

仕 様 書

第1 委託件名

令和8年度民間との協力等によるプロジェクションマッピング展開事業企画・運営等業務委託

第2 目的

本事業は、東京を代表する水辺の観光地である臨海副都心エリアにおいて、施設等を効果的に活用したプロジェクションマッピングを中心としたイベントについて企画・運営等を実施するものである。実施に当たっては、地域の関係者と連携することで地域一体となった賑わいづくりを図るとともに、臨海副都心の魅力を更に向上させ、ナイトタイム観光の盛り上げにつなげることを目的とする。

第3 履行期間

契約確定の日の翌日から令和9年3月31日まで

第4 履行場所

東京ナイトタイム推進プロジェクト実行委員会（以下「実行委員会」という。）の指定する場所（別紙1のとおり）とする。

なお、本仕様書における「臨海副都心エリア」とは、原則別紙1に記載する実施想定エリア及びその周辺エリアを含むものとする。

また、臨海副都心エリアの周辺エリアについても、地域の団体や事業者などからの協力が得られる場合には、連携した取組を企画・運営することを可とする。

第5 委託業務の内容

「民間との協力等によるプロジェクションマッピング展開事業」は、臨海副都心エリアにおけるプロジェクションマッピングを中心としてキッチンカーやステージ演出等を実施するもの（以下「PJMイベント」という。）であり、国外からの訪都旅行者等も含めて多くの参加者に効果的に伝わるコンテンツや演出とすること。また、地域の民間企業、商業施設等と協力した企画や広報を行うこと。なお、受託者の提案を踏まえ、実行委員会と協議の上、実施内容を決定する。また、別途発注する「令和8年度東京ナイトタイム魅力創出プロジェクト企画・運営等業務委託」（以下「年末イベント業務委託」という。）の受託者と綿密に連携し、効果的且つ効率的に実施すること。さらに、同時期に近接地域にて開催される他のイベントとも綿密に連携し実施すること。

1 全体事項

（1）実施予定日

令和8年12月24日（木）、同年12月25日（金）、同年12月31日（木）

※実施予定日は企画内容・構成を踏まえ、実行委員会と協議の上、決定すること。

（2）実施場所

実行委員会が指定するお台場海浜公園内及びその周辺

※詳細は別紙1のとおりを想定しており、実行委員会及び公園管理者等との協議の上、決定する

こと。

※本イベントの実施場所の使用料は受託者が負担すること。

(3) 映像の投影対象

お台場海浜公園内の砂浜等

※詳細は別紙1のとおりを想定しており、実行委員会及び公園管理者等との協議の上決定する。

(4) 主な対象者

国内外からの訪都旅行者、都民や首都圏在住者、臨海副都心エリア近辺に宿泊している者など

(5) 委託業務の全体事項

ア 受託者は、PJM イベントの目的を十分に理解し、限られた費用で最大の効果が得られるよう適切な業務運営を行うこと。なお、本仕様書に記載する事項の実施に必要な経費は全て事業費に含めること。

イ 受託者は、PJM イベントの実施に当たり、より効果を高めるために臨海副都心エリアにおいて関係する団体や事業者などと連携を図り、エリア内での取組を一体的に実施すること。

ウ 受託者は、エリアの特性を十分に活かし、プロジェクションマッピングを東京や臨海副都心ならではのナイトタイム観光のスタイルとして定着させるためにインパクトのある内容を実施すること。

エ 受託者は、PJM イベントへの参加者はもとより一般の通行人などに対する安全・安心を最優先に確保し、万全な危機管理体制を構築・維持し業務を適切に実施すること。

オ PJM イベントで使用する言語は原則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
- ・会場マップ
- ・特設サイト
- ・海外向け各種広報広告に関する施策（国内在住外国人向けを含む）
- ・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。

※第5の4で記載する広報・プロモーション活動など、PJM イベント業務委託の受託者と広報用素材や原稿等の受け渡しを行いながら一体となって行う業務については、原則、ファクトチェック済みの日本語の原稿等の状態で受け渡しを行い、受け取った受託者が日本語での統合の上、読みやすく分かりやすいように編集をし、日本語版の制作を行った後、英語に翻訳しネイティブチェックを行うこととする。

カ 受託者は、PJM イベントの実施に当たり、ダイバーシティやインクルーシブといった観点での配慮を行うこと。

キ 受託者は、PJM イベントの実施に当たり、近隣住宅や周辺環境への十分な配慮を行い、騒音や光の影響が生じないよう留意するなど、地域との調和を図ること。

ク 受託者は環境負荷が極力小さい製品やサービスを調達すること。

ケ 受託者は、PJM イベントの実施に当たり、必要となる許可などの手続をリスト化するなどして全て把握し、関係する官公庁と調整を図り、時機を逸することのないよう適切に対応すること。

ただし、手続の内容によって実行委員会と共同で対応することが望ましい場合には、実行委員会と協議の上、進めること。なお、手続に要する経費は全て受託者の負担とする。

コ 受託者は、PJM イベントの実施において事故等のトラブルが発生した場合には、受託者の責任において適切に対応すること。また、トラブルの発生時やその対応状況については実行委員会に対して逐次、速やかに報告すること。

サ 本委託業務で製作したコンテンツやイベント実施の際の様子（写真・動画）については、本委託業務で実施する広報・プロモーション活動のほか、本仕様書第8及び第9に基づき権利が帰属する実行委員会が実施する広報・プロモーション活動で利用できるようにすること。

シ 本契約の締結後速やかに、年末イベント業務委託の受託者と綿密に調整の上、今後決定すべき事項を過不足無く洗い出し、役割分担を明確にした上で手戻りや調整・連携不足による準備の遅延、判断の遅延が生じることのないようにすること。

2 実施体制

受託者は、本委託業務の履行に当たって以下を順守すること。

- (1) 本委託業務を最も効果的かつ効率的に実施するため、地域のエリアマネジメント団体や事業者などとの連携を含めた実施体制のもと、業務運営を管理すること。
- (2) 本委託業務について、契約締結後、速やかに業務毎のスケジュールや運営体制を明記した実施計画書を作成し、実行委員会の承認を得ること。
- (3) 受託者は1週間に1回程度、実行委員会との定例会を実施し、本委託業務の進捗状況や課題等について実行委員会事務局へ報告すること。なお、必要に応じて分科会等を設置して円滑な進行を図り、スケジュールの遅延が生じないようにすること。
- (4) 定例会等の実施前日までに議事次第や報告資料等を実行委員会に提出すること。
- (5) 定例会後は議事録を作成し、原則として定例会の翌日から起算して2営業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。
- (6) 定期的な打合せとは別に実行委員会からの求めがあった場合は、実行委員会への参加や業務の進捗状況の報告、またはこれに関係する資料の提出に適宜対応すること。
- (7) 年末イベント業務委託の受託者を含めた合同定例会等を実施すること。なお、合同で管理すべき工程表や課題管理表、搬出入車両計画、の各種計画類の作成や更新については両イベントの受託者間で役割分担を行い、その役割分担に基づいて合同定例会等で報告すること。（合同で管理すべき事項については両イベントの受託者及び実行委員会で協議し、決定すること。）

3 PJM イベントの企画・実施

PJM イベントの企画に当たっては、以下に留意すること。

なお、年末イベント業務委託の受託者と綿密に連携し、効果的且つ効率的で安全な運営を行うこと。さらに、同時期に近接地域にて開催される他のイベントとも綿密に連携し実施すること。

(1) 全体事項

ア 臨海副都心エリアへの来訪意欲の喚起や来街者の回遊を促す内容とすること。

イ 会場周辺で同時期に開催されるイベント等と連携するなど、臨海副都心エリア全体の賑わい創出や魅力向上に繋がる内容とすること。

ウ イベント名称の考案

PJM イベントの内容について、広く親しみやすく呼びやすい名称を3通り以上提案すること。その後、実行委員会との協議の上、決定する。なお、名称については意匠権、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。

エ イベントロゴデザインの考案

前項に基づき、イベントロゴデザインを3通り以上提案すること。その後、実行委員会との協議の上、決定する。なお、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。

オ PJM イベントの実施に当たっては、周辺住民や環境に十分配慮し、実行委員会と調整の上、企画内容を決定すること。

カ 年末イベント業務委託に基づき実施されるイベントへの期待感を醸成させ、イベント当日の来場者の増加につながるような演出や広報・プロモーション活動を実施すること。

キ PJM イベントや近辺で同時期に開催される催し等をまとめた会場マップ（日・英）を作成すること。なお、作成した会場マップは、参加者が事前及び当日に確認できるようウェブ上での掲載のほか、会場にパネルなどを用意すること。掲載するイベント等を含めマップの内容は実行委員会と協議の上、決定すること。

ク 令和8年12月31日については、年末イベント業務委託に基づき実施されるカウントダウンイベントと連動して一体的な演出を行い相乗効果を生み出すこと。加えて、カウントダウンイベントの演出に干渉しないよう、PJM イベントの演出についてはカウントダウンイベントの受託者と事前に綿密な調整を行うこと。なお、PJM イベント会場内の砂浜上は、31日のカウントダウンイベントの時間帯には、カウントダウンイベント来場者が通過、滞在することを想定すること。

(2) プロジェクションマッピングの投影に関すること

ア 投影箇所

別紙1で示すエリアとする。

イ 投影時間

投影時間について、令和8年12月24日及び同年12月25日は日没頃から22時、同年12月31日は日没頃から24時過ぎまでを想定すること。

ウ 令和8年12月31日における演出

年末イベント業務委託に基づき実施されるイベントと連携したプログラムを組むこと。なお、投影時間や投影間隔等については実行委員会と協議の上、決定すること。

(3) プロジェクションマッピング映像コンテンツの制作

受託者は、以下の点に留意の上、新たなプロジェクションマッピング映像コンテンツを制作し、投影すること。なお、臨海副都心エリアならではの歴史的・文化的な魅力等を十分に踏まえ、国内外からの訪都旅行者、都内の在勤者や在住者に対し、当該エリアを広く効果的に発信するとともに、当該エリアの在勤者や在住者の理解を得ることができる内容とすること。

ア 制作する映像や演出の考え方

(ア) 臨海副都心をはじめ、東京の魅力、特徴、強み等が感じられる映像

(イ) 単なる静止画に留まらず、投影面の特徴を生かし、プロジェクションマッピングならではの

技術を駆使した映像

(ウ) 投影箇所を一体的に活用するなど、プロジェクションマッピングを実施するエリアを面的に捉えた没入感ある演出

(エ) 令和8年12月31日については、年末イベント業務委託に基づき実施されるカウントダウンイベントと連動して一体的な演出を行い、相乗効果を生み出すこと。加えて、カウントダウンイベントの演出に干渉しないよう、PJM イベントの演出についてはカウントダウンイベントの受託者と事前に綿密な調整を行うこと。

イ 想定している演出手法

以下の点について、実行委員会と協議の上、別紙1の範囲において一体的に実施すること。

(ア) 砂浜上へのプロジェクションマッピングによる没入空間の演出

(イ) (ア)の実施に当たっては、(ア)との相乗効果により会場内の更なる体験価値の向上に資する光の演出を提案し実行委員会と協議の上、実施すること。

ウ 年末イベント業務委託に基づき実施されるイベントとの相乗効果を創出するために、大みそか、新年、カウントダウンなどに合わせた映像等も制作すること。実際の制作に当たっては契約締結後、当該事業の受託事業者と調整すること。

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

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

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

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

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

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

(4) ステージイベント

PJM イベントの実施想定エリア内(別紙1)にステージを設置し、PJM イベントの実施期間中に1回以上、地元の団体や小中学校等と連携したイベントを実施すること。ステージイベントの企画内容は実行委員会と協議の上、関係者と必要な調整を図り、決定すること。

また、ステージイベントと併せて、ARTE TOKYO との連携施策(パフォーミング系コンテンツ)の実施を検討している。ステージ又は砂浜上での展開を想定しており、契約締結後に実施時間や実施内容等についてARTE TOKYO を主催する東京国際文化芸術祭実行委員会と事前に調整を行い、会場準備や当日の運営等を行うこと。パフォーマーとの直接の調整や登壇に関わる経費負担は東京国際文化芸術祭実行委員会にて行う。

なお、令和8年12月31日においては近接地域で実施される年末イベント業務委託によるイベントの来場者が多数訪れることが見込まれるため、大みそかや年越しをテーマとしたステージイベントを実施することを妨げるものではない。

(5) 飲食ブースの設置運営

PJM イベントの実施に当たっては、飲食ブース等（例：お祭りの屋台、お正月らしいメニューのキッチンカー販売など）を設置・運営し、賑わいを創出すること。なお、提供する飲食物については以下に記載する内容に留意すること。提供時間は夕方頃からイベント終了時刻までを想定している。また、令和8年12月31日においては、年末イベント業務委託において、近接地域にキッチンカー等が設置される予定である。この受託事業者と連携し、提供する飲食物が過度に重複しないよう、広報や集客策を意識して調整すること。なお、提供する飲食の種類やキッチンカーの数等については、集客数の増加に繋がるよう、来場者が満足且つ快適に利用できる内容・規模となるよう、設置することとし、契約締結後に実行委員会と協議の上、決定する。

ア 飲食物の種類

提供する飲食物の種類は軽食や冷・温飲料などをベースに多種類を用意すること。なお、東京の特産物や地元事業者の活用など、地域のPRに繋がるものを含めることが望ましい。

イ 飲食物の提供場所

実施想定エリア内の空きスペースを活用し、キッチンカーによる飲食の提供を行うこと。また、必要に応じてベンチやテーブルなどを設置し、休憩場所としての機能も付加すること。飲食スペースにおいては寒さ対策を実施すること。

ウ 飲食物の提供規模

イベント中の飲食物の提供量は、参加者の想定数を見込んだ上で必要な規模を見積もること。

エ 飲食物の提供方法

参加者などへ提供する飲食物は有償での販売を想定し、飲食物の販売により得た売上金については受託者及び飲食物提供者の間で適切な手続きのもと管理すること。なお、受託者自らが本委託契約金額の中から飲食物の提供にかかる費用を負担する場合には、売上金による費用との相殺など実行委員会と協議の上で適切な経費処理を行うこと。

オ 関係機関への各種申請手続き

消防届出や食品衛生法に定める営業許可等、各種法令に基づき必要となる手続きを関係機関に対して行うこと。

カ ゴミの不法投棄対策

飲食物を購入した参加者などが飲食できるスペースを確保した上で、ゴミ箱を設置するなど、食べ残しや使用済み容器等の投棄によるゴミの散乱を防止すること。

キ 一般通行人などの安全配慮

イベント開催中の飲食物の提供に際しては、イベント参加者以外の一般の通行人などに支障が生じないようキッチンカーの配置などにおいて配慮すること。

(6) 近隣商業施設・宿泊施設等との連携

PJM イベントの実施前後において、地域の盛り上げや回遊性の向上に資するための近隣商業施設等民間事業者との連携企画を調整のうえ実施すること。

(7) 会場運営

受託者は以下に記載する内容に留意して実施計画を策定し、周辺住民等の暮らしや通行を妨げることをないよう、安全かつ円滑な運営を行うこと。

ア PJM イベント全体の運営計画（会場計画、動線計画、設営撤去）の作成

※契約締結後速やかに案を提出した上で、イベント当日の概ね2か月前までに確定させること

イ 許可申請等に関わる官公庁など関係各所への申請等

ウ 運営計画に則った、準備、設営、監修（現場監督）

エ 本イベントの確実な実施、現場スタッフの統率・企画内容の詳細共有、来場者・関係者等の満足度向上、緊急時等の即時対応等を目的とした、運営マニュアルの作成

※イベント当日の2週間前までに完成させること

※イベントの中止基準を明示すること

※企画の検討段階からマニュアルの作成を始め、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。

オ 当日の現場スタッフは緊急時対応を考慮し、十分な配置とすること。また、外国人も含めた来場者を想定し英語対応等も想定した配置とすること

カ 進行表、MC・ナレーション台本などの作成

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

ク 救急・救護対応、地震や大雨・豪雪、災害時等の緊急対応とその事前準備

※緊急時の来場者及びスタッフ等への避難勧告、避難経路、緊急時の連絡体制を事前に構築の上、実行委員会に提示すること

※中止・縮小については、上記エに記載の基準に基づいて実行委員会と協議の上決定し、直ちにその旨を来場者等に周知できる体制を事前に整えること。その他、実行委員会が中止・縮小を判断した場合、実行委員会と協議の上、必要な措置を講じること。

ケ 多数の来場者が集中する可能性も考慮し、安全な動線を確保すること

コ 会場周辺の住民や事業者などへの事前通知や調整交渉

サ 各種苦情等への対応

(8) 会場設営

受託者は、PJM イベントの効果的な演出や当日の天候などを想定し、必要となる各種機材などによる会場の設営を行うこと。なお、12月31日に年末イベント業務委託に基づき近接地域で実施されるカウントダウンイベントの演出の妨げにならないよう、その受託事業者と事前に綿密に調整して設営すること。また同日は、同カウントダウンイベントの実施に当たり、多くの来場者が本イベントの会場（特に砂浜上）を通過、滞在ことを想定（※）した機材の配置等を行うこと。設営に当たっては、年末イベント業務委託の受託事業者と綿密に協議の上、計画すること。

※想定への対応例

- ・来場者が機材・仮設物に接近・接触しない措置
- ・来場者集中を考慮し安全な動線を確保
- ・段差のない移動経路・通路幅・避難動線の確保

また、以下に記載の内容に留意し、安全で魅力的な会場を設営すること。

ア 上記（７）において作成した運営計画に則り、イベント実施のため必要な機材・仮設物等の調達から設置、運営を適切に行い、進捗管理を徹底すること。

イ 機材を設置するための足場やトラスなどの構造物を手配し、設置すること。

ウ その他実施のため必要な機材・仮設物等を設置すること。

エ 雨天・積雪時には、それぞれに応じた対策を実施すること。

オ 機材の風雨・積雪対策、転倒防止対策を行うこと。

カ 来場者、一般通行人、周辺住民、周辺施設及び交通機関等への影響を十分に確認し、必要な安全対策、誘導、注意喚起、苦情対応体制及び緊急時対応体制を運営計画に明記すること。

キ 来場者が各種機材・仮設物等への接近や接触をしない措置を取ること。

ク 設営場所の施設管理者と十分調整を行うこと。

ケ 障害者差別解消法（平成 25 年法律第 65 号）の趣旨を踏まえ、視認性、段差のない移動経路、通路幅及び避難動線を確保すること。詳細は、会場の構造及び安全管理上の条件等を踏まえ、事前に実行委員会と協議の上、決定すること。

コ PJM 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、PJM 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。さらに、令和 8 年 12 月 31 日については年末イベント業務委託にて仮設トイレを設置する予定であるため、当該事業の受託事業者とも連携・調整した上で設置の要否・規模等を検討すること。設置に当たっては国土交通省が定める「トイレの便器数に係る基準と適用のあり方に関するガイドライン」の趣旨を踏まえること。

サ PJM イベント開始後、実施していない期間（令和 8 年 12 月 26 日から同年 12 月 30 日想定）については、設置した各種機材等を一時的に移動させる等、適切な管理体制を組むこと。機材の全部または一部を会場内に残置する場合は、転倒防止策や人が接触しないようなフェンス等を設けるなど安全対策を万全に施し、必要に応じて現場確認を実施すること。万が一懸念等が生じた際には速やかに実行委員会に報告するなど緊急対応体制を組むこと。

シ その他実施に必要となる仮設物は実行委員会と協議の上設置、管理、撤去、処分すること。

（９）照明

ア 照明機材の選定及び関連するシステムの設計をすること。

イ 照明計画を作成すること。

ウ 各種照明機材の設置・配線及び制御をすること。

（10）電気機材・技術関係

実施エリア内にある電源については、管理者がイベントによる使用を想定していないことから、本プロジェクトに係る電源は受託事業者により手配する必要がある。このため下記を実施すること。

ア 各種機材仕様に基づいた全体の電力容量計算、配線計画の作成をすること。

イ 発電機もしくは電源車等を手配し、実施に必要な電力を確保すること。その際、環境に配慮した電力調達とすること。施設の既設電源を活用する場合は、使用条件を遵守するとともに、必要

な作業について、当該電源の管理事業者の指示に従い、適切に対応すること。

ウ 各種機材設置箇所への配線と電源供給を適切に行うこと。

エ 発電のために使用する燃料の供給をすること。その際、水素発電、太陽光発電、バイオ燃料等環境に配慮した燃料を使用すること。

(11) プロジェクションマッピング用映像機器・オペレーション

関係事業者や団体と連携し、以下を実施すること。

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

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

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

エ 映像送出用メディアサーバーの選定、音響や照明を含めた周辺機器類の総合的なシステム設計をすること。機材トラブル時は速やかに交換、復旧が可能な機材・システム設計で上映に支障を生じさせないこと。

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

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

キ 映像関係機器以外との連携

各種機器は、風雨・積雪、温度変化や湿度、各種天候によって機器破損が生じないように設置すること。また、音響へ音声信号を送出または音声信号を映像と遅滞なく連動すること。

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

(12) 音響

以下を実施すること。

ア 音響機材選定、及びそのシステム設計をすること。

イ 各種音響機材の設置・配線及び調整・制御をすること。

ウ 周辺の住宅などへの騒音被害を起こさない音響設計をすること。

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

オ 各種オペレーション、取材班への音声ライン提供を必要に応じて行うこと。

(13) 警備体制

受託者は、令和8年12月31日を除く本イベントの実施予定日について、参加者をはじめ会場周辺の住民及び施設利用者などの安全を確保するため、その動線の検討などを含め、警備体制を整備すること。

警備が必要な範囲については別紙1で示すエリアと同一とする（必要に応じて会場周辺も実施すること）。警備体制の確定に向けては契約締結後、警察等との協議を踏まえ警備計画案を策定し、実行委員会に提出すること。また、実行委員会より指定された箇所を加えるなど実行委員会と協議を行った後に警備計画を確定させ、当該箇所において必要な警備を実施すること。

また、以下に記載する内容に留意し、万全の体制を構築すること。

なお、令和8年12月31日のPJMイベント実施における日没からカウントダウンイベント終了後までの観覧者の安全な移動や滞在の対応に必要な警備については、年末イベント業務委託の受託者と特命随意契約を締結する予定である。このため、12月31日の警備に向けては、事前に当該受託者と綿密に連携、情報共有等を行い、万全な警備体制を構築するよう努めること。

- ア 会場全体の警備計画作成
- イ 警察等や会場周辺関係者等との調整
- ウ 会場、周辺道路、危険箇所の警備
- エ 設営時（夜間含む）警備（機材・会場保護、案内）
- オ 駐車場・搬入車両警備（交通誘導警備）
- カ 来賓者等対応警備及び動線の策定
- キ 緊急時避難対応
- ク 各種警備手配（人材、機材、資材）
- ケ その他本イベントを安全に運営するために必要となること

(14) 救護体制

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

(15) 環境対策

衛生・治安・騒音への対策を徹底すること。

- ア 会場周辺の巡回清掃、警備等を徹底するとともに、イベント後は会場内及び会場周辺のゴミを全て清掃し適切に処分等を行うこと。
- イ 来場者による迷惑行為、飲酒に伴うトラブルその他の治安上の問題を未然に防止するため、関係機関と連携の上、巡回警備、来場者への注意喚起その他必要な対策を講じること。
- ウ 近隣の住宅等に配慮し過度な音量を伴う演出は控えるとともに、来場者等による過度な騒音については(13)記載の警備によって適切に対応すること。なお、イベント中にトラブル等が発生した場合は直ちに実行委員会にも共有し、対応を検討、実施すること。
- エ イベント実施後は直ちに会場を原状復旧させること。

4 広報・プロモーション活動

受託者は、PJMイベントの目的を踏まえ、年末イベント業務委託に基づき実施されるイベントと一体的に国内外に向け多角的かつ戦略的な計画に基づき効果の高い広報・プロモーション活動を実施すること。また、年末イベント業務委託の受託事業者や同時期に近接地域にて開催される他のイベントの受託事業者と綿密に連携し、特に、来場者の目標数（KPI）を設定の上、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、手法ごとの予算等を整理した広報戦略を策定すること。広報戦略の策定に当たっては、年末イベント業務委託の受託事業者との効果的かつ効率的かつ能率的な各種広報施策を実施できるよう、役割分担を明確にした上で、実行委員会との協議の上確定すること。なお、以下に記載していることに加え、来場者獲得目標の達成に向けて必要な広報広告を追加的に提案し実施することを妨げるものではない。

(1) 全体事項

以下を実施すること。

- ア 主な対象は、国内外からの訪都旅行者、都民や首都圏在住者、臨海副都心エリア近辺に宿泊している者などとし、PJM イベントによる東京や臨海副都心エリアの魅力を効果的に発信することで訪都旅行の意欲を喚起するとともに、来場者の増加につなげること。
- イ 手法については、上記アの対象者を国・地域、年齢層、職業、日本や東京への関心で分類した上で、PJM イベントのターゲットとなる対象に訴求できるよう多様な媒体（リスティング広告や動画広告、SNS 広告等）を活用すること。また、広報活動を実施し、取材誘致活動及び掲載機会を確保すること。
- ウ 実施内容については個別の目標値を事前に定め、想定される効果や費用等を整理した上で提案を行い、実行委員会と協議の上、決定すること。
- エ 広報・プロモーション活動に当たって使用する言語には日・英を必ず含めること。なお、各種媒体に掲載する記事については、事前に実行委員会の承認を得た上で掲載すること。また、外国語で制作した全ての広報物に関しては実行委員会の承認を得る前にネイティブによるチェックを行うこと。
- オ プロモーションで使用するデザイン等は、意匠権、著作権、商標権など他者の権利を侵害していないことを事前に確認すること。
- カ より多くの集客を図るための工夫を提案に盛り込むこと。
- キ 来場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とともに、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。
- ク イベントの魅力等を効果的にPRするため、適宜パース等の作成や企画内容を事前に具体的にPRするよう努めること。

(2) キービジュアル

PJM イベントの目的やイベント内容などを踏まえ、海外の旅行者に効果的に魅力が伝わるキービジュアルを制作すること。なお、キービジュアルについてはロゴデザイン案に合わせてデザインなどの違う複数案を制作し、事前に実行委員会の承認を得たものを使用すること。

(3) 特設サイトの設置・運営

以下を実施すること。

- ア 特設サイトを制作し、保守運営を行うこと。また、プログラムの内容の決定後は特設サイトの内容を更新すること。なお、制作の際には下記のドメインを使用してサイトを構築すること。ドメインに関する詳細は受託後に実行委員会から提供する。
＜特設サイトのドメイン＞
tokyo-nighttime-project.jp
- イ 特設サイトでは、キービジュアルをベースとし、地域一帯での盛り上げに繋げるため、年末イベント業務委託により実施されるイベントや近接地域で実施されるその他のイベント、臨海副都心エリアの情報はじめ、実施後のプロモーション映像などを掲載すること。なお、年末イベ

ント業務委託により実施されるイベントと一体的な PR・情報発信を行うこと。

ウ 特設サイトの言語については原則として日・英を基本とするが、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。

エ 特設サイト上で PJM イベントや年末イベント業務委託により実施されるイベントへの参加申込機能や予約機能を有するシステムとすることを想定し、運営管理等を適切に行うこと（年末イベント業務委託の受託者と調整のうえ一部又は全部を外部リンクとすることも可とする。）。なお、参加申込ページへの誘導やフォームについてはユーザーテストを実施の上、参加申込やライブ配信等の離脱が起きないようにサイトを設計すること。

オ 荒天等によりイベントが急遽中止になった場合、迅速に中止であることを特設サイト等に掲載できる体制を整えておくこと。

カ 特設サイトの運営等に関する事故、苦情、トラブル等の発生時に、迅速な実行委員会への報告や対応ができるよう体制を構築すること。

キ アクセス集中によるサーバーダウン等のトラブルへの対策を講じること。

ク 特設サイトの設置・運営に当たっては、別紙 3、別紙 4、別紙 5 に準拠すること。

ケ 実行委員会及び年末イベント業務委託の受託者と事前に必要な機能等を綿密に調整のうえ制作することとし、サイト内情報の運営、管理、更新等を行うこと。必要な原稿素材は年末イベント業務委託の受託者から入手するなどしてコーディングを行い、特設サイトにアップロードすることで、広報を効果的且つ効率的に行うことができるサイトにする。なお、サイトのデザイン設計等の詳細は実行委員会と事前に協議の上、決定する。

（４）SNS による発信

SNS のアカウントを設定し、運用すること。投稿頻度については 11 月頃のプレスリリースから本イベント終了後までの間に週に 1～3 回程度とする。なお、本イベント直前期及び当日においては投稿数を増加させること。SNS の種類や運用に当たっては、受託者の提案をもとに実行委員会と協議の上決定する。

（５）制作物等

以下を実施すること。

ア 各種制作物に掲載する情報については、事前に実行委員会と協議の上決定すること。なお、年末イベント業務委託により実施するイベントの内容を各種制作物に含むこととし、そのために、必要な原稿データ等は当該業務委託の受託事業者から入手するとともに、両事業者間で直接、綿密に調整すること。

イ PJM イベント及び年末イベント業務委託により実施するイベントの魅力が伝わる印刷物（ポスター、チラシ等）をデザイン、制作すること。

ウ デザインは PJM イベント及び年末イベント業務委託により実施するイベントのキービジュアルをベースとし、サイズ等の仕様は用途に沿ったものとする。

エ 制作物はターゲットの言語・文化的背景に配慮した内容とすること。

オ 制作物は効果的な広報に向けて必要な部数を印刷し、発送の手配をすること。なお、印刷に当たってはその部数等、また発送に当たっては発送先について実行委員会と協議の上、決定すること。

(6) PR 映像データの提供

PJM イベントの魅力や価値を伝えるために、年末イベント業務委託で制作する 15～30 秒程度の映像に掲載するための映像データ等を制作、納品すること。この映像は集客のために各種広報、広告等に使用することを想定している。なお、詳細は契約締結後、当該受託事業者と直接調整すること。

(7) 広報活動（プレスリリース、取材案内、メディアプロモート等）に関わる連携

年末イベント業務委託において、訪都旅行への意欲を高めるとともに、両イベント当日または事後の YouTube 等での配信の視聴数獲得に向けた報道等を獲得するために、各種広報活動を実施する。これらについて、PJM イベントの内容も一体的に広報するための情報提供や各種連携を行うこと。なお、年末イベント業務委託において実施する予定の広報活動は別紙 2 のとおりである。

(8) 海外メディアによるプロモーション映像

大手グローバルテレビネットワークの CM 広告にて PJM イベントの発信を行うため、当該 CM 広告を制作する年末イベント業務委託の受託者に対して CM 広告の媒体課金額の半分（約 1,500 万円（税込）程度想定）を負担すること。

(9) 画像及び映像の撮影

以下を実施すること。

ア 次年度以降のイベント企画の検討に使用するため、会場内外の様子など全てを対象として撮影した記録用の映像素材や写真素材を実行委員会へ提出すること。

イ PJM イベント全体の様子を撮影したダイジェスト動画を制作すること。

※昨年度例：<https://www.youtube.com/watch?v=ahBAqlu0QBg>

ウ その他実行委員会が次年度以降の事業実績報告等に使用できるように考慮すること。

(10) SNS 広告、ウェブ広告、交通広告への原稿等提出

PJM の発信を行うため、年末イベント業務委託にて行う SNS 広告、ウェブ広告、交通広告に原稿、データ素材等を提供すること。なお、掲載に当たっては契約締結後、当該受託事業者と両事業者間で直接、綿密に調整すること。また、年末イベント業務委託の受託者に対して広告の媒体課金額の半分（1,000 万円（税込）程度想定）を負担すること。

(11) 他イベント等との連携

同時期に近接地域にて開催される他のイベントの主催者や近隣商業施設の管理者等と連携して広報を実施すること。

(12) 近隣住民への広報

臨海地域の住民に対して効果的な広報（マンションへのチラシの全戸投函等）を実施すること。なお、年末イベント業務委託の内容も含むこととし、そのために必要な調整等を両事業者間で直接行うこと。

5 協賛企業等の獲得

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

(1) 広く募集を行うこと。募集に当たっては、協賛内容に応じた露出等の条件を明示するなど、企業等が集まりやすい工夫を実行委員会と協議しながら、計画を策定し、実行すること。

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

6 問合せ窓口

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

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

7 効果測定

以下を実施すること。なお、具体的な実施内容については、効果測定の開始前に実行委員会と協議の上、決定すること。

- (1) 来場者の集計を行うとともに、アンケートを実施し、結果をとりまとめること。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や来場者の回答が多く集まるよう工夫し、事前に集計手法や目標数について実行委員会の承認を得た上で実施すること。
- (2) アンケート回答者には「東京ポイント」を付与することを想定しているため、それに当たり必要な対応をすること。
- (3) 本委託業務の実施効果を把握するため、効果測定を行うこと。なお、観覧者数、日別観覧者数、メディア露出件数、広告換算費に関する効果測定は必ず行うこと。その他、効果的な効果測定の指標（キャンペーン参加者数、SNS シェア数、参加者アンケート、特設サイトアクセス数、広告クリック率、コンバージョン数、メディア掲載件数等）、方法、目標値等を検討の上、効果測定を行うこと。

また、効果測定の結果については、設定した KPI の達成状況を明確にし、要因分析及び改善策を含めて報告すること。

- (4) 次年度以降の事業企画・実施を見据えた課題整理や改善策の取りまとめを行うこと。
- (5) 本契約とは別に「東京都産業連関表経済波及効果分析ツール」（東京都総務局統計部）などに基づき、経済波及効果（生産誘発額、粗付加価値誘発額及び就業誘発効果）を推計する委託業務を実施予定である。これに当たって、必要となるデータが不足なく収集できるよう別で委託した事業者と調整を行うこと。

8 報告書

本事業の実施結果について、総括した報告書を実行委員会に提出すること。報告書には、本事業の実施を通じて得られる様々なデータの分析を行うこと。併せて、本事業実施を受けて、今後臨海副都心エリアでプロジェクションマッピングを面的に広げていくためのアイデア、道筋についても提示すること。

9 保険の加入

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

第6 成果物

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

納入物品	提出期限
①実施計画書	契約締結後速やかに提出
②運営計画	契約締結後速やかに案を提出、その後概ね2か月前までに確定し、提出
③照明計画、配線計画、警備計画	
④運営マニュアル	イベント開催概ね2週間前までに完成
⑤その他本イベントの実施に関して必要な計画書、作成物等	別途協議
⑥広報戦略	契約締結後速やかに提出
⑦業務の実施報告書	速報版：イベント実施後速やかに提出
⑧記録写真、動画等	完成版：令和9年2月中旬頃まで
⑨本事業を通じて権利化した成果物	権利化した内容等に応じて別途協議

第7 支払い方法

委託業務完了後、受託者は報告書、成果物と合わせて完了届を提出する。適正な検査終了後に受託者の請求に基づき一括で支払いをする。

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

第8 作成物に関する権利の帰属

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

と費用をもって適正に処理すること。

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

第 9 事業引継ぎと連携

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

第 10 再委託の取扱い

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

第 11 委託事項の遵守・守秘義務

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

第 12 個人情報の保護

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

第 13 環境により良い自動車利用

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

- 1 ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- 2 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成 4 年法律第 70 号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

第 14 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。
 - （1）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。
 - （2）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。
 - （3）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。
 - （4）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。

 - （1）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バイオマスを含むインキであって、かつ、芳香族成分が 1 %未満の溶剤のみを用いるインキ
 - （2）インキの化学安全性が確認されていること。
 - （3）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。
 - （1）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 ランクの材料）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。
 - （2）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。

- (1) 溶剤料及びインキについて、別紙7表2「資材確認票(兼資材使用証明書)」を提出すること。
- (2) 印刷の各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。

- (1) 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。
- (2) 環境報告書等を作成・公表している事業者であること。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。

第14 その他

受託者は、業務の詳細について、実行委員会の担当者及び関係者と十分な打合せを行い、業務の目的を達成すること。本仕様書の解釈について疑義が生じた場合は、実行委員会と事前に協議すること。

第15 連絡先

東京ナイトタイム推進プロジェクト実行委員会事務局（東京都産業労働局観光部振興課内）

〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号

電話 03-5320-4768



仕 様 書

第1 委託件名

令和8年度東京ナイトタイム魅力創出プロジェクト企画・運営等業務委託

第2 目的

「東京ナイトタイム魅力創出プロジェクト（以下「本プロジェクト」という。）」は、東京のナイトタイムの新たな魅力を創出するため、地域と連携したイベントを実施するものである。本委託業務では東京を代表する水辺の観光地である臨海副都心エリアにおいて、地域の関係者と連携しつつ本プロジェクトを実施することで、ナイトタイム観光と地域一体となった賑わいづくりを担い、臨海副都心の魅力を更に向上させ、もって東京のナイトタイム観光の更なる盛り上がりにつなげ、国際的な観光都市としてのプレゼンスを向上させることを目的とする。

第3 履行期間

契約確定の日の翌日から令和9年3月31日まで

第4 履行場所

東京ナイトタイム推進プロジェクト実行委員会（以下「実行委員会」という。）の指定する場所（別紙1のとおり）とする。

なお、本仕様書における「臨海副都心エリア」とは、原則別紙1に記載する実施想定エリア及びその周辺エリアを含むものとする。

また、臨海副都心エリアの周辺エリアについても、地域の団体や事業者などからの協力が得られる場合には、連携した取組を企画・運営することを可とする。

第5 委託業務の内容

本プロジェクトは、大みそかにおける新年カウントダウンイベント（以下「年末イベント」という。）を実施するものであり、受託者は、以下の内容を実施すること。その際、インバウンドも含めて多くの参加者に効果的に伝わるコンテンツや演出とすること。なお、受託者の提案を踏まえ、実行委員会と協議の上、実施内容を決定する。

また、別途発注する「令和8年度民間との協力等によるプロジェクションマッピング展開事業企画・運営等業務委託」（以下「PJM イベント業務委託」という。）の受託者と綿密に連携し、効果的・効率的且つ安全に実施すること。さらに、同時期に近接地域にて開催される他のイベントとも綿密に連携し実施すること。

1 全体事項

（1）イベント構成・実施日時

年末イベントは以下ア・イで構成すること。

ア 令和8年12月31日23時30分～24時過ぎに行うイベント（以下「カウントダウンイベント」という。）

イ 日没後から上記アが始まるまでの間に行うイベント（以下「プレイイベント」という。）

※これらの実施時間については実行委員会との協議の上、決定する。

※会場の設営・撤去については、（２）「実施場所」内及びその周辺で他のイベント等が実施されている場合、当該箇所を避けるなど、調整しながら行うこと。

※当日の确实且つ事故の無い年末イベントの実施に向け、12月30日については、カウントダウンイベントにおけるステージ演出、音響、照明等の各種リハーサルを行うことを想定すること。

（２）実施場所

実行委員会が指定するお台場海浜公園内及びその周辺

※別紙１のとおりを想定しており、詳細は実行委員会及び公園管理者等との協議の上、決定すること。

※別紙１のうち「予備エリア」としている箇所については、実施想定エリアの許容人数を上回る数の観客が来訪した際に立ち入ることができるエリアとする。

※年末イベントの実施想定エリア及び予備エリア並びにPJMイベント業務委託の実施想定エリアの用途（使用ルール等）について予め両事業者間及び実行委員会にて協議して明確にし、来場者にも分かるよう明示すること。

※本イベントの実施場所の使用料は受託者が負担すること。

（３）主な対象者

国内外からの訪都旅行者、都民や首都圏在住者、臨海副都心エリア近辺に宿泊している者など

（４）委託業務の全体事項

ア 受託者は、本プロジェクトの目的を十分に理解し、限られた費用で最大の効果が得られるよう適切な業務運営を行うこと。なお、本仕様書に記載する事項の実施に必要な経費は全て事業費に含めること。

イ 受託者は、本プロジェクトの実施に当たり、より効果を高めるために臨海副都心エリアにおいて関係する団体や事業者などと連携を図り、エリア内での取組を一体的に実施すること。

ウ 受託者は、エリアの特性を十分に活かし、東京や臨海副都心ならではのナイトタイム観光のスタイルとして定着させるためにインパクトのある内容を実施すること。

エ 受託者は、本プロジェクトの実施に当たり、イベントへの参加者はもとよりイベント開催期間中の住民や一般の通行人などに対する安全・安心を最優先に確保し、万全な危機管理体制を構築・維持し業務を適切に実施すること。

オ 本事業で使用する言語は原則、日・英の２言語とする。

＜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
- ・海外向け各種広報広告に関する施策（国内在住外国人含む）
- ・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。

※第５の４で記載する広報・プロモーション活動など、PJMイベント業務委託の受託者と広報用素材や原稿等の受け渡しを行いながら一体となつて行う業務については、原則、ファクトチ

チェック済みの日本語の原稿等の状態で受け渡しを行い、受け取った受託者が日本語での統合の上、読みやすく分かりやすいように編集を行ってまとめて日本語版の制作を行った後に英語に翻訳しネイティブチェックを行うこととする。

カ 受託者は、本プロジェクトの実施に当たり、ダイバーシティやインクルーシブといった観点での配慮を行うこと。

キ 受託者は、本プロジェクトの実施に当たり、近隣住宅や周辺環境への十分な配慮を行い、騒音や光の影響による事故またはトラブル等が生じないよう留意するなど、地域との調和を図ること。

ク 受託者は環境負荷が極力小さい製品やサービスを調達すること。

ケ 受託者は、本プロジェクトの実施に当たり、関係する官公庁などに対し、必要となる許可申請などの手続をリスト化するなどして全て把握し、時機を逸することのないよう各種申請等を適切に実施すること。ただし、手続の内容によって実行委員会と共同で対応することが望ましい場合には、実行委員会と協議の上、進めること。なお、手続に要する経費は全て受託者の負担とする。

コ 受託者は、本プロジェクトの実施において事故等のトラブルが発生した場合には、受託者の責任において適切に対応すること。また、トラブルの発生時やその対応状況については実行委員会に対して逐次速やかに報告すること。

サ 本業務委託で製作したコンテンツやイベント実施の際の様子（写真・動画）については、本委託業務で実施する広報・プロモーション活動のほか、本仕様書第8及び第9に基づき権利が帰属する実行委員会が実施する広報・プロモーション活動で利用できるようにすること。

シ 本契約の締結後速やかに、PJM イベント業務委託の受託者と綿密に調整の上、必要な全ての決定事項を過不足無く洗い出し、今後の役割分担を明確にした上で手戻りや調整・連携不足による準備の遅延や判断の遅延が生じることのないようにすること。

2 実施体制

受託者は、本委託業務の履行に当たって以下を順守すること。

- (1) 本プロジェクトを最も効果的かつ効率的に実施するため、地域のエリアマネジメント団体や事業者などとの連携を含めた実施体制のもと、業務運営を管理すること。
- (2) 本委託業務について、契約締結後速やかに業務毎のスケジュールや運営体制を明記した実施計画書を作成し、実行委員会の承認を得ること。
- (3) 受託者は1週間に1回程度、実行委員会との定例会を実施し、本委託業務の進捗状況や課題等について実行委員会事務局へ報告すること。なお、必要に応じて分科会等を設置して円滑な進行を図り、スケジュールの遅延が生じないようにすること。
- (4) 定例会の実施前日までに議事次第や報告資料等を実行委員会事務局に提出すること。
- (5) 定例会後は議事録を作成し、原則として定例会の翌日から起算して2営業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。
- (6) 定期的な打合せとは別に実行委員会からの求めがあった場合は、定期的に開催する実行委員会への参加や業務の進捗状況についての報告またはこれに関する資料の提出に適宜対応すること。
- (7) PJM イベント業務委託の受託者を含めた合同定例会等を実施すること。なお、合同で管理すべき

工程表や課題管理表、搬出入車両計画、の各種計画類の作成や更新については両イベントの受託者間で役割分担を行い、その役割分担に基づいて合同定例会等で報告すること。（合同で管理すべき事項については両イベントの受託者及び実行委員会で協議し、決定すること。）

3 年末イベントの企画

受託者は、上記第5の1に記載する項目をもとに年末イベントを企画すること。演出の検討に当たっては、来場者が一体となって盛り上がるだけでなく、世界に東京の魅力が発信されるイベントとして成立させること。

なお、

PJM イベント業務委託の受託者と綿密に連携し、効果的・効率的且つ安全に実施すること。さらに、同時期に近接地域にて開催される他のイベントとも綿密に連携し実施すること。

(1) 全体事項

ア プログラムコンセプト

本プロジェクトの目的や上記の内容を踏まえ、テーマやコンセプトを設定した上で各種プログラムや演出などを企画すること。なお、各種プログラムについては、江戸から現代まで続く東京・日本ならではの文化を分かりやすく感じられるコンテンツとし、世界に誇る東京の魅力を効果的にPRすること。

また、東京の夜景を象徴する東京アクアシンフォニー（以下「アクアシンフォニー」という。参考 URL：<https://tokyoaquasymphony.jp/>）、レインボーブリッジ、東京タワー等が同じ画角に収まる演出とすること。

イ 年末イベントの名称、ロゴデザインの考案

年末イベントについて、広く親しみやすく呼びやすい名称を各3通り以上提案すること。また、提案した名称について、イベントロゴデザインについても各3通り以上提案すること。なお、名称・ロゴデザインについては実行委員会との協議の上、決定する。また、いずれも意匠権、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。

ウ 年末イベント及びPJM イベントの総称、ロゴデザインの考案

年末イベント及び PJM イベント業務委託により実施するイベントの総称について、3通り以上提案すること。また、提案した総称について、イベントロゴデザインについても各3通り以上提案すること。なお、総称・ロゴデザインについては実行委員会との協議の上、決定する。また、いずれも意匠権、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。

エ ステージの設置

別紙1のとおりアクアシンフォニー前にステージを設置すること。なお、ステージの設置については、周辺環境や住民に十分配慮し、実行委員会と調整の上、決定すること。

オ インバウンド対応

プログラムは国外からの訪都旅行者等も楽しむことができる内容であることを前提とし、コンテンツに応じて、日・英の言語対応とすること。

カ 会場マップへの情報提供

PJM イベント業務委託にて制作する会場マップへ情報を掲載するため、記事原稿（写真を含む。以下「原稿」という。）を制作し、納品すること。当該会場マップは、参加者が事前及び当日に

確認できるようウェブ上での掲載のほか、会場にパネルなどを設置する想定となっている。なお、会場マップへの掲載・編集・デザイン調整は本事業の仕様に含めないが、PJM イベント業務委託の受託事業者と調整すること。

キ 予約・入場料

原則予約不要、入場料無料を想定しているが、ステージ前など一部エリアにおいて予約制度や入場料等を設定することは妨げない。特に、ステージ前は後述 4（3）コ記載のプレス席の他、来賓者等が来訪する場合の席も考慮した上で一般の観客数を想定すること。詳細の設定に当たっては、実行委員会と協議の上、決定すること。

ク 想定来場者数

企画内容や演出を考慮しつつ、設定すること。

（2）演出に関すること

ア カウントダウンイベント

カウントダウンイベントの実施に当たっては、会場内のアクアシンフォニー前に設置したステージを中心とした演出を検討すること。加えて、タイムスケジュールを提案すること。

（ア）花火

花火の打上げは、2 台以上の台船を使用することを想定している。なお、打上げに当たっては、関係官庁や各管理者等と協議の上、打上げ場所の損傷防止や保安距離の確保など必要な対策を講じること。また、アクアシンフォニーとの連動に当たっては、東京都港湾局及びその受託事業者と綿密に連携すること。

（イ）ドローンショー

- a アクアシンフォニーと連動したドローンショーについては必須とすること。
- b ドローンショーの演出に当たっては、関係官庁と協議の上、発着場所の損傷防止や飛行中における保安距離の確保など必要な対策を講じること。
- c 強風等によりドローンショーができない場合に備え、ドローンが無くても成立する代替の演出を検討し、必要な準備を行うこと。
- d 東京ならではの演出に加え、大晦日、新年、カウントダウンなどのストーリー性のある演出とすること。
- e ドローンショーの実施に当たっては特に協賛の獲得による実施規模の拡大に努めること。
- f その他ドローンを活用した演出を提案の上、実施すること。

（ウ）アクアシンフォニー

ドローンと連携したショーについては必須とし、実施に当たっては、契約締結後、東京都港湾局及びその受託事業者と綿密に連携するとともに、アクアシンフォニーの仕様等について確認すること。

（エ）プロジェクションマッピングとの一体化した演出

PJM イベント業務委託の受託者と調整し、その企画と連動した演出とすること。

（オ）他の施設等との一体的な演出

実行委員会が契約締結後に別途指定する施設等と連携・調整して、カウントダウンイベント（23 時 30 分～24 時過ぎを想定）の際に一体的な演出を行うこと。これに係る経費が発生す

る場合は、実行委員会と別途協議する。

(カ) ステージにおいては世界的に有名な著名人等を登壇させ会場内を盛り上げるとともに、カウントダウンへの期待感を高める演出を行うこと。

(キ) プログラムは必要に応じて逐次通訳を手配すること。また、司会者は日・英の言語対応が可能な者とする。

(ク) 年越しのタイミング（日本時間令和8年12月31日24時）においては、花火、アクアシンフォニー（高射による演出を含む。）等による華やかな演出を行い、参加者が一体となって盛り上がるができるカウントダウンを実施すること。また、カウントダウンの数字を会場内に表示すること。

イ プレイベント

(ア) 上記（2）アに記載のカウントダウンイベントへの期待感を抱かせる内容とすること。

(イ) カウントダウンイベントが始まるまでに臨海副都心エリアへの来訪者が同エリアでの滞在と回遊を楽しむことができる内容とすること。

(ウ) プレイベント全体のプログラムを提案すること。なお、アクアシンフォニーによる演出も含めること（アクアシンフォニーの活用に当たっては東京都港湾局及びその受託事業者と綿密に連携すること。）。)

(エ) 演出内容は受託者の提案に基づき、実行委員会と協議の上、決定すること。

(オ) プレイベントはその時間を通して連続的な演出を行うことを想定するものではなく、訪れた来場者が常に会場内に留まることを目的とするものではない。

ウ 世界的に人気の IP の活用

世界的に人気の IP を活用した演出を行うこと。国内外に中継放送されることを前提に、事前に版元と著作権等の権利関係の許諾範囲を調整するとともに、再放送、ウェブ配信、SNS 配信、海外報道など IP の活用が支障とならないことを前提に許諾を得ること。また、取材案内だけでなく、当日プレス受付等にて、プレスキットに IP 等の映り込みの許諾があることなどを記載すること。

なお、メディアにとって特定の IP 宣伝とならないよう、長時間の露出や、カウントダウンイベント中の花火演出の時間帯に登場しないなど、演出において留意すること。

エ その他の演出

上記の内容の実施に当たっては、受託者にて会場内の更なる盛り上げに資する演出を提案し実行委員会と協議の上、実施すること。

(3) 飲食ブースの設置運営

年末イベントの実施に当たっては、飲食ブース等（例：お祭りの屋台、お正月らしいメニューのキッチンカー販売など）を設置・運営し、賑わいを創出すること。なお、提供する飲食物については以下に記載する内容に留意すること。提供時間は夕方頃からイベント終了時刻までを想定している。また、同日は PJM イベント業務委託において、お台場海浜公園内にキッチンカーが設置される予定である。この受託事業者と連携し、提供する飲食物が過度に重複しないよう、広報や集客策を意識して調整すること。なお、提供する飲食の種類やキッチンカーの数等については、来場者の集客増に繋がるよう、来場者が満足且つ快適に利用できる内容・規模で設置することとし、契約締

結後に実行委員会と協議の上、決定する。

ア 飲食物の種類

提供する飲食物の種類は軽食や冷・温飲料などをベースに多種類を用意すること。なお、東京の特産物や地元事業者の活用など、地域の PR に繋がるものを含めることが望ましい。

イ 飲食物の提供場所

実施想定エリア内の空きスペースを活用し、キッチンカーによる飲食の提供を行うこと。また、必要に応じてベンチやテーブルなどを設置し、休憩場所としての機能も付加すること。飲食スペースにおいては寒さ対策を実施すること。

ウ 飲食物の提供規模

イベント中の飲食物の提供量は、参加者の想定数を見込んだ上で必要な規模を見積もること。

エ 飲食物の提供方法

参加者などへ提供する飲食物は有償での販売を想定し、飲食物の販売により得た売上金については受託者及び飲食物提供者の間で適切な手続きのもと管理すること。なお、受託者自らが本委託契約金額の中から飲食物の提供にかかる費用を負担する場合には、売上金による費用との相殺など実行委員会と協議の上で適切な経費処理を行うこと。

オ 関係機関への各種申請手続き

消防届出や食品衛生法に定める営業許可等、各種法令に基づき必要となる手続きを関係機関に対して行うこと。

カ ゴミの不法投棄対策

飲食物を購入した参加者などが飲食できるスペースを確保した上で、ごみ箱を設置するなど、食べ残しや使用済み容器等の投棄によるゴミの散乱を防止すること。また、イベント実施後、集積したゴミを適切に回収し、処分すること。回収に当たってはその範囲等について、公園管理者と事前に調整すること。

キ 一般通行人などの安全配慮

イベント開催中の飲食物の提供に際しては、イベント参加者以外の一般の通行人などに支障が生じないようキッチンカーの配置などにおいて配慮すること。

(4) 近隣商業施設・宿泊施設等との連携・調整・交渉

年末イベントの実施前後において、近隣商業施設等の営業時間延長など快適な滞在環境の確保に向けた必要な調整を行うとともに、地域の盛り上げや回遊性の向上に資する近隣の商業施設等との連携企画を検討し、関係施設との調整を図ること。

(5) 交通の確保

ア 会場周辺における鉄道や新交通システムの事業者と調整し、増便、臨時便、深夜運行など企画の実施に必要な交通を確保すること。また、それを踏まえた運営や警備等を実施すること。

イ 年末イベント後において観客が安全且つ円滑にタクシーを利用できるよう、関係機関との調整等を図り、臨時タクシー乗り場の設置や既設タクシー乗り場の周知などを行うこと。また、それを踏まえた運営や警備等を実施すること。

(6) 舟運事業者との連携・調整

年末イベントの会場周辺と都内水辺エリアとの間を運行する舟運による観客の輸送を行うこと。

舟運の実施に当たっては以下を実施すること。なお、上記の都内水辺エリアは2か所程度、運行は年末イベントの前後にそれぞれ1回以上とすること。契約締結後、受託者は舟運事業者との調整を開始することとし、船舶の確保を含め、経費が発生する場合には実行委員会と別途協議すること。

ア 安全性の確保を含めて実行委員会と協議の上、計画の策定や当日の対応等を実施すること。

(ア) 舟運事業者と連携して官公庁や民間企業・団体等との調整を図ること。

(イ) 乗船客の事前予約の受付や管理等を行うこと。なお、4(8)に記載する特設サイト内で予約募集を行うなど、舟運の利用者にとって利用しやすい仕組みとすること。

(ウ) 乗船客の受付対応を舟運事業者と連携して適切に行うこと。

(エ) 乗下船場所となる栈橋及びその周辺において、乗船客の安全確保や事故防止のため、必要な警備や誘導等を適切に実施すること。

(オ) 事故が発生した場合の対応に関するマニュアルを整備すること

イ 運航に影響する花火の打上げ等の年末イベントに関する情報は、舟運事業者や、クルーズ船・屋形船の関係団体等に対し、適切に提供すること。

(7) 会場運営

受託者は、実行委員会と協議の上、以下に記載する内容に留意して実施計画を策定し、周辺住民等の生活や通行を妨げることのないよう、安全かつ円滑な運営を行うこと。また、同時期に近接地域にて開催される他のイベントとも綿密に連携し実施すること。

ア 年末イベント全体の運営計画（会場計画、動線計画、設営撤去）の作成

※契約締結後速やかに案を提出した上で、イベント当日の概ね2か月前までに確定させること

イ 許可申請等に係る官公庁など関係各所への申請等

ウ 運営計画に則った、準備、設営、監修（現場監督）

エ 本イベントの確実な実施、現場スタッフの統率・企画内容の詳細共有、来場者・関係者等の満足度向上、緊急時等の即時対応等を目的とした、運営マニュアルの作成

※イベント当日の2週間前までに完成させること

※イベントの中止基準を明示すること

※企画の検討段階からマニュアルの作成を始め、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。

オ 当日の現場スタッフは緊急時対応を考慮し、十分な配置とすること。また、外国人も含めた来場者を想定し英語対応等も想定した配置とすること

カ 進行表・MC・ナレーション台本などの作成

キ 雨天・積雪時の中止判断や実施マニュアルの作成、雨天対策

ク 会場内における防寒対策（例：カイロ配布）の実施

ケ 救急・救護対応、地震や大雨・豪雪、災害時等の緊急対応とその事前準備

※緊急時の来場者及びスタッフ等への避難勧告、避難経路、緊急時の連絡体制を事前に構築の上、実行委員会に提示すること

※中止・縮小については、前項エに記載の基準に基づいて実行委員会と協議の上決定し、直ち

にその旨を来場者等に周知できる体制を事前に整えること。その他、実行委員会が中止・縮小を判断した場合、実行委員会と協議の上、必要な措置を講じること

コ 多数の来場者が集中する可能性を考慮し、安全な動線を確保すること

サ 会場周辺の住民や事業者などへの事前通知や調整交渉

シ 各種苦情等への対応

ス 運営スタッフであることを示す、イベントオリジナルの防寒着等の用意

※数量は契約締結後に実行委員会と協議の上決定すること

(8) 会場設営

受託者は、本イベントの効果的な演出や当日の天候などを想定した上で、以下に記載の内容に留意し、安全で魅力のある会場を設営すること。また、同時期に近接地域にて開催される他のイベントとも綿密に連携し実施すること。

ア 上記(7)において作成した運営計画に則り、イベント実施のため必要な機材・仮設物等の調達から設置、運営を適切に行い、進捗管理を怠らないこと。

イ 機材を設置するための足場やトラスなどの構造物を手配し、設置すること。

ウ オペレーションやスタッフ用のプレハブやテント等を設置すること。

エ イベント関係者や来賓者用の観覧場所を確保すること。また、都関係者用の観覧場所については実行委員会と協議の上、必要な設えを用意すること。

オ イ～エの他、イベント実施のため必要な機材・仮設物等を設置すること。

カ 雨天・積雪時のステージ上テントの設営や、その他備品の用意等、雨天・積雪対応の対策を実施すること。

キ 機材の風雨・積雪対策、転倒防止対策を行うこと。

ク 作業中及びイベント実施中を含め、来場者、関係者の安全を確保すること。

ケ 来場者が各種機材・物等への接近や接触をしない措置を取ること。

コ 設営場所の施設管理者と十分調整を行うこと。

サ 障害者差別解消法（平成 25 年法律第 65 号）の趣旨を踏まえ、車いす使用者が車いすに乗ったまま観覧できる専用スペース及び同伴者席を設け、視認性、段差のない移動経路、通路幅及び避難動線を確保すること。設置位置、席数、誘導方法等は、会場の構造及び安全管理上の条件等を踏まえ、事前に実行委員会と協議の上、決定すること。

シ 国土交通省が定める「トイレの便器数に係る基準と適用のあり方に関するガイドライン」の趣旨を踏まえ、想定来場者数、来場者の男女構成、開催時間及び既設トイレの状況等を考慮し、仮設トイレを設置すること。原則として、女性用便器数を男性用便器数（大便器及び小便器の合計）以上とすること。

ス その他実施に必要となる仮設物は実行委員会と協議の上設置、管理、撤去、処分すること。

(9) 電気機材・技術関係

実施エリア内にある電源設備については、管理者がイベントによる使用を想定していないことから、本プロジェクトに係る電源は受託事業者により手配する必要がある。このため下記を実施すること。

ア 各種機材仕様に基づいた全体の電力容量計算、配線計画の作成をすること。

イ 発電機もしくは電源車等を手配し、実施に必要な電力を確保すること。その際、環境に配慮した電力調達とすること。施設の既設電源を活用する場合は、使用条件を遵守するとともに、必要な作業について、当該電源の管理事業者の指示に従い、適切に対応すること。

ウ 各種機材設置箇所への配線と電源供給を適切に行うこと。

エ 発電のために使用する燃料の供給をすること。その際、水素発電、太陽光発電、バイオ燃料等環境に配慮した燃料を使用すること。

オ 大手グローバルテレビネットワーク（CNN 等）中継放送に必要な設備を用意すること。

(10) 音響

ア 音響機材選定、及びそのシステム設計をすること。

イ 各種音響機材の設置・配線及び調整・制御をすること。

ウ 周辺の住宅などへの騒音被害を起こさない音響設計をすること。

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

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

(11) 警備体制

受託者は、本イベント参加者をはじめ会場周辺の安全を確保するための警備体制を整備すること。

警備が必要な範囲については花火が視認可能なエリアとし、別紙 2 を踏まえ、会場及び会場周辺に限らず、対岸等に位置し多数の来場者の滞在が見込まれる公園その他の公共空間等を含めるものとする。会場周辺においては特に、会場と付近の公共交通機関の駅とを結ぶ道上で帰宅客等が滞留することのないよう、適切に警備を実施すること。なお、過去における同規模のイベントでの警備実績と同程度の体制を組むこと。契約締結当初に見込む警備体制に必要な経費は、企画提案募集要領の事業提案額のうち 15%を想定すること。警備体制の確定に向けては契約締結後、速やかに警察等と協議を行った上で警備計画案を策定し、実行委員会に提出すること。また、実行委員会より指定された警備箇所を警備計画案に加えるなど実行委員会と協議を行った後に警備計画を確定させ、当該箇所において必要な警備を実施すること。

さらに、同時期に近接地域にて実施される他のイベントの受託事業者等と連携し、その動線の検討などを含め、一体となって来場者の安全確保に努めること。なお、予備エリアを活用する際はそれを見越した運営警備計画を事前に策定し安全対策に万全を期すこと。

ア 会場全体の警備計画作成

イ 警察等や会場周辺関係者等との調整

ウ 会場、周辺道路、危険個所の警備

エ 設営時（夜間含む）警備（機材・会場保護、案内）

オ 駐車場・搬入車両警備（交通誘導警備）

カ 来賓者等対応警備及び動線の策定

キ 緊急時避難対応

ク 各種警備手配（人材、機材、資材）

ケ その他、本イベントを安全に運営する為に必要となること

(12) 救護体制

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

(13) 環境対策

衛生・治安・騒音への対策を徹底すること。

ア 会場周辺の巡回清掃、警備等を徹底するとともに、イベント後は会場内及び会場周辺のゴミを全て清掃し適切に処分等を行うこと。

イ 来場者による迷惑行為、飲酒に伴うトラブルその他の治安上の問題を未然に防止するため、関係機関と連携の上、巡回警備、来場者への注意喚起その他必要な対策を講じること。

ウ 近隣の住宅の位置等に配慮した演出を検討するとともに、来場者等による過度な騒音については(11)記載の警備によって適切に対応すること。なお、イベント中にトラブル等が発生した場合は直ちに実行委員会にも共有し、対応を検討、実施すること。

エ イベント実施後は直ちに会場を原状復旧させること。

4 広報・プロモーション活動

受託者は、本事業の目的を踏まえ、国内外に向け多角的かつ戦略的な計画に基づき効果の高い広報・プロモーション活動を実施すること。実施に当たっては、PJM イベント業務委託の受託事業者、また同時期に近接地域にて開催される他のイベントの受託事業者と綿密に連携し、効果的・効率的な広報・プロモーション活動とすること。また、来場者、動画視聴者数等の全体の目標数（KPI）を設定の上、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。広報戦略の策定に当たっては、PJM イベント業務委託の受託事業者との効果的かつ効率的かつ能率的な各種広報施策を実施できるよう、役割分担を明確にした上で、実行委員会との協議の上確定すること。なお、以下に記載していることに加え、来場者獲得目標の達成に向けて必要な広報広告を追加的に提案し実施することを妨げるものではない。

(1) 全体事項

以下を実施すること。

ア 主な対象は、国内外からの訪都旅行者、都民や首都圏在住者、臨海副都心エリア近辺に宿泊している者などとし、本プログラムにより東京や臨海副都心エリアの魅力を効果的に発信することで訪都旅行の意欲を喚起するとともに、来場者の増加に繋げるものとする。

イ 手法については、上記アの対象者を国・地域、年齢層、職業、日本や東京への関心等で分類した上で、本事業のターゲットとなる対象に訴求できるよう多様な媒体（リスティング広告や動画広告、SNS 広告等）を活用すること。また、広報活動を実施し、取材誘致活動及び掲載機会を確保すること。

ウ 実施内容については個別の目標値を事前に定め、想定される効果や費用等を整理した上で提案を行い、実行委員会との協議の上、決定すること。

エ 広報・プロモーション活動に当たって使用する言語は日・英を必ず含めること。なお、各種媒体に掲載する記事については、事前に実行委員会の承認を得た上で掲載すること。また、外国語で制作した全ての広報物に関しては実行委員会の承認を得る前にネイティブチェックを行うこ

と。

オ プロモーションで使用するデザイン等は、意匠権、著作権、商標権など他者の権利を侵害していないことを事前に確認すること。

カ 来場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るとともに、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。

キ イベントの魅力等を効果的にPRするため、適宜パース等の作成や企画内容を事前に具体的にPRするよう努めること。

(2) キービジュアル

本イベントの目的や内容などを踏まえ、海外の旅行者に効果的に魅力が伝わるキービジュアルを制作すること。なお、キービジュアルについてはロゴデザイン案に合わせて複数案を制作し、事前に実行委員会の承認を得たものを使用すること。

(3) 広報活動（プレスリリース、取材案内、メディアプロモート等）

訪都旅行への意欲を高めるとともに、本イベント当日または事後の YouTube 等での配信の視聴数獲得に向けた報道掲載を確保するために、以下を実施すること。また、PJM イベント業務委託にて実施するイベントの内容も含むこととし、両事業の広報活動を一体となって効果的・効率的に実施すること。

ア 国内外メディアに対し、本イベントについて事前（取材案内）・事後リリースの作成・配信及び個別にメディアプロモートを実施し、事業内容について幅広く周知し、各メディアからの取材・記事掲載等を獲得すること。海外向けのプレスリリースや取材案内については、単なる日本語版の翻訳ではなく、海外向けに内容を再構成した海外向けプレスリリース（取材案内）として作成すること。なお、プレスリリースは11月上旬を予定している。

イ カウントダウンイベントについて、海外の大手グローバルテレビネットワーク（CNN 等）の1社以上による中継放送を獲得すること。当該中継については、年越しの瞬間及びその前後の時間帯を含め一体的に実施されることを想定し、その実現に向けて、アプローチ戦略、進捗状況、課題及びその対応策等について、実行委員会と協議しながら進めること。

ウ 本イベント及び PJM イベント業務委託にて実施するイベントに関する問合せや調整についても、対応することとし、国内外のプレス関係の問合せ対応や調整を行う広報窓口（担当者）を設置すること。なお、広報窓口（担当者）は、事前の問合せから当日の現場対応に至るまで、英語による対応が可能な体制とすること。

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

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

カ メディアアプローチの状況について、プレスコンタクトレポートを提出すること。

キ 特に海外メディアによる報道に繋がるよう、案内を行ったメディアに対し、イベントの様子をレポートとしてまとめ、国内外のメディアに対して翻訳の上、配信する等イベント後にパブリシ

ティ活動を行うこと。

ク 本イベント及び PJM イベント業務委託にて実施するイベントの開催日においてはメディア受付を設置し、プレスキットにて当日の案内を行うこと。なお、IP 等の映り込みの許諾があることなど記載し丁寧な案内をすること。加えて、生中継や番組制作等のサポート等に必要な人員を確保し対応すること。また、インタビューの実施など、メディア等からの依頼事項については速やかに実行委員会に協議し対応策を講じること。

ケ 現地において取材を行う大手グローバルテレビネットワークに対しては、番組制作への協力を打診し、東京の魅力を世界に発信する観点から効果的な番組演出を検討するとともに、実行委員会に企画案を提出した上で、当該演出に資するコンテンツを提供すること。なお、本コンテンツにおいては酒類の提供は行わないものとする。

なお、コンテンツの提供に必要な経費は本委託の事業費に含めること。

コ アクアシンフォニー、花火演出、ドローンショー及び東京の夜景を単一の画角で収めることができる位置にプレス席を設置すること。また、事前にメディア等へ花火の打上げ位置や撮影に適した想定画角（カメラを向ける方向や構図など）を提供すること。

（４）PR 映像制作

年末イベントの魅力や価値を伝える 15～30 秒程度の映像を制作し、集客のために各種広報、広告等に使用すること。なお、PJM イベント業務委託の内容も含むこととし、そのために当該業務委託の受託事業者から映像データ等を受領し、制作物に反映するなど両事業者間で直接、綿密に調整すること。

（５）海外メディアによるプロモーション映像

以下を実施すること。

ア 本イベントの様子を含む東京のナイトタイム観光の魅力を PR するためのプロモーション映像を制作し、大手グローバルテレビネットワーク（CNN 等）における CM 等で放映すること。CM 広告の媒体課金額は 3,000 万円（税込）を想定すること（調整等に係る経費を除く。）。

※PJM イベント業務委託にて CM 広告の媒体課金額の半分（1,500 万円（税込）程度想定）を負担するため、本事業の受託者は CM 広告の媒体課金額の半分（1,500 万円（税込）程度）を負担する想定とすること。

イ 制作する映像は 30 秒尺に編集したものとすること。なお、CM 等での利用に当たって、30 秒以外の尺の素材が必要な場合は別途用意をすること。また、同映像には PJM イベント業務委託におけるイベントの様子を含めることとする。

ウ 上記ア及びイにより制作した映像は、国内外向けの SNS でも使用できるよう編集すること。

（６）生中継・画像及び映像の撮影

以下を実施すること。

ア 次年度以降のイベント企画の検討に使用するため、会場内外の様子など全てを対象として撮影した記録用の映像素材や写真素材を実行委員会へ提出すること。

イ イベント全体の様子を撮影したダイジェスト動画を制作すること。

※昨年度例：<https://youtu.be/Bf1-9k0FEmU?si=RvKGuCyueQ3JI72u>

ウ その他実行委員会が次年度以降の事業実績報告等に使用できるように考慮すること。

(7) SNS 広告、ウェブ広告、交通広告

プロモーション活動として SNS 広告やウェブ広告、交通広告等を実施すること。なお、これらは全て PJM イベント業務委託の内容も含むこととし、そのために当該業務委託の受託事業者から原稿データを受領し、制作物に反映するに当たり、両事業者間で直接、綿密に調整すること。また、

(4) 記載の PR 映像データを適宜活用すること。

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

イ 前項アのターゲット分析に基づき使用するプラットフォームを提案すること。なお、当初の計画に対して、配信後、実績が十分でない等のプラットフォームや広告があった場合は、他のプラットフォームや広告に予算移管ができることとする。

ウ 配信期間等

(ア) 配信期間はプレスリリース後の 11 月頃からイベントが終了する 12 月末を想定している。なお、具体的な開始・終了時期については、実行委員会と協議の上、決定する。

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

エ 広告配信開始後は週単位で運用状況を報告することとし、計画から遅れが生じている場合は改善案を提案すること。なお、運用に当たっては広告にかかる費用を管理し、確実に提案した媒体課金額や掲出量分を適切に執行すること。やむを得ない事由により期間内に指定した媒体課金額を執行できなかった場合や掲出量を達成できなかった場合は、実行委員会と協議を行うものとする。

オ サイトへの流入測定に当たって、パラメータや広告計測タグの設定等、測定に必要な準備は受託者の責任及び費用負担において実施すること。

カ 実施結果の分析や次年度への引継事項については、年度末までに提出する実施報告書に含めること。

キ 都内公共交通機関(JR、新交通ゆりかもめ、りんかい線、各種地下鉄等)の車内及び主要駅等の構内への広告掲出を行うこと。掲出期間については掲出先ごとに適切に設定すること。なお、PJM イベント業務委託の内容も含むこととし、そのために当該業務委託の受託事業者から原稿データを受領、制作物に反映するに当たり、両事業者間で直接、綿密に調整すること。

ク 各種広告の媒体課金額は合計で 2,000 万円(税込)を想定すること(調整や手続きに要する経費、クリエイティブに抱える経費を除く)。

※PJM イベント業務委託にて広告の媒体課金額の半分(1,000 万円(税込)程度想定)を負担するため、本事業の受託者は広告の媒体課金額の半分(1,000 万円(税込)程度)を負担する想定とすること。

ケ クリエイティブの制作に当たっては、PJM イベント業務委託の内容も含めること。

(8) 特設サイトによる発信に関する連携

年末イベントについて、PJM イベント業務委託にて構築、管理、運営する特設サイトに掲載するため、特設サイトのデザインやその基調に併せた記事等の原稿データ（写真等を含む。以下「原稿」という。）を制作し、納品すること。原稿のコーディング、公式サイトへのアップロードについては、本事業の仕様に含めない。

なお、当該特設サイトはPJM イベント業務委託の受託事業者（以下「サイト管理者」という。）が管理及び運営業務を行っているため、本事業の受託者は、原稿完成後、サイト管理者と直接調整の上データ提供等を行うこと。掲載に当たり、詳細は別途指示する。

また、年末イベントの予約等を当該特設サイトで行う必要がある場合は、PJM イベント業務委託の受託者と綿密に調整・連携しながら実施すること。

（９）SNS による発信に関する連携

PJM イベント業務委託にて、SNS による発信を想定している。これについて、年末イベントの情報も掲載するため、その原稿の作成等、両事業者間で直接、綿密に調整すること。

（10）各種広報物へ掲載する原稿データ制作

ア PJM イベント業務委託にて制作する以下の制作物に掲載するための印刷物（ポスター、チラシ等）原稿やデータ等を納品すること。なお、掲載に当たっては契約締結後、当該受託事業者と両事業者間で直接、綿密に調整すること。

イ デザインの想定は、キービジュアルをベースとし、サイズ等の仕様は用途に沿ったものとする。

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

エ 制作物はターゲットの言語・文化的背景に配慮した内容とすること。

（11）他イベント等との連携

同時期に近接地域にて実施されるイベントの主催者や近隣商業施設の管理者等と連携して広報を実施すること。

（12）近隣住民への広報

PJM イベント業務委託にて、臨海地域の住民に特化した広報（マンションへのチラシの全戸投函等）を実施する。これについて、年末イベントの内容も掲載するために必要な情報提供、原稿データの納品等、両事業者間で直接調整を行うこと。

5 協賛企業等の獲得

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

（１）広く募集を行うこと。募集に当たっては、協賛内容に応じた露出等の条件を明示するなど、企業等が集まりやすい工夫を実行委員会と協議しながら、計画を策定し、実行すること。

（２）協賛内容は、資金、物品、企画、広報とすること。

（３）協賛内容に応じた露出等の条件を実行委員会と協議の上、決定し、募集用の案内資料を作成すること。ただし、原則、イベント名称に協賛事業者名等を付記することはできない。

（４）協賛を希望する企業等は、実行委員会と契約を締結し、実行委員会指定期日までに資金協賛の場合は原則実行委員会指定口座への振込を行い、物品協賛の場合は協賛物品を納品し納品書を提出すること。企画協賛の場合は企画を実施すること。

- (5) 協賛金を原資とする企画の内容や協賛金の取扱いについては、実行委員会と受託者との間で別途覚書等を取り交わすこと。
- (6) 予定した規模の協賛が確保できなかった場合、既に企画を公表しているなど企画の中止が困難な時は、自己の責任において当初企画を確実に実施すること。

6 問合せ窓口

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

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

7 効果測定

以下を実施すること。

- (1) 来場者の集計を行うとともに、アンケートを実施し、結果をとりまとめること。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や来場者の回答が多く集まるよう工夫し、事前に集計手法や目標数について実行委員会の承認を得た上で実施すること。
- (2) アンケート回答者には「東京ポイント」を付与することを想定しているため、それに当たり必要な対応をすること。
- (3) 本委託業務の実施効果を把握するため、効果測定を行うこと。なお、来場者数、動画再生回数、LIVE 配信時同時接続数、国内外のメディア露出件数、広告換算費、SNS 投稿数、インプレッション数、エンゲージメント数に関する効果測定は必ず行うこと。その他、効果的な効果測定の指標（キャンペーン参加者数、参加者アンケート、広告クリック率、コンバージョン数、メディア掲載件数、動画視聴数、ライブ配信視聴者数等）、方法、目標値等を検討の上、効果測定を行うこと。

また、効果測定の結果については、設定した KPI の達成状況を明確にし、要因分析及び改善策を含めて報告すること。

- (4) 次年度以降の事業企画・実施を見据えた課題整理や改善策の取りまとめを行うこと。
- (5) 本契約とは別に「東京都産業連関表経済波及効果分析ツール」（東京都総務局統計部）などに基づき、経済波及効果（生産誘発額、粗付加価値誘発額及び就業誘発効果）を推計する委託業務を実施予定である。これに当たって、必要となるデータが不足なく収集できるよう別で委託した事業者と調整を行うこと。

8 報告書

本事業の実施結果について、総括した報告書を実行委員会に提出すること。報告書には、前項 7 の効果測定の内容を含めるとともに、本事業の実施を通じて得られる様々なデータの分析を行うこと。併せて、本事業実施を受けて、今後ナイトタイムの賑わい創出イベントが都内各地で自発的に行われるようにしていくためのアイデア、道筋についても提案すること。

9 保険の加入

イベント等の実施における来訪者補償のための賠償責任・傷害保険等に関する保険、実施場所等に

関わる施設等の保険、動産の保険に加入し、これに関わる費用は受託者が負担すること。

第6 成果物

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

納入物品	提出期限
①実施計画書	契約締結後速やかに提出
②運営計画	契約締結後速やかに案を提出、その後、イベント開催概ね2か月前までに確定し、提出
③照明計画、配線計画、警備計画	
④運営マニュアル	イベント開催概ね2週間前までに完成
⑤その他本イベントの実施に関して必要な計画書、作成物等	別途協議
⑥広報戦略、協賛計画	契約締結後速やかに提出
⑦業務の実施報告書	速報版：イベント実施後速やかに提出
⑧記録写真、動画等	完成版：令和9年2月上旬頃
⑨本事業を通じて権利化した成果物	権利化した内容等に応じて別途協議

第7 支払い方法

委託業務完了後、受託者は報告書、成果物と合わせて完了届を提出する。適正な検査終了後に受託者の請求に基づき一括で支払いをする。

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

第8 作成物に関する権利の帰属

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

- 1 本件委託においては、著作権、肖像権、意匠権、特許権等、知的財産権について処理済の素材を使用すること。
- 2 本件委託により得られる成果物に対する全ての著作権（著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む）は、実行委員会に帰属する。なお、商標権を含む産業財産権を取得する権利も実行委員会

に譲渡するものとする。

- 3 受託者は、成果物に対する著作権法（昭和45年法律第48号）第二章第三節第二款に規定する権利（著作者人格権）を有する場合において、実行委員会及び実行委員会から許諾を受けた第三者に対してもこれを行使しないことに同意するものとする。
- 4 その他、著作権等で疑義が生じた場合は、別途協議の上、決定するものとする。

第9 事業引継ぎと連携

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

第10 再委託の取扱い

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

第11 委託事項の遵守・守秘義務

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

第12 個人情報の保護

- 1 受託者は、本契約の履行に当たり、実行委員会の保有する個人情報の取扱いについては、別紙4「個人情報に関する特記仕様」を遵守すること。
- 2 受託者は、本契約の履行に関連する受託者独自の個人情報の取扱いについては、前記「個人情報に関する特記仕様」の規定に準じて、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

第13 環境により良い自動車利用

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

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

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

第 14 その他

受託者は、業務の詳細について、実行委員会の担当者及び関係者と十分な打合せを行い、業務の目的を達成すること。本仕様書の解釈について疑義が生じた場合は、実行委員会と事前に協議すること。

第 15 連絡先

東京ナイトタイム推進プロジェクト実行委員会事務局（東京都産業労働局観光部振興課内）

〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号

電話 03-5320-4768

品川台場
第六台場
第三台場
お台場海浜公園
お台場海浜公園駅
台場（一）
台場駅
潮風公園
東八潮
東京国際クルーズターミナル駅
有明JCT
有明橋
新交通
青海駅
東京テレポート駅
青海（一）
りんかい
△8.4
のぞみ橋
三川海浜公園
有明

---: 想定する警備の範囲



「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。

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>

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を行わない。[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

- (7) 「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。

- (1) 「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に確認し、必要な場合には見直しを行う。確認に当たって準拠すべき法規制などがある場合には、これに従う。[優先度 A]

第4 コンテンツデザイン

1 記述

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

2 ページタイトルとファイル名

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

3 使用する言語の指定

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

4 フォントや文字の使い方

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

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

[JIS 適合レベル A]

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

[JIS 適合レベル A]

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

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

5 色の使い方

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

[JIS 適合レベル AA]

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

イ ロゴタイプ（ロゴ又はブランド名の一部である文字）である。

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

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

6 画像や動画、音声等非テキストコンテンツの取扱い

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

- (2) 高画質の画像や写真が必要な場合は、大きな画像へのリンクとしてサムネイル（サイズの小さい画像）を貼る。この場合、サムネイル画像の近くに、大きな画像のファイル容量とその画像の内容を的確に表現したテキストリンクを付ける。
[優先度 A]
- (3) ファイルサイズの大きな画像に関しては、例えば画質を落とすなどの手法でサイズを小さくできるか検討する。[優先度 B]
- (4) 音声のみで提供されているコンテンツは、その内容と同等のテキスト情報を同ページ内で提供する。ただし、その音声がテキストの代替メディアであって、代替メディアであることが明確にラベル付けされている場合は除く。[優先度 A]
[JIS 適合レベル A]
- (5) 動画（映像と音声を含むもの）で提供されているコンテンツは、動画内に音声解説（副音声などの音声による補足）をつけ、その内容と同等のテキスト情報を同ページ内で提供する。ただし、その映像又は音声がテキストの代替メディアであって、代替メディアであることが明確にラベル付けされている場合は除く。[優先度 A] [JIS 適合レベル A/AA]
なお、編集可能な元データがない場合や、著作権の関係で編集ができない場合、動画がライブであり技術的に対応が難しい場合など、達成が著しく困難な場合には可能な範囲での対応を実施する。
- (6) アニメーション GIF は、ユーザーがホームページの文章を読む際に集中力の妨げとなるため、原則使用しない。[優先度 B]
- (7) 音は自動再生させず、ユーザーの要求に応じてのみ再生する。また、その音声を一時停止又は停止することができるようにする。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]
- (8) 閃光するコンテンツは原則使用しない。使用する場合は、次のいずれかの基準を満たすこと。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]
ア どの 1 秒間においても閃光が 3 回以下である。
イ 一般せん（閃）光いき（閃）値及び赤色せん（閃）光いき（閃）値を下回っている。

7 表やフォーム

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

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

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

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

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

ア 契約などの法的義務の発生を伴う操作

イ 金銭取引

ウ ユーザーがオーナーである情報についての操作

エ ユーザーからの情報送信

8 リンク設定

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

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

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

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

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

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

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

9 関連技術の使用

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

10 操作環境

- (1) すべての機能をキーボードから利用できるようにする。

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

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

- (3) 入力フォームなどでは、入力に時間制限を設けない。

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

電子情報処理委託に係る標準特記仕様書

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

1 サイバーセキュリティポリシーを踏まえた業務の履行

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

2 業務の推進体制

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

3 業務従事者への遵守事項の周知

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

4 秘密の保持

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

5 目的外使用の禁止

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

6 複写及び複製の禁止

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

7 作業場所以外への持出禁止

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

8 情報の保管及び管理

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

- (1) 全般事項
 - ア 契約履行過程

(ア) 以下の事項について安全管理上必要な措置を講じること。

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

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

イ 契約履行完了時

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

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

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

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

ウ 契約解除時

イの規定の「契約履行完了」を「契約解除」に読み替え、規定の全てに従うこと。

エ 事故発生時

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

(2) アクセスを許可する情報に係る事項

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

(3) 個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9 委託者の施設内での作業

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

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

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

ア 就業規則は、受託者の定めるものを適用すること。

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

ウ 受託者の社名入りネームプレートを着用すること。

エ その他、(2)の使用に関し委託者が要請すること。

10 再委託の取扱い

(1) 受託者は、本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又は電磁的記録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。

(3) (2)の書面又は電磁的記録には、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

(4) 再委託先は、以下の者であってはならない。

ア 東京都競争入札参加有資格者指名停止等措置要綱(平成18 年 4 月 1 日付17 財経総第1543 号)に基づく指名停止期間中の者

イ 東京都契約関係暴力団等対策措置要綱(昭和62 年 1 月14 日付61 財経庶第922 号)第 5 条第 1 項の規定による排除措置期間中の者」

- (5) 受託者は、再委託の申し出を行う際には、委託者に対して 2 (1) の作業体制に再委託を含めて提出すること。
- (6) 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。

(令和 7 年 12 月版)

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「産業労働局保有個人情報安全管理基準（別添）」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：令和 7 年 3 月 31 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 9 項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 9 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的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 F 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写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。

（複写、複製等の禁止）

第 10 条 受託者は、この契約による業務を処理するため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写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）

産業労働局 保有個人情報安全管理基準

5 産 労 総 総 第 546 号
令 和 5 年 8 月 1 日

(改正) 5 産 労 総 総 第 1373 号
令 和 6 年 3 月 25 日

第 1 趣旨

この基準は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年東京都条例第130号）及び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）の規定に基づき、産業労働局における保有個人情報の適正な管理のために必要な事項を定め、個人の権利利益を保護することを目的とする。

第 2 法令等の遵守

職員は、保有個人情報の保護に関し、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）
- (2) 個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年東京都条例第130号。以下「法施行条例」という。）
- (3) 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。以下「要綱」という。）

第 3 定義

この基準において使用する用語は、法及び東京都情報公開条例（平成11年東京都条例第 5 号）において使用する用語の例による。

第 4 情報処理システムにおける技術的安全管理措置

保有個人情報を記録した情報処理システムの安全確保については、東京都サイバーセキュリティ基本方針、東京都サイバーセキュリティ対策基準、産業労働局サイバーセキュリティ安全管理措置及び利用する情報システム等におけるサイバーセキュリティ実施手順による。

第 5 産業労働局において保有個人情報を取り扱う事務

- (1) 産業労働局において保有個人情報を取り扱う事務は、法施行条例第 3 条の規定に基づき備え付けた登録簿に記載された事務及び職員又は職員であった者に係る事務とする。
- (2) 保有個人情報を取り扱う事務を開始、変更又は廃止するときは、法施行条例第 3 条の規定に基づき登録簿の備付け、又は更新を行う。

第 6 管理体制・個人情報管理責任者の役割

個人情報管理責任者は、以下の安全管理の基準に基づき、保有個人情報の保護について厳重、適正な管理を行う。

(管理体制)

- (1) 個人情報管理責任者は、産業労働局における保有個人情報及び保有個人情報を記録した公文書（以下「保有個人情報等」という。）の適正な管理について責任を負うとともに、個人

情報の保護に関し、所属職員を指導する。

(管理状況の点検)

- (2) 保有個人情報等の安全管理を厳格に行うため、個人情報管理責任者は、保有個人情報の収集及び利用並びに保有個人情報等の保管及び廃棄の状況（以下「保有個人情報等の管理状況」という。）について、毎年度1回以上、点検を行う。

(是正措置)

- (3) 職員は、保有個人情報等の管理状況に関して問題となる事案が発生した場合には、直ちに個人情報管理責任者に報告し、個人情報管理責任者は、保有個人情報等の管理状況に不適切な点があると認めるときには、直ちに是正措置を講ずる。

(教育研修)

- (4) 個人情報管理責任者は、個人情報が都民の生活に直接かかわる大切な財産であることを認識し、職員に対して、個人情報保護の重要性及び保有個人情報の適正管理等に対する理解と関係規程遵守の徹底が図られるよう必要な啓発その他、教育研修を行う。

(事故対応)

- (5) 職員は、保有個人情報を記録した公文書の盗難、紛失若しくは不適正な持ち出し若しくは保有個人情報及び産業労働局が取得し、又は取得しようとしている個人情報であって、保有個人情報として取り扱われることが予定されているものに係る不正アクセス、虚偽記載、改ざん若しくは不適正な消去若しくはその他保有個人情報の漏えい、滅失若しくは毀損（以下「保有個人情報に係る事故」という。）が発生した場合又は発生のおそれがある事象を把握した場合には、直ちに個人情報管理責任者に報告する。
- (6) 個人情報管理責任者は、前項の報告を受けたときは、直ちに事実関係を調査した上で、部及び局における個人情報保護責任者及び総務局総務部情報公開課長に報告するとともに、事故の対象となった保有個人情報の本人への対応及び事案の公表等の被害の拡大を防止するための適切な措置を講じる。
- (7) 個人情報管理責任者は、(5)で把握した事象のうち、個人情報の保護に関する法律施行規則（平成28年10月5日個人情報保護委員会規則第3号）第43条各号に該当するものについては、個人情報保護委員会に報告する。
- (8) 個人情報管理責任者は、(6)の措置を講じた後、速やかに事故の原因を調査して再発防止対策を講じるとともに、必要に応じて、これらの内容について部及び局における個人情報保護責任者に報告する。
- なお、事案の内容、影響等に応じて、その後の経過及び再発防止策等を公表する。

第7 保有個人情報等の安全管理措置

個人情報管理責任者は、保有個人情報に係る事故がないように、次の事項について、所属職員を指導するほか必要な措置を講ずる。

(保管等)

- (1) 職員は、退庁時に保有個人情報を記録した公文書を個人情報管理責任者が指示する保管庫等に保管し、必ず施錠しなければならない。
- また、保管庫等の鍵等は、関係職員以外の者が使用できないよう、安全な場所に保管しなければならない。
- (2) 職員は、事務の遂行上必要な場合を除き、保有個人情報等を複製してはならない。
- (3) 職員は、保有個人情報を記録した公文書を机上等に放置してはならない。
- また、関係職員以外の者が保有個人情報を知ることができないよう、常に留意しなければならない。

(保有個人情報等の庁舎外への持ち出し等)

(4) 職員は、原則として、個人情報管理責任者の指示又は許可によらずに、保有個人情報等を庁舎外に持ち出し又は送付（通信回線を利用した送信を含む。以下同じ。）してはならない。

(5) 職員は、保有個人情報等を庁舎外に持ち出す場合には、保有個人情報に係る事故を防止するため、保有個人情報等の運搬に当たり、次の各号を遵守しなければならない。

ア 原則として、盗難又は紛失等を防止することができる形状、機能を持つ鞆などに収納すること。

イ 保有個人情報を記録した公文書を常に肌身離さず携帯し、移動経路は必要かつ最小限のものとする。

ウ その他個人情報管理責任者が指示した安全対策を講じること。

(6) 前項の規定は、庁舎内において保有個人情報等を運搬する場合に準用する。

(7) 職員は、庁舎外に持ち出した保有個人情報等の持ち帰りについて、個人情報管理責任者の確認を得なければならない。事務の遂行上やむを得ず、持ち出した保有個人情報等を庁舎外で保管する場合、当該職員は、保有個人情報に係る事故を防止するための必要な措置を講じなければならない。

(8) 職員は、保有個人情報等を送付又はホームページ等に掲載する場合には、保有個人情報に係る事故を防止するため、次の各号を遵守しなければならない。

ア 送付先及び送付物又は掲載内容に誤りがないか確認すること。

イ 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。

ウ 掲載内容に第三者に知られてはならない個人情報が含まれていないか確認すること。

エ 送付物又は掲載する内容により適切な送付又は掲載方法を選択すること。

オ その他個人情報管理責任者が指示した安全対策を講じること。

(9) 職員は、TAIMS端末利用基準（令和2年6月30日付2戦I情第578号）に規定するTAIMS個人端末を庁舎外に持ち出し、庁舎外において情報処理作業を行う際は、保有個人情報に係る事故を防止するため、TAIMS端末利用基準第2.4の規定を遵守すること。

(保有個人情報等の消去又は廃棄)

(10) 個人情報管理責任者は、保有個人情報等が不要となった場合には、当該保有個人情報等の復元又は判読が不可能な方法により、消去又は廃棄を行う。

なお、保有個人情報等の消去又は廃棄を委託して行う場合には、職員が立ち会うなどの方法により、適切に消去又は廃棄したことを確認する。

(保有個人情報の提供時の措置要求等)

(11) 個人情報管理責任者は、保有個人情報を実施機関以外のものに提供する場合には、当該提供先に対して安全確保の措置を要求し、必要があると認めるときは、実地調査等により当該措置状況を確認し、所要の改善要求等を行う。

(12) 個人情報管理責任者は、法令に基づく場合及び法第69条第2項各号に該当する場合を除き、保有個人情報を取り扱う事務の目的を超えて、保有個人情報を都の機関等以外のものへ提供してはならない。

(保有個人情報等の安全管理措置に関する記録等)

(13) 個人情報管理責任者は、保有個人情報を記録した公文書の施錠保管の状況並びに保有個人情報等の庁舎外への持ち出し、送付及び廃棄に関して、実態を把握するために、別記第1号様式から第3号様式により記録を整備するなど必要な措置を講ずる。

第8 委託に伴う措置

(1) 個人情報管理責任者は、保有個人情報を取り扱う事務を委託しようとするとき、又は指定管

理者に公の施設の管理を行わせるときは、当該契約又は協定（以下「委託契約等」という。）の締結等に当たり、次の各号に掲げる事項について、取り決めを行う。

ア 取り扱う個人情報、受託者若しくは指定管理者又は東京都のうちのいずれの保有に属するのか、その範囲を明らかにする事項

イ 安全管理、秘密の厳守等の受託者又は指定管理者（以下「受託者等」という。）が保有個人情報保護について遵守すべき事項（要綱第7. 4で、契約書等に記載することと規定されている事項）

ウ 再委託に関する事項

- （2）個人情報管理責任者は、保有個人情報を適切に管理する能力を有しないものを受託者等として選定することがないよう、前項に規定する事項について、あらかじめ仕様書等に明記するとともに、必要に応じて職員に調査を行わせる。
- （3）個人情報管理責任者は、保有個人情報を取り扱う事務の再委託について、再委託を受ける者が保有個人情報を適切に管理する能力を有することを確認できた場合に認めるものとする。その場合、保有個人情報の取扱いに係る態様について東京都が十分管理できるよう、再委託の内容及び再委託先等について、東京都の承諾をあらかじめ求める等の適切な再委託先を選定するために必要な措置をとり、その旨を具体的に委託契約書等に明記する。
- （4）個人情報管理責任者は、受託者等が委託契約等において取り決めた事項を遵守しているか、また、受託者が再委託を受けた者に対して必要かつ適切な監督を行っているか等を職員に監督させるなど、受託者等及び再委託を受けた者に対する必要な監督を行う。
- （5）個人情報管理責任者は、受託者等において保有個人情報の消去又は廃棄が行われるときは、職員が立ち会うなどの方法により、適切に消去又は廃棄したことを確認する。
- （6）個人情報管理責任者は、受託者等に個人情報記載文書等を搬送する必要がある場合は、保有個人情報に係る事故を防止するための必要な措置を講じる。
- （7）個人情報管理責任者は、受託者等に個人情報記載文書等を受け渡すときは、授受簿等を定めて職員にその都度受渡しの確認を行わせる。
- （8）電子情報処理委託については、電子情報処理委託に係る標準特記仕様書を用い、又は、特記仕様書の事項を委託仕様書に記載する。

附 則

（施行期日）

- 1 この基準は、決定の日から施行する。

附 則

（施行期日）

- 1 この基準は、令和6年4月1日から施行する。

課 担当	
施錠場所	施錠確認表 年 月

日	曜日	施錠者(該当者に○)	施錠時刻
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

個人情報持ち出し記録（ 年度）

部課名

	担当	職員氏名	日付	持ち出す個人情報 記載文書（件名・番号等）	持ち出し先	用途・目的	確認者 （持出）	確認者 （戻り）
1			月 日					
2			月 日					
3			月 日					
4			月 日					
5			月 日					
6			月 日					
7			月 日					
8			月 日					
9			月 日					
10			月 日					

※ 持ち出すとき及び戻したときに、それぞれ個人情報管理責任者の確認を受けること。

個人情報送付記録（ 年度）

部課名

	担当	職員氏名	日付	送付する個人情報 記載文書（件名・番号等）	送付先	用途・目的	送付手段	確認
1			月 日					
2			月 日					
3			月 日					
4			月 日					
5			月 日					
6			月 日					
7			月 日					
8			月 日					
9			月 日					
10			月 日					

※ 送付するときに、個人情報管理責任者の確認を受けること。

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。

す。

- 7 デジタル印刷工程、表面加工工程の「製紙原料等へのリサイクル」には、製紙原料へのリサイクル以外のリサイクル（RPF への加工やエネルギー回収等）を含む。

表2 資材確認票（兼 資材使用証明書）

作成年月日： 年 月 日

殿

件名：

資 材 確 認 票（兼 資材使用証明書）

〇〇印刷株式会社

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

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

印刷資材		使用 有無	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、バイオマス含有インキの別を記入してください。

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

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

		作成年月日： 年 月 日	
殿			
件名			
オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト兼証明書 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	実 現 (該当に○)	基 準 (要求内容)	
製版	はい／いいえ	①次のA又はBのいずれかを満たしている。 A 工程のデジタル化 (DTP 化) 率が 50%以上である。 B 製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っている。	
刷版	はい／いいえ	②印刷版 (アルミ基材のもの) の再使用又はリサイクルを行っている。	
印 刷	オフ セ ット	はい／いいえ	③水なし印刷システムを導入している、湿し水循環システムを導入している、環境に配慮した湿し水を導入している、自動布洗浄を導入している、自動液洗浄の場合は循環システムを導入している、環境に配慮した洗浄剤を導入している、廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をしている等の VOC の発生抑制策を講じている。
		はい／いいえ	④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。
		はい／いいえ	⑤損紙等 (印刷工程から発生する損紙、残紙) の製紙原料へのリサイクル率が 80%以上である。
	デ ジ タ ル	はい／いいえ	⑥省電力機能の活用、未使用時の電源切断など、省エネルギー活動を行っている。
		はい／いいえ	⑦損紙等 (印刷工程から発生する損紙、残紙) の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上である。
表面 加工	はい／いいえ	⑧アルコール類を濃度 30%未満で使用している。	
	はい／いいえ	⑨損紙等 (光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム) の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上である。	
製本 加工	はい／いいえ	⑩窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じている。	
	はい／いいえ	⑪損紙等 (製本工程から発生する損紙) の製紙原料へのリサイクル率が 70%以上である。	
その他	はい／いいえ	⑫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。	

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。

東京都グリーン購入ガイドに定める環境配慮仕様（水準 1）

印刷物を作成する場合には以下の事項を遵守すること。

印刷用紙（冊子の表紙及び色上質紙を除く。）

- ①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。
- ②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。
- ③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。
- ④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。

印刷インキ類

1. 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。

2. デジタル印刷の場合には、次の基準を満たすこと。

①電子写真方式（乾式トナーに限る。）にあっては、次の基準を満たすトナーが使用されていること。

②電子写真方式（湿式トナーに限る。）又はインクジェット方式にあっては、トナー又はインクの化学安全性が確認されていること。

リサイクル適性

1. 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ランクの材料）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。
2. 印刷物へリサイクル適性を表示すること。

印刷の各工程

印刷の各工程において、環境配慮のための措置が講じられていること。

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。

提出書類

納品時に次の書類を提出すること。

- ア 用材料及びインキについて、表2「資材確認票（兼 資材使用証明書）」を提出すること。
- イ 印刷の各工程における環境配慮について、表3「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト兼証明書」を提出すること。

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工場」で印刷した場合には、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。