

第1回ファッションフェスタ 2024 実行委員会 次 第

日時：令和6年7月30日（火）

場所：都庁第一本庁舎北塔42階 C会議室

1 開 会

2 議 事

- 第1号議案 実行委員会会則について
- 第2号議案 実行委員会事務規程について
- 第3号議案 実行委員会財務規程について
- 第4号議案 業者等選定委員会設置要綱について
- 第5号議案 実行委員会個人情報保護方針について
- 第6号議案 企画選定委員会設置要領について
- 第7号議案 事業計画について
- 第8号議案 収支予算について
- 第9号議案 企画運営事業者の公募について

3 閉 会

(配付資料一覧)

- 資料 1 ファッションフェスタ 2024 実行委員会会則 (案)
- 資料 2 ファッションフェスタ 2024 実行委員会事務規程 (案)
- 資料 3 ファッションフェスタ 2024 実行委員会財務規程 (案)
- 資料 4 ファッションフェスタ 2024 実行委員会業者等選定委員会設置要綱 (案)
- 資料 5 ファッションフェスタ 2024 実行委員会個人情報保護方針 (案)
- 資料 6 ファッションフェスタ 2024 企画選定委員会設置要領 (案)
- 資料 7 ファッションフェスタ 2024 事業計画 (案)
- 資料 8 ファッションフェスタ 2024 収支予算 (案)
- 資料 9 ファッションフェスタ 2024 企画運營業務委託 企画提案募集要領 (案)
- 資料 10 ファッションフェスタ 2024 企画運營業務委託 仕様書 (案)

ファッションフェスタ2024実行委員会会則（案）

（目的）

第1条 この会則は、ファッションフェスタ2024実行委員会設置要綱（以下「要綱」という。）に基づき設置されたファッションフェスタ2024実行委員会（以下「実行委員会」という。）の運営に必要な事項を定める。

（定足数）

第2条 実行委員会は、委員の半数以上の出席をもって成立する。

（代理出席）

第3条 委員が出席できない場合は、あらかじめ通知された議事について、委任状（様式）により代理人に権限を委任し、又は書面により議決権を行使することができる。

2 前項の規定にかかわらず、事務局長が必要と認めるときは、書面又は電磁的記録により可否を求め、その結果をもって議決に代えることができる。

（議決事項）

第4条 実行委員会は、次の事項を議決する。

- （1） 会則の制定及び改廃に関すること
- （2） 事業計画の策定及び事業報告の承認に関すること
- （3） 予算の編成及び決算の承認に関すること
- （4） その他実行委員会の運営に関する重要な事項に関すること

2 議決事項は、出席した委員（代理出席を含む。）の過半数をもって決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

（経費）

第5条 実行委員会の運営に必要な経費は、東京都負担金、その他の収入をもって充てる。

（謝金及び旅費）

第6条 実行委員会の会議開催においては、出席した委員（代理出席を含む。）に対して、謝金及び旅費は支払わないものとする。ただし、委員長が必要と認めた場合に限り、東京都の規定に準じて支払うことができる。

（残余財産）

第7条 実行委員会が解散するときに存する残余財産は、東京都の負担金の残余として東京都に還付する。

（守秘義務）

第8条 ファッションフェスタ2024の実施及び実行委員会の活動において情報を知り得た者

は、任期中及び任期後において、その情報を委員長の許可なく、第三者に開示もしくは漏洩、または実行委員会の活動以外の目的に使用してはならない。

(補 則)

第9条 この会則に定めるもののほか、この会則の施行に必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則

この会則は令和6年 月 日から施行する。

委任状

(代理人)

団体名 _____

職・氏名 _____

私は、上記の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。

記

1 委任日（期間）

2 委任事項

以上

年 月 日

(委任者)

団体名 _____

職・氏名 _____

ファッションフェスタ2024実行委員会事務規程（案）

（目 的）

第 1 条 この規程は、ファッションフェスタ2024実行委員会（以下「実行委員会」という。）の事務の効率的運営と、その責任の明確化を図るため、必要な事項を定める。

（事案の決定）

第 2 条 事案の決定は、実行委員会の会議で議決すべきものを除くほか、その重要度に応じ、別表 1 に定める者が行うものとする。

2 事案を決定する者（以下「決定権者」という。）が不在で、当該事案について至急に決定を行う必要があるときは決定権者があらかじめ指定した者が決定する。

（事案の決定方式）

第 3 条 事案の決定は、決定事項を記載した文書（以下「起案文書」という。）に当該事案の決定権者が電磁的に表示し、記録する方式又は署名し、若しくは押印する方式により行うものとする。

2 前項の起案文書は、当該事案の決定権者が、原則として起案用紙（別記様式第 1 号）により自ら作成し、又は事務局職員のうちから起案者を指定し、その者に必要な指示を与えて作成させるものとする。

（文書の取り扱い）

第 4 条 文書は正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が能率的かつ適正に行われるように処理及び管理しなければならない。

（文書主任の設置及び職務）

第 5 条 事務局に文書主任を置く。文書主任は事務局長が指名するものとし、東京都産業労働局商工部経営支援課課長代理（事業推進担当）の職にある者から充てることとする。

2 文書主任は、事務局長の命を受け、次の職務に従事する。

- （1）文書の收受、配付及び発送に関すること。
- （2）文書の審査に関すること。
- （3）文書の整理、保管、保存、引き継ぎ及び廃棄に関すること。
- （4）その他文書事務に関し必要なこと。

（簿 冊）

第 6 条 文書の管理は文書番号簿（別記様式第 2 号）に記載して行わなければならない。

（文書の記号と番号）

第 7 条 実行委員会が収発する文書には、「6 ファフ実委」の記号を付し、一連の番号を記

載しなければならない。

(文書の浄書及び発送)

第8条 浄書した文書は、起案文書と照合の上、第10条及び第12条に定めるところにより印章を押印し、発送を要するものは、その手続をしなければならない。ただし、決定権者が認めた場合、上記印章の押印を省略することができる。

2 浄書、照合、印章を押印、発送をした者は、起案文書のそれぞれの欄に押印又は署名(電磁的に記録する方式を含む)しなければならない。

(文書の整理及び保存)

第9条 文書は、常に整然と分類して整理し、完結・未完結の区分を明らかにし、必要に応じて利用できるようにしておくとともに、別表1に定める保存期間の間保管しておかなければならない。

2 実行委員会の解散後も保存期間が残存する場合は、東京都産業労働局商工部経営支援課が保存期間を引き継ぐものとする。

3 文書は、事務局職員以外の者に閲覧、又は複写させてはならない。ただし、事務局長の許可を受けたときは、この限りではない。

4 文書は、事務所外に持ち出してはならない。ただし、やむを得ない理由により、あらかじめ事務局長の許可を受けたときは、この限りではない。

(印章の名称、寸法、ひな型等)

第10条 実行委員会の事務局に、「ファッションフェスタ実行委員会委員長之印」を置く。

2 印章の書体、ひな型及び寸法は別表2のとおりとする。

(印章の管理)

第11条 印章管理者は、事務局長とする。

2 事務局長は、文書主任に印章に関する事務を処理させることができる。

(印章の使用)

第12条 印章の押印を求めようとする者は、印章使用簿(別記様式第3号)に必要な事項を記入し、押印しようとする文書に決定済みの起案文書を添え、文書主任の照合を受けなければならない。

(情報公開)

第13条 実行委員会の情報公開の取扱いについては、東京都の例による。

(補 則)

第14条 この規程に定めのない委員会の事務処理は、東京都に準じて行うこととする。

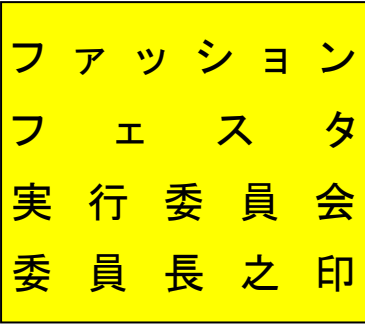
附 則

この規程は令和6年 月 日から施行する。

別表1（第2条関係）

決定権者	事案の区分		保存期間
委員長	1	基本方針の策定に関する事	5年
	2	重要事項の決定に関する事	
	3	規程の制定及び改廃に関する事	
	4	予定価格が2,000万円以上の契約に関する事	
	5	前各号のほか、特に重要な事項に関する事	
事務局長	1	事務局の運営に関する事	3年
	2	契約に係る事業者選定に関する事	
	3	予定価格が100万円以上2,000万円未満の契約に関する事	
	4	前各号のほか、重要な事項に関する事	
事務局次長	1	委員会の会議の開催に関する事	1年
	2	予定価格が100万円未満の契約に関する事	
	3	支出及び収入の事務手続きに関する事	
	4	前各号のほか、軽易な事項に関する事	

別表2（第10条関係）

書式	ひな型	寸法
てん書体	 <p>ファッション フェスタ 実行委員会 委員長之印</p>	方24mm

様式第1号（第3条の2関係）

						保存期間		引継ぎ
文書記号・番号			6ファフ実委第〇〇〇号			施行	令和 年 月 日	
文書の取扱い			回付・施行上の注意			決定	令和 年 月 日	
						施行予定	令和 年 月 日	
						起案	令和 年 月 日	
先方の文書		令和 年 月 日				收受	令和 年 月 日	
あて先				発信者名		浄書照合	公印照合・押印	発送
決定権者	委員長	事務局長	事務局次長	件名				
起案			審議			審査		
協議								

ファッションフェスタ2024実行委員会財務規程（案）

（目的）

第1条 この規程は、ファッションフェスタ2024実行委員会（以下「実行委員会」という。）の財務及び会計についての基本的な事項を定めることにより、実行委員会の事業の効率的かつ適正な実施に資することを目的とする。

（財務管理の基本）

第2条 実行委員会の財務は、法令、実行委員会事務規程、本規程及びその他実行委員会が定める規程による。

（会計期間及び出納の閉鎖）

第3条 実行委員会の会計期間は、実行委員会の設置の日から3月31日までとする。なお、実行委員会の出納は翌年度の5月31日をもって閉鎖する。

（会計責任者）

第4条 実行委員会の会計責任者は、委員長とする。
2 委員長は、出納に関する事務を事務局長に処理させる。

（科目）

第5条 実行委員会の勘定科目は、別表により処理するものとする。

（予算編成及び執行の原則）

第6条 予算は、事業計画に従い当該会計年度に見込まれるすべての収入及び支出内容を明瞭に表示するものでなければならない。
2 予算は、最小の経費をもって最大の効果をあげるよう編成し、計画的かつ効率的に執行しなければならない。

（予算案の作成）

第7条 委員長は、会計期間開始前に事業計画及びそれに基づく予算案を作成し、実行委員会の会議に提出するものとする。

（予算の執行）

第8条 事務局長は、当該目的及び区分に従って、予算を執行しなければならない。
2 予算の支出は、大科目毎に定められた金額の範囲内でこれを行わなければならない。ただし、予算執行上やむを得ない場合には、予算を流用することができる。この場合において、事務局長はその事由を付し委員長の承認を受けなければならない。
3 前項における委員長の承認は、20%を超えない場合、省略することができる。

（指定金融機関）

第9条 実行委員会の預金口座を設ける金融機関（以下「指定金融機関」という。）の指定及びその変更は、事務局次長が行う。
2 実行委員会の金融機関口座の名義人は事務局長とする。

(金銭の出納)

第10条 事務局に金銭出納員を置き、東京都産業労働局商工部経営支援課課長代理（事業推進担当）の職にあるものをもって充てる。

- 2 事務局次長は、金銭の出納に関する事務を金銭出納員に委任する。
- 3 金銭出納員は、金銭の出納に当たり、証書類を審査し、出納の内容及び経過を明らかにした文書、その他の関係書類を添付し、事務局次長の審査を受けなければならない。

(収納手続)

第11条 事務局次長は、収納金額が確定したときは、請求書を作成し、納入者に送付しなければならない。ただし、口頭その他の方法により納入の通知をする場合はこの限りではない。

- 2 金銭を収納した場合は、原則として領収書を相手方に交付しなければならない。
- 3 収納金は、指定金融機関に預金するものとし、直接これを支払資金に充ててはならない。

(支出手続)

第12条 事務局次長は、支出を行おうとするときは、支出科目、支払金額及び支出の内容が適切であるかを調査して、債権者からの請求書の内容を確認の上、行わなければならない。ただし、以下の場合はこの限りではない。

- (1) 請求書を徴収しがたい場合
- (2) その他事務局次長が請求書を徴する必要があると認めた場合
- 2 前項の規定により、支出を行った場合は、相手方から領収証書を受け取らなければならない。ただし、領収証書を徴することが困難な支払いについては、事務局次長の支払証明書その他支払の確認ができる書類によって領収証書に代えることができる。
- 3 実行委員会は、原則として債権者の指定する金融口座への送金によって支出を行う。ただし、やむを得ない理由があると事務局長が認める場合、支出額が少額である場合には、現金等による支出を行うことができる。

(仮払)

第13条 契約上又は事業の運営上、資金の前渡又は概算により支払を行う必要がある場合においては、仮払により行うことができる。

(資金前渡)

第14条 次に掲げる経費については、必要な資金を前途することができる。

- (1) 謝礼金その他これに類する経費
- (2) 官公署その他これに類する期間に対して支払う経費
- (3) 事業現場その他これに類する現場において直接支払いを必要とする経費
- (4) 事務局において常時必要とする経費
- (5) 即時支払をしなければ契約しがたい請負、買入れ若しくは借入れに要する経費
- (6) 職員に支払う旅費
- (7) その他事務局長が特に必要と認める経費
- 2 前項各号に掲げる資金は、その都度事務局次長より経理事務担当者に前渡する。
- 3 前項の規定にかかわらず、第1項各号に掲げる経費に係る資金で、常時必要とするもの及び一件の支払金額が5万円以下の物件の購入等に要する経費は、月ごとに30万円を限度として、必要な資金を前渡し、これを手元に保管することができる。

(前渡金の精算)

第15条 資金前渡を受けた者は、事務又は事業の完結後、速やかに証拠書類を付した前渡金支払精算書を提出し、精算しなければならない。ただし、前条第3項の規定に基づき前途を受けた資金については、その支払期間経過後5日以内に精算しなければならない。

2 前渡を受けた資金の精算残金は、直ちに返納しなければならない。ただし、前条第3項の規定による前渡金の精算残金については、翌月又は次回に繰り越しをすることができる。

(契約主体)

第16条 実行委員会が締結する契約は、委員長名で行うものとする。

(契約方法)

第17条 実行委員会が契約を締結する際に、契約の相手方となり得る者が複数いる場合は、以下に掲げる方法で競争性を確保して相手方を決定しなければならない。

- (1) 競争入札による方式
- (2) 企画提案方式
- (3) 前2号以外で競争性を確保した方法

2 前項の契約の相手方の決定に際しては、当該契約の価格、内容等を考慮し、委員会として最適なものを選択するものとする。

(入札参加者の指名)

第18条 実行委員会は、一定の価額以上となる契約に係る競争入札の参加者等を指名しようとする場合は、その案をあらかじめ業者等選定委員会に付議するものとする。

2 前項の予定金額並びに業者等選定委員会の組織及び運営については、別に定める。

(随意契約)

第19条 実行委員会は以下の各号に該当する場合は、第17条の定めによらず特定の1者と契約を締結することができる。

- (1) 契約の性質又は目的が競争入札に適しないとき。
- (2) 競争入札に付することができないとき。
- (3) 予定価格が100万円未満の売買契約その他の契約をするとき。
- (4) 前各号に定めるもののほか、事務局長が特に必要と認めたとき。

2 前項第1号、第2号及び第4号により特定の1者と契約を締結する場合、事務局長は特定の1者と契約する理由を明示して実行委員会の承認を受けなければならない。なお、前項第3号の場合でも、契約の相手方が特別の利害関係を有する場合は、事務局長は特定の1者と契約する理由を明示して実行委員会の承認を受けなければならない。

3 第1項第3号により随意契約を締結する場合、契約条項その他見積りに必要な事項を示して、原則として二人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、予定価格が50万円未満の契約については、単数の見積書を徴取するのみで差し支えないものとする。

(契約書の作成等)

第20条 事務局長は、契約の相手が決定したときは、遅滞なく契約の目的、契約事項及び履行期限その他必要な事項を記録した契約書を作成しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 電気、公衆電気通信等の役務の提供を受けるもの又は法令等の定めによりその必要

がないものであるとき。

(2) 契約金額100万円未満の契約

(3) 物品を売り払う場合において、買い受け人が代金を即時に支払って物品を引き受けるとき。

(4) 前各号に掲げるもののほか、随意契約による場合で、慣行によるもの、又は、事務局長がその必要がないと認めたものであるとき。

3 前項の規定により、契約書の作成を省略する場合においても、軽易なもの又は契約の性質上必要がないと認める場合を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書類を徴するものとする。

(検 査)

第21条 事務局次長は、請負契約、物件の買入又は役務の提供を受ける契約については、その受ける給付の完了の確認をするため、あらかじめ職員を指名し、必要な検査をさせなければならない。

2 検査の手続・方法等については、「東京都契約事務規則（昭和39年東京都規則第125号）」に準じるものとする。

(決算資料の作成等)

第22条 委員長はすべての収支金額確定後、収支計算書及び事業報告書を速やかに作成し、監事の監査を得た上で、実行委員会の会議に提出し、承認を得ることとする。

(帳簿類)

第23条 事務局次長は実行委員会の適正な財務管理を図るため、次に掲げる帳簿を備え整理しなければならない。

(1) 現金出納簿

(2) 収入管理簿

(3) 支出管理簿

(帳簿等の保存期間)

第24条 実行委員会は、前条で定める帳簿、その他証票書類、契約書等の財務、会計事務に関する書類を原則5年間保存するものとする。

2 保存期間を経過した書類で、事務局長がなお必要と認めるものは、さらに年限を定めて保存することができる。

3 実行委員会の解散後も保存期間が残存する場合は、東京都産業労働局商工部経営支援課が保存期間を引き継ぐものとする。

(補 則)

第25条 この規程に定めのない実行委員会の会計処理は、東京都に準じて行うこととする。

附 則

この規程は、令和6年 月 日から適用する。

別 記

第 1 号様式	現金出納簿（第10条、第23条関係）
第 2 号様式	収入調定書（第11条関係）
第 3 号様式	支出決定書（第12条関係）
第 4 号様式	支出決定書〔資金前渡〕（第13条関係、第14条関係、第15条関係）
第 5 号様式	精算額調定書（第13条関係、第14条関係、第15条関係）
第 6 号様式	収入管理簿（第11条関係、第23条関係）
第 7 号様式	支出管理簿（第12条関係、第23条関係）

収入調定書

収入番号	6 ファフ実委収第	号	予算主管担当		調定担当
調定担当			事務局次長	課長代理(調査)	担当者
作成日	令和	年	月	日	
決定日	令和	年	月	日	

下記のとおり調定する。

年度	令和	年度	
科目			
金額			円
件名			
納入者			
収入方法	1 口座振込	2 現金	
備考			

出納		
調査	出納員	登録日

収入管理簿	現金出納簿

支 出 決 定 書

支出番号	6 ファフ実委支第	号	予算主管担当		調定担当
執行担当			事務局次長	課長代理(調査)	担当者
作成日	令和	年	月	日	
決定日	令和	年	月	日	

下記のとおり支出する。

年度	令和	年度	支払予定日	令和	年	月	日
内 訳	No.	大科目	中科目	金額	内容		
	1			円			
	2			円			
	3			円			
合計				円			
件名							
債権者							
支払方法	1 口座振込		2 現金		3 口座振替		
備考							

出納		
調査	出納員	登録日

収入管理簿	現金出納簿

支出決定書

支出番号	6 ファフ実委支第	号	予算主管担当		調定担当
執行担当			事務局次長	課長代理(調査)	担当者
作成日	令和	年	月	日	
決定日	令和	年	月	日	

下記のとおり支出する。

年度	令和	年度	支払予定日	令和	年	月	日
内訳	No.	大科目	中科目	金額	内容		
	1			円			
	2			円			
	3			円			
合計				円			

資金前渡請求書

請求金額 円
ただし、

に要する資金

上記のとおり請求します。

令和 年 月 日

ファッションフェスタ2024実行委員会事務局長 殿

資金前渡受者 ファッションフェスタ2024実行委員会事務局次長

上記のとおり領収しました。

令和 年 月 日

ファッションフェスタ2024実行委員会事務局長 殿

資金前渡受者 ファッションフェスタ2024実行委員会事務局次長

支払方法	1 口座振込	2 現金
------	--------	------

出納		
調査	出納員	登録日

収入管理簿	現金出納簿

精算額調定書

支出番号	6 ファーフ実委支第	号	予算主管担当		調定担当
執行担当			事務局次長	課長代理(調査)	担当者
作成日	令和	年	月	日	
決定日	令和	年	月	日	

下記のとおり調定する。

年度		令和	年度		
内訳	No.	大科目		中科目	金額
	1				円
	2				円
	3				円
合計					円

前渡金精算書

精算内容	領収額	円	支払額	円	差引戻入額	円
------	-----	---	-----	---	-------	---

ただし、6 ファーフ実委支第 号決定資金前渡についての精算

上記のとおり精算します。

年 月 日

ファッションフェスタ2024実行委員会事務局長 殿

資金前渡受者 ファッションフェスタ2024実行委員会事務局次長

戻入方法	1 口座振込	2 現金
------	--------	------

出納		
調査	出納員	登録日

収入管理簿	現金出納簿

支 出 管 理 簿

令和6年度		予算額			予算残額（推定額）			
					予算残額（確定額）			
					予算残額（執行済額）			
	件 名	受領額	推定日	推定額	確定日	確定額	支出日	支出済額
合計額			/		/		/	

ファッションフェスタ 2024 実行委員会業者等選定委員会設置要綱 (案)

(目的)

第1条 ファッションフェスタ 2024 実行委員会 (以下「実行委員会」という。)における物品の買入れ、その他の契約に関し、厳正かつ公平に優良業者を選定し、もって効果的、効率的な実行委員会運営に資するため、ファッションフェスタ 2024 実行委員会業者等選定委員会 (以下「選定委員会」という。)を設置する。

(所掌事項)

第2条 選定委員会は、次の事項を調査審議する。

- (1) 一件予定価格 160 万円以上の物品の買入れの契約に係る業者の選定に関すること
- (2) 一件予定価格 100 万円以上の印刷物の制作の請負契約に係る業者の選定に関すること
- (3) 一件予定価格 100 万円以上の委託契約に係る業者の選定に関すること
- (4) 一件予定価格 80 万円以上の物件等の借入れに係る業者の選定に関すること
- (5) 前各号を除き、一件予定価格 50 万円以上の特定業者の選定に関すること
- (6) 前各号に定めるもののほか、実行委員会事務局長 (以下「事務局長」という。) が特に必要と認めた契約に関する業者の選定に関すること

(構成)

第3条 選定委員会は次に掲げる職にある者をもって構成する。

委員長 東京都産業労働局商工部商工施策担当部長【事務局外の職員】

委員 同局商工部海外販路開拓担当課長【事務局外の職員】

同局商工部調整課課長代理 (経理担当)【事務局外の職員】

- 2 委員長が特に必要があると認める場合は、臨時委員を置くことができる。

(選定委員会の運営)

第4条 委員長は、選定委員会を代表し、会務を総理する。

- 2 委員長に事故があるときは、委員長があらかじめ指名する委員がその職務を代理する。
- 3 委員がやむを得ない事由で選定委員会を欠席する場合は、委員長は、代理の者を出席させ、議事に加わらせることができる。

(招集)

第5条 選定委員会は、必要の都度、委員長が招集する。

(定足数)

第6条 選定委員会は、委員の過半数の出席がなければ開くことができない。

2 選定委員会の開催に当たっては、第4条第3項の規定により代理で出席した者を出席者の数に加えることができる。

3 選定委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長が決する。

4 前2項の規定に関わらず特別の事情により会議を開催することができず、そのため契約の目的を達しがたいと認められるときは、文書を回付することにより委員の同意を得て付議された事案を決定することができる。

(業者の選定等)

第7条 指名業者の選定は、産業労働局の設置する指名業者選定委員会の指名基準に準じて行うものとする。

(庶務)

第8条 選定委員会の庶務は、実行委員会事務局において処理する。

(補則)

第9条 この要綱に定めるもののほか、選定委員会の運営に関し必要な事項は、事務局長が定める。

附則

この要綱は令和 年 月 日から施行する。

ファッションフェスタ2024実行委員会個人情報保護方針（案）

ファッションフェスタ2024実行委員会（以下「実行委員会」という。）では、個人情報の収集・利用・管理について、次のとおり適切に取り扱うとともに、安全性を確保するために次の取組を実施する。

1 個人情報の保護に関する法令等の遵守

ファッションフェスタ2024（以下「フェスタ」という。）の実施にかかる個人情報の取扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」及びその他の関係法令を遵守する。

2 実行委員会としての責務

個人情報を収集する際は、その収集目的を明示し、目的を達成するために必要な範囲内で行うことを明らかにした上で、本人の意思による情報の提供を受けることを原則とする。

また、個人情報の収集目的を超えた実行委員会内における利用及び委員会以外の者への提供は、今後のフェスタの開催にかかる案内や、実行委員会構成団体からの施策及びこれに関連する内容の案内・照会等の場合を除き、一切行わない。

3 個人情報の安全管理措置の徹底

個人情報を取り扱う情報管理の責任者を置き、個人情報保護のための適切な管理に取り組む。

また、提供を受けた個人情報を漏えい、盗難、紛失、破壊等から保護し維持するため、適切な対策を講じる。

4 その他個人情報の取り扱いに関する事項

本人から自己の個人情報について開示または利用停止を求められた場合及び開示の結果、誤った情報があり、訂正または削除を求められた場合は遅滞なく対応する。

また、実行委員会委員・事務局及び関係機関のすべての者に対してこの方針を徹底し、セキュリティ意識の向上を図る。

ファッションフェスタ2024企画選定委員会設置要領（案）

（設置目的）

第1 ファッションフェスタ2024（以下「フェスタ」という。）の運営を委託する事業者の選定については企画提案方式とし、応募事業者からの企画提案を審議し、委託事業者候補を選定するため、ファッションフェスタ2024実行委員会設置要綱第10条に基づき、ファッションフェスタ2024実行委員会にファッションフェスタ2024企画選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置する。

（所掌事項）

第2 選定委員会は、次に掲げる事項について所掌する

- （1） フェスタの企画提案について審査すること
- （2） フェスタ運営の委託業者候補を選定し、ファッションフェスタ2024実行委員会に報告すること
- （3） 選定委員会の運営に関すること

（組織）

第3 選定委員会は、委員長及び委員をもって構成する。

- 2 委員長は、ファッションフェスタ2024実行委員会事務局長の職にある者をもって充てる。
- 3 委員は、別表のとおりとする。
- 4 委員長は必要に応じて、前項に定める者以外の者を委員として追加指名することができる。

（委員長）

第4 委員長は、選定委員会を代表する。

- 2 委員長に事故あるときは、東京都産業労働局商工部事業推進担当課長がその職務を代行する。

（定足数）

第5 選定委員会は委員の半数以上の出席がなければ開くことができない。

（代理出席）

第6 第3条第3項に定める委員が出席できない場合は、委任状（様式）により代理人をたてることができる。

（選定方法）

第7 選定委員会における企画提案の審査については、次に掲げる方法により評価及び審査を行い、運営を委託する業者の候補を選定する。

- （1） 別に定める審査基準に基づき、委員が審査する。
- （2） 審査に基づき、総得点による順位付けを行う。
- （3） 順位付けの結果を踏まえ、審議を行い、運営を委託する事業者の候補を選定する。
- （4） 審議により候補とする事業者が決定しなかった場合は、委員長の判断により決定する。

(選定委員会の事務)

第8 選定委員会の事務は、ファッションフェスタ2024実行委員会事務局で処理する。

(その他)

第9 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6年 月 日から施行する。

別表（第3関係）

ファッションフェスタ2024企画選定委員会 委員

	役職名
委員長	東京都産業労働局商工部長 (ファッションフェスタ2024実行委員会事務局長)
委員	東京都産業労働局商工部事業推進担当課長
	外部有識者 2名以上 (官公庁、関係団体等)

委任状

(ファッションフェスタ2024企画選定委員会)

(代理人)

団体・職名

氏名

上記のものを代理人と定め、審査を委任します。

年 月 日

(委任者)

団体・職名

氏名

印

ファッションフェスタ2024企画運営業務委託 企画提案 審査基準

審査項目	非常に良い	良い	普通	やや劣る	劣る
1 基本計画					
業務理解	15	12	9	6	3
<ul style="list-style-type: none"> ・ファッションフェスタ2024（以下「フェスタ」という。）の趣旨を正しく理解し、東京ならではの独自性を発揮した内容となっているか ・次回以降の開催も見据えた実効性の高い内容となっているか 					
運営体制・スケジュール	15	12	9	6	3
<ul style="list-style-type: none"> ・本フェスタを実施するにあたり必要なネットワークを有するなど効率的な運営が期待できるか ・業務責任者は、適切な能力を有する人選となっているか ・運営体制に含まれる協力事業者及びその担当者は、担当業務に関する実績を有し、確実な遂行が見込めるか ・スケジュールは、仕様に記載する企画について準備から事後処理まで適切な工程であるとともに、実行可能かつ効率的か ・感染防止拡大対策等、緊急時における対応は適切か 					
2 フェスタの企画内容					
都民が主役の参加型ファッションショー等	20	16	12	8	4
<ul style="list-style-type: none"> ・多くの参加者が訪れ、盛り上がるファッションショーが企画されているか。 ・企画やコレクションは、誰もが親しめる内容かつファッションの魅力を発信できるものか。 ・ファッションショーの観客が気に入った服があった場合、ブランド名や購入方法をSNS等により、確認できる仕組みが構築されているか。 ・著名人や有名人を起用するなど多くの都民の注目を集める企画となっているか。 ・ステージイベントの他に、参加ブランドのブースや飲食ブースを設けるなど、参加者が長時間楽しめる工夫がされているか。 					
フェスタを盛り上げるためのオーディションの企画・運営	15	12	9	6	3
<ul style="list-style-type: none"> ・オーディションの実施スケジュールや審査員、審査基準は適切か ・幅広く都民やモデルが応募できるような、募集計画が組まれているか ・後日、テレビ放送されることを見据えた企画内容となっているか。放送されるコンテンツとして、視聴者が注目する内容となっているか 					
オーディションからフェスタ当日までの様子をTV番組やSNS等で発信	15	12	9	6	3
<ul style="list-style-type: none"> ・TV番組での放送に向けたスケジュールは適切か ・TV番組の放送内容やSNSでの発信内容は、多くの人の注目を集める内容となっているか ・フェスタ開催前のTV番組による放送内容は視聴者が感情移入し、観覧者として当日の参加を希望するようなコンテンツとなっているか ・フェスタ開催後の放送はフェスタ当日の様子が東京を中心に広く放映される仕掛けがとられているか ・事前告知の内容はフェスタ当日が盛り上がるのピークとなるように、気運醸成を図っているものであるか ・フェスタ当日の中継配信は、フェスタに来れない人でもイベントの魅力が伝わるような内容となっているか ・フェスタの実施状況を拡散する仕組みとして、SNSを活用した効果的な手法がとられているか 					
広報・集客・効果分析	20	16	12	8	4
<ul style="list-style-type: none"> ・広報戦略は実効的で適切であるか ・より多くの都民等がフェスタに関心を持ち、フェスタに参加するような広報となっているか。来場者数の増加に向けた取り組みは実効性があるものか ・目標来場者数等の達成に向けた計画や取組は適切で具体性のあるものか ・フェスタの趣旨を踏まえ、次年度の開催も見据えた適切な効果分析を計画しているか 					

ファッションフェスタ2024事業計画（案）

1 事業概要

ファッションを楽しむ気運を醸成し、ファッションやアパレルの産業を活性化するため、都民参加型のファッションフェスタ2024を開催する。

2 ファッションフェスタ2024開催概要

(1) 主催

ファッションフェスタ2024実行委員会（以下「実行委員会」という。）

[東京都、一般社団法人東京都服飾学校協会、一般社団法人日本アパレル・ファッション産業協会、一般社団法人日本ファッション・ウィーク推進機構、特定非営利活動法人ユニバーサルファッション協会]

(2) フェスタ開催日

令和6年11月23日（土・祝）（予定）

(3) 会場

新宿住友ビル 三角広場（予定）

(4) 内容

ア 都民が主役の参加型ファッションショーの実施

イ イベントを盛り上げるためのオーディションの企画・運営

ウ オーディションからフェスタ当日までの様子をTV番組やSNS等で発信

(5) 運営方法

実行委員会が運営する。

なお、運営の一部は、企画提案方式により事業者を選定し、委託する。

3 事業内容

(1) ファッションフェスタ2024の企画

(2) ファッションフェスタ2024の広報

(3) ファッションフェスタ2024の実施

(4) その他、運營業務

4 スケジュール (予定)

令和6年7月30日	第1回実行委員会 (各種規程、募集要領決定等) 運営事業者募集開始
9月上旬	企画選定委員会
	第2回実行委員会 (運営事業者決定等)
11月上旬	第3回実行委員会 (詳細決定)
11月23日	ファッションフェスタ開催
令和7年3月中旬	第4回実行委員会 (実績報告)

※ その他、必要に応じて随時、実行委員会を開催

ファッションフェスタ2024実行委員会 収支予算 (案)

(収入の部)

(単位：円)

大科目	内容	予算額	備考
負担金収入	東京都負担金	190,400,000	
協賛金収入	協賛金	1,000,000	スポンサー企業からの協賛金
雑収入	その他	0	
計		191,400,000	

(支出の部)

大科目	内容	予算額	備考
事業運営費	委託料	190,000,000	フェスタの企画運営業務委託
	雑支出	1,000,000	予備費、その他の支出
	小計	191,000,000	
事務局運営費	報償費	140,000	委員等への謝金等
	一般需用費	50,000	事務運営に係る消耗品等の経費
	役務費	200,000	収入印紙、振込手数料等
	雑費	10,000	報償費、一般需要費、役務費、委託料等に含まれないその他の経費
	小計	400,000	
計		191,400,000	

ファッションフェスタ2024企画運營業務委託 企画提案募集要領（案）

1 趣旨

ファッションフェスタ2024実行委員会（以下「実行委員会」という。）は、ファッションを楽しむ気運を醸成し、ファッションやアパレルの産業を活性化するため、誰もが参加できるイベントとしてファッションフェスタ2024（以下「フェスタ」という。）を開催する予定です。

ついては、下記により「ファッションフェスタ2024企画運營業務委託」に係る企画提案を募集し、審査により、評価の高い提案をしたものから順に受託者候補とし、実行委員会において受託者を決定します。

2 委託内容

別添「ファッションフェスタ2024企画運營業務委託仕様書」及び選定された企画提案内容を踏まえて、実行委員会と受託者との協議により、企画提案内容を反映させた仕様書を作成し、委託内容とします。

3 契約期間

契約確定日の翌日から令和7年3月31日（月）まで

4 契約予定額

190,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）

5 応募要件

応募にあたっては、応募者又は提案する運営体制に含まれる主要な事業者が、以下のすべてを満たすことが必要です。

(1) 以下のすべての事項に該当すること。

- ア 東京都における令和6（2024）年度物品買入れ等競争入札参加有資格者として、営業種目120「催事関係業務」に登録があり、等級「A」に格付けされていること。
- イ フェスタと同規模の催事の運営実績があり、かつフェスタを担当する者がその担当実績・ノウハウがあること。
- ウ 地上波のテレビ放送に携わった実績・経験があること。

(2) 以下のいずれにも該当しないこと。

- ア 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当するもの
- イ 東京都から指名停止措置を受けているもの
- ウ 会社更生法、民事再生法等に基づき更生又は再生手続きをしている法人

6 応募方法

本企画提案に応募する際は、**別紙1「応募届」及び「添付書類」を令和6年8月6日（火）までに**、「14 応募・問合せ先」宛て、電子メールにて送付してください。

受領が確認できましたら、折り返し電子メールにてお知らせします。期限までに応募届の提出がなかった場合は、いかなる理由があっても企画提案への参加ができないもの

とします。

なお、押印のある応募届の原本は、8月9日（金）までに持参又は郵送〔必着〕してください。

7 企画提案募集に関する質問・回答

上記6により応募した事業者は、本企画提案募集要領及び仕様書に関する質問がある場合は、8月8日（木）12時までに、「14 応募・問合せ先」宛て、電子メールによりご連絡ください。

原則として、質問内容及びその回答については、8月9日（金）までに応募者全員に電子メールによりご連絡します。また、質問内容の意図や趣旨を確認するため、「14 応募・問合せ先」の電話番号若しくはメールアドレスにより連絡をする場合がございます。

8 応募の辞退

本企画提案の応募を辞退する場合は、8月16日（金）までに別紙2「辞退届」の原本を持参又は郵送にて提出してください。

なお、辞退届を提出せずに、企画提案書の提出がない、又は企画選定委員会を欠席した場合は、今後、フェスタの企画提案に参加できないものとします。

9 企画提案書等の作成・提出

(1) 提出書類

ア 会社概要（パンフレット可） 1部

※ 提案する運営体制に含まれる主要な事業者の会社概要についても提出してください。

イ 企画提案書（サマリー、経費内訳を含む） 4部（正1部、副3部）

※ 応募者のほか、運営体制に含まれる主要な事業者を含めて、1社1提案とすること

※ 副3部には応募者名を記載しないこと

※ 企画提案の概要をまとめたサマリーを別途、添付すること（提案企画の事項に沿った形でA4版で5枚までとする）

※ 提案企画の事項ごとの金額及び合計金額がわかる経費内訳を別途添付すること

※ 正・副データ、サマリーを格納した「DVD-R（1枚）」を別途提出すること。

(2) 提出期限

令和6年8月27日（火）正午〔必着〕

(3) 提出方法

下記「14 応募・問合せ先」まで持参又は郵送にて提出してください。郵送の場合、到着が提出期限を過ぎたものは無効としますので、発送日や郵送期間に注意し、また、未着防止のため、発送した旨を「14 応募・問合せ先」まで電子メールで連絡してください。

(4) 企画提案書の作成方法

ア 原則A4版横向き、横書きとし、最大50頁までとします。ただし、図面等、必要に応じてA3版を折り込むことは問題ありません。

- イ **正1部は応募者名を表紙に記入し、副3部には応募者名を記入せずに提出**してください。なお、表紙以外においても、応募者名や応募者名が特定又は類推されるような表現を用いないで作成してください。
- ウ 提案する具体的企画については、仕様書記載の「6 業務内容」の(2)(ア)～(ウ)の事項ごとに順を追って記載するとともに、別紙3「審査のポイント」を参考にしてください。
- エ 提案する具体的企画は、提案する予定経費で実施可能な企画のみを記載してください。契約後、天災や感染症の感染拡大等の状況変化や実行委員会による指示があった場合を除き、企画提案書に記載した企画が実施できないことが判明した際は、契約変更を行い、契約金額を減額することになりますので、ご注意ください。
- オ 経費の積算にあたっては、すべての企画を応募者の経費負担により実施することを前提にしてください。(過去に関係各社の協力等で、経費をかけずに実施できた企画でも、今回の提案においては、応募者の経費負担を前提とする。)
- カ 提案する運営体制において、実行委員会の構成団体を運営事業者の協力団体又は構成員とする記載や、当該団体との関係の深さ等のアピールを行わないでください。

10 企画選定委員会の開催

(1) 日時 **令和6年9月2日(月) 予定**

※時間等の詳細は、8月28日(水)までに電子メールにてご連絡します。

(2) 会場 東京都庁舎内会議室(予定)

(3) 説明者 3名まで

※応募者及び運営体制に含まれる主要な事業者の社員に限ります。

(4) 所要時間 30分(説明20分、質疑応答10分)

(5) 説明方法

ア 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ってください。当日の実施方法については、別途ご案内いたします。

イ プレゼンテーションは、原則として応募者の社員かつ受託した際に本業務委託を担当する社員が行ってください。ただし、提案する運営体制に含まれる主要な事業者の社員による補足説明は問題ありません。

ウ プレゼンテーションは必ず、所定の時間内で行ってください。時間を超過した場合、途中であっても打ち切らせていただきます。

エ 応募者名や応募者名が特定又は類推されるような表現を用いずに説明してください。

オ 企画選定委員会当日、審査員に対して追加資料を配付することはできません。

(6) 選定方法

プレゼンテーション内容及び事前提出書類に基づき、厳正な審査を行い、最も評価の高い提案をしたものから順に受託者候補順位を決定します。

その後、実行委員会の審議を経て、受託者を決定します。ただし、選定に当たっては、実行委員会が定めた仕様書の内容を満たしていることを条件とします。

なお、**応募多数の場合は、提出された企画提案書をもとに事前審査を行い、プレゼンテーション参加者を選定**します。

11 選定結果通知

審査の結果については、プレゼンテーションに参加したすべての応募者に文書で結果を通知します。この他、情報公開の観点から、東京都公式ホームページにて応募企業名、審査点を公表いたします。なお、企画選定委員会による審査や実行委員会における審議の内容に関する質問は一切受け付けませんので、御了承ください。

12 契約締結

受託者として決定した場合、その提案内容を実行委員会において検討・調整の上、実施の可否や追加実施事項、実施方法等を決定し、仕様書を修正した上で委託契約を締結するものとします。

13 その他

- (1) 企画提案・応募に係る費用は応募者の負担とします。
- (2) 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のあるものは、応募者の責任において適正な処理をしてください。
- (3) 応募書類は理由の如何を問わず返却しませんので、あらかじめ写しをとる等の措置をお願いします。
- (4) 選定された際は、速やかに応募者内で、本業務の実施運営体制及び緊急時の連絡体制を整備し、「14 応募・問合せ先」へ書面にてご連絡ください。
- (5) 期限までに企画提案書の提出がない、企画選定委員会の無断欠席、選定後の辞退等、不誠実な対応があった場合は、本件への参加を認めません。また、今後の公募その他においても一切参加を認めません。
- (6) 実行委員会は、受託者名の公表は行いません。受託者においても、フェスタ終了まで、自身がフェスタの運営事業者である旨の公表を禁止します。

14 応募・問合せ先

ファッションフェスタ2024実行委員会事務局

(東京都産業労働局商工部経営支援課内)

〒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20階北側

電話：03-5320-4714 (直通)

E-mail：S0000481@section.metro.tokyo.jp

令和 年 月 日

ファッションフェスタ2024実行委員会
委員長 殿

会社名
所在地
代表者職氏名

印

応 募 届

当社は、「ファッションフェスタ2024企画運営業務委託」に係る企画提案に応募します。

- 1 担当者 ※今後、連絡窓口となる方についてご記入ください
所属部署
氏 名
電 話
E-mail

2 応募要件の確認

- (1) 東京都における令和6（2024）年度物品買入れ等競争入札参加有資格者として、営業種目120「催事関係業務」に登録があり、等級「A」に格付けされていること
- (2) フェスタと同規模の催事の運営実績があり、かつ本フェスタを担当する者にその担当実績・ノウハウがあること。運営実績のある催事の名称、開催日、来場者数を以下、ご記入ください（別紙でも可）
- (3) 地上波のテレビ放送に携わった経験について、その番組名と担当した業務を合わせて記載してください。（別紙でも可）

令和 年 月 日

ファッションフェスタ2024実行委員会
委員長 殿

会社名
所在地
代表者職氏名

⑩

辞 退 届

当社は、「ファッションフェスタ 2024 企画運營業務委託」に係る企画提案を辞退します。

- 担当者
所属部署
氏 名
電 話
E-mail

- 辞退理由

審査のポイント

1 基本計画
<p>業務理解</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ファッションフェスタ 2024（以下「フェスタ」という。）の趣旨を正しく理解し、東京ならではの独自性を発揮した内容となっているか ・次回以降の開催も見据えた実効性の高い内容となっているか
<p>運営体制・スケジュール</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本フェスタを実施するにあたり必要なネットワークを有するなど効率的な運営が期待できるか ・業務責任者は、同種イベントの担当経験を有するとともに、適切な能力を有する人選となっているか ・運営体制に含まれる協力事業者及びその担当者は、担当業務に関する実績を有し、確実な遂行が見込めるか ・スケジュールは、仕様に記載する企画について準備から事後処理まで適切な工程であるとともに、実行可能かつ効率的か ・感染防止対応等緊急時おける対応は適切か
2 フェスタの企画内容
<p>都民が主役の参加型ファッションショー等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・多くの参加者が訪れ、盛り上がるファッションショーが企画されているか。 ・企画やコレクションは、誰もが親しめる内容かつファッションの魅力を発信できるものか。 ・ファッションショーの観客が気に入った服があった場合、ブランド名や購入方法を SNS 等により、確認できる仕組みが構築されているか。 ・著名人や有名人を起用するなど多くの都民の注目を集める企画となっているか。 ・ステージイベントの他に、参加ブランドのブースや飲食ブースを設けるなど工夫し参加者が長時間楽しめる工夫がされているか。
<p>フェスタを盛り上げるためのオーディションの企画・運営</p> <ul style="list-style-type: none"> ・オーディションの実施スケジュールや審査員、審査基準は適切か ・幅広く都民やモデルが応募できるような、募集計画が組まれているか ・後日、テレビ放送されることを見据えた企画内容となっているか。放送されるコンテンツとして、視聴者が注目する内容となっているか
<p>オーディションからフェスタ当日までの様子を TV 番組や SNS 等で発信</p> <ul style="list-style-type: none"> ・TV 番組での放送に向けたスケジュールは適切か ・テレビ番組の放送内容や SNS での発信内容は、多くの人の注目を集める内容となっているか ・フェスタ開催前の TV 番組による放送内容は視聴者が感情移入し、観覧者として当日の参加を希望するようなコンテンツとなっているか ・フェスタ開催後の放送はフェスタ当日の様子が東京を中心に広く放映される仕掛けがとられているか ・事前告知の内容はフェスタ当日が盛り上がりのピークとなるように、気運醸成を図っているものであるか ・フェスタ当日の中継配信は、フェスタに来れない人でもイベントの魅力が伝わるような内容となっているか

- ・フェスタの実施状況を拡散する仕組みとして、SNSを活用した効果的な手法がとられているか

広報・集客・効果分析

- ・広報戦略は実効的で適切であるか
- ・より多くの都民等がフェスタに関心を持ち、フェスタに参加するような広報となっているか。来場者数の増加に向けた取り組みは実効性があるものか
- ・目標来場者数等の達成に向けた計画や取組は適切で具体性のあるものか
- ・フェスタの趣旨を踏まえ、次年度の開催も見据えた適切な効果分析を計画しているか

ファッションフェスタ2024企画運營業務委託 仕様書(案)

1 委託業務の件名

ファッションフェスタ2024企画運營業務委託

2 契約期間

契約確定日の翌日から令和7年3月31日まで

3 履行場所

ファッションフェスタ2024実行委員会が指定する場所

4 事業概要

ファッションフェスタ2024実行委員会(以下「実行委員会」という。)は、ファッションを楽しむ気運を醸成し、ファッションやアパレルの産業を活性化するため、誰もが参加できるイベントとしてファッションフェスタ2024(以下「フェスタ」という。)を開催する予定である。

フェスタの実施にあたっては、他のファッションイベント等との差別化を図り、東京ならではの独自性を発揮するとともに、SNSやインターネット番組等を活用することで、東京が持つファッションの魅力を国内外に強く発信するとともに、会場に来ることができない都民に対してもファッションに対する興味を喚起するよう効果的なイベントとなるよう工夫する。

5 ファッションフェスタ2024開催概要

(1) 主催者

ファッションフェスタ2024実行委員会(以下「実行委員会」という。)

(東京都、一般社団法人東京都服飾学校協会、一般社団法人日本アパレル・ファッション産業協会、一般社団法人日本ファッション・ウィーク推進機構、NPO法人ユニバーサルファッション協会)

(2) 開催日程

令和6年11月23日(土・祝) (予定)

(3) 開催場所

メイン会場として、東京都が事前に使用申請をしている新宿住友ビル三角広場(〒163-0290 東京都新宿区西新宿2-6-1)(以下「三角広場」という。)を使用すること。なお、リハーサル実施等準備のため21日(木)、22日(金)を予約している。企画の内容に応じて三角広場以外の会場をサブ会場として使用することも可とする。

なお、三角広場を含め各会場の使用に係る一切の経費は受託料に含めることとする。

(4) 目標来場者数等

- ・実来場者数1,500人
- ・インターネット番組等の再生回数6万回
- ・SNS総フォロワー数 1万以上

※なお、7月17日時点においてXは2,334フォロワー、Instagramは2,906フォロワーである。

(5) 主な実施内容

- ・都民が主役の参加型ファッションショーの実施
- ・イベントを盛り上げるためのオーディションの企画・運営
- ・オーディションからフェスタ当日までの様子をTV番組やSNS等で発信

6 業務内容

(1) 業務管理

ア 実施計画等の策定

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

イ 体制整備

本業務を実施するに当たり、以下の実施体制を整備し、実行委員会の承認を得ること。

- (ア) 業務全体に精通した統括責任者（以下「業務責任者」という。）を設置し、連絡調整及び進行管理に万全を期すこと。
- (イ) 業務責任者の指揮下に、オーディション企画、TV放送等広報、当日のショー企画など、企画ごとの責任者を設置し、企画を適切に実施できる業務スタッフを配置すること。業務責任者は各企画の調整を図ること。
- (ウ) 業務責任者以下、全業務スタッフの指揮系統を整備し、契約締結後、速やかに実行委員会の承認を得ること。各責任者は電話及びメールによる連絡が可能であること。
- (エ) 実行委員会との連絡・調整の窓口となる担当者を定めること。

ウ スケジュール作成

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

エ 業務の進行管理

実行委員会の事業計画に基づき、スケジュールを作成し、業務の進行管理を行うこと。なお、受託期間中、週に1回程度、定例ミーティングを開催し、進捗状況や課題、対応策を提案し、指示を仰ぐこと。なお、定例ミーティングのメンバーは実行委員会事務局及び受託者とし、必要に応じて実行委員会構成団体からも参加する。また、定例ミーティングの前日までに議事及び資料を提出し、実施後は速やかに議事録を作成の上、実行委員会へ提出すること。

オ マニュアル・進行台本の作成・提出

フェスタ当日の実施内容や設営から撤去までのタイムテーブル、役割分担、業務手順、緊急時の対応等を記載した運営マニュアル及びファッションショー等ステージイベントの進行台本を作成し、実行委員会の承認を得た上で各種企画を実施すること。

カ 実績報告書の作成・提出

契約締結後からオーディションの実施状況（応募方法、応募人数）や、SNS等を通じた事前告知やTV番組の映像、フェスタ当日の記録写真・動画、参加者数等のイベント実績及びフェスタ実施後のSNSやメディアへの露出等効果がわかるもの（公式WEBサイト等アクセス数、記事掲載紙面・放映動画等のデータ及び広告換算等）並びにフェスタに関する事後アンケート結果の等を取りまとめた実績報告書を作成すること。

実績報告書は、準備からフェスタ終了までの様々な課題等を踏まえ、当初設定した実施計画における成果目標等の評価・検証を行い、次回の効果的な実施につながる提案を記載した報告書を作成の上、契約期間満了日に完成版を他の提出物とともに提出すること。

(2) フェスタの企画・運営

ア フェスタの企画

- ・下記の(ア)から(ウ)の内容を企画すること。
- ・企画にあたっては、ファッション・アパレル産業の振興につなげるとともに、多くの都民等が参加できる魅力的な内容であり、かつファッションに関する最近のトピックや東京の強みを踏まえた内容とすること(例：SDGs、インクルーシブデザイン、サステイナブル、ダイバーシティ、教育、職人・技術、素材・テクノロジー、ストリート・裏原など)
- ・東京都が主催等する他の事業(学生向けファッションコンクール「Next Fashion Designer of Tokyo」(HP：<http://nfdt.metro.tokyo.lg.jp/>)と「Sustainable Fashion Design Award」(HP：<http://sfda.metro.tokyo.lg.jp/>)など)との連携も踏まえた企画とすること。
- ・特定の分野、業界に偏った内容にならないよう留意し、企画や開催に必要な資格・認証・許可等の申請手続は、受託者の責任において適切に行うとともに、手続にあたって費用が発生する場合は、受託者の負担とする。
- ・実行委員会がフェスタ実施に係る申請や届出を行う場合は、申請書類の準備等の協力を行うとともに、必要に応じてフェスタの事務局として申請手続きを行うこと。
- ・企画内容の実施にあたっては、その実現性や効果を高めるためにファッションやアパレルの分野に精通している団体等からの助言や協力を得た上で、東京が持つファッションに係る魅力が効果的に発信できるように工夫すること。
- ・必要に応じて、実行委員会と十分に協議の上、ファッションやアパレルなどの専門家からの意見やアドバイスを企画に取り入れ、内容を充実させること。

(ア) 都民が主役の参加型ファッションショー等

- ・5(3)の開催場所において、多くの参加者が訪れ、盛り上がるファッションショー等を企画すること。なお、ファッションショーにはプロモデルだけではなく都民等からもモデルの参加を募ること。詳細は(イ)のとおり。
- ・ファッションショーの企画にあたっては、日頃からファッションに興味がある者だけではなく、誰もが親しみやすく楽しめる内容とし、かつ東京の魅力を発信できるものとする。コレクションのシーズンは問わない。
- ・ファッションショーの観客が気に入った服があった場合、ブランド名や購入方法をSNS等により、確認できるようにすること。
- ・著名人や有名人をモデルに起用するなど、フェスタに対して多くの注目を集めるものとする。
- ・多くの都民がモデルや観覧者として参加できるように、子供や学生、障害のある方等テーマを個別に設定したファッションショーを企画すること。また、フェスタ当日はファッションショーの他にも華やかで飽きがこないようなコンテンツを企画すること。
- ・ファッションショー等のステージイベントの他に、参加ブランドのブースや飲食ブースを設けるなど、参加者が長時間楽しめる工夫をすること。なお、ブース出展にかかる調整は本業務に含めるものとし、出展にかかる費用は受託料に含めること。

(イ) フェスタを盛り上げるためのオーディションの企画・運営

- ・(ア)に掲げたイベントが盛り上がるように、オーディションにより都民等からモデルを募ること
- ・オーディションは、多くの都民がフェスタを認知し、参加するような方法を提案すること。提案にあたっては、実施スケジュールや審査員案、審査基準などを含めること。なお、審査員や実施方法については実行委員会と協議の上、決定する。

- ・オーディションの様子は、後日（ウ）に挙げるTV番組やSNS等で発信することを踏まえて撮影し、視聴者が感情移入するとともに、ファッションに関心をもつようなコンテンツとすること。撮影にあたっては、本人の許諾を得ること。
- ・オーディションを実施するにあたり必要な審査員の手配や会場の確保は、受託者が行い、これにかかる経費は委託料に含めること。

(ウ) オーディションからフェスタ当日までの様子をTV番組やSNS等で発信

- ・地上波のTV番組において、フェスタに関する放送をすること。フェスタ開催前にオーディションの様子を放送するなど視聴者が感情移入し、当日来場したくなるようなコンテンツを制作すること。具体的な放送時期や放送内容を提案し、実行委員会に承諾を得たうえで、放送すること。放送枠の確保や出演者に係る手配等は受託者が行うこととし、本業務に係る経費は委託料に含めること。また、フェスタ当日の様子が東京を中心に広く報道されることを想定し、東京のもつファッションの魅力が効果的に伝わるよう企画すること。
- ・フェスタ開催前には、前述のTV番組での放送に加え、フェスタに多くの都民が参加するよう事前告知を行い、フェスタ当日が盛り上がるのピークとなるように、気運醸成を図ること。事前告知の手法は実行委員会と協議の上、決定する。
- ・会場に来ることができない者でもフェスタを楽しむことができるよう、当日は中継配信するとともに、編集したものなどを発信し、ファッション産業の気運醸成につながるよう工夫すること。
- ・フェスタ後は、舞台裏や出演者のエピソードトーク等をホームページやSNS等で発信すること。また、出演者等関係者がそれぞれのSNSアカウントを活用して、フェスタの実施状況を拡散するように働きかけること。
- ・SNSにより発信を行う場合は、既存のTOKYO FASHION CROSSINGのアカウントを積極的に活用すること。
- ・映像の制作、配信等に当たっては、手話による同時通訳を行うなど、東京都手話言語条例に基づく合理的配慮を必ず行うこと

イ 協賛の募集

フェスタの企画内容を充実したものとするため、協賛を募り、活用することを妨げない。なお、協賛を募る場合は、下記条件を満たすこと。

- (ア) 広く募集すること。
- (イ) 協賛内容は、資金、物品とする。
- (ウ) 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、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。
- (エ) 協賛を希望する事業者は、実行委員会と契約を締結し、資金協賛の場合は実行委員会指定する期日までに指定の口座へ振り込みを行い、物品協賛の場合は協賛物品を納品するなど協賛内容に沿った対応をすること。
- (オ) 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。なお、予定した規模の協賛が確保できなかった場合においても、自己の責任において当初企画を確実に実施すること。
- (カ) 実行委員会がインボイスへの対応を行う際は、税理士への相談や書類の作成等の支援を行うこと。

ウ イベント運営

(ア) 下記①～②の広報を効果的に実施すること。

① 広報戦略の策定

より多くの都民等がフェスタに関心を持ち参加するよう、訴求対象、広報手法（コンテンツ等様々な媒体の活用、公共交通機関との連携等）、時期等を十分検討した広報戦略を策定し、実行委員会の承認を得ること。

広報戦略は、各種メディアにおいて幅広く取り上げられ、パブリシティ効果の高いものとなるよう工夫すること。

②各種広報の実施

①で定めた広報戦略に基づき、各種広報を実施すること。

㉞ ホームページ・SNS

契約締結以降速やかにフェスタの広報・PRや参加者募集ができるよう、ホームページの作成及び運営準備を行うこと。ドメイン・URLは、原則以下のものを利用すること。

・URL：「<https://tokyofashioncrossing.com/>」

・Instagram、X：「tfc_tokyo」

・YouTube：「Tokyo_Fashion_Crossing」

使用にあたって必要な情報や権利の授受は、実行委員会もしくは「ファッションフェスタ公式SNSの保守・運營業務委託」の受託事業者と行うこと。なお使用しない場合、新たに構築にかかる経費については、受託者が負担すること。その際は情報の取扱に注意すること。ホームページは、日本語、英語に対応したものとし、一部主要なページについては「やさしい日本語」のページを作成するとともに、フランス語、イタリア語、中国語、韓国語にも対応すること。ホームページの作成等にあたっては、別紙1「電子情報処理委託に関する標準特記仕様書」に準拠すること。また、別紙2「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1日）」を参考とすること。また、XやInstagram等のアカウントにより、効果的な広報を実施すること。

㉟ ポスター、リーフレット、イベント告知用動画

ポスター、リーフレット、イベント告知用動画等フェスタ集客に効果的な媒体を活用した広報を行うこと。

㊱ ファッションショー参観者の募集・受付の準備

ファッションショー参観者募集について、効果的な募集方法を検討し、多くの応募を確保すること。なお、参観を希望する者がわかりやすく申し込みやすい方法とし、適切な受付・管理ができるよう十分留意すること。

㊲ 広報ツールの活用

東京都が主催する他イベントとの相乗効果を図るために、東京都が保有する広報ツール（ロゴマーク等）を積極的に活用すること。

㊳ 他イベントとの連携広報

フェスタと同時期に開催が予定されている他のイベント等と連携して一層の集客を図ること。その際は、他のイベント主催者等との調整を行うこと。

㊴ 引継ぎ

受託者は、本委託の終了に際して、東京都、実行委員会又は実行委員会の指定する者への公式SNS、ウェブサイトの保守・運営に係る業務等の引継ぎを円滑に行うこと。

また、本委託業務に関連してシステムを構築する際などに、特定の事業者のみが使用できるようなソフトウェアを使用せず、汎用性の高いソフトウェアを利用するなど、円滑な引継ぎに配慮すること。

業務履行において使用した電子記録媒体等については、別紙1「電子情報処理委託に関する標準特記仕様書」に従って処理すること。

- (イ) フェスタの効果分析として、参加者数等の集計を行うとともに、参加者、出演者・ブース出展者等に対してアンケートを実施し、その集計結果を実行委員会に提出すること。また、参加者の属性等の分析結果を実行委員会に提出すること。来場者数の集計方法やアンケートの質問項目は実行委員会と協議すること。
- (ウ) 準備からフェスタ当日の様子、事後放送までフェスタの全体像が分かるよう記録動画や写真等の撮影を行うこと。なお、次年度以降もPR用の広報素材としても使用するため、これらの用途としても活用できるよう、著作権等の処理を行った上で提供すること。提供方法は、電子データをDVD-R等で納品すること。
- (エ) 出展作品や販売物等、第三者が所有権を有する物品については、梱包や保管方法に十分留意し、受託者の責任において輸送の際等に損傷が発生しないように注意を図ること。
- (オ) 東京都によるフェスタ開催の公表に合わせて問合せ窓口を設置し、専用電話及び電子メールアドレスによる問い合わせに対応できるよう準備すること。令和6年11月29日(金)まで問合せ窓口は継続して運営すること。
- (カ) 会場における設営から原状回復まで、安全かつ遅滞なく企画を行えるよう、各プロセスにおいて必要な保安・警備体制を実行委員会と協議の上、動線の確保等を整備すること。また、イベント保険に加入する等不慮の事故に備えること。
- (キ) 会場における設営から原状回復までの各日、清潔かつ整理整頓された会場を保つため、清掃を行うこと。
- (ク) その他、フェスタを運営する上で必要となる各種業務を行うこと。

7 その他

- (1) 本業務委託の履行にあたっては、関係法令を遵守すること。
- (2) 別紙1「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」及び別紙3「個人情報に関する特記事項」に基づき、適正な手続きを行うこと。また、再委託を行う場合、再委託先に対しても適正な手続きを行わせること。
- (3) この仕様書の解釈及び記載のない事項については、実行委員会に協議し、その指示に従うこと。
- (4) 本委託契約に係る全ての成果物等の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条の権利を含む。）は、実行委員会に帰属することとし、履行完了後、データ及び成果物等を納品すること。本業務委託により得られる著作物の著作者人格権について、受託者は将来にわたり、行使しないこととし、また、受託者は制作に関与した者について著作権を主張させず、著作者人格権についても行使させないこと。また、実行委員会は、成果物等を受託者の承諾なしに自由に使用・改変・複製できるものとする。なお、成果物にはソフトウェア資産及び受託者において電子的に作成した図板（版下、データベースその他の電子データ）等を含むものとするが、受託者が従前から有していたプログラム及び第三者が権利を有するパッケージソフトの著作権は、受託者又は当該第三者に留保されるものとする。
- (5) 受託者は、本業務の履行にあたって知り得た秘密を第三者に漏らしてはいけない。本契約終了後も同様とする。
- (6) 本業務に当たり、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申し立てを受けた場合、実行委員会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。

- (7) 履行完了後、データ消去ソフトを用い、サーバのデータを消去すること。また、データ消去後、消去年月日、消去者名、作業場所、消去対象機器品番、消去ファイル数、使用したデータ消去ソフト、書込回数等を記載したデータ消去完了報告書を実行委員会に提出すること。
- (8) 委託業務内容の全部または主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。なお、主要な部分を除き、事業の一部を再委託する場合には、あらかじめ書面にて報告し、実行委員会の承認を得なければならない。
- (9) 提出された「企画提案書」は、本仕様の付属書類として契約を構成する文書の一部とし、本委託の対象業務に含むものとする。
- (10) 受託者は実行委員会の指定する公認会計士や監査法人等の監査、実査に必要な応じて対応すること。また、会計帳簿等の提出を求められた時は、それに応じること。

8 連絡先

ファッションフェスタ2024実行委員会事務局

(東京都産業労働局商工部経営支援課内)

電話：03-5320-4714 E-mail:s0000481@section.metro.tokyo.jp

電子情報処理委託に係る標準特記仕様書

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

1 サイバーセキュリティポリシーを踏まえた業務の履行

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

2 業務の推進体制

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

3 業務従事者への遵守事項の周知

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

4 秘密の保持

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

5 目的外使用の禁止

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

6 複写及び複製の禁止

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

7 作業場所以外への持出禁止

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

8 情報の保管及び管理

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

(1) 全般事項

ア 契約履行過程

- (7) 以下の事項について安全管理上必要な措置を講じること。

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

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

イ 契約履行完了時

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

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

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

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

ウ 契約解除時

イの規定の「契約履行完了」を「契約解除」に読み替え、規定の全てに従うこと。

エ 事故発生時

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

(2) アクセスを許可する情報に係る事項

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

(3) 個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項

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

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

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

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

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

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

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

カ (1)エの事故が、個人情報及び機密情報の漏えい、滅失、毀損等に該当する場合は、漏えい、滅失、毀損した個人情報及び機密情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を

詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。

- キ カの事故が発生した場合、受託者は二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、委託者に可能な限り情報を提供すること。
- ク (1)エの事故が発生した場合、委託者は必要に応じて受託者の名称を含む当該事故に係る必要な事項の公表を行うことができる。
- ケ 委託業務の従事者に対し、個人情報及び機密情報の取扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。なお、教育及び研修の計画及び実施状況を書面にて委託者に提出すること。
- コ その他、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に従って、本委託業務に係る個人情報を適切に扱うこと。

9 委託者の施設内での作業

- (1) 受託者は、委託業務の実施に当たり、委託者の施設内で作業を行う必要がある場合には、委託者に作業場所、什器、備品及び通信施設等の使用を要請することができる。
- (2) 委託者は、(1)の要請に対して、使用条件を付した上で、無償により貸与又は提供することができる。
- (3) 受託者は、委託者の施設内で作業を行う場合は、次の事項を遵守するものとする。
 - ア 就業規則は、受託者の定めるものを適用すること。
 - イ 受託者の発行する身分証明書を携帯し、委託者の指示があった場合はこれを提示すること。
 - ウ 受託者の社名入りネームプレートを着用すること。
 - エ その他、(2)の使用に関し委託者が指示すること。

10 再委託の取扱い

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

11 実地調査及び指示等

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

12 情報の保管及び管理等に対する義務違反

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

13 契約不適合責任

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

14 著作権等の取扱い

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

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

15 運搬責任

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

東京都公式ホームページ作成に関する統一基準（改訂版）

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は行わない。[優先度 B]

(5) コンテンツの意味及び操作の順番と、音声読み上げソフトの読み上げの順番及びフォーカスの順番を一致させる。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

(6) ユーザーが使用する様々なデバイス（スマートフォンや携帯電話（フィーチャーフォン）など）におけるコンテンツの表示については、画面幅や解像度などを考慮し、最適化されたホームページを提供する。[優先度 A]

(7) Microsoft Word、Microsoft Excel の HTML 変換機能を利用したウェブページ作成は行わない。[優先度 B]

2 スタイルシート

(1) カスケーディング・スタイル・シート（CSS）を使用する場合は、別ファイルにリンクさせる形式を使う。[優先度 B]

(2) 使用しているウェブコンテンツ技術によって、意図している視覚的な表現が可能である場合は、次に掲げる場合を除き、画像化された文字ではなくテキストを用いて情報を伝える。[優先度 A] [JIS 適合レベル AA]

ア カスタマイズ可能

画像化された文字がユーザーの要求に応じて視覚的にカスタマイズできる。

イ 必要不可欠

文字の特定の表現（ロゴなど）が、伝えようとする情報にとって必要不可欠である。

3 フレーム

(1) フレームは原則使わない。[優先度 A]

ただし、フレームを利用する必要がある場合には、以下（2）～（5）の項目に従うこと。

(2) フレーム内に表示される各ページには、音声読み上げソフトを利用しているユーザーが、その内容や役割が何であるのかを判断しやすいページタイトルを付ける。[優先度 A]

(3) フレームの境界線は「0」に指定し、ページ内に「戻る」ボタンの機能を付ける。[優先度 B]

(4) フレーム内に、外部のホームページを表示させない。[優先度 B]

(5) 外部サイトを埋め込むタイプのインラインフレーム（Twitter、Facebook、YouTube、Google マップなど）を使用する場合は、表示内容が、サイト運営者の完全な管理下に置けないときは、以下の項目を遵守すること。[優先度 A]

ア インラインフレームで表示させる情報のうち広く周知が必要な情報については、公式ホームページ内に同様の内容を掲載する。

イ フレーム内の表示内容が、公式ホームページ外へのリンクであり他の運営者の管理下にあることが分かるようにする。

第3 サイトデザイン

1 サイト構造

- (1) 各ホームページの全体構成（以下「サイト構造」という。）は、ユーザーに分かりやすい形で情報を整理・分類化してデザインする。組織別の分類は、ユーザーにとって必ずしも分かりやすいものではないことに留意する。[優先度 B]
- (2) サイト構造は、ユーザーが目的とする情報にたどり着きやすいよう、階層の幅を5～9、階層の深さを3～5以内に収めるよう工夫する。[優先度 B]

2 ナビゲーション機能

- (1) すべてのページで、トップページ及び1つ上の階層や前ページに移動できるようにする。この場合、トップページへのリンクには、「ホームページ」ではなく「トップページ」の言葉を用いる。[優先度 B]
- (2) ホームページの中にある複数のウェブページ上で繰り返されているナビゲーションのメカニズムは、繰り返されるたびに相対的に同じ順序で提供する。[優先度 A]
[JIS 適合レベル AA]
- (3) トップページには、ホームページ内のメニュー、コンテンツ一覧を分かりやすく表示する。例として、リピーターの多いホームページでは新着情報などのコンテンツ、ターゲットとするユーザーが明確な場合にはユーザー別のコンテンツ一覧を配置する。[優先度 B]
- (4) ユーザーが東京都公式ホームページであると認識できるように、各ホームページは共通して次の内容を設定する。[優先度 A]

ア ヘッダー部分に掲載する内容

- (ア) 「東京都シンボルマーク」「所管局などのロゴタイプ」をページの左上に掲載し、所管局などのトップページへのリンクを設ける。

なお、本項目においては都立学校や警察、消防の章など、都の内部組織の章として広く認知されているマークについても、「東京都シンボルマーク」同等として扱うことができるものとする。

- (イ) 「多言語へのリンク」「サイト内検索機能又はサイトマップ」「都庁総合トップページへのリンク」をページの右上に掲載する。ただし、スマートフォン向けコンテンツにおける配置についてはこの限りではない。

また、「多言語へのリンク」「サイト内検索機能又はサイトマップ」については、可能な限り対応するものとする。

イ フッター部分に掲載する内容

「サイトポリシーへのリンク」「問合せ先」「著作権表記」をページの下部中央に掲載する。

- (5) 入力フォームでは、トップページと前のページに戻るためのリンクを提供する。
[優先度 B]
- (6) 階層構造をもつホームページの場合には、パンくず式ナビゲーションを提供する。
[優先度 B]
- (7) ホームページの中から各ページに到達することのできる手段は、複数提供する。
ただし、そのページが、検索結果ページや、フォーム入力後の確認ページなどプロセスの結果又はプロセスの中の一つのステップである場合はこの限りではない。[優先度 A] [JIS 適合レベル AA]
- (8) コンポーネント（リンクやフォーム・コントロールなど）にフォーカスしただけでコンテキストの変化を引き起こしてはならない。
また、フォームのコントロールなどを選択しただけでコンテキストの変化を引き起こしてはならない。事前に何が起こるのかを説明しておくか、実行ボタンを提供し、ボタンが押下されるまでは変化が起こらないようにする。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

3 検索

- (1) サイト内検索機能又はサイトマップはすべてのページからアクセスできるようにする。[優先度 A]
- (2) 検索範囲が指定できる場合、はっきりと明示する。[優先度 B]
- (3) 検索結果の精度を高めるため、メタデータ（HTML の<meta>タグ）で当該ページ又はホームページ全体に関する情報を提供する。メタデータには、当該ページ又はホームページ全体についての説明文、キーワードなどを記述する。[優先度 B]
- (4) 検索結果は最も確率の高いページから順に表示する。[優先度 B]
- (5) 検索結果ページには、検索キーワードを目立つように表示する。[優先度 B]
- (6) 検索結果の数は必ず表示する。[優先度 B]
- (7) ユーザーが、検索結果全体のどの部分を参照しているのかを表示する。[優先度 B]

4 問い合わせ先

フッターには、ホームページ全体または当該ページの掲載内容に関する問い合わせ先の組織名、所在地、電話、メールアドレスを掲載又は掲載ページへリンクする。[優先度 A]

5 サイトポリシーの掲載と運用

(1) ホームページ管理者はサイト運営に当たってユーザーに明示すべきサイトポリシーを作成し、公開する。作成に当たって準拠すべき法規制などがある場合には、これに従う。作成したサイトポリシーはユーザーがいつでも確認できるようフッターにこれらのページへのテキストリンクを設定する。該当する場合には、サイトポリシーに次のものを含める。[優先度 A]

ア アクセシビリティ方針

対象範囲、目標を達成する期限、目標とする適合レベル、例外事項、目標とした適合レベル以上に追加した達成基準を記載し、サイトポリシー上に公開する。公開した達成期限までに、ウェブアクセシビリティ基盤委員会が定める「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づく試験を実施し、達成基準をすべて満たし、試験結果を公開すること。すべてを満たせなかった場合にはその理由と準拠に向けたスケジュールを追記する。

なお、JIS X 8341-3:2010 への対応を実施し試験結果を公開している場合は、当分の間、本項目を充足しているものとみなす。

イ 多言語対応方針

専用ページを設置して多言語対応している場合には、目的、対応言語、対象ページを明記する。

多言語対応がプログラムを利用した翻訳の場合には、機械的に行われるため内容が100%正確であるとは限らないことを明記する。

ウ 個人情報保護方針

個人情報の保護に関する法律に則り、個人情報保護方針をホームページに掲載する。また、施策に対する意見募集を行う場合など、入力フォームを使用して個人情報を収集（個人に関する情報の入力が任意である場合を含む。）する際には、第三者による不正アクセスから個人情報を保護するため、SSL 又はこれに準じる方法を使用し、安全性の確保に努める。

エ 著作権、リンク

著作権として、(c)、公開年、著作権者名、クリエイティブ・コモンズ・ライセンスをフッターに掲載するなど、ホームページ上の文書や画像等の各ファイル、

及びその内容に関する諸権利の帰属、無断使用・転載、二次利用について、掲載資料の使用に際して発生する損害等についての責任を明記する。

オ 技術について

推奨ブラウザ、プラグイン、JavaScript、CSS、RSS、PDF などに関する、入手方法、インストール方法、利用方法、取り扱い上の注意及び情報システムのセキュリティなどを明記する。

カ 法的事項

遵守すべき法的事項として、免責事項、禁止事項、法的義務、管轄裁判所などについて明記する。

- (2) ホームページ管理者は運営するサイトが上記サイトポリシーに掲載された内容や、達成基準を満たしていることを定期的を確認し、必要な場合には見直しを行う。確認に当たって準拠すべき法規制などがある場合には、これに従う。[優先度 A]

第4 コンテンツデザイン

1 記述

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

2 ページタイトルとファイル名

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

3 使用する言語の指定

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

4 フォントや文字の使い方

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

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

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

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

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

5 色の使い方

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

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

イ ロゴタイプ（ロゴ又はブランド名の一部である文字）である。

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

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

6 画像や動画、音声等非テキストコンテンツの取扱い

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

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

7 表やフォーム

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

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

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

ア 契約などの法的義務の発生を伴う操作

イ 金銭取引

ウ ユーザーがオーナーである情報についての操作

エ ユーザーからの情報送信

8 リンク設定

- (1) リンクの目的は、リンクのテキスト、又はリンクのテキストとプログラムで解釈可能なリンクの文脈とを合わせることにより、解釈できるようにする。ただし、文脈や文全体の内容を確認することによってそのリンク先が明確になる場合は除く。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]
- (2) リンク色はブラウザの初期設定（下線と青色や赤紫色）を使用し、リンク部分の位置を本文から離して表示する。[優先度 B]
- (3) 各コンテンツページにおける1ページあたりのリンク数は、当該ページの内容に関連した情報に絞り込むなどにより、多くなりすぎないようにする。[優先度 B]
- (4) ユーザーが誤って別のリンク先をクリックしてしまうことのないように、リンクとリンクの間は近づきすぎないように配慮する。[優先度 B]
- (5) リンクテキストやリンク画像は、ユーザーがクリックしやすいよう、文字や画像の大きさに配慮する。[優先度 B]
- (6) 各ページのメインコンテンツ部分の前に、「複数のページ上で繰り返されているコンテンツのブロック」（ヘッダーやサイドメニューなど）がある場合には、各ページの先頭からメインコンテンツの開始位置まで「スキップできるメカニズム」を提供する。この際、このメカニズムはキーボードでも利用できるように提供する。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

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

9 関連技術の使用

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

10 操作環境

- (1) すべての機能をキーボードから利用できるようにする。

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

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

(3) 入力フォームなどでは、入力に時間制限を設けない。

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

個人情報に関する特記事項

（定義）

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

（個人情報の保護に係る受託者の責務）

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

（再委託の禁止）

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

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

（秘密の保持）

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

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

（目的外使用の禁止）

第5 受託者は、この契約の履行に必要な委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。

また、第3 第1 項ただし書きにより実行委員会が承認した部分を除き、契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

（複写複製の禁止）

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

（個人情報の管理）

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

2 受託者は、前項の個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報の管理状況を記録しなければならない。

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

（受託者の安全対策と管理体制資料の提出）

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

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

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

（実行委員会の検査監督権）

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

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

（資料等の返還）

第 10 受託者は、この契約による業務を処理するため実行委員会から引き渡された原票、資料及び貸与品等並びに受託者が収集した個人情報に係る資料等を、委託業務完了後速やかに実行委員会に返還しなければならない。

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

（記録媒体上の情報の消去）

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

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

（事故発生の通知）

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

2 前項の事故が、個人情報の漏えい、滅失、き損等の場合には、漏えい、滅失、き損した個人情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、速やかに実行委員会に報告し、実行委員会の指示に従わなければならない。

（実行委員会の解除権）

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

（疑義についての協議）

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