

令和6年度 ODAIBA イルミネーション実行委員会総会（第1回） 次 第

令和7年3月3日（月）

1. 開会

2. 委員長の選任・挨拶

3. 議事

（1） ODAIBA イルミネーション実行委員会の設置について

【資料】

- ・実行委員会名簿（案）
- ・資料1-1 ODAIBA イルミネーション実行委員会設置要綱（案）
- ・資料1-2 ODAIBA イルミネーション実行委員会事務規程（案）
- ・資料1-3 ODAIBA イルミネーション実行委員会財務規程（案）
- ・資料1-4 個人情報保護方針（案）

（2） 令和7年度事業計画及び予算書並びに東京都との協定について

【資料】

- ・資料2-1 令和7年度 ODAIBA イルミネーション事業計画（案）
- ・資料2-2 令和7年度 ODAIBA イルミネーション実行委員会予算書（案）
- ・資料2-3 ODAIBA イルミネーション事業の実施に関する基本協定（案）

（3） 令和7年度 ODAIBA イルミネーションに係る委託公募について

【資料】

- ・資料3-1 令和7年度 ODAIBA イルミネーション企画運営等業務委託仕様書（案）
- ・資料3-2 令和7年度 ODAIBA イルミネーション企画運営等業務委託募集要領（案）

4. 今後のスケジュール

ODAIBA イルミネーション実行委員会第2回総会

- ・予定時期：3月中下旬（書面開催）
- ・予定議事：令和7年度協定（案） 等

5. 閉会

ODAIBAイルミネーション実行委員会 名簿

令和7年3月3日

役 職 (予定)	所 属	氏 名
委員 (委員長)	東京都港湾局 臨海副都心まちづくり推進担当部長	大野 克明
委員 (副委員長)	株式会社東京臨海ホールディングス グループ支援部長 (事業調整部長兼務)	荒田 薫
委員	東京港埠頭株式会社 公園事業部長	卯月 秀実
委員	株式会社東京ビッグサイト 理事(総務部長)	藤野 健
委員	学校法人武蔵野大学	代理(ご担当者)
委員	ビー・エム・ダブリュー株式会社	代理(ご担当者)

監事	一般社団法人東京臨海副都心まちづくり協議会 事務局長	中林 久則
----	----------------------------	-------

事務局長	東京都港湾局臨海開発部 臨海副都心用地販売担当課長	金子 雄祐
事務局員	東京都港湾局臨海開発部誘致促進課課長代理(にぎわい担当)	
事務局員	東京都港湾局臨海開発部誘致促進課	

ODAIBA イルミネーション実行委員会設置要綱

(設置目的)

第1条 臨海副都心において、来訪者の回遊性を高め、エリアの魅力を発信するイベントを実施することで、臨海副都心における更なるにぎわいを創出する事業（以下「本事業」という。）を円滑に実施するため、ODAIBA イルミネーション実行委員会（以下「実行委員会」という。）を設置する。

(所掌事項)

第2条 実行委員会は、次に掲げる事項について所掌する。

- (1) 本事業の企画に関すること
- (2) 本事業の広報に関すること
- (3) 本事業の実施に関すること
- (4) 本事業の事業成果の総括に関すること
- (5) その他設置目的を達成するために必要な事項

(議決事項)

第3条 実行委員会は、次に掲げる事項を議決する。

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

(委員)

第4条 委員は、別表1に掲げる職にあるものをもって充てる。

(任期)

第5条 委員の任期は、実行委員会が解散する日までとする。ただし、任期中に異動等が生じた場合は、前任者の残余期間を後任者の任期とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、委員会が別に解散日を定めた場合には、当該解散日までを任期とする。

(委員長・議決等)

第6条 委員長は東京都港湾局臨海副都心まちづくり推進担当部長をもって充てる。

- 2 委員長は必要に応じて実行委員会の会議を招集し、主宰する。また、関係者等に会議への出席又は資料の提出を求めることができる。
- 3 実行委員会は、決議について特別の利害関係を有する委員を除く委員の半数以上の

出席がなければ会議を開くことができない。

- 4 前項の決議について特別の利害関係を有する委員は、議決に加わることができない。
- 5 議決事項は、出席した委員（代理出席を含む）の過半数をもって決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。
- 6 会議の議長は委員長があたり、委員長が不在の場合には、委員長があらかじめ指名した者がこれにあたる。
- 7 特別な事情により、実行委員会の会議を開くことができなかつた場合に、委員又は事務局が、実行委員会の議決事項について提案をした場合において、その提案について、議決に加わることのできる委員の過半数が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、実行委員会においてその提案を可決する旨の議決があつたものとみなす。
- 8 会議はオンラインによる実施を妨げないものとする。

（監事）

第7条 実行委員会に監事を置く。

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

（事務局の設置）

第8条 実行委員会の事務を処理するため、ODAIBA イルミネーション実行委員会事務局（以下「事務局」という。）を設置する。

- 2 事務局員は、別表3に掲げる職にある者をもって構成する。
- 3 事務局長は、東京都港湾局臨海開発部臨海副都心用地販売担当課長をもって充てる。
- 4 事務局長は、委員長の命を受け、委員会の事務を統括する。

（経費）

第9条 実行委員会の運営に必要な経費は、東京都の負担金、その他の収入をもって充てる。

（報酬等）

第10条 実行委員会の委員又は監事で会議に出席したものに対し、謝金を支払うことができる。この場合、謝金額については、東京都総務局外部講師謝金支払基準に準じて支払う。

- 2 事務局員の給与は無給とする。

(解散)

第 11 条 実行委員会は、事業の目的を達成したとき又は必要性を認めなくなったとき、実行委員会の議決により解散する。ただし、解散日はすべての事務処理が終了した後とする。

(事務及び財務の取扱い)

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

(その他)

第 13 条 本要綱に定めのない事項については、委員長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和 7 年 月 日から施行する

【別表1】 ODAIBAイルミネーション実行委員会委員

就任する役職	所属・職
委員長	東京都港湾局 臨海副都心まちづくり推進担当部長
副委員長	株式会社東京臨海ホールディングス グループ支援部長
委員	東京港埠頭株式会社 公園事業部長
	株式会社ビッグサイト 理事(総務部長)
	武蔵野大学
	ビー・エム・ダブリュー東京株式会社

【別表2】 ODAIBAイルミネーション実行委員会監事

就任する役職	所属・職
監事	一般社団法人東京臨海副都心まちづくり協議会 事務局長

【別表3】 ODAIBAイルミネーション実行委員会 事務局

就任する役職	所属・職
事務局長	東京都港湾局臨海開発部 臨海副都心用地販売担当課長
事務局員	東京都港湾局臨海開発部誘致促進課課長代理
	東京都港湾局臨海開発部誘致促進課職員

(案)

ODAIBAイルミネーション実行委員会 事務規程

(目的)

第1条 この規程は、ODAIBAイルミネーション実行委員会（以下「実行委員会」という。）の事務の能率的運営と、その責任の明確化を図るため、必要な事項を定める。

(事案の決定)

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

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

(事案の決定方式)

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

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

(文書の取り扱い)

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

(文書主任の設置及び職務)

第5条 事務局に文書主任を置き、事務局長が事務局員のうちから指名するものとする。

2 文書主任は、事務局長の命を受け、次の職務に従事する。

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

(簿冊)

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

(文書の記号と番号)

第7条 実行委員会が収発する文書には、当該会計年度の数字と「Oイ実」の記号を付し、一連の番号を記載しなければならない。

(印章の名称、寸法、ひな型等)

第8条 実行委員会の事務局に、「ODAIBAイルミネーション実行委員会委員長之印」を置く。

2 印章の書体、ひな型及び寸法は別途定める。

(印章の管理)

第9条 印章の管理は、事務局長が行い、印章に関する事務をつかさどる。

2 事務局長は、文書主任に印章に関する事務を処理させることができる。

(印章の使用)

第10条 印章の押印を求めようとする者は、印章使用簿（別記様式第3号）に必要な事項を記入し、押印しようとする文書に決定済みの起案文書を添え、文書主任の照合を受けなければならない。

(印章の印影の刷り込み)

第11条 定例的かつ定型的な文書等で一時に多数印刷する文書等のうち、印章管理者が適当と認めたときは、その印章の印影を当該文書等に刷り込むことにより印章の押印に代えることができる。

(補 則)

第12条 この規程に定めのない実行委員会の事務処理はその都度取扱いについて定める又は東京都に準じて行うこととする。

附 則

この規程は令和7年 月 日から施行する。

文書記号・番号		▲〇イ実第〇〇号		保存期間	年			
回付・施行上の注意				処理経過	施行	年	月	日
					決定	年	月	日
先方の文書	年 月 日 第 号			処理経過	起案	年	月	日
					收受	年	月	日
宛先				発信者		印章照合・押印	発送	
決定権者	委員長・事務局長		件名					
審議			審査	文書主任		起案者・事務担当者		
協議・決定後供覧								

文書番号簿

件名			施行	令和	年	月	日
			決定	令和	年	月	日
			施行予定	令和	年	月	日
			起案	令和	年	月	日
收受文書番号	第 号		收受	令和	年	月	日
決定区分	委員長・事務局長		備考				
起案者							

件名			施行	令和	年	月	日
			決定	令和	年	月	日
			施行予定	令和	年	月	日
			起案	令和	年	月	日
收受文書番号	第 号		收受	令和	年	月	日
決定区分	委員長・事務局長		備考				
起案者							

件名			施行	令和	年	月	日
			決定	令和	年	月	日
			施行予定	令和	年	月	日
			起案	令和	年	月	日
收受文書番号	第 号		收受	令和	年	月	日
決定区分	委員長・事務局長		備考				
起案者							

件名			施行	令和	年	月	日
			決定	令和	年	月	日
			施行予定	令和	年	月	日
			起案	令和	年	月	日
收受文書番号	第 号		收受	令和	年	月	日
決定区分	委員長・事務局長		備考				
起案者							

件名			施行	令和	年	月	日
			決定	令和	年	月	日
			施行予定	令和	年	月	日
			起案	令和	年	月	日
收受文書番号	第 号		收受	令和	年	月	日
決定区分	委員長・事務局長		備考				
起案者							

別表(第2条関係)

決定権者	事案の区分		保存期間
委員長	1	事業計画の実施にかかる基本方針の策定に関する事案。	5年
	2	実行委員会の会議に関する事案。	
	3	規程の制定及び改廃に関する事案。	
	4	予定価格が1,000万円以上の契約に関する事案。	
	5	前各号のほか、重要な事項に関する事案。	
事務局長	1	方針の決定している事業の執行に関する事案。	1年
	2	事務局の運営に関する事案。	
	3	予定価格が1,000万円未満の契約に関する事案。	5年
	4	前各号のほか、定例的又は軽易な事項に関する事案。	1年

(案)

ODAIBA イルミネーション実行委員会 財務規程

(目的)

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

(財務管理の基本)

第2条 実行委員会の財務は、法令、実行委員会事務規程及び本規程及びその他の実行委員会が定める規程による。

(会計年度)

第3条 実行委員会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。ただし、実行委員会設立年度の会計年度は実行委員会設立の日に始まり、翌年3月31日までとする。

(会計責任者)

第4条 実行委員会の会計責任者は、委員長とする。

2 委員長は、出納に関する事務を事務局長に処理させる。

(科目)

第5条 実行委員会の勘定科目は、別表により処理するものとする。

(予算案の作成)

第6条 委員長は、会計年度開始前に事業計画及びそれに基づく予算案を作成し、実行委員会の会議に提出するものとする。

(予算の執行)

第7条 事務局長は、当該目的及び区分に従って、予算を執行しなければならない。

ただし、予算執行上やむを得ない場合には、各科目間において予算を流用することができる。この場合において、事務局長はその事由を付し委員長の承認を受けなければならない。

(指定金融機関)

第8条 実行委員会の預金口座を設ける金融機関の指定及びその変更は、事務局長が行う。

(金銭の出納)

第9条 事務局に金銭出納員を置き、事務局長が事務局職員のうちから指名するものとする。

2 事務局長は、金銭の出納に関する事務を金銭出納員に委任する。

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

(収入手続)

第 10 条 収入にあたっては、直ちに収入伝票（別記第 1 号様式）により調定しなければならない。

- 2 事務局長は、調定したときは速やかに請求書を作成し、納入者に送付しなければならない。
- 3 事務局長は、金品の収入があったときは、証拠となるべき書類に基づいて領収書を作成し、納入者に交付する。
- 4 収入は、必要に応じて口座振込にすることができる。この場合において、金融機関の発行する口座振込金受領証等は、納入者の承諾を得て、領収書とみなすことができる。

(支出手続)

第 11 条 事務局長は、支出を行おうとするときは、支出科目、支払金額及び支出の内容が適切であるかを調査して、債権者からの請求書等関係書類を添付した支出伝票（別記第 2 号様式）により決定を得なければならない。ただし、以下の場合はこの限りではない。

(1) 請求書を徴収しがたい場合

(2) その他事務局長が請求書を徴する必要があると認めた場合

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

(仮払)

第 12 条 契約上又は事業の運営上、資金の前渡又は概算により支払を行う必要がある場合においては、仮払により行うことができる。

- 2 前項の資金の前渡による支払は、支出伝票（別記第 3 号様式）による金銭出納員の請求に基づき行う。
- 3 前項により資金の前渡を受けた者は、用件終了後速やかに前渡金の精算を行い、精算残金を返納するとともに、領収書又は支払を証明する書類を添付の上、前渡金支払精算書（別記第 4 号様式）を事務局長に提出しなければならない。
- 4 前項の規定は、第 1 項の概算による支払について準用する。

(契約方法)

第 13 条 実行委員会が契約を締結する際に、契約の相手方となり得る者が複数いる場合は、以下に掲げる方法により相手方を決定するものとする。

(1) 競争入札による方式

(2) 企画提案方式

(3) 前 2 号以外で競争性を確保した方式

- 2 前項の契約の相手方の決定に際しては、当該契約の価格、内容等を考慮し、実行委員

会として最適なものを選択するものとする。

(入札参加者の指名)

第 14 条 前条第 1 号の規定による競争入札の参加者は、参加しようとする者のうちから信用等を考慮の上、事務局長が複数を指名する。

(随意契約)

第 15 条 実行委員会は以下の各号に該当する場合は、第 13 条の定めによらず特定の二者と契約を締結することができる。

(1) 契約の性質又は目的が競争入札に適しないとき

(2) 競争入札に付することができないとき

(3) 予定価格が以下に掲げるものに該当する場合

(ア) 予定価格 160 万円未満の物品の買入れの契約

(イ) 予定価格 100 万円未満の印刷物の制作の請負契約

(ウ) 予定価格 100 万円未満の委託契約

(エ) 予定価格 80 万円未満の物件等の借入れ

(4) 前各号に定めるもののほか、事務局長が特に必要と認めたとき

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

3 第 1 項各号により特定の二者と契約を締結する場合、前項但書による契約を除き、事務局長は特定の二者と契約する理由を明示して実行委員会の承認を受けなければならない。

(契約書の作成等)

第 16 条 事務局長は、契約の相手が決定したときは、遅滞なく契約の目的、契約事項及び履行期限その他必要な事項を記録した契約書を作成しなければならない。

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

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

(2) 契約金額 100 万円未満の契約

(3) 物品を売り払う場合において、買い受け人が代金を即時に支払って物品を引き受けるとき。

(4) 前各号に掲げるもののほか、随意契約による場合で、慣行によるもの又は事務局長がその必要がないと認めたものであるとき。

3 前項の規定により、契約書の作成を省略する場合においても、軽易なもの又は契約の性質上必要がないと認める場合を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書類を徴するものとする。

(検査)

第 17 条 事務局長は、請負契約、物件の買入又は役務の提供を受ける契約については、その受ける給付の完了の確認をするため、あらかじめ職員を指名し、必要な検査をさせなければならない。

(決算資料の作成等)

第 18 条 委員長は事業終了後、収支計算書及び事業報告書を速やかに作成し、実行委員会の会議に提出し、承認を得るものとする。

(現金出納簿)

第 19 条 事務局長は、実行委員会の適切な財務管理を図るため、現金出納簿（別記第 5 号様式）を備え整理しなければならない。

(補則)

第 20 条 この規程に定めのない実行委員会の会計処理は、東京都に準じて行うこととする。

附 則

この規程は、令和 7 年 月 日から施行する

【別表 勘定科目】

(収入の部)

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

(支出の部)

大科目	中科目	内容
事業費	委託料	事業に係る委託経費
	使用料及賃借料	会場の使用に係る経費
	雑支出	その他の支出
事務局運営費	会議費	委員会の開催等に係る経費
	消耗品費	事務運営に係る消耗品の経費
	役務費	郵便料、振込手数料、保険料、その他の経費
	報償費	謝礼金等
	雑支出	その他の支出

収入伝票

発行番号:

令和 年 月 日発行

ODAIBAイルミネーション
実行委員会事務局

収入科目											
令和	年度	項	目			節					
金額											
		億	千	百	十	万	千	百	十	円	
件名											
納入者											
所在地											
氏名											
摘要											

事業執行		審査
委員長	担当者	

発行番号:

支出伝票

令和 年 月 日発行
ODAIBAイルミネーション
実行委員会事務局

支出科目												
令和	年度	項	目				節					
金額												
		億	千	百	十	万	千	百	十	円		
件名												
債権者												
所在地												
氏名												
摘要								支払予定日				
								令和 年 月 日				
								令和 年 月 日 支払				
事業執行				審査								
委員長		担当者										

発行番号:

<h1>支出伝票</h1>

令和 年 月 日発行
ODAIBAイルミネーション 実行委員会事務局

支出科目												
令和	年度	項	目				節					
金額												
		億	千	百	十	万	千	百	十	円		
											—	
件名												
上記のとおり請求します。												
令和 年 月 日												
ODAIBAイルミネーション実行委員会委員長 殿												
										前渡受者職氏名		印
上記のとおり領収しました。												
令和 年 月 日												
ODAIBAイルミネーション実行委員会委員長 殿												
										前渡受者職氏名		印
摘要						支払予定日						
						令和 年 月 日						
						令和 年 月 日 支払						
事業執行				審査								
委員長		担当者										

前渡金支払精算書
(兼調定票)

発行番号:

令和 年 月 日発行

ODAIBAイルミネーション
実行委員会事務局

収入科目												
令和	年度	項	目				節					
金額												
		億	千	百	十	万	千	百	十	円		
											—	
件名												
前渡受高												
支払高												
差引戻入額												
上記のとおり精算します。												
令和 年 月 日												
ODAIBAイルミネーション実行委員会委員長 殿												
前渡受者職氏名										印		

事業執行		審査
委員長	担当者	

個人情報保護方針

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

1 個人情報の保護に関する法令等の遵守

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

2 実行委員会としての責務

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

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

3 個人情報の安全管理措置の徹底

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

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

4 その他個人情報の取り扱いに関する事項

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

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

ODAIBA イルミネーション実行委員会事務局

東京都新宿区西新宿二丁目8番1号

（東京都港湾局臨海開発部誘致促進課内）

電話 03-5320-5598（直通）

令和7年度ODAIBAイルミネーション事業計画

1 事業目的

臨海副都心は、ウォーターフロントの眺望を活かした開放的な空間に、業務・商業・居住等の様々な施設が配置され、年間約4,770万人（2023年実績）が来訪するまちである。

本事業は、来訪者の回遊性向上及び臨海副都心の魅力発信を目的としたイルミネーションイベントを実施することで、臨海副都心における更なるにぎわい創出を目指すものである。

2 実施概要

(1) イベント開催時期

令和7年12月頃（約1か月）

(2) 開催場所

シンボルプロムナード公園センタープロムナードを中心とする臨海副都心

(3) スケジュール（予定）

- ・令和7年3月 企画・運営等業務委託公表
- ・令和7年5月 企画・運営等業務委託受託事業者との契約締結
- ・令和7年5～11月 コンテンツ制作・施工
- ・令和7年8月頃 人流調査業務委託受託事業者との契約締結
- ・令和7年12月 イベント開催

※実行委員会は必要に応じて随時開催

(4) 運営方法

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

また、事業実施に当たっては、東京都、東京臨海ホールディングスグループ各社及び臨海副都心進出事業者等と連携していく。

3 臨海副都心全体のにぎわい創出の検討

本イベントを中心に進出事業者等とも連携した一体的な臨海副都心の魅力発信を検討し、多彩で魅力的なコンテンツを楽しめる臨海副都心ならではのにぎわい創出に繋げていく。

以上

令和7年度 ODAIBAイルミネーション実行委員会予算書（案）

(収入の部)

(単位：円)

大科目	内容	金額	備考
負担金収入	東京都負担金	342,000,000	
	計	342,000,000	

(支出の部)

(単位：円)

大科目	中科目	金額	備考
事業費	委託料	340,000,000	
	雑支出	100,000	
事務局運営費	会議費	50,000	
	消耗品費	50,000	
	役務費	200,000	
	報償費	700,000	
	雑支出	900,000	
計		342,000,000	

ODAIBA イルミネーション事業の実施に関する基本協定

東京都港湾局を甲とし、ODAIBA イルミネーション実行委員会を乙として、甲乙間において、次の各条項により、基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

（目的）

第1条 本協定は、様々な施設（以下「進出事業者等」という。）が存在する臨海副都心において、来訪者の回遊性を高め、エリアの魅力を発信するイベントの実施（「ODAIBA イルミネーション事業」、以下「本事業」という。）に必要な事項を定め、本事業の円滑な推進を図ることを目的とする。

（協定期間）

第2条 本協定の期間は、本協定締結の日から令和8年3月31日までとする。
ただし、期間満了の1か月前までに、甲又は乙から文書による本協定の変更又は終了の申出がない場合は、更に1年間延長し、以後この例によるものとする。

（業務分担）

第3条 甲及び乙の本事業にかかる業務分担は、次のとおりとする。

(1) 甲の業務分担

- ア 本事業の全体管理
- イ 本事業の実施に関する調整（東京都政策連携団体との調整等）
- ウ 甲の広報媒体等を用いた広報協力
- エ 負担金の支出

(2) 乙の業務分担

- ア 本事業の企画、立案、広報全般（甲の分担業務を除く。）
- イ 本事業の実施
- ウ 本事業により制作した制作物等の管理
- エ 本事業に係る経理及び契約
- オ 本事業における進出事業者等との協働
- カ その他、本事業の実施に必要な事項

（各年度の事業内容及び予算）

第4条 各年度において実施する本事業の内容及び予算については、甲乙間において、別途、年度毎に締結する協定（以下「年度協定」という。）において定めるものとする。

- 2 前項の実施内容及び実施方法の詳細は、甲乙協議の上、確定する。
- 3 甲又は乙が、前項の定めにより確定した実施内容を変更しようとするときは、事前に甲乙で協議を行い、変更するものとする。
- 4 前2項に定める協議は、書面により行うものとする。

(対象経費)

- 第5条 本事業において、イベントに要する費用は、年度協定に定める予算書のとおりとする。ただし、甲が特に必要と認めた場合はこの限りではない。
- 2 本事業に係る収入については、乙に帰属するものとし、本事業の経費に充てるものとする。
 - 3 本事業の収支決算において、剰余金が生じたときは、乙は甲の負担額から総事業費を差し引いた額に乙が本事業実施に当たって収入した協賛金等の総計を加えた額を甲に返還するものとする。

(負担金の減額)

- 第6条 甲は、次の各号のいずれかに該当した場合は、甲の負担金を減額することができる。
- (1) 乙が、年度協定に定める事業の全部又は一部を実施しなかったとき。
 - (2) 乙が、本協定に反して事務を処理したとき。

(経理)

- 第7条 乙は、年度協定に定める予算に基づき、本事業に係る経理を行うものとする。
- 2 乙は、本事業における経費を他の事業から区分するため、専用の口座を開設するとともに、帳簿を整え、証拠書類を適正に管理するものとする。
 - 3 甲は、乙に対し、必要に応じて前項に定める帳簿及び証拠書類の閲覧を求め、又は調査をすることができる。
 - 4 乙は、前項の調査に誠意をもって対応し、協力しなければならない。

(事業報告及び決算報告)

- 第8条 乙は、各年度において、年度協定に定める事業が終了したときは収支決算を行い、速やかに事業実績報告書、収支決算書及びその他甲の指示する書類(以下「事業実績報告書等」という。)を甲に提出しなければならない。
- 2 甲は、前項に基づき、乙から提出された事業実績報告書等を精査し、適正と認めた場合は、確定した負担金の額を乙に通知する。

(精算)

第9条 乙は、甲から前条第2項に基づく通知を受けたときは、速やかに精算書を甲に提出しなければならない。

2 甲は、乙から前項に定める精算書の提出を受けた後、速やかに精算を行う。

(天変地異等による本事業の中止)

第10条 天変地異や不測の事故等、やむを得ない事由による場合には、乙は事前に甲に通知した上で、本事業の全部又は一部を中止することができる。

2 感染症拡大防止等のため、甲が事業内容の変更又は中止等を命じた場合は、乙はそれに従うものとする。

(解除)

第11条 次の各号のいずれかに該当する場合は、甲は本協定を解除することができるとともに、当該時点までにかかった実費について、甲が負担するものとする。実費にかかる負担を除き、甲は乙に対し支払った負担金の一部又は全部について返還を求めることができる。

(1) 甲において、公益上の見地から本事業を中止する必要性が生じたとき。

(2) 乙の事業執行上、甲と共に本事業を実施する立場としてふさわしくない行為があったとき。

(損害賠償責任及び責任分担等)

第12条 乙は、本事業の実施に関し、乙の責に帰すべき事由により、第三者に損害を与えたときは、乙がその損害を負担するものとする。

(負担金の返還)

第13条 乙が次の各号のいずれかに該当した場合は、甲に対し、負担金を返還しなければならない。

(1) 甲が第8条第2項の定めにより負担金を確定した場合において、既に乙にその額を超える負担金が支出されているとき。

(2) 甲が第6条の定めにより負担金を減額した場合において、既に乙にその額を超える負担金が支出されているとき。

(3) 甲が第11条の定めにより本協定を解除した場合において、既に乙に当該時点までにかかった実費を超える負担金が支出されているとき。

(延滞金及び違約加算金)

第14条 甲が乙に前条に定める負担金の返還を求めた場合において、乙がこれを期日までに納付しなかったときは、乙は納付期限の翌日から納付の日までの

日数に応じ、その未納付額につき、年 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金（100 円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

- 2 甲が前条第 3 号の定めにより乙に負担金の返還を求めた場合は、乙は負担金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該負担金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき、年 10.95 パーセントの割合で計算した違約加算金（100 円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

（延滞金及び違約加算金の計算）

第 15 条 甲が前条第 1 項の定めにより乙に延滞金の納付を求めた場合において、返還を求めた負担金の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以降の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

（著作物の利用）

第 16 条 乙が負担金により取得し、又は効用を増加した財産（以下「成果物」という。）が著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 条第 1 項第 1 号に定める著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合においても、甲は当該成果物を利用できるものとする。

（秘密の保持）

第 17 条 乙は、本事業で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。業務終了後においても同様とする。

（個人情報の取扱い、情報セキュリティ及び事故等の対応）

第 18 条 甲及び乙が、分担業務により取得した個人情報は、各々が保有する個人情報とし、他人に漏らしてはならない。運營業務終了後においても同様とする。

- 2 甲及び乙は、各々が保有する個人情報の取扱いについて、関連法令等を遵守し、適正に管理を行う。
- 3 甲は、随時、乙が保有する個人情報の取扱い等について、前項の規定に基づき適正に管理されているかを調査することができる。
- 4 甲及び乙は、本事業に係る業務が終了したときは、各々が保有する個人情報について、法令等にあらかじめ定められた保存年限に従い保管した後、適正に廃棄する。
- 5 個人情報の取扱いに関して甲又は乙の故意・過失により事故が生じた場合は、各々の責任と費用負担によりこれを解決する。

(帳簿及び関係書類の整理保管)

第 19 条 乙は、本事業に係る収入、支出を記載した帳簿及びその他の関係書類を当該事業の属する会計年度終了後 5 年間整理保管するものとする。

2 前項の規定による整理保管は、乙が解散した場合には、甲において行うものとする。

(管轄裁判所)

第 20 条 本協定から生ずる一切の法律関係に基づく訴えについては、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(その他協議事項)

第 21 条 本協定に疑義が生じた場合又は本協定に定めのない事項については、その都度、甲及び乙が協議して決定する。

(暴力団等排除に関する特約条項)

第 22 条 暴力団等排除に関する特約条項については、別紙に定めるところによる。

甲及び乙は、本協定書を 2 通作成し、それぞれ記名押印の上、各々 1 通を保管する。

令和 7 年 月 日

甲 東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号
東京都港湾局長 松川 桂子

乙 東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号
ODAIBA イルミネーション実行委員会
委員長

暴力団等排除に関する特約条項

(暴力団等排除に係る本協定解除)

- 第1条 甲は、乙が、東京都契約関係暴力団等対策措置要綱（昭和62年1月14日付61財経庶第922号。以下「要綱」という。）別表1号に該当するとして、要綱に基づく排除措置を受けた場合は、本協定を解除することができる。この場合においては、何ら催告を要しないものとする。
- 2 乙は、前項の規定により本協定を解除されたときは、甲の受けた損害を賠償しなければならない。ただし、第4項の違約加算金は、損害賠償額の予定又はその一部と解釈しない。
- 3 甲は、第1項の規定により本協定を解除したことにより、乙に損害が生じても、その責めを負わないものとする。
- 4 本協定第17条第3号及び第18条第2項の規定は、第1項の定めによる解除の場合に準用する。

(再委託禁止等)

- 第2条 乙は、要綱に基づく排除措置を受けた者に再委任し、又は下請負人としてはならない。
- 2 乙が要綱に基づく排除措置を受けた者のうち、要綱別表1号に該当する者に再委任し、又は下請負人としていた場合は、甲は乙に対して、当該契約の解除を求めることができる。
- 3 前項の規定により契約解除を行った場合の一切の責任は、乙が負うものとする。

(不当介入に関する通報報告)

- 第3条 乙は、本協定の履行に当たって、暴力団等から不当介入を受けた場合（再委任した者又は下請負人が暴力団等から不当介入を受けた場合を含む。以下同じ。）は、遅滞なく甲への報告及び警視庁管轄警察署（以下「管轄警察署」という。）への通報（以下「通報報告」という。）並びに捜査上必要な協力をしなければならない。
- 2 前項の場合において、通報報告に当たっては、「不当介入通報・報告書」を2通作成し、1通を甲に、もう1通を管轄警察署にそれぞれ提出するものとする。ただし、緊急を要し、書面による通報報告ができないときは、その理由を告げて口頭により通報報告を行うことができる。
- なお、この場合には、後日、遅滞なく不当介入通報・報告書を甲及び管轄警察署に提出しなければならない。
- 3 乙は、再委任した者又は下請負人が暴力団等から不当介入を受けた場合は、遅滞なく乙に対して報告するよう当該再委任した者又は下請負人に指導しなければならない。

仕様書（令和7年度 ODAIBA イルミネーション企画・運営等業務委託）

第1 契約期間

契約確定の日の翌日から令和8年2月28日まで

第2 履行場所

ODAIBA イルミネーション実行委員会（以下「実行委員会」という。）が指定する場所

第3 事業の目的

臨海副都心は、ウォーターフロントの眺望を活かした開放的な空間に、業務・商業・居住等の様々な施設が配置され、年間約4,770万人（2023年実績）が来訪するまちである。

本事業は、来訪者の回遊性向上及び臨海副都心の更なる魅力発信を目的としたイルミネーションイベント（以下「本イベント」という。）を実施することで、臨海副都心における更なるにぎわい創出を目指すものである。なお、目的の詳細は下記のとおり。

（1）来訪者の回遊性向上

東京都は、魅力とにぎわいにあふれるベイエリアの形成に向けて、開放的な空間や水辺を活かし、民間事業者と連携してナイトタイムを含めた賑わい創出を推進することとしている。

特に、臨海副都心には、東京を代表する風景の一つであるお台場海浜公園をはじめ、多くの人々にぎわう台場地区の商業施設・ホテル等や、日本最大級の展示場である東京ビッグサイト等、集客力を有する施設が数多く存在している。また、令和7年度以降は民間事業者による新たな施設の開業も複数予定されており、さらに来訪者が増加することが見込まれる。

一方で、来訪者の多くは目的とする1か所のみを訪ねにとどまっており、各施設の集客力をエリア全体のにぎわいに繋げられていないという課題がある。

この状況を踏まえ、臨海副都心に来訪する人々に向けて、目的地に加えてさらに足を延ばしたくなるイベントを開催することで、エリアにおける行動範囲の拡大及び滞在時間延長を図り、臨海副都心全体のにぎわいに広げていく。

（2）臨海副都心の更なる魅力発信

臨海副都心は、「職・住・学・遊のバランスのとれた複合的なまちづくり」、「観光・交流のまちづくり」、の2つの視点で開発を進めており、水辺などの自然と都会的な景観とが調和した臨海副都心ならではの環境の下、お台場レインボー花火やイルミネーションアイランドお台場をはじめとする進出事業者による取組により、東京を代表する観光地の一つとして発展してきた。

本イベントを中心に、進出事業者等とも連携しながら臨海副都心の魅力を一体的に発信することで、多彩で魅力的なコンテンツを楽しめる臨海副都心ならではのにぎわい創出に繋げていく。

第4 ODAIBA イルミネーション事業の概要

1 開催時期

令和7年12月頃（約1か月、設営及び撤去期間は含まない）

※詳細日程は、実行委員会と協議の上で決定するものとする。

※会場の設営・撤去について

- (1) 設営 公園内で別イベント等が実施されている場合は、当該箇所を避けるなど、調整しながら設営を行うこと。
- (2) 撤去 会期終了後、2日間程度で行うこと。

2 コンセプト

第3に掲げる事業の目的を踏まえ、以下を本イベントのコンセプトとする。

- (1) 臨海副都心の広大な空間を活かし、ナイトタイムにおける光を活用したイベントを軸に様々な事業と連携することで、臨海副都心に大きな回遊ルートを形成する。
- (2) 幅広い年代層に向けて、「楽しさ」「体験」を主な要素とした、それ自体が来訪目的となるようなイベントを実施する。

3 開催場所

シンボルプロムナード公園センタープロムナード

特に、夢の大橋周辺をメイン会場とした上で、セントラル広場・夢の広場・石と光の広場・花の広場を含むセンタープロムナードを効果的に活用することで、臨海副都心全体の回遊性向上に繋げていくこと。

なお、これらの公園エリアは実行委員会にて確保済みである。

シンボルプロムナード公園詳細

https://www.tptc.co.jp/park/01_04

4 主な対象者

本イベントの主な対象者は以下を想定している。

- (1) 台場地区の商業施設・ホテル等への来訪者（お台場レインボー花火、イルミネーションアイランド お台場への来訪者を含む）
- (2) センタープロムナード周辺の商業施設等への来訪者
- (3) 東京ビッグサイトへの来訪者
- (4) 本イベントを目的とする来訪者
- (5) 東京都民、都内在勤・在学等のすべての人及び訪日外国人旅行者

5 入場料

原則無料（飲食・物販を除く。）

第5 委託内容

受託者は、第3に掲げる事業の目的を踏まえ、以下の業務を実施すること。

1 本委託業務の運営

(1) 事業計画の策定

受託者は、契約締結後速やかに業務スケジュール、業務実施体制等を明記した事業計画書を作成し実行委員会に提出すること。また事業の進捗に応じて各会場の設営計画、運営計画、警備計画、緊急時対応計画、緊急連絡体制等を作成し、実行委員会へ提出すること。

(2) 業務実施体制の構築

受託者は、本委託業務に係る企画、運営その他本委託業務に必要な一切を手配し、統括するため、本委託業務を円滑に実行しうる体制を整えるとともに、本委託業務の実施体制を明確化し、協力企業含め体制管理を徹底すること。当該体制の内に統括責任者を設置し、実行委員会へ報告すること。

統括責任者は、本委託業務の全体を統括し、関係機関との連絡調整を含めた全体の進捗管理等の統括を行うと共に、実行委員会からの指示を各部門に周知徹底するなど、本委託業務を円滑かつ適切に遂行するよう努めること。また、本委託業務の円滑な遂行を阻害する内外のリスクを特定し、その発生可能性、影響度及びリスク軽減策等を整理・分析し、その対応について適宜実行委員会に提案するとともに、その結果を本委託業務の改善に反映させること。

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

(3) 委託業務の目的達成に向けた進捗管理と運営

ア 事業目的達成に向けた進捗管理と運営

本委託業務を円滑かつ適切に実施するため、計画の進捗管理及び事業の運営を行うこと。また、本事業の目的を踏まえ、予算内で最大限の効果を生み出すように考慮しながら、計画を実現すること。

イ 事業に必要な体制、資器材、会場等の手配と確保

本委託業務に必要な人員、資器材等の手配と確保を行うこと。

ウ 事業にかかる全体調整と諸手続き

本委託業務の実施にかかる関係者との調整、必要な諸手続き等を行うこと。なお、本委託のイベント開催に必要な資格・認証・許可等の取得申請等の各種手続きは、受託者の責任において適切に行うこと。申請等にあたり費用が発生する場合は、受託者の負担とする。また、実行委員会が本委託のイベント実施に係る申請や届出を行う場合は、書類の準備に協力するとともに、必要に応じて提出に同行すること。

(4) 実行委員会事務局の支援

実行委員会における会議開催時の運営補助等を行うこと。会議資料の作成、現場での運営補助の

他、オンラインで会議を開催する際のアプリケーション手配、ウェブ会議運営オペレーション、議事録の作成等を含む。

第6 企画内容

1 イベント名称等の設定

(1) イベント名称・テーマの設定

本イベントの目的及びコンセプトを踏まえて、イベント名称及びテーマを設定すること。イベント名称は将来の継続使用も見据えたものにするともに、テーマを検討する際は、進出事業者等との連携及び広報・プロモーションへの活用のしやすさも考慮すること。

なお、イベント名称・テーマは実行委員会と受託者との協議の上、最終的に決定する。

(2) キービジュアル等制作

コンセプト、イベント名称及びテーマを踏まえたキービジュアル、ロゴマーク及びテキストロゴ（以下「キービジュアル等」という。）をそれぞれ複数考案し、提案すること。その際、著作権、商標権等他者の権利を侵害していないことを確認すること。

提案するキービジュアル等は、進出事業者等による広報活動でも使用される可能性を踏まえて制作すること。なお、キービジュアル等は実行委員会と受託者との協議の上、最終的に決定する。

2 メインイベントの企画

- (1) メイン会場である夢の大橋周辺において、光を活用した、エンターテインメント性に溢れ、視覚的にも映える集客力のあるイベントを企画すること。企画にあたっては、本イベントの目的及びコンセプトを十分踏まえること。
- (2) イベントの実施時間は、本イベント期間中の毎日 16～21 時を基本とする。開催期間の詳細は実行委員会と受託者で協議の上決定する。
- (3) 照明の利用・音の発生については、原則として夜 21 時までとし、近隣住民・周辺の施設に影響が及ばないよう配慮すること。また、法令等で定める基準を順守すること。
- (4) 企画にあたっては、メイン会場周辺の気候条件（気温、風速等）を踏まえて内容・設置物を検討すること。
- (5) リピーターの確保に向けて、開催期間中 1 回程度演出を見直すこと。
- (6) 夢の大橋の荷重制限は約 4 トンまでである。設置物の詳細は実行委員会等と協議すること。
- (7) 会場は公園の敷地内であるため、通常の公園利用者の通行を妨げることがないように配慮すること。
- (8) その他詳細は、実行委員会と協議の上決定する。

3 サブイベントの企画

- (1) 本イベントの目的である回遊性の向上に向けて、来訪者を臨海副都心内の各施設・駅からメイ

ン会場へ誘導できるよう、シンボルプロムナード公園内におけるイベントプログラム・設置物等を企画すること。検討にあたっては、メインイベントと関連した内容にすると共に、第4-4に掲げる主な対象者を中心に、来訪者が各施設・駅からメイン会場へ楽しみながら自然と足を運べるよう連続性を意識した企画内容・配置場所とすること。

- (2) メイン会場へ至る動線上に、飲食機能及び寒さ対策を含む休憩スペースを数か所程度設置すること。
- (3) 実施期間は原則としてメインイベントの開催期間・時間と合わせること。
- (4) 照明の利用、音の発生等については、メインイベントに準じた取扱いとする。
- (5) 会場は公園の敷地内であるため、通常の公園利用者の通行を妨げることがないように配慮すること。
- (6) その他詳細は、実行委員会と協議の上決定する。

4 協賛イベントの誘致

- (1) シンボルプロムナード公園を活用した協賛イベントを1件程度誘致すること。
- (2) 内容は、セントラル広場・夢の広場・石と光の広場・花の広場を含むセンタープロムナードにおけるイベントとし、本イベントの目的、コンセプト、テーマ、メインイベント及びサブイベントの内容を踏まえたものとする。
- (3) 開催場所の選定にあたっては、メイン会場と協賛イベントの会場が重複することが無いよう、予め実行委員会と協議すること。
- (4) 開催期間は協賛企業の意向を踏まえ、実行委員会と協議の上決定する。
- (5) 協賛企業獲得のために設定する権利の内容等については、事前に実行委員会の承認を得ること。
- (6) セールシート等の協賛募集に必要な資料については、受託者が作成すること。また、資料については、募集前に予め実行委員会の確認を得ること。
- (7) 臨海副都心は、臨海副都心広告協定に基づき広告の掲示が制限されている。協賛企業が広告の掲出を希望する場合は、実行委員会とも連携の上、必要な手続を支援すること。その際、相応の準備期間が必要になると見込まれることから、余裕をもったスケジュールで進行すること。
- (8) その他詳細は、実行委員会と協議の上決定する。

5 東京都事業との連携

- (1) 本イベント期間中、海の森公園から臨海副都心にアクセスする舟運を週1便程度設定すること。
- (2) その他、実行委員会が指定する東京都事業と連携を図ること。

(参考) 会場構成イメージ



6 会場運営

以下の（１）から（７）までを実施すること。

- (1) 本事業全体の運営計画（会場計画、導線計画、警備計画、設営撤去、緊急時対応等）の作成
- (2) 関係各所への申請等
- (3) 運営計画に則った会場の準備・設営
- (4) 運営マニュアル作成
- (5) 開催期間中の会場運営
- (6) 来訪者からの問合せ、苦情等への対応
- (7) 来訪者アンケートの実施

実施にあたっては、以下に留意すること。

- ア 安全・安心を最優先に確保し、十分な管理体制のもと運営を行うこと。
- イ 悪天候等で一部実施できない場合は、別途実行委員会と協議して対応すること。
- ウ 会場内の案内サインやインフォメーション等については、日英表記を行うこと。
- エ イベント会場におけるバリアフリー対応等、障害者等への対応を検討し、実施すること。
- オ 来場者数を予測し、既存トイレの数では不足が見込まれる場合、仮設トイレを設置すること。なお、飲食を提供する場合、ごみ箱及び仮設トイレの設置について実行委員会等と調整すること。
- カ 発電機等を使用する場合は環境に配慮した製品を選定すると共に、再生可能エネルギーを100%使用すること。

- キ 使い捨てプラスチックの削減等、環境への負荷軽減に努めること。
- ク 来場者数を集計すること。
- ケ 来訪者アンケートの実施に当たっては、事業の目的に鑑み、本事業の効果検証が行えるよう設問設計を工夫し、集計目標数を含め、事前に実行委員会の承認を得た上で実施すること。
- コ イベント開催後は、会場を原状回復すること。原状回復費用は原則として受託者負担とする。

7 広報・プロモーション

(1) 広報・プロモーション計画策定

本事業の目的達成に向けて、実行委員会と協議の上、広報・プロモーション計画を策定すること。策定にあたっては、第4-4に掲げる主な対象者の行動を分析した上で、各対象者が接する機会の多いメディア・露出場所等を選定し、戦略的にアプローチする内容とすること。

なお、本イベント開催期間中、臨海副都心ではお台場レインボー花火、イルミネーションアイランドお台場をはじめとする各種イベントの開催が想定される。広報・プロモーションにあたっては、本イベントのみならず、これらの他イベント等も含めた臨海副都心全体のにぎわいを1つのパッケージとしてアピールすること。

(2) プレスリリース配信

実行委員会と協議の上、プレスリリース案を作成し、プレスリリース配信サイトへの配信を行うこと（10月下旬頃を予定）。

(3) 公式ウェブサイト制作及び運営

ア プレスリリース当日に公開できるよう本イベントの公式ウェブサイトを構築した上で、運用・保守管理を行うこと。なお、使用するドメインについては受託者側で準備し、当該ドメインが使用できるサーバー環境を確保すること。

イ ウェブサイトのデザイン・レイアウトは、イベントのテーマを踏まえつつ、幅広い世代が見やすく分かりやすいものとし、制作前に実行委員会に協議すること。

ウ ユーザビリティを考慮し、ストレスを感じない程度の閲覧状態・構成・速度を意識した上で制作すること。

オ 掲載内容は、本イベントの紹介に加え、同期間に臨海副都心で開催される他イベント等も含め、期間中の臨海副都心全体のにぎわいを1つのパッケージとしてアピールするものとする。また、臨海副都心内外の様々なアクセス手段についても、わかりやすくまとめて掲載すること。

カ 実行委員会から掲載内容について要望がある場合には、可能な限り対応すること。また、必要な情報を遅滞なく発信できる体制を整えること。

キ ウェブサイトの作成にあたっては、別紙1「ポータルサイト・SNS等の要件」、別紙2「『東京都公式ホームページ作成に関する統一基準』準拠に係る標準特記仕様書」及び別紙3「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準(令和5年4月改正)」を参考とすること。

ク ウェブサイト公開期限はイベント終了後1カ月程度とし、公開終了後は各ページのスクリーンショット

ト、コンテンツのテキストデータ及び画像等データを納品すること。

(4) 公式 SNS による発信

- ア プレスリリース当日から公開できるよう、公式 X（旧 Twitter）及び公式 Instagram 等のアカウントを取得の上、本イベントの目的、コンセプト等を踏まえた魅力的な情報を発信すること。
- イ 発信内容については、事前に事務局の了承を得ること。その際、閲覧率や拡散性の高いリール動画等による発信も意識すること。
- ウ 制作に当たっては、別紙 1「ポータルサイト・SNS 等の要件」を参考とすること。
- エ 更新頻度は、プレスリリース直後は週 2 回程度、以降段階的に頻度を上げ、イベント期間中は毎日进行しているが、より効果的な SNS の活用方法がある場合はこの限りでない。
- オ KPI を実行委員会に確認した上で、SNS を活用した広告を配信すること。
- カ イベント終了後は、発信内容の一覧表又はスクリーンショットを提出すること。
- キ イベント終了後は実行委員会でアカウントを管理予定のため、必要な情報を提出すること。

(5) 対応窓口の設置

一般来訪者及びメディアからの問合せ、取材依頼等に対応できるよう、専用の窓口（電話番号及びメールアドレス）を設置すること。

(6) ポスター、チラシ等の制作

キービジュアル等を効果的に活用し、統一感のあるデザインでポスター、チラシ、各種広報用素材及び会場のサイン等を制作すること。ポスター、チラシについては、実行委員会の指示に基づき各所へ配布すること。なお、最終的な発行部数は実行委員会と協議の上決定するが、ポスター（B1 判）300 部、チラシ（A4 判）8000 部を最低限予定すること。

(7) 広告の掲出、露出依頼

策定した広報・プロモーション計画に基づき、適切なメディアへの広告掲出・露出依頼を実施すること。実施にあたっては、実行委員会と協議の上プロモートシートを制作し、実施内容についてはメディアコンタクトレポートとしてまとめること。

(8) メディア向け内覧会の実施

本イベント開催にあたり、メディア向け内覧会を実施すること。内覧会開催にあたっては、本イベントのコンセプト及び対象者を踏まえた内覧会の行程・メディア招待リストを作成の上、事前に実行委員会と協議し、より効果的な露出に繋がるよう努めること。

(9) オープニングセレモニーの実施

オープニングセレモニーを開催する場合は、その企画・運営を行うこと。

(10) PR 動画の制作

広報活動に活用できるよう、15～30 秒程度のプロモーション動画を制作すること。

(11) 進出事業者等と連携した広報活動の調整

本イベントで制作するキービジュアル等を活用して、進出事業者等のウェブサイト・関連施設等での広報活動を働きかけること。その際、臨海副都心内の施設だけではなく、臨海副都心外の各社関連施設における掲載についても調整すること。

(12) 記録写真等の撮影

次年度以降の参考とできるよう、本委託業務の実施状況が把握できる記録写真及び動画を撮影すること。

8 コラボレーション企画の調整支援

本イベントでは、臨海副都心の進出事業者等の施設等におけるコラボレーション企画の実施を想定している。企画内容は実行委員会が中心となって調整するため、この企画・運営等を支援すること。

なお、コラボレーション企画については、メインイベント、サブイベント及び協賛イベントと同様に広報・プロモーションの中で広く周知すること。

9 打合せの実施

契約締結から開催までの間、週 1 回程度、実行委員会と打合せを行うこと。また、打合せ後は速やかに打合せ記録を作成し、実行委員会に提出すること。

第 7 その他

1 成果物

成果物については、以下のとおり定められた期限までに提出すること。また、特段定めのない納入物品については実行委員会と協議の上で決定すること。なお、提出方法は別に指定のあるものを除き、電子データとする。

- (1) 業務実施計画書（令和 7 年 6 月下旬予定）
- (2) イベント実施計画（令和 7 年 8 月末予定）
- (3) 広報・プロモーション計画（令和 7 年 8 月末予定）
- (4) 会場設営計画（令和 7 年 10 月末予定）
- (5) イベント運営計画（令和 7 年 10 月末予定）
- (6) 実施報告書（日報含む）
- (7) 記録写真及び記録動画

2 支払方法

委託業務完了後、受託者は報告書、成果物と合わせて委託完了届を提出すること。契約代金は、適正な検査終了後に受託者の請求に基づき一括で支払う。

なお、請求金額に対する端数処理について、消費税及び地方消費税（以下、「消費税等」という。）は、税抜金額に消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）に基づく税率を乗じた金額であり、この乗じた金額に 1 円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切り捨てる。また、税抜金額及び消費税等の合計金額に 1 円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切り捨てる。

3 保険の加入

イベント等の実施における来訪者補償のための賠償責任・傷害保険等に関する保険、実施場所等に関わる施設等の保険、動産の保険及びイベント中止に伴い発生する会場のキャンセル料等に係る保険に加入し、これに関わる費用は受託者が負担すること。

4 制作物に関する権利の帰属

本委託においては、著作権、肖像権、意匠権、特許権等、知的財産権の取扱いについて十分注意し、他者の権利を侵害することのないよう必要な調査を行うこと。万一問題が発生した場合は、受託者の責任と費用をもって適正に処理すること。

本委託においては、著作権、肖像権、意匠権、特許権等、知的財産権について処理済の素材を使用すること。

本委託により得られる成果物に対する全ての著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む。）は、東京都及び実行委員会に帰属する。なお、商標権を含む産業財産権を取得する権利も実行委員会に譲渡するものとする。

受託者は、成果物に対する著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第二章第三節第二款に規定する権利（著作者人格権）を有する場合において、都及び都から許諾を受けた第三者に対してもこれを行行使しないことに同意するものとする。

その他、著作権等で疑義が生じた場合は、別途協議の上、決定するものとする。

5 第三者代行の禁止

本委託業務は、原則として第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ書面により申し出、委託者の承諾を得た事項についてはこの限りでない。

6 法令等の遵守・守秘義務

受託者は、本委託業務の実施に当たって、関係法令、条例及び規則等を十分に遵守すること。

受託者は、本契約の履行により知り得た業務委託の内容を第三者に漏らしてはならない。

7 信用失墜行為等の禁止

受託者は、本委託業務の履行に当たって、不正行為等実行委員会及び関係者の信用を失墜する行為を行わないこと。

8 受託者の善管注意義務

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

9 個人情報の保護

- (1) 受託者は、この契約による業務を処理する上で個人情報を取り扱う場合、東京都個人情報取扱事務要綱（平成 17 年 3 月 31 日付 16 生広情報第 708 号）第 2 に定める管理体制及び港湾局が定める安全管理基準と同等以上の水準により個人情報を保護しなければならない。また、別紙 4「個人情報保護方針」及び別紙 5「個人情報等の取扱いに係る特記仕様書」に記載の関係事項を読み替えて遵守すること。
- (2) 前項に基づき管理された個人情報の取扱いに関して、受託者の責任者及び従事者の故意又は重過失によって実行委員会に損害が生じた場合、受託者は実行委員会に対して違約金として契約金額の 100 分の 10 に相当する額を支払う義務を負う。
- (3) 実行委員会に生じた損害が前項に基づく違約金額を上回る場合には、は実際に生じた損害額を立証することで、実行委員会に対して立証した額を違約金として請求することができる。

10 情報セキュリティ

受託者は、本委託業務の履行に当たって、別紙 6「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」に記載の関係事項を読み替えて遵守すること。

11 受託者の紛争解決義務と損害賠償責任

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

12 環境により良い自動車利用

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

- (1) 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成 12 年東京都条例第 215 号)第 37 条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関

する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写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 印刷物作成時の留意事項

(1) 使用する用紙は、次のとおりとする。

ア 用紙の総合評価値及びその内訳がウェブサイト等で容易に確認できること。

イ バージンパルプ原料の使用に関しては、合法性が証明されたものであること。

(2) 使用するインキは、次のとおりとする。

ア (ア) のインキを使用すること。ただし、(ア) によれない場合は、(イ) のインキを使用すること。

(ア)ノンVOCインキ(石油系溶剤を使用しないインキ)又はリサイクル対応型UVインキ

(イ)植物由来の油を含有したインキであって、かつ、芳香族成分が1%未満の溶剤のみを用いるインキ

イ インキの化学安全性が確認されていること。

(3) 印刷物に次の内容を表示すること。

ア リサイクル適性を表示すること。

イ ノンVOCインキ又はリサイクル対応型のUVインキを使用した場合は、「石油系溶剤を含まないインキを使用しています。」と表示するか、マークを表示すること。

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

(5) 納品時に次の書類を提出すること。

ア 溶剤料及びインキについて、別紙7表2「資材確認票(兼資材使用証明書)」を提出すること。

イ 印刷の各工程における環境配慮について、別紙7表3「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト兼証明書」を提出すること。

14 事業引継ぎと連携

(1) 受託者は、本委託業務の履行に当たり、作成・取得した物（ウェブサイト等の電子データを含む。以下同じ。）及び情報のうち、本事業の運営に必要となるもの一切を実行委員会又は実行委員会の指定する第三者に引き継ぐこと。実行委員会又は実行委員会の指定する第三者が、必要な物及び情報の提供を求めた場合には、本契約の履行完了後も上記と同様とする。

(2) 実行委員会から指示があった場合は、東京都又は東京都が出えんする他の実行委員会が別途実施する事業との有機的な連携を確保し、綿密な協議及び調整を行いながら事業を進めること。

(3) その他、実行委員会から受託者に対して、実行委員会の指定する他の第三者（他の事業者を含む）又は実行委員会の指定する他の事業等と連携を求める場合がある。受託者は円滑な

連携が行えるよう体制等について真摯に検討するとともに、可能な限りこれに協力すること。

15 その他

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

16 連絡先

ODAIBA イルミネーション実行委員会事務局
(東京都港湾局臨海開発部誘致促進課内)
電話番号 03-5320-5598

ポータルサイト・SNS 等の要件

1 基本要件

(1) システム方式

ポータルサイト、SNS 等（以下「ウェブサイト等」という。）訪問者の所有するパソコン・タブレット及びスマートフォンにおいて一般的に多く利用されているウェブブラウザから、それらの端末に対して新たなソフトウェアの導入を行わず閲覧できるものとする。

なおスマートフォンで閲覧する際には自動的にレイアウトが切り替わるデザイン（レスポンシブ対応）とすること。

(2) 言語

ア ウェブサイト等(外部リンク先を除く)は、日本語・英語対応を原則とする。

イ 掲載施設の英語名称については、施設が指定する英語名称を確認の上、記載すること。

なお「国内外旅行者のためのわかりやすい案内サイン標準化指針」（平成 27 年 2 月）の「東京都版対訳表」に掲載がある施設については、その名称を使用すること。

(3) セキュリティ要件

ア ウェブサイト等において個人情報を扱う場合は、その開発・保守を行う者、及びウェブサイト等に関し中核のサービスを提供する者は ISMS 認証又は同等のセキュリティ水準と認められる認証を取得していること。

イ 停電その他の不測の事態に備えたバックアップ策を講じること。

ウ ウェブサイト等について何らかのインシデントが生じた場合（発生に関する予兆等の検知を含む）、速やかに実行委員会へ状況と対策を報告するとともに、障害の除去、復旧のための措置を講じること。また時系列で対応状況を保存すること。

エ ウェブサイト等に係る全ての通信を暗号化（常時 SSL 化）すること。

オ ウェブサイト等から発信する E-mail については、不正中継がなされないよう SMTP 認証を設定するとともに、その動作確認を行うこと。

カ ウェブサイト等について Web ページ及び添付ファイルの改ざん対策を講じること。

キ 受託者は、不正アクセス対策、不正プログラム対策、その他セキュリティ確保のために適切な措置を講じるとともに、受託者の実施するセキュリティ対策について実行委員会に事前に説明を行い承諾を得ること。

(4) その他

ア 音声読み上げソフトへの対応や文字拡大機能など、アクセシビリティに配慮したページ構成に努めること。

イ 機械翻訳、音声読み上げソフトに対応するため、ウェブサイト等の作成にあたっては原則として PDF の貼り付け、埋め込み等は行わないこととする。

「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。

東京都公式ホームページ作成に関する統一基準（改訂版）

令和5年4月

東京都公式ホームページ作成に関する統一基準

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

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

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

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

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

第 1 策定について

1 対象範囲

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

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

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

2 JIS 規格の適用

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

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

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

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

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

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

3 優先度の設定

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

[優先度 A]：ホームページの作成の際、必ず実施又は満たすべき項目

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

[優先度 B]：ホームページの作成の際、できる限り実施又は満たすべき項目

4 目標とする適合レベル

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

第2 ページデザイン

1 ユーザーの環境に左右されないデザイン

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

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

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

[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

- (2) コンテンツの情報と関係性を適切に記述（マークアップ）する。音声読み上げソフトなどのプログラムが解釈可能にすることができないコンテンツを提供する場合は、合わせてそれらの解釈をテキストで提供する。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]
- (3) ホームページの閲覧者（以下「ユーザー」という。）が使用している様々なサイズのディスプレイで問題なく表示できるようレイアウトする。[優先度 B]
- (4) ユーザーが特定のアプリケーションを用意しないと見ることができない形式（Microsoft Word、Microsoft Excel など）のみにより、情報を提供することは行わない。[優先度 B]
- (5) コンテンツの意味及び操作の順番と、音声読み上げソフトの読み上げの順番及びフォーカスの順番を一致させる。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]
- (6) ユーザーが使用する様々なデバイス（スマートフォンや携帯電話（フィーチャーフォン）など）におけるコンテンツの表示については、画面幅や解像度などを考慮し、最適化されたホームページを提供する。[優先度 A]
- (7) Microsoft Word、Microsoft Excel の HTML 変換機能を利用したウェブページ作成は行わない。[優先度 B]

2 スタイルシート

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

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

ア カスタマイズ可能

画像化された文字がユーザーの要求に応じて視覚的にカスタマイズできる。

イ 必要不可欠

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

3 フレーム

(1) フレームは原則使わない。[優先度 A]

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

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

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

(4) フレーム内に、外部のホームページを表示させない。[優先度 B]

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

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

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

第3 サイトデザイン

1 サイト構造

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

2 ナビゲーション機能

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

ア ヘッダー部分に掲載する内容

- (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。

- (8) 「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、検索キーワードを日立つように表示する。[優先度 B]
- (6) 検索結果の数は必ず表示する。[優先度 B]
- (7) ユーザーが、検索結果全体のどの部分を参照しているのかを表示する。[優先度 B]

4 問い合わせ先

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

5 サイトポリシーの掲載と運用

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

ア アクセシビリティ方針

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

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

イ 多言語対応方針

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

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

ウ 個人情報保護方針

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

エ 著作権、リンク

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

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

オ 技術について

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

カ 法的事項

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

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

第4 コンテンツデザイン

1 記述

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

2 ページタイトルとファイル名

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

3 使用する言語の指定

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

4 フォントや文字の使い方

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

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

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

(6) 単位や年月日などの情報は、文字で記述することとし、凶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である。

イ ロゴタイプ（ロゴ又はブランド名の一部である文字）である。

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

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

6 画像や動画、音声等非テキストコンテンツの取扱い

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

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

7 表やフォーム

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

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

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

ア 契約などの法的義務の発生を伴う操作

イ 金銭取引

ウ ユーザーがオーナーである情報についての操作

エ ユーザーからの情報送信

8 リンク設定

- (1) リンクの目的は、リンクのテキスト、又はリンクのテキストとプログラムで解釈可能なリンクの文脈とを合わせることで、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]

個人情報保護方針

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

1 個人情報の保護に関する法令等の遵守

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

2 実行委員会としての責務

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

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

3 個人情報の安全管理措置の徹底

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

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

4 その他個人情報の取り扱いに関する事項

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

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

ODAIBA イルミネーション実行委員会事務局
東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
（東京都港湾局臨海開発部誘致促進課内）
電話 03-5320-5598（直通）

個人情報等の取扱いに係る特記仕様書

第1章 総則

(秘密等の保持)

第1条 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をこの契約以外の目的で他人に知らせ、また、この契約以外の目的に利用してはならない。

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

(個人情報等の取扱い)

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

(受託者に提供する個人情報等の範囲)

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

なお、この契約による業務の処理に際して、受託者が都民及び東京都以外の第三者から直接取得する個人情報等（以下「受託者取得個人情報等」という。）がある場合、東京都は、その取得が予定される個人情報等の件名や件数等について、可能な限り具体的に見積を行った上で、その内容を、受託者取得個人情報等一覧（目録B）に記載し、事前にその旨を明示する。

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

(表明保証)

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

(権限)

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

第2章 安全管理体制

(責任体制の整備)

第3条 受託者は、個人情報等の安全管理について、内部における責任体制（個人情報等の漏えいの発生等に備えた連絡・対処体制を含む。）を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者、従事者)

第4条 受託者は、この契約による個人情報等の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ東京都に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

- 2 受託者は、責任者に、従事者が本特記仕様に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。また、受託者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記仕様を遵守させなければならない。
- 3 受託者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 4 受託者は、従事者に対し、在職中及び退職後においても、受託業務により知り得た個人情報等を他に漏らしてはならないことなど、個人情報保護に関して必要な事項の周知徹底をしなければならない。

(派遣労働者)

第5条 受託者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報等の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第1条に準ずるものとする。

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

(従事者等の教育及び研修)

第6条 受託者は、個人情報等の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、責任者及び従事者に対し、個人情報保護法における東京都の機関及び受託者の義務並びに本特記仕様において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

- 2 受託者は、前項の教育及び研修の実施に関して計画を定めなければならない。この計画には、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えいが生じた際に負う民事上並びに刑事上、行政上の責任等に関する事項を含むものとする。
- 3 受託者は、第1項の教育及び研修は、責任者及び従事者にこの契約による業務を行わせる前に少なくとも1回は行わなければならない。

(再委託)

第7条 受託者は、個人情報等の処理について再委託（受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）への委託を含む。以下同じ。）を行う場合、個人情報等を適切に管理する能力を有しない事業者を選定しないようにするために、再委託しようとする業者名及び次の各号に規定する項目を記載した書面を東京都に通知し、東京都個人情報取扱事務要綱第7.7に定める東京都の承諾を得なければならない。再委託の内容を変更する場合又は選定した業者が個人情報等を適切に管理する能力を有しないことが判明した場合において別の業者に変更する場合も同様である。

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

(目的以外の利用禁止)

第8条 受託者は、この契約による業務を処理するため取得、作成した個人情報等又は東京都から引き渡された文書等（当該文書に記録された個人情報の全部又は一部を複製及び転写等した他の媒体を含む。以下、本特記仕様において同じ。）を東京都の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複製、複製等の禁止)

第9条 受託者は、この契約による業務を処理するため東京都から引き渡された文書等を東京都の指示又は承諾を得ることなく複製又は複製若しくは転写してはならない。

(個人情報等の安全管理)

第10条 受託者は、この契約による業務を処理するため取得、作成した個人情報等又は東京都から引き渡された文書等に記録された個人情報等を漏えい、漏示、毀損及び滅失（以下「漏えい等」という。）することのないよう、当該個人情報等を安全に管理しなければならない。

- 2 受託者は、東京都から文書等の引き渡しを受けた場合は、東京都に受領書を提出する。
- 3 受託者は、第1項の個人情報等を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ東京都に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。東京都は、必要に応じて作業場所の現況を確認するものとする。
- 4 受託者は、東京都が承諾した場合を除き、第1項の個人情報等を作業場所から持ち出してはならない。
- 5 受託者は、第1項の個人情報等を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ東京都に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。
- 6 受託者は、第1項の個人情報等について郵便等発送、電子メールその他アプリケーションの利用等により外部に送付する場合は、その方法（以下「送付方法」という。）を特定し、あらかじめ東京都に届け出なければならない。その特定した送付方法を変更しようとするときも、同様とする。
- 7 受託者は、従事者をして前項に基づき届け出た送付方法により第1項の個人情報等を送付させる場合は、次の各号を遵守させなければならない。
 - (1) 送付先及び送付物に誤りがないか確認すること。
 - (2) 送付先の情報及び送付内容が第三者に知られないようにすること。
 - (3) 送付物の内容により適切な送付方法を選択すること。
 - (4) 上記(1)及び(2)について従事者による送付の都度複数人により確認すること及び上記(3)について責任者が了解していることその他責任者が指示した安全対策を講じること。

- 8 受託者は、この契約による業務を処理するために使用することとしたパソコン等（外部記録媒体を含む。以下同じ。）以外のパソコン等を使用してはならない。
- 9 受託者は、この契約による業務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他情報漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。

なお、クラウドサービスを利用する場合は、クラウドサービスに対する各種の認定・認証制度（ISMAP、ISO/IEC27001・27017・27018、JISQ27001 等）の適用状況から、クラウドサービスの信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し選定すること。
- 10 受託者は、第1項の個人情報等を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
 - (1) 個人情報等は、金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管しなければならない。
 - (2) 個人情報等を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
 - (3) 個人情報等を電子データで保管する場合、当該データが記録された外部記録媒体及びそのバックアップの保管状況及び個人情報等の正確性について、定期的に点検しなければならない。
 - (4) 個人情報等を管理するための台帳を整備し、個人情報等の受け渡し、利用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

（個人情報等の帰属及び返還、廃棄又は消去）

- 第11条 東京都から引き渡された文書等に記録された個人情報等のほか、この契約による業務を処理するために東京都の指定した様式により、及び東京都の名において、受託者が取得、作成、加工、複写又は複製等した個人情報等は、東京都に帰属するものとする。
- 2 受託者は、この契約による委託業務完了時に、東京都の指示に基づいて、前項の個人情報等を返還、廃棄又は消去しなければならない。
 - 3 受託者は、第1項の個人情報等を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報等が判読又は復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
 - 4 受託者は、パソコン等に記録された第1項の個人情報等を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、当該個人情報等が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
 - 5 受託者は、第1項の個人情報等を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を東京都に提出しなければならない。ただし、他の法令に基づき受託者において一定期間の保管が義務付けられている個人情報等については、受託者は、廃棄又は消去できない個人情報等の概要に関する情報（情報項目、媒体名、数量、

廃棄又は消去しない根拠法令、責任者、法令に基づき予定される廃棄又は消去の年月日が記載された書面)を上記証明書に記載すること。

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

第3章 事故対応及び検査

(漏えい等発生時の対応)

第12条 受託者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態が生じた場合は、その事態に係る帰責の有無にかかわらず、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を東京都に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 受託者は、前項の事態が生じた場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該事態が生じた旨を当該漏えい等に係る個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。この場合、受託者は、当該措置に係る費用を負担することとする。

- 3 受託者は、東京都と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該事態に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。この場合、受託者は、東京都が事実関係の公表にあたって受託者の名称及び代表者氏名を公表することがあることを承諾するものとする。

(立入調査等)

第13条 東京都は、この契約による業務の処理に伴う個人情報等の取扱いについて、本特記仕様の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、受託者に報告を求めると及び受託者の作業場所を立入調査することができるものとし、受託者は、東京都から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

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

第4章 契約解除及び損害賠償等

(契約の解除)

第 14 条 東京都は、受託者が本特記仕様に定める義務を履行しない場合は、この契約による業務を解除することができるものとする。

2 受託者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、東京都にその損害の賠償を求めることはできないものとする。

3 受託者が、第 1 項の規定に基づき契約を解除された場合、東京都は、受託者の名称及び違反事実を公表することができる。

(損害賠償等)

第 15 条 受託者の故意又は過失を問わず、受託者が本特記仕様に定める義務に違反し、又は怠ったことにより東京都が損害を被った場合には、東京都にその損害を賠償しなければならない。

2 受託者は、第 12 条第 1 項に規定する事態に起因又は関連して第三者との間で紛争、クレーム又は請求（以下「紛争等」という）が生じた場合には、直ちに東京都に対して書面により通知するものとし、かつ、自己の責任及び費用負担において、当該紛争等を解決することとする。

3 受託者は、第 12 条第 1 項に規定する事態に起因又は関連して、東京都が被った損害又は損失及び費用（漏えい等した個人情報の本人である被害者から東京都に対してなされる訴訟並びに慰謝料その他の損害賠償の請求その他紛争解決手段の行使に対応するために東京都において発生した費用を含む。以下「損害等」という）が生じた場合、東京都の求めに応じて、当該損害等の全部又は一部を補償する。

(その他)

第 16 条 受託者は、港湾局が定める安全管理基準（別添）及び本特記仕様の解釈等、個人情報等の取扱いについて疑義を生じた場合、その都度東京都に確認し、本業務を行うこと。この限りにおいて、東京都は、東京都の情報セキュリティ管理体制の維持に支障がない範囲で受託者に対して情報提供を行うものとする。

第 17 条 第 15 条の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、受託者が再委託等（再々委託及びそれ以降の委託を含む。）をした相手方において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

港湾局 保有個人情報の安全管理に関する基準

平成20年10月22日 20港総総第999号
改正 平成23年3月31日 24港総総第1355号
改正 平成24年6月4日 24港総総第305号
改正 平成28年1月1日 27港総総第1147号
改正 平成29年3月1日 28港総総第1408号
改正 平成29年10月30日 29港総総第897号
改正 令和4年10月27日 4港総総第937号
改正 令和5年4月1日 4港総総第1586号
改正 令和6年4月1日 5港総総第1521号

第1 趣旨

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

第2 法令等の遵守

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

- (1) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）
- (2) 個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年東京都条例第130号。以下「法施行条例」という。）
- (3) 東京都個人情報取扱事務要綱（平成17年3月31日付16生広情報第708号。以下「要綱」という。）

第3 定義

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

第4 情報処理システムにおける技術的安全管理措置

保有個人情報を記録した情報処理システムの安全確保については、東京都サイバーセキュリティ基本方針、東京都サイバーセキュリティ対策基準、港湾局におけるサイバーセキュリティ安全管理措置及びサイバーセキュリティ実施手順による。

第5 港湾局において保有個人情報を取り扱う事務

- (1) 港湾局において保有個人情報を取り扱う事務は、法施行条例第3条の規定に基づき備え付けた登録簿に記載された事務及び職員又は職員であった者に係る事務である。
- (2) 保有個人情報を取り扱う事務を開始、変更又は廃止するときは、法施行条例第3条の規定に基づき登録簿の備付け、又は更新を行う。

第6 管理体制・個人情報管理責任者の役割

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

適正な管理を行う。

(管理体制)

(1) 個人情報管理責任者は、課における保有個人情報及び保有個人情報を記録した公文書（以下「保有個人情報等」という。）の適正な管理について責任を負うとともに、個人情報の保護に関し、所属職員を指導する。

(管理状況の点検)

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

(是正措置)

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

(教育研修)

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

(事故対応)

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

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

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

(8) 個人情報管理責任者は、第6(6)の措置を講じた後、速やかに事故の原因を調査して再発防止対策を講じるとともに、必要に応じて、これらの内容について部及び局における個人情報保護責任者に報告する。なお、事案の内容、影響等に応じて、その後の経過及び再発防止策等を公表する。

第7 保有個人情報等の安全管理措置

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

(保管等)

(1) 職員は、退庁時に保有個人情報を記録した公文書を個人情報管理責任者が指示する保管庫等に保管し、必ず施錠しなければならない。また、保管庫等の鍵等は、関係職員以外の者が使用できないよう、安全な場所に保管しなければならない。

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

- (3) 職員は、保有個人情報を記録した公文書を机上等に放置してはならない。また、関係職員以外の者が保有個人情報を知ることができないよう、常に留意しなければならない。
(保有個人情報等の庁舎外への持ち出し等)
- (4) 職員は、原則として、個人情報管理責任者の指示又は許可によらずに、保有個人情報等を庁舎外に持ち出し又は送付（通信回線を利用した送信を含む。以下同じ。）してはならない。
- (5) 職員は、保有個人情報等を庁舎外に持ち出す場合には、保有個人情報に係る事故を防止するため、保有個人情報等の運搬に当たり、次の各号を遵守しなければならない。
- ア 原則として、盗難又は紛失等を防止することができる形状、機能を持つ鞆などに収納すること
 - イ 保有個人情報を記録した公文書を常に肌身離さず携帯し、移動経路は必要かつ最小限のものとする
 - ウ その他個人情報管理責任者が指示した安全対策を講じること
- (6) 前項の規定は、庁舎内において保有個人情報等を運搬する場合に準用する。
- (7) 職員は、庁舎外に持ち出した保有個人情報等の持ち帰りについて、個人情報管理責任者の確認を得なければならない。事務の遂行上やむを得ず、持ち出した保有個人情報等を庁舎外で保管する場合、当該職員は、保有個人情報に係る事故を防止するための必要な措置を講じなければならない。
- (8) 職員は、保有個人情報等を送付又はホームページ等に掲載する場合には、保有個人情報に係る事故を防止するため、次の各号を遵守しなければならない。
- ア 送付先及び送付物又は掲載内容に誤りがないか確認すること
 - イ 送付先の情報及び送付内容が第三者に知られないようにすること
 - ウ 掲載内容に第三者に知られてはならない個人情報が含まれていないか確認すること。
 - エ 送付物又は掲載するの内容により適切な送付又は掲載方法を選択すること
 - オ その他個人情報管理責任者が指示した安全対策を講じること
- (9) 職員は、TAIMS端末利用基準（令和2年6月30日付2戦I情第578号）に規定するTAIMS個人端末を庁舎外に持ち出し、庁舎外において情報処理作業を行う際は、保有個人情報に係る事故を防止するため、TAIMS端末利用基準第2.4の規定を遵守すること。
(保有個人情報等の消去又は廃棄)
- (10) 個人情報管理責任者は、保有個人情報等が不要となった場合には、当該保有個人情報等の復元又は判読が不可能な方法により、消去又は廃棄を行う。なお、保有個人情報等の消去又は廃棄を委託して行う場合には、職員が立ち会うなどの方法により、適切に消去又は廃棄したことを確認する。
(保有個人情報の提供時の措置要求等)
- (11) 個人情報管理責任者は、保有個人情報を実施機関以外のものに提供する場合には、当該提供先に対して安全確保の措置を要求し、必要があると認めるときは、実地調査等により当該措置状況を確認し、所要の改善要求等を行う。
- (12) 個人情報管理責任者は、法令に基づく場合及び法第69条第2項各号に該当する場合を除き、保有個人情報を取り扱う事務の目的を超えて、保有個人情報を都の機関等以外のものへ提供してはならない。
- (保有個人情報等の安全管理措置に関する記録)
- (13) 個人情報管理責任者は、保有個人情報を記録した公文書の施錠保管の状況並びに保有個人情報等の庁舎外への持ち出し、送付及び廃棄に関して、別途様式を定め、記録を整備する。

第8 委託に伴う措置

- (1) 個人情報管理責任者は、保有個人情報を取り扱う事務を委託しようとするとき、又は指定管理者に公の施設の管理を行わせるときは、当該契約又は協定（以下「委託契約等」という。）の締結等に当たり、次の各号に掲げる事項について、取り決めるを行う。
 - ア 取り扱う個人情報が、受託者若しくは指定管理者又は東京都のうちのいずれの保有に属するのか、その範囲を明らかにする事項
 - イ 安全管理、秘密の厳守等の受託者又は指定管理者（以下「受託者等」という。）が保有個人情報保護について遵守すべき事項（要綱第7. 4で、契約書等に記載することと規定されている事項）
 - ウ 再委託に関する事項
- (2) 個人情報管理責任者は、保有個人情報を適切に管理する能力を有しないものを受託者等として選定することがないように、前項に規定する事項について、あらかじめ仕様書等に明記するとともに、必要に応じて職員に調査を行わせる。
- (3) 個人情報管理責任者は、保有個人情報を取り扱う事務の再委託について、再委託を受ける者が保有個人情報を適切に管理する能力を有することを確認できた場合に認めるものとする。その場合、保有個人情報の取扱いに係る態様について東京都が十分管理できるよう、再委託の内容及び再委託先等について、東京都の承諾をあらかじめ求める等の適切な再委託先を選定するために必要な措置をとり、その旨を具体的に委託契約書等に明記する。
- (4) 個人情報管理責任者は、受託者等が委託契約等において取り決めた事項を遵守しているか、また、受託者が再委託を受けた者に対して必要かつ適切な監督を行っているか等を職員に監督させるなど、受託者等及び再委託を受けた者に対する必要な監督を行う。
- (5) 個人情報管理責任者は、受託者等において保有個人情報の消去又は廃棄が行われるときは、職員が立ち会うなどの方法により、適切に消去又は廃棄したことを確認する。
- (6) 個人情報管理責任者は、受託者等に個人情報記載文書等を搬送する必要がある場合は、保有個人情報に係る事故を防止するための必要な措置を講じる。
- (7) 個人情報管理責任者は、受託者等に個人情報記載文書等を受け渡すときは、授受簿等を定めて職員にその都度受渡しの確認を行わせる。
- (8) 電子情報処理委託については、電子情報処理委託に係る標準特記仕様書（平成27年11月19日付27総行革行第372号）を用い、又は、特記仕様書の事項を委託仕様書に記載する。

附 則

(施行期日)

- 1 この基準は、平成20年10月22日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この基準は、平成23年3月31日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この基準は、平成24年6月4日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この基準は、平成28年1月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 平成28年3月31日までの間における第4の規定の適用については、同項中「東京都サイバーセキュリティ対策基準（平成27年10月27日付27総行革行第327号）」とあるのは、「東京都情

報セキュリティ対策基準（平成19年8月3日付19総行革行第157号）」とする。

附 則

（施行期日）

- 1 この基準は、平成29年3月1日から施行する。

附 則

（施行期日）

- 1 この基準は、平成29年10月30日から施行する。

附 則

（施行期日）

- 1 この基準は、令和4年10月27日から施行する。

附 則

（施行期日）

- 1 この基準は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

（施行期日）

- 1 この基準は、令和6年4月1日から施行する。

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

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

イ 契約履行完了時

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

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

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

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

ウ 契約解除時

イの規定の「契約履行完了」を「契約解除」に読み替え、規定の全てに従うこと。

エ 事故発生時

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

(2) アクセスを許可する情報に係る事項

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

(3) 個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項

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

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

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

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

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

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

オ (1)イ(イ)において、個人情報及び機密情報に係る部分については、あらかじめ消去すべき情報項目、数量、消去方法及び消去予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得るとともに、委託者の立会いのもとで消去を行うこと。

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

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

9 委託者の施設内での作業

- (1) 受託者は、委託業務の実施に当たり、委託者の施設内で作業を行う必要がある場合には、委託者に作業場所、什器、備品及び通信施設等の使用を要請することができる。
- (2) 委託者は、(1)の要請に対して、使用条件を付した上で、無償により貸与又は提供することができる。
- (3) 受託者は、委託者の施設内で作業を行う場合は、次の事項を遵守するものとする。
- ア 就業規則は、受託者の定めるものを適用すること。
- イ 受託者の発行する身分証明書を携帯し、委託者の指示があった場合はこれを提示すること。
- ウ 受託者の社名人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迫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迫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行使しないものとする。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合はこの限りでない。
- (2) (1)の規定は、受託者の従業員、この特記仕様書の10の規定により再委託された場合の再委託先又はそれらの従業員に著作者人格権が帰属する場合にも適用する。
- (3) (1)及び(2)の規定については、委託者が必要と判断する限りにおいて、この契約終了後も継続する。
- (4) 受託者は、納入物に係る著作権法第2章第3節第3款に規定する権利（以下「著作権」という。）を、委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、納入物に使用又は包括されている著作物で受託者がこの契約締結以前から有していたか、又は受託者が本委託業務以外の目的で作成した汎用性のある著作物に関する著作権は、受託者に留保され、その使用权、改変権を委託者に許諾するものとし、委託者は、これを本委託業務の納入物の運用その他の利用のために必要な範囲で使用、改変できるものとする。また、納入物に使用又は包括されている著作物で第三者が著作権を有する著作物の著作権は、当該第三者に留保され、かかる著作物に使用許諾条件が定められている場合は、委託者はその条件の適用につき協議に応ずるものとする。
- (5) (4)は、著作権法第27条及び第28条に規定する権利の譲渡も含む。
- (6) 本委託業務の実施に伴い、特許権等の産業財産権を伴う発明等が行われた場合、取扱いは別途協議の上定める。
- (7) 納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、委託者の帰責事由による場合を除き、受託者の責任と費用をもって処理するものとする。

15 運搬責任

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

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

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

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

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

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

表2 資材確認票（兼 資材使用証明書）

作成年月日： 年 月 日						
ODAIBA イルミネーション実行委員会 殿						
件名： _____						
資 材 確 認 票（兼 資材使用証明書）						
〇〇印刷株式会社 _____						
() 本件印刷物の製作に当たっては、下記の印刷資材を使用します。(契約時) () 下記の印刷資材を使用して本件印刷物を製作したことを証明します。(納品時)						
印刷資材	使用 有無	総合 評価値	リサイクル 適性ランク	資材の種類	製造元・銘柄名	備考
用 紙	本文					
	表紙					
	見返し					
	カバー					
インキ類						
加 工	製本加工					
	表面加工					
	その他加工					
その他						
↓						
使用資材				リサイクル適性	判別	
Aランクの資材のみ使用				印刷用の紙にリサイクルできます		
AまたはBランクの資材のみ使用				板紙にリサイクルできます		
CまたはDランクの資材を使用				リサイクルに適さない資材を使用しています		
注1 インキ類の「資材の種類」欄には、ノンVOCインキ、リサイクル対応型UVインキ、バイオマス含有したインキの別を記入してください。 注2 「備考」欄には、用紙の総合評価値、バージンパルプの合法性、インキのNL適合等を記入してください。						

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

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

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

令和7年度 ODAIBA イルミネーション企画・運営等業務委託 募集要領

1 件名

令和7年度 ODAIBA イルミネーション企画・運営等業務委託

2 目的

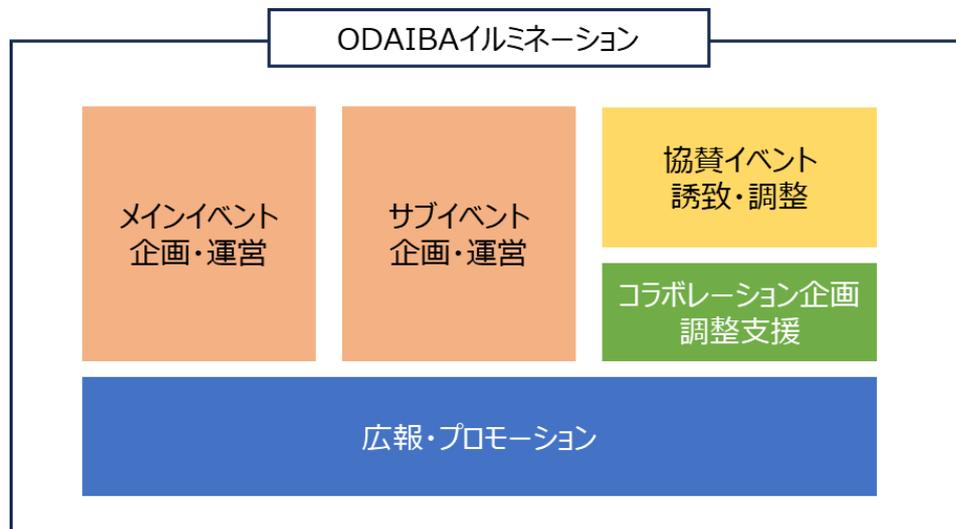
臨海副都心は、ウォーターフロントの眺望を活かした開放的な空間に、業務・商業・居住等の様々な施設が配置され、年間約4,770万人（2023年実績）が来訪するまちである。

本事業は、来訪者の回遊性向上及び臨海副都心の更なる魅力発信を目的としたイベント（以下「本イベント」という。）を実施することで、臨海副都心における更なるにぎわい創出を目指すものである。

3 委託内容

別添「仕様書」のとおり

（参考）ODAIBA イルミネーション企画運営等業務委託の全体構成



4 事業提案上限額

330,000 千円（税込）

5 スケジュール

委託業務説明会 参加届提出期限	令和7年3月14日（金）まで
委託業務説明会	令和7年3月18日（火）開催
質問受付期間	令和7年3月18日（火）～21日（金）正午まで
質問回答日	令和7年3月26日（水）午後5時まで
応募届提出期限	令和7年4月3日（木）午後5時まで
企画提案書等提出期限	令和7年4月30日（水）正午まで
一次審査	令和7年5月12日（月）～14日（水）
一次審査結果通知	令和7年5月14日（水）
企画審査会	令和7年5月19日（月）～23日（金）開催（別途通知）
企画審査会結果通知	企画審査会終了後、速やかに
契約締結日	令和7年5月30日（金）予定

6 参加手続

(1) 委託業務説明会の開催

事業概要や委託仕様書の内容について、以下のとおり委託業務説明会を開催します。

なお、企画審査会への参加は、委託業務説明会への参加を必須の要件とします。

- ① 開催日時 令和7年3月18日(火曜日)予定（開始時間は別途通知いたします。）
- ② 開催場所 オンライン開催（別途通知いたします。）
- ③ 出席者 各社3名以内（状況により出席者数を減らしていただく場合がございます。）
- ④ 所要時間 30分程度
- ⑤ 参加要件

下記の企画審査会参加要件を満たしていることとします。

【企画審査会参加要件】

- ・東京都の物品買入れ等競争入札参加有資格者で、営業種目「催事関係業務」に登録があり、A等級に格付けされていること、又は、過去5年以内に類似の事業の運営実績があること。
- ・地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと
- ・東京都から指名停止措置を受けていないこと
- ・会社更生法、民事再生法等に基づき更生又は再生手続きをしている法人ではないこと
- ・東京都契約関係暴力団等対策措置要綱（昭和62年1月14日付61財経庶第922号）第5条第1項に基づく排除措置期間中でないこと
- ・企画提案審査会へ参加する者（以下「参加者」という。）は、参加に当たり知りえた情報（以下「秘密情報」という。）の取扱いについて、以下のとおり誓約すること。

○企画提案書作成以外の目的で使用しないこと。

○企画提案書作成に関わりのない第三者へ公開、漏洩、発表等を行わないこと。企画提案審査会終了後も同様とする。また、企画提案書作成のために参加者から秘密情報の開示を受けた第三者についても参加者と同様の扱いとすることを、参加者の責任において確約すること。

⑥参加方法

ア.企画提案募集要領別紙1「委託業務説明会参加届」に必要事項を記入し、「11 問い合わせ先」に記載したメールアドレス宛てに電子メールにより提出してください。参加届を送付した後、「11 問い合わせ先」に記載した電話番号に連絡の上、事務局が受信したことを確認してください。

※その他の方法による提出は受け付けません。

イ.参加届の提出期間は、令和7年3月14日(金曜日)までとします。

(2)質問事項の受付

委託業務説明会終了後、仕様書の内容等について、以下のとおり質問を受け付けます。

① 質問期間

令和7年3月18日(火曜日)から21日(金曜日)正午まで

② 質問方法

企画提案募集要領別紙2「質問票」に質問事項を記入し、「11 問い合わせ先」に記載したメールアドレス宛てに電子メールにより提出してください。

また、質問票を送付した後、「11 問い合わせ先」に記載した電話番号に連絡の上、事務局が受信したことを確認してください。

※口頭や上記以外の方法による質問は一切受け付けません。

③ 回答方法

質問への回答は、委託業務説明会に出席したすべての参加者に電子メールで送付します。

※参加者からの質問がなかった場合には回答を行いません。

④ 回答日(予定)

令和7年3月26日(水曜日)午後5時までに回答します。

(3)応募届の提出

企画審査会へ参加する場合は、参加要件の確認のため、企画提案募集要領別紙3「応募届」を必ず提出してください。

なお、企画審査会への参加は、委託業務説明会への参加を必須の要件とします。

① 提出期限

令和7年4月3日(木曜日)午後5時必着

※提出は委託業務説明会終了後から4月3日(木曜日)までの土日祝日を除く平日のみとし、提出時間は各日とも午前9時から正午まで及び午後1時から5時までとします。

② 提出先及び提出方法

「11 問い合わせ先」に記載したメールアドレス宛に電子メールにより提出してください。

また、応募届を送付した後、「11 問い合わせ先」に記載した電話番号に連絡の上、事務局が受信したことを確認してください。

※口頭や上記以外の方法による質問は一切受け付けません。

※P.2 記載の企画審査会の参加要件を満たしていない場合、又は委託業務説明会へ参加したことが確認できない場合は、事務局からご連絡させていただきます。

(4) 企画提案書等の提出

企画審査会への応募届を提出した場合は、以下のとおり企画提案書等を提出してください。

なお、企画審査会は企画提案者名を匿名により実施するため、提出書類に企画提案者の社名を特定できる事項は記載しないでください。違反があった場合は失格となることがあります。

但し、運営体制や過去実績等に企画提案者以外の社名が含まれることは可とします。なお、再委託先、協力先がグループ会社以外の場合は、社名の「あり・なし」の指定に関わらず、全ての提案書に明記してください。

提出物	内容
企画提案書	15部（うち1部のみ社名を記載） A4横・両面印刷、合わせて1冊の形状とし、左上をクリップで留めたもの （製本、ステープル留め等不可）
企画提案書（サマリー版）	1部（社名を記載） 上記企画提案書のポイントをまとめたサマリー版を作成してください。
対応表	15部 仕様書「第6 企画内容」の各項目に対応する箇所が分かるよう、対応表を作成してください。
経費内訳書	15部（うち1部のみ社名を記載） 経費内訳書の作成に当たっては、総経費及び事業収入の内訳を記載の上、差額が「4 事業提案上限額」に記載した金額の範囲内になるように積算し作成してください。協賛金を獲得する見込みがある場合は、事業提案額と分けた形で経費内訳書に記載してください。
上記の電子データ	上記の企画提案書等をPDF形式の電子データで提出してください。

① 提出期限

令和7年4月30日（水曜日）正午必着

② 提出先及び提出方法

ア「印刷物」提出方法

原則、一般書留等にて郵送してください。

※ 封筒に「ODAIBA イルミネーション企画審査会資料」と朱書きしてください。

※ 持込みの場合は、「12 問い合わせ先」の住所へお越しください。（受付時間：土休日を
除く平日の午前9時から午前12時まで及び午後1時から午後5時まで）

イ「電子データ」送付先

S0000522@section.metro.tokyo.jp

電子メールにて添付（5MB以内）又はダウンロードリンクを送信してください。

※ データ管理上セキュリティに問題がないものを利用すること。

③ 注意事項

ア.提出された企画提案書は返却しません。

イ.企画提案書の作成及び提出に必要な一切の経費は応募者の負担とします。

ウ.企画提案書に記載された提案内容に係る一切の経費は全て事業提案額に含めます。

エ.提出期限までに提出物が届かない場合、企画審査会への参加を辞退したものとみなします。

7 企画審査会の開催及び審査方法

(1) 一次審査（書面審査）

① 日時

令和7年5月12日（月）から14日（水）まで

② 審査基準

企画提案募集要領別紙4「審査基準」のとおり

③ 選定方法

企画提案書等に基づき厳正な審査を行い、企画提案者として二次審査（プレゼンテーション審査）
に招集する者を選定します。

④ 一次審査結果の通知

全ての応募者に対し、令和7年5月14日（水）午後5時までに選定結果をメールにて通知しま
す。一次審査で選定された企画提案者には、二次審査の詳細（開催日時、集合時間等）も併せて
連絡します。

(2) 企画審査会（プレゼンテーション審査）

- ① 日時 令和7年5月19日（月）～23日（金）のうちいずれかの日時
- ② 場所 都庁内会議室
- ③ 出席者 各社3名以内
- ④ 説明時間 25分程度を予定（説明15分、質疑応答10分程度）
- ⑤ 説明方法

企画提案者は企画提案書等の事前提出書類に基づきプレゼンテーション及び質疑応答を行ってください。

⑥ 審査基準

企画提案募集要領別紙4「審査基準」のとおり

⑦ 選定方法

企画提案者からのプレゼンテーションの内容及び応募書類に基づき厳正な審査を行い、審査基準を満たし、最も評価の高い提案を行ったものを契約候補者に選定します。なお、審査内容に関する質問は一切お答えできません。

8 審査結果通知

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

9 選定された企画提案者の責務

- (1) 企画審査会により選定された企画提案者は、別途、実行委員会との間で委託契約を締結するものとします。
- (2) 採用された企画提案書は、実行委員会に帰属するものとし、受託者と協議の上、事業提案額の範囲内で、実行委員会が内容の一部を変更することがあります。それに伴う仕様の変更については、実行委員会と受託者と協議の上、決定するものとします。
- (3) 企画提案に対して、その公正な執行を妨げたもの、虚偽の提案を行ったものについては、選定の決定を取り消す場合があります。
- (4) 選定された企画提案者が選定の決定を取り消された場合又は選定された企画提案者が辞退した場合、企画審査会で2番目に高い評価の提案を選定します。

10 その他留意事項

- (1) 企画提案書作成に当たって第三者の著作権等に抵触する恐れがあるものは、応募者の責任において、適切に処理してください。
- (2) 契約代金は、履行完了後、受託者からの請求書に基づき一括して支払います。
- (3) 本件は、令和7年度歳入歳出予算が令和7年3月31日までに東京都議会で可決された場合において、令和7年4月1日以降、有効となります。

11 問い合わせ先

ODAIBA イルミネーション実行委員会事務局
(東京都港湾局臨海開発部誘致促進課内)

〒163-8001 東京都新宿区西新宿 2 - 8 - 1

都庁第二本庁舎 9 階中央

電話 03-5320-5598

メールアドレス S0000522@section.metro.tokyo.jp

委託業務説明会参加届

令和 7 年 月 日

当社は、ODAIBA イルミネーション企画運営等委託の説明会に参加いたします。

貴社名

住所

代表者

担当部課及び担当者

連絡先電話番号

メールアドレス

説明会参加者氏名

提出先 ODAIBA イルミネーション実行委員会事務局
メールアドレス S0000522@section.metro.tokyo.jp

質問票**質問受付期間： 3月18日（火）委託業務説明会後～3月21日（金）正午必着**

件名	ODAIBA イルミネーション企画・運営等委託
宛先	ODAIBA イルミネーション実行委員会事務局 宛
メールアドレス	S0000522@section.metro.tokyo.jp
質問事項	【募集要領、仕様書等文書名や番号などを記載して、質問箇所を明確にしてください】
質問者 (必ず記載)	貴社名： 担当者氏名： 電話番号： 【返信用】メールアドレス：

応募届

令和7年 月 日

ODAIBA イルミネーション実行委員会事務局 御中

当社は、ODAIBA イルミネーション企画・運営等委託の企画審査会に応募いたします。

貴社名

住所

代表者

担当部課及び担当者

連絡先電話番号

メールアドレス

参加要件 ※①又は②に○（マル）を付けたうえで、必要事項を記載してください。

①東京都の物品買入れ等競争入札参加有資格者で、営業種目「催事関係業務」に登録があり、A 等級に格付けされている。

- ・東京都受付番号： _____
- ・営業種目： _____
- ・格付等級： _____
- ・代理人（設定している場合）の所在地及び代理人名： _____

②過去5年以内に類似の事業の運営実績があること（契約書の写し等実績を示した書類を提出すること）

- ・類似案件の概要（開催時期、場所、内容）： _____

※令和7年4月3日(木)午後5時必着

審査基準

審査項目	評価の視点 (A: 極めて優秀 B: 優秀 C: 標準 D: 標準より劣る E: 非常に劣る)	配点
	実施体制	
	本業務と類似の業務内容や規模感での実務実績、経験は十分であるか	10
全体趣旨	本事業及び仕様書の内容を十分に理解し、全ての業務が網羅された具体的な企画内容であるか	10
企画内容 (メインイベント)	本事業の目的及びコンセプトを踏まえた内容となっているか	20
	光を活用し、エンターテインメント性に溢れ、視覚的にも映える集客力のあるイベントとなっているか	20
	実施内容と方法（技術・体制・スケジュールなど）が具体的で実現性がある企画内容となっているか	10
企画内容 (サブイベント)	回遊性向上に向けて、各施設からメイン会場へ楽しみながら自然と足を運べ、連続性を意識した内容となっているか	20
	飲食機能等含む休憩スペースを適切な場所に配置しているか	10
	実施内容と方法（技術・体制・スケジュールなど）が具体的で実現性がある企画内容となっているか。	10
協賛企業誘致	本イベントの目的、コンセプト及びメインイベントの内容を踏まえているか	10
	実施内容と方法（提案内容・体制・スケジュールなど）が具体的で実現性がある企画内容となっているか	10
広報PR	本事業の目的を達成するための内容となっているか	10
	本イベントの主な対象者が接する機会の多いメディア・露出場所等を選定し、戦略的にアプローチしているか	10
	イベント期間中における臨海副都心全体のにぎわいをアピールする内容となっているか	10
	実施内容と方法（技術・体制・スケジュールなど）が具体的で実現性がある内容か	10
独自提案	臨海副都心全体の更なるにぎわい創出のため、自社のオリジナリティやノウハウ、強みを活かし、創意工夫を凝らした独自提案がされているか。	10
予算	予算配分は的確に計算されているか、企画内容と金額に乖離がないか	10

※配点について

- ・20点満点の項目（A：20点、B：16点、C：12点、D：8点、E：4点）
- ・10点満点の項目（A：10点、B：8点、C：6点、D：4点、E：2点）

200

審査基準

審査項目	評価の視点 (A: 極めて優秀 B: 優秀 C: 標準 D: 標準より劣る E: 非常に劣る)	配点
実施体制	責任を持って業務を遂行出来る実施運営体制、人員の確保がされているか	10
	本業務と類似の業務内容や規模感での実務実績、経験は十分であるか	10
全体趣旨	本事業及び仕様書の内容を十分に理解し、全ての業務が網羅された具体的な企画内容であるか	10
企画内容 (メインイベント)	本事業の目的及びコンセプトを踏まえた内容となっているか	20
	光を活用し、エンターテインメント性に溢れ、視覚的にも映える集客力のあるイベントとなっているか	20
	実施内容と方法（技術・体制・スケジュールなど）が具体的で実現性がある企画内容となっているか	10
企画内容 (サブイベント)	回遊性向上に向けて、各施設からメイン会場へ楽しみながら自然と足を運べ、連続性を意識した内容となっているか	20
	飲食機能等含む休憩スペースを適切な場所に配置しているか	10
	実施内容と方法（技術・体制・スケジュールなど）が具体的で実現性がある企画内容となっているか。	10
協賛企業誘致	本イベントの目的、コンセプト及びメインイベントの内容を踏まえているか	10
	実施内容と方法（提案内容・体制・スケジュールなど）が具体的で実現性がある企画内容となっているか	10
広報PR	本事業の目的を達成するための内容となっているか	10
	本イベントの主な対象者が接する機会の多いメディア・露出場所等を選定し、戦略的にアプローチしているか	10
	イベント期間中における臨海副都心全体のにぎわいをアピールする内容となっているか	10
	実施内容と方法（技術・体制・スケジュールなど）が具体的で実現性がある内容か	10
独自提案	臨海副都心全体の更なるにぎわい創出のため、自社のオリジナリティやノウハウ、強みを活かし、創意工夫を凝らした独自提案がされているか。	10
予算	予算配分は的確に計算されているか、企画内容と金額に乖離がないか	10

※配点について

- ・20点満点の項目（A：20点、B：16点、C：12点、D：8点、E：4点）
- ・10点満点の項目（A：10点、B：8点、C：6点、D：4点、E：2点）

200