

第1回 東京の食の魅力発信 2024 実行委員会

議 事 次 第

開 催 日：令和6年7月19日（金）
16時10分～16時30分
（設立会議終了後）
開催方法：対面・オンライン併用

1 開 会

2 議 事

- 議案1 東京の食の魅力発信 2024 実行委員会の運営に係る各規程について
- 議案2 東京の食の魅力発信 2024 実行委員会の事業計画及び予算案について
- 議案3 「東京の多彩な食のプレゼンテーション企画・運営等業務委託」の契約について
- 議案4 「東京の食の魅力発信のためのメディア・インフルエンサー等招聘業務委託」の契約について
- 議案5 「東京におけるガストロノミーツーリズムの企画・発信等業務委託」の契約について

3 その他

【配布資料】

- ・ 委員名簿

<議案1>

- ・ 資料1－1 東京の食の魅力発信 2024 実行委員会事務規程（案）
- ・ 資料1－2 東京の食の魅力発信 2024 実行委員会財務規程（案）
- ・ 資料1－3 個人情報保護方針（案）

<議案2>

- ・ 資料2－1 東京の食の魅力発信に係る事業の実施に関する協定書（案）
- ・ 資料2－2 東京の食の魅力発信に係る事業に関する事業計画（案）
- ・ 資料2－3 東京の食の魅力発信 2024 実行委員会 収支予算書（案）

<議案 3>

- ・資料 3－1 東京の多彩な食のプレゼンテーション企画・運営等業務委託仕様書（案）
- ・資料 3－2 東京の多彩な食のプレゼンテーション企画・運営等業務委託企画提案募集要領（案）
- ・資料 3－3 東京の多彩な食のプレゼンテーション企画・運営等業務委託企画選定委員会設置要領（案）
- ・資料 3－4 東京の多彩な食のプレゼンテーション企画・運営等業務委託企画選定委員会審査要領（案）

<議案 4>

- ・資料 4－1 東京の食の魅力発信のためのメディア・インフルエンサー等招聘業務委託仕様書（案）
- ・資料 4－2 東京の食の魅力発信のためのメディア・インフルエンサー等招聘業務委託企画提案募集要領（案）
- ・資料 4－3 東京の食の魅力発信のためのメディア・インフルエンサー等招聘業務委託企画選定委員会設置要領（案）
- ・資料 4－4 東京の食の魅力発信のためのメディア・インフルエンサー等招聘業務委託企画選定委員会審査要領（案）

<議案 5>

- ・資料 5－1 東京におけるガストロノミーツーリズムの企画・発信等業務委託仕様書（案）
- ・資料 5－2 東京におけるガストロノミーツーリズムの企画・発信等業務委託企画提案募集要領（案）
- ・資料 5－3 東京におけるガストロノミーツーリズムの企画・発信等業務委託企画選定委員会設置要領（案）
- ・資料 5－4 東京におけるガストロノミーツーリズムの企画・発信等業務委託企画選定委員会審査要領（案）

東京の食の魅力発信 2024実行委員会 委員名簿

委員長	江村 信彦	東京都産業労働局 観光部長
委員	渡辺 忠行	東京都産業労働局 農林水産部団体経営改善推進担当課長
	小沼 ルミ	(地独) 東京都立産業技術研究センター 技術支援本部 地域技術支援部 食品技術センター センター長
	山下 一臣	(公財) 東京観光財団 観光事業部観光事業課長

監事	高橋 佳宏	東京都産業労働局 総務部計理課長
----	-------	------------------

東京の食の魅力発信 2024実行委員会 事務局員名簿

事務局長	前田 千歳	東京都産業労働局 観光振興担当部長
事務局次長	國生 哲郎	東京都産業労働局 観光部 企画調整担当課長
事務局員	大滝 一草	東京都産業労働局 観光部 企画課 事業運営担当 課長代理
事務局員	坂本 駿	東京都産業労働局 観光部 企画課 事業運営担当 主事

東京の食の魅力発信 2024 実行委員会事務規程（案）

（目 的）

第 1 条 この規程は、東京の食の魅力発信 2024 実行委員会（以下「委員会」という。）の事務の能率的運営と、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、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 に定めるものを行うものとする。

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署名し、又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き、東京都産業労働局観光部企画課課長代理（事業運営担当）の職をもってこれに充てる。

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）文書の収受、配布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 委員会が収発する文書には「6 食魅委」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 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、その手続きをしなければならない。

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署名又は押印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、産業労働局観光部企画課が保存期間を引き継ぐものとする。

(印章の名称、寸法、ひな型等)

第 10 条 委員会の事務局に、「東京の食の魅力発信実行委員長之印」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 印章の管理は、事務局長が行い、印章に関する事務をつかさどる。

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。

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。

(印章の事前押印)

第 13 条 定例的かつ定型的な文書等で、印章管理者が適当と認めたときは、前条の規定に関わらず、同条の照合を行う前に当該文書等に印章を押印すること（以下「事前押印」という。）ができる。

2 文書主任は、事前押印を求めようとするときは、あらかじめ印章事前押印・刷り込み申請書兼文書等処理簿（別記様式第 4 号）を印章管理者に提出しなければならない。

3 文書主任は、別記様式第 4 号により、事前押印した文書等を適切に処理しなければならない。

(印章の印影の刷り込み)

第 14 条 定例的かつ定型的な文書等で一時に多数印刷する文書等のうち、印章管理者が適当と認めたときは、その印章の印影を当該文書等に刷り込むことにより印章の押印に代えることができる。

(情報公開)

第 15 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。

第 16 条 この規程に定めのない委員会の事務処理は、都度その取り扱いについて委員会において定める、もしくは東京都に準じて行うこととする。

附 則

この要綱は、令和 6 年●月●日から施行する。

(様式第 1 号)

										保存期間			引継ぎ	
文書記号・番号			6 食 魅 委 第 ○ ○ ○ 号				処 理 経 過	施 行		令 和 年 月 日				
文書 の 取 扱 い					の 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				第 号		収 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 査			審 議			協 議					

(様式第2号)

文書番号簿

			文書番号		
件名			施行		
			決定		
			施行予定		
			起案		
收受文書番号		第	号	收受	
決定区分	委員長・事務局長・事務局次長		備考		
起案者					

			文書番号		
件名			施行		
			決定		
			施行予定		
			起案		
收受文書番号		第	号	收受	
決定区分	委員長・事務局長・事務局次長		備考		
起案者					

			文書番号		
件名			施行		
			決定		
			施行予定		
			起案		
收受文書番号		第	号	收受	
決定区分	委員長・事務局長・事務局次長		備考		
起案者					

			文書番号		
件名			施行		
			決定		
			施行予定		
			起案		
收受文書番号		第	号	收受	
決定区分	委員長・事務局長・事務局次長		備考		
起案者					

			文書番号		
件名			施行		
			決定		
			施行予定		
			起案		
收受文書番号		第	号	收受	
決定区分	委員長・事務局長・事務局次長		備考		
起案者					

(様式第3号)

印章使用簿

[illegible]

印章事前押印・刷り込み申請書兼文書等処理簿

令和 年 月 日

東京の食の魅力発信2024実行委員会事務局文書主任
(印章省略)

記

(本文の色及び印章の色は、刷り込みの場合にのみ記入)

事前押印・刷り込み部数	部	年 月 日
回付部数	部	年 月 日

[illegible]

別表1

決定権者	事案の区分		保存期間
委員長	1	事業計画の実施に係る基本方針の策定に関すること。	5年
	2	規程の制定及び改廃に関すること。	
	3	予定価格が 800万以上の契約に関すること。	
	4	前各号のほか、事業の運営にあたり特に重要な事項に関すること。	
事務局長	1	方針の決定している事業の執行等に関すること。	1年
	2	事務局の運営に関すること。(重要なもの)	
	3	会議の開催・議決に関すること。	
	4	予定価格が800万円未満の契約に関すること。	5年
事務局次長	1	事務局の運営に関すること。(重要なものを除く)	1年
	2	前各号のほか、定例的又は軽易な事項に関すること。	1年

別表2

書式	ひな型		寸法
てん書体		東京の食の 魅力発信 実行委員長	方24mm

東京の食の魅力発信 2024 実行委員会財務規程（案）

（目的）

第 1 条 この規程は、東京の食の魅力発信 2024 実行委員会（以下「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、委員会の事業の能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 委員会の財務は、法令、委員会事務規程及び本規程によるほか、その他委員会が定める規程による。

（会計期間）

第 3 条 委員会の会計期間は、委員会の設置の日から委員会の解散の日までとする。

（会計責任者）

第 4 条 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 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全ての収入およ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上げるよう編成し、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、事業計画及びそれに基づく予算案を作成し、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て委員長の承認を受けなければならない。

(指定金融機関)

第 9 条 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。）の指定及び変更は、事務局長が行う。

(金銭の出納)

第 10 条 事務局に金銭出納員を置き、東京都産業労働局観光部企画課課長代理（事業運営担当）の職にある者をもって充てる。

2 金銭出納員は、金銭の出納にあたり、証憑類を審査し、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、事務局長の支払証明書その他支払い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。

(立替払)

第 13 条 事業の運営上、立替払により支払いを行う必要がある場合においては、事務局長は領収証書その他支払いの確認ができる書類を確認の上、立替払をした者に対し支出することができる。

(仮 払)

第 14 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い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。

(契約方法)

第 15 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 16 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 17 条 実行委員会は以下の各号に該当する場合は、第 15 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 18 条 事務局長は、契約の相手方が決定したときは、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、買受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 19 条 事務局長は、請負契約、物品の買入れ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。

(決算資料の作成等)

第 20 条 委員長は、会計期間終了後、収支計算書及び事業報告書を速やかに作成し、委員会の会議に提出し、承認を得ることとする。

(現金出納簿)

第 21 条 事務局長は、委員会の適正な財務管理を図るため、現金出納簿（別記様式第 1 号）を備え整理しなければならない。

(補 則)

第 22 条 この規程に定めのない委員会の会計処理は、事務局長が定める。

附 則

この要綱は、令和 6 年●月●●日から施行する。

別表

(収入の部)

大科目	内容
負担金収入	東京都からの負担金収入
協賛金収入	協賛企業等からの協賛金収入
雑収入	その他の収入

(支出の部)

大科目	中科目	内容
事業運営費	委託料	事業運営に係る委託経費
	雑支出	その他の支出
事務局運営費	会議費	委員会の開催等に係る経費
	消耗品費	事務局運営に係る消耗品の経費
	役務費	荷物の運搬、振込手数料、保険料、その他の経費
	雑支出	その他の支出

(様式第1号)

現金出納簿

[illegible]

個人情報保護方針（案）

東京の食の魅力発信 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いたします。

1 個人情報の保護に関する法令等の遵守

実行委員会が所管する事業の実施に係る個人情報の取り扱いに当たっては、「個人情報の保護に関する法律」及びその他の関係法令を遵守いたします。

2 実行委員会としての責務

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

また、個人情報の収集目的を超えた実行委員会内における利用及び実行委員会委員以外の者への提供は、今後の事業実施に係る案内や、これに関連する内容の案内・照会等の場合を除き、一切いたしません。

3 個人情報の安全管理措置の徹底

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

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

4 その他個人情報の取り扱いに関する事項

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

また、実行委員会委員、実行委員会事務局及び関係機関のすべての者に対してこの方針を徹底し、セキュリティ意識の向上を図ります。個人情報に関する問い合わせ・開示請求等については、下記までお問い合わせください。

東京の食の魅力発信 2024 実行委員会
東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号
電話 03-5000-7315（直通）

東京の食の魅力発信に係る事業の実施に関する協定書（案）

東京都を甲とし、東京の食の魅力発信2024実行委員会を乙として、甲乙間において、次の条項により協定（以下「本協定」という。）を締結する。

（目的）

第1条 和食に加えて世界中の多彩な食が集積し、食材にも恵まれた東京は世界に冠たる食の都であり、旅行者の誘致においてその強みを十分に活用する必要がある。

本協定は、東京の多彩な食の魅力を国内外に戦略的に発信することに関する各種の事業を、甲と乙が共同して円滑に実施するため、必要な事項を定めることを目的とする。

（協定期間）

第2条 本協定の期間は、協定締結の日から乙の解散する日までとする。

（事業内容）

第3条 甲及び乙は、本事業を円滑に実施するため、別紙「事業計画」に掲げる事業その他必要な事業を行う。

（業務分担）

第4条 甲及び乙は、それぞれ次に掲げる業務を分担する。

（1）甲の分担業務

- ア 本事業の企画・実施等に関する協議及び助言
- イ 甲の媒体を用いた広報

（2）乙の分担業務

- ア 本事業の企画、広報、実施等に関する業務全般
- イ その他本事業の実施に必要な事項

（経費負担）

第5条 本事業の実施に要する経費は、別紙「収支予算書」に基づき、甲が次のとおり負担する。

甲 金 178,546,000円

2 本事業の実施において、乙は、民間事業者等から協賛金を募ることができるものとし、これを前項に規定する甲の負担金に充当することができるものとする。

3 本事業に係る費用の精算の結果、欠損金が生じたときは甲の負担とする。

ただし、本事業の総事業費が第1項に定める甲の負担額を下回った場合は、乙は、甲の負担額から総事業費を差し引いた額に乙が本事業実施に当たって収入した協賛金等の総計を加えた額を甲に返還するものとする。

（事業計画の変更）

第6条 甲及び乙が第3条に定める事業の内容及び第5条に定める経費負担額を大幅に変更し、又は本事業を中止する必要がある場合には、甲乙間において協議するものとする。

ただし、新型コロナウイルス感染症の拡大防止、その他天変地異の発生等、社会的にやむを得ない事情のため、甲が事業内容の変更又は中止等を命じた場合は、乙はそれに従うものとする。なお、それにより経費が発生した場合は乙が提出した事

業報告書を精査し、キャンセル料等、必要と認められる費用を甲は乙に対して支払うものとする。

（負担金の払込）

第7条 乙は、甲に対して本事業の負担金の支払いを請求し、甲はその内容を審査し、適正と認めたときには、請求金額を乙に支払うものとする。

（経理）

第8条 乙は、本事業に係る収入及び支出を明らかにするため帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、常に経理状況を明らかにするとともに、当該帳簿及び当該証拠書類は、本事業終了後5年間保管するものとする。

2 甲は乙に対し、いつでも前項に定める経理に係る帳簿等の閲覧を求めることができる。

（報告）

第9条 乙は、本事業の終了後、別記第1号様式により速やかに事業報告書、収支決算書及びその他甲の指示する書類を甲に提出し、その承認を得なければならない。

（負担金の精算）

第10条 甲は、前条の規定により提出のあった書類に基づき、本事業の終了後速やかにその内容を調査・審査のうえ、適当と認められるときは、甲の負担金の額を確定し、乙に対して別記第2号様式により通知する。

2 乙は、前項による額の確定通知を受けたときは、ただちに別記第3号様式により精算するものとする。

（事務処理状況の調査）

第11条 甲は、必要と認めるときは、乙の事務処理状況を調査することができる。

2 甲は前項の調査に当たり、いつでも第8条に定める帳簿その他の関係書類等の提出を乙に求めることができる。

（協定の解除及び負担金の返還）

第12条 次の各号のいずれかに該当する場合は、甲又は乙は本協定を任意に解除するとともに、当該時点までにかかった実費について、甲乙協議の上、相応の負担をするものとする。なお、実費に係る負担を除き、甲は乙に対し支払った負担金の一部又は全部について返還を求めることができる。

（1）甲又は乙が本協定の各条項に著しく違反したとき

（2）甲において、公益上の見地から本事業を中止する必要性が生じたとき

（3）乙の本事業の執行上、甲の共催事業者としてふさわしくない行為があったとき

（4）荒天・天変地異その他の予測し得ない事由によりやむを得ず中止する場合

2 甲及び乙は、前項各号の規定に基づき、本協定を解除したため本協定の相手方に損害が生じて、その賠償の責めを負わない。

（延滞金及び違約加算金）

第13条 甲が前条の規定により乙に負担金の返還を求めた場合において、乙が甲指定の期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき、年10.95パーセントの割合で計算した延滞金（100円未満の場

合を除く。)を納付する。

- 2 前条第1項第1号から第3号までの規定に該当し、本協定を解除して、甲が乙に負担金の返還を求めた場合においては、負担金の受領日から納付日までの日数に応じ、当該負担金の額につき、年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金(100円未満の場合を除く。)を納付する。

(延滞金及び違約加算金の計算)

第14条 甲が前条第1項の規定により乙に延滞金の納付を求めた場合において、返還を求めた負担金の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以降の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

- 2 甲が前条第2項の規定により乙に違約加算金の納付を求めた場合において、乙の納付した金額が返還を求めた負担金の額に達するまでは、その納付金額は、まず返還を求めた負担金の額に充てるものとする。

(損害賠償責任)

第15条 甲及び乙は、本協定に定める義務を履行しないため本協定の相手方に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償としてその相手方に支払わなければならない。

- 2 本事業の実施に当たり、甲又は乙の責めに帰すべき事由により、本協定の相手方又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償する責を負う。
- 3 前項の場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ甲又は乙が損害を賠償したときは、甲又は乙はその相手方に対して、賠償した金額及び賠償に伴い発生した費用を求償することができる。

(緊急時の対応)

第16条 甲及び乙は、本事業の実施期間中、運營業務の実施に関連して事故、災害、その他の緊急事態(以下「緊急事態」という。)が発生した場合に備え、対処に関する体制の整備その他必要な措置に関する事項を定めなければならない。

- 2 甲及び乙は、緊急事態が発生した場合は、速やかに必要な措置を講ずるとともに、関係者に対して緊急事態発生旨を通報しなければならない。
- 3 緊急事態が発生した場合は、甲及び乙は、事故等の原因調査に当たらなければならない。

(暴力団等の排除)

第17条 乙は、本事業の運營業務を実施するに当たり、暴力団(東京都暴力団排除条例(平成23年東京都条例第54号。以下「暴排条例」という。)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)、法人その他の団体の代表者、役員または使用人その他の従業員若しくは構成員に暴力団員等(暴排条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。)による不当若しくは違法な要求又は本協定の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、次の義務を負うものとする。

- (1) 断固として不当介入を拒否すること
- (2) 甲に報告すること
- (3) 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をする事

（個人情報の取扱い）

第18条 甲及び乙が、分担業務に関して取得した個人情報は、各々が保有する個人情報とし、他人に漏らしてはならない。運營業務終了後においても同様とする。

2 甲及び乙は、各々が保有する個人情報の取扱いについて、関連法令等を遵守し、適正に管理を行う。

3 甲又は乙の故意・過失により事故が生じた場合は、各々の責任と費用負担によりこれを解決する。

4 甲及び乙は、本事業に係る業務が終了したときは、各々が保有する個人情報について、法令等にあらかじめ定められた保存年限に従い保管した後、適正に廃棄する。

（裁判管轄）

第19条 本協定に関して生じた甲乙間の紛争については、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

（権利の帰属）

第20条 本事業の実施により得られる成果・著作権は、乙に帰属するものとする。

2 甲及び乙並びに乙の構成員は、それぞれの事業において必要があると認める場合には、本件による乙の保有成果物を利用できるものとし、乙は別途著作権使用料を請求しないものとする。

3 その他、権利の帰属に関して疑義が生じた場合は、別途協議の上、決定するものとする。

（印刷物の作成）

第21条 乙は、甲の共催名義を入れて印刷物を作成する場合は、事前に原稿を甲に提出し、甲の承認を得るものとする。

（協定内容の変更）

第22条 甲及び乙は、運營業務の内容等を変更する必要があるとき又は、経済情勢の変動、不可抗力その他予期することができない事由により本協定に定める条件が不適当となった場合は、協議の上本協定の内容を変更することができる。

（その他）

第23条 本協定の各条項の解釈について疑義が生じたとき又は本協定に定めのない事項については、甲及び乙はその都度誠意をもって協議を行い、これを決定するものとする。

本協定締結の証として甲及び乙は、本協定書を 2 通作成し、それぞれ記名押印の上、その 1 通を保有する。

令和 6 年 月 日

甲 東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号
東京都
東京都知事 小池 百合子

乙 東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号
東京の食の魅力発信 2024 実行委員会
委員長 江村 信彦

(別記第 1 号様式)

令和 年 月 日

東 京 都 知 事 殿

所 在 地
名 称
代表者氏名

東京の食の魅力発信に係る事業の実施に係る
事業報告書・収支決算書の提出について

このことについて、東京の食の魅力発信に係る事業の実施に関する協定書第 9 条の規定に基づき、別添のとおり提出します。

(別記第 2 号様式)

産労観企第 号
令和 年 月 日

名称
代表者名

東京都知事 小池 百合子

東京の食の魅力発信に係る事業の実施に係る
事業報告書・収支決算書の承認及び東京都負担額の確定について

このことについて、令和 年 月 日付けで提出のありました東京の食の魅力発信に係る事業の実施に係る事業報告書及び収支決算書については、東京の食の魅力発信に係る事業の実施に関する協定書第 10 条の規定に基づき、記載のとおり承認します。

また、東京都が負担する額について、下記のとおり確定しましたので通知します。

記

負担金額確定額

金 円

(別記第 3 号様式)

令和 年 月 日

東 京 都 知 事 殿

名称
代表者名

東京の食の魅力発信に係る事業の実施に係る負担金精算書

このことについて、令和 年 月 日付 産労観企第 号で額の確定通知を受けた負担金について、東京の食の魅力発信に係る事業の実施に関する協定書第 10 条第 2 項の規定に基づき下記のとおり精算します。

記

1	概算受領額 金	円
2	精算額 金	円
3	差引額 金	円

東京の食の魅力発信に係る事業に関する事業計画（案）

1 事業目的

和食に加えて世界中の多彩な食が集積し、食材にも恵まれた東京は世界に冠たる食の都であり、旅行者の誘致においてその強みを十分に活用する必要がある。

東京の多彩な食の魅力を国内外に戦略的に発信するため、各種の事業を実施する。

2 概要

（1）事業期間

本事業の実施期間は、東京の食の魅力発信 2024 実行委員会（以下、「委員会」という。）の設置の時から、同委員会の解散の時までとする。

（2）対象者

本事業の対象者は主に以下の者を想定している。なお対象者のさらなる詳細については個別の企画において定める。

- ① 観光・商用を問わず東京を訪れる海外旅行者等（将来の訪都希望者を含む）
- ② 観光・商用を問わず東京を訪れる国内旅行者等（将来の訪都希望者を含む）

（3）運営方法

実行委員会にて企画・運営を行う。企画・運営にあたっては、委託業者を選定し、事業の一部を実施させる。

3 実施事業

- ① 東京の食の魅力を発信するファミトリップの実施（年 3 回程度）
- ② 東京におけるガストロノミーツーリズムの企画及び魅力発信（年 2 回程度）
- ③ 海外のメディア等を対象とした調理実演等のプレゼンテーションイベントの実施（年 6 回程度）

4 今後のスケジュール（予定）

令和 6 年 7 月	第 1 回実行委員会
	受託事業者公募開始
8 月下旬	受託事業者決定

(以降、順次各事業を開始)

令和 6 年 11～12 月頃	第 2 回実行委員会（中間報告等）
令和 7 年 3 月	第 3 回実行委員会（実施結果報告）
令和 7 年 3～5 月	事務処理が終了次第、解散

東京の食の魅力発信2024実行委員会 収支予算書(案)

東京の食の魅力発信に係る事業の実施に伴う予算を、下記のとおり編成する。

記

(収入の部)		(単位:円)	
大科目	内容	2024 当初予算額	備考
負担金収入	東京都負担金	178,546,000	
協賛金収入	協賛企業等からの協賛金	0	
雑収入	その他収入	0	
計		178,546,000	

(支出の部)		(単位:円)	
大科目	中科目	2024 当初予算額	備考
事業運営費	委託料	178,346,000	事業の運営に係る委託経費
	雑支出	150,000	その他の支出
事務局運営費	会議費	20,000	委員会の開催等に係る経費
	消耗品費	10,000	事務局運営に係る消耗品の経費
	役務費	10,000	荷物の運搬、振込手数料、保険料、その他の経費
	雑支出	10,000	その他の支出
計		178,546,000	

仕様書（案）

第 1 委託件名

東京の多彩な食のプレゼンテーション企画・運営等業務委託

第 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

第 3 履行場所

東京の食の魅力発信 2024 実行委員会（以下「実行委員会」という。）が指定する場所

第 4 本仕様書における用語の定義

1. 「東京の食」

東京の飲食店が提供する飲食物のみを指すものではなく、東京の文化的・歴史的・社会的特性や、それによって育まれた東京の食文化全般を含む。

2. 「東京の食の魅力」

東京の料理人や飲食店が提供する飲食物や料理のジャンルの魅力のみを指すものではなく、日本中だけでなく世界中から多様な食が集積し、磨かれ、東京独自の発展を遂げて世界的に高いレベルで結実した多彩な魅力のことを指す。

3. 「メディア等」

ターゲットに影響を与えうるメディア、ターゲットの関心が高いと思われるマスメディアやレストランガイドのライター、食に造詣が深い文化人・グルメサイトのトップレビュワー・食 AWARD の審査員・フードジャーナリスト・シェフ等のインフルエンサー、高付加価値旅行者に特化した海外個人旅行代理店やエージェント等が加盟する国際組織の会員 等

第 5 事業目的

江戸前料理をはじめ、日本中だけでなく世界中から多様な「食」が集積し、磨かれ、独自の発展を遂げた「東京の食」は、外国人旅行者が大きな関心を寄せる重要な観光資源である。

東京の多彩な食のプレゼンテーション企画・運營業務委託（以下「本事業」という。）は、東京の誇る食の多彩さを、メディア等を活用して強く国内外へ発信することで、東京の食を観光資源としてより一層価値づけするとともに、新たな訪都旅行者やリピーターを獲得していくことを目的として実施する。

第6 主要ターゲット

本事業は、以下を主要なターゲットとして想定する。

1. 国内外からの旅行者
2. 食に対して関心の高い高付加価値旅行者（いわゆる美食家と言われる人々に対して強い影響力を持つ者を含む。）

※「高付加価値旅行者」とは、着地消費額 100 万円以上/人の旅行者のことを指す（観光庁ホームページより引用）。

※プレゼンテーションの内容や選定するメディア等を踏まえてターゲットをより細かく設定するなど工夫すること。

※主要ターゲットの中でも「欧米」を特に意識すること。

第7 委託詳細

受託者は、本仕様書第5に掲げる事業目的を踏まえ、主として本仕様書第6に定める主要ターゲット（以下、「ターゲット」という。）の誘客につながるように、本仕様書に記載の事項を企画及び実施すること。

なお、本事業の実施に必要な経費（企画費、会場費、会場設営費、食材費、シェフのアサイン費、PR 経費等）は全て事業費に含めること。

1. 事業計画の策定

受託者は、契約締結後速やかに業務スケジュール、業務実施体制、ターゲットの誘客に向けた具体的な事業戦略、その他 PR 計画等を明記した事業計画書を作成し、実行委員会の承認を得ること。

2. 業務実施体制の構築

受託者は本事業に係る企画、運営、広報、その他本事業に必要な一切を手配し、統括するため、本事業を円滑に実行しうる体制を整えるとともに、本事業の実施体制を明確化し、協力企業含め体制管理を徹底すること。また、受託者及び業務従事者は、料理人、食材の生産者、食材の流通事業者、その他東京の食の担い手たちに十分な敬意をもって本事業に取り組むこと。

3. 東京の食の魅力を世界へ発信するイベントの実施

（1）「プレゼンテーション」の企画及び運営

本仕様書第6のターゲットに対して、東京の食の魅力を伝えるため、実食（試食）とトークを交えたライブキッチンスタイルの調理実演イベント（以下「プレゼンテーション」という。）を企画及び運営すること。トーク内容については、シェフの調理実演に合わせて、食材、調理技法、生産・加工・流通、社会文化的な背景や歴史、東京の食及び食文化の魅力、食のサステナビリティ等に関する説明などとする。企画内容については事前に実行委員会と協議の上決定する。

本事業の企画においては、2023 年度の「Tokyo Tokyo Delicious Museum」にて実施した「江戸前進化論」のライブキッチンイベントや「海藻交流会」のワークショップを参考とすること。

なお、これによることなく、受託者は自由に企画内容を提案できるものとする。

参考 URL① : <https://tokyotokyo-delicious-museum.jp/2023/toranomon/>

参考 URL② : <https://tokyotokyo-delicious-museum.jp/2023/marunouchi/>

※URLが変更となっている場合は実行委員会に確認をとること。

企画の要点は以下のとおり。

ア 後述する「イベントプロデューサー」の視点を踏まえ、東京の多彩な食の魅力を切り取り、独自のテーマを設定し企画・運営・発信するものとする。

※日本中・世界中の食と食文化が集積する東京の食は、まさに食文化のるつぼであり、日々発展を続けている。こうした東京の食の魅力は、それを構成する料理人や食材、社会環境、その他一つ一つの多様かつ多彩な魅力の集合から成り立っているため、その価値を具体的に伝えるためには、切り口も数多く存在する。そこで、本事業においては東京の食の魅力を知る食の有識者の知見や視点を、東京の食の新たな魅力開拓のための切り口として活用する必要がある。

イ インバウンドの一層の獲得と、インバウンド訪都の際の都内での分散に寄与するため、まだ十分に活かしきれていない又は潜在力のある東京の食の魅力を発信しようとするものであること。

※寿司やラーメンなど、インバウンドにとってなじみのある料理ジャンル（分かりやすい日本食）やミシュランガイド星付店などの一部の有名店等に人気が集まる傾向があるため、今後、東京がより多くのインバウンドを獲得し、かつ効率的に受け入れていくためには、継続的に新たな食分野のコンテンツを開拓・発信していくとともに、訪問先飲食店の受入れキャパシティを超えないよう、積極的に都内における訪問先を分散化させていく必要がある。集客要素として必要である等の理由により、寿司やラーメンという料理ジャンルをプレゼンテーションの企画に組み込むこと自体を否定するものではないが、企画に当たっては本項の意図するところを十分斟酌すること。

ウ 食を核とした旅行を行いたいとき、東京は訪れる価値のある都市であると認識させる企画要素を組み込むこと。

エ 東京都が実施する、もしくは主に都内で展開される民間による食品ロス削減に関する取組等をプレゼンテーションの内容に組み込むこと。

オ プレゼンテーションはもとより、本イベントを契機とした東京又は日本の観光資源の磨上げを行い、メディアやターゲットに対して魅力と話題性に富んだ企画とすること（新商品開発と販売、有名シェフ同士のコラボ、有名キャラクターとのコラボ、日本文化を活用した空間演出など、受託者の提案によるものとする。）

※後述する「イベントプロデューサー」とも企画の協議を行い、プレゼンテーションの注目度や話題性を向上させるという視点を意識すること。

カ シェフの調理内容や提供料理を軸に置き、会場の設営・装飾、しつらえ、試食方法など一連のプレゼンテーションの要素において、一体感や統一感が損なわれないよう留意すること。

キ プレゼンテーションで取り扱う料理のジャンル、一食あたりの単価の高低は問わないが、本事業のターゲットやメディアの属性等を踏まえたものとする。

- ク プロの撮影者によりすべての実施回で写真及び動画を収めること。
※東京の食の魅力が具体的に伝わるよう必要な編集等を行うこと
- ケ 実食については、参加するメディア等の数量分は最低限必要であるが、実施回ごとに最適な数量を用意すること。
- コ アルコールの提供は可とする。ただし、過度な提供は控えること。
- サ プレゼンテーションが円滑に進むよう必要に応じて進行役（MC）を設置すること。

（２）「イベントプロデューサー」の起用

プレゼンテーションの企画の中核を担い、上記（１）に留意しながら運営をサポートする食の有識者（ターゲットの嗜好や東京の食を含めた国内外のフードシーンに明るい者。以下「プロデューサー」という。）を選定し、事業の実施体制に組み入れること。

また、選定に当たっては、一時的な企画のアドバイザーにとどまらず、本事業に対する十分なコミットを約束させること。

なお、ここでいう「プロデューサー」とは、世間一般にいうプロデューサーの肩書きを有する者に限らず、本役割を担える者を選定すること。

（３）「シェフ」の選定

プレゼンテーションで飲食を提供し、また、ライブで調理を実演する料理人等（以下「シェフ」という。）をアサインし、協力を取り付けること。シェフの要件は以下のとおり。

- ア シェフは原則として東京で活躍する者、又は新たに東京に出店を予定するなど近い将来東京で活躍することが見込める者とする。
- イ シェフの国籍は問わない。
- ウ シェフの人数は企画内容やプレゼンテーションで用意する食数、後述する「メディア等」の人数等とのバランスに応じたものとする。
- エ 複数人のシェフをアサインする場合で、企画上の意図等により、一部に国外又は都外で活躍する者をアサインしようとする場合は、事前に実行委員会の承諾を得ること。
- オ 国内又は海外で高い評価や知名度があるなど、（５）で定めるメディア等の獲得に当たり高い効果が見込める料理人を中心に選定するものとする。ただし、第 7 3.（１）イで示した趣旨を踏まえ、現に海外の旅行ガイド等において露出が多く、ターゲットにとって既知であると想定される飲食店等の料理人だけでなく、次代の東京の食を担うような料理人も選定すること。

（４）「プレゼンター」の選定

プレゼンテーションの場で、東京の食の魅力をメディア等に伝えるための語り部の役割を担う食の有識者（以下「プレゼンター」という。）をアサインし、協力を取り付けること。

なお、前述のプロデューサー及びシェフがプレゼンターを兼任することは妨げない。

また、必ずしもプレゼンター自身が外国語を話せる必要はないが、その場合は、同時翻訳や事前配布資料の作成等十分なサポート体制を講じること。

(5) メディア等の獲得

本事業の目的達成に資するメディア等を選定し、プレゼンテーションへの参加・取材及び報道・記事投稿等を獲得すること。

ア ターゲットに影響を与えうるメディア等に、事前のアナウンス等を含めてプレゼンテーションへの参加を促し、取材、報道、メディアタイアップ、SNS 発信、PR 記事の制作等を行っていただくこと。獲得すべきメディア等の選定基準は以下のとおり。

<メディア等の選定基準>

- ①ターゲットの訪都旅行への関心及び意欲を喚起するのに十分な発信力・影響力・ステータスを有すること。
- ②世界有数の国際観光都市である東京の食の魅力を国内外に PR するのにふさわしい品格や特徴を備えた人物、媒体等であること。
- ③食文化への造詣や嗜みがあり、食材、料理人、生産者等への配慮ある発信等を行うことができること。
- ④YouTube や Instagram などの SNS における影響力に偏重せず、ターゲットに対して強い影響力を有すること。
- ⑤東京の飲食店の国際的な評価を損なわない人物等であること

イ 海外メディア又は英語での情報発信媒体を優先的に獲得すること。

ウ イベントの賑わい創出などを目的として、先の選定基準に寄らない者をプレゼンテーションへの参加者（以下「一般参加者」という。）として募る場合等については、その予定人数や戦略等について、事前に実行委員会の承諾を得ること。

エ メディア等及び一般参加者ともに、プレゼンテーションに参加するに当たっての旅費や宿泊費、旅券の手配等、その他必要となる諸費用・諸手配等については、原則自身又は属する組織が負担する。ただし、本事業の効果を高めるために特に有意義なメディア等については、その費用等を本事業費の中で負担することも差支えない。

オ メディア等及び一般参加者が写る写真や映像等は、メディア等による報道・記事投稿や公式ウェブサイト等において公表される場合があることを事前にアナウンスし、承諾を得ること。なおメディア等については名称が公表される場合があることの承認を得ること。

カ アレルギー対応や野菜食の希望などのリクエストには応えられない場合があることを事前に十分アナウンスした上で、参加を求めること。

キ 本事業趣旨、テーマ、実施内容等について事前に詳細な説明を行うこと。

(6) プレゼンテーションの規模、回数、時期、会場等

各実施回におけるメディア等及び一般参加者の人数（規模）、実施回数、実施時期、アサインするシェフの人数、所要時間、実施会場等については、プレゼンテーションの内容に応じてバランスのとれた企画となるよう設計の上、事前に実行委員会の承諾を得ること。

ア プレゼンテーションの規模は、メディア等及び一般参加者の人数が、各回 15 人以上又は述べ 90 人以上となる規模で実施すること。

※マスメディア等の場合、1 媒体＝1 名とカウントする。

イ 実施回数は 6 回以上とする。なお、各回は連続して実施しても、間を空けて実施しても差し支えない。また、各回の企画内容は同一でも、回ごとに違えても差し支えない。

※1 回当たり 15～20 人程度の規模を、1 日当たり 2 回、計 3 日行う想定をしているが、これに限定するものではない。

※第 1 回を年内など早期に実施することで、イベント運営に関する知見を蓄積できるとともに、イベント実施時の映像などを 2 回目以降に参加するメディア等の獲得に活かすことが可能になるため、初回を早期に実施するよう努めること。

ウ プレゼンテーションの実施時期は、提案によるものとするが、令和 7 年 2 月末までを目途にすべて実施すること。ただし、第三者の実施する事業・イベントとの連携又は同時期開催とすることで海外メディアを呼び込む等、事業効果を高める上で必要な工夫の場合はこの限りではない。この場合の扱いについては、事前に実行委員会の承諾を得ること。また、やむを得ない事情により期限までに実施できない場合も対応案とともに事前に実行委員会の承諾を得ること。

エ プレゼンテーションの会場は、東京都内であれば、屋内・屋外を問わない。屋外の場合は荒天時にあってもプレゼンテーションを行えるよう計画すること。なお、会場として東京都又は東京都の関連団体が権利を有する施設等の使用を検討する場合であっても、確保にかかる調整等は受託者が行うこと。また、会場は原則貸切とし、海外に発信するにふさわしく、臨場感あるプレゼンテーションを実施でき、かつメディア等を配置できるスペース余力があることなどに考慮しながら提案すること。選定に当たっては、東京ならではの観光拠点や海外に発信するにふさわしいレンタルキッチン、ホテル内のイベント会場等の貸切などを想定しているが、企画内容に応じて最適と考えられる場合、飲食店や調理場等で実施することも可とする。

オ 会場内での飲食代を含むプレゼンテーションの参加費は、メディア等については無償を想定しているが、本事業を拡大し、事業効果を高めるために有償での参加枠を設ける、又は飲料代等かかる費用の一部を有償化する等については、企画に応じて対応するものとする。この場合、事前に実行委員会の承諾を得ること。

(7)会場内のコミュニケーションの促進（通訳士の手配）

シェフとの会話によって東京での食体験はより豊かなものとなり、参加者同士の会話を通じて東京の食の魅力は一層拡散されていく。そこで、メディア等の理解とコミュニケーションを確実なものとするため、企画内容に応じて、原則通訳士をプレゼンテーション会場内に必要数配置すること。対応言語は原則英語とするが、メディア等の獲得状況に応じて、柔軟に対応すること。

なお、メディア等が英語以外を母国語とする場合でも、英語で十分コミュニケーション可能であれば、英語としてもよい。

<通訳士の主な役割>

ア プレゼンテーションの同時通訳

同時通訳を行う場合は、イヤホンなどの専用の機器を用意し希望者に配布するなど、プレゼンテーションの進行を妨げることをしないよう注意すること

※食に対して理解・関心の深い者であり、通訳はもとより、被招聘者の意見や感想を的確なニュアンスで把握し、報告できる者を選任すること。

※当事業の趣旨説明を丁寧に行い、通訳士がその役割を明確に理解した上で業務を行えるようにすること。

イ 取材対応やコミュニケーションを目的とした逐次通訳

シェフとメディアの対話等においてコミュニケーションが円滑かつ適切に行われるよう手配すること。なお、必要人数については、企画内容や規模に応じて最適な人数とすること。

ウ 事後報告等

アの改善に向けた提案及びイについてどのようなコミュニケーションが行われていたかを報告すること（受託者は内容を整理し、次回開催時の改善につなげるとともに事業報告書にその内容を記載すること。）。

(8)日本各地との連携

東京の食の魅力をアピールするために、例えば日本各地の食材・食器の生産者等と連携し、また本事業への協力を求めることも可とする。ただし、本事業はあくまで東京の食の魅力を伝えるための事業であることに留意して企画すること。

4. 広報・PR

本事業は、本仕様書第5に掲げる事業目的を達成するため、主としてメディア等から、ターゲットに対して誘因力や訴求力を持つと考えられる食のコンテンツ等を発信してもらうことで、ターゲットの訪都意欲喚起につなげる必要がある。ついては、以下（１）～（３）に記載のとおり、情報発信を行うこと。

（１）広報・プロモーションに必要となる写真及び動画の撮影

プレゼンテーション実施に当たっては、当日の模様をプロの撮影者等によって写真及び動画に収め、戦略的に広報・プロモーションに役立てるとともに、公式ウェブサイトや報告書に活用すること。また、東京の食の魅力が具体的に伝わるよう必要な編集を行うこと。

（２）プレゼンテーションに参加したメディア等を通じた情報発信

- ア メディア等の有する各種媒体や SNS を通じて、本事業の目的達成に資する諸情報の発信（プレゼンテーションの写真、動画の投稿、報道、記事投稿等。）を、各人・各媒体１度は行うようフォローアップすること。発信の時期は問わないが、参加費用を本事業費の中から負担しているメディア等については本契約期間内の発信を原則とする。
- イ メディア等にて行われた情報発信については、投稿写真などを含め、可能なかぎり実行委員会又は実行委員会の指定する第三者による二次利用の承諾を得るよう努めるとともに、発信内容の提出及び視聴者の反応やコメントに関するデータ提供を求めること。
- ウ １回目のプレゼンテーション実施時の写真・動画を２回目以降のメディア等の獲得に向けて戦略的に活用すること。
- エ 一般参加者についても、SNS 等を用いて参加回につき原則１回以上の発信の協力を要請すること。

（３）メディアによる報道・記事投稿等

- ア ターゲットの訪都意欲喚起に向けた東京の食の認知度向上策として、プレゼンテーションの実施前後等において、プレゼンテーションの模様やイベントで示した東京の食の魅力に関する報道や記事等を、海外向けメディア、高付加価値旅行者向けメディア、国内向けメディア等１媒体以上に掲載すること。掲載にかかる経費等については、事業費に含めること。掲載メディア等の選定、掲載内容、数量、掲載のタイミング等については受託者の提案に基づき、協議の上決定する。なお、言語は英語又は英語・日本語の両方を想定しているが、別の言語を設定することも可とする。
- イ 掲載媒体は波及効果を鑑みテレビ、WEB メディア等を想定しているが、他媒体とすることも可とする。
- ウ 媒体の入稿日や公開日等の関係で、本契約の期日内に報道や記事掲載等が間に合わない事態が生じた場合は、報道や掲載等が確約されていることを確認できる資料を契約末日までに提出し実行委員会からの承諾を得ることで、本件を履行したものとみなす。
- エ 撮影した写真及び動画を効果的に活用し交渉すること。

5. 公式ウェブサイト及び SNS 等を通じた情報発信

- (1) 本事業の情報を含めた東京の食の魅力を発信するための公式ウェブサイト及び SNS 用の原稿、動画、その他デジタルコンテンツ等（以下「ウェブサイト原稿等」という。）を制作及び更新し、情報発信等を行うこと。
- (2) 制作、更新及び情報発信等はすべて令和 7 年 3 月中旬までに完了すること。
- (3) ウェブサイト用原稿のデザイン等は、実行委員会の確認を経て制作及び更新すること。ウェブページの形式については別途指示する。
- (4) ウェブサイト用原稿等の納期については別途協議の上定める。
- (5) 公式ウェブサイトに掲載する情報は、日本語・英語の二か国語対応を原則とする。
 なお、英語対応サイトについては、観光庁の「地域観光資源の多言語解説整備支援事業」において作成されたリストに掲載されている多言語解説の専門人材等ネイティブ又はネイティブレベルの原稿作成能力を有する者が作成すること。翻訳結果に対して問題があると都が判断した場合は、再翻訳や翻訳者、ネイティブチェッカーの変更を指示することがある。
 また、掲載施設の英語名称については、施設が指定する英語名称を確認の上、記載すること。「国内外旅行者のためのわかりやすい案内サイン標準化指針」（平成 27 年 2 月）の「東京都版対訳表」に掲載がある施設については、その名称を使用すること。
- (6) 公式 SNS への発信については、メディア等の有する SNS からの発信で替えられる場合がある。個別の企画内容にも依るため、SNS の扱いについては都度実行委員会と協議のこと。
- (7) 公式ウェブサイト及び SNS 等で用いる Web ドメイン、SNS アカウントは、実行委員会が提供する。各 URL は以下のとおり。

<https://tokyotokyo-delicious-museum.jp/portal/>

<https://tokyotokyo-delicious-museum.jp/tours/home/>

<https://tokyotokyo-delicious-museum.jp/>

https://twitter.com/i/flow/login?redirect_after_login=%2Ftt_d_museum

<https://www.instagram.com/tokyotokyo.delicious.museum/>

<https://www.facebook.com/tokyotokyo.delicious.museum>

<https://www.youtube.com/@TokyoTokyoDeliciousMuseum2023>

※一部の URL は今後修正を加える予定のため、URL 等については事前に実行委員会に確認を行うこと。

- (8) 公式ウェブサイト、SNS 等は別に委託する事業者（以下「ウェブサイト等管理事業者」という。）が管理及び運營業務を行っている。本事業の受託者は、ウェブサイト等管理事業者と密に連携し、本件情報発信を行うこと。なお、本事業のためのウェブページ制作・更新費やアップロード費、分析のための各種データの掃き出し費用等は本事業の委託費用のうちに含むものとするが、サーバーの維持管理費については含めない。
- (9) 本事業の参加者等との連絡等に用いるための専用の E-mail アドレス等については受託者において手配すること。

※ウェブサイト用原稿等の制作に当たり必要な公式ウェブサイト及び SNS 等にかかる諸要

件については、別紙 1「ポータルサイト・SNS 等の要件」、別紙 2「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」、別紙 3「『東京都公式ホームページ作成に関する統一基準』準拠に係る標準特記仕様書」、別紙 4「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」、及び別紙 5「個人情報保護方針」に記載の関係事項を読み替えて対応するものとする。

6. 協力者（協賛等）の獲得

- (1) 企画内容の充実や事業規模の拡大等を目的として、協力者（協賛等）を募り、獲得するとともに、本事業目的の実現に向けたコミュニケーションを行うこと。
- (2) 協賛等の内容は、金銭、物品、企画等とする。
- (3) セールスシートを始め協賛獲得に要する資料等については受託者が用意すること。また、配布する資料については事前に実行委員会の確認を得ること。
- (4) 協力者獲得のために設定する権利の内容等については、事前に実行委員会の承認を得ること。なお、プレゼンテーションに新たな名称を設けるとした場合について、その名称に協賛者名等を付記することは原則としてできない。既存のイベント等とのタイアップを行う場合については、その内容等にもよるため都度実行委員会に協議を行うこと。
- (5) 受託者が獲得した協賛にかかる受託者のマージンについては、事前にその内容、条件等について実行委員会と協議を行うとともに、承諾を得ること。
- (6) 協力者と実行委員会は別にパートナーシップにかかる覚書等を取り交わす場合がある。この場合、受託者は当該パートナーシップ関係の構築にかかる諸手配に関し、実行委員会の補助を行うこと。
- (7) 協賛金は実行委員会指定の口座に、別に指定する期日までに入金するよう手配すること。
- (8) 獲得した協賛を原資とする企画の内容等については、協賛の獲得状況に応じ、実行委員会と受託者との間で適宜協議を行うとともに、必要に応じて別途覚書等を取り交わすこととする。
- (9) 本事業の協力者となっていたいただいた者について、長期的にも東京の食シーンの発展にかかるサポーターとなっていただけよう適切なケアを行うこと。
- (10) 本事業の目的達成のために他自治体等の推進する事業と連携する、又は民間の提供する補助金等を受託者が獲得して本事業の原資に組み込もうとする場合、また、本事業を通じて得られた現金収入（売上）の扱い等については、前述（1）～（9）の定めを準用するものとする。なお、この場合において、連携する各団体の会計規則等について十分留意して処置を行うこと。
- (11) 事業趣旨に賛同してくれる本事業の関係者からの協力だけではなく、第三者からの獲得を目指すこと。

7. 記録写真等の撮影と効果測定等の実施

事業完了後、以下の点に留意の上、速やかに報告書を作成し、実行委員会に提出すること。

- (1) P R 用、本事業の記録、報告書の作成のため写真撮影や録画等（以下、「写真等」という。）を行うこと。写真等は、著作権等の処理を行った上で納品すること。写真等の納品方法等は別途指示する。なお、報告書に使用する写真は、利用の許諾を得ていれば、イベントの参加者から提供を受けたものでもかまわない。
- (2) 本事業実施に際し、メディア等及び一般参加者へのアンケート調査を行い、集計及び分析を実施すること。
- (3) 本事業実施後に、東京の食の魅力に関するメディア等及び一般参加者の感想・評価・発信内容、アンケート結果、シェフ・プレゼンター・プロデューサーの感想・評価、通訳士の報告・評価、視聴者等の反応やコメントなどを原則全て取りまとめ、事業目的を踏まえた定性分析及び定量分析（効果測定）、広告換算費の算定等を実施し、現状の評価、課題、今後の改善策等の検討を行い実施報告書にとりまとめること（事前に報告書の形式について提案し指示を仰ぐこと。）。

第 8 主な納品物等

納品物、成果物等については、定められた期限までに提出すること。特段定めのない納品物の納期等については別途協議の上定めるものとする。

納入物品	提出期限	提出方法
① 事業計画（スケジュール、実施体制の詳細等を含む）	契約締結後速やかに提出	電子データにより提出
② その他本イベントの実施に関して必要な計画書、作成物等	事業計画に応じて別途協議	電子データにより提出
③ 業務の実施報告書	令和 7 年 3 月 31 日予定	紙(正副 2 部)及び電子データを格納した DVD 等の媒体により提出
④ 記録写真等	令和 7 年 3 月 31 日予定	電子データを格納した DVD 等の媒体により提出
⑤ 本事業を通じて権利化した成果物	権利化した内容等に応じて別途協議	
⑥ その他	事業の状況に応じて別途協議	

第 9 受託者の責務

1. 苦情等の処理

本委託業務の履行に当たって、生じたトラブルなどについては、受託者が責任をもって対応すること。対応に当たっては、実行委員会と十分に協議を行うこと。

2. 法令等の遵守

受託者及び業務従事者（以下、「受託者等」という。）は、本委託業務の履行に当たって、条例、規則、関係法令、各会場となる施設の利用規則などを十分に遵守するほか、契約書に記載の事項に従って処理すること。

3. 受託者及び業務従事者の守秘義務

受託者等は、本委託業務の履行に当たって、知った又は知りえた秘密又は情報を、本契約の期間中はもちろん、契約終了後においても、実行委員会及びその他当事者の了解なく他に漏らしてはならない。この場合において、受託者は、自ら及び業務従事者が秘密を漏らしたことにより発生した損害を賠償しなければならない。万が一事故が発生した場合には、直ちに実行委員会に連絡をするとともに、速やかに必要な調査・報告等を行うなど、適切な処理を行うこと。

4. 個人情報及び電子情報処理について

受託者等は、本委託業務の履行に当たって、別紙6「個人情報に関する特記仕様」、別紙4「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」及び別紙5「個人情報保護方針」に記載の関係事項を読み替えて順守するものとする。

5. 信用失墜行為等の禁止

- (1) 受託者等は、本委託業務の履行に当たって、不正な行為をするなど、実行委員会及び関係者の信用を失墜する行為を行わないこと。
- (2) 本委託業務の履行に当たって行う全ての情報発信において、他者の名誉、信用、プライバシー権、肖像権、著作権、その他の権利を侵害しないこと。また、公序良俗、一般常識に反する内容でないこと。

6. 受託者の善管注意義務

受託者等は、本委託業務の履行に当たって、誠実に業務に当たらなければならない。実行委員会より、履行状況について、問合せ又は申入れがあった場合は、速やかにかつ誠実に対応しなければならない。

7. 受託者の紛争解決義務と損害賠償責任

受託者等は、本委託業務の履行に当たって、第三者の権利侵害を行ってはならず、受託者の故意・過失又は受託者の故意・過失に同視すべき業務従事者の行為により、第三者に損害を与えた時は、受託者の責任と負担において、第三者との紛争解決を行うこと。実行委員会が損害を受けた時は、実行委員会が受けた損害について、受託者は賠償を行わなければならない。

第 10 知的財産権等の取扱い

1. 権利の帰属等

本委託業務の履行に当たって、受託者が作成した成果物に関する所有権及び著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む）については、以下 2 を除き、実行委員会に帰属するものとする。

また、成果物について、受託者（受託者の従業員及び再委託を行った場合の再委託先を含む。）は著作者人格権に基づく権利を行使しないものとする。

2. 従前より有する権利等の取扱い

本委託業務において、受託者が従前から有していた権利及び第三者が権利を有するものの著作権、意匠権等の知的財産権は、受託者又は当該第三者に留保されるものとする。

3. 権利処理の保証等

- (1) 本委託業務の履行に当たっては、肖像権、知的財産権等について処理済の素材を使用すること。
- (2) 本委託業務の履行に当たって、写真・動画を使用、掲載する際、被写体及び映り込みの内容を慎重に確認し、必要に応じて事前に被写体及び物件等の許諾を得ること。権利料や使用料等諸費用が発生する場合は、受託者が負担すること。
- (3) 受託者は、本委託業務の成果品が第三者の肖像権、知的財産権その他の権利を侵害していないことを保証し、本委託業務において使用する映像、イラスト、写真、人物その他の資料について、第三者が権利を有するものを使用する場合には、使用の際、あらかじめ実行委員会に通知するとともに、第三者との間で発生した管理の使用等に関する手続、権利料や使用料等諸費用の負担と責任は、全て受託者が負うものとする。万一問題が生じた場合は、受託者の責任と費用をもって適正に処理すること。

4. 成果物の複製の禁止

受託者は、成果物を複製し、これを第三者に譲渡又は継承させてはならない。ただし実行委員会が承認した場合はこの限りではない。

5. その他

知的財産権等の扱いに関し疑義が生じた場合は、別途協議の上、定めるものとする。

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. 受託者が本委託業務の主要な部分の再委託を行おうとする時は、事前に実行委員会の承諾を得るものとする。
3. この仕様書に定める事項については、受託者と同様に再委託先においても遵守させるものとし、受託者は再委託先がこれを遵守することに關して一切の責任を負う。

第 12 環境により良い自動車の使用

本委託業務の履行に当たって自動車を使用し、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送料の削減等に関する特別措置法(平成 4 年法律第 70 号)の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

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

第 13 印刷物作成時の留意事項

1. 使用する用紙は、次のとおりとする。
 - (1) 用紙の総合評価値及びその内訳がウェブサイト等で容易に確認できること。
 - (2) バージンパルプ原料の使用に関しては、合法性が証明されたものであること。
2. 使用するインキは、次のとおりとする。
 - (1) (ア) のインキを使用すること。ただし、(ア) によれない場合は、(イ) のインキを使用すること。
 - (ア) ノン VOC インキ(石油系溶剤を使用しないインキ)又はリサイクル対応型 UV インキ
 - (イ) 植物由来の油を含有したインキであって、かつ、芳香族成分が 1%未満の溶剤のみを用いるインキ
 - (2) インキの化学安全性が確認されていること。
3. 印刷物に次の内容を表示すること。
 - (1) リサイクル適性を表示すること。
 - (2) ノン VOC インキ又はリサイクル対応型の UV インキを使用した場合は、「石油系溶剤を含まないインキを使用しています。」と表示するか、マークを表示すること。
4. 印刷の各工程において、別紙 7 表 1 「オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷の各工程における環境配慮項目及び基準」に示された環境配慮のための措置が講じられていること。
5. 納品時に次の書類を提出すること。
 - (1) 溶剤料及びインキについて、別紙 7 表 2 「資材確認票(兼資材使用証明書)」を提出すること。
 - (2) 印刷の各工程における環境配慮について、別紙 7 表 3 「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト兼証明書」を提出すること。

第 14 契約代金の支払

契約代金は、本委託業務の履行完了後に行う検査合格後、受託者からの請求に基づき一括して支払う。

第 15 事業引継ぎと連携

1. 受託者は、本委託業務の履行に当たり、作成・取得した物（ウェブサイト等の電子データを含む。以下同じ。）及び情報のうち、本事業の運営に必要となるもの一切を実行委員会もしくは実行委員会の指定する第三者に引き継ぐこと。実行委員会もしくは実行委員会の指定する第三者が、必要な物及び情報の提供を求めた場合には、本契約の履行完了後も上記と同様とする。
2. 実行委員会から指示があった場合は、東京都、又は東京都が出えんする他の実行委員会が別途実施する事業との有機的な連携を確保し、綿密な協議及び調整を行いながら事業を進めること。
3. その他、実行委員会から受託者に対して、実行委員会の指定する他の第三者（他の事業者を含む）又は実行委員会の指定する他の事業等と連携を求める場合がある。受託者は円滑な連携が行えるよう体制等について真摯に検討するとともに、可能な限りこれに協力すること。

第 16 その他

1. 本委託業務の履行に当たっては、業務の詳細について実行委員会と十分に協議の上、決定すること。また、実行委員会との連絡調整を密に行い、進捗状況や経過等について適宜報告を行うこと。
2. 本委託業務の履行に当たり疑義が生じた場合又は業務上重要事項の判断等に当たっては、実行委員会と調整のうえ、承認を受けること。
3. 本委託業務の履行に当たって事故等が発生した場合は、速やかにこれを処理し、直ちに実行委員会に報告すること。
4. 本委託業務については、状況の変化等により業務内容を変更することがあり得るものとする。
5. 本委託事業にかかる契約の締結後に、荒天、天変地異（大地震、大火災、大水害等の災害を含むが、これらに限らない）、感染症、その他受託者の責めに帰することのできない事由などにより、本事業の計画を変更又は中止せざるを得ない状況となった場合、実行委員会は受託者からの申出を踏まえ、受発注者間において計画の変更、代替措置の実施又は事業中止等に関し、契約金額を含む契約内容の変更について協議を行う。

なお、代替措置の実施にかかる経費は、全て当初の契約金額に含むものとする。

6. 本委託業務の実施に必要な経費は、本仕様書に特に明記するものを除き、全て契約金額に含むものとする。
7. その他、本仕様書に定めのない事項等については、その扱いについて別途協議の上、定めるものとする。

第 17 連絡先等

東京の食の魅力発信 2024 実行委員会事務局

（東京都産業労働局観光部企画課内）

電話番号 03-5000-7315

ポータルサイト・SNS 等の要件

1 基本要件

(1) システム方式

ポータルサイト、SNS 等(以下「ウェブサイト等」という。)訪問者の所有するパソコン・タブレット及びスマートフォンにおいて一般的に多く利用されているウェブブラウザから、それらの端末に対して新たなソフトウェアの導入を行わず閲覧できるものとする。なおスマートフォンで閲覧する際には自動的にレイアウトが切り替わるデザイン(レスポンシブ対応)とすること。

(2) 言語

ア ウェブサイト等(外部リンク先を除く)は、日本語・英語対応を原則とする。

イ 英語対応サイトについては、観光庁の「地域観光資源の多言語解説整備支援事業」において作成されたリストに掲載されている多言語解説の専門人材等ネイティブ又はネイティブレベルの原稿作成能力を有する者が行うこと。特に構成については、文法や語法を中心としたチェックに留まらず、英語が母国語である地域における文化的側面や実生活における言い回しなども考慮した構成を実施すること。

ウ 掲載施設の英語名称については、施設が指定する英語名称を確認の上、記載すること。なお「国内外旅行者のためのわかりやすい案内サイン標準化指針」(平成 27 年2月)の「東京都版対訳表」に掲載がある施設については、その名称を使用すること。

(3) セキュリティ要件

ア ウェブサイト等において個人情報扱う場合は、その開発・保守を行う者、及びウェブサイト等に関し中核のサービスを提供する者は ISMS 認証又は同等のセキュリティ水準と認められる認証を取得していること。

イ 停電その他の不測の事態に備えたバックアップ策を講じること。

ウ ウェブサイト等について何らかのインシデントが生じた場合(発生に関する予兆等の検知を含む)、速やかに実行委員会へ状況と対策を報告するとともに、障害の除去、復旧のための措置を講じること。また時系列で対応状況のを保存すること。

エ ウェブサイト等に係る全ての通信を暗号化(常時 SSL 化)すること。

オ ウェブサイト等から発信する E-mail については、不正中継がなされないよう SMTP 認証を設定するとともに、その動作確認を行うこと。

カ ウェブサイト等について Web ページ及び添付ファイルの改ざん対策を講じること。

キ 受託者は、不正アクセス対策、不正プログラム対策、その他セキュリティ確保のために適切な措置を講じるとともに、受託者の実施するセキュリティ対策について実行委員会に事前に説明を行い承諾を得ること。

(4) その他

ア 音声読み上げソフトへの対応や文字拡大機能など、アクセシビリティに配慮したページ構成とすること。

イ 機械翻訳、音声読み上げソフトに対応するため、ウェブサイト等の作成にあたっては原則として PDF の貼り付け、埋め込み等を行わないこととする。

東京都公式ホームページ作成に関する統一基準（改訂版）

令和 5 年 4 月

東京都公式ホームページ作成に関する統一基準

第1	策定について	1
1	対象範囲	1
2	JIS 規格の適用	1
3	優先度の設定	2
4	目標とする適合レベル	2
第2	ページデザイン	3
1	ユーザーの環境に左右されないデザイン	3
2	スタイルシート	3
3	フレーム	4
第3	サイトデザイン	5
1	サイト構造	5
2	ナビゲーション機能	5
3	検索	6
4	問い合わせ先	7
5	サイトポリシーの掲載と運用	7
第4	コンテンツデザイン	9
1	記述	9
2	ページタイトルとファイル名	10
3	使用する言語の指定	10
4	フォントや文字の使い方	10
5	色の使い方	11
6	画像や動画、音声等非テキストコンテンツの取扱い	11
7	表やフォーム	12
8	リンク設定	13
9	関連技術の使用	14
10	操作環境	14

東京都公式ホームページ（以下「公式ホームページ」という。）は、都の施策などの都政情報の提供や都民との有力な情報共有手段として、重要なツールとなっている。今後更に、東京2020大会に向け、またそれ以降において、国内外に向けて東京の魅力を発信する媒体としても、公式ホームページの重要性はますます高まってくる。

これまで、総務局及び生活文化局において、公式ホームページのあり方等について検討を進め、平成26年4月、公式ホームページの作成に関し最低限遵守すべきルールとして「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」（以下「統一基準」という。）を策定した。統一基準は、高齢者や障害者を含めた誰もが必要な情報にアクセスできるウェブアクセシビリティのJIS規格であるJIS X 8341-3に対応している。

このたび、JIS X 8341-3 が改訂されたこと、及び公的機関のウェブアクセシビリティ対応を支援するために総務省が「みんなの公共サイト運用ガイドライン」を策定したことを踏まえて、統一基準を改正する。

平成28年4月に「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）」が施行され、ウェブアクセシビリティについてもこれまで以上に一層の推進が求められている。これまでも統一基準準拠及びウェブアクセシビリティの向上に取り組んでいるところであるが、さらにウェブアクセシビリティの確保・維持・向上に努めて、誰もが必要な情報にアクセスでき、かつ誰もが使いやすい公式ホームページを目指していく。

第 1 策定について

1 対象範囲

原則として、東京都が以下に示すウェブコンテンツで提供する情報及びサービスすべてとする。

- (1) 東京都公式ホームページ
- (2) 都民がブラウザを介して利用するもので、特定の用途向けに作成されたウェブアプリケーション及びウェブシステム
- (3) 東京都公式ホームページのスマートフォン向けサイト
- (4) 東京都公式ホームページのスマートフォンを除く携帯電話（フィーチャーフォン）向けサイト
- (5) 都民向けに KIOSK 端末等で提供されるウェブコンテンツ
- (6) 都民向けに CD・DVD 等の媒体に収録して配布するウェブコンテンツ

なお、(4)、(5)及び(6)については特性が異なるものもあるため、可能な限り対応することとする。

2 JIS 規格の適用

JIS X 8341-3:2016「高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス—第 3 部：ウェブコンテンツ」は、ホームページ作成に際して対応すべき項目を 61 項目に定め、これらの 61 項目は様々なユーザー層及び状況からくるニーズを満たすため、それぞれ「A」、「AA」、「AAA」と 3 段階の適合レベルに分類している。総務省が作成した「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016 年版）」では、公的機関に対し JIS X 8341-3:2016 における適合レベル AA に対応することが求められている。これを踏まえて、本統一基準では適合レベル AA に対応している。

また、アクセシビリティの確保に当たり、より詳細に規格の内容を検討する場合は、各自で JIS 規格、またはウェブアクセシビリティ基盤委員会が公開している解説書¹と達成方法集²を参照すること。

同様に、「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016 年版）」では 1 年に 1 回、運用ガイドラインに基づいたウェブアクセシビリティ確保・維持・向上のための取組に

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

² <http://waic.jp/docs/wcag2/techs.html>

について、取組内容を確認し、確認結果をホームページ等で公開することが勧奨されているため、JIS 規格の適用とあわせて取組内容確認及び確認結果公開の実施を推奨する。

3 優先度の設定

この統一基準の各項目には、JIS X 8341-3:2016 を参考に、次のとおり優先度を設定している。

[優先度 A] : ホームページの作成の際、必ず実施又は満たすべき項目

(優先度 A は JIS X 8341-3:2016 の適合レベル「A」及び「AA」を含む)

[優先度 B] : ホームページの作成の際、できる限り実施又は満たすべき項目

4 目標とする適合レベル

対象となるホームページは、優先度 A (JIS X8341-3:2016 の適合レベル「A」及び「AA」を含む) に準拠することを目標とする。

第2 ページデザイン

1 ユーザーの環境に左右されないデザイン

- (1) ホームページでは、ユーザーエージェント（閲覧ソフト（以下「ブラウザ」という。）や支援技術など）がソースコードの構文を正確に解析できるように、仕様で認められている場合を除いて、HTML のソースコードが次の 4 点を満たすこと。

- ア 開始タグ及び終了タグを仕様に準じて用いる。
- イ 要素は仕様に準じて入れ子とする。
- ウ 要素には重複した属性がないものとする。
- エ どの ID も一意的（ユニーク）であるものとする。

また、当該コントロールの識別名（ID など）、役割や状態（ステータス）などを、各種の支援技術プログラム（音声読み上げソフトなど）が解釈できるよう記述する。
[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

- (2) コンテンツの情報と関係性を適切に記述（マークアップ）する。音声読み上げソフトなどのプログラムが解釈可能にすることができないコンテンツを提供する場合は、合わせてそれらの解釈をテキストで提供する。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]
- (3) ホームページの閲覧者（以下「ユーザー」という。）が使用している様々なサイズのディスプレイで問題なく表示できるようレイアウトする。[優先度 B]
- (4) ユーザーが特定のアプリケーションを用意しないと見ることができない形式（Microsoft Word、Microsoft Excel など）のみにより、情報を提供することは行わない。[優先度 B]
- (5) コンテンツの意味及び操作の順番と、音声読み上げソフトの読み上げの順番及びフォーカスの順番を一致させる。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]
- (6) ユーザーが使用する様々なデバイス（スマートフォンや携帯電話（フィーチャーフォン）など）におけるコンテンツの表示については、画面幅や解像度などを考慮し、最適化されたホームページを提供する。[優先度 A]
- (7) Microsoft Word、Microsoft Excel の HTML 変換機能を利用したウェブページ作成は行わない。[優先度 B]

2 スタイルシート

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

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

ア カスタマイズ可能

画像化された文字がユーザーの要求に応じて視覚的にカスタマイズできる。

イ 必要不可欠

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

3 フレーム

- (1) フレームは原則使わない。[優先度 A]

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

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

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

- (4) フレーム内に、外部のホームページを表示させない。[優先度 B]

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

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

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

第3 サイトデザイン

1 サイト構造

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

2 ナビゲーション機能

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

ア ヘッダー部分に掲載する内容

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

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

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

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

イ フッター部分に掲載する内容

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

(5) 入力フォームでは、トップページと前のページに戻るためのリンクを提供する。
[優先度 B]

(6) 階層構造をもつホームページの場合には、パンくず式ナビゲーションを提供する。
[優先度 B]

(7) ホームページの中から各ページに到達することのできる手段は、複数提供する。
ただし、そのページが、検索結果ページや、フォーム入力後の確認ページなどプロセスの結果又はプロセスの中の一つのステップである場合はこの限りではない。[優先度 A] [JIS 適合レベル AA]

(8) コンポーネント（リンクやフォーム・コントロールなど）にフォーカスしただけでコンテキストの変化を引き起こしてはならない。

また、フォームのコントロールなどを選択しただけでコンテキストの変化を引き起こしてはならない。事前に何が起こるのかを説明しておくか、実行ボタンを提供し、ボタンが押下されるまでは変化が起これないようにする。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

3 検索

(1) サイト内検索機能又はサイトマップはすべてのページからアクセスできるようにする。[優先度 A]

(2) 検索範囲が指定できる場合、はっきりと明示する。[優先度 B]

(3) 検索結果の精度を高めるため、メタデータ（HTML の<meta>タグ）で当該ページ又はホームページ全体に関する情報を提供する。メタデータには、当該ページ又はホームページ全体についての説明文、キーワードなどを記述する。[優先度 B]

(4) 検索結果は最も確率の高いページから順に表示する。[優先度 B]

(5) 検索結果ページには、検索キーワードを目立つように表示する。[優先度 B]

(6) 検索結果の数は必ず表示する。[優先度 B]

(7) ユーザーが、検索結果全体のどの部分を参照しているのかを表示する。[優先度 B]

4 問い合わせ先

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

5 サイトポリシーの掲載と運用

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

ア アクセシビリティ方針

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

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

イ 多言語対応方針

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

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

ウ 個人情報保護方針

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

エ 著作権、リンク

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

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

オ 技術について

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

カ 法的事項

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

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

第4 コンテンツデザイン

1 記述

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

2 ページタイトルとファイル名

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

3 使用する言語の指定

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

4 フォントや文字の使い方

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

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

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

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

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

5 色の使い方

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

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

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

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

9 関連技術の使用

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

10 操作環境

- (1) すべての機能をキーボードから利用できるようにする。

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

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

- (3) 入力フォームなどでは、入力に時間制限を設けない。

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

「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」準拠に係る標準特記仕様書

委託者からホームページ作成業務等の委託を受けた受託者は、契約書及び仕様書等に定めのない事項について、この特記仕様書に定める事項に従って契約を履行しなければならない。なお、この特記仕様書の適用範囲は受託者が本契約で作成等するものに限る。

- 1 「東京都公式ホームページ作成に係る統一基準」（以下「統一基準」という。）の対応は以下のとおりとする。
 - (1) 統一基準で優先度 A と規定された事項のうち、JIS 規格（JIS X 8341-3:2016）でアクセシビリティ適合レベル A 及び AA として規定されている達成基準に該当する事項について準拠すること。なお、「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会（以下「WAIC」という。）「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2016 年 3 月版」で定められた表記による。
 - (2) 統一基準で優先度 A と規定された事項のうち、(1)に規定する事項以外の全ての事項について対応すること。
 - (3) 統一基準で優先度 B と規定された事項について、委託者と協議の上対応すること。
- 2 納品前に、作成した全ページについてツール（総務省が提供する「みんなのアクセシビリティ評価ツール miChecker」（以下「miChecker」という。）又はこれに相当するツール）によりアクセシビリティ検証を行い問題のないことを確認した上で、委託者に報告すること。なお、既存のページに修正等を実施した場合の報告内容は、修正した箇所のみとする。
- 3 ホームページ新規作成（又は全面リニューアル）工程の中での確認事項は以下のとおりとする。
 - (1) HTML、CSS のひな形作成段階において、受託者にて統一基準への対応状況の確認を実施すること。ツールによる判定が可能な検証項目については、ツールを用いた上で、そのツール名を記録すること。
 - (2) 納品前に、1 (1)の事項について WAIC「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づく試験を実施するとともに、1 (2)の事項についても確認を行うこととし、受託者は試験及び確認結果について委託者に説明を行い、その了承を得ること。なお、試験の実施においては、ツールによる判定だけでなく、人間による判断も行うこと。

4 3(2)の試験については以下のとおりとする。

(1) 3(2)の試験方法及び確認の対象範囲

ア 対象ページが 11 ページ以下の場合

JIS X 8341-3:2016 の「JB.1.2 ウェブページ一式単位」とし、「a 全てのウェブページを選択する場合」にある方法を用いて、全てのページで試験及び確認を実施すること。

イ 対象ページの数 が 12 ページ以上 100 ページ以下の場合

JIS X 8341-3:2016 の「JB.1.2 ウェブページ一式単位」とし、「d ウェブページ一式を代表するウェブページとランダムに選択したウェブページとを併せて選択する場合」にある方法を用いて、両方のページを組み合わせで 11 ページ以上を選択して試験及び確認を実施すること。なお、組合せにおける「ウェブページ一式を代表するウェブページ」と「ランダムに選択したウェブページ」の割合や、「ウェブページ一式を代表するウェブページ」で選択するページについては委託者と協議の上決定する。

ウ 対象ページの数 が 100 ページを超える場合

JIS X 8341-3:2016 の「JB.1.2 ウェブページ一式単位」とし、「d ウェブページ一式を代表するウェブページとランダムに選択したウェブページとを併せて選択する場合」にある方法を用いて、両方を組み合わせで 40 ページ以上を選択して試験及び確認を実施すること。なお、組合せにおける「ウェブページ一式を代表するウェブページ」は 7 ページ以上、「ランダムに選択したウェブページ」は 33 ページ以上とし、「ウェブページ一式を代表するウェブページ」で選択するページについては委託者と協議の上決定する。

(2) 達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠（実装チェックリスト）の作成

1(1)の事項に関して、WAIC が公開している「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン 2016 年 4 月版」の「3.1 達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠を示す方法の例」を参考にして実装チェックリストを作成すること。

なお、実装チェックリストを作成する際に必要なツールの結果資料（miChecker ワークシート等）を添付すること。

(3) 達成基準チェックリストの作成

1(1)の事項に関して、WAIC が公開している「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン 2016 年 4 月版」の「3.2 達成基準チェックリストの例」を参考にして作成すること。

(4) 試験結果ページの作成

ウェブサイト上で公開する試験結果ページを、JIS X 8341-3:2016 の「JB.3 試験結果の表示」に基づいて作成すること。

電子情報処理委託に係る標準特記仕様書

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

1 サイバーセキュリティポリシーを踏まえた業務の履行

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

2 業務の推進体制

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

3 業務従事者への遵守事項の周知

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

4 秘密の保持

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

5 目的外使用の禁止

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

6 複写及び複製の禁止

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

7 作業場所以外への持出禁止

受託者は、委託者が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、台帳等を受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。

個人情報保護方針

東京の食の魅力発信 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いたします。

1 個人情報の保護に関する法令等の遵守

実行委員会が所管する事業の実施に係る個人情報の取り扱いに当たっては、「個人情報の保護に関する法律」及びその他の関係法令を遵守いたします。

2 実行委員会としての責務

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

また、個人情報の収集目的を超えた実行委員会内における利用及び実行委員会委員以外の者への提供は、今後の事業実施に係る案内や、これに関連する内容の案内・照会等の場合を除き、一切いたしません。

3 個人情報の安全管理措置の徹底

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

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

4 その他個人情報の取り扱いに関する事項

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

また、実行委員会委員、実行委員会事務局及び関係機関のすべての者に対してこの方針を徹底し、セキュリティ意識の向上を図ります。個人情報に関する問い合わせ・開示請求等については、下記までお問い合わせください。

東京の食の魅力発信 2024 実行委員会
東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号
電話 03-5000-7315（直通）

個人情報に関する特記仕様**第 A 章 総則****(個人情報の保護)**

第 1 条 受託者は、この契約による業務を処理する上で個人情報を取り扱う場合、東京都個人情報取扱事務要綱（平成 17 年 3 月 31 日付 16 生広情報第 708 号）第 2 に定める管理体制及び「保有個人情報の安全管理に関する基準イメージ」と同等以上の水準により個人情報を保護しなければならない。

(秘密等の保持)

- 第 2 条 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をこの契約以外の目的で他人に知らせ、また、この契約以外の目的に利用してはならない。
- 2 受託者は、この契約が終了し、又は解除された後においても、前項の規定を遵守しなければならない。
- 3 顧客情報等の営業秘密を取り扱う場合、受託者は、経済産業省が策定する営業秘密管理指針（平成 15 年 1 月 30 日（最終改訂：平成 31 年 1 月 23 日））において示される水準以上の対策を講ずるものとする。

(個人情報等の取扱い)

第 3 条 受託者は、この契約による業務を処理する上で、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 2 条第 1 項に定める個人情報等（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号利用法」という。）第 2 条第 8 号に定める特定個人情報を含む。以下同じ。）を取り扱う場合は、個人情報保護法その他関係法令の規定に従い、個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。

なお、取り扱う個人情報等に加工等を施す場合、この契約における個人情報等は、個人情報保護法第 2 条第 5 項に定める仮名加工情報及び同条第 6 項に定める匿名加工情報並びに同条第 7 項に定める個人関連情報を含むものとする。

(受託者に提供する個人情報等の範囲)

- 2 この契約による業務の処理に際して、東京都が受託者に対して提供する個人情報等（以下「東京都提供個人情報等」という。）がある場合、東京都は、その提供する個人情報等の件名及び件数等について、東京都提供個人情報等一覧（目録 A）に記載し、事前にその旨を明示する。

なお、この契約による業務の処理に際して、受託者が都民及び東京都以外の第三者か

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

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

（表明保証）

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

（権限）

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

第 B 章 安全管理体制

（責任体制の整備）

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

（責任者、従事者）

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

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

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

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

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

- 3 受託者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

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

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

(派遣労働者)

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

- 2 受託者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者と派遣元との契約内容にかかわらず、東京都に対して派遣労働者による個人情報等の処理に関する責任を負うものとする。

(従事者等の教育及び研修)

第7条 受託者は、個人情報等の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、責任者及び従事者に対し、個人情報保護法における東京都の機関及び受託者の義務並びに本特記仕様において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

- 2 受託者は、前項の教育及び研修の実施に関して計画を定めなければならない。この計画には、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えいが生じた際に負う民事上並びに刑事上、行政上の責任等に関する事項を含むものとする。
- 3 受託者は、第1項の教育及び研修は、責任者及び従事者にこの契約による業務を行わせる前に少なくとも1回は行わなければならない。
- 4 要配慮個人情報を取り扱う場合、東京都は、受託者が前2項に基づき策定する計画のほか、前項に基づき実施する教育及び研修の実施状況について、必要に応じてその提出を求めるものとする。

(再委託)

第8条 受託者は、個人情報等の処理について再委託（受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）への委託を含む。以下同じ。）を行う場合、個人情報等を適切に管理する能力を有しない事業者を選定しないよ

うにするために、再委託しようとする業者名及び次の各号に規定する項目を記載した書面を東京都に通知し、東京都個人情報取扱事務要綱第7.7に定める東京都の承諾を得なければならない。再委託の内容を変更する場合又は選定した業者が個人情報等を適切に管理する能力を有しないことが判明した場合において別の業者に変更する場合も同様である。

(1) 再委託を行う業務の内容及び事業執行場所

(2) 再委託で取り扱う個人情報等の目録

(3) 再委託の期間

(4) 再委託が必要な理由

(5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）

(6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者

(7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容(契約書等に規定されたものの写し)

(8) 再委託の相手方に対する個人情報保護法第25条等に基づく監督方法

2 前項の場合、受託者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、東京都に対して再委託の相手方による個人情報等の処理に関する責任を負うものとする。

3 受託者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報等の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

4 受託者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、東京都の求めに応じて、その状況等を東京都に適宜報告しなければならない。

5 受託者は、前項の管理監督とは別に、再委託の相手方における責任者及び従事者に対して、この契約による業務を行わせる前に、少なくとも1回は第7条第1項に定めるものと同等以上の教育及び研修を行わせなければならない。

（目的以外の利用禁止）

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

（複製、複製等の禁止）

第10条 受託者は、この契約による業務を処理するため東京都から引き渡された文書等を東京都の指示又は承諾を得ることなく複製又は複製若しくは転写してはならない。

（個人情報等の安全管理）

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

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

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

なお、クラウドサービスを利用する場合は、クラウドサービスに対する各種の認定・認証制度（ISMAP、ISO/IEC27001・27017・27018、JISQ27001等）の適用状況から、クラウドサービスの信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し選定すること。
- 10 受託者は、第1項の個人情報等を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
 - (1) 個人情報等は、金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管しなければならない。
 - (2) 個人情報等を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。

(3) 個人情報等を電子データで保管する場合、当該データが記録された外部記録媒体及びそのバックアップの保管状況及び個人情報等の正確性について、定期的に点検しなければならない。

(4) 個人情報等を管理するための台帳を整備し、個人情報等の受け渡し、利用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

(個人情報等の帰属及び返還、廃棄又は消去)

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

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

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

3 受託者は、第 1 項の個人情報等を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報等が判読又は復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

4 受託者は、パソコン等に記録された第 1 項の個人情報等を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、当該個人情報等が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。

5 受託者は、第 1 項の個人情報等を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を東京都に提出しなければならない。ただし、他の法令に基づき受託者において一定期間の保管が義務付けられている個人情報等については、受託者は、廃棄又は消去できない個人情報等の概要に関する情報（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去しない根拠法令、責任者、法令に基づき予定される廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を上記証明書に記載すること。

6 受託者は、廃棄又は消去に際し、東京都が立会いを求めたときはこれに応じなければならない。

第 C 章 事故対応及び検査

(漏えい等発生時の対応)

第 13 条 受託者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態が生じた場合は、その事態に係る帰責の有無にかかわらず、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を東京都に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

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

(立入調査等)

- 第 14 条 東京都は、この契約による業務の処理に伴う個人情報等の取扱いについて、本特記仕様の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、受託者に報告を求めること及び受託者の作業場所を立入調査することができるものとし、受託者は、東京都から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。
- 2 受託者は、再委託を行なう場合は、前項と同等の措置を講じるよう再委託の相手方に対して求めなければならない。また、受託者は、必要に応じて東京都が再委託の相手方に報告を求めること及び再委託の相手方の作業場所を立入調査できるよう、必要な調整を行うものとする。この限りにおいて、受託者は、再委託の相手方の作業場所を立入調査できるように調整した記録（再委託の相手方に連絡した日時及び連絡内容、連絡の結果による再委託の相手方の返答内容など）を、東京都の求めに応じて書面により報告しなければならない。

第 D 章 契約解除及び損害賠償等

(契約の解除)

- 第 15 条 東京都は、受託者が本特記仕様に定める義務を履行しない場合は、この契約による業務を解除することができるものとする。
- 2 受託者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、東京都にその損害の賠償を求めることはできないものとする。
 - 3 受託者が、第 1 項の規定に基づき契約を解除された場合、東京都は、受託者の名称及び違反事実を公表することができる。

(損害賠償等)

- 第 16 条 受託者の故意又は過失を問わず、受託者が本特記仕様に定める義務に違反し、又は怠ったことにより東京都が損害を被った場合には、東京都にその損害を賠償しなければならない。

2 受託者は、第 13 条第 1 項に規定する事態に起因又は関連して第三者との間で紛争、クレーム又は請求（以下「紛争等」という）が生じた場合には、直ちに東京都に対して書面により通知するものとし、かつ、自己の責任及び費用負担において、当該紛争等を解決することとする。

3 受託者は、第 13 条第 1 項に規定する事態に起因又は関連して、東京都が被った損害又は損失及び費用（漏えい等した個人情報の本人（以下「被害者」という。）から東京都に対してなされる訴訟並びに慰謝料その他の損害賠償の請求その他紛争解決手段の行使に対応するために東京都において発生した費用を含む。以下「損害等」という）が生じた場合、東京都の求めに応じて、当該損害等の全部又は一部を補償する。

4 第 2 条第 3 項に基づき管理された個人情報等の取扱いについて東京都が損害を被った場合には、東京都は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 4 条及び第 5 条に基づく損害の賠償を請求することができる。

（違約金）

5 第 1 条に基づき管理された個人情報の取扱いに関して、受託者の責任者及び従事者の故意又は重過失によって東京都に損害が生じた場合、受託者は東京都に対して違約金として契約金額の 100 分の 10 に相当する額を支払う義務を負う。

6 東京都に生じた損害が前項に基づく違約金額を上回る場合には、東京都は実際に生じた損害額を立証することで、受託者に対して立証した額を違約金として請求することができる。

（その他）

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

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

目録 A 東京都提供個人情報等一覧（東京都→受託者）

No	件名	件数(本人の数)	媒体	備考※

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

目録 B 受託者取得個人情報等一覧（受託者→東京都）

No	件名	件数(本人の数)	媒体	備考※

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

目録 C 特定個人情報同等水準管理情報一覧（要監査情報）

No	件名	件数(本人の数)	媒体	備考※

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

表 1 オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷の各工程における環境配慮項目及び基準

工程		項 目	基 準
製版		デジタル化	工程のデジタル化（DTP 化）率が 50%以上であること。
		廃液及び製版フィルムからの銀回収	製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っていること。
刷版		印刷版の再使用又はリサイクル	印刷版（アルミ基材のもの）の再使用又はリサイクルを行っていること。
印 刷	オフ セ ット	VOC の発生抑制	次のいずれかの対策を講じていること。 ・水なし印刷システムを導入していること。 ・湿し水循環システムを導入していること。 ・VOC 対策に資する環境に配慮した湿し水を導入していること。 ・自動布洗浄を導入している、又は自動液洗浄の場合は循環システムを導入していること。 ・VOC 対策に資する環境に配慮した洗浄剤を導入していること。 ・廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をする等の VOC の発生抑制策を講じていること。
			輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあっては、VOC 処理装置を設置し、適切に運転管理していること。
		製紙原料へのリサイクル	損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料へのリサイクル率が 80%以上であること。
	デ ジ タル	印刷機の環境負荷低減	省電力機能の活用、未使用時の電源切断など、省エネルギー活動を行っていること。
		製紙原料等へのリサイクル	損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上であること。
表面 加工		VOC の発生抑制	アルコール類を濃度 30%未満で使用していること。
		製紙原料等へのリサイクル	損紙等（光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム）の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上であること。
製本 加工		騒音・振動抑制	窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じていること。
		製紙原料へのリサイクル	損紙等（製本工程から発生する損紙）の製紙原料へのリサイクル率が 70%以上であること。

備考) 1 本基準は、印刷役務の元請か下請かを問わず、印刷役務の主たる工程を行う者に適用するものとし、オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷役務の一部の工程を行う者には適用しない。

2 製版工程においては、「デジタル化」又は「廃液及び製版フィルムからの銀回収」のいずれかを満たせばよいこととする。

3 製版工程の「銀の回収」とは、銀回収システムを導入している又は銀回収システムを有するリサイクル事業者、廃棄物回収業者に引き渡すことをいう。

なお、廃液及び製版フィルムからの銀の回収は、技術的に不可能な場合を除き、実施しなければならない。

4 刷版工程の印刷版の再使用又はリサイクル（印刷版に再生するものであって、その品質が低下しないリサイクルを含む。）は、技術的に不可能な場合を除き、実施しなければならない。

5 オフセット印刷工程における「VOC の発生抑制」の環境に配慮した湿し水及び環境に配慮した洗浄剤については、日本印刷産業連合会が運営する「グリーンプリンティング資機

材認定制度」において認定されたエッチ液（湿し水）及び洗浄剤を参考とすること。

- 6 オフセット印刷工程における「VOC の発生抑制」の廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をする等及び輪転印刷工程の VOC 処理装置の設置・適切な運転管理、デジタル印刷工程における「印刷機の環境負荷低減」及び製本加工工程における「騒音・振動抑制」については、当該対策を実施するための手順書等を作成・運用している場合に適合しているものとみなす。
- 7 デジタル印刷工程、表面加工工程の「製紙原料等へのリサイクル」には、製紙原料へのリサイクル以外のリサイクル（RPF への加工やエネルギー回収等）を含む。

表2 資材確認票（兼 資材使用証明書）

作成年月日： 年 月 日

殿

件名：

資 材 確 認 票（兼 資材使用証明書）

〇〇印刷株式会社

() 本件印刷物の製作に当たっては、下記の印刷資材を使用します。(契約時)

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

印刷資材		使用 有無	リサイクル 適性ランク	資材の種類	製造元・銘柄名	備考
用紙	本文					
	表紙					
	見返し					
	カバー					
インキ類						
加工	製本加工					
	表面加工					
	その他加工					
その他						

↓

使用資材	リサイクル適性	判別
Aランクの資材のみ使用	印刷用の紙にリサイクルできます	
AまたはBランクの資材のみ使用	板紙にリサイクルできます	
CまたはDランクの資材を使用	リサイクルに適さない資材を使用しています	

注1 インキ類の「資材の種類」欄には、ノンVOCインキ、リサイクル対応型UVインキ、バイオマス含有したインキの別を記入してください。

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

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

作成年月日： 年 月 日		
殿		
件名		
オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト兼証明書 〇〇印刷株式会社 下記のとおり、各工程において環境に配慮して印刷物を製作したことを証明します。 また、印刷工程を外部発注した場合において、外注先が基準を遵守したことを証明します。		
工程 (該当に○)	実現	基準（要求内容）
製版	はい／いいえ	①次の A 又は B のいずれかを満たしている。 A 工程のデジタル化（DTP 化）率が 50%以上である。 B 製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っている。
刷版	はい／いいえ	②印刷版（アルミ基材のもの）の再使用又はリサイクルを行っている。
印刷	オフセット	はい／いいえ
		③水なし印刷システムを導入している、湿し水循環システムを導入している、環境に配慮した湿し水を導入している、自動布洗浄を導入している、自動液洗浄の場合は循環システムを導入している、環境に配慮した洗浄剤を導入している、廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をしている等の VOC の発生抑制策を講じている。
		はい／いいえ／該当せず
		④輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあつては、VOC 処理装置を設置し、適切に運転管理している。
		はい／いいえ
デジタル		⑤損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料へのリサイクル率が 80%以上である。
		はい／いいえ
表面加工		⑥省電力機能の活用、未使用時の電源切断など、省エネルギー活動を行っている。
		はい／いいえ
製本加工		⑦損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上である。
		はい／いいえ
製本加工		⑧アルコール類を濃度 30%未満で使用している。
		はい／いいえ
製本加工		⑨損紙等（光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム）の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上である。
		はい／いいえ
製本加工		⑩窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じている。
		はい／いいえ
製本加工		⑪損紙等（製本工程から発生する損紙）の製紙原料へのリサイクル率が 70%以上である。
		はい／いいえ

備考） 内容に関する問合せに当たって必要となる項目や押印等の可否については、様式の変更等を行うことができる。なお、（一社）日本印刷産業連合会によるグリーンプリンティング認定制度による認定を受けた工場で印刷された場合には、認定証の写しの提出をもって表 3 の提出に代えることができる。

東京の多彩な食のプレゼンテーション企画・運営等業務委託 企画提案募集要領（案）

1 件名

東京の多彩な食のプレゼンテーション企画・運営等業務委託

2 目的

江戸前料理をはじめ、日本中だけでなく世界中から多様な「食」が集積し、磨かれ、独自の発展を遂げた「東京の食」は、外国人旅行者が大きな関心を寄せる重要な観光資源である。

東京の多彩な食のプレゼンテーション企画・運營業務委託（以下「本事業」という。）は、東京の誇る食の多彩さを、メディア等を活用して強く国内外へ発信することで、東京の食を観光資源としてより一層価値づけするとともに、新たな訪都旅行者やリピーターを獲得していくことを目的として実施する。

3 委託内容

別添「仕様書」のとおり

4 事業提案額

76,440 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6年7月 22 日（月曜日）

(2) 公募締切及び応募届提出締切

令和6年7月 25 日（木曜日）正午

(3) 一次審査の結果通知

令和6年7月 25 日（木曜日）を予定

※応募者が企画提案審査会参加要件（6 ア～キのとおり）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) 質問の受付期間

令和6年7月 26 日（金曜日）午前9時から7月 31 日（水曜日）正午まで

(5) 質問への一斉回答

令和6年8月2日（金曜日）を予定

(6) 企画提案書等の提出期限

令和6年8月 14 日(水曜日)正午

(7) 企画提案審査会の開催

令和6年8月 21 日(水曜日)を予定

(8) 審査結果の通知

令和6年8月下旬(予定)

6 企画提案審査会参加要件

以下ア～キ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、過去に類似の事業の運営実績があること。

イ. 売上高が事業提案額以上であること。

ウ. 自己資本がマイナスでないこと。

エ. プライバシーマーク、ISO27001/ISMS 等、個人情報または情報セキュリティに関する資格を法人として保持していること。

オ. 東京都競争入札参加有資格者において、指名停止中ではないこと。

カ. 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。

キ. 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誓約すること。

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「15 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、実績一覧表」

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 5・6 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 5・6 年度競争入札参加資格審査結果通知書(物品等)」の写し、又は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ことを証明できる書類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。

※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6年7月 25 日(木曜日)正午

8 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6年7月 26 日(金曜日)午前9時から7月 31 日(水曜日)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、「15 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。

※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6年8月2日(金曜日)を予定

9 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「15 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(紙)については、「15 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)、各項番号を明記し提出すること。企画提案書のタイトルは、「東京の多彩な食のプレゼンテーション企画・運営等業務委託」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。

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6年8月14日(水曜日)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、企画提案審査会への参加を辞退したものをみなします。

10 企画提案審査会の開催及び審査方法について

(1) 実施日

令和6年8月21日(水曜日)を予定(別途通知いたします。)

(2) 実施方法

対面方式を予定

(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ってください。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。

11 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、実行委員会が想定する基準を満たし、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。

12 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、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。

13 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。

14 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) 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。
- (3) 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。

15 問い合わせ先

東京の食の魅力発信 2024 実行委員会事務局

(東京都産業労働局観光部企画課内)

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 03-5000-7315

メールアドレス 産業労働局観光部企画課 S0000571@section.metro.tokyo.jp

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					

質問票**質問受付期間：令和 6 年 7 月 26 日（金）午前 9 時～7 月 31 日（水）正午必着**

件名	東京の多彩な食のプレゼンテーション企画・運営等業務委託
宛先	東京の食の魅力発信 2024 実行委員会事務局 宛
メールアドレス	S0000571@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：

審査基準

件名：東京の多彩な食のプレゼンテーション企画・運営等業務委託

審査項目		評価のポイント (A：極めて優秀 B：優秀 C：標準 D：標準より劣る E：非常に劣る)	配点
1	企画の全体像とコンセプト (5点)	企画の全体像やコンセプトについて説明ください。 (A:5点、B:4点、C:3点、D:2点、E:1点)	5
2	プレゼンテーションの企画 (25点)	実施回数、各回のテーマ設定、会場候補等を示した上で、プレゼンテーションの企画について説明ください。 (A:25点、B:20点、C:15点、D:10点、E:5点)	25
3	シェフ・イベントプロデューサー・プレゼンターの選定 (15点)	選定候補を示し、候補選びの考え方及び選定要件との整合性について説明ください。 (A:15点、B:12点、C:9点、D:6点、E:3点)	15
4	メディア・インフルエンサー等の獲得 (15点)	メディア・インフルエンサー等の獲得候補を示し、ターゲットの誘客に向けた候補選びの考え方及び選定要件との整合性について説明下さい。また、獲得に向けた交渉の手法について説明ください。 (A:15点、B:12点、C:9点、D:6点、E:3点)	15
5	メディアによる報道や記事投稿 (10点)	掲載メディアの候補、掲載想定内容、数量、候補とした理由等を説明ください。 (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10
6	事業の更なる発展・拡充 (10点)	本事業の話題性や注目度の向上に向けた仕掛け、協力者（協賛等）の獲得による事業内容の拡充、写真や動画等の戦略的な活用など、本事業の更なる発展や事業効果の最大化に向けた取組について説明ください。 (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10
7	スケジュール・運営体制 (20点)	提案内容の円滑な実施に向けた事業全体のスケジュール案及び通訳士、撮影者、進行役等を含めた本事業の運営体制について説明ください。 (A:20点、B:16点、C:12点、D:8点、E:4点)	20
合計得点			100

東京の多彩な食のプレゼンテーション企画・運営等業務委託 企画選定委員会設置要領（案）

（設置目的）

第 1 条 東京の多彩な食のプレゼンテーション企画・運営等業務委託（以下「業務委託」という。）の受託事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、東京の多彩な食のプレゼンテーション企画・運営等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、委員長の決するところによる。
- 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、東京の食の魅力発信 2024 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 6 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 MICE 誘致推進担当課長
委員	東京都産業労働局観光部 事業調整担当課長
	(公財) 東京都農林水産振興財団 地産地消推進課長
	(公財) 東京観光財団地域振興部多摩島しょ事業支援担当課長

6 食魅委第●号
令和 6 年 月 日

東京の多彩な食のプレゼンテーション企画・運営等業務委託
企画選定委員会審査要領（案）

（目的）

第 1 条 この要領は、東京の多彩な食のプレゼンテーション企画・運営等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 応募事業者が提出した企画提案書及び応募事業者によるプレゼンテーションについて、東京の多彩な食のプレゼンテーション企画・運営等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。
- 5 審査項目の合計得点が同点の場合は、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 6 年 月 日から施行する。

東京の多彩な食のプレゼンテーション企画・運営等業務委託
採点表（案）

別紙

審査項目		評価のポイント (A：極めて優秀 B：優秀 C：標準 D：標準より劣る E：非常に劣る)	配点						備考、想定質問
				A社	B社	C社	D社	E社	
1	企画の全体像とコンセプト (5点)	企画の全体像やコンセプトについて説明ください。 (A:5点、B:4点、C:3点、D:2点、E:1点)	5						
2	プレゼンテーションの企画 (25点)	実施回数、各回のテーマ設定、会場候補等を示した上で、プレゼンテーションの企画について説明ください。 (A:25点、B:20点、C:15点、D:10点、E:5点)	25						
3	シェフ・イベントプロデューサー・プレゼンターの選定 (15点)	選定候補を示し、候補選びの考え方及び選定要件との整合性について説明ください。 (A:15点、B:12点、C:9点、D:6点、E:3点)	15						
4	メディア・インフルエンサー等の獲得 (15点)	メディア・インフルエンサー等の獲得候補を示し、ターゲットの誘客に向けた候補選びの考え方及び選定要件との整合性について説明下さい。また、獲得に向けた交渉の手法について説明ください。 (A:15点、B:12点、C:9点、D:6点、E:3点)	15						
5	メディアによる報道や記事投稿 (10点)	掲載メディアの候補、掲載想定内容、数量、候補とした理由等を説明ください。 (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10						
6	事業の更なる発展・拡充 (10点)	本事業の話題性や注目度の向上に向けた仕掛け、協力者（協賛等）の獲得による事業内容の拡充、写真や動画等の戦略的な活用など、本事業の更なる発展や事業効果の最大化に向けた取組について説明ください。 (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10						
7	スケジュール・運営体制 (20点)	提案内容の円滑な実施に向けた事業全体のスケジュール案及び通訳士、撮影者、進行役等を含めた本事業の運営体制について説明ください。 (A:20点、B:16点、C:12点、D:8点、E:4点)	20						
合計得点			100						

仕様書（案）

第 1 委託件名

東京の食の魅力発信のためのメディア・インフルエンサー等招聘業務委託

第 2 契約期間

契約確定の日の翌日から令和 7 年 3 月 31 日まで

第 3 履行場所

東京の食の魅力発信 2024 実行委員会（以下「実行委員会」という。）が指定する場所

第 4 本仕様書における用語の定義

1. 「東京の食」

東京の飲食店が提供する飲食物のみを指すものではなく、東京の文化的・歴史的・社会的特性や、それによって育まれた東京の食文化全般を含む。

2. 「東京の食の魅力」

東京の料理人や飲食店が提供する飲食物や料理のジャンルの魅力のみを指すものではなく、日本中だけでなく世界中から多様な食が集積し、磨かれ、東京独自の発展を遂げて世界的に高いレベルで結実した多彩な魅力のことを指す。

3. 「メディア等」

ターゲットに影響を与えうるメディア、ターゲットの関心が高いと思われるマスメディアやレストランガイドのライター、食に造詣が深い文化人・グルメサイトのトップレビュワー・食 AWARD の審査員・フードジャーナリスト・シェフ等のインフルエンサー、高付加価値旅行者に特化した海外個人旅行代理店やエージェント等が加盟する国際組織の会員 等

第 5 事業目的

江戸前料理をはじめ、日本中だけでなく世界中から多様な「食」が集積し、磨かれ、独自の発展を遂げた「東京の食」は、外国人旅行者が大きな関心を寄せる重要な観光資源である。

東京の食の魅力発信のためのメディア・インフルエンサー等招聘業務委託（以下、「本事業」という。）では、メディア等を招いて東京の食の魅力を体感するファムトリップ（招聘旅行）を実施し、メディア等に、本事業で定めるターゲットに対して誘因力や訴求力を持つと考えられる食や旅のコンテンツ等を体験し、工夫を凝らして発信してもらう。このことを通じて、国内外の旅行者における東京の食の魅力に関する認知を深め、「食」を主な目的とした訪都旅行の一層の拡大につなげていくとともに、観光資源としての東京の食のブランディングを推進していくことを目的として実施する。

第 6 委託概要

1. メディア等の招聘による食を主な目的としたファムトリップの企画及び運営
※メディア等に「東京の食の魅力」への理解を深めてもらうとともに、その魅力を対外的に発信することを目的としたファムトリップを企画すること。
2. 著名シェフ等によるセッション等の企画及び運営
3. 上記 1、2 の情報発信、効果測定及び報告

第 7 主要ターゲット

本事業は、以下を主要なターゲットとして想定し、そのターゲットに影響を与えるメディア等を主な招聘対象とする。

1. 食に対して関心の高い高付加価値旅行者（※）
2. 欧米などの地域において、いわゆる美食家と言われる人々に対して強い影響力を持つ者
※「高付加価値旅行者」とは、着地消費額 100 万円以上/人の旅行者のことを指す（観光庁ホームページより引用）。

第 8 委託詳細

受託者は、本仕様書第 5 に掲げる事業目的を踏まえ、主として本仕様書第 7 に定める主要ターゲット（以下、「ターゲット」という。）の誘客につながるように、本仕様書に記載の事項を企画及び実施すること。なお、本事業の実施に必要な経費は全て事業費に含めること。

1. 事業計画の策定

受託者は、契約締結後速やかに業務スケジュール、業務実施体制、ターゲットの誘客に向けたメディア等の招聘戦略、その他 PR 計画等を明記した事業計画書を作成し、実行委員会の承認を得ること。

2. 業務実施体制の構築

受託者は本事業に係る企画、運営、広報、その他本事業に必要な一切を手配し、統括するため、本事業を円滑に実行しうる体制を整えるとともに、本事業の実施体制を明確化し、協力企業含め体制管理を徹底すること。また、受託者及び業務従事者は、料理人、食材の生産者、食材の流通事業者、その他東京の食の担い手たちに十分な敬意をもって本事業に取り組むこと。

3. メディア等の招聘による食を旅の主な目的としたファムトリップの企画及び運営

(1) ファムトリップの実施規模について

次のア～ウの内容については、受託者の提案を踏まえ、協議の上決定する。

ア 契約締結後から令和 7 年 2 月下旬までに、ファムトリップを 3 回程度実施すること。

※実施回数については、招聘するメディア等や企画提案の内容、飲食店の貸切方法等に基づき最適な回数を提案すること。

※各旅程の内容は異なるように設定すること。

※やむを得ない事情により期限までに実施できない場合は、理由及び対応案を実行委員会に説明し承認を得ること。

イ 1 回のファムトリップにつき、3 泊～7 泊程度の期間を目安として実施すること。

ウ 1 回のファムトリップにつき招聘するメディア等の数は 1～10 名（※）程度とし、複数回の実施を通じて合計 10 名以上を招聘すること。

※マスメディア等の場合、1 媒体＝1 名とカウントする。

(2) 招聘するメディア等の選定

以下のア～サに十分留意した上で、契約締結後、メディア等の候補全員のプロフィール等を整理し、実行委員会に対し提案すること。最終的に招聘するメディア等は協議の上決定する（以下最終的に決定したメディア等を「被招聘者」という。）。

なお、ア～カは必須要件とする。

ア YouTube や Instagram などの SNS における影響力（リーチ数・フォロワー数等）に偏重せず、ターゲットとする高付加価値旅行者等に対して強い影響力（エンゲージメント等）を有すること。

イ 世界有数の国際観光都市である東京の食の魅力を国内外に PR するのにふさわしい品格や特徴を備えた人物、媒体等であること。

ウ ターゲットの訪都旅行への関心及び意欲を喚起するのに十分な発信力・影響力・ステータスを有すること。

エ 食文化への造詣や嗜みがあり、食材、料理人、生産者等への配慮ある発信等ができること。

オ 原則、招聘旅行の全日程に参加できること。

※やむを得ない事情により途中参加又は途中帰国をする必要がある場合は、あらかじめその理由及び事業目的達成に支障が生じないことを実行委員会に対して説明し、承諾を得ること。

カ 東京の飲食店の国際的な評価を損なわない人物及びメディア等であること。

キ 受託者はメディア等の候補のプロフィールとして、候補の経歴、所属企業や団体等、評判、視聴者等の特徴、想定される発信方法及び発信効果を示すこと。

ク 受託者は事業目的、実施回のテーマ、訪問飲食店、シェフセッションの企画内容を踏まえ、最適と思われる国・地域からメディア等の候補を示すこと。

- ケ 被招聘者の招聘元は戦略に応じ、一部国・地域に偏りをもたせて招聘することも可とする。
- コ 一部に日本在住の者を提案しようとする場合、ターゲットに対して絶大な影響力を持つ等の理由及び根拠を示すこと。
※メインターゲットを国外におく本事業趣旨に鑑み理由及び根拠を示すこと。
- サ 招聘元の国・地域において、本事業の目的等達成に資する有力なコーディネーターをアサインし、そのコーディネーターの人脈等を活かして、メディア等をグループで招聘するなど、招聘に関する提案も可とする。

(3)被招聘者との調整

以下の点に留意しながら、被招聘者と綿密な調整を行うこと。

- ア 被招聘者に対し、本事業の趣旨、コースのテーマ、訪問個所の詳細情報、求める役割等を記載した書面等を対象者の言語で作成し、理解及び同意を得た上で招聘旅行への参加を求めること（原則ファムトリップ実施の2週間前までに情報提供すること。）。)
- イ 被招聘者の特徴（食事制限やタトゥーの有無等）を考慮し、招聘旅行実施中の各体験に支障がないよう事前に確認すること。
- ウ 招聘に当たって必要な諸手続（ビザ取得、保険加入等）や手配関連の調整及び連絡等を行うこと。
- エ 後述する「第8 5. メディア等を通じた情報発信等」について、被招聘者への事前説明及び招聘実施後の投稿情報に関する情報提供への協力依頼を行うこと。
- オ 旅程に含まれる観光施設、移動手段、食事施設、宿泊施設、空港出迎え等について手配すること。また、日程連絡、当日の流れ確認、利用時間連絡、ネームイン、禁煙喫煙希望、食事のリクエスト等、細部にわたる調整・手配等を行うこと。
- カ 往復国際航空券、空港諸税、手配施設入場等に係る費用や実施期間中の経費（交通費、食事代、宿泊費等）は全て事業費に含むこと。
- キ 受託者は、招聘実施前に緊急連絡先をまとめたリストを作成し、被招聘者を含む関係者へ事前に配布することで、招聘実施中の各被招聘者や実行委員会等との連絡体制を整えること。
- ク 招聘実施期間中、招聘者が必要なモバイルWi-Fi ルータを自身で確保していない場合は、モバイル Wi-Fi ルータを手配すること（ネットワーク回線が整わないなど必要な場合に限る。）。)
- ケ 被招聘者の招聘期間中に対応する旅行保険をつけること。

(4) ファムトリップの企画・運営(食を主な目的とした旅のスポットをめぐるコースの設定等)

以下の点に留意しながらターゲットに対して誘引力や訴求力を持つと考えられる見どころ・食べどころ等を選定し、旅程を作成すること。

なお、招聘旅行実施の際には、各スポット間の立ち寄り場所等も含めて調整手配すること。

ア 飲食店の選定に当たっては、海外の旅行ガイド等において露出が多く、ターゲットにとって既知であると想定される飲食店ではなく、東京のこれからの食シーンを担うことが期待される飲食店を中心に選定すること。なお、既知の飲食店であっても提案次第で東京の食シーンをリードする広告塔として国際的にさらに認知を高めることが本事業の目的にとって望ましいと考えられる場合に旅程に組み込むことを可とする。

イ 単なる食べ歩きや飲食店巡りとならないように、受託者独自のワークショップやセミナー、料理体験等を組み込むこと。

ウ 都内を中心に選定すること。

エ 訪問する飲食店の選定に当たってはターゲットである高付加価値旅行者のニーズを十分考慮すること。

オ 実施回ごとにテーマを設定し、コースを組むこと。

カ 1日に複数のスポットを組み合わせてコースを組むこと。

※被招聘者は団体旅行的に常に一緒に行動する必要はなく、旅程の一部については、被招聘者を区分けし、複数ルートや複数の飲食店に分散させて実施することも可とする。ただし、要所では集合するなど設定テーマに沿ったファムトリップの実施に努めること。

キ 飲食店のシェフとの交流時間を設けるなど、提供される料理等について社会文化的な背景や食材、調理技法等を被招聘者に伝える機会を組み入れること。

ク 東京に来なければ体験できない、景色や景観（ロケーション）、風情、しつらえ等の中で料理を提供するなど、具体的な訪都意欲喚起につながる発信に向けた工夫や仕掛けを組み入れること。

ケ 事前にスポットごとにコンテンツの十分な現場検証、調整等を行い、内容の改善や当日の円滑な実施に努めること。

コ 各日の所要時間については、休憩時間を十分に設けるなど、被招聘者の健康と安全が確保されるよう配慮すること。

※被招聘者のリフレッシュを兼ねて自由時間を設けることも可とするが、自由時間中に撮影した東京ならではの写真等は、本事業の情報発信と併せて発信するなど、東京の食の魅力をより一層際立たせるために活用することを求めること。

サ 各訪問個所にて撮影を行うこと。撮影に当たっては、プロの撮影者を同行させるなど公式ウェブサイト、報告書、メディア露出の交渉材料等に向けた写真及び動画を収めること。また、東京の食の魅力が具体的に伝わるよう必要な編集を行うこと。

シ 実施内容を国内外に向けて情報発信することについて、あらかじめすべての関係者から承諾を得ること。

ス 各スポットにおける禁止事項や注意事項をよく確認し、被招聘者に遵守させること。

- セ 訪問先に対し、事業趣旨やテーマの詳細な説明を行い、事業への理解と協力を求めること。
- ソ 昨年度実績（訪問先）は別紙1のとおりであり、原則重複は避けること。
- タ 事業計画にてスケジュールを早期に定め、ミスマッチのないよう着実にコンタクトを行い、ブッキングしていくこと。
- チ ターゲットの行動スタイル等を鑑みた移動手段を選定及び確保すること。なお、必ずしも公共交通機関のみに限定する必要はない。
- ツ 宿泊先については、社会通念上、一般的な商用出張において許容されうる金額の範囲内の宿泊先を選択すること。なお、宿泊先から協賛等を受けた場合等についてはこの限りではない。

(5) ファシリテーターの手配等

本事業の実施体制には、本事業の企画サポート・アドバイスのほか、ファムトリップで訪問する飲食店との橋渡しや、ファムトリップ当日に各訪問先で参加者をスムーズにアテンドする「ファシリテーター」を組み入れること。ファシリテーターには、東京の食に造詣が深く、訪問する飲食店のシェフによる料理解説について補足を加えることができるなど、ファムトリップの効果を一層高めることができる人物を選定すること。

なお、必ずしも1人である必要はなく、訪問先ごとにふさわしい人物を選定し、複数人で区分して体制を組むことも可とする。

また、訪問先が率先してファシリテートするという確約を得られている場合などは、訪問先から選定することも可とする。

(6) 通訳案内士の手配等

- ア 被招聘者と施設、交通機関、行政機関関係者等との間で通訳業務を行う者（以下「通訳案内士」という。）を手配すること。拘束時間は旅程や内容に準ずる。
- イ 対応言語は原則英語とするが、被招聘者を英語圏以外から求める場合は、その対象言語の通訳業務が可能な者を手配すること。なお、英語以外を母国語とする場合でも、被招聘者が英語で十分コミュニケーション可能であれば、英語としてもよい。
- ウ 招聘旅行実施前には、通訳案内士と旅程に関する事前打合せを行うこと。その際、当事業の趣旨説明を行い、通訳案内士がその役割を明確に理解した上で業務を行えるようにすること。
- エ 通訳案内士は、可能な限り高付加価値旅行者向け旅行の対応経験がある者であり、かつ食に対して理解及び関心の深い者であり、通訳だけでなく、被招聘者の意見や感想を的確なニュアンスで把握し、報告できる者を選任すること。
- オ 通訳案内士の日当、交通費、食費、観光施設入場料等は、委託事業費に含むこと。
- カ 通訳案内士は各日の会話内容等を書面等で報告し、受託者はこれを整理すること。なお、受託者は通訳案内士が本業の通訳に集中できるよう、通訳案内士の報告に必要な記録などを適宜協力して行うこと。

4. 著名シェフ等による料理セッション等の企画・運営

本事業の効果を高めるために、ファムトリップの一部として、複数名のシェフ等のコラボレーションによる飲食提供等（以下「シェフセッション」という。）の企画及び運営を行うこと。シェフセッションの要点は以下のとおり。

- (1) 話題性に富むものであること（ターゲット及びメディア等に響くものであること。）。
- (2) 「東京の食」の魅力を伝えるものであること（東京らしいものであること。）。
- (3) 本事業実施期間中に1回以上実施すること（すべてのトリップ・コースでシェフセッションを実施する必要はない。）。
- (4) シェフセッションの参加シェフや実施会場等は受託者が手配すること。シェフの手配にかかる費用や会場費等、シェフセッションの開催に必要な費用は全て委託事業費に含むこと。
- (5) 都内飲食店等で実施すること。
- (6) シェフセッションで提供する料理のジャンルは問わない。
- (7) シェフセッションは被招聘者のみの参加での開催はもとより、被招聘者以外のメディア・インフルエンサー等や、一般客を交えての開催も可とする。
- (8) シェフセッションへの参加料（飲食代）は被招聘者を除き原則として有償とする。なお、被招聘者以外のメディア・インフルエンサー等がシェフセッションに参加する場合の参加料の扱いについては企画内容に応じて別途協議とする。
- (9) シェフセッションは、複数名のシェフ等が一時に集まり、被招聘者に東京での食を印象づけるような特別な飲食の機会を提供する場を想定している。個別の詳細については企画内容に応じて別途協議とするが、コラボレーションのスタイルは、必ずしもシェフ×シェフのみに限るものではない。
- (10) 参加するシェフ等にとっても新たな気づきや出会いによる技量の磨き上げ等を得る機会となるようにすること。また、本事業におけるシェフセッションが「東京の食」の魅力を担うシェフ等にとっても意義あるものとなるよう配慮すること。

＜シェフセッションの例＞

①国内シェフ×国外シェフ、②国内シェフ×国内シェフ、③シェフ×ソムリエ、④シェフ×パティシエ、⑤シェフ×フーディーなど事業趣旨を踏まえて、企画内容を提案すること。

(ア)「ダイニングセッション」

和食料理人とフレンチシェフが一夜限りのガストロノミー・コラボを行うディナーイベント。異なるジャンルの料理人が表現者として融合し、至高の食体験を提供する。

(イ)「ペアリングセッション」

和食の料理人とワインエキスパートが協力して、和食とワインの素晴らしい組合せを楽しむディナーイベント。

(ウ)「テーマセッション」

持続可能な海産物をテーマにした料理イベント。シェフたちは持続可能性に関するトークを実施しながら魚介類を使い、ゲストに美味しい料理を提供する。

(エ)「ヴィーガンセッション」

ヴィーガン料理をテーマにしたコラボレーション。ヴィーガンシェフと非ヴィーガンシェフが、プラントベースの料理を提供する。

(オ)「地元食材セッション」

地元の農産物を活用し、地元食材を使うシェフと著名シェフが協力して、旬の食材を使った料理を提供する。

(カ)「CRAFTABLE セッション」

和食器と東京のレストランシェフがコラボする食×器の体験イベント。伝統工芸品や作家が制作した和食器を活用しながら、美味しい料理を楽しむ。

(キ)「アートセッション」

シェフが料理でアート作品を制作し、もう1人のシェフはアート作品について説明し、来場者と交流する。

(ク)「プレゼンセッション」

1人のシェフが特定の国や地域の食材や料理文化についてプレゼンテーションを行い、もう1人のシェフはその食材を使った料理を提供する。

(ケ)「食文化セッション」

1人のシェフが料理の背後にあるストーリーや文化的な意味を語り、もう1人のシェフはそのストーリーに合った料理を提供する。

(コ)「トークセッション」

1人のシェフが自身の料理哲学や裏話を披露しながら調理を行い、もう1人のシェフはトークを盛り上げる司会進行役として参加する。

(サ)「食材クイズセッション」

2人のシェフが互いに知っている食材を使って、料理を行いながらクイズやゲームを行う。来場者は正解を当てる楽しみを味わえる。

5. メディア等を通じた情報発信等

- (1)被招聘者の SNS 等を通じて、本事業の目的達成に資する様々な情報発信（写真・動画の投稿、ライブ配信等を含む。）を、招聘旅行の期間中は訪問先ごとに1回以上実施すること（同日のものを1回にまとめることも可）。なお、発信内容のクオリティ確保やマスメディア等の媒体について編集後の発信が効果的な場合、ファムトリップ実施前に、具体的な発信方法を確認した上で別の発信方法や頻度で行うことも可とする。
- (2)情報発信の内容は、「東京の食の魅力」及び「東京の食を主な目的とした旅の魅力」とし、ターゲットの訪都意欲の喚起や「東京の食のブランディング」に資するものとする。
- (3)発信方法については、被招聘者が有する、ターゲットへの訴求力の高い方法を十分に活用するとともに、被招聘者自ら国内外において訴求力の高い報道機関やメディア等を活用することも可とする。
- (4)メディア等を通じて行われた情報発信については、可能な限り実行委員会又は実行委員会の指定する第三者による二次利用の承諾を得るよう努めること。

- (5) 受託者はメディア等の発信内容、視聴者等の反応及びコメントなどは原則すべて報告書にとりまとめること（これに必要なデータ提供等は、事業実施後又は配信後速やかに各被招聘者から受けること。）。
- (6) 旅行代理店やエージェント等を招聘した場合は、ファムトリップ実施後に訪都旅行商品の造成や販路開拓等について具体的に報告させること。
- (7) その他、情報発信媒体を有さない被招聘者については、実行委員会と協議の上、招聘旅行実施後に本事業目的達成に向けた何らかの手法で東京の食の魅力を PR すること。

6. 公式ウェブサイト及び SNS 等を通じた情報発信

- (1) 本事業の情報を含めた東京の食の魅力を発信するための公式ウェブサイト及び SNS 用の原稿、動画、その他デジタルコンテンツ等（以下「ウェブサイト原稿等」という。）を制作及び更新し、情報発信等を行うこと。
- (2) 制作、更新及び情報発信等はすべて令和 7 年 3 月中旬までに完了すること。
- (3) ウェブサイト用原稿のデザイン等は、実行委員会の確認を経て制作及び更新すること。ウェブページの形式については別途指示する。
- (4) ウェブサイト用原稿等の納期については別途協議の上定める。
- (5) 公式ウェブサイトに掲載する情報は、日本語・英語の二か国語対応を原則とする。
 なお、英語対応サイトについては、観光庁の「地域観光資源の多言語解説整備支援事業」において作成されたリストに掲載されている多言語解説の専門人材等ネイティブ又はネイティブレベルの原稿作成能力を有する者が作成すること。翻訳結果に対して問題があると都が判断した場合は、再翻訳や翻訳者、ネイティブチェッカーの変更を指示することがある。また、掲載施設の英語名称については、施設が指定する英語名称を確認の上、記載すること。「国内外旅行者のためのわかりやすい案内サイン標準化指針」（平成 27 年 2 月）の「東京都版対訳表」に掲載がある施設については、その名称を使用すること。
- (6) 公式 SNS への発信については、被招聘者の有する SNS からの発信で替えられる場合がある。個別の企画内容にも依るため、SNS の扱いについては都度実行委員会と協議のこと。
- (7) 公式ウェブサイト及び SNS 等で用いる Web ドメイン、SNS アカウントは、実行委員会が提供する。各 URL は以下のとおり。

<https://tokyotokyo-delicious-museum.jp/portal/>

<https://tokyotokyo-delicious-museum.jp/tours/home/>

<https://tokyotokyo-delicious-museum.jp/>

https://twitter.com/i/flow/login?redirect_after_login=%2Ftt_d_museum

<https://www.instagram.com/tokyotokyo.delicious.museum/>

<https://www.facebook.com/tokyotokyo.delicious.museum>

<https://www.youtube.com/@TokyoTokyoDeliciousMuseum2023>

※一部の URL は今後修正を加える予定のため、URL 等については事前に実行委員会に確認を行うこと。

(8) 公式ウェブサイト、SNS 等は別に委託する事業者（以下「ウェブサイト等管理事業者」という。）が管理及び運営業務を行っている。本事業の受託者は、ウェブサイト等管理事業者と密に連携し、本件情報発信を行うこと。なお、本事業のためのウェブページ制作・更新費やアップロード費、分析のための各種データの掃き出し費用等は本事業の委託費用のうちに含むものとするが、サーバーの維持管理費については含めない。

(9) 本事業の参加者等との連絡等に用いるための専用の E-mail アドレス等については受託者において手配すること。

※ウェブサイト用原稿等の制作に当たり必要な公式ウェブサイト及び SNS 等にかかる諸要件については、別紙 2「ポータルサイト・SNS 等の要件」、別紙 3「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」、別紙 4「『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 5「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」、及び別紙 6「個人情報保護方針」に記載の関係事項を読み替えて対応するものとする。

7. さらなる東京の食の PR を目的としたメディアによる報道・記事投稿等

招聘旅行の内容について、招聘したメディア等に限らず、その他のマスメディアや WEB メディア等による当日の取材や報道、記事投稿などを獲得し、より広く本事業が国内外に発信されるよう広報 PR に努めること。特に 1 回目の招聘旅行の写真・動画を 2 回目以降の広報 PR 等に積極的に活用すること。

8. 協力者（協賛等）の獲得

(1) 企画内容の充実や事業規模の拡大等を目的として、協力者（協賛等）を募り、獲得するとともに、本事業目的の実現に向けたコミュニケーションを行うこと。

(2) 協賛等の内容は、金銭、物品、企画等とする。

(3) セールスシートを始め協賛獲得に要する資料等については受託者が用意すること。また、配布する資料については事前に実行委員会の確認を得ること。

(4) 協力者獲得のために設定する権利の内容等については、事前に実行委員会の承認を得ること。なお、本事業内の企画（シェフセッション等）に新たになんらかのイベント名称を設けるとした場合について、その名称に協賛事業者名等を付記することは原則としてできない。既存のイベント等とのタイアップを行う場合については、その内容等にもよるため都度実行委員会に協議を行うこと。

(5) 受託者が獲得した協賛にかかる受託者のマージンについては、事前にその内容、条件等について実行委員会と協議を行うとともに、承諾を得ること。

(6) 協力者と実行委員会は別にパートナーシップにかかる覚書等を取り交わす場合がある。この場合、受託者は当該パートナーシップ関係の構築にかかる諸手配に関し、実行委員会の補助を行うこと。

(7) 協賛金は実行委員会指定の口座に、別に指定する期日までに入金するよう手配すること。

- (8) 獲得した協賛を原資とする企画の内容等については、協賛の獲得状況に応じ、実行委員会と受託者との間で適宜協議を行うとともに、必要に応じて別途覚書等を取り交わすこととする。
- (9) 本事業の協力者となっていた者について、長期的にも東京の食シーンの発展にかかるサポーターとなっていられるよう適切なケアを行うこと。
- (10) 本事業の目的達成のために他自治体等の推進する事業と連携する、又は民間の提供する補助金等を受託者が獲得して本事業の原資に組み込もうとする場合、また、本事業を通じて得られた現金収入（売上）の扱い等については、前述（1）～（9）の定めを準用するものとする。なお、この場合において、連携する各団体の会計規則等について十分留意して処置を行うこと。
- (11) 訪問先など事業趣旨に賛同してくれる本事業の関係者からの協力だけではなく、第三者からの獲得を目指すこと。

9. 記録写真等の撮影と効果測定等の実施

事業完了後、以下の点に留意の上、速やかに報告書を作成し、実行委員会に提出すること。

- (1) PR用、本事業の記録、報告書の作成のため写真撮影や録画等（以下、「写真等」という。）を行うこと。写真等は、著作権等の処理を行った上で納品すること。写真等の納品方法等は別途指示する。
- (2) 本事業実施に際し、被招聘者へのアンケート調査を実施し、集計及び分析を行うこと
- (3) 本事業実施後に、東京の食の魅力に関する被招聘者の感想・評価・発信内容、ファシリテーターの感想・評価、通訳案内士の報告、アンケート結果、視聴者等の反応やコメントなどを原則全て取りまとめ、事業目的を踏まえた定性分析及び定量分析（効果測定）、広告換算費の算定等を実施し、現状の評価、課題、今後の改善策等の検討を行い実施報告書にとりまとめること（事前に報告書の形式について提案し指示を仰ぐこと。）。

第 9 主な納品物等

納品物、成果物等については、定められた期限までに提出すること。特段定めのない納品物の納期等については別途協議の上定めるものとする。

納入物品	提出期限	提出方法
① 事業計画（スケジュール、実施体制の詳細等を含む）	契約締結後速やかに提出	電子データにより提出
② その他本イベントの実施に関して必要な計画書、作成物等	事業計画に応じて別途協議	電子データにより提出
③ 業務の実施報告書	令和 7 年 3 月 31 日予定	紙(正副 2 部)及び電子データを格納した DVD 等の媒体により提出
④ 記録写真等	令和 7 年 3 月 31 日予定	電子データを格納した DVD 等の媒体により提出
⑤ 本事業を通じて権利化した成果物	権利化した内容等に応じて別途協議	
⑥ その他	事業の状況に応じて別途協議	

第 10 受託者の責務

1. 苦情等の処理

本委託業務の履行に当たって、生じたトラブルなどについては、受託者が責任をもって対応すること。対応に当たっては、実行委員会と十分に協議を行うこと。

2. 法令等の遵守

受託者及び業務従事者（以下、「受託者等」という。）は、本委託業務の履行に当たって、条例、規則、関係法令、各会場となる施設の利用規則などを十分に遵守するほか、契約書に記載の事項に従って処理すること。

3. 受託者及び業務従事者の守秘義務

受託者等は、本委託業務の履行に当たって、知った又は知りえた秘密又は情報を、本契約の期間中はもちろん、契約終了後においても、実行委員会及びその他当事者の了解なく他に漏らしてはならない。この場合において、受託者は、自ら及び業務従事者が秘密を漏らしたことにより発生した損害を賠償しなければならない。万が一事故が発生した場合には、直ちに実行委員会に連絡をするとともに、速やかに必要な調査・報告等を行うなど、適切な処理を行うこと。

4. 個人情報及び電子情報処理について

受託者等は、本委託業務の履行に当たって、別紙7「個人情報に関する特記仕様」、別紙5「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」及び別紙6「個人情報保護方針」に記載の関係事項を読み替えて順守すること。

5. 信用失墜行為等の禁止

- (1) 受託者等は、本委託業務の履行に当たって、不正な行為をするなど、実行委員会及び関係者の信用を失墜する行為を行わないこと。
- (2) 本委託業務の履行に当たって行う全ての情報発信において、他者の名誉、信用、プライバシー権、肖像権、著作権、その他の権利を侵害しないこと。また、公序良俗、一般常識に反する内容でないこと。

6. 受託者の善管注意義務

受託者等は、本委託業務の履行に当たって、誠実に業務に当たらなければならない。実行委員会より、履行状況について、問合せ又は申入れがあった場合は、速やかにかつ誠実に対応しなければならない。

7. 受託者の紛争解決義務と損害賠償責任

受託者等は、本委託業務の履行に当たって、第三者の権利侵害を行ってはならず、受託者の故意・過失又は受託者の故意・過失に同視すべき業務従事者の行為により、第三者に損害を与えた時は、受託者の責任と負担において、第三者との紛争解決を行うこと。実行委員会が損害を受けた時は、実行委員会が受けた損害について、受託者は賠償を行わなければならない

第 11 知的財産権等の取扱い

1. 権利の帰属等

本委託業務の履行に当たって、受託者が作成した成果物に関する所有権及び著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む）については、以下 2 を除き、実行委員会に帰属するものとする。

また、成果物について、受託者（受託者の従業員及び再委託を行った場合の再委託先を含む。）は著作者人格権に基づく権利を行使しないものとする。

2. 従前より有する権利等の取扱い

本委託業務において、受託者が従前から有していた権利及び第三者が権利を有するものの著作権、意匠権等の知的財産権は、受託者又は当該第三者に留保されるものとする。

3. 権利処理の保証等

- (1) 本委託業務の履行に当たっては、肖像権、知的財産権等について処理済の素材を使用すること。
- (2) 本委託業務の履行に当たって、写真・動画を使用、掲載する際、被写体及び映り込みの内容を慎重に確認し、必要に応じて事前に被写体及び物件等の許諾を得ること。権利料や使用料等諸費用が発生する場合は、受託者が負担すること。
- (3) 受託者は、本委託業務の成果品が第三者の肖像権、知的財産権その他の権利を侵害していないことを保証し、本委託業務において使用する映像、イラスト、写真、人物その他の資料について、第三者が権利を有するものを使用する場合には、使用の際、あらかじめ実行委員会に通知するとともに、第三者との間で発生した管理の使用等に関する手続、権利料や使用料等諸費用の負担と責任は、全て受託者が負うものとする。万一問題が生じた場合は、受託者の責任と費用をもって適正に処理すること。

4. 成果物の複製の禁止

受託者は、成果物を複製し、これを第三者に譲渡又は継承させてはならない。ただし実行委員会が承認した場合はこの限りではない。

5. その他

知的財産権等の扱いに関し疑義が生じた場合は、別途協議の上、定めるものとする。

第 12 再委託の取扱い

1. 本委託業務は、委託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。
2. 受託者が本委託業務の主要な部分の再委託を行おうとする時は、事前に実行委員会の承諾を得るものとする。
3. この仕様書に定める事項については、受託者と同様に再委託先においても遵守させるものとし、受託者は再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。

第 13 環境により良い自動車の使用

本委託業務の履行に当たって自動車を使用し、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送料の削減等に関する特別措置法(平成 4 年法律第 70 号)の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

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

第 14 印刷物作成時の留意事項

1. 使用する用紙は、次のとおりとする。
 - (1) 用紙の総合評価値及びその内訳がウェブサイト等で容易に確認できること。
 - (2) バージンパルプ原料の使用に関しては、合法性が証明されたものであること。
2. 使用するインキは、次のとおりとする。
 - (1) (ア) のインキを使用すること。ただし、(ア) によれない場合は、(イ) のインキを使用すること。
 - (シ) ノン VOC インキ (石油系溶剤を使用しないインキ) 又はリサイクル対応型 UV インキ
 - (ス) 植物由来の油を含有したインキであって、かつ、芳香族成分が 1%未満の溶剤のみを用いるインキ
 - (2) インキの化学安全性が確認されていること。
3. 印刷物に次の内容を表示すること。
 - (1) リサイクル適性を表示すること。
 - (2) ノン VOC インキ又はリサイクル対応型の UV インキを使用した場合は、「石油系溶剤を含まないインキを使用しています。」と表示するか、マークを表示すること。
4. 印刷の各工程において、別紙 8 表 1 「オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷の各工程における環境配慮項目及び基準」に示された環境配慮のための措置が講じられていること。
5. 納品時に次の書類を提出すること。
 - (1) 溶剤料及びインキについて、別紙 8 表 2 「資材確認票 (兼資材使用証明書)」を提出すること。
 - (2) 印刷の各工程における環境配慮について、別紙 8 表 3 「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト兼証明書」を提出すること。

第 15 契約代金の支払

契約代金は、本委託業務の履行完了後に行う検査合格後、受託者からの請求に基づき一括して支払う。

第 16 事業引継ぎと連携

1. 受託者は、本委託業務の履行に当たり、作成・取得した物 (ウェブサイト等の電子データを含む。以下同じ。) 及び情報のうち、本事業の運営に必要となるもの一切を実行委員会もしくは実行委員会の指定する第三者に引き継ぐこと。実行委員会もしくは実行委員会の指定する第三者が、必要な物及び情報の提供を求めた場合には、本契約の履行完了後も上記と同様とする。

2. 実行委員会から指示があった場合は、東京都、又は東京都が出えんする他の実行委員会が別途実施する事業との有機的な連携を確保し、綿密な協議及び調整を行いながら事業を進めること。
3. その他、実行委員会から受託者に対して、実行委員会の指定する他の第三者（他の事業者を含む）又は実行委員会の指定する他の事業等と連携を求める場合がある。受託者は円滑な連携が行えるよう体制等について真摯に検討するとともに、可能な限りこれに協力すること。

第 17 その他

1. 本委託業務の履行に当たっては、業務の詳細について実行委員会と十分に協議の上、決定すること。また、実行委員会との連絡調整を密に行い、進捗状況や経過等について適宜報告を行うこと。
2. 本委託業務の履行に当たり疑義が生じた場合又は業務上重要事項の判断等に当たっては、実行委員会と調整のうえ、承認を受けること。
3. 本委託業務の履行に当たって事故等が発生した場合は、速やかにこれを処理し、直ちに実行委員会に報告すること。
4. 本委託業務については、状況の変化等により業務内容を変更することがあり得るものとする。
5. 本委託事業にかかる契約の締結後に、荒天、天変地異（大地震、大火災、大水害等の災害を含むが、これらに限らない）、感染症、その他受託者の責めに帰することのできない事由などにより、本事業の計画を変更又は中止せざるを得ない状況となった場合、実行委員会は受託者からの申出を踏まえ、受発注者間において計画の変更、代替措置の実施又は事業中止等に関し、契約金額を含む契約内容の変更について協議を行う。
なお、代替措置の実施にかかる経費は、全て当初の契約金額に含むものとする。
6. 本委託業務の実施に必要な経費は、本仕様書に特に明記するものを除き、全て契約金額に含むものとする。
7. その他、本仕様書に定めのない事項等については、その扱いについて別途協議の上、定めるものとする。

第 18 連絡先等

東京の食の魅力発信 2024 実行委員会事務局
(東京都産業労働局観光部企画課内)
電話番号 03-5000-7315

昨年度実績(訪問先)

1 「東京食散歩」 ツアー

<訪問先>

- いちのや（西麻布）うなぎ料理
- 豊洲市場（豊洲）仲買エリアの特別視察
- 一穂（深川）日本料理
- かみくら（西麻布）鮎
- 杉山農園（静岡県静岡市）わさび農家
- 大野木荘（静岡県静岡市）旅館
- 牛なべ右近（神奈川県小田原市）すきやき
- 豊島うなぎ寮 一月庵（神奈川県小田原市）うなぎ料理
- 飲食塾（新宿）鮎作り教室
- 天蒼々（六本木）天ぷら
- 更科堀井（麻布十番）蕎麦
- 日本料理とよだ（日本橋）日本料理 ※シェフセッション

2 「Tokyo Cuisine」 ツアー

<訪問先>

- 煉瓦亭（銀座）老舗洋食店
- apothecose（虎ノ門）イノベーティブ・フレンチ
- デンクシフロリ（渋谷）創作料理 日本食&フレンチ ※シェフセッション
- Kabi（目黒）イノベーティブ・北欧料理
- 男山ツアー（宮城県気仙沼市）
- 鮎すがひさ（虎ノ門）創作鮎
- トンカツ八千代（豊洲市場）市場食堂
- Tree by Naked yoyogi park（代々木）イノベーティブ・パシフィックリム
- Maison Du CREER（白金）パティスリー
- RESTAURANT HYENE（表参道）イノベーティブ・フレンチ

3 「東京の夜の楽しみ方」 ツアー

<訪問先>

- 焼き鳥清（荒木町）焼き鳥
- ラーメン一學（四谷三丁目）豚骨ラーメン
- 宗胡（六本木）精進料理
- MAEN Sake pairing restaurant（恵比寿）フレンチ
- bar unknown（恵比寿）バー
- KURABITO STAY（長野県佐久市）酒麴造り体験宿泊施設
- らいあんはぎわら（長野県佐久市）蕎麦
- 馳走紺屋（神楽坂）懐石料理、居酒屋
- Bar凜花（神楽坂）ワインバー
- 飲食塾（新宿）焼き鳥作り教室
- saccapau（西麻布）イタリアン
- bar eureka（西麻布）日本酒バー
- 四季膳（品川）オーガニック和食
- ゆう（代々木上原）割烹料理

ポータルサイト・SNS 等の要件

1 基本要件

(1) システム方式

ポータルサイト、SNS 等(以下「ウェブサイト等」という。)訪問者の所有するパソコン・タブレット及びスマートフォンにおいて一般的に多く利用されているウェブブラウザから、それらの端末に対して新たなソフトウェアの導入を行わず閲覧できるものとする。なおスマートフォンで閲覧する際には自動的にレイアウトが切り替わるデザイン(レスポンス対応)とすること。

(2) 言語

ア ウェブサイト等(外部リンク先を除く)は、日本語・英語対応を原則とする。

イ 英語対応サイトについては、観光庁の「地域観光資源の多言語解説整備支援事業」において作成されたリストに掲載されている多言語解説の専門人材等ネイティブ又はネイティブレベルの原稿作成能力を有する者が行うこと。特に構成については、文法や語法を中心としたチェックに留まらず、英語が母国語である地域における文化的側面や実生活における言い回しなども考慮した構成を実施すること。

ウ 掲載施設の英語名称については、施設が指定する英語名称を確認の上、記載すること。なお「国内外旅行者のためのわかりやすい案内サイン標準化指針」(平成 27 年2月)の「東京都版対訳表」に掲載がある施設については、その名称を使用すること。

(3) セキュリティ要件

ア ウェブサイト等において個人情報扱う場合は、その開発・保守を行う者、及びウェブサイト等に関し中核のサービスを提供する者は ISMS 認証又は同等のセキュリティ水準と認められる認証を取得していること。

イ 停電その他の不測の事態に備えたバックアップ策を講じること。

ウ ウェブサイト等について何らかのインシデントが生じた場合(発生に関する予兆等の検知を含む)、速やかに実行委員会へ状況と対策を報告するとともに、障害の除去、復旧のための措置を講じること。また時系列で対応状況のを保存すること。

エ ウェブサイト等に係る全ての通信を暗号化(常時 SSL 化)すること。

オ ウェブサイト等から発信する E-mail については、不正中継がなされないよう SMTP 認証を設定するとともに、その動作確認を行うこと。

カ ウェブサイト等について Web ページ及び添付ファイルの改ざん対策を講じること。

キ 受託者は、不正アクセス対策、不正プログラム対策、その他セキュリティ確保のために適切な措置を講じるとともに、受託者の実施するセキュリティ対策について実行委員会に事前に説明を行い承諾を得ること。

(4) その他

ア 音声読み上げソフトへの対応や文字拡大機能など、アクセシビリティに配慮したページ構成とすること。

イ 機械翻訳、音声読み上げソフトに対応するため、ウェブサイト等の作成にあたっては原則として PDF の貼り付け、埋め込み等を行わないこととする。

東京都公式ホームページ作成に関する統一基準（改訂版）

令和5年4月

東京都公式ホームページ作成に関する統一基準

第1	策定について	1
1	対象範囲	1
2	JIS 規格の適用	1
3	優先度の設定	2
4	目標とする適合レベル	2
第2	ページデザイン	3
1	ユーザーの環境に左右されないデザイン	3
2	スタイルシート	3
3	フレーム	4
第3	サイトデザイン	5
1	サイト構造	5
2	ナビゲーション機能	5
3	検索	6
4	問い合わせ先	7
5	サイトポリシーの掲載と運用	7
第4	コンテンツデザイン	9
1	記述	9
2	ページタイトルとファイル名	10
3	使用する言語の指定	10
4	フォントや文字の使い方	10
5	色の使い方	11
6	画像や動画、音声等非テキストコンテンツの取扱い	11
7	表やフォーム	12
8	リンク設定	13
9	関連技術の使用	14
10	操作環境	14

東京都公式ホームページ（以下「公式ホームページ」という。）は、都の施策などの都政情報の提供や都民との有力な情報共有手段として、重要なツールとなっている。今後更に、東京2020大会に向け、またそれ以降において、国内外に向けて東京の魅力を発信する媒体としても、公式ホームページの重要性はますます高まってくる。

これまで、総務局及び生活文化局において、公式ホームページのあり方等について検討を進め、平成26年4月、公式ホームページの作成に関し最低限遵守すべきルールとして「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」（以下「統一基準」という。）を策定した。統一基準は、高齢者や障害者を含めた誰もが必要な情報にアクセスできるウェブアクセシビリティのJIS規格であるJIS X 8341-3に対応している。

このたび、JIS X 8341-3 が改訂されたこと、及び公的機関のウェブアクセシビリティ対応を支援するために総務省が「みんなの公共サイト運用ガイドライン」を策定したことを踏まえて、統一基準を改正する。

平成28年4月に「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）」が施行され、ウェブアクセシビリティについてもこれまで以上に一層の推進が求められている。これまでも統一基準準拠及びウェブアクセシビリティの向上に取り組んでいるところであるが、さらにウェブアクセシビリティの確保・維持・向上に努めて、誰もが必要な情報にアクセスでき、かつ誰もが使いやすい公式ホームページを目指していく。

第 1 策定について

1 対象範囲

原則として、東京都が以下に示すウェブコンテンツで提供する情報及びサービスすべてとする。

- (1) 東京都公式ホームページ
- (2) 都民がブラウザを介して利用するもので、特定の用途向けに作成されたウェブアプリケーション及びウェブシステム
- (3) 東京都公式ホームページのスマートフォン向けサイト
- (4) 東京都公式ホームページのスマートフォンを除く携帯電話（フィーチャーフォン）向けサイト
- (5) 都民向けに KIOSK 端末等で提供されるウェブコンテンツ
- (6) 都民向けに CD・DVD 等の媒体に収録して配布するウェブコンテンツ

なお、(4)、(5)及び(6)については特性が異なるものもあるため、可能な限り対応することとする。

2 JIS 規格の適用

JIS X 8341-3:2016「高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス—第 3 部：ウェブコンテンツ」は、ホームページ作成に際して対応すべき項目を 61 項目に定め、これらの 61 項目は様々なユーザー層及び状況からくるニーズを満たすため、それぞれ「A」、「AA」、「AAA」と 3 段階の適合レベルに分類している。総務省が作成した「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016 年版）」では、公的機関に対し JIS X 8341-3:2016 における適合レベル AA に対応することが求められている。これを踏まえて、本統一基準では適合レベル AA に対応している。

また、アクセシビリティの確保に当たり、より詳細に規格の内容を検討する場合は、各自で JIS 規格、またはウェブアクセシビリティ基盤委員会が公開している解説書¹と達成方法集²を参照すること。

同様に、「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016 年版）」では 1 年に 1 回、運用ガイドラインに基づいたウェブアクセシビリティ確保・維持・向上のための取組に

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

² <http://waic.jp/docs/wcag2/techs.html>

について、取組内容を確認し、確認結果をホームページ等で公開することが勧奨されているため、JIS 規格の適用とあわせて取組内容確認及び確認結果公開の実施を推奨する。

3 優先度の設定

この統一基準の各項目には、JIS X 8341-3:2016 を参考に、次のとおり優先度を設定している。

[優先度 A] : ホームページの作成の際、必ず実施又は満たすべき項目

(優先度 A は JIS X 8341-3:2016 の適合レベル「A」及び「AA」を含む)

[優先度 B] : ホームページの作成の際、できる限り実施又は満たすべき項目

4 目標とする適合レベル

対象となるホームページは、優先度 A (JIS X8341-3:2016 の適合レベル「A」及び「AA」を含む) に準拠することを目標とする。

第2 ページデザイン

1 ユーザーの環境に左右されないデザイン

- (1) ホームページでは、ユーザーエージェント（閲覧ソフト（以下「ブラウザ」という。）や支援技術など）がソースコードの構文を正確に解析できるように、仕様で認められている場合を除いて、HTML のソースコードが次の4点を満たすこと。

- ア 開始タグ及び終了タグを仕様に準じて用いる。
- イ 要素は仕様に準じて入れ子とする。
- ウ 要素には重複した属性がないものとする。
- エ どの ID も一意的（ユニーク）であるものとする。

また、当該コントロールの識別名（ID など）、役割や状態（ステータス）などを、各種の支援技術プログラム（音声読み上げソフトなど）が解釈できるよう記述する。
[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

- (2) コンテンツの情報と関係性を適切に記述（マークアップ）する。音声読み上げソフトなどのプログラムが解釈可能にすることができないコンテンツを提供する場合は、合わせてそれらの解釈をテキストで提供する。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]
- (3) ホームページの閲覧者（以下「ユーザー」という。）が使用している様々なサイズのディスプレイで問題なく表示できるようレイアウトする。[優先度 B]
- (4) ユーザーが特定のアプリケーションを用意しないと見ることができない形式（Microsoft Word、Microsoft Excel など）のみにより、情報を提供することは行わない。[優先度 B]
- (5) コンテンツの意味及び操作の順番と、音声読み上げソフトの読み上げの順番及びフォーカスの順番を一致させる。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]
- (6) ユーザーが使用する様々なデバイス（スマートフォンや携帯電話（フィーチャーフォン）など）におけるコンテンツの表示については、画面幅や解像度などを考慮し、最適化されたホームページを提供する。[優先度 A]
- (7) Microsoft Word、Microsoft Excel の HTML 変換機能を利用したウェブページ作成は行わない。[優先度 B]

2 スタイルシート

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

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

ア カスタマイズ可能

画像化された文字がユーザーの要求に応じて視覚的にカスタマイズできる。

イ 必要不可欠

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

3 フレーム

- (1) フレームは原則使わない。[優先度 A]

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

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

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

- (4) フレーム内に、外部のホームページを表示させない。[優先度 B]

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

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

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

第3 サイトデザイン

1 サイト構造

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

2 ナビゲーション機能

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

ア ヘッダー部分に掲載する内容

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

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

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

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

イ フッター部分に掲載する内容

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

(5) 入力フォームでは、トップページと前のページに戻るためのリンクを提供する。
[優先度 B]

(6) 階層構造をもつホームページの場合には、パンくず式ナビゲーションを提供する。
[優先度 B]

(7) ホームページの中から各ページに到達することのできる手段は、複数提供する。
ただし、そのページが、検索結果ページや、フォーム入力後の確認ページなどプロセスの結果又はプロセスの中の一つのステップである場合はこの限りではない。[優先度 A] [JIS 適合レベル AA]

(8) コンポーネント（リンクやフォーム・コントロールなど）にフォーカスしただけでコンテキストの変化を引き起こしてはならない。

また、フォームのコントロールなどを選択しただけでコンテキストの変化を引き起こしてはならない。事前に何が起こるのかを説明しておくか、実行ボタンを提供し、ボタンが押下されるまでは変化が起これないようにする。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

3 検索

(1) サイト内検索機能又はサイトマップはすべてのページからアクセスできるようにする。[優先度 A]

(2) 検索範囲が指定できる場合、はっきりと明示する。[優先度 B]

(3) 検索結果の精度を高めるため、メタデータ（HTML の<meta>タグ）で当該ページ又はホームページ全体に関する情報を提供する。メタデータには、当該ページ又はホームページ全体についての説明文、キーワードなどを記述する。[優先度 B]

(4) 検索結果は最も確率の高いページから順に表示する。[優先度 B]

(5) 検索結果ページには、検索キーワードを目立つように表示する。[優先度 B]

(6) 検索結果の数は必ず表示する。[優先度 B]

(7) ユーザーが、検索結果全体のどの部分を参照しているのかを表示する。[優先度 B]

4 問い合わせ先

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

5 サイトポリシーの掲載と運用

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

ア アクセシビリティ方針

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

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

イ 多言語対応方針

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

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

ウ 個人情報保護方針

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

エ 著作権、リンク

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

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

オ 技術について

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

カ 法的事項

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

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

第4 コンテンツデザイン

1 記述

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

2 ページタイトルとファイル名

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

3 使用する言語の指定

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

4 フォントや文字の使い方

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

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

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

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

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

5 色の使い方

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

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

イ ロゴタイプ（ロゴ又はブランド名の一部である文字）である。

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

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

6 画像や動画、音声等非テキストコンテンツの取扱い

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

- (2) 高画質の画像や写真が必要な場合は、大きな画像へのリンクとしてサムネイル（サイズの小さい画像）を貼る。この場合、サムネイル画像の近くに、大きな画像のファイル容量とその画像の内容を的確に表現したテキストリンクを付ける。
[優先度 A]
- (3) ファイルサイズの大きな画像に関しては、例えば画質を落とすなどの手法でサイズを小さくできるか検討する。[優先度 B]
- (4) 音声のみで提供されているコンテンツは、その内容と同等のテキスト情報を同ページ内で提供する。ただし、その音声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により、解釈できるようにする。ただし、
文脈や文全体の内容を確認することによってそのリンク先が明確になる場合は除
く。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]
- (2) リンク色はブラウザの初期設定（下線と青色や赤紫色）を使用し、リンク部分
の位置を本文から離して表示する。[優先度 B]
- (3) 各コンテンツページにおける 1 ページあたりのリンク数は、当該ページの内容
に関連した情報に絞り込むなどにより、多くなりすぎないようにする。[優先度 B]
- (4) ユーザーが誤って別のリンク先をクリックしてしまうことのないように、リン
クとリンクの間は近づきすぎないように配慮する。[優先度 B]
- (5) リンクテキストやリンク画像は、ユーザーがクリックしやすいよう、文字や画
像の大きさに配慮する。[優先度 B]
- (6) 各ページのメインコンテンツ部分の前に、「複数のページ上で繰り返されている
コンテンツのブロック」（ヘッダーやサイドメニューなど）がある場合には、各ペー
ジの先頭からメインコンテンツの開始位置まで「スキップできるメカニズム」を
提供する。この際、このメカニズムはキーボードでも利用できるように提供する。
[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

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

9 関連技術の使用

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

10 操作環境

- (1) すべての機能をキーボードから利用できるようにする。

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

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

- (3) 入力フォームなどでは、入力に時間制限を設けない。

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

「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」準拠に係る標準特記仕様書

委託者からホームページ作成業務等の委託を受けた受託者は、契約書及び仕様書等に定めのない事項について、この特記仕様書に定める事項に従って契約を履行しなければならない。なお、この特記仕様書の適用範囲は受託者が本契約で作成等するものに限る。

- 1 「東京都公式ホームページ作成に係る統一基準」（以下「統一基準」という。）の対応は以下のとおりとする。
 - (1) 統一基準で優先度 A と規定された事項のうち、JIS 規格（JIS X 8341-3:2016）でアクセシビリティ適合レベル A 及び AA として規定されている達成基準に該当する事項について準拠すること。なお、「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会（以下「WAIC」という。）「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2016 年 3 月版」で定められた表記による。
 - (2) 統一基準で優先度 A と規定された事項のうち、(1)に規定する事項以外の全ての事項について対応すること。
 - (3) 統一基準で優先度 B と規定された事項について、委託者と協議の上対応すること。
- 2 納品前に、作成した全ページについてツール（総務省が提供する「みんなのアクセシビリティ評価ツール miChecker」（以下「miChecker」という。）又はこれに相当するツール）によりアクセシビリティ検証を行い問題のないことを確認した上で、委託者に報告すること。なお、既存のページに修正等を実施した場合の報告内容は、修正した箇所のみとする。
- 3 ホームページ新規作成（又は全面リニューアル）工程の中での確認事項は以下のとおりとする。
 - (1) HTML、CSS のひな形作成段階において、受託者にて統一基準への対応状況の確認を実施すること。ツールによる判定が可能な検証項目については、ツールを用いた上で、そのツール名を記録すること。
 - (2) 納品前に、1 (1)の事項について WAIC「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づく試験を実施するとともに、1 (2)の事項についても確認を行うこととし、受託者は試験及び確認結果について委託者に説明を行い、その了承を得ること。なお、試験の実施においては、ツールによる判定だけでなく、人間による判断も行うこと。

4 3(2)の試験については以下のとおりとする。

(1) 3(2)の試験方法及び確認の対象範囲

ア 対象ページが 11 ページ以下の場合

JIS X 8341-3:2016 の「JB.1.2 ウェブページ一式単位」とし、「a 全てのウェブページを選択する場合」にある方法を用いて、全てのページで試験及び確認を実施すること。

イ 対象ページの数 が 12 ページ以上 100 ページ以下の場合

JIS X 8341-3:2016 の「JB.1.2 ウェブページ一式単位」とし、「d ウェブページ一式を代表するウェブページとランダムに選択したウェブページとを併せて選択する場合」にある方法を用いて、両方のページを組み合わせで 11 ページ以上を選択して試験及び確認を実施すること。なお、組合せにおける「ウェブページ一式を代表するウェブページ」と「ランダムに選択したウェブページ」の割合や、「ウェブページ一式を代表するウェブページ」で選択するページについては委託者と協議の上決定する。

ウ 対象ページの数 が 100 ページを超える場合

JIS X 8341-3:2016 の「JB.1.2 ウェブページ一式単位」とし、「d ウェブページ一式を代表するウェブページとランダムに選択したウェブページとを併せて選択する場合」にある方法を用いて、両方を組み合わせで 40 ページ以上を選択して試験及び確認を実施すること。なお、組合せにおける「ウェブページ一式を代表するウェブページ」は 7 ページ以上、「ランダムに選択したウェブページ」は 33 ページ以上とし、「ウェブページ一式を代表するウェブページ」で選択するページについては委託者と協議の上決定する。

(2) 達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠（実装チェックリスト）の作成

1(1)の事項に関して、WAIC が公開している「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン 2016 年 4 月版」の「3.1 達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠を示す方法の例」を参考にして実装チェックリストを作成すること。

なお、実装チェックリストを作成する際に必要なツールの結果資料（miChecker ワークシート等）を添付すること。

(3) 達成基準チェックリストの作成

1(1)の事項に関して、WAIC が公開している「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン 2016 年 4 月版」の「3.2 達成基準チェックリストの例」を参考にして作成すること。

(4) 試験結果ページの作成

ウェブサイト上で公開する試験結果ページを、JIS X 8341-3:2016 の「JB.3 試験結果の表示」に基づいて作成すること。

電子情報処理委託に係る標準特記仕様書

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

1 サイバーセキュリティポリシーを踏まえた業務の履行

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

2 業務の推進体制

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

3 業務従事者への遵守事項の周知

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

4 秘密の保持

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

5 目的外使用の禁止

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

6 複写及び複製の禁止

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

7 作業場所以外への持出禁止

受託者は、委託者が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、台帳等を受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。

個人情報保護方針

東京の食の魅力発信 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いたします。

1 個人情報の保護に関する法令等の遵守

実行委員会が所管する事業の実施に係る個人情報の取り扱いに当たっては、「個人情報の保護に関する法律」及びその他の関係法令を遵守いたします。

2 実行委員会としての責務

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

また、個人情報の収集目的を超えた実行委員会内における利用及び実行委員会委員以外の者への提供は、今後の事業実施に係る案内や、これに関連する内容の案内・照会等の場合を除き、一切いたしません。

3 個人情報の安全管理措置の徹底

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

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

4 その他個人情報の取り扱いに関する事項

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

また、実行委員会委員、実行委員会事務局及び関係機関のすべての者に対してこの方針を徹底し、セキュリティ意識の向上を図ります。個人情報に関する問い合わせ・開示請求等については、下記までお問い合わせください。

東京の食の魅力発信 2024 実行委員会
東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
電話 03-5000-7315（直通）

個人情報に関する特記仕様**第 A 章 総則****(個人情報の保護)**

第 1 条 受託者は、この契約による業務を処理する上で個人情報を取り扱う場合、東京都個人情報取扱事務要綱（平成 17 年 3 月 31 日付 16 生広情報第 708 号）第 2 に定める管理体制及び「保有個人情報の安全管理に関する基準イメージ」と同等以上の水準により個人情報を保護しなければならない。

(秘密等の保持)

- 第 2 条 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をこの契約以外の目的で他人に知らせ、また、この契約以外の目的に利用してはならない。
- 2 受託者は、この契約が終了し、又は解除された後においても、前項の規定を遵守しなければならない。
- 3 顧客情報等の営業秘密を取り扱う場合、受託者は、経済産業省が策定する営業秘密管理指針（平成 15 年 1 月 30 日（最終改訂：平成 31 年 1 月 23 日））において示される水準以上の対策を講ずるものとする。

(個人情報等の取扱い)

第 3 条 受託者は、この契約による業務を処理する上で、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 2 条第 1 項に定める個人情報等（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号利用法」という。）第 2 条第 8 号に定める特定個人情報を含む。以下同じ。）を取り扱う場合は、個人情報保護法その他関係法令の規定に従い、個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。

なお、取り扱う個人情報等に加工等を施す場合、この契約における個人情報等は、個人情報保護法第 2 条第 5 項に定める仮名加工情報及び同条第 6 項に定める匿名加工情報並びに同条第 7 項に定める個人関連情報を含むものとする。

(受託者に提供する個人情報等の範囲)

- 2 この契約による業務の処理に際して、東京都が受託者に対して提供する個人情報等（以下「東京都提供個人情報等」という。）がある場合、東京都は、その提供する個人情報等の件名及び件数等について、東京都提供個人情報等一覧（目録 A）に記載し、事前にその旨を明示する。

なお、この契約による業務の処理に際して、受託者が都民及び東京都以外の第三者か

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

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

（表明保証）

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

（権限）

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

第 B 章 安全管理体制

（責任体制の整備）

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

（責任者、従事者）

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

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

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

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

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

- 3 受託者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

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

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

(派遣労働者)

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

- 2 受託者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者と派遣元との契約内容にかかわらず、東京都に対して派遣労働者による個人情報等の処理に関する責任を負うものとする。

(従事者等の教育及び研修)

第7条 受託者は、個人情報等の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、責任者及び従事者に対し、個人情報保護法における東京都の機関及び受託者の義務並びに本特記仕様において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

- 2 受託者は、前項の教育及び研修の実施に関して計画を定めなければならない。この計画には、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えいが生じた際に負う民事上並びに刑事上、行政上の責任等に関する事項を含むものとする。
- 3 受託者は、第1項の教育及び研修は、責任者及び従事者にこの契約による業務を行わせる前に少なくとも1回は行わなければならない。
- 4 要配慮個人情報を取り扱う場合、東京都は、受託者が前2項に基づき策定する計画のほか、前項に基づき実施する教育及び研修の実施状況について、必要に応じてその提出を求めるものとする。

(再委託)

第8条 受託者は、個人情報等の処理について再委託（受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）への委託を含む。以下同じ。）を行う場合、個人情報等を適切に管理する能力を有しない事業者を選定しないよ

うにするために、再委託しようとする業者名及び次の各号に規定する項目を記載した書面を東京都に通知し、東京都個人情報取扱事務要綱第7.7に定める東京都の承諾を得なければならない。再委託の内容を変更する場合又は選定した業者が個人情報等を適切に管理する能力を有しないことが判明した場合において別の業者に変更する場合も同様である。

(1) 再委託を行う業務の内容及び事業執行場所

(2) 再委託で取り扱う個人情報等の目録

(3) 再委託の期間

(4) 再委託が必要な理由

(5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）

(6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者

(7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容(契約書等に規定されたものの写し)

(8) 再委託の相手方に対する個人情報保護法第25条等に基づく監督方法

2 前項の場合、受託者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、東京都に対して再委託の相手方による個人情報等の処理に関する責任を負うものとする。

3 受託者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報等の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

4 受託者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、東京都の求めに応じて、その状況等を東京都に適宜報告しなければならない。

5 受託者は、前項の管理監督とは別に、再委託の相手方における責任者及び従事者に対して、この契約による業務を行わせる前に、少なくとも1回は第7条第1項に定めるものと同等以上の教育及び研修を行わせなければならない。

（目的以外の利用禁止）

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

（複製、複製等の禁止）

第10条 受託者は、この契約による業務を処理するため東京都から引き渡された文書等を東京都の指示又は承諾を得ることなく複製又は複製若しくは転写してはならない。

（個人情報等の安全管理）

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

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

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

なお、クラウドサービスを利用する場合は、クラウドサービスに対する各種の認定・認証制度（ISMAP、ISO/IEC27001・27017・27018、JISQ27001等）の適用状況から、クラウドサービスの信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し選定すること。
- 10 受託者は、第1項の個人情報等を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
 - (1) 個人情報等は、金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管しなければならない。
 - (2) 個人情報等を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。

(3) 個人情報等を電子データで保管する場合、当該データが記録された外部記録媒体及びそのバックアップの保管状況及び個人情報等の正確性について、定期的に点検しなければならない。

(4) 個人情報等を管理するための台帳を整備し、個人情報等の受け渡し、利用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

(個人情報等の帰属及び返還、廃棄又は消去)

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

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

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

3 受託者は、第 1 項の個人情報等を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報等が判読又は復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

4 受託者は、パソコン等に記録された第 1 項の個人情報等を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、当該個人情報等が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。

5 受託者は、第 1 項の個人情報等を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を東京都に提出しなければならない。ただし、他の法令に基づき受託者において一定期間の保管が義務付けられている個人情報等については、受託者は、廃棄又は消去できない個人情報等の概要に関する情報（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去しない根拠法令、責任者、法令に基づき予定される廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を上記証明書に記載すること。

6 受託者は、廃棄又は消去に際し、東京都が立会いを求めたときはこれに応じなければならない。

第 C 章 事故対応及び検査

(漏えい等発生時の対応)

第 13 条 受託者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態が生じた場合は、その事態に係る帰責の有無にかかわらず、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を東京都に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

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

(立入調査等)

- 第 14 条 東京都は、この契約による業務の処理に伴う個人情報等の取扱いについて、本特記仕様の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、受託者に報告を求めること及び受託者の作業場所を立入調査することができるものとし、受託者は、東京都から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。
- 2 受託者は、再委託を行なう場合は、前項と同等の措置を講じるよう再委託の相手方に対して求めなければならない。また、受託者は、必要に応じて東京都が再委託の相手方に報告を求めること及び再委託の相手方の作業場所を立入調査できるよう、必要な調整を行うものとする。この限りにおいて、受託者は、再委託の相手方の作業場所を立入調査できるように調整した記録（再委託の相手方に連絡した日時及び連絡内容、連絡の結果による再委託の相手方の返答内容など）を、東京都の求めに応じて書面により報告しなければならない。

第 D 章 契約解除及び損害賠償等

(契約の解除)

- 第 15 条 東京都は、受託者が本特記仕様に定める義務を履行しない場合は、この契約による業務を解除することができるものとする。
- 2 受託者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、東京都にその損害の賠償を求めることはできないものとする。
 - 3 受託者が、第 1 項の規定に基づき契約を解除された場合、東京都は、受託者の名称及び違反事実を公表することができる。

(損害賠償等)

- 第 16 条 受託者の故意又は過失を問わず、受託者が本特記仕様に定める義務に違反し、又は怠ったことにより東京都が損害を被った場合には、東京都にその損害を賠償しなければならない。

2 受託者は、第 13 条第 1 項に規定する事態に起因又は関連して第三者との間で紛争、クレーム又は請求（以下「紛争等」という）が生じた場合には、直ちに東京都に対して書面により通知するものとし、かつ、自己の責任及び費用負担において、当該紛争等を解決することとする。

3 受託者は、第 13 条第 1 項に規定する事態に起因又は関連して、東京都が被った損害又は損失及び費用（漏えい等した個人情報の本人（以下「被害者」という。）から東京都に対してなされる訴訟並びに慰謝料その他の損害賠償の請求その他紛争解決手段の行使に対応するために東京都において発生した費用を含む。以下「損害等」という）が生じた場合、東京都の求めに応じて、当該損害等の全部又は一部を補償する。

4 第 2 条第 3 項に基づき管理された個人情報等の取扱いについて東京都が損害を被った場合には、東京都は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 4 条及び第 5 条に基づく損害の賠償を請求することができる。

（違約金）

5 第 1 条に基づき管理された個人情報の取扱いに関して、受託者の責任者及び従事者の故意又は重過失によって東京都に損害が生じた場合、受託者は東京都に対して違約金として契約金額の 100 分の 10 に相当する額を支払う義務を負う。

6 東京都に生じた損害が前項に基づく違約金額を上回る場合には、東京都は実際に生じた損害額を立証することで、受託者に対して立証した額を違約金として請求することができる。

（その他）

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

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

目録 A 東京都提供個人情報等一覧（東京都→受託者）

No	件名	件数(本人の数)	媒体	備考※

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

目録 B 受託者取得個人情報等一覧（受託者→東京都）

No	件名	件数(本人の数)	媒体	備考※

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

目録 C 特定個人情報同等水準管理情報一覧（要監査情報）

No	件名	件数(本人の数)	媒体	備考※

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

表 1 オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷の各工程における環境配慮項目及び基準

工程		項 目	基 準
製版		デジタル化	工程のデジタル化（DTP 化）率が 50%以上であること。
		廃液及び製版フィルムからの銀回収	製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っていること。
刷版		印刷版の再使用又はリサイクル	印刷版（アルミ基材のもの）の再使用又はリサイクルを行っていること。
印 刷	オフ セ ット	VOC の発生抑制	次のいずれかの対策を講じていること。 ・水なし印刷システムを導入していること。 ・湿し水循環システムを導入していること。 ・VOC 対策に資する環境に配慮した湿し水を導入していること。 ・自動布洗浄を導入している、又は自動液洗浄の場合は循環システムを導入していること。 ・VOC 対策に資する環境に配慮した洗浄剤を導入していること。 ・廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をする等の VOC の発生抑制策を講じていること。
			輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあっては、VOC 処理装置を設置し、適切に運転管理していること。
		製紙原料へのリサイクル	損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料へのリサイクル率が 80%以上であること。
	デ ジ タ ル	印刷機の環境負荷低減	省電力機能の活用、未使用時の電源切断など、省エネルギー活動を行っていること。
		製紙原料等へのリサイクル	損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上であること。
表面 加工		VOC の発生抑制	アルコール類を濃度 30%未満で使用していること。
		製紙原料等へのリサイクル	損紙等（光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム）の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上であること。
製本 加工		騒音・振動抑制	窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じていること。
		製紙原料へのリサイクル	損紙等（製本工程から発生する損紙）の製紙原料へのリサイクル率が 70%以上であること。

- 備考) 1 本基準は、印刷役務の元請か下請かを問わず、印刷役務の主たる工程を行う者に適用するものとし、オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷役務の一部の工程を行う者には適用しない。
- 2 製版工程においては、「デジタル化」又は「廃液及び製版フィルムからの銀回収」のいずれかを満たせばよいこととする。
- 3 製版工程の「銀の回収」とは、銀回収システムを導入している又は銀回収システムを有するリサイクル事業者、廃棄物回収業者に引き渡すことをいう。
- なお、廃液及び製版フィルムからの銀の回収は、技術的に不可能な場合を除き、実施しなければならない。
- 4 刷版工程の印刷版の再使用又はリサイクル（印刷版に再生するものであって、その品質が低下しないリサイクルを含む。）は、技術的に不可能な場合を除き、実施しなければならない。
- 5 オフセット印刷工程における「VOC の発生抑制」の環境に配慮した湿し水及び環境に配慮した洗浄剤については、日本印刷産業連合会が運営する「グリーンプリンティング資機

材認定制度」において認定されたエッチ液（湿し水）及び洗浄剤を参考とすること。

- 6 オフセット印刷工程における「VOC の発生抑制」の廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をする等及び輪転印刷工程の VOC 処理装置の設置・適切な運転管理、デジタル印刷工程における「印刷機の環境負荷低減」及び製本加工工程における「騒音・振動抑制」については、当該対策を実施するための手順書等を作成・運用している場合に適合しているものとみなす。
- 7 デジタル印刷工程、表面加工工程の「製紙原料等へのリサイクル」には、製紙原料へのリサイクル以外のリサイクル（RPF への加工やエネルギー回収等）を含む。

表2 資材確認票（兼 資材使用証明書）

作成年月日： 年 月 日

殿

件名：

資 材 確 認 票（兼 資材使用証明書）

〇〇印刷株式会社

() 本件印刷物の製作に当たっては、下記の印刷資材を使用します。(契約時)

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

印刷資材		使用 有無	リサイクル 適性ランク	資材の種類	製造元・銘柄名	備考
用紙	本文					
	表紙					
	見返し					
	カバー					
インキ類						
加工	製本加工					
	表面加工					
	その他加工					
その他						

↓

使用資材	リサイクル適性	判別
Aランクの資材のみ使用	印刷用の紙にリサイクルできます	
AまたはBランクの資材のみ使用	板紙にリサイクルできます	
CまたはDランクの資材を使用	リサイクルに適さない資材を使用しています	

注1 インキ類の「資材の種類」欄には、ノンVOCインキ、リサイクル対応型UVインキ、バイオマス含有したインキの別を記入してください。

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

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

作成年月日： 年 月 日		
殿		
件名		
オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト兼証明書 〇〇印刷株式会社 下記のとおり、各工程において環境に配慮して印刷物を製作したことを証明します。 また、印刷工程を外部発注した場合において、外注先が基準を遵守したことを証明します。		
工程 (該当に○)	実現	基準 (要求内容)
製版	はい／いいえ	①次の A 又は B のいずれかを満たしている。 A 工程のデジタル化 (DTP 化) 率が 50%以上である。 B 製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っている。
刷版	はい／いいえ	②印刷版 (アルミ基材のもの) の再使用又はリサイクルを行っている。
印刷	オフセット	はい／いいえ
		③水なし印刷システムを導入している、湿し水循環システムを導入している、環境に配慮した湿し水を導入している、自動布洗浄を導入している、自動液洗浄の場合は循環システムを導入している、環境に配慮した洗浄剤を導入している、廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をしている等の VOC の発生抑制策を講じている。
	はい／いいえ／該当せず	④輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあつては、VOC 処理装置を設置し、適切に運転管理している。
	はい／いいえ	⑤損紙等 (印刷工程から発生する損紙、残紙) の製紙原料へのリサイクル率が 80%以上である。
	デジタル	はい／いいえ
		⑥省電力機能の活用、未使用時の電源切断など、省エネルギー活動を行っている。
	はい／いいえ	⑦損紙等 (印刷工程から発生する損紙、残紙) の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上である。
表面加工	はい／いいえ	⑧アルコール類を濃度 30%未満で使用している。
	はい／いいえ	⑨損紙等 (光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム) の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上である。
製本加工	はい／いいえ	⑩窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じている。
	はい／いいえ	⑪損紙等 (製本工程から発生する損紙) の製紙原料へのリサイクル率が 70%以上である。

備考) 内容に関する問合せに当たって必要となる項目や押印等の要否については、様式の変更等を行うことができる。なお、(一社)日本印刷産業連合会によるグリーンプリンティング認定制度による認定を受けた工場で印刷された場合には、認定証の写しの提出をもって表3の提出に代えることができる。

東京の食の魅力発信のためのメディア・インフルエンサー等招聘業務委託 企画提案募集要領（案）

1 件名

東京の食の魅力発信のためのメディア・インフルエンサー等招聘業務委託

2 目的

江戸前料理をはじめ、日本中だけでなく世界中から多様な「食」が集積し、磨かれ、独自の発展を遂げた「東京の食」は、外国人旅行者が大きな関心を寄せる重要な観光資源である。

東京の食の魅力発信のためのメディア・インフルエンサー等招聘業務委託（以下、「本事業」という。）では、メディア等を招いて東京の食の魅力を体感するファムトリップ（招聘旅行）を実施し、メディア等に、本事業で定めるターゲットに対して誘因力や訴求力を持つと考えられる食や旅のコンテンツ等を体験し、工夫を凝らして発信してもらう。このことを通じて、国内外の旅行者における東京の食の魅力に関する認知を深め、「食」を主な目的とした訪都旅行の一層の拡大につなげていくとともに、観光資源としての東京の食のブランディングを推進していくことを目的として実施する。

3 委託内容

別添「仕様書」のとおり

4 事業提案額

76,256 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6年7月 22 日（月曜日）

(2) 公募締切及び応募届提出締切

令和6年7月 25 日（木曜日）正午

(3) 一次審査の結果通知

令和6年7月 25 日（木曜日）を予定

※応募者が企画提案審査会参加要件（6 ア～キのとおり）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) 質問の受付期間

令和6年7月 26 日（金曜日）午前9時から7月 31 日（水曜日）正午まで

- (5) 質問への一斉回答
令和6年8月2日(金曜日)を予定
- (6) 企画提案書等の提出期限
令和6年8月 16 日(金曜日)正午
- (7) 企画提案審査会の開催
令和6年8月 23 日(金曜日)を予定
- (8) 審査結果の通知
令和6年8月下旬(予定)

6 企画提案審査会参加要件

以下ア～キ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」又は「その他の業務委託等(旅行)」の「A」等級で登録があること。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、過去に類似の事業の運営実績があること。
- イ. 売上高が事業提案額以上であること。
- ウ. 自己資本がマイナスでないこと。
- エ. プライバシーマーク、ISO27001/ISMS 等、個人情報または情報セキュリティに関する資格を法人として保持していること。
- オ. 東京都競争入札参加有資格者において、指名停止中ではないこと。
- カ. 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。
- キ. 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確約すること。

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「15 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、実績一覧表」

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 5・6 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 5・6 年度競争入札参加資格審査結果通知書(物品等)」の写し、又は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ことを証明できる書類を提出してください。

・「実績一覧表」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。

※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6年7月 25 日(木曜日)正午

8 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6年7月 26 日(金曜日)午前9時から7月 31 日(水曜日)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、「15 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。

※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6年8月2日(金曜日)を予定

9 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「15 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(紙)については、「15 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

記し提出すること。企画提案書のタイトルは、「東京の食の魅力発信のためのメディア・イン

フルエンサー等招聘業務委託」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。

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6年8月 16 日(金曜日)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、企画提案審査会への参加を辞退したものをみなします。

10 企画提案審査会の開催及び審査方法について

(1) 実施日

令和6年8月 23 日(金曜日)を予定(別途通知いたします。)

(2) 実施方法

対面方式を予定

(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ってください。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。

11 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、実行

委員会が想定する基準を満たし、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。

12 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、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。

13 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。

14 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) 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。
- (3) 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。

15 問い合わせ先

東京の食の魅力発信 2024 実行委員会事務局

(東京都産業労働局観光部企画課内)

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 03-5000-7315

メールアドレス 産業労働局観光部企画課 S0000571@section.metro.tokyo.jp

応募届

令和 年 月 日

東京の食の魅力発信 2024 実行委員会事務局 御中

当社は、東京の食の魅力発信のためのメディア・インフルエンサー等招聘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〕			
	〔担当者携帯電話 番号〕	(緊急連絡用)	〔メール〕	

↓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)		

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					

質問票

質問受付期間：令和 6 年 7 月 26 日（金）午前 9 時～ 7 月 31 日（水）正午必着

件名	東京の食の魅力発信のためのメディア・インフルエンサー等招聘業務委託
宛先	東京の食の魅力発信 2024 実行委員会事務局 宛
メールアドレス	S0000571@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：

審査基準

件名：東京の食の魅力発信のためのメディア・インフルエンサー等招聘業務委託

審査項目		備考	配点
1	企画の全体像とコンセプト (10点)	企画の全体像やコンセプトについて説明ください。 (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10
2	被招聘者の選定 (25点)	メディア・インフルエンサー等の選定候補を示し、ターゲットの誘客に向けた候補選びの考え方、選定要件との整合性、想定される発信内容とその効果等について説明ください。 また、招聘に向けた交渉の手法について説明ください。 (A:25点、B:20点、C:15点、D:10点、E:5点)	25
3	旅のスポット (25点)	実施回ごとのテーマ設定、候補となる訪問先（飲食店、体験等）、ターゲットの訪都意欲喚起につながる仕掛けや工夫等について、仮の旅程とともに説明下さい。 (A:25点、B:20点、C:15点、D:10点、E:5点)	25
4	シェフセッション (10点)	シェフセッションの企画について説明ください。 (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10
5	事業の更なる発展・拡充 (10点)	東京の食の更なる広報PRを目的とした被招聘者以外のメディアによる報道や記事投稿等の獲得、協力者（協賛等）の獲得による事業内容の拡充など、本事業の更なる発展や事業効果の最大化に向けた取組について説明ください。 (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10
6	スケジュール・運営体制 (20点)	提案内容の円滑な実施に向けた事業全体のスケジュール案及び選定予定のファシリテーター、通訳士、撮影者等を含めた本事業の運営体制について説明ください。 (A:20点、B:16点、C:12点、D:8点、E:4点)	20
合計得点			100

東京の食の魅力発信のためのメディア・インフルエンサー等招聘業務委託企画 選定委員会設置要領（案）

（設置目的）

第 1 条 東京の食の魅力発信のためのメディア・インフルエンサー等招聘業務委託（以下「業務委託」という。）の受託事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、東京の食の魅力発信のためのメディア・インフルエンサー等招聘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、委員長の決するところによる。
- 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、東京の食の魅力発信 2024 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 6 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 観光施策担当課長
委員	東京都産業労働局観光部 事業調整担当課長
	東京都産業労働局農林水産部 団体経営改善推進担当課長
	(公財) 東京観光財団 観光事業部観光事業課長

6 食魅委第●号
令和 6 年 月 日

東京の食の魅力発信のためのメディア・インフルエンサー等招聘業務委託
企画選定委員会審査要領（案）

（目的）

第 1 条 この要領は、東京の食の魅力発信のためのメディア・インフルエンサー等招聘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 応募事業者が提出した企画提案書及び応募事業者によるプレゼンテーションについて、東京の食の魅力発信のためのメディア・インフルエンサー等招聘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。

5 審査項目の合計得点が同点の場合は、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 6 年 月 日から施行する。

東京の食の魅力発信のためのメディア・インフルエンサー等招聘業務委託
採点表（案）

別紙

審査項目		備考	配点						備考、想定質問
				A社	B社	C社	D社	E社	
1	企画の全体像とコンセプト (10点)	企画の全体像やコンセプトについて説明ください。 (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10						
2	被招聘者の選定 (25点)	メディア・インフルエンサー等の選定候補を示し、ターゲットの誘客に向けた候補選びの考え方、選定要件との整合性、想定される発信内容とその効果等について説明ください。 また、招聘に向けた交渉の手法について説明ください。 (A:25点、B:20点、C:15点、D:10点、E:5点)	25						
3	旅のスポット (25点)	実施回ごとのテーマ設定、候補となる訪問先（飲食店、体験等）、ターゲットの訪都意欲喚起につながる仕掛けや工夫等について、仮の旅程とともに説明下さい。 (A:25点、B:20点、C:15点、D:10点、E:5点)	25						
4	シェフセッション (10点)	シェフセッションの企画について説明ください。 (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10						
5	事業の更なる発展・拡充 (10点)	東京の食の更なる広報PRを目的とした被招聘者以外のメディアによる報道や記事投稿等の獲得、協力者（協賛等）の獲得による事業内容の拡充など、本事業の更なる発展や事業効果の最大化に向けた取組について説明ください。 (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10						
6	スケジュール・運営体制 (20点)	提案内容の円滑な実施に向けた事業全体のスケジュール案及び選定予定のファシリテーター、通訳士、撮影者等を含めた本事業の運営体制について説明ください。 (A:20点、B:16点、C:12点、D:8点、E:4点)	20						
合計得点			100						

仕様書（案）

第 1 委託件名

東京におけるガストロノミーツーリズムの企画・発信等業務委託

第 2 契約期間

契約確定の日の翌日から令和 7 年 2 月 28 日まで

第 3 履行場所

東京の食の魅力発信 2024 実行委員会（以下、「実行委員会」という。）が指定する場所

第 4 本仕様書における用語の定義

1. 「東京の食」

東京の飲食店が提供する飲食物のみを指すものではなく、東京の文化的・歴史的・社会的特性や、それによって育まれた東京の食文化全般を含む。

2. 「ガストロノミーツーリズム」

「その土地の気候風土が生んだ食材・習慣・伝統・歴史などによって育まれた食を楽しみ、その土地の食文化に触れることを目的としたツーリズム」であり、地域の伝統や多様性をサポートするだけでなく、文化の発信、地方経済の発展、持続可能な観光の実現等にも資するもの（観光庁ホームページより引用）。

第 5 事業目的

江戸前料理をはじめ、日本中だけでなく世界中から多様な「食」が集積し、磨かれ、独自の発展を遂げた「東京の食」は、外国人旅行者が大きな関心を寄せる重要な観光資源である。

東京には大都市でありながら江戸東京野菜をはじめとする都内産野菜や、島しょ地域の豊かな自然に育まれた水産物、江戸時代からつくりつづけられる日本酒など、歴史や気候風土に育まれた豊かな食文化が存在する。

東京におけるガストロノミーツーリズムの企画・発信等業務委託（以下、「本事業」という。）は、東京の歴史や気候風土に根差した食文化に触れ、その背景を知り、魅力を体感することができる、東京ならではのガストロノミーツーリズムを構築し、その魅力を国内外に発信することで、当該ツーリズムを東京観光の楽しみ方のひとつとして確立し、新たな訪都旅行者やリピーターを獲得していくことを目的として実施する。

第6 委託概要

東京ならではのガストロノミーツーリズムを国内外に広く伝えるのにふさわしい人物に、東京の食文化をツアー形式で体験してもらう。

また、ツアーには全てメディアが同行してその模様を記録し、保有する媒体等により東京のガストロノミーツーリズムの魅力を発信する。

第7 主要ターゲット

国内外からの訪都旅行者

第8 委託詳細

受託者は、本仕様書第5に掲げる事業目的を踏まえ、主として本仕様書第7に定める主要ターゲット（以下、「ターゲット」という。）の誘客につながるように、本仕様書に記載の事項を企画及び実施すること。

なお、本事業の実施に必要な経費（企画費、参加者・同行メディア・その他関係者等のアサイン費、PR 経費等）は全て事業費に含めること。

1. 事業計画の策定

受託者は、契約締結後速やかに業務スケジュール、業務実施体制、具体的な事業戦略、その他 PR 計画等を明記した事業計画書を作成し、実行委員会の承認を得ること。

2. 業務実施体制の構築

受託者は本事業に係る企画、運営、広報、その他本事業に必要な一切を手配し、統括するため、本事業を円滑に実行しうる体制を整えるとともに、本事業の実施体制を明確化し、協力企業含め体制管理を徹底すること。また、受託者及び業務従事者は、料理人、食材の生産者、食材の流通事業者、その他東京の食の担い手たちに十分な敬意をもって本事業に取り組むこと。

3. ツアーの企画及び実施等

(1) ツアーの企画及び実施

以下表1に基づきツアー内容を企画し、実施すること。

表1 ツアーの企画概要

項目	詳細
1 行程イメージ等	東京の食文化に関するテーマやストーリーを設定し、ツアーを体験する人物（以下、「参加者」という。）に「食べる」×「楽しむ」×「学ぶ」の3要素を組み合わせた非日常的な思い出に残る体験を提供する。 また、生産者や料理人等との交流の機会などを設けることで、誇るべき東京の食文化の魅力を実感してもらう。 その一部始終をストーリー立てて国内外に情報発信する。

	<ツアーの内容について> ・東京という都市の特性（伝統、歴史、文化、食材、風土、流通等）によって育まれた食や食文化等を楽しむことのできるツアーを企画、実施すること。 ・ツアーの行程には、都内農家（都市型室内（屋上）農園含む。）や水産業者等を訪問し、東京産食材の収穫（自然からの採取・漁獲等を含む。）を楽しく体験することを通じて、東京産食材や東京の食に関する文化、歴史、伝統等について学び、気づきを得られる企画を盛り込むこと。 ・ツアーの行程には、収穫した食材を用いた料理を都内の飲食店等で飲食する場を設けること。 なお、飲食に使用する食材は、収穫した食材と同種のものであれば、実際に収穫した食材そのものでなくとも可とする。 また、料理は和食に限定せず、世界中の食が集積する都市である東京の特性を活かし、多彩な調理方法等を活用するなど工夫すること。 なお、必ずしも生産拠点等に隣接している必要はなく、テーマ設定に応じて東京らしい食の魅力を体験できる飲食店等を選定すること。 ・用意する体験型コンテンツについては、参加者が能動的に楽しむことができるような内容とすること。 ・外国人にも東京のガストロノミーツーリズムの魅力が伝わるよう内容の工夫を凝らすこと。 <標準的な行程> （１）集合及び目的地への移動（参加者と要調整のこと。） （２）収穫等体験（楽しむ）、生産者等との対話（学ぶ） （３）収穫した食材を用いた料理の飲食等（調理・食べる） （４）解散 ※（２）～（３）は順不同（受託者の企画による。） ※テーマ設定に応じて収穫体験等の前後で地域観光等の行程が盛り込まれていることが望ましい（食の伝統や食に関わる地域の歴史に触れるなど、本事業の趣旨と親和性のある体験であること。）。 ・ツアーで使用する言語は日本語を想定している。
2 コース数	2 コース以上（各コースの内容は異なるよう設定すること。）
3 所要時間	原則、1 日当たり 1 コースとする。 ・独自性のあるテーマやストーリーを設定し、1 コースで複数スポットを巡る。 ・島しょ地域など宿泊を伴う方が望ましいコースの場合は、1 コースに 2 日以上費やすことも可とする。

	・公共交通機関によらず、企画内容に応じて最適な移動手段を選択すること。 ・島しょ地域を含める場合、悪天候による欠航のリスク等を十分に考慮すること。
4 ツアー実施時期	契約締結後から令和6年12月下旬まで 各旅程の内容は異なるよう設定するものとし、秋（10月～11月）に1回以上実施すること。 なお、やむを得ない事情により期限までに実施できない場合は、理由及び対応案を実行委員会に説明し承認を得ること。
5 訪問地域	原則都内とする。 ※東京の食文化の発展と密接な関わりがあるなど歴史的・文化的な理由等がある場合は、一部都外地域を訪問することも可
6 参加者の人数	1コース当たり1名から3名まで ※参加者の選定については（2）を参照のこと。
7 コースイメージ	以下に記載のコースイメージを参考に、受託者の知見等を踏まえ、事業目的の実現に資するよう構築した企画内容を実施するものとする。 ・「海の幸体験」コース 東京湾や多摩地域で釣り体験、加工から流通の工夫まで行う。 シェフ監修のもと自身で調理を行い、東京の水の豊かさを学ぶ。 ・江戸で伝統野菜と江戸の食文化体験コース 江戸の伝統野菜の産地（都市型室内（屋上）農園含む。）を巡り、江戸文化に精通する料理店にてその素材を使用した「文化をいただく」。 食と地域の文化の関わりについて、学ぶ、食べる、体験するツーリズム ・東京水源と農地の広がりルーツ探訪コース 水源のあるところには歴史と文化と農地がある。 水、そしてその地形と東京の関係とともに、歴史を紐解きながら進める食体験。食、水源、農地、寺社の旅 ・東京の味覚「収穫祭」コース 都市近郊型の農業によって生まれた東京産食材を収穫する。 都市だからこそできる多様な食文化、「東京産」食材を使った東京と世界の食のコラボレーションを楽しむ。 ・東京の先進的な生産手法体感コース 都市型室内農園、屋上農園、ビニールハウス等を訪問し、東京という都市ならではの先進的な生産方法やサステナブルな取組を体感する。

(2) 参加者の選定

受託者は参加者の候補を実行委員会に提出し、協議の上、実行委員会にて決定する。

※実行委員会が主体となって選定を行う場合、受託者はその補助を行うこと。

※原則、コースごとに異なる参加者を選定すること。

＜参加者の選定要件＞

受託者は以下の点に十分留意した上で、候補者のプロフィールとして、候補の経歴、所属企業や団体等、評判、視聴者等の特徴、想定される発信効果等を示すこと。

・参加者は、東京の観光や東京の食文化などに精通した人物（※）とすること。

(※) 東京観光大使、ターゲットの関心が高いと思われるマスメディアやレストランガイドのライター、食に造詣が深い文化人・グルメサイトのトップレビューワー・フードジャーナリスト・シェフ等のインフルエンサー

・YouTube や Instagram などの SNS における影響力のみならず、ターゲットに対して強い影響力を有する人物を選定すること。

・ターゲットの訪都旅行への関心や意欲を喚起するのに十分な発信力・影響力・ステータスを有すること。

・食文化への造詣や嗜みがあり、食材、料理人、生産者等への配慮ある発信等を行うことができる人物であること。

・東京の食について、国際的な評価を損なわない者であること。

・国籍は問わないが、ツアーが日本語想定のため日本語に堪能であることが望ましい。

※基本的に、日本人を想定している。

(3) 同行メディアの選定

ツアー催行の様態や東京におけるガストロノミーツーリズムの魅力に関する報道や記事等を国内向け観光メディア（日本語）1 媒体以上及び海外向けメディア（英語）1 媒体以上に掲載すること（双方に効果的な発信が出来る場合は、国内向け・海外向け合わせて1 媒体でも可とする。）。メディアの選定に当たっては、事前に発信方法（報道、記事等）、発信効果含め実行委員会の承諾を得ること。

選定したメディアについては、報道や記事等の制作のために全てのツアーに同行させること。掲載等にかかる費用（ツアーへの同行費用等を含む）は全て事業費に含めること。

＜メディア選定要件等＞

以下の要件を踏まえ、ターゲットに効果的に発信できるメディアであることを実行委員会に示すこと。

・東京の観光や東京の食に関する知見があり、発信実績が豊富であること。

・ターゲットに対して強い影響力を有するメディアであること。

・ツアーで明らかとなった東京の食文化の魅力を余すことなく発信することを確約できると。

(4) ツアーの企画・実施における各主体の役割

表 2 はツアーの企画・実施における主な役割分担であるが、受託者は企画内容に応じてツアーを円滑に実施できるよう実施体制を構築し、各主体の役割等を定めて円滑な運営に努めること。

表 2 各主体の役割

主体	役割
受託者 (企画運営全般)	・受託者はツアーの企画を行うとともに事務局を運営し、参加者の選定・調整・ケア（健康、安全面への配慮や警備体制の確保等）や、同行メディアの選定・調整、収穫体験等のコンテンツを実施するための農場・漁場、飲食店等の確保・調整、交通手段の手配、保険の加入、その他ツアー実施に当たって必要な諸調整や手配（宿泊を伴う場合は宿泊の手配含む。）等を行い、各主体がその役割を十分に果たせるよう運営や調整を行うこと。 ・プロの撮影者を同行させるなど公式ウェブサイト、報告書、メディア露出等に必要となるツアーの写真及び動画を収めること。 - なお、同行メディアとも必要な調整を行うこと。 ※東京の食の魅力が具体的に伝わるよう必要な編集等を行うこと ・事前にスポットごとに体験内容の十分な現場検証、調整等を行い、内容の改善や当日の円滑な実施に努めること。 ・ツアー実施中の参加者の発言等の記録 ・ツアーの内容等を国内外に向けて情報発信することについて、あらかじめ各構成員から承諾を得ること。 ・「第 8 3. (3) 同行メディアの選定」に定める同行メディアによる情報発信とは別に、受託者自身において「第 8 4. 公式ウェブサイト及び SNS 等を通じた情報発信等」に定める情報発信を行うこと。 ・構成員の選定、調整、アテンド、ツアー実施など、本事業の運営に係る費用は全て事業費に含めること。 ・本ツアーの広報 PR について、媒体への掲載費用を事業費で負担する同行メディアに限らず、その他のマスメディアや WEB メディア等による当日の取材や報道、記事投稿などの獲得を目指し、より広く本事業や東京の食文化が国内外に発信されるよう努めること。特に 1 回目実施時の写真・動画を 2 回目以降の広報 PR 等に戦略的に活用すること。
ファシリテーター (ツアーアテンド等)	・各スポットや食について精通しており、ツアーの企画はもちろん、当日の運営において、各スポットで参加者をスムーズにアテンドし、生産者との対話など学びの場をファシリテートするとともに、参加者に対して生産者や料理人等の説明に補足説明等を加えるなどの役割を果たすこと。 ※必ずしも 1 人である必要はなく、訪問先ごとにふさわしい人物を選定し、複数人で区分して体制を組むことも可とする。

	※訪問先が率先してファシリテートするという確約を得られている場合などは、訪問先から選定することも可とする。 ※同行メディアへの露出は必ずしも必要ではない。
参加者 (体験・発信等)	・スポットごとに感じた「東京の食の魅力」をその都度その場で発言していくこと。 ・自身の有するメディア媒体、情報発信媒体等を有する場合、同様の内容を原則スポットごとに発信すること（やむを得ない事情がある場合は、この限りではない。）。
同行メディア (発信)	・すべてのコースの全行程に同行すること。 ・ツアー中、参加者やコンテンツ提供者への取材を行うこと。 ・東京ならではのガストロノミーツーリズムの魅力を国内外のターゲットに対して発信すること。 ・国内向けと海外向けで、同行メディアが有する最適な媒体を活用して発信すること。 ・発信言語は国内向けにおいては日本語を必須とし、海外向けにおいては、英語を必須とする（必ずネイティブチェックを行うこと。）。 ・必ずツアーに組み込まれたすべてのスポットの情報発信を行うこと。 ※動画や記事等の英語等への翻訳に当たっては、東京の歴史、文化、伝統等及び食に関する知識等を用いた翻訳実績がある翻訳者を選定するなど、東京の食文化の発信について適切なニュアンスで表現できるものとする。
コンテンツ提供者 (拠点の提供、学びの機会の創出等)	・ガストロノミーツーリズムに欠かせない生産者（自然界からの採取、漁獲等に携わる者含む）、食品製造・加工者、市場販売者、飲食提供者（料理人等）等による体験拠点の提供 ・参加者に対し、食にまつわる非日常的な楽しみと東京の食文化等に関する学びの機会を提供する。 ・必ずしも拠点提供者が説明等を行う必要はなく、別途ガイド等の人員を準備することも可能とする。 ・同行メディアの取材等に協力すること。 ※企画内容は受託者とともに検討すること。 ※使用言語は日本語を想定している。

(5) その他ツアーに関わること

- ア ツアーの全部又は一部に実行委員会若しくは実行委員会の指名した者が帯同する場合がある。
- イ ツアー当日に雨天等により予定通りに行程が進まないことを想定し、あらかじめ代替案（別日の調整又は別コースの設定等）を検討すること。
- ウ 昨年度実績（訪問先）は別紙 1 のとおりである。原則重複は避けること。

4. 公式ウェブサイト及び SNS 等を通じた情報発信等

受託者は、「第 8 3. (3) 同行メディアの選定」に定める同行メディアによる情報発信とは別に、受託者自身において、下記に定める情報発信を行うこと。

- (1) 東京の食の魅力を発信するための公式ウェブサイト (※) に掲載するためのウェブページ原稿データ (以下、「ウェブ原稿」という。) を制作し、情報発信を行うこと。

※公式ウェブサイトの URL は以下のとおり。

<https://tokyotokyo-delicious-museum.jp/portal/>

<https://tokyotokyo-delicious-museum.jp/english/portal/>

※上記 URL は今後変更の可能性がある。原稿制作前に実行委員会に確認を行うこと。

ア 内容

東京におけるガストロノミーツーリズムの魅力を伝えるためのウェブ原稿 (原稿に用いる写真及び動画等も含む) を制作すること。ウェブ原稿には、本事業で催行する全てのツアーの様子を含めること。ウェブ原稿の構成・要素等については、原則以下のウェブページを踏襲した上、既掲載情報を含めて見やすいウェブ原稿を新規に制作するものとする。ウェブページの階層については、特段の指定はないため提案すること。構成・内容・デザイン・階層等の詳細については、受託者の提案に基づき、協議の上決定する。なお、本事業にて制作するウェブ原稿の掲載先については、上述のとおり、以下のウェブページとは異なるサイト (サーバー) へのアップロードを予定している。

【日本語版 URL】

https://www.sangyorodo.metro.tokyo.lg.jp/tourism/tokyo_local_food_culture/

【英語版 URL】

https://www.sangyorodo.metro.tokyo.lg.jp/tourism/tokyo_local_food_culture/en/

イ 対応言語

公式ウェブサイトに掲載する情報は、日本語・英語の二か国語対応を必須とする。

なお、英語対応サイトについては、観光庁の「地域観光資源の多言語解説整備支援事業」において作成されたリストに掲載されている多言語解説の専門人材等ネイティブ又はネイティブレベルの原稿作成能力を有する者が作成すること。翻訳結果に対して問題があると都が判断した場合は、再翻訳や翻訳者、ネイティブチェッカーの変更を指示することがある。また、掲載施設の英語名称については、施設が指定する英語名称を確認の上、記載すること。「国内外旅行者のためのわかりやすい案内サイン標準化指針」(平成 27 年 2 月) の「東京都版対訳表」に掲載がある施設については、その名称を使用すること。

ウ 更新時期

各ツアーの終了後、30 日以内に日本語版のウェブ原稿を制作、45 日以内に英語版のウェブ原稿を制作し、(3) に示す方法に基づきアップロードを行うこと。

- (2) 必要に応じて、以下の東京の食の魅力を発信するための公式SNS（※）に投稿するための原稿・写真・動画データ（以下、「SNS原稿等」という。）を制作し、(3)に示す方法に基づき情報発信を行うこと。情報発信を行うSNSの媒体・時期・回数等については、受託者の提案に基づき、協議の上決定するものとする。対応言語については、原則日本語を想定しているが、英語等による情報発信を妨げるものではない。

※公式SNSのURLは以下のとおり。

https://twitter.com/i/flow/login?redirect_after_login=%2Ftt_d_museum

<https://www.instagram.com/tokyotokyo.delicious.museum/>

<https://www.facebook.com/tokyotokyo.delicious.museum>

- (3) 公式ウェブサイト、SNS等は別に委託する事業者（以下「ウェブサイト等管理事業者」という。）が管理及び運営業務を行っている。本事業の受託者は、ウェブサイト等管理事業者と密に連携し、本件情報発信を行うこと。なお、本事業のためのウェブページ制作・更新費やアップロード費、分析のための各種データの掃き出し費用等は本事業の委託費用のうちに含むものとするが、サーバーの維持管理費については含めない。

※ウェブサイト用原稿等の制作に当たり必要な公式ウェブサイト及びSNS等にかかる諸要件については、別紙2「ポータルサイト・SNS等の要件」、別紙3「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」、別紙4「『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5「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」、及び別紙6「個人情報保護方針」に記載の関係事項を読み替えて対応するものとする。

5. 協力者（協賛等）の獲得

- (1) 企画内容の充実のために、ツアーの協力者を獲得するよう努めること。
- (2) 事業規模の拡大等を目的に協賛を得ることも可とする。
なお、協賛等の内容は、金銭、物品、企画等とする。
- (3) セールスシートを始め協賛獲得に要する資料等については受託者が用意すること。また、配布する資料については事前に実行委員会の確認を得ること。
- (4) 協力者獲得のために設定する権利の内容等については、事前に実行委員会の承認を得ること。ただし、イベント名称に協賛事業者名等を付記することはできない。
- (5) 受託者が獲得した協賛にかかる受託者のマージンについては、事前にその内容、条件等について実行委員会と協議を行うとともに、承諾を得ること。
- (6) 協賛金は実行委員会指定の口座に、別に指定する期日までに入金するよう手配すること。
- (7) 獲得した協賛を原資とする企画の内容等については、協賛の獲得状況に応じ、実行委員会と受託者との間で適宜協議を行うとともに、必要に応じて別途覚書等を取り交わすこととする。
- (8) 本事業の協力者となっていたいただいた者について、長期的にも東京の食シーンの発展にかかるサポーターとなっていただけよう適切なケアを行うこと。
- (9) 事業趣旨に賛同してくれる本事業の関係者からの協力だけでなく、第三者からの獲得を目指すこと。

6. 記録写真等の撮影と効果測定等の実施

事業完了後、以下の点に留意の上、速やかに報告書を作成し、実行委員会に提出すること。

- (1) P R 用、本事業の記録、報告書の作成のため写真撮影や録画等（以下、「写真等」という。）を行うこと。写真等は、著作権等の処理を行った上で納品すること。写真等の納品方法等は別途指示する。なお、報告書に使用する写真は、利用の許諾を得ていれば、イベントの参加者から提供を受けたものでもかまわない。
- (2) 本事業実施に際し参加者等へのアンケート調査を行い、集計及び分析を実施すること。
- (3) 本事業実施後に、本事業で実施した内容、東京の食文化の魅力に関する参加者の感想・評価・発信内容、ファシリテーターの感想・評価・工夫、同行メディアの発信内容、その他メディアの露出内容、視聴者等の反応、公式 HP 等の発信内容などを原則全て取りまとめ、事業目的を踏まえた定性分析及び定量分析（効果測定）、広告換算費の算定等を実施し、現状の評価、課題、今後の改善策等の検討を行い実施報告書としてとりまとめること（事前に報告書の形式について提案し指示を仰ぐこと。）。

第 9 主な納品物等

納品物、成果物等については、定められた期限までに提出すること。特段定めのない納品物の納期等については別途協議の上定めるものとする。

納入物品	提出期限	提出方法
① 事業計画（スケジュール、実施体制の詳細等を含む）	契約締結後速やかに提出	電子データにより提出
② その他本イベントの実施に関して必要な計画書、作成物等	事業計画に応じて別途協議	電子データにより提出
③ 業務の実施報告書	令和 7 年 2 月 28 日予定	紙(正副 2 部)及び電子データを格納した DVD 等の媒体により提出
④ 記録写真等	令和 7 年 2 月 28 日予定	電子データを格納した DVD 等の媒体により提出
⑤ 本事業を通じて権利化した成果物	権利化した内容等に応じて別途協議	
⑥ その他	事業の状況に応じて別途協議	

第 10 受託者の責務

1. 苦情等の処理

本委託業務の履行に当たって、生じたトラブルなどについては、受託者が責任をもって対応すること。対応に当たっては、実行委員会と十分に協議を行うこと。

2. 法令等の遵守

受託者及び業務従事者（以下、「受託者等」という。）は、本委託業務の履行に当たって、条例、規則、関係法令、各会場となる施設の利用規則などを十分に遵守するほか、契約書に記載の事項に従って処理すること。

3. 受託者及び業務従事者の守秘義務

受託者等は、本委託業務の履行に当たって、知った又は知りえた秘密又は情報を、本契約の期間中はもちろん、契約終了後においても、実行委員会及びその他当事者の了解なく他に漏らしてはならない。この場合において、受託者は、自ら及び業務従事者が秘密を漏らしたことにより発生した損害を賠償しなければならない。万が一事故が発生した場合には、直ちに実行委員会に連絡をするとともに、速やかに必要な調査・報告等を行うなど、適切な処理を行うこと。

4. 個人情報及び電子情報処理について

受託者等は、本委託業務の履行に当たって、別紙7「個人情報に関する特記仕様」、別紙5「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」及び別紙6「個人情報保護方針」に記載の関係事項を読み替えて順守すること。

5. 信用失墜行為等の禁止

- (1) 受託者等は、本委託業務の履行に当たって、不正な行為をするなど、実行委員会及び関係者の信用を失墜する行為を行わないこと。
- (2) 本委託業務の履行に当たって行う全ての情報発信において、他者の名誉、信用、プライバシー権、肖像権、著作権、その他の権利を侵害しないこと。また、公序良俗、一般常識に反する内容でないこと。

6. 受託者の善管注意義務

受託者等は、本委託業務の履行に当たって、誠実に業務に当たらなければならない。実行委員会より、履行状況について、問合せ又は申入れがあった場合は、速やかにかつ誠実に対応しなければならない。

7. 受託者の紛争解決義務と損害賠償責任

受託者等は、本委託業務の履行に当たって、第三者の権利侵害を行ってはならず、受託者の故意・過失又は受託者の故意・過失に同視すべき業務従事者の行為により、第三者に損害を与えた時は、受託者の責任と負担において、第三者との紛争解決を行うこと。実行委員会が損害を受けた時は、実行委員会が受けた損害について、受託者は賠償を行わなければならない。

第 11 知的財産権等の取扱い

1. 権利の帰属等

本委託業務の履行に当たって、受託者が作成した成果物に関する所有権及び著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む）については、以下 2 を除き、実行委員会に帰属するものとする。

また、成果物について、受託者（受託者の従業員及び再委託を行った場合の再委託先を含む。）は著作者人格権に基づく権利を行使しないものとする。

2. 従前より有する権利等の取扱い

本委託業務において、受託者が従前から有していた権利及び第三者が権利を有するものの著作権、意匠権等の知的財産権は、受託者又は当該第三者に留保されるものとする。

3. 権利処理の保証等

- (1) 本委託業務の履行に当たっては、肖像権、知的財産権等について処理済の素材を使用すること。
- (2) 本委託業務の履行に当たって、写真・動画を使用、掲載する際、被写体及び映り込みの内容を慎重に確認し、必要に応じて事前に被写体及び物件等の許諾を得ること。権利料や使用料等諸費用が発生する場合は、受託者が負担すること。
- (3) 受託者は、本委託業務の成果品が第三者の肖像権、知的財産権その他の権利を侵害していないことを保証し、本委託業務において使用する映像、イラスト、写真、人物その他の資料について、第三者が権利を有するものを使用する場合には、使用の際、あらかじめ実行委員会に通知するとともに、第三者との間で発生した管理の使用等に関する手続、権利料や使用料等諸費用の負担と責任は、全て受託者が負うものとする。万一問題が生じた場合は、受託者の責任と費用をもって適正に処理すること。

4. 成果物の複製の禁止

受託者は、成果物を複製し、これを第三者に譲渡又は継承させてはならない。ただし実行委員会が承認した場合はこの限りではない。

5. その他

知的財産権等の扱いに関し疑義が生じた場合は、別途協議の上、定めるものとする。

第 12 再委託の取扱い

1. 本委託業務は、委託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。
2. 受託者が本委託業務の主要な部分の再委託を行おうとする時は、事前に実行委員会の承諾を得るものとする。
3. この仕様書に定める事項については、受託者と同様に再委託先においても遵守させるものとし、受託者は再委託先がこれを遵守することに關して一切の責任を負う。

第 13 環境により良い自動車の使用

本委託業務の履行に当たって自動車を使用し、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送料の削減等に関する特別措置法(平成 4 年法律第 70 号)の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

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

第 14 印刷物作成時の留意事項

1. 使用する用紙は、次のとおりとする。
 - (1) 用紙の総合評価値及びその内訳がウェブサイト等で容易に確認できること。
 - (2) バージンパルプ原料の使用に関しては、合法性が証明されたものであること。
2. 使用するインキは、次のとおりとする。
 - (1) (ア) のインキを使用すること。ただし、(ア) によれない場合は、(イ) のインキを使用すること。

エ ノン VOC インキ(石油系溶剤を使用しないインキ)又はリサイクル対応型 UV インキ
オ 植物由来の油を含有したインキであって、かつ、芳香族成分が 1%未満の溶剤のみを用いるインキ
 - (2) インキの化学安全性が確認されていること。
3. 印刷物に次の内容を表示すること。
 - (1) リサイクル適性を表示すること。
 - (2) ノン VOC インキ又はリサイクル対応型の UV インキを使用した場合は、「石油系溶剤を含まないインキを使用しています。」と表示するか、マークを表示すること。
4. 印刷の各工程において、別紙 8 表 1 「オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷の各工程における環境配慮項目及び基準」に示された環境配慮のための措置が講じられていること。
5. 納品時に次の書類を提出すること。
 - (1) 溶剤料及びインキについて、別紙 8 表 2 「資材確認票(兼資材使用証明書)」を提出すること。
 - (2) 印刷の各工程における環境配慮について、別紙 8 表 3 「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト兼証明書」を提出すること。

第 15 契約代金の支払

契約代金は、本委託業務の履行完了後に行う検査合格後、受託者からの請求に基づき一括して支払う。

第 16 事業引継ぎと連携

1. 受託者は、本委託業務の履行に当たり、作成・取得した物（ウェブサイト等の電子データを含む。以下同じ。）及び情報のうち、本事業の運営に必要となるもの一切を実行委員会もしくは実行委員会の指定する第三者に引き継ぐこと。実行委員会もしくは実行委員会の指定する第三者が、必要な物及び情報の提供を求めた場合には、本契約の履行完了後も上記と同様とする。
2. 実行委員会から指示があった場合は、東京都、又は東京都が出えんする他の実行委員会が別途実施する事業との有機的な連携を確保し、綿密な協議及び調整を行いながら事業を進めること。
3. その他、実行委員会から受託者に対して、実行委員会の指定する他の第三者（他の事業者を含む）又は実行委員会の指定する他の事業等と連携を求める場合がある。受託者は円滑な連携が行えるよう体制等について真摯に検討するとともに、可能な限りこれに協力すること。

第 17 その他

1. 本委託業務の履行に当たっては、業務の詳細について実行委員会と十分に協議の上、決定すること。また、実行委員会との連絡調整を密に行い、進捗状況や経過等について適宜報告を行うこと。
2. 本委託業務の履行に当たり疑義が生じた場合又は業務上重要事項の判断等に当たっては、実行委員会と調整のうえ、承認を受けること。
3. 本委託業務の履行に当たって事故等が発生した場合は、速やかにこれを処理し、直ちに実行委員会に報告すること。
4. 本委託業務については、状況の変化等により業務内容を変更することがあり得るものとする。
5. 本委託事業にかかる契約の締結後に、荒天、天変地異（大地震、大火災、大水害等の災害を含むが、これらに限らない）、感染症、その他受託者の責めに帰することのできない事由などにより、本事業の計画を変更又は中止せざるを得ない状況となった場合、実行委員会は受託者からの申出を踏まえ、受発注者間において計画の変更、代替措置の実施又は事業中止等に関し、契約金額を含む契約内容の変更について協議を行う。

なお、代替措置の実施にかかる経費は、全て当初の契約金額に含むものとする。

6. 本委託業務の実施に必要な経費は、本仕様書に特に明記するものを除き、全て契約金額に含むものとする。
7. その他、本仕様書に定めのない事項等については、その扱いについて別途協議の上、定めるものとする。

第 18 連絡先等

東京の食の魅力発信 2024 実行委員会事務局

（東京都産業労働局観光部企画課内）

電話番号 03-5000-7315

昨年度実績(訪問先)

1 「奥多摩でわさび収穫とそば打ち体験ツアー」

＜訪問先＞

- ・ 食事処ちわき(東京都西多摩郡奥多摩町大丹波618-1)
- ・ TOKYO WASABI（西多摩郡奥多摩町小丹波803-3付近）
- ・ 山のふるさと村（西多摩郡奥多摩町川野1740）

2 「江戸東京野菜の収穫体験＆東京産クラフトジン蒸留所見学ツアー」

＜訪問先＞

- ・ ファーム渡戸(東京都練馬区平和台3丁目27-15)
- ・ 東京リバーサイド蒸溜所（東京都台東区 蔵前3-9-3 臼井ビル）
- ・ キッチンスタジオ:パティア神保町（東京都千代田区神田神保町3-2-9 塚本ビル5F）

ポータルサイト・SNS 等の要件

1 基本要件

(1) システム方式

ポータルサイト、SNS 等(以下「ウェブサイト等」という。)訪問者の所有するパソコン・タブレット及びスマートフォンにおいて一般的に多く利用されているウェブブラウザから、それらの端末に対して新たなソフトウェアの導入を行わず閲覧できるものとする。なおスマートフォンで閲覧する際には自動的にレイアウトが切り替わるデザイン(レスポンシブ対応)とすること。

(2) 言語

ア ウェブサイト等(外部リンク先を除く)は、日本語・英語対応を原則とする。

イ 英語対応サイトについては、観光庁の「地域観光資源の多言語解説整備支援事業」において作成されたリストに掲載されている多言語解説の専門人材等ネイティブ又はネイティブレベルの原稿作成能力を有する者が行うこと。特に構成については、文法や語法を中心としたチェックに留まらず、英語が母国語である地域における文化的側面や実生活における言い回しなども考慮した構成を実施すること。

ウ 掲載施設の英語名称については、施設が指定する英語名称を確認の上、記載すること。なお「国内外旅行者のためのわかりやすい案内サイン標準化指針」(平成 27 年2月)の「東京都版対訳表」に掲載がある施設については、その名称を使用すること。

(3) セキュリティ要件

ア ウェブサイト等において個人情報扱う場合は、その開発・保守を行う者、及びウェブサイト等に関し中核のサービスを提供する者は ISMS 認証又は同等のセキュリティ水準と認められる認証を取得していること。

イ 停電その他の不測の事態に備えたバックアップ策を講じること。

ウ ウェブサイト等について何らかのインシデントが生じた場合(発生に関する予兆等の検知を含む)、速やかに実行委員会へ状況と対策を報告するとともに、障害の除去、復旧のための措置を講じること。また時系列で対応状況のを保存すること。

エ ウェブサイト等に係る全ての通信を暗号化(常時 SSL 化)すること。

オ ウェブサイト等から発信する E-mail については、不正中継がなされないよう SMTP 認証を設定するとともに、その動作確認を行うこと。

カ ウェブサイト等について Web ページ及び添付ファイルの改ざん対策を講じること。

キ 受託者は、不正アクセス対策、不正プログラム対策、その他セキュリティ確保のために適切な措置を講じるとともに、受託者の実施するセキュリティ対策について実行委員会に事前に説明を行い承諾を得ること。

(4) その他

ア 音声読み上げソフトへの対応や文字拡大機能など、アクセシビリティに配慮したページ構成とすること。

イ 機械翻訳、音声読み上げソフトに対応するため、ウェブサイト等の作成にあたっては原則として PDF の貼り付け、埋め込み等を行わないこととする。

東京都公式ホームページ作成に関する統一基準（改訂版）

令和5年4月

東京都公式ホームページ作成に関する統一基準

第1	策定について	1
1	対象範囲	1
2	JIS 規格の適用	1
3	優先度の設定	2
4	目標とする適合レベル	2
第2	ページデザイン	3
1	ユーザーの環境に左右されないデザイン	3
2	スタイルシート	3
3	フレーム	4
第3	サイトデザイン	5
1	サイト構造	5
2	ナビゲーション機能	5
3	検索	6
4	問い合わせ先	7
5	サイトポリシーの掲載と運用	7
第4	コンテンツデザイン	9
1	記述	9
2	ページタイトルとファイル名	10
3	使用する言語の指定	10
4	フォントや文字の使い方	10
5	色の使い方	11
6	画像や動画、音声等非テキストコンテンツの取扱い	11
7	表やフォーム	12
8	リンク設定	13
9	関連技術の使用	14
10	操作環境	14

東京都公式ホームページ（以下「公式ホームページ」という。）は、都の施策などの都政情報の提供や都民との有力な情報共有手段として、重要なツールとなっている。今後更に、東京2020大会に向け、またそれ以降において、国内外に向けて東京の魅力を発信する媒体としても、公式ホームページの重要性はますます高まってくる。

これまで、総務局及び生活文化局において、公式ホームページのあり方等について検討を進め、平成26年4月、公式ホームページの作成に関し最低限遵守すべきルールとして「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」（以下「統一基準」という。）を策定した。統一基準は、高齢者や障害者を含めた誰もが必要な情報にアクセスできるウェブアクセシビリティのJIS規格であるJIS X 8341-3に対応している。

このたび、JIS X 8341-3 が改訂されたこと、及び公的機関のウェブアクセシビリティ対応を支援するために総務省が「みんなの公共サイト運用ガイドライン」を策定したことを踏まえて、統一基準を改正する。

平成28年4月に「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）」が施行され、ウェブアクセシビリティについてもこれまで以上に一層の推進が求められている。これまでも統一基準準拠及びウェブアクセシビリティの向上に取り組んでいるところであるが、さらにウェブアクセシビリティの確保・維持・向上に努めて、誰もが必要な情報にアクセスでき、かつ誰もが使いやすい公式ホームページを目指していく。

第 1 策定について

1 対象範囲

原則として、東京都が以下に示すウェブコンテンツで提供する情報及びサービスすべてとする。

- (1) 東京都公式ホームページ
- (2) 都民がブラウザを介して利用するもので、特定の用途向けに作成されたウェブアプリケーション及びウェブシステム
- (3) 東京都公式ホームページのスマートフォン向けサイト
- (4) 東京都公式ホームページのスマートフォンを除く携帯電話（フィーチャーフォン）向けサイト
- (5) 都民向けに KIOSK 端末等で提供されるウェブコンテンツ
- (6) 都民向けに CD・DVD 等の媒体に収録して配布するウェブコンテンツ

なお、(4)、(5)及び(6)については特性が異なるものもあるため、可能な限り対応することとする。

2 JIS 規格の適用

JIS X 8341-3:2016「高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス—第 3 部：ウェブコンテンツ」は、ホームページ作成に際して対応すべき項目を 61 項目に定め、これらの 61 項目は様々なユーザー層及び状況からくるニーズを満たすため、それぞれ「A」、「AA」、「AAA」と 3 段階の適合レベルに分類している。総務省が作成した「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016 年版）」では、公的機関に対し JIS X 8341-3:2016 における適合レベル AA に対応することが求められている。これを踏まえて、本統一基準では適合レベル AA に対応している。

また、アクセシビリティの確保に当たり、より詳細に規格の内容を検討する場合は、各自で JIS 規格、またはウェブアクセシビリティ基盤委員会が公開している解説書¹と達成方法集²を参照すること。

同様に、「みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016 年版）」では 1 年に 1 回、運用ガイドラインに基づいたウェブアクセシビリティ確保・維持・向上のための取組に

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

² <http://waic.jp/docs/wcag2/techs.html>

について、取組内容を確認し、確認結果をホームページ等で公開することが勧奨されているため、JIS 規格の適用とあわせて取組内容確認及び確認結果公開の実施を推奨する。

3 優先度の設定

この統一基準の各項目には、JIS X 8341-3:2016 を参考に、次のとおり優先度を設定している。

[優先度 A] : ホームページの作成の際、必ず実施又は満たすべき項目

(優先度 A は JIS X 8341-3:2016 の適合レベル「A」及び「AA」を含む)

[優先度 B] : ホームページの作成の際、できる限り実施又は満たすべき項目

4 目標とする適合レベル

対象となるホームページは、優先度 A (JIS X8341-3:2016 の適合レベル「A」及び「AA」を含む) に準拠することを目標とする。

第2 ページデザイン

1 ユーザーの環境に左右されないデザイン

- (1) ホームページでは、ユーザーエージェント（閲覧ソフト（以下「ブラウザ」という。）や支援技術など）がソースコードの構文を正確に解析できるように、仕様で認められている場合を除いて、HTML のソースコードが次の 4 点を満たすこと。

- ア 開始タグ及び終了タグを仕様に準じて用いる。
- イ 要素は仕様に準じて入れ子とする。
- ウ 要素には重複した属性がないものとする。
- エ どの ID も一意的（ユニーク）であるものとする。

また、当該コントロールの識別名（ID など）、役割や状態（ステータス）などを、各種の支援技術プログラム（音声読み上げソフトなど）が解釈できるよう記述する。
[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

- (2) コンテンツの情報と関係性を適切に記述（マークアップ）する。音声読み上げソフトなどのプログラムが解釈可能にすることができないコンテンツを提供する場合は、合わせてそれらの解釈をテキストで提供する。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]
- (3) ホームページの閲覧者（以下「ユーザー」という。）が使用している様々なサイズのディスプレイで問題なく表示できるようレイアウトする。[優先度 B]
- (4) ユーザーが特定のアプリケーションを用意しないと見ることができない形式（Microsoft Word、Microsoft Excel など）のみにより、情報を提供することは行わない。[優先度 B]
- (5) コンテンツの意味及び操作の順番と、音声読み上げソフトの読み上げの順番及びフォーカスの順番を一致させる。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]
- (6) ユーザーが使用する様々なデバイス（スマートフォンや携帯電話（フィーチャーフォン）など）におけるコンテンツの表示については、画面幅や解像度などを考慮し、最適化されたホームページを提供する。[優先度 A]
- (7) Microsoft Word、Microsoft Excel の HTML 変換機能を利用したウェブページ作成は行わない。[優先度 B]

2 スタイルシート

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

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

ア カスタマイズ可能

画像化された文字がユーザーの要求に応じて視覚的にカスタマイズできる。

イ 必要不可欠

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

3 フレーム

- (1) フレームは原則使わない。[優先度 A]

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

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

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

- (4) フレーム内に、外部のホームページを表示させない。[優先度 B]

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

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

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

第3 サイトデザイン

1 サイト構造

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

2 ナビゲーション機能

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

ア ヘッダー部分に掲載する内容

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

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

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

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

イ フッター部分に掲載する内容

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

(5) 入力フォームでは、トップページと前のページに戻るためのリンクを提供する。
[優先度 B]

(6) 階層構造をもつホームページの場合には、パンくず式ナビゲーションを提供する。
[優先度 B]

(7) ホームページの中から各ページに到達することのできる手段は、複数提供する。
ただし、そのページが、検索結果ページや、フォーム入力後の確認ページなどプロセスの結果又はプロセスの中の一つのステップである場合はこの限りではない。[優先度 A] [JIS 適合レベル AA]

(8) コンポーネント（リンクやフォーム・コントロールなど）にフォーカスしただけでコンテキストの変化を引き起こしてはならない。

また、フォームのコントロールなどを選択しただけでコンテキストの変化を引き起こしてはならない。事前に何が起こるのかを説明しておくか、実行ボタンを提供し、ボタンが押下されるまでは変化が起これないようにする。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

3 検索

(1) サイト内検索機能又はサイトマップはすべてのページからアクセスできるようにする。[優先度 A]

(2) 検索範囲が指定できる場合、はっきりと明示する。[優先度 B]

(3) 検索結果の精度を高めるため、メタデータ（HTML の<meta>タグ）で当該ページ又はホームページ全体に関する情報を提供する。メタデータには、当該ページ又はホームページ全体についての説明文、キーワードなどを記述する。[優先度 B]

(4) 検索結果は最も確率の高いページから順に表示する。[優先度 B]

(5) 検索結果ページには、検索キーワードを目立つように表示する。[優先度 B]

(6) 検索結果の数は必ず表示する。[優先度 B]

(7) ユーザーが、検索結果全体のどの部分を参照しているのかを表示する。[優先度 B]

4 問い合わせ先

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

5 サイトポリシーの掲載と運用

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

ア アクセシビリティ方針

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

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

イ 多言語対応方針

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

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

ウ 個人情報保護方針

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

エ 著作権、リンク

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

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

オ 技術について

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

カ 法的事項

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

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

第4 コンテンツデザイン

1 記述

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

2 ページタイトルとファイル名

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

3 使用する言語の指定

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

4 フォントや文字の使い方

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

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

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

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

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

5 色の使い方

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

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

イ ロゴタイプ（ロゴ又はブランド名の一部である文字）である。

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

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

6 画像や動画、音声等非テキストコンテンツの取扱い

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

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

7 表やフォーム

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

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

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

ア 契約などの法的義務の発生を伴う操作

イ 金銭取引

ウ ユーザーがオーナーである情報についての操作

エ ユーザーからの情報送信

8 リンク設定

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

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

9 関連技術の使用

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

10 操作環境

- (1) すべての機能をキーボードから利用できるようにする。

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

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

- (3) 入力フォームなどでは、入力に時間制限を設けない。

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

「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」準拠に係る標準特記仕様書

委託者からホームページ作成業務等の委託を受けた受託者は、契約書及び仕様書等に定めのない事項について、この特記仕様書に定める事項に従って契約を履行しなければならない。なお、この特記仕様書の適用範囲は受託者が本契約で作成等するものに限る。

- 1 「東京都公式ホームページ作成に係る統一基準」（以下「統一基準」という。）の対応は以下のとおりとする。
 - (1) 統一基準で優先度 A と規定された事項のうち、JIS 規格（JIS X 8341-3:2016）でアクセシビリティ適合レベル A 及び AA として規定されている達成基準に該当する事項について準拠すること。なお、「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会（以下「WAIC」という。）「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2016 年 3 月版」で定められた表記による。
 - (2) 統一基準で優先度 A と規定された事項のうち、(1)に規定する事項以外の全ての事項について対応すること。
 - (3) 統一基準で優先度 B と規定された事項について、委託者と協議の上対応すること。
- 2 納品前に、作成した全ページについてツール（総務省が提供する「みんなのアクセシビリティ評価ツール miChecker」（以下「miChecker」という。）又はこれに相当するツール）によりアクセシビリティ検証を行い問題のないことを確認した上で、委託者に報告すること。なお、既存のページに修正等を実施した場合の報告内容は、修正した箇所のみとする。
- 3 ホームページ新規作成（又は全面リニューアル）工程の中での確認事項は以下のとおりとする。
 - (1) HTML、CSS のひな形作成段階において、受託者にて統一基準への対応状況の確認を実施すること。ツールによる判定が可能な検証項目については、ツールを用いた上で、そのツール名を記録すること。
 - (2) 納品前に、1 (1)の事項について WAIC「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づく試験を実施するとともに、1 (2)の事項についても確認を行うこととし、受託者は試験及び確認結果について委託者に説明を行い、その了承を得ること。なお、試験の実施においては、ツールによる判定だけでなく、人間による判断も行うこと。

4 3(2)の試験については以下のとおりとする。

(1) 3(2)の試験方法及び確認の対象範囲

ア 対象ページが 11 ページ以下の場合

JIS X 8341-3:2016 の「JB.1.2 ウェブページ一式単位」とし、「a 全てのウェブページを選択する場合」にある方法を用いて、全てのページで試験及び確認を実施すること。

イ 対象ページの数 が 12 ページ以上 100 ページ以下の場合

JIS X 8341-3:2016 の「JB.1.2 ウェブページ一式単位」とし、「d ウェブページ一式を代表するウェブページとランダムに選択したウェブページとを併せて選択する場合」にある方法を用いて、両方のページを組み合わせで 11 ページ以上を選択して試験及び確認を実施すること。なお、組合せにおける「ウェブページ一式を代表するウェブページ」と「ランダムに選択したウェブページ」の割合や、「ウェブページ一式を代表するウェブページ」で選択するページについては委託者と協議の上決定する。

ウ 対象ページの数 が 100 ページを超える場合

JIS X 8341-3:2016 の「JB.1.2 ウェブページ一式単位」とし、「d ウェブページ一式を代表するウェブページとランダムに選択したウェブページとを併せて選択する場合」にある方法を用いて、両方を組み合わせで 40 ページ以上を選択して試験及び確認を実施すること。なお、組合せにおける「ウェブページ一式を代表するウェブページ」は 7 ページ以上、「ランダムに選択したウェブページ」は 33 ページ以上とし、「ウェブページ一式を代表するウェブページ」で選択するページについては委託者と協議の上決定する。

(2) 達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠（実装チェックリスト）の作成

1(1)の事項に関して、WAIC が公開している「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン 2016 年 4 月版」の「3.1 達成方法及びその検証方法を特定できる技術的根拠を示す方法の例」を参考にして実装チェックリストを作成すること。

なお、実装チェックリストを作成する際に必要なツールの結果資料（miChecker ワークシート等）を添付すること。

(3) 達成基準チェックリストの作成

1(1)の事項に関して、WAIC が公開している「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン 2016 年 4 月版」の「3.2 達成基準チェックリストの例」を参考にして作成すること。

(4) 試験結果ページの作成

ウェブサイト上で公開する試験結果ページを、JIS X 8341-3:2016 の「JB.3 試験結果の表示」に基づいて作成すること。

電子情報処理委託に係る標準特記仕様書

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

1 サイバーセキュリティポリシーを踏まえた業務の履行

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

2 業務の推進体制

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

3 業務従事者への遵守事項の周知

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

4 秘密の保持

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

5 目的外使用の禁止

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

6 複写及び複製の禁止

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

7 作業場所以外への持出禁止

受託者は、委託者が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、台帳等を受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。

個人情報保護方針

東京の食の魅力発信 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いたします。

1 個人情報の保護に関する法令等の遵守

実行委員会が所管する事業の実施に係る個人情報の取り扱いに当たっては、「個人情報の保護に関する法律」及びその他の関係法令を遵守いたします。

2 実行委員会としての責務

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

また、個人情報の収集目的を超えた実行委員会内における利用及び実行委員会委員以外の者への提供は、今後の事業実施に係る案内や、これに関連する内容の案内・照会等の場合を除き、一切いたしません。

3 個人情報の安全管理措置の徹底

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

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

4 その他個人情報の取り扱いに関する事項

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

また、実行委員会委員、実行委員会事務局及び関係機関のすべての者に対してこの方針を徹底し、セキュリティ意識の向上を図ります。個人情報に関する問い合わせ・開示請求等については、下記までお問い合わせください。

東京の食の魅力発信 2024 実行委員会

東京都新宿区西新宿二丁目8番1号

電話 03-5000-7315（直通）

個人情報に関する特記仕様**第 A 章 総則****(個人情報の保護)**

第 1 条 受託者は、この契約による業務を処理する上で個人情報を取り扱う場合、東京都個人情報取扱事務要綱（平成 17 年 3 月 31 日付 16 生広情報第 708 号）第 2 に定める管理体制及び「保有個人情報の安全管理に関する基準イメージ」と同等以上の水準により個人情報を保護しなければならない。

(秘密等の保持)

- 第 2 条 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をこの契約以外の目的で他人に知らせ、また、この契約以外の目的に利用してはならない。
- 2 受託者は、この契約が終了し、又は解除された後においても、前項の規定を遵守しなければならない。
- 3 顧客情報等の営業秘密を取り扱う場合、受託者は、経済産業省が策定する営業秘密管理指針（平成 15 年 1 月 30 日（最終改訂：平成 31 年 1 月 23 日））において示される水準以上の対策を講ずるものとする。

(個人情報等の取扱い)

第 3 条 受託者は、この契約による業務を処理する上で、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 2 条第 1 項に定める個人情報等（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号利用法」という。）第 2 条第 8 号に定める特定個人情報を含む。以下同じ。）を取り扱う場合は、個人情報保護法その他関係法令の規定に従い、個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。

なお、取り扱う個人情報等に加工等を施す場合、この契約における個人情報等は、個人情報保護法第 2 条第 5 項に定める仮名加工情報及び同条第 6 項に定める匿名加工情報並びに同条第 7 項に定める個人関連情報を含むものとする。

(受託者に提供する個人情報等の範囲)

- 2 この契約による業務の処理に際して、東京都が受託者に対して提供する個人情報等（以下「東京都提供個人情報等」という。）がある場合、東京都は、その提供する個人情報等の件名及び件数等について、東京都提供個人情報等一覧（目録 A）に記載し、事前にその旨を明示する。

なお、この契約による業務の処理に際して、受託者が都民及び東京都以外の第三者か

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

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

（表明保証）

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

（権限）

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

第 B 章 安全管理体制

（責任体制の整備）

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

（責任者、従事者）

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

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

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

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

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

- 3 受託者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

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

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

(派遣労働者)

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

- 2 受託者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者と派遣元との契約内容にかかわらず、東京都に対して派遣労働者による個人情報等の処理に関する責任を負うものとする。

(従事者等の教育及び研修)

第7条 受託者は、個人情報等の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、責任者及び従事者に対し、個人情報保護法における東京都の機関及び受託者の義務並びに本特記仕様において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

- 2 受託者は、前項の教育及び研修の実施に関して計画を定めなければならない。この計画には、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えいが生じた際に負う民事上並びに刑事上、行政上の責任等に関する事項を含むものとする。
- 3 受託者は、第1項の教育及び研修は、責任者及び従事者にこの契約による業務を行わせる前に少なくとも1回は行わなければならない。
- 4 要配慮個人情報を取り扱う場合、東京都は、受託者が前2項に基づき策定する計画のほか、前項に基づき実施する教育及び研修の実施状況について、必要に応じてその提出を求めるものとする。

(再委託)

第8条 受託者は、個人情報等の処理について再委託（受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）への委託を含む。以下同じ。）を行う場合、個人情報等を適切に管理する能力を有しない事業者を選定しないよ

うにするために、再委託しようとする業者名及び次の各号に規定する項目を記載した書面を東京都に通知し、東京都個人情報取扱事務要綱第7.7に定める東京都の承諾を得なければならない。再委託の内容を変更する場合又は選定した業者が個人情報等を適切に管理する能力を有しないことが判明した場合において別の業者に変更する場合も同様である。

- (1) 再委託を行う業務の内容及び事業執行場所
- (2) 再委託で取り扱う個人情報等の目録
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容(契約書等に規定されたものの写し)
- (8) 再委託の相手方に対する個人情報保護法第25条等に基づく監督方法

2 前項の場合、受託者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、東京都に対して再委託の相手方による個人情報等の処理に関する責任を負うものとする。

3 受託者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報等の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

4 受託者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、東京都の求めに応じて、その状況等を東京都に適宜報告しなければならない。

5 受託者は、前項の管理監督とは別に、再委託の相手方における責任者及び従事者に対して、この契約による業務を行わせる前に、少なくとも1回は第7条第1項に定めるものと同等以上の教育及び研修を行わせなければならない。

（目的以外の利用禁止）

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

（複製、複製等の禁止）

第10条 受託者は、この契約による業務を処理するため東京都から引き渡された文書等を東京都の指示又は承諾を得ることなく複製又は複製若しくは転写してはならない。

（個人情報等の安全管理）

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

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

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

なお、クラウドサービスを利用する場合は、クラウドサービスに対する各種の認定・認証制度（ISMAP、ISO/IEC27001・27017・27018、JISQ27001等）の適用状況から、クラウドサービスの信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し選定すること。
- 10 受託者は、第1項の個人情報等を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
 - (1) 個人情報等は、金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管しなければならない。
 - (2) 個人情報等を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。

(3) 個人情報等を電子データで保管する場合、当該データが記録された外部記録媒体及びそのバックアップの保管状況及び個人情報等の正確性について、定期的に点検しなければならない。

(4) 個人情報等を管理するための台帳を整備し、個人情報等の受け渡し、利用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

(個人情報等の帰属及び返還、廃棄又は消去)

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

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

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

3 受託者は、第 1 項の個人情報等を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報等が判読又は復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

4 受託者は、パソコン等に記録された第 1 項の個人情報等を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、当該個人情報等が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。

5 受託者は、第 1 項の個人情報等を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を東京都に提出しなければならない。ただし、他の法令に基づき受託者において一定期間の保管が義務付けられている個人情報等については、受託者は、廃棄又は消去できない個人情報等の概要に関する情報（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去しない根拠法令、責任者、法令に基づき予定される廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を上記証明書に記載すること。

6 受託者は、廃棄又は消去に際し、東京都が立会いを求めたときはこれに応じなければならない。

第 C 章 事故対応及び検査

(漏えい等発生時の対応)

第 13 条 受託者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態が生じた場合は、その事態に係る帰責の有無にかかわらず、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を東京都に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

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

(立入調査等)

- 第 14 条 東京都は、この契約による業務の処理に伴う個人情報等の取扱いについて、本特記仕様の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、受託者に報告を求めること及び受託者の作業場所を立入調査することができるものとし、受託者は、東京都から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。
- 2 受託者は、再委託を行なう場合は、前項と同等の措置を講じるよう再委託の相手方に対して求めなければならない。また、受託者は、必要に応じて東京都が再委託の相手方に報告を求めること及び再委託の相手方の作業場所を立入調査できるよう、必要な調整を行うものとする。この限りにおいて、受託者は、再委託の相手方の作業場所を立入調査できるように調整した記録（再委託の相手方に連絡した日時及び連絡内容、連絡の結果による再委託の相手方の返答内容など）を、東京都の求めに応じて書面により報告しなければならない。

第 D 章 契約解除及び損害賠償等

(契約の解除)

- 第 15 条 東京都は、受託者が本特記仕様に定める義務を履行しない場合は、この契約による業務を解除することができるものとする。
- 2 受託者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、東京都にその損害の賠償を求めることはできないものとする。
 - 3 受託者が、第 1 項の規定に基づき契約を解除された場合、東京都は、受託者の名称及び違反事実を公表することができる。

(損害賠償等)

- 第 16 条 受託者の故意又は過失を問わず、受託者が本特記仕様に定める義務に違反し、又は怠ったことにより東京都が損害を被った場合には、東京都にその損害を賠償しなければならない。

2 受託者は、第 13 条第 1 項に規定する事態に起因又は関連して第三者との間で紛争、クレーム又は請求（以下「紛争等」という）が生じた場合には、直ちに東京都に対して書面により通知するものとし、かつ、自己の責任及び費用負担において、当該紛争等を解決することとする。

3 受託者は、第 13 条第 1 項に規定する事態に起因又は関連して、東京都が被った損害又は損失及び費用（漏えい等した個人情報の本人（以下「被害者」という。）から東京都に対してなされる訴訟並びに慰謝料その他の損害賠償の請求その他紛争解決手段の行使に対応するために東京都において発生した費用を含む。以下「損害等」という）が生じた場合、東京都の求めに応じて、当該損害等の全部又は一部を補償する。

4 第 2 条第 3 項に基づき管理された個人情報等の取扱いについて東京都が損害を被った場合には、東京都は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 4 条及び第 5 条に基づく損害の賠償を請求することができる。

（違約金）

5 第 1 条に基づき管理された個人情報の取扱いに関して、受託者の責任者及び従事者の故意又は重過失によって東京都に損害が生じた場合、受託者は東京都に対して違約金として契約金額の 100 分の 10 に相当する額を支払う義務を負う。

6 東京都に生じた損害が前項に基づく違約金額を上回る場合には、東京都は実際に生じた損害額を立証することで、受託者に対して立証した額を違約金として請求することができる。

（その他）

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

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

目録 A 東京都提供個人情報等一覧（東京都→受託者）

No	件名	件数(本人の数)	媒体	備考※

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

目録 B 受託者取得個人情報等一覧（受託者→東京都）

No	件名	件数(本人の数)	媒体	備考※

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

目録 C 特定個人情報同等水準管理情報一覧（要監査情報）

No	件名	件数(本人の数)	媒体	備考※

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

表 1 オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷の各工程における環境配慮項目及び基準

工程		項 目	基 準
製版		デジタル化	工程のデジタル化（DTP 化）率が 50%以上であること。
		廃液及び製版フィルムからの銀回収	製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っていること。
刷版		印刷版の再使用又はリサイクル	印刷版（アルミ基材のもの）の再使用又はリサイクルを行っていること。
印 刷	オフ セ ット	VOC の発生抑制	次のいずれかの対策を講じていること。 ・水なし印刷システムを導入していること。 ・湿し水循環システムを導入していること。 ・VOC 対策に資する環境に配慮した湿し水を導入していること。 ・自動布洗浄を導入している、又は自動液洗浄の場合は循環システムを導入していること。 ・VOC 対策に資する環境に配慮した洗浄剤を導入していること。 ・廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をする等の VOC の発生抑制策を講じていること。
			輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあっては、VOC 処理装置を設置し、適切に運転管理していること。
		製紙原料へのリサイクル	損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料へのリサイクル率が 80%以上であること。
	デ ジ タル	印刷機の環境負荷低減	省電力機能の活用、未使用時の電源切断など、省エネルギー活動を行っていること。
		製紙原料等へのリサイクル	損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上であること。
表面 加工		VOC の発生抑制	アルコール類を濃度 30%未満で使用していること。
		製紙原料等へのリサイクル	損紙等（光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム）の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上であること。
製本 加工		騒音・振動抑制	窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じていること。
		製紙原料へのリサイクル	損紙等（製本工程から発生する損紙）の製紙原料へのリサイクル率が 70%以上であること。

- 備考) 1 本基準は、印刷役務の元請か下請かを問わず、印刷役務の主たる工程を行う者に適用するものとし、オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷役務の一部の工程を行う者には適用しない。
- 2 製版工程においては、「デジタル化」又は「廃液及び製版フィルムからの銀回収」のいずれかを満たせばよいこととする。
- 3 製版工程の「銀の回収」とは、銀回収システムを導入している又は銀回収システムを有するリサイクル事業者、廃棄物回収業者に引き渡すことをいう。
- なお、廃液及び製版フィルムからの銀の回収は、技術的に不可能な場合を除き、実施しなければならない。
- 4 刷版工程の印刷版の再使用又はリサイクル（印刷版に再生するものであって、その品質が低下しないリサイクルを含む。）は、技術的に不可能な場合を除き、実施しなければならない。
- 5 オフセット印刷工程における「VOC の発生抑制」の環境に配慮した湿し水及び環境に配慮した洗浄剤については、日本印刷産業連合会が運営する「グリーンプリンティング資機

材認定制度」において認定されたエッチ液（湿し水）及び洗浄剤を参考とすること。

- 6 オフセット印刷工程における「VOC の発生抑制」の廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をする等及び輪転印刷工程の VOC 処理装置の設置・適切な運転管理、デジタル印刷工程における「印刷機の環境負荷低減」及び製本加工工程における「騒音・振動抑制」については、当該対策を実施するための手順書等を作成・運用している場合に適合しているものとみなす。
- 7 デジタル印刷工程、表面加工工程の「製紙原料等へのリサイクル」には、製紙原料へのリサイクル以外のリサイクル（RPF への加工やエネルギー回収等）を含む。

表2 資材確認票（兼 資材使用証明書）

作成年月日： 年 月 日

殿

件名：

資 材 確 認 票（兼 資材使用証明書）

〇〇印刷株式会社

（ ）本件印刷物の製作に当たっては、下記の印刷資材を使用します。（契約時）

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

印刷資材		使用 有無	リサイクル 適性ランク	資材の種類	製造元・銘柄名	備考
用紙	本文					
	表紙					
	見返し					
	カバー					
インキ類						
加工	製本加工					
	表面加工					
	その他加工					
その他						

↓

使用資材	リサイクル適性	判別
Aランクの資材のみ使用	印刷用の紙にリサイクルできます	
AまたはBランクの資材のみ使用	板紙にリサイクルできます	
CまたはDランクの資材を使用	リサイクルに適さない資材を使用しています	

注1 インキ類の「資材の種類」欄には、ノンVOCインキ、リサイクル対応型UVインキ、バイオマス含有したインキの別を記入してください。

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

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

作成年月日： 年 月 日		
殿		
件名		
オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト兼証明書		
〇〇印刷株式会社		
下記のとおり、各工程において環境に配慮して印刷物を製作したことを証明します。 また、印刷工程を外部発注した場合において、外注先が基準を遵守したことを証明します。		
工程 (該当に○)	実現	基準 (要求内容)
製版	はい／いいえ	①次の A 又は B のいずれかを満たしている。 A 工程のデジタル化 (DTP 化) 率が 50%以上である。 B 製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っている。
刷版	はい／いいえ	②印刷版 (アルミ基材のもの) の再使用又はリサイクルを行っている。
印刷	オフセット	はい／いいえ
		③水なし印刷システムを導入している、湿し水循環システムを導入している、環境に配慮した湿し水を導入している、自動布洗浄を導入している、自動液洗浄の場合は循環システムを導入している、環境に配慮した洗浄剤を導入している、廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をしている等の VOC の発生抑制策を講じている。
		はい／いいえ／該当せず
		④輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあつては、VOC 処理装置を設置し、適切に運転管理している。
		はい／いいえ
デジタル		⑤損紙等 (印刷工程から発生する損紙、残紙) の製紙原料へのリサイクル率が 80%以上である。
		はい／いいえ
表面加工		⑥省電力機能の活用、未使用時の電源切断など、省エネルギー活動を行っている。
		はい／いいえ
製本加工		⑦損紙等 (印刷工程から発生する損紙、残紙) の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上である。
		はい／いいえ
製本加工		⑧アルコール類を濃度 30%未満で使用している。
		はい／いいえ
製本加工		⑨損紙等 (光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム) の製紙原料等へのリサイクル率が 80%以上である。
		はい／いいえ
製本加工		⑩窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じている。
		はい／いいえ
製本加工		⑪損紙等 (製本工程から発生する損紙) の製紙原料へのリサイクル率が 70%以上である。
		はい／いいえ

備考) 内容に関する問合せに当たって必要となる項目や押印等の可否については、様式の変更等を行うことができる。なお、(一社)日本印刷産業連合会によるグリーンプリンティング認定制度による認定を受けた工場で印刷された場合には、認定証の写しの提出をもって表3の提出に代えることができる。

東京におけるガストロノミーツーリズムの企画・発信等業務委託 企画提案募集要領（案）

1 件名

東京におけるガストロノミーツーリズムの企画・発信等業務委託

2 目的

江戸前料理をはじめ、日本中だけでなく世界中から多様な「食」が集積し、磨かれ、独自の発展を遂げた「東京の食」は、外国人旅行者が大きな関心を寄せる重要な観光資源である。

東京には大都市でありながら江戸東京野菜をはじめとする都内産野菜や、島しょ地域の豊かな自然に育まれた水産物、江戸時代からつくりつづけられる日本酒など、歴史や気候風土に育まれた豊かな食文化が存在する。

東京におけるガストロノミーツーリズムの企画・発信等業務委託(以下、「本事業」という。)は、東京の歴史や気候風土に根差した食文化に触れ、その背景を知り、魅力を体感することができる、東京ならではのガストロノミーツーリズムを構築し、その魅力を国内外に発信することで、当該ツーリズムを東京観光の楽しみ方のひとつとして確立し、新たな訪都旅行者やリピーターを獲得していくことを目的として実施する。

3 委託内容

別添「仕様書」のとおり

4 事業提案額

23,650 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6年7月 22 日(月曜日)

(2) 公募締切及び応募届提出締切

令和6年7月 25 日(木曜日)正午

(3) 一次審査の結果通知

令和6年7月 25 日(木曜日) を予定

※応募者が企画提案審査会参加要件(6 ア～キのとおり)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) 質問の受付期間

令和6年7月 26 日(金曜日)午前9時から7月 31 日(水曜日)正午まで

(5) 質問への一斉回答

令和6年8月2日(金曜日)を予定

(6) 企画提案書等の提出期限

令和6年8月 19 日(月曜日)正午

(7) 企画提案審査会の開催

令和6年8月 27 日(火曜日)を予定

(8) 審査結果の通知

令和6年8月下旬(予定)

6 企画提案審査会参加要件

以下ア～キ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「その他の業務委託等(旅行)」の「A」等級又は「B」等級で登録があること。又は同営業種目の「A」等級又は「B」等級に相当する企業規模であること。又は、過去に類似の事業の運営実績があること。

イ. 売上高が事業提案額以上であること。

ウ. 自己資本がマイナスでないこと。

エ. プライバシーマーク、ISO27001/ISMS 等、個人情報または情報セキュリティに関する資格を法人として保持していること。

オ. 東京都競争入札参加有資格者において、指名停止中ではないこと。

カ. 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。

キ. 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誓約すること。

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「15 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、実績一覧表」

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 5・6 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 5・6 年度競争入札参加資格審査結果通知書(物品等)」の写し、又は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ことを証明できる書類を提出してください。
- ・「実績一覧表」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。

※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6年7月 25 日(木曜日)正午

8 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6年7月 26 日(金曜日)午前9時から7月 31 日(水曜日)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、「15 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。

※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6年8月2日(金曜日)を予定

9 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「15 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(紙)については、「15 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)、各項番号を明記し提出すること。企画提案書のタイトルは、「東京におけるガストロミーツーリズムの企画・発信等業務委託」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。

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6年8月 19 日(月曜日)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、企画提案審査会への参加を辞退したものをみなします。

10 企画提案審査会の開催及び審査方法について

(1) 実施日

令和6年8月 27 日(火曜日)を予定(別途通知いたします。)

(2) 実施方法

対面方式を予定

(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ってください。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。

11 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、実行委員会が想定する基準を満たし、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。

12 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、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。

13 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。

14 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) 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。
- (3) 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。

15 問い合わせ先

東京の食の魅力発信 2024 実行委員会事務局

(東京都産業労働局観光部企画課内)

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 03-5000-7315

メールアドレス 産業労働局観光部企画課 S0000571@section.metro.tokyo.jp

応募届

令和 年 月 日

東京の食の魅力発信 2024 実行委員会事務局 御中

当社は、東京におけるガストロノミーツーリズムの企画・発信等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〕			
	〔担当者携帯電話 番号〕	(緊急連絡用)	〔メール〕	

↓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)		

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					

質問票

質問受付期間：令和 6 年 7 月 26 日（金）午前 9 時～ 7 月 31 日（水）正午必着

件名	東京におけるガストロノミーツーリズムの企画・発信等業務委託
宛先	東京の食の魅力発信 2024 実行委員会事務局 宛
メールアドレス	S0000571@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：

審査基準

件名：東京におけるガストロノミーツーリズムの企画・発信等業務委託

審査項目		備考	配点
1	企画の全体像とコンセプト (10点)	企画の全体像やコンセプトについて説明ください。 (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10
2	ツアーの内容 (40点)	実施回ごとに設定するテーマやストーリー、ツアーの内容、訪問先、行程等について説明ください。 また、参加者に東京の食文化の魅力を具体的に伝えるための工夫や仕掛けについて説明ください。 (A:40点、B:32点、C:24点、D:16点、E:8点)	40
3	参加者の選定 (15点)	参加者の選定候補を示し、ターゲットの誘客に向けた候補選びの考え方及び選定要件との整合性について説明ください。 (A:15点、B:12点、C:9点、D:6点、E:3点)	15
4	同行メディア (15点)	同行メディアの選定候補を示し、ターゲットの誘客に向けた候補選びの考え方及び選定要件との整合性について説明ください。 (A:15点、B:12点、C:9点、D:6点、E:3点)	15
5	事業の更なる発展・拡充 (10点)	東京の食文化の更なる広報PRを目的とした同行メディア以外のメディアによる報道や記事投稿等の獲得、協力者（協賛等）の獲得による事業内容の拡充など、本事業の更なる発展や事業効果の最大化に向けた取組について説明ください。 (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10
6	スケジュール・運営体制 (10点)	提案内容の円滑な実施に向けた事業全体のスケジュール案及びファシリテーター、コンテンツ提供者、撮影者等を含めた本事業の運営体制について説明ください。 (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10
合計得点			100

東京におけるガストロノミーツーリズムの企画・発信等業務委託 企画選定委員会設置要領（案）

（設置目的）

第 1 条 東京におけるガストロノミーツーリズムの企画・発信等業務委託（以下「業務委託」という。）の受託事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、東京におけるガストロノミーツーリズムの企画・発信等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、委員長の決するところによる。
- 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、東京の食の魅力発信 2024 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 6 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 MICE 誘致推進担当課長
委員	東京都産業労働局観光部 地域活性化担当課長
	(公財) 東京観光財団地域振興部多摩島しょ事業支援担当課長

6 食魅委第●号
令和 6 年 月 日

東京におけるガストロノミーツーリズムの企画・発信等業務委託
企画選定委員会審査要領（案）

（目的）

第 1 条 この要領は、東京におけるガストロノミーツーリズムの企画・発信等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 応募事業者が提出した企画提案書及び応募事業者によるプレゼンテーションについて、東京におけるガストロノミーツーリズムの企画・発信等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。
- 5 審査項目の合計得点が同点の場合は、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 6 年 月 日から施行する。

東京におけるガストロノミーツーリズムの企画・発信等業務委託
採点表（案）

別紙

審査項目		備考	配点						備考、想定質問
				A社	B社	C社	D社	E社	
1	企画の全体像とコンセプト (10点)	企画の全体像やコンセプトについて説明ください。 (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10						
2	ツアーの内容 (40点)	実施回ごとに設定するテーマやストーリー、ツアーの内容、訪問先、行程等について説明ください。 また、参加者に東京の食文化の魅力を具体的に伝えるための工夫や仕掛けについて説明ください。 (A:40点、B:32点、C:24点、D:16点、E:8点)	40						
3	参加者の選定 (15点)	参加者の選定候補を示し、ターゲットの誘客に向けた候補選びの考え方及び選定要件との整合性について説明ください。 (A:15点、B:12点、C:9点、D:6点、E:3点)	15						
4	同行メディア (15点)	同行メディアの選定候補を示し、ターゲットの誘客に向けた候補選びの考え方及び選定要件との整合性について説明ください。 (A:15点、B:12点、C:9点、D:6点、E:3点)	15						
5	事業の更なる発展・拡充 (10点)	東京の食文化の更なる広報PRを目的とした同行メディア以外のメディアによる報道や記事投稿等の獲得、協力者（協賛等）の獲得による事業内容の拡充など、本事業の更なる発展や事業効果の最大化に向けた取組について説明ください。 (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10						
6	スケジュール・運営体制 (10点)	提案内容の円滑な実施に向けた事業全体のスケジュール案及びファシリテーター、コンテンツ提供者、撮影者等を含めた本事業の運営体制について説明ください。 (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10						
合計得点			100						