及び消耗品の調達を行うこと。
- ・出展ブースの電気、電話及び給排水設備の設置について調整を行うこと。
- ・上記に付帯するその他の工事についての調整を行うこと。
- ・実行委員会に参画団体の出展については、別途実行委員会メンバーと調整のうえ、ブースデザイン等を企画し、施行すること。

- ・実行委員会が指定する事業ゾーン（3事業60小間程度を予定）については、別途各事業に沿ったゾーン及びブースのレイアウトを設計のうえ、デザインを企画して、施工すること。
- ・出展者と来場者の商談スペース及び休息スペースを複数個所設営し、無線LANを使用できる等の良好な休息環境を整備すること。なお、そのうち一カ所はモバイル端末等の充電ができるカフェ等利便性の高いスペースにすること。

ウ オンライン出展ページの整備 [オンライン展示会]

受託者は、次の事項に基づき、オンライン出展ページを提案して作成すること。

a 検索ページ

- (a) 閲覧者が目的の出展者を検索するためのページを作成すること。また、キーワード検索、カテゴリ検索等の機能を設け、閲覧者が目的の出展者に簡易的に到達できるよう工夫すること。
- (b) 閲覧者による、出展者の登録情報等に基づく、出展者に対するお気に入り機能を設けること。また、出展者が商談を希望する閲覧者の業種を分かるようにすること。閲覧者のお気に入りと、出展者の希望業種がマッチングした場合、両者にお知らせをする機能を設けること。
- (c) 出展者がランダムに表示される機能を設けること。
- (d) 検索ページ内で出展者分野や特別展示企画ごとに出展者が一覧でソートできる機能を設けること。
- (e) 出展企業一覧ページにおいて出展者を都道府県別にソートし、一覧で表示ができること。東京都については区市町村までをソート可能とすること。
- (f) 出展者の一覧は、出展者名やPR文、製品画像、解決可能な課題等の出展者の情報が表示されること。また、出展者の英語対応の可否やリアル展示会への出展の有無が可視化された機能を設けること。

b 個社ページに関すること

- (a) 出展者名、出展者情報および出展商品の紹介文とその写真、PR動画再生機能、名刺交換機能、チャット機能、出展者への問い合わせフォーム、アンケート機能等が同一ページ内に表示される個社ページを全出展者分作成すること。
- (b) 出展者と来場者が相互に同意した場合、事前登録情報等を交換できる機能を用意すること。
- (c) 来場者が、出展商品等の資料を任意にダウンロードできること。
- (d) 各機能が利用された回数を実行委員会事務局がオンライン上で取得できる仕組みを用意すること。

エ 商談の活性化に向けた取り組みの実施

受託者は、出展者とマッチング率の高いバイヤー等の誘致を図り、事前に実行委員会にリストを提出すること。

その他、受託者はオンラインも含め、商談が活発に行われるような取組を実行委員会に提案・協議のうえ、実施すること。

(10) ピッチイベント

受託者は、以下の4種類のテーマを元に、4つ程度のピッチ大会やピッチコンテスト等のイベントを企画し、実行委員会に提案すること。

なお、実施については、実行委員会と内容を協議・調整のうえ、3つの実施となる場合もある。

ア テーマ

- ① アニメ・キャラクター関連のピッチイベント
- ② アバターデザインピッチイベント
- ③ スタートアップ企業を中心としたXR・メタバース企業のピッチイベント
- ④ 楽曲・BGM等の音楽系（DJやダンスミュージック等）ピッチイベント

イ 募集・申請受付

ピッチイベントへの出場要件は、原則本展示会への出展者であり、かつ都内に本店または支店（個人は住民票）を擁して実質的に都内に根差して営業活動を行う事業者・個人とする。受託者は、展示会への出展者募集に合わせて、効果的な広報手段を用いて提案したピッチイベントへの出場者も募集をすること。

また、募集した企業をオンラインにて申請受付するためのシステム及び体制を整備すること。募集要項、申請に関する申請様式及び必要書式等は実行委員会と協議のうえ、受託者が作成すること。

ウ 事前審査

受託者は、専門的な技術的知見を有する有識者や、金融機関・ベンチャーキャピタル（以下、「VC」という。）等の投資家視点を持つ者等に事前審査を委嘱し、展示会にて実施するピッチイベントへの出場者を選抜すること。審査委員の選定や、事前審査の結果については、実行委員会に事前に承認を得ること。

エ ピッチイベント

受託者は、展示会のメインステージにて4つ程度のピッチイベントを運営すること。専門的な技術的知見を有する有識者や、金融機関・VC等の投資家視点を持つ者等に審査を委嘱し、各ピッチイベントの上位2～3名を決定すること。また、資金提供者又は協業先等事業連携者となりえるVC・エンジェル・事業会社・大学関係者等をオーディエンスとして、各ピッチイベントにて3者程度集めることとし、イベントの様子はオンラインでも配信すること。イベントの運営内容については、必ず実行委員会と協議すること。

オ 賞金の支払い等

受託者は、展示会后、ピッチイベントの受賞者に対して、賞金の支払いや副賞等についての受け渡しを行うこと。賞金については、別途実行委員会が別途用意する。その他イベント出場者と上記オーディエンスのマッチングが可能な場合は、その顔つなぎをすること。

(11) セミナー・ワークショップ

展示会来場者（以下、「来場者」という。）に対してXR・メタバース等に対する興味・関心を高めて理解促進を図ると共に、関連産業への参入促進やXR・メタバース等の活用を検討している来場者に対して、普及・啓発を目的として、XR・メタバー

ス等の初心者層からビジネス層まで、各対象に応じたセミナー及びワークショップを企画し、実行委員会に協議のうえ、実行すること。セミナーは、展示会会期中のメインステージ等において実施し、ライブ配信を行うこと。

(12) 参加型体験企画

企業だけでなく、都民等の一般来場者も含む全ての来場者に対して、XR・メタバース等の認知度及び魅力向上を図り、文化・産業の振興を目的とし、参加型体験企画を企画し、実行委員会に協議のうえ、実施すること。参加型体験企画は、展示会会期中の会場内での実施のほか、オンラインでの企画を提案し、実施すること

なお、実施の際は、各種体験企画の説明・指導を行うスタッフを配置すること。

(13) その他

ア 来場記念品

展示会への来場者確保を目的として、来場記念品等を、企画・作成のうえ、展示会にて配布すること。その他、来場者が会場内を効果的に周遊するためのスタンプラリー等の方策を提案すること。

イ 実行委員会が指定するイベント

実行委員会メンバーと連携のうえ、展示会を盛り上げるためのセミナー・ワークショップまたは参加型体験企画を企画・運営すること。なお、その際の講師謝金や設営費用等は本委託費に含むものとする。

他に、実行委員会が指定する業界団体と調整し、ライブイベントを企画・実施すること。アーティスト出演料は含むものとする。

ウ 展示会の搬入・搬出

本展示会の会期終了後、迅速に撤去作業及び原状復帰を行い、株式会社東京ビッグサイトとの契約期間を厳守すること。また、設営・撤去作業中及び開催期間中の破損や紛失等に伴う原状復帰に関する費用は受託者が負担すること。

エ 実績報告書の作成・提出

契約締結後からイベント当日、事後の広報露出確認や出展事業者等のフォロー等までの各種実施経過、結果及び記録写真・動画を含む制作物一式、広報実績（公式WEBサイト等アクセス数、記事掲載紙面・放映動画等のデータ及び広告換算等）、アンケート結果「(8)ウd項」等を取りまとめるとともに、準備から展示会終了までの様々な課題等を踏まえ、当初設定した実施計画における成果目標等の評価・検証を行い、次回の効果的な実施につながる提案を記載した報告書を作成のうえ、契約期間満了日に完成版を他の提出物とともに提出すること。

オ 展示会出展企業・展示会来場者にとって魅力あるコンテンツの提案

受託者は、本仕様書に定める事項以外についても、展示会出展企業・展示会来場者にとって魅力あるコンテンツの提案を、実行委員会と協議のうえ、実施することが可能である。

目標達成に向けた指標

本展示会実施への提案に係る目標数値については、以下の通り。

○リアル展示会のべ来場者数：約10,000 人
(会期中 3 日間ののべ人数)

○出展企業満足度：60%以上

○展示会来場者満足度：60%以上

個人情報に関する特記事項

(定義)

第1 本業務において、XR・メタバース等産業展2024実行委員会（以下、「実行委員会」という。）の保有する個人情報（以下、「個人情報」という。）とは、実行委員会が貸与する原票、資料、貸与品等に記載された個人情報及びこれらの情報から受託者が作成した個人情報並びに受託者が実行委員会に代わって行う本業務の過程で収集した個人情報のすべてをいい、受託者独自のものと明確に区分しなければならない。

(個人情報の保護に係る受託者の責務)

第2 受託者は、この契約の履行に当たって、個人情報を取り扱う場合は、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）を遵守して取り扱う責務を負い、以下の事項を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。

また、海外に在住する個人の情報の取り扱いについては、その個人が在住する現地の法律等に準ずる対応に努めるものとする。

(再委託の禁止)

第3 受託者は、この契約書に基づく委託業務を第三者に委託してはならない。ただし、委託業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的業務についてあらかじめ実行委員会の書面による承諾を得た場合にはこの限りでない。

2 前項ただし書きに基づき実行委員会に承諾を求める場合は、再委託の内容、そこに含まれる情報、再委託先、個人情報管理を含めた再委託先に対する管理方法等を文書で提出しなければならない。

(秘密の保持)

第4 受託者は、第3第1項ただし書きにより実行委員会が承認した場合を除き、委託業務の内容を第三者に漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。

2 第3第1項ただし書きにより、実行委員会が承認した再委託先についても、同様の秘密保持に関する責務を課し、受託者が全責任を負って管理するものとする。

(目的外使用の禁止)

第5 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、第3第1項ただし書きにより実行委員会が承認した部分を除き、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。

(複写複製の禁止)

第6 受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、実行委員会から引き渡された原票、資料、貸与品等がある場合は、実行委員会の承諾なくして複写又は複製をしてはならない。

(個人情報の管理)

第7 受託者は、実行委員会から提供された原票、資料、貸与品等のうち、個人情報に係るもの及び受託者が契約履行のために作成したそれらの記録媒体については、施錠できる保管庫又は施錠、入退管理の可能な保管室に格納するなど適正に管理しなければならない。

2 受託者は、前項の個人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の管理状況を記録しなければならない。

3 受託者は、実行委員会から要求があった場合には、前項の管理記録を実行委員会に提出しなければならない。

（受託者の安全対策と管理体制資料の提出）

第8 受託者は、委託業務の適正かつ円滑な履行を図るとともに個人情報保護に万全を期するため、委託業務の実施に当たって使用する受託者の管理下の施設において、以下の事項について安全管理上必要な措置を講じなければならない。

- (1) 委託業務を処理する施設等の入退室管理
- (2) 実行委員会から提供された、原票、資料、貸与品等の使用保管管理
- (3) 契約履行過程で発生した業務記録、成果物等（出力帳票及び磁気テープ、フロッピー等の磁気媒体を含む。）の作成、使用、保管管理
- (4) その他仕様等で指定したもの

2 実行委員会は、前項の内容を確認するため、受託者に対して、個人情報の管理を含めた受託者の安全管理体制全般に係る資料の提出を求めることができる。

（実行委員会の検査監督権）

第9 実行委員会は、必要があると認める場合には、受託者の作業現場の実地調査を含めた受託者の個人情報の管理状況に対する検査監督及び作業の実施に係る指示を行うことができる。

2 受託者は、実行委員会から前項に基づく検査実施要求、作業の実施に係る指示があった場合には、それらの要求、指示に従わなければならない。

（資料等の返還）

第10 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原票、資料及び貸与品等並びに受託者が収集した個人情報に係る資料等を、委託業務完了後速やかに実行委員会に返還しなければならない。

2 前項の返還時に、個人情報に係るものについては、第7第2項に定める個人情報の管理記録を併せて提出し報告しなければならない。

（記録媒体上の情報の消去）

第11 受託者は、受託者の保有する記録媒体（磁気ディスク、紙等の媒体）上に保有する、委託処理に係る一切の情報について、委託業務終了後、すべて消去しなければならない。

2 第3第1項ただし書きにより実行委員会が承認した再委託先がある場合には、再委託先の情報の消去について受託者が全責任を負うとともに、その状況を前項の報告に含め実行委員会に報告しなければならない。

（事故発生の通知）

第12 受託者は、委託業務の完了前に事故が生じたときには、速やかにその状況を書面をもって実行委員会に通知しなければならない。

2 前項の事故が、個人情報の漏えい、滅失、き損等の場合には、漏えい、滅失、き損した個人情報の項目、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、速やかに実行委員会に報告し、実行委員会の指示に従わなければならない。

（実行委員会の解除権）

第13 実行委員会は、受託者の個人情報の保護に問題があると認める場合はこの契約を解除することができる。

（疑義についての協議）

第14 この取扱事項の各項目若しくは仕様書で規定する個人情報の管理方法等について疑義等が生じたとき又はこの取扱事項若しくは仕様書に定めのない事項については、両者協議の上定める。

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。

<令和5年4月改正>

- 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。
- (ロ) (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。

〈令和5年4月改正〉

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、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。

東京都公式ホームページ作成に関する統一基準（改訂版）

平成 29 年 7 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¹と達成方法集²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

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

² <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」の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らないようにする。[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

行政機関の保有する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]