

仕様書

1 件名

Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026 企画・運営等業務委託

2 契約期間

契約確定の日の翌日から令和8年6月30日まで

3 履行場所

Tokyo Tokyo Delicious Museum 実行委員会（以下、「実行委員会」という。）が指定する場所

4 事業目的

東京では、伝統的な江戸前料理をはじめ、日本中・世界中の様々な食文化を楽しむことができる。

本事業では、東京の多彩な食の魅力を実際に食べて体感できる機会を創出するとともに、国内外に広く発信するため「Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026（以下、「本イベント」という。）」を開催する。

また、本イベントを契機として、国内外における東京の観光都市としての優位性・競争力を一層高めるとともに、観光・商用を問わず訪都者の継続的な誘致につなげていくことを目的とする。

5 イベント概要

(1) イベント開催日時

令和8年5月15日（金曜日）から令和8年5月17日（日曜日）まで

11時00分から21時30分まで

※最終日のみ20時30分まで

※ラストオーダーは、料理の提供30分前、ドリンクの提供15分前とすること。

※会場内の一部エリア等について、上記と異なる開催時間を設定することは差し支えない。

※終了時刻までは来場者が座席を使用できるようにすること。

(2) 会場の設営・撤去に関する想定スケジュール

ア 設営期間

令和8年5月7日（木曜日）から令和8年5月14日（木曜日）まで

イ 撤去期間

令和8年5月18日（月曜日）から令和8年5月22日（金曜日）まで

ウ 開催場所

江東区有明3-7-7

シンボルプロムナード公園の石と光の広場及び花の広場（約12,000㎡）を会場として開催する（本会場外での誘客イベント等について提案することは差し支えない。）。

※本イベントの屋外会場として指定しているシンボルプロムナード公園の使用料は、東京

都海上公園条例によるものとし、受託者が負担すること。

※令和 8 年 5 月 7 日(木)から 22 日(金)までは実行委員会において仮押さえ済である。

※会場確保にかかる本手続き等については、受託者が本委託業務の中で行うこと。

(3) 来場者ターゲット

本イベントの対象者は以下を想定している。

- ア 観光・商用を問わず東京を訪れる海外旅行者等（将来の訪都希望者を含む）
- イ 観光・商用を問わず東京を訪れる国内旅行者等（将来の訪都希望者を含む）
- ウ 東京都民及び都内在勤・在学等のすべての人

(4) コアターゲット層

以下のコアターゲット層については、イベント企画・運営・広報において特に意識すること。

- ア 海外からの訪都外国人旅行者
- イ 子供連れのファミリー

6 本事業で使用する言語

原則 2 言語（日本語及び英語）とすること。

＜英語必須事項＞

- ・本イベント会場の案内サイン、インフォメーションでの表示等
- ・各ブースの看板等の記載内容
- ・会場内配布用のパンフレット
- ・公式ウェブサイト
- ・海外向けの各種広報 P R 施策
- ・緊急時の会場内アナウンス

※その他、英語表記すべき事項については実行委員会と協議の上実施すること。

7 事業計画の策定

(1) 事業計画の策定

- ア 受託者は、契約締結後 10 日以内に業務スケジュール、業務実施体制等を明記した事業計画書を作成し実行委員会に提出すること。
- イ 事業の進捗に応じて各種手配計画、各会場の設営計画、運営計画、警備計画、有事の際の来場者の避難計画、緊急連絡体制等を作成し、実行委員会へ提出すること。
- ウ 事業計画は適宜更新の上、常に最新の状態に保つこと。

(2) 業務実施体制の構築

- ア 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全ての業務を円滑・適切・着実に実行するための体制を整えること。
- イ 本事業の実施体制を明確化し、協力企業等含め体制管理を徹底すること。
- ウ 統括責任者とタスク管理者を設置し、実行委員会へ報告すること。

(ア) 統括責任者

統括責任者は、本委託業務の全体を統括し、関係機関との連絡調整を含めた全体の進捗管

理等の統括を行うと共に、実行委員会からの指示を各関係者全体に周知徹底するなど、本委託業務を円滑かつ適切に遂行するよう努めること。

また、本委託業務の円滑な遂行を阻害する内外のリスクを特定し、その発生可能性、影響度及びリスク軽減策等を整理・分析し、その対応について適宜実行委員会に提案するとともに、その結果を本委託業務の改善に反映させること。

なお、実行委員会から報告を求められた場合や是正を求められた場合など、実行委員会から何らかの申し入れを受けた場合は、速やかに対応すること。

(イ) タスク管理者

タスク管理者は、策定した業務スケジュールをベースに個々の具体的な作業スケジュールを一元的に管理し、原則各種打合せ等にすべて参加することで、作業の進捗状況をすべて把握するとともに、決定事項等を整理・集約し、これらに基づいた各種公表資料等のファーストチェックなどを行い、決定事項等を作業全体に浸透させるよう努めること。

個々の具体的な作業が着実に予定通り進むよう、各作業のリマインド等のフォローアップや作業の指示出しを行うとともに、上述した決定事項等を全ての関係者に周知徹底し、タスクの進捗状況について随時実行委員会に報告すること。

8 想定スケジュール

- ・令和7年10月：出店者募集要項の確定
- ・令和7年11月：出店者の募集開始、広報戦略の確定
- ・令和8年1月：出店者の暫定決定・公表
- ・令和8年2月：全出店者の決定（随時公表）、メニュー決定、PR用撮影
- ・令和8年3月：イベント詳細確定、印刷物・制作物等のデータ確定
- ・令和8年4月：直前期PR施策の展開、出店者説明会
- ・令和8年5月：イベント開催

9 業務の進捗管理

- (1) 受託者は、本事業の進捗状況や課題等について、1週間に1回程度、定例会を実施し、主として統括責任者から実行委員会へ進捗状況を報告すること。
- (2) 定例会等の実施前日までに議事次第や報告資料等を実行委員会に提出すること。
- (3) 定例会後は議事録を作成し、原則として打ち合わせ等終了翌日から起算して2開庁日以内に実行委員会に提出し、その内容の承認を得ること。

10 事業を実施する上での留意事項

- (1) 受託者は、本仕様書4の事業目的達成に向けて本仕様書に記載の事項を企画し実施すること。
- (2) 本仕様書に記載する事項の実施に必要な経費は全て事業費に含めること。
- (3) 本事業に関わる全ての事項については、受託者の提案に基づき実行委員会と協議の上決定する。
- (4) 受託者は東京の多彩な食の魅力、東京観光や訪都・訪日旅行者に関わる各種データ等最新情報について、常にアンテナを張り情報収集するとともに、そこから得た知見を元にターゲットの興

味や消費動向等を踏まえて、本事業を遂行すること。

11 イベント企画・運営

イベントの開催と東京の多彩な食の魅力の発信という2つの事業目的達成に向けて、以下のとおりイベントを企画・運営すること。

(1) 企画のポイント

ア 伝統と革新が共存する東京の食の魅力を表現する企画とすること。

イ 伝統的な江戸前料理をはじめ、日本中・世界中の様々な食文化を楽しむことができる「東京の多彩な食の魅力」を体験・発信する企画とすること。

ウ 多様な来場者に対応する企画とすること。

(ア)外国人旅行者向け英語対応

(イ)ヴィーガン、ハラル、グルテンフリー、食物アレルギー等への対応が必要な来場者を想定した上で出店者を募集し、提供するメニューの調整等を行うとともに、食品成分表示等を行うこと。

(ウ)未成年者や子供の来場を想定し、未成年者の飲酒禁止に関する掲示や声掛け、子供向けメニューの設定、食文化に関する体験機会の創出等を行うこと。

エ 滞在時間の延長、来場時間の分散、新規来場者が少ない時間帯の集客、会場全体の回遊促進等を意識した企画を行うこと。

オ 環境に配慮した企画とすること。

(ア)使い捨てプラスチックの削減など、イベント実施にあたっては出店者等と調整の上、環境への負荷軽減に努めるとともに、来場者等に向けて啓発すること。

(イ)フードロス削減対策を行うとともに、来場者等に向けて啓発すること。

(ウ)省エネや温室効果ガス削減等に資する取組を行うとともに、来場者等に向けて啓発すること。

カ 会場内での飲食等は全てキャッシュレス決済のみとすること。

(ア)来場者の飲食等の支払手段は、コード決済を含むキャッシュレスとすること。

(イ)キャッシュレス決済のみであることを、ウェブサイト、パンフレット、会場内の各ブース等で適切にわかりやすく来場者に周知すること（出店者が支払い方法への対応に追われることのないよう、イベント事前及びイベント会場にてわかりやすく周知すること）。

(ウ)一般的に利用者数が多く、幅広く飲食店等で使用されているキャッシュレス方式を網羅的に使用可能とすること。

(エ)機器の不具合発生等を想定し準備・対応すること。

キ 本イベント会場は全面禁煙とする。

ク 本イベント会場はバリアフリー対応とすること。

ケ 会場外にゴミ等が廃棄されないよう、商品の持ち出し等は禁止とし、啓発・巡回等を行うこと。

コ その他、イベント開催にあたってのルールや遵守事項等については、前回開催時を踏まえ検討し、対応すること。

(2) 来場者の獲得等

来場者目標数（KPI）を設定の上、以下の点を踏まえ多くの来場者を獲得すること。

ア ターゲットが気軽に参加できる企画とすること。

イ 海外及び都外からのイベント参加及び訪都意欲を高める企画とすること。

ウ 十分な座席数を確保すること。

※前回座席数：約 1,500 席

エ 快適な飲食スペースを確保すること。

※前回屋根付き座席数：約 940 席

※相席時等に 1 人分の食事スペースが十分に確保できる大きさの飲食用テーブル、座席スペース等を確保すること

オ 綺麗かつ清潔な飲食空間を提供すること。

※会場内にゴミが落ちていない、テーブル等の汚れがない状態を維持すること

カ ホスピタリティを意識した環境整備、スタッフ対応等を行うこと。

(3) 出店者等の獲得等

ア イベント趣旨に賛同し、各種企画・広報等に協力いただける出店者を獲得すること。

イ 都内に実店舗を有し、会場内で調理を行い販売する飲食店（レストラン、カフェ、菓子店、その他飲食店等）を公募すること。

ウ 都内に実店舗を有し、会場内で調理を伴わない食品、特産品等の販売を行う飲食店（レストラン、カフェ、菓子店、その他飲食店、特産品販売店等）を公募すること。

エ 子供から大人まで楽しんで食文化を体験できるワークショップを公募すること。

※ワークショップの開催にあたっては、十分な体験スペースを確保すること。

オ 公募に当たっては、実行委員会と協議の上、募集要項を作成するとともに、公募での認知拡大に向けた策を提案し、実行委員会と協議の上実施すること。

※募集要項等の作成に当たっては、本イベントの魅力や詳細情報が応募者に適切に伝わるよう、見やすくわかりやすい記載・デザインとすること。

カ 出店者の決定にかかる諸事務（応募要件等の整理、参加者への連絡、通知、説明、問い合わせ対応、応募者決定に向けた基準整理、申請書の審査等）を行うこと。

キ 各出店者のジャンルやメニュー等が過度に重複しないよう調整するとともに、幅広い来場者需要を想定したメニュー数や価格帯を出店者に対して提案すること。

ク キッズ対応メニュー（キッズ向けの味付け、キッズでも食べやすいサイズ、提供時に食べやすい大きさにカット等）への協力を出店者に対して依頼すること。

ケ 出店者にとって満足度の高い企画とすること。

イベントに出店慣れしていない出店者が多いことが想定されるため、イベント前後含め丁寧かつ細部までのフォローアップを行うこと。

コ イベントの企画に当たっては、出店者の負担や手間に十分配慮すること。

サ 出店者数（ブース設置予定数）については、来場予定者数や出店者の売上見込み等を考慮し最適な設置予定数を提案すること。（これまでの開催実績を基に、十分な賑わいを確保できる規模のブース数を設置すること。）

シ 上記イにおいて、江戸から続く伝統的な料理を提供すること。

また、原則、寿司・鰻・天ぷら・蕎麦（4ブース程度）を提供すること。

なお、江戸から続く東京の食文化を来場者に知ってもらうための仕掛け（展示等）を行うこと。

ス 上記イにおいて、日本各地の特色ある料理を提供すること。

※少なくとも3ブースを想定すること。

セ 東京産食材の販売、東京産食材を活用した料理、都内の郷土料理、特産品等を提供すること。

ソ 日本各地の特産品の販売やワークショップ等を実施すること。

タ ユネスコ無形文化遺産に登録された日本の「伝統的酒造り」に関する企画を行うこと。

チ 本イベントでは実行委員会関係者及び全国の自治体関係者の展示ブース、物販ブース等を設ける場合があり、他の企画と同様にその企画・運営等を主体的に行うこと（想定関係者数：7ブース程度）。

12 会場の賑わい創出

(1) 出店者の各ブースの集客条件に大きな差が生じないように、会場内のエリア分けやブースの設置位置等（ゾーニング）を工夫すること。

(2) 一部のエリアに賑わいが偏ることなく、会場全体が賑わう企画や仕掛けを組み込むことで、広い会場内の回遊性を向上させること。

(3) 会場内のどこでも Tokyo Tokyo Delicious Museum ならではの雰囲気や一体感を感じられるように企画すること。

(4) メイン広場にはステージを設け、ステージ前は幅広く来場者が飲食を楽しめるスペースを確保すること。

(5) 石と光の広場と花の広場の両方を会場として使用する場合は、賑わいに偏りが出ないように両広場にステージ等を設置すること。（石と光の広場を横長に使用する場合も同様の考え方とする。）

(6) ステージにおいては、食体験の価値を高めるための演目を用意し、原則途切れることなく演者によるパフォーマンスを実施すること。（入替や設営等の時間を除く）

なお、ステージから離れた飲食スペース付近にスピーカーを配置するなど、ステージの盛り上がり会場全体で享受できるよう工夫すること。

(7) ステージには原則としてMCを設けること。

(8) 会場内ではヘブンアーティスト等を起用し、特に会場中心部やステージ等から離れたエリアなどを盛り上げる企画を行うこと。

なお、江戸など東京の伝統や和を表現する内容を組み合わせること。

(9) 海外からの旅行者等が江戸の食文化（江戸から進化した食文化を含む）を体験できる企画を盛り込むこと。

(10) 会場内では、来場者が待ち時間少なく体験可能な規模のワークショップ等を少なくとも1つ企画すること。

(11) ゾーニング等に合わせて、会場内の装飾（各ブース、ブース間のスペース、会場上部空間、各

出店ブース看板等）を行うこと。

なお、エリアやゾーンによって装飾に偏りや差が出ないように工夫すること。

(12)江戸から続く伝統的な料理を提供するブース周りについては、浮世絵、暖簾、提灯、簾など江戸の風情を感じられる装飾を行うとともに、「EDO TOKYO」のロゴを見やすい箇所に複数掲示すること。

(13)東京ビッグサイト側から本イベントの開催がわかりやすく見えるよう工夫すること。

(14)ナイトタイムの賑わい創出（雰囲気づくりの演出等）を行うこと。

(15)「Tokyo Tokyo Delicious Museum」のロゴ看板をわかりやすく掲示し、フォトスポットとすること。

また、写真撮影を行うスタッフを配置するなど、快適かつ円滑なスポット運営を行うこと。

（スタッフを常駐させる必要はないが、適切な配置を行うこと。）

(16)東京の食の未来に向けて、来場した子供達が料理人等に興味を持つきっかけとなる体験企画を行うこと。

※コックコート着用体験や調理器具等に触れる体験などを想定している。

(17)その他、更なる会場の賑わい創出に向けた提案を行い、実行委員会と協議の上実施すること。

13 出店者による調理実演

会場内で調理を行い販売する飲食店について、各ブースのコンテナキッチン等を活用した解説付き調理実演を行うよう調整し実施すること。

(1)調理実演はイベント開催中各出店者1回を目安とし、10分程度を想定している。

(2)調理実演の時間帯は販売を一時中止し、調理実演を行うこと。

(3)解説については、シェフの紹介、料理の特徴、食材のこだわり、調理技術、料理人としての想い、東京でシェフとして働く理由など、提供される料理の魅力等に関する内容を想定している。

(4)マイク、スピーカー等、調理実演に必要な機材を出店者に貸与すること。

(5)調理実演中の手元が見えるよう工夫を行うこと。

(6)必ずしも全出店者で行う必要はないが、可能な限り協力を依頼すること。

※応募要項等に含めること

(7)進行スタッフを必要人数配置し円滑かつ安全に実施すること。

(8)解説付き調理実演の詳細は、受託者の提案に基づき実行委員会と協議の上実施する。

14 会場設備等

(1)本事業に必要な人員、会場及び資器材等の手配と確保を行うこと。

(2)出店者が調理し飲食を提供するブースについては、原則食品衛生法に基づく「営業許可」を取得することを前提として、当該許可が取得できるコンテナキッチン等を会場内に設置し、コンテナキッチン等を利用した調理に必要な整備を行うこと。

なお、コンテナキッチン等の内部整備（施設建築・消防対応等ハード面での整備）に関することは、全て受託者の負担にて整備すること。（コンテナキッチン等の整備に関しては、原則出店者に負担させないこと。）

※物販等のブースなど食品衛生法に基づく「営業許可」の取得が不要な場合、また企画の趣旨として会場の一部区画においてキッチンカー等を設置することが望ましい場合などはその限りではない。

- (3) コンテナキッチンの中に、標準的な調理機器を配置すること。

令和7年5月に開催した「Tokyo Tokyo Delicious Museum」(以下、「前回実施イベント」という。)において、事務局で設置した標準的な調理機器を受託者にて準備すること。(前回実施イベントで設置した調理機器の資料は、実行委員会から受託者に提供する。)

- (4) 食品の品質・衛生管理の観点から、出店者が調理等に使用する水量を十分に確保するために必要な貯水槽、配管、電気設備等を整備すること。

- (5) 本イベントの来場者数を予測し、既存トイレの数では不足することが見込まれる場合、仮設トイレ設置の手配を行うこと。

なお、既存トイレを使用する場合は、既存トイレの管理者と事前に調整を行い、本イベント期間中に管理不備等を生じさせないような工夫を凝らすこと。

- (6) おむつ交換や授乳等に必要な屋根付きの仮施設等及びベビーカー置き場を設置すること。

なお、熱中症対策に万全を期すこと。

- (7) 会場内に、ベビーカー等の横付けが可能な広さと背もたれがある椅子を整備した、子供連れファミリー等が快適に使用できる飲食スペースを設置すること。(前回実施時の「ファミリー優先シート」を参考とすること。)

※ミルク用のお湯が出るウォーターサーバー等を設置すること。

- (8) 当日の現場スタッフは緊急時対応や英語対応等を考慮し十分な配置数とすること。

※前回実施時：総スタッフ数 140 人/日 (うち英語対応スタッフ：15 人/日)

- (9) 会場内には分別廃棄ができるゴミステーションを複数箇所設置するとともに、対応スタッフを常時配置すること。

- (10) ゴミステーション等の付近には手洗い場を設けること。

- (11) 看護師常駐(1名想定)の救護所を設置すること。

- (12) 座席やゴミステーション等の位置がわかる案内サインを設置すること。

15 その他事業にかかる各種調整と諸手続き

本事業の実施にかかる関係機関への許認可等の取得、調整、必要な諸手続き等を行うこと。

- (1) 本事業に必要な調整事項が生じた場合は、東京都関係各局をはじめとする関係行政機関、関係者等と調整を行うこと。

- (2) 本イベント開催に必要な資格・認証・許可等(消防に係る申請、建築に係る申請等)の取得申請等の各種手続き及び指導等への対応は、受託者の責任において適切に行うこと。(前回実施時の申請内容等は契約締結後共有する。)

なお、費用が発生する場合は、受託者の負担とする。

また、実行委員会名義でイベント実施に係る申請や届出を行う場合は、書類の準備は受託者にて行い、実行委員会に代わって提出等を行うこと。

16 広報PR

(1) 広報戦略の策定

- ア 来場者獲得目標(KPI)を設定のうえ、本イベントの魅力を効果的に発信し、多くの来場者を獲得するために必要な戦略、内容、手法等を整理した広報戦略を策定すること。
- イ 各広報施策の具体的な内容、手法等については、受託者の提案に基づき実行委員会と協議の上実施すること。
- ウ 本イベントの各種広報施策の総合的なかじ取りを行う広報責任者を配置し、全ての広報のタスク管理、イベント企画・運営の最新情報の反映・連動、広報施策の手法改善に関する提案等を適切に行いながら、来場者獲得に向けて着実かつ効果的な広報PRを実施すること。
- エ 更なるファンづくり、口コミによる自然拡散につながる広報施策を実施すること。

(2) イベント開催に関するプレスリリースの実施

- ア 国内メディア向けに事前2回、イベント直後1回のリリースを行うこと（日本語）。
- イ 海外メディア向けに事前3回（※）、イベント直後1回のリリースを行うこと（英語）。
※11月、2月、4月を想定している。
- ウ 事前リリース後もプレス内容の転載や活用記事が増加するよう、配信先に対して適切なフォローアップを行うこと。

(3) 広告記事の掲載

- 次のとおり広告記事を掲載すること。
- ア 国内向けのタイアップ記事（日本語）をイベント前に少なくとも1件行うこと。
- イ ファミリー向けのタイアップ記事（日本語）をイベント前に少なくとも1件行うこと。
- ウ 海外向けメディアによるタイアップ記事（英語）をイベント前に少なくとも1件行うこと。
- エ 各種媒体が有するSNSに広告記事の掲載を行うこと。

(4) メディアを活用した事前広報PRの充実（メディアプロモート）

テレビ、ウェブメディア、雑誌等のメディアに対して個別アプローチを実施し、イベントへの集客に資する報道、記事掲載等を獲得すること。

※前回実施時のテレビ放映数：11 媒体 16 回放送、WEB 記事数：1,000 件以上（転載含む）

(5) SNS上の拡散

「都内イベント開催予定」、「都内食フェス開催予定」、「ファミリーオススメイイベント」等を発信している拡散力のあるSNSアカウントの管理者等と調整の上、掲載を依頼することで、SNS上での事前拡散に努めること。

※少なくとも3件の掲載を想定すること。

(6) 当日取材メディア等の獲得

以下のとおり取材の獲得と取材受け入れ体制を整えること。

また、メディアの積極的な参加を促すための工夫を提案の上実施すること。

- ア 国内メディアの取材を誘致し、本イベントの報道、記事等を獲得すること。

※少なくとも3日間で40 媒体社程度の取材対応を想定すること。

※テレビの取材は対応時間が長時間となることが想定されるため、取材申込み状況等に応じて、十分に取材対応可能な体制を整えること。

イ 海外メディアの取材を誘致し、本イベントの報道、記事等を獲得すること。

※少なくとも3日間で20媒体社程度の取材対応を想定すること。

※英語対応人員など、取材対応に必要な体制を整備すること。

ウ 海外メディアに対しては、イベント趣旨、PRポイント、出店者の情報等の詳細をわかりやすく伝えることを目的とした、会場内のメディアツアー等を企画すること。

エ 来場者のより一層の獲得に向けて、初日・2日目の早い時間帯等に普段から東京の食文化や飲食店の魅力等について発信しているインフルエンサーを誘致し、本イベントのPRに協力いただき、イベント集客につなげること。

※少なくとも10名程度を想定すること。

オ 取材案内を国内メディア、海外メディア、インフルエンサー等に向けて配信すること。

(7) 前回イベントにて制作したPR用動画及びスチールの活用

実行委員会が提供する前回実施イベントで制作したPR用動画及びスチールを用いて、来場者の集客を効果的に実施すること。

(8) 旅ナカの外国人旅行者に対するターゲティング広告を実施すること。

(9) 製作物によるPR

ア ポスター、チラシ、会場配布用のリーフレット等を製作し、広報PRに活用すること。

なお、リーフレットについては、単にMAPを掲載するだけではなく、各出店者の紹介、メニューの内容・金額、その他会場内で実施される企画、各種広報施策との連動など、イベントの魅力を十分に伝えられる内容とすること。

※内容、分量等については、契約締結後に実行委員会と調整すること。

イ 余裕を持って十分なPR期間を確保できるよう、製作スケジュールを適切に設定し進捗管理を行うこと。

ウ 来場者や出店者等の目に触れる製作物に記載される名称、文章、ロゴ、写真等については、事実誤認がないよう細心の注意を払って製作にあたり、全ての事実確認やファクトチェックが完了したうえで、入稿日の5営業日前には実行委員会の最終確認を得ること。

なお、デザインや記載事項の配置等は前もって実行委員会に提案し確認をとること。

エ 別途案内するGO TOKYO、EDO TOKYOに関するウェブサイト及び東京の食の魅力を発信するウェブサイト（以下「食サイト」という。）への導線を確保すること。

(10) 出店者決定後の写真・動画等の撮影

ア 本イベントの出店者の決定後、事前PR及び各種製作物の作成等のため、会場内で調理及び飲食物の提供を行う出店者について、プロの撮影者により、出店者の店舗等において、店舗の外観、内観、会場内で提供するメニュー等について写真及び動画の撮影やインタビュー等を行い、用途に応じて必要な編集を行うこと。

イ 撮影前に必ず出店者と密に調整を行い、出店者の撮影希望等の意向を確認し、出店者が出店者の店舗内等において、本事業の受託者による撮影を希望しない場合は、出店者からメニュー等の写真や動画等の素材提供を受けるなど、必要な調整を行うこと。

ウ 動画撮影については、前回・前々回開催イベントでの撮影実績等を加味して、初の出店者及び再撮影が必要な出店者のみ撮影するなど、効果的なPRに必要な撮影内容を提案の上、

出店者間の公平性等を担保すること。

※少なくとも本イベント初参加の出店者については、撮影に向けた調整を行うこと。

(11) イベント実施期間中の広報PR

ア 本イベント開催期間中のイベント公式カメラマンによる撮影

(ア) イベント開催期間において、プロの撮影者によるオフィシャルスチール及びオフィシャルムービー（イベント公式カメラマン）を手配し、写真及び動画の撮影を行うこと。

(イ) オフィシャルスチールにより撮影した写真及び動画の一部については、即日メディア等に素材提供できるよう、速やかに必要な編集を行い納品すること。

(ウ) オフィシャルムービーにより撮影した動画については、本イベント終了後に本イベントの魅力や東京の食の魅力を国内外に広く伝えるための広報PRに活用することを目的とした映像として必要な編集を行い、少なくとも以下の2点を契約期間内に納品すること。

＜オフィシャルムービー＞

①30秒動画：音声・テロップ付き、日本語版と英語版を納品すること

②15秒動画：音声・テロップ付き、日本語版と英語版を納品すること

イ イベント実施期間中の様子の発信

アで撮影した写真等を用いて、イベント実施期間中において、イベントの様子をメディアや公式SNS等を活用してPRすること。

(12) イベント実施後の事後PRの実施

イベント実施後に、イベント当日の様子等が分かる写真や動画等を活用して、本イベントの知名度向上やブランディング、東京の食の魅力発信等を目的とした事後PRを提案の上実施し、訪都意欲喚起等につなげること。

(13) その他

ア 更なる来場者獲得に向けた広報施策の提案を行い、実行委員会と協議の上実施すること。

イ 他のイベントと連携した広報の実施、相互誘客の調整・実施等を行うこと。

ウ イベントの魅力等を効果的にPRするため、適宜パス等の作成や前回実施のスチールを活用し、企画内容を事前に具体的にPRするよう努めること。

エ 各種広報施策においては、食サイトの周知を行うこと。

オ 会場内の飲食スペース（テーブル上部等）を活用して、SNSやアンケート等に関する二次元バーコード等のポップを行うこと。

カ 東京都の国際広報担当部署との連携を予定しているため、必要な連携・調整をとりながら海外に向けた更なる広報効果の実現を目指すこと。

17 イベント公式ウェブサイト構築・運営

(1) イベント公式ウェブサイトの作成及び運営

本事業のイベント公式ウェブサイト、(以下「公式サイト」という。)を実行委員会が指定する者から引き継ぐとともに、事業目的達成に必要なコンテンツ等を作成し、その運営及び管理を行うこと。

・公式サイト：<https://tokyotokyo-delicious-museum.jp/>

・アーカイブ：<https://tokyotokyo-delicious-museum.jp/portal/>

※URLに変更があった場合は、実行委員会より通知する。

ア 本サイト等のレイアウト、デザイン等は実行委員会の確認を経て制作すること。

イ 本イベントへ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、本サイト等を格納するサーバーについては受託者において手配すること。

ウ ページビューなどの本サイト等へのアクセス情報を適宜報告すること。なお得られたアクセス情報を踏まえ、適宜本サイト等の運用を改善すること。（別紙 1「ポータルサイト・SNS等の要件」を確認のこと。）

エ 本サイトの構築・運営に当たっては、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。

オ 本サイト等のコンテンツを積極的に更新することで、本イベントへの参加意欲喚起につなげるとともに、本サイトの訪問者に東京の食の魅力に関する理解を深める機会を提供することで、東京での食体験を主な目的とした訪都旅行者の獲得につなげること。

※少なくとも前回実施時の公式サイトコンテンツの質・量は確保すること。

カ 食サイトとの連携や近隣の他イベントとの連携等を図ること。

キ その他、公式サイトの実現に向けた提案を行い、実行委員会と協議の上実施すること。

(2) ポータルサイト等の品質管理

本サイト等の品質を保証するため、以下に示す要件を満たす品質管理を実施すること。

ア 検証、品質改善策の検討及び実施を管理する体制を構築するとともに、品質改善のための各種取組を実施し、適切に確認すること。

イ 本サイト等の性能に問題があり、設計の見直しやチューニングを行う必要があることを想定し、受託者以外の第三者に本サイト等の開発を委ねる場合等は、品質管理体制に導入製品の開発元の技術者等による支援体制をあらかじめ準備すること。

(3) サイト公開スケジュール

- ・ 11 月：出店者の募集開始とともに新サイト公開
- ・ 1 月：出店者情報の暫定公開とともに更新、以後随時更新
- ・ 3 月末：メニュー情報など、イベント詳細内容の公開

※以後、ピックアップやキャンペーン等の必要内容を随時更新

(4) 東京の食の魅力を発信するサイトの管理・運用

本サイトは、本事業の目的を達成するために、東京の食の魅力を発信する他の事業と運用を一つにしているため、以下の 3 サイトについて、運用・保守等を行うこと。

また、以下の 3 サイトコンテンツについては、令和 7 年中に食サイトに同内容が反映される予定であり、移管完了後令和 7 年度末を目途に 3 サイトは削除等適切な措置を行うこと。

※サイト URL から食サイトに自動遷移させるなどの設定を行うこと。

詳細については、契約締結後別途指示する。

<運用を行うサイト>

- ・ <https://tokyotokyo-delicious-museum.jp/tours/home/index.html>
- ・ <https://tokyotokyo-delicious-museum.jp/portal/tokyo-gastronomy-tourism/>
- ・ <https://tokyotokyo-delicious-museum.jp/portal/tokyo-food-presentation/>

18 SNS運用

- (1)本サイトの公式 Instagram、公式X、公式Facebook を運用すること。

<公式SNS>

- ・ Instagram : <https://www.instagram.com/tokyotokyo.delicious.museum/>
- ・ X : https://x.com/tt_d_museum/
- ・ Facebook : <https://www.facebook.com/tokyotokyo.delicious.museum>

- (2)前回実施時の投稿数を目安としながら、投稿スケジュール等を作成すること。
- (3)言語については原則として日本語・英語の併記を基本とするが、アカウントや投稿内容に応じて日本語のみ又は英語のみとするなど、実行委員会と協議の上実施すること。
- (4)投稿内容の作成にあたっては、イベント情報から各出店者の紹介等まで網羅的なイベント情報をイベント来場意欲喚起につながる内容で投稿すること。
- (5)ファクトチェック済みの投稿文案を投稿予定日の5営業日前までに実行委員会に提出し、実行委員会の承認を受けること。
- (6)フォロワー数の獲得目標(KPI)を提案・設定の上、達成に向けた具体的な戦略・手法等を提案し、実行委員会と協議の上実施すること。
- (7)エンゲージメントの向上やイベントに関する自主的な投稿促進について、具体的な戦略・手法を提案し、実行委員会と協議の上実施すること。
- (8)SNS 広告等を実施する場合はエンゲージメント向上に向けた内容として実施すること。
※単にフォロワー数を獲得することのみを目的とした SNS 広告・キャンペーン等は実施しないこと。
- (9) SNS 上のコメント管理（不適切コメントの削除等）を適切に行うこと。
- (10)来場者が自主的又はキャンペーン等により、本イベントに関する積極的な投稿を促す企画を実施すること。（SNS 上で本イベントのポジティブな写真・動画等が多く投稿されるよう努めること）
- (11)SNS 上にて来場者から出店者等の作り手に対して感謝の気持ちを伝える企画を盛り込むこと。
（前回実施時の「Thanks キャンペーン」を参考とすること）
- (12)ページビューなどの本サイト等へのアクセス情報を適宜報告すること。

なお、得られたアクセス情報を踏まえ、適宜本サイト等の運用を改善すること。（別紙1「ポータルサイト・SNS 等の要件」を確認のこと。）

19 公式 Youtube の管理・運用

- (1)Youtube アカウントの管理、運営等を行うこと。

なお、掲載するコンテンツについては、本仕様書 16(10)で制作する動画及び本仕様書 16(11)で制作するオフィシャルムービーとする。

<公式 Youtube>

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

- (2) アカウントの登録者目標獲得数及びPR用動画の目標再生回数を KPI として設定の上、達成に向けた具体的な戦略・手法を提案し、実行委員会と協議の上実施すること。
- (3) アカウントについては、閲覧者が見やすいよう常に区分・整理すること。
- (4) 過年度制作動画(SNS掲載中)及びオフィシャルムービーを区分、整理して掲載すること。

20 近隣施策・広報

- (1) 近隣ホテルにリーフレット等を配布するとともに、宿泊者が気軽に参加できるイベントとして、本イベントの広報PRへの協力を要請すること。
- (2) 近隣の企業・団体等に対して、イベントの周知と来場を呼び掛けること。
- (3) りんかい線「国際展示場駅」構内及びゆりかもめ「東京ビッグサイト駅」構内向けに、広告用のポスターを製作し、関係機関と調整の上、駅利用者からの注目が集まるように掲出を行うこと。
※効果的な広告内容、数量、期間等を提案すること。
- (4) 国際展示場駅から本会場までの通路及び東京ビッグサイト駅から本会場までの通路において、イベント開催をPRする広告用ポスターを製作し、関係機関と調整の上、歩行者等からの注目が集まるように掲出を行うこと。
※効果的な広告内容、数量、期間等を提案すること。
- (5) 近隣保育園、幼稚園、小学校、中学校等を通じたPRについて、関係機関と調整の上実施すること。
- (6) 東京ビッグサイトやシンボルプロムナード公園内など、近隣で開催されるイベントの主催者と調整し、相互誘客に向けた企画、広報等について積極的に提案の上実施すること。
- (7) 有明やお台場の大規模施設からの来場者獲得に向けた取組や相互誘客に向けた企画及び広報を提案の上、該当各施設と調整し実施すること。
- (8) 電車内における車内広告を提案の上実施すること。
※りんかい線、ゆりかもめ、その他の路線のうち効果的な路線、数量、期間等を提案すること。
- (9) 電車駅構内の広告を提案の上実施すること。
※りんかい線、ゆりかもめ、その他の路線のうち効果的な路線、数量、期間等を提案すること。
- (10) 会場設営期間について、会場周辺を通る近隣住民や通勤者等に対してイベントPRを実施すること。
また、イベント実施期間等がわかるようポスター等の掲出を行うこと。
- (11) 近隣のファミリー世帯の来場に向けた施策及び広報を実施すること。
- (12) 近隣区の区報など行政の広報物への掲載協力依頼等を行うこと。
- (13) 地元メディアに本イベントのPRに関する協力依頼を行うこと。

21 オープニングセレモニーの実施

- (1) 本イベントの開場前にメインステージにてメディア向けにオープニングセレモニー（以下「セレモニー」という。）を実施すること。

- (2) セレモニーの内容については受託者が提案の上、実行委員会と協議し決定する。
- (3) 国内外のメディア、インフルエンサー等をセレモニーに誘致し、快適な取材環境を整備すること。
- (4) 実行委員会関係者席を少なくともステージ正面に 30 席分用意すること。
- (5) 食の祭典にふさわしいBGM等を流すこと。
- (6) セレモニーの円滑な進行のためMC及びスタッフを配置すること。
- (7) 進行台本を整備しリハーサルなど入念な確認等を行うことで、円滑な進行に向けて十分な準備を行うこと。

22 悪天候対策等

(1) 来場者向け対策

ア 暑さ対策及び雨天時対策として、会場内の座席については可能な限り屋根付きとなるようなゾーニングに努めること。

イ 直射日光によりテーブル天板等が暑くなりすぎないように材質等に注意すること。

ウ 強風対策を実施すること。

＜必要な強風対策の考え方＞

前回実施時、最大瞬間風速 25m 超え、常時 10～15m 程度の強風が会場内に吹いた日があった。臨海地域特有の突発的な強風時の安全性を確保するため、屋根付きテントや看板等の設置物が飛ばされたり、崩壊したりすることがないように万全を期すこと。

また、会場内ゾーニングを行う上で、来場者が強風時でも快適に食事を楽しめ、かつ出店者も安全に飲食等の提供ができるような会場設計とすること。

エ 悪天候から回復した後、改めて来場者を多く迎え入れられるよう、悪天候後のイベントの立て直し、来場者の受け入れなどリカバリーを見据えた施策や広報を検討し実施すること。

オ その他雷雨等の緊急時対応

出店者や来場者への避難勧告、避難経路、イベントの中止基準、会場内での案内など、適切な対応をとること。

(2) 出店者向け対策

ア 調理を行うブース内にスポットクーラー等の冷房設備を各ブース 1 機以上設置すること。

イ 悪天候時や緊急時の対応として、事務局と出店者が相互に速やかに連絡を取り合える仕組みを整えること。

23 運営マニュアルの整備

本イベントの円滑かつ着実な実施、現場スタッフの統率・企画内容の詳細共有、来場者・出店者の満足度向上、緊急時等の即時対応等を目的として、本イベントの重要事項・詳細事項をまとめて整理した運営マニュアル（以下「マニュアル」という。）を策定し、マニュアルに基づく着実なイベント運営を行うこと。

なお、企画の検討段階からマニュアルの作成を始め、マニュアルの変更等については随時実行委員会と協議し更新すること。

24 事業パートナー（協賛等）の獲得とコミュニケーション

- (1) 企画内容の充実や事業規模の拡大等を目的として、本事業のパートナー（協賛）を募り、獲得するとともに、事業パートナー獲得により実現可能な企画の実施等に向けて、コミュニケーション、各種手続き、企画の検討、実施等を行うこと。
- (2) 協賛等の内容は、金銭、物品、企画、広報協力等とする。
- (3) セールスシートを始め協賛獲得に要する資料等を用意すること。

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) パートナー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。ただし、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。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、実行委員会に協議を行うこと。
 - (5) 協賛金は原則として実行委員会が指定する口座に、別に指定する期日までに入金するよう手配すること。
 - (6) 協賛金については、契約締結後、協賛の獲得状況等に応じて、本イベントの更なる賑わい創出に必要な取組等や追加的な施策を実行委員会と受託者で協議し、実行委員会が協賛金の使途（企画の内容等）を定める。
- なお、必要に応じて別途覚書等を取り交わすこととする。
- (7) 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こと。

25 実行委員会業務の補助

- (1) Tokyo Tokyo Delicious Museum 実行委員会の会議開催時の運営補助等を行うこと。会議資料の作成、現場での運営補助の他、オンラインで会議を開催する際のアプリケーション手配、ウェブ会議運営オペレーション、議事録の作成等を含む。
- なお、実行委員会会議の開催は、契約期間内に2回程度を想定している。
- (2) 本イベント開催期間の間、本イベント会場の近隣に位置する駐車場において、1日当たり普通自動車4台分程度、関係車両の駐車スペースを確保すること。駐車スペースの確保及び当日の駐車場の利用に係る費用は、事業費に含むものとする。

26 その他イベント開催に当たっての留意事項

(1) オリジナル製品等の開発と販売

- ア 本イベントをより魅力あるものとするために、受託者が販売を目的としたオリジナル製品を開発する場合、その内容や販売計画等について事前に実行委員会の承諾を得ること。
- イ 開発した製品の著作権等は後述のとおり実行委員会に帰属するものとする。また受託者は当該製品にかかる著作権人格権を実行委員会もしくは実行委員会の指名する者について行使しないこと。ただし著名なアーティストとのコラボレーション等、前述の原則によることが適切でない場合については、その扱いについて事前に実行委員会と協議を行い、承諾を得ること。

(2) 新たに獲得したコンテンツ等の権利化

ア 本事業を通じて新たに開発・獲得したコンテンツ等のうち、本事業のイベント終了後も継続して使用する価値のある有為なものについては、権利化のための手続きを行うこと。権利化を行う対象については都度協議の上定めるものとする。

イ 権利化する対象物の数量について、受託者が当初想定した数量を上回る場合の権利化にかかる費用等の扱いについては、都度協議の上定めるものとする。

ウ 権利化手続きに長期間を要し、権利化された最終的な成果物の納品が契約期間を超える場合の扱いについては、都度協議の上定めるものとする。

(3) 事業で使用した物品等の保管

ア 本事業で使用したバナー、オブジェ、リーフレット、その他の物品（以下、「保管物」という。）について、次年度の事業に有為と思われるものについては、受託者の負担において保管場所及びその運搬のための手段を確保し、本契約終了の時まで保管すること。保管対象物については別途協議とする。

イ 本契約終了時、保管物を引き継ぐべき新たな保管業務の受託者等が定まっていない場合の扱いについては別途協議とする。

ウ 本イベントのPRのためにタレント等を活用する場合、本事業の目的に鑑み、実行委員会が当該制作物を活用できる期間を最短令和8年6月末までとすること。契約条件等によりこれによることが難しい場合、その扱い等について事前に実行委員会と協議を行い、承諾を得ること。

27 アンケートの実施と事業の効果検証

(1) 来場者、出店者等の集計を行うとともに、アンケートを実施し、結果をとりまとめること。アンケートの実施に当たっては、事業の目的に鑑み、本事業の効果検証が行えるよう設問設計を工夫し、事前に実行委員会の承認を得た上で実施すること。

(2) 出店者の本イベントにおける売上・数量を把握し、今後の事業設計に資するよう報告書を作成すること。

(3) 次回開催に向けて、広報施策ごとの効果検証を行い、効果的な施策や改善策を理由とともに具体的に提言すること。

(4) 本事業の実施を通じて得られる様々なデータの分析を行い、次年度の事業に資するよう、本事業を総括した報告書を作成すること。報告書には、事業目的を踏まえた定性分析及び定量分析（効果測定）等、現状の評価、課題、今後の改善策等を取りまとめること（事前に報告書の形式について提案し指示を仰ぐこと。）。)

28 事業成果の蓄積と発展

本事業の目的に鑑み、本イベントの実施過程における諸々の試みで得られた知見や、本イベントを通じて構築されたネットワーク等が蓄積され、今後の事業に継承されるように計画すること。また、得られた関係者とのつながり等については実行委員会に適切に引き継ぐこと。

29 実行委員会からの貸与物等

実行委員会から受託者へ、Tokyo Tokyo Delicious Museum のロゴデータ及びロゴマニュアルを貸与する。



図 1

30 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 8 年 6 月 30 日	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 8 年 6 月 30 日	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	

31 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4「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」、別紙5「個人情報保護方針」及び別紙6「個人情報に関する特記仕様」に記載の関係事項を読み替えて順守すること。

(5) 信用失墜行為等の禁止

ア 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。

イ 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。

32 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

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

オ 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。

33 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関して一切の責任を負う。

34 環境により良い自動車の使用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。

- (1) 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)第 37 条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成 4 年法律第 70 号)の対策地域内で登録可能な自動車であること。なお、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。

35 印刷物作成時の留意事項

本事業の履行に当たって印刷物を作成する場合、次の事項を遵守すること。

- (1) 使用する用紙は、次のとおりとする。

(印刷用紙※(冊子の表紙及び色上質紙を除く。))

ア 古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ配合率、間伐材等パルプ配合率、管理木材パルプ配合率その他の持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ配合率、白色度及び坪量を総合的に評価した総合評価値が 80 以上であること。

イ 古紙パルプ、森林認証材パルプ、間伐材等パルプ、管理木材パルプ及びその他の持続可能

性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ以外のパルプを原料として使用しないこと。

ウ バージンパルプが使用される場合にあっては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。

エ 製品の総合評価値及びその内訳（指標項目ごとの、指標値又は加算値、及び評価値）が容易に確認できること。

(2)使用するインキは、次のとおりとする。

※オフセット印刷である場合には、次の基準を満たすこと。

ア ①のインキを使用する。ただし、①によれない場合は②のインキを使用すること。

①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

②バイオマス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

イ インキの化学安全性が確認されていること。

ウ ①のインキを使用した場合は、印刷物の裏表紙等に「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。

(3)リサイクル適正。

ア 紙へのリサイクルにおいて阻害要因となる材料（古紙リサイクル適性ランク B、C 及び D ランク of 材料）が使用されていないこと。ただし、印刷物の用途・目的から使用する場合は、使用部位、廃棄又はリサイクル方法を記載すること。

イ 印刷物へリサイクル適性を表示すること。

(4)印刷の各行程において、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行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。

ア 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。

イ 印刷の各行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行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。

(6)その他

次のいずれかの要件を満たした事業者又は印刷物であること。

ア 環境マネジメントシステムの認証を取得している事業者であること。

イ 環境報告書等を作成・公表している事業者であること。

ウ 印刷物の原材料調達から廃棄・リサイクルに至るまでのライフサイクルにおける温室効果ガス排出量を地球温暖化係数に基づき二酸化炭素相当量に換算して算定した定量的環境情報が開示されていること。

エ ライフサイクル全般にわたりカーボン・オフセットされた印刷物であること。

オ グリーンプリンティング認定制度又は環境推進工場認定制度による認定を取得している事

業者（工場等）であること。

36 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。

37 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。

38 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) 本委託業務の実施にあたっては、各会場の利用規則等（搬出入時間、重量制限、騒音制限、施工制限等）を遵守すること。
- (4) 本委託業務の実施にあたっては、警察、消防及び保健所等への必要な届け出などを行い、円滑に実施・運営すること。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。

- (8) 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。

(9) 本事業の履行に当たっては、別紙8『『東京都社会的責任調達指針』に係る特記仕様書』を遵守すること。

(10) 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。

39 連絡先等

Tokyo Tokyo Delicious Museum 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(レスポンシブ対応)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、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>

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必要である場合を含む。）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、その音声がテキストの代替メディアであって、代替メディアであることが明確にラベル付けされている場合は除く。[優先度 A]
[JIS 適合レベル A]
- (5) 動画（映像と音声を含むもの）で提供されているコンテンツは、動画内に音声解説（副音声などの音声による補足）をつけ、その内容と同等のテキスト情報を同ページ内で提供する。ただし、その映像又は音声がテキストの代替メディアであって、代替メディアであることが明確にラベル付けされている場合は除く。[優先度 A] [JIS 適合レベル A/AA]
- なお、編集可能な元データがない場合や、著作権の関係で編集ができない場合、動画がライブであり技術的に対応が難しい場合など、達成が著しく困難な場合には可能な範囲での対応を実施する。
- (6) アニメーション GIF は、ユーザーがホームページの文章を読む際に集中力の妨げとなるため、原則使用しない。[優先度 B]
- (7) 音は自動再生させず、ユーザーの要求に応じてのみ再生する。また、その音声を一時停止又は停止することができるようにする。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]
- (8) 閃光するコンテンツは原則使用しない。使用する場合は、次のいずれかの基準を満たすこと。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]
- ア どの 1 秒間においても閃光が 3 回以下である。
- イ 一般せん（閃）光いき（閃）値及び赤色せん（閃）光いき（閃）値を下回っている。

7 表やフォーム

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

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

- (2) ユーザーの入力を要求する場合（入力フォームなど）は、何を入力すればよい
か、またエラーがあった際のエラー内容や修正方法などユーザーにわかりやすい
説明を提供する。[優先度 A] [JIS 適合レベル A/AA]
- (3) フォームの情報にはフォーム要素を用いる。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]
- (4) 次に挙げる操作を行う場合は、内容の取り消し、確認及び修正のうち、少なく
とも一つができるようにする。[優先度 A] [JIS 適合レベル AA]

ア 契約などの法的義務の発生を伴う操作

イ 金銭取引

ウ ユーザーがオーナーである情報についての操作

エ ユーザーからの情報送信

8 リンク設定

- (1) リンクの目的は、リンクのテキスト、又はリンクのテキストとプログラムで解
釈可能なリンクの文脈とを合わせることににより、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、委託者が要請又は承認する場合を除き、委託者からの貸与品等（複写及び複製したものを含む。）について、2(1)における作業場所以外へ持ち出してはならない。

8 情報の保管及び管理

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

- (1) 全般事項
 - ア 契約履行過程

(ア) 以下の事項について安全管理上必要な措置を講じること。

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

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

イ 契約履行完了時

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

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

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

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

ウ 契約解除時

イの規定の「契約履行完了」を「契約解除」に読み替え、規定の全てに従うこと。

エ 事故発生時

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

(2) アクセスを許可する情報に係る事項

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

(3) 個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項

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

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

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

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

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

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

オ (1)イ(イ)において、個人情報及び機密情報に係る部分については、あらかじめ消去すべき情報項目、数量、消去方法及び消去予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得

るとともに、委託者の立会い又は監督のもとで消去を行うこと。委託者が管理する個人番号利用事務系の記録媒体においては、物理的な破壊又は磁気的な破壊等の方法により行うとともに、委託者が抹消措置の完了まで立会い等のもとで消去を実施、又は破壊の証拠写真若しくはカメラ映像の記録等確実に復元が不可能であることを証明する資料を添付資料として提出すること。

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

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

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

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

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

9 委託者の施設内での作業

(1) 受託者は、委託業務の実施に当たり、委託者の施設内で作業を行う必要がある場合には、委託者に作業場所、什器、備品及び通信施設等の使用を要請することができる。

(2) 委託者は、(1)の要請に対して、使用条件を付した上で、無償により貸与又は提供することができる。

(3) 受託者は、委託者の施設内で作業を行う場合は、次の事項を遵守するものとする。

ア 就業規則は、受託者の定めるものを適用すること。

イ 受託者の発行する身分証明書を携帯し、委託者の要請があった場合はこれを提示すること。

ウ 受託者の社名入りネームプレートを着用すること。

エ その他、(2)の使用に関し委託者が要請すること。

10 再委託の取扱い

(1) 受託者は、この契約の履行に当たり、再委託を行う場合には、あらかじめ再委託を行う旨を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得なければならない。

(2) (1)の書面には、以下の事項を記載するものとする。

ア 再委託の理由

イ 再委託先の選定理由

ウ 再委託先に対する業務の管理方法

エ 再委託先の名称、代表者及び所在地

オ 再委託する業務の内容

カ 再委託する業務に含まれる情報の種類（個人情報及び機密情報については特に明記すること。）

キ 再委託先のセキュリティ管理体制（個人情報、機密情報、記録媒体の保管及び管理体制については特に明記すること。）

ク 再委託先がこの特記仕様書の1及び3から9までに定める事項を遵守する旨の誓約

ケ その他、委託者が指定する事項

(3) この特記仕様書の1及び3から9までに定める事項については、受託者と同様に、再委託先においても遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負

う。

11 実地調査及び要請等

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

12 情報の保管及び管理等に対する義務違反

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

13 契約不適合責任

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

14 著作権等の取扱い

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

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

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

15 運搬責任

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

個人情報保護方針

Tokyo Tokyo Delicious Museum 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めます。

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。

Tokyo Tokyo Delicious Museum 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、個人情報保護法そ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。

目録 A 東京都提供個人情報等一覧（東京都→受託者）

No	件名	件数(本人の数)	媒体	備考※

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

目録 B 受託者取得個人情報等一覧（受託者→東京都）

No	件名	件数(本人の数)	媒体	備考※

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

目録 C 特定個人情報同等水準管理情報一覧（要監査情報）

No	件名	件数(本人の数)	媒体	備考※

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

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。 ・水なし印刷システムを導入していること。 ・湿し水循環システムを導入していること。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。
			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 東京都〇〇局長 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	総合 評価値	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 東京都〇〇局長 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		
〇〇印刷株式会社		
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	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。
	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可否については、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。

「東京都社会的責任調達指針」に係る特記仕様書

(東京都社会的責任調達指針の遵守)

第1条 本契約の受注者又は受託者は、本契約の履行に際し、東京都が別途定める「東京都社会的責任調達指針」(以下「調達指針」という。)(https://www.zaimu.metro.tokyo.lg.jp/documents/d/zaimu/20240716_SR_shishin)の内容の理解に努めるとともに、調達指針を遵守しなければならない。

(誓約書の提出)

第2条 本契約の受注者又は受託者は、本契約の締結に当たり、「誓約書」(https://www.zaimu.metro.tokyo.lg.jp/documents/d/zaimu/SR_seiyakusyo)の内容に同意の上、契約書に綴じ込み提出しなければならない。

東京都知事 殿

誓 約 書

本契約の受注者又は受託者（以下「当社」という。）は、契約締結にあたり、本契約の発注者である東京都（以下「都」という。）が策定した「東京都社会的責任調達指針」の遵守に向けて取り組むとともに、下記の事項を遵守します。

なお、当社が下記の事項に違反した場合、この契約に違反したものとし、契約書に定める催告による解除権を都が行使し契約を解除することや指名停止措置を受けることについて、一切の異義申立てを行いません。

以上のことについて誓約のうえ、当社は本契約を締結します。

記

- 1 「東京都社会的責任調達指針」に係る通報受付窓口」（以下「通報受付窓口」という。）による通報への対応に協力すること
- 2 東京都競争入札参加資格審査申請時に提出された「東京都社会的責任調達指針」に関するチェックリスト」（以下「チェックリスト」という。）や通報受付窓口により受け付けた通報の内容を踏まえ、都が、当社の調達指針の遵守状況に関し、確認・モニタリングを実施する場合又は更なる調査が必要として都の指定する第三者による監査の受け入れを求める場合は、これに協力すること
- 3 チェックリストや通報受付窓口により受け付けた通報の内容を踏まえ、都が、調達指針に定める当社のサプライチェーンを担う事業者における調達指針の遵守状況に関し、確認・モニタリングする場合又は更なる調査が必要として都の指定する第三者による監査の受け入れを求める場合は、これに協力して対応すること
- 4 当社に調達指針の不遵守があることが判明し、都から改善措置を要求され、一定期間内に改善計画書を提出することを求められた場合は、当該期間内に改善計画書を提出した上で、都から承認された計画書に従って、改善に取り組み、その結果を都に報告すること
- 5 調達指針に定める当社のサプライチェーンを担う事業者における調達指針の不遵守が判明した場合、当社は、都の求めに応じ、同事業者に対する改善措置の要求に協力して働きかけるとともに、不遵守の是正に努めること
- 6 通報受付窓口が調達指針の不遵守に関する通報を受け付けた場合に、通報者に対するいかなる報復行為も行わないこと