

# 仕様書

## 第1 件名

「B I Mを活用した省エネ建築設計・実装支援事業」運営等業務委託

## 第2 委託目的

2030年カーボンハーフの先を見据え、東京都の建物の省エネ性能をさらに高め2050年ゼロエミッション東京を実現していくには、ZEB水準以上の省エネ設計ができる人材の育成が不可欠である。そのためには、建築主導で設備の設計を行う従来型の設計手法ではなく、建築のモデリングの段階から関係する設計者全員の省エネアイデアをモデリングに反映し、共通理解のもとに設計を進める必要がある。全員参加による建築モデリングを円滑に進めることができる三次元設計モデル（以下「B I M」という。）は一定の普及が進んでいるが、省エネ検討への活用は遅れている。

そこで、B I Mを活用した、新たな新築建物の省エネ設計手法の普及を目的とした事業を、効率的かつ効果的に実施するに当たって必要な業務を委託する。

## 第3 契約期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

## 第4 履行場所

公益財団法人東京都環境公社（以下「公社」という。）が指定する場所

## 第5 業務内容

別添「業務詳細」のとおり

## 第6 納入物件

- (1) 業務計画書
- (2) 業務報告書（月次）、実績報告書（全体）
- (3) 本業務委託において作成した成果物
- (4) その他、公社が必要と認めるもの

※上記(1)～(4)すべて紙資料及び電子データを提出すること

## 第7 作成物の帰属等

- (1) 本契約により作成した成果物の著作権、著作権等についての一切の権利は公社に帰属する。ただし、本契約により作成した成果物において、受託者が従前から有していた著作物及び第三者が権利を有するパッケージソフト等の著作権は、受託者又は当該第三者に保留されるものとする。なお、作成に当たり第三者の著作権等に抵触するものについては、受託者の経費と責任により適正に処理すること。
- (2) 本業務の遂行に当たって第三者の著作権等に抵触するもの及び抵触する恐れのあるものについては、受託者の経費と責任により適正に処理するものとし、成果物は著作権等について処理済のものを使用する。なお、著作者人格権は行使しないものとする。
- (3) その他、本契約に係る知的財産の取扱いについては必要があるときは、協議の上、定める。

## 第8 貸与物品等の取扱い

- (1) 委託業務を行うために必要となる公社保有の資料等については、必要の都度、受託者に貸与する。
- (2) 受託者は、貸与されたものについて、善良な管理者としての注意義務を持って適正に保管及び管理しなければならない。
- (3) 受託者は、貸与されたものについて、公社から返還の指示があった場合、必要がなくなった場合あるいは契約が終了した時は、速やかに公社に返還しなければならない。

## 第9 個人情報取扱い

受託者は、別紙1「個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書」及び別紙2「共通事項及び暴力団関係者の排除に係る特約条項」を遵守すること

## 第10 秘密情報の取扱い

受託者は、本業務において収集あるいは知り得た申請事業者情報（以下「秘密情報」という。）については、以下のとおり取り扱う。

- (1) 受託者は、秘密情報について、当該業務の遂行の目的のみに利用するものとし、それ以外の目的に利用してはならない。
- (2) 受託者は、公社が事前に書面により承諾した場合を除き、秘密情報の全部又は一部の複写又は複製を行ってはならない。
- (3) 受託者は、本業務を遂行するにあたり、秘密情報について厳格に管理し、本業務に従事する者以外に開示してはならない。
- (4) 受託者は、秘密情報の目的外の使用、紛失、廃棄、漏洩等の危険に対して、公社の指定等に従った対策を取らなければならない。
- (5) 受託者は、前号の対策に加え、自己の責任において合理的な安全対策を講じ、本業務に従事する者以外の者が参照、複製等の利用ができないよう、適正に保管しなければならない。
- (6) 受託者は、秘密情報について、本業務を完了したとき又は公社が指定した場合は、直ちに秘密情報を廃棄又は消去しなければならない。

## 第11 再委託の取り扱い

- (1) 本業務においては、その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。ただし、予め書面により、公社の承認を得たときにはこの限りではない。
- (2) 本仕様書に定める事項については、受託者と同様に再委託先においても遵守するものとし、受託者は再委託先がこれを遵守することに一切の責任を負う。
- (3) 本業務の再委託先は、東京都の競争入札参加資格者である場合、指名停止期間中及び排除措置中であってはならない。

## 第12 不正な利益供与等の禁止

- (1) 受託者は、本契約に関し、国内外問わず、何人に対しても、自ら又は第三者を通じて、営業上の不正の利益を得る目的で、金銭、接待、贈答その他名目を問わず、何らかの利益を供与し、又はその約束若しくは申込み等をしていないことを表明保証し、将来にわたりしないことを誓約する。
- (2) 公社は、受託者が前項の規定に違反した場合、受託者に催告をすることなく直ちに本契約の全部又は一部を解除することができる。
- (3) 公社は、受託者が上記(1)の規定に違反している懸念が生じた場合は、随時調査を

実施し、受託者に対して調査への協力及び資料の提出を求めることができる。この場合において、受託者は、調査に合理的な範囲で協力し、その範囲内で要請を受けた資料を提出しなければならない。

- (4) 受託者は、上記(1)に違反した場合、直ちに公社に通知しなければならない。
- (5) 受託者が上記(1)に違反したこと、又は、上記(1)に違反している懸念が生じ、それにより本契約を継続しがたい状況が生じたことが原因で公社が本契約を解除したとき、公社は、当該解除により受託者に生じたいかなる損害の賠償義務も負わないものとする。
- (6) 本条は、契約の終了後も引き続き3年間効力を有するものとする。

### 第13 契約代金の支払方法

本業務の実績報告書（全体）の提出により履行状況の確認を行い、検査に合格した場合は、受託者からの適法な請求書の提出のあった日から30日以内に一括して支払う。

### 第14 その他

- (1) 公社の都合により、業務の実施時間、機会及び方法が制限される場合があるため、実施に当たっては公社担当者と十分に調整すること。
- (2) 本業務の実施に当たっては、条例、規則、関係法令等を遵守すること。
- (3) 受託者は、本業務の実施に当たり、本業務の内容を理解し、業務・技術に関する十分な知識及び経験を有する要員を確保すること。また、業務日程及び業務の適切な遂行を図るために必要な事項については、適宜公社と協議すること。
- (4) 受託者は、本事業により知り得た内容を本事業の目的外において第三者に提供してはならない。
- (5) 受託者は、本業務を自己の責任において行うこととし、被った損害について公社に対して賠償を請求しない。また、受託者は、本業務の実施にあたり、故意又は過失により公社又は申請事業者等に損害を与えたときは、自身の責任で賠償する。
- (6) 環境により良い自動車利用の遵守  
受託者は、本契約の履行に当たっては、次の事項を遵守すること。
  - ア 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年都条例第215号）第37条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。
  - イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車であること。なお、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (7) 本委託仕様書に定める事項のほか、別紙2「共通事項及び暴力団関係者の排除に係る特約条項」及び別紙3「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」及びを遵守すること。
- (8) 契約金額には、本仕様書に特に定めのある場合を除き、本契約の履行に必要な一切の経費を含む。
- (9) 本委託仕様書の内容に疑義が生じた場合は、その都度公社側と協議の上、処理するものとする。

第15 担当

〒163-0817 東京都新宿区西新宿 2-4-1 新宿 NS ビル 17 階

公益財団法人東京都環境公社

東京都地球温暖化防止活動推進センター

建物脱炭素化支援チーム

【提出先メールアドレス】 cnt-bim-syoene@tokyokankyo.jp

## 業務詳細

### 1 業務概要

本業務は、「B I Mを活用した省エネ建築設計・実装支援事業（以下「本事業」という。）」を効率的かつ効果的に実施するに当たって必要な以下の内容について委託するものである。

- (1) 全体進行管理
- (2) B I Mによる省エネ設計普及に資する講習会、セミナー及びシンポジウム（以下「講習会等」という。）の事業計画の策定
- (3) B I Mによる省エネ設計普及のための講習会等の企画及び運営
- (4) B I Mによる省エネ設計普及に係る調査の実施と普及策の提案
- (5) ヘルプデスクの設置・対応
- (6) 講習会等応募フォーム又はウェブサイトの開設・運用

### 2 用語

- (1) 講習会 特定のテーマにおいて講師及び参加者が対話しつつ学ぶ講習のこと。
- (2) セミナー 特定のテーマにおいて講師を派遣する講演のこと。
- (3) シンポジウム 特定のテーマにおいて複数の講師を招く多人数参加の講演のこと。

### 3 業務着手時の書類作成・提出

受託者は、本業務を遂行するに当たり、公社と十分に協議し、以下に留意した上で書類を作成し、提出すること。

- (1) 受託者は、業務全体の管理方法及び執行体制、各業務項目における詳細スケジュール等を記載した業務計画書を契約締結後速やかに作成及び提出し、公社の承認を得ること。
- (2) 受託者は、履行期間に実施した業務について、月ごとに業務報告書（月次）を作成し、翌月10日までに提出すること。ただし、委託期限である3月の報告については、実績報告書（全体）と併せて3月31日までに提出すること。

### 4 業務内容詳細（作業要件）

- (1) 全体進行管理
  - ア 本業務に係る1（2）から（6）に掲げる内容の進捗やタスクの確認、実績の共有、委託内容の進め方等について、月1回程度定例会を実施すること。
  - イ 定例会の前営業日正午までに、定例会で使用する資料を提出すること。
  - ウ 1（2）から（6）に掲げる内容の詳細スケジュール及びタスクを細分化したステータス管理表を作成すること。作成した詳細スケジュール及びステータス管理表は定例会などでの打合せ内容をふまえ、必要がある場合は速やかに見直すこと。
- (2) B I Mによる省エネ設計普及に資する講習会等の事業計画の策定  
本業務の円滑な施行に向け、以下に示す目標を達成するための講習会等の事業計画を提案し、公社と詳細を調整した上で策定すること。なお、講習会等の事業は契約期間を通じて継続的に行い、講習会等の内容の特性を生かしながら、全体としてB I Mによる省エネ設計普及策が相乗効果をもたらすように工夫すること。

## ア 目標

設計の初期段階からB I Mを活用しながら意匠、構造、設備の各設計を一体的に進めていくことで、建築物の省エネルギー化や再生可能エネルギー利用設備の設置等を積極的に図ることが、建築物の一般的な設計・施工の姿となることの実現に向けて、B I Mによる省エネ設計の進め方やその効果をわかりやすく発信し、建築物の設計、施工に関係する多くの人がB I Mによる省エネ設計を活用するよう促す講習会等を実施する。

## イ 対象

- (ア) B I Mを未導入又は導入済みであって十分に活用していない組織設計事務所等
- (イ) 設備設計等を外注している建築設計事務所等
- (ウ) B I Mを未導入の設備設計事務所等
- (エ) 設計部署を持つ総合建設業者等
- (オ) B I Mを導入済みであり、さらなる活用を検討している事業者等
- (カ) その他受託者が提案し、公社が承諾した者

## (3) B I Mによる省エネ設計普及のための講習会等の企画及び運営

B I Mによる省エネ設計について、新規導入の加速と取組拡大を図るため、(2)イの対象者別に訴求できる創意工夫を凝らした講習会等を複数展開する計画を企画し、公社と協議の上運営すること。

## ア 講習会等の内容

講習会等の企画に当たっては、次の(ア)から(エ)の内容を踏まえ構成すること。

- (ア) B I Mによる省エネ設計の動機付けに資する内容
  - ・ B I Mによる省エネ設計への意識・動機付けを図る
  - ・ B I Mによる省エネ設計を活用した実物件の事例紹介 など
- (イ) B I Mによる省エネ設計の新規導入を加速させるための内容
  - ・ 実際のワークフロー等を示すなど、従来型設計との相違点を認識させ、その効果を実感する
  - ・ 基本設計から実施設計までのプロセス毎の省エネ設計のポイントや手法
  - ・ 実際にB I Mソフトを使用し、簡易的に体験する など
- (ウ) B I Mによる省エネ設計の取組拡大を図る内容
  - ・ Z E B/Z E H設計への対応について
  - ・ 実践的なB I Mによる省エネ設計の活用と、意匠設計、構造設計、設備設計の業務連携などのワークフローの改善手法について
  - ・ 実際のソフトを使用し、実践的に体験すること など
- (エ) B I Mによる省エネ設計の可能性についての内容
  - ・ 今後のB I Mによる省エネ設計の可能性について など

## イ 講習会等の開催方法及び開催回数等

### (ア) 講習会等の開催方法

前記アの講習会等の内容を踏まえ、オンライン方式、対面方式又はハイブリッド方式を組み合わせ実施することとし、対面又はハイブリッド方式(対面部分)を実施する場合は、東京都23区内で行うこととし、会場決定に当たっては、参加者の参加のしやすさを考慮した上で事前に公社と打合せを行うこと。ソフトの使用体験については対面方式とすること。

なお、講習会等は全て無料で開催すること。ただし、オンライン講習会等に係る受講者の通信費、対面方式による会場までの交通費等、受講者が講習会等へ

参加するために必要となる経費は受講者の負担とする。

(イ) 講習会等の開催回数

講習会等を計12回以上（うち対面方式のソフト使用体験の講習会等は4回以上）開催し、1回の開催時間は講習会等の内容を考慮し3時間程度とする。また、講習会及びセミナーでは質疑応答の時間を必ず設けること。

(ウ) 開催規模

オンライン方式は最低1,000人、対面でのソフト使用体験は最低10人、ハイブリッド方式は最低オンライン1,000人、対面10人として参加者を募集すること。

ウ 講師

受託者は、設計事務所や建設会社で省エネ設計を行っているBIMアドバイザー、省エネコンサル会社のBIMアドバイザー、学識経験者又はBIMの普及に携わる者など本事業に適した講師を公社に提案し、承認を得た上で講習会等の講師とすること。なお、講師の謝金は、受託者の経費により対応すること。

エ 募集

受託者は、公社及び都と協力して参加者を募集すること。募集に当たっては、公社と協議の上、参加者募集用リーフレットを作成し募集に活用すること。ソフト使用体験の参加者募集に当たっては、参加者の要件等について、事前に公社と打合せを行うこと。

(ア) リーフレットの作成

- a デザインは全てカラーとすること。
- b 講習会等の内容を記載すること。
- c 日時及び開催方法を記載すること。
- d 発注者が別途提供する情報又は原稿の内容及び意図をくみ取った上で、加筆、修正を行うこと。
- e ディスプレイに表示した場合及び印刷した場合に十分判別可能であること。
- f 全体的に統一感があり、読みやすいデザインとすること。

(イ) リーフレットの提出

以下のとおり、PDFデータファイルをそれぞれ1部作成し納品すること。

- a 高解像度データ  
トンボ無しであり、画像解像度350dpi以上のできるだけ高解像度であること。
- b WEB閲覧用低解像度データ  
ディスプレイに表示した場合及び印刷した場合に十分判別可能であること。

オ その他

(ア) BIMソフト等

- a 講習会等で使用するBIMソフト等については、汎用性や互換性等を考慮した上で、複数種類のソフトを活用した講習会等の内容として企画すること。活用するソフトの決定に当たっては、事前に公社と打合せを行うこと。
- b 実際にBIMソフトを使用する講習会等では、BIMソフトが安定して稼働できるスペックを保有するパソコン等のハードウェア及びBIMソフトのライセンスを受託者が必要数用意すること。これらに必要な経費は受託者が負担すること。

(イ) 講習会等のサポート

対面式を含む講習会等の運営時には、講師のほか受講者のサポートを十分にできるように補助者を複数名配置すること。

(ウ) 講習会等運営体制

講習会等の企画・運営に当たっては、再委託会社と共同して開催することもできる。その場合は、事前の事業計画を提案する際に、再委託会社の役割等を明確にした体制図を提出し、公社の承諾を得ること。

(エ) 講習会等の映像記録

講習会等の運営に当たっては、講習会等の内容の映像を記録し、成果物として公社に納品すること。また、公社と協議の上、公社が指定するプラットフォームに当該映像を公開すること。

(4) BIMによる省エネ設計普及に係る調査の実施と普及策の提案

(1) から (3) で行う講習会等において、参加申込時と講習会等終了時にアンケートを実施し、BIMの活用状況、活用可能性等を確認できるようにする。

なお、アンケート内容については公社と協議の上作成し、公社による内容の確認を受けてから確定すること。

アンケートの回収率が低い場合は、公社と協議の上、アンケート回収率を向上させること。

アンケート結果について、定例会で概要を説明するとともに、必要に応じて講習会等の内容の改善を提案すること。

調査終了後は、調査結果のほか、調査結果の分析・考察を踏まえた今後の普及策に関する提案をまとめた報告書を作成すること。

(5) ヘルプデスクの設置・対応

本事業に関する各種問い合わせに対応するヘルプデスクを設置すること。ヘルプデスクは、専用の電話回線や電子メールアドレスなどを活用し、外部からの問い合わせに対応できるようにすること。なお、ヘルプデスク開設時間は、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する国民の祝日並びに令和6年12月29日から令和7年1月3日までを除く、平日の午前9時から午後5時まで対応できるようにすること。

(6) 講習会等応募フォーム又はウェブサイトの開設・運用

受託者は、講習会等の参加者募集を目的とした、本事業専用の応募フォーム又はウェブサイト（以下「応募フォーム等」という。）を開設し、契約期間終了まで保守・管理を行うこと。また、応募フォーム等の開設に当たっては、受託者の経費及び責任において必要なサーバ及びドメインを調達の上、構築・運営するとともに、別紙3「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」及び別紙4「データ消去基準」を遵守すること。なお、ページ作成にあたっては、別紙5「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）」を遵守するとともに、サイト構成、掲載内容、更新内容について、事前に公社へ提案し、承認を得ること。

ア 対応ブラウザ等

Chrome、Edge、Safari、Firefoxの最新バージョンで表示チェックを行い、正常に表示できる状況を確認すること。

イ サーバ環境の整備

応募フォーム等の公開に必要なシステム環境を整備すること。具体的には、以下に掲げる要件のもと、サーバを調達し、サイト公開に必要なシステム環境のセットアップを行うこと。なお、調達するサーバについてはオンプレミス型、クラウド型を問わないものとする。



(ア) サーバスペック

CPU 4コア以上、メモリ 8GB以上、ディスク容量100GB以上の要件を満たすこと。

(イ) OS

商用で販売されている製品であり、パッチプログラムの速やかな提供など、履行期間を通してメーカーから責任あるサポートを受けられるものであること。

(ウ) ウィルスチェック及びウィルスソフト定義ファイル更新

サーバには、最新のウィルスや不正アクセスのプログラムによる侵入を監視し、遮断・駆除等の適切な対応ができるウィルス対策ソフトを導入し、常に最新の定義ファイルに更新すること。

(エ) 暗号化通信設定

- a 応募フォーム等は常時SSL化するものとし、SSLサーバ証明書を取得し、必要な設定作業を行うこと。
- b サーバへのリモート保守を行う場合は、SSH等で暗号化通信を徹底すること。

(オ) アクセス制御

アクセス元IPアドレスによるアクセス制限を設定可能とすること。

(カ) バックアップ

サーバ内のデータを常時バックアップし、必要に応じてリストアできる機能を設定すること。

(キ) データ転送量

データ転送量は無制限とすること。

(ク) 施設要件

- a 耐震・防火・空調設備の整ったデータセンター内等に設置され、安定した設備環境が確保されていること。
- b サーバの設置場所は、適切な入退室管理が行われており、許可されたもの以外の入室ができない措置がとられていること。

ウ セキュリティ要件

応募フォーム等を不正アクセスやマルウェア感染等から守るため、脆弱性等のセキュリティ情報を入手し、サーバ等に対して、セキュリティ監視、最新パターンファイルへの更新、パッチプログラム適用、バージョンアップなど、遅滞なく必要な対策を講じること。

エ 運用管理

(ア) サービス時間

応募フォーム等のサービス時間は、メンテナンス時間等を除いて公開期間中24時間とする。メンテナンス等によりサービスを停止する場合、事前に公社と日程、期間等を調整すること。

(イ) 監視・障害対応

サーバ等において必要な監視を行うものとし、セキュリティ事故など重大な障害については、発生を検知した場合、公社に連絡すること。その際、公社の指示により応募フォーム等の公開停止を行うなど、必要な措置を講じること。

(ウ) 点検・保守

応募フォーム等を構成するサーバ等の機器等について、システムの稼働状況やサービス状況、不具合や異常、不正アクセスやマルウェア感染及びそれらの兆候等をチェックする検査を定期的実施すること。

#### オ セキュリティ対策

応募フォーム等を不正アクセスやマルウェア感染等から守るため、脆弱性等のセキュリティ情報を入手し、サーバ等に対して、セキュリティ監視、最新パターンファイルへの更新、パッチプログラム適用、バージョンアップなど、遅滞なく必要な対策を講じること。

#### カ アクセス状況報告

応募フォーム等へのアクセス状況及び講習会等の申込状況の調査を実施し、業務報告（月次）にて報告すること。アクセスログは3か月間保存し、会社からの要請があった際には速やかに提出できるようにしておくこと。

### 5 その他

受託者は、本業務を遂行するに当たり、事業実施計画に遅れが生じた場合は、原因を調査し、担当者の増員や変更等の体制見直しを含めた改善策を提案し、会社の承認を得た上で実施すること。

## 個人情報及び機密情報に係る標準特記仕様書

委託を受けた受託者は、契約書及び仕様書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 個人情報等の定義

- (1) この特記仕様書において「個人情報」とは、委託者からの貸与品（委託者がこの契約の履行のために貸与する原票、資料等をいう。以下同じ。）及び契約目的物（この契約の仕様書等で指定する納入物をいう。以下同じ。）に記載された情報その他この契約の履行に関して知り得た情報であって、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に規定する個人情報に該当するものをいう。
- (2) この特記仕様書において「機密情報」とは、委託者からの貸与品及び契約目的物に記載された情報その他この契約の履行に関して知り得た情報であって、次のアからウまでに掲げる情報を除いたものをいう。
  - ア 受託者が知り得た時点で公知であった情報
  - イ 受託者が知り得た時点の後に受託者の責めによらないで公知となった情報
  - ウ 委託者と受託者とで機密を要する情報としないことについて事前の合意がある情報

### 2 業務の推進体制

- (1) 受託者は、この契約の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、3(6)に掲げる管理責任者、作業体制、連絡体制及び作業場所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について、書面により、委託者に提出するものとする。
- (2) 受託者は、(1)により提出した事項に変更が生じた場合、速やかに当該変更の内容を書面により委託者に提出するものとする。

### 3 受託者の責務

- (1) 受託者は、個人情報及び機密情報（以下「個人情報等」という。）を第三者に漏らしてはならない。この契約の履行完了後も同様とする。
- (2) 受託者は、個人情報等を他の用途に使用し、又は第三者に提供してはならない。
- (3) 受託者は、委託者からの貸与品のうち個人情報等が含まれるもの及び当該個人情報等（以下「個人情報等を含む貸与品等」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。また、受託者は、契約履行完了後、又は委託者が請求したときは個人情報等を含む貸与品等を速やかに返還しなければならない。
- (4) 受託者は、委託者の指示又は承認がある場合を除き、個人情報等を含む貸与品等（複写及び複製をしたものを含む。）について、2(1)により委託者に提出した作業場所以外の場所へ持ち出してはならない。
- (5) 受託者は、個人情報等に係る記録媒体（情報を記録した紙、電磁的記録媒体等の一

切の有形物をいう。以下同じ。)について、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ものとする。

(6) 受託者は、(5)の個人情報等に係る記録媒体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等の管理状況を記録するものとする。

(7) 受託者は、委託者から要求があった場合又はこの契約の履行完了時には、(6)の管理状況の記録を委託者に提出し、その内容を報告するものとする。

(8) 受託者は、個人情報等に係る記録媒体の運搬に当たっては、当該記録媒体の盗難及び紛失、個人情報等の漏えい等の事故（以下「事故」という。）を防ぐため十分な対策を講じるものとする。

(9) 受託者は、委託業務に係る情報の記録媒体について、この契約の履行完了後に当該記録媒体に含まれる委託業務に係る情報を全て消去し又は当該記録媒体を廃棄するものとする。この場合において、委託業務に係る情報のうち個人情報等については、あらかじめ消去又は廃棄すべき情報項目、数量、方法、予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得た上で消去又は廃棄を行うとともに、結果について報告するものとする。

(10) 受託者は、事故を発生させたときには、盗難に遭い、又は紛失した記録媒体に記録され、又は漏えいした個人情報等の項目、内容及び数量、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ものとする。

(11) 受託者は、事故が発生した場合は、二次被害の防止、類似の事故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ものとする。

(12) 受託者は、委託業務に従事する者全員に対し、契約の履行に関する遵守事項について十分に説明して周知徹底を図るとともに、個人情報等の取扱いについて必要な教育及び研修を実施するものとする。この場合において、この契約の締結後直ちに当該教育及び研修の計画を、並びにその実施後速やかにその実施状況を、それぞれ書面により委託者に提出するものとする。

(13) 受託者は、業務完了時に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。

(14) 受託者は、個人情報の保護に関する法律を遵守し、委託業務に係る個人情報を適切に扱うこととする。

#### 4 再委託の取扱い

再委託は、再委託を行う業者（以下「再委託先」という。）が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。再委託を行う場合は、あらかじめ再委託先の名称、再委託の内容及び事業執行場所を委託者に通知し承諾を得た上で、再委託先にもこの特記仕様書に定める受託者の責務と同様の責務を課し、遵守させるものとする。

#### 5 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、当該要求又は指示に従わなければならない。
- (3) 委託者は、(1)の規定による調査及び指示を再委託先に対しても実施できるものとする。

## 6 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が、2から5までに定める義務に違反した場合又は当該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。

## 7 その他

- (1) 受託者が事故を発生させた場合、委託者は、必要に応じて、受託者の名称を含む当該事故の内容を公表することができるものとする。
- (2) 受託者は、この特記仕様書の解釈その他個人情報等の取扱いについて疑義を生じた場合は、その都度委託者に確認し、委託業務を行うものとする。

## 共 通 事 項

本契約により公益財団法人東京都環境公社（以下「委託者」という。）から業務の依頼を受けた者（以下「受託者」という。）は、本契約の履行に当たり、以下の事項について遵守、協力すること。また、その他一般事項についても以下のとおりとする。

### 1 環境配慮について

受託者は、以下に記載する「東京都グリーン購入推進方針」について、できうる限り協力すること。

「東京都グリーン購入推進方針」

物品等の調達にあたっては、その必要性をよく考えた上で、価格・機能・品質だけでなく、環境への負荷ができるだけ少ないものを選択して購入することとする。その際、可能な限り、製品やサービスの生産から流通、使用、廃棄に至るまでのライフサイクルにおいて環境への負荷が少ないものを選択することが必要である。そこで、調達する各製品やサービスごとに、適正な価格・機能・品質を確保しつつ、以下の観点で他の製品等と比較して、相対的に環境負荷の少ないものを選択することとする。また、再生材料等使用した際は、それに準じたマークを使用することとする。

<製造段階での環境配慮>

- (1) 再生材料（再生紙、再生樹脂等）を使用したもの
- (2) 余材、廃材（間伐材、小径材等）を使用したもの
- (3) 再生しやすい材料を使用したもの

<使用段階での環境配慮>

- (4) 使用時の資源やエネルギーの消費が少ないもの
- (5) 修繕や部品の交換・詰め替えが可能なもの
- (6) 梱包・包装が簡易なもの、又は梱包・包装材に環境に配慮した材料を使用したもの

<廃棄・リサイクル段階での環境配慮>

- (7) 分別廃棄やリサイクルがしやすい（単一包装、分離可能等）もの
- (8) 回収・リサイクルシステムが確立しているもの
- (9) 耐久性が高く、長期使用が可能なもの

<その他の環境配慮>

- (10) 製造・使用・廃棄等の各段階で、有害物質を使用又は排出しないもの
- (11) 製造・使用・廃棄等の各段階で、環境への負荷が大きい物質（温室効果ガス等）の使用、排出が少ないもの

<具体的な参考水準及びマーク>

#### (12) 参考水準

- ① 文具類に共通する事項として、金属を除く主要材料が、プラスチックの場合はア、木質の場合はイ、紙の場合はウの要件を満たすこと。また、主要材料以外の材料に木質が含まれる場合はイ、紙が含まれる場合で原料にバージンパルプが使用される場合はウ(i)の要件をそれぞれ満たすこと。
  - ア 再生プラスチックがプラスチック重量の40%以上使用されていること。
  - イ 間伐材、合板・製材工場から発生する端材等の再生資源であること、又は、原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続きが適切に

なされたものであること。

ウ 次の要件を満たすこと。

(7) 紙の原料は古紙パルプ配合率 50%以上であること。

(4) 紙の原料にバージンパルプが使用される場合にあっては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、間伐材により製造されたバージンパルプ及び合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。

② ボールペンについて、①の水準を満たすこと、かつ、芯が交換できること。

③ セロハンテープについて、①の水準を満たすこと、かつ、巻き芯には、再生紙を使用すること。

④ 布粘着テープについて、①の水準を満たすこと、かつ、テープ基材（ラミネート層を除く。）については再生プラスチックがプラスチック重量の 40%以上使用されていること。

⑤ 事務用封筒（紙製）について、①の水準を満たすこと、かつ、古紙パルプ配合率 40%以上であること。また、紙の原料にバージンパルプが使用される場合にあっては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、間伐材により製造されたバージンパルプ及び合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。

⑥ ノートについて、①の水準を満たすこと、かつ、下記の水準を満たすこと。

ア 古紙パルプ配合率 70%以上であること。また、紙の原料にバージンパルプが使用される場合にあっては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、間伐材により製造されたバージンパルプ及び合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。

イ 塗工されているものについては塗工量が両面で 30g/m<sup>2</sup>以下であり、塗工されていないものについては白色度が 70%程度以下であること。

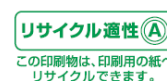
⑦ 付箋について、①の水準を満たすこと、かつ、主要材料が紙の場合にあっては、原料として使用した古紙パルプの重量が製品全体重量の 70%以上であること（粘着部分を除く。）。また、紙の原料にバージンパルプが使用される場合にあっては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、間伐材により製造されたバージンパルプ及び合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。それ以外の場合にあっては、文具類共通の判断の基準を満たすこと。

⑧ ファイルについて、金属を除く主要材料が紙の場合にあっては、紙の原料は古紙パルプ配合率 70%以上であること。また、紙の原料にバージンパルプが使用される場合にあっては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、間伐材により製造されたバージンパルプ及び合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。それ以外の場合にあっては、次のいずれかの要件を満たすこと。

ア ①の水準を満たすこと。

イ クリアホルダーにあっては、上記アの要件を満たすこと、又は、植物を原料とするプラスチックであって環境負荷低減効果が確認されたものが使用されていること。

- ⑨ クロス表紙について、①の水準を満たすこと、かつ、表紙芯材板紙には再生紙を使用すること
- ⑩ 文書保存箱について、古紙パルプ配合率 80%以上であること。
- ⑪ のり（液状、澱粉のり）（補充用を含む）、のり（固形・テープ）（補充用を含む）については、①の水準は容器に適用される
- ⑫ 連射式クリップについて、主要材料がプラスチックの場合にあつては、再生プラスチックがプラスチック重量の 70%以上使用されていること（消耗部分を除く）。ポストコンシューマ材料からなる再生プラスチックにあつては、製品全体重量の 60%以上使用されていること。それ以外の場合にあつては、①のとおり。
- ⑬ 修正液、修正テープについて、主要材料がプラスチックの場合にあつては、再生プラスチックがプラスチック重量の 70%以上使用されていること（消耗部分を除く）。ポストコンシューマ材料からなる再生プラスチックにあつては、製品全体重量の 60%以上使用されていること。
- ⑭ スタンプ台、朱肉について、主要材料がプラスチックの場合にあつては、再生プラスチックがプラスチック重量の 70%以上使用されていること（消耗部分を除く）。ポストコンシューマ材料からなる再生プラスチックにあつては、製品全体重量の 60%以上使用されていること。
- ⑮ ステープラー（汎用型）について、主要材料がプラスチックの場合にあつては、再生プラスチックがプラスチック重量の 70%以上使用されていること（機構部分を除く。）。それ以外の場合にあつては、①の水準を満たすこと。
- ⑯ 塗料について、下記の水準を満たすこと。
- ア 建築物内装用鉛、水銀、カドミウム、六価クロム等の有害金属類を添加していない塗料であつて、VOC 含有量 1%以下（鉄部用は 5%以下）の水性塗料であること。
- イ 建築物外装用鉛、水銀、カドミウム、六価クロム等の有害金属類を添加していない塗料であつて、粉体・無溶剤系塗料、水性塗料又は VOC 含有量が 30%以下の低 VOC 塗料（溶剤系）であること。
- ⑰ ダストブロワーについて、フロン類が使用されていないこと。ただし、可燃性の高い物質が使用されている場合にあつては、製品に、その取扱いについての適切な記載がなされていること。
- ⑱ チョークについて、再生材料が製品全体重量比で 10%以上使用されていること。
- ⑲ トイレットペーパー及びティッシュペーパーについて、古紙パルプ配合率 100%であること。
- ⑳ 電子卓上計算機について、・使用電力の 50%以上が太陽電池から供給されること。また、再生プラスチックがプラスチック重量の 40%以上使用されていること。
- ㉑ 一次電池又は小形充電式電池について、次のいずれかの要件を満たすこと。
- ア 一次電池にあつては、「東京都グリーン購入推進方針」に示された負荷抵抗の区分ごとの最小平均持続時間を下回らないこと。
- イ 小形充電式電池（二次電池）であること。
- (13) 参考マーク





本契約の履行にあたっては、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）及び自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）を遵守すること。また、委託者が受託者に対し書面による事前の通知により、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ることができる。この場合、受託者は、事業の運営に支障が生じるときその他の正当な理由がある場合を除き、委託者の求めに応じるものとする。

### 3 個人情報の保護

受託者の本契約に係る個人情報の取扱い条件については、以下のとおりとする。

#### (1) 個人情報の定義

本契約において、「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律57号。以下「法」という。）第2条に定める「個人情報」であり、委託者及び受託者が双方協議の上同意して定めた情報とする。

#### (2) 個人情報の提供

ア 委託者は、本契約の履行上必要最小限度の個人情報を受託者に提供する。

イ 委託者は、個人情報を受託者に提供する場合、原則として、当該情報が個人情報である旨を書面にて受託者に示さなければならない。また、委託者は、委託者が受託者に提供した情報が、個人情報に該当するかどうか受託者において不明であり、受託者が委託者に照会したときは、速やかに回答しなければならない。

ウ 個人情報の授受担当者、授受媒体、授受方法、授受記録等の方法は、個人情報の安全管理の観点から、別途双方協議の上書面により定めるとおりとする。

#### (3) 個人情報の秘密保持

ア 受託者は、本契約履行にあたり委託者から提供された個人情報を、委託者の書面による事前の承諾を得ることなく、本契約履行以外の目的で、加工、利用、複写又は複製してはならないものとし、また、別に定める再委託先が本契約履行上必要最小限度において、個人情報を取り扱う場合を除き、他に開示又は漏洩してはならないものとする。

イ 受託者は、自己の役員及び従業員（直接的であるか間接的であるかを問わず、受託者の指揮監督を受けて本契約履行に従事する者をいう。以下「従業員等」という。）に対し、個人情報に関する秘密保持義務を負わせるとともに、その目的外利用を禁止するものとする。

ウ 受託者は、従業員等が退職する場合、当該従業員等に対し、退職後の秘密保持義務に関する誓約書の提出を求めるなど、在任若しくは在職中に知り得た全ての個人情報等の返還又は破棄を義務づけるために合理的に必要と認められる措置を講じるものとする。

#### (4) 安全管理措置

ア 受託者は、本契約履行にあたり、個人情報の漏洩、滅失又は棄損（以下「漏洩等」という。）の防止のために合理的と認められる範囲内で、組織的、人的、物理的及び技術的な安全管理のために必要かつ適切な措置（以下「安全管理措置」という。）を講じなければならない。

イ 委託者及び受託者は、委託者が上記に定める安全管理措置に関し、その具体的内容を特に指定しようとする場合、本契約の内容、規模及び対価を考慮し、協議を行うものとする。

#### (5) 管理、監督

- ア 受託者は、上記に定める安全管理措置を徹底するため、本契約履行にあたり個人情報の取扱いに関する管理責任者を定めるものとする。
- イ 受託者は、本契約履行にあたり、実際に個人情報を取扱う従業員等の範囲を限定するものとし、当該従業員等に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。
- ウ 受託者は、本契約履行の全部または一部を第三者（以下「再委託先」という。）に再委託する場合には、再委託する旨、再委託先の名称及び住所を書面により事前に委託者に通知し承諾を得ることとする。また、受託者の責任において、再委託先に対して本契約と同様の義務を課すとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

#### (6) 本人に対する責任等

- ア 委託者は、個人情報が、法を遵守して適正に取得されたものであることを補償するとともに、受託者に個人情報を提供することについて個人情報の主体たる本人に対して責任を負う。
- イ 受託者は、本人から個人情報の開示、訂正、追加又は削除等の請求を受けた場合、あるいは行政機関、司法機関等、本人以外の第三者から個人情報の提供を要請された場合、速やかに委託者に通知するものとする、この場合、受託者は、本人又は本人以外の者の請求又は要請に直接応じる義務を負わず、委託者が自己の費用と責任をもって対応することとする。

#### (7) 監査

- ア 委託者は、受託者における安全管理措置の実施状況を確認するために必要な限度において、受託者に対する書面による事前の通知により、報告、資料の提出又は監査の受入を求めることができる。この場合、受託者は、事業の運営に支障が生じるときその他の正当な理由がある場合を除き、委託者の求めに応じるものとする。
- イ 上記の報告、資料の提出又は監査にあたり、受託者は委託者に対して、受託者の営業秘密（不正競争防止法第2条第6項に定める営業秘密をいう。）に関する秘密保持義務等について定めた秘密保持契約の締結を求めることができる。
- ウ 委託者は、監査のために受託者の事業所等への入館が必要となる場合、受託者所定の事務処理及び入退館等に関する規則に従うものとする。
- エ 受託者は、委託者による監査が通常範囲を超えると判断するとき、双方協議の上、監査の受入れのために受託者が要した費用を委託者に請求できるものとする。

#### (8) 改善

- ア 委託者は、上記による報告、資料の提出又は監査の結果、受託者において個人情報の安全管理措置が十分に講じられていないと認めたときは、受託者に対し、その理由を書面により通知かつ説明したうえで、安全管理措置の改善を要請することができるものとする。
- イ 受託者は、上記の要請を受けたときは、安全管理措置の改善について委託者と協議を行わなければならない。

#### (9) 契約解除

委託者は、受託者が上記(2)から(8)に定めた事項を遵守しない場合、受託者に対して契約書等にある契約解除及び損害賠償等の措置を行うものとする。

### 4 環境対策

- (1) 受託者は、委託者の取組む環境マネジメントシステムに基づく環境管理マニュアルを理解し、事業活動における環境配慮の徹底などシステム運用に協力すること。

- (2) 受託者は、委託者が定める環境方針に基づき、環境目的・目標及びそれらを具体的に実施するためのプログラムについて、委託者と協力してその達成に努める。

## 5 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持って処理するものとする。

## 6 その他

### (1) 法令の遵守

受託者は、本契約履行にあたり関係する法令を遵守し、必要に応じ資格保有者を契約履行にあたって、安全に十分配慮すること。

### (2) 受託者の責務

受託者は、本件履行に際し、受託者の起因する事故等が発生した場合、速やかに委託者に所属する担当者に連絡の上、必要な措置をとること。また、損害等を与えた場合は、受託者が責任を負うこと。

### (3) 代金の支払い

受託者は、本契約履行後に完了届若しくは納品書、並びに必要な書類等を提出し、委託者に所属する担当者の検査を受けることとし、検査合格の場合、受託者は速やかに請求書を提出すること。請求書が提出された月の翌月末に支払を行う。

### (4) その他

不明な点は双方協議の上、決定する。

## 暴力団関係者の排除に係る特約条項

第1条 公益財団法人東京都環境公社（以下「委託者」という。）から本契約により業務の依頼を受けた者（以下「受託者」という。）が以下の各号に該当する者（以下「反社会的勢力」という。）であることが判明した場合には、何ら催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力団
- (2) 暴力団員
- (3) 暴力団員でなくなったときから5年を経過しない者
- (4) 暴力団準構成員
- (5) 暴力団関係企業
- (6) 総会屋等
- (7) 社会運動等標ぼうゴロ
- (8) 特殊知能暴力集団
- (9) その他前各号に準じる者

第2条 委託者は、受託者が反社会的勢力と以下の各号一でも該当する関係を有することが判明した場合には、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 反社会的勢力が経営を支配していると認められるとき
- (2) 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき
- (3) 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を加えるなど、反社会的勢力を利用していると認められるとき
- (4) 反社会的勢力に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められるとき
- (5) その他役員又は経営に実質的に関与している者が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

第3条 委託者は、受託者が自ら又は第三者を利用して以下の各号の一にでも該当する行為をした場合には、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 風説を流布し、偽計又は威力を用いて委託者の信用を棄損し、又は委託者の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

第4条 受託者は、受託者又は受託者の下請又は再委託先業者（下請又は再委託契約が数次にわたるときには、その全てを含む。以下同じ。）が第1条及び第2条に該当しないことを確約し、将来も第1条及び第2条に該当しないことを確約する。

2 受託者は、その下請又は再委託先業者が前項に該当することが契約後に判明した場合には、直ちに契約を解除し、又は契約解除のための措置を講じなければならない。

3 受託者が、前各項の規定に違反した場合には、委託者は本契約を解除することができる。

第5条 受託者は、受託者又は受託者の下請若しくは再委託先業者が、反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入を受けた場合は、これを拒否し、下請若しくは再委託先業者をしてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で、速やかに不当介入の事実を委託者に報告し、委託者の捜査機関への通報及び委託者の報告に必要な協力を行うものとする。

2 受託者が前項の規定に違反した場合には、委託者は何らの催告を要せずに、本契約を解除することができる。

第6条 委託者が本条各項又号により本契約を解除した場合には、受託者に損害が生じても委託者はこれを何ら賠償ないし補償することは要せず、また、かかる解除により委託者に損害が生じたときは、受託者はその損害を賠償するものとする。

## 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 情報セキュリティポリシーを踏まえた業務の履行

受託者は、（公財）東京都環境公社情報セキュリティ基本方針及び情報管理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記載した書面を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) 個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項

委託者からの貸与品等及び契約目的物に記載された個人情報は、全て委託者の保有個人情報である（以下「個人情報」という。）。また、委託者が機密を要する旨を指定し

て提示した情報及び委託者からの貸与品等に含まれる情報は、全て委託者の機密情報である（以下「機密情報」という。）。ただし、委託者からの貸与品等に含まれる情報のうち、既に公知の情報、委託者から受託者に提示した後に受託者の責めによらないで公知となった情報、及び委託者と受託者による事前の合意がある情報は、機密情報に含まれないものとする。

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

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

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

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

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

オ (1)イ(イ)において、個人情報及び機密情報に係る部分については、あらかじめ消去すべき情報項目、数量、消去方法及び消去予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者と協議の上、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、東京都個人情報の保護に関する条例（平成2年東京都条例第113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) 契約目的物に不適合があるときは、委託者は、受託者に対して相当の期間を定めてその不適合の修補を請求し、又は修補に代えて、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。
- (2) (1)の規定による不適合の修補又は損害賠償の請求は、契約履行完了後、契約目的物の引渡しを受けた日から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持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。

## データ消去基準

購入や賃貸借により調達した電磁的記録媒体は、廃棄や返却に際して適切なデータ消去作業が必要です。データ消去を行う際には、本基準を参考に適正な処理をお願いします。

### 1 情報資産の廃棄

情報資産を所管する者は、情報資産の廃棄に当たり、次の措置を講じなければならない。

- (1) 東京 e スポーツフェスタ2021実行委員会事務局員等(以下「事務局員等」という。)が情報資産を廃棄しようとする場合は、情報資産を所管する者の許可を得た上で廃棄するよう、事務局員等に周知すること。
- (2) 事務局員等が情報資産を廃棄する場合は、事務局員等に、廃棄の日時・担当者名・処理内容等を記録させること。
- (3) 事務局員等が情報資産を保管している記録媒体を廃棄する場合は、電磁的記録媒体内の情報を復元できないように処置した上で廃棄させること。
- (4) 事務局員等が紙媒体による情報資産を廃棄する場合は、溶解又は裁断により、紙媒体に記録された情報が復元できないように処置したうえで廃棄するよう、事務局員等に周知すること。
- (5) 賃貸借契約の終了等に伴い、東京 e スポーツフェスタ2021実行委員会(以下「実行委員会」という。)が借り受けている端末、サーバ、その他電磁的記録媒体などの情報処理機器類を返却する際には、情報を復元できないよう消去した上で返却しなければならない。機器の撤去後にデータ消去を行う場合は、データ消去までの期間におけるサイバーセキュリティ対策を明確にすること。
- (6) 前項の消去作業を事業者に委託する場合、あらかじめ、契約仕様書にその旨を明記するとともに、データ消去完了証明書を徴取すること。また、必要に応じて、消去作業に事務局員等を立ち合わせるこ
- (7) 保守等委託先事業者が故障等による部品交換を行う際、当該部品に含まれる実行委員会に帰属する情報について復元不可能な形で消去する委託先事業者の義務を契約仕様書に明記すること。

### 2 機器の廃棄等

情報資産を所管する者は、機器を廃棄、リース返却等をする場合は、上記1に基づき、機器内部の記録装置から、全ての情報を消去し、復元不可能な状態にする措置を講じた上で、適切に廃棄しなければならない。

なお、情報を消去する場合は、OSの機能による初期化だけでは、ハードディスク内に情報が残ったままとなり、再度、情報が復元される可能性があることから、データ消去ソフトウェア、データ消去装置の利用等による消去のほか、物理的又は磁氣的な破壊などにより、当該機器類内部に保存された一切の情報が復元困難な状態となるまで実施し、情報が漏えいするリスクを可能な限り低減しなければならない。

## 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<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にフッターにこれらのページへのテキストリンクを設定する。該当する場合には、サイトポリシーに次のものを含める。[優先度 A]

### ア アクセシビリティ方針

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

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

### イ 多言語対応方針

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

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

### ウ 個人情報保護方針

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

### エ 著作権、リンク

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

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

オ 技術について

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

カ 法的事項

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

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

## 第4 コンテンツデザイン

### 1 記述

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



## 2 ページタイトルとファイル名

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

## 3 使用する言語の指定

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

## 4 フォントや文字の使い方

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

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

- (5) レイアウト目的で一単語内にスペースや改行コードを挿入しない。[優先度 A]  
[JIS 適合レベル A]
- (6) 単位や年月日などの情報は、文字で記述することとし、図形文字や記号を用いない。[優先度 B]
- (7) 特定のシステム環境でのみ表示される機種依存文字は使用しない。[優先度 A]

## 5 色の使い方

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

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

イ ロゴタイプ（ロゴ又はブランド名の一部である文字）である。

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

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

## 6 画像や動画、音声等非テキストコンテンツの取扱い

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

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

## 7 表やフォーム

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

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

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

ア 契約などの法的義務の発生を伴う操作

イ 金銭取引

ウ ユーザーがオーナーである情報についての操作

エ ユーザーからの情報送信

## 8 リンク設定

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

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

## 9 関連技術の使用

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

## 10 操作環境

- (1) すべての機能をキーボードから利用できるようにする。

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

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

(3) 入力フォームなどでは、入力に時間制限を設けない。

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