委託内容詳細

1 サーバの運用

本サイトの公開に必要なシステム環境を整備すること。具体的には、以下に掲げる要件のもと、サーバを調達し、サイト公開に必要なシステム環境のセットアップを行うこと。

なお、調達するサーバについては、クラウド型とすること。サーバについては、契約期間を通して運用すること。詳細については、別紙3「システム運用機器類の管理及び運用について」を参照すること。

2 ASP サービスによる CMS 利用環境等の提供及び運用

(1) 基本要件

CMS は、事前に実行委員会と協議の上、別紙4「CMS機能要件一覧」に記載する機能を標準又は拡張により有するものを契約締結の日から2週間以内に選定すること。別紙4「CMS機能要件一覧」に記載する機能の構築に関するスケジュールは実行委員会と協議すること。

なお、製品は製造者の責任の下で必要なサポートを受けることができ、国又は地方公共 団体において3年以上の使用実績があること。

(2) 認証制限

CMS へのアクセス及び各種管理画面へのアクセスは、ユーザ ID 及びパスワードによる認証制限を行うこと。

(3) 対応ブラウザ

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

- ① Microsoft Edge 最新バージョン
- ② Google Chrome 最新バージョン
- ③ mac OS Safari 最新バージョン
- ④ Mozilla Firefox 最新バージョン
- ⑤ iOS 及び Android 標準ブラウザ (スマートフォン)

(4) 操作端末

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

(参考) TAIMS 端末のハードウェア及びソフトウェア構成

・CPU: 1.73GHz 以上 ・メモリ: 512MB 以上

・OS 環境:Windows 10

・ブラウザ: Internet Explorer 11、Google Chrome

(5) バージョンアップ

CMS 及び CMS の拡張機能について、マイナーバージョンアップやパッチ適用のためのプログラム等がリリースされた場合、随時バージョンアップを行うこと。その際に発生する一切の費用は受託者の負担とすること。

(6) ライセンス

CMS のライセンスはページ数、サイト数、ユーザ数及びサーバ CPU 数が無制限であること。

(7) 拡張性

将来、本サイトのページ数が 1,000 ページ以上に増加しても、全ての機能が正常に動作 し、レスポンスも維持され、安定した稼働を保証するものであること。

4 サイト基盤の構築

- (1) サイト全般
- ① 不正アクセスやデータの改ざん、コンピュータウィルス、ワーム等の不正プログラム の進入を防止するために、情報セキュリティ対策が施された、信頼性の高いサイトであ ること。
- ② サイト内のデータを削除してしまった場合等に備え、週1回を目安にバックアップ を取得するよう設定すること。
- ③ 日本語表記の管理画面により、特定ソフトウェアの知識がない職員でもサイト構成や記載内容の編集等が可能であること。
- ④ Web サイトの公開日は下記を目途とする。
 - ア TIB のプレオープン日や場所等を告知するトップページについては、令和6年1月までに先行して公開する。
 - イ 後述するプラットフォーム部分を含めた完成したサイトについては、令和6年2 月末までに公開する。
- ⑤ 令和6年1月22日までに、基本ページを構築すること。基本ページは HTML テンプレート (5パターン以上)、固定ページ (20ページ以上)を作成し、CMS に反映すること。この時、併せて CMS (コンテンツ管理システム)及び関連プログラム一式 (利用ラインセンス含む)を納入すること。

また、契約期間満了時に、再度、当該時点の CMS (コンテンツ管理システム) 及び 関連プログラム一式 (利用ラインセンス含む) を納入すること。

なお、サイト構築に当たっては、以下の点について留意すること。

- ア 別紙5「サイト詳細案」に基づき、作成すること。
- イ 構築する各ページには、各ディレクトリ名、ファイル名及びタイトル名を付与する こと。
- ⑥ HTML テンプレートは、W3C(World Wide Web Consortium)の Web 基準に準拠し、

CSSでレイアウトを調整し、シンプルなソースコードにすること。

- ⑦ 令和6年1月25日までに、実行委員会と協議の上、権限に応じたID及びパスワードの設定を行うこと。
- ⑧ 費用対効果を考慮した、効率的かつ合理的な開発及び運用が行われるサイトである こと。また、運用に当たって特定の業者だけが管理できるというものではなく、汎用性 のある設計にすること。
- ⑨ 別紙 6 「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」及び別紙 7 「『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 8 「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」に基づくこと。
- ⑩ 文書の書式の変更やアクセス制御の変更など、将来に変更が予見されるものについては、設定変更やテンプレートの差し替えで対応できるなど、仕組みに工夫がなされていること。次年度以降のコンテンツ追加など、新たなニーズの発生に対応できるよう、サイト設計において柔軟性と拡張性を考慮すること。
- ① 閲覧者がサイトを SNS 等で他者と共有するための仕組みを持つこと。

(2) 公開テスト

- ① 令和6年1月末の公開に先立ち、実行委員会と協議の上、公開テストにより動作確認 を行うこと。
- ② 不具合や修正すべき事象が判明した場合は、改善を行った上で公開テストを再度実施すること。
- (3) ウェブサイトの企画・設計・デザイン 受託者は、以下の①~⑦に留意して、ウェブサイトの企画・設計・デザインを実施する こと。
- ① ウェブサイトの基本デザイン案及び仕様 (トップページ、各カテゴリトップページ、その他のコンテンツページ等のデザイン、配色、ページ構成等)を作成すること。デザイン案は2案作成し、2案それぞれについて校正を1回行う。その後、実行委員会が選んだデザインについてさらに校正を2回行い、基本デザイン案を完成とすること。
- ② サイト閲覧者のコンテンツへの関心を維持するデザインとすること。
- ③ レスポンシブデザインとし、PC、スマートフォン及びタブレットからの閲覧を可能とすること。
- ④ トップページ、コンテンツ、ヘッダー及びフッター等については、別紙5「サイト詳細案」に載せた項目を掲載すること。
- ⑤ 問合せフォームを設置すること。問合せについては、実行委員会と協議の上、受託者 が回答する。
- 毎イト設計作業には、サイト設計、情報セキュリティ、ウェブ開発、ネットワークな

どの専門技術・知識を有する者が従事すること。

⑦ 「サイト設計書(フローチャート、テーブル・データ項目定義書、画面変遷仕様書、 サイト設計、セキュリティなど)」を作成し、実行委員会に提出すること。

(4) プラットフォームの作成

本サイトには、Tokyo Innovation Base パートナーに登録した事業者(以下、「TIB パートナー」と称す)が交流するプラットフォームを作成する。プラットフォームは、下記の仕様で作成をすること。

- ① TIB パートナーそれぞれに、IDとパスワードを発行すること。
- ② TIB パートナーが編集可能なマイページを設けること。アで発行される I D とパス ワードを入力してログインするページを作成し、それぞれの TIB パートナーが自身の ページを編集できるようにすること。なお、マイページの項目については、別紙 5 「サイト詳細案」に載せた項目を作成すること。
- ③ TIB パートナーが編集したマイページについて、編集内容を確認の上でサイトにアップするために必要な機能を設けること。なお、確認作業は受託者の方で行い、内容に 疑義があれば実行委員会と協議を行うこと。
- ④ TIB パートナー企業等について、リスト化をするなどしてデータベース化し、検索機能を設けること。なお、データベース化及び検索する際の項目等については、別紙 4「サイト詳細案」に載せた項目を作成すること。
- ⑤ プラットフォームについては、令和6年3月末までに公開すること。

(5) アクセス分析及びレポート

- ① ユーザのニーズを把握することにより、サイトのコンテンツをより充実させるとともに、アクセス数の増加を図ることにより、TIB に関する情報発信の強化を図るため、受託者は、サイトのアクセス分析を行う。
- ② 分析内容
 - ア 基本的な統計情報(ページ別ビュー、ページ別訪問回数、ページ別訪問者数、ページ別滞在時間、時間帯別ページビュー、訪問回数等)
 - イ サイトにアクセスしたユーザ情報(接続元ドメイン、リンク元 URL、ブラウザ、OS、解像度、カラー数、ブラウザ設定等)
 - ウ サイト内におけるユーザの行動(行動履歴、パス分析、進入ページ、退出ページ、合計滞在時間、閲覧ページ数等)
 - エ 上記アからウまでのほか、上記①の目的を達成するために必要と認められる観点 からの分析
- ③ 実行委員会及び受託者によるアクセスは、アクセス分析の対象から除くこと。
- ④ 受託者は、アクセス分析した内容を運用レポートにより報告しなければならない。レ

ポートは月次で作成し、報告すること。なお、運用レポートの作成に当たっては、次に 掲げる事項に注意すること。

ア グラフを使用するなどビジュアル化し、月ごとの変化等を理解しやすいものとすること。

イ 専門用語には、解説を付記すること。

- ウ その他、今後のアクセス数増加に向けた検討に必要と認められる内容を盛り込む こと。
- ⑤ SEO対策など、アクセス件数の向上に関する企画提案を行い、実施すること。実施 については、事前に実行委員会と協議すること。

(6) サイトの更新

- ① 受託者は、実行委員会の求めに応じて、適宜、コンテンツの追加や削除等の更新を行えるよう、体制を構築すること。また、誤字脱字やリンク切れやテキスト化けなど、一般人に公開するサイトとして、社会通念上、当然に修正が必要な事項については、実行委員会に確認の上、速やかに修正、更新等の作業を行うこと。
- ② 軽易な情報の追加に関しては、実行委員会が CMS を用いて更新する。
- ③ テンプレートやコンテンツの追加など、上記②に該当する以外のサイトの更新については、受託者の方で行う。

(7) その他

サイトのバナー及びQRコードを作成すること。作成したバナー及びQRコードは、令和 6年 1 月末の先行公開までに実行委員会に納品すること。

5 運用支援

(1) サイト更新方法に関する運用マニュアル作成

令和6年1月末までに、管理者権限、編集者権限、投稿者権限、寄稿者権限に応じたマニュアルを作成すること。作成したマニュアルは、実行委員会メンバー等によるユーザーレビューを反映し、令和6年3月31日までに、改善版マニュアルとすること。

(2) 説明対応

令和6年1月末の基盤構築以降、実行委員会から受け付けたサイト構築や編集等に係る質問について、解説する機会を設ける等、説明対応を行うこと。

(3)緊急時の問合せ対応

障害により復旧対応等を行う必要がある場合等、緊急時の問合せに対応すること。

6 その他

令和6年4月以降に受託者が変わる場合でも、サイトを継続して運用できるよう、必要

な引継ぎを、実行委員会が別途指示する者に行うこと。また、引継ぎに要する費用負担は 受託者において行うこと。具体的には、本委託業務終了に際し、次のとおり、後継業者へ の引継ぎを円滑に行うこと。

- (1) 機器環境の整備・体制の整備等について適切なアドバイスを行うこと。
- (2) コンテンツの引継ぎを漏れなく行うこと。
- (3) 運用に際し、作成した仕様書等の資料を委託者に提供するとともに後継業者に引継ぐこと。
- (4) 本委託業務終了後は、履行に当たり使用した機器の全ての記憶領域について、データの消去を行い、作業年月日、作業場所、消去方法、消去対象機器品番等、消去件数等を記載したデータ消去完了報告書を提出し、委託者の確認を得ること。消去に当たっては、物理的破壊又は米国防総省準拠方式「0」や「乱数」の3回書き込み以上に相当する消去方法でデータ消去を行い、情報漏えいがおこらない措置をとること。履行期間中に、故障、使用終了、保守作業、機器交換等によりハードディスクや記憶領域部分が交換の対象に含まれる場合も、同様の対応を図ること。

システム運用機器類の管理及び運用について

サイトの公開・運用などに必要なハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク機器等について、下記のとおり調達し、システムを構成し、管理・運用すること。

1 ドメイン名

使用ドメイン名は、tokyoinnovationbase.co.jp(予定)とする。受託者の負担にて、SSL 証明書適用(https による暗号化通信)、不要なポートの全ての遮断、特定の IP アドレスのみからのアクセス許可等の対策を行い、十分なセキュリティ対策を施すこと。

2 システム運用機器類の構成

(1) サーバ (インターネット回線準備を含む。)

サーバは専用サーバとし、ホスティングサービスを前提とする。サーバの機能及びホスティングサービスの内容等詳細については下記のとおりとする。

- 立地条件
 - 東京都内もしくは隣接する県内であること。ただし、離島部を除く。
- ② 設備条件
 - ア 耐震・免震性に優れた構造物で、震度7程度の地震にも耐えうる建設構造物であること。
 - イ 耐火設計構造であること。
 - ウ 電源は基幹の二重化による無停電対策を施し、自家発電設備あるいは UPS 設備を有すること。また、過電流対策を施すこと。
 - エ 空調設備が整備されており、室内温度・湿度が適正に管理されていること。
 - オ 消防設備は非水系消火設備をサーバ室に整備し、付属施設には消火栓など消防 設備を整備していること。
 - カ 防水対策・漏水対策等の水害対策設備が整備されていること。
 - キ 通信設備
 - (ア)インターネット回線は 100Mbps 以上のベストエフォートのものを提供すること。
 - (イ)IP アドレスは1 つ以上用意すること。
 - ク 防犯対策として、敷地内の通門管理、施設への入館管理、サーバ設置フロアへの 入室管理、ラック開閉管理、サーバ操作管理がなされていること。
 - ケ サーバ等の設置に際し、ラックへの収納や耐震ベルト・セキュリティーワイヤー の装備など、転倒防止策や持ち出し禁止策がとられていること。また、他顧客のサーバ担当者等が誤って操作しないよう、施錠管理などの対策を施すこと。
 - コ パフォーマンス対策

サーバは、利用するユーザが快適にアクセスできるよう、十分な処理能力を有する占有環境とすること。また、急なトラフィック増等に対応し、CPU、メモリ、ディスク容量等のリソース追加に柔軟に対応できる環境とすること。

サ 共用サーバ (バックアップサーバ) の運用

専用サーバに重大な障害が生じた場合に備えて、バックアップを取得するため の領域を確保するため、共用サーバ(バックアップサーバ)を運用すること。また、 専用サーバ及び共用サーバ間でデータ同期を行うこと。

③ 運営管理条件

ア サーバは 24 時間 365 日リモート監視が行われており、非常時には迅速な対応 を図れること。

イ 運営内容

- (ア)15 分毎以上の頻度で Ping、http 確認監視を行うこと。
- (4)サーバ起動、終了、再起動を必要に応じて行い,リブート処理の処理結果を確認すること。
- (ウ)http、postgreSQL、Postfix の起動・再起動を必要に応じて行い、起動後の処理 結果を確認すること。
- (エ)障害時一時対応(通知、対応切り分け連絡)を行うこと。
- (オ)監視周期 15 分毎以上のログ監視を行うこと。
- (カ)サービスレベルダウン及び障害を未然に防ぐアプリケーション監視等を行うこと。
- (キ)サーバに不正侵入が発生した場合、警告メールを発信すること。
- ウ OS及びソフトウェアに重大なセキュリティホールが発見された場合、パッチ 適用作業を行うこと。
- エ その他、盗聴・改ざん、攻撃等のリスクに関する情報を収集し、適宜対策を実施すること。
- オ サーバの運用維持に必要な定期保守を、委託者と協議の上適宜行うこと。 (四半期に1回以上)
- カ 各種作業実施にあたっては、2人以上で実施し、作業ミスを防止すること。また、 作業完了後は正常稼動の確認を行い、確認方法及び結果について委託者に報告す ること。
- キ システム管理記録(保守作業記録等)、障害記録を作成し保管すること。また、 委託者の求めに応じ、記録の提示及び内容説明を行うこと。
- ク 時刻を保持する装置等については、正確な時刻を保つ対策を施すこと。
- ケ 各種アクセスログ及び情報セキュリティの確保に必要な情報等の記録は3ヶ月 間保持し、委託者の求めに応じて提出すること。また、窃取、改ざん及び誤消去等

がなされないよう適切な対策を施すこと。

コ サーバ及び本システムの運営管理を安全かつ安定した状態で運営するための体制を整えること。連絡及び対応時間は以下のとおりとする。

(ア)連絡先

連絡は、原則電話又はメールにて行う。システム担当者の電話番号・メールアドレスを提示し、連絡不可の状態を避けること。

(4)対応時間

問合せは、原則として平日午前9時から午後5時まで対応可能であること。

4 回線

本システムで使用するインターネット回線に係る仕様を以下に示す。

- ア DNS サーバを導入し、独自ドメイン(未定)を使用可能にすること。また、セカンダリ DNS サーバを用意すること。DNS サービスはホスティングサービスを使用する。
- イ IP アドレス付与をはじめとした新規インターネット環境を構築する際に必要と なる手続き等の初期費用も含む形とする。

■回線仕様

- ・帯域: 100Mbps 以上(ベストエフォート型)の帯域
- ・コンシューマ向けの回線と比べ、品質・信頼性の面で優れていること。
- ・故障時の復旧対応が24時間サポートであること。
- ・固定 IP アドレスが 1 つ以上取得できること。

■DNS ホスティング仕様

- ・ホスティングサーバは 1(1)②の条件を満たす、高水準のデータセンター内に設置され、機密性・安全性の面で優れていること。
- ・高い実績のあるサービスであること。
- ・設定の変更が容易に可能であること。

■ファイアウォール仕様

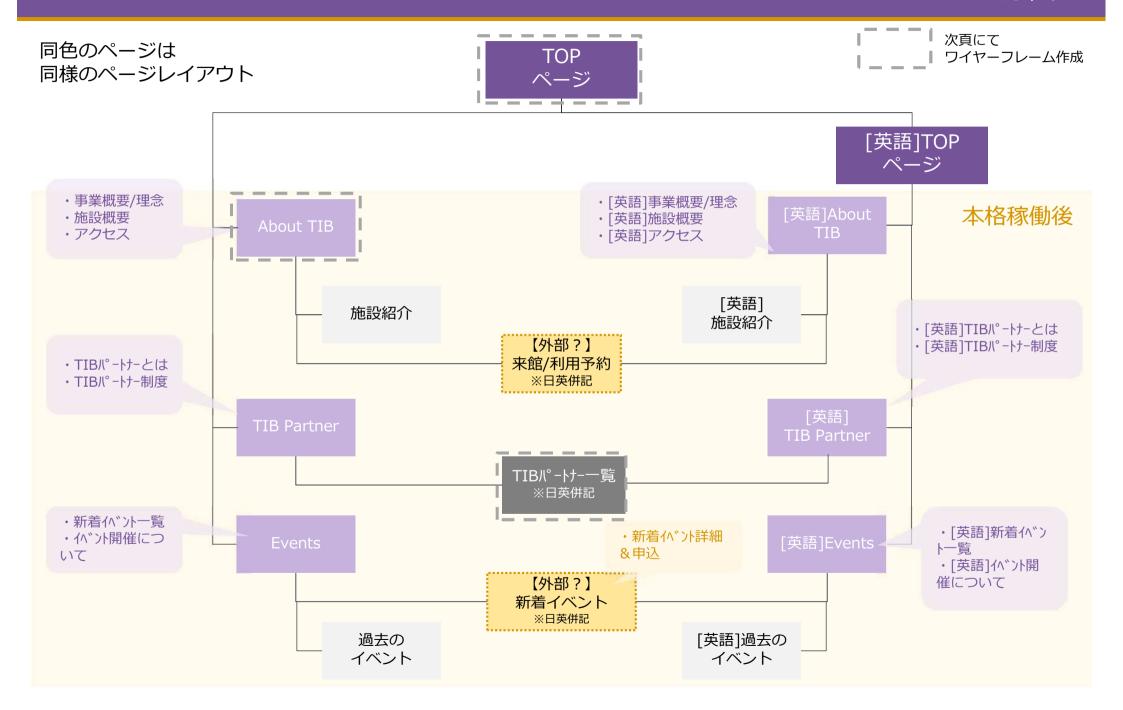
- ・本システムの使用に耐えうる処理能力を有するもの(100Mbps 以上)
- ・100~200 件程度の同時アクセスが可能であること。
- · DoS/DDoS をはじめとしたサーバ攻撃並びに進入に対応する機能を有すること。
- ・IPアドレスによるパケットフィルタリング等の機能を提供すること。

項目	番号	内容	区分
基本機能	1	JIS X 8341-3:2010における等級AA及び「統一基準」に準拠したホームページの作成が行えること。	必須
データ形式	2	生成されるコンテンツ (ページ) については、HTML4.0又は XHTML1.0Transitional以上の規格に準拠し、Web標準に配慮した 文書構造を持つこと。	必須
	3	多言語対応(UTF-8)していること。	必須
	4	コンテンツのレイアウト、デザインに関してはテーブルを使用せず、必要に応じて、データとデザインが分離した適切なCSSを適用すること。	必須
	5	公開用のURLは、理解不能な記号の羅列とせず、極力短いものと すること。	必須
セキュリティ	6	既存サーバ群と同等のセキュリティレベルを維持し、Webサイト の改ざんを行う各種ウィルス等への対策が行われていること。	必須
	7	SSL通信による通信内容の保護ができること。	必須
	8	連続ログイン操作時の接続制限(タイムアウト)ができること。	必須
	9	冗長化構成などで確実なバックアップ体制が組まれているこ と。	必須
アクセシビリティ	10	W3C (World Wide Web Consortium) が設定した基準に完全に準拠していること。	必須
	11	閲覧者が見るページは、Webブラウザに搭載されている翻訳機能により、適切に言語を切替えることができること。	必須
スマートフォン対応	12	レスポンシブWebデザインにより、パソコンのみならずスマート フォンでも適切にサイトを表示すること。	必須
管理機能	13	テンプレート情報、ユーザー情報、権限情報、サイト構造、 ファイルの管理画面を付属すること。また、それぞれの一覧表 から詳細を確認する設定ができること。	必須
	14	管理画面の一覧ページから一覧で表示できること。また、ステータス、タイトル、プライオリティ、公開日、種類、作成者、作成者IDが一覧ページで表示できること。	必須
	15	ページ単位だけでなく、サイトの階層構造まで管理できる機能 があること。	必須
	16	パソコンやスマートフォンで表示されるサイト画面を編集・管理できる機能があること。具体的にはWordPressと同程度の機能を有すること。	必須
ユーザー管理	17	ユーザ登録(200名程度)ができること。また、ユーザごとにIDを付与し、操作できるコンテンツを制御できること。	必須
	18	管理者及びユーザが自身のパスワードを変更できること。	必須
	19	管理者はパスワードの変更、有効期限及び複雑さ(長さ・文字 種)の設定ができること。	必須
テンプレート管理	20	管理者においてテンプレートを作成でき、レイアウトやデザインの変更(テンプレートの変換によるものも可)が可能なこと。	必須
	21	既定のレイアウトやデザインが複数用意されていること。	必須
	22	既存のテンプレートを変更したときに、テンプレートを適用した た既存のページについても一括で更新できること。	必須
	23	管理可能なテンプレート数に上限がないこと。	必須
ステータス管理	24	公開・編集・削除等、状況によるステータス管理が容易にできること。	必須
その他	25	ページの公開・編集・削除等の履歴をログとして残し、閲覧することができること。	必須
	26	特定の投稿やページをパスワードで保護できること。	必須
	27	緊急時には、即座にトップページに緊急情報を掲載できること。また、緊急時用のテンプレートに差し替えができること。	必須
	28	管理者はウェブサイト内全てのページを編集する権限があるものとし、すべてのページを編集・削除できること。	必須

項目	番号	内容	区分
7,1	田力	ド3日	
	29	管理者からメッセージを伝えることができる機能を有すること。なお、ユーザーのログイン時に表示することが望ましい。	推奨
	30	組織改正に伴う担当部署の変更を容易に行うことができ、自動的にフッター情報も修正されること。	推奨
	31	管理者は、管理コンテンツの割り振り、権限設定、ユーザー ID、パスワードの付与ができること。	推奨
	32	他のCMSへのデータ移管が容易であること。	必須
カテゴリー機能	33	全コンテンツの公開状況、公開予定、非公開情報などが一覧で確認でき、CSVなどで保存、出力ができること。	必須
	34 35	コンテンツの階層を容易に変更できること。 カテゴリを追加・変更・削除できること。	必須 必須
1 1 1 1 1 2 2 144 14	36	作成済のコンテンツを別のカテゴリに移せること。	必須
ナビゲーション機能	37	サイトマップ、パンくずリストを自動的に生成すること。その際、ページタイトルを自動的に引用できること。パンくずリストの名称をクリックするとそのページに移動できること。	必須
	38	共通のメニューを提供するグローバルナビゲーション(ヘッダー及びフッター)を各ページに表示できること。これらを任意に変更し、変更したものが対象のページに反映できること。	必須
	39	階層ごとの補完的なナビゲーション (ローカルナビゲーション)機能を有し、同階層の一覧表を表示する等の補完的なナビゲーションを表示できること。	推奨
コンテンツ機能	40	記事の作成、公開・非公開設定、削除等が行うことができること。また、HTMLやPHPの知識が無くても戸惑うことなく、様々なレイアウトによる記事の作成が行うことができること。	必須
	41	動的なHTMLを出力するCMSであること。また、コンテンツは、 WYSIWYGエディタ又はそれに準じた環境から、初心者でもWordや Excel等を使用する知識程度で無理なく入力が可能であること。	必須
	42	コンテンツの編集可能エリアは、Webサイト構築後も全ページに 追加できること。	必須
	43	共通のヘッダー部分及びフッター部分は、管理者以外は変更で きないこと。	必須
	44	作成されるコンテンツは、テーブルタグを利用せずにレイアウトが可能なこと。	必須
	45	コンテンツを作成すると、自動的にニュース、サイトマップ、 ナビゲーション等にリンク情報が生成される仕組みがあるこ と。	必須
	46	過去に作ったページのレイアウトを複製して再利用することが できること。	必須
	47	過去に作ったコンテンツを複製して再利用することができること。その際、コンテンツの内容が同期されていること。	必須
	48	HTML内の機種依存文字や全角英数字をチェックし、置換することができること。	必須
	49	コンテンツ作成時には、次のアクセシビリティ項目を自動的に 修正する機能を設けること。ただし、コンテンツの内容によっ てはあえて表記する場合も想定できるため、変換確認画面など で変換・非変換が選択できること。 a 半角カナのチェック及び全角カナへの変換 b 機種依存文字のチェック及び変換 c 見出しの有無のチェック	必須
	50	作成したコンテンツに、情報発信元の部署の情報(部署名・電 話番号など)を掲載することができること。	必須
	51	サイト掲載時と同じイメージでのプレビューができること。	必須

項目	番号	内容	区分
	52	コンテンツ作成途中に、作成しているページがどのように公開されるか、簡単な操作でページのプレビューを表示できること。また、公開時と同じ状態でサイト全体をプレビュー表示できること。	必須
	53	検索サービスの最適化(SEO)のための機能を有すること。	必須
	54	CMSからWebサーバ上にあるコンテンツ(テキスト、ファイル、 画像)を簡易な操作で複写及びダウンロードができ、再利用及 び加工ができること。	必須
	55	作成途中のコンテンツを一時的に保存し、再ログイン後に編集 を再開できること。	必須
	56	ページを作成する際に、自動的にサイトマップへ反映させることができること。	必須
	57	同一ページを同時に別々のユーザーが更新できないこと。又は 更新しようとする際に警告が表示されること。	必須
	58	公開期間が終了したコンテンツの一覧が表示でき、一括又は選択して削除できること。	必須
	59	過去の状態のコンテンツへ、ロールバック(復元)する機能が あること。	必須
	60	閲覧用の画面とは別に印刷用のプレビュー画面が自動生成され、指定した用紙サイズで印刷できること。	推奨
	61	掲載が終了したコンテンツは一覧で表示でき、一括又は選択して削除できること。再利用できるようにCMSサーバに保存できること。	推奨
	62	入力画面で必須項目が未入力であった場合は、警告が表示され ること。	推奨
ファイル登録機能	63	画像や映像、Excel、Word、PDFファイルをブラウザ上からCMS サーバに容易にアップロードできること。	必須
	64	添付ファイルの場合は、別途表示名を登録できること。	必須
	65	ローカル環境から登録する方法の他に既に登録されたサーバ内 のディレクトリの画像から選択可能であること。	必須
	66	画像を表示するときは、表示サイズ、表示位置、代替テキスト、リンク先URLの指定ができること。また、外部のアプリケーションを呼び出すことなく画像の編集・加工が容易にでき、別のファイル名で保存できること。	必須
	67	ページ内で使用する画像の数に制限がないこと。	必須
	68	画像を挿入する際に代替テキストの入力が無い場合は警告を表示できること。アイコンなど、場合によっては、空のalt属性もつける場合があるので、空の状態でOKボタンを押した場合は、alt=""となること。	推奨
	69	共通で使用できる画像等素材集(ライブラリ)が設けられること。	推奨
	70	ライブラリを修正した場合は、CMSに登録されているページに対し修正内容を自動的に反映できること。	推奨
リンク設定機能	71	ページ内で設定するリンクの数に制限がないこと。	必須
	72	ファイルの格納場所や、ファイル名が変更された場合など、リンクに関わる変更があった場合には、自動的に該当するリンクが修正されること。	必須
	73	外部及び内部へのリンク切れチェックをページ単位で行うこと ができ、一覧として確認できること。	必須
	74	公開前のページに対してリンクが設定できること(新規に作成 したコンテンツのアドレスが公開前に確認できること)。	必須
	75	リンク設定をする際に新規ウィンドウでの起動も選択できること。(外部リンクを想定。内部リンクの場合は原則新規ウィンドウを起動しない。)	推奨
	76	新規ウィンドウを開く設定をした場合、リンク文字列に別ウィ ンドウが開くことが表示されること。	推奨
公開機能	77	即時公開を行うことができること。	必須
	78	公開開始・公開終了日時を入力することで、希望した日時にコ ンテンツの自動更新ができること。	必須

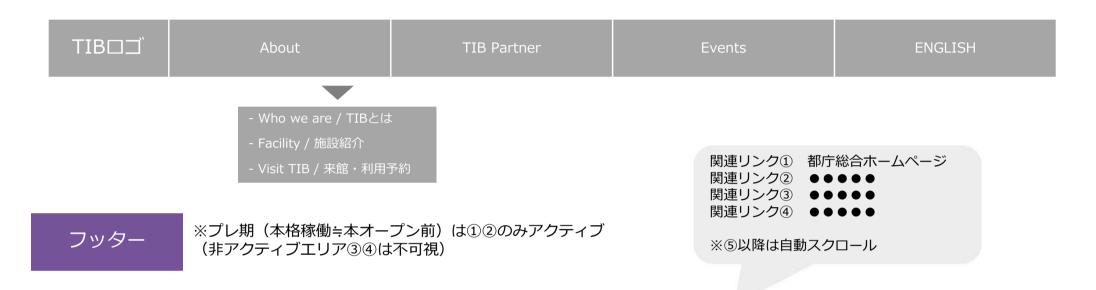
項目	番号	内容	区分
データ入出力機能	79	サイトに蓄積されたデータを出力できる機能があること。	必須
新着情報表示機能	80	トップページや該当コーナートップに新着情報やお知らせ欄を設け、編集することができること。	必須
サイト検索機能	81	利用者がサイト内に掲載されている記事を検索できるような機能を有すること。なお、外部機能を利用することも可能とする。	必須
SNS連携機能	82	特定のnoteの最新の投稿状況をタイムライン形式で表示できる こと。	必須
	83	記事やページ等を公開する際に、同時にTwitterに投稿できること。	推奨
動画配信機能	84	YouTubeなどのサービスを利用することにより、動画配信機能を実現すること(タグ等による映像画面のはめ込みに対応できること)。	推奨
	85	動画をサイト内へ自由に配置できること。また、動画を様々なサイズやファイル形式で登録・配信が簡単に行えること。ただし、サイズの制限設定があること。	推奨
RSS機能	86	RSSを生成して出力することができること。	必須
	87	新着情報や指定するコンテンツについては、ページ作成時にRSSを自動生成すること。	推奨
	88	任意のRSSを受信する設定を任意のコンテンツ単位で設定で きること。	推奨
その他	89	SSL通信による通信内容の保護を任意のページに設定可能であること。	推奨
	90	閲覧者が印刷をする際、画面が切れることなく印刷できること。	推奨



2. ワイヤーフレーム案(ヘッダー・フッター)

ヘッダー

※プレ期(本格稼働≒本オープン前)は不可視





2. ワイヤーフレーム案(TOPページ)

TOP ページ

※プレ期(本格稼働≒本オープン前)

ヘッダー

※プレ期(本格稼働≒本オープン前)は不可視

メインビジュアル (知事の写真など?)

TIB Tokyo Innovation Base

OPEN 2023

TIB概要を3行程度で説明

INFORMATION

(スクロール窓) **※**1~2行タイトル+写真等サムネイル 庁内連携リンク (スクロール窓)

フッター

※プレ期(本格稼働≒本オープン前)は①②のみアクティブ(非アクティブエリア③④は不可視)

2. ワイヤーフレーム案(TOPページ)

TOP ページ

※本格稼働≒本オープン後

ヘッダー・グローバルナビゲーション

メインビュー

About TIB (リンクタイル) TIB Partner (リンクタイル)

Events (リンクタイル)

新着情報 (一覧表示、折りたたみ)

イベント情報 (最新3つはタイル表示、一覧はリンク)

TIB Partner

TIB Pattner メンバー数 (TIBパートナー毎、定期更新)

フッター

2. ワイヤーフレーム案

About TIB

ヘッダー・グローバルナビゲーション

事業概要・理念
(折りたたみ)

施設概要 (施設紹介ページリンク貼り付け、折りたたみ)

フッター

2. ワイヤーフレーム案

TIB United メンバー一覧

ヘッダー・グローバルナビゲーション

TIBパートナーとは

TIBパートナー制度

会員一覧・会員検索 (ロゴ、団体名タイル)

2. ワイヤーフレーム案(TIBパートナー一覧)

TIBパートナー 一覧

検索窓

List / 一覧

 団体ロゴ
 団体ロゴ
 団体ロゴ
 団体ロゴ

 団体名
 団体名
 団体名
 団体名

-

Details / 会員情報ページ

団体ロゴ

団体名

Location 所在地	〒○○-○○ 東京都~	###-# Tokyo Japan
Field 業種		
Life in TIB TIB活動	· · ·	
Contact 連絡先		

2. ワイヤーフレーム案(TIBパートナーー検索窓)

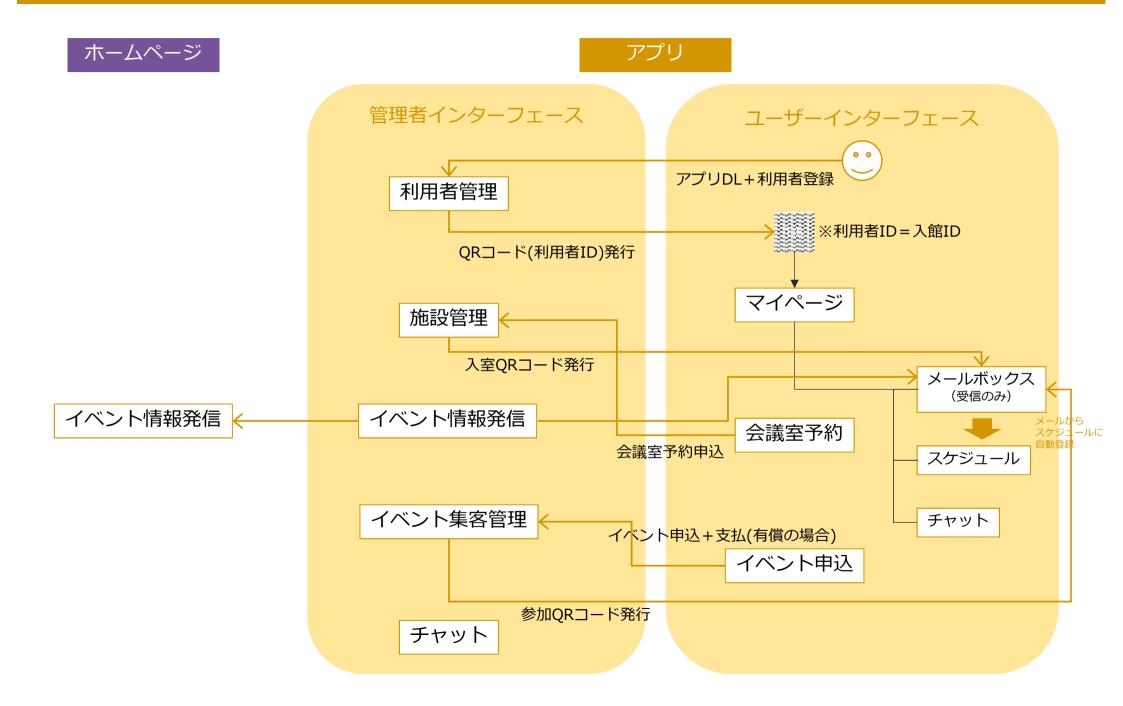
TIBメンバー 一覧

検索窓

Search by Organization / 団体名から探す

Search by Field / 業種から探す

3. 外部連携案



東京都公式ホームページ作成に関する統一基準 (改訂版)

平成 29 年 7 月

東京都公式ホームページ作成に関する統一基準

第1	策定について	. 1
1	対象範囲	. 1
2	JIS 規格の適用	. 1
3	優先度の設定	. 2
4	目標とする適合レベル	. 2
第2	ページデザイン	. 3
1	ユーザーの環境に左右されないデザイン	. 3
2	スタイルシート	. 3
3	フレーム	. 4
第3	サイトデザイン	. 5
1	サイト構造	. 5
2	ナビゲーション機能	. 5
3	検索	. 6
4	. 問い合わせ先	. 7
5	サイトポリシーの掲載と運用	. 7
第4	. コンテンツデザイン	. 9
1	記述	. 9
2	ページタイトルとファイル名	10
3	使用する言語の指定	10
4	フォントや文字の使い方	10
5	色の使い方	11
6	画像や動画、音声等非テキストコンテンツの取扱い	11
7	表やフォーム	12
8	リンク設定	13
9	関連技術の使用	14
1	0 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」、「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 $(2) \sim (5)$ 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 $5 \sim 9$ 、階層の深さを $3 \sim 5$ 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。

(4) 「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

行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律に則り、個人情報保護方針をホームページに掲載する。また、施策に対する意見募集を行う場合など、入力フォームを使用して個人情報を収集(個人に関する情報の入力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]
- (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(関)光いき(関)値及び赤色せん(関)光いき(関)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]
- (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 ウェブページー式単位」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 ウェブページー式単位」とし、「d ウェブページー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「ウェブページー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、「ウェブページー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 ウェブページー式単位」とし、「d ウェブページー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「ウェブページー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、「ウェブページー式を代表するウェブページ」で選択するページについては委託者と協議の上決定する。

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

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

(3) 達成基準チェックリストの作成

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

(4) 試験結果ページの作成

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

電子情報処理委託に係る標準特記仕様書

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

1 サイバーセキュリティポリシーを踏まえた業務の履行

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

2 業務の推進体制

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

3 業務従事者への遵守事項の周知

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

4 秘密の保持

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

5 目的外使用の禁止

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

6 複写及び複製の禁止

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

7 作業場所以外への持出禁止

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

8 情報の保管及び管理

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

(1) 全般事項

- ア 契約履行過程
 - (ア) 以下の事項について安全管理上必要な措置を講じること。
 - a 委託業務を処理する施設等の入退室管理

- b 委託者からの貸与品等の使用及び保管管理
- c 仕様書等で指定する物件(以下「契約目的物」という。)、契約目的物の仕掛品及び契約履行過程で発生した成果物(出力帳票及び電磁的記録物等)の作成、使用及び保管管理
- d その他、仕様書等で指定したもの
- (4) 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。
- (4) 契約目的物の作成のために、委託業務に係る情報を記録した一切の媒体(紙及び電磁的記録媒体等一切の有形物)(以下「記録媒体」という。)については、契約履行完了後に記録媒体上に含まれる当該委託業務に係る情報を全て消去すること。
- (ウ)(イ)の消去結果について、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法及び消去日等を明示した書面で委託者に報告すること。
- (エ) この特記仕様書の事項を遵守した旨を書面で報告すること。また、再委託を行った場合は 再委託先における状況も同様に報告すること。
- ウ 契約解除時

イの規定の「契約履行完了」を「契約解除」に読み替え、規定の全てに従うこと。

エ 事故発生時

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

(2) アクセスを許可する情報に係る事項

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

(3) 個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項

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

個人情報及び機密情報の取扱いについて、受託者は、以下の事項を遵守しなければならない。 ア 個人情報及び機密情報に係る記録媒体を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能 な保管室に格納する等適正に管理すること。

- イ アの個人情報及び機密情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設 け個人情報及び機密情報の管理状況を記録すること。
- ウ 委託者から要求があった場合又は契約履行完了時には、イの管理記録を委託者に提出し報告 すること。
- エ 個人情報及び機密情報の運搬には盗難、紛失、漏えい等の事故を防ぐ十分な対策を講じること。
- オ (1)イ(4)において、個人情報及び機密情報に係る部分については、あらかじめ消去すべき情報項目、数量、消去方法及び消去予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得るとともに、委託者の立会いのもとで消去を行うこと。
- カ (1)エの事故が、個人情報及び機密情報の漏えい、滅失、毀損等に該当する場合は、漏えい、 滅失、毀損した個人情報及び機密情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を 詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。

- キ カの事故が発生した場合、受託者は二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、委 託者に可能な限り情報を提供すること。
- ク (1)エの事故が発生した場合、委託者は必要に応じて受託者の名称を含む当該事故に係る必要な事項の公表を行うことができる。
- ケ 委託業務の従事者に対し、個人情報及び機密情報の取扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。なお、教育及び研修の計画及び実施状況を書面にて委託者に提出すること。
- コ その他、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に従って、本委託業務に係る 個人情報を適切に扱うこと。

9 委託者の施設内での作業

- (1) 受託者は、委託業務の実施に当たり、委託者の施設内で作業を行う必要がある場合には、委託者に作業場所、什器、備品及び通信施設等の使用を要請することができる。
- (2) 委託者は、(1)の要請に対して、使用条件を付した上で、無償により貸与又は提供することができる。
- (3) 受託者は、委託者の施設内で作業を行う場合は、次の事項を遵守するものとする。
 - ア 就業規則は、受託者の定めるものを適用すること。
 - イ 受託者の発行する身分証明書を携帯し、委託者の指示があった場合はこれを提示すること。
 - ウ 受託者の社名入りネームプレートを着用すること。
 - エ その他、(2)の使用に関し委託者が指示すること。

10 再委託の取扱い

- (1) 受託者は、この契約の履行に当たり、再委託を行う場合には、あらかじめ再委託を行う旨を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得なければならない。
- (2)(1)の書面には、以下の事項を記載するものとする。
 - ア 再委託の理由
 - イ 再委託先の選定理由
 - ウ 再委託先に対する業務の管理方法
 - エ 再委託先の名称、代表者及び所在地
 - オ 再委託する業務の内容
 - カ 再委託する業務に含まれる情報の種類(個人情報及び機密情報については特に明記すること。)
 - キ 再委託先のセキュリティ管理体制(個人情報、機密情報、記録媒体の保管及び管理体制については特に明記すること。)
 - ク 再委託先がこの特記仕様書の1及び3から9までに定める事項を遵守する旨の誓約
 - ケ その他、委託者が指定する事項
- (3) この特記仕様書の1及び3から9までに定める事項については、受託者と同様に、再委託先においても遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関して一切の責任を負う。

11 実地調査及び指示等

- (1) 委託者は、必要があると認める場合には、受託者の作業場所の実地調査を含む受託者の作業状況の調査及び受託者に対する委託業務の実施に係る指示を行うことができる。
- (2) 受託者は、(1)の規定に基づき、委託者から作業状況の調査の実施要求又は委託業務の実施に係る指示があった場合には、それらの要求又は指示に従わなければならない。
- (3) 委託者は、(1)に定める事項を再委託先に対しても実施できるものとする。

12 情報の保管及び管理等に対する義務違反

- (1) 受託者又は再委託先において、この特記仕様書の3から9までに定める情報の保管及び管理等に関する義務違反又は義務を怠った場合には、委託者は、この契約を解除することができる。
- (2) (1) に規定する受託者又は再委託先の義務違反又は義務を怠ったことによ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、その契約の内容に適合しないものがあるときは、委託者は、受託者に対して相当の期間を定めてその修補による履行の追完又はこれに代えて若しくは併せて損害の賠償を請求することができる。
- (2)(1)の規定によるその契約の内容に適合しないものの修補による履行の追完又はこれに代えて 若しくは併せて行う損害賠償の請求に伴う通知は、委託者がその不適合を知った日から1年以内 に、これを行わなければならない。

14 著作権等の取扱い

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

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

15 運搬責任

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

個人情報に関する特記事項

(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、「東京都個人情報の保護に関する条例」(平成2年東京都条例第113号)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等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、フロッピィ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実地調査を含めた 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 2024 グローバルスタートアッププログラム

実行委員会個人情報保護方針

SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会(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 2024 グローバルスタートアッププログラム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	本契約に基づく委託業務の対象となる外国の関係団
人データの主体の類型	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5「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5「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。

東京都グリーン購入推進方針

1 環境に配慮した物品及び役務の調達の意義・目的

本方針は、これまで都の各局(本部、庁)においてそれぞれ進めてきた環境に配慮した物品及び役務(以下「物品等」という。)の調達をより一層推進することにより、日常業務活動から生じる環境負荷の低減を図ることを目的とする。また、都内最大の事業者・消費者である都がこれを推進することにより、環境配慮型製品の市場を拡大し、製造者等の製品の開発や供給における環境負荷の低減に向けた取組を支援するとともに、都民・事業者や他自治体による環境配慮型製品の購入を更に喚起する。さらに、2030年カーボンハーフ、2050年ゼロエミッション東京の実現に向け、脱炭素化に寄与する施策の展開に加え、エネルギー危機を乗り越えるべく都民・事業者と一体となったHTTの取組の一層の推進を図るとともに、持続可能な社会の実現に寄与することをめざす。

2 対象とする範囲

都における物品等の調達のうち、①消耗品及び備品の購入、②物件借上、③印刷物の作成、④自動車による運搬および輸送、⑤食堂・小売、⑥産業廃棄物処理、⑦庁舎管理等、⑧会議運営、⑨普及・啓発等に係る環境配慮を対象とする。その他の製品やサービスの購入・借上等については、可能な限り本方針を活用する。なお、公共工事に係る再生資材等に関しては、別途「東京都建設リサイクルガイドライン」「東京都環境物品等調達方針(公共工事)」において定めるものとする。

3 製品やサービスの選択基準

物品等の調達に当たっては、**その必要性をよく考えた上で**、価格・機能・品質だけでなく、環境への負荷ができるだけ少ないものを選択して購入することとする。

その際、可能な限り、原材料の採取から製品やサービスの生産、流通、使用、廃棄に 至るまでのライフサイクルにおいて環境への負荷が少ないものを選択することが必要で ある。

特に、脱炭素化や HTT の推進、サーキュラーエコノミーの推進に寄与する製品やサービスを積極的に選択することで、物品等の調達を通じ、全庁をあげて環境課題に対応していくことが重要である。

そこで、調達する各製品やサービスごとに、適正な価格・機能・品質を確保しつつ、 以下の観点で他の製品等と比較して、相対的に環境負荷の少ないものを選択することと する。

<原材料の採取段階での環境配慮>

- ①原材料の採取において資源の持続可能な利用に配慮されているもの
- ②原材料が違法に採取されたものではないもの
- ③原材料の採取が保護価値の高い生態系に影響を与えていないなど、生物多様性の 損失を引き起こしていないもの
- ④原材料の採取において環境汚染及び多量の温室効果ガスの排出を伴わないもの

<製造段階での環境配慮>

- ⑤再生材料 (再生紙、再生樹脂等) を使用したもの
- ⑥余材、廃材(間伐材、小径材等)を使用したもの
- ⑦再生しやすい材料を使用したもの

<使用段階での環境配慮>

- ⑧使用時の資源やエネルギーの消費が少ないもの
- ⑨修繕や部品の交換・詰め替えが可能なもの
- ⑩梱包・包装が簡易なもの、又は梱包・包装材に環境に配慮した材料を使用したもの

<廃棄・リサイクル段階での環境配慮>

- ⑪分別廃棄やリサイクルがしやすい(単一素材、分離可能等)もの
- ②回収・リサイクルシステムが確立しているもの
- ⑬耐久性が高く、長期使用が可能なもの

<その他の環境配慮>

- ④製造・使用・廃棄等の各段階で、有害物質を使用又は排出しないもの
- ⑤製造・使用・廃棄等の各段階で、環境への負荷が大きい物質(温室効果ガス等) の使用、排出が少ないもの
- ⑥製造・使用・廃棄等の各段階で、生物多様性の損失を引き起こさないもの

4 環境に配慮した物品等の調達の推進方法

- (1) 必要性をよく考え、適正量を調達する。
- (2) 都における物品等の調達においては、「3 製品やサービスの選択基準」及び「東京都グリーン購入ガイド」に従い、品目別の環境配慮仕様を満たすものを調達することを原則とする。なお、ガイドに定めのない品目については、可能な限り、「エコマーク」、「グリーンマーク」、「国際エネルギースターロゴ」など第三者機関が認定するもの、若しくはこれらと同等なもの又はグリーン購入法適合製品(グリーン購入法により国が定める「特定調達品目」の「判断の基準」を満たすもの)の選択に努める。温室効果ガス削減のためのカーボンフットプリントマークについても適宜参考とする。
- (3) 環境局は、環境に配慮した物品等の調達の推進に必要な情報について、各局(本部、庁) への情報提供に努める。
- (4) 必要に応じて、物品等調達担当職員に対する説明会、研修等を実施する。
- (5) 定期的に、環境に配慮した物品等の調達の取組状況を把握し、公表に努める。
- (6) 本方針は、原則として都の全ての組織に適用するものとし、環境マネジメントシステムとの関連を図りつつ全庁的に推進するものとする。

5 実績の報告

各局(本部、庁)は、本方針に基づき調達した品目等の調達実績について、年度終了後、環境局の指定する様式により、環境局へ報告するものとする。

6 関係団体等への要請

- (1) 所管局は、公の施設の指定管理者に対して、指定管理業務を行う際は本方針の趣旨を 踏まえ、東京都グリーン購入ガイドに準じた物品等の調達を行い、環境負荷の低減に 努めることを要請するものとする。
- (2) 所管局は、政策連携団体に対して、本方針の趣旨を踏まえ、自身の活動において、エ

ネルギー使用や廃棄物発生の抑制など環境に配慮した取組を行うこと及び東京都グリーン購入ガイドに準じた物品等の調達を行い、環境負荷の低減に努めることを指導するものとする。

附 則

本方針は、平成15年4月1日から施行する。

附則

本方針は、平成20年4月1日から施行する。

附則

本方針は、平成21年4月1日から施行する。

附則

本方針は、平成22年4月1日から施行する。

附則

本方針は、平成25年4月1日から施行する。

附則

本方針は、平成26年4月1日から施行する。

附則

本方針は、平成30年4月1日から施行する。

附則

本方針は、令和元年6月5日から施行する。

附則

本方針は、令和5年4月1日から施行する。