

仕様書

第1 件名

令和7年度家庭へのH T Tアクション促進業務委託

第2 目的

東京都（以下「都」という。）は、2050年ゼロエミッションの実現に向けて、取組を加速させている。脱炭素化に向けた行動は、中長期的にエネルギーの安定確保にも資するとの観点から、H T T<④へらす ④つくる ④ためる>をキーワードに、都民、事業者のエネルギー利用に係る行動変容が加速するよう、省エネ行動や太陽光発電設備などの再生可能エネルギーの普及等を進めるキャンペーンを展開している。

本委託では、都民に向けた広報活動を通じて、H T Tの認知向上とともに、脱炭素社会の実現に向けた都民の意識・行動変容を促していく。

第3 契約期間

令和7年4月1日から令和8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 東京都地球温暖化防止活動推進センター（以下「委託者」という。）が指定する場所

第5 委託内容

以下に示す委託内容を実施すること。なお、実施にあたり、これまでに実施したH T T広報を踏まえた上で、H T Tの認知向上とともに、より都民の行動変容に繋がる内容とすること。

（参考）H T T公式サイト

https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/climate/tokyo_coolhome_coolbiz/index.html

1 広報戦略の企画立案・プロジェクトの進行管理

H T Tの認知・理解促進及び都民の行動変容を目的とした広報戦略の企画立案とプロジェクト進行を行うこと。

（1）広報戦略の企画立案

広報戦略の企画立案に当たっては、全体の訴求メッセージなどを定め、本委託業務で制作・展開する各施策の目的、ターゲットを明確にした上で、プロジェクト全体及び施策ごとにK P I（重要業績評価指標）等の指標を設定すること。また、時流や委託者の状況等に応じて、都度アップデートを行うこと。

（2）プロジェクトの進行管理

プロジェクト進行に当たっては、年間を通じた各施策の計画や進捗等を整理したスケジュールを制作すること。年間を通じて2回のキャンペーンを想定している。キ

キャンペーンの1回目は5月下旬から、2回目は11月頃からを考えているが、実施時期は、地球温暖化による気候変動や、電力利用量増加による家計への影響など、都民がより自分事化でき、行動変容につながりやすい発信時期を改めて検討し提案を行うこと。

各キャンペーンの終了時は、速やかに実績等を共有すること。また、各施策の進捗やタスクの確認、実績の共有等、プロジェクトの進行状況の共有等のため、適宜会議を開催すること。

(3) プロジェクト体制

受託者は、当該業務を実施できる体制を整えること。体制の中では、クリエイティブの担当のほか、プロジェクトマネジメントの担当を必ず設置し、各施策の連動性を意識して進行を行うこと。さらに、広告実績や、認知度調査等の定量データの分析をもとにしたメディアプランニング等を行うストラテジックプランナーも体制に入れること。それぞれの役割には必ず経験者をつけること。

(4) イメージタレントの起用

都民の意識・行動変容を促していくために、メッセージを伝えるタレント等を起用すること。起用タレントは、全世代からの認知率が高く、都民の意識・行動変容につながるようにメッセージへの共感性が高い方を選出すること。また、タレントの決定は委託者との協議の上決定すること。

2 広報媒体等を活用したH T Tの認知向上及び都民の行動変容の促進

以下に示すとおり、広報媒体等を活用したH T Tの認知向上及び都民のH T Tへの理解・行動変容に繋がる広報を展開すること。広報の展開にあたっては、1 (1) の広報戦略に基づき、委託者と協議の上、各広報媒体での最適なターゲットを提案、各種広報媒体投下量及び実施時期等を調整し、広報効果を最大化させる施策を実施すること。なお、本件で実施する広告は、高い公益性・公共性が求められるものであることを考慮の上、広報媒体を選定すること。その際、特段の配慮が必要と考えられる場合には、委託者と協議すること。

(1) 広報コンテンツ制作

H T Tの認知及び都民の理解・行動変容を促すために必要なコンテンツを制作すること。下記記載の項目は必ず制作すること。制作する種類や本数は問わないが、ターゲットや目的、メディアプランから最適なコンテンツを用意すること。また、目的達成に向けて記載以外の追加のコンテンツの提案はいとわない。

(ア) 動画

テレビCMやWEB広告等で使用できる動画を制作すること。

(参考) 昨年度実績

・夏C P

30秒動画(横型)・・・1種

15秒動画(横型・縦型)・・・各1種

6秒動画(横型・縦型)・・・各6種

・秋冬C P

15 秒動画（横型・縦型）・・・各 1 種

6 秒動画（横型・縦型）・・・各 1 種

ショート動画（30～60 秒）（縦型）・・・ 4 種

(イ) グラフィック（ポスター・バナー素材等）

(ウ) サウンドロゴ

HTT の認知の向上を目指し、記憶に残りやすい HTT のサウンドロゴを制作すること。制作したサウンドロゴは契約期間後も委託者及び都が使用できるように権利処理を行うこと。

(エ) ランディングページ

HTT の認知及び都民の理解・行動変容につながるランディングページを制作すること。制作後も GA データを活用し、適宜修正を行うこと。また、別紙 1-1 「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準（改訂版）」、別紙 1-2 「『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 2 「東京都公式ホームページ統合 CMS デザインガイドライン」及び別紙 3 「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。

(オ) 会見用バックパネル・都庁内会見用ロールアップバナー

(2) メディアプランニング・広告運用

(1) で制作したコンテンツを発信するために、広告プランを作成し、実施すること。プランニングは、コンテンツのターゲットやメッセージ、各媒体属性などを分析して効果的な広告プランを提案すること。

(3) パブリシティ

(1) 及び (2) とは別に、本事業の取組についてマスメディア（テレビ、新聞、雑誌及びデジタルメディア等）にアプローチし、HTT の認知及び都民の理解・行動変容につながるパブリシティ活動を行うこと。

テレビ媒体を中心としたパブリシティ獲得に当たっては、時流や時期、トピックス等を考慮し活動すること。また、パブリシティ露出を目的とした都民体験型のイベント等の提案も検討すること。

(4) グッズ企画・制作

本委託内で実施するイベントやその他都が実施・参加するイベント等において配布するグッズを企画・制作すること。グッズの企画・制作に当たっては、制作意図やグッズの活用先等も併せて提案すること。製作するグッズは委託者が指定するロゴマーク（「HTT < 電力を④へらす・①つくる・①ためる > ロゴマーク」等）をつけたデザインとすること。

(参考) 昨年度実績：クールマフラータオル 13,000 枚、入浴剤 5,000 個

(5) 創意工夫を凝らした広報施策

HTT の認知及び理解の促進とともに、脱炭素社会の実現に向けた行動変容等を喚起するような、創意工夫を凝らした広報施策を企画立案し、実施すること。また、

イベント等の検討にあたっては、参加者及び関係者への熱中症対策などの配慮を十分に行うとともに、以下の項目に留意すること。

(ア) イベントにおける気候変動対策として、来場者の健康やイベントの実施運営に影響を及ぼさないことに留意したうえで、別紙4「イベントにおける気候変動対策チェックリスト」を用いて、会場内の省エネルギーやCO₂以外の温室効果ガスの削減、関係者等の輸送における環境負荷の低減を確認し、イベントにおける気候変動対策の徹底を図ること。

(イ) イベント実施に伴い会場で使用した電力量を委託者に報告すること。なお、会場の状況等により実際に使用した電力量を把握することが困難な場合には、会場の面積と使用時間等をもとに推計した電力量を報告すること。推計方法については、委託者と協議すること。

(6) エコプロにおける展示ブースの企画及び設営

委託者の定める都民向けイベント（エコプロ）における展示ブースの企画及び設営、展示に必要な物品の調達等を行うこと。

3 H T T 広報に係る効果測定の実施

上記2及びその他都が実施するH T T 広報に係る効果測定をキャンペーン毎に定量調査等で実施すること。質問項目の設定や実施時期等については、委託者と協議の上進めること。また、調査の実施にあたっては、各期 3000 人以上のサンプルを確保すること。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広報展開に関する提案をまとめた報告書を作成すること。報告書にはK P I の達成率等、実施した各施策の成果が分かるよう整理すること。

4 報告書の作成

上記3の報告書のほか、本委託業務で実施した内容をまとめた最終報告書を作成すること。

第6 履行に当たっての留意点

本件の履行に当たっては、下記の事項に留意すること。

- 1 受託者は、当該業務を実施できる体制を整えること。
- 2 契約締結後、速やかに委託者と打合せを行い、本仕様書の内容を十分に理解し、業務実施体制図、業務実施工程表等を詳細に明記した実施計画書を契約締結後1週間以内に提出すること。また、委託内容の進め方、進捗状況などについて、定期的に打合せを行うこと。
- 3 本事業の一部を再委託する場合は、あらかじめ委託者の承諾を得ること。また、再委託後は事業者及び制作物の指導・管理を入念に行うこと。
- 4 事業の実施にあたり、関係者、関係団体、官公庁等との調整が必要な場合は、委託者と連携し、連絡調整や文書発出等の事務を行うこと。
- 5 履行にあたっては、複数案提示し、委託者の承認を得ること。また、校正を2回以上行うこと。

- 6 この契約の履行に当たって、個人情報を取り扱う場合は、別紙3「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書 8情報の保管及び管理 (2)個人情報及び精密情報の取扱いに係る事項」及び「共通事項 3個人情報の保護」に定める事項に従って契約を履行すること。
- 7 本委託内容について、適切な進行管理の上、期限を遵守し、確実に執行すること。
- 8 委託事業の実施に必要な資料等を作成した場合は、委託者に必要部数を提供すること。
- 9 本委託の履行にあたり責任者を定め、書面により委託者に届けること。また、実施計画書、作業表、日程表などを委託者に提出し、当該事業が円滑に進行するよう、適正に運営管理すること。
- 10 事業の素材制作にあたり、下記の事項を遵守すること。
 - (1) 他人の名誉、信用、プライバシー権、肖像権、著作権その他の権利を侵害しないこと。
 - (2) 一般の方が不快に感じるイメージ、言葉、その他の表現でないこと。
 - (3) 公序良俗、一般常識に反する内容でないこと。
- 11 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となる一切の経費を含む。
- 12 業務の実施に当たっては、この契約によるほか、各種法令等を十分に遵守すること。
- 13 緊急を要する苦情対応、事件、事故などが発生した場合には、直ちに委託者へ報告し、委託者と協力して対応すること。

第7 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。

第8 書類等の提出

- 1 受託者は、業務に着手する前に次の書類及び電子データを提出し、委託者の承認を得ること。
 - (1) 委託着手届 1部
 - (2) 実施計画書 1部

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 1部
- (2) 納品書 1部

第9 成果品及び提出部数

- 1 報告書 3部 (A4判製本)
- 2 本委託業務により作成したPR資料及び制作物(広報物等) 一式
- 3 上記の電子データ 一式

第10 成果品の納入先

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

第11 支払い

業務完了後、公益財団法人東京都環境公社の職員が履行を確認したうえで一括払いとする。

第12 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、次の事項を遵守すること。

- 1 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)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。
- 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。
- 3 環境確保条例第34条第1項に規定する低公害・低燃費車を使用すること。

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。

第13 環境配慮物品等

報告書等の作成については、次の仕様を満たすものを使用すること。

https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/policy_others/tokyo_green/tokyo_green

(ファイル)

東京都グリーン購入ガイド(2024年度版)【水準1】を満たすこと。

(用紙(冊子の表紙及び色上質紙を除く。))

東京都グリーン購入ガイド(2024年度版)【水準1】を満たすこと。

(印刷インキ類)

東京都グリーン購入ガイド(2024年度版)【水準1】を満たすこと。

(リサイクル適性)

東京都グリーン購入ガイド（2024年度版）【水準1】を満たすこと。

第14 秘密の保持

- 1 受託者は、本契約締結の事実及び本契約の諸条件に従った業務の遂行、その他契約上の債務の履行に関して委託者から受領し、又は、その他の方法により知り得た一切の事実又は情報について、委託者が事実を承諾しない限り、何人に対してもその内容を一切公開せず、また開示もしないこと。
- 2 受託者は、業務遂行を通じ知り得た一切の事実又は情報を、本契約以外の目的には使用しないこと。ただし、その事実若しくは情報を既に適法に知っていたか、又は公知の事実となったもの、若しくは法令の適用により官公署、裁判出頭命令、指導、通達等により提出する事実については、この限りではない。
- 3 受託者が秘密保持義務に違反し、委託者が被害を被った場合、受託者は、その損害の補償をすること。

第15 一括再委託の禁止

- 1 受託者は委託の履行に際し、委託内容の全部又は主要部分を一括して第三者に委託することができない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得たときは、この限りではない。
- 2 「主要部分」とは、業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理をいい、受注者は、これを再委託することはできない。
- 3 受託者は、前項に規定する業務及び簡易な業務を除く業務の一部を再委託するに当たっては当該業務の遂行能力を有する者の中から選定しなければならない。
また、再委託先は、指名停止期間中であってはならない。
- 4 受託者は、再委託先が見積参加有資格者でない場合、東京都環境公社の契約から排除するよう警視庁から要請があった者でないことを確認する。

第16 その他

- 1 受託者は、業務内容を第三者に漏らしてはならない。
- 2 受託者は、委託者から委託業務の進捗状況等について説明を求められたときは、速やかに対応すること。
- 3 本仕様書に記述のない事項については、別紙3「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」、別紙5「共通事項」及び「暴力団体関係者の排除に係る特約条項」を遵守すること。
- 4 本仕様書の解釈に疑義が生じた場合、速やかに委託者と協議の上、決定する。
- 5 本契約については、令和7年3月31日までに公益財団法人東京都環境公社の令和7年度予算（案）が承認された場合において、令和7年4月1日に確定するものとする。

第15 担当

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
温暖化対策推進課 普及連携チーム

担当：黒野

T E L 03-5990-5064

M A I L cnt-fukyu@tokyokankyo.jp

東京都公式ホームページ作成に関する統一基準（改訂版）

令和5年4月

東京都公式ホームページ作成に関する統一基準

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

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

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

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

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

第1 策定について

1 対象範囲

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

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

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

2 JIS 規格の適用

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

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

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

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

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

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

3 優先度の設定

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

[優先度 A] : ホームページの作成の際、必ず実施又は満たすべき項目

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

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

4 目標とする適合レベル

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

第2 ページデザイン

1 ユーザーの環境に左右されないデザイン

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2 スタイルシート

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

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

ア カスタマイズ可能

画像化された文字がユーザーの要求に応じて視覚的にカスタマイズできる。

イ 必要不可欠

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

3 フレーム

(1) フレームは原則使わない。[優先度 A]

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

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

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

(4) フレーム内に、外部のホームページを表示させない。[優先度 B]

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

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

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

第3 サイトデザイン

1 サイト構造

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

2 ナビゲーション機能

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

ア ヘッダー部分に掲載する内容

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

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

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

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

イ フッター部分に掲載する内容

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

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

3 検索

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

4 問い合わせ先

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

5 サイトポリシーの掲載と運用

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

ア アクセシビリティ方針

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

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

イ 多言語対応方針

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

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

ウ 個人情報保護方針

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

エ 著作権、リンク

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

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

オ 技術について

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

カ 法的事項

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

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

第4 コンテンツデザイン

1 記述

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

2 ページタイトルとファイル名

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

3 使用する言語の指定

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

4 フォントや文字の使い方

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

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

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

5 色の使い方

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

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

イ ロゴタイプ（ロゴ又はブランド名の一部である文字）である。

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

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

6 画像や動画、音声等非テキストコンテンツの取扱い

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

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

7 表やフォーム

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

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

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

ア 契約などの法的義務の発生を伴う操作

イ 金銭取引

ウ ユーザーがオーナーである情報についての操作

エ ユーザーからの情報送信

8 リンク設定

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

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

9 関連技術の使用

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

10 操作環境

- (1) すべての機能をキーボードから利用できるようにする。

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

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

(3) 入力フォームなどでは、入力に時間制限を設けない。

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

「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、結果を委託者に報告すること。

- 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 のひな形は、CMS 開発事業者が統一基準への対応状況の確認を実施している想定である。
 - (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。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。

- 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。

（見本：<https://www.metro.tokyo.lg.jp/concept/besshi.html>）

東京都公式ホームページ 統合CMSデザインガイドライン

Tokyo Metropolitan Government Official Homepage - Design Guidelines





01 このガイドラインについて

- ガイドラインの目的

02 デザイン基本方針

- デザインコンセプト
- アクセシビリティ方針
- カラー/テキストルール方針
- カラールール
- テキストルール
- アイコンルール

03 レイアウトルール

- コンテンツ幅
- カラム設計
- レイアウト
- マージン

04 コンポーネント

- 都庁ヘッダー
- 各局ヘッダー
- フッター
- 見出し
- テキスト
- メインビジュアル
- 重要なお知らせ
- ローカルナビゲーション
- パンくずリスト
- タブ
- アンカーリンク
- アコーディオン
- ボックス
- お知らせ
- カテゴリラベル
- モーダルダイアログ
- カード
- リンクテキスト
- アイコンリンク
- リスト
- ボタン
- 画像
- テーブル
- フォーム
- 検索バー
- QAコンポーネント
- その他

05 テンプレート基本構造

- ナビゲーション基本構造
- 対象テンプレート整理
- テンプレート (A~F)



01

このガイドラインについて

ガイドラインの目的



本ガイドラインは、東京都公式ホームページの運用・保守業務において、**デザインの改修/新規制作を行う際の基準となるルール**が記載されている。

各局が個別に構築しているウェブサイトのデザインルールを統一することで、ユーザーが構造や機能をその都度学習する必要がなく、**求める情報にスムーズに到達できるWEB体験を実現**する。運営側も、開発や更新にかかる手間を最小限に抑えサイト運用を行うことが可能。

デザインコンポーネントは、あらかじめ「アクセシビリティ」「ユーザビリティ」を担保したを利用することで、**一貫性のあるデザイン制作を効率よく行う**ことを目的としている。





02

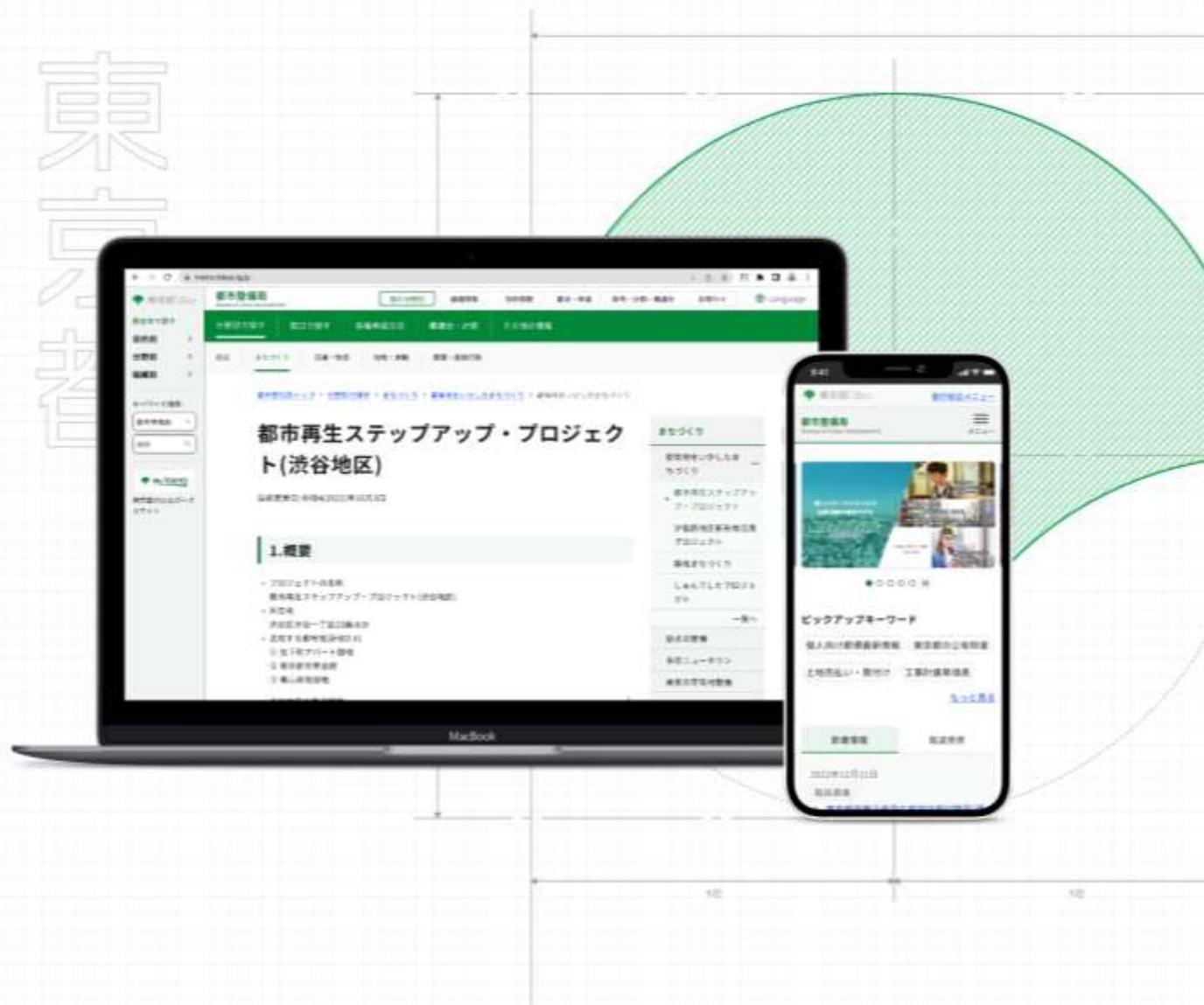
デザイン基本方針



東京都らしさがもたらす「安心感」と デジタル庁のデザインシステムを基準とした 「バリアフリーな体験」の両立

東京都のイメージとして認知度が高い「東京都グリーン」を基調とすることで、どの局のサイトを閲覧していても、**東京都公式である安心感を無意識に感じさせる。**

一部を除き、デザインルール/パーツデザインは「デジタル庁デザインシステム」に準拠したものを使用することで、**老若男女問わずユーザービリティが担保された一貫性のあるサイトデザイン**を実現する。





JIS X 8341-3:2016の**適合レベルAAへの準拠**を基本とし、それを確保・維持・向上するための日々の取組を実行することが求められる。

デザイン面で配慮すべき具体的な項目に関しては、デジタル庁発行の「ウェブアクセシビリティ導入ガイドブック」を参照。

JIS X 8341-3:2016 について



※ JIS X 8341-3:2016は、国際規格（ISO/IEC 40500:2012）及びW3Cの WCAG2.0 と一致

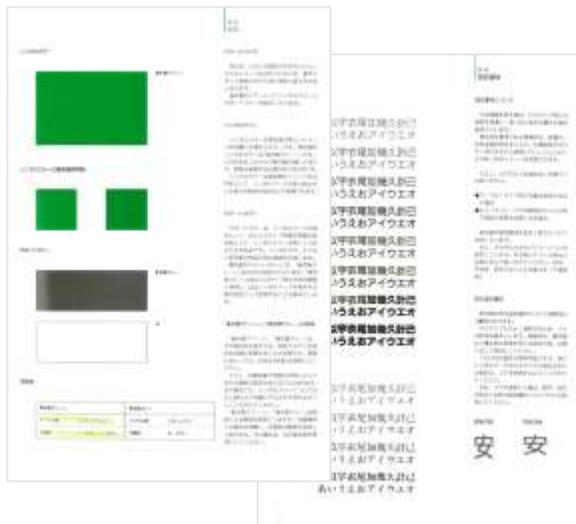
※ 参考：デジタル庁発行「ウェブアクセシビリティ導入ガイドブック」

<https://www.digital.go.jp/resources/introduction-to-web-accessibility-guidebook/>



「東京都基本デザインマニュアル」で定義されたシンボルカラー/フォントを参考に東京都らしさを表現しつつ、アクセシビリティやデジタルデバイスでの可読性を考慮し、独自のデザインルールを設定。

印刷物基準の 基本デザインマニュアル



デジタル表現に最適化

アクセシビリティ基準※に適合

ブランドの基礎は踏襲

※ JIS X 8341-3:2016の適合レベルAAに達していること。

デジタルに最適化された デザインルール





東京都発行「基本デザインマニュアル」から、RGB変換したシンボルカラーを基準に、アクセシビリティに適合※したメインカラーを設定し、UI上のアクセントとして使用する。

※ 文字色のコントラスト比がJIS X 8341-3:2016の適合レベルAAに達していること。

シンボルカラー

東京都

東京都

背景コントラスト比 **3.51:1 NG**

テキストや背景にはできないため、シンボルマークなど東京都のアイデンティティを表現するパーツのみ使用する。

メインカラー

東京都

東京都

背景コントラスト比 **4.58:1 OK**

シンボルカラーを基準に、明度を調整し背景コントラスト比を十分に保ったカラー。
文字やデザインパーツなど幅広いUIパーツで使用可能。



メインカラー（#018838）と背景カラーがアクセシビリティ違反をしていたことから新しいテキストカラー（#1A753F）を追加する。

背景色の上にメインカラーを配置する場合は、**新しいテキストカラー（#1A753F）**を使用する。

背景コントラスト比 **NG**

サブカラー

- セカンダリ #E8F4ED
- ターシャリ #F2FAF5

メインカラー #018838 ✕

背景カラー

- セカンダリ #F1F4F2
- ターシャリ #F8FBF9

テキスト：メインカラー（#018838）
背景カラー：セカンダリ（#F1F4F2） **NG**



背景コントラスト比 **OK**

サブカラー

- セカンダリ #E8F4ED
- ターシャリ #F2FAF5

メインカラー（テキスト） #1A753F ✕

背景カラー

- セカンダリ #F1F4F2
- ターシャリ #F8FBF9

テキスト：メインカラー（#1A753F）
背景カラー：セカンダリ（#F1F4F2） **OK**





サイトの独自性/東京都らしさを表現するために、アクセントとしてメインカラーを使用する。

メインカラーとの相性を考慮した背景カラーと、「デザイン庁デザインシステム」※に準じたテキストカラー/罫線カラーを適宜使用し、デザインを構成する。

※<https://www.digital.go.jp/policies/services/design/designsystem/>



シンボルカラー
#009E41

メインカラー

強調するテキスト/アイコン/ボタンなどのアクセントとして使用



メインカラー
#018838



メインカラー (ホバー)
#016E2D

サブカラー

色によるパーツの強弱をつける場合に使用 (使用は最小限に抑える)



セカンダリ
#E8F4ED



ターシャリ
#F2FAF5

テキストカラー



基本テキスト
#1A1A1C



ディスクリプション
#626264



プレースホルダーテキスト
#757578



非活性
#949497



メインカラー (テキスト)
#1A753F



テキストリンク
#003EE5



テキストリンク (ホバー)
#0030B2



テキストリンク (訪問済み)
#0000BE



アラート
#EC0000

罫線カラー



区切り線
#D8D8DB



入力フィールド
#1A1A1C



フォーカス
#D18D0F

背景カラー



プライマリ
#FFFFFF



セカンダリ
#F1F4F2



ターシャリ
#F8FBF9



アラート
#FFE7E6

カラールール - 配色のバランス



メインカラーは、コンバージョンボタンなど、UIのポイントとなる部分での使用にとどめ、情報の優先度が崩れないように注意して配色する。

OK



NG



カラーバランス参考





「デジタル庁デザインシステム」*に準じ、ロゴタイプ等との一貫性を担保したサンセリフ体かつ、オープンソースフォントである「Noto Sans JP」を採用し、閲覧環境によって体験に差が生まれないようにする。

※日本語以外のフォントに関しても上記デザインシステムに則り、Noto Sansを使用する。

※<https://www.digital.go.jp/policies/services/design/designsystem/>

Regular(400) Noto Sans JP

あいうえお 亜伊右絵尾 ABCDEFG abcdefg 123456 #\$\$%&

Bold(700) Noto Sans JP

あいうえお 亜伊右絵尾 ABCDEFG abcdefg 123456 #\$\$%&



デザインの統一感を保つために、要素の目的ごとにテキストのスケール統一を行う。

各パーツには、「デジタル庁デザインシステム」に準じ、右記のルールに従いフォントサイズを指定する。

※<https://www.digital.go.jp/policies/services/design/designsystem/>

PC

2.625rem/50px

Large text / Bold(700) / 1.5

2.625rem/42px

H1 / Bold(700) / 1.5

2rem/32px

H2 / Bold(700) / 1.5

1.625rem/26px

H3 / Bold(700) / 1.5

1.375rem/22px

H4 / Bold(700) / 1.5

1.25rem/20px

H5 / Bold(700) / 1.5

1.125rem/18px

H6 / Bold(700) / 1.5

1rem/16px

Body / Regular(400) / 1.75

1rem/16px

Button / Bold(700) / 1.5

モバイル

32px

Large text / Bold(700) / 1.5 / 4%

26px

H1 / Bold(700) / 1.5 / 4%

24px

H2 / Regular / 1.5 / 0%

22px

H3 / Bold(700) / 1.5 / 4%

20px

H4 / Bold(700) / 1.5 / 4%

18px

H5 / Bold(700) / 1.5 / 4%

16px

H6 / Bold(700) / 1.5 / 4%

16px

Button / Bold(700) / 1.5 / 4%

16px

Subtitle / Regular(400) / 1.75 / 4%

16px

Body1 / Regular / 1.5 / 0.5%

14px

Body2 / Regular / 1.5 / 0.25%

14px

Subtitle2 / ボタン / Medium / 1.75 / 4%

12px

Capture / Regular / 1.5 / 1.25%

10px

Overline / Regular / 1.5 / 1.5%

テキストルール - リンクカラー



本文や見出しなど、基本的なテキストは「テキストカラー/基本テキスト」を使用するが、右記のルールに従いリンクパーツはカラーを使い分けて使用する。

メインカラーを使用

ボタン形状や、特殊な形状でタップエリアが明確に把握できる場合は、「メインカラー」を使用する。



リンクカラーを使用

タップエリアが明確に指定されておらず、テキスト単体または、文中にリンクが設定されるパーツに関しては「テキストカラー/テキストリンク」を使用する。



デジタル庁デザインガイドラインに則り、システムアイコンは、遷移や操作などの機能をわかりやすく表現するためオープンソースアイコンを使用する。右記の表を参考に、プラットフォームごとに最適なアイコンセットを選定する。

プラットフォーム	ウェブ	Android	iOS
推奨ソース	Material Symbols	Material Symbols	SF Symbols
Weight	300	300	Light
新規作成ガイド	Material Design	Material Design	HIG

使用するアイコンのサンプル





記事一覧、お知らせに使う
画像の基本的な画角は「16:9」
お知らせに使用する画像は正方形のため、極力セーフゾーンに
収めるようにする。





03

レイアウトルール



レイアウトパターンは、
PC／タブレット／モバイルの3
つを有する。

なお、タブレットは、モバイル
のレイアウトをベースに、
画面幅の広さ分調整したデザイ
ンレイアウトとする。

PC : 画面幅 961px 以上

コンテンツエリアは最大幅1024pxとし、左右に24px以上のマージンを確保する。

タブレット : 画面幅 960px 以下

画面幅960px以下ではモバイルレイアウトを使用し、左右に16pxのマージンを確保する。

モバイル : 画面幅 768px 以下

画面幅768px以下ではモバイルレイアウトを使用し、左右に16pxのマージンを確保する。

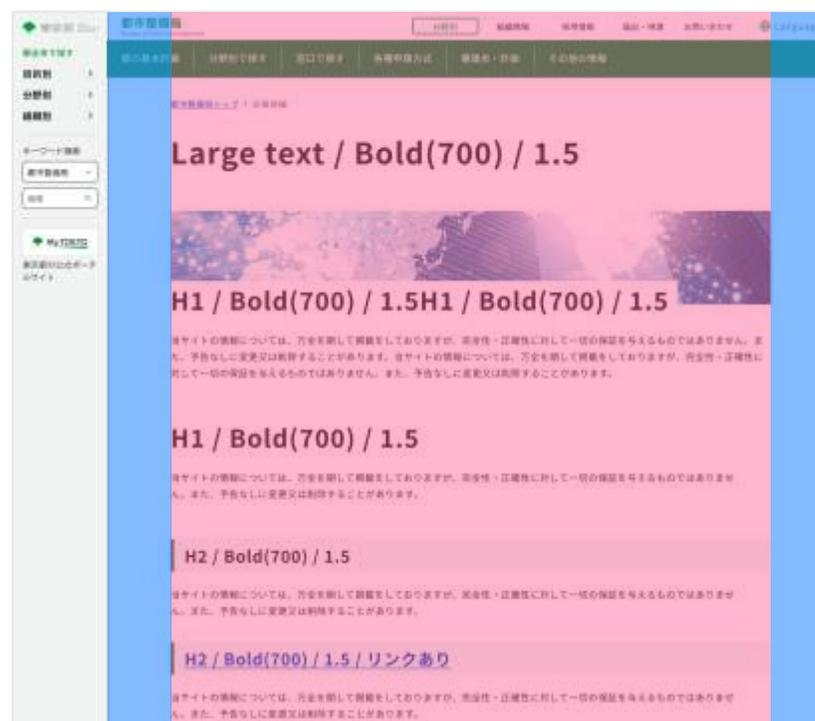
コンテンツ幅 (PC、モバイル)



コンテンツエリアの最大幅を1024pxとする。
ブレイクポイントは画面幅768pxとし、右記のマージンルールを適用する。

PC

コンテンツエリアは最大幅1024pxとし、左右に24px以上のマージンを確保する。



24px以上

1024px以下

24px以上

モバイル

コンテンツエリアの幅はリキッド指定とし、左右に16pxのマージンを確保する。



16px

736px以下

16px



ブレイクポイントは画面幅
960pxとし、右記のマー
ジンを適用する。

タブレット

コンテンツエリアの幅はリキッド指定とし、
左右に16pxのマー
ジンを確保する。



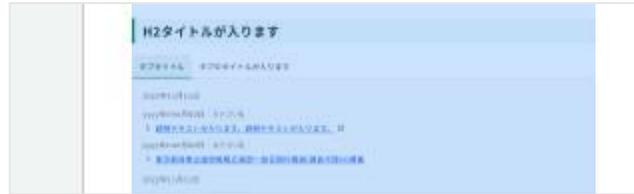


ページのレイアウトは、PCの場合均等に1カラム/2カラム/3カラム/4カラムグリッドを基本とする。

モバイルデザインでは、1カラムレイアウトを基本とする。

カラムレイアウトパターン

1カラム



2カラム



3カラム



4カラム



ローカルナビあり

フルカラム状態でのデザインをベースとし、ローカルナビが入る場合はガターの幅32pxを保ちながら、3/4カラム分の幅に縮小する形でパーツを配置する。



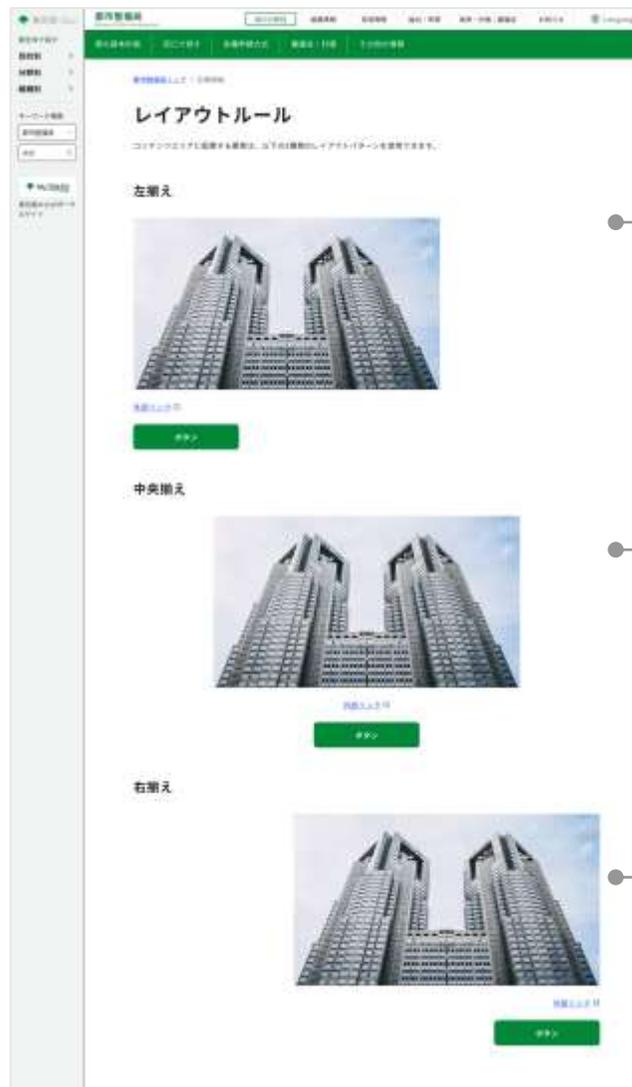
ガター
32px



レイアウト



コンテンツエリアに入るコンポーネントは、それぞれを左揃え/中央揃え/右揃えのパターンで配置することが可能。



左揃え

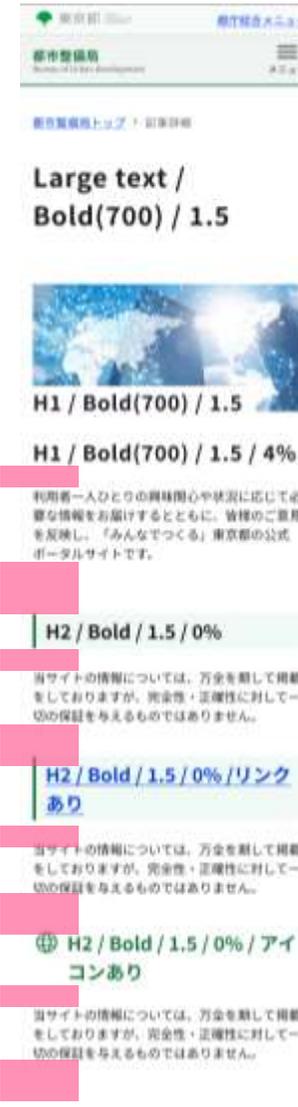
中央揃え

右揃え



見出しの上、見出しと本文との間に使うスペーシングは、以下の表を基本とする。モバイル、タブレット、デスクトップ共通でこのルールを使用する。

	見出しの上	見出しとBodyの間
H1	64px	24px
H2	64px	24px
H3	40px	24px
H4	40px	16px
H5	40px	16px
H6	24px	16px
H7	24px	16px



- 40px **H3 / Bold(700) / 1.5 / 4%**
- 24px **H3 / Bold(700) / 1.5 / 4% リンクあり**
- 40px **H3 / Bold(700) / 1.5 / 4%**
- 24px **H3 / Bold(700) / 1.5 / 4%**
- 40px **H4 / Bold(700) / 1.5 / 4%**
- 16px **H4 / Bold(700) / 1.5 / 4%**
- 40px **H5 / Bold(700) / 1.5 / 4%**
- 16px **H5 / Bold(700) / 1.5 / 4%**
- 40px **H6 / Bold(700) / 1.5 / 4%**
- 16px **H6 / Bold(700) / 1.5 / 4%**
- 40px **H7 / Regular / 1.5 / 0%**
- 16px **H7 / Regular / 1.5 / 0%**



04

コンポーネント



全画面に共通で配置される、都庁総合ナビゲーション。

PC

検索メニュー展開



各メニューの一覧ページへの動線を右下に設置することも可能。

メニューが長くなる場合はスクロール表示が可能。

モバイル

都庁メニュー展開

検索メニュー展開



各メニューの一覧ページへの動線を右下に設置することも可能。



各局のグローバルナビゲーションとして機能し、第3階層目までの導線を設置可能。

各ナビゲーションのラベルの文字数は10文字以内を推奨とするが、2行以内におさまる形で最高でも20文字程度に抑える。

メニュー数は5項目程度を推奨とするが、右記のように画面幅を越える際は省略表示が可能。

PC



第3階層展開



メニューが画面幅を超える際は、矢印ボタンを表示し横スクロールが可能になる。

メニューが画面幅を超える際は、矢印ボタンを表示し横スクロールが可能になる。

モバイル

各局メニュー展開

第3階層展開



各局ヘッダー（サブメニュー）



サブメニューに下層が存在する場合、右記のようにナビゲーションを表示する。

PC



モバイル

ボタン展開時





フッターには、以下の要素を局ごとに設置可能。

- ①各局掲載バナー
- ②都庁共通バナー
- ③各局SNSバナー

▼バナー画像サイズ
234*60px

PC



モバイル





画面ページタイトルや見出し、小見出し等でH1～H6の上から順に使用する。

▼H1背景画像サイズ
1024*480px

PC

Large text / Bold(700) / 1.5



H1 / Bold(700) / 1.5

H1 / Bold(700) / 1.5

H2 / Bold(700) / 1.5

[H2 / Bold\(700\) / 1.5 / リンクあり](#)

 **H2 / Bold(700) / 1.5 / アイコンあり**

H3 / Bold(700) / 1.5

[H3 / Bold\(700\) / 1.5 / リンクあり](#)

 **H3 / Bold(700) / 1.5 / アイコンあり**

H4 / Bold(700) / 1.5

H5 / Bold(700) / 1.5

H6 / Bold(700) / 1.5

H7 / Bold(700) / 1.5

モバイル

Large text / Bold(700) / 1.5



H1 / Bold(700) / 1.5

H1 / Bold(700) / 1.5 / 4%

H2 / Bold / 1.5 / 0%

[H2 / Bold / 1.5 / 0% / リンクあり](#)

 **H2 / Bold / 1.5 / 0% / アイコンあり**

H3 / Bold(700) / 1.5 / 4%

[H3 / Bold\(700\) / 1.5 / 4% / リンクあり](#)

 **H3 / Bold(700) / 1.5 / 4%**

H4 / Bold(700) / 1.5 / 4%

H5 / Bold(700) / 1.5 / 4%

H6 / Bold(700) / 1.5 / 4%

H7 / Regular / 1.5 / 0%



本文テキストは、右記のルールに従いデバイスごとのフォントサイズを適用し使用する。

PC

リードテキスト / Regular(700) / 1.5

本文テキスト / Regular(400) / 1.75

上記のルールに従い本文テキストを設定する上記のルールに従い本文テキストを設定する上記のルールに従い本文テキストを設定する
文中太字テキスト / **Bold(700)** / 1.75 上記のルールに従い本文テキストを設定する上記のルールに従い本文テキストを設定する上記のルールに従い本文テキストを設定する

** ** 太字テキスト / **Bold(700)** / 1.75

<mark> 本文テキスト / Regular(400) / 1.75

*<i> * 本文テキスト / Regular(400) / 1.75 /

<cite> キャプションが入ります / Regular / 1.75 / 上マージン8px

※ 注釈テキスト / Regular / 1.75

※ アラートテキスト / Regular / 1.75

エラーテキスト / Regular / 1.75



本文テキストは、右記のルールに従いデバイスごとのフォントサイズを適用し使用する。

モバイル

リードテキスト / Regular(700) / 1.5

本文テキスト / Regular(400) / 1.5

上記のルールに従い本文テキストを設定する

上記のルールに従い本文テキストを設定する

太字テキスト / Bold(700) / 1.5 上記のルールに従い本文テキストを設定する
上記のルールに従い本文テキストを設定する

 太字テキスト / Bold(700) / 1.75

<mark> 本文テキスト / Regular(400) / 1.75

<i> 本文テキスト / Regular(400) / 1.75

/

<cite> キャプションが入ります / Regular / 1.75 / 上

マージン8px

※ 注釈テキスト / Regular / 1.75

※ アラートテキスト / Regular / 1.75

エラーテキスト / Regular / 1.75

メインビジュアル



各局トップでメインビジュアルを配置する際に、複数のバナーを配置できるカルーセルパターンと、各局のコンセプト等を1ビジュアルで表現できるパターンの2種から選択する。

▼カルーセル画像サイズ

640*358px

▼静止画パターン画像サイズ

1024*526px

カルーセルパターン

PC



モバイル



静止画パターン

PC



モバイル





各項目はテキストリンクを使用し、なるべく高さが出ないように配慮する。

モバイル版デザインは画面幅に合わせて可変し、同じルールを使用する。

① 重要なお知らせ

[🔔 先日発生した災害に関する最新情報](#)

[🔔 新型コロナウイルスに関する最新情報](#)

[🔔 システムメンテナンスのお知らせ 12月18日\(日曜日\)10時30分~11時30分の間、メールフォームの利用ができなくなります。ご不便をおかけしますが、ご了承ください。](#)

> [でんき予報「東京エリア使用率」はこちら](#) 



各局の第3階層にさらにページが存在する場合に使用する。

PC

スクロールに追従はせず、右カラム上部に固定される。

ローカルナビゲーション

各局の第3階層にさらにページが存在する場合に使用することができます。スクロールに追従はせず、右カラム上部に固定されます。



モバイル

コンテンツエリア最下部に固定表示される。





表示中のページの階層に応じて、メニューのアクティブ位置が変わる。

メニューの件数が多く、ナビゲーションの高さが大きくなり過ぎてしまう場合は、一覧ページへの動線を下部に配置できる。

第3階層目アクティブ (現在地)

▶ まちづくり
都用地をいかしたまちづくり +
拠点の整備
多摩ニュータウン
東京の市街地整備
土地区画整理事業
市街地再開発事業
一覧へ

第4階層目アクティブ (現在地)

まちづくり
都用地をいかしたまちづくり —
都市再生ステップアップ・プロジェクト
汐留西地区都用地活用プロジェクト
築地まちづくり
しゅん工したプロジェクト
一覧へ
拠点の整備
多摩ニュータウン
東京の市街地整備
土地区画整理事業
市街地再開発事業
一覧へ

第5階層目アクティブ (現在地)

まちづくり
都用地をいかしたまちづくり —
▶ 都市再生ステップアップ・プロジェクト
汐留西地区都用地活用プロジェクト
築地まちづくり
しゅん工したプロジェクト
一覧へ
拠点の整備
多摩ニュータウン
東京の市街地整備
土地区画整理事業
市街地再開発事業
一覧へ



基本的に、ページタイトルの全量を表示するため、画面幅に全ての項目が収まらない場合は、テキストの途中で改行し2行目を使用する。

モバイル版デザインは画面幅に合わせて可変し、同じルールを使用する。

[都市整備局トップ](#) > [分野別で探す](#) > [まちづくり](#) > 所有地をいかしたまちづくり

改行が発生する場合

[都市整備局トップ](#) > [分野別で探す](#) > [まちづくり](#) > [所有地をいかしたまちづくり](#) > 都市再生ステップアップ・プロジェクト(竹芝地区)



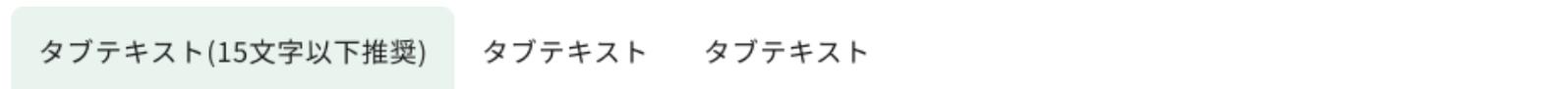
コンテンツ幅に対して均等分割されるパターンと、文字数に対してタブ幅が可変するパターンを、適宜使い分ける。

タブコンポーネントの横幅が画面幅を超える場合、左右ナビゲーションが出現し横するロールさせることができる。

タブメニュー（横幅固定）



タブメニュー（横幅可変）

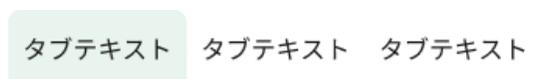


タブコンポーネントがコンテンツ幅を超える場合

PC



モバイル





コンテンツ幅に対して均等分割されるパターン（ページ内リンクボタン）と、文字数に対してタブ幅が可変するパターン（ページ内リンクボタン（可変））を、適宜使い分ける。

モバイル版デザインは画面幅に合わせて可変し、同じルールを使用する。

ページ内リンクボタン



ページ内リンクボタン（可変）





アコーディオン内では、コンテンツエリアで使用できるコンポーネント/レイアウトを使用できる。

モバイル版デザインは画面幅に合わせて可変し、同じルールを使用する。

閉じた状態

都庁舎について

+

開いた状態

都庁舎について

—

東京都庁舎(とうきょうとちょうしゃ、英: TOKYO METROPOLITAN GOVERNMENT BUILDING)は、東京都新宿区西新宿にある東京都庁が入居する行政施設。[丹下健三](#)の設計で作られている。



申し込む

ボックス内では、コンテンツエリアで使用できるコンポーネント/レイアウトを使用する。

モバイル版デザインは画面幅に合わせて可変し、同じルールを使用する。

背景付きボックス

都庁舎見学ツアーについて

東京都庁舎(とうきょうとちょうしゃ、英: Tokyo Metropolitan Government Building)は、東京都新宿区西新宿にある東京都庁が入居する行政施設。



申し込む



お問い合わせ先は複数配置することが可能。

お知らせボックス

お問い合わせ

お問い合わせ局お問い合わせ推進部お問い合わせ推進課

☎ 電話：00-0000-0000

☎ ファックス：00-0000-0000

✉ メールアドレス：tokyo@section.metro.tokyo.jp

- ・事業全般に関すること
- ・暮らしの困りごと

お問い合わせ

お問い合わせ局お問い合わせ推進部お問い合わせ推進課

☎ 電話：00-0000-0000

☎ ファックス：00-0000-0000

✉ メールアドレス：tokyo@section.metro.tokyo.jp

- ・事業全般に関すること
- ・暮らしの困りごと

お問い合わせ局お問い合わせ推進部お問い合わせ推進課

☎ 電話：00-0000-0000

☎ ファックス：00-0000-0000

✉ メールアドレス：tokyo@section.metro.tokyo.jp

- ・事業全般に関すること
- ・暮らしの困りごと



お知らせボックスと同様に、複数のお問合せ先の掲載も可能。

アラート用ボックス：背景付きボックス（重要）

災害時のお問合せ

お問い合わせ局お問い合わせ推進部お問い合わせ推進課

☎ 電話：00-0000-0000

📠 ファックス：00-0000-0000

✉ メールアドレス：tokyo@section.metro.tokyo.jp

- ・事業全般に関すること
- ・暮らしの困りごと



サムネイルの有無を選択して使用する。

件数が多い場合はエリアをスクロールさせる。



サムネイルあり



サムネイルはリンク先のOGPをトリミングして使用する。

上下左右の短いほうに合わせて中央表示。余分な領域は自動でトリミング。



記事内など、トップ以外でお知らせ一覧を掲載する際に使用する。

2022年11月11日

NEW 終了 職員募集

＞ [東京都政策企画局戦略広報部一般任期付職員\(課長代理\)の募集](#) 外部リンク

2022年11月11日

NEW 終了 職員募集

＞ [東京都政策企画局戦略広報部一般任期付職員\(課長代理\)の募集](#) 外部リンク

2022年11月11日

NEW 終了 職員募集

＞ [東京都政策企画局戦略広報部一般任期付職員\(課長代理\)の募集](#) 外部リンク

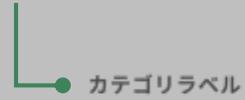
一覧へ

[RSS](#)



記事詳細に各カテゴリ名を表示する際に使用する。

カテゴリラベル



記事見出しが入ります

2022年12月17日 記事カテゴリ

開発想定箇所なし(R5時点)

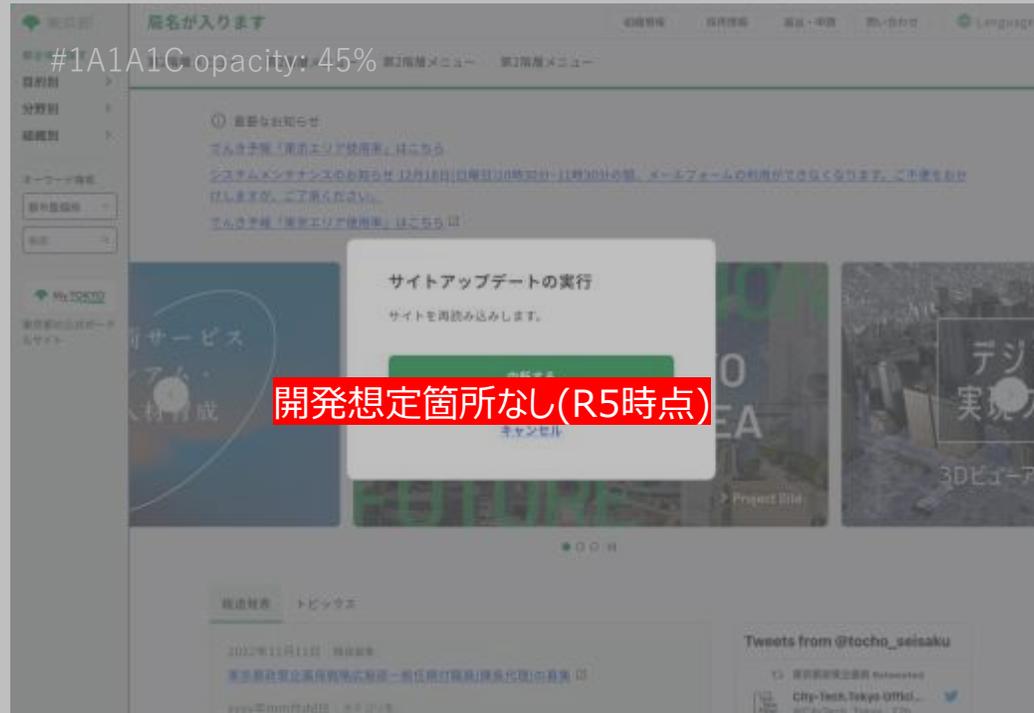
モーダルダイアログ



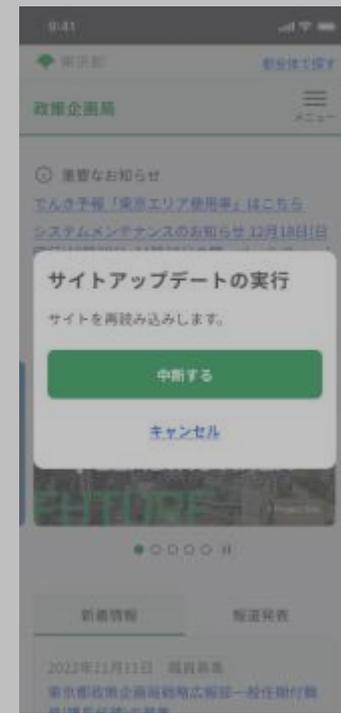
ボタンの数によってダイアログの高さが可変する。

ダイアログ出現時は、画面全面に#1A1A1C 透過率45%の色面を敷いて表示する。

PC



SP



カード（カードタイプ1）



画像を大きく配置できるカード
コンポーネント。
目的に合わせて3種類の仕様から
選択可能。

▼サムネイル画像サイズ
600*315px

カードタイプ1：テキスト全文表示

見出しとディスクリプションを全文
表示する。

マウスオーバー時は背景色を背景カ
ラー/ターシャリに切り替える。



カードタイプ1：概要省略表示

カードの高さを固定し、テキストが
容量を超える際は省略して表示する。



カードタイプ1：概要なし

タイトルのみを表示する。



カード（カードタイプ2）



リンクの一覧表示など、画面の高さを抑えて表示したい要素に使用する。

表示内容に応じて、3種類の仕様から選択可能。

▼サムネイル画像サイズ

600*315px

カードタイプ2（画像あり）

PC



都庁舎について

説明文テキスト:東京都庁舎(とうきょうとちょうしゃ、英: TOKYO METROPOLITAN GOVERNMENT BUILDING)は、東京都新宿区西新宿にある東京都庁が入居する行政施設。



マウスオーバー

説明文テキスト:東京都庁舎(とうきょうとちょうしゃ、英: TOKYO METROPOLITAN GOVERNMENT BUILDING)は、東京都新宿区西新宿にある東京都庁が入居する行政施設。

マウスオーバー時は背景色を背景カラー/ターシャリに切り替える。

モバイル



都庁舎について

説明文テキスト:東京都庁舎(とうきょうとちょうしゃ、英: Tokyo Metropolitan Government....

カードタイプ2

PC

都庁舎について

説明文テキスト:東京都庁舎(とうきょうとちょうしゃ、英: TOKYO METROPOLITAN GOVERNMENT BUILDING)は、東京都新宿区西新宿にある東京都庁が入居する行政施設。

モバイル

都庁舎について

説明文テキスト:東京都庁舎(とうきょうとちょうしゃ、英: Tokyo Metropolitan Government...

カードタイプ2（概要なし）

PC

都庁舎について

モバイル

都庁舎について



そのほかにも、目的別に合わせて右記のカードコンポーネントを使用可能。

▼サムネイル画像サイズ
600*315px

カテゴリカード

トップページでカテゴリを複数から選択してもらう場面で使用する。モバイルの場合はコンポーネント2つずつ縦積みで配置。



コンテンツ内バナー

画像単体のバナーを複数表示する際に使用する。





テキストリンクが使用される際は、文字色にリンクカラーを使用し、右記のパターンから適宜選択する。

単体リンク

単体のリンクテキストで使用する。

[リンクテキスト \(単体\)](#)

文中のインラインリンク

文章中にリンク要素を使う場合に使用する。

これは[文中のインラインリンク](#)です。

外部リンク

外部サイトに遷移する要素に使用する。

[外部リンク](#) 

電話番号リンク

電話番号を記載する場合に使用する。

[000 - 000 - 0000](#)

同窓リンク

同窓要素に対して使用する。

[同窓リンク](#)



ファイルのダウンロードリンクなどには、右記のようにファイルに応じたアイコンを文頭に設置し、文末にファイルの詳細を記載する。

> [リンクテキスト](#)

 [ファイル名称\(PDF:容量、提供元の組織名称、更新年月日\)](#)

 [ファイル名称\(Excel:容量、提供元の組織名称、更新年月日\)](#)

 [ファイル名称\(Word:容量、提供元の組織名称、更新年月日\)](#)

 [ファイル名称\(PowerPoint:容量、提供元の組織名称、更新年月日\)](#)

 [ファイル名称\(CSV:容量、提供元の組織名称、更新年月日\)](#)

 [ファイル名称\(Text:容量、提供元の組織名称、更新年月日\)](#)

 [静止画:リンクラベル](#)

 [動画:リンクラベル](#)



箇条書きを使用する場合は、行頭にインデント(字下げ)を設け、2行目以降もテキストが回り込まない様に同じ位置から文章を始める。

標準リスト

要素を箇条書きにする場合に使用する。入れ子になる場合は、入れ子リストの先頭のブロックを親となるリストの文字の先頭に整列させる。

- ピュレットリスト
- ピュレットリストが
2行の場合
- ピュレットリスト
ー 入れ子リスト

数字付きリスト

要素に順序関係があるものに使用する。

リストの下に入れ子のリストが続く場合、行頭インデントは番号またはアルファベットを使用する。

1. 番号リスト
2. 番号リスト
3. 番号リスト
 - a. 入れ子番号リスト
 - b. 入れ子番号リスト
 - c. 入れ子番号リスト

注釈リスト

注釈を記載する際に、本文へ注釈印を記載しつつ使用する。

- ※1 注釈リスト
- ※2 注釈リスト
- ※3 注釈リスト



カラーは各省庁共通とし、別のブランドカラーには左右されないものとする。

プライマリ

プライマリボタンは、ページ内で最も重要なアクション事に使用する。（例：「同意」、「送信」、「応募」）

セカンダリ

プライマリボタンに比べて優先度が下がるアクションに対して使用する。（例：「問い合わせ」）

ターシャリ（：重要度低）

プライマリボタン及びセカンダリボタンと比べて優先度が低い3つ目のアクションに対して使用する。（例：「キャンセル」）

活性



非活性



活性



非活性



活性

ボタン

非活性

ボタン



その他の特殊なボタンコンポーネント。

SNSリンクボタン

コンテンツ幅が小さい場合は、
一つずつ段落ちさせる。



タグボタン

デフォルトとアクティブの2
つの状態を使用する。



その他のボタン（ページネーション）



前ページ、次ページなど複数のページに遷移する際にコンテンツ下部に設置する。

ページネーション

コンテンツ幅が十分な場合は前後3ページを表示し、モバイルなどのコンテンツ幅が小さいデバイスの場合は前後のページ表示を省略する。





画像はカラムレイアウトに従った右記の3種類のサイズから選択する。

画像のサイズ

大 | 2カラムレイアウトの1カラム分



中 | 3カラムレイアウトの1カラム分



小 | 4カラムレイアウトの1カラム分



右記のレイアウトを使用し、画像はテキストと組み合わせた表示が可能。

画像大+テキスト

PC



説明文テキスト:東京都庁舎(とうきょうとちょうしや、英: TOKYO METROPOLITAN GOVERNMENT BUILDING)は、東京都新宿区西新宿にある東京都庁が入居する行政施設。

モバイル



説明文テキスト:東京都庁舎(とうきょうとちょうしや、英: Tokyo Metropolitan Government Building)は、東京都新宿区西新宿にある東京都庁が入居する行政施設。

画像中+テキスト

PC



説明文テキスト:ユリカモメは、チドリ目カモメ科に分類される鳥類の一種である。全長40CM。冬鳥として、全国の河、河口、湖沼、海岸に生る水辺に集まる。赤いくちばしと雪がきれいな小型のカモメの仲間。水面上に群がる姿は白い花が一團に咲いたよう。在原業平や嵯峨式部歌に登場する都鳥(みやこどり)はこの鳥で、東京都の鳥に指定されています。江戸時代には考えられなかったウォーターフロントは、ユリカモメの目にどう映っているのでしょうか。

モバイル



説明文テキスト:ユリカモメは、チドリ目カモメ科に分類される鳥類の一種である。

画像小+テキスト

PC



説明文テキスト:イチョウは、種子植物で落葉性の高木である。日本では街路樹や公園樹として觀賞用に、また寺院や神社の境内に多く植えられ、食用、薬用、材用としても栽培される。樹木の名としてはほかにギンキョウ、ギンナンやギンナンノキと呼ばれる。

モバイル



イチョウは、種子植物で落葉性の高木である。

画像（特大）



コンテンツ幅いっぱいに画像を表示する場合に使用する。
モバイル時の表示は、画像大と同様のデザインになる。

PC

ローカルナビなし



ローカルナビあり



モバイル





画像が3件以上並列で表示される場合、右記の配置を使用できる。

3枚横並び

PC



モバイル



4枚横並び

PC



モバイル



画像 (キャプション)



各サイズの画像には、下部にキャプションを入れることができる。



イチョウは、裸子植物で落葉性の高木である。裸子植物で落葉性の高木である。



説明文テキスト:ユリカモメは、チドリ目カモメ科に分類される鳥類の一種である。全長40CM。冬鳥として、全国の河、河口、湖沼、海岸に至る水辺に来ます。赤いくちばしと足がきれいな小型のカモメの仲間、水面上に群がる姿は白い花が一面に咲いたようです。在原業平や和泉式部の古歌に登場する都鳥(みやこどり)はこの鳥で、東京都の鳥に指定されています。江戸時代には考えられなかったウォーターフロントは、ユリカモメの目にどう映っているのでしょうか。

ユリカモメはチドリ目カモメ科に分類される鳥類の一種である。



東京都庁舎は、東京都新宿区西新宿にある東京都庁が入居する行政施設。



th要素には背景色/ターシャリ、td要素には背景色/プライマリを使用しデータを配置する。

テーブルの横幅が3行以上になる、データが多く画面内に収まらない場合などは、水平スクロールを使用する。

標準テーブル

テキスト	テキスト	テキスト	テキスト
テキスト	テキスト	テキスト	テキスト
	テキスト	テキスト テキスト テキスト テキスト	テキスト テキスト テキスト テキスト

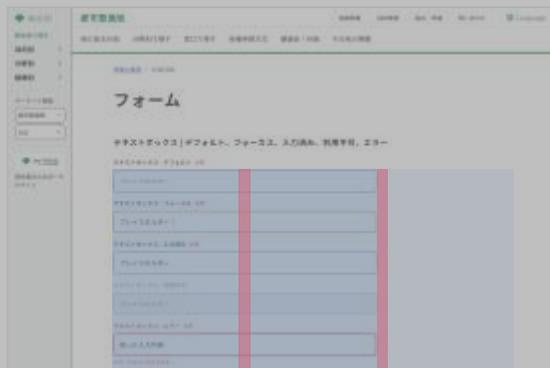
	テキスト	テキスト	テキスト
テキスト	テキスト	テキスト	テキスト
	テキスト	テキスト	テキスト
テキスト	テキスト	テキスト	テキスト
	テキスト	テキスト	テキスト

水平スクロールバーあり

テキスト	テキスト	テキスト
テキスト	テキスト	テキスト
テキスト	テキスト	テキスト



フォーム系コンポーネントのレイアウトは、カラムルール/3カラムの左2カラムに収まるよう配置する。



テキストボックス

デフォルト、フォーカス、入力済み、利用不可、エラーの5つの状態を使用する。

テキストボックス：デフォルト 必須

テキストボックス：フォーカス 必須

テキストボックス：入力済み 必須

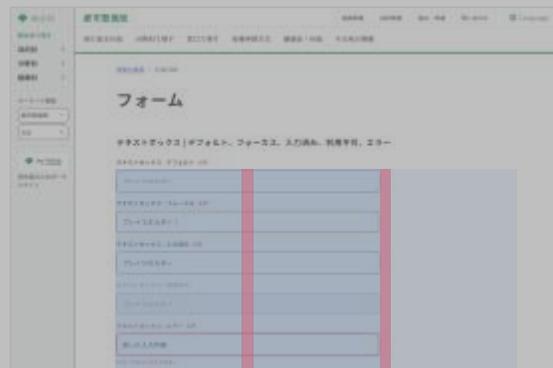
開発想定箇所なし(R5時点)

テキストボックス：エラー 必須

エラーテキストが入ります。



フォーム系コンポーネントのレイアウトは、カラムルール/3カラムの左2カラムに収まるよう配置する。



テキストエリア

デフォルト、フォーカス、入力済み、利用不可、エラーの5つの状態を使用する。

テキストエリア: デフォルト 必須

プレースホルダー

テキストエリア: フォーカス 必須

プレースホルダー |

開発想定箇所なし(R5時点) 必須

プレースホルダー

テキストエリア: グレー

プレースホルダー

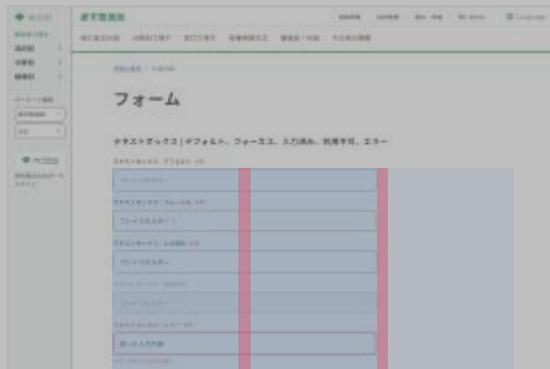
テキストエリア: エラー 必須

誤った入力内容

エラーテキストが入ります。



フォーム系コンポーネントのレイアウトは、カラムルール/3カラムの左2カラムに収まるよう配置する。



セレクトター

デフォルト、フォーカス、選択中、利用不可、エラーの5つの状態を使用する。

セレクトター：デフォルト 必須

セレクトター：フォーカス 必須

セレクトター：選択中 必須

選択中1
選択中2
選択中3
選択中4
選択中5
選択中6

開発想定箇所なし(R5時点)

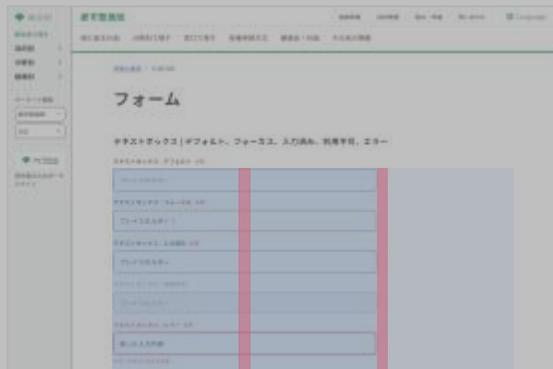
セレクトター：利用不可 必須

セレクトター：エラー 必須

エラーテキスト



フォーム系コンポーネントのレイアウトは、カラムルール/3カラムの左2カラムに収まるよう配置する。



チェックボックス

デフォルト、選択済み、利用不可、エラーの4つのステータスを使用する。

チェックボックス：標準 必須

- デフォルト
- 選択済み
- 利用不可
- エラー

エラーテキスト

開発想定箇所なし(R5時点)

ラジオボタン

デフォルト、選択済み、利用不可、エラーの4つのステータスを使用する。

ラジオボタン：標準 必須

- デフォルト
- 選択済み
- 利用不可
- エラー

ヘルプテキスト

エラーテキスト



コンポーネント幅はコンテンツ幅に応じて伸縮する。

ステップバー (PC)

現在のステップと通過したステップを緑色の塗り、後続ステップを灰色の線分で表示。



ステップバー (モバイル) **開発想定箇所なし(R5時点)**

文言を表示するのは現在地であるステップのみとする。現在のステップと通過したステップを緑色の塗り、後続ステップを灰色の線分で表示。





検索バーはキーワード入力UIと絞り込みUIによって構成される。

キーワード入力/絞り込み

キーワード検索後に、組織とタグで絞り込める。

キーワードを入力してください

サポートテキストが入ります。

検索・絞り込み

組織で絞り込む

すべて

タグで絞り込む

まちづくり 土地利用計画 都市再生ステップアッププロジェクト
景観 スマートシティ構想 土地利用計画

[もっと見る](#)

検索結果

サムネイルがあるものとないものが混在する形で表示。

サムネイルなしリンク

ディーブ・エコシステムにおける支援対象企業の選定について (スタートアップ・エコシステム 東京コンソーシアム)

https://www.toshiseibi.metro.tokyo.lg.jp/keikaku_chousa.../keikaku.html%20www.toshiseibi.metro.tokyo.lg.jp%20%E2%80%BA%20keikaku_chousa_singikai%20%E2%80%BA%20keikaku

都市整備局 土地利用計画 まちづくり 都市計画

サムネイルありリンク

ディーブ・エコシステムにおける支援対象企業の選定について (スタートアップ・エコシステム 東京)

https://www.toshiseibi.metro.tokyo.lg.jp/keikaku_chousa.../keikaku.html%20www.toshiseibi.metro.tokyo.lg.jp%20%E2%80%BA%20keikaku_chousa_singikai%20%E2%80%BA%20keikaku

都市整備局 土地利用計画 まちづくり 都市計画





コンポーネントが並ぶ場所に
応じて、標準と開閉タイプを使い
分ける。

標準

コンポーネントが少ない場合
などに標準で使用する。また
標準コンポーネントが連続す
る場合はコンポーネント下部
に罫線を使用する。

QAアイコンに連番をつけて
使用することもできる。

開閉タイプ

QAコンポーネントが大量に
並ぶ場合に使用する。

Q 東京都における地球温暖化対策について教えてください。

A 東京都の地球温暖化対策のホームページからご確認ください。

地球環境エネルギー部計画課
03-5388-3565

Q2 番号付き質問

A2 東京都の地球温暖化対策のホームページからご確認ください。

地球環境エネルギー部計画課
03-5388-3565

Q 東京都における地球温暖化対策について教えてください。 +

Q 東京都における地球温暖化対策について教えてください。

A 東京都の地球温暖化対策のホームページからご確認ください。

地球環境エネルギー部計画課
03-5388-3565 -



埋め込みサイズについては画像コンポーネントに準拠する。

※Googleマップなど、第三者が提供するサービスについて全庁テンプレート側で開発を行わないが、各局にてGoogleマイマップを実装いただくことは制限しない。

動画表示再生

動画はYouTubeプレビューの形で埋め込み。



Google マップ

地図はGoogleマップを埋め込み。

開発想定箇所なし(R5時点)



区切り線

記事下層用パーツ（更新日 + SNSシェア導線）

更新日:2023年3月31日





05

テンプレート基本構造

ナビゲーション基本構造



各テンプレートのナビゲーションは、右記の1-7の要素で構成される。

各階層と役割に応じて、ナビゲーションの構成要素は異なり、次のページの表を元に適切なテンプレートを使用する。



対象テンプレート整理



ページの階層/目的に応じて、右記のA-Gのテンプレートを使用する。

			階層					
			#1	#2	#3	#4	#5	#6
A	トップ		各局トップ					
B	記事一覧	ローカルナビなし		各局インデックス/記事一覧				
C		ローカルナビあり			各局インデックス/記事一覧	各局インデックス/記事一覧	各局インデックス/記事一覧	各局インデックス/記事一覧
D	ローカルナビなし			各局記事 (下階層なし)	各局記事 (下階層なし)			
E	記事詳細	ローカルナビなし 6階層目ナビなし				各局記事 (下階層なし)	各局記事 (下階層なし)	
F		ローカルナビあり 6階層目ナビあり						各局記事 (下階層なし)
G	フリー		階層の整理を行わない					



1. 重要なお知らせ

階層に応じたパンくずナビを表示。

2. メインビジュアル

複数枚表示 (カーセル挙動) もしくは1枚表示の選択が可能。非表示の選択は不可。

3. 注目キーワード

1行に表示される個数を超過する場合には「もっと見る」を表示し、押下で全量表示を行う。

4. お知らせ

お知らせコンポーネントを使用。

5. Twitterタイムライン

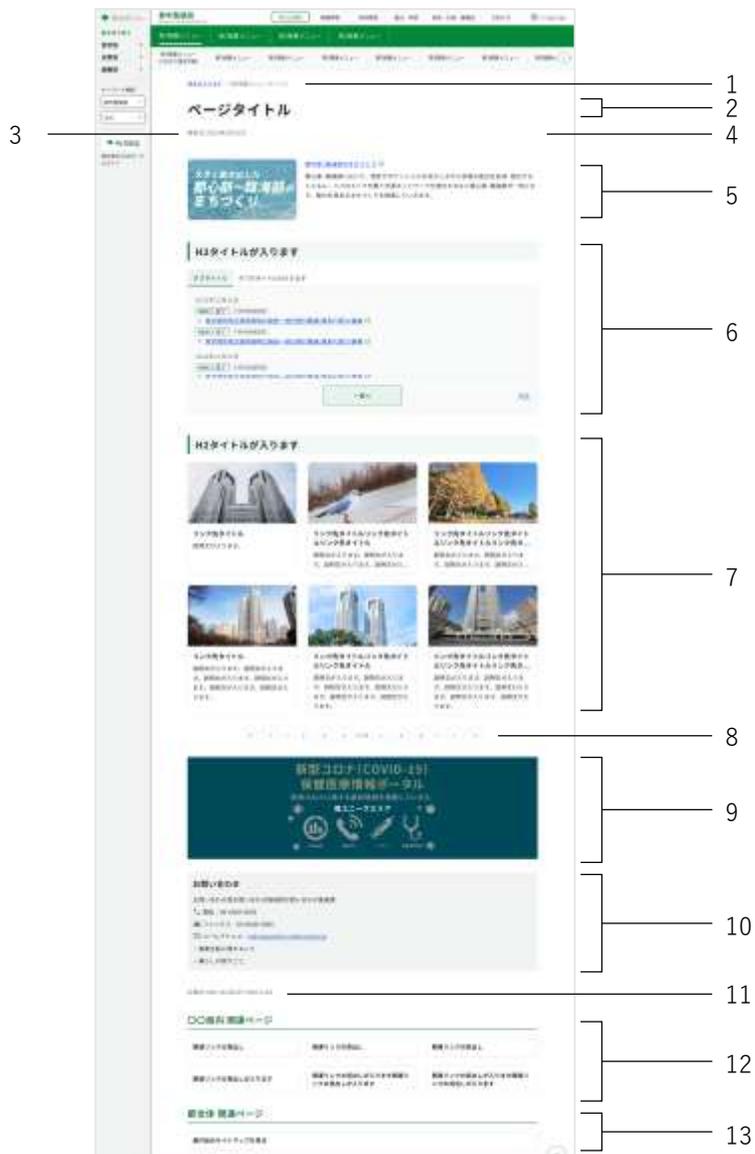
Twitterのタイムラインウィジェットを表示。非表示設定も可能。

6. 主要事業動線

下層ページへの動線を設置する。

7. 局ユニークエリア

局ごとにユニーク情報を表示。



1.パンくずナビ

階層に応じたパンくずナビを表示。

2.ページタイトル (H1)

ページタイトルを表示。

3.更新日表記

更新日のYYYY年MM日DD日を表示。

4.SNS共有ボタン

SNS共有ボタンを表示。非表示設定を可とするがSNSサービスの変更は一括管理としサービス個別の表示/非表示は不可。

5.バナーエリア

バナーの掲載を可能とする。指定がない場合エリアごと非表示とする。

6.お知らせ導線

H2およびお知らせコンポーネントを表示。H2は非表示を可とする。お知らせ掲載がない場合はエリアごと非表示。

7.下階層導線

(インデックスコンポーネント)

表示形式を選択可能とする。

- ①1階層下へのリンク一覧
- ②1-2階層下のヘリンク一覧

8.ページ送り

下階層リンクの掲載上限数を超えた場合に表示。

9.局ユニークエリア

局ごとの記事一覧に表示するユニーク情報を表示。

10.お問い合わせ

記事一覧に表示するお問い合わせ情報を配置。

11.記事ID

記事IDを表示

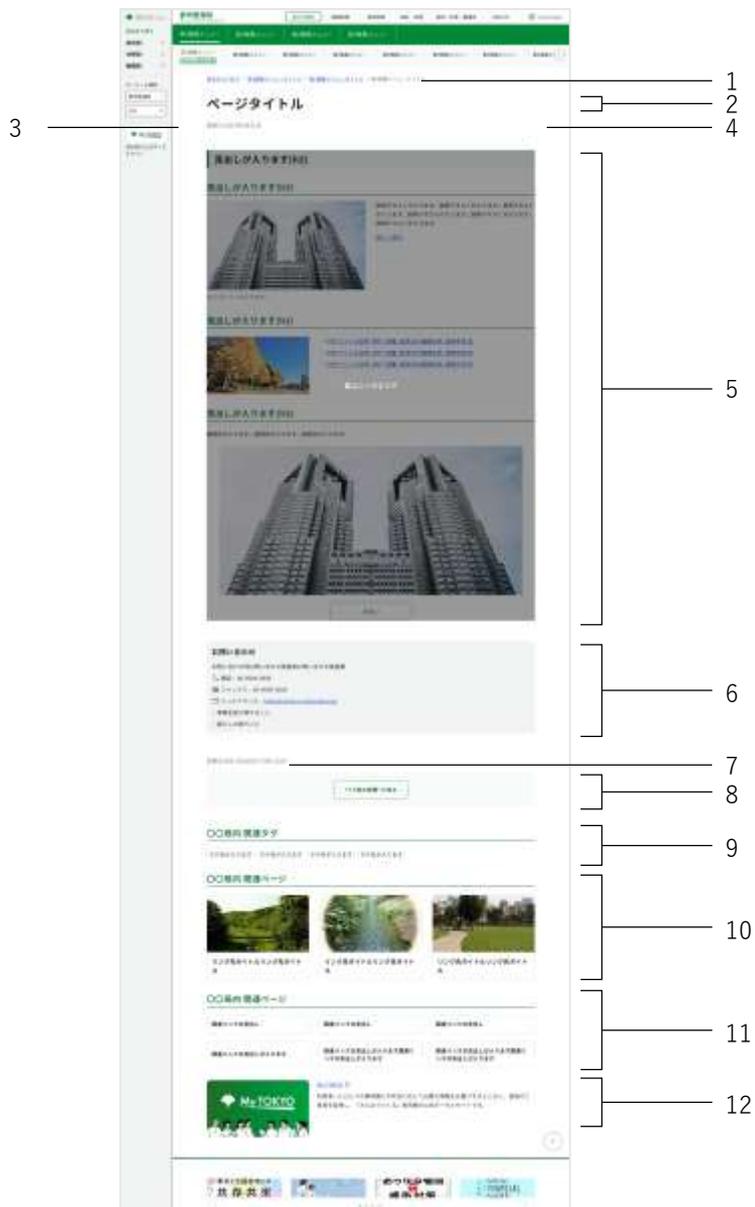
12.関連ページ導線

記事一覧に表示する関連ページリンクを配置。

開発見送り(R5時点)

13.全庁共通導線

全庁共通の導線を配置。



1.パンくずナビ

階層に応じたパンくずナビを表示。

2.ページタイトル (H1)

ページタイトルを表示。

3.更新日表記

更新日のYYYY年MM日DD日を表示。

4. SNS共有ボタン

SNS共有ボタンを表示。非表示設定を可とするがSNSサービスの変更は一括管理としサービス個別の表示/非表示は不可。

5.局ユニークエリア

バナーの掲載を可能とする。指定がない場合エリアごと非表示とする。

6.お問い合わせ

記事一覧に表示するお問い合わせ情報を配置

7.記事ID

記事IDを表示

8. 1つ上の階層に戻る導線

「一つ上の階層のページラベル」に戻る」とラベル名を表示。

9.関連タグ導線

記事詳細に関連付けられたタグを掲載。記事の内容により非表示を選択可とする

10.よく見られているページ導線

記事詳細に表示するよく見られているページリンクを配置。
開発見送り(R5時点)

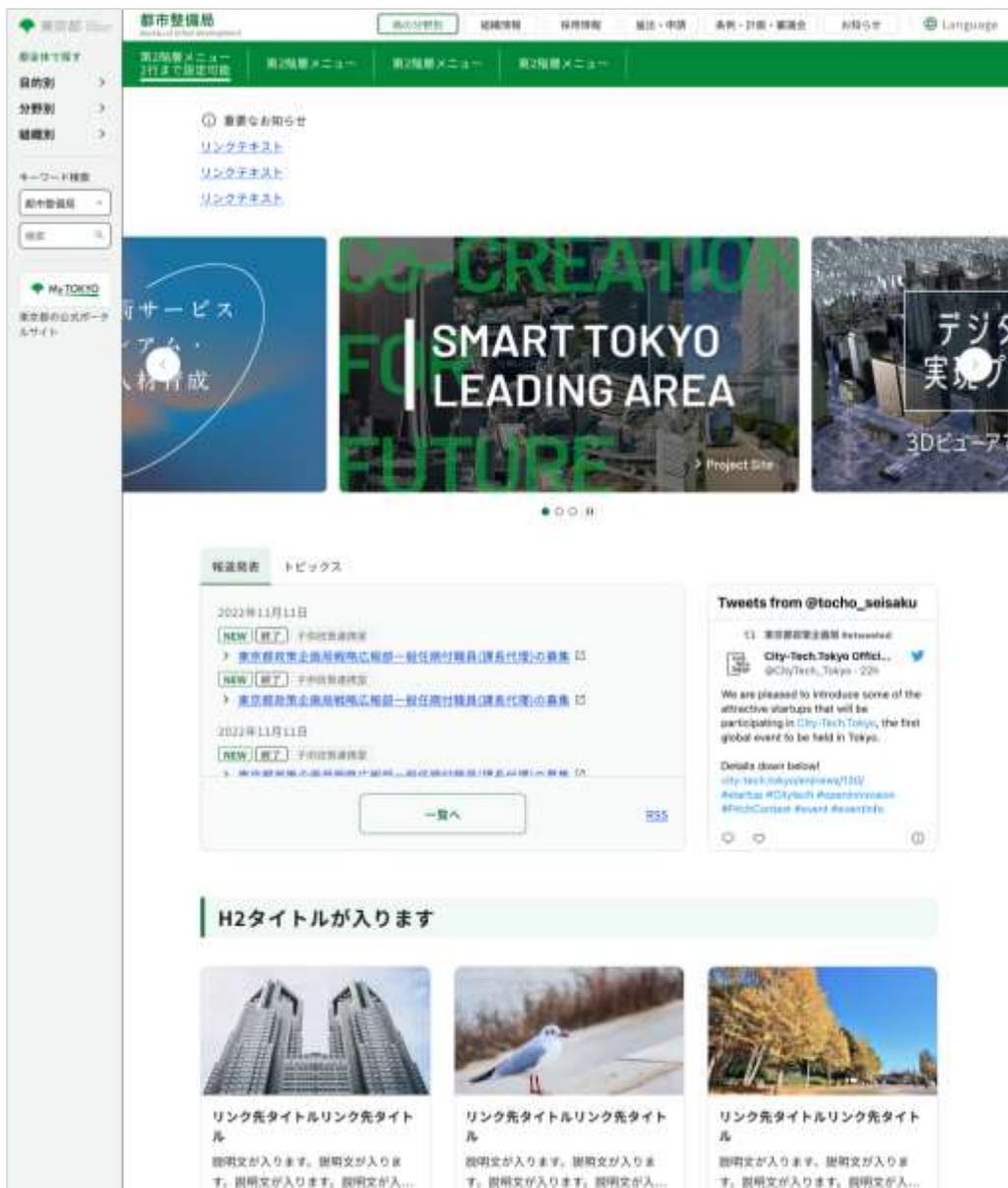
11.関連ページ導線

記事詳細に表示する関連ページリンクを配置。

12.全庁共通導線

MyTOKYOバナーおよび説明文言を固定表示。

テンプレートA



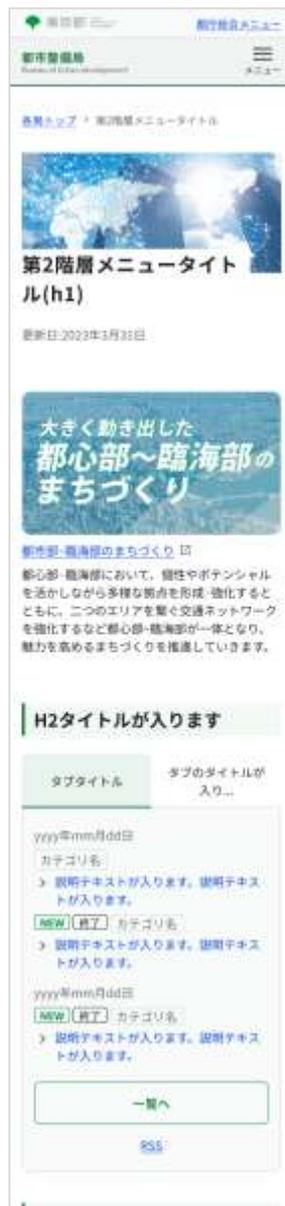
構成要素

- 1 都庁共通ヘッダー
- 2 各局ヘッダー
- 3 パンくずナビ
- 4 ローカルナビ
- 5 6階層目ナビ
- 6 コンテンツエリア
- 7 各局フッター

主に使用するページ

- 各局トップ

各局のトップページでのみ使用可能。



構成要素

- ① 都庁共通ヘッダー
- ② 各局ヘッダー
- ③ パンくずナビ
- ④ ローカルナビ
- ⑤ 6階層目ナビ
- ⑥ コンテンツエリア
- ⑦ 各局フッター

主に使用するページ

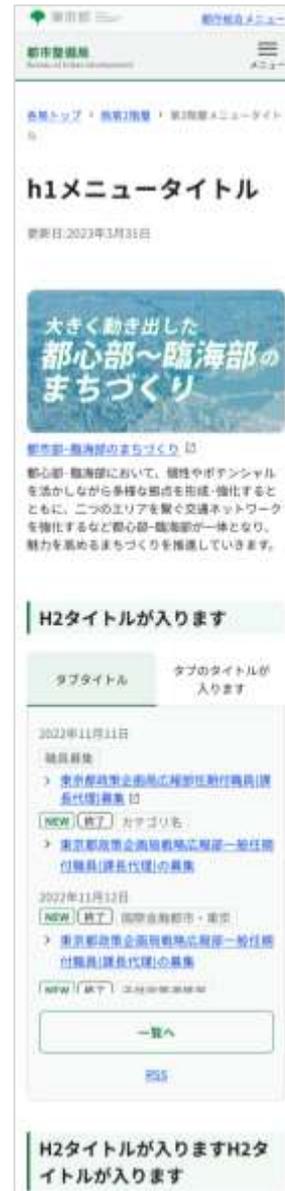
- 第2階層目ページ（各局記事一覧）

記事一覧として役割を持つ2階層目ページでのみ使用可能。

コンテンツエリアに3階層目ページ群への導線振り分けコンポーネントが配置される。

H1は各カテゴリのキービジュアルの有無を選択ができる。

テンプレートC（6階層目ナビなし）



構成要素

- ①都庁共通ヘッダー
- ②各局ヘッダー
- ③パンくずナビ
- ④ローカルナビ
- ⑤6階層目ナビ
- ⑥コンテンツエリア
- ⑦各局フッター

主に使用するページ

- 3,4,5階層目ページ（各局記事一覧）

記事一覧として役割を持つ3,4,5階層ページで使用可能。

コンテンツエリアに下層ページ群への導線振り分けコンポーネントが配置される。

テンプレートC（6階層目ナビあり）



構成要素

- ①都庁共通ヘッダー
- ②各局ヘッダー
- ③パンくずナビ
- ④ローカルナビ
- ⑤6階層目ナビ
- ⑥コンテンツエリア
- ⑦各局フッター

主に使用するページ

- 6階層目以下ページ（各局記事一覧）

記事一覧として役割を持つ6階層以下のページで使用可能。

コンテンツエリアに下層ページ群への導線振り分けコンポーネントが配置される。



都市整備局

第1階層メニュー > 第2階層メニュー > 第3階層メニュー > 第4階層メニュー

h1メニュータイトル

更新日:2023年3月31日

アンカーリンクテキスト ↓

見出しが入ります(h2)

見出しが入ります(h3)



キャプションが入ります。

説明テキストが入ります。説明テキストが入ります。説明テキストが入ります。説明テキストが入ります。説明テキストが入ります。説明テキストが入ります。説明テキストが入ります。



見出しが入ります(h3)



見出しが入ります(h3)

都市整備局

h1メニュータイトル

更新日:2023年3月31日

アンカーリンクテキスト ↓

アンカーリンク ↓ テキスト ↓

見出しが入ります(h2)

見出しが入ります(h3)



キャプションが入ります。

説明テキストが入ります。説明テキストが入ります。説明テキストが入ります。説明テキストが入ります。説明テキストが入ります。説明テキストが入ります。説明テキストが入ります。



説明テキストが入ります。説明テキストが入ります。説明テキストが入ります。説明テキストが入ります。説明テキストが入ります。

見出しが入ります(h3)



・PDFファイル名(例:PDF)資料、提供元の組織名称、更新年月日)

構成要素

- ①都庁共通ヘッダー
- ②各局ヘッダー
- ③パンくずナビ
- ④ローカルナビ
- ⑤6階層目ナビ
- ⑥コンテンツエリア
- ⑦各局フッター

主に使用するページ

- 記事ページ

記事詳細として役割を持つ2,3,4階層ページで使用可能。

コンテンツエリアは基本ユニークエリアとなり、ページに応じたコンポーネントが設置可能。



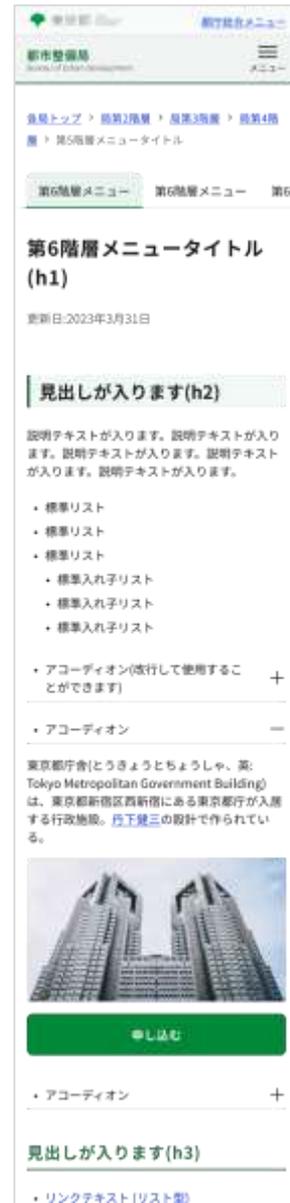
構成要素

- ①都庁共通ヘッダー
- ②各局ヘッダー
- ③パンくずナビ
- ④ローカルナビ
- ⑤6階層目ナビ
- ⑥コンテンツエリア
- ⑦各局フッター

主に使用するページ

- 記事ページ

記事詳細として役割を持つ4,5階層ページかつ、6階層目ナビを必要としないページで使用可能。コンテンツエリアは基本ユニークエリアとなり、ページに応じたコンポーネントが設置可能。



構成要素

- ① 都庁共通ヘッダー
- ② 各局ヘッダー
- ③ パンくずナビ
- ④ ローカルナビ
- ⑤ 6階層目ナビ
- ⑥ コンテンツエリア
- ⑦ 各局フッター

主に使用するページ

- 記事ページ

記事詳細として6階層目ナビが必要なページで使用可能。

コンテンツエリアは基本ユニークエリアとなり、ページに応じたコンポーネントが設置可能。



構成要素

- ①都庁共通ヘッダー
- ②各局ヘッダー
- ③パンくずナビ
- ④ローカルナビ
- ⑤6階層目ナビ
- ⑥コンテンツエリア
- ⑦各局フッター

主に使用するページ

- 検索結果

開発想定箇所なし(R5時点) ッタを必要とする、各局特設サイトで使用可能。
コンテンツエリアには特設サイトが設置可能。



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、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「著作人的人格権」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人的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。

イベントにおける気候変動対策チェックリスト

※来場者の健康やイベントの実施運営に影響を及ぼさないよう十分留意いただくことを前提に以下対策に取り組むようお願いいたします。

No.	テーマ	点検項目	点検結果 (○、×、/)
①	再エネ	再生可能エネルギー電力を利用できる会場の選定を検討 【 選定できなかった場合、別紙1に理由を記載 】	
②	再エネ	①の検討結果、利用できない場合、非化石証書等を利用する予定である 【 気候変動対策部保有のグリーン電力証書を使用する場合は、別紙2により、イベントで使用した電力量等を記載。実績の把握や推計できない場合は、会場の面積と使用時間を記載。 】	
③	省エネ	主催者や関係スタッフは率先して気候・季節に適した服装（クールビズ、ウォームビズ等）をするとともに、参加者にも呼びかける	
④	省エネ	会場の空調の温度設定を適正に行う（室内温度：夏 28℃、冬 20℃ 推奨）	
⑤	省エネ	会場等の空調をイベント開始前の早い時間から無駄に稼働しない（準備期間を除く）	
⑥	省エネ	使用していない部屋の照明の消灯や空調の OFF を徹底する	
⑦	省エネ	適切な照度を確保しつつ外光に応じて部分的に照明をこまめに消灯する	
⑧	省エネ	施設管理者等との調整のうえ、可能であれば自然通風を適切に行う（季節に応じて）	
⑨	省エネ	取組周知により参加者の省エネ意識を醸成する（会場内の掲示・アナウンス等）	
⑩	フロン	冷凍冷蔵機器※1を使用する場合は、ノンフロン機器の使用を検討する。【 使用できなかった場合、別紙1に理由を記載 】	
⑪	輸送	参加者に公共交通機関の利用を呼びかける	
⑫	輸送	主催者や関係者はできる限り公共交通機関を利用する	
⑬	輸送	駐車場などでのアイドリングストップを徹底する	
⑭	輸送	車両の使用に当たっては、エコドライブ※2を実践する	

※1 冷蔵庫、冷凍庫、冷蔵冷凍ショーケース、ウォータークーラー等、冷凍冷蔵状態を維持するために冷媒を利用している機器類

※2 エコドライブとは：<https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/vehicle/sgw/ecodrive/point>

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。

(7) 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つては、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つ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



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。