

「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」準拠に係る標準特記仕様書

委託者からホームページ作成業務等の委託を受けた受託者は、契約書及び仕様書等に定めのない事項について、この特記仕様書に定める事項に従って契約を履行しなければならない。なお、この特記仕様書の適用範囲は受託者が本契約で作成等するものに限る。

- 1 「東京都公式ホームページ作成に係る統一基準」（以下「統一基準」という。）の対応は以下のとおりとする。
  - (1) 統一基準で優先度 A と規定された事項のうち、JIS 規格（JIS X 8341-3:2016）でアクセシビリティ適合レベル A 及び AA として規定されている達成基準に該当する事項について準拠すること。なお、「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会（以下「WAIC」という。）「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2016 年 3 月版」で定められた表記による。
  - (2) 統一基準で優先度 A と規定された事項のうち、(1)に規定する事項以外の全ての事項について対応すること。
  - (3) 統一基準で優先度 B と規定された事項について、委託者と協議の上対応すること。
  
- 2 納品前に、作成した全ページについてツール（総務省が提供する「みんなのアクセシビリティ評価ツール miChecker」（以下「miChecker」という。）又はこれに相当するツール）によりアクセシビリティ検証を行い問題のないことを確認した上で、委託者に報告すること。なお、既存のページに修正等を実施した場合の報告内容は、修正した箇所のみとする。
  
- 3 ホームページ新規作成（又は全面リニューアル）工程の中での確認事項は以下のとおりとする。
  - (1) HTML、CSS のひな形作成段階において、受託者にて統一基準への対応状況の確認を実施すること。ツールによる判定が可能な検証項目については、ツールを用いた上で、そのツール名を記録すること。
  - (2) 納品前に、1(1)の事項について WAIC「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づく試験を実施するとともに、1(2)の事項についても確認を行うこととし、受託者は試験及び確認結果について委託者に説明を行い、その了承を得ること。なお、試験の実施においては、ツールによる判定だけでなく、人間による判断も行うこと。

4 3(2)の試験については以下のとおりとする。

(1) 3(2)の試験方法及び確認の対象範囲

ア 対象ページが 11 ページ以下の場合

JIS X 8341-3:2016 の「JB.1.2 ウェブページ一式単位」とし、「a 全てのウェブページを選択する場合」にある方法を用いて、全てのページで試験及び確認を実施すること。

イ 対象ページの数 が 12 ページ以上 100 ページ以下の場合

JIS X 8341-3:2016 の「JB.1.2 ウェブページ一式単位」とし、「d ウェブページ一式を代表するウェブページとランダムに選択したウェブページとを併せて選択する場合」にある方法を用いて、両方のページを組み合わせで 11 ページ以上を選択して試験及び確認を実施すること。なお、組合せにおける「ウェブページ一式を代表するウェブページ」と「ランダムに選択したウェブページ」の割合や、「ウェブページ一式を代表するウェブページ」で選択するページについては委託者と協議の上決定する。

ウ 対象ページの数 が 100 ページを超える場合

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

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

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

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

(3) 達成基準チェックリストの作成

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

(4) 試験結果ページの作成

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

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。これまでも統一基準準拠及びウェブアクセシビリティの向上に取り組んでいるところであるが、さらにウェブアクセシビリティの確保・維持・向上に努めて、誰もが必要な情報にアクセスでき、かつ誰もが使いやすい公式ホームページを目指していく。

## 第 1 策定について

### 1 対象範囲

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

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

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

### 2 JIS 規格の適用

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

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

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

---

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

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

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

### 3 優先度の設定

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

- [優先度 A]：ホームページの作成の際、必ず実施又は満たすべき項目  
(優先度 A は JIS X 8341-3:2016 の適合レベル「A」及び「AA」を含む)
- [優先度 B]：ホームページの作成の際、できる限り実施又は満たすべき項目

### 4 目標とする適合レベル

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

## 第2 ページデザイン

### 1 ユーザーの環境に左右されないデザイン

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

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

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

[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

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

### 2 スタイルシート

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



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

ア カスタマイズ可能

画像化された文字がユーザーの要求に応じて視覚的にカスタマイズできる。

イ 必要不可欠

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

### 3 フレーム

(1) フレームは原則使わない。[優先度 A]

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

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

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

(4) フレーム内に、外部のホームページを表示させない。[優先度 B]

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

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

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

### 第3 サイトデザイン

#### 1 サイト構造

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

#### 2 ナビゲーション機能

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

##### ア ヘッダー部分に掲載する内容

- (7) 「東京都シンボルマーク」「所管局などのロゴタイプ」をページの左上に掲載し、所管局などのトップページへのリンクを設ける。  
なお、本項目においては都立学校や警察、消防の章など、都の内部組織の章として広く認知されているマークについても、「東京都シンボルマーク」同等として扱うことができるものとする。
- (4) 「多言語へのリンク」「サイト内検索機能又はサイトマップ」「都庁総合トップページへのリンク」をページの右上に掲載する。ただし、スマートフォン向けコンテンツにおける配置についてはこの限りではない。  
また、「多言語へのリンク」「サイト内検索機能又はサイトマップ」については、可能な限り対応するものとする。

イ フッター部分に掲載する内容

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

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

### 3 検索

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

#### 4 問い合わせ先

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

#### 5 サイトポリシーの掲載と運用

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

##### ア アクセシビリティ方針

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

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

##### イ 多言語対応方針

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

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

##### ウ 個人情報保護方針

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を確認し、必要な場合には見直しを行う。確認に当たって準拠すべき法規制などがある場合には、これに従う。[優先度 A]

## 第4 コンテンツデザイン

### 1 記述

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

## 2 ページタイトルとファイル名

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

## 3 使用する言語の指定

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

## 4 フォントや文字の使い方

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

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

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

## 5 色の使い方

- (1) テキスト及び画像化された文字の視覚的な表現は、少なくとも 4.5:1 のコントラスト比とする。大きな文字（太字でないテキストが少なくとも 18 ポイント（日本語は 22 ポイント）、太字のテキストが少なくとも 14 ポイント（日本語は 18 ポイント）の場合は、テキスト（及び画像化された文字）とその背景の間に、少なくとも 3:1 のコントラスト比を持たせる。ただし、次の場合は除く。[優先度 A]  
[JIS 適合レベル AA]

ア テキスト及び画像化された文字が付随的で、装飾だけを目的にしている、誰も視覚的に確認できない、又は重要な他の視覚的なコンテンツを含む写真の一部である。

イ ロゴタイプ（ロゴ又はブランド名の一部である文字）である。

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

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

## 6 画像や動画、音声等非テキストコンテンツの取扱い

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



(2) 高画質の画像や写真が必要な場合は、大きな画像へのリンクとしてサムネイル（サイズの小さい画像）を貼る。この場合、サムネイル画像の近くに、大きな画像のファイル容量とその画像の内容を的確に表現したテキストリンクを付ける。  
[優先度 A]

(3) ファイルサイズの大きな画像に関しては、例えば画質を落とすなどの手法でサイズを小さくできるか検討する。[優先度 B]

(4) 音声のみで提供されているコンテンツは、その内容と同等のテキスト情報を同一ページ内で提供する。ただし、その音声テキストの代替メディアであって、代替メディアであることが明確にラベル付けされている場合は除く。[優先度 A]  
[JIS 適合レベル A]

(5) 動画（映像と音声を含むもの）で提供されているコンテンツは、動画内に音声解説（副音声などの音声による補足）をつけ、その内容と同等のテキスト情報を同一ページ内で提供する。ただし、その映像又は音声テキストの代替メディアであって、代替メディアであることが明確にラベル付けされている場合は除く。[優先度 A] [JIS 適合レベル A/AA]

なお、編集可能な元データがない場合や、著作権の関係で編集ができない場合、動画がライブであり技術的に対応が難しい場合など、達成が著しく困難な場合には可能な範囲での対応を実施する。

(6) アニメーション GIF は、ユーザーがホームページの文章を読む際に集中力の妨げとなるため、原則使用しない。[優先度 B]

(7) 音は自動再生させず、ユーザーの要求に応じてのみ再生する。また、その音声を一時停止又は停止することができるようにする。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

(8) 閃光するコンテンツは原則使用しない。使用する場合は、次のいずれかの基準を満たすこと。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

ア どの 1 秒間においても閃光が 3 回以下である。

イ 一般せん（閃）光いき（閃）値及び赤色せん（閃）光いき（閃）値を下回っている。

## 7 表やフォーム

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

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

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

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

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

ア 契約などの法的義務の発生を伴う操作

イ 金銭取引

ウ ユーザーがオーナーである情報についての操作

エ ユーザーからの情報送信

## 8 リンク設定

(1) リンクの目的は、リンクのテキスト、又はリンクのテキストとプログラムで解釈可能なリンクの文脈とを合わせることにより、解釈できるようにする。ただし、文脈や文全体の内容を確認することによってそのリンク先が明確になる場合は除く。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

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

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

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

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

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

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

## 9 関連技術の使用

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

## 10 操作環境

- (1) すべての機能をキーボードから利用できるようにする。

プラグインやアプリケーション及びダイアログボックスは、それらをページに埋め込んだ場合、その部分にキーボードフォーカスが閉じ込められてしまう危険性があるため、原則埋め込まない。埋め込む場合は、キーボードフォーカスが閉じ込められないようにする。また、キー操作以外の方法で抜け出すことが可能であれば、その操作方法を分かりやすく明記する。ダイアログボックスは、[OK] ボタンや [キャンセル] ボタンなどを提供し、フォーカスが元の位置に戻るようにする。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

(2) キーボード操作が可能なユーザインタフェースには、キーボードフォーカスの状態が視覚的に認識できる操作モードを提供する。[優先度 A] [JIS 適合レベル AA]

(3) 入力フォームなどでは、入力に時間制限を設けない。

制限時間があるときは、ユーザーによって事前に時間制限を解除、調整又は延長できるようにする。ただし、制限時間が必須の要素で、その制限時間に代わる手段が存在しない場合で、制限時間を延長することがコンテンツの動作を無効にすることになる場合、又は、制限時間が 20 時間よりも長い場合は例外とする。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

東京都公式ホームページデザインに係るガイドライン  
(改訂版)

令和5年9月

東京都公式ホームページ（以下「公式ホームページ」という。）は、都の施策などの都政情報の提供や都民との情報共有を行うための重要な手段となっている。

ウェブアクセシビリティの向上に関しては、「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。）が定められている。

また、公式ホームページとしての統一感を持たせ、都民への発信力の一層の向上を図るため、「東京都公式ホームページデザインに係るガイドライン」（以下「本ガイドライン」という。）を策定している。

都では現在、庁内 DX 推進の一環として、都広報の業務改善を図り、行政サービスの向上を目指すため、各局主要ホームページの CMS 統合を進めている。CMS 統合対象サイトについては、新たに「東京都公式ホームページ 統合 CMS デザインガイドライン」（以下「統合 CMS ガイドライン」という。）を策定し、全庁各局のデザイン統一を行う。

上記 CMS 統合の対象外のサイトについては、引き続き本ガイドラインを参照すること。

#### 【都公式ホームページ 参照するガイドラインについて】

1. CMS 統合対象サイト及び CMS 統合対象外サイトのうち、統合 CMS ガイドラインに準拠したデザインを希望するサイト  
→『統合 CMS デザインガイドライン』を参照
2. CMS 統合対象外で、本ガイドラインの対象範囲となるサイト  
→『東京都公式ホームページデザインに係るガイドライン』を参照
3. 上記①、②のどちらにも当てはまらない都公式サイト  
→ガイドラインの規定には縛られないが、必要に応じて上記ガイドライン等を参考に、都公式ホームページとして適切なデザインを心掛けること。

## 第1 デザインガイドラインの対象範囲

- 1 原則として、都が次に掲げるウェブコンテンツにより提供する情報及びサービス全てとする。
  - (1) 公式ホームページ（多言語対応しているものを含む。）
  - (2) 公式ホームページのスマートフォン向けサイト（多言語対応しているものを含む。）
- 2 1にかかわらず、次のいずれかの理由によりデザインを統一することによるメリットが少ないと認められるものは、対象外とすることができる。
  - (1) ヘッダー等のデザインを統一することで、ホームページ全体のイメージが壊れ、訴求力が低下するおそれがある。
  - (2) 特定の対象者をターゲットとしたホームページで、閲覧者の属性等に合わせたデザインを採用している。
  - (3) 特定分野の情報の提供のみにとどまる、公開期間が限定的である等、ホームページの機能が限定されている（降雨情報、各種データベース、一時的に掲載する告知ページ等）。

## 第2 ホームページ全体のデザインの方向性

公式ホームページは、発信したい情報を明確にするとともに、閲覧者が必要な情報に容易にアクセスできるようにするため、次の(1)から(5)までに留意して作成・改修を行う。

- (1) 各局事業の特性に応じて、情報を効果的に発信する。
- (2) スライド機能、画像サイズの使い分け等により、情報の優先度を明確にする。
- (3) トップページは随時更新し、古い情報は別ページに移すなどして、最新情報を簡潔に提供する。
- (4) 文字の羅列を避け、画像の活用等による視覚的な情報発信を工夫する。
- (5) 必要に応じて、フローチャート等の閲覧者が必要な情報を探しやすい手法を併用する
- (6) 機械翻訳をサイトに導入する場合、機械翻訳後の言語や画像、PDF ファイルの表示等に問題が生じていないか確認する。

## 第3 デザインの詳細

### 1 全体

- (1) パソコン表示におけるサイトの横幅は、1,000～1,500ピクセル程度とする。ただし、メインビジュアル画像の部分は、この幅を超えることができるものとするが、この場合においては、サイトの横幅を超えた当該画像の両端には、コンテンツ及びテキストを配置しない。
- (2) レスポンシブウェブデザイン等の活用により、スマートフォン、タブレット等に対応する。
- (3) 背景色は白色とする。サイトデザインに使用する色数は、5色程度の基本色及びその類似色とし、シンプルな色使いとする（画像、グラフ等を除く。）。
- (4) 見出し及びリンク表示（青色又は紫色のテキスト表示に下線を引いたもの）を除き、テ

キストの部分的なカラー表示は避ける。

- (5) CSSにおけるテキストのフォントファミリーは、ヒラギノ角ゴ、メイリオ、MS-Pゴシック、Noto Sans 又は sans-serif を基本とする。

## 2 ヘッダー

- (1) 別紙設定表（以下「設定表」という。）に基づいたデザインを基本とする。設定表に記載のないリンク等を設定する場合は、設定表に記載されている素材に準じたデザインとする。
- (2) ヘッダー左側に配置する局名等のロゴタイプの表示は、原則として、次のアからウまでによるものとする。

### ア フォント

「東京都基本デザインマニュアル（平成元年策定）」の規定にかかわらず、ゴナD又はメイリオを用いる。

### イ 大きさ

パソコン表示において、原則として、和文は24ポイント、英文は14ポイントとする。ただし、英文フォントと和文フォントとの横幅を合わせる場合は、この限りではない。

### ウ 形式

画像として作成し、altに局名等を指定する。

- (3) パソコン表示において、ヘッダー右側に、統一基準第3-2(4)ア(イ)により掲載するもののうち、「サイト内検索機能」及び「都庁総合ホームページへのリンク」を配置する。その他のリンクは、各局の状況に合わせ、可能な限り設定表に準じたデザイン及び配置で掲載する。
- (4) 多言語ページへのリンクを掲載する際、日本語ページを機械翻訳して作成したページと、人力翻訳により別言語で作成したページが併存する場合には、ユーザーの混乱が生じないよう表示名を区別すること。（表示例は「設定表補足」を参照）

## 3 グローバルナビゲーション

- (1) 設定表に基づいたデザインを基本とし、ナビゲーションの数は、5から9程度とする。
- (2) パソコン表示において、画面スクロール時の固定表示は、原則として行わない。
- (3) ナビゲーションの表示はテキストのみとし、トップページ以外のピクトグラムは、原則として使用しない。

## 4 フッター

- (1) 設定表に基づいたデザインを基本とする。設定表に記載のないリンク等を設定する場合は、設定表に記載されている素材に準じたデザインとする。
- (2) フッター1
  - ア 下部（設定表の「フッター1」の欄の「①濃紺」とする部分）の中央に、統一基準第3-4により掲載する事項を配置する。



イ 中央部（設定表の「フッター1」の欄の「②紺色」とする部分）の中央に、統一基準第3 5 (1)により掲載する事項へのテキストリンクを配置する。

ウ 上部（設定表の「フッター1」の欄の「③グレー」とする部分）の中央に、「東京都公式 SNS 一覧」及び「東京動画」のバナーを配置する。（リンク先は「設定表補足」を参照）

(3) フッター2

ア コンテンツへのリンク及びスライドバナーは、各局の状況に応じて掲載する。コンテンツへのリンク若しくはスライドバナーのいずれかを掲載し、又はそれらのいずれも掲載しないこともできるものとする。また、コンテンツへのリンクの数は最大8とし、スライドバナーの同時表示数は最大4とする。

イ ナビゲーションごとに、掲載するコンテンツへのリンク又はスライドバナーを変更することもできる。

ウ フッター2を掲載しない場合は、「ページの先頭へ戻る」のリンクは、フッター1の上部に配置する。

5 スマートフォン表示

次の(1)から(3)までに定める事項を除き、原則として、パソコン表示のレスポンス対応とする。

(1) ヘッダー

ア ヘッダー右側に「メニューアイコン」を、その下部に「サイト内検索機能」を配置する。

イ 「メニューアイコン」には、(2)に定める事項を格納する。また、ナビゲーションは、トップページに表示することもできるものとする。

(2) スマートフォン版メニュー

ア グローバルナビゲーションは、第3 3の規定に準じて掲載する。

イ メニュー展開時にグローバルナビゲーション上部に置くリンクは、多言語、色合い変更、音声読み上げ等、当該スマートフォン表示に係る公式ホームページと同等の内容を表すリンクとする。

ウ 「都庁総合ホームページへのリンク」はグローバルナビゲーション下部左側に、「サイトマップ」を掲載する場合はグローバルナビゲーション下部右側に配置する。また、外部関連ホームページ等へのリンク等を掲載する場合は、「都庁総合ホームページへのリンク」等より下部に配置する。

(3) フッター

フッターは、第3 4の規定に準じて掲載する。ただし、フッター1の下部にパソコン表示へのリンクを配置し、また、フッター2のスライドバナーの同時表示数は、最大2とする。

## 電子情報処理委託に係る標準特記仕様書

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

### 1 サイバーセキュリティポリシーを踏まえた業務の履行

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

### 2 業務の推進体制

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

### 3 業務従事者への遵守事項の周知

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

### 4 秘密の保持

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

### 5 目的外使用の禁止

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

### 6 複写及び複製の禁止

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

### 7 作業場所以外への持出禁止

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

### 8 情報の保管及び管理

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

- (1) 全般事項

ア 契約履行過程

(ア) 以下の事項について安全管理上必要な措置を講じること。

- a 委託業務を処理する施設等の入退室管理
- b 委託者からの貸与品等の使用及び保管管理
- c 仕様書等で指定する物件（以下「契約目的物」という。）、契約目的物の仕掛品及び契約履行過程で発生した成果物（出力帳票及び電磁的記録物等）の作成、使用及び保管管理
- d その他、仕様書等で指定したもの

<令和5年4月改正>

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

イ 契約履行完了時

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

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

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

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

ウ 契約解除時

イの規定の「契約履行完了」を「契約解除」に読み替え、規定の全てに従うこと。

エ 事故発生時

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

(2) アクセスを許可する情報に係る事項

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

(3) 個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項

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

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

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

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

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

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

オ (1)イ(イ)において、個人情報及び機密情報に係る部分については、あらかじめ消去すべき情

報項目、数量、消去方法及び消去予定日等を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得るとともに、委託者の立会いのもとで消去を行うこと。

カ (1)エの事故が、個人情報及び機密情報の漏えい、滅失、毀損等に該当する場合は、漏えい、滅失、毀損した個人情報及び機密情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従う<sup>（令和5年4月改正）</sup>

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。

〈令和5年4月改正〉

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

## 15 運搬責任

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

<令和5年4月改正>

## 生活文化スポーツ局保有個人情報の安全管理実施基準

〔 27生総総第1662号 〕  
〔 平成28年1月1日 〕

### 第1 趣旨

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

### 第2 法令等の遵守

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

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

### 第3 定義

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

### 第4 情報処理システムにおける技術的安全管理措置

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

### 第5 局において保有個人情報を取り扱う事務

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

### 第6 管理体制・個人情報保護責任者及び個人情報管理責任者の役割

局における個人情報保護責任者（以下「(局)個人情報保護責任者」という。）及び個人情報管理

責任者は、以下の安全管理の基準に基づき、保有個人情報の保護について厳重、適正な管理を行う。

(管理体制)

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

(管理状況の点検)

- (2) 個人情報管理責任者は、保有個人情報の収集、利用、保管及び廃棄の状況（以下「保有個人情報等の管理状況」という。）について、毎年度 1 回以上、(局)個人情報保護責任者が定める時期に必ず点検を行うほか、必要に応じて随時に点検等を行う。
- (3) (2) に定める点検のうち、(局)個人情報保護責任者が時期を定めて行う点検（以下「局指定点検」という。）については、生活文化スポーツ局サイバーセキュリティ委員会（以下「(局)サイバーセキュリティ委員会」という。）がその都度定める様式により行う。
- (4) (2) に定める随時に行う点検については、課の業務の特性に応じ、課において定める様式により行う。

(点検に係る報告)

- (5) 個人情報管理責任者は、(2) による点検を行ったときは、その都度、課の安全管理体制について、部等における個人情報保護責任者（以下「(部)個人情報保護責任者」という。）に報告する。
- (6) (5) に定める報告のうち、局指定点検に係るものについては、(局)サイバーセキュリティ委員会がその都度定める様式により行う。局指定点検以外のものについては、部等又は課において定める様式による。
- (7) (部)個人情報保護責任者は、(5) に基づく部内の報告を取りまとめ、(局)個人情報保護責任者に報告する。

(是正措置)

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

(教育研修)

- (9) (局)個人情報保護責任者は、個人情報保護の重要性及び保有個人情報の適正管理等に対する理解と関係規程遵守の徹底が図られるよう、毎年度、個人情報保護のための研修計画を定めて実施し、職員は当該研修に参加しなければならない。
- (10) 個人情報管理責任者は、(9) に定める研修への職員の参加を促進しなければならない。
- (11) (部)個人情報保護責任者又は個人情報管理責任者は、(9) の研修のほか、必要に応じ、各部門における業務の特性に即した研修や日常的な指導・教育を実施する。

(事故発生時等の対応)

- (12) 職員は、保有個人情報を記録した公文書の盗難、紛失若しくは不適正な持ち出し若しくは保有個人情報に係る不正アクセス、虚偽記載、改ざん若しくは不適正な消去若しくはその他保有個人情報の漏えい、滅失若しくは毀損（以下「保有個人情報に係る事故」という。）が発生した場合又は発生のおそれがある事象を把握した場合には、直ちに個人情報管理責任者に報告する。



- (13) 個人情報管理責任者は、(12) の報告を受けたときは、直ちに事実関係を調査した上で、(部)個人情報保護責任者、(局)個人情報保護責任者及び総務局総務部情報公開課長に報告するとともに、事故の対象となった保有個人情報の本人への対応及び事案の公表等の被害の拡大を防止するための適切な措置を講じる。
- (14) 個人情報管理責任者は、(12) で把握した事象のうち、個人情報の保護に関する法律施行規則（平成 28 年 10 月 5 日個人情報保護委員会規則第 3 号）第 43 条各号に該当するものについては、個人情報保護委員会に報告する。
- (15) 個人情報管理責任者は、(13) の措置を講じた後、速やかに事故の原因を調査して再発防止対策を講じるとともに、これらの内容について(部)個人情報保護責任者及び(局)個人情報保護責任者に報告する。なお、事案の内容、影響等に応じて、その後の経過及び再発防止策等を公表する。

## 第 7 内部監査

- (1) (局)個人情報保護責任者は、サイバーセキュリティ局監査責任者を指名し、内部監査を実施する。
- (2) 監査は、生活文化スポーツ局サイバーセキュリティ等監査実施要綱（平成 28 年 4 月 1 日付 28 生文総第 1433 号）により実施する。
- (3) サイバーセキュリティ局監査責任者は、毎年度、監査計画、監査チーム及び被監査部門を定めて、(局)個人情報保護責任者の承認を得るものとする。
- (4) サイバーセキュリティ局監査責任者は、監査実施後、(局)個人情報保護責任者及び(局)サイバーセキュリティ委員会に対し、実施状況を報告する。

## 第 8 保有個人情報等の安全管理措置

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

(保管等)

- (1) 職員は、退庁時に保有個人情報を記録した公文書を個人情報管理責任者が指示する保管庫等に保管し、必ず施錠しなければならない。また、保管庫等の鍵等は、関係職員以外の者が使用できないよう、安全な場所に保管しなければならない。
  - (2) 職員は、事務の遂行上必要な場合を除き、保有個人情報等を複製してはならない。
  - (3) 職員は、保有個人情報を記録した公文書を机上等に放置してはならない。また、関係職員以外の者が保有個人情報を知ることができないよう、常に留意しなければならない。
- (保有個人情報等の庁舎外への持ち出し等)
- (4) 職員は、原則として、個人情報管理責任者の指示又は許可によらずに、保有個人情報等を庁舎外に持ち出し又は送付（通信回線を利用した送信を含む。以下同じ。）してはならない。
  - (5) 職員は、保有個人情報等を庁舎外へ持ち出す場合には、保有個人情報に係る事故を防止するため、保有個人情報等の運搬に当たり、次の各号を遵守しなければならない。
    - ア 原則として、盗難又は紛失等を防止することができる形状、機能を持つ鞆などに収納すること。
    - イ 保有個人情報を記録した公文書を常に肌身離さず携帯し、移動経路は必要かつ最小限のものとする。

すること。

ウ その他個人情報管理責任者が指示した安全対策を講じること。

(6) (5)の規定は、庁舎内において保有個人情報等を運搬する場合に準用する。

(7) 庁舎外に持ち出した保有個人情報等を、事務の遂行上やむを得ず、庁舎外で保管する場合、当該職員は、保有個人情報に係る事故を防止するための必要な措置を講じなければならない。

(8) 職員は、保有個人情報等を送付する場合には、保有個人情報に係る事故を防止するため、次の各号を遵守しなければならない。

ア 送付先及び送付物に誤りがないか確認すること。

イ 送付先の情報及び送付内容が第三者に知られないようにすること。

ウ 送付物の内容により適切な送付方法を選択すること。

エ その他個人情報管理責任者が指示した安全対策を講じること。

(9) 職員は、TAIMS 端末利用基準（令和 2 年 6 月 30 日付 2 戦 I 情第 578 号。以下「TAIMS 端末利用基準」という。）に規定する TAIMS 個人端末を庁舎外に持ち出し、庁舎外において情報処理作業を行う際は、保有個人情報に係る事故を防止するため、TAIMS 端末利用基準第 2. 4 の規定を遵守すること。

(保有個人情報等の消去又は廃棄)

(10) 個人情報管理責任者は、保有個人情報等が不要となった場合には、当該保有個人情報等の復元又は判読が不可能な方法により、消去又は廃棄を行う。

なお、保有個人情報等の消去又は廃棄を委託して行う場合には、職員が立ち会うなどの方法により、適切に消去又は廃棄したことを確認する。

(保有個人情報の提供時の措置要求等)

(11) 個人情報管理責任者は、保有個人情報を東京都の機関等以外のものに提供する場合には、当該提供先に対して安全確保の措置を要求し、必要があると認めるときは、実地調査等により当該措置状況を確認し、所要の改善要求等を行う。

(12) 個人情報管理責任者は、法令に基づく場合及び法第 69 条第 2 項各号に該当する場合を除き、保有個人情報を取り扱う事務の目的を超えて、保有個人情報を東京都の機関等以外のものへ提供してはならない。

(保有個人情報の目的外利用・提供)

(13) 個人情報管理責任者は、法第 69 条第 2 項の規定に基づき、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供するときは、利用又は提供の相手方に対し、別記第 1 号様式その他の文書にて使用目的、使用方法等について必要な条件を付すものとする。

(保有個人情報等の安全管理措置に関する記録)

(14) 個人情報管理責任者は、保有個人情報を記録した公文書の施錠保管の状況並びに保有個人情報等の庁舎外への持ち出し、送付及び廃棄に関して、別途様式を定め、記録を整備する。

## 第 9 委託に伴う措置

(1) 個人情報管理責任者は、保有個人情報を取り扱う事務を委託しようとするとき、又は指定管理者に公の施設の管理を行わせるときは、当該契約又は協定（以下「委託契約等」という。）の締結等

に当たり、次の各号に掲げる事項について、取り決めるを行う。

ア 取り扱う個人情報、受託者若しくは指定管理者又は東京都のうちのいずれの保有に属するのか、その範囲を明らかにする事項

イ 安全管理、秘密の厳守等の受託者又は指定管理者（以下「受託者等」という。）が保有個人情報保護について遵守すべき事項（要綱第7.4で、契約書等に記載することと規定されている事項）

ウ 再委託に関する事項

- (2) 個人情報管理責任者は、保有個人情報を適切に管理する能力を有しないものを受託者等として選定することがないように、別記第2号様式その他の様式による特記事項を使用する、又は同様の規定を仕様書等に明記するとともに、必要に応じて職員に調査を行わせる。
- (3) 個人情報管理責任者は、保有個人情報を取り扱う事務の再委託について、再委託を受ける者が保有個人情報を適切に管理する能力を有することを確認できた場合に認めるものとする。その場合、保有個人情報の取扱いに係る態様について東京都が十分管理できるよう、再委託の内容及び再委託先等について、東京都の承諾をあらかじめ求める等の適切な再委託先を選定するために必要な措置を採り、その旨を具体的に委託契約書等に明記する。
- (4) 個人情報管理責任者は、受託者等が委託契約等において取り決めた事項を遵守しているか、職員に監督させるとともに、「個人情報を取り扱う事務に係る委託契約特記事項確認票」（別記第3号様式）を用いて、個人情報の取扱いに関する注意喚起及び仕様書の遵守状況の確認を行う。
- (5) 個人情報管理責任者は、受託者等において保有個人情報の消去又は廃棄が行われるときは、職員が立ち会うなどの方法により、適切に消去又は廃棄したことを確認する。
- (6) 個人情報管理責任者は、受託者等に個人情報記載文書等を搬送する必要がある場合は、保有個人情報に係る事故を防止するための必要な措置を講じる。
- (7) 個人情報管理責任者は、受託者等に個人情報記載文書等を受け渡すときは、授受簿等を定めて職員にその都度受渡しの確認を行わせる。
- (8) 電子情報処理委託については、電子情報処理委託に係る標準特記仕様書を用い、又は、特記仕様書の事項を委託仕様書に記載する。

附 則

(施行期日)

- 1 この基準は、平成28年1月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 平成28年3月31日までの間における第4の規定の適用については、同項中「東京都サイバーセキュリティ対策基準（平成27年10月27日付27総行革行第327号）」とあるのは、「東京都情報セキュリティ対策基準（平成19年8月3日付19総行革行第157号）」とする。

附 則

(施行期日)

- 1 この基準は、平成28年12月22日から施行する。

(適用期日)

- 2 この基準は、平成28年4月1日に遡及して適用する。

附 則

(施行期日)

- 1 この基準は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この基準は、令和元年8月15日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この基準は、令和2年1月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この基準は、令和3年9月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この基準は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この基準は、令和5年6月1日から施行する。

(適用期日)

- 2 この基準は、令和5年4月1日に遡及して適用する。

附 則

(施行期日)

- 1 この基準は、令和6年4月1日から施行する。

別記  
第 1 号様式

**GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会**

**GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会からの  
提供に係る個人情報の適切な取扱いについて**

東京都においては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の精神に則り、個人情報に係る権利利益の保護の徹底に努めています。

貴職からの依頼に基づき GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会から提供する個人情報の利用に際しては、関係法令等の趣旨に基づき、下記のとおり適切にお取り扱いいただき、十分な注意をもって取り計らわれるようお願いいたします。

記

- 一 秘密を保持すること。
- 一 依頼に係る目的の範囲内で利用すること。
- 一 第三者に提供しないこと。
- 一 GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会の承諾なしに複写し、又は複製しないこと。
- 一 厳重に管理し、利用後は適切に返還又は廃棄すること。
- 一 事故発生時には、速やかに GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会に報告すること。
- 一 提供する個人情報の利用状況等について GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会が行う調査に協力すること。

以上

〒163-8001

東京都新宿区西新宿 2-8-1

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会事務局

（東京都生活文化スポーツ局国際スポーツ部事業部国際大会課内）

## 個人情報を取り扱う事務に係る委託契約特記事項

### 第1章 総則

#### (秘密等の保持)

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

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

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

#### (個人情報等の取扱い)

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

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

#### (個人情報の保護)

2 受託者は、この契約による業務を処理する上で個人情報を取り扱う場合、東京都個人情報取扱事務要綱（平成17年3月31日付16生広情報第708号）第2に定める管理体制及び生活文化スポーツ局保有個人情報の安全管理実施基準（平成28年1月1日付27生総総第1662号。以下「局基準」という。）（別添）と同等以上の水準により個人情報を保護しなければならない。

3 専用設備等の物理的・技術的措置を要する場合、受託者は、別に定める「生活文化スポーツ局保有個人情報の安全管理実施基準に加えて遵守すべき事項」に掲げる事項を遵守しなければならない。

#### (受託者に提供する個人情報等の範囲)

4 この契約による業務の処理に際して、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会が受託者に対して提供する個人情報等（以下「東京都提供個人情報等」という。）がある場合、GRAND

CYCLE TOKYO 実行委員会は、その提供する個人情報等の件名及び件数等について、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会提供個人情報等一覧（目録 A）に記載し、事前にその旨を明示する。

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

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

（表明保証）

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

（権限）

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

## 第 2 章 安全管理体制

（責任体制の整備）

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

（責任者、従事者）

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

なお、この契約による業務の処理に際して、受託者が番号利用法第 2 条第 5 項及び第

8 項に定義する個人番号及びこれらの個人番号をその内容に含む特定個人情報と同等の水準により管理された個人情報（以下「特定個人情報等」という。）を取り扱う場合、**GRAND CYCLE TOKYO** 実行委員会は、その取扱いが予定される特定個人情報等の件名や件数等について、具体的に見積を行った上で、その内容を目録 C「特定個人情報同等水準管理情報一覧」に記載し、事前にその旨を明示する。

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

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

3 受託者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

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

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

#### (派遣労働者)

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

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

#### (従事者等の教育及び研修)

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



- 2 受託者は、前項の教育及び研修の実施に関して計画を定めなければならない。この計画には、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えいが生じた際に負う民事上並びに刑事上、行政上の責任等に関する事項を含むものとする。
- 3 受託者は、第1項の教育及び研修は、責任者及び従事者にこの契約による業務を行わせる前に少なくとも1回は行わなければならない。
- 4 要配慮個人情報を取り扱う場合、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会は、受託者が前2項に基づき策定する計画のほか、前項に基づき実施する教育及び研修の実施状況について、必要に応じてその提出を求めるものとする。

(再委託)

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

- (1) 再委託を行う業務の内容及び事業執行場所
  - (2) 再委託で取り扱う個人情報等の目録
  - (3) 再委託の期間
  - (4) 再委託が必要な理由
  - (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
  - (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
  - (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
  - (8) 再委託の相手方に対する個人情報保護法第25条等に基づく監督方法
- 2 前項の場合、受託者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会に対して再委託の相手方による個人情報等の処理に関する責任を負うものとする。
  - 3 受託者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報等の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。
  - 4 受託者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、

GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会の求めに応じて、その状況等を GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会に適宜報告しなければならない。

- 5 受託者は、前項の管理監督とは別に、再委託の相手方における責任者及び従事者に対して、この契約による業務を行わせる前に、少なくとも1回は第6条第1項に定めるものと同等以上の教育及び研修を行わせなければならない。

(目的以外の利用禁止)

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

(複製、複製等の禁止)

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

(個人情報等の安全管理)

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

- 2 受託者は、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会から文書等の引き渡しを受けた場合は、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会に受領書を提出する。
- 3 受託者は、第1項の個人情報等を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を特定し、あらかじめ GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会は、必要に応じて作業場所の現況を確認するものとする。
- 4 受託者は、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会が承諾した場合を除き、第1項の個人情報等を作業場所から持ち出してはならない。
- 5 受託者は、第1項の個人情報等を運搬する場合は、その方法(以下「運搬方法」という。)を特定し、あらかじめ GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。

- 6 受託者は、第1項の個人情報等について郵便等発送、電子メールその他アプリケーションの利用等により外部に送付する場合は、その方法（以下「送付方法」という。）を特定し、あらかじめ GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会に届け出なければならない。その特定した送付方法を変更しようとするときも、同様とする。
- 7 受託者は、従事者をして前項に基づき届け出た送付方法により第1項の個人情報等を送付させる場合は、次の各号を遵守させなければならない。
  - (1) 送付先及び送付物に誤りがないか確認すること。
  - (2) 送付先の情報及び送付内容が第三者に知られないようにすること。
  - (3) 送付物の内容により適切な送付方法を選択すること。
  - (4) 上記(1)及び(2)について従事者による送付の都度複数人により確認すること及び上記(3)について責任者が了解していることその他責任者が指示した安全対策を講じること。
- 8 受託者は、この契約による業務を処理するために使用することとしたパソコン等（外部記録媒体を含む。以下同じ。）以外のパソコン等を使用してはならない。
- 9 受託者は、この契約による業務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他情報漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。

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

（個人情報等の帰属及び返還、廃棄又は消去）

第11条 GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会から引き渡された文書等に記録された個人情報等のほか、この契約による業務を処理するために GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会の指定した様式により、及び GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会の名において、

受託者が取得、作成、加工、複写又は複製等した個人情報等は、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会に帰属するものとする。

- 2 受託者は、この契約による委託業務完了時に、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会の指示に基づいて、前項の個人情報等を返還、廃棄又は消去しなければならない。

なお、要配慮個人情報を含まない場合の個人情報等の返還は、第4条の規定によりその役割を果たすべき者として GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会に届け出られている者が行うものとする。

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

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

- 5 受託者は、第1項の個人情報等を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会に提出しなければならない。ただし、他の法令に基づき受託者において一定期間の保管が義務付けられている個人情報等については、受託者は、廃棄又は消去できない個人情報等の概要に関する情報（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去しない根拠法令、責任者、法令に基づき予定される廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を上記証明書に記載すること。

- 6 受託者は、廃棄又は消去に際し、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会が立会いを求めたときはこれに応じなければならない。

### 第3章 事故対応及び検査

（漏えい等発生時の対応）

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

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

- 3 受託者は、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該事態に係る事実関係、発生原因及び再発防

止策の公表に努めなければならない。この場合、受託者は、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会が事実関係の公表にあたって受託者の名称及び代表者氏名を公表することがあることを承諾するものとする。

(立入調査等)

第 1 3 条 GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会は、この契約による業務の処理に伴う個人情報等の取扱いについて、本特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、受託者に報告を求めると及び受託者の作業場所を立入調査することができるものとし、受託者は、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

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

#### 第 4 章 契約解除、損害賠償及び違約金等

(契約の解除)

第 1 4 条 GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会は、受託者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、この契約による業務を解除することができるものとする。

2 受託者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会にその損害の賠償を求めるとはできないものとする。

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

(損害賠償等)

第 1 5 条 受託者の故意又は過失を問わず、受託者が本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会が損害を被った場合には、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会にその損害を賠償しなければならない。

2 受託者は、第 1 2 条第 1 項に規定する事態に起因又は関連して第三者との間で紛争、クレーム又は請求（以下「紛争等」という）が生じた場合には、直ちに GRAND CYCLE

TOKYO 実行委員会に対して書面により通知するものとし、かつ、自己の責任及び費用負担において、当該紛争等を解決することとする。

- 3 受託者は、第 1 2 条第 1 項に規定する事態に起因又は関連して、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会が被った損害又は損失及び費用(漏えい等した個人情報の本人である被害者から GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会に対してなされる訴訟並びに慰謝料その他の損害賠償の請求その他紛争解決手段の行使に対応するために GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会において発生した費用を含む。以下「損害等」という)が生じた場合、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会の求めに応じて、当該損害等の全部又は一部を補償する。
- 4 第 1 条第 3 項に基づき管理された個人情報等の取扱いについて GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会が損害を被った場合には、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会は不正競争防止法(平成 5 年法律第 4 7 号)第 4 条及び第 5 条に基づく損害の賠償を請求することができる。

(違約金)

第 1 6 条 第 2 条に基づき管理された個人情報の取扱いに関して、受託者の責任者及び従事者の故意又は重過失によって GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会に損害が生じた場合、受託者は GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会に対して違約金として契約金額の 1 0 0 分の 1 0 に相当する額を支払う義務を負う。

- 2 GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会に生じた損害が前項に基づく違約金額を上回る場合には、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会は実際に生じた損害額を立証することで、受託者に対して立証した額を違約金として請求することができる。

(その他)

第 1 7 条 受託者は、局基準及び本特記事項の解釈等、個人情報等の取扱いについて疑義を生じた場合、その都度 GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会に確認し、本業務を行うこと。この限りにおいて、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会は、GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会のサイバーセキュリティ管理体制の維持に支障がない範囲で受託者に対して情報提供を行うものとする。

第 1 8 条 第 1 5 条の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、受託者が再委託等(再々委託及びそれ以降の委託を含む。)をした相手方において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

**GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会保有個人情報の安全管理実施基準に加えて  
遵守すべき事項**

事項	遵守事項
1 組織的安全管理措置	(1)組織体制の整備 (2)個人情報の取扱いに係る規律に従った運用 (3)個人情報の取扱状況を確認する手段の整備 (4)漏えい等の事案に対応する体制の整備 (5)個人情報の取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し (6)その他
2 人的安全管理措置	(1)従事者の教育 (2)その他
3 物理的安全管理措置	(1)個人情報を取り扱う区域の管理 (2)機器及び電子媒体等の盗難等の防 (3)電子媒体等を持ち運ぶ場合の漏えい等の防止 (4)個人情報の削除及び機器、電子媒体等の廃棄 (5)その他
4 技術的安全管理措置	(1)アクセス制御 (2)アクセス者の識別と認証 (3)外部からの不正アクセス等の防止 (4)情報システムの使用に伴う漏えい等の防止 (5)その他
5 外的環境の把握	・保有個人情報が取り扱われる外国について

**目録A GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会提供個人情報等一覧**

(GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会→受託者)

No	件名	件数(本人の数)	媒体	備考※

※ 要配慮個人情報を含む場合は、その件数（本人の数）及び法における区分を記載（例：100件、病歴）

**目録B 受託者取得個人情報等一覧（受託者→GRAND CYCLE TOKYO 実行委員会）**

No	件名	件数(本人の数)	媒体	備考※

※ 要配慮個人情報を含む場合は、その件数（本人の数）及び法における区分を記載（例：100件、病歴）

**目録C 特定個人情報同等水準管理情報一覧（要監査情報）**

No	件名	件数(本人の数)	媒体	備考※

※ 要配慮個人情報を含む場合は、その件数（本人の数）及び法における区分を記載（例：100件、病歴）



個人情報を取り扱う事務に係る委託契約特記事項 確認票（委託先担当者用）

No	事項	確認
1	契約書等（契約書附属書面等を含む）における個人情報に関する取扱いに関する規定を正確に理解し、その趣旨に沿って適切に履行する必要がある。	
2	上記1に関し、不明点がある場合は、正確な理解を得るため、又は具体的な履行方法等を確認するため、適宜、都の担当者に連絡しなければならない。	
3	契約書等の内容のみならず、個人情報保護法（以下「日本法」という。）及び同法施行令、施行規則、関連するガイドライン等（特定分野ガイドライン含む）を遵守する必要がある。	
	EU等の個人データを取り扱う場合、国が定める補完的ルール（以下国HP参照）に従い、要配慮個人情報（ジェンダー等）や仮名加工情報（統計目的）、匿名加工情報（再識別不可能）等を取り扱う必要がある。 ( <a href="https://www.ppc.go.jp/files/pdf/Supplementary_Rules_jp.pdf">https://www.ppc.go.jp/files/pdf/Supplementary_Rules_jp.pdf</a> )	
	原則として、クラウドサーバー等の利用等で日本と同等水準の個人情報保護制度を有していない外国企業等のサービスを利用せず、利用の可否については日本法に基づき判断する必要がある。	
4	本契約で取り扱う個人情報は、事前に都から示された目的の範囲内でしか利用できず、その目的と異なる利用や当初予定していなかった個人情報を取得する場合は都に確認する必要がある。	
5	上記4において取り扱う個人情報の範囲等を、従業者に対して明確に示し、本契約において示された目的以外で取り扱ってはならない旨を周知する必要がある。	
	特定個人情報と同等の水準で管理すべき個人情報がある場合、監査責任者を置き、定期的に監査をしなければならない。	
6	従業者等（再委託を行う場合の再委託先従業者や派遣労働者等も含む。以下同じ。）に対して行う研修等を、業務着手前など適切な時期に実施する必要がある。	
7	再委託を行う場合、再委託業者について都の承諾を得る必要がある。	
	再委託の手續の記載がない場合、契約内容を変更しない限り再委託できないこと。	
	再委託を行う情報に特定個人情報が含まれる場合、番号利用法上の許諾を得る必要があること。	
8	複写・複製・持ち出しに関する契約書上のルールを自ら遵守した上で、従業者等に対しても遵守させている（郵送・メール送信の際の遵守事項（ダブルチェック等））。	
9	日本法に基づき、都が取扱う個人情報は、100人以上の漏えい等の事態を個人情報保護委員会に報告しなければならないため、漏えい等事態を覚知したら速やかに都に報告しなければならない。	
	GDPR（EU法）に基づき、EU域内の個人データを扱い、これが漏えい等した場合は、72時間以内にEU当局及び当該データ主体（本人）に報告しなければならない。	
10	必要に応じて東京都が行う立入検査を受け入れる環境を整える必要があることを認識している。	
11	東京都が保有する個人情報を受託者に「渡す」場合についての対応を認識している。	
12	受託者が都民及び東京都以外の第三者から直接取得した個人情報を東京都が「受け取る」場合についての対応を認識している。	
13	取り扱う個人情報の範囲等について、一覧にする等の対応を行うことを認識している。	
14	特定個人情報と同等の水準で管理すべき個人情報がある場合、その旨の記載があることを認識している。	
15	上記1に関し、組織的・人的安全管理措置その他必要な措置について対応する必要がある。 （責任者の明確化・研修等教育の実施など都と同等以上の水準となること）	
16	この契約による委託業務完了時に、東京都の指示に基づいて、個人情報等を返還、廃棄又は消去しなければならない。	
17	業務終了後、適正に廃棄又は消去し、廃棄又は消去結果について、完全に廃棄又は消去した旨の証明書東京都に提出しなければならない。また、廃棄又は消去に際し、東京都が立会いを求めたときはこれに応じなければならない。	
18	受託者が関係法令や個人情報保護に関する義務規定に違反し又は義務を怠ったとき、東京都は、受託者に対して契約書等にある契約解除、損害賠償請求、違約金等の措置を行うことがあることを認識している。	

件名：令和6年度GRAND CYCLE TOKYOレインボーライド・マルチスポーツイベント実施計画策定支援及び運営委託

確認日：令和〇年〇月〇日

確認者：〇〇 〇〇 【株式会社\*\* \*\*部\*\*課\*\*担当】 電話：-----