

# 令和7年度第1回HTT推進に向けた普及啓発・機運醸成 実行委員会 議事次第

日時：令和8年2月16日(月)

16:00～16:30

場所：オンライン開催

## 審議事項

令和8年度HTT推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会の運営及びPR企画業務委託について

## <配布資料>

- ・資料1 令和8年度HTT推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会の運営及びPR企画業務委託(案)の概要
- ・資料2 令和8年度HTT推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会の運営及びPR企画業務委託 企画選定委員会設置要領(案)
- ・資料3 令和8年度HTT推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会の運営及びPR企画業務委託 仕様書(案)
- ・資料4 令和8年度HTT推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会の運営及びPR企画業務委託 企画提案募集要領(案)
- ・資料5 令和8年度HTT推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会の運営及びPR企画業務委託 企画選定委員会審査要領(案)
  
- ・HTT推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会 委員名簿
- ・令和7年度第1回HTT推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会 出席者名簿

## 令和 8 年度 HTT 推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会の 運営及び PR 企画業務委託（案）の概要

以下のとおり委託契約を実施する。

### 1 件名

令和 8 年度 HTT 推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会の運営及び PR 企画業務委託

### 2 目的

東京都では、電力の HTT<電力を④減らす・①創る・①蓄める>をキーワードに据え、脱炭素社会の実現に向けた取組を推進している。

本事業を通じ、HTT 推進に向けた普及啓発及び機運醸成を進めるため、都内の企業と連携した HTT の PR 等を行う。

### 3 業務内容

- (1) 都内企業と連携した HTT の PR に係る企画・運營業務
- (2) 広報用ホームページの運用・管理及び HTT の SNS の運用
- (3) 写真・動画の撮影
- (4) HTT の推進に向けた戦略的な PR の実施
- (5) 事業の効果測定の実施
- (6) その他

### 4 契約方法

企画提案方式

### 5 契約締結スケジュール

- ・ 2 月 18 日（水） 仕様書等の公表
- ・ 3 月 19 日（木） 企画提案書提出締切
- ・ 3 月 26 日（木） 企画選定委員会
- ・ 4 月 1 日（水） 契約締結

## 令和 8 年度HTT推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会の運営及び PR企画業務委託 企画選定委員会設置要領

### (設置目的)

第 1 HTT推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会の運営及びPR企画業務委託をする事業者の選定については企画提案方式とし、応募事業者からの企画提案を審議し、委託事業者候補を選定するため、HTT推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会会則第 8 条に基づき、HTT推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会にHTT推進に向けた普及啓発・機運醸成企画選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置する。

### (所掌事項)

第 2 選定委員会は、次に掲げる事項について所掌する。

- (1) 令和 8 年度HTT推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会の運営及びPR企画業務の企画提案について審査すること
- (2) HTT推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会の運営及びPR企画業務運営の委託業者候補を選定し、HTT推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会に報告すること
- (3) 選定委員会の運営に関すること

### (組織)

第 3 選定委員会は、委員長及び委員をもって構成する。

- 2 委員長は、HTT推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会事務局長の職にある者をもって充てる。
- 3 委員は、別表のとおりとする。
- 4 委員長は必要に応じて、前項に定める者以外の者を委員として追加指名することができる。

### (委員長)

第 4 委員長は、選定委員会を代表する。

- 2 委員長に事故あるときは、HTT推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会事務局次長がその職務を代行する。

### (定足数)

第 5 選定委員会は委員の半数以上の出席がなければ開くことができない。

### (代理出席)

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

### (選定方法)

第 7 選定委員会における企画提案の審査については、次に掲げる方法により評価及び審査を行い、運営を委託する業者の候補を選定する。

- (1) 別に定める審査基準に基づき、委員が審査する。
- (2) 審査に基づき、総得点による順位付けを行う。
- (3) 順位付けの結果を踏まえ、審議を行い、運営を委託する事業者の候補を選定する。

(4) 審議により候補とする事業者が決定しなかった場合は、委員長の判断により決定する。

(選定委員会の事務)

第8 選定委員会の事務は、HTT推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会事務局で処理する。

(その他)

第9 本要領に定めのない事項については、委員長が定める。

附 則

この要領は、令和8年2月16日から施行する。

別表（第3関係）

令和8年度HTT推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会の運営及びPR企画業務委託に係る企画選定委員会 委員

	役職名
委員長	東京都産業労働局産業政策連携促進担当部長 (HTT推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会実行委員会事務局長)
委員	東京都政策企画局計画調整部計画調整担当課長
	東京都産業労働局産業・エネルギー政策部産業政策連携促進担当課長
	東京都環境局総務部政策連携担当課長
	公益財団法人東京都環境公社東京都地球温暖化防止活動推進センター 省エネ推進・事業支援担当課長

## 委任状

(HTT推進に向けた普及啓発・機運醸成企画選定委員会)

(代理人)

団体・職名 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

上記のものを代理人と定め、審査を委任します。

年 月 日

(委任者)

団体・職名 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

## 仕 様 書

### 第 1 件名

令和 8 年度 **HTT** 推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会の運営及び P R 企画業務委託

### 第 2 目的

東京都(以下「都」という。)では、電力の **HTT**<電力を㊦減らす・㊧創る・㊨蓄める>をキーワードに据え、脱炭素社会の実現に向けた取組を推進している。

本事業を通じ、**HTT** 推進に向けた普及啓発及び機運醸成を進めるため、都内の企業と連携した **HTT** の P R 等を行う。

### 第 3 履行場所

委託者が指定する場所又は委託者と受託者が協議の上決定した場所

### 第 4 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日 (水) から令和 9 年 3 月 31 日 (水)

### 第 5 通則

- 1 契約締結後、速やかに委託者と打ち合わせを行い、本仕様書の内容を十分に理解し、業務実施体制図、業務実施行程表等を詳細に記した実施計画書を契約締結後 1 週間以内に提出すること。
- 2 **PR** 事業の企画・運営に当たっては、以下の事項に留意すること。
  - (1) 常時速やかに連絡・調整が可能な事務局を設置し、業務を円滑に遂行すること。
  - (2) 無理のないスケジュールを立案すること。また、適切な進行管理を行い、期限を遵守するとともに、確実に業務を執行すること。なお、やむを得ない事情により、計画を変更する場合は、委託者と事前に協議を行うこと。
  - (3) 受託者の有する関連業者等との協力体制(ネットワーク)を最大限活用し、費用対効果の高い内容とすること。
  - (4) 本事業の認知度向上、イベント等における集客を効果的に行うための広報計画を作成すること。計画には、各イベント等の開催期間前に実施する広報を必ず含めること。広報等の具体的な内容・手法等は、委託者と協議の上決定し、広報物を作成すること。
  - (5) イベントの時期・場所・来場者層を考慮し、各イベントで重点的に **PR** する内容を委託者と協議の上決定すること。また、各イベント及びイベント全体を通じて **HTT** に取り組む意義を効果的に P R すること。
- 3 受託者は、委託内容及び業務の進め方について委託者と綿密に連絡を取り、かつ、

十分に打合せを行った上で業務を実施すること。

## 第6 委託内容

本事業の趣旨を十分理解した上で、効果的な PR 事業の展開が図れるよう、「第2」の目的を踏まえ、次の業務を行うものとする。

### 1 都内企業と連携した HTT の PR に係る企画・運營業務

#### ア 実施内容

- ・都内企業と連携した HTT の普及啓発及び機運醸成を図るための PR 事業（以下、「連携事業」、連携事業を行う企業を「連携企業」という。）を企画・運営すること。
- ・HTT に積極的に取り組む都内企業や都とワイドコラボ協定を締結している企業等に働きかけを行い、連携企業を 10 社程度選定し、連携事業を実施すること。

※都と企業等とのワイドコラボ協定について

<https://www.seisakukikaku.metro.tokyo.lg.jp/cross-efforts/wide-collaboration/kyoutei>

- ・連携企業の選定については事前に委託者の承認を得ること。
- ・連携事業の趣旨、目的等を十分に理解し、過去の連携企業に限らず、連携事業を効果的に実施できる企業を選定すること。
- ・連携企業は、連携事業の開始までに HTT 取組推進宣言企業に登録すること。

※HTT 取組推進宣言企業ホームページ

<https://www.htt-sengenkiyou.metro.tokyo.lg.jp/>

- ・連携事業の実施に当たっては、連携企業の特徴等を踏まえ、連携企業と協力し、多くの人に訴求できるなど効果的に HTT の PR、普及啓発等が図れるような実施内容を企画提案すること。また、HTT に関連する他の都事業の活用促進を図るなど、本事業との相乗効果を産み出すような工夫を行うこと。実施内容は以下の例に限らず、多様なメニュー・コンテンツとすること。なお、連携事業については、複数の連携企業が合同で行うことも可とする。

(実施内容の例)

- ・夏と冬の HTT 推進期間に合わせた集客イベントの実施
- ・HTT 関連イベント（TOKYO GX ACTION 等）における連携企業ブース出展
- ・HTT の普及啓発等につながる PR グッズやノベルティの作成・配布
- ・HTT とコラボレーションした商品、サービス等の開発
- ・HTT に関連する都事業の紹介・PR
- ・テレビ、雑誌などの様々なメディアとのタイアップ
- ・Web サイト、SNS 等を活用した情報発信 等

#### イ 留意事項

- ・効果的に PR するための実施計画を作成し、委託者と協議の上決定すること。
- ・イベント等の運営に際しては、レイアウト作成、動線等の運営に関わる計画を委託者と協議の上作成すること。また、会場装飾等についても委託者と協議の

上作成すること。

- ・連携事業の実施内容に合わせた各種製作物を作成すること。

#### ウ その他

- ・都及び委託者がプレスリリース等を行う場合に掲載する画像、写真の提供を行うこと。
- ・イベント等を実施する場合は、委託者の指示に応じて、都がHTT推進支援策を紹介するために作成したパンフレット、チラシ類を設置、配布すること。

### 2 広報用ホームページの運用・管理及びHTTのSNSの運用

(1) 委託者が実施する全てのイベント情報及び連携企業や協賛企業の紹介等を行うHPを開設し、保守及び情報更新等を行うこと。詳細については、別紙1「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準（改訂版）」及び別紙2「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」のとおりとする。

(2) 受託者は、HTTのPR・普及啓発に対し効果的に情報発信ができるよう、X（旧Twitter）等のアカウントを新規に立ち上げ、実行委員会の活動を発信すること。また、別途、委託者が提供する記事についても発信するとともに、委託者が指定するSNSと相互フォローを行うなど連携を図ること。

(3) 契約期間終了後又は実行委員会から依頼があった際は、下記の通り、ホームページのドメイン及びX等のSNSアカウント名義等の権利を、速やかに実行委員会へ移行すること。

ア ホームページ及びSNS（以下、「ホームページ等」という。）のコンテンツ等のバックアップデータを取るとともに、再構築のためのデータ及び移行手順書を作成し、ホームページ等の運用業務等の引継ぎを円滑に行うこと。

イ アの引継ぎを行う際は、下記について納品すること。

- ・ホームページ等のドメイン及びSNSアカウント名義の引継書  
※別紙で名義変更したことが分かるスクリーンショット等を添付すること。
- ・ホームページ等のバックアップデータ（画像データ等を含む）
- ・一度閉鎖したホームページ等を復旧させる際の移行手順書

### 3 写真・動画の撮影

(1) イベント会場の様子や全体像がわかるように撮影を行うこと。また、終了後、PR用の広報素材としても使用するため、これらの用途としても活用できるものを提供すること。（写っている方から了承を得る等）

(2) 撮影データは、CD-R又はDVD-Rで納品すること。

### 4 HTTの推進に向けた戦略的なPRの実施

本事業を通じて、都内の事業者及び都民に対しHTT推進の取組を訴求し、省エネ等の行動を促していくため、年間を通じた戦略的なPRを実施すること。また、上記

1で作成するノベルティ等や上記2の広報用ホームページ、HTTのSNSを効果的に活用すること。合わせて、上記1に示すイベント等に各種媒体の国内メディア等を招聘し、各種国内外メディアにおいて幅広く取り上げられるような、パブリシティの高い取組を行うこと。

## 5 事業の効果測定の実施

本事業の実施に当たっては、効果測定が行えるようKPI等を設定し、実施後に報告を行うこと。また、各イベントにてアンケートを実施し、イベントが終了するごとに速やかにアンケートの回収等の効果検証を行い、イベント終了後2週間以内に報告すること。

## 6 その他

### (1) 実行委員会事務局の運営補助業務

委託者の指示に応じて実行委員会等の会議に必要な資料作成や関係者への連絡調整等を行うこと。

### (2) 協賛の募集について

本事業をより魅力あるものとするための企画内容の充実を目的として、協賛を募り、積極的に活用すること。なお、協賛を募る場合は、下記条件を満たすこと。

ア 協賛募集要項ほか必要な資料については受託者が作成し、委託者の承認を得た上で、幅広く募集すること。

イ 協賛内容は、資金、物品、その他役務の提供等とする。

ウ 協賛内容に応じた露出等の条件を委託者と協議の上、決定すること。ただし、イベント名称に協賛事業者名等を付記することはできない。

エ 協賛金を原資とする企画の内容や協賛金の取扱いについては、委託者と受託者との間で別途覚書等を取り交わすこととする。なお、予定した規模の協賛が確保できなかった場合においても、自己の責任において当初企画を確実に実施すること。

オ イベント等の協賛団体について、団体名・ロゴを用いるなどし、イベント会場や広報用HP等において、効果的に発信すること。

### (3) 委託者との連絡会について

受託者は、月2回程度は都との連絡会を開催すること。連絡会の開催後は議事概要を記した議事録を3開庁日以内に提出すること。

## 第7 履行に当たっての留意点

本件の履行に当たっては、以下の事項に留意すること。

- 1 本事業の一部を再委託する場合は、あらかじめ委託者の承諾を得ること。また、再委託後は事業者及び作成物の指導・管理を入念に行うこと。
- 2 事業の実施に当たり、官公庁等との調整が必要な場合は、委託者と連携し、連絡調整や文書発出等の事務を行うこと。
- 3 印刷物等（ポスターやチラシ等）を作成する場合は、2案以上提示し、委託者の承

認を得ること。また、校正を3回行うこと。なお、印刷物を作成する際は、別紙3「印刷物作成時の遵守事項」に則ること。

- 4 この契約の履行に当たって、個人情報を取り扱う場合は、別紙4「個人情報に関する特記仕様」に定める事項に従って契約を履行すること。
- 5 企画提案した内容及び、審査時に確約した内容については、適切な進行管理の上、期限を遵守し、確実に執行すること。
- 6 契約金額には、本仕様書に特に定めのある場合を除き、本契約の履行に必要な一切の経費を含む。
- 7 業務の実施に当たっては、この契約によるほか、各種法令等を十分に遵守すること。
- 8 不慮の事故発生に対する準備を怠らないと共に、下記に挙げる事項を含む保険に加入すること。
  - (1) 会場施設そのものの構造上の欠陥や管理の不備、もしくは運営上のミス等により、来場者など第三者の身体を害し、または財物に損害を与えたことにより委託者が負担する法律上の賠償損害に対する保険
  - (2) 来場者が会場内でケガをした場合発生する損害に対する保険
  - (3) 火災、盗難、破損、運送中の事故等によって、イベント用機材、電気自動車をはじめ委託者からの提供物品等について生じた損害に対する保険その他、受託者の瑕疵によって発生した損害について賠償すること。
- 9 緊急を要する苦情対応、事件、事故などが発生した場合には、直ちに委託者へ報告し、委託者と協力して対応すること。
- 10 非常時には、来場者の安全確保・避難誘導に万全を期すこと。緊急時の対応についても運営体制の中に位置づけ、悪天候や地震等による中止等、不測の事態が生じたときでも、速やかに対応できる体制をとること。
- 11 イベントの実施に当たっては、円滑な運営に足るだけの設営・撤去スタッフ、技術（音響・照明等）スタッフ、運営スタッフを手配すること。
- 12 本仕様書に定める事項等に疑義が生じた場合、速やかに受託者及び委託者で協議し決定する。
- 13 受託者は、設営物品の盗難防止や設営機材の安全確保の必要性から、必要に応じてイベント会場に警備員を配置すること。なお、警備員の配置等の詳細については、出展イベントの主催団体やイベントスペース管理者と調整の上で決定する。

## 第8 著作権の取扱い

- 1 本委託に関して作成され、既に他の所有権を有するものを除く一切の成果品及び中間成果物に関する権利は全て委託者に帰属する。特に著作権等の取扱いは、次のように取扱う。著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第26条の2（貸与権）、第27条（翻訳権、翻案権等）及び第28条（二次的著作物の利用に関する現著作者の権利）に規定する権利を委託者に無償で譲渡するものとする。
- 2 受託者は、本委託終了後も含め、調査の成果等を委託者の承認を受けずに、自ら使用したり、他の者に公表、貸与及び使用させてはならない。

## 第9 書類等の提出

1 受託者は、業務に着手する前に次の書類を提出し、委託者の承認を得ること。

- (1) 委託着手届 1部
- (2) 実施計画書 1部

2 受託者は、業務が完了したときは、遅滞なく次の書類を提出すること。

- (1) 委託完了届 1部
- (2) 納品書 1部

## 第10 成果品及び提出部数

1 成果品及び提出部数

- (1) 報告書 3部 (A4判製本)
- (2) 本委託業務により作成したPR資料及び作成物(記事・広報物等) 一式
- (3) 上記の電子データ(報告書・媒体の作成データ) 一式
- (4) 本事業において取得・撮影・作成した写真及び動画 一式

2 報告書の原稿

成果品については、総合評価80以上の再生紙を使用し、原則として両面印刷とするとともに、裏表紙に再生紙のマークを入れること。

## 第11 成果品の納入先

HTT推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会事務局(東京都産業労働局産業・エネルギー政策部計画課)

## 第12 支払い

業務が完了したことを確認後、請求に基づき一括払いとする。

## 第13 環境への配慮

1 自動車の利用

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であること。
- (3) 環境確保条例第34条第1項に規定する低公害・低燃費車を使用すること。  
なお、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写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。

## 2 環境に配慮した物品等の使用

報告書及び広報資材等の作成については、次の仕様を満たすものを使用すること。

<https://www.kankyo.metro.tokyo.lg.jp/documents/d/kankyo/guider7v2>

(ファイル)

東京都グリーン購入ガイド(2025年度版)【水準1】を満たすこと。

(用紙(冊子の表紙及び色上質紙を除く。))

東京都グリーン購入ガイド(2025年度版)【水準1】を満たすこと。

(印刷インキ類)

東京都グリーン購入ガイド(2025年度版)【水準1】を満たすこと。

(リサイクル適性)

東京都グリーン購入ガイド(2025年度版)【水準1】を満たすこと。

## 3 プラスチック製品の使用

本事業により実施するイベントの運営等に当たっては、プラスチック製品の使用量削減に努めるとともに、東京都グリーン購入ガイド(2024年度版)に定める基準を満たすこと。

## 第14 問い合わせ先

H T T推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会事務局

(東京都産業労働局産業・エネルギー政策部計画課)

電話：03-5000-7721(直通)

# 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(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の普及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<sup>1</sup>と達成方法集<sup>2</sup>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

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

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

## 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(Facebook、YouTube、Google マップなど)を使用する場合は、表示内容が、サイト運営者の完全な管理下に置けないときは、以下の項目を遵守すること。[優先度 A]

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

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

### 第3 サイトデザイン

#### 1 サイト構造

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

#### 2 ナビゲーション機能

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

ア ヘッダー部分に掲載する内容

- (ア) 「東京都シンボルマーク」「所管局などのロゴタイプ」をページの左上に掲載し、所管局などのトップページへのリンクを設ける。

なお、本項目においては都立学校や警察、消防の章など、都の内部組織の章として広く認知されているマークについても、「東京都シンボルマーク」同等として扱うことができるものとする。

- (イ) 「多言語へのリンク」「サイト内検索機能又はサイトマップ」「都庁総合トップページへのリンク」をページの右上に掲載する。ただし、スマートフォン向けコンテンツにおける配置についてはこの限りではない。

また、「多言語へのリンク」「サイト内検索機能又はサイトマップ」については、可能な限り対応するものとする。

イ フッター部分に掲載する内容

- 「サイトポリシーへのリンク」「問合せ先」「著作権表記」の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 X8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づく試験を実施し、達成基準をすべて満たし、試験結果を公開すること。すべてを満たせなかった場合にはその理由と準拠に向けたスケジュールを追記する。

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

#### イ 多言語対応方針

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

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

#### ウ 個人情報保護方針

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

#### エ 著作権、リンク

著作権として、(c)、公開年、著作権者名、クリエイティブ・コモンズ・ライセンスをフッターに掲載するなど、ホームページ上の文書や画像等の各ファイル、及びその内容に関する諸権利の帰属、無断使用・転載、二次利用について、掲載資料の使用に際して発生する損害等についての責任を明記する。

#### オ 技術について

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

#### カ 法的事項

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

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

## 第4 コンテンツデザイン

### 1 記述

- (1) コンテンツには、主題又は目的を説明する見出し及びラベルを必ず付ける。[優先度 A ] [JIS 適合レベル AA]
- (2) コンテンツは見出し、段落、リストなどの要素を用いて文書の構造を規定する。[優先度 A][JIS 適合レベル A]
- (3) ホームページの文章は、その内容に合わせた最も明瞭で簡潔なものにする。[優先度 B ]
- (4) 箇条書きは積極的に使い、本文から上下に 1 行程度の余白をとって配置する。[優先度 B]
- (5) 重要な情報はページ上部に配置する。[優先度 B]
- (6) 報告書など長い文章については、ユーザーが印刷して読めるよう、別途、印刷用のページや PDF 形式のファイルを用意する。[優先度 B]
- (7) 各ページには、更新日や情報の公開日を記載するようにする。[優先度 B]
- (8) ホームページ内でフォーカスを受け取ることのできるコンポーネントは、ユーザーがキーボード操作でフォーカスを移動させている際には、コンテンツの意味や操作性に沿った順序でキーボードフォーカスを移動させる。[優先度 A][JIS 適合レベル A]
- (9) ホームページの中で同じ機能性をもつコンポーネントは、同ホームページ内で一貫して識別できるような表現にする。[優先度 A][JIS 適合レベル AA]

- (10) 日本語のページでは、ユーザーにとって理解しにくいと考えられる外国語は、多用しない。使用するときは、最初に用いるときに解説する。[優先度 B]
- (11) 省略語、専門用語、流行語、俗語などのユーザーにとって理解しにくいと考えられる用語は、多用しない。使用するときは、最初に用いるときに定義する。[優先度 B]
- (12) ユーザーにとって、読みの難しい言葉(固有名詞など)は、多用しない。使用するときは、最初に用いるときに読み(ふりがな)を明示する。[優先度 B]
- (13) コンテンツを理解し操作するための説明として、形、大きさ、視覚的な位置、方向や音を用いる際には、形や大きさ、音を知覚できない、あるいは空間的な位置や方向に関する情報を利用できないユーザーにも理解できるようにテキストで説明を提供する。[優先度 A][JIS 適合レベル A]

## 2 ページタイトルとファイル名

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

## 3 使用する言語の指定

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

## 4 フォントや文字の使い方

- (1) フォントの種類やサイズは、ブラウザの初期設定に従う。[優先度 B]
- (2) コンテンツ又は機能を損なうことなく、テキストを支援技術なしで 200%までサイズ変更できるようにする。ただし、写真や挿絵に添えた説明文及び画像化された文字は除く。[優先度 A][JIS 適合レベル AA]
- (3) ユーザーが戸惑わないよう、下線や青と赤紫の色はリンク以外で使用しない。[優先度 B]
- (4) 動きのある、点滅している、スクロールする、又は自動更新する画像、音声、フォント若しくは文字により情報を表示する場合は、ユーザーが「一時停止」、「停止」又は「非表示」にすることができるようにする。「自動更新」が開始される場合には、ユーザーが「一時停止」、「停止」又は「非表示」を選択できるようにするか、あるいはユーザーが更新頻度を調整できるようにする。ただし、その動き、点滅又はスクロールが必要不可欠な動作の一部である場合を除く。[優先度 A][JIS 適合レベル A]

- (5) レイアウト目的で一単語内にスペースや改行コードを挿入しない。[優先度 A][JIS 適合レベル A]
- (6) 単位や年月日などの情報は、文字で記述することとし、図形文字や記号を用いない。[優先度 B]
- (7) 特定のシステム環境でのみ表示される機種依存文字は使用しない。[優先度 A]

## 5 色の使い方

- (1) テキスト及び画像化された文字の視覚的な表現は、少なくとも 4.5:1 のコントラスト比とする。大きな文字(太字でないテキストが少なくとも 18 ポイント(日本語は 22 ポイント)、太字のテキストが少なくとも 14 ポイント(日本語は 18 ポイント)の場合は、テキスト(及び画像化された文字)とその背景の間に、少なくとも 3:1 のコントラスト比を持たせる。ただし、次の場合は除く。[優先度 A][JIS 適合レベル AA]
  - ア テキスト及び画像化された文字が付随的で、装飾だけを目的にしている、誰も視覚的に確認できない、又は重要な他の視覚的なコンテンツを含む写真の一部分である。
  - イ ロゴタイプ(ロゴ又はブランド名の一部である文字)である。なお、画像化された文字について、編集可能な元データがない場合、著作権の関係で編集ができない場合など、達成が著しく困難な場合には可能な範囲での対応を実施する。
- (2) 情報を伝える、何が起こるか若しくは何が起きたかを示す、ユーザーの反応を促す、又は視覚的な要素を区別するなど、視覚的な手段として色だけを使用しない。[優先度 A][JIS 適合レベル A]

## 6 画像や動画、音声等非テキストコンテンツの取扱い

- (1) 画像など非テキストコンテンツを使う場合は非テキストコンテンツの内容を表すなど同等の目的を果たす代替テキストなどを提供する。ただし、装飾目的や見た目の整形だけの場合や、ユーザーに提供されないもの、閲覧上無視できるものは対象外とする。[優先度 A][JIS 適合レベル A]
- (2) 高画質の画像や写真が必要な場合は、大きな画像へのリンクとしてサムネイル(サイズの小さい画像)を貼る。この場合、サムネイル画像の近くに、大きな画像のファイル容量とその画像の内容を的確に表現したテキストリンクを付ける。[優先度 A]
- (3) ファイルサイズの大きな画像に関しては、例えば画質を落とすなどの手法でサイズを小さくできるか検討する。[優先度 B]
- (4) 音声のみで提供されているコンテンツは、その内容と同等のテキスト情報を同ページ内で提供する。ただし、その音声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により、解釈できるようにする。ただし、文脈や文全体の内容を確認することによってそのリンク先が明確になる場合は除く。[優先度 A][JIS 適合レベル A]

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

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

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

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

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

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

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

## 9 関連技術の使用

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

## 10 操作環境

- (1) すべての機能をキーボードから利用できるようにする。

プラグインやアプリケーション及びダイアログボックスは、それらをページに埋め込んだ場合、その部分にキーボードフォーカスが閉じ込められてしまう危険性があるため、原則埋め込まない。埋め込む場合は、キーボードフォーカスが閉じ込められないようにする。また、キー操作以外の方法で抜け出すことが可能であれば、その操作方法を分かりやすく明記する。ダイアログボックスは、[OK] ボタンや [キャンセル] ボタンなどを提供し、フォーカスが元の位置に戻るようにする。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]
- (2) キーボード操作が可能なユーザインタフェースには、キーボードフォーカスの状態が視覚的に認識できる操作モードを提供する。[優先度 A] [JIS 適合レベル AA]
- (3) 入力フォームなどでは、入力に時間制限を設けない。制限時間があるときは、ユーザーによって事前に時間制限を解除、調整又は延長できるようにする。ただし、制限時間が必須の要素で、その制限時間に代わる手段が存在しない場合で、制限時間を延長することがコンテンツの動作を無効にすることになる場合、又は、制限時間が 20 時間よりも長い場合は例外とする。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

## 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。

(ロ) (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。

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

#### ウ 契約解除時

イの規定の「契約履行完了」を「契約解除」に読み替え、規定の全てに従うこと。

#### エ 事故発生時

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

### (2) アクセスを許可する情報に係る事項

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

### (3) 個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 9 委託者の施設内での作業

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

## 10 再委託の取扱い

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

## 11 実地調査及び指示等

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

## 12 情報の保管及び管理等に対する義務違反

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

- (2) (1)に規定する受託者又は再委託先の義務違反又は義務を怠ったことによ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。

## 印刷物作成時の遵守事項

### 1 用紙(冊子の表紙及び色上質紙を除く。)について

次の項目を満たすこと。

- (1) 古紙パルプ配合率、森林認証材パルプ利用割合、間伐材等パルプ利用割合、その他の持続可能性を目指した原料の調達方針に基づいて使用するパルプ利用割合、白色度及び坪量を総合的に評価した総合評価値が70以上であること。
- (2) バージンパルプが使用される場合にあっては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。
- (3) 製品の総合評価値及びその内訳(指標項目ごとの、指標値又は加算値、及び評価値)が容易に確認できること。

### 2 印刷インキ類について

- (1) オフセット印刷である場合は、次の基準を満たすこと。

ア ①のインキを使用する。ただし、①によれない場合は②のインキを使用すること。

① 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

② バイオマス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。

ウ ①のインキを使用した場合は、印刷物の裏表紙等に「石油系溶剤を含まないインキを使用しています。」と表示するか、マークを表示すること。

- (2) デジタル印刷の場合には、次の基準を満たすこと。

① 電子写真方式(乾式トナーに限る。)にあっては、トナーカートリッジの化学安全性に係る水準を満たすトナーが使用されていること。

<トナーカートリッジの化学安全性に係る水準>

次のいずれかの要件を満たすこと。

ア 次の要件を満たすこと。

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

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

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

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

(オ) トナーの化学安全性が確認されていること。

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

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

イ エコマーク認定基準を満たすこと又は同等のものであること。

### 3 リサイクル適性について

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

### 4 印刷の各工程について

印刷の各工程において、環境配慮のための措置が講じられていること。

### 5 その他

- (1) 印刷の各工程において、別紙表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。
- (2) 用紙、印刷インキ類及びリサイクル適性については、納品時に別紙表2「資材確認票（兼 資材使用証明書）」を提出すること。
- (3) 印刷の各工程における環境配慮については、納品時に別紙表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。

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"> <li>・水なし印刷システムを導入していること。</li> <li>・湿し水循環システムを導入していること。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
			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」の廃ウエ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					
H T T 推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会 委員長 殿					
件名： _____					
資 材 確 認 票（兼 資材使用証明書）					
〇〇印刷株式会社 _____					
<input type="checkbox"/> 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） <input type="checkbox"/> 下記の印刷資材を使用して本件印刷物を製作したことを証明します。（納品時）					
印刷資材	使用 有無	リサイクル 適性ランク	資材の種類	製造元・銘柄名	備考
用紙	本文				
	表紙				
	見返し				
	カバー				
インキ類					
加工	製本加工				
	表面加工				
	その他加工				
その他					
↓					
使用資材		リサイクル適性		判別	
Aランクの資材のみ使用		印刷用の紙にリサイクルできます			
AまたはBランクの資材のみ使用		板紙にリサイクルできます			
CまたはDランクの資材を使用		リサイクルに適さない資材を使用しています			
注1 インキ類の「資材の種類」欄には、ノンVOCインキ、リサイクル対応型UVインキ、バイオマス を含有したインキの別を記入してください。 注2 「備考」欄には、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

HTT推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会 委員長 殿

件名

オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト兼証明書

〇〇印刷株式会社

下記のとおり、各工程において環境に配慮して印刷物を製作したことを証明します。  
また、印刷工程を外部発注した場合において、外注先が基準を遵守したことを証明します。

工程 (該当に○)	実現	基準 (要求内容)
製版	はい/いいえ	①次のA又はBのいずれかを満たしている。 A 工程のデジタル化(DTP化)率が50%以上である。 B 製版フィルムを使用する工程において、廃液及び製版フィルムから銀の回収を行っている。
刷版	はい/いいえ	②印刷版(アルミ基材のもの)の再使用又はリサイクルを行っている。
印刷	オフセット はい/いいえ	③水なし印刷システムを導入している、湿し水循環システムを導入している、環境に配慮した湿し水を導入している、自動布洗浄を導入している、自動液洗浄の場合は循環システムを導入している、環境に配慮した洗浄剤を導入している、廃ウェス容器や洗浄剤容器に蓋をしている等のVOCの発生抑制策を講じている。
	はい/いいえ /該当せず	④輪転印刷工程の熱風乾燥印刷の場合にあつては、VOC処理装置を設置し、適切に運転管理している。
	はい/いいえ	⑤損紙等(印刷工程から発生する損紙、残紙)の製紙原料へのリサイクル率が80%以上である。
	デジタル はい/いいえ	⑥省電力機能の活用、未使用時の電源切断など、省エネルギー活動を行っている。
	はい/いいえ	⑦損紙等(印刷工程から発生する損紙、残紙)の製紙原料等へのリサイクル率が80%以上である。
表面加工	はい/いいえ	⑧アルコール類を濃度30%未満で使用している。
	はい/いいえ	⑨損紙等(光沢加工工程から発生する損紙、残紙、残フィルム)の製紙原料等へのリサイクル率が80%以上である。
製本加工	はい/いいえ	⑩窓、ドアの開放を禁止する等の騒音・振動の抑制策を講じている。
	はい/いいえ	⑪損紙等(製本工程から発生する損紙)の製紙原料へのリサイクル率が70%以上である。

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

## 個人情報に関する特記仕様

### 第A章 総則

#### (個人情報の保護)

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

#### (秘密等の保持)

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

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

3 顧客情報等の営業秘密を取り扱う場合、受託者は、経済産業省が策定する営業秘密管理指針（平成15年1月30日（最終改訂：平成31年1月23日））において示される水準以上の対策を講ずるものとする。

#### (個人情報等の取扱い)

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

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

#### (受託者に提供する個人情報等の範囲)

2 この契約による業務の処理に際して、H T T推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会（以下「実行委員会」という。）が受託者に対して提供する個人情報等（以下「実行委員会提供個人情報等」という。）がある場合、実行委員会は、その提供する個人情報等の件名及び件数等について、実行委員会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、受託者が都民及び実行委員会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、実行委員会は、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、実行委員会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、実行委員会及び受託者間で別途合意をした上で、当該受託者取得個人情報等の処理権限を定めるものとする。

#### (表明保証)

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

(権限)

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

## 第B章 安全管理体制

(責任体制の整備)

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

(責任者、従事者)

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

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

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

2 受託者は、責任者に、従事者が本特記仕様に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。また、受託者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記仕様を遵守させなければならない。

3 受託者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

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

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

(派遣労働者)

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

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

(従事者等の教育及び研修)

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

2 受託者は、前項の教育及び研修の実施に関して計画を定めなければならない。この計画には、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えいが生じた際に負う民事上

並びに刑事上、行政上の責任等に関する事項を含むものとする。

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

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

#### (再委託)

第8条 受託者は、個人情報等の処理について再委託（受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）への委託を含む。以下同じ。）を行う場合、個人情報等を適切に管理する能力を有しない事業者を選定しないようにするために、再委託しようとする業者名及び次の各号に規定する項目を記載した書面を実行委員会に通知し、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、実行委員会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、実行委員会の求めに応じて、その状況等を実行委員会に適宜報告しなければならない。

5 受託者は、前項の管理監督とは別に、再委託の相手方における責任者及び従事者に対して、この契約による業務を行わせる前に、少なくとも1回は第7条第1項に定めるものと同様以上の教育及び研修を行わせなければならない。

#### (目的以外の利用禁止)

第9条 受託者は、この契約による業務を処理するため取得、作成した個人情報等又は実行委員会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。）を実行委員会の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

#### (複製、複製等の禁止)

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

#### (個人情報等の安全管理)

第11条 受託者は、この契約による業務を処理するため取得、作成した個人情報等又は実行委員会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、実行委員会から文書等の引き渡しを受けた場合は、実行委員会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、あらかじめ実行委員会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。実行委員会は、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、実行委員会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、あらかじめ実行委員会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、あらかじめ実行委員会に届け出なければならない。その特定した送付方法を変更しようとするときも、同様とする。

7 受託者は、従事者をして前項に基づき届け出た送付方法により第1項の個人情報等を送付させる場合は、次の各号を遵守させなければならない。

- (1) 送付先及び送付物に誤りがないか確認すること。
- (2) 送付先の情報及び送付内容が第三者に知られないようにすること。
- (3) 送付物の内容により適切な送付方法を選択すること。
- (4) 上記(1)及び(2)について従事者による送付の都度複数人により確認すること及び上記(3)について責任者が了解していることその他責任者が指示した安全対策を講じること。

8 受託者は、この契約による業務を処理するために使用することとしたパソコン等(外部記録媒体を含む。以下同じ。)以外のパソコン等を使用してはならない。

9 受託者は、この契約による業務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他情報漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。

なお、クラウドサービスを利用する場合は、クラウドサービスに対する各種の認定・認証制度(ISMAP、ISO/IEC27001・27017・27018、JISQ27001等)の適用状況から、クラウドサービスの信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し選定すること。

10 受託者は、第1項の個人情報等を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。

- (1) 個人情報等は、金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管しなければならない。
- (2) 個人情報等を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
- (3) 個人情報等を電子データで保管する場合、当該データが記録された外部記録媒体及びそのバックアップの保管状況及び個人情報等の正確性について、定期的に点検しなければならない。
- (4) 個人情報等を管理するための台帳を整備し、個人情報等の受け渡し、利用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

(個人情報等の帰属及び返還、廃棄又は消去)

第12条 実行委員会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実行委員会の指定した様式により、及び実行委員会の名において、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、実行委員会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、実行委員会の指示に基づいて、前項の個人情報等を返還、廃棄又は消去しなければならない。

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

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

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

5 受託者は、第1項の個人情報等を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を実行委員会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、実行委員会が立会いを求めたときはこれに応じなければならない。

## 第C章 事故対応及び検査

（漏えい等発生時の対応）

第13条 受託者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態が生じた場合は、その事態に係る帰責の有無にかかわらず、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を実行委員会に速やかに報告し、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、実行委員会と協議の上、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、実行委員会が事実関係の公表にあたって受託者の名称及び代表者氏名を公表することがあることを承諾するものとする。

（立入調査等）

第14条 実行委員会は、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、実行委員会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、必要に応じて実行委員会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、実行委員会の求めに応じて書面により報告しなければならない。

## 第D章 契約解除及び損害賠償等

（契約の解除）

第15条 実行委員会は、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、実行委員会に

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、実行委員会は、受託者の名称及び違反事実を公表することができる。

(損害賠償等)

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

2 受託者は、第13条第1項に規定する事態に起因又は関連して第三者との間で紛争、クレーム又は請求（以下「紛争等」という）が生じた場合には、直ちに実行委員会に対して書面により通知するものとし、かつ、自己の責任及び費用負担において、当該紛争等を解決することとする。

3 受託者は、第13条第1項に規定する事態に起因又は関連して、実行委員会が被った損害又は損失及び費用（漏えい等した個人情報の本人（以下「被害者」という。）から実行委員会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実行委員会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、実行委員会の求めに応じて、当該損害等の全部又は一部を補償する。

4 第2条第3項に基づき管理された個人情報等の取扱いについて実行委員会が損害を被った場合には、実行委員会は不正競争防止法（平成5年法律第47号）第4条及び第5条に基づく損害の賠償を請求することができる。

(違約金)

5 第1条に基づき管理された個人情報の取扱いに関して、受託者の責任者及び従事者の故意又は重過失によって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。

6 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、実行委員会は実際に生じた損害額を立証することで、受託者に対して立証した額を違約金として請求することができる。

(その他)

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

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

**令和 8 年度 HTT 推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会の運営及び PR 企画業務委託  
企画提案募集要領（案）**

**1 件名**

令和8年度 HTT 推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会の運営及びPR企画業務委託

**2 目的**

東京都では、電力の HTT（㊦減らす・㊦創る・㊦蓄める）をキーワードに据え、脱炭素社会の実現に向けた取組を推進している。

本事業を通じ、HTT 推進に向けた普及啓発及び機運醸成を進めるため、都内の企業と連携した HTT の PR 等を行う。

**3 委託内容**

別添「仕様書」のとおり

**4 事業提案額**

263,400 千円以内（税込）

**5 企画選定委員会までのスケジュール**

**【企画選定委員会参加要件】**

- ア. 東京都の物品買入れ等競争入札参加有資格者で、営業種目「催事関係業務」又は「広告代理」に登録があり、「A」等級に格付けされていること。ただし、指名停止中の者は除く。
- イ. 売上高が事業提案額以上であること。
- ウ. 自己資本がマイナスでないこと。
- エ. 東京都契約関係暴力団等対策措置要綱(昭和 62 年 1 月 14 日付61財経庶第 922 号)第 5 条第 1 項に基づく排除措置期間中でないこと。

**(1)企画選定委員会参加希望届について**

**① 申込方法**

- ア. 企画提案募集要領別紙1「企画選定委員会参加希望届」に必要事項を記入し、「10 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。

※その他の方法による提出は受け付けません。

- イ. 参加希望届の提出期間は、令和8年2月 18 日(水曜日)から2月 24 日(火曜日)17 時までとします。

**(2)質問事項の受付**

仕様書の内容などについて、以下のとおり質問を受け付けます。

**① 質問期間**

令和8年2月26日(木曜日)から令和8年3月3日(火曜日)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、「10 問い合わせ先」に記載したメールアドレスへ電子メールにより提出してください。

また、質問票を送付した後、「10 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、企画選定委員会参加希望届の提出者全員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8年3月4日(水曜日) 17時頃までに回答します。

(3) 企画提案書等の提出

企画選定委員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ください。

(ア) 提出物

ア 企画提案書 10部

作成にあたっては企画提案募集要領別紙3「企画提案書作成要領」の指示に従ってください。また、企画選定委員会は参加者を匿名により実施するため、企画提案書等に参加者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。

ただし、企画提案書10部のうち1部は社名を記載したものを提出してください。

イ 企画提案書(サマリー版) 1部

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。また、企画選定委員会は参加者を匿名により実施するため、企画提案書(サマリー版)に参加者を特定できる事項を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。

ウ 企画提案書(電子データ) 1式

上記ア及びイに記載の企画提案書及び企画提案書(サマリー版)を電子データで提出してください。

ファイル形式については、Microsoft Word、Microsoft Excel 又は Microsoft PowerPoint 形式とし、これにより難しい場合には、HTT 推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会事務局と協議のうえ、当該データを PDF ファイル形式等に変換したもので提出してください。また、電子データは、Windows11 で読み込み可能なフォーマットで初期化した CD 等に保存して(又は HTT 推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会事務局から依頼した場合には電子メール添付にて)提出してください。

エ 経費内訳書 1部

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

(イ) 提出期限

令和8年3月19日(木曜日)正午必着

(ウ) 提出先及び提出方法

「10 問合せ先」に記載した提出先まで持参または郵送で提出してください。

※FAX や電子メールによる提出は受け付けません。

(エ) 注意事項

- ・提出された企画提案書は返却しないものとします。
- ・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。
- ・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。

## 6 企画選定委員会の開催及び審査方法

### (1) 第一次審査(書類審査)

① 日時

企画提案書等の提出期限終了後、速やかに審査を実施します。

② 審査基準

委託仕様書の内容に合致した提案内容であることを提出された企画提案書により審査します。

なお、審査内容に関する質問には一切お答えできません。

③ 選定方法

企画提案書等に基づき厳正な審査を行い、企画提案者として第二次審査(プレゼンテーション審査)に招集する者を選定します。

④ 選定結果通知

ア. 第一次審査に参加したすべての応募者に対し、審査終了後、速やかに結果を通知します。通知の発送は、令和8年3月24日(火曜日)を予定しています。

イ. 第一次審査で選定された企画提案者には、第二次審査の詳細(開催日時、集合時間等)も併せて連絡します。

### (2) 第二次審査(プレゼンテーション審査)

① 日時 令和8年3月26日(木曜日) 時間未定(別途お知らせいたします)

② 場所 都庁内会議室

③ 出席者 各社3名以内

④ 説明時間 35分(説明20分、質疑応答15分)

⑤ 説明方法

ア. 企画提案者は事前に提出した企画提案書に基づきプレゼンテーション及び質疑応答を行ってください。

イ. ノートパソコン、プロジェクタ、スクリーンは使用できません。

ウ. 委員会当日、審査員に対して事前提出書類以外の資料を配布することは禁止します。

⑥ 審査基準

企画提案募集要領別紙3「企画提案書作成要領」にある【審査ポイント】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、HTT推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会実行委員会が想定する基準を満たし、最も評価の高い提案を行ったものを選定します。なお、審査内容に関する質問には一切お答えできません。

## 7 選定結果通知

第二次審査(プレゼンテーション審査)に参加したすべての企画提案者に対しては、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は一切お答えできません。

## 8 選定された企画提案者の責務

第二次審査により選定された企画提案者は、別途、HTT 推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会との間で委託契約を締結するものとします。

## 9 その他留意事項

- (1) 企画提案への応募及び提案書作成に要するすべての費用は、応募者の負担とします。
- (2) 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。
- (3) 契約の締結に当たっては、東京都の契約規程に準拠し、東京都契約事務規則第 37 条第 1 項に定める東京都標準契約書を使用します。
- (4) 契約代金は、履行完了後、受託者からの請求書に基づき一括して支払います。

## 10 問い合わせ先

HTT 推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会事務局

(東京都産業労働局産業・エネルギー政策部計画課)

〒163-8001 東京都新宿区西新宿2丁目8番1号 第一本庁舎19階北側

電話 : 03-5000-7721 (直通)

メールアドレス: [S0291501@section.metro.tokyo.jp](mailto:S0291501@section.metro.tokyo.jp)

## 企画選定委員会参加希望届

令和 年 月 日

令和8年度 HTT 推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会の運営及び PR 企画業務委託の企画選定委員会への参加を希望いたします。

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

---

提出先メールアドレス:[S0291501@section.metro.tokyo.jp](mailto:S0291501@section.metro.tokyo.jp)

※令和8年2月 24 日(火曜日)17 時必着

**質問票****質問受付期間： 2月26日（木）～3月3日（火）正午必着**

<b>件名</b>	令和8年度 HTT 推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会の運営及び PR 企画業務委託
<b>宛先</b>	HTT 推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会事務局 宛
<b>メールアドレス</b>	
<b>質問事項</b>	【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】
<b>質問者 (必ず記載)</b>	貴社名： 担当者氏名： 電話番号： 【返信用】メールアドレス：

提出先メールアドレス：[S0291501@section.metro.tokyo.jp](mailto:S0291501@section.metro.tokyo.jp)

## 企画提案書作成要領

### 1 企画提案書の様式

- (1) 企画提案書の様式は自由とします。
- (2) 企画提案書の A4 サイズ(ヨコ)で作成してください。

### 2 企画提案書の内容

企画提案書は別添の仕様書に基づき、以下の【審査のポイント】を踏まえた提案内容としてください。

### 3 審査のポイント

別紙のとおり。

## 審査のポイント

<b>1 全体構成</b>
① HTT 推進に向けた普及啓発・機運醸成の趣旨、目的に適った企画内容となっているか。 ② 本事業で実施する連携企業との PR イベント等を通じて、都内事業者や都民に対し HTT の取組を訴求する内容となっているか。 ③ 全体スケジュールは具体的かつ現実的か。
<b>2 都内企業と連携した HTT の PR に係る企画・運營業務</b>
① 連携企業の選定に当たり、連携事業の趣旨、目的等を十分に理解し、連携事業を効果的に実施できる企業を選定するために、創意工夫を凝らした独自の提案がなされているか。 ② 連携企業の特徴等を踏まえ、多くの人に訴求できるなど効果的に HTT の PR 等が可能となり、HTT に関連する他の都事業の活用促進を図るなど、本事業との相乗効果を産み出すような創意工夫を凝らした独自の提案がなされているか。 ③ 連携事業の内容が多様なメニュー・コンテンツで構成されているか。 ④ 必要最小限の経費で、高い PR 効果が得られるような工夫がなされているか。 ※イベント実施等に必要となる概算経費を記載すること。
<b>3 HTT の広報・PR について</b>
① HTT 推進に向けた戦略的な広報展開が企画され、PR イベント等における周知人数等の効果測定の方法等について具体的に示されているか。 ② SNS や国内外メディア等を活用した情報発信に繋がる仕掛けがあるか。 ③ 都内事業者等への協賛を募る取組について効果的に実施できる提案がなされているか。
<b>4 運営体制等</b>
① 計画的に運営できる体制が整えられているか。 ② 運営責任者は適切な能力や経験のある人選となっているか。 ③ 過去に同種の PR イベントの企画・運營業務を手掛けた実績があるか。

## 令和 8 年度 HTT 推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会の運営及び PR 企画業務委託に係る企画選定委員会審査要領（案）

### （目的）

第 1 条 この要領は、HTT 推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会会則第 8 条並びに HTT 推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会の運営及び PR 企画業務委託に係る企画選定委員会設置要領第 2（1）及び（2）に定める審査及び選定の方法に関して必要な事項を定めることを目的とする。

### （審査及び選定）

第 2 条 審査は、第一次審査及び第二次審査により行う。

- 2 第一次審査は、企画提案応募事業者（以下「事業者」という。）から提出された企画提案書等の内容について書類審査を行い、第二次審査を行う事業者を決定する。
- 3 第二次審査は、第一次審査を通過した事業者の中から、HTT 推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会の運営及び PR 企画業務を委託する業者候補を決定するものとする。審査の実施に当たっては、事業者からのプレゼンテーションに基づき、審査会により行う。

### （審査項目及び審査方法）

第 3 条 第一次審査及び第二次審査は、以下の審査項目及び審査方法で審査する。

#### （1）第一次審査

事業者から提出された企画提案書等を、HTT 推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会事務局員が委託仕様書の内容に合致した提案内容であるか審査し、その結果に基づき HTT 推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会の運営及び PR 企画業務委託に係る企画選定委員会（以下「選定委員会」という。）委員長が決定する。

#### （2）第二次審査

第二次審査は、第一次審査を通過した事業者からの企画提案書及びプレゼンテーションを選定委員会委員が審査し、委員全員の合計点を算出することにより行う。第二次審査の審査項目は別表の通りとし、各審査の着眼点について以下の 5 段階で評価を行うものとする。なお、審査項目の重要度に応じ、評価点に重み付けを行うものとする。

審査項目の合計得点と同点の場合は、審査委員の協議により選定委員会委員長が順位を付し、最上位であったものを業者候補として決定する。

- ・非常に優れている・・・・・・・・・・ 5
- ・優れている・・・・・・・・・・ 4
- ・ふつう・・・・・・・・・・ 3
- ・やや劣る・・・・・・・・・・ 2
- ・劣る・・・・・・・・・・ 1

(その他)

第4条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要領は、令和8年2月16日から施行する。

別表

項 目	評 価 の 視 点	配点
1 事業目的の実現性・実効性 (15点)	・HTT 推進に向けた普及啓発・機運醸成の趣旨、目的に適った企画内容となっているか。	5
	・本事業で実施する連携企業との PR イベント等を通じて、都内事業者や都民に対し HTT の取組を訴求する内容となっているか。	5
	・全体スケジュールは具体的かつ現実的か。	5
2 都内企業と連携した HTT の PR に係る企画・運營業務 (50点)	・連携企業の選定に当たり、連携事業の趣旨、目的等を十分に理解し、連携事業を効果的に実施できる企業を選定するために、創意工夫を凝らした独自の提案がなされているか。	20
	・連携企業の特徴等を踏まえ、多くの人に訴求できるなど効果的に HTT の PR 等が可能となり、HTT に関連する他の都事業の活用促進を図るなど、本事業との相乗効果を産み出すような創意工夫を凝らした独自の提案がなされているか。	15
	・連携事業の内容が多様なメニュー・コンテンツで構成されているか	10
	・必要最小限の経費で、高い PR 効果が得られるような工夫がなされているか。	5
3 HTT の広報・PR の工夫等 (25点)	・HTT 推進に向けた戦略的な広報展開が企画され、PR イベント等における周知人数等の効果測定の方法等について具体的に示されているか。	15
	・SNS や国内外メディア等を活用した情報発信に繋がる仕掛けがあるか。	5
	・都内事業者等への協賛を募る取組について効果的に実施できる提案がなされているか。	5
4 運営体制の信頼性 (10点)	・計画的に運営できる体制は整えられているか。	5
	・運営責任者は適切な能力や経験のある人選となっているか。 ・過去に同種の PR イベントの企画・運營業務を手掛けた実績があるか。	5
合計		100

令和7年度第1回H T T推進に向けた普及啓発・機運醸成実行委員会 委員名簿

職名	所属団体・職名	氏名
委員長	東京都産業労働局産業・エネルギー政策部長	米澤 鉄平
委員	東京都政策企画局計画調整部計画調整担当課長	竹村 友晴
委員	東京都環境局総務部広報担当課長	安達 紀子
委員	公益財団法人東京都環境公社 東京都地球温暖化防止活動推進センター 省エネ推進・事業支援担当課長	斉田 多恵子
委員	株式会社東京ビッグサイト総務部総務課長	門田 直之
委員	公益財団法人東京都中小企業振興公社総合支援部 総合支援課長	松川 英郎
委員	地方独立行政法人東京都立産業技術研究センター 企画部連携企画室担当課長	福田 良司