

仕様書

第1 件名

令和6年度 Clear Sky 実現に向けた大気環境改善促進事業に係るイベント等の企画・運営委託

第2 目的

東京都は、「東京都環境基本計画（令和4年9月）」及び「『未来の東京』戦略 version up 2024（令和6年1月）」において、PM2.5及び光化学オキシダントに関する政策目標を掲げ、大気環境の更なる改善に向けて取り組むこととしている。

本委託では、この政策目標の達成に向けて、原因物質である窒素酸化物（NOx）や揮発性有機化合物（VOC）の排出削減を都民や事業者が Clear Sky サポーターとして自ら取り組み推進していく機運を醸成することを目的とする。

Clear Sky 実現に向けた大気環境改善促進事業については、下記ホームページにて確認すること。

東京都環境局ホームページ Clear Sky 実現に向けた大気環境改善促進事業
https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/air/air_pollution/torikumi/clearsky/index.html

第3 契約期間

契約確定日から令和7年3月19日まで

第4 履行場所

公益財団法人東京都環境公社（以下「委託者」という。）が指定する場所

第5 委託内容

都内各所で大気環境改善に係る取組が日常的に行われる機運の醸成を図るため、話題性や魅力のある企画を提案し、訴求力のある手法を用いたイベント等を行うこと。

1. 参加型イベントの開催

Clear Sky 事業を認知していない企業・都民を主なターゲットとして、単なる広告ではなく、実際に都民及び事業者が参加するイベント等として（1）及び（2）を企画・開催すること。イベント等の実施によって、大気環境改善に取り組む機運を上昇させるとともに、実際に Clear Sky サポーターに登録することにつながる内容であること。企画・運営に当たっては、効率的で訴求効果の高い、インパクトのある企画・手法とすること。イベント等に係る一切の費用は受託者の負担とする。

(1) 都民向け Clear Sky イベントの企画・開催

大気環境改善に係る機運の醸成を図るとともに、自らも活動に関わりたいと思えるようなイベントを企画・実施すること。

イベントの企画・開催に当たっては、以下の条件を満たすこと。

- ア 対面形式のイベントであること。令和6年9月～12月の間に開催すること。
- イ 都民を対象として、参加者数は計50名程度を想定。1回以上開催すること。なお、提案により複数回開催することも可能とする。
- ウ わかりやすく情報発信することによって、参加者が大気環境問題について理解するとともに、窒素酸化物（NOx）や揮発性有機化合物（VOC）の排出削減に向けて、身近に取り組める対策を周知し、促す内容を含むこと。
- エ Clear Sky 事業を多く人が目にし、興味を持つよう、拡散性の工夫を講じること。また、実際にイベントに参加してもらうための集客の工夫を講じること。
- オ 多くの人に、Clear Sky の理念や取り組みを知ってもらうため、東京都環境局の公式ホームページのウェブサイト「Clear Sky 実現に向けた大気環境改善促進事業」へのアクセスを誘導するよう努めること。
- カ 商品の宣伝、反社会的な公序良俗に反する表現など官公庁として相応しくない表現は盛り込まないこと。

【工夫の例】

- ・メディアに取り上げられやすい、分かりやすくキャッチーなテーマを設定する。
- ・イベントに参加すること自体に価値を持たせ、参加者が自身の SNS 等で発信し拡散するしかけ等を盛り込む。
- ・大気に知見のある著名人、インフルエンサーを招き発信を行う。
- ・子供連れでも楽しめるような取り組みを行う。

(2) 都民と企業の双方を巻き込んだコンテストの企画・開催

Clear Sky サポーターの大気環境改善に関する取組の好事例を他のサポーター、まだサポーターになっていない企業に周知し大気環境改善を促進することを目的として、Clear Sky 企業サポーターコンテスト（仮称）を開催すること。また、当該コンテストは、大気環境改善に取り組む企業を応援する機運を醸成することも目的とするため、一般都民や Clear Sky 応援個人サポーターが各企業の取組内容を知り、評価するものであること。

コンテストの企画・開催に当たっては、以下の条件を満たすこと。

- ア 一般都民や Clear Sky 応援個人サポーターが企業の取組を知り、評価するコンテストを開催すること。オンライン開催も可能とする。
- イ コンテストについては、令和6年9月～令和7年2月上旬の間に開催すること。
- ウ 取組を評価するための授与式・表彰式等の式典を実施すること。トロフィー等の表彰用

品や副賞については委託者と協議の上、受託者で準備すること。ただし、式典の撮影や式典後の広告、式典についての PR 記事作成は本委託に含めない。

エ コンテストの実施にあたり、Clear Sky サポーターから取組内容を募り、取材を実施し、3 事業者以上取組紹介動画及び取組紹介記事を作成の上、評価に活用すること。

オ 動画は概ね 2 分程度*に編集し、東京都環境局環境改善部の Youtube アカウントに投稿できる形式とすること。

(※動画の 1 本当たりの時間については、効果的な長さの観点から協議も可能とする。)

カ 取組紹介記事は、動画の内容を写真等で紹介するウェブコンテンツとして、東京都環境局公式ホームページに掲載をすること。また、次の規格に準拠すること。

(ア) 次に掲げる全ての Web ブラウザで最適に表示され、かつページに埋め込まれたスクリプト等の機能が正しく実行されること。

- ・ Microsoft Edge 最新バージョン
- ・ Google Chrome 最新バージョン
- ・ mac OS Safari 最新バージョン
- ・ Mozilla Firefox 最新バージョン
- ・ iOS 及び Android 標準ブラウザ

(イ) CMS (コンテンツマネジメントシステム) に対応するコンテンツであること。

CMS の操作には、特別なソフトウェアを必要とせず、都が保有する TAIMS 端末の Web ブラウザのみで、全ての機能を使用できること。

(参考) TAIMS 端末のハードウェア及びソフトウェア構成

- ・ CPU : 1.73GHz 以上
- ・ メモリ : 512MB 以上
- ・ OS 環境 : Windows 10
- ・ ブラウザ : Google Chrom

キ 取組を紹介する事業者の選定は、委託者と協議の上、受託者が行うこと。

ク 参加者が大気環境問題について理解するとともに、窒素酸化物 (NOx) 及び揮発性有機化合物 (VOC) の排出削減に向けて、身近に取り組める対策を周知し、促す内容を含むこと。

ケ サポーター企業を応援する土壌の形成を目指すこと。

コ コンテストに著名人やインフルエンサーを起用した場合であっても、ア及びウの取組紹介動画及び記事については、永年活用できるよう著名人やインフルエンサー等の起用がない動画も作成すること。

サ 動画視聴数が多くなる工夫を講じること。

シ なるべく専門用語を使わず、平易な言葉を使用すること。

ス コンテスト参加者へはアンケートをとり、効果測定を行うこと。

セ 商品の宣伝、反社会的な公序良俗に反する表現など官公庁として相応しくない表現は

盛り込まないこと。

【工夫の例】

- ・YouTube の動画のいいねの数で表彰対象者をきめるコンテスト
- ・企業や大学、NPO のパネルディスカッションを行い、参加者からの質問に答える。
- ・TV 番組風の演出やセットを取り入れる。
- ・コンテストに著名人やインフルエンサーを起用する。

2. 小・中学生、高校生・大学生向けの啓発展開

Clear Sky 事業を認知していない学生を主なターゲットとして、学校関係に出前授業実施の情報提供をするとともに、PM2.5 及び光化学オキシダントに関する資料及び動画を用いて小・中学生と高校生・大学生向けにそれぞれ出前授業を実施すること。

実施に当たっては、以下の条件を満たすこと。

- ア 受託者において東京都内の学校等に出前授業実施の情報提供を行うこと。
- イ 出前授業は、PM2.5 及び光化学スモッグが発生するメカニズムを説明する内容を含むこと。また、窒素酸化物 (NOx) 及び揮発性有機化合物 (VOC) の排出削減に向けて、身近に取り組める対策を紹介する内容を含むこと。
- ウ 出前授業を少なくとも小・中学校において1校以上、高校・大学において1校以上実施することとし、受託者が交渉や調整を行うものとする。
- エ 参加者へはアンケートをとり、効果測定を行うこと。
- オ ターゲット層が理解でき、関心を持つような工夫を凝らすこと。
- カ なるべく専門用語を使わず、平易な言葉を使用すること。
- キ 商品の宣伝、反社会的な公序良俗に反する表現など官公庁として相応しくない表現は盛り込まないこと。

3. チラシ・ポスターの宣伝素材の作成

サポーター数増加につながる訴求効果の高いチラシ・ポスターを作成すること。

作成する宣伝素材については、以下の条件を満たすこと。

- ア チラシの作成にあたっては、別添1を参考としてClear Sky サポーター用チラシ、Clear Sky 個人応援サポーター用チラシ、Clear Sky サポーター・Clear Sky 個人応援サポーター用チラシをそれぞれ作成すること。
- イ ポスターについては、事業の認知度を高めるものとサポーター募集に焦点をあてたものの2種類を作成すること。
- ウ チラシ・ポスターについてはそれぞれ2案以上作成をし、校正を2回以上行うこと。
なお、デザイン作成に係る費用に関してはすべて受託者が負担すること。
- エ デザインは、東京都が貸与するロゴマークの電子データ (Ai形式・JPEG形式等) を使用したデザインとする。

- オ 関心を持つような工夫を凝らすこと。
- カ なるべく専門用語を使わず、平易な言葉を使用すること。
- キ 永年活用できるものを作成すること。
- ク 商品の宣伝、反社会的な公序良俗に反する表現など官公庁として相応しくない表現は盛り込まないこと。

4. Clear Sky 事業やイベントなどの広告

上記1から3の取組について、拡散性や費用対効果を十分検討した上で手法を選定し、イベント参加希望者数やサポーター数の増加につながる効果的な広告展開をすること。

広告展開に当たっては、以下の条件を満たすこと。

- ア 対象・目的に合わせ、効率的で訴求効果の高い手法を選定すること。
- イ 広告物の作成にあたっては、本事業以降の活用も考慮すること。

【参考】

これまで計6回 Clear Sky フォトコンテストを開催しており、「東京の空」等をテーマに都民が撮影した写真を保有している。それらの写真については、広告等に活用可能である。

5. 報告書作成

- (1) 報告書には、本委託業務に関する全ての事項について、正確かつ漏れなく実施内容及び結果を取りまとめること。
- (2) 報告書には、検証内容を説明するに当たり必要となる添付資料を掲載すること。

6. その他

- (1) Clear Sky サポーター登録数増加 (KGI) を達成するため、上記1から4それぞれに適切な実施効果 (KPI) の目標値を設定するとともに定量的な分析・評価検証を踏まえた記述により、内容を理解しやすくまとめて報告すること。
- (2) 本業務でコンテンツを制作する際に生じる出演料、楽曲使用料等については、受託者の負担とする。
- (3) 著名人やキャラクターを起用する場合は、掲載に当たり必要となる許諾等について受託者が承諾を得ること。コンテンツの使用期間は令和7年度までを想定しており、本期間内において著作権料や出演料を要さないこと。
- (4) 国または地方自治体が開催する大気環境関連の検討会に携わった経験を有する者を、委託者と協議の上で1名選任し、作成する動画等コンテンツの内容確認を行うこと。

第6 履行にあたっての留意点

- 1 受託者は、業務の背景及び目的を十分に理解し、本委託の履行に当たること。

- 2 本委託業務の実施に当たっては、条例、規則、関連法令等を遵守すること。
- 3 受託者は、委託内容及び業務の進め方について委託者と緊密に連絡を取り、かつ、十分に打合せを行った上で業務を実施すること。

また、業務の進捗状況に応じて定期的に委託者に報告を行い、その承認を得ること。

- 4 受託者は、ウェブコンテンツ、広告及び印刷物のデザイン案の作成にあたっては、複数提示し委託者の承認を得ること。

なお、ウェブコンテンツや広告のデザイン案、動画、印刷物のデザイン等には、委託者と協議の上、必要に応じて別添2 Clear Skyサポーターロゴマークを入れることとする。受託者は、本委託業務に使用する場合に限り、ロゴマークを使用することができる。ロゴマークを含む媒体の作成に当たっては、著作権や商標権等の権利に配慮してロゴマークを取り扱うこと。

ロゴマークの使用に当たっては、ロゴマークの電子データ（Ai形式・JPEG形式等）をCD-Rにて支給する。納品に当たっては、支給されたCD-Rを返却すること。Clear Skyサポーターロゴマークを使用する際は、以下に準拠すること。

- (1) 色や形を変えて使用しないこと。
- (2) 図形や文字の位置を変えて使用しないこと。
- (3) バック地に溶け込んでしまう場合は、白い枠の中に置くこと。

- 5 受託者は、別紙1「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」及び「共通事項 3 個人情報保護」に定める事項に従って契約を履行すること。
- 6 受託者は、別紙2「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」準拠に係る標準特記仕様書」、別紙3「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準（改訂版）」及び別紙4「東京都公式ホームページデザインに係るガイドライン」に定める事項に従って契約を履行すること。

- 7 広報媒体については、検索エンジンの最適化に配慮した設計を行うこと。

また、レスポンシブデザインを採用し、次のWebブラウザで最適に表示され、かつページに埋め込まれたスクリプト等の機能が正しく実行されること。

- ・ Microsoft Edge 最新バージョン
- ・ Google Chrome 最新バージョン
- ・ mac OS Safari 最新バージョン
- ・ Mozilla Firefox 最新バージョン
- ・ iOS 及び Android 標準ブラウザ

- 8 本仕様に定める事項等の解釈に疑義が生じた場合、速やかに委託者と協議し決定すること。

第7 その他

- 1 別紙5の「共通事項」および「暴力団関係者の排除に係る特約条項」を遵守すること。
- 2 別紙6の「成果の権利及び知的財産権の帰属」に則り、デザイン作成等に係るすべての知的財産権は委託者に帰属する。

第8 再委託の取扱い

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

第9 書類等の提出

- 1 受託者は、契約締結後速やかに、次の書類を提出すること。
 - (1) 実施計画書
本委託の全体に係る実施計画を作成し、委託者と協議の上、詳細を決定すること。
 - (2) 委託着手届
業務の着手にあたり「委託着手届」を速やかに提出し、委託者の確認を受けなければならない。
- 2 受託者は、業務が完了したときは、遅滞なく次の書類を提出すること。
 - (1) 委託完了届
業務が完了したときは、遅滞なく「委託完了届」を提出し、委託者の検査を受けなければならない。
 - (2) 納品書
 - (3) 実施報告書
本委託業務に関する全ての事項について、正確かつ漏れなく必要な事項及び結果を取りまとめた実施報告書を提出すること。実施報告書は、委託者と協議し、提出の前にその承認を得ること。
使用アプリケーションについては、ワープロは Microsoft 社製 Word、表計算ソフトは Microsoft 社製 Excel を使用すること。その他特定のアプリケーションに依存するデータのファイル形式を使用する場合は、委託者と協議の上その承認を得ることとする。
 - (4) 本委託業務により制作したデータ
制作したデータは、媒体作成の都度、版下として使用できる Ai 形式及び PDF 形式のファイルを外部記録媒体 (CD-ROM 等) で提出すること。また併せて、ホームページ用として JPEG 形式によるデータを外部記録媒体 (CD-ROM 等) で提出すること。ただし、提出不要なデータとして委託者が承認したデータについてはこの限りではない。

3 注意事項

成果品の検査の結果、不適合の場合は適切な処置を行った上で再提出すること。

第10 契約代金の支払方法

業務が完了したことを確認後、請求に基づき一括支払とする。

第11 担当

東京都墨田区江東橋 4-26-5 東京トラフィック錦糸町ビル8階
公益財団法人 東京都環境公社 技術支援部 技術課 環境改善係
電話:03-3634-4036 (直通)

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。

「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」準拠に係る標準特記仕様書

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

- 1 「東京都公式ホームページ作成に係る統一基準」（以下「統一基準」という。）の対応は以下のとおりとする。
 - (1) 統一基準で優先度 A と規定された事項のうち、JIS 規格（JIS X 8341-3:2016）でアクセシビリティ適合レベル A 及び AA として規定されている達成基準に該当する事項について準拠すること。なお、「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会（以下「WAIC」という。）「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2016 年 3 月版」で定められた表記による。
 - (2) 統一基準で優先度 A と規定された事項のうち、(1)に規定する事項以外の全ての事項について対応すること。
 - (3) 統一基準で優先度 B と規定された事項について、委託者と協議の上対応すること。
- 2 納品前に、作成した全ページについてツール（総務省が提供する「みんなのアクセシビリティ評価ツール miChecker」（以下「miChecker」という。）又はこれに相当するツール）によりアクセシビリティ検証を行い問題のないことを確認した上で、委託者に報告すること。なお、既存のページに修正等を実施した場合の報告内容は、修正した箇所のみとする。
- 3 ホームページ新規作成（又は全面リニューアル）工程の中での確認事項は以下のとおりとする。
 - (1) HTML、CSS のひな形作成段階において、受託者にて統一基準への対応状況の確認を実施すること。ツールによる判定が可能な検証項目については、ツールを用いた上で、そのツール名を記録すること。
 - (2) 納品前に、1 (1)の事項について WAIC「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づく試験を実施するとともに、1 (2)の事項についても確認を行うこととし、受託者は試験及び確認結果について委託者に説明を行い、その了承を得ること。なお、試験の実施においては、ツールによる判定だけでなく、人間による判断も行うこと。
- 4 3 (2)の試験については以下のとおりとする。
 - (1) 3 (2)の試験方法及び確認の対象範囲
 - ア 対象ページが 11 ページ以下の場合
JIS X 8341-3:2016 の「JB.1.2 ウェブページ一式単位」とし、「a 全てのウェブページを選択する場合」にある方法を用いて、全てのページで試験及び確認を実施すること。
 - イ 対象ページの数 が 12 ページ以上 100 ページ以下の場合

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

ウ 対象ページの数 が 100 ページを超える場合

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

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

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

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

(3) 達成基準チェックリストの作成

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

(4) 試験結果ページの作成

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

東京都公式ホームページ作成に関する統一基準（改訂版）

平成 29 年 7 月

東京都公式ホームページ作成に関する統一基準

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

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

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

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

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

第1 策定について

1 対象範囲

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

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

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

2 JIS 規格の適用

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

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

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

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

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

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

3 優先度の設定

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

[優先度 A] : ホームページの作成の際、必ず実施又は満たすべき項目
(優先度 A は JIS X 8341-3:2016 の適合レベル「A」及び「AA」を含む)

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

4 目標とする適合レベル

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

第2 ページデザイン

1 ユーザーの環境に左右されないデザイン

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

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

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

(2) コンテンツの情報と関係性を適切に記述（マークアップ）する。音声読み上げソフトなどのプログラムが解釈可能にすることができないコンテンツを提供する場合は、合わせてそれらの解釈をテキストで提供する。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

(3) ホームページの閲覧者（以下「ユーザー」という。）が使用している様々なサイズのディスプレイで問題なく表示できるようレイアウトする。[優先度 B]

(4) ユーザーが特定のアプリケーションを用意しないと見ることができない形式（Microsoft Word、Microsoft Excel など）のみにより、情報を提供することは行わない。[優先度 B]

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

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

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

2 スタイルシート

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

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

ア カスタマイズ可能

画像化された文字がユーザーの要求に応じて視覚的にカスタマイズできる。

イ 必要不可欠

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

3 フレーム

(1) フレームは原則使わない。[優先度 A]

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

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

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

(4) フレーム内に、外部のホームページを表示させない。[優先度 B]

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

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

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

第3 サイトデザイン

1 サイト構造

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

2 ナビゲーション機能

- (1) すべてのページで、トップページ及び1つ上の階層や前ページに移動できるようにする。この場合、トップページへのリンクには、「ホームページ」ではなく「トップページ」の言葉を用いる。[優先度 B]
- (2) ホームページの中にある複数のウェブページ上で繰り返されているナビゲーションのメカニズムは、繰り返されるたびに相対的に同じ順序で提供する。[優先度 A]
[JIS 適合レベル AA]
- (3) トップページには、ホームページ内のメニュー、コンテンツ一覧を分かりやすく表示する。例として、リピーターが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」の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

行政機関の保有する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（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に配慮する。[優先度 B]
- (5) リンクテキストやリンク画像は、ユーザーがクリックしやすいよう、文字や画像の大きさに配慮する。[優先度 B]
- (6) 各ページのメインコンテンツ部分の前に、「複数のページ上で繰り返されているコンテンツのブロック」（ヘッダーやサイドメニューなど）がある場合には、各ページの先頭からメインコンテンツの開始位置まで「スキップできるメカニズム」を提供する。この際、このメカニズムはキーボードでも利用できるように提供する。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

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

9 関連技術の使用

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

10 操作環境

- (1) すべての機能をキーボードから利用できるようにする。

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

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

(3) 入力フォームなどでは、入力に時間制限を設けない。

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

東京都公式ホームページデザインに係るガイドライン

平成 29 年 12 月

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情報共有を行うための重要な手段となっている。

東京 2020 オリンピック・パラリンピック競技大会の開催に向け、国内外に東京の魅力を発信する媒体として、公式ホームページの重要性は今後ますます高まっていく。

ウェブアクセシビリティの向上に関しては、「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。）が定められているが、このたび、更に、公式ホームページとしての統一感を持たせ、都民への発信力の一層の向上を図るため、「東京都公式ホームページデザインに係るガイドライン」（以下「デザインガイドライン」という。）を策定する。

第1 デザインガイドラインの対象範囲

- 1 原則として、都が次に掲げるウェブコンテンツにより提供する情報及びサービス全てとする。
 - (1) 公式ホームページ（多言語対応しているものを含む。）
 - (2) 公式ホームページのスマートフォン向けサイト（多言語対応しているものを含む。）
- 2 1にかかわらず、次のいずれかの理由によりデザインを統一することによるメリットが少ないと認められるものは、対象外とすることができる。
 - (1) ヘッダー等のデザインを統一することで、ホームページ全体のイメージが壊れ、訴求力が低下するおそれがある。
 - (2) 特定の対象者をターゲットとしたホームページで、閲覧者の属性等に合わせたデザインを採用している。
 - (3) 特定分野の情報の提供のみにとどまる、公開期間が限定的である等、ホームページの機能が限定されている（降雨情報、各種データベース、一時的に掲載する告知ページ等）。

第2 ホームページ全体のデザインの方向性

公式ホームページは、発信したい情報を明確にするとともに、閲覧者が必要な情報に容易にアクセスできるようにするため、次の(1)から(5)までに留意して作成・改修を行う。

- (1) 各局事業の特性に応じて、情報を効果的に発信する。
- (2) スライド機能、画像サイズの使い分け等により、情報の優先度を明確にする。
- (3) トップページは随時更新し、古い情報は別ページに移すなどして、最新情報を簡潔に提供する。
- (4) 文字の羅列を避け、画像の活用等による視覚的な情報発信を工夫する。
- (5) 必要に応じて、フローチャート等の閲覧者が必要な情報を探しやすい手法を併用する。

第3 デザインの詳細

1 全体

- (1) パソコン表示におけるサイトの横幅は、1,000ピクセル程度とする。ただし、トップページのメインビジュアル画像の部分は、1,000ピクセルを超えることができるものとするが、この場合においては、サイトの横幅を超えた当該画像の両端には、コンテンツ及びテキストを配置しない。
- (2) レスポンシブウェブデザイン等の活用により、スマートフォン、タブレット等に対応する。
- (3) 背景色は白色とする。サイトデザインに使用する色数は、5色程度の基本色及びその類似色とし、シンプルな色使いとする（画像、グラフ等を除く。）。
- (4) 見出し及びリンク表示（青色又は紫色のテキスト表示に下線を引いたもの）を除き、テキストの部分的なカラー表示は避ける。
- (5) CSSにおけるテキストのフォントファミリーは、ヒラギノ角ゴ、メイリオ、MS-Pゴシック

ク又は sans-serif を基本とする。

2 ヘッダー

- (1) 別紙設定表（以下「設定表」という。）に基づいたデザインを基本とする。設定表に記載のないリンク等を設定する場合は、設定表に記載されている素材に準じたデザインとする。
- (2) ヘッダー左側に配置する局名等のロゴタイプの表示は、原則として、次のアからウまでによるものとする。

ア フォント

「東京都基本デザインマニュアル（平成元年策定）」の規定にかかわらず、ゴナD又はメイリオを用いる。

イ 大きさ

パソコン表示において、原則として、和文は24ポイント、英文は14ポイントとする。ただし、英文フォントと和文フォントとの横幅を合わせる場合は、この限りではない。

ウ 形式

画像として作成し、alt に局名等を指定する。

- (3) パソコン表示において、ヘッダー右側に、統一基準第3 2 (4)ア(イ)により掲載するもののうち、「サイト内検索機能」及び「都庁総合ホームページへのリンク」を配置する。その他のリンクは、各局の状況に合わせ、可能な限り設定表に準じたデザイン及び配置で掲載する。
- (4) パソコン表示において、ヘッダーのリンクにおけるドロップダウンメニュー表示は、原則として行わない。
- (5) 多言語へのリンクを掲載する場合は、ドロップダウンメニュー表示は行わず、リンク先のページに言語選択のリンクを配置する。ただし、1言語のみを提供する場合は、この限りでない。
- (6) 色合い変更へのリンクを掲載する場合は、ドロップダウンメニュー表示は行わず、リンク先のページに色合い選択のリンクを配置する。ただし、1種類の色合いのみを提供する場合は、この限りでない。

3 グローバルナビゲーション

- (1) 設定表に基づいたデザインを基本とし、ナビゲーションの数は、5ないし9程度とする。
- (2) パソコン表示において、ドロップダウンメニュー表示及び画面スクロール時の固定表示は、原則として行わない。
- (3) ナビゲーションの表示はテキストのみとし、トップページ以外のピクトグラムは、原則として使用しない。

4 フッター

- (1) 設定表に基づいたデザインを基本とする。設定表に記載のないリンク等を設定する場合

は、設定表に記載されている素材に準じたデザインとする。

(2) フッター1

ア 下部（設定表の「フッター1」の欄の「①濃紺」とする部分）の中央に、統一基準第3 4により掲載する事項を配置する。

イ 中央部（設定表の「フッター1」の欄の「②紺色」とする部分）の中央に、統一基準第3 5(1)により掲載する事項へのテキストリンクを配置する。

ウ 上部（設定表の「フッター1」の欄の「③グレー」とする部分）の中央に、Twitter 及び東京動画のバナーを配置する。Facebook 又は Instagram のバナーを掲載する場合は、設定表に準じた配置とする。

(3) フッター2

ア コンテンツへのリンク及びスライドバナーは、各局の状況に応じて掲載する。コンテンツへのリンク若しくはスライドバナーのいずれかを掲載し、又はそれらのいずれも掲載しないこともできるものとする。また、コンテンツへのリンクの数は最大8とし、スライドバナーの同時表示数は最大4とする。

イ ナビゲーションごとに、掲載するコンテンツへのリンク又はスライドバナーを変更することもできる。

ウ フッター2を掲載しない場合は、「ページの先頭へ戻る」のリンクは、フッター1の上部に配置する。

5 スマートフォン表示

次の(1)から(3)までに定める事項を除き、原則として、パソコン表示のレスポンス対応とする。

(1) ヘッダー

ア ヘッダー右側に「メニューアイコン」を、その下部に「サイト内検索機能」を配置する。

イ 「メニューアイコン」には、(2)に定める事項を格納する。また、ナビゲーションは、トップページに表示することもできるものとする。

(2) スマートフォン版メニュー

ア グローバルナビゲーションは、第3 3の規定に準じて掲載する。

イ メニュー展開時にグローバルナビゲーション上部に置くリンクは、多言語、色合い変更、音声読み上げ等、当該スマートフォン表示に係る公式ホームページと同等の内容を表すリンクとする。

ウ 「都庁総合ホームページへのリンク」はグローバルナビゲーション下部左側に、「サイトマップ」を掲載する場合はグローバルナビゲーション下部右側に配置する。また、外部関連ホームページ等へのリンク等を掲載する場合は、「都庁総合ホームページへのリンク」等より下部に配置する。

(3) フッター

フッターは、第3 4の規定に準じて掲載する。ただし、フッター1の下部にパソコン表示へのリンクを配置し、また、フッター2のスライドバナーの同時表示数は、最大2とする。

		パソコン表示 (サンプルの横幅960px)	スマートフォン表示	備 考	
ヘッダー	画面トップからの高さ		90px	110px	
	色コード		背景色 #ffffff 文字色 #222222	背景色 #ffffff 文字色 #222222	
	各種リンク	フォントサイズ	サイズ 13px 行高 24px	-	
		配置座標	トップから10px	-	
	サイトマップリンク	縦横幅	100 × 25	-	
		色コード	背景色 #dfe0e6 文字色 #002063	-	
		配置座標	トップから43px 各種リンクとの間隔9px 検索窓との間隔10px	-	
	検索窓	縦横幅	320 × 25px	高さ 25px 幅は画面サイズに従って可変	
		検索ボタン	幅 60px 背景色 #002063 文字色 #ffffff	幅 60px 背景色 #dfe0e6 文字色 #002063	
		配置座標	トップから43px 各種リンクとの間隔9px サイトマップリンクとの間隔10px	トップから65px メニューボタンとの間隔10px	
	ヘッダー左側に配置する局名	画像の縦横サイズ	最大460 × 45px	パソコン表示によるものを適宜縮小表示	パソコン表示版はサンプル(東京都)サイトで表示した場合の例 (横幅960px)
		シンボルマークの画像データ	データは仕様書内の別添2	パソコン表示によるものを適宜縮小表示	
		東京都グリーン・グレーのカラーコード	グリーン:#009f40 グレー:#595959	グリーン:#009f40 グレー:#595959	
		配置	ヘッダー上下中央	ヘッダー上下中央	
メニューボタン	サイズ	-	45 × 45px		
	配置座標	-	トップから10px		
グローバルナビゲーション	高さ		50px	45px	
	トップアイコンの画像データ		データは仕様書内の別添2	-	
	トップアイコンのalt		空にする(alt="")		
	色コード		背景色 #002063 文字色 #ffffff	背景色 #ffffff 文字色 #222222	
	見出しテキストのフォントサイズ		サイズ 14px 行高 24px	サイズ 14px 行高 24px	
	見出し選択時のアクション		背景色 #ffffff 文字色 #002063	背景色 #d2d8f7 文字色 #222222	
	配置座標		トップから90px 検索窓との間隔12px	-	
スマートフォン表示版メニュー	全体	カラーコード	-	背景色 #002063	
	上部リンク	フォントサイズ	-	サイズ 14px 行高 24px	
		カラーコード	-	背景色 #3e4770 文字色 #ffffff	
		間隔	-	上下10px 左右5px	
		選択時のアクション	-	背景色 #5c6591 文字色 #ffffff	
	下部リンク	フォントサイズ	-	サイズ 13px 行高 24px	
		選択時のアクション	-	下線を削除	
	閉じるボタン	サイズ	-	160 × 35px	
カラーコード		-	背景色 #ffffff 文字色 #002063		

設定表

		パソコン表示 (サンプルの横幅960px)	スマートフォン表示	備 考	
フッター1	「ページの先頭へ戻る」	リンクのサイズ	160 × 40px	160 × 35px	
		フォントサイズ	サイズ 13px 行高 24px	サイズ 13px 行高 24px	
		選択時のアクション	透過 60%	透過 60%	
	①濃紺	高さ	掲載量によって可変	掲載量によって可変	
		カラーコード	#002063	#002063	
	コピーライト	フォントサイズ	サイズ 13px 行高 16px	サイズ 13px 行高 16px	
		カラーコード	背景色 #002063 文字色 #ffffff	背景色 #002063 文字色 #ffffff	
	②紺色	高さ	掲載量によって可変	掲載量によって可変	
		カラーコード	#3e4770	#3e4770	
	テキストリンク	高さ	40px	2行時71px	
		フォントサイズ	サイズ 13px 行高 24px	サイズ 13px 行高 24px	
		カラーコード	背景色 #3e4770 文字色 #ffffff	背景色 #3e4770 文字色 #ffffff	
		リンク間の縦棒	サイズ 20 × 1 カラーコード #999999 左右マージン 15px	非表示	
		選択時のアクション	下線を削除	下線を削除	
	③グレー	高さ	掲載量によって可変	掲載量によって可変	
		カラーコード	#dfe0e6	#dfe0e6	
	SNSバナーの画像データ		データは仕様書内の別添2	データは仕様書内の別添2	
	SNSバナー	サイズ	最大225 × 50px 以降は画面サイズに従って可変	最大170 × 170px 以降は画面サイズに従って可変	4カラムとなる。 パソコン用とスマートフォン用の2種類の画像を用意する。 パソコンとスマートフォンで画像を切り替える。
		上下左右間隔	20px	5px	
		配置座標	フッタートップから229px コンテンツリンクから20px	-	
		選択時のアクション	透過 60%	透過 60%	
PCサイト/SPサイト 切り替えボタン	サイズ	高さ 80px	高さ 40px	切替処理の記述方法は、マルチデバイス対応の実装方法によつて異なるため、各サイトの実装方法に合わせて変更すること。	
	フォントサイズ	サイズ 28px 行高 48px	サイズ 14px 行高 24px		
	カラーコード	背景色 #dfe0e6 文字色 #002063	背景色 #dfe0e6 文字色 #002063		
	配置座標	コピーライトから20px	コピーライトから10px		
	選択時のアクション	透過 60%	透過 60%		
フッター2	スライドバナー	サイズ	225 × 60px	パソコン表示によるものを適宜縮小表示	横幅は固定だが高さは可変となる。 高さが違うバナーを含む場合は上下中央表示となる。
		左右間隔	20px	5px	
		配置座標	フッタートップから20px	-	
		選択時のアクション	透過 60%	透過 60%	

設定表

		パソコン表示 (サンプルの横幅960px)	スマートフォン表示	備 考	
	スライド移行ボタン	サイズ	10 × 10px	10 × 10px	
		色コード	ボーダー 2px #8a8d99 背景色 #ffffff 文字色 #222222	ボーダー 2px #8a8d99 背景色 #ffffff 文字色 #222222	
		アクティブ時の色	ボーダー #002063 背景色 #002063 文字色 #ffffff	ボーダー #002063 背景色 #002063 文字色 #ffffff	
		左右間隔	10px	10px	
		配置座標	フッタートップから95px バナー下部から15px	-	
	スライド再生・停止ボタン	サイズ	30 × 16px	30 × 16px	
		背景色	再生ボタン #002063 停止ボタン #3e4770	再生ボタン #002063 停止ボタン #3e4770	
		文字色	文字色 #ffffff	文字色 #ffffff	
		配置座標	フッタートップから92px バナー下部から12px	-	
	コンテンツへのリンク	サイズ	237 × 40px	高さ40px 幅は画面サイズに従って可変	
		フォントサイズ	サイズ 14px 行高 25px	サイズ 14px 行高 25px	
		色コード	背景色 #ffffff 文字色 #002063	背景色 #ffffff 文字色 #002063	
		上下左右間隔	4px	5px	
		配置座標	フッタートップから125px スライド停止ボタンから17px	-	
		選択時のアクション	背景色 #002063 文字色 #ffffff	背景色 #002063 文字色 #ffffff	

■テンプレートに関する補足

添付のHTML、CSS、JSファイルを使用する場合は、各サイトに合わせて適宜以下の調整を行うこと。

ファイル種別	項目	内容	説明
HTML	検索エリアについて	<pre><div class="searchBox"> <!-- ↓ ↓ ここにサイト内検索のコードを埋め込む。 ↓ ↓ --> <form class="searchBox_form" action="#" role="search"> <input class="searchBox_input" type="text" /> <button class="searchBox_submit">検索</button> </form> <!-- ↑ ↑ ここにサイト内検索のコードを埋め込む。 ↑ ↑ --> </div> <!-- /.searchBox --></pre>	<p>class="searchBox"内にサイト内検索のコードを埋め込む。</p> <p>formタグにclass="searchBox_form"、キーワード入力用のテキストボックスにclass="searchBox_input"、検索ボタンにclass="searchBox_submit"を設定する。</p> <p>JavaScript版のGoogleカスタム検索を使用する場合は、formタグを削除し、埋め込みコードを追加する。</p>
	PCサイト/SPサイト切り替えボタンについて	<pre><div class="pcLinkBtn" id="pcLinkBtn"> <p class="pcLinkBtn_btn">PCサイト表示</p> </div></pre>	<p>Webサイトの仕組みにより、切り替え方法が異なりますので各局でご対応ください。</p> <p>・PCサイトとSPサイトが別ページで存在する場合はリンクを設定してください。</p> <p>・JavaScriptで切り替える場合は、ボタンクリック時に読み込むCSSを切り替える、ビューポートを切り替えるなどの処理を実行してください。</p>
CSS	ヘッダー、フッターの幅を設定する場合	<pre>#c-header .c-header_body, #c-header .c-gNav_body, #c-footer .c-footer_inner, #c-footer .c-rTop_body { max-width: 1000px; margin: auto; padding: 0 20px; -webkit-box-sizing: border-box; -moz-box-sizing: border-box; box-sizing: border-box; }</pre>	<p>paddingに左右の余白、max-widthにコンテンツ幅+余白を設定する。</p> <p>例: padding → 0 20px max-width → 960px + 40px</p>
	ベースのフォントサイズを13pxになるように設定する場合	<pre>#c-header.c-header, #c-footer.c-footer { font-family: "ヒラギノ角ゴ Pro W3", "Hiragino Kaku Gothic ProN", "メイリオ", Meiryo, "MS Pゴシック", sans-serif !important; font-size: 93% !important; line-height: 185% !important; font-feature-settings: "palt" 1 !important; letter-spacing: 0.025em !important; }</pre>	<p>font-sizeに「13px / サイトの基本フォントサイズ * 100%」の値を設定</p>
	グローバルナビの幅を設定する場合	<pre>#c-header .c-listGnav { table-layout: fixed; }</pre>	<p>ナビゲーションの幅を均等にする。 table-layout: fixed;を外すと文字数に合わせて調整される。</p>
JS	jQueryについて	jQuery1.7以上が必須	https://jquery.com/
	main.jsについて	main.jsでは、スライドバナーの処理、PC/SP画像の切り替え処理、ナビゲーションの開く/閉じる処理を行っている。	
	フッターのスライドバナーについて	フッターのスライドバナーはSlickを使用している。	http://kenwheeler.github.io/slick/

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(イ)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。

(ア) 紙の原料は古紙パルプ配合率 50%以上であること。

(イ) 紙の原料にバージンパルプが使用される場合にあつては、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つては、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つては、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/m²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つては、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つては、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つては、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つては、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つては、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つては、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っては、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っては、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っては、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っては、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っては、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っては、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っては、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っては、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っては、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って、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って、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っては、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 一次電池にあっては、「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



2 環境により良い自動車の利用

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) 暴力団員でなくなつたときから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。

成果の権利及び知的財産権の帰属

- (1) 本業務に基づき、受託者が委託者のために作成した成果物(中間成果物を含む)及び役務の提供の結果、発生した著作権は、本業務以前に受託者がすでに保有するものを除き、すべて委託者に帰属し、その権利は受託者から委託者に無償で譲渡されるものとする。
- (2) (1)の規定に従って、受託者から委託者に譲渡される権利は、著作権法第 27 条(翻訳権、翻案権等)及び第 28 条(二次著作物に関する原作者の権利)に規定される権利も含むものとする。
- (3) 受託者は、成果物に対する著作者人格権の権利を行使しないことを合意する。
- (4) 受託者は、本業務以前に受託者がすでに保有するものを除き、委託者の書面による承諾を得るかもしくは別途、合意しなければ、成果物の全部あるいは一部及びその複製物を保有し、利用できないものとする。



Clear Sky

サポーター募集中

快適な大気環境「Clear Sky」の実現へ
PM2.5や光化学オキシダントの低減に向けて、原因物質の削減に取り組み、
世界最高水準の大気環境を一緒に実現しませんか？

東京都では快適な大気環境「Clear Sky」の実現に向けて
一緒に取り組むサポーター（事業者・個人）を募集しています。

詳しくはこのチラシ裏面をご覧ください。



Clear Skyサポーター

登録条件

次の要件を全て満たす場合に登録申請を行うことができます。

- ① 事業者、自治体、研究機関及び特定非営利活動法人等の団体であること。
- ② 東京都内に事業場を有すること。
- ③ NOx又はVOCの排出削減取組メニュー(ホームページ参照)のいずれかに取り組むこと。
- ④ 「Clear Skyサポーター登録規程」、「Clear Skyサポーターロゴマーク使用規程」及び「Clear Skyサポーターロゴマーク使用マニュアル」に同意すること。

登録のメリット

- ・ 登録後、東京都環境局から交付されるClear Skyサポーター登録証明書及びClear Skyサポーターロゴマーク(電子データ・ステッカー等)を活用しながら、削減への取組をPRできます。
- ・ 東京都環境局ホームページやイベント等で、登録事業者の取組等を紹介します。

登録の流れ



Clear Sky応援個人サポーター

登録条件

東京都環境局ホームページ掲載のクイズに挑戦してください。全問正解者はサポーター登録できます。

登録のメリット

- ・ 東京都環境局からイベントのお知らせをいたします。来場者にはプレゼントをご用意しています。
- ・ 今後、サポーター限定イベントの開催などを予定しています。

登録の流れ



	事業全体についてはこちらから https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/air/air_pollution/torikumi/clearsky/index.html		公式Instagramはこちらからぜひフォローしてください。 @clearsky_tokyo https://www.instagram.com/clearsky_tokyo/
	事業所・団体の方の登録はこちらから https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/air/air_pollution/torikumi/clearsky/12.html		個人の方の登録はこちらから https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/air/air_pollution/torikumi/clearsky/300100a20220407095518312.html

お問合せ先

東京都環境局 環境改善部 計画課 計画担当

住所 〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第二本庁舎20階

電話 03-5388-3481

令和4年度

登録第30号

