

東京ナイトタイム魅力創出プロジェクト実行委員会

(令和7年度第1回)

議 事 次 第

日 時：令和7年5月13日（火）

14時から14時30分まで

場 所：東京都庁第一本庁舎19階会議室

1 開 会

2 議 事

議案1 令和7年度東京ナイトタイム魅力創出プロジェクト実施業務
委託契約について

【配布資料】

- ・実行委員会委員名簿

<議案1>

- ・資料1-1 令和7年度東京ナイトタイム魅力創出プロジェクト実施業務委託仕様書（案）
- ・資料1-2 令和7年度東京ナイトタイム魅力創出プロジェクト実施業務委託企画提案募集要領（案）
- ・資料1-3 令和7年度東京ナイトタイム魅力創出プロジェクト実施業務委託企画選定委員会設置要領（案）
- ・資料1-4 令和7年度東京ナイトタイム魅力創出プロジェクト実施業務委託企画選定委員会審査要領（案）

東京ナイトタイム魅力創出プロジェクト実行委員会 委員名簿

令和7年5月13日現在

委員長	前田 千歳	東京都 産業労働局観光振興担当部長
委員	橋本 一朗	公益財団法人東京観光財団 常務理事
委員	神崎 章	新宿区文化観光産業部文化観光課長
委員	伴野 琢也	一般社団法人新宿副都心エリア環境改善委員会 事務局
委員	大山 真帆子	一般社団法人新宿観光振興協会 事務局長

仕 様 書

第1 委託件名

令和7年度東京ナイトタイム魅力創出プロジェクト実施業務委託

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、都庁舎を中心とした、西新宿エリア一帯におけるナイトタイム観光の活性化に向けた賑わいを創出するためのイベント等を実施するものである。また、イベント等の実施にあたっては、同エリアのステークホルダーが連携した取組を行うことで、経済的な波及効果を一層高めることにも資するものとする。

これにより東京の魅力をもっと向上し、国内外からの誘客を促進することで、都内の経済発展に寄与するとともに、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 契約期間

契約確定の日の翌日から令和8年3月31日まで

第4 履行場所

本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「想定実施エリア」及び「第5「東京ナイトタイム魅力創出プロジェクト」の概要」に記載のとおり）とする。なお、本仕様書における西新宿エリアとは、基本的に別紙1に記載するコアエリアを指すものとする。また、コアエリアに隣接する連携エリアやその他周辺のエリアについても、本プロジェクトの実施にあたり当該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、この限りではない。

第5 「東京ナイトタイム魅力創出プロジェクト」の概要

本プロジェクトは、主に以下の1及び2に掲げるイベントの実施を中心とした構成とし、「伝統と革新」をテーマに、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。ただし、契約締結後の検討状況によっては実行委員会と受託者による協議のうえ実施内容を変更する場合がある。

1 西新宿エリア賑わい創出の取組

(1) 実施日時

令和7年11月下旬～令和8年1月上旬まで（予定）

(案)

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

(2) 実施場所

西新宿周辺エリア（都民広場、その他周辺施設等）

(3) 主な対象者

外国人訪都旅行者、西新宿の在勤者及び在住者、都民や首都圏在住、国内観光客など

2 年越しカウントダウンイベント

(1) 実施日時

コアイベント：令和7年12月31日23時30分～24時過ぎ（想定）

※イベント全体の詳細な時間については、第6の4（1）アに記載のとおりとする。

(2) 実施場所

メイン会場：東京都庁第一本庁舎 都民広場

サブ会場：都庁通り、その他周辺施設等

(3) 主な対象者

外国人訪都旅行者、都民や首都圏在住者、新宿近辺に宿泊している観光客、国内観光客など

第6 委託業務の内容

1 全体事項

- (1) 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。
- (2) 受託者は、本プロジェクトの実施にあたり、より効果を高めるために西新宿エリアにおいて関係する団体や事業者などと連携を図り、エリア内での取組を一体的に実施すること。
- (3) 受託者は、エリアの特性を十分に活かし、東京や西新宿ならではの新しい年越しのスタイルを定着させるためのインパクトのある内容を実施すること。
- (4) 受託者は、本プロジェクトの実施にあたり、イベントへの参加者はもとよりイベント開催中の一般の通行人などに対する安全・安心を最優先に確保し、十分な危機管理体制のもと業務運営を行うこと。
- (5) 受託者は、本プロジェクトの実施にあたり、可能な限りダイバーシティやインクルーシブといった観点での配慮を行うこと。
- (6) 受託者は、本プロジェクトの実施にあたり、周辺環境への十分な配慮を行うこと。
- (7) 受託者は環境負荷ができるだけ小さい製品やサービスを調達することで、環境負荷の低減に努めること。
- (8) 受託者は、本プロジェクトの実施にあたり、関係する官公庁などに対し、必要とな

(案)

る許可などの手続を把握し、時期を逸することのないよう適切に対応すること。ただし、手続の内容によって実行委員会と共同で対応することが望ましい場合には、実行委員会と協議のうえ進めること。

- (9) 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報告すること。
- (10) 幅広い層を集客できるよう、事前に広範かつ効果的な広報・プロモーション活動を行うこと。
- (11) イベント実施期間中、都民広場及び都議会議事堂の4号街路に面した歩行者用の通行部分で、工事が発生することが見込まれるため、イベントの運営及び設営にあたって考慮すること。また、必要に応じて、工事関係者との調整を行うこと。
- (12) 本委託で制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、別途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。

2 実施体制

受託者は、本委託業務の履行にあたって以下の(1)～(5)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、受託者のパートナー会社をはじめ、西新宿エリアにおいて協力が得られる団体や事業者などとの連携を含めた実施体制のもと、業務運営を管理すること。
- (2) 本委託業務について、契約締結後速やかに業務毎のスケジュールや運営体制を明記した実施計画書を作成し、実行委員会の承認を得ること。
- (3) 受託者は、本委託業務を計画的に運営するため、実行委員会との定期的な打ち合わせを行うこと。
- (4) 受託者は、定期的な打ち合わせとは別に実行委員会からの求めがあった場合は、定期的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關係する資料の提出に適宜対応すること。
- (5) 受託者は、実行委員会との打合せを実施した際は議事録を作成の上、速やかに実行委員会へ提出を行うこと。

3 西新宿エリアの賑わい創出の取組

(1) 賑わい創出イベントの企画

受託者は、西新宿エリアにおける年末時期にかけての賑わい創出のイベントを企画すること。イベントの企画にあたっては、昨年度の内容を踏まえ、新たな光の演出を取り入れること。なお、実施にあたっては以下のアからオに留意すること。

ア 西新宿エリアへの来訪意欲の喚起や周辺エリアでの来街者の回遊を促すイベン

(案)

トを実施すること。

- イ 周辺エリアで同時期に開催されるイベントと連携するなど、西新宿エリアの団体や事業者等と十分な連携を図り、エリア全体の賑わい創出や魅力向上に繋がる内容とすること。
- ウ 企画の実施場所については、周辺環境に十分配慮し、実行委員会と調整のうえ、決定すること。
- エ 後述のカウントダウンイベントへの期待感を抱かせ、イベント当日には多数の来場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。
- オ マップなどを作成する場合は日・英での作成は必須とし、インバウンドも楽しむことができる内容とすること。

(取組例)

- ・コアエリアで景観照明を活用したライトアップ等を実施し、観光スポット化
- ・西新宿エリアの施設と連携し、ライトアップ等のオープニングセレモニーを実施
- ・西新宿エリア内で一定の広さの会場を確保し、デジタルアート等の作品を展示
- ・近隣の観光スポットや、同時期に開催するイベント等をまとめた周遊マップの制作・配布

(2) 賑わい創出イベントの運営

受託者は上記(1)で企画したイベントを主体となって運営すること。なお、運営にあたっては、以下のアからクに留意すること。

- ア 本イベント全体の運営計画(会場計画、動線計画、設営撤去)作成
※本番の概ね2ヶ月前に提示すること。
- イ 西新宿エリアの団体や事業者等との調整
イベントの実施にあたっては西新宿エリアの団体や事業者等と事前に十分な調整を行い、円滑な運営を行うこと。
- ウ 関係する官公庁等への許可申請等
交通管理者、道路管理者等関係機関へ必要な申請、調整等を行うこと。
- エ イベント期間中の運営マニュアル作成
イベント期間中は全体の運営マニュアルを作成のうえ、主催者及び西新宿エリアなどの団体や事業者等へ共有すること。
- オ イベント期間中の安全対策
イベント期間中は、イベント参加者及び一般の通行人などの安全対策を講じること。また、万が一トラブルや事故が発生した場合には適切な対応が行える体制を講じること。
- カ 外国人も含めた来場者を想定した運営内容にすること。
- キ 会場周辺の住民や事業者などへの事前通知や調整交渉
- ク 各種苦情等への対応

(案)

- ケ 雨天時の中止判断や雨天時実施マニュアルの作成等、雨天対応策の実施
- コ その他、企画内容の実施にあたり必要な進行表・台本・緊急時マニュアル等の作成

(3) 会場設営

受託者は、上記(2)において企画するイベントの効果的な演出や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、以下のアからケ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。

- ア 上記(2)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 必要に応じて機材を設置するための足場やトラスなどの構造物を手配し、設置すること。
- ウ その他、イベント実施のため必要な機材・仮設物等を設置すること。
- エ 機材の風雨・積雪対策、転倒防止対策を行うこと。
- オ 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。
- カ 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。
- キ 設営期間中及びイベント期間中に都民広場でイベントを実施する場合や工事がある場合、都庁舎常設プロジェクションマッピングの投影がある場合は、観覧場所や動線について、関係機関と調整を行うこと。
- ク 設営場所の管理者と十分調整を行うこと。
- ケ その他実施に必要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。

(4) 電気機材・技術関係

- ア 各種機材仕様に基づいた全体の電力容量計算、配線計画の作成をすること。
- イ 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なるように心がけること。
- ウ 各種機材設置箇所への配線と電源供給をすること。
- エ 発電のために使用する燃料の供給をすること。その際、バイオ燃料等環境に配慮した燃料を使用すること。

4 年越しカウントダウンイベント

(1) 年越しカウントダウンイベントの企画

受託者は、上記第5の2に記載する基本的な項目をもとに、年越しをオンタイムで祝うイベントを企画すること。また、以下のアからケに留意すること。

- ア コアイベントについては23時30分～24時過ぎに開催するものとし、開催前のプレイベントとして都庁舎のプロジェクションマッピングのメドレー上映などのプログラムを用意すること。なお、キッチンカー出展について夕方頃から

(案)

イベント終了まで実施すること。

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

イ 東京都庁第一本庁舎の壁面を使用した常設のプロジェクションマッピングの機材を効果的に活用することで、新たな映像コンテンツを制作すること。なお、制作するコンテンツに関しては後述「(2) プロジェクションマッピング映像コンテンツの制作」のとおりとする。

ウ 各種プログラムについては、日本ならではの文化が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、プログラムには先端技術を活用した音楽LIVE等のコンテンツを含めること。

飲食ブースについては後述「(3) 飲食ブースの設置運営」のとおりとする。

エ イベント開催時間中に複数のプログラムを実施するとともに、メイン会場となる都民広場に加え、サブ会場となる都庁通りや周辺の施設や道路空間に光のオブジェを配置するなどして効果的に活用し、参加者を飽きさせない工夫を講じること。なお、実施場所については、周辺環境に十分配慮し、実行委員会と調整のうえ、決定すること。

オ 年越しのタイミング（日本時間：12月31日24時）においては、プロジェクションマッピングをはじめ、花火の打ち上げなどの華やかな演出を取り入れ、参加者が一体となって盛り上がるカウントダウンを行うこと。

なお、花火の打ち上げにあたっては、関係官庁と協議の上、打ち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。

カ 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方法などを講じること。

キ プログラムはインバウンド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、必要があれば英語での字幕や音声による提供をすること。

ク 観覧エリアの範囲や飲食ブース等をまとめたマップ（日本語・英語）を作成すること。なお、情報の提供にあたっては、参加者が事前及び当日に確認できるようHPへの電子データの掲載のほか、会場パネルなどを用意すること。

ケ イベント後に日本のお正月が楽しめるような都内の観光スポットに周遊を促す取組を実施すること。なお、イベント実施前のサイトの更新及びプレスリリースに合わせて情報を発信することで、事前の周知に取り組むこと。

(プログラム例)

- ・海外で人気が高いボーカロイドとXR・プロジェクションマッピング等と組み合わせた音楽LIVE
- ・「江戸」や「和」などをテーマとしたステージ演出・ライブパフォーマンス・著名アーティスト等の起用
- ・プロジェクションマッピングと連動した花火や光の演出

(案)

- ・都内の有名な観光スポット（神社等）やイベント情報などを紹介する周遊マップ（日・英）の作成
- ・サブ会場となる都庁通りや周辺施設での光を活用したモニュメントの展示

(2) プロジェクションマッピング映像コンテンツの制作

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

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

（取り入れる要素）

- ・世界的に有名な日本の芸術家やクリエイターなどとコラボレーションした映像制作
- ・新年を迎えることへの祝祭感や、東京の魅力や良さが感じられる映像
- ・東京や日本ならではの伝統・文化を表現した映像
- ・ボーカロイドや人気アーティストの楽曲など世界をリードする日本のコンテンツを用いた映像
- ・単なる静止画に留まらず、投影する壁面の特徴を生かし、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立体的な映像
- ・ステージでの各種プログラムに合わせ、音楽などと組み合わせることで躍動感の溢れた映像

イ 上記アを踏まえ、以下の①から④に掲げる場面で活用する映像を制作すること。なお、このほかにも各種プログラムの内容に応じて演出上効果のある映像を制作することを妨げない。

①ステージイベントと連動した映像

②年越しまでのカウントダウン映像

③年明け後、新年を祝福する映像

④イベント当日に加え、イベント実施後5年間、東京プロジェクションマッピング実行委員会が実施している都庁舎の常設プロジェクションマッピングで投影できる、5分程度の映像（※内容は、実施中の常設プロジェクションマッピングの映像を踏まえ、重複感やクオリティ差が生じないように留意すること。イベント当日はオープニング映像として活用するなど、全体のプログラムの中で効果的なタイミングで使用すること。）

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

エ プロジェクションマッピングの投影場所・使用機器は、別紙2「プロジェクションマッピング投影概要」のとおりと想定し、制作すること。なお、他の投影面を活

(案)

用する場合は必要な機器を準備すること。

オ コンテンツ制作にあたって必要となる計測データ及び3DCGデータについては、実行委員会から別途提供する。

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 必要に応じて都庁第一本庁舎におけるプロジェクターの運営等を行う事業者（以下「プロジェクター運営事業者」という）と連携し、本番上映前に投影テストを実施すること。投影テストの実施に関わる経費については本委託に含むものとする。

ク 原則、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最大で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。

コ プロジェクター運営事業者と十分に連携し、円滑にプロジェクションマッピングの投影が出来るようにデータの納品等を行うこと。

(3) 飲食ブースの設置運営

受託者は、イベント当日に日本の食文化を体験できる飲食ブース（例：お祭りの屋台、お正月らしいメニューの販売）などを設置・運営し、日本らしさを感じさせる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のアからキに記載する内容に留意すること。

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に繋がるものも含めることが望ましい。

イ 飲食物の提供場所

イベントのサブ会場となる都庁通りや周辺施設の空きスペースを活用し、キッチンカー等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。ただし、都民広場内についてはイベントの観覧スペースの確保も考慮すること。また、飲食スペースにおける寒さ対策も実施すること。

ウ 飲食物の提供規模

イベント中の飲食物の提供量の規模は、参加者の想定数を見込んだ上で必要な

(案)

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。

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にキッチンカーの配置などにおいて配慮すること。

(4) 会場運営

受託者は、イベントを主体となって運営すること。なお、運営にあたっては以下のアからシに記載する内容に留意して実施計画を策定し、円滑な運営を行うこと。

ア 本イベント全体の運営計画（会場計画、動線計画、設営撤去）作成

※本番の概ね2ヶ月前に提示すること。

イ 関係各所への申請等

ウ 運営計画に則った、準備、設営、監修（現場監督）

エ 運営マニュアル作成

オ 進行表、MC・ナレーション台本などの作成

カ 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

※緊急時の連絡体制を事前に構築の上、実行委員会に提示すること

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

※その他、実行委員会が中止・縮小を判断した場合、実行委員会の指示に従うこと

キ 外国人も含めた来場者を想定した運営内容にすること

ク 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に留意すること

ケ 会場周辺の住民や事業者などへの事前通知や調整交渉

コ 各種苦情等への対応

(案)

サ 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、
来場者へのレインコートの配布等の雨天対策

シ 屋外スペースにおけるカイロ配布をはじめとする防寒対策の実施

(5) 会場設営

受託者は、上記(1)において企画するイベントの効果的な演出やイベント当日の天候などを想定し、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、以下のアからス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。

ア 上記(4)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 パフォーマンス用のステージ等を設置すること。ステージは後方の観客からも見やすいように十分な高さを設けること。また、メイン会場やサブ会場にはステージの様子が分かるよう大型モニター等を用意すること。

エ 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。

オ 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。

カ イ～オの他、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。

キ 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。

ク 機材の風雨・積雪対策、転倒防止対策を行うこと。

ケ 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。

コ 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。

サ 設営期間中、都庁舎常設プロジェクションマッピングの投影がある場合は、観覧場所や動線について、東京プロジェクションマッピング実行委員会と十分に調整を行うこと。

シ 設営場所の管理者と十分調整を行うこと。

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。

(6) 照明

ア 照明機材選定、及びそのシステム設計をすること。

イ 照明計画を作成すること。

ウ 各種照明機材の設置・配線及び制御をすること。

(7) 電気機材・技術関係

ア 各種機材仕様に基づいた全体の電力容量計算、配線計画の作成をすること。

イ 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なるように心がけること。

(案)

- ウ 各種機材設置箇所への配線と電源供給をすること。
- エ 発電のために使用する燃料の供給をすること。その際、バイオ燃料等環境に配慮した燃料を使用すること。

(8) 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

プロジェクター運営事業者と連携し、以下、ア～コを実施すること。

- 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整えること。また、イベント全体の進行に必要な調整を実施すること。
- イ 効率的な電気の使用、現場での安定的なオペレーションができる各種機材構成、システム設計を行い、その手配と設置オペレーションまでを総括して行うこと。
- ウ 別紙2で示した投影エリアを 100 lx程度で投射できるようにプロジェクターの投影のデザインを行うこと。なお、その他のエリアを投影する場合も同様の照度で投射ができるようにすること。
- エ プロジェクター等の機器調達にあたっては、東京プロジェクションマッピング実行委員会で既に調達している別紙2の機器を使用した上で、不足分を新たに調達すること。
- オ 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。
- カ 映像送出用メディアサーバーの選定、音響や照明を含めた周辺機器類の総合的なシステム設計をすること。
※機材トラブル時は速やかに交換、復旧が可能な機材・システム設計で上映に支障を来さないこと。
- キ 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。
- ク 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。
- ケ 映像関係機器以外との連携
※各種機器は、風雨・積雪、温度変化や湿度、各種天候によって機器破損のない状態で設置すること
※音響へ音声信号を送出または音声信号を映像と遅滞なく連動すること。
- コ 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。

(9) 音響

以下、ア～エを実施すること。

- 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。

(案)

※周辺の住宅などへの騒音被害を起こさない音場設計をすること。

- ウ ステージMC、アナウンス、ライブ等の音響設備の手配を必要に応じて行うこと。
- エ 各種セレモニー等のオペレーション、取材班への音声ライン提供を必要に応じて行うこと。

(10) 警備体制

受託者は、イベント参加者をはじめ会場周辺の施設利用者などの安全を確保するための警備体制を整備すること。なお、以下のア～コに記載する内容に留意し、万全の体制を構築すること。

- ア 会場全体の警備計画作成
- イ 警察や周辺との調整
- ウ 会場、周辺道路、危険箇所の警備
- エ 設営時（夜間含む）警備（機材会場保護、案内）
- オ 駐車場・搬入車両警備（交通誘導警備）
- カ VIP 対応警備
- キ 都庁第一本庁舎エレベーターホールセキュリティゲート付近警備
- ク 緊急時避難対応
- ケ 各種警備手配（人材、機材、資材）
- コ 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。

(11) 救護体制

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

5 広報・プロモーション活動

受託者は、本プログラムの目的を踏まえ、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。なお、来場者、動画視聴者数等の全体の目標数（KPI）を昨年度の実績を踏まえて設定し、これを達成するために以下の（1）から（10）に記載する内容をもとに計画を立案し、それらの実施による成果を着実に上げること。なお、受託後、全体計画を速やかに提出すること。

(1) 全体事項

以下、ア～オを実施すること。

- ア 対象は、主に海外の欧米豪や東南アジアを中心とした国内外の観光客、新宿近辺の宿泊者等とし、本プログラムによる東京の魅力を効果的に発信することで訪都旅行への意欲を喚起するとともに、来場者の増加につなげるものとする。
- 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

(案)

媒体（リスティング広告やSNS広告等）を活用すること。また、広報活動を実施し、取材誘致活動および露出を獲得すること。

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あたって使用する言語は日・英は必ず含めることとする。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、外国語での記事作成においては実行委員会の承認を得る前にネイティブチェックを行うこと。

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。

(2) イベント愛称等の考案

・本イベントの共通コンセプトは以下のとおりとする。なお、ロゴデザインは昨年度と同様のものを使用するものとする。

「TOKYO NIGHTTIME PROJECT」

・第5の1のイベント名については、広く親しみやすく呼びやすい愛称をそれぞれ3通り考案し、提案すること。

・第5の2のイベント名称については昨年度の以下の名称を活用することを妨げない。ただし、広く親しみやすいイベント名がある場合は提案を行うこと。

「Happy New Year Tokyo」

・各名称については、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。なお、愛称の最終的な決定は実行委員会と協議の上決定すること。

(3) キービジュアル

本プログラム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。また、①本プロジェクト全体のもの、②第5の1のイベント、③第5の2のイベントの3種類を製作すること。なお、キービジュアルについては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。

(4) 特設サイトの設置・運営

以下、ア～カを実施すること。

ア 前年度に作成した以下の特設サイトを引き継ぎ、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、引き継ぎにあたっては現行のサイトの保守の受託者と適宜調整を行い、円滑に行うこと。

<特設サイトのURL>

<https://tokyo-nighttime-project.jp/>

(案)

- イ 特設サイトでは、キービジュアルをベースとし、主にイベントや西新宿エリアの情報をはじめ、イベント実施後のプロモーション映像などを掲載すること。
- ウ 特設サイト上でイベントの参加申込ができるシステムとすること。
- エ 荒天等によりイベントが急遽、中止になった場合、迅速に中止であることをホームページ等に掲載することが出来る体制を整えておくこと。
- オ 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。
- カ 特設サイトの設置・運営にあたっては、別紙3「『東京都公式ホームページ作成に関する統一基準』準拠に係る標準特記仕様書」、別紙4「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準(令和5年4月)」、別紙5「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」に準拠すること。

(5) 制作物等

- 以下、ア～エを実施すること。
- ア 当事業の魅力が伝わる印刷物(ポスター、チラシ、DM、会場リーフレット等)をデザイン、制作すること。
- イ WEB広告、デジタルサイネージ用素材(画像・動画)等をデザイン、制作すること。
- ウ デザインはキービジュアルをベースとし、サイズ等の仕様は用途に沿ったものとする。
- エ 各種制作物に掲載する情報については、事前に実行委員会と協議の上決定すること。

(6) 広報活動(プレスリリース及び取材案内等)

- 訪都旅行への意欲喚起及びイベント当日又は事後のYouTube等での配信の視聴数獲得に向けた記事露出を獲得するために、以下、ア～カを実施すること。
- ア 国内外メディアに対し、本イベントについて事前(取材案内)・事後リリースの作成・配信及びメディアアプローチを実施し、事業内容について幅広く周知し、各メディアからの取材・記事掲載等を獲得すること。特に、目玉となるカウントダウンイベントについては、積極的なアプローチを行い、複数の主要海外メディア(例:CNN、BBC)による中継放送の獲得に努めること。
- イ プレス関係の問い合わせ対応や調整を行う広報窓口(担当者)を設置すること。
- ウ プレスリリースの配信先やアプローチ先のメディア等のリストについては、事前に実行委員会と協議の上、決定すること。
- エ 各施策におけるメディアの反応や露出数等については結果を報告の上、分析・改善案の提案を行うこと。
- オ 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。
- カ 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

(案)

イベントの様子をレポートとして纏め、国内外のメディアに対して翻訳の上、配信する等イベント後にパブリシティ活動を行うこと。

(7) 海外メディア等向けのプロモーション映像

以下、ア～ウを実施すること。

ア 本イベントの様子も含めた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、海外の主要メディア（例：CNN、BBC）におけるCM等で放映すること。

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等での利用にあたって、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。

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に編集すること。

(8) 生中継・画像及び映像の撮影

以下、ア～ウを実施すること。

ア YouTube等でのライブ配信用の映像を撮影し、リアルタイムで配信すること。

イ 記録用の映像や写真を撮影すること。

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

(9) インフルエンサーを活用したPR

国内外で知名度のあるインフルエンサーを活用しイベント前後にかけての情報発信を行うこと。候補者は複数提示し、事前に実行委員会と協議の上、決定すること。

(10) SNS、WEB広告

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

ア ターゲットは(1)アに記載のとおりとするが、他のターゲット等への訴求が効果的だと判断される場合、追加及び調整は妨げない。なお、広告設計に当たっては、綿密な現状分析・ターゲット分析を行い、それらに基づいて対象とする国/地域、属性等、ターゲットを明確にし、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TOPページとすること。

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

ウ 配信期間等

①配信期間は9月頃～1月上旬を想定している。なお、具体的な開始・終了時期についてはイベントの開始時期等を踏まえ、実行委員会と協議の上、決定する。

②配信開始に先立ち、詳細な配信計画及び準備期間を含めた運用計画を作成する

(案)

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、計画からビハインドしている場合は改善案を提案すること。なお、運用にあたっては広告にかかる費用を管理し、確実に提案した媒体課金額や掲出量分を消化すること。やむを得ない事情により期間内に指定した媒体課金額を消化できなかった場合や掲出量を達成できなかった場合は、実行委員会と協議を行うものとする。
- オ サイトへの流入測定にあたって、パラメータや広告計測タグの設定等、測定に際して必要な準備がある場合は受託者の責任及び費用負担において実施すること。
- カ 実施結果の分析や来年度への申し送りについては、年度末までに提出する実施報告書に含めること。

6 協賛企業等の募集

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

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

7 問い合わせ窓口

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

(案)

- (3) 本イベントに関するあらゆる問い合わせや苦情等に対応すること。
※広報関係の窓口は別途設けること。
- (4) 対応した問い合わせは記録を残し、実行委員会へ適宜共有・報告すること。

8 効果測定

以下、(1)～(4)を実施すること。

- (1) 来場者の集計を行うとともに、アンケートを実施し、結果をとりまとめること。
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を工夫し、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) 本委託業務の実施効果を把握するため、効果的な効果測定の指標（イベント・キャンペーン参加者数、メディア露出件数、SNSシェア数、参加者へのアンケート等）、方法、目標値等を検討の上、効果測定を行うこと。
- (3) 次年度以降の事業企画・実施を見据えた課題整理や改善策の取りまとめを行うこと。
- (4) 本契約とは別に「東京都産業連関表経済波及効果分析ツール」（東京都総務局統計部）などに基づき、経済波及効果（生産誘発額、粗付加価値誘発額及び就業誘発効果）を推計する委託業務を実施予定である。これにあたって、必要となるデータ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。

9 報告書

本事業の実施結果について、総括した報告書を実行委員会に提出すること。報告書には、上記「8 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、今後プロジェクト・マッピングや夜間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、道筋についても提示すること。

10 保険の加入

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

第7 成果物

受託者は、本契約に基づき作成した納品物・成果物等について、下記の通り定められた期限までに提出すること。特段定めのない納品物の納期等については別途協議の上定める

(案)

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、Blue-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。

区分	納入物品	提出期限
共通	① 実施計画書	契約締結後速やかに提出
出 展 イ ベ ン ト	② 運営計画	イベント実施の概ね2か月前
	③ 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
ダ ウ ン イ ベ ン ト	④ 運営計画	イベント実施の概ね2か月前
	⑤ 照明計画、配線計画、警備計画	
	⑥ 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
共 通	⑦ 広報・プロモーション活動計画、協賛計画	契約締結後速やかに提出
	⑧ 業務の実施報告書	速報版: イベント実施後速やかに提出
	⑨ 記録写真、動画等	完成版: 2026年2月上旬頃
	⑩ 本事業を通じて権利化した成果物	権利化した内容等に応じて別途協議

第8 支払い方法

委託業務完了後、受託者は報告書、成果物と合わせて委託完了届を提出する。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9 作成物に関する権利の帰属

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

- 1 本件委託においては、著作権、肖像権、意匠権、特許権等、知的財産権について処理済の素材を使用すること。
- 2 本件委託により得られる成果物に対する全ての著作権 (著作権法第 27 条及び第 28 条

(案)

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10 事業引継ぎと連携

- 1 受託者は、本委託業務の受託において作成・取得した物(ウェブサイト等の電子データを含む。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。なお本契約期間終了後の物品の保管料、サーバー賃料等の扱いについては別途協議とする。
- 2 本委託業務の実施中に、実行委員会より実行委員会の指定する他の第三者(他の事業者を含む)と連携を求められた時は、円滑な連携が行えるよう体制等について真摯に検討するとともに、対処すること。

第11 再委託の取扱い

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

第12 委託事項の遵守・守秘義務

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

第13 個人情報の保護

- 1 受託者は、本契約の履行にあたり、実行委員会の保有する個人情報の取扱いについては、別紙6「個人情報に関する特記仕様」を遵守すること。
- 2 受託者は、本契約の履行に関連する受託者独自の個人情報の取扱いについては、前記「個人情報に関する特記仕様」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。

(案)

第14 環境により良い自動車利用

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

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

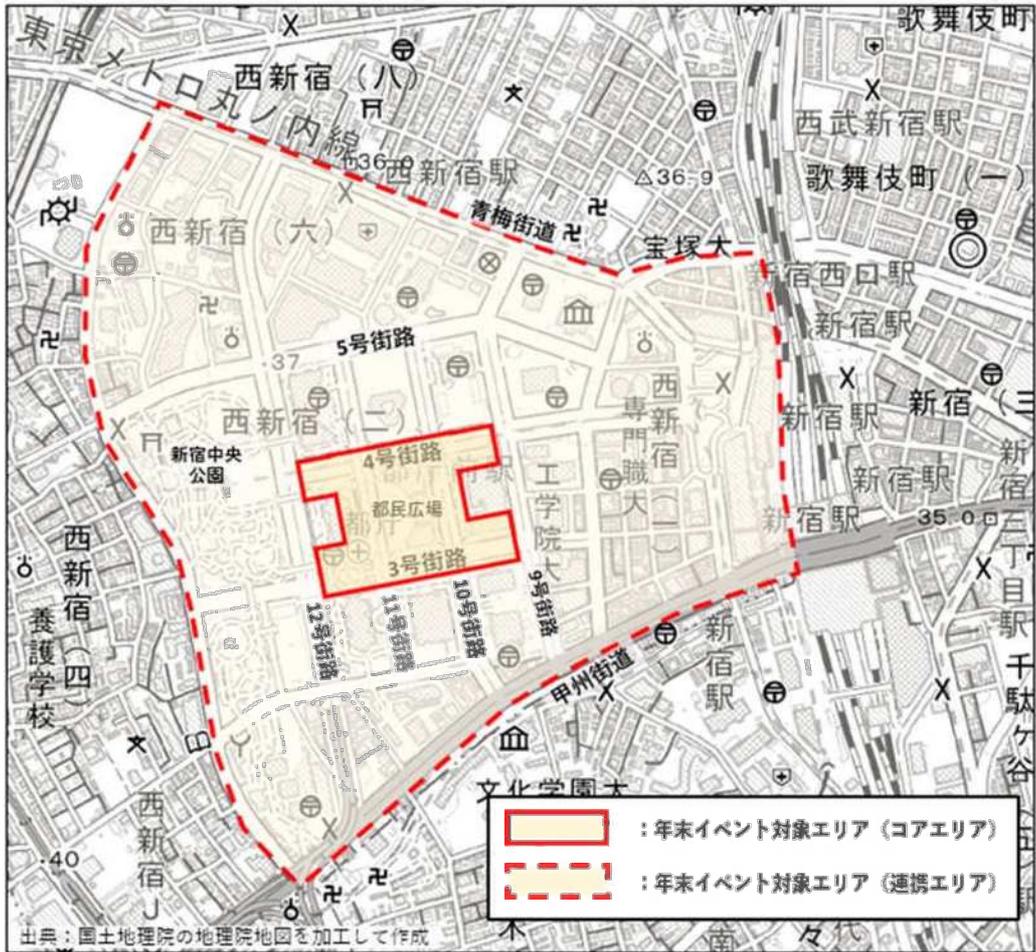
なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

第15 その他

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

(案)

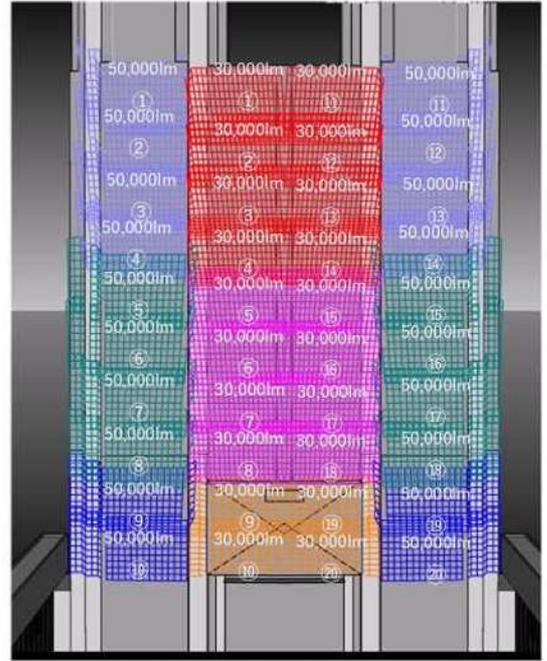
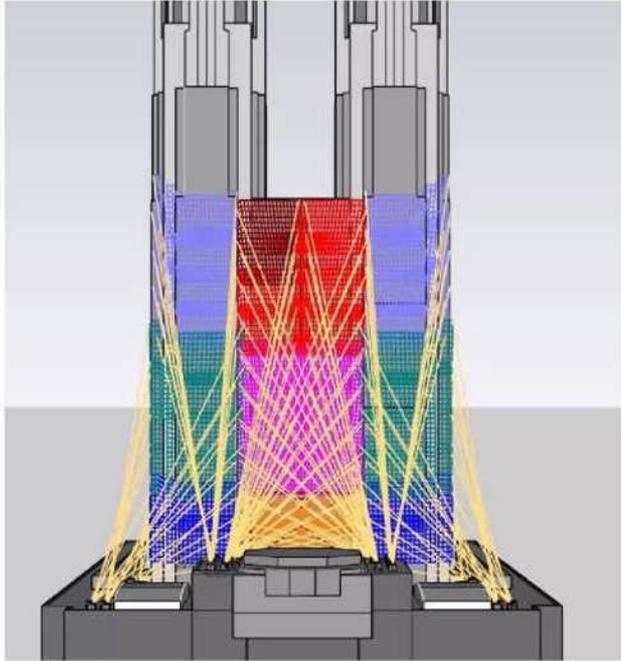
別紙1 (想定エリア)



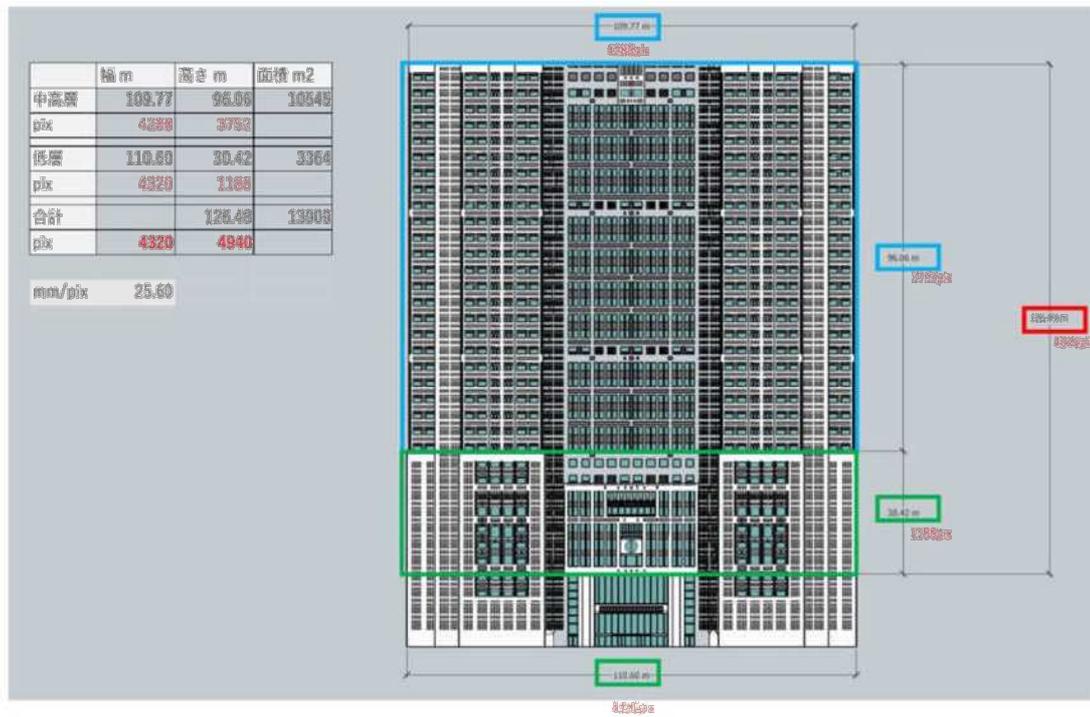
(案)

別紙2 (プロジェクションマッピング投影概要)

○投影エリアのイメージ



○ピクセルマップイメージ



(案)

○投影等に関する機器の一覧

機器	機種・台数
プロジェクター	PT-RQ50KJ 20台 (50,000 lm)
	PT-RZ34KJ 20台 (30,000 lm)
センター装置	WATCHPAX64C
音響機器	WS-LA500AWP 11基 (1基/2台。都庁通り下に設置)

「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て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、両方を組み合わせて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	関連枝符の使用	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審議会が公開している解説書¹と達成方法典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) コンテンツの情理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川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、その内容や役判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」をページの右上に掲載し、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) ニンボートネット（リンクやフォーム・コントロールなど）にフォーカスしただけでコンテキストの変化を引き起こしてはならない。
また、フォームのコントロールなどを選択しただけでコンテキストの変化を引き起こしてはならない。事前に何が起こるのかを説明しておくか、実行ボタンを提供し、ボタンが押下されるまでは変化が起こらないようにする。
[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

3 検索

- (1) サイト内検索機能又はサイトマップはすべてのページからアクセスできるようにする。
[優先度 A]
- (2) 検索範囲が指定できる場合、はっきりと明示する。
[優先度 B]
- (3) 検索結果の精度を高めるため、メタデータ（HTML の<meta>タグ）で当該ページ又はホームページ全体に関する情報を提供する。メタデータには、当該ページ又はホームページ全体についての説明文、キーワードなどを記述する。
[優先度 B]
- (4) 検索結果は最も確率の高いページから順に表示する。
[優先度 B]
- (5) 検索結果ページには、検索キーワードをドットのように表示する。
[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に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」に基づき試験を実施し、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（他人に対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、SSI、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。

エ 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、読みが難しい言葉（同右名詞など）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わない。
[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) 単価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 AAA〕

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あり、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
に合った情報に絞り返信などにより、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、ユーザーにおいて右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、委託者が指示又は承認する場合を除き、委託者からの貸与品等（複写及び複製したものを含む。）について、2(1)における作業場所以外へ持ち出してはならない。

8 情報の保管及び管理

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

(1) 全般事項

ア 契約履行過程

(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）の作成、使用及び保管管理
- d その他、仕様書等で指定したもの

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

イ 契約履行完了時

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

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

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

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

ウ 契約解除時

イの規定の「契約履行完了」を「契約解除」に読み替え、規定の全てに従うこと。

エ 事故発生時

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

(2) アクセスを許可する情報に係る事項

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

(3) 個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項

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

た情報、及び委託者と受託者による事前の合意がある情報は、機密情報に含まれないものとする。

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

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

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

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

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

オ (1)イ(イ)において、個人情報及び機密情報に係る部分については、あらかじめ消去すべき情報項目、数量、消去方法及び消去予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得るとともに、委託者の立会いのもとで消去を行うこと。

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

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

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

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

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

9 委託者の施設内での作業

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

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

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

ア 就業規則は、受託者の定めるものを適用すること。

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

ウ 受託者の社名入りネームプレートを着用すること。

エ その他、(2)の使用に関し委託者が指示すること。

10 再委託の取扱い

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

11 実地調査及び指示等

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

12 情報の保管及び管理等に対する義務違反

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

13 契約不適合責任

- (1) 契約目的物に、その契約の内容に適合しないものがあるときは、委託者は、受託者に

対して相当の期間を定めてその修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて損害の賠償を請求することができる。

- (2) (1)の規定によるその契約の内容に適合しないものの修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて行う損害賠償の請求に伴う通知は、委託者がその不適合を知った日から1年以内に、これを行わなければならない。

14 著作権等の取扱い

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

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

15 運搬責任

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

個人情報に関する特記仕様

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

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

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

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

（表明保証）

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

（権限）

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

第 B 章 安全管理体制

（責任体制の整備）

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

（責任者、従事者）

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

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

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

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

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

3 受託者は、責任者及び従事者を変更する場合の手續を定めなければならない。

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

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

(派遣労働者)

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

2 受託者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者と派遣元との契約内容にかかわらず、実行委員会に対して派遣労働者による個人情報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実行委員会及び受託者の義務並びに本特記仕様において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

2 受託者は、前項の教育及び研修の実施に関して計画を定めなければならない。この計画には、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えいが生じた際に負う民事上並びに刑事上、行政上の責任等に関する事項を含むものとする。

3 受託者は、第1項の教育及び研修は、責任者及び従事者にこの契約による業務を行わせる前に少なくとも1回は行わなければならない。

4 要配慮個人情報を取り扱う場合、実行委員会は、受託者が前2項に基づき策定する計画のほか、前項に基づき実施する教育及び研修の実施状況について、必要に応じてその提出を求めるものとする。

(再委託)

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

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

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

（目的以外の利用禁止）

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

（複製、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実行委員会から引き渡された文書等を実行委員会の指示又は承諾を得ることなく複製又は複製若しくは転写してはならない。

（個人情報等の安全管理）

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

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

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

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

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

(個人情報等の帰属及び返還、廃棄又は消去)

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

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

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

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

第C章 事故対応及び検査

(漏えい等発生時の対応)

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

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

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

(立入調査等)

第 14 条 実行委員会は、この契約による業務の処理に伴う個人情報等の取扱いについて、本特記仕様の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、受託者に報告を求めること及び受託者の作業場所を立入調査することができるものとし、受託者は、実行委員会から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

- 2 受託者は、再委託を行なう場合は、前項と同等の措置を講じるよう再委託の相手方に対して求めなければならない。また、受託者は、必要に応じて実行委員会が再委託の相手方に報告を求めること及び再委託の相手方の作業場所を立入調査できるよう、必要な調整を行うものとする。この限りにおいて、受託者は、再委託の相手方の作業場所を立入調査できるように調整した記録（再委託の相手方に連絡した日時及び連絡内容、連絡の結果による再委託の相手方の返答内容など）を、実行委員会の求めに応じて書面により報告しなければならない。

第 D 章 契約解除及び損害賠償等

(契約の解除)

第 15 条 実行委員会は、受託者が本特記仕様に定める義務を履行しない場合は、この契約による業務を解除することができるものとする。

- 2 受託者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、実行委員会にその損害の賠償を求めることはできないものとする。
- 3 受託者が、第 1 項の規定に基づき契約を解除された場合、実行委員会は、受託者の名称及び違反事実を公表することができる。

(損害賠償等)

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

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

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

（違約金）

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

（その他）

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

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

目録 A 提供個人情報等一覧（実行委員会→受託者）

No	件名	件数(本人の数)	媒体	備考※

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

目録 B 受託者取得個人情報等一覧（受託者→実行委員会）

No	件名	件数(本人の数)	媒体	備考※

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

目録 C 特定個人情報同等水準管理情報一覧（要監査情報）

No	件名	件数(本人の数)	媒体	備考※

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

令和7年度東京ナイトタイム魅力創出プロジェクト実施業務委託 企画提案募集要領

1 件名

令和7年度東京ナイトタイム魅力創出プロジェクト実施業務委託

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、都庁舎を中心とした、西新宿エリア一帯におけるナイトタイム観光の活性化に向けた賑わいを創出するためのイベント等を実施するものである。また、イベント等の実施にあたっては、同エリアのステークホルダーが連携した取組を行うことで、経済的な波及効果を一層高めることにも資するものとする。

これにより東京の魅力をもっと向上し、国内外からの誘客を促進することで、都内の経済発展に寄与するとともに、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。

3 委託内容

別添「仕様書」のとおり

4 事業提案額

497,500千円以内(税込)

5 企画提案審査会までのスケジュール

(1) 公募開始及び応募届受付開始

令和7年5月15日(木曜日)

(2) 公募締切及び応募届提出締切

令和7年5月20日(火曜日)正午

(3) 一次審査の結果通知

令和7年5月21日(水曜日)

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

(4) 説明会の開催

令和7年5月22日(木曜日) 時間未定

(5) 質問の受付期間

令和7年5月22日(木曜日)から5月29日(木曜日)正午

(6) 質問への一斉回答

令和7年6月2日(月曜日)

(7) 企画提案書等の提出期限

令和7年6月12日(木曜日)正午

(案)

- (8) 企画審査会の開催
令和7年6月中旬(予定)
- (9) 審査結果の通知
令和7年6月下旬(予定)

6 企画提案審査会参加要件

以下ア～オをすべて満たすものとします。

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

7 応募届の提出について

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

① 提出物

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

(案)

※上記要件ともに該当する場合は、いずれの書類も提出してください。

② 提出期限

令和7年5月20日(火曜日)正午

8 説明会の開催について(参加必須)

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

(1) 開催日時

令和7年5月22日(木曜日)時間未定

(2) 開催方法

オンライン開催(別途通知をいたします。)

(3) 出席者

各社4名以内

9 質問事項の受付について

仕様書の内容などについて、以下のとおり質問を受け付けます。

(1) 質問期間

令和7年5月22日(木曜日)から令和7年5月29日(木曜日)正午まで

(2) 質問方法

企画提案募集要領別紙 2「質問票」に質問事項を記入し、「16 問い合わせ先」に記載したメールアドレスへ電子メールにより提出してください。また、質問票を送付した後、「16 問い合わせ先」に記載した電話番号に連絡の上、事務局が受信したことを確認してください。

※口頭や上記以外の方法による質問は一切受け付けません。

(3) 回答方法

質問への回答は、一次審査通過者全員に電子メールで送付します。

※質問がなかった場合には回答を行いません。

(4) 回答日

令和7年6月2日(月曜日)までに回答します。

10 企画提案書等の提出について

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

① 提出物

ア. 企画提案書(紙) 11部(社名あり1部・なし10部)

・企画提案書は、原則下記の項目に従い作成し、A4版・横(両面印刷)、各項番号を明

(案)

記し提出すること。

- ・企画提案書のタイトルは、「東京ナイトタイム魅力創出プロジェクト実施に係る業務委託」とすること。
 - ・企画提案書に参加者を特定できる事項は記載しないこと。違反があった場合は失格となる。ただし、企画提案書 11 部のうち 1 部は社名を記載したものを提出すること。なお、再委託先、協力先がグループ会社以外の場合は、社名の「あり・なし」の指定に関わらず、全ての提案書に明記すること。
 - ・一般財団法人日本情報経済社会推進協会(JIPDEC)が運用する ISMS 適合性評価制度における ISO/IEC27001と同程度の認証、または一般財団法人日本情報経済社会推進協会(JIPDEC)の認定するプライバシーマークと同程度の認証を取得している場合は、認証書類の写しを会社概要記載ページに必ず含めること。
- ※協力先・予定する再委託先も上記認証制度を取得している場合は、同様に認証書類の写しを含めること。

イ. 企画提案書(電子データ) 1式(社名あり・なし各1部)

上記アに記載の企画提案書を電子データで提出してください。

ウ. 経費内訳書 1式(社名あり・なし各1部)

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

② 提出期限

令和7年6月12日(木曜日)正午

③ 注意事項

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

11 企画審査会の開催及び審査方法について

(1) 実施日

令和7年6月中旬を予定(別途通知いたします。)

(2) 実施方法

対面又はオンライン会議(Microsoft Teams等)予定

(3) 実施時間

各社の開始時間等については別途通知します。

(4) 実施方法

応募者(各社4名以内)によるプレゼンテーションとします。

(5) 説明方法

企画提案者は事前に提出した企画提案書に基づきプレゼンテーション及び質疑応答を行う

(案)

てください。審査会当日、審査員に対して事前提出書類以外の資料を配布することは禁止します。

12 審査基準について

(1) 審査基準

別紙 3「審査基準」による審査とします。

(2) 選定方法

企画提案者からのプレゼンテーションの内容及び応募書類に基づき厳正な審査を行い、(3)の選定最低基準を満たし、最も評価の高い提案を行ったものを選定します。なお、審査内容に関する質問には一切お答えできません。

(3) 選定最低基準

企画選定委員会の各審査委員の合計点数が満点の2分の1以上であること。

13 選定結果通知について

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

14 選定された企画提案者の責務

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

15 その他留意事項

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

(2) 企画選定委員会の結果として、参加者名、合計評価点、選定された企画提案者の評価のポイント等について、企画選定委員会終了後に公表することを予定しています。

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

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

16 問い合わせ先

東京ナイトタイム魅力創出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)

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

電話 03-5320-4768

メールアドレス S0000701@section.metro.tokyo.jp

(案)

別紙 1-1

応募届

令和 年 月 日

東京ナイトタイム魅力創出プロジェクト実行委員会事務局 御中
当社は、東京ナイトタイム魅力創出プロジェクト実施業務委託の企画提案審査会に応募いたします。

商号又は名称 代表者職氏名		ふりがな	
本社所在地		(〒)	
申込担当者連絡先	[部署名]		
	[担当者氏名]		
	[所在地]	(〒) ※本社所在地と同じ場合は省略可	
	[電話番号]	[FAX 番号]	
	[担当者携帯電話番号]	(緊急連絡用)	[メール]
その他	<input type="checkbox"/> 「令和7年度東京ナイトタイム魅力創出プロジェクト実施業務委託 企画提案募集要領」6のエに記載されている事項を遵守することを誓約いたします。		

↓東京都における物品買入れ等競争入札参加有資格者である場合に記入

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

(案)

別紙 1-2

会社概要・実績一覧表

1 会社概要

貴社名	
営業年数	
総従業員数(人)	

(単位:千円)

資本金	
総売上高	

※金額は直近の決算時点で記入してください。

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

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

(案)

別紙 2

質問票

質問受付期間: 令和7年5月 22 日(木)～5月 29 日(木)正午必着

件名	東京ナイトタイム魅力創出プロジェクト実施業務委託
宛先	東京ナイトタイム魅力創出プロジェクト実行委員会事務局 宛
メールアドレス	S0000701@section.metro.tokyo.jp
質問事項	【募集要領、仕様書等文書名や番号などを記載して、質問箇所を明確にしてください】
質問者 (必ず記載)	貴社名: 担当者氏名: 電話番号: 【返信用】メールアドレス:

(案)

別紙 3

東京ナイトタイム魅力創出プロジェクト実施業務委託審査基準

審査項目	評価の視点	配点
1 事業の全体像 (10点)	本企画の内容を十分に理解し、全ての業務が網羅された具体的な企画内容であるか。 (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10
2 提案内容① 西新宿エリア にぎわい創出 (25点)	イベントは仕様書のテーマ・コンセプトに沿った内容で、西新宿エリアへの来訪意欲や回遊性を向上させる工夫がなされているか。 (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10
	西新宿エリアの団体や事業者・同時期のイベント等と連携し、エリア全体の賑わい創出や魅力向上に繋がる内容であるか。 (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10
3 提案内容② 年越しカウ ントダウンイ ベント (25点)	提案内容②の年越しカウントダウンイベントへの期待感を抱かせ、カウントダウンイベントへの多数の来場に繋がるような演出や広報・プロモーション活動がなされているか。 (A:5点、B:4点、C:3点、D:2点、E:1点)	5
	イベントは仕様書のテーマ・コンセプトに沿った内容で、東京の魅力が効果的に伝わるとともに、来場者にインパクトを残せる内容であるか。 (A:5点、B:4点、C:3点、D:2点、E:1点)	5
	イベントプログラムの構成や会場レイアウト、飲食ブースでの提供内容・場所について工夫が凝らされ、カウントダウンの瞬間に向けてイベント会場全体が盛り上がり、参加者を飽きさせない内容となっているか。 (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10
	プロジェクションマッピングの映像は仕様書のテーマ・コンセプトに沿っており、日本ならではの表現や世界をリードする日本のコンテンツを用いたものとなっており、投影する壁面の特徴を生かした立体的な映像が提案されているか。 (A:5点、B:4点、C:3点、D:2点、E:1点)	5
4 提案内容③ 広報・プロ モーション活 動 (25点)	プロジェクションマッピングの映像に関して、世界的に有名な日本の芸術家やクリエイター等のアーティストとのコラボレーションが提案されているか。 (A:5点、B:4点、C:3点、D:2点、E:1点)	5
	目標数（KPI）が適切に設定されており、達成に向けた戦略的かつ効果的な広報・プロモーション活動が提案されているか。 (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10
	国内外のメディアへのアプローチを着実に実施できる体制や計画が提案されているか。 (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10
5 提案内容④ 協賛の募集 (5点)	進捗管理や効果測定、改善策の提示等を適切に実施できる具体的な提案となっているか。 (A:5点、B:4点、C:3点、D:2点、E:1点)	5
	本委託業務の実施意義を高める協賛計画が提示されているとともに、高い実現性を伴っているか。 (A:5点、B:4点、C:3点、D:2点、E:1点)	5
6 提案内容⑤ 運営体制 (5点)	トラブルや予期せぬ事態も想定し、円滑なイベントの運営が可能な人員配置等の体制が講じられているか。本業務と類似の業務内容、規模感での実務実績、経験値は十分であるか。 (A:3点、B:2点、C:1点、D:0点)	3
	一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が運用する ISMS 適合性評価制度における ISO/IEC27001 と同程度の認証、または一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）の認定するプライバシーマークと同程度の認証を取得しているか。 (取得済:2点、未取得:0点)	2
7 その他 (5点)	提案価格は妥当か、経費内訳それぞれに妥当性はあるか。 (A:5点、B:4点、C:3点、D:2点、E:1点)	5
合計得点		100

7 東ナ実委第 号
令和 7 年 5 月 日

令和 7 年度東京ナイトタイム魅力創出プロジェクト実施業務委託 企画選定委員会設置要領

(設置目的)

第 1 条 令和 7 年度東京ナイトタイム魅力創出プロジェクト実施業務委託（以下「業務委託」という。）の企画・運営を委託する業者の選定については、企画提案方式とし、企画提案を審議し選定するため、令和 7 年度東京ナイトタイム魅力創出プロジェクト実施業務委託企画選定委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(所掌事項)

第 2 条 委員会は、次に掲げる事項について所掌する。

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

(組 織)

第 3 条 委員会は、委員長及び委員をもって構成する。

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

(委員長・議決等)

第 4 条 委員長は、委員会を代表する。

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

(委員会の事務)

第 5 条 委員会の事務は、東京ナイトタイム魅力創出プロジェクト実行委員会事務局が

処理する。

(その他)

第6条 本要領に定めのない事項については、委員長が定める。

附 則

この要領は、令和7年 月 日から施行する。

別表

委員長	東京都産業労働局 観光部 地域活性化担当課長
委員	新宿区 文化観光産業部 文化観光課長
	公益財団法人東京観光財団 常務理事
	一般社団法人新宿観光振興協会 事務局長

(案)

7 東ナ実委第 号
令和 7 年 5 月 日令和 7 年度東京ナイトタイム魅力創出プロジェクト実施業務委託
企画選定委員会審査要領

(目的)

第 1 条 この要領は、令和 7 年度東京ナイトタイム魅力創出プロジェクト実施業務委託企画選定委員会設置要領第 2 条 (1) 及び (2) に定める審査及び選定の方法に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(審査及び選定)

第 2 条 審査は、プレゼンテーション審査により行う。

- 2 事業者からの企画提案書及びプレゼンテーションを令和 7 年度東京ナイトタイム魅力創出プロジェクト実施業務委託企画選定委員会（以下「選定委員会」という。）の委員が審査する。
- 3 審査項目は別紙「採点表」の通りとする。
- 4 審査の結果、委員全員の合計点を算出し、最も合計点が高い事業者を選定する。ただし、最も高い合計点を得点した事業者が満点の 2 分の 1 を下回った場合は再募集とする。
- 5 審査項目の合計得点と同点の場合は、審査委員の協議により選定委員会委員長が順位を付し、最上位であったものを選定する。
- 6 前 5 項の審査及び選定について特別の利害関係を有する委員は、審査及び選定に加わることができない。

(その他)

第 3 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要領は、令和 7 年 月 日から施行する。

東京ナイトタイム魅力創出プロジェクト実施業務委託
採点表

別紙

審査項目	評価の視点	配点						備考、想定質問	
			A社	B社	C社	D社	E社		
1	事業の全体像 (10点)	本企画の内容を十分に理解し、全ての業務が網羅された具体的な企画内容であるか。 (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10						
2	提案内容① 西新宿エリア にぎわい創出 (25点)	イベントは仕様書のテーマ・コンセプトに沿った内容で、西新宿エリアへの来訪意欲や回遊性を向上させる工夫がなされているか。 (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10						
		西新宿エリアの団体や事業者・同時期のイベント等と連携し、エリア全体の賑わい創出や魅力向上に繋がる内容であるか。 (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10						
		提案内容②の年越しカウントダウンイベントへの期待感を抱かせ、カウントダウンイベントへの多数の来場に繋がるような演出や広報・プロモーション活動がなされているか。 (A:5点、B:4点、C:3点、D:2点、E:1点)	5						
3	提案内容② 年越しカウ ントダウンイ ベント (25点)	イベントは仕様書のテーマ・コンセプトに沿った内容で、東京の魅力が効果的に伝わりとともに、来場者にインパクトを残せる内容であるか。 (A:5点、B:4点、C:3点、D:2点、E:1点)	5						
		イベントプログラムの構成や会場レイアウト、飲食ブースでの提供内容・場所について工夫が凝らされ、カウントダウンの瞬間に向けてイベント会場全体が盛り上がり、参加者を飽きさせない内容となっているか。 (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10						
		プロジェクトマップの映像は仕様書のテーマ・コンセプトに沿っており、日本ならではの表現や世界をリードする日本のコンテンツを用いたものとなっており、投影する壁面の特徴を生かした立体的な映像が提案されているか。 (A:5点、B:4点、C:3点、D:2点、E:1点)	5						
		プロジェクトマップの映像に関して、世界的に有名な日本の芸術家やクリエイター等のアーティストとのコラボレーションが提案されているか。 (A:5点、B:4点、C:3点、D:2点、E:1点)	5						
4	提案内容③ 広報・プロ モーション活 動 (25点)	目標数（KPI）が適切に設定されており、達成に向けた戦略的かつ効果的な広報・プロモーション活動が提案されているか。 (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10						
		国内外のメディアへのアプローチを着実に実施できる体制や計画が提案されているか。 (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10						
		進捗管理や効果測定、改善策の提示等を適切に実施できる具体的な提案となっているか。 (A:5点、B:4点、C:3点、D:2点、E:1点)	5						
5	提案内容④ 協賛の募集 (5点)	本委託業務の実施意義を高める協賛計画が提示されているとともに、高い実現性を伴っているか。 (A:5点、B:4点、C:3点、D:2点、E:1点)	5						
6	提案内容⑤ 運営体制 (5点)	トラブルや予期せぬ事態も想定し、円滑なイベントの運営が可能な人員配置等の体制が講じられているか。本業務と類似の業務内容、規模感での実務実績、経験値は十分であるか。 (A:3点、B:2点、C:1点、D:0点)	3						
		一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が運用するISMS適合性評価制度におけるISO/IEC27001と同程度の認証、または一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）の認定するプライバシーマークと同程度の認証を取得しているか。 (取得済:2点、未取得:0点)	2						
7	その他 (5点)	提案価格は妥当か、経費内訳それぞれに妥当性はあるか。 (A:5点、B:4点、C:3点、D:2点、E:1点)	5						
		合計得点	100						