

契約管理委員会

次 第

令和5年10月6日（金）10時00分～
オンライン会議

1 委員紹介

2 契約管理委員会設置要綱等について

3 付議案件

（1）契約手続実施前の案件

第1号議案：令和5年度 Tokyo Innovation Base 開設に向けた準備及び運営等業務
委託

第2号議案：令和5年度 Tokyo Innovation Base の海外諸都市連携に向けたプロモー
ション業務委託

4 次回の開催について

【資料】

資料1 委員名簿

資料2 契約管理委員会設置要綱

資料3 実行委員会における契約スキームについて

資料4～7 各契約付議案件資料

※資料5及び資料7については、厳格管理情報のため、当日投影いたします。

別添1 契約関連様式

別添2 契約関連書類（議案1）

別添3 契約関連書類（議案2）

■ 契約管理委員会 委員

役 職	氏 名	肩 書
委員長	ヒグチ タカユキ 樋口 隆之	東京都スタートアップ・国際金融都市戦略室戦略推進部長
副委員長	ミヤタケ カズヒロ 宮武 和弘	東京都スタートアップ・国際金融都市戦略室国際金融都市担当部長
委員		
委員		
委員		※委員会の意思決定の中立性担保のため非公開
委員		
委員		

SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム

契約管理委員会設置要綱

(設置目的)

第1条 SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会（以下、「実行委員会」という。）は、東京都と締結した SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム（以下、「本プログラム」という。）に関する基本協定第 23 条に基づき、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（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売買、貸借、請負その他の契約のうち、次に掲げるものに関して審査を行う。

- (1) 予定価格が 2,000 万円以上の競争入札契約
- (2) 予定価格が 100 万円以上の特命随意契約
- (3) 総合評価方式の契約
- (4) プロポーザル方式の契約
- (5) その他委員会が必要と判断するもの

2 前項の審査においては、入札参加者並びに契約相手に関する適格性の確認、契約方式、入札条件、仕様内容、予定価格、契約価格等に関する妥当性の確認、企画提案内容の審査等を実施する。

3 第1項第1号ないし第4号に規定する契約の審査は、別表1において「○」と記された時期・手続において行うものとし、第1項第5号に規定する契約については委員会が審査の要否を決定する。

(組織)

第3条 委員会は、委員長、副委員長及び委員（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戦略推進部長の職にある者をもって充てる。

3 副委員長及び委員は、別表2に掲げる者をもって充てる。

4 副委員長及び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。

- 5 各委員は、別表3において「○」と記された時期・手続において契約を審査するものとする。

(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、副委員長がその職務を代行する。

(運営)

第5条 委員会の招集は、委員長が行う。

- 2 委員会の定数は別表4の通りとする。

- 3 委員会は定数の半数以上の委員等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、緊急その他やむを得ない事情があり、委員会を開催できない場合には、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、出席した副委員長及び委員（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 2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会事務局（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5年9月13日から施行する。

別表1

項目	契約手続 実施前	企画提案内容 審査時	契約締結前
(1) 予定価格が2,000万円以上の競争入札契約	○	—	○
(2) 予定価格が100万円以上の特命随意契約	○	—	○
(3) 総合評価方式の契約	○	○	○
(4) プロポーザル方式の契約	○	○	○
(5) その他委員会が必要と判断するもの		契約の内容等に応じて判断	

別表2

役職	所 属
副委員長	東京都 スタートアップ・国際金融都市戦略室 国際金融都市担当部長
委員	外部有識者（弁護士）
委員	外部有識者（公認会計士）
委員	外部有識者（大学教授）
委員	外部有識者（国家公務員）
委員	外部有識者（スタートアップ経営者）

別表3

委 員	契約手続 実施前	企画提案内容 審査時	契約締結前
外部有識者（弁護士）	○	—	○
外部有識者（公認会計士）	○	—	○
外部有識者（大学教授）	○	○	○
外部有識者（国家公務員）	○	○	○
外部有識者 (スタートアップ経営者)	○	○	○

別表4

項目	契約手続 実施前	企画提案内容 審査時	契約締結前
(1) 予定価格が2,000万円以上の競争入札契約	7名	—	7名
(2) 予定価格が100万円以上の特命随意契約	7名	—	7名
(3) 総合評価方式の契約	7名	5名	7名
(4) プロポーザル方式の契約	7名	5名	7名
(5) その他委員会が必要と判断するもの		契約の内容等に応じて判断	

案件概要

案件概要

調達方式: 企画提案方式

共通	
件 名	令和5年度Tokyo Innovation Base開設に向けた準備及び運営等業務委託
履行場所	SusHi Tech Square(東京都千代田区丸の内三丁目8番3号)の一部
契約期間	契約確定日の翌日から令和6年3月31日まで

内容
(1)概要 「Tokyo Innovation Base」(以下、TIBとする)は、国内外からスタートアップに関わる様々な団体を集め、スタートアップへの重点的な支援を提供する一大拠点となるものである。アーリー以前を中心とするスタートアップやVC、大学などの幅広いステークホルダーの関心を惹きつけ、彼らと協働しTIBをスタートアップ関係者を繋ぐ結節点とするべく整備していく必要がある。 本委託では、TIBの開設に向けた準備及び開設後の施設運営や、TIBの認知度獲得のためのプロモーション等を実施する。
(2)委託内容 ・TIB開設に向けた準備(運営システム構築、ホームページ作成、スマートフォン向けアプリ調達など) ・TIBパートナー制度の運用・管理(パートナー加入手続き、情報の管理、新たなパートナーの招致など) ・施設運営(施設窓口運営、TIBユーザーの情報管理、コンシェルジュの設置など) ・イベントの企画・調整・運営(TIBパートナーの実施イベントの調整・開催支援、自主イベントの企画・実施など) ・プロモーション(ターゲット別のプロモーション、SNSの運営、You Tubeチャンネルの開設・運営など) ・成果検証/定期報告
(3)日 程 (予 定) ・案件公表・希望受付:令和5年10月6日～令和5年10月12日 ・業者説明会:令和5年10月16日 ・企画審査会:令和5年11月10日頃

予定価格の算出方法
(※厳格管理情報のため、詳細は別紙を添付する)

調達方式が競争入札以外の場合の理由
・今年度のTokyo Innovation Base運営業務においては、入退館管理をはじめとする施設管理のベースメントとなる各種システムの構築などの開設に向けた準備や、開設初期に急激に増加するであろう利用者への対応など、新規立ち上げ施設ならではの混乱を回避し、安定した運営を軌道に乗せていく必要がある。 ・さらに、TIBを効果的に運営していくためには、スタートアップ関係者を巻き込んでいくためにスタートアップエコシステムに対する知見を有していることに加え、TIBをグローバルに発展させていくための関係構築能力、TIBの知名度を高めていくために戦略的にプロモーションを展開する企画力など、多岐に渡る業務を柔軟かつ的確に対応するために種々のノウハウを有していることが不可欠である。 ・以上を踏まえ、委託事業に関する企画提案内容を評価する企画提案方式を採用し、運営面での質を担保する。

※仕様書、募集要領、審査基準等は別添のとおり

案件概要

案件概要

調達方式: 企画提案方式

共通	
件名	令和5年度Tokyo Innovation Baseの海外諸都市連携に向けたプロモーション業務委託
履行場所	「SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会」が指定する場所
契約期間	契約確定日の翌日から令和6年3月31日まで

内容
<p>(1) 概要 「Tokyo Innovation Base」(以下、TIBという。)は、国内外からスタートアップに関わる様々な団体を集め、スタートアップへの重点的な支援を提供する一大拠点となるものである。アーリー以前を中心とするスタートアップやVC、大学などの幅広いステークホルダーの関心を惹きつけ、彼らと協働しTIBをスタートアップ関係者を繋ぐ結節点とするべく整備していく必要がある。 また、東京を世界一スタートアップフレンドリーな都市としていくため、グローバルなエコシステムにおいてもプレゼンスを確保していかなければならない。そのため、TIBと諸外国のスタートアップ拠点等との交流や連携を図るとともに、令和6年5月に開催予定のSusHi Tech Tokyo 2024グローバルスタートアッププログラムへの参加誘致等を主導することで、TIBおよびTIBを活用する各エコシステムプレーヤーのグローバル展開を推し進める。 本委託では、SusHi Tech Tokyo 2024グローバルスタートアッププログラム出展都市誘致を通じてプロモーション等を実施する。</p>
<p>(2) 委託内容</p> <ul style="list-style-type: none">・プロモーション対象の検討・連携関係構築計画の策定・都市によるTIB利用促進の検討・実施・アジア最大級のスタートアップイベントへの誘致・都心部の賑わい演出検討
<p>(3) 日程 (予定)</p> <ul style="list-style-type: none">・案件公表・希望受付: 令和5年10月6日～令和5年10月12日・業者説明会: 令和5年10月16日・企画審査会: 令和5年11月10日頃

予定価格の算出方法
(※厳格管理情報のため、詳細は別紙を添付する)

調達方式が競争入札以外の場合の理由
<ul style="list-style-type: none">・海外都市にプロモーションするためには、受託者においてグローバルエコシステムの深い理解がある必要がある。・加えて、本委託契約の目的であるTIBの利用促進やグローバルスタートアッププログラムへの誘致を実現するためには、各都市との交渉力やニーズを理解していること、また、グローバルカンファレンスへの誘致実績があることが不可欠である。・以上を踏まえ、委託事業に関する企画提案内容を評価する企画提案方式を採用し、運営面での質を担保する。

※仕様書、募集要領、審査基準等は別添のとおり

案件概要

案件概要

調達方式:

共通	
件名	
履行場所	
契約期間	

内容
(1) 概要
(2) 委託内容
(3) 日程(予定)

予定価格の算出方法
(※厳格管理情報のため、詳細は別紙を添付する)

調達方式が競争入札以外の場合の理由

※仕様書、募集要領、審査基準等は別添のとおり

契約・調達案件 個別確認票(契約手続実施前)

件名

調達方式

確認の視点	確認内容	備考
契約手続の適正性		
発注組織での意思決定プロセスの手続きが適正に取られたものであること	<ul style="list-style-type: none">●本案件は、実行委員会での意思決定プロセスに沿って、事業執行の決定が行われていることを確認した。	
実行委員会経費として妥当なものであること	<ul style="list-style-type: none">●本案件は、SusHi Tech Tokyo 2024グローバルスタートアッププログラムの準備・運営に係る事業であり、発注組織の役割に基づく業務内容であることを確認した。●運営・準備等に必要な項目であり、対象経費として妥当であることを確認した。	
事業執行にあたり、仕様書の内容が適切なものであること	<ul style="list-style-type: none">●業務内容が簡潔、詳細かつ正確に記載されていることを確認した。●業務履行上の費用負担が項目ごとに明確にされていることを確認した。●成果品の内容、納品数、納品期限等が具体的に記載されていることを確認した。	
予算執行が適正なものであること	<ul style="list-style-type: none">●SusHi Tech Tokyo 2024グローバルスタートアッププログラムの準備・運営を進めていくにあたり、適正な予算執行であることを確認した。	
予定価格が妥当なものであること	<ul style="list-style-type: none">●定められた労務単価や市場価格等を参考に、予定価格を適切に算出していることを確認した。	
調達方式の精査・確認		
調達方式が妥当なものであること	<p>(競争入札の場合)</p> <ul style="list-style-type: none">●入札参加者希望者を公募したうえで、入札の方法により競争させ、最も有利な価格を提示した者と契約を締結する方式が妥当であることを確認した。 <p>(随意契約の場合)</p> <ul style="list-style-type: none">●競争入札によらずその事業者以外には契約の履行ができない等の理由により特定の事業者を指定する方式が妥当であることを確認した。 <p>(総合評価方式の場合)</p> <ul style="list-style-type: none">●価格面のみならず、業務の履行に必要な資格経験、履行体制、政策的評価項目などの技術面を総合的に評価して契約相手方を決定する方式が妥当であることを確認した。	

確認日：
委員名：

希望票 兼 秘密保持誓約書

令和 年 月 日

SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会 御中

当社は、【契約件名】に応募いたします。なお、応募にあたっては、裏面にある誓約事項について誓約します。

商号又は名称

所在地

代表者指名

東京都入札参加資格における営業種目及び格付順位

担当者名

担当者所属

連絡先電話番号

メールアドレス

<誓約事項>

1 本契約への参加にあたり、SusHi Tech Tokyo2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会（以下、実行委員会という。）から指名通知以降に提供される全ての情報及び資料（以下「本秘密情報」という。）について、厳に秘密を保持するものとし、2に記載する目的以外で、実行委員会の書面による承諾なく、複写又は複製し、若しくは第三者に開示、遺漏しないことを固く誓約します。

なお、実行委員会の承諾を得て複写・複製する場合には、当該複写・複製物についても本秘密情報として扱います。また、実行委員会の承諾を得て第三者に本秘密情報を開示する場合は、本誓約事項に定めるのと同等の義務を当該第三者に負わせることを誓約します。

2 本秘密情報を本契約手続以外のいかなる目的にも使用しません。

3 実行委員会からの要請があった場合は、本秘密情報が含まれる一切の資料を直ちに返還又は廃棄することを誓約します。

4 自己の責に帰すべき事由（1に基づき本秘密情報を開示した第三者の責に帰すべき事由を含む。）により、本秘密情報が漏洩し、これにより実行委員会に損害を与えたときは、実行委員会に対してその一切の損害を賠償することを確約します。

第 回 入札経過調書			
文書番号	第 号		
開札日時	令和 年 月 日 時		
開札場所			
件 名			
落札者		落 札 金 額	
住 所		(うち消費税及び地方 消費税)	
	入札者氏名	入札金額	備 考
記 事			

※予定価格は消費税及び地方消費税の額を含んだ金額であり、入札金額は消費税及び地方消費税の額を含まない金額である。

審査結果報告書

令和 年 月 日

令和〇年〇月〇日開催された契約管理委員会において、〇〇〇〇株式会社の提案が最も優れていると判断されたため、同社の提案を採用する。

1 選考の経緯等

辞退したF社を除く〇者から企画の提案がなされ、審査委員会において審査基準に基づく厳正な審査を行った結果、A社の提案が最も優れていると判断された。

2 評価のポイント

〇〇〇〇株式会社(A社)の提案は、〇〇、××、□□について、特に優れており、総合的に最も高い点数を得た。

3 項目別評価

評価項目	A社	B社	C社	D社	E社	F社
〇〇について	80	75	85	78	60	辞退
××について	82	77	70	80	65	
△△について	88	90	75	75	70	
※※について	78	82	70	75	75	
□□について	90	85	70	75	80	
合計	418	409	370	383	350	

4 委員別評価

委員名	A社	B社	C社	D社	E社	F社
G委員	75	75	72	70	55	辞退
H委員	88	80	77	75	70	
I委員	84	89	70	70	70	
J委員	90	85	71	76	77	
K委員	81	80	80	92	78	
合計	418	409	370	383	350	

契約・調達案件 個別確認票(契約締結前)

件名

調達方式

確認の視点	確認内容	備考
落札価格及び契約締結の適正性		
参加希望者数が適切であること	<ul style="list-style-type: none"> ●複数の希望者が入札(又は見積合せ)に参加していることを確認した。 ●参加者数が一者の場合、原因の分析と今後の対策が十分に検討されていることを確認した。 	
業者選定理由が適切であること	<ul style="list-style-type: none"> ●東京都の「指名停止等一覧」などに基づき、不適格事業者でないことを確認した。 ●業者を選定した理由が適切なものであることを確認した。 ●業者の選定にあたり、利益相反の立場にある者が意思決定過程に関与していないことを確認した。 	
落札価格が予定価格を超過していないこと	<ul style="list-style-type: none"> ●落札価格が予定価格を超過していないことを確認した。 	
契約手続の適正性		
低入札であるが、入札手続等が適正であること	<ul style="list-style-type: none"> ●調達方式が妥当な方法であることを確認した。 ●定められた労務単価や市場価格等を参考に、予定価格を適切に算出していることを確認した。 ●落札者へのヒアリングや公表資料から、落札者が履行能力に問題がない業者であること、仕様内容が落札者に正確に伝わっていることを確認した。 	

確認日:
委員名:

令和5年度 Tokyo Innovation Base 開設に向けた準備及び運営等業務委託

企画提案募集要領

1 件名

令和5年度 Tokyo Innovation Base 開設に向けた準備及び運営等業務委託

2 目的

「Tokyo Innovation Base」（以下、TIB とする）は、国内外からスタートアップに関わる様々な団体を集め、スタートアップへの重点的な支援を提供する一大拠点となるものである。アーリー以前を中心とするスタートアップやベンチャーキャピタル、大学などの幅広いステークホルダーの関心を惹きつけ、彼らと協働し TIB をスタートアップ関係者を繋ぐ結節点とするべく TIB を整備していく必要がある。

本委託では、TIB の開設に向けた準備及び開設後の施設運営や、TIB の認知度獲得のためのプロモーション等を実施する。

3 委託内容

別添「仕様書」及び「委託内容詳細」のとおり

4 提示額

546,060,000 円以内（消費税及び地方消費税を含む）（税率 10%）

5 企画提案審査会までのスケジュール等

（1）応募届の提出

① 応募要件

以下、ア～エの応募要件を全て満たしていること。

ア 東京都における令和5（2023）年度物品買入れ等競争入札参加有資格者として、営業種目134「企画立案支援」又は135「事務支援」に登録があり、「A」又は「B」等級に格付けされていること。

イ 以下のいずれにも該当しないこと。

（ア）地方自治法施行令第167条の4の規定に該当するもの

（イ）東京都から指名停止措置を受けているもの

（ウ）会社更生法、民事再生法等に基づき更生又は再生手続きをしている法人

（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あるもの

ウ 応募届兼秘密保持誓約書に記載の誓約事項に誓約すること。

エ 仕様説明会に参加すること。

② 応募方法

企画提案募集要領別紙1「応募届兼秘密保持誓約書」と、以下の書類を添付の上、下記提出先のメールアドレスに、電子メール（PDF形式）にて提出してください。

※メール送付後、必ず「10 問合せ先」に受信確認の電話連絡を行ってください。

(添付資料)

- ・東京都の物品買入れ等競争入札参加資格証の写し

③ 応募期限

令和5年10月12日（木）17時まで【厳守】

④ 提出先

「10 問合せ先」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。

⑤ 企画審査会の辞退

応募届の提出後に、企画提案審査会への参加を辞退する場合は、企画提案募集要領別紙2「辞退届」を令和5年10月27日（金）17時までに提出してください。

※メール送付後、必ず「10 問合せ先」に受信確認の電話連絡を行ってください。

⑥ その他

仕様説明会に参加された方にのみ、仕様詳細情報を提供いたします。なお、仕様説明会の際に建物図面等についても提供します。

（2）仕様説明会の開催

事業概要や委託仕様書の内容について、以下のとおり仕様説明会を開催します。なお、応募は、仕様説明会への参加を必須の要件とします。また、応募者数によっては、仕様説明会を複数日設けることがあります。

① 開催日

令和5年10月16日（月）予定

② 開催場所

実行委員会の指定する場所（都内）にて開催予定（別途通知します）

③ 出席者

各社3名以内

④ 参加要件

応募要件を満たし、実行委員会から指名を受けること。

（3）質問事項の受付

仕様説明会開催後、仕様書の内容等について、以下のとおり、質問を受け付けます。

① 質問期間

令和5年10月16日（月）午前9時から令和5年10月19日（木）正午まで

② 質問方法

企画提案募集要領別紙3「質問票」に質問事項を記入し、「10 問合せ先」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。なお、質問がない場合についても、企画提案募集要領別紙3「質問票」に質問がない旨を記入し、電子メールで送付してください。

※口頭や上記以外の方法による質問は一切受け付けないものとします。

③ 回答方法

質問への回答は、回答日時点で辞退届を提出していない仕様説明会参加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は行いません。

④ 回答日（予定）

令和5年10月23日（月）17時頃までに回答します。

（4）企画提案書等の提出

以下のとおり企画提案書等を取りまとめ、電子データで提出してください。データサイズが大きすぎて送信不能となった際には「10 問合せ先」まで電話連絡を行ってください。ファイル形式については、Microsoft Word、Microsoft Excel 又は Microsoft PowerPoint 形式とし、これによりがたい場合には、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。

なお、企画提案審査会は参加者を匿名により実施するため、提出物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。

※メール送付後、必ず「10 問合せ先」に受信確認の電話連絡を行ってください。

① 提出物

ア 企画提案書

作成に当たっては企画提案募集要領別紙4「企画提案書作成要領」の指示に従ってください。

イ 経費内訳書

4「提示額」の範囲内で積算し、企画提案募集要領別紙5「経費内訳書」の様式で作成してください。なお、各項目中の小項目は、各自で設定し、できるだけ詳細な内訳を作成してください。

② 提出期限

令和5年11月6日（月）正午 必着

③ 提出先及び提出方法

「10 問合せ先」に記載した提出先まで電子メールで提出してください。

※FAX や持参、郵送による提出は受け付けないものとします。

④ 注意事項

ア 提出された企画提案書は返却しないものとします。

- イ 企画提案書の作成及び提出に必要な一切の経費は応募者の負担とします。
- ウ 企画提案書に記載された提案内容に係る一切の経費は全て事業提案額に含めます。

(5) 現場確認

仕様説明会から令和5年10月26日（木）の間に、業務履行場所の現場確認をすることができます。なお、訪問日時については、実行委員会との調整によります。

6 企画提案審査会の開催及び審査方法

(1) 第一次審査（書類審査）

① 日時

企画提案書の提出期限後、速やかに審査を実施します。

② 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）に召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。通知は、令和5年11月7日（火）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（集合時間等）も併せて連絡します。

(2) 企画提案審査会（第二次審査）

① 日時

令和5年11月10日（金）予定（詳細は別途通知いたします。）

② 場所

オンライン

※オンラインによる審査は「Zoom」または「Teams」を利用する予定です。企画提案者は事前にアプリケーションをインストールしておいてください。また、使用する機器は各企画提案者が準備ください。なお、「Zoom」または「Teams」への招待は事務局から行います。

③ 出席者

各社3名以内

※業務を受注した場合、主として本業務に従事する者（管理責任者）が説明を行うものとします。

④ 説明予定時間

50分（説明25分、質疑応答25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 プrezentationは、必ず所定の時間内で行い、時間を超過した場合には説明の途中であっても打ち切らせていただきます。
- ウ 審査会当日、事前提出書類以外の資料を追加することは認めません。

⑥ 審査基準

企画提案募集要領別紙4「企画提案書作成要領」にある【審査のポイント】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、審査に基づいて SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会が委託業者を選定します。

なお、審査・選定内容に関する質問には一切お答えできません。

7 結果通知

審査に参加したすべての企画提案者に対して、審査・選定の終了後、速やかに結果を通知します。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

選定された企画提案者は、別途、SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会委員長との間で委託契約を締結するものとします。

なお、本案件は、提案書に加えて経費内訳書の提出を求める案件であるため、見積書は、経費内訳書に記載された金額以下でなければなりません。

委託契約の締結に際し、選定された企画提案者は、採用された企画案の内容について、「特記仕様書」を作成し、契約書に添付するものとします。その際、採用された企画案について、SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会は選定された企画提案者と協議の上、その企画案の一部を修正できるものとします。

9 その他留意事項

- (1) 企画提案書作成に当たって第三者の著作権等に抵触する恐れのあるものは、応募者の責任において、適正に処理してください。
- (2) 契約締結にあ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条第一項に定める東京都標準契約書を使用します。
- (3) 契約代金は、全ての業務の履行を確認後、受託者からの適法な請求書に基づき、一括して支払います。ただし、実行委員会との協議により、完了した業務について、分割し

て委託料を支払うことも可能とします。

10 問合せ先

SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会事務局

(東京都スタートアップ・国際金融都市戦略室戦略推進部スタートアップ推進課内)

住所：〒163-8001 東京都新宿区西新宿2丁目8番1号 都庁第一本庁舎14階

電話：03-5388-2106

メールアドレス：S1130102(at)section.metro.tokyo.jp

お手数ですが、メール送信の際は(at)を@に置き換えてご利用ください。

応募届兼秘密保持誓約書

令和 年 月 日

SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会 御中

当社は、令和 5 年度 Tokyo Innovation Base 開設に向けた準備及び運営等業務委託の企画提案審査に応募いたします。なお、応募にあたっては、裏面にある誓約事項について誓約します。

貴社名

住所

代表者

(印)

担当部課及び担当者名

連絡先電話番号

メールアドレス

※令和 5 年 10 月 12 日（木）17:00【必着】

<誓約事項>

1 本審査への参加にあたり、SusHi Tech Tokyo2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会（以下、実行委員会という。）から指名通知以降に提供される全ての情報及び資料（以下「本秘密情報」という。）について、厳に秘密を保持するものとし、2に記載する目的以外で、実行委員会の書面による承諾なく、複写又は複製し、若しくは第三者に開示、遺漏しないことを固く誓約します。

なお、実行委員会の承諾を得て複写・複製する場合には、当該複写・複製物についても本秘密情報として扱います。また、実行委員会の承諾を得て第三者に本秘密情報を開示する場合は、本誓約事項に定めるのと同等の義務を当該第三者に負わせることを誓約します。

2 本秘密情報を本企画提案審査手続以外のいかなる目的にも使用しません。

3 実行委員会からの要請があった場合は、本秘密情報が含まれる一切の資料を直ちに返還又は廃棄することを誓約します。

4 自己の責に帰すべき事由（1に基づき本秘密情報を開示した第三者の責に帰すべき事由を含む。）により、本秘密情報が漏洩し、これにより実行委員会に損害を与えたときは、実行委員会に対してその一切の損害を賠償することを確約します。

別紙2

辞退届

令和 年 月 日

SusHi Tech Tokyo2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会 御中

令和5年度 Tokyo Innovation Base 開設に向けた準備及び運営等業務委託に係る企画提案への応募を辞退します。

貴社名

住所

代表者

印

担当部課及び担当者名

連絡先電話番号

メールアドレス

辞退理由

質問票

件名	令和5年度 Tokyo Innovation Base 開設に向けた準備及び運営等業務委託
質問事項	
質問者 (必ず記載)	貴社名: 担当者氏名: 電話番号: メールアドレス: ※質問の回答は記載されたメールアドレスあてに送付させていただきます。

令和5年10月16日（月）午前9時から令和5年10月19日（木）正午までの期間に電子メール（S1130102(at)section.metro.tokyo.jp）にてお送りください。

お手数ですが、メール送信の際は(at)を@に置き換えてご利用ください。

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) 企画提案書はA4サイズ(ヨコ)で作成してください。ページ数は、表紙を含めて30ページ以内とします。

2 企画提案書の内容

企画提案書は別添の仕様書及び仕様書詳細に基づき、下記「企画提案項目」に記載の事項を必ず記載してください。また、別紙「審査のポイント」を踏まえた提案内容としてください。

<企画提案項目>

- (1) 業務委託内容に対する理解
- (2) 業務執行体制
- (3) スケジュール
- (4) 業務実績
- (5) TIB運営の基本方針
- (6) TIBパートナーの招致候補
- (7) スマートフォン向けアプリの構成案
- (8) コンシェルジュの候補者
- (9) 自主イベントの企画案
- (10) プロモーションの目標・ターゲティングの妥当性
- (11) プロモーション手法の適切性
- (12) その他の提案要素

上記の他、貴社独自の企画提案があれば記載してください。

別紙

審査のポイント

審査項目		配点		審査内容	評価点					傾斜	
全体事項	業務委託内容に関する理解	25	5	・業務委託の目的が十分に達成される内容になっているか。 ・企画提案やプレゼンテーションを通じて、本業務委託に熱意を持って取り組む姿勢が見られるか。 ・質疑応答には明確に答えられているか。	5	4	3	2	1	(×1)	
	業務執行体制		10	委託業務を確実に履行するため必要な業務執行体制が組まれているか。	5	4	3	2	1	(×2)	
	スケジュール		5	履行業務の質を担保しつつ、仕様書上設定した期限までに業務を完了できるスケジュールとなっているか。	5	4	3	2	1	(×1)	
	業務実績		5	スタートアップ支援拠点の運営や大規模スタートアップ関連イベントの開催実績など、委託目的の達成に資する業務実績はあるか。	5	4	3	2	1	(×1)	
	小計		得点								
企画提案内容	TIB運営の基本方針	75	10	・TIBの魅力を向上させるために、運営を通じてどのようなコミットメントをしていくべきか明瞭なコンセプトが提示できているか。	5	4	3	2	1	(×2)	
	TIBパートナーの招致候補		5	・TIBパートナーの招致候補として、アクセラレーター等のスタートアップ支援者のほか、大企業や成長シーズにあるスタートアップなど、多種多様なプレイヤーを想定できているか。	5	4	3	2	1	(×1)	
	スマートフォン向けアプリの構成案		5	・TIB事務局が提供する情報を、適切にユーザーへと届ける機能が盛り込まれているか。 ・ユーザビリティに配慮した構成となっているか。	5	4	3	2	1	(×1)	
	コンシェルジュの候補者		10	・コンシェルジュに期待される役割を正確に把握し、コンシェルジュに必要な技能や知識等の条件について明示できているか。 ・提案されているコンシェルジュ候補は、定義した条件を満たしているか。	5	4	3	2	1	(×2)	
	自主イベントの企画案		10	・TIBで実施する意義を述べたイベントが企画されており、イベントのバリエーションや実施予定時間帯、参加見込み人数や実施回数など、具体的かつ実現性の高い提案がされているか。	5	4	3	2	1	(×2)	
	プロモーションの目標・ターゲティングの妥当性		10	・TIB立ち上げ初年度において広報活動を通じて目標すべき目標が示されているか。 ・目標を達成するために、どのような属性の人を対象にプロモーションを実施するか、明確な根拠を伴ってターゲティングができているか。	5	4	3	2	1	(×2)	
	プロモーション手法の適切性		15	・プロモーション対象の性格に応じ、効果的な広報媒体・手法を提案しているか。 ・プロモーションコンテンツの質を高める具体的な提案がされているか。 ・費用対効果について検証がなされているか。	5	4	3	2	1	(×3)	
	その他の提案要素		10	・TIBの魅力を向上させるための効果的な取組や運営上の工夫について、積極的に提案されているか。	5	4	3	2	1	(×2)	
	計		得点								
合計		100	総得点								

[採点基準]5点:非常に優れている 4点:優れている 3点:ふつう 2点:劣る 1点:非常に劣る

※採用最低基準を設定する

・審査項目の「企画提案内容」に係る各項目の全委員の評価点平均が、1~5の5段階中「3」以上であること。

・その他の項目の全委員の評価点平均が、1~5の5段階中「2」以上であること。

仕様書

1. 件名

令和 5 年度 Tokyo Innovation Base 開設に向けた準備及び運営等業務委託

2. 事業の目的

「Tokyo Innovation Base」（以下、TIB とする）は、国内外からスタートアップに関わる様々な団体を集め、スタートアップへの重点的な支援を提供する一大拠点となるものである。アーリー以前を中心とするスタートアップや VC、大学などの幅広いステークホルダーの関心を惹きつけ、彼らと協働し TIB をスタートアップ関係者を繋ぐ結節点とするべく整備していく必要がある。

本委託では、TIB の開設に向けた準備及び開設後の施設運営や、TIB の認知度獲得のためのプロモーション等を実施する。

3. 契約期間

契約確定日の翌日から令和 6 年 3 月 31 日まで

4. 履行場所

SusHi Tech Square（東京都千代田区丸の内三丁目 8 番 3 号）の一部（以下、STS）

※「SusHi Tech Tokyo 2024 スタートアッププログラム 実行委員会」（以下、「実行委員会」という。）が指定する場所

5. 営業日・開館時間等

（1） TIB の営業日

本事業の実施については、年末年始（12 月 28 日から 1 月 3 日まで）を除き実施すること。なお、11 月下旬から 2 月初旬までは週 1 日程度のイベント開催日のみの営業とし、2 月初旬以降は常時開館とする。開館時間は「5. （2） TIB の開館時間」のとおり。特別な事情により施設を営業できない場合は、事前に実行委員会の担当者と協議し、その承認を得ること。

（2） TIB の開館時間

① 平日

午前 10 時から午後 9 時までは、業務の受付、対応等を行うこと。ただし、イベント等を実施する場合は、午後 10 時まで開放する。

② 土日祝日

午前 10 時から午後 5 時までは、業務の受付、対応等を行うこと。ただし、イベント等を実施する場合は、午後 10 時まで開放する。

6. 総則

- (1) 受託者は、本総則を踏まえ、下記 7 から 15 に示す委託業務を実施すること。
- (2) 受託者は、東京都が公表した「Global Innovation with STARTUPS」（令和 4 年 11 月公表）の内容を十分に理解し、TIB の設立意義を理解した上で、業務に臨むこと。
- (3) 対応言語は日本語及び英語を基本とする。TIB を海外のプレイヤーと出会える場とすべく、海外からの訪問や問合せがあることを前提とした施設運営を行う。そのため、外国企業等からの相談、問合せ等に十分対応可能な語学能力を有する者を配置すること。また、情報発信や施設運営（システム運用含む）についても日英対応を基本とする。
- (4) TIB が、行政や民間施設等の支援プログラムとの連携やスタートアップのニーズや成長段階に応じて全国各地の支援拠点に繋げるなど、大きなプラットフォームとなることを実現するべく、関係行政機関や民間施設等との連携、各施設との連絡調整を十分に行うこと。
- (5) 業務委託の全般においてダイバーシティに配慮して業務を履行すること。
- (6) 7 から 15 の各業務を円滑に運営するため、受託者は履行開始後原則 2 週間以内に業務マニュアルを策定し、実行委員会に協議すること。
- (7) 本委託においては、国内外の多種多様な関係者との多岐に及ぶ綿密な調整が必要不可欠であり、実行委員会との協議の上、業務全般に渡って柔軟に対応すること。
- (8) 受託者の変更時に当たっては、新たな受託者と十分に引継業務を行い、当該業務に支障を来すことのないように対処しなければならない。なお、この際、TIB として使用している電話番号やメールアドレスなど、施設運営上必要不可欠なシステムや設備については、新たな受託者に引き継がなければならない。必要に応じて引継書を作成すること。
- (9) 受託者は、実行委員会の協力企業等と連携し、業務を履行すること。
- (10) 7 から 15 の各業務について、契約後、順次履行すること。

7. TIB 開設に向けた準備

(1) 入館ゲート等の設置

TIB のセキュリティ確保のため、TIB ユーザーとして登録している者のみが入退館できるように入館ゲート等を設置する。なお、導入する機器についてはセキュリティゲートを想定しているが、入退館管理ができるのであれば、セキュリティゲートに限定はしない。設置するのが入館ゲートの場合については、2 階エスカレーター付近に 4 基程度設置することとし、入館ゲートを通らなければ TIB エリアに入ることができないようにする。なお、設置するのが入館ゲートでない場合についても、なんらかの入退館管理機能を経なければ、TIB ユーザーが入館できないようにすることとし、TIB 開設までにセキュリティ

ゲート等の導入が間に合わない場合は代替手段を確保すること。ただし、入館ゲート等の設置に当たっては、TIB ユーザーとして登録していない者でも、ビジターとして一時的な入館ができるようになる。調達する入館ゲート等については、QR コード等の認証によらなければゲートが開閉しない仕様のものとする。なお、QR コードについては、「9.(2) ホームページ作成」において構築するホームページもしくは、「9.(3) スマートフォン向けアプリの調達」にて準備するアプリから、会員登録者向けに発行するものとする。また、入退館データログを取得できること。訪問者の滞留空間の検討が必要なため、具体的な設置箇所については実行委員会との協議による。本委託においては、入館ゲートの調達及び設置やその後の管理・運用を受託者の業務とし、訪問者の滞留空間確保のための棚や柵等の設置については、本委託の業務外とする。なお、入館ゲート等の設置・運用開始は令和6年2月の常時開館を目途とするが、システムやゲート等の調達状況により、実行委員会との協議により設置時期については調整することができる。また、ゲート等設置までの期間は仮設の受付を設置して、訪問者の入退館管理を行うこと。

(2) 運営システム構築

施設を運営していくに当たり、ユーザー情報を管理するシステムを構築する。システムでは、後述するホームページやスマートフォン向けアプリと連携させることを前提として、以下の機能を構築する。なお、運営システムについては既存サービスの活用でも構わないが、個人情報の取扱いやユーザビリティ等に配慮しなければならない。

- ① ユーザー登録の申込・受付
- ② 入館証の発行
- ③ イベント等の告知・申込・受付
- ④ ビジターへの入館コード発行
- ⑤ 館内ブース予約
- ⑥ ユーザーのプロフィール管理
- ⑦ TIB パートナーの申込・受付
- ⑧ ユーザー間の連携支援（チャット機能やマッチング機能等）
- ⑨ 利用状況分析

なお、①～④については必須機能とするが、⑤～⑨についても実装することが望ましい。

(3) ホームページ作成

別紙2を参照にしつつ、実際の作成に当たっては、実行委員会との協議による。

(4) スマートフォン向けアプリの調達

TIB ユーザーが、「7.(2) 運営システム構築」の機能のうち①～④のサービスを受けられるようにスマートフォン向けアプリを調達する。アプリについては、「7.(2) 運営システム構築」の①～④の要件を満たすのであれば、既存サービスの利用、新規開発の別を問わない。なお、「7.(2) 運営システム構築」の①・②の機能を備えたバージョンについては準備でき次第リリースすることとし、それ以外の機能については、準備でき次第ア

アップデートすることとする。なお、アプリの設定を変更する際には、事前に実行委員会の担当者に変更する設定内容の確認を行うこと。設定変更後は意図した設定がなされているか、実行委員会側でテストできること。

(5) 消耗品等の備品調達

TIB を運営または利用するためには必要な用紙類、文具等の消耗品は受託者が調達し、適切に在庫管理を行うこと。消耗品の購入に係る費用は、すべて受託者が負担するものとする。

(6) その他の準備に係る費用

TIB の業務を行うための物品や電球等の設備に係る購入費、カラー複合機リース代やオンライン会議ツール（Zoom や Microsoft Teams など）の調達をはじめとする他の必要経費等については受託者が負担するものとする。なお、複合機についてはカラー印刷可能なものを 3 台調達することとし、オンライン会議ツールについても 2 種類以上を準備すること。

(7) 防火管理

本施設の防火・防災管理者は東京都が設置する。受託者は、自衛消防隊を編成し、自衛消防隊長の代行者を配置し、自衛消防隊の班員を編成し、法令上必要な避難訓練や消防点検等の業務を滞りなく執行できる防火・防災体制を整備すること。

なお、事業所自衛消防隊長の代行者は防火・防災管理者資格の取得者を配置すること。

ただし、契約日の時点で取得している者がいない場合は、受託者が事業所自衛消防隊長の代行者に選任した者について、契約期間内に資格を取得するよう努めること。

また、施設の使用開始及び運営に必要となる消防手続及び消防署との調整について、実行委員会及び関係者と調整のうえ、適切に実施すること。なお、施設内のレイアウト変更や施設管理者の変更等により、消防計画の変更申請の必要が生じた場合は、消防計画案を作成し、実行委員会に提出すること。また、周辺事業者と連携して、日常の安全管理に努めること。

(8) 館内警備及び安全管理の準備

「安全管理計画」、「事故対応マニュアル」を作成し、実行委員会の承認を得ること。

8. TIB パートナー制度の運用・管理

(1) TIB パートナーの加入手続き

隨時、TIB パートナーの募集を行い、申込があった場合は、受付を行う。受付は、前述のホームページもしくはスマートフォン向けアプリにて行う。申込内容について、申込者と実行委員会との間で意見交換を行うための日程調整等を行う。

意見交換後、審査結果を申込者に通知するとともに、加入者については、TIB の規則等必要な案内を行うこと。

(2) TIB パートナー情報の管理

TIB パートナーが退会の意向を示した際、もしくは、TIB パートナーが会員たる資格を損失した際は、実行委員会に事前に協議した上で、遅滞なく脱退の手続きを行うこと。

(3) TIB パートナーの招致

TIB のプロモーションに資するイベント等を実施できる TIB パートナー候補の誘致を行い、TIB の魅力向上を目指すこと。

(4) 今後の協業スキームの検討

TIB と TIB パートナーとの来年度以降の協業スキームについて、TIB 運営の経験とともに具体的に提案する。提案に際しては、費用対効果や TIB が実施すべき正当性があるか、実現可能性を検証しなければならない。

9. 施設運営

(1) 運営する予定の施設機能

本委託にて運営する予定の TIB の機能については別途提示する。

(2) 受付窓口運営

① 施設管理人の配置

開館日には施設管理人を常駐させること。なお、施設管理人については、「9. (3) コンシェルジュの設置」のコンシェルジュが、コンシェルジュとしての本来業務を損なわない場合に限り、これと兼ねることを可能とする。

② 施設案内

施設利用希望者等に対して、施設案内や説明会等を実施すること。また、実行委員会から依頼があった場合、施設視察への対応をすること。

③ 問合せ対応

都民等からの本施設に対する問合せに対応できる専用の電話回線を 3 回線以上用意すること。緊急の場合には、夜間・土日でも速やかな対応ができるよう、連絡体制を整えること。

また、問合せ対応専用のメールアドレスを 1 つ以上用意すること。問合せ者（質問者）への返信については、必要に応じ回答内容について実行委員会と協議を行った上で回答すること。

(3) TIB ユーザーの情報管理

TIB ユーザーの情報を管理する。管理に当たっては、個人情報や機密情報の扱いに最大限注意を払い、適切に取り扱うこと。また、毎月 10 日までに、前月の TIB パートナー及び TIB ユーザー報告書を作成するとともに、前月末日時点の会員名簿を提出すること。なお、前月の新規加入者がわかるようにすること。

TIB ユーザーの事業成果、要望等のアンケート調査等を実施し、アンケート調査報告書を作成すること。その他関連する当該事業運営に関する各種調査に対応すること。報告書の様式については、実行委員会と協議の上、受託者が作成し、データで納品すること。

なお、報告内容確認のため、必要に応じて実行委員会が TIB ユーザーにヒアリング等を行う場合がある。

(4) コンシェルジュの設置

成長段階にあるスタートアップや学生等の TIB ユーザーを総合的に支援するための窓口として、コンシェルジュを設置し、TIB でのイベントや機能を紹介するとともに、TIB ユーザーや TIB パートナーを繋ぎ、起業や成長を促進すること。また、Web 会議ツール、SNS 等を用いたオンラインでの相談等についても対応すること。なお、コンシェルジュは TIB の営業時間中は原則 2 ポスト以上常駐とする。ただし、うち 1 ポストについてはオンラインでの対応を可とする。

(5) スタートアップ関連の情報収集・発信

東京都や日本国内におけるスタートアップ施策の動向について情報収集し、隨時ホームページやアプリで配信する。国内においてはスタートアップ関連の国の動向及び、スタートアップ施策を積極的に展開している道府県や政令指定都市等を特に重点的に情報収集することとし、具体的な調査対象については実行委員会との協議による。また、海外情報の収集については、実行委員会側で用意するゲノム社のスタートアップランキング調査・分析結果を活用し、スタートアップ業界の隆盛に公共部門の役割が大きい地域や都市を 10~20 程度選出し、選出した地域や都市については、近年のスタートアップ施策や官民連携体制について調査するとともに、委託期間中に新たな施策等が公表された場合には、日本語でサマリーを作成し、実行委員会に報告するとともに、TIB パートナーや TIB ユーザー向け広報に役立てること。

(6) カフェスペースの運営

カフェスペースの備品(コーヒーサーバー、ウォーターサーバー、電子レンジ、冷蔵庫等)を管理する。本委託においては、利用者から料金を徴取するスキームは採用しないこと。なお、カフェスペースの備品については、本委託内で調達すること。本委託内においてはスペースの維持・管理・運営を行う。

(7) スタートアップ製品の試験導入等

業務委託内において、スタートアップの製品やサービス等を積極的に提案の上、実行委員会との協議により TIB 内に導入すること。導入に当たっては、様々なスタートアップの PR に資するように、期間を区切った試験導入を基本とし、複数の製品やサービス等を入れ替わり TIB 内で紹介すること (ex) 人流データ取得・活用、フードテック、ロボティクス等)。また、製品やサービス等の選定に当たっては、ピッチイベントを開催するなど、選定過程も工夫すること。なお、試験導入ではなく、恒常的に導入すべき製品やサービス等の提案を否定するものではないが、その場合は実行委員会との協議による。

(8) TIB の魅力向上に向けた運営上の工夫

TIB の魅力を高めるための取組として必要と考えられるものを企画・提案すること。

10. イベントの企画・調整・運営

(1) 共通事項

受託者は、以下の事項を遵守し、様々なイベントを実施すること。イベントの実施場所はSTS内におけるリアル開催、オンライン開催もしくはハイブリッド開催とする。なお、必要に応じて、一階のイベントスペースの使用も検討すること（一階の使用については、運営管理者と事前に調整すること）。

TIB パートナーからイベント企画の申込みがあった際は、開催日程、場所、参加者募集等について TIB パートナーと調整の上、支援すること。イベントスペースについては、オンライン配信に必要な機材等を既設してあるとともに、その他にも配信機材を用意してあるため、それらを活用して、イベント主催者が希望する場合には、ネット配信等に対応すること。また、自主実施、TIB パートナー実施の別に関わらず、スタートアップ業界に影響力の大きい人物が参加するイベントや大規模なイベント等においては、事前に参加者同意を得て、オンライン配信や記録映像を撮影すること。記録映像については、アーカイブ配信やプロモーションムービーの制作に活用すること。

(2) TIB パートナーが実施するイベントの調整・開催支援

TIB パートナーが実施を希望するイベントを随時募集、受付をする。実施されるイベントについては、ワークショップ、セミナー、ネットワーキング、ピッチイベント、アクセラプログラム等を想定している。

① イベントの事前審査・TIB パートナーとの調整

イベントについては、TIB パートナーに声掛けし、様々な分野のイベントが開催されるよう工夫するとともに、実施するイベントが TIB の運営趣旨に合う内容か審査し、実行委員会にも事前に照会すること。なお、全てのイベントについて、公序良俗に反するもの、宗教団体への勧誘、TIB の運営趣旨から逸脱するものの実施は厳に禁止する。

応募があったイベントの開催日や場所等の全体調整を行い、TIB においてイベントが頻繁に開催されているようにすること。必要に応じて TIB パートナーと調整すること。

② イベントのクオリティ向上のための提案・調整

イベント企画を持ち込んだ TIB パートナーの意向を尊重しつつ、TIB でイベントを開催することによりイベントそのものの魅力が増大し、それに伴い TIB 自体のブランド力が高まるように、イベントのクオリティや効果がより向上するように提案・調整を行うこと。

③ イベントの開催支援

TIB パートナーエベントの運営について、TIB パートナーとイベント内容、実施期間・日時、参加者上限・募集案内、TIB 内のイベント実施場所等について調整し、イベントスペースの設営を行うこと。

また、参加者の募集・取りまとめ、主催者への参加者情報の提供を適切に行い、必要

に応じて TIB ユーザーに参加を呼び掛けるとともに、イベント後のネットワーキング実施など、イベントの効果が高まるよう支援すること。

(3) 自主イベントの企画・実施

TIB パートナーが実施するイベントの他に、TIB としてもネットワーキングやワークショップ、セミナー等の自主イベントを企画・実施する。自主イベントは、TIB パートナーイベントを補完ないしはイベントの効果をより高めるために実施するものほか、TIB のブランド力向上に繋がるようなイベントを企画する。実施の可否・規模・日時等については、実行委員会との協議による。

(4) その他のイベントの調整・実施

TIB パートナー以外の主体から TIB におけるイベント実施の希望があった場合には、実行委員会との協議の上、実施の可否を決定する。実施が決定した場合には、TIB パートナーが開催するイベントと同様の支援を行うこと。

11. プロモーション

TIB の知名度向上を図り、TIB パートナーの輪を広げ、TIB ユーザーを増やしていくためにプロモーション活動を展開する。なお、本委託におけるプロモーションでは、TIB という施設の認知度そのものを向上させるための東京圏を中心としたマス向け広報と、TIB ユーザーを増やすためにターゲットを SU 関係者としたアウトリーチ型の広報とを組み合わせるものとする。PR コンテンツ、SNS 等を効果的に活用して周知することにより、TIB の認知度を高める。

(1) ターゲット別のプロモーション

本事業の周知につながるコンテンツ（PR 動画等）を制作・運用し、プロモーション活動を展開すること。「9. (2) ホームページ作成」に提示するホームページと連携させることはもちろん、より効果的な広報を推進すること。なお、11 月下旬に実施するプレオープンイベントについては、実行委員会側でプロモーションムービーを準備するため、有効活用すること。

(2) SNS の運営

本事業の SNS (X、Facebook、Linkedin) のアカウントを取得し、運用すること。SNS はプレオープン前後から、更新を開始することとし、TIB に係る新鮮な情報を発信すること。なお、アカウントの情報は、実行委員会にも提供し、パスワードを変更したときは実行委員会に通知すること。

(3) YouTube チャンネルの開設・運営

本事業の YouTube アカウントを取得し、運用すること。YouTube チャンネルには、プロモーション映像やイベントのアーカイブ配信のほか、オンライン配信等においても活用することを想定している。なお、アカウントの情報は、実行委員会にも提供し、パスワードを変更したときは実行委員会に通知すること。

(4) KPI 案の検討

本事業の来年度における KPI 案を複数設定する。KPI 案の設定に当たっては、類似施設の KPI や事業実績を参考にしつつも、TIB の事業目的に合致した評価指標・評価方法を採用すること。KPI 案には、TIB の累計来場者数、リピーター率、イベント数、ホームページ閲覧数については最低限盛り込むこととする。

12. 施設内管理

(1) 施設警備について

「7. (8) 館内警備及び安全管理の準備」にて作成した「安全管理計画」、「事故対応マニュアル」に基づき、プレオープン期間についてはイベント実施日に、常時開館後は毎日 TIB の営業時間中は警備を実施する。なお、STS 2・3 階だけでなく STS 通用口やエントランス等 TIB として利用するエリアについても必要な警備、事故防止等の対策を図ること。

万一、TIB ユーザーやスタッフ等の怪我、事故、疾病等が発生した場合には、「安全管理計画」または「事故対応マニュアル」に基づき、速やかに実行委員会へ連絡すること。また、荒天等により計画したイベント等の展開が困難となる場合には、速やかにその対策を整理するとともに、実行委員会の判断を仰いだ上で対策を実施すること。

(2) TIB スペースの管理及び費用負担について

① 施設の管理について

受託者は、TIB スペースが所在する施設について、善良な管理者の注意を持ってこれを運営しなければならない。

② 管理に係る費用負担について

ア 実行委員会の負担部分

光熱水費、個別空調に係る費用

イ 受託者の負担部分

以下の項目については受託者の負担とする

- ・ TIB スペースに係る火災保険料及び施設賠償責任保険料
- ・ 電話通話料
- ・ プレオープン期間中はイベントの前後に実施する施設内の清掃及び、常時開館後に 1 日 1 回以上実施する施設内の清掃（日常清掃、定期清掃）
- ・ 防虫処理、ごみ処理、設備点検等施設運営に必要な管理業務。ごみ処理については、ごみの収集、処理場への運搬までを含む。なお、STS の管理者が方法を指定した際には、これに従うこと。

(3) 受託事業者用事務室の管理

実行委員会が指定するスペースを事務所として利用できる。ただし、衛生面やセキュリティに配慮し利用すること。また、TIB ユーザーが自由に出入りできないように管理する

こと。

13. 成果検証

ホームページやアプリのデータログ等から、TIB ユーザーの分析を行うこと。また、分析を踏まえて、TIB の認知度向上に向けた対応策を提案すること。その他当該事業運営に関する各種調査に対応すること。

14. 実施計画及び定期報告等

(1) 実施計画の策定

- ① 本委託の実施に際し、受託者は履行開始後原則 2 週間以内に実施計画を策定し、実行委員会の承認を得ること。
- ② 受託者は実施計画の内容を変更しようとするときは、変更した実施計画を提出し、実行委員会の承認を得ること。

(2) 連絡体制

実行委員会への連絡体制を整備し、各種報告業務の遂行に当たっては速やかに処理すること。

(3) 定期ディスカッション

週 1 回程度、業務の進捗確認や運営の方向性についてディスカッションの場を実行委員会との間でセッティングする。

- ① 本委託業務の進捗や状況を定期的に実行委員会に報告すること。
- ② 定期報告の際には、以下の内容に係る簡易な報告書を作成の上、実行委員会に提出すること。

ア TIB ユーザーからの問合せ等（毎回）

TIB ユーザー等からの照会、相談、問合せ等については、その内容や対応したブース等、定期報告に備え、全件記録を残すこと。

イ 受託者からの提案事項（随時）

本委託業務の契約条件の範囲内において、改善すべき点等がある場合は、その解決策を含め、実行委員会に提案すること。

ウ その他実行委員会又は受託者が必要とする事項（随時）

15. 成果物

(1) 委託業務報告書

- ① 「14. (3) 定期報告」で報告した内容等を踏まえ、委託業務全般の実施結果について報告すること。
- ② 委託業務報告書はカラー紙媒体で 3 部、報告書のデータを格納した CD-ROM 1 部を「24. 連絡先・担当」まで納品すること。

③ 以上の成果物は、令和 6 年 3 月 31 日までに納品すること。

(2) その他実行委員会が求める書類等

「15. (1) 委託業務報告書」による報告の他、実行委員会の求めに応じて必要な書類を提出すること。

16. 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、実行委員会の了承を得ること。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ず、この仕様書に定める事項について、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する一切の責任を負う。なお、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。

17. 個人情報の取扱い

- (1) 個人情報の取扱いにあたっては、別紙 9 「個人情報に関する特記事項」及び別紙 10 「SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会個人情報保護方針」を遵守すると共に、別紙 11 「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。
- (2) 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。

18. 機密の保持について

- (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・処分等には、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対策・体制を講じ、秘密の保持に万全を期すこと。なお、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) 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、第三者に開示してはならない。
- (3) 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。
- (4) 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えい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。
- (5) 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。
- (6) 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。

19. 著作権等の知的財産権の取扱い

- (1) 本委託においては、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) 本委託により得られる著作物の著作人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこと。また、受託者は本委託の一環として制作する作品等の制作に関与した者について著作権を主張させず、著作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。

20. 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。

21. 委託料の支払

(1) 支払い方法

支払いは、全ての業務の履行を確認後、受託者からの適法な請求書に基づき、一括して行うこととする。ただし、委託者との協議により、完了した業務について分割して委託料を支払うことも可能とする。

(2) 不支給事由

実行委員会は受託者が次のいずれかに該当すると認められるときは、委託料を支給しないことができる。

- ① 法令又は委託契約に違反した場合
- ② 委託者による調査を拒否し、又は虚偽の報告をした場合
- ③ 委託者の指示に従わなかった場合
- ④ 偽りその他不正の行為により本委託業務を受託した場合
- ⑤ 受託者の破産等、本委託業務を適正に実施することが困難であると委託者が判断した場合

22. 委託契約の解除

実行委員会は、受託者が「21. (2) 不支給事由」に掲げる①から⑤のいずれかに該当すると認めるときは委託契約を解除することができる。この場合において、委託契約の解除は将来に向かって効力を生じる。

23. その他留意事項

- (1) 本委託業務の実施に伴って生じたトラブル等に関しては、受託者が責任をもって対応すること。

- (2) 受託者は、本委託業務の実施に当たり、本仕様書の定めのほか、関係法令、条例、規則等に従い、誠実に受託業務を処理すること。
- (3) 物品等の調達に当たっては、別紙 12「東京都グリーン購入推進方針」に準じること。また、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や地域からの調達は避ける等配慮すること。
- (4) 受託者は、本事業の受託業務を行うために提供された施設又は備品を本業務以外の目的で使用してはならない。
- (5) 実行委員会は、受託者が本委託契約の各種業務を適切に実施していないと認めるときその他本委託契約の各種業務の適切な実施を確保するために必要があると認めるときは、受託者と協議の上、必要な措置を決定する。
- (6) 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。
- (7) 新型コロナウイルス感染症等の拡大及び荒天等を理由に、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。
- (8) 契約金額には本業務の履行にかかる一切の費用を含む。
- (9) 上記のほか企画検討を進める中で生じた課題について検討すること。
- (10) 令和 5 年度 Tokyo Innovation Base 開設に向けた準備及び運営等業務委託企画選定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。なお、採用された企画案について実行委員会は選定された企画提案者と協議の上、その企画案の一部を修正できるものとする。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。
- (11) 次年度の契約については、前年度の進捗に応じて、業務内容を協議し、東京都からの負担金等の状況を踏まえた上で、今後の本委員会の契約手続において決定する。なお、引継ぎの必要が発生した場合は、業務に支障をきたすことがないよう、新たな受託者と十分に引継ぎを行えるようにし、引継ぎの結果は実行委員会に報告を行うこと。
- (12) 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。
- (13) 受託者は、本委託業務を実施するに当たって、故意又は過失により実行委員会又は第三者に損害を与えたときは、当該損害を賠償する責任を負う。

24. 連絡先・担当

SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会事務局

(東京都スタートアップ・国際金融都市戦略室戦略推進部スタートアップ推進課スタート

別紙 1

アップ戦略推進担当)

電話：03-5388-2106

委託内容詳細

1 サーバの運用

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

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

2 ASPサービスによるCMS利用環境等の提供及び運用

(1) 基本要件

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

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

(2) 認証制限

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

(3) 対応ブラウザ

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

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

(4) 操作端末

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

(参考) TAIMS端末のハードウェア及びソフトウェア構成

- ・CPU: 1.73GHz以上
- ・メモリ: 512MB以上
- ・OS環境: Windows 10
- ・ブラウザ: Internet Explorer 11、Google Chrome

(5) バージョンアップ

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

(6) ライセンス

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

(7) 拡張性

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

4 サイト基盤の構築

(1) サイト全般

① 不正アクセスやデータの改ざん、コンピュータウィルス、ワーム等の不正プログラムの進入を防止するために、情報セキュリティ対策が施された、信頼性の高いサイトであること。

② サイト内のデータを削除してしまった場合等に備え、週 1 回を目安にバックアップを取得するよう設定すること。

③ 日本語表記の管理画面により、特定ソフトウェアの知識がない職員でもサイト構成や記載内容の編集等が可能であること。

④ Web サイトの公開日は下記を目途とする。

ア TIB のプレオープン日や場所等を告知するトップページについては、令和 6 年 1 月までに先行して公開する。

イ 後述するプラットフォーム部分を含めた完成したサイトについては、令和 6 年 2 月末までに公開する。

⑤ 令和 6 年 1 月 22 日までに、基本ページを構築すること。基本ページは HTML テンプレート（5 パターン以上）、固定ページ（20 ページ以上）を作成し、CMS に反映すること。この時、併せて CMS（コンテンツ管理システム）及び関連プログラム一式（利用ライセンス含む）を納入すること。

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

なお、サイト構築に当たっては、以下の点について留意すること。

ア 別紙 5 「サイト詳細案」に基づき、作成すること。

イ 構築する各ページには、各ディレクトリ名、ファイル名及びタイトル名を付与すること。

⑥ HTML テンプレートは、W3C(World Wide Web Consortium)の Web 基準に準拠し、

CSSでレイアウトを調整し、シンプルなソースコードにすること。

- ⑦ 令和6年1月25日までに、実行委員会と協議の上、権限に応じたID及びパスワードの設定を行うこと。
- ⑧ 費用対効果を考慮した、効率的かつ合理的な開発及び運用が行われるサイトであること。また、運用に当たって特定の業者だけが管理できるというものではなく、汎用性のある設計にすること。
- ⑨ 別紙6「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」及び別紙7「『東京都公式ホームページ作成に関する統一基準』準拠に係る標準特記仕様書」及び別紙8「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」に基づくこと。
- ⑩ 文書の書式の変更やアクセス制御の変更など、将来に変更が予見されるものについては、設定変更やテンプレートの差し替えで対応できるなど、仕組みに工夫がなされていること。次年度以降のコンテンツ追加など、新たなニーズの発生に対応できるよう、サイト設計において柔軟性と拡張性を考慮すること。
- ⑪ 閲覧者がサイトをSNS等で他者と共有するための仕組みを持つこと。

(2) 公開テスト

- ① 令和6年1月末の公開に先立ち、実行委員会と協議の上、公開テストにより動作確認を行うこと。
- ② 不具合や修正すべき事象が判明した場合は、改善を行った上で公開テストを再度実施すること。

(3) ウェブサイトの企画・設計・デザイン

受託者は、以下の①～⑦に留意して、ウェブサイトの企画・設計・デザインを実施すること。

- ① ウェブサイトの基本デザイン案及び仕様（トップページ、各カテゴリトップページ、その他のコンテンツページ等のデザイン、配色、ページ構成等）を作成すること。デザイン案は2案作成し、2案それぞれについて校正を1回行う。その後、実行委員会が選んだデザインについてさらに校正を2回行い、基本デザイン案を完成とすること。
- ② サイト閲覧者のコンテンツへの関心を維持するデザインとすること。
- ③ レスポンシブデザインとし、PC、スマートフォン及びタブレットからの閲覧を可能とすること。
- ④ トップページ、コンテンツ、ヘッダー及びフッター等については、別紙5「サイト詳細案」に載せた項目を掲載すること。
- ⑤ 問合せフォームを設置すること。問合せについては、実行委員会と協議の上、受託者が回答する。
- ⑥ サイト設計作業には、サイト設計、情報セキュリティ、ウェブ開発、ネットワークな

どの専門技術・知識を有する者が従事すること。

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

（4）プラットフォームの作成

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

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

（5）アクセス分析及びレポート

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

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

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

イ 専門用語には、解説を付記すること。

ウ その他、今後のアクセス数増加に向けた検討に必要と認められる内容を盛り込むこと。

⑤ S E O対策など、アクセス件数の向上に関する企画提案を行い、実施すること。実施については、事前に実行委員会と協議すること。

(6) サイトの更新

① 受託者は、実行委員会の求めに応じて、適宜、コンテンツの追加や削除等の更新を行えるよう、体制を構築すること。また、誤字脱字やリンク切れやテキスト化けなど、一般人に公開するサイトとして、社会通念上、当然に修正が必要な事項については、実行委員会に確認の上、速やかに修正、更新等の作業を行うこと。

② 軽易な情報の追加に関しては、実行委員会が CMS を用いて更新する。

③ テンプレートやコンテンツの追加など、上記②に該当する以外のサイトの更新については、受託者の方で行う。

(7) その他

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

5 運用支援

(1) サイト更新方法に関する運用マニュアル作成

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

(2) 説明対応

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

(3) 緊急時の問合せ対応

障害により復旧対応等を行う必要がある場合等、緊急時の問合せに対応すること。

6 その他

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

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

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

システム運用機器類の管理及び運用について

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

1 ドメイン名

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

2 システム運用機器類の構成

(1) サーバ（インターネット回線準備を含む。）

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

① 立地条件

東京都内もしくは隣接する県内であること。ただし、離島部を除く。

② 設備条件

ア 耐震・免震性に優れた構造物で、震度7程度の地震にも耐えうる建設構造物であること。

イ 耐火設計構造であること。

ウ 電源は基幹の二重化による無停電対策を施し、自家発電設備あるいはUPS 設備を有すること。また、過電流対策を施すこと。

エ 空調設備が整備されており、室内温度・湿度が適正に管理されていること。

オ 消防設備は非水系消火設備をサーバ室に整備し、付属施設には消火栓など消防設備を整備していること。

カ 防水対策・漏水対策等の水害対策設備が整備されていること。

キ 通信設備

(ア)インターネット回線は 100Mbps 以上のベストエフォートのものを提供すること。

(イ)IP アドレスは 1 つ以上用意すること。

ク 防犯対策として、敷地内の通門管理、施設への入館管理、サーバ設置フロアへの入室管理、ラック開閉管理、サーバ操作管理がなされていること。

ケ サーバ等の設置に際し、ラックへの収納や耐震ベルト・セキュリティーウィヤーの装備など、転倒防止策や持ち出し禁止策がとられていること。また、他顧客のサーバ担当者等が誤って操作しないよう、施錠管理などの対策を施すこと。

コ パフォーマンス対策

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

サ 共用サーバ（バックアップサーバ）の運用

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

③ 運営管理条件

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

イ 運営内容

(ア)15分毎以上の頻度でPing、http確認監視を行うこと。

(イ)サーバ起動、終了、再起動を必要に応じて行い、リブート処理の処理結果を確認すること。

(ウ)http、postgreSQL、Postfixの起動・再起動を必要に応じて行い、起動後の処理結果を確認すること。

(エ)障害時一時対応(通知、対応切り分け連絡)を行うこと。

(オ)監視周期15分毎以上のログ監視を行うこと。

(カ)サービスレベルダウン及び障害を未然に防ぐアプリケーション監視等を行うこと。

(キ)サーバに不正侵入が発生した場合、警告メールを発信すること。

ウ OS及びソフトウェアに重大なセキュリティホールが発見された場合、パッチ適用作業を行うこと。

エ その他、盗聴・改ざん、攻撃等のリスクに関する情報を収集し、適宜対策を実施すること。

オ サーバの運用維持に必要な定期保守を、委託者と協議の上適宜行うこと。

(四半期に1回以上)

カ 各種作業実施にあたっては、2人以上で実施し、作業ミスを防止すること。また、作業完了後は正常稼動の確認を行い、確認方法及び結果について委託者に報告すること。

キ システム管理記録（保守作業記録等）、障害記録を作成し保管すること。また、委託者の求めに応じ、記録の提示及び内容説明を行うこと。

ク 時刻を保持する装置等については、正確な時刻を保つ対策を施すこと。

ケ 各種アクセスログ及び情報セキュリティの確保に必要な情報等の記録は3ヶ月間保持し、委託者の求めに応じて提出すること。また、窃取、改ざん及び誤消去等

がなされないよう適切な対策を施すこと。

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

(ア)連絡先

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

(イ)対応時間

問合せは、原則として平日午前9時から午後5時まで対応可能であること。

④ 回線

本システムで使用するインターネット回線に係る仕様を以下に示す。

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

■回線仕様

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

■DNSホスティング仕様

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

■ファイアウォール仕様

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

C M S 機能要件一覧

別紙4

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

C M S 機能要件一覧

別紙4

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

C M S 機能要件一覧

別紙4

項目	番号	内容	区分
CMS機能要件一覧	52	コンテンツ作成途中に、作成しているページがどのように公開されるか、簡単な操作でページのプレビューを表示できること。また、公開時と同じ状態でサイト全体をプレビュー表示できること。	必須
	53	検索サービスの最適化（SEO）のための機能を有すること。	必須
	54	CMSからWebサーバ上にあるコンテンツ（テキスト、ファイル、画像）を簡易な操作で複写及びダウンロードができ、再利用及び加工ができること。	必須
	55	作成途中のコンテンツを一時的に保存し、再ログイン後に編集を再開できること。	必須
	56	ページを作成する際に、自動的にサイトマップへ反映させることができること。	必須
	57	同一ページを同時に別々のユーザーが更新できないこと。又は更新しようとする際に警告が表示されること。	必須
	58	公開期間が終了したコンテンツの一覧が表示でき、一括又は選択して削除できること。	必須
	59	過去の状態のコンテンツへ、ロールバック（復元）する機能があること。	必須
	60	閲覧用の画面とは別に印刷用のプレビュー画面が自動生成され、指定した用紙サイズで印刷できること。	推奨
	61	掲載が終了したコンテンツは一覧で表示でき、一括又は選択して削除できること。再利用できるようにCMSサーバに保存できること。	推奨
	62	入力画面で必須項目が未入力であった場合は、警告が表示されること。	推奨
	63	画像や映像、Excel、Word、PDFファイルをブラウザ上からCMSサーバに容易にアップロードできること。	必須
	64	添付ファイルの場合は、別途表示名を登録できること。	必須
CMS機能要件一覧	65	ローカル環境から登録する方法の他に既に登録されたサーバ内のディレクトリの画像から選択可能であること。	必須
	66	画像を表示するときは、表示サイズ、表示位置、代替テキスト、リンク先URLの指定ができる。また、外部のアプリケーションを呼び出すことなく画像の編集・加工が容易にでき、別のファイル名で保存できること。	必須
	67	ページ内で使用する画像の数に制限がないこと。	必須
	68	画像を挿入する際に代替テキストの入力が無い場合は警告を表示できること。アイコンなど、場合によっては、空のalt属性もつける場合があるので、空の状態でOKボタンを押した場合は、alt=""となること。	推奨
	69	共通で使用できる画像等素材集（ライブラリ）が設けられること。	推奨
	70	ライブラリを修正した場合は、CMSに登録されているページに対し修正内容を自動的に反映できること。	推奨
	71	ページ内で設定するリンクの数に制限がないこと。	必須
	72	ファイルの格納場所や、ファイル名が変更された場合など、リンクに関わる変更があった場合には、自動的に該当するリンクが修正されること。	必須
	73	外部及び内部へのリンク切れチェックをページ単位で行うことができ、一覧として確認できること。	必須
	74	公開前のページに対してリンクが設定できること（新規に作成したコンテンツのアドレスが公開前に確認できること）。	必須
CMS機能要件一覧	75	リンク設定をする際に新規ウィンドウでの起動も選択できること。（外部リンクを想定。内部リンクの場合は原則新規ウィンドウを起動しない。）	推奨
	76	新規ウィンドウを開く設定をした場合、リンク文字列に別ウィンドウが開くことが表示されること。	推奨
	77	即時公開を行うことができる。	必須
	78	公開開始・公開終了日時を入力することで、希望した日時にコンテンツの自動更新ができる。	必須

C M S 機能要件一覧

別紙4

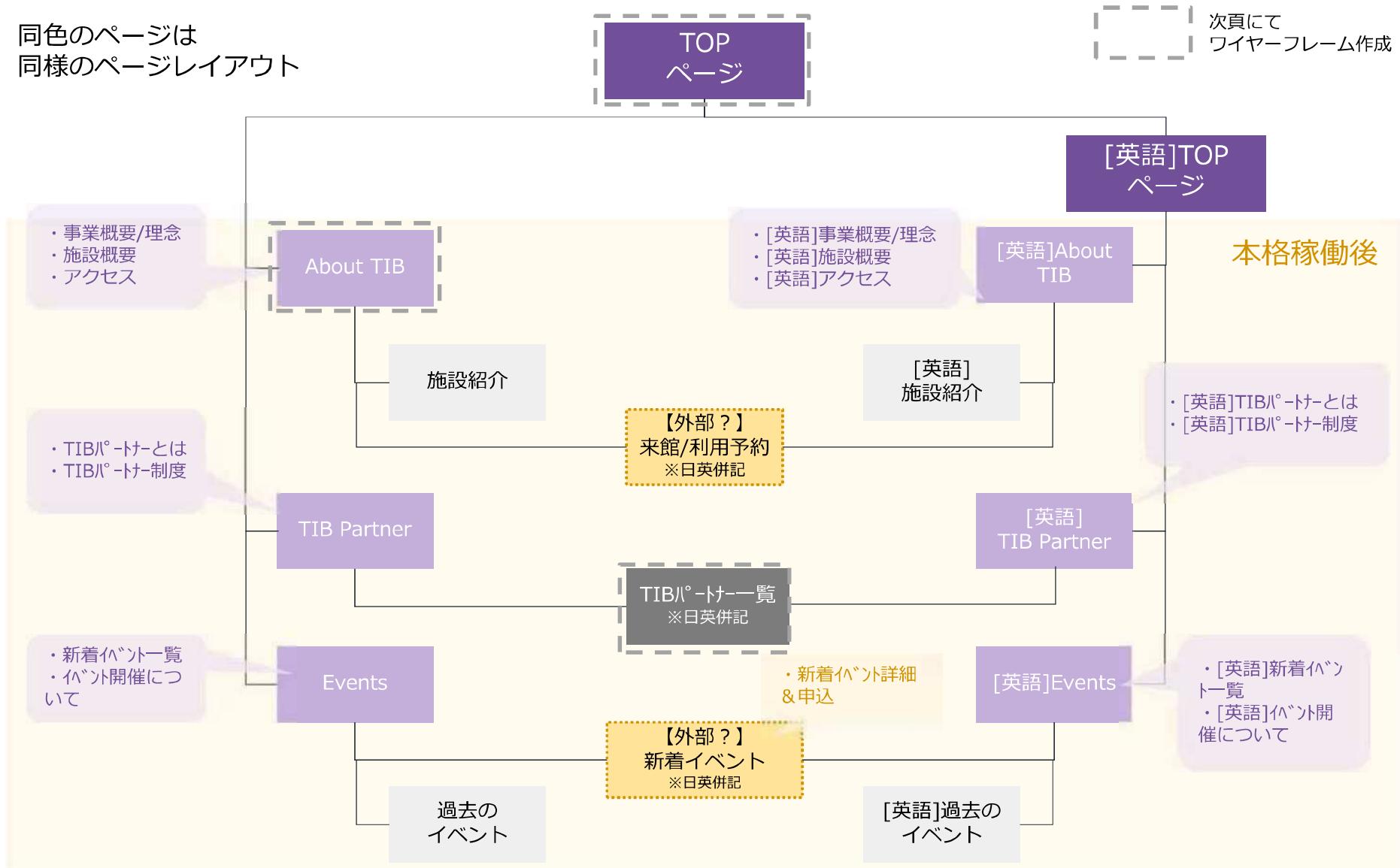
項目	番号	内容	区分
データ入出力機能	79	サイトに蓄積されたデータを出力できる機能があること。	必須
新着情報表示機能	80	トップページや該当コーナートップに新着情報やお知らせ欄を設け、編集することができるのこと。	必須
サイト検索機能	81	利用者がサイト内に掲載されている記事を検索できるような機能を有すること。なお、外部機能を利用することも可能とする。	必須
S N S 連携機能	82	特定のnoteの最新の投稿状況をタイムライン形式で表示できること。	必須
	83	記事やページ等を公開する際に、同時にTwitterに投稿できること。	推奨
動画配信機能	84	YouTubeなどの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

1. サイトマップ案

別紙 5

同色のページは
同様のページレイアウト

次頁にて
ワイヤーフレーム作成



2. ワイヤーフレーム案（ヘッダー・フッター）

ヘッダー

※プレ期（本格稼働＝本オープン前）は不可視

TIBロゴ

About

TIB Partner

Events

ENGLISH

- Who we are / TIBとは
- Facility / 施設紹介
- Visit TIB / 来館・利用予約

関連リンク① 都庁総合ホームページ
関連リンク② ●●●●
関連リンク③ ●●●●●
関連リンク④ ●●●●●

※⑤以降は自動スクロール

フッター

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

④

TIBロゴ

- Who we are / TIBとは
- Facility / 施設紹介
- Visit TIB / 来館・利用予約

About TIB

TIB Partner

Events

- Who we are / TIBとは
- Facility / 施設紹介
- Visit TIB / 来館・利用予約

- What's TIB Partner/ TIBパートナーとは
- TIB Partners / TIBパートナー制度
- List of TIB Partner / TIBメンバー一覧

- Latest Events / 新着イベント（外部サイト）
- How to hold the event/ イベントの開催について
- Previous Events / 過去のイベント

③

関連リンク①

関連リンク②

関連リンク③

関連リンク④

②

Contact / お問い合わせ

Site Policy サイトポリシー

Accessibility Policy / アクセシビリティ方針

Privacy Policy / 個人情報保護方針

①

Tokyo Metropolitan Government 東京都庁
2-8-1 Nishi-Shinjuku, Shinjuku, Tokyo 163-8001 JAPAN / ☎163-8001東京都新宿区西新宿2-8-1
Phone / 電話 : +81 (0)3-5321-1111 (Main / 代表)
Copyright (C) Tokyo Metropolitan Government. All Rights Reserved.

2. ワイヤーフレーム案 (TOPページ)

TOP
ページ

※プレ期
(本格稼働=本オープン前)

ヘッダー

※プレ期 (本格稼働=本オープン前) は不可視

メインビジュアル
(知事の写真など?)

TIB Tokyo Innovation Base

OPEN 2023

TIB概要を 3 行程度で説明

INFORMATION
(スクロール窓)
※1~2行タイトル+写真等サムネイル

庁内連携リンク
(スクロール窓)

フッター

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

2. ワイヤーフレーム案 (TOPページ)

TOP
ページ

※本格稼働=本オープン後

ヘッダー・グローバルナビゲーション

メインビュー

About TIB
(リンクタイル)

TIB Partner
(リンクタイル)

Events
(リンクタイル)

新着情報
(一覧表示、折りたたみ)

イベント情報
(最新3つはタイル表示、一覧はリンク)

TIB Partner

TIB Partner メンバー数
(TIBパートナー毎、定期更新)

フッター

2. ワイヤーフレーム案

About
TIB

ヘッダー・グローバルナビゲーション

事業概要・理念
(折りたたみ)

施設概要
(施設紹介ページリンク貼り付け、折りたたみ)

フッター

2. ワイヤーフレーム案

TIB United
メンバー一覧

ヘッダー・グローバルナビゲーション

TIB パートナーとは

TIBパートナー制度

会員一覧・会員検索
(ロゴ、団体名タイル)

フッター

2. ワイヤーフレーム案 (TIBパートナー一覧)

TIBパートナー
一覧

検索窓

List / 一覧

団体ロゴ	団体ロゴ	団体ロゴ	団体ロゴ
団体名	団体名	団体名	団体名

Details / 会員情報ページ

団体ロゴ	団体名
------	-----

Location 所在地	〒〇〇-〇〇 東京都～	###-# Tokyo Japan
Field 業種		
Life in TIB TIB活動	⋮ ⋮	
Contact 連絡先		

2. ワイヤーフレーム案 (TIBパートナー検索窓)

TIBメンバー
一覧

検索窓

Search by Organization / 団体名から探す

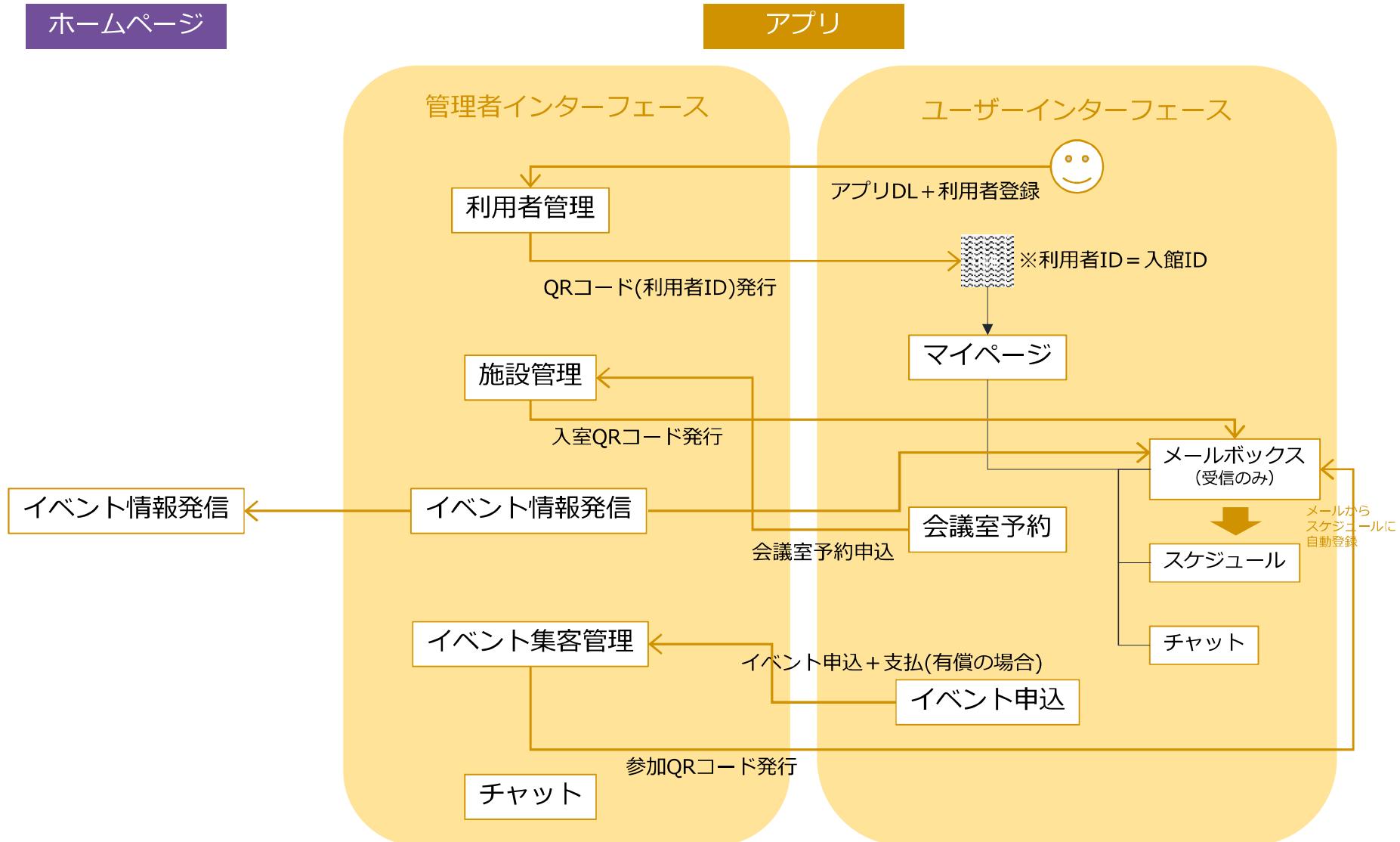
あ か さ た な は ま や ら わ
A B C D E F G H I J K L M N
O P Q R S T U V W X Y Z

Search by Field / 業種から探す

金融 情報
メディア 建設
不動産 製造 商社 航空
運輸 ライフサイエンス
ヘルスケア

資源
エネルギー ツーリズム
ホスピタル コンシューマー
大学
研究機関 パブリック
セクター その他

3. 外部連携案



東京都公式ホームページ作成に関する統一基準（改訂版）

平成 29 年 7 月

東京都公式ホームページ作成に関する統一基準

第1 策定について	1
1 対象範囲	1
2 JIS 規格の適用	1
3 優先度の設定	2
4 目標とする適合レベル	2
第2 ページデザイン	3
1 ユーザーの環境に左右されないデザイン	3
2 スタイルシート	3
3 フレーム	4
第3 サイトデザイン	5
1 サイト構造	5
2 ナビゲーション機能	5
3 検索	6
4 問い合わせ先	7
5 サイトポリシーの掲載と運用	7
第4 コンテンツデザイン	9
1 記述	9
2 ページタイトルとファイル名	10
3 使用する言語の指定	10
4 フォントや文字の使い方	10
5 色の使い方	11
6 画像や動画、音声等非テキストコンテンツの取扱い	11
7 表やフォーム	12
8 リンク設定	13
9 関連技術の使用	14
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。これまででも統一基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>

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

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の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オンラインフレーム（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 フッターパートに掲載する内容

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

- (5) 入力フォームでは、トップページと前のページに戻るためのリンクを提供する。
[優先度 B]
- (6) 階層構造をもつホームページの場合には、パンくず式ナビゲーションを提供する。
[優先度 B]
- (7) ホームページの中から各ページに到達することのできる手段は、複数提供する。
ただし、そのページが、検索結果ページや、フォーム入力後の確認ページなどプロセスの結果又はプロセスの中の一つのステップである場合はこの限りではない。
[優先度 A] [JIS 適合レベル AA]
- (8) コンポーネント（リンクやフォーム・コントロールなど）にフォーカスしただけでコンテキストの変化を引き起こしてはならない。
また、フォームのコントロールなどを選択しただけでコンテキストの変化を引き起こしてはならない。事前に何が起こるのかを説明しておくか、実行ボタンを提供し、ボタンが押下されるまでは変化が起こらないようにする。
[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

3 検索

- (1) サイト内検索機能又はサイトマップはすべてのページからアクセスできるようにする。
[優先度 A]
- (2) 検索範囲が指定できる場合、はっきりと明示する。
[優先度 B]
- (3) 検索結果の精度を高めるため、メタデータ（HTML の<meta>タグ）で当該ページ又はホームページ全体に関する情報を提供する。メタデータには、当該ページ又はホームページ全体についての説明文、キーワードなどを記述する。
[優先度 B]
- (4) 検索結果は最も確率の高いページから順に表示する。
[優先度 B]
- (5) 検索結果ページには、検索キーワードを目立つように表示する。
[優先度 B]
- (6) 検索結果の数は必ず表示する。
[優先度 B]
- (7) ユーザーが、検索結果全体のどの部分を参照しているのかを表示する。
[優先度 B]

4 問い合わせ先

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

5 サイトポリシーの掲載と運用

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

ア アクセシビリティ方針

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

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

イ 多言語対応方針

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

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

ウ 個人情報保護方針

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

エ 著作権、リンク

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

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

オ 技術について

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

カ 法的事項

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

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

第4 コンテンツデザイン

1 記述

- (1) コンテンツには、主題又は目的を説明する見出し及びラベルを必ず付ける。[優先度 A] [JIS 適合レベル AA]
- (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) 簡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り扱い

- (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とする。[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（闇）値及び赤色せん（閃）光いき（闇）値を下回っている。

7 表やフォーム

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

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

- (2) ユーザーの入力を要求する場合（入力フォームなど）は、何を入力すればよいか、またエラーがあった際のエラー内容や修正方法などユーザーにわかりやすい説明を提供する。[優先度 A] [JIS 適合レベル A/AA]
- (3) フォームの情報にはフォーム要素を用いる。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]
- (4) 次に挙げる操作を行う場合は、内容の取り消し、確認及び修正のうち、少なくとも一つができるようにする。[優先度 A] [JIS 適合レベル AA]
 - ア 契約などの法的義務の発生を伴う操作
 - イ 金銭取引
 - ウ ユーザーがオーナーである情報についての操作
 - エ ユーザーからの情報送信

8 リンク設定

- (1) リンクの目的は、リンクのテキスト、又はリンクのテキストとプログラムで解釈可能なリンクの文脈とを合わせることにより、解釈できるようにする。ただし、文脈や文全体の内容を確認することによってそのリンク先が明確になる場合は除く。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]
- (2) リンク色はブラウザの初期設定（下線と青色や赤紫色）を使用し、リンク部分の位置を本文から離して表示する。[優先度 B]
- (3) 各コンテンツページにおける 1 ページあたりのリンク数は、当該ページの内容に関連した情報に絞り込むなどにより、多くなりすぎないようにする。[優先度 B]
- (4) ユーザーが誤って別のリンク先をクリックしてしまうことのないように、リンクとリンクの間は近づきすぎないよう配慮する。[優先度 B]
- (5) リンクテキストやリンク画像は、ユーザーがクリックしやすいよう、文字や画像の大きさに配慮する。[優先度 B]
- (6) 各ページのメインコンテンツ部分の前に、「複数のページ上で繰り返されているコンテンツのブロック」（ヘッダーやサイドメニューなど）がある場合には、各ページの先頭からメインコンテンツの開始位置まで「スキップできるメカニズム」を提供する。この際、このメカニズムはキーボードでも利用できるように提供する。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

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

9 関連技術の使用

- (1) PDF 形式で情報を提供する場合にも、本統一基準のうち、「JIS 適合レベル」と記載のある内容を遵守する。ただし、編集できる元データがない場合など、すべての対応が著しく困難な場合は可能な範囲での対応を実施する。[優先度 A]
- (2) PDF 形式で情報を提供する場合、Adobe Reader などの一般に入手可能な閲覧ソフトで正しく表示されることを確認する。[優先度 A]
- (3) 内容が膨大であるなど、ページ内にすべて記述することが困難で、より詳細な内容を提供することを目的として PDF 形式で提供する場合、原則画像化されたファイルを使用せず、文字情報の入った状態で提供し、PDF ファイルに含まれる情報の概要をページの本文中で提供する。[優先度 B]
- (4) Flash の使用は、最小限に抑える。[優先度 B]
- (5) Flash や JavaScript の動作によって提供される情報がある場合は、等価な情報をテキストで提供する。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]
- (6) RSS (Rich Site Summary) 配信をする場合は、「どのコンテンツが RSS に対応しているか」「RSS の登録方法について」などの利用に当たっての前提条件、注意点を記載する。[優先度 B]
- (7) データなどを提供する場合、RDF (Resource Description Framework) 形式を活用する。[優先度 B]
- (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ーフェースには、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せて11ページ以上を選択して試験及び確認を実施すること。なお、組合せにおける「ウェブページ一式を代表するウェブページ」と「ランダムに選択したウェブページ」の割合や、「ウェブページ一式を代表するウェブページ」で選択するページについては委託者と協議の上決定する。

ウ 対象ページの数が100ページを超える場合

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

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

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

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

(3) 達成基準チェックリストの作成

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

(4) 試験結果ページの作成

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

電子情報処理委託に係る標準特記仕様書

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

1 サイバーセキュリティポリシーを踏まえた業務の履行

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

2 業務の推進体制

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

3 業務従事者への遵守事項の周知

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

4 秘密の保持

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

5 目的外使用の禁止

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

6 複写及び複製の禁止

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

7 作業場所以外への持出禁止

受託者は、委託者が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も含む。）について、2(1)における作業場所以外へ持ち出してはならない。

8 情報の保管及び管理

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

(1) 全般事項

ア 契約履行過程

- (ア) 以下の事項について安全管理上必要な措置を講じること。

a 委託業務を処理する施設等の入退室管理

- b 委託者からの貸与品等の使用及び保管管理
 - c 仕様書等で指定する物件（以下「契約目的物」という。）、契約目的物の仕掛品及び契約履行過程で発生した成果物（出力帳票及び電磁的記録物等）の作成、使用及び保管管理
 - d その他、仕様書等で指定したもの
- (イ) 委託者から(ア)の内容を確認するため、委託業務の安全管理体制に係る資料の提出を求められた場合は直ちに提出すること。
- イ 契約履行完了時
- (ア) 委託者からの貸与品等を、契約履行完了後速やかに委託者に返還すること。
 - (イ) 契約目的物の作成のために、委託業務に係る情報を記録した一切の媒体（紙及び電磁的記録媒体等一切の有形物）（以下「記録媒体」という。）については、契約履行完了後に記録媒体上に含まれる当該委託業務に係る情報を全て消去すること。
 - (ウ) (イ)の消去結果について、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法及び消去日等を明示した書面で委託者に報告すること。
 - (エ) この特記仕様書の事項を遵守した旨を書面で報告すること。また、再委託を行った場合は再委託先における状況も同様に報告すること。
- ウ 契約解除時
- イの規定の「契約履行完了」を「契約解除」に読み替え、規定の全てに従うこと。
- エ 事故発生時
- 契約目的物の納入前に契約目的物の仕掛品、契約履行過程で発生した成果物及び委託者からの貸与品等の紛失、滅失及び毀損等の事故が生じたときには、その事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。
- (2) アクセスを許可する情報に係る事項
- 受託者は、アクセスを許可する情報の種類と範囲、アクセス方法について、業務着手前に委託者から承認を得ること。
- (3) 個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項
- 委託者からの貸与品等及び契約目的物に記載された個人情報は、全て委託者の保有個人情報である（以下「個人情報」という。）。また、委託者が機密を要する旨を指定して提示した情報及び委託者からの貸与品等に含まれる情報は、全て委託者の機密情報である（以下「機密情報」という。）。ただし、委託者からの貸与品等に含まれる情報のうち、既に公知の情報、委託者から受託者に提示した後に受託者の責めによらないで公知となった情報、及び委託者と受託者による事前の合意がある情報は、機密情報に含まれないものとする。
- 個人情報及び機密情報の取扱いについて、受託者は、以下の事項を遵守しなければならない。
- ア 個人情報及び機密情報に係る記録媒体を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理すること。
- イ アの個人情報及び機密情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報及び機密情報の管理状況を記録すること。
- ウ 委託者から要求があった場合又は契約履行完了時には、イの管理記録を委託者に提出し報告すること。
- エ 個人情報及び機密情報の運搬には盜難、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人格権が帰属する場合にも適用する。
- (3) (1)及び(2)の規定については、委託者が必要と判断する限りにおいて、この契約終了後も継続する。
- (4) 受託者は、納入物に係る著作権法第2章第3節第3款に規定する権利（以下「著作権」という。）を、委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、納入物に使用又は包括されている著作物で受託者がこの契約締結以前から有していたか、又は受託者が本委託業務以外の目的で作成した汎用性のある著作物に関する著作権は、受託者に留保され、その使用権、改変権を委託者に許諾するものとし、委託者は、これを本委託業務の納入物の運用その他の利用のために必要な範囲で使用、改変できるものとする。また、納入物に使用又は包括されている著作物で第三者が著作権を有する著作物の著作権は、当該第三者に留保され、かかる著作物に使用許諾条件が定められている場合は、委託者はその条件の適用につき協議に応ずるものとする。
- (5) (4)は、著作権法第27条及び第28条に規定する権利の譲渡も含む。
- (6) 本委託業務の実施に伴い、特許権等の産業財産権を伴う発明等が行われた場合、取扱いは別途協議の上定める。
- (7) 納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、委託者の帰責事由による場合を除き、受託者の責任と費用をもって処理するものとする。

15 運搬責任

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

個人情報に関する特記事項

(定義)

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

(個人情報の保護に係る受託者の責務)

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

(再委託の禁止)

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

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

(秘密の保持)

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

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

(目的外使用の禁止)

第5 受託者は、この契約の履行に必要な委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、第3第1項ただし書きにより実行委員会が承認した部分を除き、契約の履行によ

り知り得た内容を第三者に提供してはならない。

(複写複製の禁止)

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

(個人情報の管理)

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

- 2 受託者は、前項の個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報の管理状況を記録しなければならない。
- 3 受託者は、実行委員会から要求があった場合には、前項の管理記録を実行委員会に提出しなければならない。

(受託者の安全対策と管理体制資料の提出)

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

- (1) 委託業務を処理する施設等の入退室管理
 - (2) 実行委員会から提供された、原票、資料、貸与品等の使用保管管理
 - (3) 契約履行過程で発生した業務記録、成果物等（出力帳票及び磁気テープ、フロッピイ等の磁気媒体を含む。）の作成、使用、保管管理
 - (4) その他仕様等で指定したもの
- 2 実行委員会は、前項の内容を確認するため、受託者に対して、個人情報の管理を含めた受託者の安全管理体制全般に係る資料の提出を求めることができる。

(実行委員会の検査監督権)

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

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

(資料等の返還)

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

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

(記録媒体上の情報の消去)

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

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

(事故発生の通知)

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

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

(実行委員会の解除権)

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

(疑義についての協議)

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

者協議の上定める。

SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム

実行委員会個人情報保護方針

SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会（以下「実行委員会」という。）では、個人情報の収集・利用・管理について、次のとおり適切に取り扱うとともに、安全性を確保するために次の取組を実施いたします。

1 個人情報の保護に関する法令等の遵守

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

2 実行委員会としての責務

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

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

3 個人情報の安全管理措置の徹底

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

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

4 その他個人情報の取り扱いに関する事項

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

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

SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会

東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号

電話 03 (5388) 2106 (直)

EU一般データ保護規則(GDPR)等に関する取扱い

1. 目的

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

2. データ保護法令の遵守

- (a) 両当事者は、個人データの処理に関し、自己の立場に適用されるデータの保護に関する法令（以下「データ保護法令」という）を遵守する。データ保護法令は、本契約に基づく個人データの処理に適用される、個人データおよびプライバシーの保護に関する全ての法令を指し、EU一般データ保護規則（GDPR）、英国一般データ保護規則（英國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は、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、EU（EU）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EU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EU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規則（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あ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EU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規則、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、

別紙 11

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

6. 疑義についての協議

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

東京都グリーン購入推進方針

1 環境に配慮した物品及び役務の調達の意義・目的

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

2 対象とする範囲

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

3 製品やサービスの選択基準

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

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

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

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

<原材料の採取段階での環境配慮>

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

<製造段階での環境配慮>

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

<使用段階での環境配慮>

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

<廃棄・リサイクル段階での環境配慮>

- ⑪分別廃棄やリサイクルがしやすい（単一素材、分離可能等）もの
- ⑫回収・リサイクルシステムが確立しているもの
- ⑬耐久性が高く、長期使用が可能なもの

<その他の環境配慮>

- ⑭製造・使用・廃棄等の各段階で、有害物質を使用又は排出しないもの
- ⑮製造・使用・廃棄等の各段階で、環境への負荷が大きい物質（温室効果ガス等）の使用、排出が少ないもの
- ⑯製造・使用・廃棄等の各段階で、生物多様性の損失を引き起こさないもの

4 環境に配慮した物品等の調達の推進方法

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

5 実績の報告

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

6 関係団体等への要請

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

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

附 則

本方針は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

本方針は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

本方針は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

本方針は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

本方針は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

本方針は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

本方針は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

本方針は、令和元年6月5日から施行する。

附 則

本方針は、令和5年4月1日から施行する。

**令和5年度Tokyo Innovation Base開設に向けた
準備及び運営等業務委託**

業務内容	金額(円)
1 TIB開設に向けた準備	円
2 TIBパートナー制度の運用・管理	円
3 施設運営	円
4 イベントの企画・調整・運営等	円
5 プロモーション	円
6 施設内管理	円
7 成果検証	円
8 実施計画の策定及び定期報告等	円
9 成果物	円
小計	円
消費税及び地方消費税の額	円
合計	円

※各項目における小項目は、各自で行を増やすなどして設定し、できるだけ詳細な内訳を作成してください。

令和 5 年度 Tokyo Innovation Base の海外諸都市連携に向けたプロモーション業務委託 企画提案募集要領

1 件名

令和 5 年度 Tokyo Innovation Base の海外諸都市連携に向けたプロモーション業務委託

2 目的

「Tokyo Innovation Base」（以下、TIB とする）は、国内外からスタートアップに関わる様々な団体を集め、スタートアップへの重点的な支援を提供する一大拠点となるものである。アーリー以前を中心とするスタートアップや VC、大学などの幅広いステークホルダーの関心を惹きつけ、彼らと協働し TIB をスタートアップ関係者を繋ぐ結節点とするべく整備していく必要がある。

また、東京を世界一スタートアップフレンドリーな都市としていくため、グローバルな同エコシステムにおいてもプレゼンスを確保していかなければならない。そのため、TIB と諸外国のスタートアップ拠点等との交流や連携を図るとともに、令和 6 年 5 月に開催予定の SusHi Tech Tokyo2024 グローバルスタートアッププログラムへの参加誘致等を主導することで、TIB および TIB を活用する各エコシステムプレーヤーのグローバル展開を推し進める。

本委託では、SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム出展都市誘致を通じてプロモーション等を実施する。については、本イベントの企画等に係る業務を委託する。

3 委託内容

別添「仕様書」及び「委託内容詳細」のとおり

4 提示額

120,000,000 円以内（消費税及び地方消費税を含む）（税率 10%）

5 企画提案審査会までのスケジュール等

（1）応募届の提出

① 応募要件

以下、ア～エの応募要件を全て満たしていること。

- ア 東京都における令和 5 (2023) 年度物品買入れ等競争入札参加有資格者として、
営業種目 134 「企画立案支援」又は 120 「催事関係業務」に登録があり、「A」又は
「B」等級に格付けされていること。
- イ 以下のいずれにも該当しないこと。

- (ア) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当するもの
 - (イ) 東京都から指名停止措置を受けているもの
 - (ウ) 会社更生法、民事再生法等に基づき更生又は再生手続きをしている法人
 - (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あるもの
- ウ 応募届兼秘密保持誓約書に記載の誓約事項に誓約すること。
- エ 仕様説明会に参加すること。

② 応募方法

企画提案募集要領別紙 1 「応募届兼秘密保持誓約書」と、以下の書類を添付の上、下記提出先のメールアドレスに、電子メール（PDF 形式）にて提出してください。

※メール送付後、必ず「10 問合せ先」に受信確認の電話連絡を行ってください。

（添付資料）

- ・東京都の物品買入れ等競争入札参加資格証の写し

③ 応募期限

令和 5 年 10 月 12 日（木）17 時まで【厳守】

④ 提出先

「10 問合せ先」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。

⑤ 企画審査会の辞退

応募届の提出後に、企画提案審査会への参加を辞退する場合は、企画提案募集要領別紙 2 「辞退届」を令和 5 年 10 月 27 日（金）17 時までに提出してください。

※メール送付後、必ず「10 問合せ先」に受信確認の電話連絡を行ってください。

⑥ その他

仕様説明会に参加された方にのみ、仕様詳細情報を提供いたします。

（2）仕様説明会の開催

事業概要や委託仕様書の内容について、以下のとおり仕様説明会を開催します。なお、応募は、仕様説明会への参加を必須の要件とします。また、応募者数によっては、仕様説明会を複数日設けることがあります。

① 開催日

令和 5 年 10 月 16 日（月）予定

② 開催場所

オンライン又は実行委員会の指定する場所（都内）にて開催予定（別途通知します）

③ 出席者

各社 3 名以内

④ 参加要件

応募要件を満たし、実行委員会から指名を受けること。

（3）質問事項の受付

仕様説明会開催後、仕様書の内容等について、以下のとおり、質問を受け付けます。

① 質問期間

令和5年10月16日（月）午前9時から令和5年10月19日（木）正午まで

② 質問方法

企画提案募集要領別紙3「質問票」に質問事項を記入し、「10問合せ先」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。なお、質問がない場合についても、企画提案募集要領別紙3「質問票」に質問がない旨を記入し、電子メールで送付してください。

※口頭や上記以外の方法による質問は一切受け付けないものとします。

③ 回答方法

質問への回答は、回答日時点での辞退届を提出していない仕様説明会参加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は行いません。

④ 回答日（予定）

令和5年10月23日（月）午後5時頃までに回答します。

（4）企画提案書等の提出

以下のとおり企画提案書等を取りまとめ、電子データで提出してください。データサイズが大きすぎて送信不能となった際には「10問合せ先」まで電話連絡を行ってください。ファイル形式については、Microsoft Word、Microsoft Excel 又は Microsoft PowerPoint 形式とし、これによりがたい場合には、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。

なお、企画提案審査会は参加者を匿名により実施するため、提出物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。

※メール送付後、必ず「10問合せ先」に受信確認の電話連絡を行ってください。

① 提出物

ア 企画提案書

作成に当たっては企画提案募集要領別紙4「企画提案書作成要領」の指示に従ってください。

イ 経費内訳書

4「提示額」の範囲内で積算し、企画提案募集要領別紙5「経費内訳書」の様式で作成してください。なお、各項目中の小項目は、各自で設定し、できるだけ詳細な内訳を作成してください。

ウ 総事業費概要見積書

企画提案募集要領別紙6「総事業費概算見積書」の様式で作成してください。なお、各項目中の小項目は、各自で設定し、できるだけ詳細な内訳を作成してください。

(参考：総事業費規模 150,000,000 円程度)

② 提出期限

令和5年11月6日（月）正午 必着

③ 提出先及び提出方法

「10 問合せ先」に記載した提出先まで電子メールで提出してください。

※FAX や持参、郵送による提出は受け付けないものとします。

④ 注意事項

ア 提出された企画提案書は返却しないものとします。

イ 企画提案書の作成及び提出に必要な一切の経費は応募者の負担とします。

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

6 企画提案審査会の開催及び審査方法

（1）第一次審査（書類審査）

① 日時

企画提案書の提出期限後、速やかに審査を実施します。

② 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）に召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。通知は、令和5年11月7日（火）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（集合時間等）も併せて連絡します。

（2）企画提案審査会（第二次審査）

① 日時

令和5年11月10日（金）予定（詳細は別途通知いたします。）

② 場所

オンライン

※オンラインによる審査は「Zoom」または「Teams」を利用する予定です。企画提案者は事前にアプリケーションをインストールしておいてください。また、使用する機器は各企画提案者が準備ください。なお、「Zoom」または「Teams」への招待は事務局から行います。

③ 出席者

各社3名以内

※業務を受注した場合、主として本業務に従事する者（管理責任者）が説明を行うものとします。

※Zoomを利用する場合、チャットへの入室前に、出席者の社名等が表示されないよう設定してください。

④ 説明予定時間

50分（説明25分、質疑応答25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 プrezentationは、必ず所定の時間内で行い、時間を超過した場合には説明の途中であっても打ち切らせていただきます。

ウ 審査会当日、事前提出書類以外の資料を追加することは認めません。

⑥ 審査基準

企画提案募集要領別紙4「企画提案書作成要領」にある【審査のポイント】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、審査に基づいてSusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会が委託業者を選定します。

なお、審査・選定内容に関する質問には一切お答えできません。

7 結果通知

審査に参加したすべての企画提案者に対して、審査・選定の終了後、速やかに結果を通知します。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

選定された企画提案者は、別途、SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会委員長との間で委託契約を締結するものとします。

なお、本案件は、提案書に加えて経費内訳書の提出を求める案件であるため、見積書は、経費内訳書に記載された金額以下でなければなりません。

委託契約の締結に際し、選定された企画提案者は、採用された企画案の内容について、「特記仕様書」を作成し、契約書に添付するものとします。その際、採用された企画案について、SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会は選定された企画提案者と協議の上、その企画案の一部を修正できるものとします。

9 その他留意事項

- (1) 企画提案書作成に当たって第三者の著作権等に抵触する恐れのあるものは、応募者の責任において、適正に処理してください。
- (2) 契約締結にあ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条第一項に定める東京都標準契約書を使用します。
- (3) 契約代金は、全ての業務の履行を確認後、受託者からの適法な請求書に基づき、一括して支払います。ただし、実行委員会との協議により、完了した業務について、分割して委託料を支払うことも可能とします。

10 問合せ先

SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会事務局
(東京都スタートアップ・国際金融都市戦略室戦略推進部スタートアップ推進課内)

住所：〒163-8001 東京都新宿区西新宿2丁目8番1号 都庁第一本庁舎14階

担当：有井、辻、中山

電話：03-5388-2106

メールアドレス：S1130102(at)section.metro.tokyo.jp

お手数ですが、メール送信の際は(at)を@に置き換えてご利用ください。

別紙 1

応募届兼秘密保持誓約書

令和 年 月 日

SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会 御中

当社は、令和 5 年度 Tokyo Innovation Base の海外諸都市連携に向けたプロモーション業務委託の企画提案審査に応募いたします。なお、応募にあたっては、裏面にある誓約事項について誓約します。

貴社名

住所

代表者

(印)

担当部課及び担当者名

連絡先電話番号

メールアドレス

※令和 5 年 10 月 12 日（木）17:00【必着】

<誓約事項>

1 本審査への参加にあたり、SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会（以下、実行委員会という。）から指名通知以降に提供される全ての情報及び資料（以下「本秘密情報」という。）について、厳に秘密を保持するものとし、2に記載する目的以外で、実行委員会の書面による承諾なく、複写又は複製し、若しくは第三者に開示、遺漏しないことを固く誓約します。

なお、実行委員会の承諾を得て複写・複製する場合には、当該複写・複製物についても本秘密情報として扱います。また、実行委員会の承諾を得て第三者に本秘密情報を開示する場合は、本誓約事項に定めるのと同等の義務を当該第三者に負わせることを誓約します。

2 本秘密情報を本企画提案審査手続以外のいかなる目的にも使用しません。

3 実行委員会からの要請があった場合は、本秘密情報が含まれる一切の資料を直ちに返還又は廃棄することを誓約します。

4 自己の責に帰すべき事由（1に基づき本秘密情報を開示した第三者の責に帰すべき事由を含む。）により、本秘密情報が漏洩し、これにより実行委員会に損害を与えたときは、実行委員会に対してその一切の損害を賠償することを確約します。

別紙2

辞退届

令和 年 月 日

SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会 御中

令和5年度 Tokyo Innovation Base の海外諸都市連携に向けたプロモーション
業務委託に係る企画提案への応募を辞退します。

貴社名

住所

代表者

印

担当部課及び担当者名

連絡先電話番号

メールアドレス

辞退理由

質問票

件名	令和5年度 Tokyo Innovation Base の海外諸都市連携に向けたプロモーション業務委託
質問事項	
質問者 (必ず記載)	貴 社 名 : 担 当 者 氏 名 : 電 話 番 号 : メールアドレス : ※質問の回答は記載されたメールアドレスあてに送付させていただきます。

令和5年10月16日（月）午前9時から令和5年10月19日（木）正午までの期間に電子メール（S1130102(at)section.metro.tokyo.jp）にてお送りください。

お手数ですが、メール送信の際は(at)を@に置き換えてご利用ください。

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) 企画提案書はA4サイズ(ヨコ)で作成してください。ページ数は、表紙を含めて30ページ以内とします。

2 企画提案書の内容

企画提案書は別添の仕様書及び仕様書詳細に基づき、下記「企画提案項目」に記載の事項を必ず記載してください。また、別紙「審査のポイント」を踏まえた提案内容としてください。

<企画提案項目>

- (1) 業務委託内容に対する理解
- (2) 人員体制
- (3) スケジュール
- (4) 業務実績
- (5) TIBのプロモーション対象
- (6) プロモーション対象に対するTIBとの連携関係構築計画及び実施案
- (7) 都市エリアへの参加及び出展誘致計画
- (8) 連携イベントの打診、調整
- (9) 出展都市等との展示に係る調整手法
- (10) 資材調達計画
- (11) 都心部の賑わい演出企画
- (12) その他の提案要素

上記の他、貴社独自の企画提案があれば記載してください。

別紙

審査のポイント

審査基準表

審査項目		配点	審査内容	評価点					傾斜	
全体事項	業務委託内容に関する理解	5	25	・業務委託の目的が十分に達成される内容になっているか。 ・企画提案やプレゼンテーションを通じて、本業務委託に熱意を持って取り組む姿勢が見られるか。 ・質疑応答には明確に答えられているか。	5	4	3	2	1	(×1)
	人員体制	10		委託業務を確実に履行するために必要な業務執行体制が組まれているか。	5	4	3	2	1	(×2)
	スケジュール	5		履行業務の質を担保しつつ、仕様書上の諸条件を的確に踏まえた適切なスケジュールとなっているか。	5	4	3	2	1	(×1)
	業務実績	5		スタートアップ支援拠点の運営や大規模スタートアップ関連イベントの開催実績など、委託目的の達成に資する業務実績はあるか。	5	4	3	2	1	(×1)
	小計			得点						
企画提案内容	TIBのプロモーション対象	5	75	TIBへの誘致相手(国内外諸都市)として、適切なターゲティングが行われているか。	5	4	3	2	1	(×1)
	プロモーション対象に対するTIBとの連携関係構築計画及び実施案	15		・国内外諸都市とTIBとの連携関係を構築するためのプログラム等が企画されているか。 ・リエーションや実施予定時間帯、参加見込人数や実施回数など、具体的かつ実現性の高い提案がされているか。	5	4	3	2	1	(×3)
	都市エリアへの参加・出展誘致計画	10		・都市エリアへと誘致する候補が具体的に挙げられているか ・誘致対象へアプローチする手法が明確に提案されているか。	5	4	3	2	1	(×2)
	連携イベントの打診、調整	10		グローバルスタートアッププログラムと親和性があり、連携して集客効果をあげるイベントとなるよう、誘致相手にアプローチする手法が明確に提案されているか。	5	4	3	2	1	(×2)
	出展都市等との展示に係る調整手法	15		出展者がスムーズに出展できるようにサポートするための適切な計画が提案されているか。	5	4	3	2	1	(×3)
	資材調達計画	5		都市エリアに必要な資材を円滑に調達するための適切な計画が提案されているか。	5	4	3	2	1	(×1)
	都心部の賑わい演出企画	10		都内での各スタートアップ拠点と連携した、具体的かつ実現性の高いツアーやイベントが企画されているか。	5	4	3	2	1	(×2)
	その他の提案要素	5		・TIBの魅力向上、及び都市エリアへの参加・誘致・調整のための効果的な取組や運営上の工夫について、積極的に提案されているか。	5	4	3	2	1	(×1)
	小計			得点						
	合計	100		総得点						

【採点基準】5点：非常に優れている 4点：優れている 3点：ふつう 2点：劣る 1点：非常に劣る

※採用最低基準を設定する

・審査項目の「企画提案内容」に係る各項目の全委員の評価点平均が、1～5の5段階中「3」以上であること。

・その他の項目の全委員の評価点平均が、1～5の5段階中「2」以上であること。

**令和5年度Tokyo Innovation Baseの海外諸都市連携に向けた
プロモーション業務委託**

業務内容	金額(円)
1 組織体制、スケジュール	円
2 プロモーション対象の策定	円
3 連携関係構築計画の検討	円
4 連携関係構築計画の実施	円
5 都市エリアへの都市等の参加誘致	円
6 連携イベントの打診・調整	円
7 営業資料作成	円
8 出展都市等との展示に係る調整	円
9 資材調達の計画策定	円
10 都心部の賑わい演出検討	円
小計	円
消費税及び地方消費税の額	円
合計	円

※各項目における小項目は、各自で行を増やすなどして設定し、できるだけ詳細な内訳を作成してください。

総事業費概算見積書

業務内容	金額(円)
1 組織体制、スケジュール	円
2 プロモーション対象の策定	円
3 連携関係構築計画の検討	円
4 連携関係構築計画の実施	円
5 都市エリアへの都市等の参加誘致	円
6 連携イベントの打診・調整	円
7 営業資料作成	円
8 出展都市等との展示に係る調整	円
9 資材調達の計画策定	円
10 都心部の賑わい演出検討	円
小計	円
消費税及び地方消費税の額	円
合計	円

※各項目における小項目は、各自で行を増やすなどして設定し、できるだけ詳細な内訳を作成してください。

仕様書

1. 件名

令和 5 年度 Tokyo Innovation Base の海外諸都市連携に向けたプロモーション業務委託

2. 事業の目的

「Tokyo Innovation Base」（以下、TIB という。）は、国内外からスタートアップに関わる様々な団体を集め、スタートアップへの重点的な支援を提供する一大拠点となるものである。アーリー以前を中心とするスタートアップや VC、大学などの幅広いステークホルダーの関心を惹きつけ、彼らと協働し TIB をスタートアップ関係者を繋ぐ結節点とするべく整備していく必要がある。

また、東京を世界一スタートアップフレンドリーな都市としていくため、グローバルなエコシステムにおいてもプレゼンスを確保していかなければならない。そのため、TIB と諸外国のスタートアップ拠点等との交流や連携を図るとともに、令和 6 年 5 月に開催予定の SusHi Tech Tokyo2024 グローバルスタートアッププログラムへの参加誘致等を主導することで、TIB および TIB を活用する各エコシステムプレーヤーのグローバル展開を推し進める。

本委託では、SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム出展都市誘致を通じてプロモーション等を実施する。

3. 契約期間

契約確定の日の翌日から令和 6 年 3 月 31 日まで

4. 履行場所

「SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会」（以下、「実行委員会」という。）が指定する場所

5. 総則

- (1) 受託者は、本総則を踏まえ、下記 6 以降に示す委託業務を実施すること。
- (2) 受託者は、東京都が公表した「Global Innovation with STARTUPS」（令和 4 年 11 月公表）の内容を十分に理解し、TIB の設立意義を理解した上で業務に臨むこと。
- (3) 対応言語は日本語及び英語を基本とする。海外都市からの相談、問合せ等に十分対応可能な語学能力を有する者を配置すること。
- (4) 業務委託の全般においてダイバーシティに配慮して業務を履行すること。

- (5) 6 以降の業務を円滑に運営するため、受託者は履行開始後原則 2 週間以内に受託事業者の人員体制や作業工程のわかる業務計画書を策定し、実行委員会に協議すること。
- (6) スケジュールを策定し、上記の計画書と合わせて提出すること。計画に当たっては、会場設営などの必要なスケジュールを確認し、無理のないスケジュールとすること。
- (7) 本委託においては、国内外の多種多様な関係者との多岐に及ぶ綿密な調整が必要不可欠であり、実行委員会との協議の上、業務全般に渡って柔軟に対応すること。
- (8) 受託者の変更時に当たっては、新たな受託者と十分に引継業務を行い、当該業務に支障を来すことのないように対処しなければならない。必要に応じて引継書を作成すること。
- (9) 6 以降の業務について、契約後、順次履行すること。

6. プロモーション対象の策定

TIB が、東京と国内外のスタートアップ支援拠点やスタートアップ施策に注力している都市との結節点の役割を果たしていくため、TIB の具体的な連携先について検討する。検討に際しては、グローバルスタートアップ・エコシステムランキング (Startup Genome 社 (米国) が毎年発表するスタートアップ・エコシステムの都市ランキング) で上位の国等、スタートアップ先進地域からリストアップし、実行委員会と協議する。

7. 連携関係構築計画の検討

「6. プロモーション対象の検討」にて、選定したプロモーション対象に対して TIB との連携関係を構築する計画を検討する。計画の検討に当たっては、国内外各都市等で実施しているアクセラレータープログラムの TIB への誘致や、ピッチイベントやミートアップ等のスタートアップ関連プログラムの TIB での実施など都市等による利用促進をはじめ、後述する SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラムへの誘致など実行委員会と協議の上、具体的な提案を行うこと。また、アプローチ先としては、在京大使館、都市（自治体）、各都市のエコシステムにおけるキープレイヤー等を想定している。

8. TIB 利用促進

上記で策定した計画に基づき、都市に提案の上実施すること。なお実施にあたっては実行委員会に協議すること。

9. アジア最大級のスタートアップイベントへの誘致

- (1) 令和6年5月にアジア最大級のスタートアップイベントとして、SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラムを開催予定である。本プログラムでは、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を創出することを目的としている。
- ① 開催期間
令和6年5月15日（水）、16日（木）
- ② 開催場所
東京ビッグサイト 西展示棟1・2ホール（東京都江東区有明3-11-1）
- ③ 会場予約
予約期間 令和6年5月13日（月）～17日（金）
※5月13日（月）、14日（火）は準備日、17日（金）は撤去日として想定
- (2) 都市エリアへの参加誘致
本プログラムにて、世界各都市とのスタートアップ施策における連携強化・関係深化を図り、世界のスタートアップ拠点との相互連携体制を構築していくため、世界各都市を誘致する。誘致については、単なる参加に留まらず、ブースやパビリオンの出展についても提案することとする。また、TIBとしての出展について検討するとともに、出展を希望する都市の要望を取りまとめ、都市エリア展示の全体設計等を行う。なお、本プログラムにおける都市エリアを除く全体設計については「グローバルイベント2024に関する企画等業務委託」（以下、「グローバルイベント委託」とする。）を本委託とは別に発注しており、必要に応じて、同受託事業者と調整をする。
- (3) 調整・検討事項
国内外から40以上の国・都市の参加を目指す。都市エリアには、イベントにおける借上げエリア全体の3割程度を割り当て予定だが、募集状況に応じて、実行委員会とグローバルイベント委託受託事業者を交えて調整する。また、基本的に英語での展示とすること。
① 出展都市等の誘致
対象：国内外の国・都市
誘致の数：40国・都市以上（海外6割、国内4割）
※なお、出展を伴わない参加についても積極的に誘致することとし、グローバルイベント委託と合わせて300都市以上の参加を目指す
出展形態：パビリオン、ブース
出展条件：
ア パビリオン
広さ 10m×10m程度の想定
出展料 無料。ただしブースデザイン・設置費用（1,000万円～1,500万円

程度と想定）は出展者の実費負担

スタートアップの展示 パビリオン内で 10 社程度のスタートアップ企業の
誘致・出展を目安とする

イ ブース

広さ 0.7m×1m 程度の想定

出展料 都市に関しては無料。スタートアップは 20 万円程度。オプション
備品や展示物の輸送費は都市・スタートアップとともに別途自己負
担

スタートアップの展示 都市の出展と合わせて 4 社程度のスタートアップ
企業の誘致・出展を目安とする

② 連携イベントの打診・調整

上記にて誘致する国・都市に、SusHi Tech Tokyo2024 の開催に合わせ、イベン
トの前後 2 週間程度での連携イベントの実施を打診・調整すること。なお、調整に
あたっては実行委員会及びグローバルイベント委託受託事業者と調整すること。

③ 営業資料作成

以下の内容を含んだ営業資料を日本語・英語で作成すること。

- ・TIB の利用促進提案
- ・SusHi Tech Tokyo2024 グローバルスタートアッププログラム都市エリア詳細
- ・SusHi Tech Tokyo2024 グローバルスタートアッププログラム期間中の連携イ
ベント実施

④ 出展都市等との展示に係る調整

グローバルイベント委託受託者と連携し、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、グローバルイベ
ント委託内で準備するウェブサイトへの情報掲載に協力するとともに、SusHi
Tech Tokyo 2024 全体のプログラムが盛り上がるよう、参加者からのイベント
企画等のニーズを正確に把握し、都市エリア企画に反映させる。出展都市等の希望
や必要に応じて、TIB においてイベントを企画・実施することも念頭に置いた調整
を行う。内容に関しては実行委員会と協議の上、決定すること。

なお、出展辞退者がいる可能性も念頭に、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。

⑤ 資材調達の計画策定

グローバルイベント委託で作成したデザイン案を基に都市エリアに必要な資材
の調達計画を策定し、計画に基づいて調達すること。なお、使用する資材について
は会場内全体の統一性をとるためにグローバルイベント委託受託事業者と調整する
こと。

10. 都心部の賑わい演出検討

前述の SusHi Tech Tokyo 2024 期間中、東京ビッグサイトだけでなく TIB を中心とした都心部の賑わいを演出するための企画を検討すること。具体的には都内の各スタートアップ拠点と連携し、誘致都市向けのツアーやイベントを企画すること。なお、ツアーやイベントは別途実施するため、グローバルイベント委託受託事業者連携すること。

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。

項目番号	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 2 週間以内
2	連携関係構築計画	実行委員会との協議による
3	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

(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こと。

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。

なお参考として、今回の納品では対象外であるが、本イベント開催後に実行委員会に提出する成果物は以下のとおりである。

項目番号	納入物品	納入時期等
1	実績報告書	実行委員会との協議による

12. 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、実行委員会の了承を得ること。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ず、この仕様書に定める事項について、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の一切の責任を負う。なお、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。

13. 個人情報の取扱い

- (1) 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 2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会個人情報保護方針」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。
- (2) 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。

14. 機密の保持について

- (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・処分等には、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対策・体制を講じ、秘密の保持に万全を期すこと。なお、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) 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、第三者に開示してはならない。
- (3) 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。
- (4) 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

当に開示又は漏えい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。

- (5) 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。
- (6) 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。

15. 著作権等の知的財産権の取扱い

- (1) 本委託においては、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、受託者は本委託の一環として制作する作品等の制作に関与した者について著作権を主張させず、著作者人格権についても行使させないことを約するものとする。ただし、あらかじめ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。

16. 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。

17. 委託料の支払

- (1) 支払い方法

支払いは、全ての業務の履行を確認後、受託者からの適法な請求書に基づき、一括して行うこととする。ただし、委託者との協議により、完了した業務について分割して委託料を支払うことも可能とする。

- (2) 不支給事由

実行委員会は受託者が次のいずれかに該当すると認められるときは、委託料を支給しないことができる。

- ① 法令又は委託契約に違反した場合
- ② 委託者による調査を拒否し、又は虚偽の報告をした場合
- ③ 委託者の指示に従わなかった場合
- ④ 偽りその他不正の行為により本委託業務を受託した場合
- ⑤ 受託者の破産等、本委託業務を適正に実施することが困難であると委託者が判断した場合

18. 委託契約の解除

実行委員会は、受託者が「16.(2)不支給事由」に掲げる①から⑤のいずれかに該当すると認めるときは委託契約を解除することができる。この場合において、委託契約の解除は将来に向かって効力を生じる。

19. その他留意事項

- (1) 本委託業務の実施に伴って生じたトラブル等に関しては、受託者が責任をもって対応すること。
- (2) 受託者は、本委託業務の実施に当たり、本仕様書の定めのほか、関係法令、条例、規則等に従い、誠実に受託業務を処理すること。
- (3) 物品等の調達に当たっては、別紙5「東京都グリーン購入推進方針」に準じること。また、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や地域からの調達は避ける等配慮すること。
- (4) 受託者は、本事業の受託業務を行うために提供された施設又は備品を本業務以外の目的で使用してはならない。

- (5) 実行委員会は、受託者が本委託契約の各種業務を適切に実施していないと認めるときその他本委託契約の各種業務の適切な実施を確保するために必要があると認めるときは、受託者と協議の上、必要な措置を決定する。
- (6) 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。
- (7) 感染症等の拡大及び荒天等を理由に、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。
- (8) 契約金額には本業務の履行にかかる一切の費用を含む。
- (9) 上記のほか企画検討を進める中で生じた課題について検討すること。
- (10) 次年度の契約については、前年度の進捗に応じて、業務内容を協議し、東京都からの負担金等の状況を踏まえた上で、今後の本委員会の契約手続において決定する。なお、引継ぎの必要が発生した場合は、業務に支障をきたすことがないよう、新たな受託者と十分に引継ぎを行えるようにし、引継ぎの結果は実行委員会に報告を行うこと。
- (11) 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。
- (12) 受託者は、本委託業務を実施するに当たって、故意又は過失により実行委員会又は第三者に損害を与えたときは、当該損害を賠償する責任を負う。

20. 連絡先・担当

SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会事務局
(東京都スタートアップ・国際金融都市戦略室戦略推進部スタートアップ推進課
スタートアップ戦略推進担当)
電話：03-5388-2106

別紙2

個人情報に関する特記事項

(定義)

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

(個人情報の保護に係る受託者の責務)

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

(再委託の禁止)

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

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

(秘密の保持)

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

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

(目的外使用の禁止)

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

また、第3第1項ただし書きにより実行委員会が承認した部分を除き、契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

(複写複製の禁止)

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

(個人情報の管理)

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

- 2 受託者は、前項の個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け個人情報の管理状況を記録しなければならない。
- 3 受託者は、実行委員会から要求があった場合には、前項の管理記録を実行委員会に提出しなければならない。

(受託者の安全対策と管理体制資料の提出)

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

- (1) 委託業務を処理する施設等の入退室管理
 - (2) 実行委員会から提供された、原票、資料、貸与品等の使用保管管理
 - (3) 契約履行過程で発生した業務記録、成果物等（出力帳票及び磁気テープ、フロッピィ等の磁気媒体を含む。）の作成、使用、保管管理
 - (4) その他仕様等で指定したもの
- 2 実行委員会は、前項の内容を確認するため、受託者に対して、個人情報の管理を含めた受託者の安全管理体制全般に係る資料の提出を求めることができる。

(実行委員会の検査監督権)

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

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つた場合には、それらの要求、指示に従わなければならぬ。

(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ぬ。

(実行委員会の解除権)

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

(疑義についての協議)

第14 この取扱事項の各項目若しくは仕様書で規定する個人情報の管理方法等につい

て疑義等が生じたとき又はこの取扱事項若しくは仕様書に定めのない事項については、両者協議の上定める。

SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム

実行委員会個人情報保護方針

SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会（以下「実行委員会」という。）では、個人情報の収集・利用・管理について、次のとおり適切に取り扱うとともに、安全性を確保するために次の取組を実施いたします。

1 個人情報の保護に関する法令等の遵守

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

2 実行委員会としての責務

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

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

3 個人情報の安全管理措置の徹底

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

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

4 その他個人情報の取り扱いに関する事項

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

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

SusHi Tech Tokyo 2024 グローバルスタートアッププログラム実行委員会

東京都新宿区西新宿二丁目8番1号

電話 03（5388）2106（直）

EU一般データ保護規則(GDPR)等に関する取扱い

1. 目的

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

2. データ保護法令の遵守

- (a) 両当事者は、個人データの処理に関し、自己の立場に適用されるデータの保護に関する法令（以下「データ保護法令」という）を遵守する。データ保護法令は、本契約に基づく個人データの処理に適用される、個人データおよびプライバシーの保護に関する全ての法令を指し、EU一般データ保護規則(GDPR)、英国一般データ保護規則(英国GDPR)を含む欧州のデータ保護法令およびその他の地域（シンガポール、米国・カリフォルニア州を含むがこれらに限られない）のデータ保護法令を含む。また、委託者及び受託者は、いかなる場合においても、データ保護法令に違反する行為を行う義務を負わないことを確認する。
- (b) 受託者は、法令により別途求められる場合を除き、処理方法に関する委託者からの文書化された指示に従つてのみ、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あ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

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

6. 疑義についての協議

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

東京都グリーン購入推進方針

1 環境に配慮した物品及び役務の調達の意義・目的

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

2 対象とする範囲

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

3 製品やサービスの選択基準

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

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

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

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

<原材料の採取段階での環境配慮>

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

<製造段階での環境配慮>

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

<使用段階での環境配慮>

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

<廃棄・リサイクル段階での環境配慮>

- ⑪分別廃棄やリサイクルがしやすい（単一素材、分離可能等）もの
- ⑫回収・リサイクルシステムが確立しているもの
- ⑬耐久性が高く、長期使用が可能なもの

<その他の環境配慮>

- ⑭製造・使用・廃棄等の各段階で、有害物質を使用又は排出しないもの
- ⑮製造・使用・廃棄等の各段階で、環境への負荷が大きい物質（温室効果ガス等）の使用、排出が少ないもの
- ⑯製造・使用・廃棄等の各段階で、生物多様性の損失を引き起こさないもの

4 環境に配慮した物品等の調達の推進方法

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

5 実績の報告

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

6 関係団体等への要請

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

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

附 則

本方針は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

本方針は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

本方針は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

本方針は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

本方針は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

本方針は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

本方針は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

本方針は、令和元年6月5日から施行する。

附 則

本方針は、令和5年4月1日から施行する。