

SusHi Tech Tokyo 2025 第1回実行委員会

次 第

令和6年7月25日（木）

- 1 実行委員会設立時に策定する規約等の承認
(1)事務規則等、(2)事業計画案、(3)契約管理委員会の設置
(4)今後の契約スケジュール、(5)収支計画案
- 2 東京都との協定締結について
- 3 企画・運営等業務委託の公募開始について

【配布資料】※本資料については、発表まで非公表でお願いいたします（関係者限り）

- | | |
|--------|---|
| 資料01 | SusHi Tech Tokyo 2025実行委員会設置要綱（案） |
| 資料02 | SusHi Tech Tokyo 2025契約管理委員会設置要綱（案） |
| 資料03 | SusHi Tech Tokyo 2025実行委員会会則（案） |
| 資料04 | SusHi Tech Tokyo 2025実行委員会事務規程（案） |
| 資料05 | SusHi Tech Tokyo 2025実行委員会財務規程（案） |
| 資料06 | SusHi Tech Tokyo 2025実行委員会個人情報保護方針（案） |
| 資料07 | 東京都とのSusHi Tech Tokyo 2025の実施に関する協定書（案） |
| 資料07－2 | SusHi Tech Tokyo 2025令和6年度事業計画書（案） |
| 資料07－3 | SusHi Tech Tokyo 2025令和6年度収支予算書（案） |
| 資料08 | SusHi Tech Tokyo 2025実行委員会契約規程（案） |
| 資料09 | 企画・運営等業務委託仕様書（案） |

SusHi Tech Tokyo 2025実行委員名簿（案）

※敬称略

役 職	カテゴリ	氏 名	肩 書
委員長	東京都	ミヤサカ マナブ 宮坂 学	東京都副知事 【参加】
副委員長	東京都	ヨシムラ ケイイチ 吉村 恵一	東京都スタートアップ・国際金融都市戦略室長 【参加】
委員	経済界	イワムラ アリヒロ 岩村 有広	（一社）日本経済団体連合会 常務理事 【代理出席：近藤様】
委員	経済界	スガハラ アキコ 菅原 晶子	（公社）経済同友会 常務理事 【参加】
委員	経済界	セキ サトン 関 聡司	（一社）新経済連盟 事務局長 【代理出席：佐藤様】
委員	経済界	コバヤシ ハルヒコ 小林 治彦	東京商工会議所 常務理事 【代理出席：長嶋様】
委員	スタートアップ	ゴウジ トモタカ 郷治 友孝	（一社）日本ベンチャーキャピタル協会 会長 【参加】
委員	スタートアップ	フジモト アユミ 藤本 あゆみ	（一社）スタートアップエコシステム協会 代表理事 【参加】
委員	スタートアップ	ササキ ヨシノリ 佐々木 喜徳	（一社）スタートアップスタジオ協会 代表理事 【参加】

1 実行委員会設立時に策定する規約等

(1) 事務規則等について

下記事務規則等に関しましては、事前にご送付させていただきました資料をご参照ください。

- ✓ SusHi Tech Tokyo 2025実行委員会設置要綱（案）
- ✓ SusHi Tech Tokyo 2025契約管理委員会設置要綱（案）
- ✓ SusHi Tech Tokyo 2025契約管理委員会委員選定案
- ✓ SusHi Tech Tokyo 2025実行委員会会則（案）
- ✓ SusHi Tech Tokyo 2025実行委員会事務規程（案）
- ✓ SusHi Tech Tokyo 2025実行委員会財務規程（案）
- ✓ SusHi Tech Tokyo 2025実行委員会個人情報保護方針（案）

1 実行委員会設立時に策定する規約等

(2) SusHi Tech Tokyo 2025事業計画（案）について

事業目的

東京都は最先端のテクノロジー、多彩なアイデアやデジタルノウハウによって、世界共通の都市課題を克服する「持続可能な新しい価値」を生み出す「Sustainable High City Tech Tokyo = SusHi Tech Tokyo」を実現する取組を行っている。

その取組の1つとして、国内外のスタートアップ、投資家、大企業、自治体などの多様な参加者が出会う場を提供し、社会・経済的インパクトが大きいビジネス、オープンイノベーションが生まれる可能性を創出するとともに、都民等に対して都市の未来を体感する機会を広く提供することを目的として、SusHi Tech Tokyo 2025を東京で開催する。

開催概要

イベント名称

SusHi Tech Tokyo 2025

開催期間

2025年5月8日(木)・9日(金)・10日(土) ※10日(土)はパブリックデイとして一般開放

開催場所

東京ビッグサイト 東展示棟 4・5・6ホール
住所：東京都江東区有明3-11-1

SusHi Tech Tokyo 2025実施概要

- SUのプロダクト、世界各都市のエコシステム、大企業のオープンイノベーション、先端テクノロジーなど、**多様な主体による展示**
- 会期を三日間に拡大し、二日はSUに関わる様々な関係者の出会いを通じてイノベーションを創出し、加えて最終日は、こうしたエコシステムプレーヤーと市民・若者が交流するとともに、**未来を拓く技術とサステナブルな都市のあり様を体感**

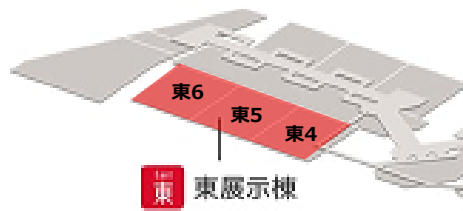
SusHi Tech Tokyo 2025

実施期間 2025年5月8日（木）～10日（土）

✓ 最終日の10日は**パブリックデイとして一般開放**

会場 東京ビッグサイト 東4～6ホール等

《東京ビッグサイト》



(STT2024)
西1ホール
西2ホール等

19,760m²

(STT2025)
東4ホール
東5ホール
東6ホール

**×1.3
+6,000m²
25,690m²**

主な実施内容

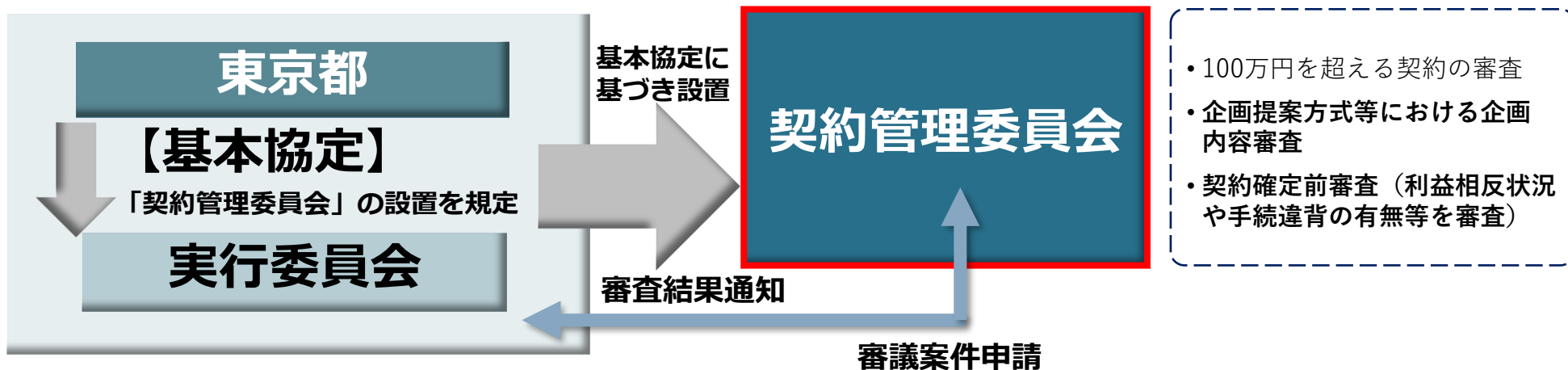
- SUや都市・企業の出展、セッション等
- 最先端テクノロジーの展示・体験
- 都市との連携（SU×都市クロストークセッション、リバーズピッチ等）
- ITAMAEパビリオン・ステージ
- 出展者・参加者への食の提供

KPIについて

- パブリックデイなどの新規の要素があることから、精査の上、別途設定

(3) 契約管理委員会の設置について

実行委員会における適正な契約・ガバナンスの強化を図ることを目的に「契約管理委員会」を設置



【委員候補案】（敬称略）

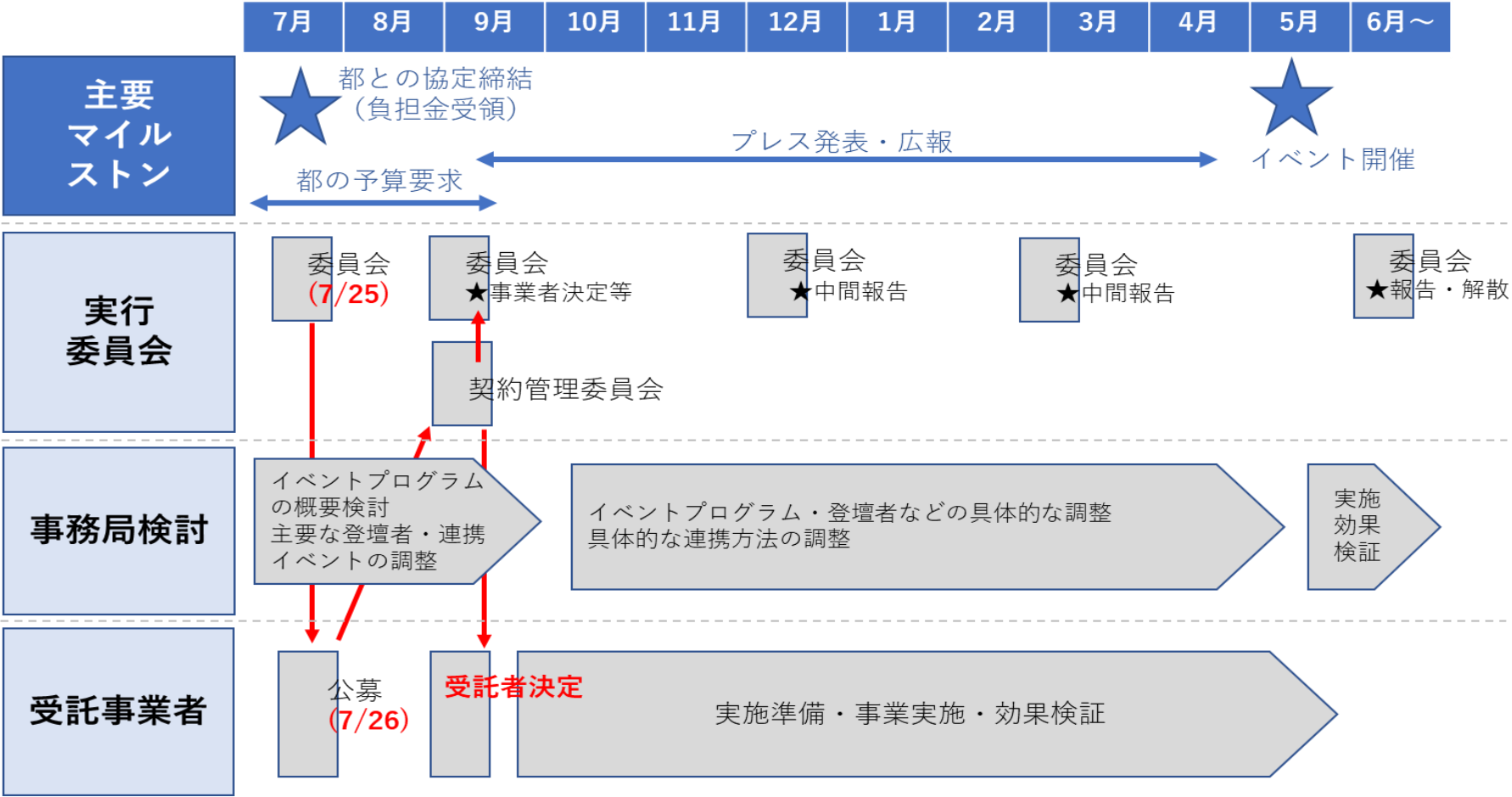
			企画内容審査	契約確定前審査
委員長	スタートアップ・国際金融都市戦略室		○	○
委員Ⅰ	実行委員会 構成団体の中から 選任 (4名)		○	—
委員Ⅱ	スタートアップ ビジネスに明るい 外部有識者 (4名)		○	—
委員Ⅲ	公契約に明るい 外部有識者 (2名)		—	○

※委員名等は非公開

(4) 今後の契約スケジュール

委託業者の 選定	第1回契約管理委員会にてSusHi Tech Tokyo 2025の企画・運営委託業者を 審査し、第2回契約管理委員会にて適格審査等を行う。
今後の スケジュール	7月26日 事業者公募開始 8月下旬～9月上旬予定 第1回契約管理委員会開催 8月下旬～9月上旬予定 第2回契約管理委員会開催 9月中旬頃 事業者と委託契約締結

参考…詳細スケジュール



(5) 収支計画案について

STT2025実行委員会においては、年度別収支計画予算の編成・計上ではなく、存続期間中の全体収支計画を策定

【SusHi Tech Tokyo 2025】

(収入の部) (単位：千円)

区分	内容	予算額	備考
令和6年度収入	都負担金	584,000	
令和7年度収入	協賛金、都負担金等	618,000	協賛金（2.5億円以上）のほか、出展料や都負担金等を見込む 協賛金収入の状況や都予算の措置状況を踏まえ、内容を精緻化
計		1,202,000	

(支出の部)

区分	内容	予算額	備考
計		1,202,000	
事業運営費	委託料	1,200,000	SusHi Tech Tokyo 2025に関する企画等業務委託
事務局運営費	会議費等	2,000	契約関連費用、委員謝金等
返還金	返還金	0	実行委員会解散時における都への返還金

2 東京都との協定締結について

本協定により、イベントの実施に当たって必要な基本的事項を定める。

◆ 東京都と実行委員会の業務分担

ア 東京都の業務分担

- (ア) 事業の企画及び実施等の協議並びに助言に関する事
- (イ) 甲の媒体を使用した広報に関する事。
- (ウ) 負担金の支出

イ 実行委員会の業務分担

- (ア) 事業の企画及び実施等に関する事。
- (イ) 実行委員会の運営に関する事。

◆ 費用負担

東京都が実行委員会に、協定書に基づき負担金を支出

負担金は各年度の予算額の範囲内とする

令和6年度については、584,000,000円を上限とする

3 SusHi Tech Tokyo2025企画等業務委託の公募開始について

(1) 予算、発注方式

1) 委託の予算

イベントの企画等委託（7月26日に公募開始予定）

事業規模上限：12億円として、提案を募集

①**R6年度：5億8200万円の範囲内で基本契約**を締結

②**R7年度：R7年度負担金及び収集した協賛金を合わせて、基本契約を契約変更し、**
支出予算の範囲内（12億円）での契約とする

2) 発注方式：企画提案方式で実施

○企画提案方式とは

高度な知識・専門的な技術や創造性、構想力などが要求される業務等について、
公募により複数の者から、事業者名を伏せた形で具体的な手段・手法や運営方法等の提案を受け、
その中から目的に最も適した手段・手法等を提示した事業者を選定する契約手続。

○契約方式：随意契約

○予定価格：上限額を提示（提案内容のみで選定。価格競争の要素はなし）

○採用者の決定方法

第1回契約管理委員会において、最も優れた提案をした事業者を採用候補者に決定。その後、
第2回契約管理委員会で審査後、正式に採用者とする。

○募集方法

東京都スタートアップ・国際金融都市戦略室のウェブサイト上にて公募情報掲載予定

(2) 仕様書・審査基準

- 前回イベントの結果を踏まえた改善点などを仕様書に記載・追加
- 本仕様書や、2025の方向性（前述）に沿った内容の企画提案を募集

主な仕様項目

✓ イベント全体のプログラム等の企画・調整

- ・オープニング・クロージング
- ・セッション
- ・出展者アワード
- ・基調講演
- ・ピッチコンテスト
- ・マッチング・商談会 など

※ 下線は主な追加・拡充事項

✓ 協賛企業・出展企業の誘引・募集

✓ パートナーイベントの募集・調整

✓ パブリックデイの企画・運営

✓ 公式ホームページの運営、スマートフォン向けアプリの調達・運営

✓ 会場デザイン・設営

- ・ステージ（大小合わせて10程度）
- ・デモスペース
- ・協賛社パビリオン・ブース
- ・VIPラウンジ
- ・飲食提供エリア
- ・スタートアップ展示ブースエリア
- ・先端技術展示エリア
- ・国・都市エリア
- ・商談会場（拡大）
- ・メディアセンター など

(2) 仕様書・審査基準

審査のポイント

- ✓ **SusHi Tech Tokyoのコンセプトの理解**
正確に理解し、グローバルイベントを東京で開催する意義・目的を把握しているか
- ✓ **ブランド価値の創造**
SusHi Tech Tokyoの現状・課題等を正確に分析し、今後グローバルイベントとして、どのようなブランド価値を創造していくべきか、明瞭に論じることができているか
- ✓ **プログラムの内容**
魅力的な企画がなされており、かつ、実現可能性があるか
- ✓ **グローバルな集客**
海外のスタートアップやその支援者、VC等をより多く呼び込む仕掛けがあるか
- ✓ **大企業の誘引**
オープンイノベーションを促進する観点から、適切な提案がされているか
- ✓ **出展の働きかけ**
協賛企業・出展企業等に対し有効な誘引手法が提案されているか
- ✓ **パブリックデイ**
多くの人を惹きつける企画がなされているか
- ✓ **会場レイアウト**
SusHi Tech Tokyoの理念を踏まえつつ、グローバルイベントとしての質を体現するような魅力的なデザインコンセプトが示されているか。

（３）企画の選定について（契約管理委員会）

入札参加者については、公募開始後、企画提案に参加しようとする事業者のうちから信用等を考慮の上、事務局長が指名（実行委員会財務規程第15条）

そこで指名された者が契約管理委員会の場においてプレゼンテーションを行い、審査を実施

その上で、契約管理委員会において契約前審査を実施後、実行委員会に報告がされ、委託事業者を決定

（４）第１回契約管理委員会について

企画内容審査を行う第１回契約管理委員会は、8月下旬～9月上旬に開催予定

【委員候補案（再掲）】（敬称略）

			企画内容審査	契約確定前審査
委員長	スタートアップ・国際金融都市戦略室		○	○
委員Ⅰ	実行委員会 構成団体の中から 選任 (4名)		○	—
委員Ⅱ	スタートアップ ビジネスに明るい 外部有識者 (4名)		○	—
委員Ⅲ	公契約に明るい 外部有識者 (2名)		—	○

※委員名等は非公開

(案)

SusHi Tech Tokyo 2025 実行委員会設置要綱

(設置目的)

第1条 東京都は最先端のテクノロジー、多彩なアイデアやデジタルノウハウによって、世界共通の都市課題を克服する「持続可能な新しい価値」を生み出す「Sustainable High City Tech Tokyo = SusHi Tech Tokyo」を実現する取組を行っている。

その取組の1つとして、2025年5月に東京で開催するSusHi Tech Tokyo 2025において、国内外のスタートアップ、投資家、大企業、自治体などの多様な参加者が会う場を提供し、社会・経済的インパクトが大きいビジネス、オープンイノベーションが生まれる可能性を創出するスタートアッププログラム（以下「本プログラム」という。）を実施する。

なお、本プログラムには、SusHi Tech Tokyo 2025に向けて実施する関連プログラムを含むものとする。

本プログラムの開催に向けて、地方自治体と関係団体等が連携し、より効果の高いものとするため、SusHi Tech Tokyo 2025 実行委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(所掌事項)

第2条 委員会は、次に掲げる事項について所掌する。

- (1) 本プログラムの企画に関すること。
- (2) 本プログラムの広報に関すること。
- (3) 本プログラムの実施に関すること。
- (4) 委員会の運営に関すること。

(委員会の構成)

第3条 委員は、別表1に掲げる職にある者をもって充てる。

2 委員長は、東京都副知事の職にある者をもって充てる。

3 副委員長は、東京都スタートアップ・国際金融都市戦略室長の職にある者をもって充てる。

4 委員長は、委員会を代表する。

5 委員長は、必要に応じて委員会の会議を招集し、主宰する。また、関係団体等に会議への出席を求めることができる。

6 委員長が不在のときは、副委員長がその職務を代行する。

(任期)

第4条 委員の任期は、委員会を設置した日から委員会が解散する日までとする。

(監 事)

第5条 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、委員会の収入及び支出の処理が完了した後、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)

第6条 委員会の事務を処理するため、東京都スタートアップ・国際金融都市戦略室内にSusHi Tech Tokyo 2025 実行委員会事務局（以下「事務局」という。）を置く。

- 2 事務局長は、東京都スタートアップ・国際金融都市戦略室イノベーション推進部長の職にある者をもって充てる。
- 3 事務局長は、委員長の命を受け、委員会の事務を統括する。
- 4 副事務局長は、別表3の職にある者をもって充てる。なお、副事務局長は複数名置くことができる。
- 5 副事務局長は、事務局長を補佐する。また、事務局長が不在のときは、事務局長が事前に指名した副事務局長がその職務を代行する。
- 6 事務局員は、別表3に掲げる者をもって充てる。なお、事務局員は複数名を置くことができる。
- 7 事務局員は、事務局長及び副事務局長の指揮監督の下、委員会の事務を担うものとする。

(外部監査人)

第7条 委員長は外部監査人を選定する。

- 2 外部監査人は、定期的に委員会の業務執行並びに会計処理等を調査・検証するとともに、監事との意見交換を行う。

(解 散)

第8条 委員会は、プログラムが終了した後に開催される委員会の会議における議決を経て解散する。

- 2 委員会を解散するにあたって、外部監査人は委員会の一連の業務執行並びに会計処理等を調査・検証する。

(事務規程等)

第9条 委員会に係る事務規程、財務規程及び契約規定については、委員会において定めるものとする。

(その他)

第10条 本要綱に定めのない事項については、委員長が定める。

(別表1) SusHi Tech Tokyo 2025 実行委員会

実行委員会委員	
委員長	東京都副知事
副委員長	東京都スタートアップ・国際金融都市戦略室長
委員	(一社) 日本経済団体連合会 常務理事
委員	(公社) 経済同友会 常務理事
委員	(一社) 新経済連盟 事務局長
委員	東京商工会議所 常務理事
委員	(一社) 日本ベンチャーキャピタル協会 会長
委員	(一社) スタートアップエコシステム協会 代表理事
委員	(一社) スタートアップスタジオ協会 代表理事

(別表2) SusHi Tech Tokyo 2025 実行委員会監事

監 事
東京都スタートアップ・国際金融都市戦略室 戦略推進部戦略企画課長

(別表3) SusHi Tech Tokyo 2025 実行委員会事務局

事務局員	
事務局長	東京都スタートアップ・国際金融都市戦略室 イノベーション推進部長
副事務局長	東京都スタートアップ・国際金融都市戦略室 イノベーション部スタートアップ戦略推進担当部長
副事務局長	東京都スタートアップ・国際金融都市戦略室 イノベーション推進部スタートアップ推進課長
副事務局長	東京都スタートアップ・国際金融都市戦略室 イノベーション推進部イノベーション戦略担当課長
副事務局長	東京都スタートアップ・国際金融都市戦略室 イノベーション推進部スタートアップ戦略推進担当課長
事務局員	東京都スタートアップ・国際金融都市戦略室 イノベーション推進部イノベーション戦略課職員又は同 部スタートアップ推進課職員

SusHi Tech Tokyo 2025 契約管理委員会設置要綱

(設置目的)

第1条 SusHi Tech Tokyo 2025 実行委員会（以下、「実行委員会」という。）は、東京都と締結した SusHi Tech Tokyo 2025 に関する基本協定第23条に基づき、SusHi Tech Tokyo 2025 において実施されるプログラム（以下、「本プログラム」という。）における契約の公正性及び透明性を確保することを目的として、契約管理委員会（以下、「委員会」という。）を設置する。

(所掌事項)

第2条 委員会は、実行委員会が締結する予定価格が100万円以上の契約につき、契約手続に参加する者及び契約相手に関する適格性の確認、提案内容の審査等を実施する。

(組織)

第3条 委員会は、委員長、委員（以下、総称して「委員等」という。）をもって構成する。

2 委員長は、東京都スタートアップ・国際金融都市戦略室の理事級又は参事級の職にある者をもって充て、実行委員会委員長が任命する。

3 委員は、別表1に掲げる者をもって充てる。

4 委員の任命並びに解任は、委員長が決定するものとする。ただし、実行委員会委員と特別な利害関係（配偶者及び二親等内の親族、実行委員会委員が経営に関与する法人との間に多額の金銭の授受を伴う取引又は契約が存在する関係等、契約の審査の公平性又は公正性に疑義を生ぜしめる関係をいう。）にある者は委員となることができない。

(委員長)

第4条 委員長は、委員会を代表する。

2 委員長に事故のあるときは、委員長が予め委員の中から指名する者がその職務を代行する。

(運営)

第5条 委員会の招集は、別表2に定める審議区分への参加が求められる種別の委員に対し、委員長が行う。

- 2 委員会は、前項の審議に参加すべき委員等の半数以上の出席がなければ開くことができない。ただし、他の委員等の承認がある場合は、代理出席を認めるものとする。
また、審議に参加すべき委員等の過半数の同意があるときは、書面による持ち回りの方法により決定することができる。
- 4 委員会の議事は、出席した委員（代理出席を含む。）の過半数をもって決し、可否同数の場合には委員長の決するところによる。

（委員会の事務）

第6条 委員会の事務は、SusHi Tech Tokyo 2025 実行委員会事務局（以下、「事務局」という。）が処理する。

（謝金の支払）

第7条 事務局は、委員に対し謝金を支払うことができる。

（その他）

第8条 本要綱に定めのない事項については、別途委員長が定める。

附 則

この要綱は、令和6年7月 日から施行する。

別表1

種別	属性	人数
委員Ⅰ	実行委員会の委員（委員長及び副委員長を除く。）又は委員の所属する団体の役職員	複数名
委員Ⅱ	大学教授、公的機関の管理監督職、スタートアップ経営者等 スタートアップビジネスに明るい者	複数名
委員Ⅲ	弁護士、公認会計士など公契約に明るい者	複数名

別表2

審議区分	審議に参加する委員等
提案内容審査	委員長、委員Ⅰ及び委員Ⅱ
契約締結前審査	委員長及び委員Ⅲ

SusHi Tech Tokyo 2025 実行委員会会則

(目 的)

第1条 この会則は、SusHi Tech Tokyo 2025 実行委員会設置要綱（以下「要綱」という。）に基づき設置された、SusHi Tech Tokyo 2025 実行委員会（以下「委員会」という。）の運営に必要な事項を定める。

(定足数)

第2条 委員会は、委員の半数以上の出席をもって成立する。

(代理出席)

第3条 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。

(議決事項)

第4条 委員会は、次の事項を議決する。

- (1) 会則の制定及び改廃に関すること。
- (2) 事業計画の策定及び事業報告の承認に関すること。
- (3) 予算の編成及び決算の承認に関すること。
- (4) 委員の任命及び解任に関すること。
- (5) その他委員会の運営に関する重要な事項に関すること。

2 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。

3 委員長が必要と認める場合は、事前に送付した議案に対し書面をもって評決し、委員会の議決に代えることができる。

(有識者からの意見聴取)

第5条 委員長は、委員会の議事に関して、専門的な知見・経験を有する者から意見を聴く必要があると認めるときは、委員の過半数の同意を得て、その者を委員会に参加させることができる。

(経 費)

第6条 委員会の運営に必要な経費は、負担金その他の収入をもって充てる。

(謝金の支払い)

第7条 事務局は、実行委員会の委員に定める者であって実行委員会に出席した者に対し、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。このことは、第5条により参加を許した有識

者についても同様とする。

(残余財産)

第8条 委員会が解散するときに存する残余財産は、東京都の負担金の残余として東京都に返還する。

(守秘義務)

第9条 スタートアッププログラムの実施及び委員会の活動において情報を知り得た者は、その情報を委員長の許可なく、第三者に開示もしくは漏洩し、または委員会の活動以外の目的に使用してはならない。

(補 則)

第10条 この会則に定めるもののほか、この会則の施行に必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則

この会則は令和6年7月 日から施行する。

委任状

(SusHi Tech Tokyo 2025 実行委員会)

(代理人)

団体・職名 _____

氏 名 _____

上記のものを代理人と定め、委任します。

年 月 日

(委任者)

団体・職名 _____

氏 名 _____

(案)

SusHi Tech Tokyo 2025 実行委員会事務規程

(目 的)

第1条 この規程は、SusHi Tech Tokyo 2025 実行委員会（以下「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、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1に定める者が行うものとする。

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電磁的に表示し、記録する方式又は書面に署名し、若しく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く。

2 文書主任は、事務局長の命を受け、次の文書事務に従事する。

- (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) 個人情報の取扱い及び情報開示に関すること。
- (5) その他文書事務に関し必要なこと。

3 事務局には、文書事務責任者（副事務長のうち1名）を置き、文書事務について事務局長を補佐するとともに、文書主任を指揮監督する。

(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 委員会が収発する文書には、当該年度を示す数字及び「ス実委」の記号を付し、一連の番号を記載しなければならない。

(文書の浄書及び発送)

第8条 浄書した文書は、起案文書と照合の上、第12条に定めるところにより印章を押印し、発送を要するものは、その手続をしなければならない。ただし、決定権者が認めた場合、上記印章の押印を省略することができる。

2 浄書、照合、印章を押印、発送をした者は、起案文書のそれぞれの欄に署名、又は押印しなければならない。

(文書の整理及び保存)

第9条 文書は、常に整然と分類して整理し、完結・未完結の区分を明らかにし、必要に応じて利用できるようにしておくとともに、別表1に定める保存期間の間保管しておかななければならない。

(印章の名称、寸法、ひな型等)

第10条 委員会の事務局に、「SusHi Tech Tokyo 2025 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表2のとおりとする。

(印章の管理)

第11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12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。

(印章の事前押印)

第13条 定例的かつ定型的な文書等で、印章管理者が適当と認めたときは、前条の規

定にかかわらず、同条の照合を行う前に当該文書等に印章を押印すること（以下「事前押印」という。）ができる。

- 2 文書主任は事前押印を求めようとするときは、あらかじめ印章事前押印・刷り込み申請書兼文書等処理簿（別記様式第4号）を印章管理者に提出しなければならない。
- 3 文書主任は別記様式第4号により、事前押印した文書等を適切に処理しなければならない。

（印章の印影の刷り込み）

第14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15条 この規程のほか、委員会の規程に定めのない委員会の事務処理は、東京都に準じて行うこととする。

別表1

決定権者	事案の区分		保存期間
委員長 (注)	1	事業計画の実施に係る基本方針の策定に関する事。	5年
	2	委員会の会議に関する事。	
	3	規程の制定及び改廃に関する事。	
	4	予定価格が1000万円以上の契約に関する事。	
	5	前各号のほか、特に重要な事項に関する事。	
事務局長	1	事業の実施計画を策定する事。	3年
	2	事務局の運営に関する事。	
	3	予定価格が1000万円未満の契約に関する事。	
	4	前各号のほか、重要な事項に関する事。	

(注) 委員長とは、東京都副知事の職にある者とする。

別表2

書式	ひな型	寸法
てん書体	S u s H i T e c h T o k y o 2 0 2 5 実 行 委 員 会 委 員 長 之 印	方27mm

(別記様式第 1 号)

										保存期間			引継ぎ
文書記号・番号		6ス実委第号				処 理 経 過	施行		令和年月日				
文書の 取扱い				回付・ 施行上の 注意			決定		令和年月日				
							施行予定		令和年月日				
							起案		令和年月日				
先方の文書								収受		令和年月日			
あて先					発信者名			浄書照合	公印照合・押印		発送		
決定権者	委	事	件名										
起案		審査		審議		協議							

(別記様式第2号)

文書番号簿

[illegible]

(別記様式第3号)

印章使用簿

[illegible]

(別記様式第4号) 印章事前押印・刷り込み申請書兼文書等処理簿

第 6 号 委実入 6

令和 年 月 日

印章管理者(SusHi Tech Tokyo 2025実行委員会事務局長)殿

SusHi Tech Tokyo 2025実行委員会事務局文書主任
(印章省略)

事前押印
下記のとおり、印章を 刷り込み するので、申請します。

記

文書等の種類		部数	部
文書等の用途		本文の色	
申請理由		印章の色	

(本文の色及び印章の色は、刷り込みの場合にのみ記入)

印章管理者	
承認・押印	使用終了・確認

事前押印・刷り込み部数	部	年 月 日
回付部数	部	年 月 日

[illegible]

(案)

SusHi Tech Tokyo 2025 実行委員会財務規程

(目的)

第1条 この規程は、SusHi Tech Tokyo 2025 実行委員会（以下「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、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 委員会の財務は、法令、委員会事務規程、本規程及びその他委員会により定める規程による。

(会計期間)

第3条 委員会の会計期間は、委員会の設置の日から委員会が解散した日までとする。

(会計責任者)

第4条 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ものとする。

(勘定科目)

第5条 委員会の勘定科目は、別表により処理するものとする。

(予算編成及び執行の原則)

第6条 予算は、事業計画に従い見込まれるすべての収入及び支出内容を可能な限り明瞭に表示するものでなければならない。

2 予算は、最小の経費をもって最大の効果をあげるよう編成し、計画的かつ効率的に執行しなければならない。

(収支計画案の作成)

第7条 委員長は、会計期間開始前に事業計画及びそれに基づく収支計画案を作成し、委員会の会議に提出するものとする。

(予算の執行)

第8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。

2 予算の支出は、返還金を除き、区分に定められた金額の範囲内でこれを行わなければならない。ただし、予算執行上やむを得ない場合には、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。

3 前項における委員長の承認は、20%を超えない場合、省略することができる。

(指定金融機関)

第9条 委員会の預金口座を設ける金融機関（以下「指定金融機関」という。）の指定及びその変更は、事務局長が行う。

(金銭の出納)

第10条 事務局に金銭出納員を置く。

2 事務局長は、金銭の出納に関する事務を金銭出納員に行わせる。

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。

4 事務局に出納事務責任者（副事務局長のうち1名）を置き、金銭の出納に関する事務について事務局長を補佐するとともに、金銭出納員及びこれを補助する事務局員を指揮監督する。

(収納手続)

第11条 事務局長は、収納金額が確定したときは、請求書を作成し、納入者に送付しなければならない。ただし、口頭その他の方法により納入の通知をする場合はこの限りではない。

2 金銭を収納した場合は、原則として領収書を相手方に交付しなければならない。ただし、金融機関等において振込みが行われた場合は、その控えをもって領収証とし、希望のある場合のみ、別途領収書を発行する。

3 収納金は、指定金融機関に預金するものとし、直接これを支払資金に充ててはならない。

(支出手続)

第12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の内容を確認の上、行わなければならない。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 13 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。

(契約方法)

第 14 条 委員会が締結する契約は、競争入札又は随意契約の方法により行うものとする。

(入札参加者の指名)

第 15 条 前条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指名する。

(随意契約)

第 16 条 第 14 条の規定により随意契約する場合は、次の各号のいずれかに該当しなければならない。

- (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 100 万円未満の売買契約その他の契約をするとき。
- (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。

(契約書の作成等)

第 17 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 18 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 19 条 委員長はすべての収支金額確定後、収支計算書及び事業報告書を速やかに作成し、委員会の会議に提出し、承認を得ることとする。

(現金出納簿)

第 20 条 事務局長は、委員会の適正な財務管理を図るため、現金出納簿（別記様式第 1 号）を備え整理しなければならない。

(補則)

第 21 条 この規程に定めのない委員会の会計処理は、東京都に準じて行うこととする。

別表

(収入の部)

区分	科目	内容
令和6年度収入	負担金収入	東京都からの負担金収入
	出展料収入	出展料に係る収入
	入場料収入	入場料に係る収入
	協賛金収入	協賛金に係る収入
	雑収入	その他の収入
令和7年度収入	負担金収入	東京都からの負担金収入
	出展料収入	出展料に係る収入
	入場料収入	入場料に係る収入
	協賛金収入	協賛金に係る収入
	雑収入	その他の収入

(支出の部)

区分	科目	内容
事業運営費	委託料	会場の借上・設営、装飾等及び事業運営に係る委託経費
	負担金	事業運営に係り委員会が負担する経費
	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
	旅費交通費	事務局員等の旅費、交通費
	報償費	事務局運営に係り委員会が支出する報酬
	消耗品費	事務運営に係る消耗品の経費
	備品購入費	備品の購入に係る経費
	使用料及賃借料	事務局運営に係る使用料や借入の経費
	役務費	振込手数料、保険料、その他の経費
	雑支出	その他の支出
返還金	返還金	東京都への返還金

(別記様式第1号)

現金出納簿

[illegible]

SusHi Tech Tokyo 2025 実行委員会個人情報保護方針

SusHi Tech Tokyo 2025 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

プログラムの企画・実施にかかる個人情報の取り扱いに当たっては、「個人情報の保護に関する法律」及びその他の関係法令を遵守いたします。

2 実行委員会としての責務

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

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

3 個人情報の安全管理措置の徹底

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

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

4 その他個人情報の取り扱いに関する事項

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

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

SusHi Tech Tokyo 2025 実行委員会
東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
電話 03（5388）2106（直）

SusHi Tech Tokyo 2025 の実施に関する基本協定

東京都（以下「甲」という。）及びSusHi Tech Tokyo 2025 実行委員会（以下「乙」という。）は、国内外のスタートアップ、投資家、大企業、自治体などの多様な参加者が出会う場を提供し、社会・経済的インパクトが大きいビジネス、オープンイノベーションが生まれる可能性を創出するため実施する「SusHi Tech Tokyo 2025」スタートアッププログラム（以下「本プログラム」という。なお、本プログラムには、SusHi Tech Tokyo 2025 に向けて実施する関連プログラムを含むものとする。）について、次のとおり基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

（目的）

第1条 本協定は、甲乙が、相互に協力・連携し、本プログラムを実施するため必要な事項を定めることを目的とする。

（協定期間）

第2条 本協定の期間は、協定締結の日から乙が解散するまでの間とする。

（事業内容）

第3条 国内外のスタートアップ、投資家、大企業、自治体などの多様な参加者が出会う場を提供し、社会・経済的インパクトが大きいビジネス、オープンイノベーションが生まれる可能性を創出することを目的とし、「事業計画書」及び「収支計画書」に基づき本プログラムを実施する。

（役割分担）

第4条 甲又は乙は、本プログラムの実施に当たって、それぞれ次に掲げる業務を分担する。

（1）甲の業務分担

- ア 事業の企画及び実施等の助言に関すること
- イ 甲の媒体を使用した広報に関すること
- ウ 乙の活動場所の提供
- エ 負担金の支出
- オ その他甲及び乙が必要と認めること

（2）乙の業務分担

- ア 事業の企画及び実施等に関すること
- イ 実行委員会の運営に関すること
- ウ その他甲及び乙が必要と認めること

2 乙は、自己の分担業務について、第三者に委託できるものとする。

(事業計画書)

第5条 本年度における本プログラムの実施内容は、別紙1「事業計画書」のとおりとする。

2 事業計画書を変更する必要がある場合は、甲及び乙が事前に協議を行い、書面により変更するものとする。ただし、軽微な変更については、乙は、甲に対する事後の報告をもって代えることができる。

(費用負担等)

第6条 本プログラムに関する費用の負担は、別紙3「収支計画書」に基づき乙が負担する。

2 甲の負担金の上限額は、584,000,000円とする。ただし、令和7年度東京歳入歳出予算に基づく負担金の交付の有無及び金額については、東京都の予算が成立したのち、別途協議するものとする。

3 甲による負担金の上限額に変更があるときは、甲及び乙が事前に協議を行い、書面により変更を行うものとする。

4 乙は、甲に対して負担金の支払を請求し、甲はその内容を審査し、適正と認めたときは、乙に負担金を支払うものとする。

5 本プログラムの実施において、乙は、民間事業者からの協賛金等を乙の収入として充当することができる。

6 乙が解散するときに存する残余財産は、甲の負担金の残余として甲に返還する。

7 本プログラムに係る費用の精算の結果、欠損金が生じたときは甲乙で協議するものとする。

(経理)

第7条 乙は、本プログラムに関して専用の口座を開設するとともに他の事業から区分して会計を設け、経理を明確にしなければならない。

2 乙は、本プログラムに係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、常に経理状況を明らかにするとともに、乙が解散後は甲に適正に引き渡すものとする。

3 前項に規定する帳簿及び証拠書類は、本プログラム終了後5年間保管するものとする。

4 甲は乙に対し、いつでも前項に定める経理に係る帳簿等の閲覧を求めることができる。

(実績報告及び検査)

第8条 乙は、本プログラムが完了したときは、甲に対し必要な実績及び収支決算の報告（以下「実績報告」という。）を行う。

2 乙は、甲からの求めに応じて、実績報告が本協定の内容に適合することを確認するための検査に対応するものとする。

(事務処理状況の調査)

第9条 甲は、必要と認めるときは乙の事務処理状況を調査することができる。

2 甲は、前項の調査に当たり、第7条第2項に定める帳簿その他の関係書類等の提出を乙に求めることができる。

(解除及び負担金の返還)

第10条 次の各号のいずれかに該当する場合は、甲及び乙は本協定を解除することができる。この場合において、実費に係る負担を除き、甲は乙に対し支払った負担金の一部又は全部について返還を求めることができる。

(1) 甲又は乙が本協定書の各条項に著しく反したとき

(2) 甲において、公益上の見地から本プログラムを中止する必要性が生じたとき

(3) 乙の本プログラムの実施上、ふさわしくない行為があったとき

(4) 天変地異などの影響によりやむを得ず中止する場合

2 甲及び乙は、前項の規定に基づき、本協定を解除したため本協定の相手方に損害が生じて、その賠償の責めを負わない。

(中止・延期)

第11条 前条第1項に規定された場合以外に甲及び乙が本プログラムの中止又は延期を希望する場合は、甲乙協議の上、決定するものとする。

(延滞金及び違約加算金)

第12条 甲が第10条の規定により乙に負担金の返還を求めた場合において、乙がこれを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき、年10.95パーセントの割合で計算した延滞金（100円未満の場合を除く。）を納付する。

2 第10条第1項第1号から第3号までに該当し、本協定を解除して、甲が乙に負担金の返還を求めた場合においては、受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該負担金の額につき、年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金（100円未満の場合を除く。）を納付する。

(延滞金の計算)

第 13 条 甲が前条第 1 項の規定により乙に延滞金の納付を求めた場合において、返還を求めた負担金の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以降の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

(損害賠償責任)

第 14 条 甲及び乙は、本協定に定める義務を履行しないため本協定の相手方に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償としてその相手方に支払わなければならない。

2 本プログラムの実施に当たり、乙の責めに帰すべき事由により、本協定の相手方又は第三者に損害を与えたときは、乙はその損害を賠償する責を負うものとする。

3 甲は、前項の規定により乙が損害を賠償した場合において、乙に負担させることが不相当であると認めるときは、その全部又は一部について、乙からの求償に基づき負担することができる。

(緊急時の対応)

第 15 条 甲及び乙は、本プログラムの実施期間中、運營業務の実施に関連して事故、災害、その他の緊急事態（以下「緊急事態」という。）が発生した場合に備え、対処に関する体制の整備その他必要な措置に関する事項を定めなければならない。

2 甲及び乙は、緊急事態が発生した場合は、速やかに必要な措置を講ずるとともに、関係者に対して緊急事態発生旨を通報しなければならない。

3 緊急事態が発生した場合は、甲及び乙は、事故等の原因調査に当たらなければならない。

4 乙は、前項の調査結果について、速やかに甲に報告するものとする。

(暴力団等の排除)

第 16 条 乙は、乙が締結する売買、賃借、請負その他の契約に、暴力団（東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号。以下「暴排条例」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等（暴排条例第 2 条第 3 号に規定する暴力団員及び同条第 4 号に規定する暴力団関係者をいう。）が介入することのないよう十分留意するとともに、暴力団等反社会的行為者を排除する措置を講ずること。

2 乙は、本プログラムの運營業務を実施するに当たり、乙や乙に所属・関連する法人その他団体又はその代表者、役員、使用人、従業者若しくは構成員に、暴力団又は暴力団員等による不当若しくは違法な要求又は本協定の適正な履行を妨げる妨害を受

けたときは、次の義務を負うものとする。

- (1) 断固として不当介入を拒否すること。
- (2) 甲に報告すること。
- (3) 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をする事。

(守秘義務)

第 17 条 甲及び乙は、本プログラムの実施に際し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)

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、国内外の関連法令等を遵守し、適正に管理を行う。
- 3 甲又は乙の故意・過失により事故が生じた場合は、各々の責任と費用負担によりこれを解決する。
- 4 甲及び乙は、本プログラムに係る業務が終了したときは、各々が保有する個人情報について、法令等にあらかじめ定められた保存年限に従い保管した後、適正に廃棄する。

(裁判管轄)

第 19 条 本協定に関して生じた甲乙間の紛争については、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(権利の帰属)

第 20 条 本プログラムの実施により得られる成果・著作物に対する著作権は、乙に帰属するものとし、乙が解散後は甲に適正に引き継ぐものとする。

- 2 甲及び乙並びに乙の構成員は、それぞれの事業において必要があると認める場合には、本件による乙の保有成果物を利用できるものとし、乙は別途料金を請求しないものとする。
- 3 乙が解散するときに存する乙を所有者とする有形及び無形の財産は、別段の定めがない場合、乙が解散後は甲に適正に引き継ぐものとする。

(印刷物の作成)

第 21 条 乙は、甲の共催・後援名義等の印刷物を作成する場合は、事前に原稿を甲に提出し、甲の承認を得るものとする。

(協定の変更)

第 22 条 甲及び乙は、運営業務の内容等を変更する必要があるとき又は経済情勢の変動、不可抗力その他予想することができない事由により本協定に定める条件が不適当となった場合は、協議の上本協定を変更することができる。

(契約管理委員会の設置)

第 23 条 乙は、本プログラムにおける契約の公正性及び透明性を確保することを目的として、「契約管理委員会」を設置するものとする。契約管理委員会の組織及び運営に関する詳細は、甲乙協議の上、別に定めるものとする。

(補則)

第 24 条 本協定に定めのない事項又は本協定に関し疑義が生じたときは、甲及び乙は、その都度誠意をもって協議を行い、これを決定するものとする。

協定締結の証として甲と乙とは、本協定書を 2 通作成し、それぞれ記名押印の上、その 1 通を保有する。

令和 6 年 6 月 日

東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号
甲 東京都
代表者 東京都知事 小 池 百合子

東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号
乙 SusHi Tech Tokyo 2025 実行委員会
代表者 実行委員長 宮 坂 学

SusHi Tech Tokyo 2025 事業計画書

1 事業名

SusHi Tech Tokyo 2025 スタートアッププログラム

2 目的

東京都は最先端のテクノロジー、多彩なアイデアやデジタルノウハウによって、世界共通の都市課題を克服する「持続可能な新しい価値」を生み出す「Sustainable High City Tech Tokyo = SusHi Tech Tokyo」を実現する取組を行っている。

その取組の1つとして、国内外のスタートアップ、投資家、大企業、自治体などの多様な参加者が出会う場を提供し、社会・経済的インパクトが大きいビジネス、オープンイノベーションが生まれる可能性を創出するため、SusHi Tech Tokyo 2025 スタートアッププログラムを令和7年5月東京で実施する。

3 期間

協定締結の日から令和7年7月31日まで

4 委託業者の選定

契約管理委員会にて SusHi Tech Tokyo 2025 スタートアッププログラムの企画等委託事業者を審査し、選定する。

5 実施場所

企画委託事業者事務所内等

6 事業内容

SusHi Tech Tokyo 2025 スタートアッププログラムの企画、実施準備

7 スケジュール（契約関係）

7月下旬頃 第1回実行委員会開催

7月下旬頃 スタートアップイベント企画運営事業者公募開始

8月下旬頃 契約管理委員会開催、企画運営事業者の選定

9月頃 第2回実行委員会開催

12月頃 第3回実行委員会開催

令和7年2～3月頃 第4回実行委員会開催
令和7年7月頃 第5回実行委員会（決算報告、解散）

以上

SusHi Tech Tokyo 2025実行委員会 収支計画書

SusHi Tech Tokyo 2025実行委員会の実施に係る収支計画を、下記のとおり編成する。

記

【SusHi Tech Tokyo 2025】

(収入の部)

(単位：千円)

区分	内容	予算額	備考
令和6年度収入	都負担金	584,000	
令和7年度収入	協賛金、都負担金等	618,000	協賛金（2.5億円以上）のほか、出展料や都負担金等を見込む 協賛金収入の状況や都予算の措置状況を踏まえ、内容を精緻化
計		1,202,000	

(支出の部)

区分	内容	予算額	備考
計		1,202,000	
事業運営費	委託料	1,200,000	SusHi Tech Tokyo 2025に関する企画等業務委託
事務局運営費	会議費等	2,000	契約関連費用、委員謝金等
返還金	返還金	0	実行委員会解散時における都への返還金

(案)

SusHi Tech Tokyo 2025 実行委員会契約規程

(目 的)

第1条 この規程は、SusHi Tech Tokyo 2025 実行委員会（以下「委員会」という。）の契約についての基本的な事項を定めることにより、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。

(契約事務の基本)

第2条 委員会が締結する売買、貸借、請負その他の契約に関する事務は、法令、委員会事務規程、委員会財務規定、本規程及びその他委員会により定める規程によるものとする。

(契約責任者)

第3条 委員会の契約責任者は、委員長とする。

2 委員長は、契約に関する事務を事務局長に処理させるものとする。

(契約担当者等)

第4条 事務局に契約担当者を置き、副事務局長の1人をもって充てる。

2 事務局長は、契約に関する事務を契約担当者に委任する。

3 事務局に契約事務補助者を置き、契約担当者の事務を補助させる。

(入札の公表)

第5条 契約担当者は、競争入札により契約を締結しようとする場合においては、次に掲げる事項について、その入札期日の前日から起算して十日前までに、ホームページへの掲示その他の方法により公表しなければならない。ただし、急を要する場合においては、その入札期日の前日から起算して五日前までとすることができる。

一 入札に付する事項

二 入札に参加する者に必要な資格に関する事項

三 入札の日時及び場所

四 前各号に掲げるもののほか、入札について必要な事項

2 委員長は、競争入札により委員会の支出の原因となる契約を締結しようとする場合において、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした者のうち、価格その他の条件が委員会にとって最も有利なものをもって申込みをした者を落札者とすることができる。（以下「総合評価競争入札」という。）

3 第一項の場合において、当該競争入札が総合評価競争入札であるときは、契約担当

者は、第一項各号に掲げる事項のほか、次に掲げる事項について公表しなければならない。

- 一 総合評価競争入札の方法による旨
- 二 当該総合評価競争入札に係る申込みのうち価格その他の条件が委員会にとって最も有利なものを決定するための基準(以下「落札者決定基準」という。)
- 三 上限を示して行う場合における上限規模額
- 四 開札の日時及び場所

(予定価格の作成)

第6条 契約担当者は、競争入札により契約を締結しようとするときは、その競争入札に付する事項の価格を、当該事項に関する仕様書、設計書等によって予定し、その予定価格を記載した書面を封書にし、開札の際これを開札場所に置かなければならない。ただし、委員長が別に定める契約においては、当該入札執行前にその予定価格を公表することができる。

(予定価格の決定方法)

- 第7条 予定価格は、競争入札に付する事項の価格の総額について定めなければならない。ただし、一定期間継続してする製造、修理、加工、売買、供給、使用等の契約の場合においては、単価についてその予定価格を定めることができる。
- 2 予定価格は、契約の目的となる物件または役務について、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多寡、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければならない

(契約の内容に適合した履行がされないおそれがあるため最低価格の入札者を落札者とし
ない場合の手続)

第8条 事務局長は、必要があるときは、委員長の承認を得て、競争入札により工事又は製造その他についての請負の契約(以下「請負契約」という。)を締結しようとする場合において、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込をした者の当該申込に係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められる場合の基準を作成するものとする。

第9条 契約担当者は、競争入札により請負契約を締結しようとする場合において、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込をした者の当該申込に係る価格が、前条の基準に該当することとなったときは、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあるかどうかについて調査しなければならない。

- 2 契約担当者は、前項の調査の結果、その者により当該契約の内容に適合した履行

がされないおそれがあると認め、その者を落札者とせず、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込をした他の者のうち、最低の価格をもって申込をした者を落札者としようとするときは、あらかじめ事務局長に協議しなければならない。

第10条 契約担当者は、競争入札により請負契約を締結しようとする場合において、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込をした者の当該申込に係る価格によってはその者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認め、その者を落札者とせず、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込をした他の者のうち、最低の価格をもって申込をした者を落札者としたときは、直ちに、当該落札者及び最低の価格をもって申込をした者で落札者とならなかった者に必要な通知をするとともに、その他の入札者に対しては適宜の方法により落札の決定があった旨を知らせなければならない。

(公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあるため最低価格の入札者を落札者とし
ない場合の手続)

第11条 契約担当者は、競争入札により請負契約を締結しようとする場合において、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込をした者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認め、その者を落札者とせず、予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込をした他の者のうち、最低の価格をもって申込をした者を落札者としようとするときは、あらかじめ事務局長に協議しなければならない。

(入札の無効)

第12条 契約担当者は、競争入札に付した場合において、申込者の入札が次の各号のいずれかに該当するときは、当該入札を無効としなければならない。

- 一 入札に参加する資格がない者のした入札
- 二 入札書に記載され、又は記録された事項が不明なもの
- 三 入札書に署名及び記名押印のいずれもないもの
- 四 同一事項の入札について二通以上の入札書を提出したものの入札で、その前後を判別できないもの又はその後発のもの
- 五 他人の代理を兼ね、又は二人以上の代理をしたものに係る入札
- 六 前各号に掲げるもののほか、特に指定した事項に違反したもの

(入札無効理由の開示)

第13条 契約担当者は、入札を無効とする場合においては、開札に立ち会った入札者に対し、その面前で理由を明示して当該入札が無効である旨を知らせなければならない

ない。

(入札結果の通知)

第 14 条 契約担当者は、開札した場合において落札者があるときは、その者の氏名(法人の場合はその名称)及び金額を、落札者がいないときはその旨を開札に立ち会った入札者に知らせなければならない。この場合において、落札者となった者が開札に立ち会わなかったときは、その者に落札者となった旨を通知する。

(入札経過調書の作成)

第 15 条 契約担当者は、開札した場合においては、入札の経過を明らかにした入札経過調書を作成し、当該入札に係る入札書その他の書類(当該書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。)とともに保存しなければならない。

(随意契約における予定価格の決定)

第 16 条 契約担当者は、随意契約によろうとするときは、あらかじめ第 7 条の規定に準じて予定価格を定めなければならない。

(見積書の徴取)

第 17 条 契約担当者は、随意契約によろうとするときは、契約条項その他見積りに必要な事項を示して、なるべく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、法令により価格の定められている物件を買い入れるとき、その他その必要がないと認めるときは、この限りでない。

(見積経過調書の作成)

第 18 条 契約担当者は、第 17 条の規定により見積書を徴した場合においては、当該見積りの経過を明らかにした見積経過調書を作成し、見積書その他の書類とともに保存しなければならない。

(補 則)

第 19 条 この規程に定めのない委員会の契約処理は、東京都に準じて行うこととする。

仕様書

1 件名

SusHi Tech Tokyo 2025 に関する企画等業務委託

2 契約期間

契約確定の日の翌日から令和7年7月31日まで

3 履行場所

SusHi Tech Tokyo 2025 実行委員会（以下、「実行委員会」という。）が指定する場所

4 目的

東京都は最先端のテクノロジー、多彩なアイデアやデジタルノウハウによって、世界共通の都市課題を克服する「持続可能な新しい価値」を生み出す「Sustainable High City Tech Tokyo = SusHi Tech Tokyo」の実現に向けて、毎年度スタートアップのグローバルイベントを開催することとしている。

国内外のスタートアップ、都市のリーダー、投資家、大企業、自治体関係者などの多様な参加者が繋がる場を提供し、社会・経済的インパクトが大きいビジネス、オープンイノベーションが生まれる可能性を創出するとともに、都民がこうした関係者と触れ合い、先端の技術や未来の都市像を知る機会を提供するイベント「SusHi Tech Tokyo 2025（以下、「本イベント」という。）」を東京で実施する。

5 通則

- (1) 受託者は、本業務を実施するにあたり実行委員会と詳細に協議を行い、実行委員会の承認を受けて作業を進めるものとする。また、本仕様書の解釈に疑義が生じた場合には、その都度、実行委員会と協議のうえ、決定するものとする。
- (2) 受託者は、本業務の趣旨を十分に理解し、円滑な遂行に留意して業務を遅滞なく進めること。
- (3) 受託者は、本イベントの運営に当たっては、その趣旨に合致する最新技術を積極的に取り入れる（スタートアップの技術であることがなお望ましい）とともに、サステナビリティに配慮し、事業に伴い発生した廃棄物等は最大限リサイクルするなど、環境への負荷を最小限にするよう努めること。また、東京都グリーン購入ガイド（2024年度版）の基準を満たすこと。
- (4) 本イベントにおける使用言語は英語を主とし、日本語のサポートも実施する前提で本業務を実施すること。

- (5) イノベーションプラットフォーム「Tokyo Innovation Base」をはじめとする東京都の施策と緊密に連携するとともに、国内外の関係団体、国、地方公共団体、大学、関連イベント等とともに可能な限り連携を図り、共同プログラムの実施・同時開催等の企画、出展、登壇者の依頼等プログラム編成に適切に反映すること。
- (6) 東京都が別に発注する、海外都市の出展誘致、SNS 発信、デジタルカタログ作成や関連イベントの実施など、国内外へのプロモーション活動を行う受託事業者や、学生パビリオンの運営や学生ボランティアの活動支援等を行う受託事業者等と十分に連携・調整すること。
- (7) 登壇者、参加者等に関してダイバーシティを考慮し、多様性に富んだプログラム内容とすること。特に登壇者は、特定の性別、年代、国籍等が偏ることがないように、バランスを見て人選を進めること。
- (8) 快適な通信環境の整備等、来場者の利便性を考慮した対応をすること。

6 支払方法

- (1) 契約代金は履行完了後、実行委員会において確認を行った後、一括して支払うことを原則とする。なお、本契約においては、令和7年度に契約変更を見込んでいるところであるが、契約変更を行うことまでを確約するものではない。受託者は契約変更が行われるまでは、現に契約を締結している事項・金額を超えて、何らの権利も有しない。
- (2) 受託者は、(1) 前段の定めに関わらず、履行を完了した部分について、実行委員会の確認を受けた上で、一部支払を請求することができる。支払いの時期及び額については実行委員会との協議による。

7 本イベント概要

- (1) 主催者
SusHi Tech Tokyo 2025 実行委員会
- (2) 開催日程
令和7年5月8・9・10日（予定）
※5月8・9日：ビジネスデイ
5月10日：パブリックデイ（無料で一般開放する日）
5月6・7・11日：搬入・搬出日
- (3) 開催場所
東京ビッグサイト 東4・5・6ホール及びそれに付随する控室等
※予約済み。
- (4) 形式
リアル開催（セッションプログラム等についてオンライン配信も実施）

(5) 言語

英語（メイン）・日本語

※パブリックデイについては使用言語を日本語とする。

(6) 集客ターゲット（いずれも国内外）

ビジネスデイ：スタートアップ、大企業、行政機関（国・都市）、大学、VC/投資家、メディア、学生等

パブリックデイ：サステナビリティなどの社会課題やテクノロジー等に関心のある一般都民、若者等

※スタートアップについては、以下に合致するものをメインターゲットとして設定すること。

①目的に合致する都市の課題を解決するテクノロジー、事業アイデアを有する

②大企業と協業できるソリューションがあり、かつグローバル展開している実績又は意欲がある

(7) イベントの規模

概ね下記の規模を想定している。

①ビジネスデイ

参加人数：延べ3万人程度（うち海外延べ7,000人）

②パブリックデイ

参加人数：延べ1万人程度

(8) プログラム概要

詳細については「9 委託内容（2）イベント全体のプログラム等の企画・調整 ①プログラム」を参照。

- ・オープニング、クロージング
- ・基調講演
- ・セッション
- ・ピッチコンテスト
- ・出展者アワード
- ・商談会、マッチング
- ・パートナーイベント（会場外）
- ・パブリックデイの特別企画
- ・レセプションパーティ
- ・海外来場者向けツアー など

(9) 会場の構成

詳細については「9 委託内容（6）リアル会場、設備 ③ 会場レイアウト（ア）」を参照。

- ・ステージ数 10 程度（ピッチステージを含む）

- ・スタートアップ展示ブースエリア
- ・デモスペース、先端技術の展示エリア
- ・協賛社パビリオン・ブース等
- ・国・都市エリア
- ・VC ステージ
- ・VIP ラウンジ（投資家向け、ハイクラスチケット購入者専用を想定）
- ・商談会場（来場者向け、レギュラーチケット購入者を想定）
- ・飲食提供エリア
- ・イベントスペース
- ・休憩スペース
- ・メディアセンター（Wi-Fi、テレビで他の会場が映る、一部取材部屋を設定。）
- ・スタッフ控室
- ・学生企画ステージ・ブース など

8 事業実施体制

受託者は、規定事項、企画提案事項に沿って事業を進行すること。

実施に当たっては、以下の（１）及び（２）の各関係者と必要な調整を行うものとし、適宜、関係者の持つネットワークやサポートを活用すること。

別途都で実施するスタートアップフェロー等関係するエコシステムプレイヤー（以下、「フェロー等」という。）への相談や MTG に同席（月に２～３回程度を想定。）し、その議論内容を整理するとともに、委託者と協議の上、その内容を事業や実行委員会における議論に最大限反映すること。

実行委員会との調整・確認の結果、修正が必要と判断された場合は、適切に対応すること。また、実行委員会事務局（以下、事務局）から指示があった場合には、速やかに本委託業務の進捗状況を報告すること。

なお、以下の（１）及び（２）の各会の開催準備、運営サポートも委託業務に含めることとし、必要な資料や議事録の作成を行い、データで提出すること。

また、事業を円滑に進めるため、オンライン会議やファイル送受信、チャット等のできるプラットフォームを提供すること。

（１）事務局との定例会及び分科会

- ・定例会は週１回程度、オンライン等で開催
- ・各テーマに応じた分科会を週１回程度開催
- ・受託者が作成する工程管理表に基づく進捗状況の報告・共有、各種相談・調整（フェロー等からのアドバイス等の反映方法や、事務局側が調整する関連の取組との連携等含む）

（２）実行委員会（会議）

- ・年間5回程度、書面開催又はオンライン等を想定
- ・委員への準備状況等の報告、承認

※委託における提案は、実行委員会の承認を得た上で成果物として納品・実施する

9 委託内容

(1) イベントの企画に係る全体事項

「Sustainable High City Tech（サステナブルな都市をテクノロジーで実現）」の考え方を踏まえ、委託者と十分に協議の上、本イベントの中核となるコンセプトやストーリーを明らかにするとともに、会場デザインや各種プログラムなどをはじめとするイベント全体のコンテンツは、これらに基づいて展開するように企画すること。

目的達成、費用対効果、イベントとしての今後の継続性等を勘案の上、効果的なイベントを開催するため、以下の業務に関して必要な企画を行うこと。その際には、別途提供する、SusHi Tech Tokyo 2024 Global Startup Program の実績報告書及び委託事業者による報告書を参考とすること。

受託者の企画提案の実施に当たっては、その内容について実行委員会と十分な協議・調整を行うこと。

(2) イベント全体のプログラム等の企画・調整

以下の①～④の要件を満たし、本イベントの目標達成に最適なプログラム（オンラインコンテンツ含む）・スケジュール・レイアウト（会場設定）を提案する。あわせて、プログラム等の実施にあたり、適切に運営等を行うための計画を作成すること（詳しくは後述）。セッション等のオンライン配信にあたっては、登壇者等の意向に配慮した上で、内容を収録・編集すること。なお、①プログラムについては、主にビジネスデイに行うこととし、一部はパブリックデイで実施するものとする。

① プログラム

以下を含めた構成とすること。なお、必要に応じて要件等の変更を提案し、実行委員会と協議の上、決定すること。

(ア) オープニング、クロージング

(イ) 基調講演

<要件>

- ・2～3名のキーノートを招聘（うち、海外から2名。）。
- ・いずれも世界的に著名な者とする。
- ・基本的に英語で実施すること。
- ・VC/投資家（事業会社や金融機関等を含む。以下同様の定義）、創業者（スタートアップ等）、経営者（スタートアップ、大企業等）、都市づくりや経営学の専門家などから、持続可能な社会の実現について語る内容とすること。

- ・アプローチ先やアプローチ方法などについては、実行委員会と事前に十分協議すること。
- ・招聘・滞在費の検討に当たっては、往復の交通費（航空券が必要な場合はファーストクラス想定）、宿泊費（5つ星クラス）、謝礼を負担することとし、空港、ホテル、会場の間の交通手段を手配、提供すること。

（ウ）セッション

<要件>

- ・30～45分程度のセッションを60本実施（目標）。
- ・ビジネスデイは主にスタートアップ関係者向けのセッション、パブリックデイは一般都民向けのテックやエンタメ等を絡めたセッションを企画すること。
- ・ビジネスデイにおけるセッションは、ビジネスや技術に関する個別テーマを扱うもののみならず、社会や都市の在り方やその未来など、巨視的な視野に立ったものも企画すること。
- ・本イベントのコンセプトと合致した、最新的话题を各セッションのテーマにする。
- ・その分野において第一線で活躍している人をパネリストとする。
- ・基本的に英語で実施すること（パブリックデイにおけるセッションは日本語とする）。
- ・モデレーターには、セッションを円滑に進めることができる人を選定する。
- ・セッション登壇者として1セッションあたり3～4名程度を想定。
- ・登壇者は女性比率4割以上、海外比率6割以上（地域バランスを考慮すること）を目標とすること（パブリックデイにおける海外比率はこの限りではない）。
- ・登壇者と視聴者との質疑応答の時間や、セッション終了後に登壇者と視聴者が交流できる時間とスペースを確保するなど、インタラクティブな仕掛けを企画すること。
- ・登壇者からの希望に応じ、セッションごとにメディアからのぶら下がり取材を設定するよう企画すること。
- ・アプローチ先やアプローチ方法などについては、実行委員会と事前に十分協議すること。
- ・本イベントにおいて目玉となる重要なセッションについては、必要に応じて登壇者の渡航費等を負担すること。なお、渡航費等の検討に当たっては、往復の交通費（航空券が必要な場合はビジネスクラス想定）、宿泊費、必要に応じ謝礼を負担し、空港、ホテル、会場の間の交通手段を手配、提供すること。

（エ）ピッチコンテスト

<要件>

- ・本イベントのコンセプトに沿ったテーマを設定すること。
- ・世界中から幅広く参加者を募る工夫を行うこと。

- ・全て英語で実施すること。
- ・グローバルレベルで遜色のない審査員を依頼すること。相応の謝礼や旅費、宿泊費等の負担を行うこと。
- ・審査は、1次、2次、セミファイナル、ファイナルを想定すること。なお、本イベント1日目にセミファイナル、2日目にファイナルを実施することとする。セミファイナル進出者の公表については、本イベントの約2か月前を目安とする。
- ・審査員の人数としては、各4～5名程度とする。少なくともセミファイナル、ファイナルは、海外からも審査員を用意すること。審査員の女性比率は4割以上とすること。テーマに合った審査員を選出すること。
- ・適切な選定基準を設定すること。
- ・コンテストの賞金として1,000万円以上を授与する想定とすること。
- ・協賛企業や東京都から副賞を贈呈すること。贈呈に当たっては一社に集中しないようなプライズ設計とすること。
- ・ファイナルステージや表彰式は、円滑且つ最も盛り上がるような演出・進行とすること。
- ・本委託で企画するピッチコンテスト以外にも、協賛企業等と連携したアワード等の創設も検討・調整すること。

(オ) 出展者アワード

<要件>

- ・スタートアップのPRや今後の成長に資するよう、特に優れた出展スタートアップ等を表彰する。
- ・アワードは複数部門を設けて、全体で15社程度の表彰を見込む。
- ・アワードの受賞者にはトロフィー等を授与する。
- ・その他、アンバサダーやピッチコンテストの審査員の意見も取り入れるなど、選定過程は工夫すること。

(カ) マッチング・商談会

<要件>

- ・個別に区切られた商談ブースを備えた商談会場を設置すること。
- ・商談会場は、周囲の音響・騒音に配慮した配置・設えすること。また、受付を設け、受付・運営業務を行うこと。
- ・商談・マッチング数については、商談会場外で行われたものも含め、件数についてはアプリ等を活用して可能な限り補足できるようにすること。なお、件数は5,000件以上を目標とすること。
- ・経済団体等と連携を図り、大企業的意思決定層が多数参加するよう企画すること。
- ・加えて、事後アンケートなどにより、商談会場以外での商談・マッチング件数も集計できるようにすること。

(キ) その他

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

② 各出展者への対応

以下それぞれの出展者を募集しながら、出展箇所やサイズ等について勘案しながら会場レイアウトを検討し、各出展者との調整を行う。

(ア) スタートアップ展示ブース（デモステージやデモスペースを含む）

<要件>

- ・スタートアップブース数として合計 500 ブース以上の出展を目標とする。
- ・出展者のうち、海外比率 6 割を目標とする。
- ・上記の海外比率を達成するための方策や根拠について明示すること。
- ・国内外から幅広く参加者を募り、選定すること。ビジネスの斬新性・成長性、海外展開の実績や可能性、経営者の意欲等の面で質の高いスタートアップに出展してもらうための工夫を行うこと（工夫の例としては、海外で開催されるスタートアップ系イベントに参加して出展者に声掛けする。展示内容に関して審査を行うなど）。また、スタートアップのみならず、大学等からもブース出展を募集すること。なお、募集するスタートアップの成長ステージや分野など、本イベントにどのような企業を誘致し、どのような展示をするかについては、実行委員会と綿密な協議の上、決定すること。
- ・基本的に英語での展示とすること。
- ・各ブースの出展内容を事前に把握し、ウェブサイトへの情報掲載や、当日の会場案内に役立てること。
- ・出展辞退者が出る可能性も念頭に、ブース枠をうまく活用できるよう予め検討しておくこと。
- ・製品のデモ等が可能なスペースを設けること。設けた場合には、スケジュール等を事前に来場者へ周知するとともに、当日の会場内での運用を適切に行うように計画すること。
- ・ブースのサイズや種類、販売価格等については、前年イベントの実績や調達関連費等に鑑みて検討した上で、実行委員会との協議による。また、ステージでのピッチ機会の販売など、展示以外のメニューを企画すること。
- ・出展者の募集及び応募受付、スペースの区分、料金徴収の方法、ブースに必要な基礎的な什器・備品の手配、出展マニュアル作成・提供をすること。

(イ) 協賛者パビリオン・ブース等

- ・本イベントの協賛者用のパビリオンや実機及びブースのスペースを確保する。
- ・協賛者パビリオンや実機の設営・設置については協賛者に委ねるため、設計費や

設営費用については計上不要。

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

(ウ) 国・都市エリア

国・都市エリアの出展募集及び会場レイアウトなどの調整やブースの設置を行う。なお、国・都市の誘致は、東京都が別途発注する業務委託にて主に実施予定であり、当該受託者と十分に連携・調整すること。そのため、本委託においては公募及び応募後の個別調整や会場全体における設置個所の調整等を主な業務とする。なお、例えばセッション登壇者を通じて出展を打診するなど、本委託内の他業務と連動させる形での出展の誘致は行うこと。

<要件>

- ・国・都市エリアは、パビリオン形式とブース形式の両方の出展形式によるものとし、参加数は国内外あわせて 50 以上を目途としている。
- ・国・都市エリアのうちパビリオン形式については出展者に設営を委ねるため、設計費や設営費用は計上不要。
- ・ブース形式については、スタートアップ展示ブースと同様のものを本委託内にて設営する想定とする。
- ・国・都市エリアは、会場の 2～3 割程度を割り当て予定だが、応募状況に応じて調整する。
- ・基本的に英語での展示とすること。
- ・出展者がスムーズに出展できるようにサポートすること。また、各ブースの出展内容を事前に把握し、ウェブサイトへの情報掲載に協力するとともに、本イベント全体のプログラムが盛り上がるように、参加者からのイベント企画等のニーズを正確に把握し、国・都市エリア企画に反映させる。
- ・出展する国・都市に、本イベントの開催に合わせ、イベントの前後 2 週間程度でのパートナーイベントの実施を打診・調整すること。イベント会場については、Tokyo Innovation Base を中心に、協賛企業の所有する施設等での実施を念頭に、実行委員会や協賛企業と密に連携すること。

③ パートナーイベントの募集・調整

本イベントの集客や本イベントを契機とした日本における商談等を活性化するため、協賛企業等と連携し、同時期に実施する関係イベントの連携コンセプトや全体像を検討し、明らかにする。その上で、各イベントを募集・調整し、パートナーイベントとして認定すること。パートナーイベントについては、イベント内容のカテゴライズやテーマを定義したうえで、相互広報やPR 協力すること等を条件とし、実行委員会と協議して認定すること。対象とするイベントは、本イベント開催日の前後2週間程度に開催されるものを主な対象とし、100以上の認定を目標とする。イベント情報は、後述するアプリとも連動させ、集客や広報に役立てること。協賛企業以外がパートナーイベントにエントリーした場合には、協賛企業への誘引を行うこと。

④ パブリックデイの企画・運営

5月8・9日の2日間はビジネスデイとして実施することとし、5月10日はパブリックデイと位置付けて、一般都民や若者に無料で会場を開放することとする。協賛者や出展者等と協力し、一般都民等がテクノロジーを体感し、スタートアップの可能性を実感できるような1日となるように会場を運営する。著名起業家による基調講演や、先端技術に触れることのできるデモ展示やゲーム企画など、学生や若者に向けたものとなるよう、スタートアップや関係者の意見を踏まえ、事務局と十分な協議の上、プログラムを構成することとする。

⑤ 考慮事項

- ・東京都の他事業における都市や大学と連携したプログラムを組み込み、効果的なプログラム構成となるようプログラム全体をコーディネートすること。
- ・SusHi Tech Tokyoに出展・参加することが、大企業やスタートアップにとってステータスとなるように、ブランド力の強化を図り、国内外類似イベントとの差別化、東京ならではの個性、強みを発信すること。
- ・登壇者候補リストとして、ダイバーシティも考慮した上で、本イベントの趣旨に合う世界的に著名な人等（グローバルプラットフォーマーの本社幹部、カリスマ創業者など）をリスト化し、具体的な調整方法・提示条件とともに提案する。
- ・参加者・登壇者等の募集について、適切な方法を検討する（参加者の属性等に応じ、対応を区分することも可。）。
- ・国内大企業の役割について整理するとともに、参画を促すこと。国内外スタートアップとはオープンイノベーションを創出し協業等の実績となるような企画をすること。その際には、他の国内外のイベントの知見を可能な限り参考にすること。
- ・本イベントの当日中にオンラインによるアーカイブ配信を開始すること。なお、アーカイブ配信については、少なくとも本イベント終了後1年間は視聴可能なものとする。

- ・国内外のハイクラス来場者等や海外都市関係者等を対象としたレセプションパーティ（前回開催時は 300 名規模）や、海外来場者向けの都内ツアー等を都が実施する予定であり、参加者への呼びかけや調整を行うこと。

（３）通訳・翻訳

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

翻訳者のレベルが、誤訳、不自然な表現が見つかるなど、実行委員会の求めるレベルを満たさない場合は、別の翻訳者を準備すること。

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

また、受託者は、翻訳者及びネイティブチェック担当者の経歴を示し、事前に実行委員会の承認を得ること。

（４）公式ホームページの運営

下記の要件を充足させながら、公式ホームページを運営する。

- ・ イベント専用ウェブサイト（日・英）を運営すること。
- ・ デザインや構成は他のグローバルスタートアップイベント（例：Viva Technology）と同等の洗練されたものにすること。
- ・ サーバーやドメイン等にかかる費用は負担すること。
- ・ ティザー、本番、アーカイブ化の 3 回の改修を実施すること。また、SusHi Tech Tokyo 2024 Global Startup Program（以下「前回イベント」という。）のページをアーカイブ化すること。効果的な公開時期を検討し、提案すること。なお、ティザーページは契約後、1 か月以内に作成し公開すること。
- ・ CMS を導入し、スピーカーやセッション情報、ニュースリリース、パートナーは常に更新できる体制とすること。
- ・ 20 回程度の小規模な改修を実施すること。
- ・ スマートフォンやタブレットでも適切に表示されること。
- ・ 個人情報の取扱いについて適切に表記すること。
- ・ 問合せはフォーム受付とすること。

- ・実行委員会でも更新可能とすること。
- ・本イベント終了後、次回イベントの案内を行うとともに、その参加希望者等のエントリーフォームを構えること。
- ・次回イベントの実施委託者が変更になる場合は、適切に引継ぎを実施すること。

(5) スマートフォン向けアプリの調達・運営

本イベント用のスマートフォン向けアプリを調達・運営する。アプリに実装する機能としては下記の通りとし、前述した公式ホームページやチケット販売と連携して、常に最新情報にアップデートしていくこと。また、アプリ自体のデータ容量や操作に要する通信量が過大にならないように留意するとともに、快適に操作できるものを用意すること。なお、リリースについては本イベント開催の1月以上前とし、②④⑥についてはその時点で確実に実装すること。また、④については本イベント後1月程度は機能を維持し、イベント後のマッチングをサポートすること。その他の機能についてはアップデートにより追加実装する等の対応も許容する。

- ① 入場券表示機能
- ② 出展者の一覧表示及び属性やキーワードによる検索機能
- ③ 各ステージにおけるプログラム一覧及び実施状況の表示
- ④ 参加者及び出展者同士がコンタクトを取ることのできるチャット・マッチング機能
- ⑤ 商談スペースの予約機能（チケットの種類により優先予約や予約スペースにグレードを設ける等、会場デザインと連携して設計すること）
- ⑥ サイドイベントの一覧表示及び各サイドイベントのエントリーページへのリンク
- ⑦ 出展者等をプロットした会場図面及び会場図面上で出展者を検索する機能
- ⑧ その他事務局と協議の上必要な機能

(6) リアル会場、設備

① 会場手配

実行委員会と協議の上、会場の手配を行うこと。予約名義は実行委員会委員長とする。なお、会場借上経費については本委託に含める。

② 会場設営計画

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

- ・展示物は英語・日本語の2か国語対応を原則とする。
- ・本イベント開催に必要な什器、備品及び消耗品の調達を行うこと。
- ・必要に応じ、各パビリオンやブースの電気、電話及び給排水設備の設置検討や、こ

- れに付帯するその他の工事についての調整・対応を行うこと。
- ・事務局等利用の事務室及び控室等の設置を計画すること。各部屋の備品等については実行委員会と協議すること。
- ・会場使用に伴う安全確保義務を順守すること。
- ・使用する車両待機場からの動線や、車両待機場の利用可能なタイミング等について、安全・安心を担保し、公道の渋滞緩和等を考慮した内容で計画すること。使用する車両待機場は契約予定の会場管理者及び、必要に応じ警備会社も含めて打ち合わせを行い、円滑な搬入出が行えるよう努めること。
- ・必要に応じ、警察、消防及び保健所への届出等についての調整・対応を行うこと

③ 会場レイアウト

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

- ・ステージ数 10 程度（スタートアップ等によるピッチステージを含む）

※設置想定としては、メインステージ約 500 席、サブステージ①約 200 席を 2 つ、サブステージ②約 100 席程度を 3 つ、50 席程度のミニステージ 4 つ程度を見込む。なお、最終的な設置個所や個数については全体計画と調整すること。

※ステージ付近に登壇後の交流スペースを設置すること

- ・スタートアップ展示ブースエリア・デモスペース
- ・協賛者パビリオン・ブース等

※前述の通り、パビリオン及び実機については出展者により設営。ブース形式については本委託内でブースを手配すること。

- ・国・都市エリア

※前述の通り、パビリオン形式については出展者により設営。ブース形式については本委託内でブースを手配すること。

- ・VC ステージ

※VC が登壇やセッションできるステージを設置する（50 席程度）。なお、ステージ運営については、別事業者により実施する。

- ・VIP ラウンジ（投資家向け、ハイクラスチケット購入者専用を想定）

※プライベートな商談スペースをラウンジ内に設置すること。

※VIP を迎えるにふさわしい設えにすること。電子機器が充電できる環境を準備する他、ケータリング等も手配すること。

- ・商談会場（来場者向け、レギュラーチケット購入者を想定）
※電子機器が充電可能なよう、十分な環境を準備すること。
 - ・飲食提供エリア
※会場内で飲食を購入できるエリアを設定する。詳細は後述
 - ・イベントスペース
※ネットワーキングを目的に、一定のカテゴリのエコシステムプレイヤーやスタートアップの交流やミニセミナー等ができるセミクローズドなエリアを設置すること。
 - ・休憩スペース
※出展会場内に打ち合わせ・休憩が可能なコーナーを複数設けること。
※コーヒー等の飲料を各所で提供すること（協賛による提供も可）。
 - ・メディアセンター（Wi-Fi、テレビで他の会場が映る、一部取材部屋を設定。）
 - ・スタッフ控室
※スタッフ控室のうち、都庁関係者の控室として 300 m²程度を含め、開催前日から終了まで終日使用できるようにすること。
 - ・学生企画ステージ
※ステージの設営や企画については東京都による別委託（学生ボランティア等業務委託（仮称））にて実施するため、エリアのみ確保する
- (イ) 動線を踏まえ、来場者の十分な回遊性が見込めるよう、工夫すること。
- (ウ) 会場におけるユニバーサル対応を図ること（聴覚障害への対応を含む）。
- (エ) 受付ブースを適切な場所に配置・設営し、来場受付やヘルプデスク等の業務をスムーズに行えるよう工夫すること。
- (オ) 来場者が会場内で動きやすいように、わかりやすい会場マップ等を各所に設置すること。設置にあたっては、サイネージで掲出するなど、サステナブルに配慮すること。

④ 会場における装飾及び演出

前回イベントと比較して遜色のないレベルで会場の装飾及び演出を計画すること。装飾に当たっては次の事項に留意し、本イベントのコンセプトやストーリーを最大限表現しつつ、参加者の利便性も配慮したものとするよう、実行委員会と十分な協議を行うこと。

<会場全体>

- ・「Sustainable High City Tech（サステナブルな都市をテクノロジーで実現）」のコンセプトを十分に踏まえること。
- ・東京・日本ならではの個性を発揮した装飾とし、会場全体で統一感を持たせること。
- ・グローバルイベントにふさわしいクオリティを確保すること。

- ・環境に配慮した素材を使用するなど、イベント全般においてサステナビリティに配慮すること。
- ・フォトスポットとなるエリアを設けること。
- ・参加者の動線を考慮し、東京ビッグサイト内の広告・デジタルサイネージを活用した広告を実施すること。

<演出>

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

<ブース>

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

<その他>

- ・会場の一部で、技術インсталレーションを実施予定（大企業協賛等を想定）のため、必要な調整を行うこと

⑤ 電源・通信環境の確保

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

⑥ 飲食物の販売

会場内等で出店による飲食販売を行うこと。出店者については、設置面積、設置個所、販売価格、販売数量等を総合的に勘案し、実行委員会と協議の上決定する。出店者の検討に当たっては、日本の食やフードテックを体感できる要素を考慮すること。なお、施設のルールに則った出店はもちろんのこと、飲食提供に伴う各種ルールを遵守し、提供から廃棄まで対応することとし、サステナビリティにも配慮すること。なお、飲食店の出店経費については本委託に含めるものとするが、出店に伴い利益が出た場合は実行委員会の収入とする。

⑦ その他

- ・車両での来場を念頭に駐車場を確保すること。
- ・バリアフリー対応等、障害者等への対応を検討し、実施できるよう想定すること。
- ・原則禁煙とし、東京都受動喫煙防止条例等に基づき特定屋外喫煙場所の設置を検討

討すること。

(7) リアル・オフラインを通じた本イベント全体の運営計画

① 全体運営計画の策定及び進行管理

本イベント全体に係る運営計画を策定すること。策定にあたっては、下記の条件を満たすこと。

- ・本イベント当日の実施体制を検討し、計画すること。
- ・全体の管理・指揮命令系統等が分かる連絡体制を実行委員会と協議の上構築し、体制図として盛り込むこと。
- ・本イベントに係る当日の詳細スケジュールを作成して盛り込むこと。
- ・その他、本イベントの準備・設営・運営、緊急対応等に係る内容を掲載すること。
- ・運営計画に基づき運営事務局を設置し、イベント準備の全体管理を行うこと。

② オフライン（リアル）プログラムの運営計画

本イベントの運営にあたり、運営計画を策定すること。策定にあたっては以下に留意すること。

(ア) 通訳

主要なステージコンテンツ（オープニング、クロージング、基調講演、セッション、ピッチコンテスト等）における日英同時通訳及び配信機材を手配すること。通訳は、専門用語にも対応可能なレベルとし、視聴者にとって快適な配信環境を確保すること。原則、通訳は英→日通訳とするが、必要に応じて日→英も可能にすること。

(イ) 司会

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

(ウ) 案内業務

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

(エ) 制作物

ア スタッフシャツ等を制作し、都の職員を含めたスタッフ全員に配布できるよう計画すること。

イ ノベルティ等を制作すること。内容については実行委員会と協議すること。

ウ イベント時の紙媒体の配布は控え、出展者にもペーパーレスを推奨すること。

(オ) 本イベントの開催準備・運営にあたって、実行委員会職員を含めた運営スタッフの宿泊場所を会場近くで必要数確保するとともに、食事を手配すること。

(カ) 準備日及び開催期間中は、清掃を行うなどして会場内を清潔に保つための清掃を

計画すること。

- (キ) 必要に応じて車両証、関係者識別票（スタッフタグ）を作成するとともに、スタッフの服装について定義すること。
- (ク) 運営計画について、社会状況や、利用者のニーズ等を勘案し、より効果的な本イベント開催が可能となる方法を適宜検討し、必要に応じて見直すこと。
- (ケ) 展示ブースを設ける際は、来場者のニーズに適した出展者等の案内ができるように計画すること。また、各出展者のメッセージ等を PR するマッチングボード等を準備し、掲載を希望する出展者を事前に募集し、調整を行うこと。
- (コ) 開催期間中の来場者数について、1 日 2 回程度、実行委員会へ報告できるよう計画すること

③ オンライン配信計画

ウェブサイト上でのオンライン配信について計画すること。対象は原則ステージコンテンツ（オープニング、クロージング、キーノート、セッション、ピッチコンテスト）とする。なお、配信にあたっては以下に留意すること。

- (ア) 各ステージコンテンツ実施終了後当日中速やかにオンライン配信を行うこと。
- (イ) 英語及び日本語での配信とし、ユニバーサル対応を念頭に字幕配信も検討すること。
- (ウ) なりすましや情報の改ざんなどの外部からの攻撃や、データの漏えいなどのセキュリティリスクにも対応した安全なシステムを活用するとともに、GDPR に準拠すること。
- (エ) データ等の定時バックアップ、通信回線の保守・維持等を適切に実施し、システム・ネットワーク障害時やデータ喪失時等に速やかに復旧するための措置を実施すること。
- (オ) 想定される最大負荷に耐えうるキャパシティプランニングを検討し、これに応じたサーバー構成とすること。
- (カ) コンテンツはすべて、パソコンに加えてスマートフォン及びタブレットからの閲覧を可能とすること。
- (キ) 特に視聴ニーズが高いセッションや基調講演については数分程度のダイジェストムービーを作成し、配信コンテンツの 1 部とする。作成するダイジェストムービーは 10 程度とする。
- (ク) 配信コンテンツはアーカイブ化し、少なくとも 1 年は閲覧できるように計画すること。なお、通訳音声も含む。

④ 資材調達の管理

当日の運営に向けて必要な人員、資材等の調達計画を策定し、計画に基づいて調達す

るとともに、運営に必要な展示物・装飾物を製作すること。関係機関との協議などにより資機材や人員の数量に変更が生じた場合には、実行委員会と協議の上、対応すること。確保した資機材、車両、スタッフ等並びに製作した展示物・装飾物は、受託者の責任にて、次年度受託者が引き継げるように手続きを行うこと。

⑤ VIP のアテンド体制の構築

- (ア) VIP のアテンド計画を策定すること。
- (イ) VIP 対応として、事前調整、アテンド、控室を手配すること。
- (ウ) VIP は国内外から 90 名程度を想定する（大臣、大使、自治体首長、基調講演者等）。
- (エ) VIP 側と調整の上、30 分から 1 時間程度で会場内の案内を行えるよう計画すること。なお、案内員が、本イベントの概要や出展者の説明、VIP からの質問対応等ができるよう事前に研修を実施すること。
- (オ) VIP が通行するのに適した動線を確保すること。また、必要に応じて警備員等をたてること。
- (カ) 当日、急遽 VIP が来場することも念頭に計画すること。

⑥ 安全体制の確保

- (ア) 安全対策計画について策定すること。
- (イ) 事前に現地で安全調査等を実施の上、警備等の必要性を検討し、準備日及び開催期間中は、必要に応じた警備・交通整理業務を行えるよう計画すること
- (ウ) 事故・損害等のリスクは第一義的に受託者において対応することとし、万一事故等が発生した場合に備え、実行委員会への連絡体制を整備すること。
- (エ) 本イベントの運営に際して VIP の来場も見込んだ上で、セキュリティを確保するため、会場内に適切な数の警備員を配置すること。
- (オ) 同時期に開催される他の国際イベントから招聘する首長等 VIP 向けに、会場視察等の際に必要な警護を計画すること。
- (カ) 災害等が発生した場合には、来場者・参加者等が円滑に避難できるよう対策を講じること。
- (キ) 救護等の体制を整えること。

⑦ 出展者・登壇者・参加者等のサポート

- (ア) 本イベントの運営事務局を設置し、問い合わせに対応すること。開始時期は事務局と協議し、終了時期は契約終了までとする。
- (イ) 国内外からの出展者・登壇者・参加者等のサポートのため、英語・日本語で対応可能なスタッフを事務局に配置し、事務手続き等のサポートや問合せの回答を

行うこと。回答に当たり、疑義のある事項については、予め実行委員会に報告し、判断を仰ぐこと。また、問合せの内容等は、定期的に実行委員会へ報告すること。

- (ウ) 本イベントへの登壇、出展等に関して必要に応じ、ビザ手配及び渡航に関するサポートを行うこと。

⑧ メディア対応

- (ア) 当日、国内外の主要メディアを誘致すること。
- (イ) 動画・スチール・ペンの取材を円滑に実施できるよう対応を計画すること。
- (ウ) 登壇者や出展者との取材の場をセッティングするよう計画すること。
- (エ) 事前のメディア向けブリーフィングを実施すること。
- (オ) メディアセンターを設置し、必要な情報を提供（軽食の用意、日本文化の紹介等を実施）すること。
- (カ) 取材スペースや個室を用意すること。
- (キ) 各社と交渉し、効果的なメディア露出を確保すること。メディアへのコンタクト状況を随時報告すること。

⑨ 記録

(ア) 動画

本イベント当日の2日間の動画を撮影して2分程度に編集し、クロージングで放映するための企画をすること。また、3分程度の次年度用PR動画を企画すること。

(イ) スチール

次年度のウェブサイト掲載やプレス発表等に使用するため、本イベント当日の2日間のコンテンツの撮影計画を立てること。

⑩ スタッフ等の研修

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

⑪ 通訳の手配

東京都からの会場運営メンバーのサポートとして、会場内での通訳を3名程度、手配すること。

⑫ 調整・連携

統一感を持った会場運営・装飾等に留意して関係者と調整を図ること。本イベントと同期間中に開催される他イベント等と連携する際には、他イベント等の開催者等

と、広報・PR活動、当日の運営等について連携して実施すること。

⑬ アンケート計画

開催期間中に参加者等に対して、本イベントがもたらした効果や評価等について本イベント終了翌日までにアンケート調査を開始すること。なお、調査の実施に当たっては、アンケートの回収率を上げるための施策を講じること。

(8) 関係者の巻き込み

以下に列挙する関係者を本イベントへと誘引する。都や受託者のネットワーク等を活用して世界中にアプローチするとともに、その状況は常に実行委員会と共有すること。

なお、各主体の定義や期待する役割については、前年度イベントの実績や課題を鑑みて、実行委員会と受託者との間で再度整理することとする。

① 協賛企業等

協賛獲得に向けた働きかけ、公募、選定を実施すること。ブース出展による協賛のみならず、現物協賛や自社サービスの提供、自社企画によるセッションの開催など、多様な協賛の在り方を検討・実施すること。海外企業による協賛についても受託者のネットワークを活用し、積極的に誘致すること。また、協賛に伴い提供可能な特典(本イベント会場における広告掲示等)についても、多様な形態を検討し、契約後速やかに実行委員会と協議すること。なお、協賛企業候補の選定にあたっては、実行委員会と協議の上、了承を得ること。

② アンバサダー

スタートアップ関連団体、VC等でスタートアップの推薦、本イベントのPR等に協力するアンバサダーを前回イベントの実績以上獲得すること。事前に機運醸成イベントを国内外で実施するなど、積極的に本イベントをPRしてもらう仕組みを検討・実施すること。

③ メディアパートナー

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

④ スタートアップ

スタートアップやスタートアップ関係者の個人を、広報に積極的に協力するPRアンバサダーとして任命すること。

出展スタートアップ向けに機運醸成のためのイベントを国内外で実施し、ネットワーキング、ピッチ等を実施すること。

⑤ その他参加者

7(8) 集客ターゲットの参加者を呼び込むこと。特に海外VCや、起業に関心の

ある学生などから、前回イベント以上の参加者を集める策を講じること。チケット販売開始前でも、参加希望者が事前登録できるような体制を整備すること。

(9) 前回イベントに係るフォローアップ

① 対象者

前回イベントに参加した、VC/投資家、スタートアップ、大企業等

② 方法

(ア) 対象者の属性に応じてアンケートを実施し、前回イベントの開催を契機とした、NDA 締結件数や商談成約の状況、投資や協業に繋がって生じた金額等を確認すること。

(イ) 効果を確認できた、もしくは今後確認できる可能性が高い対象者 10～15 者程度に対し、ヒアリングを実施すること。

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

(10) 料金の徴収等

① 入場料、出展料

入場料収入や出展料収入は、受託者において実行委員会に代わり徴収し、令和 7 年度において実行委員会からの請求があるまで適切に管理すること。

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

(ア) 入場料収入については、以下の割合を、入場料管理料として受託者の収入とし、残りは実行委員会の収入として取り扱う。決済やシステム利用料など収納に係る手数料等の経費は入場料管理料で賄うものとし、実行委員会は負担しない。

・割合：5 %

なお、無料招待券を、実行委員会と協議の上、指定された枚数発行すること。

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

② 協賛金

(ア) 国内外の大企業等を中心に候補をリストアップし、協賛金を含めた協賛の依頼・調整・契約の事務を行うこと。なお、協賛金にかかる収入は実行委員会の収入として取り扱う。

(イ) 協賛金収入については以下の通り、基準金額Ⅰ及びⅡを設定する。最終的な協賛金収入が基準金額ⅠもしくはⅡを上回った場合は、以下の考え方に基づいて算出した金額を協賛報奨金として受託者に支払う。

・基準金額Ⅰ：250,000,000 円（税抜き）

・基準金額Ⅱ：300,000,000 円（税抜き）

①基準金額Ⅰを超え、基準金額Ⅱに達するまでの場合

基準金額Ⅰを超過した金額に 20%の割合を乗じて算出した金額を、協賛報奨金として事業者を支払う。

②基準金額Ⅱ以上の場合

基準金額Ⅱを超過した金額に 30%の割合を乗じて算出した金額に、1000 万円を加えた金額を、協賛報奨金として事業者を支払う。

(11) 税務処理

① 実行委員会として前回イベントも含めた必要な税務処理を行うこと。

② 消費税については、実行委員会としての継続性を確認の上、インボイス制度開始も見据えて課税事業者となるべきか否かも含めて、方針を提案の上、対応する。

(12) 法務相談

本事業の実施に当たって必要となる法務相談を弁護士や弁理士等に適宜実施し、報償費等を支出すること。

① 時間単価 4 万円×40 時間程度を想定。

② 国内外の関係者との契約（イベントへの相互出展等）及び事業に関する知的財産権等（商標登録等）を想定。

(13) 保険の加入

不慮の事故発生に対する準備を怠らないとともに、参加者及びスタッフ等の怪我、事故、疾病等に備え保険等に参加することを計画しておくこと。

(14) ボランティア運用

イベント運営に携わる学生ボランティアを当日運用すること。ボランティアは 100 名程度を見込んでおり、学生ボランティアの募集・教育・活動支援については東京都が別途発注する委託（学生ボランティア等業務委託（仮称））で行うため、その受託者と十分な連携を図ること。本委託においては、ボランティアに対し必要な現場研修を実施するとともに、当日の運用を行うこと。

(15) K P I

実行委員会と協議を行い、本事業の効果を最大化するための KPI を設定すること。KPI は同様の海外イベントを参考に、参加者数や商談数のみならず、ダイバーシティ比率や廃棄率、雇用に繋がる数など、最新の社会情勢を踏まえ、項目と数値に関して妥当性と根拠を示して設定すること。また、具体的な効果測定の方法を提案するとともに、

目標達成に向けた事業設計を行うこと。

サステナブルに関する指標は必ず設定するものとする。

10 必要経費の算出

提案時に作成した「総事業費概算見積書」の詳細化を委託者と協議の上で行うこと。詳細化に際しては、委託者の指示のもと適正かつ明確な積算根拠を算出すること。算出時期は〇月〇日とすること。

11 成果物

受託者は、以下に定める成果物について、電子データにより納入するとともに、対応する納品書を実行委員会に提出すること。

項番	納入物品	納入時期等
1	業務計画書、準備スケジュール	契約確定後 1 週間以内
2	企画に関する中間提案書	令和 6 年 9 月 30 日
3	企画に関する最終提案書	実行委員会との協議による
4	運営計画	実行委員会との協議による
5	本委託業務にて作成・更新した資料・データ (打合せ資料・議事録、登録者データを含む)	実行委員会との協議による
6	実績報告書	本イベント開催後、実行委員会との協議による
7	記録写真、キャプチャ画像のデータ	本イベント開催後、実行委員会との協議による
8	映像 (2 点)	本イベント開催後、実行委員会との協議による

(1) 電子データの提出は以下によること。

実行委員会の端末 (OS : Windows) で表示可能なものとする。

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

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

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

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

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

12 人員体制の構築

受託者は契約締結後、直ちに委託業務を履行するために必要な人員を確保し、実行委員会と協議の上、業務体制を整えること。受託者の人員体制や作業工程のわかる業務計画書及び業務実施体制図を作成の上、契約確定後1週間以内に実行委員会に提出すること。

業務全体の統括責任者、業務・工程毎の責任者・担当者を置くこと。統括責任者は、委託業務に関して実行委員会への連絡、報告及び相談等を綿密に行い、業務全体の円滑な進行を図ること。

各業務の責任者は、本業務に関する知識、理解及び経験が豊富な者とする。また、業務にあたる要員は、本仕様書に定める業務内容を十分理解し、実施するために必要な経験・実績、知識・能力を有する者を、業務ごとの進捗に支障が生じないよう十分な人員数を確保すること。

特に以下の人員配置に留意すること。

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

(イ) 海外のイベント主催者等と円滑な交渉・調整を行える者

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

13 一括再委託の禁止

受託者は委託の履行に際し、委託内容の全部又は主要部分を一括して第三者に委託することができない。

「主要部分」とは、業務における総合的な企画、判断並びに業務遂行管理をいう。

受託者は、前項に規定する業務及び簡易な業務を除く業務の一部を再委託するに当たっては、あらかじめ書面にて報告し、実行委員会の上を承ること。

また、再委託に当たっては当該業務の遂行能力を有する者の中から選定しなければ

ならず、再委託先（以下、「協力会社」という。）が東京都の競争入札参加有資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。

受託者は、協力会社が東京都の競争入札参加有資格者でない場合、東京都の契約から排除するよう警視庁から要請があった者でないことを確認する。

14 環境により良い自動車使用

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

- （１）都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）第 37 条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- （２）自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成 4 年法律第 70 号）の対策地域内で登録可能な自動車であること。

なお、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

15 データ・情報の取扱

- （１）受託者は、本業務により得られたデータ・情報等について、本件の目的以外に使用してはならない。また、本業務により得られたデータ・情報等の使用・保存には、細心の注意を持ってあたり、外部に漏えいすることのないよう万全の対策・体制を講じ、処分等については実行委員会と協議の上行うこととする。
- （２）電子情報の取扱いに関して、受託者は、「東京都サイバーセキュリティ基本方針（令和 4 年 11 月 1 日施行）」、「東京都サイバーセキュリティ対策基準（令和 5 年 5 月 29 日施行）」と同様の水準で情報セキュリティを確保すること。なお、受託者が情報セキュリティを確保することができなかったことにより、実行委員会が被害を被った場合には、実行委員会は受託者に損害賠償を請求することができる。実行委員会が請求する損害賠償額は実行委員会が実際に被った損害額とする。
- （３）個人情報の取扱いにあたっては、別紙 2「個人情報に関する特記事項」及び別紙 3「SusHi Tech Tokyo 2025 実行委員会個人情報保護方針」を遵守すると共に、別紙 4「EU 一般データ保護規則(GDPR)等に関する取扱い」に従い個人情報を適切に取り扱うこと。

また、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じること。

実行委員会が貸与する資料に記載された個人情報及び業務に関して知り得た個人情報は全て実行委員会の保有個人情報であり、実行委員会の許可なく複写、複製又は第三者へ提供してはならない。委託期間の満了後は、実行委員会保有個人情報が記載

された資料（電子媒体に記録されたものを含む。）を実行委員会に返却するものとする。

16 著作権等の知的財産権の取扱い

- （１）本件委託においては、著作権、意匠権、知的財産権、肖像権等について処理済の素材を使用すること。
- （２）本件委託に使用する映像、イラスト、写真、人物、その他資料等について、第三者が利を有するものを使用する場合には、使用の際、あらかじめ実行委員会に通知するとともに、第三者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続きや使用料等の負担と責任は、全て受託者が負うこと。
- （３）本件委託により得られる成果物及び著作物に対する著作権等は、全て（上映、頒布、貸与、複製、公衆送信及び二次利用権を含む）実行委員会に帰属する。
- （４）本件委託により得られる著作物の著作者人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこと。また、受託者は本作品の制作に関与した者について著作権を主張せず、著作者人格権についても行使させないことを約するものとする。ただし、あらかじめ実行委員会の承諾を得た場合はこの限りではない。
- （５）納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、実行委員会の帰責事由による場合を除き、受託者の責任と費用をもって処理すること。
- （６）その他、著作権等に関して疑義が生じた場合は、別途協議の上、決定するものとする。

17 機密の保持

受託者は、本業務で得られたデータ等を目的外に使用してはならない。

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

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

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

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

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

18 その他留意事項

- (1) 受託者は、本委託業務の実施に当たり、本仕様書の定めのほか、関係法令、条例、規則等に従い、誠実に受託業務を処理すること。
- (2) 契約金額には、本仕様書に特に定めのある場合を除き、催事実施に際して必要な手続及びそれらに係る諸費用（著作物に係る費用を含む。）等、本委託の履行に必要なとなる一切の経費を含むものとする。
- (3) SusHi Tech Tokyo 2025 契約管理委員会において提案された「企画提案書」は、本仕様書の付属書類として契約を構成する文書の一部とし、本委託の対象業務に含むものとする。提案による事業実施に係る経費については、経費積算に含めるものとし、金額的に実施不可能な提案は行わないこと。
- (4) 受託者は、本委託の履行に際し、本仕様書に定める事項等に疑義が生じた場合は、速やかに実行委員会と協議するものとする。
- (5) 荒天や災害等を理由に、やむを得ず企画を延期、中止する場合がある。中止に伴う対応については、合理的な範囲において実行委員会との減額等に係る協議に応じるものとする。
- (6) 調達の際は、紛争や人権問題に加担していることが疑われる者地域からの調達は避ける等配慮するよう努めること。
- (7) ウェブサイトに関連する業務にあたっては、別紙5「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」、別紙6「「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7「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」に定める事項に従うこと。
- (8) 上記のほか企画検討を進める中で生じた課題について検討すること。
- (9) 実行委員会は、受託者が本仕様書に定める事項を逸脱する行為をしたと認めた場合、受託者に再業務を命じることができるものとする。また、受託者が再業務に応じないとき又は再業務の実施が困難であると実行委員会が認めた場合、契約の解除をすることができるものとする。
- (10) 事業実施に際して接触した海外等の関係者とのリレーションは、常に委託者に共有できる体制及び仕組みを作り、緊密な情報共有を図ること。

19 関係資料

- ・ SusHi Tech Tokyo 2024 Global Startup Program 実績報告書
<https://sushitech-startup.metro.tokyo.lg.jp/index/pdf/official-report.pdf>
- ・ SusHi Tech Tokyo 2024 Global Startup Program 公式 HP
<https://sushitech-startup.metro.tokyo.lg.jp/>
- ・ Tokyo Innovation Base 公式 HP

<https://tib.metro.tokyo.lg.jp/>

20 連絡先・担当

SusHi Tech Tokyo 2025 実行委員会事務局

(東京都スタートアップ・国際金融都市戦略室イノベーション推進部スタートアップ推進課内)

電話：03-5388-2106

個人情報に関する特記事項

(定義)

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

(個人情報の保護に係る受託者の責務)

第2 受託者は、この契約の履行に当たって、個人情報を取り扱う場合は、「東京都個人情報の保護に関する条例」（平成2年東京都条例第113号）を遵守して取り扱う責務を負い、以下の事項を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。

(再委託の禁止)

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

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

(秘密の保持)

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

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

(目的外使用の禁止)

第5 受託者は、この契約の履行に必要な委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。

また、第3第1項ただし書きにより実行委員会が承認した部分を除き、契約の履行によ

り知り得た内容を第三者に提供してはならない。

(複写複製の禁止)

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

(個人情報の管理)

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

2 受託者は、前項の個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報の管理状況を記録しなければならない。

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

(受託者の安全対策と管理体制資料の提出)

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

(1) 委託業務を処理する施設等の入退室管理

(2) 実行委員会から提供された、原票、資料、貸与品等の使用保管管理

(3) 契約履行過程で発生した業務記録、成果物等（出力帳票及び磁気テープ、フロッピー等の磁気媒体を含む。）の作成、使用、保管管理

(4) その他仕様等で指定したもの

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

(実行委員会の検査監督権)

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

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

(資料等の返還)

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

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

(記録媒体上の情報の消去)

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

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

(事故発生の通知)

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

- 2 前項の事故が、個人情報の漏えい、滅失、き損等の場合には、漏えい、滅失、き損した個人情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、速やかに実行委員会に報告し、実行委員会の指示に従わなければならない。

(実行委員会の解除権)

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

(疑義についての協議)

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

者協議の上定める。

SusHi Tech Tokyo 2025 実行委員会

個人情報保護方針

SusHi Tech Tokyo 2025 実行委員会（以下「実行委員会」という。）では、個人情報の収集・利用・管理について、次のとおり適切に取り扱うとともに、安全性を確保するために次の取組を実施いたします。

1 個人情報の保護に関する法令等の遵守

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

2 実行委員会としての責務

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

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

3 個人情報の安全管理措置の徹底

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

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

4 その他個人情報の取り扱いに関する事項

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

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

SusHi Tech Tokyo 2025 実行委員会

東京都新宿区西新宿二丁目8番1号

電話 03（5388）2106（直）

EU一般データ保護規則(GDPR)等に関する取扱い

1. 目的

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

2. データ保護法令の遵守

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

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

3. セキュリティ

- (a) 受託者は、不正利用もしくは偶発的な喪失または破壊から委託者個人データを保護するため、委託者の定める、本契約仕様書別紙5「個人情報に関する特記事項」を遵守するものとする。委託者は、受託者が本契約仕様書別紙5「個人情報に関する特記事項」を遵守する限り、受託者による委託者個人データの取扱いが、適切なセキュリティ水準を満たすことを確認する。
- (b) 委託者個人データを処理することが許可された全ての受託者要員（再委託先を含む）は、秘密保持義務を負う。

4. 受託者の責任

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

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

5. 情報セキュリティインシデント

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

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

6. 疑義についての協議

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

東京都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。

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

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

イ フッター部分に掲載する内容

「サイトポリシーへのリンク」「問合せ先」「著作権表記」をページの下部中央に掲載する。

(5) 入力フォームでは、トップページと前のページに戻るためのリンクを提供する。
[優先度 B]

(6) 階層構造をもつホームページの場合には、パンくず式ナビゲーションを提供する。
[優先度 B]

(7) ホームページの中から各ページに到達することのできる手段は、複数提供する。
ただし、そのページが、検索結果ページや、フォーム入力後の確認ページなどプロセスの結果又はプロセスの中の一つのステップである場合はこの限りではない。[優先度 A] [JIS 適合レベル AA]

(8) コンポーネント（リンクやフォーム・コントロールなど）にフォーカスしただけでコンテキストの変化を引き起こしてはならない。

また、フォームのコントロールなどを選択しただけでコンテキストの変化を引き起こしてはならない。事前に何が起こるのかを説明しておくか、実行ボタンを提供し、ボタンが押下されるまでは変化が起これないようにする。[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これらのページへのテキストリンクを設定する。該当する場合には、サイトポリシーに次のものを含める。[優先度 A]

ア アクセシビリティ方針

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

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

イ 多言語対応方針

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

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

ウ 個人情報保護方針

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

エ 著作権、リンク

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

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

オ 技術について

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

カ 法的事項

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

- (2) ホームページ管理者は運営するサイトが上記サイトポリシーに掲載された内容や、達成基準を満たしていることを定期的に確認し、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である。

イ ロゴタイプ（ロゴ又はブランド名の一部である文字）である。

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

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

6 画像や動画、音声等非テキストコンテンツの取扱い

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

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

7 表やフォーム

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

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

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

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

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

ア 契約などの法的義務の発生を伴う操作

イ 金銭取引

ウ ユーザーがオーナーである情報についての操作

エ ユーザーからの情報送信

8 リンク設定

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

「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で 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、両方を組み合わせで 40 ページ以上を選択して試験及び確認を実施すること。なお、組合せにおける「ウェブページ一式を代表するウェブページ」は 7 ページ以上、「ランダムに選択したウェブページ」は 33 ページ以上とし、「ウェブページ一式を代表するウェブページ」で選択するページについては委託者と協議の上決定する。

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

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

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

(3) 達成基準チェックリストの作成

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

(4) 試験結果ページの作成

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

電子情報処理委託に係る標準特記仕様書

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

1 サイバーセキュリティポリシーを踏まえた業務の履行

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

2 業務の推進体制

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

3 業務従事者への遵守事項の周知

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

4 秘密の保持

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

5 目的外使用の禁止

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

6 複写及び複製の禁止

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

7 作業場所以外への持出禁止

受託者は、委託者が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、台帳等を受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。