

第1回 Tokyo Tokyo Delicious Museum 2025 実行委員会

議 事 次 第

開 催 日：令和6年8月9日（金）
11時40分～12時00分
（設立会議終了後）
開催方法：対面・オンライン併用

1 開 会

2 議 事

- 議案1 Tokyo Tokyo Delicious Museum 2025 実行委員会の運営に係る各規程について
- 議案2 Tokyo Tokyo Delicious Museum 2025 実行委員会の事業計画及び予算案について
- 議案3 「Tokyo Tokyo Delicious Museum 企画・運営等業務委託」の契約について

3 その他

【配布資料】

- ・ 委員名簿

<議案1>

- ・ 資料1-1 Tokyo Tokyo Delicious Museum 2025 実行委員会事務規程（案）
- ・ 資料1-2 Tokyo Tokyo Delicious Museum 2025 実行委員会財務規程（案）
- ・ 資料1-3 個人情報保護方針（案）

<議案2>

- ・ 資料2-1 Tokyo Tokyo Delicious Museum の実施に関する協定書（案）
- ・ 資料2-2 Tokyo Tokyo Delicious Museum の実施に関する事業計画（案）
- ・ 資料2-3 Tokyo Tokyo Delicious Museum 2025 実行委員会収支予算書（案）

<議案3>

- ・ 資料3-1 Tokyo Tokyo Delicious Museum 企画・運営等業務委託 仕様書（案）
- ・ 資料3-2 Tokyo Tokyo Delicious Museum 企画・運営等業務委託 企画提案募集要領（案）
- ・ 資料3-3 Tokyo Tokyo Delicious Museum 企画・運営等業務委託
企画選定委員会設置要領（案）
- ・ 資料3-4 Tokyo Tokyo Delicious Museum 企画・運営等業務委託
企画選定委員会審査要領（案）

Tokyo Tokyo Delicious Museum 2025実行委員会 委員名簿

委員長	江村 信彦	東京都 産業労働局 観光部長
委員	田代 純子	東京都 産業労働局 安全安心・地産地消推進担当部長
	早乙女 芳明	東京都 保健医療局 食品医薬品安全担当部長
	町田 忠	(公財) 東京観光財団 観光事業部長
	荒田 薫	(株) 東京臨海ホールディングス 事業調整部長
	市川 聡	江東区 地域振興部長

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

Tokyo Tokyo Delicious Museum 2025実行委員会 事務局員名簿

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

Tokyo Tokyo Delicious Museum 2025 実行委員会事務規程（案）

（目 的）

第1条 この規程は、Tokyo Tokyo Delicious Museum 2025 実行委員会（以下「委員会」という。）の事務の能率的運営と、その責任の明確化を図るため、必要な事項を定める。

（事案の決定）

第2条 事案の決定は、委員会の会議で議決すべきものを除くほか、その重要度に応じ、別表1に定めるものを行うものとする。

2 事案を決定する者（以下「決定権者」という。）が不在で、当該事案について至急に決定を行う必要があるときは、決定権者があらかじめ指定した者が決定する。

（事案の決定方式）

第3条 事案の決定は、決定事項を記載した文書（以下「起案文書」という。）に当該事案の決定権者が署名し、又は押印する方式により行うものとする。

2 前項の起案文書は、当該事案の決定権者が、原則として起案用紙（別記様式第1号）により自ら作成し、又は事務局職員のうちから起案者を指定し、その者に必要な指示を与えて作成させるものとする。

（文書の取り扱い）

第4条 文書は正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が能率的かつ適正に行われるように処理及び管理しなければならない。

（文書主任の設置及び職務）

第5条 事務局に文書主任を置き、東京都産業労働局観光部企画課課長代理（事業運営担当）の職をもってこれに充てる。

2 文書主任は、事務局長の命を受け、次の職務に従事する。

- (1) 文書の收受、配布及び発送に関すること
- (2) 文書の審査に関すること
- (3) 文書の整理、保管、保存、引き継ぎ及び廃棄に関すること
- (4) その他文書事務に関し必要なこと

（簿 冊）

第6条 文書の管理は文書番号簿（別記様式第2号）に記載して行わなければならない。

（文書の記号と番号）

第7条 委員会が収発する文書には「6 食実委」の記号を付し、一連の番号を記載しなければならない。

(文書の浄書及び発送)

第 8 条 浄書した文書は、起案文書と照合の上、第 12 条に定めるところにより印章を押印し、発送を要するものは、その手続きをしなければならない。

2 浄書、照合、印章を押印、発送をした者は、起案文書のそれぞれの欄に署名又は押印しなければならない。

(文書の整理及び保存)

第 9 条 文書は、常に整然と分類して整理し、完結・未完結の区分を明らかにし、必要に応じて利用できるようにしておくとともに、別表 1 に定める保存期間の間保管しておかななければならない。

2 実行委員会の解散後も保存期間が残存する場合は、産業労働局観光部企画課が保存期間を引き継ぐものとする。

(印章の名称、寸法、ひな型等)

第 10 条 委員会の事務局に、「Tokyo Tokyo Delicious Museum 実行委員長之印」を置く。

2 印章の書体、ひな型及び寸法は別表 2 のとおりとする。

(印章の管理)

第 11 条 印章の管理は、事務局長が行い、印章に関する事務をつかさどる。

2 事務局長は、文書主任に印章に関する事務を処理させることができる。

第 12 条 印章の押印を求めようとする者は、印章使用簿（別記様式第 3 号）に必要な事項を記入し、押印しようとする文書に決定済みの起案文書を添え、文書主任の照合を受けなければならない。

(印章の事前押印)

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

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

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

(印章の印影の刷り込み)

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

(情報公開)

第 15 条 実行委員会の情報公開の取扱いについては、東京都の例による。

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

附 則

この要綱は、令和 6 年●月●日から施行する。

(様式第1号)

				保存期間				引継ぎ		
文書記号・番号		6 食 実 委 第 〇 〇 〇 号		処 理 経 過	施 行	令 和 年 月 日				
文書の取扱い			回 付 ・ 施 行 上 の 注 意				決 定		令 和 年 月 日	
							施行予定		令 和 年 月 日	
							起 案	令 和 年 月 日		
先方の文書		令 和 年 月 日		第 号		収 受	令 和 年 月 日			
あ て 先			発 信 者 名			浄書照合	公印照合・押印	発送		
決 定 権 者	委員長	事務局長	事務局次長	件 名						
起 案	審 査		審 議		協 議					

(様式第2号)

文書番号簿

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

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

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

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

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

別表1

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

別表2

書式	ひな型	寸法
てん書体	 <p>T o k y o T o k y o D e l i c i o u s M u s e u m 実行委員長</p>	方24mm

Tokyo Tokyo Delicious Museum 2025 実行委員会財務規程（案）

（目的）

第 1 条 この規程は、Tokyo Tokyo Delicious Museum 2025 実行委員会（以下「委員会」という。）の財務及び会計についての基本的な事項を定めることにより、委員会の事業の能率的かつ適正な実施に資することを目的とする。

（財務管理の基本）

第 2 条 委員会の財務は、法令、委員会事務規程及び本規程によるほか、その他委員会が定める規程による。

（会計期間）

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

（会計責任者）

第 4 条 委員会の会計責任者は、委員長とする。

2 委員長は、出納に関する事務を事務局長に処理させる。

（科 目）

第 5 条 委員会の勘定科目は、別表により処理するものとする。

（予算編成及び執行の原則）

第 6 条 予算は、事業計画に従い当該会計年度に見込まれる全ての収入および支出内容を明瞭に表示するものでなければならない。

2 予算は、最小の経費をもって最大の効果を上げるよう編成し、計画的かつ効率的に執行しなければならない。

（予算案の作成）

第 7 条 委員長は、事業計画及びそれに基づく予算案を作成し、委員会の会議に提出するものとする。

（予算の執行）

第 8 条 事務局長は、当該目的及び区分に従って、予算を執行しなければならない。

2 予算の支出は、大科目に定められた金額の範囲内でこれを行わなければならない。ただし、予算執行上やむを得ない場合には、予算を流用することができる。この場合において、事務局長はその事由を付して委員長の承認を受けなければならない。

(指定金融機関)

第 9 条 委員会の預金口座を設ける金融機関（以下「指定金融機関」という。）の指定及び変更は、事務局長が行う。

(金銭の出納)

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

2 金銭出納員は、金銭の出納にあたり、証憑類を審査し、出納の内容及び経過を明らかにした文書、その他の関係書類を添付し、事務局長の審査を受けなければならない。

(収納手続)

第 11 条 事務局長は、収納金額が確定したときは、請求書を作成し、納入者に送付しなければならない。ただし、口頭その他の方法により納入の通知をする場合はこの限りではない。

2 金銭を収納した場合は、原則として領収書を相手方に交付しなければならない。

3 収納金は、指定金融機関に預金するものとし、直接これを支払資金に充ててはならない。

(支出手続)

第 12 条 事務局長は、支出を行おうとするときは、支出科目、支払金額及び支出の内容が適切であるかを調査して、債権者からの請求書の内容を確認の上、行わなければならない。ただし、以下の場合はこの限りではない。

(1) 請求書を徴収しがたい場合

(2) その他事務局長が請求書を徴する必要があると認めた場合

2 前項の規定により、支出を行った場合は、相手方から領収証書を受け取らなければならない。ただし、領収証書を徴することが困難な支払いについては、事務局長の支払証明書その他支払いの確認ができる書類によって領収証書に代えることができる。

(立替払)

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

(仮 払)

第 14 条 契約上又は事業の運営上、資金の前渡又は概算により支払いを行う必要がある場合においては、仮払により行うことができる。

(契約方法)

第 15 条 実行委員会が契約を締結する際に、契約の相手方となり得る者が複数いる場合は、以下に掲げる方法で競争性を確保して相手方を決定しなければならない。

- (1) 競争入札による方式
- (2) 企画提案方式
- (3) 前 2 号以外で競争性を確保した方法

2 前項の契約の相手方の決定に際しては、当該契約の価格、内容等を考慮し、委員会として最適なものを選択するものとする。

(入札参加者の指名)

第 16 条 実行委員会は、一定の価額以上となる契約に係る競争入札の参加者等を指名しようとする場合は、その案をあらかじめ業者等選定委員会に付議するものとする。

2 前項の予定金額並びに業者等選定委員会の組織及び運営については、別に定める。

(随意契約)

第 17 条 実行委員会は以下の各号に該当する場合は、第 15 条の定めによらず特定の 1 者と契約を締結することができる。

- (1) 契約の性質又は目的が競争入札に適しないとき
- (2) 競争入札に付することができないとき
- (3) 予定価格が 100 万円未満の売買契約その他の契約をするとき
- (4) 前各号に定めるもののほか、事務局長が特に必要と認めたとき

2 前項第 1 号、第 2 号及び第 4 号により特定の 1 者と契約を締結する場合、事務局長は特定の 1 者と契約する理由を明示して実行委員会の承認を受けなければならない。なお、前項第 3 号の場合でも、契約の相手方が特別の利害関係を有する場合は、事務局長は特定の 1 者と契約する理由を明示して実行委員会の承認を受けなければならない。

3 第 1 項第 3 号により随意契約を締結する場合、契約条項その他見積りに必要な事項を示して、原則として二人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、予定価格が 50 万円未満の契約については、単数の見積書を徴取するのみで差し支えないものとする。

(契約書の作成等)

第 18 条 事務局長は、契約の相手方が決定したときは、遅滞なく契約の目的、契約事項及び履行期限その他必要な事項を記録した契約書を作成しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 電気、公衆電気通信等の役務の提供を受けるもの又は法令等の定めによりその必要がないものであるとき。
- (2) 契約金額 100 万円未満の契約

- (3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即時に支払って物品を引き受けるとき
 - (4) 前各号に掲げるもののほか、随意契約による場合で、慣行によるもの、又は事務局長がその必要がないと認めたものであるとき
- 3 前項の規定により、契約書の作成を省略する場合においても、軽易なもの又は契約の性質上必要がないと認める場合を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書類を徴するものとする。

(検 査)

第 19 条 事務局長は、請負契約、物品の買入れ又は役務の提供を受ける契約については、その受ける給付の完了の確認をするため、あらかじめ職員を指名し、必要な検査をさせなければならない。

(決算資料の作成等)

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

(現金出納簿)

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

(補 則)

第 22 条 この規程に定めのない委員会の会計処理は、事務局長が定める。

附 則

この要綱は、令和 6 年●月●●日から施行する。

別表

(収入の部)

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

(支出の部)

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

個人情報保護方針（案）

Tokyo Tokyo Delicious Museum 2025 実行委員会（以下「実行委員会」という。）では、個人情報の収集・利用・管理について、次のとおり適切に取り扱うとともに、安全性を確保するために次の取組を実施いたします。

1 個人情報の保護に関する法令等の遵守

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

2 実行委員会としての責務

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

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

3 個人情報の安全管理措置の徹底

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

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

4 その他個人情報の取り扱いに関する事項

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

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

Tokyo Tokyo Delicious Museum 2025 実行委員会
東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号
電話 03-5000-7315（直通）

Tokyo Tokyo Delicious Museumの実施に関する協定書（案）

東京都を甲とし、Tokyo Tokyo Delicious Museum 2025実行委員会を乙として、甲乙間において、次の条項により協定（以下「本協定」という。）を締結する。

（目的）

第1条 本協定は、甲と乙とが共同して実施する東京の優れた観光資源である東京の多彩な食の魅力を発信する食のフェスティバル「Tokyo Tokyo Delicious Museum」（以下「本事業」という。）の円滑な実施に必要な事項を定めることを目的とする。

（協定期間）

第2条 本協定の期間は、協定締結の日から令和8年3月31日までとする。

（事業内容）

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

（業務分担）

第4条 甲及び乙は、それぞれ次に掲げる業務を分担する。

（1）甲の分担業務

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

（2）乙の分担業務

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

（経費負担）

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

甲 金 243,902,000円

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

3 本事業に係る費用の精算の結果、欠損金が生じたときは甲の負担とする。

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

（事業計画の変更）

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

ただし、新型コロナウイルス感染症の拡大防止、その他天変地異の発生等、社会的にやむを得ない事情のため、甲が事業内容の変更又は中止等を命じた場合は、乙はそれに従うものとする。なお、それにより経費が発生した場合は乙が提出した事業報告書を精査し、キャンセル料等、必要と認められる費用を甲は乙に対して支払うものとする。

（負担金の払込）

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

（経理）

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

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

（報告）

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

（負担金の精算）

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

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

（事務処理状況の調査）

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

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

（協定の解除及び負担金の返還）

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

(1) 甲又は乙が本協定の各条項に著しく違反したとき

(2) 甲において、公益上の見地から本事業を中止する必要が生じたとき

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

(4) 荒天・天変地異その他の予測し得ない事由によりやむを得ず中止する場合

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

（延滞金及び違約加算金）

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

2 前条第1項第1号から第3号までの規定に該当し、本協定を解除して、甲が乙に

負担金の返還を求めた場合においては、負担金の受領日から納付日までの日数に応じ、当該負担金の額につき、年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金（100円未満の場合を除く。）を納付する。

（延滞金及び違約加算金の計算）

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

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

（損害賠償責任）

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

2 本事業の実施に当たり、甲又は乙の責めに帰すべき事由により、本協定の相手方又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償する責を負う。

3 前項の場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ甲又は乙が損害を賠償したときは、甲又は乙はその相手方に対して、賠償した金額及び賠償に伴い発生した費用を求償することができる。

（緊急時の対応）

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

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

3 緊急事態が発生した場合は、甲及び乙は、事故等の原因調査に当たらなければならない。

（暴力団等の排除）

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

（1）断固として不当介入を拒否すること

（2）甲に報告すること

（3）警察に通報するとともに捜査上必要な協力をすること

（個人情報の取扱い）

第18条 甲及び乙が、分担業務に関して取得した個人情報は、各々が保有する個人情報

報とし、他人に漏らしてはならない。運營業務終了後においても同様とする。

- 2 甲及び乙は、各々が保有する個人情報の取扱いについて、関連法令等を遵守し、適正に管理を行う。
- 3 甲又は乙の故意・過失により事故が生じた場合は、各々の責任と費用負担によりこれを解決する。
- 4 甲及び乙は、本事業に係る業務が終了したときは、各々が保有する個人情報について、法令等にあらかじめ定められた保存年限に従い保管した後、適正に廃棄する。

(裁判管轄)

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

(権利の帰属)

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

- 2 甲及び乙並びに乙の構成員は、それぞれの事業において必要があると認める場合には、本件による乙の保有成果物を利用できるものとし、乙は別途著作権使用料を請求しないものとする。
- 3 その他、権利の帰属に関して疑義が生じた場合は、別途協議の上、決定するものとする。

(印刷物の作成)

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

(協定内容の変更)

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

(その他)

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

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

令和6年 月 日

甲 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
東京都
東京都知事 小池 百合子

乙 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
Tokyo Tokyo Delicious Museum 2025実行委員会
委員長 江村 信彦

(別記第 1 号様式)

令和 年 月 日

東京都知事 殿

所在地
名称
代表者氏名

Tokyo Tokyo Delicious Museumの実施に係る
事業報告書・収支決算書の提出について

このことについて、Tokyo Tokyo Delicious Museumの実施に関する協定書第9条の規定に基づき、別添のとおり提出します。

(別記第 2 号様式)

産労観企第 号
令和 年 月 日

名称
代表者名

東京都知事 小池 百合子

Tokyo Tokyo Delicious Museumの実施に係る
事業報告書・収支決算書の承認及び東京都負担額の確定について

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

また、東京都が負担する額について、下記のとおり確定しましたので通知します。

記

負担金額確定額
金

円

(別記第 3 号様式)

令和 年 月 日

東京都知事 殿

名称
代表者名

Tokyo Tokyo Delicious Museumの実施に係る負担金精算書

このことについて、令和 年 月 日付 産労観企第 号で額の確定通知を受けた負担金について、Tokyo Tokyo Delicious Museumの実施に関する協定書第 10 条第 2 項の規定に基づき下記のとおり精算します。

記

1	概算受領額 金	円
2	精算額 金	円
3	差引額 金	円

6 食実委第●号
令和 6 年 月 日

Tokyo Tokyo Delicious Museum の実施に関する事業計画（案）

1 事業目的

江戸前料理をはじめ、日本中、世界中の多彩な「食」が高いレベルで集積する「東京の食」の魅力を観光資源として位置づけ、その魅力を体験する機会を創出することを目的とした食のフェスティバルを開催し、東京の多彩な食の魅力を国内外に戦略的に発信することを Tokyo Tokyo Delicious Museum（以下「本イベント」という。）の目的とする。

2 開催概要

(1) 開催日時

令和 7 年 5 月 16 日（金曜日）から令和 7 年 5 月 18 日（日曜日）まで
11 時 00 分から 21 時 30 分まで（ラストオーダー 21 時 00 分）
※最終日のみ 20 時 30 分まで（ラストオーダー 20 時 00 分）

(2) 設営・撤去日時

設営日時：令和 7 年 5 月 7 日（水曜日）から令和 7 年 5 月 15 日（木曜日）まで
撤去日時：令和 7 年 5 月 19 日（月曜日）から令和 7 年 5 月 23 日（金曜日）まで

(3) 開催場所

江東区有明 シンボルプロムナード公園 石と光の広場/花の広場

(4) 対象者

本イベントの対象者は主に以下の者を想定している。

- ① 観光・商用を問わず東京を訪れる海外旅行者等(将来の訪都希望者を含む)
- ② 観光・商用を問わず東京を訪れる国内旅行者等(将来の訪都希望者を含む)
- ③ 東京都民及び都内在勤・在学等のすべての人

(5) 運営方法

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

3 実施計画

(1) 委託業者の選定

企画提案方式により Tokyo Tokyo Delicious Museum の企画・運営等業務委託の委託事業者を選定する。

(2) イベントの企画決定

本イベントの詳細について企画の検討を行い、内容を決定する。

(3) 出店者決定

出店者を募集し、決定する。

なお、出店者については、実行委員会で定める出店者募集に関する要項等に基づき、Tokyo Tokyo Delicious Museum 2025 実行委員会事務局（以下「事務局」という。）にて選定及び決定を行う。出店店舗の決定については、事務局から Tokyo Tokyo Delicious Museum 2025 実行委員会委員に報告する。

(4) 広報・集客

対象者に対し効果的なPRを行い、本イベントへの来場を募る。

4 今後のスケジュール(予定)

令和6年8月：第1回実行委員会

受託事業者公募開始

9月：受託事業者決定

11月：第2回実行委員会、出店者の募集開始（プレス発表）

令和7年1月～2月：出店者の暫定決定（プレス発表）

3～4月：イベント詳細・全出店者の決定（プレス発表）

5月：イベント開催

7月：第3回実行委員会（実施結果報告）

手続き済み次第：収支報告・解散

Tokyo Tokyo Delicious Museum 2025実行委員会 収支予算書(案)

Tokyo Tokyo Delicious Museumの実施に伴う予算を、下記のとおり編成する。

記

(収入の部)

(単位:円)

大科目	内容	2024 当初予算額	備考
負担金収入	東京都負担金	243,902,000	
協賛金収入	協賛企業等からの協賛金	0	
雑収入	その他収入	0	
計		243,902,000	

(支出の部)

(単位:円)

大科目	中科目	2024 当初予算額	備考
事業運営費	委託料	243,452,000	事業の運営に係る委託経費
	雑支出	200,000	その他の支出
事務局運営費	会議費	150,000	委員会の開催等に係る経費
	消耗品費	30,000	事務局運営に係る消耗品の経費
	役務費	50,000	荷物の運搬、振込手数料、保険料、その他の経費
	雑支出	20,000	その他の支出
計		243,902,000	

仕様書（案）

第 1 委託件名

Tokyo Tokyo Delicious Museum の企画・運営等業務委託

第 2 契約期間

契約確定の日の翌日から 2025 年 6 月 30 日まで

第 3 履行場所

Tokyo Tokyo Delicious Museum 2025 実行委員会（以下、「実行委員会」という。）が指定する場所

第 4 事業目的

江戸時代から受け継がれる伝統。革新を続ける最先端のカルチャー。ふたつが共存し、深め合い、日々、新たな価値が生み出される。東京は江戸から続く伝統と最先端の文化が共存する都市である。

東京には、日本中、世界中の多彩な「食」が高いレベルで集積している。各地の伝統を受け継ぐ老舗から新進気鋭の店舗まで、日本中、世界中から集まる豊富な食材や情報に、料理人や食関連企業など食の担い手たちの絶え間ない研鑽と、それに裏打ちされた優れた技術があいまって「東京の食」を構成している。

こうした東京の誇る「食の魅力」を観光資源として位置づけし、価値づけし、そしてさらに一層高めめるため、その源泉である食の担い手たちとともに、国内外にその魅力を広く発信・体験する機会として「Tokyo Tokyo Delicious Museum（以下、「本イベント」という。）」を実施する。

これにより国内外における東京の観光都市としての優位性・競争力を一層高めるとともに、本イベントを契機として観光・商用を問わず訪都者の継続的な誘致に寄与していくことを本事業の目的とする。

第 5 「Tokyo Tokyo Delicious Museum」の概要

1 イベント開催日時

令和 7 年 5 月 16 日（金）から令和 7 年 5 月 18 日（日）まで

11 時 00 分から 21 時 30 分まで（ラストオーダー 21 時 00 分）

※最終日のみ 20 時 30 分まで（ラストオーダー 20 時 00 分）

※会場内の一部エリア等について、上記と異なる開催時間を設定することは差し支えない。

2 会場の設営・撤去に関する想定スケジュール

(1) 設営日時

令和 7 年 5 月 7 日（水）から令和 7 年 5 月 15 日（木）まで

(2) 撤去日時

令和 7 年 5 月 19 日（月）から令和 7 年 5 月 23 日（金）まで

3 開催場所

江東区有明 3-7-7

シンボルプロムナード公園の石と光の広場及び花の広場（約 12,000 m²）を会場として開催する（本会場外での誘客イベント等について提案することは差し支えない。）。

4 対象者

本イベントの対象者は以下を想定している。

- (1) 観光・商用を問わず東京を訪れる海外旅行者等（将来の訪都希望者を含む）
- (2) 観光・商用を問わず東京を訪れる国内旅行者等（将来の訪都希望者を含む）
- (3) 東京都民及び都内在勤・在学等のすべての人

第6 委託内容

受託者は、第4に掲げる事業目的を踏まえ、本仕様書に記載の事項を企画及び実施すること。

1 事業計画の策定

受託者は、契約締結後速やかに業務スケジュール、業務実施体制、PR計画等を明記した事業計画書を作成し実行委員会に提出すること。また事業の進捗に応じて各種手配計画、各会場の設営計画、運営計画、警備計画、有事の際の来場者の避難計画、緊急連絡体制等を作成し、実行委員会へ提出すること。

2 業務実施体制の構築

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

(1) 統括責任者

統括責任者は、本委託業務の全体を統括し、関係機関との連絡調整を含めた全体の進捗管理等の統括を行うと共に、実行委員会からの指示を各部門に周知徹底するなど、本委託業務を円滑かつ適切に遂行するよう努めること。

また本委託業務の円滑な遂行を阻害する内外のリスクを特定し、その発生可能性、影響度及びリスク軽減策等を整理・分析し、その対応について適宜実行委員会に提案するとともに、その結果を本委託業務の改善に反映させること。

その他、実行委員会から報告を求められた場合や是正を求められた場合など、実行委員会から何らかの申し入れを受けた場合は、速やかな対応を措置すること。

(2) タスク管理者

タスク管理者は、策定した業務スケジュールをベースに個々の具体的な作業スケジュールを一元的に管理し、原則各種打合せ等にすべて参加することで、作業の進捗状況を把握するとともに、決定事項等を整理・集約し、これらに基づいた各種公表資料等のファーストチェックなどを行い、決定事項等を作業全体に浸透させるよう務めること。

また、個々の具体的な作業が着実に予定通り進むよう、各作業のリマインド等のフォローアップや作業の指示だしを行うとともに、上述した決定事項等を全ての関係者に周知徹底し、タスクの進捗状況について随時実行委員会に報告すること。

3 実行委員会補助事務局の運営と主な役割

受託者は、事業目的を達成すべく、次のとおり Tokyo Tokyo Delicious Museum 2025 実行委員会補助事務局（以下、「補助事務局」という。）を立ち上げ、その運営を行うこと。以下に補助事務局の主な役割を記す。

(1) 事業の企画

本事業の目的を達成し、また本イベントを円滑かつ適切に実施すべく事業全体の企画と計画を行うこと。

(2) 事業目的達成に向けた進捗管理と運営

本事業を円滑かつ適切に実施するため、計画の進捗管理及び事業の運営を行うこと。

(3) 事業に必要な体制、資器材、会場等の手配と確保

本事業に必要な人員、会場および資器材等の手配と確保を行うこと。なお、参加者（出店者）が飲食を提供する場所については、原則食品衛生法に基づく「営業許可」を取得することを前提として、当該許可が取得できるコンテナキッチン等を会場内に設置し、コンテナキッチン等の内部に必要な設備等を備えること（物販等のブースなど食品衛生法に基づく「営業許可」の取得が不要な場合、また企画の趣旨として会場の一部区画においてキッチンカー等を設置することが望ましい場合などはその限りではない。）。コンテナキッチン等の中に、出店者の費用負担が不要である標準設備として設置する調理機器等については、令和6年5月に開催した「Tokyo Tokyo Delicious Museum」（以下、「前回実施イベント」という。）の標準設備などを参照の上、実行委員会に提案し、協議の上決定すること。前回実施イベントの標準設備等の資料は、実行委員会から受託者に提供する。

(4) 事業にかかる全体調整と諸手続き

本事業の実施にかかる関係者との調整、必要な諸手続き等を行うこと。

- ア 本事業に必要な調整事項が生じた場合は、東京都関係各局をはじめとする関係行政機関、関係者等と調整を行うこと。
- イ 本イベント開催に必要な資格・認証・許可等の取得申請等の各種手続きは、受託者の責任において適切に行うこと。なお、費用が発生する場合は、受託者の負担とする。また、実行委員会がイベント実施に係る申請や届け出を行う場合は、書類の準備に協力するとともに、必要に応じて提出に同行すること。

(5) 事業の PR 及び集客

ア PR 計画の作成

本事業の PR 計画を作成すること。なお PR 計画は本イベントの PR のみではなく、本事業の目的に照らし、本イベントを契機とした東京の食の魅力の発信と訪都者の増加のための取組がスコープに含まれることに留意すること。なお、(5) のイ以降で定める事項については、本委託において最低限実施する事項とする。本項目に記載のない PR についても、積極的に提案を行い、実施すること。

イ 出店者決定後の写真・動画等の撮影

本イベントの出店者の決定後、事前 PR 及び各種制作物の作成等のため、会場内で調理及び飲食物の提供を行う出店者（以下、「飲食ブース出店者」という。）について、プロの撮影者により、出店者の店舗等において、店舗の外観、内観、会場内で提供するメニュー等について写真及び動画の撮影を行い、用途に応じて必要な編集を行うこと。なお、撮影前に必ず出店者と密に調整を行い、出店者の撮影希望等の意向を確認すること。出店者が出店者の店舗内等において、本事業の受託者による撮影を希望しない場合は、出店者からメニュー等の写真や動画等の素材提供を受けるなど、必要な調整を行うこと。

ウ 事前 PR 用動画の制作

(5) イにおいて撮影又は出店者から提供を受けた写真や動画の素材等を用いて、飲食ブース出店者を紹介するための事前 PR 用動画を制作すること。なお、本項目で制作した動画は、必要に応じて、事後 PR 又は本イベント開催期間において来場者に向けて出店者のことを紹介するための施策等にも活用するなど、工夫をすること。

エ 事前 PR の実施

(5) ウで制作した動画及び実行委員会が提供する前回実施イベントで制作した PR 用動画を用いて、来場者の集客のための事前 PR を実施すること。また、ポスター、チラシ、リーフレット等を制作し、事前 PR に活用すること。事前 PR については、イベント会場周辺施設（例：近隣のホテル、商業施設等）へのイベント周知やポスターの掲出依頼、チラシやリーフレット等の配架依頼等も行うこと。

- オ 本イベント開催期間中のイベント公式カメラマンによる撮影
イベント開催期間の全日程において、プロの撮影者によるオフィシャルスチール及びオフィシャルムービー（イベント公式カメラマン）を手配し、写真及び動画の撮影を行うこと。オフィシャルスチールにより撮影した写真については、イベント最終日の翌日を目途にメディア等に素材提供できるよう、速やかに必要な編集を行い納品すること。オフィシャルムービーにより撮影した動画については、主として本イベント終了後に本イベントの魅力や東京の食の魅力を国内外に広く伝えるための広報 PR に活用することを目的とし、当該目的の達成のために必要な編集を行い、契約期間内に納品すること。写真等の納品方法等は別途指示する。
- カ イベント実施期間中の様子の発信
（5）オで撮影した写真等を用いて、イベント実施期間中において、イベントの様子を適宜 PR すること。
- キ イベント実施後の事後 PR の実施
イベント実施後に、イベント当日の様子等が分かる写真や動画等を活用して、本イベントの知名度向上やブランディング、東京の食の魅力発信等を目的とした事後 PR を実施すること。
- ク メディアプロモート
戦略的にメディアとのコミュニケーションを行うこと。メディアやインフルエンサーへのプロモート活動、第 7 (13)アで定めるセレモニーへの出席依頼等の他、本イベント実施期間及びその前後のメディアへの諸対応、プレスリリース等を含む。
- ケ その他
本事業の PR 及び本イベントの集客効果を高めるための工夫を凝らすこと（他のイベントと連携した広報の実施、相互誘客の調整・実施等）。また、外国人旅行者の来場を増やすための PR を積極的に行うこと。
- (6) イベント公式サイト、SNS 等の作成及び運営
- ア 本事業のイベント公式サイト、SNS（以下、「本サイト等」という。）を実行委員会が指定する者から引き継ぐとともに、事業目的達成に必要なコンテンツ等を作成し、その運営及び管理を行うこと。公式ウェブサイト及び SNS 等で用いる Web ドメイン、SNS アカウントは、実行委員会が提供する。各 URL は以下のとおり。
- <https://tokyotokyo-delicious-museum.jp/>
https://twitter.com/i/flow/login?redirect_after_login=%2Ftt_d_museum
<https://www.instagram.com/tokyotokyo.delicious.museum/>
<https://www.facebook.com/tokyotokyo.delicious.museum>
<https://www.youtube.com/@TokyoTokyoDeliciousMuseum2023>
- ※上記 URL に変更があった場合は、実行委員会より通知する。
- イ 本サイト等のレイアウト、デザイン等は実行委員会の確認を経て制作すること。
- ウ 公式ウェブサイトに掲載する情報は、日本語・英語の二か国語対応を原則とする。

なお、英語対応サイトについては、ネイティブレベルの原稿作成能力を有する者が作成すること。翻訳結果に対して問題があると実行委員会が判断した場合は、再翻訳や翻訳者、ネイティブチェッカーの変更を指示することがある。また、掲載施設の英語名称については、施設が指定する英語名称を確認の上、記載すること。

- エ SNS 運用にあたっては、フォロワー数の増加につながる仕掛けを行うこと。
- オ 本イベントへの参加者等との連絡等に用いるための専用の E-mail アドレス、本サイト等を格納するサーバーについては受託者において手配すること。
- カ 本サイト等のコンテンツを積極的に更新し、本サイト等の訪問者に東京の食の魅力にかかる理解と本イベントへの参加を含めた訪都意欲を高めること。
- キ ページビューなどの本サイト等へのアクセス情報を適宜報告すること。なお得られたアクセス情報を踏まえ、適宜本サイト等の運用を改善すること。
- ク 本サイト等は、本事業の目的を達成するために、東京の食の魅力を発信する他の事業と運用を一つにしている。他の事業において制作したコンテンツの扱い等については、各事業の受託者（以下、「各事業者」という。）と密に連携し、東京の食の魅力に関する情報発信を行うこと。なお、各事業者が制作するウェブページについては、ウェブページの新規制作・更新用のためのデザイン及び原稿等の制作や更新用データの準備までは各事業者が実施し、本事業の受託者は、各事業者から受領した更新用データのアップロード・サイトの更新作業等を行うものとする。本項目に定める東京の食の魅力を発信する他の事業に関する更新・アップロード作業の対応については、本契約期間に計 15 回程度を想定し、当該更新・アップロードに係る費用については、原則本委託の事業費に含めるものとする。予定していた更新・アップロード回数を超える対応が発生するなど、追加で経費が必要となった場合の対応については、実行委員会及び各事業者と別途協議の上定めるものとする。更新スケジュールやその他の詳細については、各事業者と密に調整を行うこと。

※その他、詳細について別紙 1 「ポータルサイト・SNS 等の要件」を確認のこと。

(7) ポータルサイト等の品質管理

本サイト等の品質を保証するため、以下に示す要件を満たす品質管理を実施すること。

- ア 検証、品質改善策の検討及び実施を管理する体制を構築するとともに、品質改善のための各種取組を実施し、適切に確認すること。
- イ 本サイト等の性能に問題があり、設計の見直しやチューニングを行う必要があることを想定し、受託者以外の第三者に本サイト等の開発を委ねる場合等は、品質管理体制に導入製品の開発元の技術者等による支援体制をあらかじめ準備すること。

(8) イベント、フード等の予約受付システムの構築と運営

本事業の運営のため、本委託業務契約の中で新たにイベント、フード等の予約受付システムを構築・運営する場合は、前述の(6)、(7)及び別紙2「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」、別紙3「『東京都公式ホームページ作成に関する統一基準』準拠に係る標準特記仕様書」、別紙4「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」、及び別紙5「個人情報保護方針」に記載の関係事項を読み替えて対応するものとする。

(9) 来場者（来客）の獲得とコミュニケーション

本イベントへの来場者を獲得するとともに、本事業目的の実現に向けたコミュニケーションを行うこと。なお、ここでいう来場者とはオンサイト・オンラインのいずれの来場者を含む。

(10) 参加者（出店者）の獲得とコミュニケーション

ア 都内のレストラン、カフェ、菓子店、その他飲食店等の本イベントへの参加を募り、獲得するとともに、本事業目的の達成に向けたコミュニケーションを行うこと。

なお本イベントの中心となるシンボルプロムナード公園の出店者は、本事業の目的達成に適したものとなるよう配慮すること(2023年及び2024年の事業参加者を参照のこと)。

イ 本イベントへの参加のための要件・要項等を整備すること。

ウ 本イベントへの参加にかかる諸事務(参加者への打診、通知、説明、選定、問い合わせ対応等)を行うこと。なお本イベントへの参加の方法としては公募や推薦等を想定している。

エ 本イベントの参加者が事業目的を理解し、長期的にも東京の食シーンおよび本事業のサポーターとなっただけのよう適切なケアを行うこと。

オ 各出店者のメニューが過度に重複しないよう調整すること。

(11) 事業パートナー（協賛）の獲得とコミュニケーション

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

イ 協賛等の内容は、金銭、物品、企画等とする。

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

エ パートナー獲得のために設定する権利の内容等については、事前に実行委員会の承認を得ること。ただしイベント名称に協賛事業者名等を付記することはできない。既存のイベント等とのタイアップを行う場合については、その内容等にもよるため都度実行委員会に協議を行うこと。

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

- カ 協力者と実行委員会は別にパートナーシップにかかる覚書等を取り交わす場合がある。この場合、受託者は当該パートナーシップ関係の構築にかかる諸手配に関し、実行委員会の補助を行うこと。
- キ 協賛金は原則として実行委員会指定の口座に、別に指定する期日までに入金するよう手配すること。
- ク 獲得した協賛を原資とする企画の内容等については、協賛の獲得状況に応じ、実行委員会と受託者との間で適宜協議を行うとともに、必要に応じて別途覚書等を取り交わすこととする。
- ケ 本事業の協力者となっていた者について、長期的にも東京の食シーンの発展にかかるサポーターとなっていただけのような適切なケアを行うこと。

(12) オリジナル製品等の開発と販売

- ア 本イベントをより魅力あるものとするために、受託者が販売を目的としたオリジナル製品を開発する場合、その内容や販売計画等について事前に実行委員会の承諾を得ること。
- イ 開発した製品の著作権等は後述のとおり実行委員会に帰属するものとする。また受託者は当該製品にかかる著作権者人格権を実行委員会もしくは実行委員会の指名する者について行使しないこと。ただし著名なアーティストとのコラボレーション等、前述の原則によるのが適切でない場合については、その扱いについて事前に実行委員会と協議を行い、承諾を得ること。
- ウ 開発した製品の販売収益にかかる受託者のマージンについては、事前にその内容、条件等について実行委員会と協議を行うとともに、承諾を得ること。なお製品の販売によって得られた収益のうち受託者のマージンを差し引いた金額は全て事業費へ組み入れるものとする。

(13) 新たに獲得したコンテンツ等の権利化

- ア 本事業を通じて新たに開発・獲得したコンテンツ等のうち、本事業のイベント終了後も継続して使用する価値のある有為なものについては、権利化のための手続きを行うこと。権利化を行う対象については都度協議の上定めるものとする。
- イ 権利化する対象物の数量について、受託者が当初想定した数量を上回る場合の権利化にかかる費用等の扱いについては、都度協議の上定めるものとする。
- ウ 権利化手続きに長期間を要し、権利化された最終的な成果物の納品が契約期間を超える場合の扱いについては、都度協議の上定めるものとする。

(14) アンケートの実施と事業の効果検証

- ア 来場者、出店者等の集計を行うとともに、アンケートを実施し、結果をとりまとめること。アンケートの実施に当たっては、事業の目的に鑑み、本事業の効果検証が行えるよう設問設計を工夫し、事前に実行委員会の承認を得た上で実施すること。
- イ 参加者の本イベントにおける売上を把握し、今後の事業設計に資するよう報告書を作成すること。
- ウ 本事業の実施を通じて得られる様々なデータの分析を行い、次年度の事業に資するよう、本事業を総括した報告書を作成すること。報告書には、事業目的を踏まえた定性分析及び定量分析（効果測定）等、現状の評価、課題、今後の改善策等を取りまとめること（事前に報告書の形式について提案し指示を仰ぐこと。）。)

(15) 事業で使用した物品等の保管

- ア 本事業で使用したバナー、オブジェ、リーフレット、その他の物品（以下、「保管物」という。）について、次年度の事業に有為と思われるものについては、受託者の負担において保管場所及びその運搬のための手段を確保し、本契約終了の時まで保管すること。保管対象物については別途協議とする。
- イ 本契約終了時、保管物を引き継ぐべき新たな保管業務の受託者等が定まっていない場合の扱いについては別途協議とする。

(16) 実行委員会における会議開催時の運営補助

Tokyo Tokyo Delicious Museum 2025 実行委員会における会議開催時の運営補助等を行うこと。会議資料の作成、現場での運営補助の他、オンラインで会議を開催する際のアプリケーション手配、ウェブ会議運営オペレーション、議事録の作成等を含む。なお実行委員会会議の開催は、契約期間内に2回程度を想定している。

(17) 打ち合わせの実施

本事業にかかる情報共有等のため、委託者と定期的に打ち合わせを行うこと。打ち合わせの開催頻度は週に1回程度を目安とするが、イベント直前期はこの限りではない。なお、受託者は適宜打ち合わせ要旨を作成し、提出すること。打ち合わせ要旨は、電子メールでの報告をもって替えることも可とする。

(18) その他

上記のほか本事業の企画運営上必要となる各種業務を行うこと。

第7 イベント等の企画内容等について

本委託業務は、本イベントそのものの企画・運営に係る事項と、東京の食の魅力の発信等（観光資源としての東京の食の魅力のブランディング等）という2軸から構成されている。企画内容については事業目的、及び以下の要点を十分おさえたものとする。

1 企画の要点

- (1) 伝統と革新が共存する東京の食の魅力を表現する企画とすること
- (2) 日本中、世界中の食が高い水準で集積した東京の食の魅力を表現する企画とすること
- (3) 多様な来場者（将来の訪都希望者を含む）に対応する企画とすること
 - ア ムスリム、ヴィーガン、食物アレルギーのある来場者等への対応
 - 提供するメニューについて目的に応じた食品成分表示を行う、ハラール対応した飲食店の参加を募る等
 - イ 外国人旅行者への対応
 - 特に日本語・英語の理解に難のある来場者に向けて、言語によらないオーダー方法を検討・発信する等
 - ウ 未成年や子供の来場への対応
 - 未成年者の飲酒禁止にかかる掲示や子供向けメニューの設定、食育等に資する企画等
- (4) 多くの来場者（来客・食べ手）を獲得する企画とすること。
 - ア パブリシティ効果の高い企画とすること
 - イ 国内外の旅行者（会場を訪れることができない方、将来的な訪都希望者を含む）の訪都意欲を高めるものであること
 - ウ 来場者目標数（KPI）を設定するとともに、必要な座席数の確保と飲食スペースのゾーニングを行うこと。
- (5) 多くの参加者（出店者・食の担い手）を獲得する企画とすること。
 - ア 本イベントにより多くの参加者が参加できる企画とすること。
 - 本イベント会場エリア内での参加のみならず、自店（本イベント会場エリア外）から本イベントに参加し、イベント会場の内外（周辺エリア等）で一体となって盛り上がる企画を実施する等。
 - イ 参加いただく各飲食店等にとっても満足度の高い企画とすること
 - 本イベントの性質上、イベントへの出店慣れしていない店舗が多いことが想定されるため、そのことを前提とした運営計画を作成する等。
 - 企画を行うに当たっては出店者の負担や手間に十分配慮すること。
 - ウ 会場のゾーニング等を踏まえて、ブース設置予定数を示し、実行委員会の承認を得ること。なお、これまでの開催実績を参考に、十分な賑わいを確保できる規模のブースを設置すること。

- (6) 飲食と物販それぞれにおいて、日本各地の特色ある料理や製品の提供を行うこと。
- (7) 観光資源としての東京の食の魅力を、一層磨き上げ、高める企画とすること。
- ア 来場者（来客・食べ手）に楽しんでいただくことはもとより、本イベントを契機に、東京の食の魅力をより一層高め、また東京の食の担い手にとっても意義あるものとなるよう意識した企画とすること
- 本イベントは都内飲食店等や東京に新たに新店を希望する国内外の気鋭の飲食店等のテストマーケティングの機会としても活用するなど。都内へ新規出店を希望する有力店等のテストマーケティング目的での本イベントへの参加等については、店舗数等について制約を設ける。企画にあたっては実行委員会と十分協議を行うこと。
- イ その他、食を核とした観光等における国内外の状況や課題を踏まえた企画とすること
- (8) 会場全体が賑わう企画や仕掛けを組み込むこと
- (9) 各ブースの集客条件に大きな差が生じないように、会場内のエリア分けやブースの設置位置等を工夫すること。また、会場内でアートパフォーマンスの実施などイベント会場全体を盛り上げる企画を行うこと。
- (10) 環境に配慮した企画とすること
- ア 使い捨てプラスチックの削減など環境への負荷軽減に努めること。分別を前提にプラスチック容器を必要最小限で使用することは差支えない。なお使い捨てプラスチックの削減のため実行委員会から一部で指定容器の使用を求める場合がある。
- イ フードロスの削減に努めること
- ウ 会場外でゴミが廃棄されないよう、商品の持ち出しは禁止とし、啓発・巡回等を行うこと。
- (11) 暑さ対策
- 調理を行うブース内にスポットクーラー等の冷房設備を各ブース1機以上設置すること。また、来場者向けに暑さ対策として日除け付きの飲食スペースの設置などを行うこと。
- (12) 事業成果の蓄積と発展
- 本事業の目的に鑑み、本イベントの実施過程における諸々の試みで得られた知見や、本イベントを通じて構築されたネットワーク等が蓄積され、今後の事業に継承されるように計画すること。

(13) その他

- ア 本イベントの開始時もしくは期間中等において節目となるセレモニーを実施すること
 - オープニングセレモニー等
- イ 来場者参加型の企画を組み込むこと
 - 子供連れの来場者のための体験会、会場に来ることが出来ない方のためのオンライン料理教室等
- ウ 東京の食そのものはもとより、東京の食の担い手である料理人や食関連企業の取組などに対して十分敬意を払うとともに、理解を促す企画とすること
- エ イベントのPR等においてステートメントを用いる場合は、2023年5月に開催したTokyo Tokyo Delicious Museumで作成した以下のステートメントを使用すること。

【参考】ステートメント

食べよう、みつけよう。作ろう、世界一おいしい東京を。

2 本イベントにかかるその他の留意事項

- (1) 本イベント会場の案内サインやインフォメーション等について日英表記を行うこと。
- (2) 本イベントにおける来場者の支払手段は、コード決済を含むキャッシュレスとし、その旨を来場者に適切に周知すること。
- (3) 本イベントのPRのためにタレント等を活用する場合、本事業の目的に鑑み、実行委員会が当該制作物を活用できる期間を最短2025年9月末までとすること。契約条件等によりこれによるのが難しい場合、その扱い等について事前に実行委員会と協議を行い、承諾を得ること。
- (4) 本イベント会場はバリアフリー対応を原則とする。
- (5) 本イベント会場は禁煙とする。東京都受動喫煙防止条例等に基づき、近隣に適切な喫煙場所がない場合は、特定屋外喫煙場所の設置を検討すること。
- (6) 来場者の休息スペースを設置すること
- (7) 本イベント開催期間の間、本イベント会場の近隣に位置する駐車場において、1日当たり普通自動車3台分程度、関係車両の駐車スペースを確保すること。駐車スペースの確保及び当日の駐車場の利用に係る費用は、原則事業費に含むものとする。

(8) 本イベントの来場者数を予測し、既存トイレの数では不足することが見込まれる場合、仮設トイレ設置の手配を行うこと。なお既存トイレを使用する場合は、既存トイレの管理者と事前に調整を行い、本イベント期間中に管理不備等を生じさせないような工夫を凝らすこと。

(9) 本イベントの屋外会場として指定しているシンボルプロムナード公園の使用料は、東京都海上公園条例によるものとする。

【備考】

2025年5月7日(水)から23日(金)までについては実行委員会において前述のシンボルプロムナード公園を仮押さえ済である。なお会場確保にかかる本手続き等については、受託者が本委託業務の中で行うこと。

(10) 本イベントでは実行委員会関係者及び全国の自治体関係者の展示ブース、物販ブース等(以下、「関係者ブース」という。)を設ける場合がある。この場合、他の企画と同様にその企画・運営等の補助を行うこと。なお当初計画において想定する関係者ブース数は7ブース程度である。

(11) 開催当日に近隣で「ABB FIA フォーミュラ E 世界選手権」の開催が予定されていることから、交通規制等に十分留意するとともに、事前調整等を綿密に行うこと。

第8 実行委員会からの貸与物等

実行委員会から受託者へ、Tokyo Tokyo Delicious Museum のロゴデータ及びロゴマニュアルを貸与する。



図 1

第9 想定スケジュール

本事業のスケジュールは、以下を想定している。

- ・令和6年11月 : 出店者の募集開始
- ・令和7年1月～2月 : 出店者の暫定決定
- ・令和7年3月 : イベント詳細・全出店者の決定
- ・令和7年5月 : イベント開催

第 10 主な納品物等

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

納入物品	提出期限	提出方法
① 事業計画（スケジュール、実施体制の詳細等を含む）	契約締結後速やかに提出	電子データにより提出
② その他本イベントの実施に関して必要な計画書、作成物等	事業計画に応じて別途協議	電子データにより提出
③ 業務の実施報告書	令和 7 年 6 月 30 日予定	紙(正副 2 部)及び電子データを格納した DVD 等の媒体により提出
④ 記録写真等	令和 7 年 6 月 30 日予定	電子データを格納した DVD 等の媒体により提出
⑤ 本事業を通じて権利化した成果物	権利化した内容等に応じて別途協議	
⑥ その他	事業の状況に応じて別途協議	

第 11 受託者の責務

1 苦情等の処理

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

2 法令等の遵守

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

3 受託者及び業務従事者の守秘義務

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

4 個人情報及び電子情報処理について

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

5 信用失墜行為等の禁止

(1) 受託者等は、本委託業務の履行に当たって、不正な行為をするなど、実行委員会及び関係者の信用を失墜する行為を行わないこと。

(2) 本委託業務の履行に当たって行う全ての情報発信において、他者の名誉、信用、プライバシー権、肖像権、著作権、その他の権利を侵害しないこと。また、公序良俗、一般常識に反する内容でないこと。

6 受託者の善管注意義務

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

7 受託者の紛争解決義務と損害賠償責任

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

第12 知的財産権等の取扱い

1 権利の帰属等

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

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

2 従前より有する権利等の取扱い

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

3 権利処理の保証等

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

4 成果物の複製の禁止

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

5 その他

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

第 13 再委託の取扱い

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

第 14 環境により良い自動車の使用

本委託業務の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成 12 年東京都条例第 215 号)の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- 1 ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- 2 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における送料の削減等に関する特別措置法(平成 4 年法律第 70 号)の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

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

第 15 印刷物作成時の留意事項

- 1 使用する用紙は、次のとおりとする。
 - (1)用紙の総合評価値及びその内訳がウェブサイト等で容易に確認できること。
 - (2)バージンパルプ原料の使用に関しては、合法性が証明されたものであること。

- 2 使用するインキは、次のとおりとする。
 - (1) (ア) のインキを使用すること。ただし、(ア) によれない場合は、(イ) のインキを使用すること。
 - (ア)ノンVOCインキ(石油系溶剤を使用しないインキ)又はリサイクル対応型UVインキ
 - (イ)植物由来の油を含有したインキであって、かつ、芳香族成分が1%未満の溶剤のみを用いるインキ
 - (2)インキの化学安全性が確認されていること。

- 3 印刷物に次の内容を表示すること。
 - (1)リサイクル適性を表示すること。
 - (2)ノンVOCインキ又はリサイクル対応型のUVインキを使用した場合は、「石油系溶剤を含まないインキを使用しています。」と表示するか、マークを表示すること。

- 4 印刷の各工程において、別紙7表1「オフセット印刷又はデジタル印刷に関連する印刷の各工程における環境配慮項目及び基準」に示された環境配慮のための措置が講じられていること。

- 5 納品時に次の書類を提出すること。
 - (1)溶剤料及びインキについて、別紙7表2「資材確認票(兼資材使用証明書)」を提出すること。
 - (2)印刷の各工程における環境配慮について、別紙7表3「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト兼証明書」を提出すること。

第 16 契約代金の支払

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

第 17 事業引継ぎと連携

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

第 18 その他

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

第 19 連絡先等

Tokyo Tokyo Delicious Museum 2025 実行委員会事務局

(東京都産業労働局観光部企画課内)

電話番号 03-5000-7315

ポータルサイト・SNS 等の要件

1 基本要件

(1) システム方式

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

(2) 言語

- ア ウェブサイト等(外部リンク先を除く)は、日本語・英語対応を原則とする。
- イ 英語対応サイトについては、ネイティブレベルの原稿作成能力を有する者が行うこと。特に構成については、文法や語法を中心としたチェックに留まらず、英語が母国語である地域における文化的側面や実生活における言い回しなども考慮した構成を実施すること。
- ウ 掲載施設の英語名称については、施設が指定する英語名称を確認の上、記載すること。なお「国内外旅行者のためのわかりやすい案内サイン標準化指針」(平成 27 年 2 月)の「東京都版対訳表」に掲載がある施設については、その名称を使用すること。

(3) セキュリティ要件

- ア ウェブサイト等において個人情報を扱う場合は、その開発・保守を行う者、及びウェブサイト等に関し中核のサービスを提供する者は ISMS 認証又は同等のセキュリティ水準と認められる認証を取得していること。
- イ 停電その他の不測の事態に備えたバックアップ策を講じること。
- ウ ウェブサイト等について何らかのインシデントが生じた場合(発生に関する予兆等の検知を含む)、速やかに実行委員会へ状況と対策を報告するとともに、障害の除去、復旧のための措置を講じること。また時系列で対応状況のを保存すること。
- エ ウェブサイト等に係る全ての通信を暗号化(常時 SSL 化)すること。
- オ ウェブサイト等から発信する E-mail については、不正中継がなされないよう SMTP 認証を設定するとともに、その動作確認を行うこと。
- カ ウェブサイト等について Web ページ及び添付ファイルの改ざん対策を講じること。
- キ 受託者は、不正アクセス対策、不正プログラム対策、その他セキュリティ確保のために適切な措置を講じるとともに、受託者の実施するセキュリティ対策について実行委員会に事前に説明を行い承諾を得ること。

(4) その他

- ア 音声読み上げソフトへの対応や文字拡大機能など、アクセシビリティに配慮したページ構成とすること。
- イ 機械翻訳、音声読み上げソフトに対応するため、ウェブサイト等の作成にあたっては原則として PDF の貼り付け、埋め込み等を行わないこととする。

東京都公式ホームページ作成に関する統一基準（改訂版）

令和5年4月

東京都公式ホームページ作成に関する統一基準

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

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

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

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

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

第1 策定について

1 対象範囲

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

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

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

2 JIS 規格の適用

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

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

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

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

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

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らないようにする。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

3 検索

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

4 問い合わせ先

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

5 サイトポリシーの掲載と運用

(1) ホームページ管理者はサイト運営に当たってユーザーに明示すべきサイトポリシーを作成し、公開する。作成に当たって準拠すべき法規制などがある場合には、これに従う。作成したサイトポリシーはユーザーがいつでも確認できるようフッターに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」準拠に係る標準特記仕様書

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

- 1 「東京都公式ホームページ作成に係る統一基準」（以下「統一基準」という。）の対応は以下のとおりとする。
 - (1) 統一基準で優先度 A と規定された事項のうち、JIS 規格（JIS X 8341-3:2016）でアクセシビリティ適合レベル A 及び AA として規定されている達成基準に該当する事項について準拠すること。なお、「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会（以下「WAIC」という。）「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2016 年 3 月版」で定められた表記による。
 - (2) 統一基準で優先度 A と規定された事項のうち、(1)に規定する事項以外の全ての事項について対応すること。
 - (3) 統一基準で優先度 B と規定された事項について、委託者と協議の上対応すること。

- 2 納品前に、作成した全ページについてツール（総務省が提供する「みんなのアクセシビリティ評価ツール miChecker」（以下「miChecker」という。）又はこれに相当するツール）によりアクセシビリティ検証を行い問題のないことを確認した上で、委託者に報告すること。なお、既存のページに修正等を実施した場合の報告内容は、修正した箇所のみとする。

- 3 ホームページ新規作成（又は全面リニューアル）工程の中での確認事項は以下のとおりとする。
 - (1) HTML、CSS のひな形作成段階において、受託者にて統一基準への対応状況の確認を実施すること。ツールによる判定が可能な検証項目については、ツールを用いた上で、そのツール名を記録すること。
 - (2) 納品前に、1 (1)の事項について WAIC 「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づく試験を実施するとともに、1 (2)の事項についても確認を行うこととし、受託者は試験及び確認結果について委託者に説明を行い、その了承を得ること。なお、試験の実施においては、ツールによる判定だけでなく、人間による判断も行うこと。

4 3(2)の試験については以下のとおりとする。

(1) 3(2)の試験方法及び確認の対象範囲

ア 対象ページが 11 ページ以下の場合

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

イ 対象ページの数 が 12 ページ以上 100 ページ以下の場合

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

ウ 対象ページの数 が 100 ページを超える場合

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

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

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

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

(3) 達成基準チェックリストの作成

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

(4) 試験結果ページの作成

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

電子情報処理委託に係る標準特記仕様書

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

1 サイバーセキュリティポリシーを踏まえた業務の履行

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

2 業務の推進体制

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

3 業務従事者への遵守事項の周知

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

4 秘密の保持

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

5 目的外使用の禁止

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

6 複写及び複製の禁止

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

7 作業場所以外への持出禁止

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

8 情報の保管及び管理

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

(1) 全般事項

ア 契約履行過程

- (7) 以下の事項について安全管理上必要な措置を講じること。

- a 委託業務を処理する施設等の入退室管理
- b 委託者からの貸与品等の使用及び保管管理
- c 仕様書等で指定する物件（以下「契約目的物」という。）、契約目的物の仕掛品及び契約履行過程で発生した成果物（出力帳票及び電磁的記録物等）の作成、使用及び保管管理
- d その他、仕様書等で指定したもの

(イ) 委託者から(ア)の内容を確認するため、委託業務の安全管理体制に係る資料の提出を求められた場合は直ちに提出すること。

イ 契約履行完了時

(ア) 委託者からの貸与品等を、契約履行完了後速やかに委託者に返還すること。

(イ) 契約目的物の作成のために、委託業務に係る情報を記録した一切の媒体（紙及び電磁的記録媒体等一切の有形物）（以下「記録媒体」という。）については、契約履行完了後に記録媒体上に含まれる当該委託業務に係る情報を全て消去すること。

(ウ) (イ)の消去結果について、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法及び消去日等を明示した書面で委託者に報告すること。

(エ) この特記仕様書の事項を遵守した旨を書面で報告すること。また、再委託を行った場合は再委託先における状況も同様に報告すること。

ウ 契約解除時

イの規定の「契約履行完了」を「契約解除」に読み替え、規定の全てに従うこと。

エ 事故発生時

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

(2) アクセスを許可する情報に係る事項

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

(3) 個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項

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

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

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

イ アの個人情報及び機密情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を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、委託者の承諾を得るとともに、委託者の立会いのもとで消去を行うこと。

カ (1)エの事故が、個人情報及び機密情報の漏えい、滅失、毀損等に該当する場合は、漏えい、滅失、毀損した個人情報及び機密情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を

詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。

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

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

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

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

9 委託者の施設内での作業

(1) 受託者は、委託業務の実施に当たり、委託者の施設内で作業を行う必要がある場合には、委託者に作業場所、什器、備品及び通信施設等の使用を要請することができる。

(2) 委託者は、(1)の要請に対して、使用条件を付した上で、無償により貸与又は提供することができる。

(3) 受託者は、委託者の施設内で作業を行う場合は、次の事項を遵守するものとする。

ア 就業規則は、受託者の定めるものを適用すること。

イ 受託者の発行する身分証明書を携帯し、委託者の指示があった場合はこれを提示すること。

ウ 受託者の社名入りネームプレートを着用すること。

エ その他、(2)の使用に関し委託者が指示すること。

10 再委託の取扱い

(1) 受託者は、この契約の履行に当たり、再委託を行う場合には、あらかじめ再委託を行う旨を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得なければならない。

(2) (1)の書面には、以下の事項を記載するものとする。

ア 再委託の理由

イ 再委託先の選定理由

ウ 再委託先に対する業務の管理方法

エ 再委託先の名称、代表者及び所在地

オ 再委託する業務の内容

カ 再委託する業務に含まれる情報の種類（個人情報及び機密情報については特に明記すること。）

キ 再委託先のセキュリティ管理体制（個人情報、機密情報、記録媒体の保管及び管理体制については特に明記すること。）

ク 再委託先がこの特記仕様書の1及び3から9までに定める事項を遵守する旨の誓約

ケ その他、委託者が指定する事項

(3) この特記仕様書の1及び3から9までに定める事項については、受託者と同様に、再委託先においても遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。

11 実地調査及び指示等

(1) 委託者は、必要があると認める場合には、受託者の作業場所の実地調査を含む受託者の作業状況の調査及び受託者に対する委託業務の実施に係る指示を行うことができる。

(2) 受託者は、(1)の規定に基づき、委託者から作業状況の調査の実施要求又は委託業務の実施に係る指示があった場合には、それらの要求又は指示に従わなければならない。

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

12 情報の保管及び管理等に対する義務違反

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

13 契約不適合責任

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

14 著作権等の取扱い

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

- (1) 受託者は、納入物のうち本委託業務の実施に伴い新たに作成したものについて、著作権法（昭和45年法律第48号）第2章第3節第2款に規定する権利（以下「著作者人格権」という。）を有する場合においてもこれを行使しないものとする。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合はこの限りでない。
- (2) (1)の規定は、受託者の従業員、この特記仕様書の10の規定により再委託された場合の再委託先又はそれらの従業員に著作者人格権が帰属する場合にも適用する。
- (3) (1)及び(2)の規定については、委託者が必要と判断する限りにおいて、この契約終了後も継続する。
- (4) 受託者は、納入物に係る著作権法第2章第3節第3款に規定する権利（以下「著作権」という。）を、委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、納入物に使用又は包括されている著作物で受託者がこの契約締結以前から有していたか、又は受託者が本委託業務以外の目的で作成した汎用性のある著作物に関する著作権は、受託者に留保され、その使用权、改変権を委託者に許諾するものとし、委託者は、これを本委託業務の納入物の運用その他の利用のために必要な範囲で使用、改変できるものとする。また、納入物に使用又は包括されている著作物で第三者が著作権を有する著作物の著作権は、当該第三者に留保され、かかる著作物に使用許諾条件が定められている場合は、委託者はその条件の適用につき協議に応ずるものとする。
- (5) (4)は、著作権法第27条及び第28条に規定する権利の譲渡も含む。
- (6) 本委託業務の実施に伴い、特許権等の産業財産権を伴う発明等が行われた場合、取扱いは別途協議の上定める。
- (7) 納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、委託者の帰責事由による場合を除き、受託者の責任と費用をもって処理するものとする。

15 運搬責任

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

個人情報保護方針

東京の食の魅力発信 2024 実行委員会（以下「実行委員会」という。）では、個人情報の収集・利用・管理について、次のとおり適切に取り扱うとともに、安全性を確保するために次の取組を実施いたします。

1 個人情報の保護に関する法令等の遵守

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

2 実行委員会としての責務

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

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

3 個人情報の安全管理措置の徹底

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

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

4 その他個人情報の取り扱いに関する事項

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

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

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

個人情報に関する特記仕様

第 A 章 総則

(個人情報の保護)

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

(秘密等の保持)

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

(個人情報等の取扱い)

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

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

(受託者に提供する個人情報等の範囲)

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

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

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

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

（表明保証）

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

（権限）

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

第 B 章 安全管理体制

（責任体制の整備）

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

（責任者、従事者）

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

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

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

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

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

3 受託者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

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

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

(派遣労働者)

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

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

(従事者等の教育及び研修)

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

2 受託者は、前項の教育及び研修の実施に関して計画を定めなければならない。この計画には、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えいが生じた際に負う民事上並びに刑事上、行政上の責任等に関する事項を含むものとする。

3 受託者は、第1項の教育及び研修は、責任者及び従事者にこの契約による業務を行わせる前に少なくとも1回は行わなければならない。

4 要配慮個人情報を取り扱う場合、東京都は、受託者が前2項に基づき策定する計画のほか、前項に基づき実施する教育及び研修の実施状況について、必要に応じてその提出を求めるものとする。

(再委託)

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

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

- (1) 再委託を行う業務の内容及び事業執行場所
 - (2) 再委託で取り扱う個人情報等の目録
 - (3) 再委託の期間
 - (4) 再委託が必要な理由
 - (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
 - (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
 - (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容(契約書等に規定されたものの写し)
 - (8) 再委託の相手方に対する個人情報保護法第25条等に基づく監督方法
- 2 前項の場合、受託者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、東京都に対して再委託の相手方による個人情報等の処理に関する責任を負うものとする。
- 3 受託者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報等の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。
- 4 受託者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、東京都の求めに応じて、その状況等を東京都に適宜報告しなければならない。
- 5 受託者は、前項の管理監督とは別に、再委託の相手方における責任者及び従事者に対して、この契約による業務を行わせる前に、少なくとも1回は第7条第1項に定めるものと同等以上の教育及び研修を行わせなければならない。

(目的以外の利用禁止)

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

(複製、複製等の禁止)

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

(個人情報等の安全管理)

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

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

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

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

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

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

(個人情報等の帰属及び返還、廃棄又は消去)

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

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

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

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

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

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

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

第C章 事故対応及び検査

(漏えい等発生時の対応)

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

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

(立入調査等)

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

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

第 D 章 契約解除及び損害賠償等

(契約の解除)

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

(損害賠償等)

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

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

(違約金)

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

(その他)

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

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

目録 A 東京都提供個人情報等一覧（東京都→受託者）

No	件名	件数(本人の数)	媒体	備考※

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

目録 B 受託者取得個人情報等一覧（受託者→東京都）

No	件名	件数(本人の数)	媒体	備考※

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

目録 C 特定個人情報同等水準管理情報一覧（要監査情報）

No	件名	件数(本人の数)	媒体	備考※

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

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

工程	項目	基準	
製版	デジタル化	工程のデジタル化（DTP化）率が50%以上であること。	
	廃液及び製版フィルムからの銀回収	製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っていること。	
刷版	印刷版の再使用又はリサイクル	印刷版（アルミ基材のもの）の再使用又はリサイクルを行っていること。	
印刷	オフセット	VOCの発生抑制	次のいずれかの対策を講じていること。 <ul style="list-style-type: none"> ・水なし印刷システムを導入していること。 ・湿し水循環システムを導入していること。 ・VOC対策に資する環境に配慮した湿し水を導入していること。 ・自動布洗浄を導入している、又は自動液洗浄の場合は循環システムを導入していること。 ・VOC対策に資する環境に配慮した洗浄剤を導入していること。 ・廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をする等のVOCの発生抑制策を講じていること。
			輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあっては、VOC処理装置を設置し、適切に運転管理していること。
		製紙原料へのリサイクル	損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料へのリサイクル率が80%以上であること。
	デジタル	印刷機の環境負荷低減	省電力機能の活用、未使用時の電源切断など、省エネルギー活動を行っていること。
	製紙原料等へのリサイクル	損紙等（印刷工程から発生する損紙、残紙）の製紙原料等へのリサイクル率が80%以上であること。	
表面加工	VOCの発生抑制	アルコール類を濃度30%未満で使用していること。	
	製紙原料等へのリサイクル	損紙等（光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム）の製紙原料等へのリサイクル率が80%以上であること。	
製本加工	騒音・振動抑制	窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じていること。	
	製紙原料へのリサイクル	損紙等（製本工程から発生する損紙）の製紙原料へのリサイクル率が70%以上であること。	

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

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

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

表2 資材確認票（兼 資材使用証明書）

作成年月日： 年 月 日

殿

件名： _____

資 材 確 認 票（兼 資材使用証明書）

〇〇印刷株式会社

() 本件印刷物の製作に当たっては、下記の印刷資材を使用します。(契約時)

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

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



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

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

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

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

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

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

Tokyo Tokyo Delicious Museum 企画・運営等業務委託 企画提案募集要領（案）

1 件名

Tokyo Tokyo Delicious Museum 企画・運営等業務委託

2 目的

江戸時代から受け継がれる伝統。革新を続ける最先端のカルチャー。ふたつが共存し、深め合い、日々、新たな価値が生み出される。東京は江戸から続く伝統と最先端の文化が共存する都市である。

東京には、日本中、世界中の多彩な「食」が高いレベルで集積している。各地の伝統を受け継ぐ老舗から新進気鋭の店舗まで、日本中、世界中から集まる豊富な食材や情報に、料理人や食関連企業など食の担い手たちの絶え間ない研鑽と、それに裏打ちされた優れた技術があいまって「東京の食」を構成している。

こうした東京の誇る「食の魅力」を観光資源として位置づけし、価値づけし、そしてさらに一層高めるため、その源泉である食の担い手たちとともに、国内外にその魅力を広く発信・体験する機会として「Tokyo Tokyo Delicious Museum(以下、「本イベント」という。)」を実施する。

これにより国内外における東京の観光都市としての優位性・競争力を一層高めるとともに、本イベントを契機として観光・商用を問わず訪都者の継続的な誘致に寄与していくことを本事業の目的とする。

3 委託内容

別添「仕様書」のとおり

4 事業提案額

231,000 千円以内(税込)

5 企画提案審査会までのスケジュール

(1) 公募開始及び応募届受付開始

令和6年8月9日(金曜日)以降

(2) 公募締切及び応募届提出締切

令和6年8月15日(木曜日)正午以降

(3) 一次審査の結果通知

応募届提出締切後、速やかに結果を通知

※応募者が企画提案審査会参加要件(6 ア～エのとおり)を満たしているかをご提出いただいた書類等により確認し、すべての応募者に対し、結果を通知いたします。なお、審査内容に

関する質問には一切お答えできません。

(4) 質問の受付期間

一次審査の結果通知から8月 20 日(火曜日)正午まで(予定)

(5) 質問への一斉回答

令和6年8月 23 日(金曜日)を予定

(6) 企画提案書等の提出期限

令和6年9月5日(木曜日)正午(予定)

(7) 企画提案審査会の開催

令和6年9月 10 日(火曜日)を予定

(8) 審査結果の通知

令和6年9月中旬(予定)

6 企画提案審査会参加要件

以下ア～エをすべて満たすものとします。

- ア. 東京都の物品買入れ等競争入札参加有資格者で、営業種目「催事関係業務」又は「広告代理」の「A」等級に格付けがあること。又は同営業種目の「A」等級に相当する企業規模であること。又は、過去に類似の事業の運営実績があること。
- イ. 東京都競争入札参加有資格者において、指名停止中ではないこと。
- ウ. 東京都契約関係暴力団等対策措置要綱(昭和 62 年 1 月 14 日付61財経庶第 922 号)第 5 条第 1 項に基づく排除措置期間中でないこと。
- エ. 企画提案審査会へ参加する者(以下、「参加者」という。)は、参加に当たり知りえた情報(以下、「秘密情報」という。)の取り扱いについて、以下のとおり誓約すること。
 - ・企画提案書作成以外の目的で使用しないこと。
 - ・企画提案書作成に関わりのない第三者へ公開、漏洩、発表等を行わないこと。企画提案審査会終了後も同様とする。また、企画提案書作成のために参加者から秘密情報の開示を受けた第三者についても参加者と同様の扱いとすることを、参加者の責任において誓約すること。

7 応募届の提出について

企画提案審査会への参加を希望する場合は、以下の書類を「15 問い合わせ先」に記載したメールアドレスへ電子メールにより必ず提出してください。

① 提出物

- ア. 別紙 1-1「応募届」
- イ. 別紙 1-2「会社概要、実績一覧表」
- ウ. 希望申出要件関連書類
 - ・東京都における物品買入れ等競争入札参加有資格者である場合は、東京都の「令和 5・6 年度物品買入れ等競争入札参加資格審査受付票」の写し及び「令和 5・6 年度競争入札参加資格審査結果通知書(物品等)」の写し、又は東京都における物品買入れ等競争入札参加有資格者であることを証明できる書類を提出してください。
 - ・「実績一覧表」に記入した場合は、契約実績を証明するものの写し(契約書の写しなど)も提出してください。
 - ※上記要件ともに該当する場合は、いずれの書類も提出してください。
 - ※審査のため、追加の書類提出を依頼する場合があります。

② 提出期限

令和6年8月 15 日(木曜日)正午 以降(予定)

8 質問事項の受付について

仕様書の内容などについて、以下のとおり質問を受け付けます。

(1) 質問期間

一次審査の結果通知から8月 20 日(火曜日)正午まで(予定)

(2) 質問方法

企画提案募集要領別紙 2「質問票」に質問事項を記入し、「15 問い合わせ先」に記載したメールアドレスへ電子メールにより提出してください。

※口頭や上記以外の方法による質問は一切受け付けません。

(3) 回答方法

質問への回答は、一次審査通過者全員に電子メールで送付します。

※質問がなかった場合には回答を行いません。

(4) 回答日

令和6年8月 23 日(金曜日)を予定

9 企画提案書等の提出について

一次審査を通過し、企画提案審査会への参加を希望する場合は、以下の書類について、PDFデータ各1部を「15 問い合わせ先」に記載したメールアドレスへ電子メールにより提出してください。なお、アの企画提案書(紙)については、「15 問い合わせ先」に記載した提出先まで持参または郵送にて提出してください。

① 提出物

ア. 企画提案書(紙) 11 部(社名あり 1 部・なし 10 部)

企画提案書は、原則下記の項目に従い作成し、A4 版・横(両面印刷)、各項番号を明

記し提出すること。企画提案書のタイトルは、「Tokyo Tokyo Delicious Museum 企画・運営等業務委託」とすること。企画提案書に参加者を特定できる事項は記載しないこと。違反があった場合は失格となる。ただし、企画提案書 11 部のうち 1 部は社名を記載したものを提出すること。なお、再委託先、協力先がグループ会社以外の場合は、社名の「あり・なし」の指定に関わらず、全ての提案書に明記すること。

イ. 企画提案書(電子データ) 1 式(社名あり・なし各1部)

上記アに記載の企画提案書を電子データで提出してください。

ウ. 経費内訳書 1 式(社名あり・なし各1部)

経費内訳書の作成にあたっては、上記4に記載した事業提案額の範囲内で積算し作成してください。

② 提出期限

令和6年9月5日(木曜日)正午(予定)

③ 注意事項

- ア. 提出された企画提案書等は返却しないものとします。
- イ. 企画提案書等の作成及び提出に必要な一切の経費は応募者の負担とします。
- ウ. 企画提案書に記載された提案内容に係る一切の経費は全て事業提案額に含めます。
- エ. 提出期限までに提出が無い場合は、企画提案審査会への参加を辞退したものをみなします。

10 企画提案審査会の開催及び審査方法について

(1) 実施日

令和6年9月10日(火曜日)を予定(別途通知いたします。)

(2) 実施方法

対面方式を予定

(3) 実施時間

各社の開始時間等については別途通知します。

(4) 実施方法

応募者(各社4名以内)によるプレゼンテーションとします。

(5) 説明方法

企画提案者は事前に提出した企画提案書に基づきプレゼンテーション及び質疑応答を行ってください。審査会当日、審査員に対して事前提出書類以外の資料を配布することは禁止します。

11 審査基準について

(1) 審査基準

別紙3「審査基準」による審査とします。

(2) 選定方法

企画提案者からのプレゼンテーションの内容及び応募書類に基づき厳正な審査を行い、実行委員会が想定する基準を満たし、最も評価の高い提案を行ったものを選定します。なお、審査内容に関する質問には一切お答えできません。

12 選定結果通知について

プレゼンテーション審査に参加したすべての企画提案者に対して、審査終了後、審査結果を通知します。なお、審査結果に関する質問は一切お答えできません。

13 選定された企画提案者の責務

プレゼンテーション審査により選定された企画提案者は、別途、実行委員会との間で委託契約を締結するものとします。

14 その他留意事項

- (1) 企画提案書作成に当たって第三者の著作権等に抵触する恐れがあるものは、応募者の責任において、適切に処理してください。
- (2) 契約の締結に当たっては、東京都の契約規程に準拠し、東京都契約事務規則第 37 条第 1 項に定める東京都標準契約書を使用します。
- (3) 契約代金は、履行完了後、受託者からの請求書に基づき一括して支払います。

15 問い合わせ先

Tokyo Tokyo Delicious Museum 2025 実行委員会事務局
(東京都産業労働局観光部企画課内)

住所 〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号
東京都庁第一本庁舎 19 階

電話 03-5000-7315

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

応募届

令和 年 月 日

Tokyo Tokyo Delicious Museum 2025 実行委員会事務局 御中

当社は、Tokyo Tokyo Delicious Museum 企画・運営等業務委託の企画提案審査会に応募いたします。

商号又は名称 代表者職氏名		ふりがな	
本社所在地		(〒)	
申込 担当者 連絡先	[部署名]		
	[担当者氏名]		
	[所在地]	(〒) ※本社所在地と同じ場合は省略可	
	[電話番号]		
	[担当者携帯電話 番号]	(緊急連絡用)	[メール]

↓東京都における物品買入れ等競争入札参加有資格者である場合に記入

東京都受付番号	
営業種目	
格付等級・順位	
(代理人)	代理人を設定している場合は、受付票と同様に記載してください。 代理人所在地 支店名等 代理人名 (印)

会社概要・実績一覧表

1 会社概要

貴社名	
営業年数	
総従業員数（人）	

(単位：千円)

資本金	
総売上高	

※金額は直近の決算時点で記入してください。

2 実績一覧（本案件の業務内容に類似する実績を官公庁等を中心に記入してください。）

No.	実施時期	事業名	事業概要	契約金額	委託元
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

質問票

質問受付期間：一次審査の結果通知から 8 月 20 日（火曜日）正午まで（必着）

件名	Tokyo Tokyo Delicious Museum 企画・運営等業務委託
宛先	Tokyo Tokyo Delicious Museum 2025 実行委員会事務局 宛
メールアドレス	S0000571@section.metro.tokyo.jp
質問事項	【募集要領、仕様書等文書名や番号などを記載して、質問箇所を明確にしてください】
質問者 (必ず記載)	貴社名： 担当者氏名： 電話番号： 【返信用】メールアドレス：

審査基準

件名 : Tokyo Tokyo Delicious Museum 企画・運営等業務委託

審査項目		評価のポイント (A: 極めて優秀 B: 優秀 C: 標準 D: 標準より劣る E: 非常に劣る)	配点
1	イベントコンセプト (10点)	2025年のTokyo Tokyo Delicious Museumを企画・運営するにあたり、特に力を入れて訴求していくイベントコンセプトを説明ください。また、そのコンセプトに相応しいフェスティバルのしつらえ、会場イメージ、創出する雰囲気等をお示しください。 (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10
2	参加者(出店者)の獲得 (30点)	候補となる飲食店、物販店、ワークショップ開催団体の獲得戦略を説明ください。 また、出店店舗との関係構築やフォローアップについて貴社の強みを説明ください。 ※例年ミシュラン店や老舗の人気店等が多数参加している状況を確認の上提案ください (A:30点、B:24点、C:18点、D:12点、E:6点)	30
3	来場者の獲得・事業のPR (30点)	来場者目標数(KPI)を設定のうえ、その達成に向けた集客戦略を説明ください。 集客戦略においては、メディア露出、インフルエンサーの活用、SNS運用、広告展開など、様々な切り口による総合的なプロモーションを提案ください。なお、外国人旅行者の集客策を必ず提案ください。また、イベント実施後に行う成果のPRなどについても適宜提案ください。 ※KPIは、令和6年度開催時は延べ約6.4万人の来場者数であったことを踏まえて設定ください (A:30点、B:24点、C:18点、D:12点、E:6点)	30
4	環境及び周辺住民等への配慮 (10点)	使い捨てプラスチックの削減、フードロスの削減、会場外でのゴミの廃棄対策など、環境や周辺住民等への配慮に関する各種対策について説明ください。 (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10
5	事業の更なる発展・拡充 (10点)	事業パートナー(協賛)の獲得戦略について説明ください。 また、イベントの更なる賑わい創出のため、貴社のオリジナリティや強みを活かした仕掛けや工夫等について説明ください。 (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10
6	スケジュール・運営体制 (10点)	提案内容の円滑な実施に向けた事業全体のスケジュールの詳細案及び運営体制の詳細について説明ください。 (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10
合計得点			100

Tokyo Tokyo Delicious Museum 企画・運営等業務委託 企画選定委員会設置要領（案）

（設置目的）

第1条 Tokyo Tokyo Delicious Museum 企画・運営等業務委託（以下「業務委託」という。）の受託事業者の選定については、企画提案方式とし、企画提案を審議し選定するため、Tokyo Tokyo Delicious Museum 企画・運営等業務委託企画選定委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（所掌事項）

第2条 委員会は、次に掲げる事項について所掌する。

- （1）業務委託の企画提案について審査すること
- （2）業務委託の企画提案について選定すること
- （3）委員会の運営に関する重要な事項に関すること

（組 織）

第3条 委員会は、委員長及び委員をもって構成する。

- 2 委員長及び委員は、別表に掲げる職にある者をもって充てる。
- 3 委員長は、必要に応じて、前項に定める者以外の者を臨時に委員として指名することができる。

（委員長・議決等）

第4条 委員長は、委員会を代表する。

- 2 委員長に事故があるときは、委員による協議の上その職務を代行する者を決定する。
- 3 委員会は、決議について特別の利害関係を有する委員を除く委員（代理出席を含む）の半数以上の出席がなければ開くことができない。
- 4 前項の決議について特別の利害関係を有する委員は、議決に加わることができない。
- 5 議決事項は、出席した委員（代理出席を含むが、当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の過半数をもって決し、可否同数のときは、委員長の決すところによる。
- 6 委員長が不在の場合は、委員長があらかじめ指名した者がその職務を代行する。
- 7 緊急やむを得ない事情があり、委員会を開催できない場合には、書面による持ち回りの方法により決定することができる。
- 8 会議はオンラインによる実施を妨げないものとする。

（委員会の事務）

第5条 委員会の事務は、Tokyo Tokyo Delicious Museum2025 実行委員会事務局が処

理する。

(その他)

第6条 本要領に定めのない事項については、委員長が定める。

附 則

この要領は、令和6年 月 日から施行する。

別表

委員長	東京都産業労働局観光部 観光施策担当課長
委員	東京都産業労働局観光部 地域活性化担当課長
	東京都産業労働局農林水産部 団体経営改善推進担当課長
	(公財) 東京観光財団 観光事業部観光事業課長

**Tokyo Tokyo Delicious Museum 企画・運営等業務委託
企画選定委員会審査要領（案）**

（目的）

第 1 条 この要領は、Tokyo Tokyo Delicious Museum 企画・運営等業務委託企画選定委員会設置要領第 2 条（1）及び（2）に定める審査及び選定の方法に関して必要な事項を定めることを目的とする。

（審査及び選定）

第 2 条 審査は、プレゼンテーション審査により行う。

- 2 応募事業者が提出した企画提案書及び応募事業者によるプレゼンテーションについて、Tokyo Tokyo Delicious Museum 企画・運営等業務委託企画選定委員会（以下「選定委員会」という。）の委員が審査する。
- 3 審査項目は別紙「採点表」の通りとする。
- 4 審査の結果、委員全員の合計点を算出し、最も合計点が高い事業者を選定する。
- 5 審査項目の合計得点が同点の場合は、審査委員の協議により選定委員会委員長が順位を付し、最上位であったものを選定する。
- 6 前 5 項の審査及び選定について特別の利害関係を有する委員は、審査及び選定に加わることができない。

（その他）

第 3 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要領は、令和 6 年 月 日から施行する。

**Tokyo Tokyo Delicious Museum企画運営等業務委託
採点表（案）**

審査項目	評価のポイント (A:極めて優秀 B:優秀 C:標準 D:標準より劣る E:非常に劣る)	配点						備考、想定質問
			A社	B社	C社	D社	E社	
1 イベントコンセプト (10点)	2025年のTokyo Tokyo Delicious Museumを企画・運営するにあたり、特に力を入れて訴求していくイベントコンセプトを説明ください。また、そのコンセプトに相応しいフェスティバルのしつらえ、会場イメージ、創出する雰囲気等をお示ください。 (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10						
2 参加者(出店者)の獲得 (30点)	候補となる飲食店、物販店、ワークショップ開催団体の獲得戦略を説明ください。 また、出店店舗との関係構築やフォローアップについて貴社の強みを説明ください。 ※例年ミシュラン店や老舗の人気店等が多数参加している状況を確認の上提案ください (A:30点、B:24点、C:18点、D:12点、E:6点)	30						
3 来場者の獲得・事業のPR (30点)	来場者目標数(KPI)を設定のうえ、その達成に向けた集客戦略を説明ください。 集客戦略においては、メディア露出、インフルエンサーの活用、SNS運用、広告展開など、様々な切り口による総合的なプロモーションを提案ください。なお、外国人旅行者の集客策を必ず提案ください。 また、イベント実施後に行う成果のPRなどについても適宜提案ください。 ※KPIは、令和6年度開催時は延べ約6.4万人の来場者数であったことを踏まえて設定ください (A:30点、B:24点、C:18点、D:12点、E:6点)	30						
4 環境及び周辺住民等への配慮 (10点)	使い捨てプラスチックの削減、フードロスの削減、会場外でのゴミの廃棄対策など、環境や周辺住民等への配慮に関する各種対策について説明ください。 (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10						
5 事業の更なる発展・拡充 (10点)	事業パートナー（協賛）の獲得戦略について説明ください。 また、イベントの更なる賑わい創出のため、貴社のオリジナリティや強みを活かした仕掛けや工夫等について説明ください。 (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10						
6 スケジュール・運営体制 (10点)	提案内容の円滑な実施に向けた事業全体のスケジュールの詳細案及び運営体制の詳細について説明ください。 (A:10点、B:8点、C:6点、D:4点、E:2点)	10						
合計得点		100						