

仕様書

1 件名

SusHi Tech Tokyo 2026 に関する企画・運営等業務委託

2 契約期間

契約確定の日の翌日から令和8年7月31日まで

3 履行場所

SusHi Tech Tokyo 2026 実行委員会（以下、「実行委員会」という。）が指定する場所

4 目的

東京都及び実行委員会は、持続可能（Sustainable）な都市を高い技術力（High Technology）で実現する理念の下、都市課題解決への挑戦や東京の幅広い魅力を「Sustainable High City Tech Tokyo = SusHi Tech Tokyo」として国内外に発信することとし、アジア最大級のスタートアップカンファレンスを開催し、未来の都市の姿をグローバルに構想・議論・実践するとともに子供や若者など、幅広い層に訴求していく。

本委託では、その理念の実現に向け、様々なエコシステムプレーヤーとの協働により開催するグローバルイベント「SusHi Tech Tokyo 2026」（以下、「本イベント」という。）に関する企画・運営等を実施する。

5 通則

- (1) 本イベントは「みんなで創る」というコンセプトのもと、様々なエコシステムプレーヤーとの協働により運営することを基本方針としている。そのため、本イベントの受託者は、東京都が別途委託する他の関連事業はもとより、本イベントに関わる多様な主体を巻き込み、受託者が結節点となることで、関係者間の連携を図り、一体的な運営を行うこと。
- (2) 受託者は、本業務の趣旨を十分に理解し、円滑な遂行に留意して業務を遅滞なく進めること。
- (3) 受託者は、本業務を実施するにあたり、実行委員会の事務局担当者（以下、「事務局」という。）と適宜協議を行い、その承認を受けて業務を進めるものとする。本仕様書の解釈に疑義が生じた場合には、その都度、協議の上、決定するものとする。
- (4) 本イベントにおける使用言語は英語を主とし、日本語のサポートも実施する前提で本業務を実施すること。
- (5) 「Tokyo Innovation Base」をはじめとする東京都が別に進める施策と緊密に連携すること。

6 人員体制の構築

- (1) 受託者は契約締結後、速やかに委託業務を履行するために必要な人員を確保し、事務局と協議の上、業務体制を整えること。

(2) 業務全体の統括責任者、業務・行程毎の責任者・担当者を置くこと。統括責任者は、委託業務に関して事務局への連絡、報告及び相談等を綿密に行い、業務全体の円滑な進行を図ること。各業務の責任者は、本業務に関する知識、理解及び経験が豊富な者とする。また、業務にあたる要員は、本仕様書に定める業務内容を十分理解し、実施するために必要な経験・実績・知識・能力を有する者を、業務ごとの進捗に支障が生じないよう十分な人員数を確保すること。

特に以下の人員配置に留意すること。

ア 本イベント開催に効果的な国内外のスタートアップ・エコシステム関係者へのネットワークを有する者

イ 海外のイベント主催者等と円滑な交渉・調整を行える者

ウ 事務局はもちろん関係者に対し、わかりやすくかつ簡潔・明瞭な説明資料等の作成を行い、適切な説明を行うことのできる実務的能力を有する者

(3) 統括責任者及びその補助者については、事務局からの緊急連絡に対応できるよう、適切な体制を構築すること。

(4) 体制を変更する必要がある場合には、変更の1週間前に変更内容を記載した書面、代行する担当者を反映させた業務実施体制図をもって事務局に報告し、事前に承認を得ること。なお、担当者の異動が発生する場合には、後任の担当者に対して、本業務に支障をきたさないように十分な業務の引継ぎを行うこと。

7 本イベント概要

(1) 概要

主催	SusHi Tech Tokyo 2026 実行委員会
開催日程	令和8年4月27日(月)・28日(火)・29日(水・祝) ※うち27日(月)及び28日(火)はビジネスデイ、29日(水・祝)はパブリックデイ(無料で一般開放する日)とする。 ※4月25日(土)・26日(日)・4月30日(木): 搬入・搬出日
開催場所	東京ビッグサイト西1・2・3・4・アトリウム、レセプションホール、屋上展示場、VIPルーム及びそれに付随する控室等
形式	リアル開催(セッションプログラム等についてオンライン配信も実施)
言語	英語(メイン)・日本語 ※パブリックデイの使用言語は原則として日本語とする。
集客ターゲット(いずれも国内外)	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスデイ: スタートアップ、大企業、行政機関(国・都市)、大学、VC/投資家、メディア、学生等 ・パブリックデイ: サステナビリティなどの社会課題やテクノロジー等に関心のある一般都民、子供、若者等 <p>※スタートアップについては、以下に合致するものをメインターゲットとして設定すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・目的に合致する都市の課題を解決するテクノロジー、事業アイデアを有する。 ・大企業と協業できるソリューションがあり、かつグローバル展開してい

	<p>る実績又は意欲がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・その他事務局と受託者の協議により、適切と考えられるもの
イベント規模	<ul style="list-style-type: none"> ・リアル参加者数 50,000 人以上 ※50,000 人を着実に達成できるように企画・運営を行うこと。 (60,000 人を目指せるような企画内容とすること) ※リアル参加者数は、日毎のユニーク参加者数とする。 ・商談規模：10,000 件以上

(2) プログラム概要

- ・ビジネスデイ：オープニング、キーノートスピーチ、セッション、ピッチコンテスト、表彰式等の多様なステージイベント、スタートアップや協賛企業によるブース展示、学生企画による展示、デモ展示、商談会・マッチング など
- ・パブリックデイ：スタートアップや協賛企業によるブース展示、学生企画による展示、都民向けのデモ展示やステージイベント、クロージング など
- ・パートナーイベント（会場外）
- ・サイトビジットツアー
- ・レセプションパーティ
- ・G-NETS 首長級会議との連動 など

(3) 会場の活用例

以下の活用例を参照し、受託者において、ビジネスデイ・パブリックデイそれぞれについて提案を行うこと。なお、詳細は、契約締結後、受託者と協議の上決定する。

<p>会場A</p> <ul style="list-style-type: none"> ・西 1、2 ・面積 17,760 m² 	<ul style="list-style-type: none"> ・ステージ、イベントスペース ・スタートアップの展示・デモ ・先端技術、未来の都市の展示 ・協賛企業パビリオン・ブース等 ・海外都市パビリオン・ブース、全国都市エリア ・学生企画ステージ・ブース ・商談会場、ネットワーキングスペース ・飲食提供エリアや休憩スペース など
<p>会場B</p> <ul style="list-style-type: none"> ・西 3、4 ・面積 11,520 m² 	<ul style="list-style-type: none"> ・上記のようなステージ・展示などに加え、有カスタートアップや海外投資家、VC等のエリアを設定（ビジネスデイ） <ul style="list-style-type: none"> - 国内外の有望スタートアップのブース - 海外VCを中心としたパビリオン、ブース等 - VIP用カフェ・商談会場 など
<p>アトリウム（面積 2,000 m²）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・受付 など
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・メディアセンター（Wi-Fi、テレビで他の会場が映る、一部取材部屋を設定。） ・会見スペース ・スタッフ控室

※ 屋上展示場の活用も可能

8 委託内容

(1) 事業に係る全体調整

ア 全体ストーリーの企画調整

本委託の目的や過去2回の開催ストーリーや実績を踏まえ(※)、事務局と十分に協議の上、本イベントの中核となるコンセプトやストーリーを明らかにするとともに、会場デザインや各種プログラムなどをはじめとするイベント全体のコンテンツは、これらに基づいて展開するように企画すること。

目的達成、費用対効果、イベントとしての今後の継続性等を勘案の上、効果的なイベントとなるよう、必要な企画を行うこと。その際には、これまでの SusHi Tech Tokyo の開催結果なども踏まえること。

※過去2回に共通するストーリー

SusHi Tech Tokyo 2025 は何を指すのか

400年前から、サーキュラーエコノミーを実践してきた“江戸”
2025年5月、そのDNAを受け継いだ東京に、社会の変革者、そして挑戦する若者が集結する
都市の未来を見通し、イノベーションを巻き起こし、一人ひとりが行動を起こす
人類共通の課題である、サステナブルな都市をハイテクノロジーで実現するために

イ 定例ミーティング等の運営

(ア) 定例ミーティングの主催・運営

週1回程度、本事業に関する全ての受託者が原則として参加する打ち合わせを行うこと。本契約に関する受託者及び東京都が発注する事業の契約受託者についても全て参加する会議とする。時間は1時間程度とし、事務局と協議の上、オンラインで実施することも可能とする。なお、資料は、開催日前日までに事務局へ提出すること。

(イ) 各テーマやタスクに応じたショートミーティングの主催・運営

週1回程度。時間は30分程度とし、協議の上、オンラインで実施することも可とする。なお、東京都が別に発注する事業の契約受託者も原則として参加することとし、詳細は、事務局と協議の上で決定する。なお、資料は、開催日前日までに事務局へ提出すること。

(ウ) その他

上記に関わらず、運営上の課題が生じた場合や開催直前期などは、適宜、事務局との個別協議や臨時ミーティング等を実施すること。

ウ 進行管理

(ア) 行程管理表に基づく進行管理

受託者は、契約後ただちに、全ての受託者の作業状況を可視化する行程管理表（各目標の達成状況など）を作成し、進捗状況の進行管理を行うこと。進捗状況について、事務局より指示があった際は、その指示に従うこと。行程管理表は、定例ミーティングまで随時更新すること。

(イ) 実行委員会会議

年間7回程度、書面開催又はオンライン開催を想定している。受託者は、本実行委員会に出席し、委員への準備状況等の報告を行うこと。

(2) イベント全体等の企画・調整

ア 全体事項

- ・ 受託者は、グローバルイベントである「SusHi Tech Tokyo」の運営に向けて、イベント全体のプログラム・コンテンツ内容の企画・調整を行うこと。その際は、イに記載の要件及び留意事項を遵守すること。また、契約締結後、必要に応じて、さらなる工夫や追加プログラムを提案することも可とし、事務局と協議の上、決定することとする。
- ・ コンテンツなどの企画立案にあたっては、世界やグローバルな潮流を見極めた、注力テーマを設けるなど、戦略的に訴求力を高めていく工夫を行うこと。
- ・ ビジネスデイは原則として英語で実施し、パブリックデイは原則として日本語で実施すること。

イ プログラムの企画・調整

以下の要件・留意事項を遵守の上、企画・調整を行うこと

<要件及び留意事項>

(ア) オープニング等

イベント全体のオープニング（ビジネスデイ初日を想定）やビジネスデイ2日目のエンディングなどの実施内容を企画すること。

(イ) キーノート

2～3名以上のキーノートを企画し、招聘を行うこと（うち、海外から2以上とすること）。

- ・ いずれも世界的に著名な者とし、原則英語で実施する。
- ・ 秋ごろまでに、本イベントの注目度を高められる著名なスピーカーを1名以上発表できるよう、準備を行うこと。

(ウ) セッション

ステージは、全体で10か所程度を想定しており、本委託においては、このうち7つのステージを設置・運営する（詳細は、④及び（7）ウ参照）。

受託者は、以下に留意の上、セッションの企画・調整を行うこと。

① テーマ・コンセプト

多様な主体・テーマによるセッションを実施することとし、グローバルな潮流を踏まえた注力テーマを設定するなど、訴求力のある内容とすること。主にスタートアップ関係者向けのセッションとするが、これに加え、文化などのエンターテインメント性のある内容や製品発表や資金調達などの発表の場として活用するなど、魅力的な企画としていくこと。

② ステージ

洗練されたデザイン・設えとし、ライティングなどの演出を駆使したスタイリッシュなステージ演出を行うこと。

③ 登壇者

登壇者は、SusHi Tech Tokyoの理念・趣旨に合致し、第1線で活躍できる者と

し、ダイバーシティも考慮した上で、本イベントの趣旨に合う世界的な著名人（グローバルプラットフォームやグローバル企業の本社幹部、カリスマ創業者、ユニコーン企業創業者など）など、各界を牽引している人材を多く起用すること。

受託者は、関係する受託者とも連携し、セッションの登壇に関する総合的な調整を担うこととし、登壇に関するサポート業務を統括する。なお、登壇者調整の手順は、後述の⑤のとおりとする。

④ セッション種別

本イベントでは、以下に定める種別のセッションを行う。

受託者は、東京都及び東京都が別途委託する事業者等と連携し、以下の全ての種別のセッションに関する全体調整を行うこと。

主催者セッション、インベスターセッション及び学生企画セッションについては、登壇者の女性割合が45%以上、海外割合が50%以上となるように企画・調整を行うこと。

主催者セッションにおける登壇者の招聘に当たり、謝礼、往復の交通費（航空券が必要な場合はビジネスクラスを想定）、宿泊費、空港・ホテルと会場との交通費など、登壇者のグレードや影響力に応じ、適切な支払基準を提案し負担すること。パートナーセッションの登壇者は、原則として協賛企業及び海外都市等が招聘するが、要請があった場合はモデレーター等を受託者にて招聘することとし、このモデレーター等の招聘に係る費用は受託者が負担すること。

また、ステージセッションについては、司会者の配置、照明・音響等のオペレーションなど、ステージ運営に係る一切の事項を受託者において実施すること。

ステージセッションの登壇者について、セッションに関する事前及び当日の案内・誘導・説明・各種サポート・待機場所確保・飲み物の提供等は受託者が行うこと。

種別	内容
ステージセッション	<ul style="list-style-type: none"> ・会場内に7つ程度のステージを設置し、30～60分程度のセッションを90本程度実施すること。（前回は105本） ・主催者セッションは、「未来の都市を構想する」「テクノロジーの未来を語る」「スタートアップを育む」をテーマとすること。 ・パートナーセッションは、協賛企業及び出展する海外都市等がテーマを設定する。
主催者セッション	
パートナーセッション	
協賛企業セッション	
海外都市セッション	
特設ステージセッション	<ul style="list-style-type: none"> ・会場内に3つ程度の特設ステージを設置し、40本程度のセッションを実施する（昨年度は41本）。 ・特設ステージの設置、セッション内容の企画及び登壇者の招聘・調整は、東京都（又は別途委託する事業者等）が実施する。
インベスターセッション	
学生企画セッション	
国内自治体セッション	

⑤ 登壇者調整

- ・ スピーカー等の登壇者調整にあたっては、受託者は、登壇者の候補リストを作成し、事前に事務局と協議の上、招聘を行うこと。
- ・ 上記とは別に、東京都もしくは事務局が登壇者への打診を行う際は、これに同行し、サポートを行うこと。また、参加の内諾を得た際は、受託者がその後の調整を行うこと。
- ・ このほか、エコシステムプレーヤーの団体等に主催者セッションの一部について

て、企画・登壇者調整を依頼する場合がある。

- ・ 登壇者との連絡調整にあたっては、十分な語学力を有し、コミュニケーション能力・調整力・事務能力ともに十分な者が当たることとし、失礼のないように細心の注意を払うこと。
- ・ 登壇者等について、社会的に参加を見合わせるべきと事務局が判断した者がいた場合、その参加を取り消し、代替となる者の調整を行うこと。
- ・ 「(13) 見逃し配信・アーカイブ配信」に定めるオンライン配信について、登壇者とあらかじめ調整し、円滑に合意形成を行うこと。
- ・ 受託者は、登壇者との連絡調整状況について、状況を定期的に報告すること。

(エ) ピッチコンテスト

- ・ 本イベントのコンセプトに沿った内容で実施することとし、英語で行うこと。
- ・ 世界中から幅広く参加者を募る工夫を行うこと。
- ・ グローバルレベルで遜色のない審査員を依頼すること。審査員は、少なくとも1名以上はコンテストの参加者募集時に発表できるよう、調整すること。
- ・ 審査にあたっては、適切な選定基準を事前に設定し、事前の1次・2次などの審査に加え、セミファイナル、ファイナルを想定する。セミファイナルの参加者は、イベント開催2か月前までに発表できるよう、準備すること。

※ 事前審査は、1次審査としてピッチ資料による書類審査、2次審査としてピッチ動画によるビデオ審査を想定し、多数の国内外VCなど、審査にふさわしい審査員によって審査すること。内容は、提案に基づき、事務局と協議の上で決定する。

- ・ なお、スタートアップ1社につき、複数の審査員による審査を実施するとともに、採点結果に加えて標準偏差を算出して総合的に審査するなど、審査員によって審査結果に不公平が生じないように注意すること。
- ・ 本イベント1日目にセミファイナル、2日目にファイナルを実施する。セミファイナリスト以上は、それに相応しい者となるよう、十分審査すること。
- ・ セミファイナル及びファイナルの外部審査員の人数としては、各4～5名程度とする。海外からも外部審査員を用意すること。外部審査員は女性比率も考慮することとし、テーマに合った外部審査員を選出すること。
- ・ コンテストの賞金として1,000万円以上を授与する想定とすること。協賛企業や東京都から副賞を贈呈すること。贈呈に当たっては一社に集中しないようなブライズ設計とすること。
- ・ 本委託で企画するピッチコンテスト以外にも、協賛企業等と連携したアワード等のも調整・実施すること。
- ・ コンテスト参加者と外部審査員のネットワークの機会を設けるなど、関係者が交流・ビジネスマッチングが進む仕掛けについても企画の上、実施すること。
- ・ 過去受賞者の成長状況などをインタビューし、本コンテストから世界へ挑戦するというスタートアップの姿をPR・発信するなど、ピッチコンテストのブランド化を図るような取組を企画し、盛り込むこと。

(オ) 出展者のロイヤリティ向上に係る施策の企画提案

- ・ スタートアップのPRや今後の成長に資するよう、特に優れた出展スタートアップ等を表彰するなど、企画を検討し、実施すること。

(カ) マッチング・商談会・ミートアップ

- ・ 前年度の約2倍となる商談件数10,000以上の達成が可能となるよう、十分な商談スペース等の確保、マッチングアプリの活用、商談を促進する企画の実施及び商談件数カウント方法の企画・立案を行うこと。
- ・ 昨年度より会場規模が拡大する利点を生かして目標達成に向けて十分な商談スペースを確保し、個別に区切られた商談ブースを設置するなど、商談を促進する環境を整えること。
- ・ 求める商談相手のリコメンド、商談スペースの予約、参加者へのプッシュ通知等の機能を備えたマッチングアプリを活用し、商談を促進すること。
詳細は、「(16) スマートフォン向けアプリの管理・運営」に定めるとおりとする。
- ・ ビジネスマッチングが円滑に進む企画を立案し、運営すること。企画に当たっては、領域別のネットワークイベント、クロステーマ商談会、ミートアップ等、多くの参加者を獲得し、ビジネスマッチングが活性化するよう工夫を凝らすこと。
- ・ 商談件数については、商談会場外で行われたものも含め、アプリや事後アンケート、ミートアップ会場におけるカウントなど、様々な方法を駆使し、全体の件数を漏れなく把握できる仕組みを企画・実施すること。
- ・ これらの企画・実施に当たっては、多くの商談件数の実績を上げている国内外のイベントにおける実施方法を把握し、有効な手法を提案すること。

(キ) フォーカス・オン（セッション・スタートアップ出展等に関するテーマ設定）

スタートアップによるイノベーションが期待される注目の技術領域について、事務局と協議により選定し、セッションやスタートアップ出展エリア等を通じたテーマとして設定した上で、当該テーマに基づくセッションを企画するとともに、スタートアップ出展エリアの設えを整え、展示を実施すること。

テーマの設定に当たっては、世界の潮流を踏まえることに加え、世界のプレーヤーが日本や東京に何を期待しているかという観点から検討することとし、海外からの来場者が期待したプロダクトやプレーヤーに出会い、満足度が高まるよう留意すること。（前回は、「AI」「量子」「フードテック」をフォーカス・オンとした。）。

(ク) パブリックデイ

<日程>

- ・ 4月29日（水・祝）をパブリックデイと位置付けて、一般の方に無料で会場を開放すること。

<コンセプト>

- ・ パブリックデイは、家族連れや学生・若者をはじめとした都民等が、未来を変える先端技術を体感し、楽しみながら学び、わくわくする体験をすることを通じて、スタートアップの存在を身近に感じるとともに、子供や若者の好奇心やチャレンジ精神を育むことを狙いとする。

<受託者の役割>

- ・ 上記の狙いを踏まえ、受託者は、パブリックデイのみで実施するコンテンツの企画・実施を行うとともに、出展者の展示内容や、東京都が別途委託する先端技術の展示などを合わせたパブリックデイ全体のコーディネートを行うこと。
- ・ 東京都が別途募集する学生企画チームと連携し、意見を募り学生企画チームの活躍の場を提供するなどして、学生・若者のパブリックデイへの誘引を促進すること。

<パブリックデイのみで実施する独自コンテンツ>

- ・ ビジネスデイ（4月27日及び28日）においてセッションを実施するステージ等のスペースを活用し、パブリックデイ独自のコンテンツを企画・実施すること。
- ・ この独自コンテンツは、一般都民等が休日に、自ら進んで参加したいと思えるような、エンターテインメント性を持たせた集客力のある企画とすること。
- ・ デモ展示やゲーム性のある企画など、体験型のコンテンツを数多く取り入れること。
- ・ 幼児・小学生向け、中高生・学生向けなど、各年代に応じた企画を立案・実施すること。
- ・ イノベーションを生み出すことが期待される注目の最新テクノロジーについて、楽しみながら学ぶことができ、先端技術に関する理解や社会受容性を向上させるような企画を含めること。
- ・ 魅力あるコンテンツを有することに加え、ターゲット層に直接リーチでき、集客力のある主体と連携することで、来場者数の増加に向けた工夫を凝らすこと。
- ・ 人気コンテンツについては、待ち時間を表示するなどの配慮を行うこと。
- ・ パブリックデイの使用言語は原則日本語とするが、日本語以外を用いるスピーカーがいるセッションについては、機械翻訳の機材を手配するなど、参加者に配慮すること。
- ・ 上記を踏まえた企画案を提示し、事務局と十分協議の上、実施内容を決定すること。

<出展者等との連携・調整>

- ・ スタートアップ、協賛企業、海外都市等の出展者に対して、パブリックデイの狙いや出展者にとってのメリットを丁寧に伝え、ビジネスデイに引き続き、パブリックデイにも参加するよう調整すること。やむを得ずパブリックデイに参加しないスタートアップが多くなると想定される場合は、パブリックデイのみ出展するスタートアップを募集するなど、対応策を企画し、実施すること。
- ・ 協賛企業のパビリオンなど、可能な出展者には、パブリックデイ向けに展示替えを行うなど、積極的な対応を引き出すこと。
- ・ パブリックデイの参加者が、出展者の展示に興味を持ち、理解しやすいように、案内ツアーやスタンプラリーなどの回遊型の企画を立案・実施すること。
- ・ 会場内において、別途東京都が委託する事業者が先端技術の展示を実施することを予定しているため、当該事業者とも十分連携した企画とすること。
- ・ 東京都が日本科学未来館において、別途実施する「Tokyo Mirai Park」との相

互誘客など、連携した取組を行うこと。

(ケ) その他

SusHi Tech Tokyo の魅力を高めるためにプログラムや会場に取り入れるべきと考えられるものを随時提案・調整し、実現すること。

(3) 出展者の募集、調整、対応

ア スタートアップ等

- ・ スタートアップ出展等（ブース、デモスペースなど。別途委託にてアプローチする協賛企業・国・都市等のパビリオン内での出展数も含む）の数として合計 600 以上、うち海外比率 6 割以上の出展を目標とする。
- ・ 国内外から幅広く参加者を募り、選定すること。ビジネスの斬新性・成長性、海外展開の実績や可能性、経営者の意欲等の面で質の高いスタートアップに出展してもらうための工夫を行うこと。
- ・ 日本・東京に強みがある領域を本イベントにおけるアトラクティブ分野などとして分析・提案し、当該領域における優良なスタートアップを国内外から誘引し、本イベントにおける強力な誘客要素となるよう出展を促すこと。出展打診を行うスタートアップの選定に当たっては、シード・アーリーステージだけでなく、スケールアップした企業を候補に加えることとし、候補企業については、事前に事務局と綿密な協議の上、決定すること。なお、当該領域は、(2) イ (キ) で定める「フォーカス・オン」とは、必ずしも一致しない。
- ・ スタートアップのみならず、大学等やVCからもブース出展を募集すること。なお、募集するスタートアップの成長ステージや分野など、本イベントにどのような企業を誘致し、どのような展示をするかについては、事務局と綿密な協議の上、決定すること。
- ・ 受託者は、本イベントに参加するスタートアップやVC、大学など様々なプレーヤーについて、デモの展示や製品発表、資金調達の発表などを呼びかけること。また、こうした発信を予定しているスタートアップ等を優先して選定し、出展等をさせること。
- ・ 展示は基本的に英語とすること。
- ・ 各ブースの出展内容を事前に把握し、ウェブサイトへの情報掲載や、当日の会場案内に役立てること。
- ・ ブースのサイズや種類、販売価格等については、前年イベントの実績や調達関連費等に鑑みて検討した上で、事務局との協議による。また、ステージでのピッチ機会の販売など、展示以外のメニューを企画すること。
- ・ 出展者の募集及び応募受付、スペースの区分、料金徴収の方法、ブースに必要な基礎的な什器・備品の手配、出展のマニュアルを作成し、提供をすること。

イ 協賛企業

- ・ 本イベントの協賛企業用のパビリオンや実機及び協賛企業ブースのスペースを確保する。
- ・ 協賛企業パビリオンや実機の設営・設置については協賛企業に委ねるため、設計費

や設営費用については計上不要である。

- ・ 協賛企業ブースについては、スタートアップ展示ブースと同様のものを本委託内にて設営する想定とする。
- ・ イベント全体のストーリー感やトクマナに沿ったコンテンツとなるよう、出展ガイドライン等を定め、協賛企業に対して事前に提示し、調整を行うこと。
- ・ 事前に協賛企業から設計図面の提供を受け、参加者動線に鑑みた設計の調整をすること。ただし、基本的には協賛企業の提案を最大限尊重する。
- ・ なお、協賛企業パビリオン・ブース等のサイズや種類、数量については、前年イベントの実績や協賛の状況に合わせて調整すること。

ウ 国・地域・都市（海外）

国・地域・都市の出展募集及び会場レイアウトなどの調整やブースの設置を行う。

国・地域・都市の誘致については、事務局と協議の上、アプローチ先を決定すること。

決定したアプローチ先に対して、事務局と協働し、招致活動を行うこと。参加の意思表示を行った国・都市に対して、出展やセッション登壇に関する具体的な説明を行い、必要な調整を実施し、参加申込みの受付等の手続を行うこと。

また、国・地域・都市ごとの会場における設置箇所の連絡・調整を行うこと。また、例えば、オプションとしてパビリオン設置を含めたパッケージプラン（その場合のパビリオン設置は、本委託外での出展者との別途契約により出展者の負担により実施すること）をあわせて提示するなど、参加都市を増やすための工夫を行うこと。

<要件>

- ・ パビリオン形式とブース形式の両方の出展形式によるものとし、参加の国・地域・都市は25以上を目途としている。
- ・ パビリオン形式については、出展者に設営を委ねるため、設計費や設営費用は計上不要である。
- ・ ブース形式については、スタートアップ展示ブースと同様のものを本委託内にて設営する想定とする。
- ・ 面積などは、応募状況に応じて調整する。
- ・ 基本的に英語での展示とすること。
- ・ 出展者がスムーズに出展できるようにサポートすること。また、各ブースの出展内容を事前に把握し、ウェブサイトへの情報掲載に協力するとともに、本イベント全体のプログラムが盛り上がるように、参加者からのイベント企画等のニーズを正確に把握し、企画に反映させること。

エ 国内自治体（オールジャパンエコシステムエリア）

参加する国内自治体等の誘致は、東京都又は東京都が別途委託する事業者において実施する。本委託では、会場全体における設置個所の調整を行う他、当該エリアにおける参加自治体・スタートアップ・登壇者等について、十分把握し、本イベント全体として、統一感のあるデザイン、コンセプトにあった出展・登壇内容、来場者に分かりやすい案内・動線等となるよう、事業者間で十分な調整を主体的に行うこと。

- ・ 面積などは、応募状況に応じて調整する。
- ・ 基本的に英語での展示とすること。

- ・ 出展者がスムーズに出展できるようにサポートすること。また、各ブースの出展内容を事前に把握し、ウェブサイトへの情報掲載に協力するとともに、本イベント全体のプログラムが盛り上がるように、参加者からのイベント企画等のニーズを正確に把握し、企画に反映させる。

オ 学生企画パビリオン

参加する学生等の募集、学生による企画・活動等のサポート、パビリオンの設置については、東京都又は東京都が別途契約する事業者において実施する。本委託においては、会場全体における設置個所の調整を行う他、当該パビリオンにおける学生の企画・活動内容、セッション登壇者等について、十分把握し、必要となる事業者間での調整を主体的に行うこと。

カ SusHi Tech Global、インベスターエリア

有力な海外VCを招致した上で、セッション登壇を行うステージやスタートアップ・国内大企業・CVC等とのマッチングを行うスペース、さらに世界的に活躍するスタートアップをSusHi Tech Globalとして発信するコンテンツ（パビリオン、ステージ、スタートアップ出展等。規模・内容は、今後検討）を設けるエリアを設置する。

本エリアの設置・運営は、東京都又は東京都が別途契約する事業者において実施する。本委託においては、会場全体における設置個所の調整を行う他、当該エリアにおける参加VC、スタートアップ・登壇者等について、十分把握し、本イベント全体として、統一感のあるデザイン、コンセプトにあった出展・登壇内容、来場者に分かりやすい案内・動線等となるよう、事業者間で十分な調整を主体的に行うこと。

出展者がスムーズに出展できるようにサポートすること。また、各ブースの出展内容を事前に把握し、ウェブサイトへの情報掲載に協力するとともに、本イベント全体のプログラムが盛り上がるように、参加者からのイベント企画等のニーズを正確に把握し、企画に反映させること。

(4) 多様な主体と連携したコンテンツ運営の企画・実施

受託者は、上記プログラムの企画・運営に加え、本イベントの趣旨に合致する国内外のスタートアップイベントオーナー、エコシステムプレーヤー、研究機関、アート・教育・環境・福祉・コンテンツ産業等に関連する多様な主体から、当日の会場運営の趣旨に合う企画案を募るなど、その運営を担わせること。

概ね5～10程度とし、受託者は、協働運営事業者に対し、ステージの設営やその企画・運営のために、必要となる経費の支出を行うこと。規模は合計5,000万円程度を想定すること。内容は、事務局と協議の上で決定する。

(5) スタートアップとの協働

ア プロダクトの活用

本イベントの運営に当たっては、その趣旨に合致するスタートアップの最新技術を積極的に取り入れること

イ 実証の場の提供

本イベントを活用し、スタートアップの技術・プロダクトの実証を行う。(例：案内ロボ

ット等)。受託者は活用の方法などを企画・提案すること。詳細は、事務局と協議の上、その承認を受けて実施することとする。

(6) パートナーイベントの募集・調整

- ・ 本イベントの集客や本イベントを契機とした参加者間の交流活性化のため、100 以上のパートナーイベントを開催できるよう、様々な主催者と調整を行うこと。
- ・ パートナーイベントについては、ビジネス交流会などの他、海外の参加者向けに日本の文化の魅力を体験できるものなど、幅広く実施できるよう調整すること。なお、パートナーイベントは相互広報やPR協力をを行うことを条件とする。
- ・ 認定は、事務局と協議して認定すること。対象とするイベントは、本イベント開催日の前後2週間程度に開催されるものを主な対象とする。
- ・ イベント情報は、後述するアプリとも連動させ、集客や広報に役立てること。協賛企業以外がパートナーイベントにエントリーした場合には、協賛企業への誘引を行うこと。

(7) 会場運営計画策定、設備調整等

ア 会場手配

事務局にて西1・西2・西3・西4ホール、アトリウム、屋上展示場半面を予約しており、その利用料(想定額78,000,000円)は、実行委員会が負担する(直接支払いを行う)ことから、本委託に計上する必要はない。

本イベントの実施に伴い必要となるVIPルーム・諸室・待機場等の付属施設については、受託者が手配すること。

会場利用に係る一切の経費は、実行委員会が負担することとしたものを除き、受託者において、その費用を負担すること。

イ 会場設営計画

会場の管理事業者等とも連携を図り、会場の設営及び撤去の計画及びスケジュールを検討・作成すること(ゲート、サインほか)。計画の策定に当たっては以下に留意すること。

- ・ アトリウムを活用し、天井から吊り下げによる大型サインを掲出すること。大型サインのデザインは、本イベントにふさわしいデザインとすることとし、詳細は、事務局と協議の上、決定すること。
- ・ 展示物は英語・日本語の2か国語対応を原則とする。ただし、パブリックデイのみに利用するものは、日本語を原則とする。
- ・ 本イベント開催に必要な什器、備品及び消耗品の調達を行うこと。
- ・ 必要に応じ、各パビリオンやブースの電気、電話及び給排水設備の設置検討や、これに付帯するその他の工事についての調整・対応を行うこと。

原則として、各エリアまでの電源設備環境の整備までは本委託によって実施することとし、委託費に含めること。

- ・ 事務局等利用の事務室及び控室等の設置を計画すること。各部屋の備品等については事務局と協議すること。
- ・ 会場使用に伴う安全確保義務を順守すること。
- ・ 使用する車両待機場からの動線や、車両待機場の利用可能なタイミング等について、

安全・安心を担保し、公道の渋滞緩和等を考慮した内容で計画すること。使用する車両待機場は契約予定の会場管理者及び、必要に応じ警備会社も含めて打ち合わせを行い、円滑な搬入出が行えるよう努めること。

- ・ 必要に応じ、警察、消防及び保健所への届出等についての調整・対応を行うこと。
- ・ 事務局と協議の上、現地会場で確認やリハーサル等を行うこと。

ウ 会場レイアウトの計画・調整

(ア) 本イベントのコンセプトに合致し、かつ国内外の参加者にとってわかりやすく魅力的な会場レイアウトを作成すること。小間の配置にあたっては、来場者の人流が一部に偏らず、会場全体を回遊するような動線設計等の工夫を凝らすこと。なお、会場の設えは以下を念頭に検討の上で提案し、事務局と協議の上決定すること。

特に、会場は西1・西2と西3・西4とでフロアが分かれることを十分考慮すること。

(イ) 動線を踏まえ、来場者の十分な回遊性が見込めるよう、工夫すること。

(ウ) 会場におけるユニバーサル対応を図ること。

(エ) 受付ブースを適切な場所に配置・設営し、来場受付やヘルプデスク等の業務をスムーズに行えるよう工夫すること。

(オ) これまで以上に来場者が会場内で動きやすいように、わかりやすい会場マップ等を各所に多数設置すること。

<会場レイアウトの想定例>

以下の想定例を参照し、受託者において提案を行うこと。なお、詳細は、契約締結後、受託者と協議の上決定する。

ステージ（インベスター・学生企画・国内自治体の3つの特設ステージを除く）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 7つ程度 ・ 設置想定としては約300～500席程度を2つ、約100～200席程度を2つ、50席程度を3つ程度見込む。 ・ なお、設置個所や個数については、事務局と調整の上、決定すること。 ・ ステージ付近に登壇後の交流スペースを設置すること。
スタートアップ展示ブースエリア	<ul style="list-style-type: none"> ・ テーマ別にエリア設定を行い、視覚的にわかりやすい設えとすること（スタートアップ展示ブースに加え、ステージや協賛企業パビリオンをセットにしたエリアを設けることも含め、検討すること）。 ・ 出展辞退者が出る可能性も念頭に、ブース枠の空きを活用できるようにすること。
協賛企業パビリオン・ブース等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 協賛企業用のエリアのうち、パビリオン形式については出展者に設営を委ねるため。エリアのみ確保 ・ ブースは本委託にて実施
国・地域・都市エリア（海外）	<ul style="list-style-type: none"> ・ パビリオン形式については、出展者に設営を委ねるため、基本的にはエリアのみ確保とする。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ブース形式については、本委託にて実施
未来の都市・技術の展示、体験	<ul style="list-style-type: none"> ・展示の設営や企画については東京都による別委託にて実施するため、エリアのみ確保する。 ※会場の複数個所で分散して設置する可能性がある。
オールジャパンエリア	<ul style="list-style-type: none"> ・ステージの設営や企画については東京都による別委託にて実施するため、エリアのみ確保する
学生企画パビリオン	<ul style="list-style-type: none"> ・ステージの設営や企画については東京都による別委託にて実施するため、エリアのみ確保する
商談会場	<ul style="list-style-type: none"> ・電子機器が充電可能なよう、十分な環境を準備すること。個別に区切られた商談ブースを備えた商談会場とすること。 ・商談会場は、周囲の音響・騒音に配慮した配置・設えすること。また、受付を設け、受付・運営業務を行うこと。
飲食・飲料提供エリア	<ul style="list-style-type: none"> ・会場内で飲食や飲料の購入等ができるエリアを設定
イベントスペース	<ul style="list-style-type: none"> ・ネットワーキングを目的に、特定領域のエコシステムプレーヤー、スタートアップの交流、ミニセミナー等ができるセミクローズドなエリアを設置すること。
休憩スペース	<ul style="list-style-type: none"> ・打ち合わせ・休憩が可能なスペースを複数設けること。
SusHi Tech Global、インベスターエリア	<ul style="list-style-type: none"> ・インベスターゾーン、VCブースにかかるエリア ・世界的に活躍するスタートアップを SusHi Tech Global として、発信するコンテンツ（パビリオン、ステージ、スタートアップ出展等。規模・内容は、今後検討） ・本エリアの設置・企画については、別途東京都にて実施する。
V I Pカフェ	<ul style="list-style-type: none"> ・投資家向け、ハイクラスチケット購入者専用を想定 ・プライベートな商談スペースをカフェ内に設置すること。V I Pを迎えるにふさわしい設えにすること。
文化・体験	<ul style="list-style-type: none"> ・茶室の設営（茶室設備自体は、東京都が貸与する。ただし、東京都の保管場所から会場までの移送費用は受託者において負担すること） ※当日運営、体験の機会は、別途東京都にて実施する予定
受付	<ul style="list-style-type: none"> アトリウムでの実施を想定 ※アトリウムにおける受付以外のコンテンツについては、別途東京都にて実施を予定

※上記に加え、屋上展示場の活用も検討（別途、東京都にて実施を予定）

<その他>

メディアセンター	Wi-Fi、テレビで他の会場が映る、一部取材部屋、スタートアップやセッション登壇者等も利用できる会見スペースを設置
スタッフ控室	受託者及びボランティア等のスタッフ控室を用意すること。また、このうち一部は、都庁関係者の控室として開催前々日から終了まで終日使用できるようにすること。

(8) 会場における装飾及び演出

SusHi Tech Tokyo 2025（以下「前回イベント」という。）と比較して遜色のないレベルで会場の装飾及び演出を計画・運営すること。装飾に当たっては次の事項に留意し、本イベントのコンセプトやストーリーを最大限表現しつつ、参加者の利便性も配慮したものとすよう、事務局と十分な協議を行うこと。

なお、イベント全体を通じたデザインコンセプト、ロゴマーク、キービジュアル等は、2025のものを基本的に踏襲しつつ、事務局の指示を踏まえて、又は事務局と協議の上、必要なアレンジを行うこと。

<会場全体>

- ・ SusHi Tech Tokyo のコンセプトを十分に踏まえ、東京・日本ならではの個性を發揮した装飾とし、会場全体で統一感を持たせるとともに、グローバルイベントにふさわしいクオリティを確保すること。
- ・ 環境に配慮した素材を使用するなど、イベント全般においてサステナビリティに配慮すること。
- ・ フォトスポットとなるエリアを設けること。
- ・ 参加者の動線を考慮し、東京ビッグサイト内の広告・デジタルサイネージを活用した広告を実施すること。

<演出>

- ・ オープニングやピッチコンテスト、エンディングなど、目玉となるプログラムでは会場が盛り上がるように特に演出を工夫すること。
- ・ オープニングに当たっては、1分程度のコンセプトムービーを制作すること。
- ・ ビジネスデイ 2日目では、ビジネスデイの2日間の動画を撮影して1分程度に編集したムービーを放映すること。

<ブース>

- ・ 海外類似イベントも参考とし、魅力的かつ実用的なデザインとすること。
- ・ ハイテーブルの使用など、商談に適したデザインとすること。

(9) 飲食物・飲料等

会場内等で参加者向けに飲食や飲料の提供・販売などが行えるスペースを設け、出店を

行うなど、企画の立案及び実施を行うこと。その際は、以下について留意すること。

- ・ 出店者については、設置面積、設置個所、販売価格、販売数量等を総合的に勘案し、事務局と協議の上決定する。
- ・ 出店者の検討に当たっては、日本の食やフードテックを体感できる要素を考慮すること。なお、施設のルールに則った出店はもちろんのこと、飲食提供に伴う各種ルールを遵守し、提供から廃棄まで対応することとし、サステナビリティにも配慮すること。
- ・ 飲食店の出店経費については本委託に含めるものとするが、出店に伴い利益が出た場合は実行委員会の収入とする。
- ・ 上記に加え、協賛企業において、飲食・飲料提供を行う場合があり、これにかかる調整業務（会場調整、設備調整）は、受託者の負担において実施すること。
- ・ なお、飲食・飲料提供などにも対応可能とする水道・排水設備などの衛生環境は、全て受託者にてこれを整備すること（3～5程度を想定）

(10) 会場内環境整備

ア 電源・通信環境の確保

モバイルバッテリーの貸出や休憩スペースにおける電源提供等、電源環境を整えること。また、参加者、出展者、運営等に必要な Wi-Fi 環境を整備し、通信環境は十分な品質を確保すること。

イ 車両での来場を念頭に駐車場を確保すること。

ウ バリアフリー対応等、障害者等への対応を検討し、実施できるよう想定すること。

エ 原則禁煙とし、東京都受動喫煙防止条例等に基づき特定屋外喫煙場所の設置を検討すること。

(11) 当日運営計画の策定、進行管理等

ア 全体運営計画の策定及び進行管理

本イベント全体に係る運営計画を事務局と調整の上、策定すること。策定に当たっては、下記の条件を満たすこと。

- ・ 本イベント当日の実施体制を検討し、計画すること。
- ・ 全体の管理・指揮命令系統等が分かる連絡体制を事務局と協議の上構築し、体制図として盛り込むこと。その際、事務局と協議の上、その指示に基づき、東京都の受託者についても記載すること。
- ・ 本イベントに係る当日の詳細スケジュールを作成して盛り込むこと。
- ・ その他、本イベントの準備・設営・運営、緊急対応等に係る内容を掲載すること。
- ・ 運営計画に基づき当日運営事務局を設置し、イベント準備の全体管理を行うこと。
- ・ 運営計画について、社会状況や、利用者のニーズ等を勘案し、より効果的な本イベント開催が可能となる方法を適宜検討し、必要に応じて見直すこと。

イ 資材調達の管理

当日の運営に向けて必要な人員、資材等の調達計画を策定し、計画に基づいて調達するとともに、運営に必要な展示物・装飾物を製作すること。関係機関との協議などにより資機材や人員の数量に変更が生じた場合には、事務局と協議の上、対応すること。確保した

資機材、車両、スタッフ等並びに製作した展示物・装飾物は、受託者の責任にて、次年度受託者が引き継げるように手続きを行うこと。

ウ 安全体制の確保

(ア) 安全対策計画について策定すること。

(イ) 事前に現地で安全調査等を実施の上、警備等の必要性を検討し、準備日及び開催期間中は、必要に応じた警備・交通整理業務を行えるよう計画すること。

エ VIPのアテンド計画策定

(ア) VIP対応として、事前調整、会場案内・誘導、アテンド、控室・飲み物の提供等を行うこと。アテンドに際しては来場から退場まで万全を期すこととし、多忙な中、本イベントに時間を割き、協力いただいたVIPに対して、失礼の無いよう最大限のホスピタリティを持った対応を行うこと。

(イ) VIPは国内外から90名程度を想定する(大臣、大使、自治体首長、基調講演者等)。VIP側と調整の上、30分から1時間程度で会場内の案内を行えるよう計画すること。

なお、案内員が、本イベントの概要や出展者の説明、VIPからの質問対応等ができるよう、案内ルートや視察スポットの説明資料を作成し、事前に研修を実施すること。

(ウ) VIPが通行するのに適した動線を確保すること。また、必要に応じて警備員等をたてること。

(エ) 当日、急遽VIPが来場することも念頭に計画すること。

(12) リアルプログラムの運営

策定された計画などに基づき、本イベントを以下のとおり運営すること

ア 通訳

主要なステージ(オープニング、基調講演、セッション、ピッチコンテスト、表彰式等)における日英同時通訳及び配信機材を手配すること。通訳は、専門用語にも対応可能なレベルとし、視聴者にとって快適な配信環境を確保すること。原則、通訳は英→日通訳とするが、登壇者の使用言語が日本語の場合は日→英、それ以外の言語の場合は当該言語→英語及び日本語とすること。

また、主要なステージ以外においても、音声翻訳ツールの活用等により、オーディエンスが円滑にセッションを聴講できる環境を整えること。

各ステージにおいて、自動文字起こしツール等を活用し、ステージ上のモニター又は参加者のスマートフォン等で表示可能とするなど、登壇者の発言内容を文字で表示し、聴覚障害のある方も参加可能となるようにすること。

イ 司会

各ステージに1名司会を手配すること。司会はバイリンガルであること。ピッチコンテストの司会は、同様のイベントでの経験があり、本イベントを盛り上げるにふさわしい人とする。

ウ 案内業務

開催期間中は、出展者・参加者等への受付・案内業務を英語、日本語の2か国語で行えるよう手配すること。

エ 制作物

- ・ スタッフユニフォーム等を制作し、都の職員を含めたスタッフ全員に配布できるようにすること。
- ・ ノベルティ等を制作すること。内容については事務局と協議すること。
- ・ イベント時の総合案内を作成すること。ただし、紙媒体の配布は控え、出展者にもペーパーレスを推奨すること。

オ 事務局との連携

- ・ 本イベントの開催準備・運営に当たっては、事務局等と十分なすり合わせ、緊密な連携を行うこと。
- ・ 本イベントの当日運営に当たり、事務局等との十分な連絡調整を行うために、事務局等が使用するトランシーバーを指定した台数用意するとともに（100台以内）、受託者側で対応できる体制を整えること。

カ 本イベントの開催準備・運営に当たって、運営スタッフが会場近くで宿泊して待機するなど、緊急時にも対応できる体制を確保すること。

キ 準備日及び開催期間中は、清掃を行うなどして会場内を清潔に保つための清掃を計画し、実施すること。

ク 必要に応じて車両証、関係者識別票（スタッフタグ）を作成するとともに、スタッフの服装について定義すること。

ケ 安全管理

- ・ 事故・損害等のリスクは第一義的に受託者において対応することとし、万一事故等が発生した場合に備え、事務局への連絡体制を整備すること。
- ・ 本イベントの運営に際してVIPの来場も見込んだ上で、セキュリティを確保するため、会場内に適切な数の警備員を配置すること。
- ・ 来場者および関係者の安全確保を目的として、会場入場時に適切な手荷物検査を実施し、不審物・危険物等の持ち込みを未然に防止すること。不審な人物を確認した場合は、必要に応じて金属探知機等を用い、警備員による追加確認を行うなど、危険物等の持ち込みを抑止する措置を取ること。
- ・ 同時期に開催される国際イベントから招聘する首長等VIP向けに、会場視察等の際に必要な警護を計画・実施すること。
- ・ 本イベントの登壇者、出展者等と対立する立場の者により、デモ等が行われる可能性も想定し、当該者への対応など、安全管理上、必要な措置を講ずることができるよう、必要な体制を整えること。
- ・ 災害等が発生した場合には、来場者・参加者等が円滑に避難できるよう対策を講じること。
- ・ 救護等の体制を整えること。

コ スタッフ等の研修

円滑な本イベントの運営のため、スタッフ等に対する必要な研修資料の作成や、訓練・研修等を実施すること。

サ スタートアップのサービスを活用するなどによって、一時託児サービスを提供すること。

シ 東京ビッグサイト・東京イノベーションベース間のシャトルバスや海外VIPツアーなどは、別途東京都が委託する事業者等が実施することから、当該事業者等とよく連携して

発着場所等の調整を行い、ホームページ、掲示、スタッフ配置等により、来場者への案内を行うこと。

(13) 見逃し配信・アーカイブ配信

ウェブサイト上での見逃し配信及び後日のアーカイブ配信を実施すること。対象は、事務局が見逃し配信・アーカイブ配信それぞれについて指定するステージコンテンツ（オープニング、キーノート、主要セッション、ピッチコンテストなど）とする（実行委員会が保有する本イベントのYouTubeアカウントの活用を想定）。

見逃し配信は、各ステージコンテンツ実施終了後当日中速やかに実施し、本イベントの開催期間を中心とした限定的な期間のみでの視聴可能とし、本イベントのチケット購入者を配信対象とすることを想定している。

アーカイブ配信は、日・英の字幕をつけた上で、本イベントの開催期間終了後に後日配信することとし、一般公開すること。

特に視聴ニーズが高いセッションや基調講演については数分程度のダイジェストムービーを作成し、配信コンテンツの1部とするなど、発信を企画し、実施すること。作成するダイジェストムービーは10本程度を想定する。

(14) プロモーションの企画・調整

本イベントにおけるプロモーションのため、事務局と協議を行い、以下の業務を行うこと。なお、SNSの管理、広告、動画、メールマガジン、ニュースリリース、インフルエンサーの活用などは、東京都及び別途委託する事業者が行うこととしており、受託者はこれらの活動が効果的に行えるよう、コンテンツの内容を常に共有するなど、十分に連携しながら進めること。

ア 公式ホームページ等の制作

イ メディア対応に関すること

ウ 月次・週次での情報発信計画（WEBやSNS等）の素案の策定

エ 東京都が実施する関連事業者との連絡調整に関する業務（業務進捗の把握、情報連携、情報連携に関するルール策定・体制整備）

当該業務にあたっては、契約後ただちに国内外のPR業務の実務経験を有し、過去に官公庁・大規模イベント等での広報戦略立案・実行に携わった実績を有する者を専任の責任者として配置すること。

(15) 公式ホームページ

下記の要件を充足させながら、公式ホームページを運営する。

ア イベント専用ウェブサイト（日・英）を運営すること。

イ 全体のデザインや構成は、2025のものをベースとしつつ、他のグローバルスタートアップイベント（例：Viva Technology）と同等の洗練されたものにするるとともに、さらなるユーザビリティの向上を図ること。

ウ 掲載内容は、受託者の業務範囲にとどまらず、SusHi Tech Tokyoに関する全体的な内容とすること（別途、東京都が委託する学生企画パビリオン、インバスターエリア、オールジャパンエリアの内容など）

掲載情報は、事務局や関連する都の受託者と連携し、自ら収集すること。

エ 本ホームページから、入場に係るチケットの購入及び来場者情報の登録が行えるようにすること。(チケット価格は事務局との協議により決定する。ただし、チケット価格に関わらず、無料で来場できる招待コードを発行できるようにすること。招待コードは、コードごとに入場可能者数の上限を設けて制御できることとし、事務局が求める数を速やかに発行できること。)

なお、パブリックデイにおける来場者情報の登録については、事務局と協議の上、決定するが、簡易に入力可能とし、整理券の配布をセットとするなど、有効な方法を提案すること。

オ サーバーやドメイン等にかかる費用は負担すること。

カ ティザー、特報、本番、アーカイブ化の4回の改修を実施すること。また、前回イベントのページをアーカイブ化すること。効果的な公開時期を検討し、提案すること。なお、ティザーページは契約後、60日程度を目途に作成し公開すること。具体的な公開時期は、事務局と協議すること。

キ スピーカーやセッション情報、ニュースリリース、パートナー、出展者など、準備の進捗により順次決定される情報は、常に更新できる体制とすること(概ね100回程度は想定される)。

ク スマートフォンやタブレットでも適切に表示されること。

ケ 個人情報の取扱いについて適切に表記すること。

コ 問合せはフォーム受付とすること。

サ 事務局でも更新可能とすること。

シ 本イベント終了後、次回イベントの案内を行うとともに、その参加希望者等のエントリーフォームを構えること。

ス 次回イベントの実施委託者が変更になる場合は、適切に引継ぎを実施すること。

(16) スマートフォン向けアプリの管理・運営

- ・ 本イベント用のスマートフォン向けアプリを運営すること。
- ・ 本イベントのために、これまで開発したアプリをベースとしてユーザビリティを向上させる機能改善を行う、もしくは、他のスタートアップイベントにおいて、評価の高い既存のアプリを導入する等、効率的かつ効果的な手法によって運営すること。
- ・ 前述した公式ホームページやチケット販売と連携して、常に最新情報にアップデートしていくこと。
- ・ アプリ自体のデータ容量や操作に要する通信量が過大にならないように留意するとともに、快適に操作できるものを用意すること。
- ・ 特に、商談やミートアップなどの活性化につながる機能についての工夫を凝らし、アプリの利用率及び商談件数(実際の商談件数の増加につなげるとともに、漏れなく把握できる仕組みの構築など)が劇的に向上するよう取り組むこと。こうした機能の検討に当たっては、国内外の大規模なスタートアップイベントのアプリの機能も参考にすること。
- ・ リリース時期については、本イベント開催の1月以上前を目途とし、下記<想定する機能>の「イ」「エ」「カ」についてはその時点で確実に実装すること。また、「エ」について

は、本イベント後1月程度は機能を維持し、イベント後のマッチングをサポートすること。
その他の機能についてはアップデートにより追加実装する等の対応も許容する。

- ・ アプリについてはUI/UXに十分配慮したものとするため、リリース前にユーザーテストを行うこと。ユーザーテストは、東京都の「ユーザーテストガイドライン VERSION 2.0」を参考に実施することとし、ユーザーテストにより改善が必要と判断された際は、必要な改修を行うこと。
- ・ 受託者はアプリの運営及び維持管理に関する一切の費用を負担すること。

<想定する機能>

ア 入場券表示機能

イ 出展者の一覧表示及び属性やキーワードによる検索機能、お気に入り機能など

ウ 各ステージにおけるプログラム一覧及び実施状況の表示

エ 参加者及び出展者同士がコンタクトを取ることのできるチャット・マッチング機能

オ 主催者からの重要情報発信及び商談申込み等に関するプッシュ通知及びメール通知機能

カ 商談スペースの予約機能（チケットの種類により優先予約や予約スペースにグレードを設ける等、会場デザインと連携して設計すること）

キ パートナーイベントの一覧表示及び各パートナーイベントのエントリーページへのリンク

ク 出展者等をプロットした会場図面及び会場図面上で出展者を検索する機能

ケ その他事務局と協議の上必要な機能

(17) メディア対応

ア 当日、国内外の主要メディアを誘致すること。

イ 動画・スチール・ペンの取材を円滑に実施できるよう対応を計画すること。

ウ 登壇者や出展者との取材の場をセッティングするよう計画すること。

エ 事前のメディア向けブリーフィングを実施すること。

オ メディアセンターを設置し、当日のメディア対応・誘導、必要な情報の提供（軽食の用意、日本文化の紹介等を実施）を行うこと。

カ 取材スペースや個室を用意すること。

キ 各社と交渉し、効果的なメディア露出を確保すること。メディアへのコンタクト状況随時報告すること。

ク 登壇者からの希望に応じ、セッションごとにメディアからのぶら下がり取材を調整すること。

ケ 参加メディアリストを作成し、随時報告すること。なお、取材実績・掲載実績は取りまとめ、報告すること。

コ 当該業務にあたっては、契約後ただちにメディア関係業務の実務経験を有し、過去に官公庁・大規模イベント等でのメディア対応に携わった実績を有する者を専任の責任者として配置すること。ただし、プロモーション業務の責任者との兼任は妨げない。

サ 東京都及び別途委託する事業者と十分連携の上、メディアの対応を円滑に行えるよう、協力体制を整えること。

(18) 関係者の巻き込み

ア 共通事項

- ・ 以下に列挙する関係者を本イベントへと誘引する。都や受託者のネットワーク等を活用して世界中にアプローチするとともに、その状況は常に事務局と共有すること。
- ・ 関係者に対して、本イベントを活用した成果発表などを推奨すること。

イ 協賛企業等

受託者は、事務局が行う協賛獲得に向けた募集・働きかけに関して、以下の業務を行うこと

- ・ 協賛企業等への提案内容の企画・作成（協賛ランクに応じた出展サイズのプラン等）
 - ① 現金協賛や現物協賛、パビリオン・ブース出展、各社企画によるセッションの開催、各社パビリオン内におけるスタートアップの出展など、多様な協賛の在り方を事務局と協議の上で企画し、実施すること。
 - ② 協賛企業等に対して提供可能な特典（本イベント会場における広告掲示、限定イベント等）について、事務局と協議の上で、多様な形態を企画し、実施すること。
- ・ 協賛候補企業との調整におけるサポート業務
 - ① 協賛企業の募集・応募受付の実施
 - ② 協賛候補企業への営業活動への同行・打合せ記録の作成
 - ③ 出展場所、セッション内容・時期・掲載ロゴ、広告掲示等の調整
 - ④ セッション登壇の有無等についての交渉・セッション等の協賛企業との企画案の策定及び実施
 - ⑤ パブリックデイ向けのコンテンツ内容の調整(パブリックデイへの継続参加についての調整を含む)
 - ⑥ 契約書に関する文言等の調整・リーガルチェック
 - ⑦ 協賛金の入金督促
 - ⑧ イベント当日までの連絡・調整及び出展サポート（招待チケット交付、出展に関する問い合わせ対応、HPへの掲載、VIP来場者情報のとりまとめ等）
 - ⑨ 本イベントの最新情報の共有
 - ⑩ 当日の誘導・案内等（VIP対応含む）
- ・ 協賛企業とのネットワーキング

受託者は、協賛企業を集めたネットワークイベントを企画し、開催すること。

イベントは1回以上を想定し、詳細は事務局と協議の上で決定する。開催にかかる経費は、全て受託者の負担とする。

ウ 特別協力

（4）に記載するものを含め、多様な主体の協力を得て、イベントを創り上げていく仕組みをつくること。

セッションのコーディネート、実機などの展示、「フォーカス・オン」などのスペシャルコンテンツの企画・調整、他のイベントとの相互誘客・相互PR、パブリックデイ等での企画協力など、幅広い領域で協力者を募ること。

エ アンバサダー

スタートアップ関連団体、VC等でスタートアップの推薦、本イベントのPR等に協力するアンバサダーを獲得すること。特にアンバサダーによる来場者の誘致については、前回は大幅に上回る実績を出すことができるよう、インセンティブ設計などに工夫を凝らすこと。

オ メディアパートナー

国内外のメディアをメディアパートナーとして獲得すること。メディアパートナーには必要に応じて広告費や渡航費を支出すること。

カ スタートアップ

スタートアップやスタートアップ関係者の個人を、広報に積極的に協力するPRアンバサダーとして任命すること。受託者がリーチ可能な候補者について提案を行うこと。

キ 国内外投資家

特に海外の投資家について、目標を設定し、その集客方法を提案し、実施すること
※海外有力VCの招致については、別途東京都が実施する。

ク 出展する国・地域・都市

出展する国・地域・都市に、本イベントの開催に合わせ、イベントの前後2週間程度でのパートナーイベントの実施を打診・調整すること。

ケ インターンシッププログラム

本イベントに出展する海外スタートアップに対し、大学生をインターンとしてマッチングする大学の取組が予定されており、本イベント当日は、会場内にて出展支援、商談時の日本語支援などを行うことが想定されている。受託者は、当該インターンシッププログラムが円滑に行われるよう、関係者と必要な調整を行うこと。

コ その他

- ・ 集客ターゲットの参加者を呼び込むこと。特に海外VCや、起業に関心のある学生などから、前回イベント以上の参加者を集める策を講じること。チケット販売開始前でも、参加希望者が事前登録できるような体制を整備すること。
- ・ 受託者において、登壇者を中心とした参加者向けのレセプションや様々な交流会を企画・実施し、商談件数の増加にもつなげること。
- ・ 国内外のハイクラス来場者等や海外都市関係者等を対象としたレセプションパーティー（前回開催時は600名規模）や、海外来場者向けの都内ツアー等を都が実施する予定であることから、参加者への呼びかけや名簿のとりまとめ等、調整を行うこと。

(19) 通訳・翻訳についての特記事項

業務全般にわたって必要な通訳・翻訳業務は、受託者にて手配すること。翻訳に関し、英訳は原則として英語を母語とし3年以上の翻訳実務経験を有する者に直接実施させ、日本語を母語とする者（TOEFL PBT600点、TOEIC900点程度を確保するレベルの者が望ましい。）による確認を行うこと。日本語訳は原則として日本語を母語とし、今回と同規模のイベント等における翻訳業務で3年以上の翻訳実務経験を有する者に直接実施させ、英語を母語としネイティブ・スピーカーレベルの日本語レベルを有する者による確認を行うこと。

翻訳者のレベルが、誤訳、不自然な表現が見つかるなど、事務局の求めるレベルを満たさ

ない場合は、別の翻訳者を準備すること。

翻訳文については、事務局の校正を受け、承認を得ること。翻訳内容に疑義のある場合の校正回数は2回を限度とする。翻訳に当たっては、原稿の趣旨や使用用途を総合的に勘案し、ニュアンスを反映した自然な文章表現とすること。

また、受託者は、翻訳者及びネイティブチェック担当者の経歴を示し、事前に事務局の承認を得ること。

事務局の運営メンバーのサポートとして、本イベントの当日に通訳を3ポスト以上を手配すること。

(20) 出展者・登壇者・参加者等の問い合わせ対応等

ア 本イベントの運営事務局を設置し、問い合わせに対応すること。開始時期は事務局と協議し、終了時期は契約終了までとする。

イ 国内外からの出展者・登壇者・参加者等のサポートのため、英語・日本語で対応可能なスタッフを事務局に配置し、事務手続き等のサポートや問合せの回答を行うこと。なお、回答は質問から1営業日以内に行うこととし、回答に当たり疑義のある事項については、予め事務局に報告し判断を仰ぎつつ、質問者には質問を受け付けた旨、早急に返信をすること。また、問合せの内容等は、定期的に事務局へ報告すること。

ウ 上記出展者などへの専用の固定電話回線（海外からの電話にも対応可能なもの）を複数設置し、海外からの電話対応にも応じること

エ 電話対応は、日本時間の9時00分～18時00分までは実施すること（休日を除く）。

オ 本イベントへの参加に関して必要に応じ、ビザ手配及び渡航に関するサポートを実施すること

(21) 既往イベントに係るフォローアップ

ア 対象者

既往イベントに参加した、出展スタートアップ・大企業を対象とし事務局と協議の上、決定すること（2024及び2025の参加者を想定）。

イ 方法

(ア) 全ての出展スタートアップを対象として、アンケート調査を実施し、前回イベントへの参加の効果の有無、NDA締結件数や商談成約の状況、投資や協業に繋がって生じた金額等を確認すること。

(イ) 参加スタートアップのうち、民間データベース等を活用して、成長性の高い企業を継続的なモニタリング対象として選定し、時価総額・資金調達金額・直近のニュースリリース（大企業との協業など）等を整理すること。

(ウ) 20者程度に対し、ヒアリングを実施すること。ヒアリングにおいては、SusHi Tech Tokyoをきっかけとしたビジネスの展開など、成功事例を聴取すること。

(エ) アンケートの集計結果、ヒアリング内容を踏まえ、分析や改善策の提案も盛り込んだ報告書を作成し提出すること。

(22) 入場料、出展料及び協賛金

ア 入場料、出展料

入場料及び出展料は、受託者において事務局に代わり徴収し、令和8年度に事務局に納付するまで適切に管理すること。

なお、入場料及び出展料の価格については、事務局と協議の上、適切な金額を設定すること。

(ア) 入場料

入場料収入の5%（1円未満切り下げ）を、入場料管理料として受託者の収入とし、残りは実行委員会の収入として取り扱う。決済やシステム利用料など収納に係る手数料等の経費は入場料管理料で賄うものとし、実行委員会は負担しない。

なお、無料招待券を、事務局と協議の上、指定された枚数発行すること。

(イ) 出展料

出展料収入は本イベントの概ね1か月前までに徴収するものとする。これらに係る手数料等の経費は契約金額に含むものとし、実行委員会は負担しない。

イ 協賛金

協賛企業に対して、協賛金の支払いに関する説明・案内を行うこととし、都と協議の上、定める納付期限までに支払いが行われるよう連絡調整を行うこと。なお、協賛金は事務局が指定する口座に協賛企業から直接納付することとし、実行委員会の収入として取り扱う。

(23) 参加者等の報告

ア 開催期間中の来場者数・出展含めた関係者数など、総来場者数について、1日2回程度、事務局へ報告できるよう計画すること。

イ 開催後すみやかに来場者数・出展含めた関係者数、総来場者数、参加スタートアップなどの数、商談数についての報告を行うこと。その際、ステージごと・セッションごとの参加人数についても報告すること。

(24) 専門家からの意見聴取

本イベントにおける注力テーマやコンテンツの企画内容を議論し、イベント内容のレベルアップを図るための専門家からの意見聴取を事務局において行う（5回～10回程度）。

受託者は、その事務局を担うこととし、意見聴取の企画・運営方針（ヒアリング候補）などを提案すること。詳細は、事務局と協議の上、決定する。

また、意見聴取の内容は、受託者にて記録を取ること。必要となる謝金等の経費は、受託者がこれを負担すること。

(25) その他

ア 記録

- ・ 3分程度の次年度用PR動画を企画すること。
- ・ 次年度のウェブサイト掲載やプレス発表等に使用するため、本イベント当日の3日間のコンテンツの撮影計画を立てること。

イ アンケート計画

開催期間中に参加者等（出展者・協賛企業など含む）に対して、本イベントがもたらし

た効果や評価等について本イベント終了翌日までにアンケート調査を開始すること。

なお、調査の実施に当たっては、アンケートの回収率を上げるための施策を講じること。

ウ 税務処理

- ・ 実行委員会として前回イベントも含めた必要な税務処理を行うこと。
- ・ 消費税については、実行委員会としての継続性を確認の上、課税事業者となるべきか否かも含めて、方針を提案の上、対応する。

エ 法務相談・リーガルチェック

事務局の指示に従い、本イベントの実施に当たって必要となる法務相談等を弁護士や弁理士等に適宜実施すること。必要となる経費については、受託者において負担すること。

オ 保険の加入

不慮の事故発生に対する準備を怠らないとともに、参加者及びスタッフ等の怪我、事故、疾病等に備え保険等に加入すること。

カ ボランティア運用

受託者は、イベント運営に携わる学生ボランティアの運用を行うこと。

- ・ 学生ボランティアは、グローバル・アントレプレナーシップを向上させるために、東京都が別途契約する事業者が募集を行い、研修などを実施した上で参加させるものであり、1日あたり100名以上の参加を想定している。
- ・ 受託者は、ボランティア運用に関する配置計画を事務局と協議の上、策定すること。配置にあたっては、その趣旨に鑑み、適切な箇所に配置するとともに、適宜、時間交代や休憩時間を設けるなど、ボランティアへの負担も考慮すること。
- ・ 配置計画は、開催2週間前を目途として作成すること。
- ・ 受託者は、東京都が別途契約する事業者が実施するボランティア向けの研修会において、事務局とともに同席すること。
- ・ 受託者は、事務局と協議の上、ボランティア向けマニュアルを作成すること。その上で、当日ボランティア向けの説明を行うこと。

9 支払方法

契約代金は受託者が本業務を履行し本イベントが終了し、全ての成果物について事務局において確認を行ったうえで、適正な請求書を受け付けた後、1月以内に一括して支払うこととする。

なお、本契約においては、契約期間内に契約変更を見込んでいるところであるが、契約変更を行うことまでを確約するものではない。受託者は契約変更が行われるまでは、現に契約を締結している事項・金額を超えて、何らの権利も有しない。

受託者は、契約変更に向けて、契約期間内に履行状況及び本仕様書、提案書に基づき、事務局に説明すること。その上で契約変更内容について、協議を行うこととする。

その際、事務局から履行状況につき調査がなされた際、受託者は相当な理由がある場合を除き、調査に協力しなければならない。

10 成果物

受託者は、以下に定める成果物について、電子データにより納入するとともに、対応する納

品書を事務局に提出すること。

番号	納入物品	納入時期
1	業務計画書、準備スケジュール	契約確定後ただちに提出
2	本委託業務にて作成・更新した資料・データ	随時
3	実績報告書	本イベント開催後
4	記録写真、キャプチャ画像のデータ、映像	本イベント開催後
5	その他、本委託により作成した一切の財産等	

(1) 電子データの提出は以下によること。

事務局の端末（OS：Windows）で表示可能なものとする。

電子データは、文章については、ワープロソフト（Microsoft 社 Word シリーズ）、プレゼンテーション等については、スライドソフト（Microsoft 社 PowerPoint シリーズ）、計算表等については、表計算ソフト（Microsoft 社 Excel シリーズ）で編集可能な形式とすることを基本とする。また、CAD データについては、フリーCAD ソフト（Jw_cad）により編集可能な形式とすることを基本とする。

格納媒体は USB メモリー等とし、ファイル名に委託年度及び委託件名等を記載すること。

ファイル名はその内容を示す分かりやすいものとし、ファイルリストも添付すること。

(2) 成果品の納入後、内容に不備等があった場合は、速やかに受託者の負担で修正等を行うこと。

(3) 実績報告書については、委託の報告書に加え、公表用のものも作成すること。作成においては、デザイン性を重視するとともに、次期 SusHi Tech Tokyo の効果的なプロモーションに資するものとするとともに、日本語と英語の両方を作成すること。

11 再委託の禁止

受託者は委託の履行に際し、以下については再委託を禁止する。

- ・事業に係る全体調整
- ・イベント全体等の企画・調整
- ・会場設営計画、会場設営全体調整、当日運営計画、当日運営全体調整などイベント設営・運営に係る全体統括業務

また、その他の項目であったとしても、委託内容の全部又は主要部分を一括して第三者に委託することができない。「主要部分」とは、業務における総合的な企画、判断並びに業務遂行管理をいう。受託者は、前項に規定する業務及び簡易な業務を除く業務の一部を再委託するに当たっては、あらかじめ書面にて報告し、事務局の了承を得ること。

再委託に当たっては当該業務の遂行能力を有する者の中から選定しなければならず、再委託先（以下、「協力会社」という。）が東京都の競争入札参加有資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。受託者は、協力会社が東京都の競争入札参加有資格者でない場合、東京都の契約から排除するよう警視庁から要請があった者でないことを確認する。

12 環境により良い自動車使用

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。

13 データ・情報の取扱

- (1) 受託者は、本業務により得られたデータ・情報等について、本件の目的以外に使用してはならない。また、本業務により得られたデータ・情報等の使用・保存には、細心の注意を持ってあたり、外部に漏えいすることのないよう万全の対策・体制を講じ、処分等については事務局と協議の上行うこととする。
- (2) 電子情報の取扱いに関して、受託者は、「東京都サイバーセキュリティ基本方針（令和4年11月1日施行）」、「東京都サイバーセキュリティ対策基準（令和5年5月29日施行）」と同様の水準で情報セキュリティを確保すること。なお、受託者が情報セキュリティを確保することができなかったことにより、実行委員会が被害を被った場合には、実行委員会は受託者に損害賠償を請求することができる。実行委員会が請求する損害賠償額は実行委員会が実際に被った損害額とする。
- (3) 個人情報の取扱いにあたっては、別紙1「個人情報に関する特記事項」及び別紙2「SusHi Tech Tokyo 2026 実行委員会個人情報保護方針」を遵守すると共に、別紙3「EU一般データ保護規則(GDPR)等に関する取扱い」に従い個人情報を適切に取り扱うこと。
また、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じること。
事務局が貸与する資料に記載された個人情報及び業務に関して知り得た個人情報は全て実行委員会の保有個人情報であり、事務局の許可なく複写、複製又は第三者へ提供してはならない。委託期間の満了後は、実行委員会保有個人情報が記載された資料（電子媒体に記録されたものを含む。）を事務局に返却するものとする。

14 著作権等の知的財産権の取扱い

- (1) 本件委託においては、著作権、意匠権、知的財産権、肖像権等について処理済の素材を使用すること。
- (2) 本件委託に使用する映像、イラスト、写真、人物、その他資料等について、第三者が利を有するものを使用する場合には、使用の際、あらかじめ事務局に通知するとともに、第三者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続きや使用料等の負担と責任は、全て受託者が負うこと。
- (3) 本件委託により得られる成果物及び著作物に対する著作権等は、全て（上映、頒布、貸与、複製、公衆送信及び二次利用権を含む）実行委員会に帰属する。
- (4) 本件委託により得られる著作物の著作者人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこと。また、受託者は本作品の制作に関与した者について著作権を主張させず、著作者人格権についても行使させないことを約するものとする。ただし、あらかじめ事務局の承諾を

得た場合はこの限りではない。

- (5) 納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、実行委員会の帰責事由による場合を除き、受託者の責任と費用をもって処理すること。
- (6) その他、著作権等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。

15 機密の保持

受託者は、本業務で得られたデータ等を目的外に使用してはならない。

受託者は、本業務で得た画像等の使用、保存処分等に当たっては、細心の注意をもってあたり、絶対に外部に漏えいすることのないよう、秘密の保持に万全を期すこと。

受託者は、事務局から開示された秘密情報を秘密として保持し、事前に事務局の書面による承諾を得ることなく、第三者に開示又は漏洩してはならない。

受託者は、事務局から開示された秘密情報を知得した自己の役員又は使用人（秘密情報を知得後退職した者も含む。）に対し、本契約に定める秘密保持義務の遵守を徹底させるものとする。

受託者は、事務局から開示された秘密情報の秘密を保持するため、当該秘密情報の一部又は全部を含む資料、記録媒体及びそれらの複写物等について、秘密が不当に開示又は漏洩されないよう他の資料等と明確に区別を行い、管理しなければならない。

実行委員会は、受託者が秘密保持に関する義務違反又は義務を怠った場合、受託者に対して契約書等にある契約解除及び損害賠償等の措置を行うものとする。

16 その他留意事項

- (1) 受託者は、本イベントの運営に当たっては、その趣旨に合致するスタートアップなどの技術を積極的に取り入れること。サステナビリティに配慮し、事業に伴い発生した廃棄物等は最大限リサイクルするなど、環境への負荷を最小限にするよう努めること。また、東京都グリーン購入ガイド（2024年度版）の基準を満たすこと。
- (2) 受託者は、本委託業務の実施に当たり、本仕様書の定めのほか、関係法令、条例、規則等に従い、誠実に受託業務を処理すること。
- (3) 契約金額には、本仕様書に特に定めのある場合を除き、催事実施に際して必要な手続及びそれらに係る諸費用（著作物に係る費用を含む。）等、本委託の履行に必要となる一切の経費を含むものとする。
- (4) SusHi Tech Tokyo 2026 契約管理委員会において提案された「企画提案書」は、本仕様書の付属書類として契約を構成する文書の一部とし、本委託の対象業務に含むものとする。提案による事業実施に係る経費については、経費積算に含めるものとし、金額的に実施不可能な提案は行わないこと。
- (5) 受託者は、本委託の履行に際し、本仕様書に定める事項等に疑義が生じた場合は、速やかに事務局と協議するものとする。
- (6) 荒天や災害等を理由に、やむを得ず企画を延期、中止する場合がある。中止に伴う対応については、合理的な範囲において事務局との減額等に係る協議に応じるものとする。
- (7) 調達の際は、紛争や人権問題に加担していることが疑われる者地域からの調達は避ける等配慮するよう努めること。
- (8) ウェブサイトに関連する業務にあたっては、別紙4「東京都公式ホームページ作成に関する

- る統一基準」、別紙5「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」及び別紙6「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」に定める事項に従うこと。
- (9) 上記のほか企画検討を進める中で生じた課題について検討すること。
- (10) 事務局は、受託者が本仕様書に定める事項を逸脱する行為をしたと認めた場合、受託者に再業務を命じることができるものとする。また、受託者が再業務に応じないとき又は再業務の実施が困難であると実行委員会が認めた場合、契約の解除をすることができるものとする。
- (11) 事業実施に際して接触した海外等の関係者とのリレーションは、常に委託者に共有できる体制及び仕組みを作り、緊密な情報共有を図ること。

17 連絡先・担当

SusHi Tech Tokyo 2026 実行委員会事務局

(東京都スタートアップ戦略推進本部戦略推進部イノベーション戦略課内)

電話：03-5388-2106

個人情報に関する特記事項

(定義)

第1 本業務において、実行委員会の保有する個人情報（以下、単に「個人情報」という。）とは、実行委員会が貸与する原票、資料、貸与品等に記載された個人情報及びこれらの情報から受託者が作成した個人情報並びに受託者が実行委員会に代わって行う本業務の過程で収集した個人情報のすべてをいい、受託者独自のものと明確に区分しなければならない。

(個人情報の保護に係る受託者の責務)

第2 受託者は、この契約の履行に当たって、個人情報を取り扱う場合は、「個人情報の保護に関する法律施行条例」（令和4年12月22日条例第130号）を遵守して取り扱う責務を負い、以下の事項を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。

(再委託の禁止)

第3 受託者は、この契約書に基づく委託業務を第三者に委託してはならない。ただし、委託業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的業務についてあらかじめ実行委員会の書面による承諾を得た場合にはこの限りでない。

2 前項ただし書きに基づき実行委員会に承諾を求める場合は、再委託の内容、そこに含まれる情報、再委託先、個人情報管理を含めた再委託先に対する管理方法を文書で提出しなければならない。

(秘密の保持)

第4 受託者は、第3第1項ただし書きにより実行委員会が承認した場合を除き、委託業務の内容を第三者に漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。

2 第3第1項ただし書きにより、実行委員会が承認した再委託先についても、同様の秘密保持に関する責務を課し、受託者が全責任を負って管理するものとする。

(目的外使用の禁止)

第5 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、第3第1項ただし書きにより実行委員会が承認した部分を除き、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。

(複写複製の禁止)

第6 受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、実行委員会から引き渡された原票、資料、貸与品等がある場合は、実行委員会の承諾なくして複写又は複製をしてはならない。

(個人情報の管理)

第7 受託者は、実行委員会から提供された原票、資料、貸与品等のうち、個人情報に係るもの及び受託者が契約履行のために作成したそれらの記録媒体については、施錠できる保管庫又は施錠、入退管理の可能な保管室に格納するなど適正に管理しなければならない。

2 受託者は、前項の個人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の管理状況を記録しなければならない。

3 受託者は、実行委員会から要求があった場合には、前項の管理記録を実行委員会に提出しなければならない。

(受託者の安全対策と管理体制資料の提出)

第8 受託者は、委託業務の適正かつ円滑な履行を図るとともに個人情報保護に万全を期するため、委託業務の実施に当たって使用する受託者の管理下の施設において、以下の事項について安全管理上必要な措置を講じなければならない。

- (1) 委託業務を処理する施設等の入退室管理
- (2) 実行委員会から提供された、原票、資料、貸与品等の使用保管管理
- (3) 契約履行過程で発生した業務記録、成果物等（出力帳票及び磁気テープ、フロッピー等の磁気媒体を含む。）の作成、使用、保管管理
- (4) その他仕様等で指定したもの

2 実行委員会は、前項の内容を確認するため、受託者に対して、個人情報の管理を含めた受託者の安全管理体制全般に係る資料の提出を求めることができる。

(実行委員会の検査監督権)

第9 実行委員会は、必要があると認める場合には、受託者の作業現場の实地調査を含めた受託者の個人情報の管理状況に対する検査監督及び作業の実施に係る指示を行うことができる。

2 受託者は、実行委員会から前項に基づく検査実施要求、作業の実施に係る指示があった場合には、それらの要求、指示に従わなければならない。

(資料等の返還)

第 10 受託者は、この契約による業務を処理するため実行委員会から引き渡された原票、資料及び貸与品等並びに受託者が収集した個人情報に係る資料等を、委託業務完了後速やかに実行委員会に返還しなければならない。

2 前項の返還時に、個人情報に係るものについては、第 7 第 2 項に定める個人情報の管理記録を併せて提出し報告しなければならない。

(記録媒体上の情報の消去)

第 11 受託者は、受託者の保有する記録媒体（磁気ディスク、紙等の媒体）上に保有する、委託処理に係る一切の情報について、委託業務終了後、すべて消去しなければならない。

2 第 3 第 1 項ただし書きにより実行委員会が承認した再委託先がある場合には、再委託先の情報の消去について受託者が全責任を負うとともに、その状況を前項の報告に含め実行委員会に報告しなければならない。

(事故発生の通知)

第 12 受託者は、委託業務の完了前に事故が生じたときには、速やかにその状況を書面をもって実行委員会に通知しなければならない。

2 前項の事故が、個人情報の漏えい、滅失、き損等の場合には、漏えい、滅失、き損した個人情報の項目、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、速やかに実行委員会に報告し、実行委員会の指示に従わなければならない。

(実行委員会の解除権)

第 13 実行委員会は、受託者の個人情報の保護に問題があると認める場合はこの契約を解除することができる。

(疑義についての協議)

第 14 この取扱事項の各項目若しくは仕様書で規定する個人情報の管理方法等について疑義等が生じたとき又はこの取扱事項若しくは仕様書に定めのない事項については、両者協議の上定める。

SusHi Tech Tokyo 2026 実行委員会

個人情報保護方針

SusHi Tech Tokyo 2026 実行委員会（以下「実行委員会」という。）では、個人情報の収集・利用・管理について、次のとおり適切に取り扱うとともに、安全性を確保するために次の取組を実施いたします。

1 個人情報の保護に関する法令等の遵守

イベントの実施にかかる個人情報の取り扱いに当たっては、「個人情報の保護に関する法律」及びその他の関係法令を遵守いたします。

2 実行委員会としての責務

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

また、個人情報の収集目的を超えた実行委員会内における利用及び実行委員会委員以外の者への提供は、今後のイベント開催にかかる案内や、イベント主催団体からの施策及びこれに関連する内容の案内・照会等の場合を除き、一切いたしません。

3 個人情報の安全管理措置の徹底

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

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

4 その他個人情報の取り扱いに関する事項

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

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

SusHi Tech Tokyo 2026 実行委員会
東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号
電話 03 (5388) 2106 (直)

EU一般データ保護規則(GDPR)等に関する取扱い

1. 目的

本委託契約（以下総称してまたは個別に指して「本契約」という）の遂行に関連して、受託者に提供し、または受託者に取扱いを委託する、委託者が保有（受託者が委託者に代わって行う委託業務の過程で収集したものを含む）または管理する個人データ（以下「委託者個人データ」という）の処理および管理について定める。

2. データ保護法令の遵守

- (a) 両当事者は、個人データの処理に関し、自己の立場に適用されるデータの保護に関する法令（以下「データ保護法令」という）を遵守する。データ保護法令は、本契約に基づく個人データの処理に適用される、個人データおよびプライバシーの保護に関する全ての法令を指し、EU一般データ保護規則（GDPR）、英国一般データ保護規則（英国GDPR）を含む欧州のデータ保護法令およびその他の地域（シンガポール、米国・カリフォルニア州を含むがこれらに限られない）のデータ保護法令を含む。また、委託者及び受託者は、いかなる場合においても、データ保護法令に違反する行為を行う義務を負わないことを確認する。
- (b) 受託者は、法令により別途求められる場合を除き、処理方法に関する委託者からの文書化された指示に従ってのみ、委託者個人データを処理する。
- (c) 両当事者は、委託者個人データにつき、委託者が「管理者(Controller)」であり、受託者が「処理者(Processor)」となることを確認する。
- (d) 本契約に基づく委託業務における処理の対象データ、期間および目的、ならびに、個人データの種類および個人データの主体の類型は、以下のとおりであることを確認する。

処理対象データ	本契約に基づき委託者の委託を受けて取得した外国の関係団体、国、地方自治体、大学、関連イベント及びそれらに関する担当者の個人データ、参加者等に係る個人データ
処理する期間および目的	本契約に記載されている期間において、本契約に基づく委託業務の目的を達成するために使用
個人データの種類および個人データの主体の類型	本契約に基づく委託業務の対象となる外国の関係団体、国、地方自治体、大学、関連イベント及びそれらに関する担当者の個人データ、参加者等に係る個人データについて以下のもの：氏名、部署名、役職名、メールアドレス、住所、電話番号、SNS アカウント名等

3. セキュリティ

- (a) 受託者は、不正利用もしくは偶発的な喪失または破壊から委託者個人データを保護するため、委託者の定める、本契約仕様書別紙2「個人情報に関する特記事項」を遵守するものとする。委託者は、受託者が本契約仕様書別紙2「個人情報に関する特記事項」を遵守する限り、受託者による委託者個人データの取扱いが、適切なセキュリティ水準を満たすことを確認する。
- (b) 委託者個人データを処理することが許可された全ての受託者要員（再委託先を含む）は、秘密保持義務を負う。

4. 受託者の責任

- (a) 受託者は、本契約に基づく委託者からの委託による業務（以下「本業務」という）の履行の一環として、データ保護法令に基づく権利の行使にかかるデータ主体からの要請について、委託者の指示する方法に従い、委託者に代わって対応作業を行う。
- (b) 受託者は、前項の記載以外の、データ保護法令に基づく委託者の義務が生じた場合、委託者からの合理的な要請に従い、委託者による義務の履行を合理的に支援する。
- (c) 受託者は、本条で定める義務の遵守状況を示すために、委託者が合理的に要請した情報を提供し、また、本業務の妨害を回避し、受託者およびその顧客の秘密情報を保護するように両当事者で合意した方法に従い、委託者（またはその委託する第三者）による監査および調査に従う。本項について、受託者は、委託者の指示がデータ保護法令に違反すると考える場合、委託者にその旨通知する。
- (d) 受託者は、別途法令により求められる場合を除き、本契約の終了時（引き続き受託者が本契約と同一趣旨・目的の次年度事業に採択された場合は、次年度事業の契約の終了時）において、委託者個人データを返還または廃棄する。受託者は、別途合意されない限り、合理的および現実的に可能な限り速やかに、かつ、最大180日以内に委託者の削除指示に従う。また、受託者は、「破棄証明書」の交付を以て委託者に対し廃棄の事実を証するものとする。
- (e) 委託者が権限の有する監督機関に対し（受託者が実施する本業務の詳細を含む）情報を提供しなければならない場合に、受託者またはその復処理者が当該情報を単独で保有する限りにおいて、委託者の合理的な要請に従い、委託者を支援する。
- (f) 受託者は、本業務の性質および受託者に入手可能な情報を考慮の上、委託者の合理的な要請に従い、データ保護法令に基づく個人データの処理に関するプライバシー、データ保護の影響評価を実施する委託者の義務の履行を支援する。委託者は、データ保護法令上、個人データの処理に関するプライバシー、データ保護の影響評価を行う義務の存在を認識した場合には、遅滞なく受託者と協議する。

- (g) 委託者は、本契約で定める受託者の関連事業体および第三者を、本業務の一部を提供するために委託者個人データにアクセスし、利用する「復処理者」として起用することにつき承諾する。受託者は、本覚書に基づきデータの保護に関して自らが遵守すべき義務と同等の義務を復処理者に課すものとする。受託者は、復処理者による業務の履行につき責任を負う。受託者は、委託者に対し、復処理者を起用し、追加し、又は交代する場合には、通知する。委託者が異議を述べた場合、受託者は、当該副処理者の起用、追加または交代を行うことができない。
- (h) 受託者は、委託者の明示的な事前の承諾がない限り、欧州経済地域（EEA）の加盟国および英国（以下「EEA 等」という）に由来する委託者個人データ（以下「EEA 等個人データ」という）を処理し、また EEA 等（適切なデータ保護を提供すると欧州委員会または英国が指定する国、地域、組織を含む）外へと移転しないものとする。EEA 等個人データが EEA 内および英国から欧州委員会または英国により個人データの保護水準が十分と認められない国へ移転される場合、受領当事者が処理者にかかる拘束的企業準則（Binding Corporate Rules）などの個人データの保護の水準が十分であると権限の有する監督機関や裁判所が認めた適切な枠組みの適用を受けていなければ、EU モデル条項（または GDPR に従い欧州委員会により採択または承認されたその他のデータ保護に関する標準条項、英国 GDPR においてこれらに相当するものを含む）または EEA 等外移転についての同意に基づき委託者個人データの適切な保護を確保する。EU モデル条項に準拠する場合、データ発信者に当たる委託者は、データ受信者に当たる受託者の事業体または第三者との間で、EU モデル条項を締結し、または、関連する委託者事業体に EU モデル条項を締結させる。GDPR で想定されるとおり、受託者が拘束的企業準則、承認された行動規範または認証措置など他の移転措置に依拠することを選択する場合、委託者は当該措置の利用につき、合理的な理由がない限り、合意するものとする。なお、「EU モデル条項」とは、EU 指令 95/46/EC の第 25 条および第 26 条（2018 年 5 月 28 日以降は GDPR 第 46 条）に定める、個人データの保護が十分と認められていない EU 外の国で設立された処理者への個人データの移転に関する標準契約条項をいう。受託者は、前項の EEA 等外移転をデータ主体の同意によって行う場合、当該同意を委託者に指定された条件に従って取得する。

5. 情報セキュリティインシデント

受託者は、受託者が取り扱う暗号化されていない委託者個人データの偶発的もしくは不法な破壊、喪失、改ざん、または、不正な取得、開示、使用もしくはアクセスを招くセキュリティ侵害（以下「情報セキュリティインシデント」という）を検知し、これに対応のための手順を維持する。情報セキュリティインシデントが発生した場合、受託者は委託者に遅滞なくその旨通知する。受託者は、委託者と協力して情報セキュリティインシデントを調査し、

本業務の性質および受託者に入手可能な情報を考慮の上、データ保護法令に基づく委託者の違反通知の義務の履行を合理的に支援する。

6. 疑義についての協議

本取扱いで規定する事項について疑義等が生じたとき、または、本契約に関連する仕様書等に定めのない事項については、両当事者で協議する。

東京都公式ホームページ作成に関する統一基準（改訂版）

令和 5 年 4 月

東京都公式ホームページ作成に関する統一基準

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

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

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

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

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

第1 策定について

1 対象範囲

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

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

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

2 JIS 規格の適用

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

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

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

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

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

ついて、取組内容を確認し、確認結果をホームページ等で公開することが推奨されているため、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

- (7) 「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。

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

ア アクセシビリティ方針

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

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

イ 多言語対応方針

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

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

ウ 個人情報保護方針

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

エ 著作権、リンク

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

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

オ 技術について

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

カ 法的事項

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

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

第4 コンテンツデザイン

1 記述

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

2 ページタイトルとファイル名

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

3 使用する言語の指定

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

4 フォントや文字の使い方

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

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

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

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

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

5 色の使い方

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

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

イ ロゴタイプ（ロゴ又はブランド名の一部である文字）である。

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

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

6 画像や動画、音声等非テキストコンテンツの取扱い

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

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

7 表やフォーム

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

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

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

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

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

ア 契約などの法的義務の発生を伴う操作

イ 金銭取引

ウ ユーザーがオーナーである情報についての操作

エ ユーザーからの情報送信

8 リンク設定

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

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

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

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

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

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

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

9 関連技術の使用

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

10 操作環境

- (1) すべての機能をキーボードから利用できるようにする。

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

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

(3) 入力フォームなどでは、入力に時間制限を設けない。

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

「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」準拠に係る標準特記仕様書

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

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

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

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

4 3(2)の試験については以下のとおりとする。

(1) 3(2)の試験方法及び確認の対象範囲

ア 対象ページが 11 ページ以下の場合

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

イ 対象ページの数 が 12 ページ以上 100 ページ以下の場合

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

ウ 対象ページの数 が 100 ページを超える場合

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

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

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

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

(3) 達成基準チェックリストの作成

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

(4) 試験結果ページの作成

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

電子情報処理委託に係る標準特記仕様書

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

1 サイバーセキュリティポリシーを踏まえた業務の履行

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

2 業務の推進体制

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

3 業務従事者への遵守事項の周知

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

4 秘密の保持

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

5 目的外使用の禁止

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

6 複写及び複製の禁止

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

7 作業場所以外への持出禁止

受託者は、委託者が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

(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 (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。

- カ (1)エの事故が、個人情報及び機密情報の漏えい、滅失、毀損等に該当する場合は、漏えい、滅失、毀損した個人情報及び機密情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の要請に従うこと。
- キ カの事故が発生した場合、受託者は二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、委託者に可能な限り情報を提供すること。
- ク (1)エの事故が発生した場合、委託者は必要に応じて受託者の名称を含む当該事故に係る必要な事項の公表を行うことができる。
- ケ 委託業務の従事者に対し、個人情報及び機密情報の取扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。なお、教育及び研修の計画及び実施状況を書面にて委託者に提出すること。
- コ その他、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に従って、本委託業務に係る個人情報を適切に扱うこと。

9 委託者の施設内での作業

- (1) 受託者は、委託業務の実施に当たり、委託者の施設内で作業を行う必要がある場合には、委託者に作業場所、什器、備品及び通信施設等の使用を要請することができる。
- (2) 委託者は、(1)の要請に対して、使用条件を付した上で、無償により貸与又は提供することができる。
- (3) 受託者は、委託者の施設内で作業を行う場合は、次の事項を遵守するものとする。
 - ア 就業規則は、受託者の定めるものを適用すること。
 - イ 受託者の発行する身分証明書を携帯し、委託者の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、この契約の履行に当たり、再委託を行う場合には、あらかじめ再委託を行う旨を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得なければならない。
- (2) (1)の書面には、以下の事項を記載するものとする。
 - ア 再委託の理由
 - イ 再委託先の選定理由
 - ウ 再委託先に対する業務の管理方法
 - エ 再委託先の名称、代表者及び所在地
 - オ 再委託する業務の内容
 - カ 再委託する業務に含まれる情報の種類（個人情報及び機密情報については特に明記すること。）
 - キ 再委託先のセキュリティ管理体制（個人情報、機密情報、記録媒体の保管及び管理体制については特に明記すること。）
 - ク 再委託先がこの特記仕様書の1及び3から9までに定める事項を遵守する旨の誓約
 - ケ その他、委託者が指定する事項
- (3) この特記仕様書の1及び3から9までに定める事項については、受託者と同様に、再委託先においても遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負

う。

11 実地調査及び要請等

- (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。