第３回 Tokyo Tokyo Delicious Museum 実行委員会

次　　第

日時：令和８年７月 27 日（月曜日）15:00～16:00【オンライン】

１　開　　会

２　議　　事　　※「Tokyo Tokyo Delicious Museum」（以下、「ＴＴＤＭ」という。）

第１号議案：ＴＴＤＭ実行委員会設置要綱の改正について

第２号議案：ＴＴＤＭ２０２６開催報告について

第３号議案：ＴＴＤＭ２０２７事業計画及び予算案について

第４号議案：ＴＴＤＭ２０２７企画・運営等業務委託契約に関する公募

３　閉　　会

（配付資料一覧）

【資料１】ＴＴＤＭ実行委員会設置要綱　改正案
【資料２】ＴＴＤＭ実行委員会設置要綱　新旧対照表
【資料３】ＴＴＤＭ２０２６開催レポート
【資料４】ＴＴＤＭ２０２７の実施に関する協定書
【資料５】ＴＴＤＭ２０２７の実施に関する事業計画
【資料６】ＴＴＤＭ２０２７の実施に関する収支予算書
【資料７】ＴＴＤＭ２０２７企画・運営等業務委託　仕様書
【資料８】ＴＴＤＭ２０２７企画・運営等業務委託　企画提案募集要領
【資料９】ＴＴＤＭ２０２７企画・運営等業務委託　企画選定委員会設置要領
【参考資料】実行委員会名簿

資料１
（第１号議案）

Tokyo Tokyo Delicious Museum実行委員会設置要綱

制定　令和７年７月１５日
一部改正　令和８年７月●●日

（設置目的）

第１条　東京では、伝統的な江戸前料理をはじめ、日本中・世界中の様々な食文化を楽しむことができる。東京が誇る食の魅力を体験できる大規模なグルメフェスティバル「Tokyo Tokyo Delicious Museum」を開催するとともに、本イベントを円滑に運営し、東京の多彩な食の魅力を国内外に戦略的に発信するため、Tokyo Tokyo Delicious Museum実行委員会（以下、「実行委員会」という。）を設置する。

（所掌事項）

第２条　実行委員会は、次に掲げる事項について所掌する。

（１）要綱、事務規程及び財務規程等の制定及び改廃に関すること
（２）事業の企画、広報、実施及び関連する契約に関すること
（３）予算の編成及び決算の承認に関すること
（４）事業の総括に関すること
（５）その他設置目的を達成するために必要な事項

（議決事項）

第３条　実行委員会は、次に掲げる事項を議決する。

（１）事業計画の策定、実施計画及び事業報告の承認に関すること
（２）予算の編成及び決算の承認に関すること
（３）その他事業の運営に関する事項

（委員）

第４条　委員は、別表１に掲げる職にあるものをもって充てる。

（任期）

第５条　委員の任期は、委員会が解散する日までとする。

２　ただし、任期中に異動等が生じた場合は、前任者の残余期間を後任者の任期とする。

（委員長・議決等）

第６条　委員長は東京都産業労働局観光部長をもって充てる。

２　委員長は必要に応じて実行委員会の議会を招集し、主宰する。また、関係者等に会議への出席、又は資料の提出を求めることができる。

３　実行委員会は、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会議を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、委員長の決するところによる。
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　委員又は事務局が、実行委員会の議決事項について提案をした場合において、その提案について、議決に加わることのできる委員の全員（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。）が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、実行委員会においてその提案を可決する旨の議決があったものとみなす。
8　会議はオンラインによる実施を妨げないものとする。

（監事）

第７条　実行委員会に監事を置く。
2　監事は、別表２に掲げる職にある者をもって充てる。
3　監事は、必要に応じて実行委員会の業務執行及び会計処理の状況を監査する。
4　監事は、実行委員会の収入及び支出の処理が完了したのち、実行委員会の収支に関する帳簿及び証拠書類について監査を行い、その結果を委員長に報告する。

（事務局の設置）

第８条　実行委員会の事務を処理するため、Tokyo Tokyo Delicious Museum 実行委員会事務局（以下、「事務局」という。）を設置する。
2　事務局員は、別表３に掲げる職にある者をもって構成する。
3　事務局長は、東京都産業労働局観光部観光施策担当課長をもって充てる。
4　事務局長は、委員長の名を受け、実行委員会の事務を統括する。

（別機関の設置）

第９条　実行委員会は、第２条に規定した事項について、必要に応じて別機関を設置することができる。なお、設置にあたっては別に定めるものとする。

（経費）

第 10 条　実行委員会の運営に必要な経費は、東京都の負担金~~、協賛金及びその他の収入~~をもって充てる。

（解散）

第 11 条　実行委員会は、その存続の必要性がなくなったと認められる場合、実行委員会の会議における議決を経て解散する。ただし、解散日はすべての事務処理が終了した後とする。
2　実行委員会が解散したときに有する残余財産は、東京都に帰属するものとする。

（規程等）

第 12 条　実行委員会における事務及び財産の取扱いについては、実行委員会において定めるものとする。

（その他）

第13条　本要綱に定めのない事項については、委員長が定める。

附　則

この要綱は、令和７年７月15日から施行する。

附　則

この要綱は、令和８年７月●日から施行する。

【別表１】Tokyo Tokyo Delicious Museum実行委員会　委員

委員長	東京都 産業労働局 観光部長
委員	東京都 産業労働局 安全安心・地産地消推進担当部長
委員	東京都 保健医療局 食品医薬品安全担当部長
委員	（公財）東京観光財団 観光事業部長
委員	（株）東京臨海ホールディングス 事業調整部長
委員	江東区 地域振興部長
委員	一般社団法人東京臨海副都心まちづくり協議会 統括事務局長

【別表２】Tokyo Tokyo Delicious Museum実行委員会　監事

監事	東京都 産業労働局 総務部 計理課長

【別表３】Tokyo Tokyo Delicious Museum実行委員会事務局

事務局長	東京都 産業労働局 観光部 観光施策担当課長
事務局員	東京都 産業労働局 観光部 企画課 事業運営担当

資料２
（第１号議案）

Tokyo Tokyo Delicious Museum実行委員会設置要綱　新旧対照表

改　正　案	現　　行
第１条から第７条まで　（現行の通り）	第１条から第７条まで　（略）
（事務局の設置） 第８条１項から２項まで　（現行のとおり） ３　事務局長は、東京都産業労働局観光部観光施策担当課長をもって充てる。 ４　（現行のとおり）	（事務局の設置） 第８条１項から２項まで　（略） ３　事務局長は、東京都産業労働局観光部観光振興担当課長をもって充てる。 ４　（略）
（別機関の設置） 第９条　実行委員会は、第２条に規定した事項について、必要に応じて別機関を設置することができる。なお、設置にあたっては別に定めるものとする。	
（経費） 第10条　実行委員会の運営に必要な経費は、東京都の負担金及びその他の収入をもって充てる。	（経費） 第９条　実行委員会の運営に必要な経費は、東京都の負担金~~、協賛金~~及びその他の収入をもって充てる。
（解散） 第11条　実行委員会は、その存続の必要性がなくなったと認められる場合、実行委員会の会議における議決を経て解散する。ただし、解散日はすべての事務処理が終了した後とする。 ２　実行委員会が解散したときに有する残余財産は、東京都に帰属するものとする。	（解散） 第10条　実行委員会は、その存続の必要性がなくなったと認められる場合、実行委員会の会議における議決を経て解散する。ただし、解散日はすべての事務処理が終了した後とする。

（規程等） 第 12 条　実行委員会における事務及び財産の取扱いについては、実行委員会において定めるものとする。 （その他） 第 13 条　本要綱に定めのない事項については、委員長が定める。 附　則 この要綱は、令和７年７月１５日から適用する。 附　則 この要綱は、令和８年　月　　日から適用する。	（規程等） 第 11 条　実行委員会における事務及び財産の取扱いについては、実行委員会において定めるものとする。 （その他） 第 12 条　本要綱に定めのない事項については、委員長が定める。 附　則 この要綱は、令和７年７月１５日から適用する。

【別表１】Tokyo Tokyo Delicious Museum 実行委員会　委員

委員長	東京都 産業労働局 観光部長
委員	東京都 産業労働局 安全安心・地産地消推進担当部長
委員	東京都 保健医療局 食品医薬品安全担当部長
委員	（公財）東京観光財団 観光事業部長
委員	（株）東京臨海ホールディングス 事業調整部長
委員	江東区 地域振興部長
委員	一般社団法人東京臨海副都心まちづくり協議会 統括事務局長

【別表２】Tokyo Tokyo Delicious Museum 実行委員会　監事

（現行のとおり）

【別表３】Tokyo Tokyo Delicious Museum 実行委員会事務局

事務局長	東京都 産業労働局 観光部 観光施策担当課長
事務局員	東京都 産業労働局 観光部 企画課 事業運営担当

【別表１】Tokyo Tokyo Delicious Museum 実行委員会　委員

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

【別表２】Tokyo Tokyo Delicious Museum 実行委員会　監事

（略）

【別表３】Tokyo Tokyo Delicious Museum 実行委員会事務局

事務局長	東京都 産業労働局 観光部 企画調整担当課長
事務局員	東京都 産業労働局 観光部 企画課 事業運営担当

資料３
（第２号議案）

来場者数過去最多！来場者数約 6.5 万人を記録！
一度は訪れたい予約困難店や人気飲食店が集結した
東京の多彩な食の魅力を味わい尽くす３日間
『Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026』レポート
～満足度 97％を超え、「知らなかった東京の食の魅力に気づいた」との声も。～

Tokyo Tokyo Delicious Museum 実行委員会及び東京都は、2026 年 5 月 15 日（金）～17 日（日）の 3 日間、『Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026』を東京・有明のシンボルプロムナード公園（石と光の広場／花の広場）にて開催しました。開催 5 年目となる今年は、来場者数約 6.5 万人を記録、一度は訪れたい予約困難店や人気飲食店が集結したほか、東京産のお酒販売や家族で楽しめるコンテンツ・ワークショップなど、世代を問わず食べて、感じて、楽しめる、東京の食の魅力を味わい尽くせるイベントとなりました。









多彩な東京の食を目の前に、「期待していた以上に素晴らしかった」という声も！

職人が目の前で握る江戸前寿司やサクッと揚がった天ぷら、スパイスの香りが食欲をそそる本格麻辣湯、さらにはなかなか食べる機会のない世界各国の料理など、バリエーション豊かな名店が軒を連ねる会場は、自分好みの一皿を求める多くの来場者で連日にぎわいを見せました。

来場者へのアンケートでは、イベントの満足度が 97％に達し、多くの方が「来年も参加したい」と回答しました。「アウトドアイベントとは思えぬ食のクオリティ」「子連れ優先のスペースがあり助かった」「出店のお店のレベルが高く、屋根ありで快適」といった声も寄せられ、『Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026』は大盛況のうちに幕を閉じました。

＜開会セレモニーの様子＞







東京都副知事　松本明子氏の挨拶

「世界に誇る江戸前寿司や鰻、東京のレストランが提供する世界各国の料理など、今年も様々な料理を味わっていただけます。また、島焼酎やワインなど東京産のお酒や、石川県の輪島塗、山形県のさくらんぼなど日本各地の特産品の販売も行っております。今日は、『東京観光大使』に就任されている東京を代表するシェフの皆様方をはじめ、人気店の皆様にご出店いただいております。一流の料理はもちろん、調理の実演ショーや寿司握り体験などのプログラムもございます。

それでは今日から３日間、豊かで洗練された食文化が息づく『世界一の美食都市・東京』の『Tokyo Tokyo Delicious Museum』を存分にお楽しみください。」

Piatto Suzuki オーナーシェフ　鈴木 弥平氏のコメント

「東京という町にあこがれをもって、あっという間の 40 年。今、東京というところで培ってきた自分の技術や料理を東京から世界に発信したいという思いがあります。これからもこのイベントを通じて東京の食を世界に発信できればいいなと思っております。」

＜イベントの様子＞

東京の食文化を堪能できる４つのゾーン







本イベントは、「江戸ゾーン」「フードジャーニーゾーン」「東京デリシャスゾーン」と、「マーケット＆食文化体験（花の広場）」の４つのゾーンで構成。

江戸四大料理である寿司、鰻、天ぷら、蕎麦など伝統的な江戸の味を楽しめる「江戸ゾーン」、東京の食の「今」を感じられる人気店が集結した「東京デリシャスゾーン」、食の旅をするように日本各地の特色ある料理を味わえる「フードジャーニーゾーン」では、それぞれの魅力あふれる料理が大集結。会場でも SNS 上でも、人気店の味からまだ知らなかった新たな一皿まで、東京の食の魅力を存分に楽しめるラインナップに喜びの声が寄せられ、連日賑わいを見せていました。「マーケット＆食文化体験（花の広場）」ではお子様連れに好評なパンやおにぎりなどのワンハンドグルメや工芸品のお買い物、ワークショップを楽しむ姿も目立ちました。

東京産の食と酒を味わう「居酒屋 東京 -Izakaya TOKYO-」、銘酒と出会う「TOKYO SAKE & SPIRITS MARKET」





都内で醸造・製造された日本酒、焼酎、ジン、ワインなど、東京ならではのお酒を提供する「居酒屋 東京 -Izakaya TOKYO-」では、それぞれの好みのお酒を楽しむとともに、東京産の野菜や、豊洲市場直送の新鮮な魚を使用したおつまみにも注目が集まりました。東京でつくられたお酒と食材のおいしさに驚く声もあがり、産地としての東京の食の魅力に興味を示す方も見られました。

東京産のお酒を販売する「TOKYO SAKE & SPIRITS MARKET」では、専門家の語る銘酒の希少性とストーリーにじっくりと耳を傾け、お気に入りの一本を手に取る来場者の姿も目立ちました。

一流の技術を間近で見ることのできるシェフ実演ショー





東京の食シーンを牽引する一流シェフによる「シェフ実演ショー」も好評を博しました。イベント出店メニューを題材に、使用食材や調理工程の解説に加え、一皿に込めた想いやこだわり、ここでしか聞けない裏話などを交えながら、ライブ感あふれる実演を展開。目の前で繰り広げられる有名シェフたちの圧巻の調理技術に、参加者は写真を撮ったり、熱心にメモをするなど、興味深く見入っていました。

会場の熱気を加速させるライブパフォーマンス





祭りにおける伝統と革新の融合をテーマとした目玉コンテンツ「TOKYO ナイトショー -MATSURI-」では、よさこいを中心とした多彩なパフォーマンスが組み合わさった迫力のあるショーを披露。響く音に誘われるように多くの来場者が集まり、繰り広げられる様々なパフォーマンスに大きな歓声が上がりました。また石と光の広場、花の広場それぞれに設置されたステージでも、ジャズバンドや DJ などの生演奏に自然と手拍子が起こるなど、会場を盛り上げました。

ファミリーフレンドリーな会場環境で小さなお子様連れでも快適に楽しめるイベントに





ご家族で一日を通して満喫していただけるよう、会場内の座席の 8 割以上に屋根を設置し、天候を気にせずお食事をお楽しみいただける環境を用意。お食事の際にベビーカーを横付けできる「ファミリー優先シート」や授乳室、ベビーカー置き場、おむつ替えコーナーの完備に加え、キッズメニューを充実させたことで、小さなお子様連れの方もゆっくりとイベントを楽しむ姿が多く見られました。さらに、規格外野菜を使ったふりかけや、たまごの殻を再利用して指輪を作るワークショップ「なんだろう工作室」など、親子で一緒に食について楽しみながら学べるワークショップも好評を博しました。

＜本イベント出店店舗のご紹介＞

・江戸ゾーン


割烹 船生


天麩羅くすのき


浅草うなな


はなれ 鮨 飛

・フードジャーニーゾーン


名古屋コーチン 一鳳 銀座


エスポワール・オーベルジュ


メリプリンチペッサ銀座店


天野精肉店直営 甲州天山

・東京デリシャスゾーン


チベットレストラン＆カフェ タシデレ


スペイン食堂 石井 with 呑み屋 ぶち


Don Bravo


ARALIYA LANKA



SHIMA



赤坂 四川飯店



精進料理 醍醐



HAL YAMASHITA 東京



Piatto Suzuki



はちじょう 島の風



My Banhmi
by GlutenFree TOKYO



ミート矢澤



TokyoShaveIce ネコゴオリ



パティスリー
カカオエット パリ



トシ・ヨロイヅカ



Blue Entrance Kitchen



AL MINA



GOOD WOOD TERRACE



LA BETTOLA da Ochiai



GENEI.WAGAN



居酒屋 東京
-Izakaya TOKYO-

・マーケット＆食文化体験



鮨 東京 -Sushi TOKYO-



なんだろう工作室



TOKYO SAKE & SPIRITS
MARKET



日本食品サンプルアート協会



スーパートマトすくい



和風ジェラート
おかじ TOKYO



おいもや農家の台所



ごちそう焼むすび おにまる



HATOKAI BAGEL



nenokoku.



新潟県 米粉スイーツ



ジビエキッチン イェーガー



石川 北市漆器店



王将果樹園



東京都観光案内所



農林水産省 関東農政局

TOKYO GX ACTION

TOKYO GX ACTION

詳細は以下 URL よりご確認いただけます。

https://tokyotokyo-delicious-museum.jp/

イベント開催概要

■名 称 ：Tokyo Tokyo Delicious Museum 2026

■日 程 ：2026 年 5 月 15 日(金)～17 日(日)各日 11:00～21:30（ラストオーダー 21:00）

※最終日のみ 20:30 まで（ラストオーダー20:00）。※花の広場は各日 19:00 まで

■会場：東京都江東区有明 シンボルプロムナード公園 石と光の広場 / 花の広場

（住所：東京都江東区有明 3－7－7）

■アクセス：りんかい線 国際展示場駅 徒歩 1 分

ゆりかもめ 有明駅 徒歩 3 分

ゆりかもめ 東京ビッグサイト駅 徒歩 5 分

■入場料：無料（飲食代別途）

東京都では、東京ならではの食の魅力を発信する WEB サイト「Go Tokyo Gourmet」を新たに公開しました。詳しくはこちらからご確認ください。

GO TOKYO Gourmet - Official Guide to Discovering Cuisine and Culture：https://www.gourmet.gotokyo.org/jp/

資料４
（第３号議案）

Tokyo Tokyo Delicious Museum 2027の実施に関する協定書

東京都を甲とし、Tokyo Tokyo Delicious Museum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 2027」（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９年１２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１「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等
（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
２　乙は、自己の分担業務について、第三者に委託できるものとする。

（経費負担）
第５条　本事業の実施に要する経費は、別紙２「収支予算書」に基づき、甲が次のとおり負担する。
　甲　　金　３０９，９０２，０００円
２　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。

（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生じた場合には、甲乙間において協議するものとする。
　ただし、天変地異の発生、その他社会的にやむを得ない事情等のため、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を請求し、甲はその内容を審査し、適正と認めたときには、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。
３　乙は、本事業に関して専用の口座を開設するとともに他の事業から区分して会計を設け、経理を明確にしなければならない。

（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・審査の上、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）乙において、本事業の執行上、ふさわしくない行為があったとき
（４）荒天・天変地異などの影響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、運営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の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、本事業の運営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とし、他人に漏らしてはならない。運営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、運営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適当となった場合は、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８年８月18日

東京都新宿区西新宿二丁目８番１号
甲　東京都
東京都知事　小池　百合子

東京都新宿区西新宿二丁目８番１号
乙　Tokyo Tokyo Delicious Museum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 2027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 2027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 2027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 2027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 2027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 2027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 2027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

資料５
（第３号議案）

Tokyo Tokyo Delicious Museum 2027の実施に関する事業計画

１　事業目的

本事業では、東京が誇る食の魅力を体験できる大規模なグルメフェスティバルとして「Tokyo Tokyo Delicious Museum 2027（以下、「本イベント」という。）」を開催する。

２　開催概要

（１）主催

Tokyo Tokyo Delicious Museum実行委員会、東京都

（２）開催日時

令和９年５月21日（金曜日）から令和９年５月23日（日曜日）まで

（３）設営から撤去までの期間＜予定＞

原則として令和９年５月７日（金曜日）から令和９年５月28日（金曜日）まで

（４）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

（５）対象者

都民等のすべての人

（６）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、受託事業者を選定し、事業の一部を実施させる。

３　実施計画

（１）受託事業者の選定

企画提案方式により本イベントの企画・運営等業務委託の受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 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 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促す。

４　今後のスケジュール(予定)

時期		内容
令和８年	７月	第３回実行委員会（事業計画・収支予算の策定等）
		受託事業者公募開始
	９月	企画選定委員会、受託事業者決定
	11 月	第４回実行委員会（出店者募集開始の決定等）
		出店者の募集開始（プレス発表）
令和９年	１～２月	出店者の決定（プレス発表）
	３～４月	イベント詳細の決定（プレス発表）
	５月	イベント開催
	７月	第５回実行委員会（実施結果報告）
	11～12 月	第６回実行委員会（収支決算の確定等）

資料６
（第３号議案）

Tokyo Tokyo Delicious Museum 2027の
実施に関する収支予算書

（収入の部）　　（単位：円）

大科目	内容	予算額	備考
負担金収入	東京都 負担金	309,902,000	
協賛金収入	協賛金	0	
雑収入	その他	0	
計		309,902,000	

（支出の部）　　（単位：円）

大科目	内容	予算額	備考
事業運営費	委託料	309,100,000	事業の運営に係る委託経費
	雑支出	302,000	その他の支出
	小計	309,402,000	
事務局運営費	会議費	100,000	委員会の開催等に係る経費
	消耗品費	100,000	事務運営に係る消耗品等の経費
	役務費	200,000	収入印紙、振込手数料等
	雑支出	100,000	その他の支出
	小計	500,000	
計		309,902,000	

資料７
（第４号議案）

仕様書

第１　件名

Tokyo Tokyo Delicious Museum 2027 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令和９年６月 30 日まで

第３　履行場所

Tokyo Tokyo Delicious Museum 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

東京では、伝統的な江戸前料理をはじめ、日本中・世界中の様々な食文化を楽しむことができる。本事業では、東京の多彩な食の魅力を実際に食べて体感できる機会を創出するとともに、国内外に広く発信するため「Tokyo Tokyo Delicious Museum 2027（以下、「本イベント」という。）」を開催し、訪都者の増加につなげていく。

第５　業務の前提

１　業務実施計画書の作成

業務の実施に当たり、本業務の目的、内容を把握した上で、作業工程、方法、体制（統括責任者やタスク管理者の設定など）等作業実施に当たり必要な内容を詳細に記載した業務実施計画書を契約確定日から 10 日程度で作成及び提出すること。

受託者は、提出した業務実施計画書について委託者と詳細に協議を行い、委託者の承認を受け、委託業務を進めるものとする。

２　運営計画書（運営マニュアル）の作成

業務実施計画書を適宜更新するとともに、本イベント準備の進捗に応じて各種手配、各会場の設営レイアウト、スタッフ配置・運用、警備・誘導計画、災害等の際の避難計画（各種連絡先含む。）、緊急連絡体制等を加えた運営計画書を作成し、委託者へ随時共有すること。

３　打合せ等

受託者は、委託者との定期的な打合せ（週１回程度及び必要に応じて随時）を実施し、業務の進捗状況の報告等を行う。打合せの内容については、その都度、受託者が書面による記録を作成し、打合せ日から５営業日以内に委託者に提出し、確認を受けること。

その他、委託者が必要とした場合は、受託者は打合せ、電話やメール等により、委託者との協議や情報共有等を行うこと。

４　経費負担

業務を実施するに当たり必要な調整及び所要経費は全て本契約の内容及び金額に含むこと。

５　瑕疵担保

受託者は、本業務完了後において受託者の責めに帰すべき瑕疵が発見された場合、受託者の責任において速やかに当該瑕疵の修正を行うこと。また、所要経費は全て本契約の契約金額に含むこととする。

第６　本イベント概要

１　本イベント開催日時

（１）　開催日は令和９年５月 21 日（金曜日）から令和９年５月 23 日（日曜日）までとする。

（２）　開催時間について、21 日及び 22 日は 11 時 00 分から 22 時 00 分までとし、最終日の 23 日は 11 時 00 分から 20 時 00 分までとする。

（３）　ラストオーダーについては、料理の提供が終了 30 分前、ドリンクの提供が終了 15 分前と設定し、各日の終了時刻まで来場者が座席を使用できるようにすること。

２　会場の場所と設営及び撤去に関するスケジュール

会場の場所と会場の使用期間については以下のとおり。ただし、誘客を目的としたＰＲイベント等を他の場所で実施することは差し支えない。

また、会場の場所は委託者が仮押さえを行っているため、受託者は会場として使用するための各種手続きを実施するとともに、必要な経費を負担すること。

（１）　開催場所

江東区有明３－７－７

シンボルプロムナード公園　石と光の広場及び花の広場（約 12,000 ㎡）

（２）　設営から撤去までの期間

原則として令和９年５月７日（金曜日）から令和９年５月 28 日（金曜日）まで

３　本イベントのターゲット

本イベントは都民等のあらゆる来場者向けに開催するものであるが、以下をターゲットに想定し、企画・運営・広報を実施すること。

（１）　訪都・訪日（予定の）外国人旅行者

（２）　子供と参加するファミリー層

（３）　同時期に会場周辺で開催されるイベント（特に SusHi Tech Tokyo2027）への参加者

４　本イベントで使用する言語

日本語及び英語を使用すること。想定は以下のとおり。

（１）　本イベント会場に設置するサイン、看板、インフォメーションでの表示及び会場内アナウンス

（２）　本イベントのパンフレット、公式ウェブサイト及び外国人向けを想定する各種広報

（３）　その他、必要に応じて日本語及び英語を使用すること。

５　本イベントのスケジュール

本イベントの主なスケジュールの想定は以下のとおり。

（１）　令和８年 11 月頃　出店者の募集、広報計画の確定

（２）　令和９年１月～２月　出店者の決定・公表

（３）　令和９年３月～４月　本イベント詳細の確定、印刷物・制作物等の確定

（４）　令和９年４月頃　全出店者向け説明会等の実施

第７　本イベント詳細

以下のとおり本イベントを企画・運営すること。

１　イベントテーマ

以下の方針で本イベントを企画すること。

（１）　伝統と革新が共存する東京ならではの食を表現するイベントとすること。

（２）　伝統的な江戸前料理、日本中・世界中の様々な食文化を楽しむことができる「東京の多彩な食の魅力」を発信するイベントとすること。

（３）　世界中に発信することを想定し、グローバルな評価が獲得できるイベントとすること。

（４）　海外及び都外からのイベント参加及び訪都意欲が高まるイベントとすること。

（５）　近隣住民をはじめとした都民も参加意欲が高まるイベントとすること。

２　本イベント目標

（１）　前回実施時約 6.5 万人を上回る来場者目標数を設定すること

（２）　前回実施時の 47 媒体を上回る来場メディア目標数（本イベントについての発信があった数とする。）を設定すること

３　本イベント内容

本イベントの内容は以下とする。以下の（９）を除くそれぞれについて原則として３日間通じて実施すること。詳細は６～20 を参照すること。滞在時間の延長、来場時間の分散、会場の回遊等を促進する内容で実施すること。

（１）　都内に実店舗があるレストラン等が、調理設備を備えたユニットハウスで調理を行い、販売をすること

（２）　都内に実店舗があるレストラン等が、会場で調理を行わない食品や特産品等の販売をすること

（３）　東京の食文化を体験できるワークショップを複数実施すること

（４）　演奏などのステージコンテンツを実施すること

（５）　出店店舗の料理人による調理実演ショーを実施すること

（６）　東京産のお酒や、東京にルーツのあるお酒の販売に関する企画を実施すること

（７）　本内容を目的に訪都するようなインバウンド向けの企画を実施すること

（８）　ナイトタイムコンテンツを実施すること

（９）　オープニングセレモニーを実施すること

(10)　ヘブンアーティストによる会場内パフォーマンスを実施すること
(11)　来場した子ども（小学生まで）が料理人に興味を抱くような体験の企画を複数実施すること
(12)　SusHi Tech Tokyo2027 と連携した展示等の企画を実施すること
(13)　江戸時代の甘味に関する企画を実施すること
(14)　その他、本イベントの賑わい創出に向けた企画を提案し実施すること
(15)　東京都の施策を紹介するブースを運営すること

4　本イベント運営上の共通事項
（1）　衛生管理の徹底
①　食品取扱者、調理や販売に利用する機器及び食品の保管等について安全な衛生管理を徹底すること。出店者にも徹底した管理を行うよう事前に説明するとともに、運営時のチェック体制も徹底すること。
②　商品の会場外持ち出しは禁止すること。出店者にも徹底すること。
③　清潔かつ綺麗な飲食空間を維持すること。例えば、会場内のゴミを拾う、テーブル等の食べ残しや汚れはすぐに片づける、ごみ置き場以外でごみを溜め込まない、料理人は調理時と休憩時や移動時で必ず着替えるなど、受託者だけでなく出展者等にも協力させること。
（2）　多様な来場者に配慮した運営を実施すること。
①　子どもの来場を想定し、子ども向けメニューの設定や漢字にはふりがなを振るなどを実施すること。
②　酒類の販売を行うことから、未成年者の飲酒禁止や他の来場者への迷惑行為の禁止等に関する掲示や声掛けを実施すること。
③　会場内は全面禁煙とすること。
④　車椅子使用者に配慮するなど、可能な限りバリアフリー対応を実施すること。
⑤　当日の現場スタッフは緊急時対応や英語対応等を考慮して十分な配置数とすること。
(3)環境に配慮して実施すること。
①　料理等提供時の使い捨てプラスチックの削減など、出店者や出演者等と調整の上、環境への負荷軽減に努めるとともに、来場者等に向けても協力を促すこと。
②　フードロス削減に向けた対策を行うとともに、来場者等に向けても協力を促すこと
③　温室効果ガス削減に資する取組を行うとともに、来場者等に向けても協力を促すこと。
④　その他、本イベントの内容に応じた環境配慮の取組を実施すること。
（4）　会場内は全てキャッシュレス決済のみの対応とすること。
①　来場者の料理購入時等の支払は、クレジットカードや二次元コード等のキャッシュレス決済とすること。
②　キャッシュレス決済のみの取扱いであることを、事前及び当日に、来場者に対して適切にわかりやすく周知すること
③　一般的に利用者数が多く、幅広く飲食店等で使用されている支払方式を網羅的に取り扱う

こと。

④　会場全体で統一されたキャッシュレス決済機器を用意し、出店者等に提供すること。

（5）　ホスピタリティや満足度の高い運営

①　ホスピタリティを意識した環境整備やスタッフによる来場者対応等を行うこと。

②　出店者に対しても満足度の高い企画とすること。出店慣れしていない出店者に対してのフォローアップ等、本イベント前後及び開催中に出店に関して丁寧かつ細部の支援等を行うこと。全出店者向けの説明会などにより、イベントに関する注意事項等を周知すること。

③　金曜日及び土曜日については、開催時間終了時まで、3（1）のブース等で売り切れが出ないように工夫すること。

④　各企画の実施に当たっては、出店者等へ悪影響を及ぼさないよう配慮すること

⑤　熱中症などに対応するための救護所を設け、看護師等の有資格者を常時配置すること。

⑥　近隣住民の自転車での来場を想定し、付近の駐輪場への誘導を行うこと。会場内に駐輪スペースの設置は求めない。

（6）　安全管理

①　地震やゲリラ雷雨などの災害等発生時に備えて対策を行うこと。緊急時連絡先の確保、出店者や来場者の避難経路・誘導及び案内方法、本イベントの中止基準、会場内での周知方法などを事前に検討し、発生時には適切に対応すること。

②　迅速な状況把握・周知のため、各出店者との連絡手段について検討すること。

（7）　その他、本イベント運営に関しては随時委託者と協議して決定し、実施すること。

5　本イベント会場及びレイアウト

（1）　座席及びテーブル

①　全体座席数は前回以上の約1,640席以上とし、テーブルを併せて設置すること。

②　快適な飲食スペースを確保するため、前回以上の約940席以上を屋根付きとすること。屋根は西日などの時間帯や雨天時も考慮して設置すること。なお、屋根付きは多い方が望ましい。

③　座席は相席でも構わないが、外国人来場者も想定した1人分の食事スペースを十分に確保できる大きさの座席及びテーブルとすること

④　1人での来場者用に、対面だけでなく横並びで座る座席を設置すること。

⑤　ファミリー（子ども連れ）優先席を設けること。

⑥　その他、静かに会話を楽しむ、ベビーカーでの来場、団体での来場、ペット連れでの来場、車椅子での来場など、様々な用途を想定して食事場所を用意すること。ただし、あらかじめ用途を限定した座席として設定することまでは求めないため、柔軟に対応すること。

（2）　レイアウト

①　出店数は前回以上の46以上とすること。ただし、前回以上の賑わいを確保できる見込みの場合は46未満でも可とするが、過去開催の出店数を大幅に下回らないこと。

②　出店者の集客に大きな差が生じないよう、会場内の配置を工夫すること。

③　一部のエリアに賑わいが偏ることなく、回遊性を持たせるなど、常に会場全体が賑わうよ

う工夫すること。

④　装飾に統一のデザインを用いるなど、Tokyo Tokyo Delicious Museum ならではの雰囲気や一体感をいずれの場所でも感じられるように工夫すること。

⑤　SusHi Tech Tokyo2027 来場者や出展者等の集客のため、東京ビッグサイト側から本イベントの開催がわかりやすくかつ目立つような工夫を行うこと。

⑥　非日常感への入口を演出するための、フォトスポットとなるようなメインゲートを設置すること。ただし、会場への唯一の入口とする必要はない。

（３）　天候等対策

①　直射日光によりテーブルの天板等が暑くなりすぎないよう材質等に注意すること。

②　設置物の飛散・崩壊の防止や来場者・出店者・スタッフの安全確保など、臨海地域特有の風や突発的な強風に対応するための各種対策を実施すること。なお、過去には最大瞬間風速25m超や常時 10～15m程度の強風が発生している。

③　悪天候から回復した後、迅速に来場者を迎え入れられるような取組や広報を事前に検討し、発生時には実施すること。可能な限り雨天時の水はけや地面の状況等をイベント開催前に把握しておくこと。

６　３（１）の料理販売ブースについて

（１）　出店者の条件

①　会場で調理を行った料理を販売するなどの本イベント趣旨に賛同し、各種企画・広報等に協力可能な出店者を確保すること。

②　出店者については公募も実施すること。

③　出店ジャンルには、江戸から続く伝統的な料理として、寿司・鰻・蕎麦・天ぷらを含めること。

④　各出店者のジャンルやメニュー等が過度に重複しないよう調整すること。また、幅広く来場者需要を想定して提供するメニュー数や価格帯を設定すること。メニューについては、複数のメニューを提供することとし、原則として実店舗で提供している料理を必ずメニューに含むこと。ただし、コース料理の一部等でも構わない。

⑤　原則として各ブースでは１種類以上の東京産食材を使用したメニューを提供すること。また、１種類以上のスイーツメニューを可能な限り提供すること。さらに、原則として実店舗への訪問を誘導するための１種類以上の本イベントのために考案したオリジナルメニューを提供すること。ただし、１つのメニューでこれらが重複することは構わない。

⑥　メニューの子ども対応（子ども向けの味付け、子どもでも食べやすいサイズや大きさにカットする等）を可能な限り実施すること。

⑦　ヴィーガンやグルテンフリー、アレルギー等の対応が必要な来場者を想定した上で出店者を決定すること。また、提供するメニューの調整等とともに、来場者向けに食品成分表示等を行うこと。

（２）　公募方法

①　出店者の公募に当たっては、委託者と協議の上、募集要項を作成し、募集すること。募集

要項には、出店に関する条件だけでなく、本イベント全体の情報や魅力も記載し、申込を促進すること。

② 出店者公募から決定にかかるあらゆる手続き（申請書等の作成、審査基準の設定、申込者への連絡や説明などの問い合わせ対応、審査、出展者の決定等）を委託者に協議の上、行うこと。

7 3(2)の物販ブースについて

(1) 出店者の条件

① 会場で調理は行わないなどの本イベント趣旨に賛同し、各種企画・広報等に協力可能な出店者を確保すること。

② 出店者については公募も実施すること。

③ 各出店者のジャンルや販売メニュー等が過度に重複しないよう調整すること。また、幅広く来場者需要を想定して販売するメニュー数や価格帯を設定すること。販売メニューについては、実店舗で販売しているものを必ず含むこと。

(2) 公募方法

① 出店者の公募に当たっては、委託者と協議の上、募集要項を作成し、募集すること。募集要項には、出店に関する条件だけでなく、本イベント全体の情報や魅力も記載し、申込を促進すること。

② 出店者公募から決定にかかるあらゆる手続き（申請書等の作成、審査基準の設定、申込者への連絡や説明などの問い合わせ対応、審査、出展者の決定等）を委託者に協議の上、行うこと。

③ 6と兼ねて公募を実施することは可とする。

8 3(3)の食文化ワークショップについて

出店者の条件は以下のとおりとする。

(1) 本イベント趣旨に賛同し、各種企画・広報等に協力可能な出店者を複数確保すること。

(2) 出店者については公募または提案とする。公募を行う場合は6及び7の公募に関する条項を参照し、6及び7と兼ねて公募を実施することは可とする。

(3) ワークショップは、鮨握り体験など子どもから大人まで楽しめる内容で食文化に関連する内容とすること。また、親子でも作業できるよう、十分な体験スペースを確保すること。

(4) 来場者の体験までの待ち時間が可能な限り少なくなるようなワークショップを1つは用意すること。

9 3(4)のステージコンテンツについて

(1) 会場内にメインステージを設けること。ステージ前には、来場者がステージコンテンツと共に飲食を楽しめる座席を設置すること。

(2) メインステージを置かない広場には、賑わいに偏りが出ないようサブステージ等を設置すること。サブステージを設置する場合は、メインステージ前と同様に、ステージ前にステー

ジコンテンツと共に飲食を楽しめる座席を設置すること。

（３） ステージにおいては、食体験を高めるためのコンテンツを原則として途切れることなく用意して提供すること（入替や設営等の時間は除く。）。ステージから離れた飲食スペースにはスピーカーを配置して、離れていてもコンテンツを楽しめるようにすること。

（４） ステージ毎にＭＣを配置すること。

10　３（５）の調理実演ショーについて

（１） １回 15 分程度で、６の出店者による解説付き調理実演ショーを行うこと。

（２） 解説は、料理人や店舗の紹介、調理メニューの作り方や特徴、使用する食材のこだわり、調理の技術、東京で働く理由、東京に関する料理人としてのルーツなど、食の多彩な魅力を伝える内容であること。調理メニューは、本イベントで販売するものを想定している。

（３） 全出店者が実施しなくても構わないが、６の公募の募集要項に応募条件として加える等、積極的な実施を出店者に促す工夫を行うこと。

（４） 出店者が実演ショーに出演する時間帯は、当該出店者のブースでの販売を一時中止することは可とする。

（５） 実演ショーに必要な、マイク、スピーカー、調理器具等の必要な機材及び設備を用意すること。加えて、実演ショーが付近で見えない来場者のために、200 インチ程度の屋外用大型ＬＥＤパネル（ビジョン）を、ショー実施場所の背面など本イベント会場内に複数設置し、没入感のある体験ができるようにすること。なお、本ＬＥＤパネル（ビジョン）を他の目的に使用することは構わない。

（６） ショーを円滑かつ安全に実施するために必要なスタッフを配置すること。

11　３（６）の東京産のお酒等の販売に関する企画について

（１） 東京産のお酒や、東京にルーツのあるお酒の販売に関する企画を実施すること。ただし、東京にルーツがあるとは、単に本社や代理店が都内にある、スタッフが東京出身であるなどの場合は除くこと。

（２） 単に販売するだけではなく、東京の酒蔵の紹介、東京ならではのお酒に関する解説、東京で販売されている経緯、ユネスコ無形文化遺産に登録された日本の「伝統的酒造り」に関連させた解説など、楽しく食文化を知ることができるような内容で企画すること。

12　３（７）のインバウンド向けの企画について

（１） 本内容を目的に訪都又は再訪意欲が高まるようなインバウンド向けの企画を実施すること。開催日までの日数の関係上、実際に訪都したかまでは問わないが、次回以降の Tokyo Tokyo Delicious Museum の開催も見据えた企画であることが望ましい。

（２） 内容については、インバウンドだけが楽しめるものではなく、他の来場者も楽しめる内容であること。

13　３（８）のナイトタイムコンテンツの実施について

（１）　各日の 18 時以降に実施するナイトタイムコンテンツを企画すること。

（２）　内容は３日間を通じて異なる内容でも構わないが、一貫性を有するコンセプトで実施すること。また、ステージコンテンツである必要はないが、来場者が本イベント会場内で楽しめるものであること。

14　３（９）のオープニングセレモニーの実施について

（１）　初日の開場前に、オープニングセレモニーを実施すること。場所は本イベント会場内とする。開場を待つ来場者からオープニングセレモニーの状況が視認できることが望ましい。

（２）　本イベントへの集客につなげるため、国内外のメディア、インフルエンサー等をオープニングセレモニーに参加させること。また、取材に快適な環境・資料を準備すること。

（３）　セレモニー観覧のための実行委員会関係者席を 20 席分用意すること。

（４）　オープニングセレモニーの円滑な進行のためにＭＣを配置すること。また、食の祭典にふさわしい音楽を使用すること。前日までにリハーサルを実施すること。

（５）　本イベント２か月前までに進行台本の案を作成し、委託者に共有すること。

15　３(10)のヘブンアーティストによる会場内パフォーマンスについて

（１）　ヘブンアーティスト等を起用し、会場全体の盛り上がりを図ること。

（２）　パフォーマンスは、食、東京の伝統、日本・和を表現する内容が望ましい。

16　３(11)の子ども向け体験企画について

（１）　来場した子ども達が料理人や東京の食文化等に興味を持つような体験等の企画を複数行うこと。子どもは小学生までを想定しているが、小学生までが楽しめる要素があれば、中学生以上や親子で楽しめる内容でも構わない。

（２）　内容にはフォトスポットの要素を組み込むこと。

17　３(12)の SusHi Tech Tokyo2027 と連携した企画について

（１）　本イベント会場内で食に関する SusHi Tech Tokyo2027 と連携した企画を実施すること。

（２）　SusHi Tech Tokyo2027 の運営は、本事業とは別に東京都などが実施するため、受託者は、委託者と協議の上、その連携にあたって必要となる取組（例：相互誘客に向けたホームページへの掲載、誘導案内員の配置、SusHi Tech Tokyo2027 会場の一部を使用、本イベント会場を一部貸し出しての展示等）を提案し、実施すること。

（３）　本イベント会場を貸し出す場合には、電源・空調・調理設備等については、６の料理販売ブースと同等の設備を用意できることが望ましい。22 も参照すること。

（４）　SusHi Tech Tokyo2027 は英語がオフィシャル言語となるため、連携内容によっては通訳者等による対応を行うこと。

18　３(13)の江戸時代の甘味に関する企画について

（１）　江戸から続く東京の食文化を来場者に伝えるため、甘味処、団子、羊羹、甘酒、抹茶などに関する企画を実施すること。単に江戸時代の文化を伝えるだけでなく、伝統と革新が共存する現代の東京という観点を含むこと。

（２）　販売、展示又は解説、フォトスポットなどの要素を含めること。

19　３(14)のその他の提案企画について

（１）　その他、６から18とは別に又は関連させて、本イベントを盛り上げるまたはファンマーケティングを目的とする企画について提案すること。

（２）　受託者が(１)でオリジナル製品等の開発や販売を行う場合、開発した製品の著作権等は原則として委託者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者人格権を委託者もしくは委託者の指名する者について行使しないこととする。ただし著名なアーティストとのコラボレーション等、前述の原則によることが適切でない場合については、その扱いについて事前に委託者と協議を行い、承諾を得ること。

20　３(15)東京都の施策を紹介するブースについて

（１）　会場内に東京都の施策を紹介するブースを設置すること。取り上げる施策は委託者から提示するが、以下について対応するスタッフやモニター等を配置すること。

①　施策紹介動画の放映。動画の編集が必要な場合は実施すること。モニターについては日中でも映像が明確に認識できるようにすること。

②　施策を紹介するチラシや販促物の配布。

（２）　ブース内では、一般社団法人東京臨海副都心まちづくり協議会と連携し、取組をあわせて紹介すること。また、協議会職員によるブース運営のサポートを行うこと。

21　会場装飾について

（１）　「Tokyo Tokyo Delicious Museum」のロゴを使用した本イベントのキービジュアルを作成するとともに、そのコンセプトに基づいて会場内の装飾（ブース、来場者の飲食スペース、ステージ、メインゲート、会場上部空間、各種看板等）を行うこと。会場内でエリアやゾーンを設定する場合はエリアやゾーンによって装飾を使い分けることは構わないが、装飾に差が出ないようにすること。なお、「看板」はデジタルサイネージや10（５）のＬＥＤパネル（ビジョン）等を用いても構わない。

（２）　「Tokyo Tokyo Delicious Museum」のロゴを用いたメインフォトスポットを設置すること。メインフォトスポットはメインゲートがある広場に設置すること。

（３）　メインフォトスポットが無い広場についても「Tokyo Tokyo Delicious Museum」のロゴを用いたフォトスポットを設置すること。

（４）　６(１)③及び18の江戸に関連する場所及びその周辺については、浮世絵、暖簾、提灯、簾など江戸の風情を感じられる装飾を行うとともに、「EDO TOKYO」のロゴを来場者から見えやすい箇所に複数掲示すること。

（５） 座席やゴミステーション等の位置を示すため、ピクトグラムと文字を併用した案内サインを設置すること。ピクトグラムはＪＩＳ規格のものを用いるなど、多様な来場者へ配慮したものとすること。

（６） 多数の来場者が通行しかつ見えやすい場所に、全体会場ＭＡＰを設置すること。設置は各広場に１以上設置すること。別途、当該広場だけのＭＡＰを設置することは可とする。

（７） 本イベント来場後の実店舗への誘導を目的として、６の出店者について、東京都の地図（簡易なもので構わない。）に実店舗の場所や店舗の代表的な料理人を明記した看板を設置すること。１枚に全ての出店者が記載されていることが望ましい。

22 会場設備・設置物

以下のとおり本イベントに必要な設備・資機材・必要な人員の手配・確保・設置・配置を行うこと。

（１） 共通

① 原則として本イベント運営に必要な許認可等の法定（条例等含む。）手続は全て受託者の負担と責任で行うこと。実行委員会名義で申請や届出が必要な場合も、事前相談・書類の準備・申請等は受託者が行うこと。

② 本イベント会場に設置するものは重りを追加設置するなど、必ず防風対策を実施すること。

③ 食品を扱う場所には、必ず冷蔵設備等を設置し、一定の温度を保てる環境を整備すること。本イベント期間を通じて会場内で食品を保管する場合を想定し、24 時間通電させる等の対応を実施すること。

④ 本イベントに必要な電源、給排水を確保すること。既設の電源や給排水設備を利用するか、発電機等の仮設設備で対応するかは問わない。

⑤ 設置物については夜間の破壊や盗難等に備えて警備員を配置すること。

（２） ユニットハウスの設置

① ６の出店者が調理し飲食を提供するブースについては、ユニットハウスを設置し、調理に必要な設備を整えたうえで、食品衛生法に基づく営業許可を取得すること。なお、６（１）④のとおり各ブースは複数のメニューを提供する想定である。

② ユニットハウスの広さは 12 ㎡以上とし、必要に応じて複数棟を連結することは可とする。なお、２階建て以上とすることは想定していない。

③ ユニットハウス設置・運営に必要な建築確認申請等の法定手続（条例等含む。）を実施すること。

④ ユニットハウスには、手洗用シンク、ガスコンロ、食品を保管するための冷蔵庫など標準的な調理機器を配置すること。前回の Tokyo Tokyo Delicious Museum で設置した標準的な調理機器についての資料は、受託者決定後に委託者から受託者に提供する。

⑤ 出店者が調理等で使用するための十分な水や電源の他、ユニットハウス内の温度を適切に維持するためのスポットクーラーや空調等を用意すること。

⑥ 出店者用の資材置き場についてはユニットハウスでなくとも構わないが、食品の保管をす

る場所である場合には冷蔵設備を設置すること。

（３） テント等の設置

① ７の出店者が販売するブースや、ワークショップを実施するブースについては、テント等での販売や体験を想定しているため、テント等を設置すること。ただし、必要に応じてユニットハウスで対応しても可とする。その場合は(２)を参考とする（調理に関する部分は除く。）こと。

② 出店者のスペースは 12 ㎡以上を確保すること。テントを連結等することは可とするが、テントの脚は少ない方が望ましい。

③ 食品の販売及び保管をする場合は、必ず冷蔵設備等を設置し、一定の温度を保てる環境を整備すること。本イベント期間を通じて会場内で食品を保管する場合を想定し、24 時間通電させる等の対応を実施すること。

④ 出店者及び来場者の購入時を想定し、暑さ対策としてスポットクーラー等を設置すること。

⑤ その他、椅子や机などの什器等を設置し、快適な販売環境を整えること。

（４） 救護所及びインフォメーションの設置

① 救護所及びインフォメーションを設置すること。熱中症疑いの来場者やスタッフの利用が想定されることから、救護所は温度を適切に維持できる空調付きのユニットハウスであることが望ましい。また、救護所では医療行為を行うことは想定していない。インフォメーションは各種問合せ対応の他、迷子対応や忘れ物の一時預かり等を想定している。なお、救護所とインフォメーションを兼ねることは可とする。

② 救護所には看護師を常時１ポスト以上配置すること。外国人対応が発生する可能性を想定しておくこと。簡易ベッド等を設置するとともに、水分補給が出来る環境とすること。

（５） 乳幼児や子ども等向けの設備

① おむつ交換や授乳等に必要な場所を設置すること。他者から見えないようにするため、ユニットハウスでの設置が望ましい。

② ベビーカーでの移動が不便と想定されるワークショップを実施するブース等の付近には適宜ベビーカー置き場を設置すること。

③ ファミリー（子ども連れ）優先席には、ベビーカー等の横付けが可能な広さと背もたれがある椅子を設置すること。小さな子どもの利用を想定し、椅子の高さ調整や座高が高い椅子も用意しておくこと。あわせて、ミルク用のお湯が出るウォーターサーバー等を設置すること。

（６） ごみ捨て場

① 来場者や出店者が利用するごみ捨て場所を複数設置すること。ごみは４分別（可燃、びん・缶、PET ボトル・PET ボトル以外の廃プラスチック）以上で行うこと。別途、リサイクルを行うことは可とする。

② 原則として受託者が排出事業者として収集運搬・処分を実施すること。廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）など関係法令を遵守し、最終処分に至るまで適正な処理を確認すること。

③　ごみの収集・運搬は、本イベント開催期間中は毎日実施することが望ましいが、会場内でごみを保管する場合は臭い対策を講じること。

④　ごみ捨て場所には、分別のサポートなどを行うスタッフを配置すること。

（７）　手洗い場

来場者等向けに、会場内に手洗い場を設置すること。既存設備を活用することは構わない。

（８）　仮設トイレ

①　来場者の滞在時間等を考慮し、周辺の公衆トイレ等では大幅に不足することが見込まれる場合は、男女別に仮設トイレを必要数設置すること。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、本イベント期間中の清掃やトイレットペーパーの補充等について管理不備等を生じさせないようにすること。

②　仮設トイレについては、国土交通省の快適トイレとしての基準を満たし、かつ、簡易水洗式（汲取り式）であること。また、トイレ内には予備のトイレットペーパーを置くための小物置場やフック等を設けること。仮設トイレを選定するに当たっては、多様な利用者を想定し２連棟式タイプのものが望ましい。

③　仮設トイレを設置するに当たっては、ルーバータイプのフェンス等を設置し、外部視界から出入口を遮り、また、男女間のトイレを区別する間仕切りとすること。外国人の利用者等を想定し、トイレ内には、多言語やイラストによりトイレの使用方法を示すような掲示等を行うこと。

④　運用に当たっては、仮設トイレの故障等がないよう使用状況を定期的に確認すること。故障の際や、給水及び汚水タンクが満杯になった際は、トイレを閉鎖し、使用禁止とすること。また、それが分かるような表示を行うとともに、給水及び汚水タンクへの水の補充や、防臭・防虫剤の投入、照明や電池の交換、トイレットペーパーの補充等を随時実施すること。

⑤　仮設トイレについて少なくとも毎日の本イベント開催時間前に清掃を実施すること。また、日中においても巡回等で状況を確認し、清掃が必要な場合は適宜清掃を速やかに実施すること。清掃は悪臭が発生しないよう対応すること。

⑥　夜間等、仮設トイレを使用しない時間については、施錠の上チェーンを設置する又はナンバー式ロックが可能なトイレを選定するなど、誰も使用できないようにすること。

23　その他の許認可等について

必要に応じて本イベントの実施にかかる関係機関への許認可等の取得、調整、必要な諸手続き等を受託者が行うこと。費用が発生する場合は、受託者の負担とする。

また、実行委員会名義で申請や届出が必要な場合も、事前相談・書類の準備・申請等は受託者が行うこと。

24　広報について

（１）　主に本イベント開催までに実施するもの

① 広報計画の策定

ア 本イベント目標達成に向けて、本イベントの魅力を効果的に発信し、多くの来場者を獲得するために必要な戦略、内容、手法等を整理した広報計画を策定すること。

イ ファンマーケティング施策、口コミ施策を実施すること。各広報施策の具体的な内容、手法等については、受託者の提案に基づき委託者と協議の上実施すること。

② イベント開催に関するプレスリリース

ア 国内メディア向けに事前２回程度（１～２月と３～４月を想定)、本イベント直後１回のプレスリリースを日本語で行うこと。

イ 海外メディア向けに事前３回程度（11 月、１～２月、３～４月を想定)、本イベント直後１回のプレスリリースを英語で行うこと。

ウ 事前のプレスリリース後もプレス内容の転載や活用記事が増加するよう、素材の提供などメディア等に対してアプローチを実施すること。

③ 広告記事の掲載

次のとおり本イベント開催までに広告記事を掲載すること。

ア 国内向けに日本語でのタイアップ記事を１件以上行うこと。また、電子媒体で発信できること。

イ 子どもを有するファミリー向けに日本語でのタイアップ記事を１件以上行うこと。また、電子媒体で発信できること。

ウ 海外向けメディアによる英語でのタイアップ記事を１件以上行うこと。また、電子媒体で発信できること。

エ あわせてアからウのメディアが有するＳＮＳ等に広告記事の掲載を行うこと。

④ メディアプロモートの実施

テレビ、ウェブ、雑誌等のメディアに対して個別アプローチを実施し、本イベント認知度の向上とともに、本イベントへの集客につながる報道、記事掲載等を獲得すること。

※参考 前回開催時の露出数 テレビ：20 回程度、WEB 記事：1,900 件以上（転載含む）

⑤ 拡散力を有するＳＮＳアカウントでの情報発信

「食に関するイベント開催情報」、「ファミリー向けオススメイベント情報」、「旅行者向け情報」等を発信している拡散力を有するＳＮＳアカウントの管理者等に、本イベント情報の掲載を依頼し、ＳＮＳでの発信を行うこと。３件以上の掲載を獲得すること。

⑥ 当日取材メディア等の獲得

本イベント目標達成に向けて、以下のとおり取材メディア等を獲得し、必要な取材受け入れ体制を整えること。また、メディアの積極的な参加を促すための工夫を提案し、実施すること。

ア 国内メディアの取材を誘致し、本イベントの報道、記事等を獲得すること。

イ 海外メディアの取材を誘致し、本イベントの報道、記事等を獲得すること。

ウ 海外メディアの取材に対しては、本イベント趣旨、PR ポイント、出店者の情報等の詳細をわかりやすく伝えることを目的とした、会場内のメディアツアー等を企画すること。

エ 来場者の獲得促進のために、本イベント２日目の正午までに本イベントの魅力や情報発

信が可能なインフルエンサーを誘致すること。インフルエンサーは東京や日本の食文化や東京の飲食店の魅力等について発信しているインフルエンサーであること。インフルエンサーは10名以上誘致すること。

オ　アからエのために、事前の取材案内を国内及び海外メディア、インフルエンサー等に向けて配信すること。

⑦　ＰＲ用動画及びスチールの活用

前回のイベント開催時の様子をまとめたＰＲ用動画やスチールを用いて集客を効果的に実施すること。動画及びスチールは委託者が提供する。

⑧　訪都及び訪日中の外国人旅行者に対するターゲティング広告

訪都及び訪日中の外国人旅行者に対するターゲティング広告を実施すること。

⑨　出店者の写真・動画等の撮影

ア　広報及び各種製作物の作成等のため、６の出店者について、撮影を専門とする者による写真及び動画の撮影を行うこと。写真や動画は、出店者の実店舗等にて、実店舗の外観・内観、本イベントで提供する予定のメニュー、出店者インタビューの様子等を撮影すること。

イ　撮影にあたっては受託者が出店者と事前に調整を行い、出店者の撮影許可を取得の上、実施すること。出店者が撮影を希望しない場合は、出店者からメニューの写真や動画等の素材提供を受けるなどで対応すること。なお、撮影を受けることを出店条件としても構わない。

ウ　動画については、前回イベントでの撮影実績がある場合には、前回撮影時と違う観点で写真や動画を撮影すること。

⑩　その他

ア　更なる来場者獲得に向けた広報施策の提案を行い、委託者と協議の上実施すること。

イ　他のイベント等と連携した広報の実施、相互誘客の調整・実施等を行うこと。

ウ　パース図等の作成や前回イベントのスチールを活用する等により、本イベントの魅力等を効果的に発信するよう努めること。

エ　各種広報の実施においては、あわせて東京都の食の専門ＷＥＢサイト「GO TOKYO Gourmet」の周知も行うこと。(https://www.gourmet.gotokyo.org/jp/)

オ　本イベントの広報については、東京都の国際広報担当部署との連携を予定しているため、必要な連携・調整を実施すること。

（２）　近隣等広報施策

①　臨海副都心エリアのホテルや企業等に対してポスターやパンフレット等を配布するとともに、本イベントの集客に向けたＰＲを依頼すること。一般社団法人東京臨海副都心まちづくり協議会と適宜連携して実施すること。

②　多数のインバウンドの宿泊が見込まれる、りんかい線又はゆりかもめの駅を最寄りとするホテル等に対しポスターやパンフレット等を配布するとともに、本イベントの集客に向けたＰＲを依頼すること。

③　りんかい線「国際展示場駅」構内及びゆりかもめ「東京ビッグサイト駅」構内に、本イベ

ントを周知するポスターを製作し、掲出を行うこと。これについて有効な広告内容、数量、期間等を提案し、実施すること。

④　本イベント会場周辺、「国際展示場駅」周辺、「東京ビッグサイト駅」周辺並びに東京ビッグサイト館内広告、屋根付き歩道広告、デジタルサイネージ及び大型ビジョン等において、本イベントを周知する広告を行うこと。これに必要なポスター等を製作し掲出すること。これについて有効な広告内容、数量、期間等を提案し、実施すること。

⑤　本イベント会場への集客が見込まれる近隣の保育園、幼稚園、小学校、大学等を通じた本イベントへの集客に向けたＰＲについて、関係機関と調整の上実施すること。

⑥　臨海副都心エリアや周辺で開催されるイベントの主催者と調整し、相互誘客に向けた企画、広報等を実施すること。

⑦　多数のインバウンド等の利用が見込まれる路線において、電車内広告を実施すること。りんかい線及びゆりかもめに限らず集客に効果的な路線、数量、期間等を提案すること。

⑧　多数のインバウンド等の利用が見込まれる駅や、ゆりかもめまたはりんかい線への乗り換え駅の構内広告を実施すること。りんかい線及びゆりかもめに限らず集客に効果的な路線、数量、期間等を提案すること。

⑨　本イベントの設営期間を利用し、会場となるエリアで、会場周辺の通行人に向けた本イベントのＰＲを実施すること。

⑩　近隣住民の来場に向けた広報施策を実施すること。

⑪　近隣区の区報への掲載や公民館、図書館等への配架などを行うこと。近隣区以外で実施することも可とする。

⑫　地元メディア等に本イベントのＰＲについて協力依頼を行うこと。

⑬　その他、都内で食に関するイベントが開催されたことがある地域等でも本イベントへの集客にむけたＰＲについて実施すること。

（３）　主に本イベント開始後に実施するもの

①　本イベント期間中に本イベントの記録及びＰＲのための写真及び動画撮影を行うこと。

②　本イベントの記録用として、本イベント会場内の主要部分１か所以上において、本イベント開始１時間前から１時間ごとの会場の様子についての定点記録撮影を行うこと。この撮影を行う者については③以外でも構わない。

③　①の画像及び動画の撮影は、撮影を専門とする者が行うこと。

④　①で撮影した写真及び動画の一部については、本イベント期間中各日の終了後に迅速にメディア等に記事素材として提供すること。これに必要な編集等も実施すること。

⑤　①で撮影した写真及び動画の一部を用いて、本イベント実施期間中に本イベントの様子を公式ＳＮＳ等でＰＲすること。これに必要な編集等も実施すること。

⑥　①で撮影した動画については、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映像として編集し、契約期間内に納品すること。動画については、以下の３種類を作成すること。

ア　ＳＮＳ等での発信を目的とした30秒程度の動画。動画は、音声（字幕なし）及びテロップ付きで日本語版と英語版を作成すること。

イ　ＳＮＳ等での発信を目的とした15秒程度の動画。動画は、音声（字幕なし）及びテロップ付きで日本語版と英語版を作成すること。

ウ　３日間のダイジェストとして２分～５分程度の動画。動画は音声（ナレーションがある場合は字幕ありも検討すること。）及びテロップ付きで日本語版と英語版を作成すること。日本語音声・英語字幕又は英語音声・日本語字幕は不可とする。

⑦　本イベント終了後、①で撮影した写真や動画等を活用して、本イベントの認知度向上、本イベントへの再訪意欲喚起、本イベントコンセプトの発信及び東京の食の魅力発信等による訪都意欲喚起に向けたＰＲ手法を提案すること。契約期間内に実施できなくても構わないが、その場合は引継ぎが迅速に行えるように準備しておくこと。

25　広報制作物について

（１）　本イベント開催を周知するポスター、チラシ、パンフレットを紙媒体とデータで作成すること。紙媒体の発行部数については受託者の広報予定内容を踏まえて受託者が提案し、委託者と協議すること。それぞれ日本語版と英語版で作成すること。ただし、ポスターとチラシについては日英併記でも可とする。

①　ポスターは、Ｂ０サイズでカラー片面を想定し、パンフレット配布よりも前に利用する想定である。

②　チラシは、Ａ４サイズでカラー両面を想定し、パンフレット配布よりも前に利用する想定である。

③　パンフレットは、出店者の位置等を記した本イベント会場マップ、各出店者の紹介、各出店者が提供するメニューの内容及び販売金額、会場内で実施される企画など、本イベントで実施する内容を網羅的に伝えるものであるとともに、本イベントの魅力を十分に伝えられる内容とすること。過去開催時のパンフレットを参考とすること。本イベント開催日の30日～50日前頃に配布を開始すること。詳細な時期については委託者と協議すること。

（２）　制作物のデザインや内容等についてはキービジュアルを作成して使用するなど、統一感のあるものとし、Tokyo Tokyo Delicious Museumのロゴを必ず使用すること。デザイン等については、適宜委託者に協議すること。

（３）　製作物に記載される名称、文章、ロゴ、写真等については、誤りの無いように全てファクトチェックを実施すること。また、肖像権等にも配慮し、制作にあたっては各種許諾を受託者がえること。

（４）　ポスターやチラシについては、東京都の食の専門ＷＥＢサイト「GO TOKYO Gourmet」（https://www.gourmet.gotokyo.org/jp/）の二次元コードを掲載すること。パンフレットについては、別途案内するGO TOKYO、EDO TOKYOに関するウェブサイト及び「GO TOKYO Gourmet」のＵＲＬまたはニ次元コードを記載すること。

26　公式ＷＥＢサイトの運営について

（１）　本イベントの公式ＷＥＢサイト等を作成、更新及び運営を行うこと。本事業のイベント公式ＷＥＢサイトを委託者が示す者から引き継ぐとともに、本イベントに関するコンテンツ等

を作成し、その運営及び管理を行うこと。

① 公式ＷＥＢサイトＵＲＬ https://tokyotokyo-delicious-museum.jp/

② アーカイブサイトＵＲＬ https://tokyotokyo-delicious-museum.jp/portal/

（2） 本サイトの掲載内容、レイアウト、デザイン等は委託者の確認を経て作成及び更新すること。本サイトは出店者の公募開始とあわせて11月頃の公開を想定している。その後、各コンテンツや情報について迅速に更新していくこと。

（3） ポータルサイト・SNS等の基本要件

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。）閲覧者（以下「ユーザー」という。）の使用するパソコン、タブレット及びスマートフォン等において、一般的に多く利用されているブラウザから、新たなソフトウェアの導入を行わずに閲覧できるものとすること。また、ユーザーがスマートフォンを使用して閲覧することを想定し、レスポンシブ対応が出来るようにすること。

② 対応言語

ア ウェブサイト等(外部リンク先を除く)は、日本語及び英語に対応すること。

イ 英語ネイティブ、またはネイティブと同等の英語運用能力を有する者が英語での記載内容を確認すること。サイト全体の構成について、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て確認すること。

ウ 施設の英語名称等は「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」を参考にすること。当該指針に記載がない施設等について英語名称で記載する場合は、当該施設側が指定する英語名称を確認して記載すること。

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、ウェブサイト等の開発、保守、運営サービスを提供する者は、ＩＳＭＳ認証又はそれと同等のセキュリティ水準とさ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て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インシデント等が生じた又は生じるおそれが想定される場合、迅速に委託者へ状況を報告し、その時点での対応案についても報告すること。報告内容について協議した後に、障害の除去や復旧のための措置等を講じること。ただし、対策を早急に実施する必要がある場合は、措置等を実施後、迅速に委託者に報告すること。対応終了後、時系列等で経緯を整理した報告書を提出すること。

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こと。受託者の実施するセキュリティ対策については、委託者に事前

に説明を行い、その内容について承諾を得て実施すること。

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、埋め込み等は行わないこと。

ウ　本サイトの作成、運営等に当たっては、別紙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２『「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」準拠に係る標準特記仕様書』、別紙３「電子情報処理委託に係る特記仕様書」及び別紙４「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対応すること。

（４）　本イベントへの来場者等との連絡に用いるための専用のE-mailアドレス及び本サイト等のサーバーについては受託者が手配すること。

（５）　ページビュー数など、本サイト等の閲覧・アクセス情報を適宜報告すること。得られたアクセス情報を基に、本サイト等の閲覧数増加やユーザビリティ向上に向けて本サイトの改修を実施すること。

（６）　本サイト等のコンテンツは随時更新し、本イベントへの参加意欲喚起につなげること。

（７）　食の専門ＷＥＢサイト「GO TOKYO Gourmet」との連携や他イベントサイトとの連携を実施するとともに、その他、公式ＷＥＢサイトの充実に向けた提案を行い、委託者と協議の上、実施すること。

27　公式SNSの運用について

（１）　本サイトの公式Instagram、Ｘ、Facebookを運用すること。運用にあたっては26(３)を参考とすること。

①　Instagram　https://www.instagram.com/tokyotokyo.delicious.museum/

②　Ｘ　https://x.com/tt_d_museum/

③　Facebook　https://www.facebook.com/tokyotokyo.delicious.museum

（２）　投稿数・投稿タイミング・投稿内容は前回開催時を参考とすること。

（３）　言語は原則として日本語・英語の併記とするが、媒体や投稿内容に応じて日本語のみ又は英語のみとするなど工夫すること。

（４）　投稿内容は受託者が作成すること。内容は、コンテンツ等の本イベントに関する情報、各出店者の紹介、ホームページの更新情報など、網羅的に実施すること。

（５）　投稿文案はファクトチェックを行った上で、原則として投稿予定日の２～５営業日前までに受託者に提出し、承認を受けてから投稿すること。

（６）　２を達成するための複数のＫＰＩ及び各ＫＰＩ達成に向けた方法等を提案すること。ただし、２とＫＰＩが連動しないと見込まれる場合は、変更案を委託者に提案し、協議の上、変更することは可とする。ただし、単にフォロワー数獲得等のみを目的としたSNS広告・キャンペーン等は実施しないこと。また、２とは別に、インバウンド来場者数の増加に向けた手法を提案し、実施すること。達成状況等について随時報告すること。

（７）（６）のＫＰＩとして設定しない場合でも、エンゲージメントの向上等につながる取組を積極的に実施すること。

（８）ＳＮＳ上の管理として、不適切コメントや問合せ等を迅速に発見し、削除や回答等を適切に行い、実施内容について迅速に報告すること。適宜、コメントや問合せ内容に応じて、削除や回答を実施する前に委託者に報告・協議してから対応すること。

（９）来場者が本イベントに関して積極的に画像や動画を投稿し、当該投稿の閲覧や口コミ効果等で本イベントの来場者が増加するような企画をＳＮＳ上で実施すること。

28　公式 YouTube の運用について

（１）公式 Youtube アカウントの管理、運営等を行うこと。運用にあたっては 26（３）を参考とすること。掲載するコンテンツ数・タイミング・内容は前回開催時を参考とすること。

公式 Youtube のＵＲＬ　https://www.youtube.com/@TokyoTokyoDeliciousMuseum

（２）２を達成するための複数のＫＰＩとして、アカウント登録者数やＰＲ用動画の再生回数等を提案し、各ＫＰＩ達成に向けた方法等を提案すること。

（３）（２）に設定しなかった場合でも、ユーザビリティの観点から閲覧者が見やすいようコンテンツを整理して掲載すること。過年度制作の動画は別の区分として整理し掲載すること。

29　協賛について

（１）受託者は、本イベント内容の充実や事業規模の拡大等を目的として、本事業の協賛を募り、獲得する事が出来ることとする。

（２）協賛内容は、金銭や物品の提供、企画や広報への協力等とする。協賛による金銭については委託者には入金等は行わず、受託者で処理を完結すること。具体的な協賛内容や協賛金の用途については、委託者に協議して決定すること。

（３）協賛獲得に必要な資料や協賛契約締結に必要な資料等は受託者が用意すること。資料については事前に委託者に確認し、承諾を得ること。

（４）協賛者に設定する権利の内容等については、協賛者を決定する前に委託者の承認を得ること。ただし、本イベント名称に協賛者名等を付記することはできない。

30　効果測定・分析・改善策の提案について

（１）ＫＰＩ等の測定

①　２の達成状況について測定すること。来場者数についてはスマートフォンの Wi-Fi 電波を利用して計測する手法を採用するなど、可能な限り正確なカウントを実施すること。ただし、過去開催時の実績と比較するため、手動の人数カウンターと併用して実施すること。なお、人数カウントのために、受付制を採用することや、入場口や動線を限定することは不可とするが、来場メディアの把握のための受付制は可とする。

②　①以外に、来場者の滞在時間、出店ブースへの立ち寄り率、各来場者の主要な動線、リピート（当日中及び日付別）率、周辺通行者が本イベント会場に入場しなかった割合なども分かる事が望ましい。

（２） 来場者及び出店者に対し、アンケートを実施すること。アンケート項目については、委託者と協議して決定すること。来場者向けと出店者向けは別々のものとするが、本イベント開催日以降に実施すること。いずれも、複数のアンケート項目で自由記述欄を設ける想定である。また、アンケートの実施手法については受託者が提案し、委託者に協議して実施すること。なお、本イベント会場内の飲食用テーブルを活用してアンケートに関するＰＯＰを設置すること等は可とする。

（３） 出店者の本イベントにおける販売予定数・販売数・売上金額を把握すること。期間中の合計だけでなく、日付別に把握すること。

（４） 本仕様書に記載する各広報施策についても効果測定を実施すること。

（５） （１）～（４）の結果等を基に分析を行い、本イベントの現状及び課題を把握するとともに、次回以降の改善策等について整理し、定性的及び定量的に提言すること。

31 本委託契約に関する引継ぎや権利等について

（１） 新たに獲得した制作物やコンテンツ等の権利化

① 本委託業務を通じて新たに開発・獲得した制作物やコンテンツ等のうち、本委託契約終了後も継続して使用する事が委託者にとって有益なものについては、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委託者に協議すること。

② 権利化する対象物の数量や内容等について、受託者が当初想定した数量や規模等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、委託者と協議して定めるものとする。

③ 権利化手続きに長期間を要し、権利化されたものの納品が契約期間を超える場合の扱いについては、契約期間終了前に委託者に協議し、定めるものとする。

（２） 本委託業務で使用したバナー、オブジェ、パンフレット、その他の物品について、本委託契約終了後も継続して使用する事が委託者にとって有益なものについては、受託者の負担において保管場所を確保し、運搬して保管すること。保管期間は本委託契約終了時までの保管とし、次の保管者に引き継げるようにすること。保管対象物については適宜委託者と協議すること。

（３） 本イベントのためにタレントやモデル等を活用する場合の契約期間は、原則として本委託契約終了時までとすること。タレントやモデル等を使用して動画や制作物等を作成した場合の使用期間は、最短でも次の Tokyo Tokyo Delicious Museum 開催日の最終日までとすること。これによることが難しい場合は委託者と協議を行い、承諾を得ること。

（４） 本イベントの準備や実施で得られた知見、構築されたネットワーク等については、今後の Tokyo Tokyo Delicious Museum 開催に向けて整理してまとめるとともに、委託者にも引き継ぐこと。なお、次回開催を受託した事業者に引き継ぐ可能性も想定して準備をすること。

（５） 委託者からの貸与

以下の Tokyo Tokyo Delicious Museum のロゴデータ及びロゴマニュアルを受託者に貸与する。

①



②



32 その他委託者等のサポートについて

（１） Tokyo Tokyo Delicious Museum 実行委員会の会議開催時等の運営補助を行うこと。運営補助は会議資料の作成、現場での開催サポートの他、オンラインで会議を開催する際の手配、ウェブ会議運営オペレーション、議事録の作成等を想定している。実行委員会会議等の開催は、契約期間内に３回程度を想定している。

（２） 本イベント開催期間中、本イベント会場の近隣駐車場を確保すること。確保する駐車場は１日当たり普通自動車４台分程度を想定している。委託者の関係者が視察等を実施する場合は、車両の誘導や視察者への会場案内等を実施すること。案内は１ポスト程度を想定している。実施内容の詳細は委託者と協議して決定する。これら駐車場の確保や利用、誘導に係る費用等は、契約金額に含めること。

（３） 他の自治体等、本イベントにおいて委託者の関係者が出店する場合は、その企画や当日の運営等をサポートすること。なお、当該関係者が不要と判断した場合は対応不要とする。想定する関係者ブースは７ブース程度を想定している。これらについては、委託者と随時協議すること。

33 成果物

成果物については、以下のとおり定められた期限までに提出すること。特段定めのない成果物の納期等については別途協議の上定めるものとする。成果物は委託者に帰属するものとする。また、成果物の納入後、内容に不備等があった場合には、速やかに受託者の負担で修正等を行うこと。

紙媒体での提出にあたっては、使用する用紙及びインキは、別添１「東京都グリーン購入ガイドに定める環境配慮仕様（水準１）」のとおり、印刷物に関する環境配慮仕様【水準１】を満たすものとすること。

成果物	提出期限	提出方法
① 事業実施計画書	契約締結後 10 営業日以内	電子データにより提出
② 運営計画書	随時、業務実施計画書を更新して提出	電子データにより提出
③ 打合せの議事録	打合せ日から５営業日以内	電子データにより提出
④ オープニングセレモニー進行台本	開催日の２か月前まで	加工可能な電子データにより提出
⑤ 本イベント開催後に作成する動画	令和９年６月 30 日	
⑥ パンフレット、ポスター及びチラシ	パンフレットについては開催日の 30～50 日前。 ポスター及びチラシについてはそれ以前。	
⑦ 業務実施報告書	令和９年６月 30 日	紙（Ａ４縦・横書きで２部。頁番号あり。背表紙にタイトルを記載すること。）及び電子データを格納した DVD 等の媒体（契約件名を記載すること。）により提出
⑧ 記録写真等	令和９年６月 30 日	電子データを格納した DVD 等の媒体により提出
⑨ 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	

34　受託者の責務

（１）　苦情や問い合わせ等の処理

本委託業務の履行に当たって、生じた苦情や問い合わせ、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。対応にあたっては事前又は事前が難しい場合は事後迅速に報告すること。必要に応じて、対応内容を協議すること。

（２）　法令等の遵守

受託者及び業務従事者等は、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等の守秘義務

受託者及び業務従事者等は、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、委託者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等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、

直ちに委託者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

受託者及び業務従事者等は、本委託業務の履行に当たって、別紙３「電子情報処理委託に係る特記仕様書」及び別紙４「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 受託者及び業務従事者等は、本委託業務の履行に当たって、不正な行為をするなど、委託者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、発信内容等は公序良俗、一般常識に反する内容でないこと。

（６） 受託者及び業務従事者等の善管注意義務

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。委託者より、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

受託者及び業務従事者等は、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・過失と同視すべき業務従事者等の行為により、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。これにより委託者が損害を受けた時は、委託者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。

35 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、受託者等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、（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、受託者等（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。ただし、予め委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

（２） 従前より有する権利等の取扱い

本委託業務において、受託者等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、受託者等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すること。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、あらかじめ委託者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、全て受託者が負うこと。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。ただし委託者が承認した場合はこの限りではない。

⑤　委託者から提供する資料、データ等については、本委託業務外での利用等を禁ずる。十分注意して取り扱うこと。

⑥　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。

36　再委託の取扱い

（1）　受託者は、本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）　本委託業務の主要な部分を除く部分に限り、あらかじめ書面又は電磁的記録により委託者の承諾を得た場合にはこの限りではない。

（3）　委託者の承諾を得て本委託業務の一部を再委託する場合においては、受託者と同様に再委託先においても本業務に関係する契約関係の内容を遵守するものとし、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。

（4）　再委託先は、以下の者であってはならない

①　東京都競争入札参加有資格者指名停止等措置要綱(平成 18 年４月１日付 17 財経総第 1543 号)に基づく指名停止期間中の者

②　東京都契約関係暴力団等対策措置要綱(昭和 62 年１月 14 日付 61 財経庶第 922　号)第５条第１項の規定による排除措置期間中の者

（5）　受託者は、再委託の承諾を得た業務について、再受託者が再々委託することができないことを周知・徹底しなければならない。

（6）　受託者は、再委託の申し出を行う際には、委託者に対して当該委託業務に係る履行体制図等を付属資料として提出しなければならない。受託者は、当該履行体制図等の作成に当たっては、全ての再委託先及び再委託先に行わせる業務について、記載しなければならない。

37　環境により良い自動車の使用

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。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。

38 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に合格後、受託者からの請求に基づき一括して支払う。

39 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委託者もしくは委託者の指定する第三者に引き継ぐこと。委託者もしくは委託者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に対応すること。

（２） 委託者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等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、委託者から受託者に対して、委託者の指定する他の第三者（他の事業者を含む）又は委託者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。

40 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委託者と十分に協議の上、遂行すること。また、委託者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と思われる事項の判断等に当たっては、委託者と調整のうえ、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、委託者は受託者からの申出を踏まえ、両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） 受託者は、本契約の履行に際し、東京都が別途定める「東京都社会的責任調達指針」（https://www.zaimu.metro.tokyo.lg.jp/documents/d/zaimu/20240716_SR_shishin）の内容の理解に努めるとともに、当該調達指針を遵守しなければならない。また、「誓約書」（https://www.zaimu.metro.tokyo.lg.jp/documents/d/zaimu/SR_seiyakusyo）の内容に同意の上、契約書に綴じ込み提出しなければならない。

41 連絡先等

Tokyo Tokyo Delicious Museum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

東京都グリーン購入ガイドに定める環境配慮仕様（水準１）

印刷物を作成する場合には以下の事項を遵守すること。

（１）使用する用紙（冊子の表紙及び色上質紙を除く。）は、次のとおりとする。

① 古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ配合率、間伐材等パルプ配合率、管理木材パルプ配合率その他の持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ配合率、白色度及び坪量を総合的に評価した総合評価値が 80 以上であること。

② 古紙パルプ、森林認証材パルプ、間伐材等パルプ、管理木材パルプ及びその他の持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ以外のパルプを原料として使用しないこと。

③ バージンパルプが使用される場合にあっては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、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。

④ 製品の総合評価値及びその内訳（指標項目ごとの、指標値又は加算値、及び評価値）が容易に確認できること。

（２）使用する印刷インキ類は、次のとおりとする。

【オフセット印刷の場合】

① （ア）のインキを使用する。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）バイオマス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 （ア） のインキを使用した場合は、印刷物の裏表紙等に「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。

【デジタル印刷の場合】

① 電子写真方式（乾式トナーに限る。）にあっては、トナーカートリッジの化学安全性に係る以下の水準を満たすトナーが使用されていること又はエコマーク認定基準を満たすこと若しくは同等のものであること。

（ア）使用済トナーカートリッジの回収及びマテリアルリサイクルのシステムがあること。

（イ） 回収したトナーカートリッジ部品の再使用・マテリアルリサイクル率が回収した使用済製品全体質量（トナーを除く）の 50%以上であること。

（ウ） 回収したトナーカートリッジ部品の再資源化率が回収した使用済製品全体質量（トナーを除く）の 95%以上であること。

（エ） 回収したトナーカートリッジ部品の再使用又は再生利用できない部分については、減量化等が行われた上で、適正処理され、単純埋立されないこと。

（オ）トナーの化学安全性が確認されていること。

（カ） 感光体は、カドミウム、鉛、水銀、セレン及びその化合物を処方構成成分として含まないこと。

（キ）使用される用紙がグリーン購入ガイドに定める「１.用紙」に該当する場合は、グリーン購入ガイドに定める「１.用紙」等を使用することが可能であること。

② 電子写真方式（湿式トナーに限る。）又はインクジェット方式にあっては、トナー又はインクの化学安全性が確認されていること。

（３）リサイクル適正

① 紙へのリサイクルにおいて阻害要因となる材料（古紙リサイクル適性ランクＢ、Ｃ及びＤランクの材料）が使用されていないこと。ただし、印刷物の用途・目的から使用する場合は、使用部位、廃棄又はリサイクル方法を表示すること。

② 印刷物へリサイクル適性を表示すること。

（４）印刷の各工程における環境配慮

印刷の各工程において、別添２「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 上記（１）～（３）について、別添２「表２　資材確認票（兼　資材使用証明書)」を提出すること。

② 上記（４）について、別添２「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。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工場認定制度」の認定工場で印刷した場合には、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。

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。 ・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

東京都○○局長　殿

件名：

資　材　確　認　票（兼　資材使用証明書）

○○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	総合評価値	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、バイオマスを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、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

東京都○○局長　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

○○印刷株式会社

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っては、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で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。

＜別紙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）

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ー情報通信における機器，ソフトウェア及びサービスー第 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それらのページへのテキストリンクを設定する。該当する場合には、サイトポリシーに次のものを含める。[優先度 A]

ア　アクセシビリティ方針

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

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

イ　多言語対応方針

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

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

ウ　個人情報保護方針

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

エ　著作権、リンク

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

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

オ　技術について

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

カ　法的事項

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

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

第４　コンテンツデザイン

１　記述

(1) コンテンツには、主題又は目的を説明する見出し及びラベルを必ず付ける。［優先度 A］[JIS 適合レベル AA]

(2) コンテンツは見出し、段落、リストなどの要素を用いて文書の構造を規定する。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

(3) ホームページの文章は、その内容に合わせた最も明瞭で簡潔なものにする。［優先度 B］

(4) 箇条書きは積極的に使い、本文から上下に 1 行程度の余白をとって配置する。［優先度 B］

(5) 重要な情報はページ上部に配置する。［優先度 B］

(6) 報告書など長い文章については、ユーザーが印刷して読めるよう、別途、印刷用のページや PDF 形式のファイルを用意する。［優先度 B］

(7) 各ページには、更新日や情報の公開日を記載するようにする。［優先度 B］

(8) ホームページ内でフォーカスを受け取ることのできるコンポーネントは、ユーザーがキーボード操作でフォーカスを移動させている際には、コンテンツの意味や操作性に沿った順序でキーボードフォーカスを移動させる。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

(9) ホームページの中で同じ機能性をもつコンポーネントは、同ホームページ内で一貫して識別できるような表現にする。［優先度 A］[JIS 適合レベル AA]

(10) 日本語のページでは、ユーザーにとって理解しにくいと考えられる外国語は、多用しない。使用するときは、最初に用いるときに解説する。［優先度 B］

(11) 省略語、専門用語、流行語、俗語などのユーザーにとって理解しにくいと考えられる用語は、多用しない。使用するときは、最初に用いるときに定義する。［優先度 B］

(12) ユーザーにとって、読みの難しい言葉（固有名詞など）は、多用しない。使用するときは、最初に用いるときに読み（ふりがな）を明示する。［優先度 B］

(13) コンテンツを理解し操作するための説明として、形、大きさ、視覚的な位置、方向や音を用いる際には、形や大きさ、音を知覚できない、あるいは空間的な位置や方向に関する情報を利用できないユーザーにも理解できるようにテキストで説明を提供する。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

2　ページタイトルとファイル名

(1)　ページタイトル（例：HTML の場合、<title>の内容）は、ブラウザの左最上部や検索結果などに表示される重要な部分であるため、すべてのページに付ける。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

(2)　ホームページには、その各ページのコンテンツの内容が分かるように、主題又は目的を説明したページタイトルを付ける。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

(3)　ファイルの名前は、半角英数文字（英文字については小文字のみとする。）でページ内容を的確に表す名前を付ける。［優先度 B］

(4)　ファイル名にはスペースを使わない。［優先度 A］

3　使用する言語の指定

(1)　ファイルの文字コードは Shift_JIS 又は、UTF-8 とし、UTF-8 を使用しない場合は、文字化けに留意して文字コードを設定する。［優先度 A］

(2)　html 要素の lang 属性に、ホームページの主たる自然言語として日本語（ja）を指定する。開発言語が XHTML の場合は、xml:lang 属性についても指定を行う。また、更新時に表示言語を変更した場合は、変更した言語を指定する。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

(3)　部分的にそのホームページにおける主たる自然言語 （ja）以外が用いられている場合、該当箇所の要素に lang 属性を用いてその自然言語がどの言語であるかを指定する。開発言語が XHTML の場合は、xml:lang 属性についても指定を行う。［優先度 A］[JIS 適合レベル AA]

4　フォントや文字の使い方

(1)　フォントの種類やサイズは、ブラウザの初期設定に従う。［優先度 B］

(2)　コンテンツ又は機能を損なうことなく、テキストを支援技術なしで 200%までサイズ変更できるようにする。ただし、写真や挿絵に添えた説明文及び画像化された文字は除く。［優先度 A］[JIS 適合レベル AA]

(3)　ユーザーが戸惑わないよう、下線や青と赤紫の色はリンク以外で使用しない。［優先度 B］

(4)　動きのある、点滅している、スクロールする、又は自動更新する画像、音声、フォント若しくは文字により情報を表示する場合は、ユーザーが「一時停止」、「停止」又は「非表示」にすることができるようにする。「自動更新」が開始される場

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

(5)　レイアウト目的で一単語内にスペースや改行コードを挿入しない。［優先度 A］［JIS 適合レベル A］

(6)　単位や年月日などの情報は、文字で記述することとし、図形文字や記号を用いない。［優先度 B］

(7)　特定のシステム環境でのみ表示される機種依存文字は使用しない。［優先度 A］

5　色の使い方

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

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

イ　ロゴタイプ（ロゴ又はブランド名の一部である文字）である。

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

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

6　画像や動画、音声等非テキストコンテンツの取扱い

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

(2)　高画質の画像や写真が必要な場合は、大きな画像へのリンクとしてサムネイル（サイズの小さい画像）を貼る。この場合、サムネイル画像の近くに、大きな画像のファイル容量とその画像の内容を的確に表現したテキストリンクを付ける。［優先度 A］

(3)　ファイルサイズの大きな画像に関しては、例えば画質を落とすなどの手法でサイズを小さくできるか検討する。［優先度 B］

(4)　音声のみで提供されているコンテンツは、その内容と同等のテキスト情報を同ページ内で提供する。ただし、その音声がテキストの代替メディアであって、代替メディアであることが明確にラベル付けされている場合は除く。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

(5)　動画（映像と音声を含むもの）で提供されているコンテンツは、動画内に音声解説（副音声などの音声による補足）をつけ、その内容と同等のテキスト情報を同ページ内で提供する。ただし、その映像又は音声がテキストの代替メディアであって、代替メディアであることが明確にラベル付けされている場合は除く。［優先度 A］[JIS 適合レベル A/AA]

なお、編集可能な元データがない場合や、著作権の関係で編集ができない場合、動画がライブであり技術的に対応が難しい場合など、達成が著しく困難な場合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（閾）値及び赤色せん（閃）光いき（閾）値を下回っている。

7　表やフォーム

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

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

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

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

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

ア 契約などの法的義務の発生を伴う操作
イ 金銭取引
ウ ユーザーがオーナーである情報についての操作
エ ユーザーからの情報送信

8 リンク設定

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

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

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

(4) ユーザーが誤って別のリンク先をクリックしてしまうことのないように、リンクとリンクの間は近づきすぎないよう配慮する。[優先度 B]

(5) リンクテキストやリンク画像は、ユーザーがクリックしやすいよう、文字や画像の大きさに配慮する。[優先度 B]

(6) 各ページのメインコンテンツ部分の前に、「複数のページ上で繰り返されているコンテンツのブロック」(ヘッダーやサイドメニューなど)がある場合には、各ページの先頭からメインコンテンツの開始位置まで「スキップできるメカニズム」を提供する。この際、このメカニズムはキーボードでも利用できるように提供する。[優先度 A][JIS 適合レベル A]

(7)　外部リンクを設定する場合は、注釈を設けるなどにより、ユーザーに外部リンクであることが分かるようにする。［優先度 B］

(8)　イメージマップ（一つの画像に複数のリンクを設定する方法）は、クライアントサイドを使用し、リンク先の内容が分かる適切な代替テキストを必ず付ける。［優先度 A］

９　関連技術の使用

(1)　PDF 形式で情報を提供する場合にも、本統一基準のうち、「JIS 適合レベル」と記載のある内容を遵守する。ただし、編集できる元データがない場合など、すべての対応が著しく困難な場合は可能な範囲での対応を実施する。［優先度 A］

(2)　PDF 形式で情報を提供する場合、Adobe Reader などの一般に入手可能な閲覧ソフトで正しく表示されることを確認する。［優先度 A］

(3)　内容が膨大であるなど、ページ内にすべて記述することが困難で、より詳細な内容を提供することを目的として PDF 形式で提供する場合、原則画像化されたファイルを使用せず、文字情報の入った状態で提供し、PDF ファイルに含まれる情報の概要をページの本文中で提供する。［優先度 B］

(4)　Flash の使用は、最小限に抑える。［優先度 B］

(5)　Flash や JavaScript の動作によって提供される情報がある場合は、等価な情報をテキストで提供する。［優先度 A］[JIS 適合レベル A]

(6)　RSS（Rich Site Summary）配信をする場合は、「どのコンテンツが RSS に対応しているか」「RSS の登録方法について」などの利用に当たっての前提条件、注意点を記載する。［優先度 B］

(7)　データなどを提供する場合、RDF（Resource Description Framework）形式を活用する。［優先度 B］

(8)　ダウンロードファイルについては、ファイルの形式名及び容量を表示する。［優先度 B］

(9)　申請書様式は PDF 形式による提供を基本とする。PDF 以外の形式（Microsoft Word、Microsoft Excel、一太郎など、ユーザーにおいて有償のアプリケーションを用意しないと利用できないもの）のみによる提供は行わない。［優先度 B］

１０　操作環境

(1)　すべての機能をキーボードから利用できるようにする。

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

(2) キーボード操作が可能なユーザインタフェースには、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]

＜別紙２＞

「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」準拠に係る標準特記仕様書

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

１　「東京都公式ホームページ作成に係る統一基準」（以下「統一基準」という。）の対応は以下のとおりとする。

(1) 統一基準で優先度 A と規定された事項のうち、JIS 規格（JIS X 8341-3:2016）でアクセシビリティ適合レベル A 及び AA として規定されている達成基準に該当する事項について準拠すること。なお、「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会（以下「WAIC」という。）「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2016 年 3 月版」で定められた表記による。

(2) 統一基準で優先度 A と規定された事項のうち、(1)に規定する事項以外の全ての事項について対応すること。

(3) 統一基準で優先度 B と規定された事項について、委託者と協議の上対応すること。

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

３　ホームページ新規作成（又は全面リニューアル）工程の中での確認事項は以下のとおりとする。

(1) HTML、CSS のひな形作成段階において、受託者にて統一基準への対応状況の確認を実施すること。ツールによる判定が可能な検証項目については、ツールを用いた上で、そのツール名を記録すること。

(2) 納品前に、１(1)の事項について WAIC「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づく試験を実施するとともに、１(2)の事項についても確認を行うこととし、受託者は試験及び確認結果について委託者に説明を行い、その了承を得ること。なお、試験の実施においては、ツールによる判定だけでなく、人間による判断も行うこと。

4　3(2)の試験については以下のとおりとする。

(1) 3(2)の試験方法及び確認の対象範囲

ア　対象ページが 11 ページ以下の場合

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

イ　対象ページの数が 12 ページ以上 100 ページ以下の場合

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

ウ　対象ページの数が 100 ページを超える場合

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

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

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

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

(3) 達成基準チェックリストの作成

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

(4) 試験結果ページの作成

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

＜別紙３＞

電子情報処理委託に係る特記仕様書

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

１　サイバーセキュリティポリシーを踏まえた業務の履行

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

２　業務の推進体制

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

(2) (1)の事項に変更が生じた場合、受託者は速やかに変更内容を委託者に提出すること。

３　業務従事者への遵守事項の周知

(1)　受託者は、この契約の履行に関する遵守事項について、委託業務の従事者全員に対し十分に説明し周知徹底を図ること。

(2) 受託者は、(1) の実施状況を書面にし、委託者に提出すること。

４　秘密の保持

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

５　目的外使用の禁止

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

６　複写及び複製の禁止

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

７　作業場所以外への持出禁止

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

８　情報の保管及び管理

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

(1) 全般事項

ア　契約履行過程

〈令和8年1月作成〉

(ｱ) 以下の事項について安全管理上必要な措置を講じること。

a　委託業務を処理する施設等の入退室管理

b　委託者からの貸与品等の使用及び保管管理

c　仕様書等で指定する物件（以下「契約目的物」という。）、契約目的物の仕掛品及び契約履行過程で発生した成果物（出力帳票及び電磁的記録物等。「８　情報の保管及び管理」において、以下同じ。）の作成、使用及び保管管理

d　その他、仕様書等で指定したもの

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

イ　契約履行完了時

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

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

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

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

ウ　契約解除時

イの規定の「契約履行完了」を「契約解除」に読み替え、規定の全てに従うこと。

エ　事故発生時

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

(2) アクセスを許可する情報に係る事項

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

(3) 個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項

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

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

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

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

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

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

オ　業務で利用するパソコンやモバイル端末等については、ＯＳやセキュリティパッチを最新のものに適用して、運用するとともに、常時、ウイルスチェックを含む、マルウェア対策を実施

すること。
　併せて、ＵＲＬフィルタリングにより、不正サイトへのアクセス防止や業務外での私的利用を行わせない設定にすること。

カ　また、職場以外に端末を持ち出し、業務を行う場合は、管理者の許可を得た上で、第三者によるのぞき見防止、パスワードによる端末ロック、遠隔によるデータ消去など、情報漏洩に関する十分な対策を講じること。

キ　(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、委託者の立会い又は監督のもとで消去を行うこと。委託者が管理する個人番号利用事務系の記録媒体においては、物理的な破壊又は磁気的な破壊等の方法により行うとともに、委託者が抹消措置の完了まで立会い等のもとで消去を実施、又は破壊の証拠写真若しくはカメラ映像の記録等確実に復元が不可能であることを証明する資料を添付資料として提出すること。

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

ケ　ク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。

コ　(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。

サ　委託業務の従事者に対し、個人情報や機密情報の取扱い、マルウェア、ソーシャルエンジニアリングなど最新のサイバー犯罪の手口を踏まえたサイバーセキュリティ対策に関する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。

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

9　委託者の施設内での作業

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

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

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

ア　就業規則は、受託者の定めるものを適用すること。

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

ウ　受託者の社名入りネームプレートを着用すること。

エ　その他、(2)の使用に関し委託者が要請すること。

10　再委託の取扱い

(1)受託者は、本業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない 。

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

(3) (2)の書面又は電磁的記録には、以下の事項を記載するものとする。

ア　再委託の理由

イ　再委託先の選定理由

〈令和8年1月作成〉

ウ　再委託先に対する業務の管理方法
エ　再委託先の名称、代表者及び所在地
オ　再委託する業務の内容
カ　再委託する業務に含まれる情報の種類（個人情報及び機密情報については特に明記すること。）
キ　再委託先のセキュリティ管理体制（個人情報、機密情報、記録媒体の保管及び管理体制については特に明記すること。）
ク　再委託先がこの特記仕様書の１及び３から９までに定める事項を遵守する旨の誓約
ケ　その他、委託者が指定する事項

(4) 再委託先は、以下の者であってはならない。
ア　東京都競争入札参加有資格者指名停止等措置要綱（平成18 年４月１日付17 財経総第1543号）に基づく指名停止期間中の者
イ　東京都契約関係暴力団等対策措置要綱（昭和62 年１月14 日付61 財経庶第922 号）第５条第１項の規定による排除措置期間中の者」

(5) 受託者は、再委託の申し出を行う際には、委託者に対して２(1)の作業体制に再委託を含めて提出すること。

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

11　実地調査及び要請等

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

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

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

12　情報の保管及び管理等に対する義務違反

(1) 受託者又は再委託先において、この特記仕様書の３から９までに定める情報の保管及び管理等に関する義務違反又は義務を怠った場合には、委託者は、この契約を解除することができる。

(2) (1)に規定する受託者又は再委託先の義務違反又は義務を怠ったことによって委託者が損害を被った場合には、委託者は受託者に損害賠償を請求することができる。委託者が請求する損害賠償額は、委託者が実際に被った損害額とする。

13　契約不適合責任

(1) 契約目的物に、この契約の内容に適合しないものがあるときは、委託者は、受託者に対して相当の期間を定めてその修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて損害の賠償を請求することができる。

(2) (1)の規定によるこの契約の内容に適合しないものの修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて行う損害賠償の請求に伴う通知は、委託者がその不適合を知った日から１年以内に、これを行わなければならない。

14　著作権等の取扱い

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

(1)　受託者は、納入物に係る著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定す

る権利を含む。）の全部を、この契約の対価の支払いをもって委託者に移転する。納入物納品後から委託者に著作権を移転するまでの期間、委託者に対し納入物の利用を認めることとする。ただし、納入物に利用又は内包されている著作物にかかる著作権のうち、受託者又は第三者（委託者と受託者以外の者を言い、著作物の提供者をはじめ、受託者の従業員、本特記仕様書10の規定による再委託先及びその従業員を含む。「14　著作権等の取扱い」において、以下同じ。）がこの契約の締結以前から有していたものは、これを留保する。

(2)　受託者は、(1) ただし書きで自己に著作権を留保した著作物について、委託者がその運用のために最低限必要な範囲で、著作権法第21条から第26条までの規定に抵触しない範囲で稼働すること（以下「使用」という。）及び同法第27条、第28条に規定する翻案及びその利用（以下「改変」という。）を行うことを認めるものとする。

(3)　受託者は、(1) ただし書きで第三者に著作権を留保した著作物について、委託者がその運用のために最低限必要な範囲での使用、改変を行うことを認めるよう、第三者との権利調整を行うこと。

(4)　受託者は、委託者に移転せずに留保した著作権がある場合、権利の保有者、権利内容及び権利範囲の内訳を明らかにし、委託者に書面で提出すること。

(5)　受託者は、納入物のうち委託者に著作権を譲渡する著作物及び委託者に著作物の改変を認める範囲において、著作権法第19条に規定する氏名表示権及び同法第20条に規定する同一性保持権（以下「氏名表示権及び同一性保持権」という。）を行使しないものとする。

(6)　受託者は、納入物のうち、委託者に著作権を譲渡する著作物及び委託者に著作物の改変を認める範囲において、第三者が氏名表示権及び同一性保持権を行使しないよう、権利調整を行うこと。

(7)　前（2）から（6）までにかかる対価は、この契約の契約金額に含むものとする。

(8)　この契約の履行に当たり、特許権等の産業財産権の取得を検討すべき発明、考案等が行われた場合は、別途取扱いを協議する。

(9)　納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権等の侵害の申立てを受けた場合、受託者の責任と費用をもって処理するものとする。

15　運搬責任

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

〈令和8年1月作成〉

＜別紙４＞

（令和７年１２月版）

個人情報に関する特記仕様

第Ａ章　総則

（個人情報の保護）

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

（秘密等の保持）

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

２　受託者は、この契約が終了し、又は解除された後においても、前項の規定を遵守しなければならない。

３　顧客情報等の営業秘密を取り扱う場合、受託者は、経済産業省が策定する営業秘密管理指針（平成 15 年１月 30 日（最終改訂：令和７年３月 31 日））において示される水準以上の対策を講ずるものとする。

（個人情報等の取扱い）

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

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

（受託者に提供する個人情報等の範囲）

２　この契約による業務の処理に際して、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９項に定義する個人番号及びこれらの個人番号をその内容に含む特定個人情報と同等の水準により管理された個人情報（以下「特定個人情報等」という。）を取り扱う場合、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写及び転写等した他の媒体を含む。以下、本特記仕様において同じ。）を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。

（複写、複製等の禁止）

第10条　受託者は、この契約による業務を処理するため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写又は複製若しくは転写してはならない。

（個人情報等の安全管理）

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

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エ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。

⑶ 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。

⑷ 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エアを使用し、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の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。この場合、受託者は、当該措置に係る費用を負担することとする。

3　受託者は、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こと及び受託者の作業場所を立入調査することができるものとし、受託者は、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こと及び再委託の相手方の作業場所を立入調査できるよう、必要な調整を行うものとする。この限りにおいて、受託者は、再委託の相手方の作業場所を立入調査できるように調整した記録（再委託の相手方に連絡した日時及び連絡内容、連絡の結果による再委託の相手方の返答内容など）を、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ことはできないものとする。

3　受託者が、第１項の規定に基づき契約を解除された場合、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）

産業労働局 保有個人情報安全管理基準

５産労総総第546号
令和５年８月１日

（改正）５産労総総第1373号
令和６年３月25日

第１　趣旨

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

第２　法令等の遵守

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

（１）個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）

（２）個人情報の保護に関する法律施行条例（令和４年東京都条例第130号。以下「法施行条例」という。）

（３）東京都個人情報取扱事務要綱（平成17年３月31日付16生広情報第708号。以下「要綱」という。）

第３　定義

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

第４　情報処理システムにおける技術的安全管理措置

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

第５　産業労働局において保有個人情報を取り扱う事務

（１）産業労働局において保有個人情報を取り扱う事務は、法施行条例第３条の規定に基づき備え付けた登録簿に記載された事務及び職員又は職員であった者に係る事務とする。

（２）保有個人情報を取り扱う事務を開始、変更又は廃止するときは、法施行条例第３条の規定に基づき登録簿の備付け、又は更新を行う。

第６　管理体制・個人情報管理責任者の役割

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

（管理体制）

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

情報の保護に関し、所属職員を指導する。

（管理状況の点検）

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

（是正措置）

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

（教育研修）

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

（事故対応）

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

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

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

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

なお、事案の内容、影響等に応じて、その後の経過及び再発防止策等を公表する。

第７　保有個人情報等の安全管理措置

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

（保管等）

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

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

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

（３）職員は、保有個人情報を記録した公文書を机上等に放置してはならない。

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

(保有個人情報等の庁舎外への持ち出し等)

（４）職員は、原則として、個人情報管理責任者の指示又は許可によらずに、保有個人情報等を庁舎外に持ち出し又は送付（通信回線を利用した送信を含む。以下同じ。）してはならない。

（５）職員は、保有個人情報等を庁舎外に持ち出す場合には、保有個人情報に係る事故を防止するため、保有個人情報等の運搬に当たり、次の各号を遵守しなければならない。

ア　原則として、盗難又は紛失等を防止することができる形状、機能を持つ鞄などに収納すること。

イ　保有個人情報を記録した公文書を常に肌身離さず携帯し、移動経路は必要かつ最小限のものとすること。

ウ　その他個人情報管理責任者が指示した安全対策を講じること。

（６）前項の規定は、庁舎内において保有個人情報等を運搬する場合に準用する。

（７）職員は、庁舎外に持ち出した保有個人情報等の持ち帰りについて、個人情報管理責任者の確認を得なければならない。事務の遂行上やむを得ず、持ち出した保有個人情報等を庁舎外で保管する場合、当該職員は、保有個人情報に係る事故を防止するための必要な措置を講じなければならない。

（８）職員は、保有個人情報等を送付又はホームページ等に掲載する場合には、保有個人情報に係る事故を防止するため、次の各号を遵守しなければならない。

ア　送付先及び送付物又は掲載内容に誤りがないか確認すること。

イ　送付先の情報及び送付内容が第三者に知られないようにすること。

ウ　掲載内容に第三者に知られてはならない個人情報が含まれていないか確認すること。

エ　送付物又は掲載する内容により適切な送付又は掲載方法を選択すること。

オ　その他個人情報管理責任者が指示した安全対策を講じること。

（９）職員は、TAIMS端末利用基準（令和２年６月30日付２戦I情第578号）に規定するTAIMS個人端末を庁舎外に持ち出し、庁舎外において情報処理作業を行う際は、保有個人情報に係る事故を防止するため、TAIMS端末利用基準第２．４の規定を遵守すること。

(保有個人情報等の消去又は廃棄)

(10) 個人情報管理責任者は、保有個人情報等が不要となった場合には、当該保有個人情報等の復元又は判読が不可能な方法により、消去又は廃棄を行う。

なお、保有個人情報等の消去又は廃棄を委託して行う場合には、職員が立ち会うなどの方法により、適切に消去又は廃棄したことを確認する。

(保有個人情報の提供時の措置要求等)

(11) 個人情報管理責任者は、保有個人情報を実施機関以外のものに提供する場合には、当該提供先に対して安全確保の措置を要求し、必要があると認めるときは、実地調査等により当該措置状況を確認し、所要の改善要求等を行う。

(12) 個人情報管理責任者は、法令に基づく場合及び法第69条第２項各号に該当する場合を除き、保有個人情報を取り扱う事務の目的を超えて、保有個人情報を都の機関等以外のものへ提供してはならない。

(保有個人情報等の安全管理措置に関する記録等)

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

第８　委託に伴う措置

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

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

ア　取り扱う個人情報が、受託者若しくは指定管理者又は東京都のうちのいずれの保有に属するのか、その範囲を明らかにする事項

イ　安全管理、秘密の厳守等の受託者又は指定管理者（以下「受託者等」という。）が保有個人情報保護について遵守すべき事項（要綱第７．４で、契約書等に記載することと規定されている事項）

ウ　再委託に関する事項

（２）個人情報管理責任者は、保有個人情報を適切に管理する能力を有しないものを受託者等として選定することがないよう、前項に規定する事項について、あらかじめ仕様書等に明記するとともに、必要に応じて職員に調査を行わせる。

（３）個人情報管理責任者は、保有個人情報を取り扱う事務の再委託について、再委託を受ける者が保有個人情報を適切に管理する能力を有することを確認できた場合に認めるものとする。その場合、保有個人情報の取扱いに係る態様について東京都が十分管理できるよう、再委託の内容及び再委託先等について、東京都の承諾をあらかじめ求める等の適切な再委託先を選定するために必要な措置をとり、その旨を具体的に委託契約書等に明記する。

（４）個人情報管理責任者は、受託者等が委託契約等において取り決めた事項を遵守しているか、また、受託者が再委託を受けた者に対して必要かつ適切な監督を行っているか等を職員に監督させるなど、受託者等及び再委託を受けた者に対する必要な監督を行う。

（５）個人情報管理責任者は、受託者等において保有個人情報の消去又は廃棄が行われるときは、職員が立ち会うなどの方法により、適切に消去又は廃棄したことを確認する。

（６）個人情報管理責任者は、受託者等に個人情報記載文書等を搬送する必要がある場合は、保有個人情報に係る事故を防止するための必要な措置を講じる。

（７）個人情報管理責任者は、受託者等に個人情報記載文書等を受け渡すときは、授受簿等を定めて職員にその都度受渡しの確認を行わせる。

（８）電子情報処理委託については、電子情報処理委託に係る標準特記仕様書を用い、又は、特記仕様書の事項を委託仕様書に記載する。

附　則

（施行期日）

１　この基準は、決定の日から施行する。

附　則

（施行期日）

１　この基準は、令和６年４月１日から施行する。

別記第1号様式

課　担当

施錠場所	施錠確認表　　年　月

日	曜日	施錠者(該当者に○)	施錠時刻
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

別記第2号様式

個 人 情 報 持 ち 出 し 記 録（　　年度）

部課名

	担当	職員氏名	日付	持ち出す個人情報 記載文書（件名・番号等）	持ち出し先	用途・目的	確認者 （持出）	確認者 （戻り）
1			月　日					
2			月　日					
3			月　日					
4			月　日					
5			月　日					
6			月　日					
7			月　日					
8			月　日					
9			月　日					
10			月　日					

※　持ち出すとき及び戻したときに、それぞれ個人情報管理責任者の確認を受けること。

別記第３号様式

個　人　情　報　送　付　記　録（　　年度）

部課名

	担当	職員氏名	日付	送付する個人情報 記載文書（件名・番号等）	送付先	用途・目的	送付手段	確認
1			月　日					
2			月　日					
3			月　日					
4			月　日					
5			月　日					
6			月　日					
7			月　日					
8			月　日					
9			月　日					
10			月　日					

※　送付するときに、個人情報管理責任者の確認を受けること。

資料８
（第４号議案）

Tokyo Tokyo Delicious Museum 2027 企画・運営等業務委託
企画提案募集要領

１　件名

Tokyo Tokyo Delicious Museum 2027 企画・運営等業務委託

２　目的

東京では、伝統的な江戸前料理をはじめ、日本中・世界中の様々な食文化を楽しむことができる。本事業では、東京の多彩な食の魅力を実際に食べて体感できる機会を創出するとともに、国内外に広く発信するため「Tokyo Tokyo Delicious Museum 2027（以下、「本イベント」という。）」を開催し、訪都者の増加につなげていく。

３　委託内容

別添「仕様書」のとおり

４　事業提案額

297,000 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8年8月 28 日（金曜日） 以降

（2）公募及び応募届提出締切

令和8年9月3日（木曜日）正午

（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6の企画提案審査会参加要件）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

令和8年9月3日（木曜日）正午まで

（5）質問への一斉回答

令和8年9月7日（月曜日）を予定

（6）企画提案書等の提出期限

令和8年9月 17 日（木曜日）正午まで

（7）企画提案審査会の開催

令和8年9月 24 日（木曜日）（予定）

(8) 審査結果の通知

令和8年9月末(予定)

6 企画提案審査会参加要件

以下ア～オ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」の「A」等級に格付けがあること。

イ 食系の催事に関する運営実績があり、かつ本イベントを担当する者がその担当実績・ノウハウがあること

ウ 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。

エ 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。

オ 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秘密情報を使用しないこと。

・企画提案書作成に関わりのない第三者へ秘密情報の公開、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を開示し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確約すること。

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7・8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7・8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8年9月3日(木曜日)正午

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9月3日(木曜日)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8年9月7日(月曜日)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) 2部(正本1部、副本1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)、各頁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 2027 企画・運営等業務委託」とすること。企画提案書に参加者の社名等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、企画提案書の正本について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、正本・副本の指定に関わらず、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(正本・副本)

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(正本・副本)

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。正本については社名を記載したものを提出すること。

② 提出期限

令和8年9月 17 日(木曜日)正午まで(予定)

③ 企画提案応募の辞退

企画提案応募を辞退する場合は募集要領別紙3「辞退届」を令和8年9月9日(水曜日)正午までに提出すること。

④ 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。

オ. 提案する具体的企画は、提案する予定経費で実施可能な企画のみを記載してください。契約後、天

災や感染症の感染拡大等の状況変化や実行委員会による指示があった場合を除き、企画提案書に記載した企画が実施できないことが判明した際は、契約変更を行い、契約金額を減額することになりますので、ご注意ください。

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8年9月 24 日(木曜日)を予定 (別途通知いたします。)

(2)　実施方法

対面(都庁内会議室を予定)又はオンライン会議(Microsoft　Teams 等)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)　所要時間(予定)

40分(説明20分・質疑応答20分)

(6)　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。応募者名や説明者名が特定又は類推されるような表現を用いずにご説明ください。

11　審査基準について

(1)　審査基準

別紙4「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、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)　企画選定委員会の結果として、参加者名、合計評価点、選定された企画提案者の評価のポイント等について、企画選定委員会終了後に公表することを予定しています。

(3) 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。

(4) 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 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ー5000ー7315
メールアドレス 産業労働局観光部企画課 S0000571@section.metro.tokyo.jp

別紙１－１

令和　　年　　月　　日

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

応募届

当社は、Tokyo Tokyo Delicious Museum 2027 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）

別紙１－２

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について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					

別紙２

質問票

質問受付期間：令和８年９月３日（木曜日）正午まで（必着）

件名	Tokyo Tokyo Delicious Museum 2027 企画・運営等業務委託
宛先	Tokyo Tokyo Delicious Museum 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：

別紙３

令和　　年　　月　　日

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

会社名
所在地
代表者職氏名

辞　退　届

当社は、「Tokyo Tokyo Delicious Museum 2027」に係る企画提案を辞退します。

1　担当者
所属部署
氏　名
電　話
E-mail

2　辞退理由

別紙4：審査基準

審査項目			評価の視点	配点	優れている		標準	劣っている	
					A	B	C	D	E
1	イベント詳細			96					
	（1）	イベントテーマ、目標	・東京ならではのイベントであり、多彩な食の魅力を発信するイベントとなっているか ・グローバルな評価が期待できる内容となっているか ・目標は適切か ・目標が達成できそうなイベントになっているか ・前回イベントよりも賑わいを生み出す内容か	8	8	5	3	1	0
	（2）	イベント内容		88					
		① 料理販売ブース、調理実演ショー	・出店者を確保できるか（手法・スケジュール・実績等） ・出店者の想定は適切か（料理ジャンルのバランス、東京ならではの店舗や東京でしか味わえない店舗等） ・国内の来場者だけでなく、インバウンドの集客につながる出店者か ・実演ショーは食の魅力を伝える内容となっているか、集客が見込めるか、そのためにＬＥＤパネル（ビジョン）を有効に活用できているか	20	20	13	7	1	0
		② 物販、食文化ワークショップ、ステージコンテンツ、ヘブンアーティスト、子ども向け体験企画、ナイトタイムコンテンツ、オープニングセレモニー、都施策紹介ブース、その他の提案企画	・実際に、出店及び実施が見込めるか（手法・スケジュール・実績等） ・イベント当日の賑わいを生み出す出店内容か ・集客につながる内容か ・親子で楽しめる内容が含まれているか	16	16	11	6	1	0
		③ 東京産のお酒等の販売に関する企画	・お酒を確保できるのか（手法・スケジュール・実績等） ・想定しているお酒や企画は集客につながる内容か ・単なる販売でなく、楽しく食文化を知る内容の企画か	8	8	5	3	1	0
		④ インバウンド向けの企画	・インバウンドの集客につながる内容か ・今後のTTDMの来場につながる内容か ・国内来場者も楽しめる内容か	20	20	13	7	1	0
		⑤ SusHi Tech Tokyo2027と連携した企画	・SusHi Tech Tokyo出店者や参加者（ビジネスデイ及びパブリックデイ）が、TTDMとの関連性を意識してTTDMへ来場する内容となっているか ・TTDM会場で実施する内容がSusHi Tech Tokyo側にもメリットとなる内容で提案できているか。	8	8	5	3	1	0
		⑥ 江戸時代の甘味に関する企画	・江戸と（、伝統と革新が共存する現代の）東京という観点を踏まえたコンセプトとなっているか。 ・（江戸及び）東京ならではの内容となっているか。 ・イベント当日の賑わいを生み出す内容か ・集客につながる内容か	16	16	11	6	1	0
2	会場装飾			24					
	（1）	キービジュアル、フォトスポット、全体装飾	・イベントテーマを踏まえたビジュアル（デザイン）か ・来場（予定）者の目を引くビジュアルか ・イベント当日の賑わいを生み出す装飾か（第三者への拡散が見込めるか）	16	16	11	6	1	0
	（2）	会場レイアウト、サイン、看板、ＭＡＰ等	・座席数は適切か。様々な配慮がみられるか。 ・レイアウトは回遊性を促すものとなっているか。賑わいの偏りを防止する内容となっているか。デッドスペースが多く存在しないか。 ・駅や周辺施設からの来場を想定した動線が確保できているか。 ・東京ビッグサイト側から本イベントが認知でき、かつ、来場意欲を高める内容内容となっているか。 ・実店舗へ誘導する看板は、来場者の目を引く内容か。実店舗に興味を持つような内容か。	8	8	5	3	1	0
3	会場設備			20					
	（1）	ユニットハウス	・法令等の手続きについて事前相談や申請先、申請すべき内容を適切に把握しているか（有資格者等の配置、過去の申請実績等）。 ・適切な状況想定で、防風対策は行われているか。 ・24時間通電や水道利用について、仮設で対応する場合は想定する給油や給水のタイミング、手段等の想定は適切か（イベント営業に支障はないか）。 ・想定する調理機器を設置したうえで、十分な調理スペースを確保できているか（同時にUH内で何人が活動できるか、UH内ですれ違うスペースはあるのか等）	12	12	8	4	1	0
	（2）	その他設置物（テント、救護所、インフォメーション、子ども向け設備、ごみ捨て場、手洗い場、仮設トイレ等）	・法令等の手続きについて事前相談や申請先、申請すべき内容を適切に把握しているか（ごみの収集運搬・処分の依頼先や処理状況の確認は適切に行える体制か、仮設トイレの２連棟式を設置するのであれば建築確認申請などのために有資格者を配置しているか等）。 ・設置物と想定する利用者や機能は適切か（テント内に出店者のスペースが十分に確保できるか、テントを訪れた来場者はテントの中（屋根あり）でやり取りができるのか、救護所で対応する内容の想定と必要な資材を揃えているか、インフォメーションで同時に対応できる人数の想定とそのオペレーションは適切か、ファミリー優先席の総定数と利用方法の想定は適切か）	8	8	5	3	1	0
4	広報			28					
	（1）	広報計画・広報制作物	・広報計画の内容は実施可能か（手法、スケジュール、実績等） ・発信効果及び第三者への拡散は見込めるか ・メディアツアーの想定は適切か（対応体制、実績等） ・広報制作物（ポスター、チラシ、パンフレット等）の掲載先、配布先及びスケジュールの想定は適切か。 ・イベント当日の集客が見込めるか（特にインバウンド）。そのための工夫は行っているか。	20	20	13	7	1	0
	（2）	イベント終了後の広報	・動画を撮影する体制は適切か ・作成した動画等を活用する、イベント後のPR手法の想定は、適切か。	8	8	5	3	1	0
5	ＷＥＢサイト等の運営		・各種運用体制や運用スタッフの配置は適切か。 ・ユーザーフレンドリーな運用が可能か。	10	10	7	4	1	0
6	効果測定等		・来場者カウント方法は適切か ・ＫＰＩ設定した項目以外の設定項目は、今後のＴＴＤＭ開催にあたって有益か。 ・アンケート実施体制や手法は適切か ・出店者の売上等の把握方法は適切か	12	12	8	4	1	0
7	事業執行体制等		・安全な運営や、衛生管理が徹底できる体制か（責任者設定の有無や、実績等） ・多様な来場者に配慮した運営が出来る体制か ・契約期間終了後の引継ぎを想定した体制ととなっているか ・想定する実行委員会のサポート体制は適切か ・スケジュール通りの業務遂行が可能か	10	10	7	4	1	0
				200					

資料９
（第４号議案）

Tokyo Tokyo Delicious Museum 企画選定委員会設置要領

制定　令和８年 ７月●日

（設置目的）

第１条　Tokyo Tokyo Delicious Museum （以下、「イベント」という。）の運営を委託する事業者の選定については、企画提案方式とし、応募事業者からの企画提案を審議し選定するため、Tokyo Tokyo Delicious Museum 実行委員会設置要綱第９条に基づき、Tokyo Tokyo Delicious Museum 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）イベントの企画提案について審査すること

（２）イベント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委員として追加指名することができる。

（委員長）

第４条　委員長は、委員会を代表する。

２　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。

（定足数）

第５条　委員会は委員の半数以上の出席がなければ開くことができない。

（代理出席）

第６条　第３条第２項に定める委員が出席できない場合は、委任状（別紙）により代理人をたてることができる。

（審査及び選定）

第７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、審査する。

３　審査基準は別に定めるものとする。

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、委員の協議により委員長が順位を付し、最上位であったものを選定する。
６　会議はオンラインによる実施を妨げないものとする。
７　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。

（委員会の事務）

第８条　委員会の事務は、Tokyo Tokyo Delicious Museum 実行委員会事務局が処理する。

（その他）

第９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８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　観光振興担当部長
委員	東京都産業労働局観光部　観光施策担当課長
	東京都産業労働局農林水産部　農林水産施策推進担当課長
	（公財）東京観光財団　観光事業部次長兼情報発信強化担当課長
	（地独）東京都立産業技術研究センター化学応用技術部 食品技術センター主任研究員

別紙（第５条関係）

委　任　状

（Tokyo Tokyo Delicious Museum 企画選定委員会）

（代　理　人）

団体・職名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

上記のものを代理人と定め、審査を委任します。

年　　月　　日

（委　任　者）

団体・職名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿