

# 委託仕様書

## 1 件名

令和8年度都庁舎におけるプロジェクションマッピングに係る映像制作等業務委託

## 2 目的

本事業は代表的なランドマークである都庁第一本庁舎をキャンバスに、光と音で多彩なアートを表現するプロジェクションマッピングを通年で上映することで、夜間観光の活性化に向けた東京の夜を彩る観光資源として位置付けるとともに、東京都内への観光客の誘致や東京の観光都市としてのプレゼンスの向上を目的とする。

## 3 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

## 4 納入場所

東京プロジェクションマッピング実行委員会（以下「実行委員会」という。）の指定する場所

## 5 通則

- (1) 本仕様書は、「令和8年度都庁舎におけるプロジェクションマッピングに係る映像制作等業務委託」に適用する。
- (2) 受託者は、本業務委託を実施するに当たり、実行委員会と綿密に打ち合わせを行うものとする。
- (3) 受託者は、本業務の主旨を十分に理解し、業務を進めることとする。
- (4) 本委託のために必要となる関係官公庁その他に対する手続きは、受託者が迅速に処理すること。また、これに要する費用は受託者の負担とする。
- (5) 別途、実行委員会が委託するプロジェクターの運営等を行う事業者（以下「プロジェクター運営事業者」という。）と良好な連携、協力関係の維持に特に配慮すること。
- (6) 実行委員会は必要があると認められるときには、受託者に対して業務の実施状況等について報告を受け、又は説明を求める等の措置を行うことができるものとする。
- (7) 契約金額には、特段の記載のあるものを除き、本業務の履行に必要となる一切の経費を含む。
- (8) 本仕様書において、「休日」とは土曜日、日曜日および国民の祝日に関する法律に定める休日のほか、年末年始（12月29日から1月3日まで）の期間を含むものとし、「平日」とは休日以外の日を指すものとする。

## 6 プロジェクションマッピング映像の制作及び管理

受託者は別紙1の上映概要のとおり、通年でのプロジェクションマッピングの実施に

必要となる映像の制作及び作品の管理を行うこと。

#### (1) 上映計画の作成

別紙1の上映概要を踏まえ、令和8年4月から令和9年3月までの上映作品の入れ替え等を整理した年間の上映計画を企画立案すること。上映計画の内容については、実行委員会と協議の上、決定すること。

#### (2) 映像制作

##### ア 制作数

- ・定期的な上映映像の更新を想定し、年間で3本程度のIPコンテンツを活用した作品の制作を行うこと。
- ・制作する作品は令和8年7月から令和9年6月までの期間に上映を開始することを想定し、制作を行うこと。

##### イ 制作する作品について

- ・休日と平日で都庁舎の投影環境が異なることから、以下の2種類から選択した上で作品を制作すること。なお、必ずそれぞれ1作品以上制作すること。

###### ① 休日上映作品

庁舎内が消灯された暗い投影環境を生かし、鮮やかな色彩と細やかな演出や表現を活用した作品を制作すること。

###### ② 主に平日に上映する作品

庁舎内が点灯して明るい投影環境を考慮し、都庁舎の格子状の壁面を生かした作品や、視認性の高い作品を制作すること。

##### ウ 制作体制等

- ・映像制作においては、国内外のプロジェクトマッピングに実績のあるクリエイター等を起用すること。

##### エ その他

- ・制作する作品ごとにウェブサイト等で使用するキービジュアルを作成すること。
- ・プロジェクター運営事業者と連携し、本番上映前に投影テスト及び音響テストを実施すること。各テストの実施に関わる経費については本委託に含むものとする。
- ・確認用の1分程度に編集した動画を実行委員会に提出し、チェックを受けること。  
提出時期については実行委員会と協議の上、決定するものとする。

#### (3) 映像の内容等

##### ア プロジェクションマッピングと相性が良いと考えられるIPコンテンツ（アニメ、ゲーム、キャラクター、アーティスト楽曲等）の起用について提案すること。なお、起用に係る経費については本委託に含めるものとする。

##### イ 以下の内容を踏まえながら、有効な企画を立案し、制作すること。

- ・東京の魅力等が伝わるような内容であること。
- ・東京の夜間観光に資する内容とすること。
- ・映像の臨場感などが伝わるような音声を付けること。
- ・都庁舎という公共性の高い施設であることを念頭に制作を行うこと。（政治性、宗教性、商業性を有するものを除くこと）

ウ 制作する映像内容については、実行委員会と協議の上で決定すること。

(4) 上映管理について

ア これまで制作した作品を適切に投影するため、作品の更新時や広告の入れ替え、上映回数に変更がある際などに上映スケジュール及びタイムテーブルを作成すること。

イ 作成したタイムテーブルについて広く観覧者に周知するため、上映内容が切り替わるタイミングで、都民広場の柱にラミネート加工を行った上で掲出すること。(年間12回程度の更新を想定) なお、掲出物のサイズは原則A2サイズとし、実行委員会が指定する14か所に貼付すること。

ウ 上映が開始している作品等に修正等が生じた際は実行委員会からの依頼に基づき、適切に対応すること。

エ プロジェクター運営事業者と連携し、円滑にプロジェクションマッピングの投影ができるように、原則上映開始日の5営業日前までにデータの納品等を行うこと。

オ 令和8年4～6月頃の上映内容について実行委員会から提供する作品を上映できるよう、必要な調整を実施すること。

(5) その他

ア 各作品の上映期間については、原則として1年以上となるよう権利等を調整の上、制作にあたること。

イ 令和9年4月以降の上映を予定している作品については、次年度の受託者が対応できるように権利関係などを含めて適切に引継ぎ等を行うこと。

ウ 過去に制作した上映作品のうち、上映期間延長による権利料が発生する作品については、実行委員会と協議の上、必要な手続き及び権利料の支払いを実施すること。なお、一切の必要経費は本委託に含まれることとする。

エ 制作した映像については電子記録媒体に保存するなどしてデータで納品すること。  
納品形式については、実行委員会と協議の上、決定すること。

## 7 広報・プロモーション

(1) 広報・プロモーション全体について

ア 本事業の認知度の向上と国内外からの来場者の獲得につながる広報・プロモーションを企画し実施すること。

イ 実施内容については事前に目標値となるKPIを定め、想定される効果や費用等を整理した上で提案を行い、実行委員会との協議の上、決定すること。

ウ 広報・プロモーション施策全般の進捗及び実施結果についてまとめた分析レポートを、各月ごとに提出・報告すること。

エ 海外への広報・プロモーションの実施における、翻訳及び言語表記については、表記の統一を図るとともに、適切な表現となるよう翻訳体制を構築すること。

(2) 国内外メディアを対象とした広報活動

ア 新しい作品の上映開始等のタイミングに合わせてプレスリリースの作成・配信及びメディアアプローチを実施し、事業内容について幅広く周知し、各メディアからの取材・記事掲載等を獲得すること。また、上映開始期に限らず、年間を通じて広報活動

を継続的に実施し、必要に応じて報道資料等を作成の上、現地取材やインタビュー等を通じて露出獲得に努めること。

- イ 特に話題性の高い作品については、上映開始に合わせて映像の撮影やクリエイター等の取材機会を設定し、メディア向けの取材案内も行うこと。また、事前に実行委員会と協議の上、各 SNS プラットフォームにおいて一定の発信力を有するインフルエンサーへの取材案内も行うこと。
  - ウ プレス関係の問い合わせや調整を行う広報窓口（担当者）を設置すること。
  - エ プレスリリースの配信先やアプローチ先のメディアおよびインフルエンサー等のリストについては、事前に実行委員会と協議の上、決定すること。
  - オ 各施策におけるメディアの反応や露出数等については結果を報告の上、分析・改善案の提案を行うこと。
  - カ メディアアプローチの状況について、プレスコンタクトレポートを提出すること。
- (3) 旅行サイト、観光ガイドブック等への掲載や旅行商品の造成等に関するアプローチ
- ア 国内外の観光客が閲覧する旅行サイト、ガイドブック等への掲載を促進すること。
  - イ 都庁舎プロジェクトマッピングを目的とした旅行商品等の造成に向けて旅行代理店などへの働きかけを実施すること。
  - ウ アプローチ先については事前にリストアップし、実行委員会と協議の上、決定すること。

#### (4) 注目度を高める広報活動等

- ア 上記（2）（3）に加え、本事業への認知度を高め、より多くの国内外の観光客の関心を高め、誘客に繋がるような広報・プロモーション等を計画・実施すること。なお、提案時は、各広報施策の実施で想定されるターゲットのボリューム（閲覧者数や旅行者数等）や波及効果等、事前に定めた目標値への貢献度等を定量的に示した上で提案を行うこと。
- イ 実施内容については実行委員会と協議の上、決定すること。

#### (5) WEB サイトの運営

- ア 本事業における上映内容等を効果的に発信するため、以下の WEB サイトを運営すること。  
URL : <https://tokyoprojectionmappingproject.jp/> (日本語)  
<https://tokyoprojectionmappingproject.jp/en/> (英語)
- イ 既存の WEB サイトを前年度の受託事業者から引き継ぎ、運用すること。また、既存 WEB サイトで使用しているドメイン名やサーバーの接続設定等も引き継ぐこととし、それにかかる一切の経費は本委託に含めるものとする。
- ウ 既存の WEB サイトのデザインや仕様について、必要に応じて改善を行うこととするが、従来のものを引き継ぐことも可とする。
- エ 既存の WEB サイトで制作したコンテンツについては、原則すべての情報を継続して掲載するとともに、新たに以下の内容について制作・更新を行うこと。また、各コンテンツについては、原稿確定後または実行委員会からの文章・画像等の提供後、概ね 1 週間以内に公開できるような体制等を整えること。

- ①新しい上映作品の情報について掲載すること。
- ②上映のタイムテーブルについて変更（広告の上映も含む）がある度に更新を行うこと。
- ③別紙1に記載の上映時刻に合わせてプロジェクトマッピング映像の音楽等が再生されるように設定すること。
- ④実行委員会からの指示により、関連団体や関連WEBサイトに関するリンクを掲載すること。（原稿は実行委員会から提示する。）
- ⑤実行委員会等が実施したプロジェクトマッピングのアーカイブ映像を掲載すること。

オ WEBサイトの運営管理においては、別紙2「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準（令和5年4月）」、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」に準拠すること。

カ 荒天等によりプロジェクトマッピングが急遽、中止になった場合、迅速に中止であることをWEBサイト等に掲載することができる体制を整えておくこと。

キ 各月ごとにアクセス数、属性（年代、地域等）、分析内容等をまとめたレポートを提出すること。

#### （6）SNS等を活用した継続的な広報活動

ア 本事業で運用を行っている以下の公式Instagram、Facebook、X、YouTube、GoogleMap、TripAdvisorについて継続して運営すること。

##### 【本事業で運営を行うSNS等】

- ・Instagram : <https://www.instagram.com/tokyonightandlight/> (日・英)
- ・Facebook : <https://www.facebook.com/profile.php?id=61558367465828> (日・英)
- ・X : [https://x.com/\\_tokyo\\_pjm\\_](https://x.com/_tokyo_pjm_) (日・英)
- ・Youtube : <https://www.youtube.com/@TOKYONightandLightOfficial/> (日・英)
- ・GoogleMap : <https://maps.app.goo.gl/S6Thh8D7ZpE7WPAJ6>
- ・TripAdvisor : [https://www.tripadvisor.jp/Attraction\\_Review-g14133673-d28658549-Reviews-Tokyo\\_Night\\_Light-Nishishinjuku\\_Shinjuku\\_Tokyo\\_Prefecture\\_Kanto.html](https://www.tripadvisor.jp/Attraction_Review-g14133673-d28658549-Reviews-Tokyo_Night_Light-Nishishinjuku_Shinjuku_Tokyo_Prefecture_Kanto.html)

イ Instagramについて、更新頻度は週1回以上とし、継続的に閲覧されるよう投稿内容等に工夫にすること。また、閲覧者やフォロワー数が増加するための施策についても企画し、実行すること。WEB広告の活用が必要な際は、広告シミュレーションを提案した上で、実行委員会と協議の上で実施すること。

ウ Xについては、上映中止などにおける緊急時の情報発信方法としての使用を想定している。

エ GoogleMap、TripAdvisorについては、必要に応じて公式情報の更新を行うこと。また、実際に口コミの投稿があった際は、実行委員会と協議の上で返信の要否を判断し対応を行うこと。

オ 各投稿内容等については、事前に実行委員会の承認を得ること。

#### （7）広報・プロモーションで使用するチラシ等の制作

- ア 作品更新時等のタイミングにおいて、キービジュアルを用いて SNS 投稿用、デジタルサイネージ用、ポスター用、バナー用など各制作物の原稿を制作すること。
- イ チラシ・ポスターについては、実行委員会の指示により A4 サイズ 5,000 枚程度、A1 ポスター 50 枚程度の制作を行うこと。
- ウ ポスターについて、うち 10 枚については、ラミネート加工を施した上で納品すること。

(8) 来場者向けアンケートの実施

- ア 都民広場に訪れる来場者向けのアンケートを以下の通り四半期毎に実施すること。
  - ・実施期間：四半期毎に各 1 週間程度（平日および土日が含まれる構成とする）
  - ・設問数：15 問程度
  - ・言語：日本語・英語
  - ・回収サンプル数：1,000 程度
- イ 実施したアンケート結果について、集計・分析を行ったうえで実行委員会に報告し、各施策の実施に効果的に反映させること。

(9) 地域連携の加速に向けた人流データ等の活用

- ア (8) のアンケートにおいて、年 2 回程度同時期の人流データ等を取得し、観覧者の来訪傾向、滞留状況及び観覧前後の行動等を把握・分析すること。なお、実施時期については実行委員会と協議の上、決定することとする。
- イ 分析結果は、近隣施設等への回遊促進等の施策検討・広報施策の改善・効果測定に資する資料として実行委員会に報告の上、仕様書 9(2) の取組をはじめとする各施策に有効活用すること。

(10) 商業広告に関する募集支援

- ア 実行委員会が募集する商業広告について、年間を通して広く民間企業や広告代理店等に周知すること。周知先および周知方法等については、より多くの広告申請につながる方策を検討し、実行委員会に提案の上で協議により決定すること。

【参考】実行委員会による広告募集ページ

URL : <https://tokyoprojectionmappingproject.jp/advertising/>

- イ 周知案内への反応を含めた一次問合せに対応することとし、月ごとに実施の効果や企業等からの反応をまとめ実行委員会に報告すること。なお、一次問合せで解決できない案件が発生した場合には、速やかに実行委員会にエスカレーションを行うこと。
- ウ 商業広告の申請受付および許可決定、プロジェクター運営事業者との調整等は、実行委員会が直接実施するため、本委託の対象外とする。

(11) 事業の記録

- ア 本事業の記録及び広報素材として、写真及び映像を撮影し提出すること。なお、権利調整が発生するものは、事前に各権利元との調整の上、提出すること。

(12) その他

- ア WEB サイト、各種 SNS 等については令和 9 年度以降も継続して運用することを前提に運営すること。

## 8 観覧者等の安全確保

受託者は、別紙1の上映概要等による実施を想定し、観覧者等の安全が確保されるよう努めること。主な観覧場所は都民広場とし、原則、平日2名以上、休日3名以上の警備を想定する。また、警備にあたっては、別途東京都より委託を行っている東京都庁舎の警備員（以下「都庁警備員」という。）と緊密に連携の上、実施すること。

### （1）安全確保計画及び警備計画の策定

受託者は、観覧場所付近の環境や人流等を踏まえ、観覧者等の安全確保計画及び警備計画（以下「安全確保計画等」という。）を策定し、実行委員会の承諾を得ること。

### （2）安全確保

安全確保計画等に基づき、以下、ア～カを実施すること。

- ア 投影対象周辺の危険箇所の警備
- イ 警察等との調整
- ウ 緊急時避難対応
- エ 安全確保に必要な各種手配（人材、機材、資材等）
- オ 観覧場所の設営と運営

観覧者が都民広場から映像を観覧できるよう、掲示物の設置やアナウンスを行う等の誘導策を講じること。また関係者と観覧場所の設営等に必要な調整等を行うこと。

カ その他観覧者の安全確保に必要となること。

### （3）安全確保計画等の更新等

- ア 受託者は安全確保計画等の策定後において、上映に伴う人流の状況等を確認し、必要に応じて安全確保計画等を見直し、更新を行うこと。
- イ 安全確保計画等の更新に伴い、警備体制や本事業の実施に必要な事業費に変更が生じる場合の扱いについては、実行委員会と受託者が協議の上で定めることとする。

### （4）不測の事態の発生時の対応について

- ア 受託者は都民広場において、警察・消防へ通報すべき事象を把握した場合には、速やかに通報を行い、実行委員会に情報提供すること。また、併せて速やかに都庁警備員にも情報提供を行うこと。
- イ その他、不測の事態が発生した際の対応については、事前に実行委員会と協議の上、決定すること。

### （5）観覧者数の計測について

- ア 上映回毎の都民広場内の観覧者数を計測し、原則として翌日（土日・祝日も含む）午前中に報告を行うこと。

## 9 プロジェクションマッピングを通じた地域連携

### （1）地域の学校と連携した作品制作

実行委員会が指定する都立高校（1校）の生徒および生徒グループ（以下「生徒等」という。）を対象とし、以下の取組を実施すること。

- ア 生徒等が制作した映像作品を都庁舎に投影するために必要なタイトルの付与やデータ変換等の調整等を行うこと。

- イ 生徒等は、都庁舎のフォーマットに合わせて各自映像作品を制作するが、その制作過程において必要な助言や技術的サポートを行うこと。
- ウ 生徒等の映像作品は、令和8年8月頃に上映することを想定し、制作スケジュールの作成および管理すること。
- エ 制作する過程で1回以上の試写を実施することとし、試写費用も本委託に含めるものとする。なお、未成年が含まれることを鑑み、実施時間や手法について実行委員会と十分に調整すること。
- オ 本取組に参加する生徒等に關し、必要な情報は実行委員会から別途提供する。

#### (2) 地域連携を加速する取組

都庁舎プロジェクトマッピングと近隣の店舗や施設等との相互送客につながる効果的な施策を年間で2回程度企画し、近隣店舗・施設及び実行委員会と協議の上、実施すること。

#### (3) 都民等の作品発表の場としてのプロジェクトマッピングの活用

都庁舎プロジェクトマッピングを、都民等が制作するアート作品等の発表の場として活用する企画を立案し、実行委員会と協議の上、実施すること。

(例) 芸術活動を行う障害者、アール・ブリュット作家等の作品発表の場としての活用  
クリエイターを目指す若手・学生の育成・作品発表の場としての活用 等

### 10 実施体制等

#### (1) 進捗状況の管理

委託業務や提案事項について、円滑な調整、確認が行えるよう、契約締結後、速やかに委託業務スケジュールや運営体制を明記した実施計画書を作成し、実行委員会の承認を得ること。また、履行に当たっては進捗状況を綿密に実行委員会へ確認・報告し、都度修正指示等に従うこと。事業完了後、速やかに報告書を作成し、実行委員会に提出すること。

#### (2) 統括責任者の設置

本委託業務の全体を統括し、関係機関との連絡調整を含めた全体の進捗管理等の統括を行う統括責任者を設置すること。統括責任者は実行委員会からの指示を関係者に周知徹底するなど、本委託業務の円滑かつ適切な遂行に努めること。

#### (3) 事務局の開設・運営

ア 問合せ用の電話番号及びメールアドレスについて、前年度の受託事業者から引き継ぎ、運用すること。

イ 平日の10時から18時まで問合せ対応が可能な体制を整えること。

ウ 問合せ内容については実行委員会に共有すること。

#### (4) 打合せの実施

ア 本事業にかかる進捗報告等のため、実行委員会と定期的（週1回程度）に打ち合わせを行うこと。また、受託者は打合せ議事録を作成し、速やかに実行委員会に提出すること。

イ 本事業にかかる情報共有等のため、実行委員会およびプロジェクト運営事業者、

受託者の3者で月1回程度の打合せを設定すること。また、受託者は打合せ議事録を作成し、関係者に共有すること。

## 11 再委託の取り扱い

- (1) 受託者は、委託業務の全部または主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。
- (2) 受託者は、本委託業務の履行に当たり、第三者に委託する場合には、あらかじめ再委託を行う旨を実行委員会に申し出て、実行委員会の承認を得なければならない。受託者は、再委託先（以下「業務従事者」という。）が本仕様書に定める事項を遵守することについて、一切の責任を負う。
- (3) 本仕様書に定める事項については、受託者と同様に業務従事者においても遵守するものとする。

## 12 支払い方法と時期

- (1) 本委託業務の完了後、実行委員会へ実施報告書及び完了届を提出すること。
- (2) 支払いは前期分（4～9月分）と後期分（10～3月）の2回に分けて支払うものとする。
- (3) 実行委員会は前期分と後期分について適正な検査終了後に受託者の請求に基づき支払いを行う。
- (4) なお、請求金額に対する端数処理について、消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）は、税抜金額に消費税法（昭和63年法律第108号）に基づく税率を乗じた金額であり、この乗じた金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切り捨てる。また、税抜金額及び消費税等の合計金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切り捨てる。

## 13 受託者及び業務従事者の守秘義務

- (1) 受託者及び業務従事者は、本契約の履行に当たって知り得た秘密を、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。
- (2) 情報漏出等の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、受託者の責任と費用をもって適切な処理を行うこと。

## 14 個人情報及び電子情報処理について

受託者及び業務従事者は、別紙4「個人情報に関する特記仕様」及び別紙5「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」を遵守すること。

## 15 著作権等の取扱い

この契約により作成される制作物の著作権等の取扱いは、以下に定める。

- (1) 受託者は、本委託契約に基づき制作される制作物（第三者が著作権その他の知的財産権を有する著作物を除く。）に係る著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）の全部を、本委託契約に基づく対価の支払いをもって、実行委員会に譲渡するものとする。ただし、制作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るものとし、当該著作物に使用許諾条件が定められている場合は、実行委員会はその条件の適用につき協議に応ずるものとする。
- (2) 受託者は、本委託契約により新たに制作した著作物に係る著作者人格権について、これを行使しないものとする。ただし、あらかじめ実行委員会の承諾を得た場合はこの限りでない。
- (3) (2) の規定は、仕様書 11 に規定する業務従事者に著作者人格権が帰属する場合にも適用する。
- (4) (2) 及び (3) の規定については、実行委員会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。
- (5) 本委託契約に基づく制作物に関し、第三者から著作権、特許権、商標権その他の知的財産権の侵害に関する申立て又は請求がなされた場合には、実行委員会の責に帰すべき事由による場合を除き、受託者は自己の責任と費用をもってこれを解決するものとし、実行委員会に損害が生じた場合には、これを賠償するものとする

## 16 事業引継ぎと連携

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

## 17 環境により良い自動車の使用

本契約の履行にあ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り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。

## 18 その他

- (1) 本仕様書について業務上疑義が生じた場合は、両者協議により業務を進めるものとする。
- (2) 本契約は、令和8年度東京都予算が東京都議会において令和8年3月31日までに可決され、実行委員会と東京都の協定が令和8年4月1日までに締結された場合において、令和8年4月1日に確定するものとする。

## 19 連絡先

東京プロジェクトマッピング実行委員会事務局

(東京都産業労働局観光部振興課内)

〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号

電話：03-5320-4768

## 上映概要

(1) 投影場所：都庁第一本庁舎東側壁面（縦：約 126m × 横：約 110m）

(2) 使用機器：下表のとおり

機器	台数	品番等
○プロジェクター（議会棟屋上に設置）		
5万lm プロジェクター	20	PT-RQ50KJ パナソニック社製
3万lm プロジェクター	20	PT-RZ34KJ パナソニック社製
○映像配信機器		
メディアサーバー	1	WATCHPAX62C ラグナヒルズ社製
スケジュール動作管理装置	1	EM-JDSSC5EXA パナソニック社製

(3) 年間の上映スケジュール（予定）

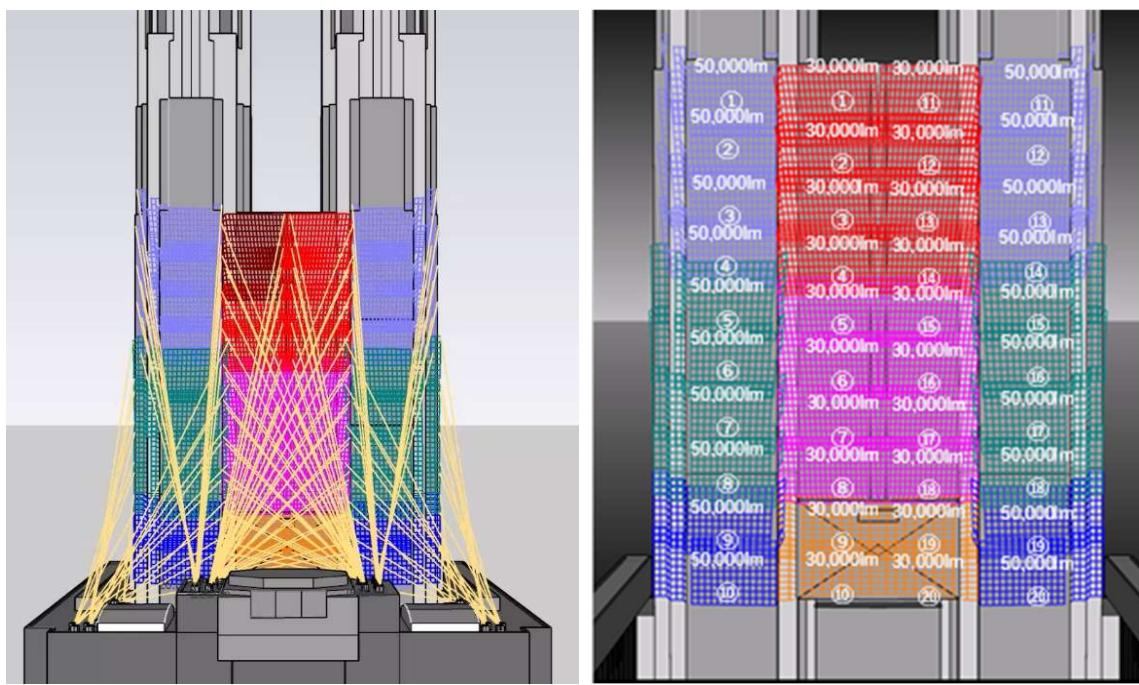
月	17:30	18:00	18:30	19:00	19:30	20:00	20:30	21:00	21:30
1月	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2月		○	○	○	○	○	○	○	○
3月			○	○	○	○	○	○	○
4月				○	○	○	○	○	○
5月					○	○	○	○	○
6月					○	○	○	○	○
7月					○	○	○	○	○
8月				○	○	○	○	○	○
9月			○	○	○	○	○	○	○
10月		○	○	○	○	○	○	○	○
11月	○	○	○	○	○	○	○	○	○
12月	○	○	○	○	○	○	○	○	○

※時間は上映の開始時間

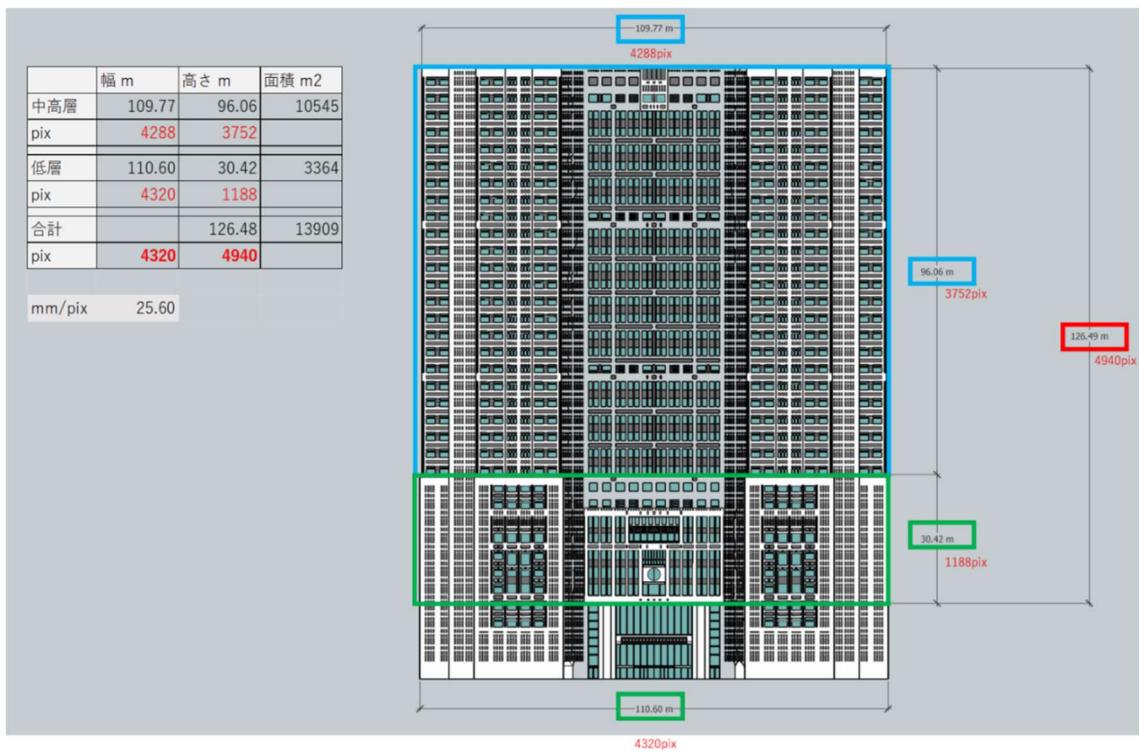
(4) 上映時間：毎時 00 分、30 分より 15 分間上映（21 時 30 分の上映をもって終了）

※各上映回の開始前 5 分間については広告枠として設定

(5) 投影エリアのイメージ



(6) ピクセルマップイメージ



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<sup>1</sup>と達成方法集<sup>2</sup>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

---

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

<sup>2</sup> <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オンラインフレーム（Twitter、Facebook、YouTube、Google マップなど）を使用する場合は、表示内容が、サイト運営者の完全な管理下に置けないときは、以下の項目を遵守すること。[優先度 A]

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

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

## 第3 サイトデザイン

### 1 サイト構造

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

### 2 ナビゲーション機能

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

#### ア ヘッダー部分に掲載する内容

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

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

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

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

イ フッター部分に掲載する内容

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

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

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

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

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

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

### 3 検索

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

## 4 問い合わせ先

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

## 5 サイトポリシーの掲載と運用

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

### ア アクセシビリティ方針

対象範囲、目標を達成する期限、目標とする適合レベル、例外事項、目標とした適合レベル以上に追加した達成基準を記載し、サイトポリシー上に公開する。

公開した達成期限までに、ウェブアクセシビリティ基盤委員会が定める「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づく試験を実施し、達成基準をすべて満たし、試験結果を公開すること。すべてを満たせなかった場合にはその理由と準拠に向けたスケジュールを追記する。

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

### イ 多言語対応方針

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

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

### ウ 個人情報保護方針

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

### エ 著作権、リンク

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

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

オ 技術について

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

カ 法的事項

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

- (2) ホームページ管理者は運営するサイトが上記サイトポリシーに掲載された内容や、達成基準を満たしていることを定期的に確認し、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り扱い

- (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とする。[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（闕）値及び赤色せん（閃）光いき（闕）値を下回っている。

## 7 表やフォーム

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

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

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

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

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

ア 契約などの法的義務の発生を伴う操作

イ 金銭取引

ウ ユーザーがオーナーである情報についての操作

エ ユーザーからの情報送信

## 8 リンク設定

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

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

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

(4) ユーザーが誤って別のリンク先をクリックしてしまうことのないように、リンクとリンクの間は近づきすぎないよう配慮する。[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ーフェースには、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せて 11 ページ以上を選択して試験及び確認を実施すること。なお、組合せにおける「ウェブページ一式を代表するウェブページ」と「ランダムに選択したウェブページ」の割合や、「ウェブページ一式を代表するウェブページ」で選択するページについては委託者と協議の上決定する。

ウ 対象ページの数が 100 ページを超える場合

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

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

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

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

(3) 達成基準チェックリストの作成

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

(4) 試験結果ページの作成

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

## 個人情報に関する特記仕様

### 第 A 章 総則

#### (個人情報の保護)

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

#### (秘密等の保持)

第2条 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をこの契約以外の目的で他人に知らせ、また、この契約以外の目的に利用してはならない。

- 2 受託者は、この契約が終了し、又は解除された後においても、前項の規定を遵守しなければならない。
- 3 顧客情報等の営業秘密を取り扱う場合、受託者は、経済産業省が策定する営業秘密管理指針（平成15年1月30日（最終改訂：令和7年3月31日））において示される水準以上の対策を講ずるものとする。

#### (個人情報等の取扱い)

第3条 受託者は、この契約による業務を処理する上で、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第2条第1項に定める個人情報等（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号利用法」という。）第2条第9項に定める特定個人情報を含む。以下同じ。）を取り扱う場合は、個人情報保護法の他関係法令の規定に従い、個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。

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

#### (受託者に提供する個人情報等の範囲)

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

なお、この契約による業務の処理に際して、受託者が都民及び実行委員会以外の第三者から直接取得する個人情報等（以下「受託者取得個人情報等」という。）がある場合、実行委員会は、その取得が予定される個人情報等の件名や件数等について、可能な限り具体的に見積を行った上で、その内容を、受託者取得個人情報等一覧（目録B）に記載し、事前にその旨を明示する。

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

#### （表明保証）

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

#### （権限）

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

## 第B章 安全管理体制

#### （責任体制の整備）

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

#### （責任者、従事者）

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

なお、この契約による業務の処理に際して、受託者が番号利用法第2条第5項及び第9項に定義する個人番号及びこれらの個人番号をその内容に含む特定個人情報と同等の水準により管理された個人情報（以下「特定個人情報等」という。）を取り扱う場合、実行委員会は、その取扱いが予定される特定個人情報等の件名や件数等について、具体的に見積を行った上で、その内容を目録C「特定個人情報同等水準管理情報一覧」に記載し、事前にその旨を明示する。

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

- 2 受託者は、責任者に、従事者が本特記仕様に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。また、受託者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記仕様を遵守させなければならない。
- 3 受託者は、責任者及び従事者を変更する場合の手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隨時に監査する。受託者は、監査の結果を踏まえ、個人情報の管理に不適切な点があると認めるときは、直ちに是正措置を講じなければならない。
- 4 受託者は、従事者に対し、在職中及び退職後においても、受託業務により知り得た個人情報等を他に漏らしてはならないことなど、個人情報保護に関して必要な事項の周知徹底をしなければならない。

#### (派遣労働者)

- 第6条 受託者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報等の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第2条に準ずるものとする。
- 2 受託者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者と派遣元との契約内容にかかわらず、実行委員会に対して派遣労働者による個人情報等の処理に関する責任を負うものとする。

#### (従事者等の教育及び研修)

- 第7条 受託者は、個人情報等の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、責任者及び従事者に対し、個人情報保護法における実行委員会及び受託者の義務並びに本特記仕様において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。
- 2 受託者は、前項の教育及び研修の実施に関して計画を定めなければならない。この計画には、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えいが生じた際に負う民事上並びに刑事上、行政上の責任等に関する事項を含むものとする。
  - 3 受託者は、第1項の教育及び研修は、責任者及び従事者にこの契約による業務を行わせる前に少なくとも1回は行わなければならない。
  - 4 要配慮個人情報を取り扱う場合、実行委員会は、受託者が前2項に基づき策定する計画のほか、前項に基づき実施する教育及び研修の実施状況について、必要に応じてその提出を求めるものとする。

#### (再委託)

- 第8条 受託者は、個人情報等の処理について再委託（受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）への委託を含む。以下

同じ。)を行う場合、個人情報等を適切に管理する能力を有しない事業者を選定しないようするために、再委託しようとする業者名及び次の各号に規定する項目を記載した書面を実行委員会に通知し、実行委員会の承諾を得なければならない。再委託の内容を変更する場合又は選定した業者が個人情報等を適切に管理する能力を有しないことが判明した場合において別の業者に変更する場合も同様である。

- (1) 再委託を行う業務の内容及び事業執行場所
- (2) 再委託で取り扱う個人情報等の目録
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容(契約書等に規定されたものの写し)
- (8) 再委託の相手方に対する個人情報保護法第25条等に基づく監督方法

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

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

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

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

#### **(目的以外の利用禁止)**

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

#### **(複写、複製等の禁止)**

第10条 受託者は、この契約による業務を処理するため実行委員会から引き渡された文書等を実行委員会の指示又は承諾を得ることなく複写又は複製若しくは転写してはならない。

## (個人情報等の安全管理)

第11条 受託者は、この契約による業務を処理するため取得、作成した個人情報等又は実行委員会から引き渡された文書等に記録された個人情報等を漏えい、漏示、毀損及び滅失（以下「漏えい等」という。）することのないよう、当該個人情報等を安全に管理しなければならない。

- 2 受託者は、実行委員会から文書等の引き渡しを受けた場合は、実行委員会に受領書を提出する。
- 3 受託者は、第1項の個人情報等を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ実行委員会に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。実行委員会は、必要に応じて作業場所の現況を確認するものとする。
- 4 受託者は、実行委員会が承諾した場合を除き、第1項の個人情報等を作業場所から持ち出してはならない。
- 5 受託者は、第1項の個人情報等を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ実行委員会に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。
- 6 受託者は、第1項の個人情報等について郵便等発送、電子メールその他アプリケーションの利用等により外部に送付する場合は、その方法（以下「送付方法」という。）を特定し、あらかじめ実行委員会に届け出なければならない。その特定した送付方法を変更しようとするときも、同様とする。
- 7 受託者は、従事者をして前項に基づき届け出た送付方法により第1項の個人情報等を送付させる場合は、次の各号を遵守させなければならない。
  - (1) 送付先及び送付物に誤りがないか確認すること。
  - (2) 送付先の情報及び送付内容が第三者に知られないようにすること。
  - (3) 送付物の内容により適切な送付方法を選択すること。
  - (4) 上記(1)及び(2)について従事者による送付の都度複数人により確認すること及び上記(3)について責任者が了解していることその他責任者が指示した安全対策を講じること。
- 8 受託者は、この契約による業務を処理するために使用することとしたパソコン等（外部記録媒体を含む。以下同じ。）以外のパソコン等を使用してはならない。
- 9 受託者は、この契約による業務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他情報漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。  
なお、クラウドサービスを利用する場合は、クラウドサービスに対する各種の認定・認証制度（ISMAP、ISO/IEC27001・27017・27018、JISQ27001等）の適用状況から、クラウドサービスの信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し選定すること。
- 10 受託者は、第1項の個人情報等を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めると

ころにより管理しなければならない。

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

#### **(個人情報等の帰属及び返還、廃棄又は消去)**

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

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

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

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

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

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

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

## 第 C 章 事故対応及び検査

### (漏えい等発生時の対応)

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

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

### (立入調査等)

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

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

## 第 D 章 契約解除及び損害賠償等

### (契約の解除)

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

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

称及び違反事実を公表することができる。

#### (損害賠償等)

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

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

#### (違約金)

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

#### (その他)

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

第 18 条 第 16 条の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他一切の責任は、受託者が再委託等（再々委託及びそれ以降の委託を含む。）をした相手方において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

**目録 A 提供個人情報等一覧** (実行委員会→受託者)

No	件名	件数(本人の 数)	媒体	備考※

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

**目録 B 受託者取得個人情報等一覧** (受託者→実行委員会)

No	件名	件数(本人の 数)	媒体	備考※

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

**目録 C 特定個人情報同等水準管理情報一覧** (要監査情報)

No	件名	件数(本人の 数)	媒体	備考※

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

# 産業労働局 保有個人情報安全管理基準

5 産労総総第546号  
令和5年8月1日

(改正) 5 産労総総第1373号  
令和6年3月25日

## 第1 趣旨

この基準は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年東京都条例第130号）及び東京都個人情報取扱事務要綱（平成17年3月31日付16生広情報第708号）の規定に基づき、産業労働局における保有個人情報の適正な管理のために必要な事項を定め、個人の権利利益を保護することを目的とする。

## 第2 法令等の遵守

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

- (1) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）
- (2) 個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年東京都条例第130号。以下「法施行条例」という。）
- (3) 東京都個人情報取扱事務要綱（平成17年3月31日付16生広情報第708号。以下「要綱」という。）

## 第3 定義

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

## 第4 情報処理システムにおける技術的安全管理措置

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

## 第5 産業労働局において保有個人情報を取り扱う事務

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

## 第6 管理体制・個人情報管理責任者の役割

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

### (管理体制)

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

情報の保護に関し、所属職員を指導する。

(管理状況の点検)

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

(是正措置)

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

(教育研修)

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

(事故対応)

- (5) 職員は、保有個人情報を記録した公文書の盗難、紛失若しくは不適正な持ち出し若しくは保有個人情報及び産業労働局が取得し、又は取得しようとしている個人情報であって、保有個人情報として取り扱われることが予定されているものに係る不正アクセス、虚偽記載、改ざん若しくは不適正な消去若しくはその他保有個人情報の漏えい、滅失若しくは毀損（以下「保有個人情報に係る事故」という。）が発生した場合又は発生のおそれがある事象を把握した場合には、直ちに個人情報管理責任者に報告する。

- (6) 個人情報管理責任者は、前項の報告を受けたときは、直ちに事実関係を調査した上で、部及び局における個人情報保護責任者及び総務局総務部情報公開課長に報告するとともに、事故の対象となった保有個人情報の本人への対応及び事案の公表等の被害の拡大を防止するための適切な措置を講じる。

- (7) 個人情報管理責任者は、（5）で把握した事象のうち、個人情報の保護に関する法律施行規則（平成28年10月5日個人情報保護委員会規則第3号）第43条各号に該当するものについて、個人情報保護委員会に報告する。

- (8) 個人情報管理責任者は、（6）の措置を講じた後、速やかに事故の原因を調査して再発防止対策を講じるとともに、必要に応じて、これらの内容について部及び局における個人情報保護責任者に報告する。

なお、事案の内容、影響等に応じて、その後の経過及び再発防止策等を公表する。

## 第7 保有個人情報等の安全管理措置

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

(保管等)

- (1) 職員は、退庁時に保有個人情報を記録した公文書を個人情報管理責任者が指示する保管庫等に保管し、必ず施錠しなければならない。

また、保管庫等の鍵等は、関係職員以外の者が使用できないよう、安全な場所に保管しなければならない。

- (2) 職員は、事務の遂行上必要な場合を除き、保有個人情報等を複製してはならない。

- (3) 職員は、保有個人情報を記録した公文書を机上等に放置してはならない。

また、関係職員以外の者が保有個人情報を知ることができないよう、常に留意しなければならない。

(保有個人情報等の庁舎外への持ち出し等)

- (4) 職員は、原則として、個人情報管理責任者の指示又は許可によらずに、保有個人情報等を庁舎外に持ち出し又は送付（通信回線を利用した送信を含む。以下同じ。）してはならない。
- (5) 職員は、保有個人情報等を庁舎外に持ち出す場合には、保有個人情報に係る事故を防止するため、保有個人情報等の運搬に当たり、次の各号を遵守しなければならない。
- ア　原則として、盜難又は紛失等を防止することができる形状、機能を持つ鞄などに収納すること。
- イ　保有個人情報を記録した公文書を常に肌身離さず携帯し、移動経路は必要かつ最小限のものとすること。
- ウ　その他個人情報管理責任者が指示した安全対策を講じること。
- (6) 前項の規定は、庁舎内において保有個人情報等を運搬する場合に準用する。
- (7) 職員は、庁舎外に持ち出した保有個人情報等の持ち帰りについて、個人情報管理責任者の確認を得なければならない。事務の遂行上やむを得ず、持ち出した保有個人情報等を庁舎外で保管する場合、当該職員は、保有個人情報に係る事故を防止するための必要な措置を講じなければならない。
- (8) 職員は、保有個人情報等を送付又はホームページ等に掲載する場合には、保有個人情報に係る事故を防止するため、次の各号を遵守しなければならない。
- ア　送付先及び送付物又は掲載内容に誤りがないか確認すること。
- イ　送付先の情報及び送付内容が第三者に知られないようにすること。
- ウ　掲載内容に第三者に知られてはならない個人情報が含まれていないか確認すること。
- エ　送付物又は掲載する内容により適切な送付又は掲載方法を選択すること。
- オ　その他個人情報管理責任者が指示した安全対策を講じること。
- (9) 職員は、TAIMS端末利用基準（令和2年6月30日付2戦I情第578号）に規定するTAIMS個人端末を庁舎外に持ち出し、庁舎外において情報処理作業を行う際は、保有個人情報に係る事故を防止するため、TAIMS端末利用基準第2.4の規定を遵守すること。

(保有個人情報等の消去又は廃棄)

- (10) 個人情報管理責任者は、保有個人情報等が不要となった場合には、当該保有個人情報等の復元又は判読が不可能な方法により、消去又は廃棄を行う。
- なお、保有個人情報等の消去又は廃棄を委託して行う場合には、職員が立ち会うなどの方法により、適切に消去又は廃棄したことを確認する。

(保有個人情報の提供時の措置要求等)

- (11) 個人情報管理責任者は、保有個人情報を実施機関以外のものに提供する場合には、当該提供先に対して安全確保の措置を要求し、必要があると認めるときは、実地調査等により当該措置状況を確認し、所要の改善要求等を行う。
- (12) 個人情報管理責任者は、法令に基づく場合及び法第69条第2項各号に該当する場合を除き、保有個人情報を取り扱う事務の目的を超えて、保有個人情報を都の機関等以外のものへ提供してはならない。

(保有個人情報等の安全管理措置に関する記録等)

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

## 第8 委託に伴う措置

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

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

- ア 取り扱う個人情報が、受託者若しくは指定管理者又は東京都のうちのいずれの保有に属するのか、その範囲を明らかにする事項
- イ 安全管理、秘密の厳守等の受託者又は指定管理者（以下「受託者等」という。）が保有個人情報保護について遵守すべき事項（要綱第7.4で、契約書等に記載することと規定されている事項）
- ウ 再委託に関する事項

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

#### 附 則

(施行期日)

- 1 この基準は、決定の日から施行する。

#### 附 則

(施行期日)

- 1 この基準は、令和6年4月1日から施行する。

## 電子情報処理委託に係る標準特記仕様書

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

### 1 サイバーセキュリティポリシーを踏まえた業務の履行

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

### 2 業務の推進体制

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

### 3 業務従事者への遵守事項の周知

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

### 4 秘密の保持

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

### 5 目的外使用の禁止

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

### 6 複写及び複製の禁止

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

### 7 作業場所以外への持出禁止

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

## 8 情報の保管及び管理

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

### (1) 全般事項

#### ア 契約履行過程

- (ア) 以下の事項について安全管理上必要な措置を講じること。
  - a 委託業務を処理する施設等の入退室管理
  - b 委託者からの貸与品等の使用及び保管管理
  - c 仕様書等で指定する物件（以下「契約目的物」という。）、契約目的物の仕掛品及び契約履行過程で発生した成果物（出力帳票及び電磁的記録物等。「8 情報の保管及び管理」において、以下同じ。）の作成、使用及び保管管理
  - d その他、仕様書等で指定したもの
- (イ) 委託者から(ア)の内容を確認するため、委託業務の安全管理体制に係る資料の提出を求められた場合は直ちに提出すること。

#### イ 契約履行完了時

- (ア) 委託者からの貸与品等を、契約履行完了後速やかに委託者に返還すること。
- (イ) 契約目的物の作成のために、委託業務に係る情報を記録した一切の媒体（紙及び電磁的記録媒体等一切の有形物）（以下「記録媒体」という。）については、契約履行完了後に記録媒体上に含まれる当該委託業務に係る情報を全て消去すること。
- (ウ) (イ)の消去結果について、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法及び消去日等を明示した書面で委託者に報告すること。
- (エ) この特記仕様書の事項を遵守した旨を書面で報告すること。また、再委託を行った場合は再委託先における状況も同様に報告すること。

#### ウ 契約解除時

イの規定の「契約履行完了」を「契約解除」に読み替え、規定の全てに従うこと。

#### エ 事故発生時

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

### (2) アクセスを許可する情報に係る事項

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

### (3) 個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項

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

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

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

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

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

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

エ 個人情報及び機密情報の運搬には盜難、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(1)において、個人情報及び機密情報に係る部分については、あらかじめ消すべき情報項目、数量、消去方法及び消去予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得るとともに、委託者の立会い又は監督のもとで消去を行うこと。委託者が管理する個人番号利用事務系の記録媒体においては、物理的な破壊又は磁気的な破壊等の方法により行うとともに、委託者が抹消措置の完了まで立会い等のもとで消去を実施、又は破壊の証拠写真若しくはカメラ映像の記録等確実に復元が不可能であることを証明する資料を添付資料として提出すること。

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

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

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

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

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

## 9 委託者の施設内での作業

- (1) 受託者は、委託業務の実施に当たり、委託者の施設内で作業を行う必要がある場合には、委託者に作業場所、什器、備品及び通信施設等の使用を要請することができる。
- (2) 委託者は、(1)の要請に対して、使用条件を付した上で、無償により貸与又は提供することができる。
- (3) 受託者は、委託者の施設内で作業を行う場合は、次の事項を遵守するものとする。

- ア 就業規則は、受託者の定めるものを適用すること。
- イ 受託者の発行する身分証明書を携帯し、委託者の要請があった場合はこれを提示すること。
- ウ 受託者の社名入りネームプレートを着用すること。
- エ その他、(2)の使用に関し委託者が要請すること。

## 10 再委託の取扱い

- (1) 受託者は、本業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。
- (2) 受託者は、この契約の履行に当たり、再委託を行う場合には、あらかじめ再委託を行う旨を書面又は電磁的記録により委託者に申し出て、委託者の承諾を得なければならぬ。
- (3) (2)の書面又は電磁的記録には、以下の事項を記載するものとする。
  - ア 再委託の理由
  - イ 再委託先の選定理由
  - ウ 再委託先に対する業務の管理方法
  - エ 再委託先の名称、代表者及び所在地
  - オ 再委託する業務の内容
  - カ 再委託する業務に含まれる情報の種類（個人情報及び機密情報については特に明記すること。）
  - キ 再委託先のセキュリティ管理体制（個人情報、機密情報、記録媒体の保管及び管理体制については特に明記すること。）
  - ク 再委託先がこの特記仕様書の1及び3から9までに定める事項を遵守する旨の誓約
  - ケ その他、委託者が指定する事項
- (4) 再委託先は、以下の者であってはならない。
  - ア 東京都競争入札参加有資格者指名停止等措置要綱(平成18年4月1日付17財経総第1543号)に基づく指名停止期間中の者
  - イ 東京都契約関係暴力団等対策措置要綱(昭和62年1月14日付61財経庶第922号)第5条第1項の規定による排除措置期間中の者」
- (5) 受託者は、再委託の申し出を行う際には、委託者に対して2(1)の作業体制に再委託を含めて提出すること。
- (6) この特記仕様書の1及び3から9までに定める事項については、受託者と同様に、再委託先においても遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。

## 11 実地調査及び要請等

- (1) 委託者は、必要があると認める場合には、受託者の作業場所の実地調査を含む受託者の作業状況の調査及び受託者に対する委託業務の実施に係る要請を行うことができる。
- (2) 受託者は、(1)の規定に基づき、委託者から作業状況の調査の実施要求又は委託業務

の実施に係る要請があった場合には、それらの要求又は要請に従わなければならない。

- (3) 委託者は、(1)に定める事項を再委託先に対しても実施できるものとする。

## 12 情報の保管及び管理等に対する義務違反

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

## 13 契約不適合責任

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

## 14 著作権等の取扱い

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

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

を認める範囲において、著作権法第19条に規定する氏名表示権及び同法第20条に規定する同一性保持権（以下「氏名表示権及び同一性保持権」という。）を行使しないものとする。

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

## 15 運搬責任

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