

仕様書

1 件名

令和6年度 東京緑化推進委員会業務システム構築及びWeb サイト運営管理業務委託

2 契約期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

ただし、業務システムの構築は、稼働テスト含め、令和6年8月30日までに履行完了すること。

3 目的

当財団は、平成29年3月より、緑の募金事業に関するWebサイトを公開中であり、更なる閲覧者及びアクセス件数の拡大を図り、緑の募金及び事業活動の増強を図るため、新しいWebサイト（以下、「新Webサイト」という。）を令和5年3月29日までに構築する計画である。

その新Webサイト内に、財団が抱えている課題（交付金の申請をメールや郵便で受付し手作業で対応する、募金資材の申込をメールで受付し手作業で集計する等）を解決するため、各種申請フォーム及びそのデータ集計等を行う業務管理システム（以下、「業務システム」という。）を構築する。

加えて、新Webサイト内に区市町村専用ページを構築し、募金実績の報告フォーム及び自動集計、会議出欠確認やアンケート集計等を行う汎用機能等を導入することで、区市町村担当者と財団担当者の利便性向上及び事務負担軽減を図る。

また、新Webサイト及び業務システムが引き続き滞りなく運用できるよう、情報セキュリティ対策を含めたサーバー管理及びメンテナンス等の保守管理業務を実施する。

4 履行場所

公益財団法人東京都農林水産振興財団が指定する場所

5 概要

本業務は、公益財団法人東京都農林水産振興財団（以下「財団」という）が実施している緑の募金事業について、各種申請フォーム及び業務システム機能を構築し、利用者の利便性及び担当者の事務負担軽減を図ることで、緑の募金事業の理解及び活用の促進を図るもの。

なお、本委託事業については、受託者が持つサーバー上に特設ページを作成する場合、国内法の適用範囲内であることを要件とし、本サイトはクラウド型で稼働させ当財団に提出すること。

本業務を推進していくにあたり、財団と受託者との間の円滑なコミュニケーションを可能とするための各種打ち合わせ、進行状況・課題等に関する報告を定期的に行う。加えて、打ち合わせ等については、事前に資料を送付し効率化を図ること。

6 委託内容

詳細は「業務システム構築及びWebサイト運営管理業務 委託内容詳細」のとおり。

7 貸与物件

- (1) 財団は、必要に応じて、緑の募金事業に関する情報並びに財団の情報システムに関係する要綱、規則等を受託者に貸与する。
- (2) 受託者は、財団からの貸与品等について、善良な管理者としての注意義務をもって適正に保管及び管理するとともに、情報及びデータの保護について万全の措置を講じるものとする。
- (3) 受託者は、貸与品等について、財団から返還の請求があったとき、必要がなくなったとき又は契約が終了したときは、速やかに財団に返還しなければならない。

8 受託者の義務

【別紙1】「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」、【別紙2】「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準（改訂版）」の内容を遵守すること。

なお、【別紙1】の14著作権等の取り扱いに関わらず、納入物に使用又は包括されている著作物で受託者が本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については、受託者に留保され、その使用权のみ財団に許諾するものとする。

9 提出書類等

本委託における提出書類等は、契約書に準じる他以下の通りとする。

なお、(1)～(4)は契約後速やかに、(5)は打合せ後5営業日以内に提出すること。

- (1) 業務責任者等通知書
- (2) プロジェクト管理計画書等(スケジュール及び作業体制表、データ移行計画書)
- (3) 保守・管理体制表
- (4) 個人情報管理体制表
- (5) 打合せ議事録

10 納入物件

(1) 納入方法

- ① 納入物件は紙1部及び電子ファイル(CD-ROM 又は DVD-ROM、USB等に格納)で納品すること。
- ② 電子ファイルは、Microsoft Officeで扱える形式とすること。

(2) 納入物件

- ① 要件定義書
- ② 業務システム設計書、構成図、業務フロー
- ③ 区市町村専用ページ設計書、構成図、業務フロー
- ④ 機能一覧、帳票一覧、画面帳票一覧及びデータモデル一覧
- ⑤ デザイン及びレイアウト一覧(ツリー構造、画面遷移図を含む)

⑥ 業務システム操作マニュアル ((管理者用/利用者用操作手順))

⑦ 運用・保守マニュアル

その他、本件契約書及び仕様書に定める提出物のほか必要に応じて、財団と協議の上、別途提出すること。

11 操作研修

受託者は、業務システムを使用する際に必要となる担当職員向けの操作マニュアルを作成するとともに、研修を実施すること。また、その研修で使用する研修資料も作成すること。

12 契約代金の支払方法

(1) 委託業務完了届の提出

受託者は、本委託の全ての業務を完了したときは、速やかに委託完了届を財団に提出すること。

(2) 契約代金の支払

業務システムの構築については、財団の稼働テストに合格した後、受託者の適法な請求を受理した日から 30 日以内に支払う。

管理運営業務については、全業務の履行完了後、財団の検査に合格した後、受託者の適法な請求を受理した日から 30 日以内に一括で支払う。

13 著作権

(1) 本委託においては、著作権の取扱いに十分注意すること。

(2) 本委託にかかる著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）は、受託者に帰属するものとする。

(3) 本委託において受託者は再委託先に対して全ての成果物の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）の譲渡を事前に受けるものとする。また、再委託先が成果物の著作権者人格権を行使しない旨を書面にて確認すること。

(4) 本委託において使用する映像、写真、その他資料等について、第三者が権利を有するものを使用する場合に第三者との間で発生した著作権、肖像権、その他知的財産権に関する手続きや使用権料等の負担と責任は、全て受託者が負うこと。また、既存のウェブサイトの中で第三者が権利を有する映像、写真、その他資料等を継続使用する場合、それらの著作権や肖像権などに関する利用（二次利用含む）について、財団に対して許諾がないものについては、改めて財団に対しての許諾を取ること。

(5) 本委託において、第三者の著作権等の権利に抵触した場合は、受託者の責任と費用をもって適正に処理すること。

(6) 本件に使用する映像、写真、原稿については、事前の受託者からの承諾なしに、別途財団や東京都が発行する印刷物等や、財団や東京都が行う事業活動において使用することがある。

- (7) (1) から (6) までの規定は、第三者に委託した場合においても適用する。
受託者は、第三者との間で必要な調整を行い、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や使用権料等の負担と責任を負うこと。
- (8) 受託者は、本委託により作成される著作物の著作権の帰属について、契約期間中に一覧表等にて財団に明示し確認をとること。また、その制作期間途中に変更があった場合は、その都度報告すること。
- (9) Web サイトの制作にあたっては、第三者の著作権の侵害、名誉き損等の問題が生ずることがないように留意し、公表されている著作物を引用する際には、必ず出典を明記すること。
- (10) その他、著作権等で疑義が生じた場合は、別途協議の上、決定するものとする。

14 個人情報の取扱い

- (1) 本業務を行うにあたって受託者としての個人情報保護の取扱は、【別紙3】「個人情報に関する特記事項」によるものとする。
- (2) 受託者は、財団から本委託業務に伴い得られる情報について、本委託業務の実施に必要な場合のみに使用するものとして、他の目的に使用してはならない。ただし、事前に財団の同意を得た場合は、この限りではない。
- (3) 受託者は、本委託業務が終了した際には、本委託に関する全ての情報を保管してはならない。ただし、引き続き受託者が本業務を行うことが明らかな場合はこの限りではない。

15 その他

- (1) 法令等の遵守
本契約の履行に当たっては、条例、規則、関係法令等を遵守すること。
- (2) 信用失墜行為の禁止
受託者は、本業務の履行にあたり不正な行為をするなど、財団の信頼を失墜するような行為を行ってはならない。
- (3) 保全に関する資料
瑕疵担保期間（品質保証期間）における故障時等の対応について明示すること。
なお、瑕疵担保期間は1年とする。
ア 故障時の連絡先（会社名、住所、電話番号、担当者名等）
イ 故障時の連絡体系図
- (4) 環境により良い自動車利用について
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。

- (5) 暴力団排除に関する特約条項は、別に定めるところによる。
- (6) 本業務の実施にあたり、商用 CMS を使用することが望ましいが、商用 CMS と同等以上の高セキュリティレベルを確保できる場合は、オープンソースの CMS を採用してもよいこととする。ただし、その場合でも WordPress の使用は不可とする。
- (7) 本業務の実施にあたり、既存の受託者とは異なる事業者が受託した場合、サーバー全体のシステム移行や掲載コンテンツの移行、必要な業務の引継ぎ作業等に関わる一切の費用は本契約金額に全て含まれるものとする。
- (8) 契約満了もしくは契約解除に伴って発生する新規受託業者への業務引継ぎに関しては、財団の指示に従い、新 Web サイトに掲載されているすべての情報（データ等）を速やかに新規受託業者に提供し、業務履行に支障をきたさないことに留意し、切れ目なく新 Web サイトが運営できる十分な対応・協力を行うこと。その際、新 Web サイト及び各種申請機能の移行が容易に行えるようアプリケーション等は汎用性が高いもので構築すること。
- (9) 受託者は、業務内容の一部を再委託する場合には事前に財団の承諾を得なければならない。
- (10) 財団が必要あると認めるときは、受託者と協議の上、本契約の内容を変更することができる。
- (11) 本仕様書に定めなき事項、もしくは疑義が生じた場合は、財団と協議の上、決定するものとする。
- (12) 受託者は、財団から業務の進捗状況等について説明を求められたときは、速やかに対応すること。
- (13) 本業務の履行に係る一切の費用は、すべて本契約に含まれるものとする。

16 担当

〒190-0013 東京都立川市富士見町 3-8-1

公益財団法人東京都農林水産振興財団 緑化推進室

電話 : 042-528-0644

e-mail : bokin@tdfaff.com

業務システム構築及び Web サイト運営管理業務 委託内容詳細

1 主な委託内容

主な業務内容は以下のとおりとする。

- (1) 区市町村専用ページの構築
- (2) 緑の募金交付金申請フォーム、緑の募金普及啓発費交付金申請フォーム、資材依頼フォーム、緑の募金実績報告フォーム、汎用版集計フォーム（以下、「各種申請機能」という。）の構築
- (3) 各種申請機能と連動した業務システムの構築
- (4) 新規コンテンツの制作
- (5) CMS（コンテンツ・マネジメント・システム）導入・構築・操作研修・サポート
- (6) システム環境の構築、保守、運用管理、セキュリティ対応

2 委託内容（詳細）

- (1) 区市町村専用ページの構築

① 会員登録

会員は区市町村担当者 66 名を対象とする。ID とパスワードによりログインし、各種申請機能や、財団からの連絡ツールとして使用できるようにする。

- ・会員情報は、予め財団が提供するデータにより登録を行うこと。
- ・会員情報は、区市町村名、担当部署、担当者、担当者(ふりがな)、メールアドレス、郵便番号（自動住所表示）、番地等住所、電話番号、その他欄とする。
- ・稼働後の会員情報は、会員自身で変更登録ができ、財団を介さず即時完了するようにすること。財団側でのデータ修正等も可能とすること。
- ・会員名簿は Excel 出力を可能とすること。

- ② 目に付く箇所に、財団からのお知らせ欄を備えること。内容は CMS 機能にて財団によるページ作成・更新・管理等の作業が容易にできるようにすること。

- ③ 財団から会員へのお知らせは、全会員への一斉通知だけでなく、選択した会員への通知することも可能とすること。

- (2) 各種申請機能の構築

各種申請及び自動集計を可能とする業務システムを構築し、利用者の利便性の向上を図り、職員の事務負担及び労務コストを削減したいと考えている。システムの制限は設けないが、セキュリティレベルは CMS と同様のレベル（情報処理推進機構「安全なウェブサイトの作り方」改訂第 7 版）に準拠して構築すること。

また、構築する際には財団より提供する要綱、規則、データ資料等を参考にする。

① 区市町村専用ページ

- ・区市町村専用ページ内に、緑の募金交付金申請フォーム、緑の募金普及啓発費交付金申請フォーム、資材依頼フォーム、緑の募金実績報告フォーム、汎用版集計フォームを構築すること。

各種申請機能の詳細は、【別添 1】「区市町村専用ページ詳細」を確認すること。

- ・各種申請がどの段階まで完了しているのか会員が把握できるよう、進捗状況を表示をすること。

- ・入力中のデータについて、一時保存ができるようにすること。

② 一般利用者ページ

- ・一般利用者ページ内に、緑の募金交付金申請フォーム、緑の募金普及啓発費交付金申請フォーム、資材依頼フォームを作成すること。

各種申請機能の詳細は、【別添 2】「一般利用者ページ詳細」を確認すること。

- ・問い合わせフォームを作成すること。（回答は別途メールで行うことも可。）

- ・財団が提供する個人情報保護方針及び利用目的等をサイト内に掲示すること。

一般申請フォームについては、そのページ上に、取得する個人情報の利用目的及びその取扱いを業務委託先へ提供する場合がある旨を明示すること。また、「☒ 個人情報の取り扱いに同意する」という確認欄を設けて、チェックボックスにチェックを入れないと、システムの申込受理ができない仕組みとすること。

③ 入力項目

- ・シンプルなメニュー設定及び操作画面とし、誰でも簡単に直感的に入力できること。

- ・最終確認画面が表示されたうえで送信することで、手続きが完了したことを画面上で把握できるように表示すること。

- ・入力中の状態で、様式のプレビュー画面を表示できるようにすること。

- ・入力は 24 時間可能とすること。

④ マニュアル及び操作手順

- ・受託者は、各種申請機能进行操作するための手順などを記した管理者用マニュアル、区市町村担当者操作マニュアル及び一般利用者操作マニュアルを作成すること。一般利用者マニュアルは、新 Web サイト上に掲載すること。

⑤ 管理機能

- ・各種申請状況の随時確認機能

- ・各種申請一覧、集計表などの Excel 出力

- ・Excel 等の出力を行わなくても、システム上でも申請状況等を把握できるようにすること。

- ・各種申請データの修正機能

(3) 各種申請機能と連動した業務システムの構築

- ・各種申請機能で申請したデータは、業務システムで集計し、管理表等で管理できるようにすること。各管理表等は、【別添 1】、【別添 2】、【イメージ表】を参照すること。

- ・管理表は Excel 出力をできるようにすること。

- ・管理表は管理者による入力・修正をできるようにすること。

(4) 新規コンテンツの制作

以下の内容を踏まえ、新 Web サイトのコンテンツを制作すること。

- ・当財団が提供する写真や原稿等により記事を作成し、緑の募金事業活動について、PR 効果の高いコンテンツを制作し公開すること。
- ・各コンテンツは、見て楽しく、緑化への興味や、活動への参加意欲を喚起する内容とすること。
- ・新規コンテンツは、年間 4 ページ程度を想定しており、費用見積については同ページ数で作成すること。

(5) CMS（コンテンツ・マネジメント・システム）導入・構築・操作研修

- ① 商用 CMS を使用することが望ましいが、商用 CMS と同等以上の高セキュリティレベルを確保できる場合は、オープンソースの CMS を採用してもよいこととする。ただし、その場合でも WordPress の使用は不可とする。
- ② CMS の選定とセキュリティ対策の方法については、事前に財団の承認を得ること。
- ③ 選定した CMS の安全で安定した運用と高いセキュリティレベルを維持するために、必要な対応を適宜行うこと。障害発生時には、受託者が責任をもって対応し、安定した運用ができる状態に復旧すること。
- ④ 更新担当者にコンテンツ編集用のユーザーID・パスワードを割り当て、発行すること。
- ⑤ 更新担当者を簡単な操作で追加・変更・削除できるようにすること。
- ⑥ HTML や CSS 等のホームページ作成に関する知識を十分有していない職員が、定期的な情報の追加・更新・削除が行えるツールの設計を行うこと。
- ⑦ 担当職員向けの操作マニュアルを作成するとともに、CMS についての研修を実施すること。また、その研修で使用する研修資料も作成すること。
- ⑧ カスタマイズ経費や運用経費が抑制できるシステムであること。

※編集・管理機能の詳細については【別添 4】「システム機能要件」を確認すること。

(6) システム環境の構築、保守、運用管理、セキュリティ対応

受託者は、新 Web サイト及び各種申請機能稼働後も滞りなく公開をして運用できるよう、情報セキュリティ対策を含めたサーバー管理及び新 Web サイト及び各種申請機能の構築業務と、それに伴うメンテナンス等の保守業務として以下の業務を行う。

各種ガイドライン等への準拠

- ・情報処理推進機構「安全なウェブサイトの作り方」改訂第 7 版
 - ・東京都公式ホームページデザインに係るガイドライン
 - ・東京都公式ホームページ作成に関する統一基準（改訂版）
- ① 技術要件システム基盤（OS、ミドルウェア、ハードウェア）
 - ・サーバー OS は Linux サーバー、Windows サーバー又は同等以上の性能を有する商用 OS とし、セキュリティを考慮したものを使用すること。
 - ・開発言語・支援ツールは国際標準または事実上の業界標準のものを採用すること。
 - ・データベースについては、フリーソフトウェアの使用も可とするが、安定した

維持管理が可能であること。十分なセキュリティ対策を施すこと。

- ・最大同時アクセス、レスポンスタイム、稼働率等の想定保証値を明確化すること。特に画面操作等について、利用者がストレスを感じない応答時間を確保するように考慮すること。
- ・将来的に機能の追加等の拡張性を有すること

② システム利用環境要件

利用者はPC、タブレット、スマートフォンからの入力を想定し、レスポンシブデザインを採用し、下記の対応ブラウザで正常に動作することを想定している。また、今後導入されていく最新のOSやブラウザにも適宜対応し、以下の一覧の内容も更新すること。

1. PC環境

- ・Edge 最新バージョン
- ・Chrome 最新バージョン
- ・Firefox 最新バージョン
- ・Safari 最新バージョン

2. スマートフォン環境

- ・iPhone の標準的なブラウザ (Safari, Chrome)
- ・Android の標準的なブラウザ (Chrome)

③ システム運用保守要件

契約期間中を通して、新 Web サイト利用に対する UX（ユーザーエクスペリエンス：ユーザー体験）向上を図るため、必要となる新 Web サイト及び各種申請機能保守を財団と協議のうえ実施すること。財団で対応できない画像の加工、バナーの作成、レイアウトの変更、テンプレートの修正、CMS で作成できないコンテンツ等、軽微な作業を想定しているが、必要量を勘案し、あらかじめ保守費用に含めておくこと。

加えて、以下に記載の通り、システムの運用・保守管理を行うこと。

ア 運用要件

- ・24 時間 365 日の連続運用を前提とし、安定的に稼働すること。計画停止及び予定外の停止時間は、基準値を設定すること。
- ・対障害性などを十分考慮すること。
- ・重要な機器については、停電の際などの予備電源や落雷時等の過電流保護対策などを十分に考慮すること。

イ 運用範囲

- ・システム（パッケージ等）の定期的なプログラム修正（操作性の改善や軽微な修正等）を財団の追加費用なしに行うこと。
- ・システム利用状況の定期報告、システム予防保守（メンテナンス、セキュリティパッチの適用等含む）、障害対応等は受託者が行うこと。

ウ 運用管理体制

- ・本システムの契約期間を通じた運用管理体制のイメージを示すこと。通常時及び障害時の連絡体制を記載すること。平常時の対応は、土曜・日曜・祝日・年末年始を除く平日の9時から17時とする。障害発生時は、メール対応を含め24時間受付可能な体制とすること。ただし、緊急時はこの限りではない。電話・メールの対応で修復できるものは一次対応することとし、復旧が出来ない

場合は、リモート接続・エンジニアの訪問などにより、迅速に復旧させること。

- ・プログラム上の不具合に関しては、内容を説明し迅速に修正対応すること。
- ・障害検知の仕組みを有し、アラートが上がった場合は即時に対応すること。
- ・障害発生時は速やかに財団担当者へ報告するとともに、障害復旧後は、障害の状況及び対応状況を時系列に整理し報告を行うこと。障害の程度・状況によっては復旧前に経過報告を求めることがある。
- ・本システムの閲覧及び業務に障害がある場合は、担当者と協議の上、適宜受託者がページ更新を行うこと。

④ セキュリティ対策

- ・ID・パスワードを入力するログインページや個人情報を送信するお問合せフォーム等の一部のみならず、新 Web サイト全体に係る全ての情報のやり取りを暗号化通信で行うため、新 Web サイトの全ページを「https」化（常時 SSL 化）すること。
- ・本システムへの不正な侵入、本システムの停止や障害の発生を予防し、また障害発生時の影響を最小限に食い止めるため、随時、セキュリティ対策を含む本システムの円滑な運用に必要な情報を収集する。
- ・定期的に本システムの基本的な点検を行い、必要な場合には基本的なセキュリティ対策を講じる。また、特別かつ緊急に対応が必要な場合には、速やかに財団に報告する。さらに万が一、システム運営上の事故を発見した場合は速やかに財団に報告し、許容の範囲において適切な処理をする。

⑤ データ管理

- ・定期的（最低、月一回程度）にデータのバックアップ作業を行い、障害が発生した場合は、少なくとも直近のデータバックアップ時点までのデータを回復すること。なお、バックアップ運用形式及び期間については、別途財団と協議すること。
- ・バックアップメディアを適切に管理すること。

⑥ 構成管理

設備・回線・機器・ソフトウェア等物理的構成についてのシステム構成管理を行うことにより、利用者数の増減、アプリケーションの変更等の仕様環境変化に対応すること。

⑦ システム監視管理

- ・ネットワーク機器の稼働監視を行うこと。
- ・サーバーの稼働監視及び負荷監視（CPU、ディスク）、プロセス監視やログ監視などを行うこと。

⑧ 保守管理

サーバーとして、全体の安全性を考えた保守を随時実施し、セキュリティチェックについても重要度、必要度を鑑みて実施する。

⑨ 障害管理

障害対応マニュアルを定め運用すること。

3 履行体制

(1) 定期的な報告

受託者は、プロジェクトを主体的に管理・実行し、財団の求めに応じて進捗の報告を行うこと。なお、随時プロジェクト状況の監視とコントロールを行い、リスクが生じた場合又は生じるおそれがある場合には財団に報告を行い、リスク解消のための協議を行うこと。

年1回程度の定期運営会議を行うこと。(方法はWeb会議も可とする)

(2) プロジェクトの実行及び監視・コントロール

(体制図及び役割分担記載例)






作業責任者 (プロジェクトマネージャー)

設計・開発担当 (チームリーダー・作業担当者)

運用・保守担当 (チームリーダー・作業担当者)

No	組織又は要員	役割
1	作業責任者 (プロジェクトマネージャー)	本業務全体を統括し、必要な意思決定を行う。 設計・開発及び運用・保守を遂行するにあたり、プロジェクト全般における作業進捗やドキュメントの管理、プロジェクトの進行等を行う。
2	設計・開発担当	設計工程に基づき、ハードウェア及びソフトウェアを用いて、システム移行や教育、稼働等に必要なハードウェア及びソフトウェアの構築・導入を行う。
3	運用・保守担当	新Webサイトの本稼働後において、運用・保守業務を行う。 運用・保守業務の遂行にあたっては、本業務の円滑な推進に向けた内容を実施すること。 本業務における運用・保守において必要となるシステムや機器等、環境については、事前に財団の了承を得た上で、受託者の用意する環境で利用することが可能となるよう、すべて受託者の負担において用意すること。

(想定スケジュール)

	令和6年 4月	5月	6月	7月	8月	令和6年9月～令 和7年2月	令和7年 3月
要件確認・設計							
システム構築							
業務システム 稼働テスト							
申請フォーム運用							
保守・運営管理							

	項 目(コンテンツ)	内 容	備 考
1	緑の募金交付金 申請フォーム	<ul style="list-style-type: none"> ・会員が申請フォームに入力することで、様式1～7が自動作成され、申請データが財団に送信されるシステム ・未入力や誤登録がある場合、申請が完了できないようにする ・内容に誤りがある場合、管理者は申請を差し戻すことができる ・申請時には、資料の添付が可能(PDF、Excel、Word) ・様式1～7はプレビュー表示とダウンロードが可能 ・会員は、自身の申請履歴を閲覧することができる ・管理者は、申請一覧を帳票にすることができる ・申請の内容は、管理表に自動反映する ・決定額により、管理表の残額や次年度繰越金額を自動集計する ・交付金の使用は、前年度以前の繰越額から先入先出法を採用する ・申請入力画面に、申請期限を表示する ・進捗状況が確認できるものを表示する(現在、どの段階かわかるもの) 	緑の募金実施要綱、様式1～7、及び【別紙1】業務フロー参照
2	緑の募金普及啓発費交付金 申請フォーム	<ul style="list-style-type: none"> ・会員が申請フォームに入力することで、様式1～2が自動作成され、申請データが財団に送信されるシステム ・未入力や誤登録がある場合、申請が完了できないようにする ・内容に誤りがある場合、管理者は申請を差し戻すことができる ・申請時には、資料の添付が可能(PDF、Excel、Word) ・様式1～2はプレビュー表示とダウンロードが可能 ・会員は、自身の申請履歴を閲覧することができる ・管理者は、申請一覧を帳票にすることができる ・申請の内容は、管理表に自動反映する ・決定額により、管理表の残額を自動集計する ・進捗状況が確認できるものを表示する(現在、どの段階かわかるもの) 	緑の募金普及啓発実施要綱、様式1～2、及び【別紙2】業務フロー参照
3	資材依頼フォーム	<ul style="list-style-type: none"> ・会員が申請フォームに入力することで、データが財団に送信されるシステム ・会員は、自身の申請履歴を閲覧することができる ・申請の内容は、在庫管理表に自動反映する ・在庫数は在庫管理表で自動集計する ・財団が在庫を追加する場合は、在庫管理表に手入力が可能 ・申請内容について、財団から業者(1箇所)へのメール転送機能を付ける ・様式はプレビュー表示とダウンロードが可能 ・進捗状況が確認できるものを表示する(現在、どの段階かわかるもの) 	様式及び【別紙3】業務フロー参照
4	緑の募金実績報告フォーム	<ul style="list-style-type: none"> ・会員が申請フォームに入力することで、データが財団に送信されるシステム ・会員毎に予め既存募金団体名を登録しておき、プルダウンで選択できるようにしておく ・会員側でも募金団体名及び並び順を変更することができる ・新規の募金団体があった場合は、会員側でも行追加が可能 ・様式はプレビュー表示とダウンロードが可能 ・会員は、自身の申請履歴を閲覧することができる ・申請の内容は、実績管理表に自動反映する ・実績額は、実績管理表で自動集計する 	様式及び【別紙4】業務フロー参照
5	アンケート等の汎用版 集計フォーム	<ul style="list-style-type: none"> ・財団から会員へのアンケートや会議出欠の回答を集計する際に利用 ・全会員への一斉送信だけでなく、選択した会員へのみ送信も可能 ・会員は、自身の回答を出力することができる ・財団は全回答を一覧表(エクセル)にすることができる ・期限までに回答がない区市町村へ、自動督促メールを送信する 	【別紙5】業務フロー参照
6	通知、お知らせ欄	専用ページトップに掲載	
7	様式集	各種様式を掲載	
8	要綱、要領、マニュアル等	各種要綱、要領、事務マニュアル、事務担当者会議資料等を掲載	
9	年間スケジュール	区市町村に関係する年間スケジュール表を掲載	

緑の募金交付金申請フォーム 業務フロー

	項目	管理者（財団）	会員（区市町村）	備考
1	交付金管理表 【イメージ表1】	随時、確認及び追加修正が可能。		あらかじめ前年度以前の繰越金額を登録する。 (以降は自動算出する。)
2	【様式1】 緑の募金事業 交付金交付申請書		必要項目を入力し、一時保存する。	一部入力でも一時保存可能。
3			様式を印刷(ダウンロード)し、各担当部署で決裁に回す。	
4			決定後、入力ページを再読み込みし、決裁済ボタンを押す。	ボタンを押すことで、様式に「決裁済」が表示される。
5		(メール受信)	確認画面をチェックし、PDF等の資料を添付のうえ、申請、送信する。	申請期限を設定し、期限以降は申請できない。ただし、管理者による解除可能。
6	【様式2】 緑の募金事業 交付金交付決定通知書	【様式1】と【様式2(案)】をダウンロードし、電子決裁で決定を取る。	(進捗状況には「審査中」表示が出る)	・【様式2(案)】は、様式1よりシステム内で自動作成される。 ・【様式2(案)】は手入力も可能とする。
7		決定後、申請フォームの決定通知ページを再読み込みし、決裁済ボタンを押す。		ボタンを押すことで、【様式2】が(案)から正式な決定通知に変換される。
8		確認画面をチェックし、決定通知を会員へ送信する。	(メール受信)	管理表が自動更新される。
9			【様式2】をダウンロードし、事業開始。	
10	【様式3】 緑の募金事業 変更承認申請書		必要項目を入力し、一時保存する。	該当する場合のみ申請。 複数回申請する可能性あり。
11			様式を印刷(ダウンロード)し、各担当部署で決裁に回す。	
12			決定後、入力ページを再読み込みし、決裁済ボタンを押す。	ボタンを押すことで、様式に「決裁済」が表示される。
13		※該当する場合のみ (メール受信)	・確認画面をチェックし、PDF等の資料を添付のうえ、申請、送信する。 ・直近の【様式1】、【様式2】を添付する。 または、常に画面上に置かれている。	
14	【様式2】 緑の募金事業 変更承認決定通知書	直近の【様式1】、【様式2】、【様式3】とともに、【様式2(案)】をダウンロードし、電子決裁で決定を取る。	(進捗状況には「審査中」表示が出る)	・【様式2(案)】は、様式3よりシステム内で自動作成される。 ・【様式2(案)】は手入力も可能とする。
15		決定後、申請フォームの決定通知ページを再読み込みし、決裁済ボタンを押す。		ボタンを押すことで、【様式2】が(案)から正式な決定通知に変換される。
16		確認画面をチェックし、決定通知を会員へ送信する。	(メール受信)	管理表が自動更新される。
17			【様式2】をダウンロードし、事業継続。	
18	【様式4】 緑の募金事業中止 (廃止)承認申請書		必要項目を入力し、一時保存する。	該当する場合のみ申請する。
19			様式を印刷(ダウンロード)し、各担当部署で決裁に回す。	
20			決定後、入力ページを再読み込みし、決裁済ボタンを押す。	ボタンを押すことで、様式に「決裁済」が表示される。
21		※該当する場合のみ (メール受信)	・確認画面をチェックし、PDF等の資料を添付のうえ、申請、送信する。 ・直近の【様式1】、【様式2】、【様式3】を添付する。または、常に画面上に置かれている。	
22	【様式2】 緑の募金事業中止 (廃止)承認決定通知書	直近の【様式1】、【様式2】、【様式3】とともに、【様式2(案)】をダウンロードし、電子決裁で決定を取る。	(進捗状況には「審査中」表示が出る)	・【様式2(案)】は、様式4よりシステム内で自動作成される。 ・【様式2(案)】は手入力も可能とする。
23		決定後、申請フォームの決定通知ページを再読み込みし、決裁済ボタンを押す。		ボタンを押すことで、【様式2】が(案)から正式な決定通知に変換される。
24		確認画面をチェックし、決定通知を会員へ送信する。	(メール受信)	管理表が自動更新される。
25			【様式2】をダウンロードし、事業終了。	

	項目	管理者（財団）	会員（区市町村）	備考
26	【様式5】 緑の募金事業交付金 概算払請求書 ※該当する場合のみ		必要項目を入力し、一時保存する。	該当する場合のみ申請する。
27			様式を印刷(ダウンロード)し、各担当部署で決裁に回す。	
28			決定後、入力ページを再読み込みし、決裁済ボタンを押す。	ボタンを押すことで、様式に「決裁済」が表示される。
29		(メール受信)	・確認画面をチェックし、PDF等の資料を添付のうえ、申請、送信する。 ・直近の【様式1】、【様式2】、【様式3】を添付する。または、常に画面上に置かれている。	
30	【様式2】 緑の募金事業交付金 概算払決定通知書 ※該当する場合のみ	直近の【様式1】、【様式2】、【様式3】、【様式5】とともに、【様式2(案)】をダウンロードし、電子決裁で決定を取る。		・【様式2(案)】は、様式5よりシステム内で自動作成される。 ・【様式2(案)】は手入力も可能とする。
31		決定後、申請フォームの決定通知ページを再読み込みし、決裁済ボタンを押す。		ボタンを押すことで、【様式2】が(案)から正式な決定通知に変換される。
32		確認画面をチェックし、決定通知を会員へ送信する。	(メール受信)	
33			【様式2】をダウンロードし、事業継続。	
34	【様式6】 緑の募金事業 実績報告書		必要項目を入力し、一時保存する。	
35			様式を印刷(ダウンロード)し、各担当部署で決裁に回す。	
36			決定後、入力ページを再読み込みし、決裁済ボタンを押す。	ボタンを押すことで、様式に「決裁済」が表示される。
37		(メール受信)	・確認画面をチェックし、PDF等の資料を添付のうえ、申請、送信する。 ・直近の【様式1】、【様式2】、【様式3】、【様式5】を添付する。または、常に画面上に置かれている。	
38	【様式7】 額の確定通知	直近の【様式1】、【様式2】、【様式3】、【様式5】、【様式6】とともに、【様式7(案)】をダウンロードし、電子決裁で決定を取る。		・【様式7(案)】は、様式6よりシステム内で自動作成される。 ・【様式7(案)】は手入力も可能とする。
39		決定後、通知ページを再読み込みし、決裁済ボタンを押す。		ボタンを押すことで、【様式7】が(案)から正式な決定通知に変換される。
40		確認画面をチェックし、確定通知を会員へ送信する。	(メール受信)	管理表が自動更新される。
41			【様式7】をダウンロードし、事業終了。	
42	交付金管理表	更新後の管理表の閲覧、出力が可能。		翌年度繰越額が自動集計される。

緑の募金普及啓発費交付金申請フォーム 業務フロー

	項目	管理者（財団）	会員（区市町村）	備考
1	交付金管理表 【イメージ表2】	随時、確認及び追加修正が可能		あらかじめ、今年度普及啓発費額を登録する。 （以降は自動算出する。）
2	【様式1】 緑の募金事業 普及啓発費交付申請書		必要項目を入力し、一時保存する。	
3			様式を印刷(ダウンロード)し、各担当部署で決裁に回す。	
4			決定後、入力ページを再読み込みし、決裁済ボタンを押す。	ボタンを押すことで、様式に「決裁済」が表示される
5			確認画面をチェックし、PDF等の資料を添付のうえ、申請、送信する。	申請期限を設定し、期限以降は申請できない。ただし、管理者による解除可能。
6		【様式1】をダウンロードし、電子決裁で決定を取る。		
7		決定後、申請フォーム内の決裁済ボタンを押す。	（メール受信）	管理表が自動更新される。
8			申請フォームの画面上で、決定を確認する。	メールでの通知のみ。 通知書等の発行は不要。
9	【様式2】 緑の募金事業 普及啓発費実績報告書		必要項目を入力し、一時保存する。	
10			様式を印刷(ダウンロード)し、各担当部署で決裁に回す。	
11			決定後、入力ページを再読み込みし、決裁済ボタンを押す。	ボタンを押すことで、様式に「決裁済」が表示される
12		【様式2】をダウンロードし、電子決裁で決定を取る。		
13		決定後、申請フォーム内の決裁済ボタンを押す。	（メール受信）	管理表が自動更新される。
14			申請フォームの画面上で、決定を確認する。	メールでの通知のみ。 通知書等の発行は不要。
15	交付金管理表	更新後の管理表の閲覧、出力が可能。		当年度末の募金実績総額より、翌年度管理表を自動算出する。

資材依頼フォーム 業務フロー

	在庫管理表 【イメージ表3】	管理者（財団）	会員（区市町村）	備考
1	<ul style="list-style-type: none"> ・あらかじめ各資材の在庫数を登録しておく。 ・管理表は1～12月で使用する。 	随時、閲覧、追加修正及び出力が可能。		
2		（メール受信）	資材の依頼。 必要項目を入力し、申請、送信する。	依頼書様式のダウンロードも可能。
3		画面上で内容を確認する。	（受け付けましたメール受信）	依頼書様式のダウンロードも可能。
4	<ul style="list-style-type: none"> ・在庫数は自動集計される。 ・発送方法は、財団からの直接発送（少量の場合）と、業者への発送依頼（大量の場合）の、2パターンがある。 	財団からの発送分については、資材ごとに「発送済ボタン」を押す。（一括ボタンもあり）		管理表の財団管理分に「出庫」で反映する。
5	<ul style="list-style-type: none"> ・管理表は、依頼データ、財団の在庫数、業者の在庫数、その合計が、それぞれ確認できるものとする。 ・資材ごとにあらかじめ設定した在庫数を下回った時点で、管理者画面上にアラームが表示されるようにする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・業者に発送委託するものについては、資材ごとに「発送依頼ボタン」を押す。（一括ボタンもあり） ・業者の在庫が不足しているものがある場合は、「発送依頼ボタン」を押すと、エラーメッセージが出る。 		<ul style="list-style-type: none"> ・発送依頼ボタンを押すことで、業者に依頼様式がメールで自動送信される。 ・メール送信により、管理表の「業者依頼No.」が自動採番される。 ・管理表の業者管理分に「出庫」で反映する。
6		<ul style="list-style-type: none"> ・資材依頼フォーム以外の方法（紙やメールでの依頼）により発送した個数は、管理表に「出庫」として手入力し、在庫数に反映させる。 		
7	<ul style="list-style-type: none"> ・「入庫」については、管理者が管理表に直接入力する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・追加購入や、増刷、戻入などは、管理表に「入庫」として手入力し、在庫数に反映させる。 ・入庫は、管理者のみが使用する。 		
8	<ul style="list-style-type: none"> ・「内部取引」については、管理者が管理表に直接入力する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・財団と業者の間で資材を移動する場合は「内部取引」として手入力し、「財団⇒業者」または「業者⇒財団」を選択する。 ・内部取引は、管理者のみが使用する。 		<ul style="list-style-type: none"> ・「財団⇒業者」を選択した場合は、残団の在庫数を減らし、業者の在庫数を増加させる。 ・「業者⇒財団」を選択した場合は、業者の在庫数を減らし、財団の在庫数を増加させる。

	実績管理表【イメージ表4】	管理者（財団）	会員（区市町村）	備考
1	あらかじめ過去に募金実績のある募金協力者（企業・団体・個人）を登録し、会員がプルダウンで選択できるようにしておく。	実績管理表の閲覧、追加、修正、出力が可能。		
2		（財団への直接入金分については、従来通り会員へ別途メールで連絡し、実績報告の依頼をする。）		
3		（メール受信）	・実績報告書にある必要項目を入力し、申請する。 ・プルダウンの募金協力者は、追加、修正、削除、並べ替えができる。（削除は、実績額が0円の場合のみ。）	実績報告書様式のダウンロードが可能。
4	自動集計される。		（受け付けましたメール受信）	実績報告書様式のダウンロードが可能。

汎用版集計フォーム 業務フロー

	管理者（財団）	会員（区市町村）	備考
1	<ul style="list-style-type: none"> ・会議の出欠確認 ・アンケート ・会員を選択して調査依頼 他 	(メール受信)	<ul style="list-style-type: none"> ・調査項目は自由に変更、増減できる。 ・対象先は、全会員だけでなく、選択した会員にだけにすることもできる。 ・回答期限を設定できる。 ・回答を一覧表(Excel)で出力することができる。
2	(メール受信)	回答フォームに入力し、送信する。	<ul style="list-style-type: none"> ・会員は、回答画面を出力することができる。 ・回答は一時保存できるようにする。 ・管理者は、回答一覧表(Excel)を出力することができる。
3	回答期限が近づいたら、未回答先に督促メールを自動送信する。	(メール受信) 回答フォームに入力し、送信する。	

	項 目 (コンテンツ)	内 容	備 考
1	緑の募金交付金 申請フォーム	<ul style="list-style-type: none"> ・新規先は、申請時にIDが発行される 既存先には、あらかじめ採番したIDを、事前に連絡する IDは、緑の募金普及啓発費交付金申請フォームと共通の番号とする ・申請者が申請フォームに入力することで、様式1～7が自動作成され、申請データが財団に送信されるシステム ・未入力や誤登録がある場合、申請が完了できないようにする ・内容に誤りがある場合、管理者は申請を差し戻すことができる ・申請時には、資料の添付が可能(PDF、Excel、Word) ・個人情報同意チェックボックスを入れる ・様式1～7はプレビュー表示とダウンロードが可能 ・管理者は、申請一覧を帳票にすることができる ・申請者は、自身の申請履歴を閲覧することができる ・管理表は、区市町村専用ページの申請フォームによるものと共通のものとする ・申請の内容は、管理表に自動反映する ・決定額により、管理表の残額や次年度繰越金額を自動集計する 交付金の使用は、前年度以前の繰越額から先入先出法を採用する ・申請入力画面に、申請期限を表示する ・進捗状況が確認できるものを表示する(現在、どの段階かわかるもの) 	緑の募金実施要綱、様式1～7、及び【別紙1】業務フロー参照
2	緑の募金普及啓発費交付金 申請フォーム	<ul style="list-style-type: none"> ・新規先は、申請時にIDが発行される 既存先には、あらかじめ採番したIDを、事前に連絡する IDは、緑の募金交付金申請フォームと共通の番号とする ・申請者が申請フォームに入力することで、様式1～2が自動作成され、申請データが財団に送信されるシステム ・未入力や誤登録がある場合、申請が完了できないようにする ・内容に誤りがある場合、管理者は申請を差し戻すことができる ・申請時には、資料の添付が可能(PDF、Excel、Word) ・様式1～2はプレビュー表示とダウンロードが可能 ・管理者は、申請一覧を帳票にすることができる ・申請者は、自身の申請履歴を閲覧することができる ・管理表は、区市町村専用ページの申請フォームによるものと共通のものとする ・申請の内容は、管理表に自動反映する ・決定額により、管理表の残額を自動集計する ・進捗状況が確認できるものを表示する(現在、どの段階かわかるもの) 	緑の募金普及啓発実施要綱、様式1～2、及び【別紙2】業務フロー参照
3	資材依頼フォーム	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者が申請フォームに入力することで、資材依頼データが財団に送信されるシステム ・IDやパスワードの入力は不要とする ・申請者の申請履歴閲覧や、進捗状況確認表示は不要とする ・様式はプレビュー表示とダウンロードが可能 ・在庫管理表は、区市町村専用ページの資材依頼フォームによるものと共通のものとする ・申請の内容は、在庫管理表に自動反映する ・在庫数は在庫管理表で自動集計する ・財団が在庫を追加する場合は、在庫管理表への手入力が可能 ・申請内容について、財団から業者(1箇所)へのメール転送機能を付ける 	様式及び【別紙3】業務フロー参照
4	問い合わせフォーム	<ul style="list-style-type: none"> ・問い合わせ内容、氏名、連絡先を入力し、財団に送信する ・財団からの回答は、別途メールで行うことも可とする ・問い合わせ記録や回答の一覧表を出力することができる 	【別紙4】業務フロー参照
5	通知、お知らせ欄	HPTトップに掲載	
6	要綱、要領、マニュアル等	各種要綱、要領、申請フォームマニュアル	

緑の募金交付金申請フォーム 業務フロー

	項目	管理者（財団）	申請者（GS、BS、学校等）	備考
1	交付金管理表 【イメージ表1】	随時、確認及び追加修正が可能。		あらかじめ前年度以前の繰越金額を登録する。 （以降は自動算出する）
2	【様式1】 緑の募金事業 交付金交付申請書		必要項目を入力する。	・入力中の一時保存可能。 ・様式の印刷やダウンロードが可能。
3		（メール受信）	確認画面をチェックし、PDF等の資料を添付のうえ、申請、送信する。	申請期限を設定し、期限以降は申請できない。ただし、管理者による解除可能。
4		【様式1】と【様式2(案)】をダウンロードし、電子決裁で決定を取る。	（進捗状況には「審査中」表示が出る）	・【様式2(案)】は、様式1よりシステム内で自動作成される。 ・【様式2(案)】は手入力も可能とする。
5	【様式2】 緑の募金事業 交付金交付決定通知書	決定後、通知ページを再読み込みし、決裁済ボタンを押す。		ボタンを押すことで、【様式2】が(案)から正式な決定通知に変換される。
6		確認画面をチェックし、決定通知を申請者へ送信する。	（メール受信）	管理表が自動計算される。
7			【様式2】をダウンロードし、事業開始。	
8	【様式3】 緑の募金事業 変更承認申請書 ※該当する場合のみ		必要項目を入力する。	・該当する場合のみ申請。 ・複数回申請する可能性あり。
9		（メール受信）	・確認画面をチェックし、PDF等の資料を添付のうえ、申請、送信する。 ・直近の【様式1】、【様式2】を添付する。 または、常に画面上に置かれている。	
10	【様式2】 緑の募金事業 変更承認決定通知書 ※該当する場合のみ	直近の【様式1】、【様式2】、【様式3】とともに、【様式2(案)】をダウンロードし、電子決裁で決定を取る。	（進捗状況には「審査中」表示が出る）	・【様式2(案)】は、様式3よりシステム内で自動作成される。 ・【様式2(案)】は手入力も可能とする。
11		決定後、通知ページを再読み込みし、決裁済ボタンを押す。		ボタンを押すことで、【様式2】が(案)から正式な決定通知に変換される。
12		確認画面をチェックし、決定通知を申請者へ送信する。	（メール受信）	管理表が自動更新される。
13			【様式2】をダウンロードし、事業継続。	
14	【様式4】 緑の募金事業中止 （廃止）承認申請書 ※該当する場合のみ		必要項目を入力する。	該当する場合のみ申請する。
15		（メール受信）	・確認画面をチェックし、PDF等の資料を添付のうえ、申請、送信する。 ・直近の【様式1】、【様式2】、【様式3】を添付する。または、常に画面上に置かれている。	
16	【様式2】 緑の募金事業中止 （廃止）承認決定通知書 ※該当する場合のみ	直近の【様式1】、【様式2】、【様式3】とともに、【様式2(案)】をダウンロードし、電子決裁で決定を取る。	（進捗状況には「審査中」表示が出る）	・【様式2(案)】は、様式4よりシステム内で自動作成される。 ・【様式2(案)】は手入力も可能とする。
17		決定後、通知ページを再読み込みし、決裁済ボタンを押す。		ボタンを押すことで、【様式2】が(案)から正式な決定通知に変換される。
18		確認画面をチェックし、決定通知を申請者へ送信する。	（メール受信）	管理表が自動更新される。
19			【様式2】をダウンロードし、事業終了。	
20	【様式5】 緑の募金事業交付金 概算払請求書 ※該当する場合のみ		必要項目を入力する。	該当する場合のみ申請する。
21		（メール受信）	・確認画面をチェックし、PDF等の資料を添付のうえ、申請、送信する。 ・直近の【様式1】、【様式2】、【様式3】を添付する。または、常に画面上に置かれている。	

	項目	管理者（財団）	申請者（GS、BS、学校等）	備考
22	【様式2】 緑の募金事業交付金 概算払決定通知書 ※該当する場合のみ	直近の【様式1】、【様式2】、【様式3】、 【様式5】とともに、【様式2(案)】をダウン ロードし、電子決裁で決定を取る。		・【様式2(案)】は、様式5よりシ ステム内で自動作成される。 ・【様式2(案)】は手入力も可 能とする。
23		決定後、通知ページを再読み込みし、決 裁済ボタンを押す。		ボタンを押すことで、【様式2】 が(案)から正式な決定通知 に変換される。
24		確認画面をチェックし、決定通知を申請 者へ送信する。	(メール受信)	
25			【様式2】をダウンロードし、事業継続。	
26	【様式6】 緑の募金事業 実績報告書		必要項目を入力する。	
27		(メール受信)	・確認画面をチェックし、PDF等の資料を 添付のうえ、申請、送信する。 ・直近の【様式1】、【様式2】、【様式3】、 【様式5】を添付する。または、常に画面 上に置かれている。	
28	【様式7】 額の確定通知	直近の【様式1】、【様式2】、【様式3】、 【様式5】、【様式6】とともに、【様式7 (案)】をダウンロードし、電子決裁で決定 を取る。		・【様式7(案)】は、様式6よりシ ステム内で自動作成される。 ・【様式7(案)】は手入力も可 能とする。
29		決定後、通知ページを再読み込みし、決 裁済ボタンを押す。		ボタンを押すことで、【様式7】 が(案)から正式な決定通知 に変換される。
30		確認画面をチェックし、確定通知を申請 者へ送信する。	(メール受信)	管理表が自動更新される。
31			【様式7】をダウンロードし、事業終了。	
32	交付金管理表	更新後の管理表の閲覧、出力が可能。		翌年度繰越額が自動集計さ れる。

緑の募金普及啓発費交付金申請フォーム 業務フロー

	項目	管理者（財団）	申請者（GS、BS、学校等）	備考
1	交付金管理表 【イメージ表2】	随時、確認、追加修正が可能		あらかじめ、執行可能額が登録してある。
2	【様式1】 緑の募金事業 普及啓発費交付申請書		必要項目を入力する。	・入力中の一時保存可能。 ・様式の印刷やダウンロードが可能。
3			確認画面をチェックし、PDF等の資料を添付のうえ、申請、送信する。	申請期限を設定し、期限以降は申請できない。ただし、管理者による解除可能。
4		【様式1】をダウンロードし、電子決裁で決定を取る。		
5		決定後、申請フォーム内の決裁済ボタンを押す。	（メール受信）	管理表が自動更新される。
6			申請フォームの画面上で、決定を確認する。	メールでの通知のみ。 通知書等の発行は不要。
7	【様式2】 緑の募金事業 普及啓発費実績報告書		必要項目を入力する。	・入力中の一時保存可能。 ・様式の印刷やダウンロードが可能。
8		【様式2】をダウンロードし、電子決裁で決定を取る。		
9		決定後、申請フォーム内の決裁済ボタンを押す。	（メール受信）	管理表が自動更新される。
10			申請フォームの画面上で、決定を確認する。	メールでの通知のみ。 通知書等の発行は不要。
11	交付金管理表	更新後の管理表の閲覧、出力が可能。		当年度末の募金実績総額より、翌年度管理表を自動算出する。

資材依頼フォーム 業務フロー

	在庫管理表【イメージ表3】	管理者（財団）	申請者（一般）	備考
1	<ul style="list-style-type: none"> ・あらかじめ各資材の在庫数を登録しておく。 ・管理表は1～12月で使用する。 	随時、閲覧、追加修正及び出力が可能。		
2		(メール受信)	資材の依頼。 必要項目を入力し、申請、送信する。	依頼書様式のダウンロードも可能。
3		画面上で内容を確認する。	(受け付けましたメール受信)	依頼書様式のダウンロードも可能。
4	<ul style="list-style-type: none"> ・在庫数は自動集計される。 ・発送方法は、財団からの直接発送(少量の場合)と、業者への発送依頼(大量の場合)の、2パターンがある。 	財団からの発送分については、資材ごとに「発送済ボタン」を押す。(一括ボタンもあり)		管理表の財団管理分に「出庫」で反映する。
5	<ul style="list-style-type: none"> ・管理表は、依頼データ、財団の在庫数、業者の在庫数、その合計が、それぞれ確認できるものとする。 ・資材ごとにあらかじめ設定した在庫数を下回った時点で、管理者画面上にアラームが表示されるようにする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・業者に発送委託するものについては、資材ごとに「発送依頼ボタン」を押す。(一括ボタンもあり) ・業者の在庫が不足しているものがある場合は、「発送依頼ボタン」を押すと、エラーメッセージが出る。 		<ul style="list-style-type: none"> ・発送依頼ボタンを押すことで、業者に依頼様式がメールで自動送信される。 ・メール送信により、管理表の「業者依頼No.」が自動採番される。 ・管理表の業者管理分に「出庫」で反映する。
6		・資材依頼フォーム以外の方法(紙やメールでの依頼)により発送した個数は、管理表に「出庫」として手入力し、在庫数に反映させる。		
7	<ul style="list-style-type: none"> ・「入庫」については、管理者が管理表に直接入力する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・追加購入や、増刷、戻入などは、管理表に「入庫」として手入力し、在庫数に反映させる。 ・入庫は、管理者のみが使用する。 		
8	<ul style="list-style-type: none"> ・「内部取引」については、管理者が管理表に直接入力する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・財団と業者の間で資材を移動する場合は「内部取引」として手入力し、「財団⇒業者」または「業者⇒財団」を選択する。 ・内部取引は、管理者のみが使用する。 		<ul style="list-style-type: none"> ・「財団⇒業者」を選択した場合は、残団の在庫数を減らし、業者の在庫数を増加させる。 ・「業者⇒財団」を選択した場合は、業者の在庫数を減らし、財団の在庫数を増加させる。

問い合わせフォーム 業務フロー

	管理者（財団）	申請者（一般）	備考
1	（メール受信）	問い合わせ内容、氏名、連絡先を入力し、送信する。	管理者は、問い合わせ一覧表(Excel)を出力することができる。
2	問い合わせフォーム上、または別途メールで回答を送信する。	メールで回答受信	<ul style="list-style-type: none">・問い合わせフォーム上で回答する場合、一時保存できるようにする。・問い合わせフォーム上で回答する場合、回答は問い合わせ一覧表(Excel)に反映する。

緑の募金実施要綱

第1章 総 則

(目的)

第1条 この要綱は、公益財団法人東京都農林水産振興財団（以下「財団」という。）定款第4条に規定する緑の募金に係る事業に関し、緑の募金の管理、交付金の交付等についての方法を定め、もって業務の適正かつ円滑な運営に資することを目的とする。

(基本方針)

第2条 緑の募金は、森林の整備、緑化の推進（以下「森林整備等」という。）の意義に対する都民の理解を広めるとともに、都民全体による森林整備等の取組を推進することを旨として行うこととし、公益財団法人東京都農林水産振興財団理事長（以下「理事長」という。）は、緑の募金業務を円滑かつ効率的に運営するため、毎年度、募金の実施方法等を定めた当該年度の緑の募金運動の実施に関する方針を定め、緑の募金の適正な運営に努めるものとする

(運営協議会の意見等の尊重)

第3条 理事長は、運営協議会が緑の募金に係る業務に関して述べる意見等を尊重しなければならない。

第2章 緑の募金の管理

(寄付金の適正管理)

第4条 理事長は、緑の募金により受領した寄附金については、銀行その他の金融機関への預金等の方法により、これを適正に管理しなければならない。

第3章 交付金の交付

(交付の対象)

第5条 理事長は、次の各号に掲げる森林整備等に交付金を交付するものとする。

（１）別表１に掲げる事業主体が実施する森林整備等（以下「緑の募金事業」という。）

（２）理事長が公募し承認した森林整備等（以下「緑の募金公募事業」という。）

２ 交付金は、緑の募金事業については次の各条の規定の定めるところにより交付するものとし、緑の募金公募事業については別に定めるところにより交付するものとする。

(交付金の交付割合等)

第6条 理事長は、別表１に掲げる事業種類別の交付金の交付割合、交付額等について、あらかじめ運営協議会の審議を経て、その基準を定めることができるものとする。

(交付金の交付申請)

第7条 交付金の交付は、交付金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）からの申請に応じてこれを行うこととし、その際の申請については、次の各号に掲げる事項を記載して交付申請書（様式1）を提出して行うものとする。

ただし、財団が実施する事業に交付金を充てる場合は、事業の目的、内容及び事業に係る資金計画並びに事業計画を省略することができる。

- (1) 申請者の名称又は氏名及び住所
- (2) 交付金を用いて行う事業の名称、目的及び内容
- (3) (2) の事業に係る資金計画及び事業計画並びに交付金の交付希望額
- (4) その他参考となる資料

(申請内容の審査及び交付の決定)

第8条 理事長は、前条の申請があったときは、当該申請者の記載事項等により、申請者が交付金を用いて行う事業の目的及び内容が法の趣旨に照らし適正であるかどうか等を審査するものとする。

- 2 交付金の交付の決定には、交付金の交付の目的を達成するために必要な条件を付すものとする。
- 3 理事長は、交付の決定を行おうとするときは、あらかじめ運営協議会の意見を聴かなければならない。
- 4 理事長は、前項の規定により交付金の交付の決定を行ったときは、その内容及び事業実施に当たっての条件を申請者へ通知するものとする。（様式2）
- 5 交付金交付の決定を受けた申請者（以下「交付事業者」という。）は、当該通知（様式2）に係る交付金の交付の内容又はこれに付された条件に異議があるときは、当該通知受領後14日以内に申請の撤回をすることができる。
- 6 第7条のただし書きによる申請は、理事長の交付決定により交付すべき交付金の額を確定し、以降の手続きを省略する。

(申請事項の変更)

第9条 交付事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ変更承認申請書を理事長へ提出し、承認を受けなければならない。（様式3）

- (1) 事業の内容を著しく変更しようとするとき
 - (2) 申請箇所の位置を変更しようとするとき
 - (3) 交付決定額の範囲内であっても、各経費区分（小計）において、40%を超える増額をしようとするとき
- 2 理事長は、前項の規定により変更について承認の決定を行ったときは、その内容及び事業実施に当たっての条件を申請者へ通知するものとする。（様式2）

(事業の中止又は廃止)

第10条 申請者が、交付事業を中止し又は廃止しようとするときは、事業中止（廃止）承認申請書（様式4）を理事長へ提出し、承認を受けなければならない。

- 2 理事長は、前項の申請書の審査及び必要に応じ現地調査等を行い、適当と認めたときは、事業の中止又は廃止の承認を通知する。（様式2）

（事故報告書）

第11条 申請者は、交付事業が予定の期間内に完了しない場合又は交付事業の遂行が困難となった場合には、速やかにその理由その他必要な事項を書面により理事長に報告しなければならない。

- 2 理事長は、前項の報告を受けたときは、その理由を調査し、申請者にその処理に必要な指示をする。

（事業実施状況報告）

第12条 理事長は、必要に応じ、交付事業者から緑の募金事業の遂行状況その他交付金の交付に関し必要な事項について、報告させるものとする。

（交付事業の遂行命令等）

第13条 理事長は、交付事業者が提出する報告等により交付事業が交付金の交付の決定に従って遂行されていないと認めるときは、交付事業者に、これらに従って遂行すべきことを命ずる。

- 2 交付事業者が前項の命令に違反したときは、理事長は、交付事業者に交付事業の一旦停止を命ずる。

（概算払請求）

第14条 理事長は、必要と認めたときは、事業完了前に交付金の概算払をすることができる。

- 2 前項の規定により交付金の概算払を受けようとする場合は、交付事業者は、概算払請求書（様式5）を理事長に提出しなければならない。
- 3 理事長は、前項の規定により概算払の決定を行ったときは、その内容及び事業実施に当たっての条件を申請者へ通知するものとする。（様式2）

（事業実績報告書）

第15条 交付事業者は、交付事業が完了したとき、又は交付事業が完了しない場合で財団の会計年度が終了したときは、事業実績報告書（様式6）を理事長に提出しなければならない。第10条第2項の規定により廃止の承認を受けた場合も同様とする。

（交付金の額の確定）

第16条 第15条の規定による事業実績報告書を受けたときは、理事長は、実績報告の審査及び必要に応じ行う現地調査等により、その報告に係る交付事業の成果が交付金の交付の決定内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき交付金の額の確定について通知し（様式7）、精算する。

(決定の取消等)

第17条 理事長は、交付事業者が交付金を交付の目的以外の用途へ使用し、その他交付金の交付を受けて行う事業に関して交付決定の条件に違反していることが判明したときは、交付の決定の全部又はその一部を取り消すことができる。

(交付金の返還)

第18条 理事長は、以下の各号に掲げる場合は、交付金の全部又はその一部を返還させることができるものとする。

(1) 交付事業者が交付金の交付申請に際して虚偽その他不実の記載を行ったとき。

(2) 交付事業者に解散等の重大な事情の変更が生じたとき。

(3) 交付事業者が交付金を交付の目的以外の用途へ使用し、その他申請の事業に関して、交付決定の条件に違反して事業を実施している事実が判明したとき。

2 理事長は、前項各号の場合においては、交付事業者に対し、不当に支払われた交付金の返還を、期限を定めて請求するものとする。

(違約加算金及び延滞金)

第19条 交付事業者は、第17条の規定による取り消しを受けた交付金の返還を命ぜられたときは、その命令に係る交付金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該交付金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納付額を控除した額。）につき年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金（100円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

2 交付事業者は、助成金の返還を命ぜられた場合に、これを納期日までに納付しないときは、納付期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金（100円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

3 1及び2に定める年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても365日当たりの割合とする。

(違約加算金の計算)

第20条 交付金が2回以上に分けて交付されている場合における第19条第1項の規定の適用については、返還を命じた額に相当する交付金は、最後の受領の日に受領したものとし、当該返還を命じた額が、その日に受領した額を越えるときは、当該返還を命じた額に達するまで順次さかのぼり、それぞれの日において受領したものとする。

2 第19条第1項の規定により違約加算金の納付を命じた場合において、交付事業者の納付した金額が返還を命じた交付金の額に達するまでは、交付金額は、まず、当該返還を命じた交付金の額に充てるものとする。

(延滞金の計算)

第21条 第19条第2項の規定による延滞金の納付を命じた場合において、返還を命じた交付金の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

(他の交付金の一時停止等)

第22条 交付金の返還を命ぜられた交付事業者が、当該交付金、違約加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合、理事長は、その者に対して同種の事務又は事業について、交付すべき交付金があるときは、相当の限度において、その交付を一時停止し、又は、当該交付金と未納付額とを相殺することができる。

(財産処分の制限)

第23条 交付事業者は、交付事業により取得し、又は、効用を増加した財産を、交付金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け又は担保に供しようとするときは、あらかじめ理事長の承認を受けなければならない。
ただし、交付金交付の年度の翌年度から起算して、5年を経過した場合は、この限りではない。

2 交付事業者が、理事長の承認を得て財産を処分したことにより収入があったときは、理事長は、当該収入の全部又は一部を納付させることができる。

(帳簿の整理、保管等)

第24条 交付事業者は、交付事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を整え、かつ当該収入及び支出についての証拠書類を該当助成事業完了の日の属する会計年度終了後5年間整理保管しなければならない。

2 交付事業者は、交付事業により取得し、又は効用を増加した財産については、交付事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、交付金の交付の目的に従って、その効率的な運営をはからなければならない。

(様式の提出方法)

第25条 申請書等の様式の提出方法について電子申請を許可し、電子申請による申請書等について原則として押印を省略できるものとする。理事長による通知についても、原則電子メールを使用し、公印を省略できるものとする。

第4章 雑 則

(その他の事項)

第26条 この交付要綱に定めるもののほか、緑の募金に係る事業の施行について必要な事項は、別に定める。

(附 則)

この要綱は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。

(附 則)

この要綱は、平成 17 年 3 月 1 日から施行する。

(附 則)

この要綱は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

(附 則)

この要綱は、平成 22 年 10 月 1 日から施行する。

(附 則)

この要綱は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

(附 則)

この要綱は、平成 31 年 1 月 1 日から施行する。

(附 則)

この要綱は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

(附 則)

この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

(附 則)

別表 1 に定める交付金額の繰越について、令和 3 年 3 月 31 日をもって失効となる未執行残額の繰越期限を、令和 4 年 3 月 31 日まで延長する。

(附 則)

別表 1 に定める交付金額の繰越について、令和 4 年 3 月 31 日をもって失効となる未執行残額の繰越期限を、令和 5 年 3 月 31 日まで延長する。

(附 則)

この要綱は、令和 4 年 10 月 1 日から施行する。

別表 1 に定める交付金額の繰越について、令和 5 年 3 月 31 日をもって失効となる未執行残額のうち、令和元年度分の繰越期限を令和 6 年 3 月 31 日まで延長する。

別表 1

交 付 対 象 事 業		事業主体	対象経費の内容	交付限度額
森 林 の 整 備	1. 普及啓発を主とした森林整備活動 ①ボランティア団体等が行う林業体験教室等 ②森林ボランティア指導者の養成研修等 ③その他必要と認められる森林整備活動 2. 森林づくりそのものを主とした森林整備活動 ①区市町村や団体の森林、学校林等の造成・管理 ②ボランティア団体等が行う森林整備 ③その他必要と認められる森林整備活動	<ul style="list-style-type: none"> ・区市町村 ・区市町村が緑の募金の実務を担う団体 ・(一社)ガールスカウト東京都連盟 ・(一社)日本ボーイスカウト東京連盟 ・緑の少年団 ・(一財)東京都ユースホステル協会 ・(一財)東京私立中学高等学校協会及びその会員並びに会員が属する学校法人 ・その他私立幼稚園、私立小学校、大学等 ・NPO法人森づくりフォーラム 	苗木代、保険料、旅費・宿泊費、保護具代、 機械器具代、通信費、作業道の整備費、 消耗品費、資料代、指導者謝礼、PR 経費、事務費、その他必要と認められ るもの。 労賃、苗木代、保険料、通信費、消耗 品費、機械器具代、事務費、その他必 要と認められるもの。	交付限度額は募 金額の45%ま でとする。 (100円未満 切り捨て) ただし、交付金額 の繰越は、当該年 度を含めて3年 度以内までとす る。
	1. 普及啓発を主とした緑化推進活動 ①緑化行事の開催や苗木の配布等 ②緑の少年団等の育成等 ③その他必要と認められる緑化推進活動 2. 緑づくりや維持管理を主とした緑化推進活動 ①学校、公園、街路樹、 住宅周辺等の緑化や維持管理等 ②シンボル樹木の維持管理等 ③その他必要と認められる緑化推進活動		緑化行事の開催経費、講師謝礼、旅 費・宿泊費、配布用苗木・種子等代、 資料代、通信費、PR経費、事務費、 その他必要と認められるもの。 労務費、植木・緑化資材代、消耗品費、 機械器具代、診断・治療費、通信費、 事務費、その他必要と認められるも の。	

様式 1

緑の募金事業交付金交付申請書

年 月 日

(公財) 東京都農林水産振興財団理事長 様

申 請 者

住 所

氏 名

年度緑の募金事業として下記の事業を実施したいので、関係書類を添えて
申請します。

記

1 事業名

2 事業場所

3 事業費総額 円

4 交付金交付申請額 円

5 事業の概要

(1) 事業の目的 別紙 1 のとおり

(2) 事業の内容 別紙 1 のとおり

(3) 事業の実施期間 年 月 日から 年 月 日まで

(4) 事業収支予算書 別紙 2 のとおり

6 連絡先 (担当者の所属, 氏名, 電話)

住所

氏名

電話

様式 1（別紙 1）

事業の概要

(1) 事業の目的
(2) 事業の内容

様式1（別紙2）

事業収支予算書

(1) 収入の部 (単位：円)

区 分	予 算 額	積算の基礎等
緑 の 募 金 交 付 金		
事 業 主 体 負 担 金		
合 計	0	

(2) 支出の部 (単位：円)

区 分	予 算 額				積算の基礎等
	募 金 交付金	事業主体 負担金		計	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
合 計	0	0	0	0	

緑の募金事業

通知書

年 月 日

様

(公財) 東京都農林水産振興財団

理事長

(公 印 省 略)

年 月 日付で申請のあった件について、 年度の緑の募金事業として
したので通知します。

なお、事業の実施に当たっては下記事項に留意の上、その円滑な推進を図られる
ようお願いします。

記

1 事業名

2 交付金交付決定額 円

3 交付条件

- (1) 事業が完了したときは、別紙様式による実績報告書を速やかに提出のこと
- (2) 植栽事業実施にあつては「緑の募金」による事業である旨を標識板（標柱）等
適宜の方法により表示すること
- (3) 苗木配布事業にあつては、緑の募金箱、のぼり旗等を準備し、緑の募金を行う
こと
- (4) 申請の内容に虚偽、その他不実の記載があつた場合、交付金を他の用途に使用
した場合等の不正があつた時は、認定の取消及び交付金の返還をすることがある

緑の募金事業変更承認申請書

年 月 日

(公財) 東京都農林水産振興財団理事長 様

申 請 者

住 所

氏 名

年 月 日付 農振財緑第 号をもって決定通知のあった交付事業
について、下記のとおり変更したいので、承認願います。

記

1 事業名

2 変更の理由

3 計画変更の内容

(注) 変更計画の内容は、交付金交付申請書の様式に準じ、変更前と変更後（朱書き）
の欄を設けて、その内容が容易に対比できるように作成すること。

様式 4

緑の募金事業中止（廃止）承認申請書

年 月 日

（公財）東京都農林水産振興財団理事長 様

申 請 者

住 所

氏 名

年 月 日付 農振財緑第 号をもって決定通知のあった交付事業について、下記のとおり中止（廃止）したいので、承認願います。

記

1 事業名

2 中止（廃止）の理由

3 中止の期間（廃止の時期）

緑の募金事業交付金概算払請求書

年 月 日

(公財) 東京都農林水産振興財団理事長 様

申 請 者

住 所

氏 名

年 月 日付 農振財緑第 号により交付の決定を受けた交付金について、
下記により金 円を概算払いによって、交付されたく請求します。

記

1 事業名

2 概算払請求額 円

区分	交付決定額	今回請求額	残額	備考
			0	
			0	
			0	
合計	0	0	0	

3 振込先

金融機関名	銀行	支店
口座番号	普通・当座・別段	
(フリガナ) 口座名		

様式5（別紙1）

事業の実施経過・経費内訳

(単位：円)

実 施 日 及 び 内 容	経 費	経 費 内 訳

緑の募金事業実績報告書

年 月 日

(公財) 東京都農林水産振興財団理事長 様

申 請 者

住 所

氏 名

年 月 日付 農振財緑第 号をもって決定通知のあった下記交付事業
については、 年 月 日に完了したのでその実績を報告します。

なお、交付金の確定後、交付金を請求（返納）します。

記

- 1 事業名
- 2 事業費総額 円
- 3 交付決定額 円
- 4 交付金既受領額 円
- 5 交付金請求(返納)額 円
- 6 事業の実施経過 別紙 1 のとおり
- 7 事業の収支精算書 別紙 2 のとおり
- 8 添付書類

- (1) 植栽事業、緑化事業等の写真
- (2) 事業に使用した資料など

9 振込先金融機関

金融機関名	銀行 支店	
口座番号	普通 ・ 当座 ・ 別段	
(フリガナ) 口座名		

様式6（別紙1）

事業の実施経過・経費内訳

(単位：円)

実 施 日 及 び 内 容	経 費	経 費 内 訳

様式 6 (別紙 2)

事業の収支精算書

(1) 収入の部

(単位：円)

区 分	予 算 額	決 算 額	差引増△減	経費内訳等
緑の募金交付金			0	
事業主体負担金			0	
			0	
合 計	0	0	0	

(2) 支出の部

(単位：円)

[illegible]

年度緑の募金交付金事業実施状況

区 分	項 目	数 量
苗の植付本数	苗 木	本
	草花の苗、球根	本
	計	0 本
苗の配布本数	苗 木	本
	草花の苗、球根	本
	計	0 本
参加人数 (延べ人数)	植樹・緑化行事（活動）の 参加人数	人
	表彰行事・発表会・普及啓発 イベント等の入場者数	人
	計	0 人

※ 該当する項目の数量欄に記入し、実績報告書とともに提出願います。

※ 「種」の植付・配布数量は記入不要です。

農振財緑第 号
年 月 日

様

公益財団法人東京都農林水産振興財団

理事長

(公 印 省 略)

緑の募金事業交付金の額の確定について

年 月 日付 農振財緑第 号をもって交付決定した 年度緑の
募金事業交付金については、 年 月 日付にて提出された実績報告書を
審査した結果、交付事業の成果が当該交付金の決定内容及びこれに付した条件に適
合すると認められるので、その額を金 円に確定する。

○ 問い合わせ

公益財団法人東京都農林水産振興財団
東京緑化推進委員会 担当：

電話：042-528-0644

E-mail：bokin@tdfaff.com

緑の募金普及啓発実施要綱

(趣旨)

第1条 公益財団法人東京都農林水産振興財団理事長（以下「理事長」という。）は、「緑の募金」を実施するための諸経費とするため、次項の団体等（以下「募金協力団体」という。）に募金普及啓発費を交付し、「緑の募金」活動の推進を図る。

2 募金協力団体は、区市町村、区市町村が緑の募金の実務を担う団体、（一社）ガールスカウト東京都連盟、日本ボーイスカウト東京連盟、緑の少年団、（一財）東京都ユースホステル協会、（一財）東京私立中学高等学校協会及びその会員並びに会員が属する学校法人、その他私立幼稚園・小学校・大学等、NPO法人森づくりフォーラムとする。

(交付の対象)

第2条 募金普及啓発費は、募金協力団体が行う次の各号の経費に交付するものとする。

- (1) 募金の推進会議に要する経費
- (2) 募金の普及に要する経費
- (3) 募金事務に要する経費（人件費と報酬を除く諸経費）

(交付の限度額)

第3条 前年度の募金額の5%以内で、100円未満を切り捨てた額とする。

(交付申請)

第4条 募金普及啓発費の交付を受けようとする募金協力団体は、次の各号の書類を理事長あてに提出するものとする。

- (1) 募金普及啓発費交付申請書（様式1）
- (2) 口座振替書（様式1別紙）

(実績報告)

第5条 募金協力団体は、事業が完了したときは次に掲げる書類を理事長あてに提出しなければならない。

- (1) 募金普及啓発費実績報告書（様式2）

(様式の提出方法)

第6条 申請書等の様式の提出方法について電子申請を許可し、電子申請による申請書等について原則として押印を省略できるものとする。

(その他)

第7条 この要綱に定めるもののほか、交付の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定めるものとする。

附則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、令和4年10月1日から施行する。

年 月 日

(公財) 東京都農林水産振興財団理事長 様

申 請 者

住 所

氏 名

緑の募金普及啓発費交付申請書

「緑の募金」の活動経費として下記のとおり使用したいので、緑の募金普及啓発費の交付金 円を交付願います。

なお、交付金は別紙の口座に振込をお願いします。

記

1 経費の内容

(1) 募金の推進会議に要する経費

項目	規模	単価	金額	備考

(2) 募金の普及に要する経費

項目	規模	単価	金額	備考

(3) 募金事務に要する経費（報酬を除く諸経費）

項目	規模	単価	金額	備考

様式 1 別紙

銀行口座振込書

金融機関	銀行		支店	
預金種目	普通・当座・別段 (○を付けてください)		口座番号	
振込先	フリガナ			
	口座名			
	住所			
	電話番号			

年 月 日

(公財) 東京都農林水産振興財団理事長 様

申 請 者

住 所

氏 名

緑の募金普及啓発費実績報告書

「緑の募金」の活動経費として下記のとおり使用したので、報告します。

記

- 1 実 績 額 円
(うち、交付金額 円)

2 経費の内容

(1) 募金の推進会議に要した経費

項目	規模	単価	金額	備考

(2) 募金の普及に要した経費

項目	規模	単価	金額	備考

(3) 募金事務に要した経費 (報酬を除く諸経費)

項目	規模	単価	金額	備考

〔東京都・区市町村・学校・企業・団体・ＪＡグループ〕

令和 年 月 日

東京緑化推進委員会 行

(申請者) 団体名

氏 名

令和 年用「緑の募金」使用資材送付依頼書

1. 資材申込数

品名		数量	品名	数量
緑の羽根 (1セット25本につき 25の倍数を記入)	針	本	「緑の募金」取組要領	部
	シール	本	「緑の募金」ポスター (A1判)	部
募金箱 (※1)		箱	「緑の募金」チラシ	部
封印紙		枚	払込取扱票 (ゆうちょ銀行料金免除口座用)	部
緑化バッジ (※2)		個	※1 募金箱1は個につき、あらかじめ封印紙が2枚付いています。 ※2 バッジは、300円以上を目安に募金協力者へお配りください。	
歴代バッジ (年)		個		

2. 送付先

団体名

住所 〒

E-mail

電話番号

担当者名

3. 到着希望日

☐ あり【令和 年 月 日までに必着】

※到着希望日の2週間前までにご提出ください。

☐ なし

○ 提出先 東京緑化推進委員会へメールにてご提出ください。

E-mail bokin@tdfaff.com

令和 年 月 日

東京緑化推進委員会会長 様

団 体 名

代表者氏名

令和 年度「緑の募金」実績報告書

(単位：円)

送金日	募金額	募金活動経費	送金額		
	0	0	0		
内 訳	募金区分	募金額内訳	募金活動経費内訳 (振込手数料)	送金額内訳	備考
	家庭募金			0	
	街頭募金			0	
	職場募金			0	
	企業募金			0	
	学校募金			0	
	その他			0	
実績報告書 提出済募金総額			0		
今年度累計	0	0	0		

※色付きのセルにご入力ください。

所属			
担当者氏名			
T E L		E - m a i l	

- 備考
- 1

実績報告書は送金の都度必ず提出して下さい。
- 2

募金額の内訳は、別紙「緑の募金実績内訳」により報告して下さい。
- 3

募金額から募金活動経費を控除した場合は、領収書の写しを提出して下さい。

前年度の交付金管理表の「翌年度繰越金」欄より					実績報告フォームの募金額より反映			100円未満切り捨て			最新の【様式2】・【様式3】・【様式4】から反映する							
団 体			令和4年度繰越金(過年度交付金執行可能残額)				令和5年度 募金額(B)	(C)= (B)×45%	令和5年度 交付金限度額 (D)= (A)+(C)	令和5年度交付金			令和5年度末 失効額	令和6年度繰越金 (令和5年度期末)				
			令和2年度分	令和3年度分	令和4年度分	計(A) (期末引当金残高)				執行額 (E)	内 5年度募金分 からの執行額	執行可能 残額 (D)－(E)		令和2年度分	令和3年度分	令和4年度分	令和5年度分	合計
特別区 (23区)	A 区		0	150,000	170,000	320,000		0	320,000		0	320,000	0	150,000	170,000	0	320,000	
	B 区		200,000	250,000	300,000	750,000	350,000	157,500	907,500		0	907,500	200,000	250,000	300,000	157,500	707,500	
	C 区		205,000	195,400	228,300	628,700		0	628,700	400,000	0	228,700	0	400	228,300	0	228,700	
	D 区		0	400,000	500,000	900,000	200,000	90,000	990,000	600,000	0	390,000	0	0	300,000	90,000	390,000	
	E 区		4,000	5,000	6,000	15,000	7,000	3,100	18,100		0	18,100	4,000	5,000	6,000	3,100	14,100	
	特別区計		409,000	1,000,400	1,204,300	2,613,700	557,000	250,600	2,864,300	1,000,000	0	1,864,300	204,000	405,400	1,004,300	250,600	1,660,300	
市 (26市)	A 市		0	0	200,000	200,000	300,000	135,000	335,000	200,000	0	135,000	0	0	0	135,000	135,000	
	B 市		0	100,000	150,000	250,000	100,000	45,000	295,000		0	295,000	0	100,000	150,000	45,000	295,000	
	C 市		50,000	100,000	150,000	300,000		0	300,000		0	300,000	50,000	100,000	150,000	0	250,000	
	D 市		10,000	20,000	30,000	60,000	40,000	18,000	78,000	5,000	0	73,000	5,000	20,000	30,000	18,000	68,000	
	E 市		10,000	20,000	30,000	60,000	50,000	22,500	82,500	30,000	0	52,500	0	0	30,000	22,500	52,500	
	市 計		70,000	240,000	560,000	870,000	490,000	220,500	1,090,500	235,000	0	855,500	55,000	220,000	360,000	220,500	800,500	
町村 (5町・8村)	A 町		0	40,000	50,000	90,000	20,000	9,000	99,000		0	99,000	0	40,000	50,000	9,000	99,000	
	B 町		0	0	40,000	40,000		0	40,000		0	40,000	0	0	40,000	0	40,000	
	C 町		10,000	15,000	20,000	45,000	30,000	13,500	58,500	20,000	0	38,500	0	5,000	20,000	13,500	38,500	
	D 村		10,000	30,000	35,000	75,000		0	75,000		0	75,000	10,000	30,000	35,000	0	65,000	
	E 村		5,000	3,000	3,000	11,000		0	11,000		0	11,000	5,000	3,000	3,000	0	6,000	
	町 村 計		25,000	88,000	148,000	261,000	50,000	22,500	283,500	20,000	0	263,500	15,000	78,000	148,000	22,500	248,500	
私立学校	A 学 校		40,000	35,000	0	75,000		0	75,000		0	75,000	40,000	35,000	0	0	35,000	
	B 学 校		15,000	20,000	10,000	45,000	25,000	11,200	56,200		0	56,200	15,000	20,000	10,000	11,200	41,200	
	C 学 校		7,000	5,000	1,500	13,500		0	13,500	12,000	0	1,500	0	0	1,500	0	1,500	
	D 学 校		0	0	0	0	35,000	15,700	15,700		0	15,700	0	0	0	15,700	15,700	
	私立学校計		62,000	60,000	11,500	133,500	60,000	26,900	160,400	12,000	0	148,400	55,000	55,000	11,500	26,900	93,400	
団体	A 団 体		10,000	15,000	150,000	175,000	200,000	90,000	265,000	200,000	25,000	65,000	0	0	0	65,000	65,000	
	B 団 体		0	0	0	0	150,000	67,500	67,500	50,000	50,000	17,500	0	0	0	17,500	17,500	
	団体計		10,000	15,000	150,000	175,000	350,000	157,500	332,500	250,000	75,000	82,500	0	0	0	82,500	82,500	

緑 の 募 金 事 業 交 付 金															
団 体	令和4年度繰越金(過年度交付金執行可能残額)				令和5年度 募金額(B)	(C)= (B)×45%	令和5年度 交付金限度額 (D)= (A)+(C)	令和5年度交付金			令和5年度末 失効額	令和6年度繰越金 (令和5年度期末)			
	R2年度分	R3年度分	R4年度分	計(A) (期末引当金残高)				執行額 (E)	内 5年度募金分 からの執行額	執行可能 残額 (D)－(E)		令和2年度分	令和3年度分	令和4年度分	令和5年度分
区市町村計	504,000	1,328,400	1,912,300	3,744,700	1,097,000	493,600	4,238,300	1,255,000	0	2,983,300	274,000	703,400	1,512,300	493,600	2,709,300
特別区計	409,000	1,000,400	1,204,300	2,613,700	557,000	250,600	2,864,300	1,000,000	0	1,864,300	204,000	405,400	1,004,300	250,600	1,660,300
市計	70,000	240,000	560,000	870,000	490,000	220,500	1,090,500	235,000	0	855,500	55,000	220,000	360,000	220,500	800,500
町村計	25,000	88,000	148,000	261,000	50,000	22,500	283,500	20,000	0	263,500	15,000	78,000	148,000	22,500	248,500
私立学校計	62,000	60,000	11,500	133,500	60,000	26,900	160,400	12,000	0	148,400	55,000	55,000	11,500	26,900	93,400
団体計	10,000	15,000	150,000	175,000	350,000	157,500	332,500	250,000	75,000	82,500	0	0	0	82,500	82,500
A団体	10,000	15,000	150,000	175,000	200,000	90,000	265,000	200,000	25,000	65,000	0	0	0	65,000	65,000
B団体	0	0	0	0	150,000	67,500	67,500	50,000	50,000	17,500	0	0	0	17,500	17500
総 計	576,000	1,403,400	2,073,800	4,053,200	1,507,000	678,000	4,731,200	1,517,000	75,000	3,214,200	329,000	758,400	1,523,800	603,000	2,885,200
	㊶	㊷	㊸			㊹		㊺	㊻		㊼	㊽	㊾	㊿	㋀

① 期首引当金残高(㉞+㉟+㊱)	4,053,200	③ R5年度末失効額(㊷)	329,000	⑤ 期末引当金残高(㊼=㊸+㊹+㊻)	2,885,200
② 前年度繰越金からの執行額(㊵-㊶)	1,442,000	④ 新規繰入額(㊻=㊴-㊶)	603,000		

○ 令和5年度 緑の募金普及啓発費交付金管理表イメージ

イメージ表2

実績報告フォームの募金額より反映

100円未満切り捨て

【様式2】実績報告書から反映

		令和4年度募金額 (A)	令和5年度普及啓発費 (A)×5%=(B)	令和5年度 交付金執行額 (C)	令和5年度末失効額 (B)－(C)
区市町村	A区	100,000	5,000	0	5,000
	B区	450,000	22,500	0	22,500
	C区	500,000	25,000	25,000	0
	D区	0	0	0	0
	E区	10,000	500	0	500
	A市	700,000	35,000	35,000	0
	B市	200,000	10,000	7,000	3,000
	C市	150,000	7,500	0	7,500
	D市	30,000	1,500	1,000	500
	E市	50,000	2,500	2,500	0
	A町	100,000	5,000	5,000	0
	B町	0	0	0	0
	C町	30,000	1,500	1,500	0
	D村	30,000	1,500	0	1,500
	E村	15,000	700	0	700
私立学校	A学校	100,000	5,000	0	5,000
	B学校	35,000	1,700	1,500	200
	C学校	16,000	800	0	800
	D学校	0	0	0	0
団体	A団体	300,000	15,000	10,000	5,000
	B団体	400,000	20,000	20,000	0
合計		3,216,000	160,700	108,500	52,200

令和5年「緑の基金」使用資材在庫管理表 イメージ

資材依頼フォームの「発返済ボタン」で反映

資材依頼フォームの「発返済ボタン」で反映

業者への依頼メール時に自動探番される

イメージ表3

東京緑化推進委員会

受付日 入庫・出庫		使用先	財団管理分									業者管理分									発送先					備考	
			緑の羽根 針付き	緑の羽根 シール	募金箱	シート 封紙	バッジ	取組要領	ポスター	チラシ	振込用紙	緑の羽根 針付き	緑の羽根 シール	募金箱	シート 封紙	バッジ	取組要領	ポスター	チラシ	振込用紙	業者依頼 No.	〒	住所	担当者氏名	電話番号		メールアドレス
1/5	入庫	前年繰越分	4,714	11,291	32	183				1,524	187	108,483	227	519						1,477							
1/5	入庫	R5年用資材購入分(保管内訳)			50	200	3,000	2,000	613	5,000	15,000	200,000	950	2,200	11,500	2,500	1,200	10,000									
12/23	出庫	財団使用						1																			
1/13	出庫	ポスター表彰式	25																								
1/13	出庫			2,000			100																				
1/16	出庫						100																				
1/16	入庫	ポスター表彰式戻り	5	67																							
1/20	出庫			300	1	1		1	1	1																	
1/23	出庫		25	25			25	25	25	25																	
1/23	出庫			800	4			2	4	10	2																
1/30	出庫			100		20	20	2	3	100	3																
1/30	出庫										300	16,000	100		300	5	100	150	30								
1/30	出庫											175	7	4	161	196	10	196	5								
1/30	出庫											150		40	200	1	1	600									
1/31	出庫	春期						458		458																	
2/3	出庫	春期依頼						145		145	145																
2/8	出庫	財団使用(汚れ破棄)									1																
2/9	出庫	春期依頼						252		252																	
2/10	入庫	運営協議会戻り					10																				
2/14	出庫			375	4				1		1																
2/14	出庫	春期依頼						102		102																	
2/17	出庫											200	16			16	16										
2/17	出庫											350	9		5	10	4	10	1								
2/17	出庫											1,050	42		210	44	42	840									
2/17	出庫														3,000												
2/17	出庫											100			100	120	120	120	120								
2/20	入庫	戻り		50																							
2/24	出庫						100	100		100																	
2/27	出庫											250	10		20		10	100	1								
2/27	出庫											600	9	10		12	200	1									
2/27	出庫											1,500	18	24	130	5	19	100									
2/27	出庫										50				3	180	12	180	5								
2/27	出庫	内部取引は、財団のみが使用する。										13,000			800	6	6	660	20								
2/27	出庫			500	5	1																					
5/8	内部取引	業者 → 財団		5,000	50					500		▲ 5,000	▲ 50					▲ 500									
5/8	出庫										400	400	4	8		2	7	7	1								
5/8	出庫											2,200															
5/8	出庫											300	3	6		1	3	200	1								
5/8	出庫						5					500	5			20	1	100	1								
5/8	出庫											1,125				1	2	1,100	1								
5/8	出庫										575	575	2	4		3	5	555	1								
5/8	出庫			2,396				33		33	33																
5/11	出庫											59,000							2								
5/15	入庫	戻り		100						10																	
5/18	入庫	チラシ増刷①								4,000																	
5/18	内部取引	財団 → 業者								▲ 1,300								1,300									
5/18	入庫	戻り					30																				
5/22	出庫	ポスター原画発送準備								2,661																	
5/29	入庫	取組要領増刷						1,300								300											
5/29	入庫	チラシ増刷②								2,500																	
5/29	出庫			1,500	2		100				1																
入庫数			4,719	11,508	82	383	3,040	3,300	613	11,510	1,524	15,187	308,483	1,177	2,719	11,500	2,800	1,200	10,000	1,477							
出庫数			50	7,996	16	27	445	1,121	34	3,887	212	1,325	97,475	225	96	4,929	610	370	5,118	190							
内部取引			0	5,000	50	0	0	0	0	▲ 800	0	0	▲ 5,000	▲ 50	0	0	0	0	800	0							
資材残数			4,669	8,512	116	356	2,595	2,179	579	6,823	1,312	13,862	206,008	902	2,623	6,571	2,190	830	5,682	1,287							

令和5年度 緑の募金実績管理表 イメージ

〇〇区

募金区分	募金額
家庭募金	37,000
街頭募金	10,000
職場募金	20,000
企業募金	150,000
学校募金	90,000
その他	20,000
募金総額	327,000

・過去実績のある団体は予め登録し、申請フォーム上で区市町村がプルダウンで選択できるようにする。
 ・団体名は区市町村も追加修正や削除、並べ替えができるようにする。

内訳表

募金区分	募金協力者	募金額	最終入金日
家庭募金	A町会	10,000	令和5年8月16日
家庭募金	B町会	3,000	令和5年8月16日
家庭募金	C町会	3,000	令和5年8月16日
家庭募金	D町会	3,000	令和5年8月16日
家庭募金	E町会	1,000	令和5年8月16日
家庭募金	F町会	1,000	令和5年8月16日
家庭募金	G町会	2,000	令和5年8月16日
家庭募金	H町会	2,000	令和5年8月16日
家庭募金	I町会	2,000	令和5年8月16日
家庭募金	J町会	1,500	令和5年8月16日
家庭募金	K町会	1,500	令和5年8月16日
家庭募金	L町会	2,000	令和5年8月16日
家庭募金	M町会	3,000	令和5年8月16日
家庭募金	N町会	1,500	令和5年8月16日
家庭募金	〇〇出張所窓口	500	令和5年8月16日
街頭募金	〇〇区役所	10,000	令和5年10月2日
職場募金	〇〇区役所	20,000	令和5年10月2日
企業募金	(株)△△	50,000	令和5年10月2日
企業募金	NPO法人△△	50,000	令和5年10月2日
企業募金	△△信用金庫	50,000	令和5年10月2日
学校募金	〇〇区立□□小学校	30,000	令和5年10月2日
学校募金	学校法人□□学園	30,000	令和5年10月2日
学校募金	□□大学	30,000	令和5年10月2日
その他	〇〇区〇〇祭イベント会場	20,000	令和5年10月8日
総 計		327,000	

移行ページ修正内容一覧

ページ単位で以下の項目に該当するものがある場合には、事前に該当箇所を抽出し、事前協議のうえ、修正を行うこと。

修正項目		
(1) 基本情報		
1	タイトル	・タイトルの重複がある場合は、重複しないタイトルに変更すること。
2	ファイル名	・ファイル名の重複がある場合は、重複しないファイル名に変更すること。
3	キーワード	・キーワードが設定されているページは、移行後もキーワードを設定すること。
4	概要	・概要が設定されているページは、移行後も概要を設定すること。
(2) ページ掲載内容		
a 画像		
1	代替テキストに問題がある場合	・代替テキストに問題がある場合（「画像」や「写真」、「イラスト」、「IMG_1111」のような意味のない文字列など）、あるいは代替テキストがない場合は、適切な代替テキストを設定すること。
2	画像が並ぶ場合	・画像が連続して掲載される場合は画像の周りに余白を設定すること。 ・縦に連続して掲載する場合は上下余白、横に連続して掲載する場合は左右余白を設定すること。
b テキスト		
1	旧ページのメニューなど	・旧ページの上部や左右のメニューなどは、サイト管理者に確認のうえ、移行を行うこと。
2	タイトルに類似している見出し	・タイトルと同一か類似している見出しは削除すること。
3	見出し（h2、h3、h4・・・など）を設定	・一見して「見出し」と分かる部分がある場合は、「見出し」として階層構造を踏まえて設定すること。
4	不要な改行の削除	・レイアウト目的の不要な改行は削除すること。
5	リストのような並びはリスト化	・明らかにリスト表記になっている箇所はリスト設定すること。 ・意味なく文頭に記号が使用されている箇所はリスト設定すること。 例）●と☆が交互に使用されている
6	不要な下線は削除	・不要な下線（例： <u>フヨウナカセン</u> ）は削除すること。ただし、本文中の一部のテキストを強調目的で使用されている場合は、太字（タグ）の設定をすること。
7	文字のサイズは解除	・文字のサイズ指定は解除すること。ただし、旧ページを参照して、見出し扱いの文字は正しく見出しとして設定すること。
8	文字の色は解除	・文字の色は解除すること。ただし、旧ページを参照して、強調目的で使用されている色文字は、太字（タグ）の設定をすること。
9	太字指定のタグ→タグ	・太字のタグは、～タグが使用されている場合は削除し、～タグに統一すること。
10	斜体	・斜体のあるページはサイト管理者に確認のうえ、移行を行うこと。
11	文字間のスペース	・単語の中に、文字間スペースがある場合は削除すること。

c 表		
1	表のゴミタグ	・表のゴミタグがある場合は、削除すること。
2	レイアウト目的の表組み	・表（table）を使ったレイアウトは、原則削除し、縦並びに配置すること。
3	表見出し（th）がない場合	・表見出しに該当すると判断できるセルがある場合は、見出し（th）設定をすること。
4	見出しの対象範囲	・表見出し（th）を設定したセルには、行（row）・列（col）または行グループ（rowgroup）・列グループ（colgroup）を設定をすること。
5	表組みの中の各数字の単位	・数字だけを記載した表組みの場合、各数字に適切な単位を設定すること。
d リンク		
1	「 <u>こちら</u> 」はリンク先ページのタイトルに修正	・リンクテキストが「 <u>こちら</u> 」のみになっている場合は、リンク範囲にリンク先ページのタイトルを設定すること。 例) ○○○ページは <u>こちら</u> → <u>○○○ページはこちら</u>
2	リンクテキストがURLになっている場合	・リンクテキストがURLになっている場合は、リンク先のページタイトル（またはサイトタイトル）に設定すること。
3	リンクの指定（内部リンクの場合）	・内部リンクは原則「同じウィンドウで表示」に設定すること。
4	リンクの指定（外部リンクの場合）	・外部リンクは「新規ウィンドウを開いて表示」に設定すること。
5	PDFファイルのリンクの指定	・PDFファイルのリンクは外部リンク扱いとし、すべて「新規ウィンドウを開いて表示」に設定すること。
6	リンク切れ処理	・旧ページですでにリンクが切れているものに対しては、そのままとし、サイト管理者へ報告すること。 ・リンク先のページが移行対象外の場合は、そのままとし、サイト管理者へ報告すること。
7	本文中の「ページトップへ戻る」は削除	・ページ下部、またはページ途中に「ページトップへ戻る」などがある場合は原則削除すること。
e 禁止文字などの置き換え		
1	使用禁止文字、および機種依存文字	・使用禁止文字は、要件定義した文字に置き換えを行うこと。 ・機種依存文字は、要件定義した文字に置き換えを行うこと。 ・ただし、機種依存文字などで置換すべきか判断がつかない場合は、サイト管理者へ報告すること。
f お問い合わせ先		
1	お問い合わせ先	・ページ下部のお問い合わせ先は、どこのページからも分かりやすく利用者がたどり着けるように設定すること。
(3) 分類属性		
1	分類の設定	・新分類への掲載を設定すること。 ・新分類へ複数掲載する場合は、複数の掲載を設定すること。
2	パンくずリストの選択	・パンくずリストを設定すること。

緑化推進委員会Webサイト システム機能要件

1. 基本情報			
基本要件	1-1	必須	各職員PC端末にインストールなどをする必要が無いこと。
	1-2	必須	各職員PC端末よりWEBブラウザを通し、ID,PASSWORD認証にてログインできること。
	1-3	必須	閲覧者のパソコン機種、OS、ブラウザ通信回線などの利用環境に依存することなく、利用者がストレスを感じない応答時間でホームページを閲覧できること。
	1-4	必須	閲覧者が画面をA4縦型で印刷する際、ブラウザやOSに関わらず内容が損なわれずに印刷できること。
	1-5	推奨	端末台数やユーザー数、ページ数やテンプレート数の増加により、ライセンス料が変動しないこと
	1-6	必須	サイトの共通部分の修正が、短時間で全体に反映できること。
	1-7	必須	InternetExplorer11以降、Firefox最新版、GoogleChrome最新版、Safari最新版及びEdgeの各ブラウザでレイアウトが崩れず表示できること。また、今後登場するブラウザについても可能な限り対応すること。
サブサイト	1-8	推奨	サイト全体の階層構造とは異なる独自のメニュー構造(階層構造)を持ったまとまりを、サブサイトとして管理できること。独自のメニュー構造は、カテゴリ分類とは独立して存在すること。
	1-9	推奨	サブサイトは、当該サブサイト内でのみ通用するカテゴリの階層構造を有すること。
	1-10	推奨	サブサイトは、専用のトップページを有すること。
	1-11	推奨	1つのサブサイトは限定された複数の所属で共同管理できること。
	1-12	推奨	複数のバナーを表示できること。

2. ページ作成機能			
基本的な仕様	2-1	推奨	UTF-8の文字コードに対応すること。
	2-2	推奨	作成者がHTML言語を意識することなくワープロ感覚で記事を作成でき、掲載される画面をイメージできる作成画面であること。
	2-3	推奨	テンプレートを使用することで、専門知識を持たない一般的な職員でも編集ができ、見出しや段落、表などがタグの知識を持たなくても容易に記事ページに反映できること。
	2-4	推奨	Microsoft Wordと同様のツールバー機能があり、テンプレートを選択することで、統一したデザインの記事ページ作成が可能なこと。
	2-5	推奨	フォーム入力型のテンプレートも利用できること。
	2-6	推奨	ワープロソフトのようなWYSIWYGインターフェースとフォーム入力型インターフェースが、同一のテンプレート内で利用できること。
	2-7	推奨	記事ページ作成完了時、必須項目に未入力があった場合、警告を表示しスムーズに修正できること。
	2-8	推奨	作成時に操作を誤った場合、その操作の1つ前の状態に戻すことができること。
	2-9	推奨	同じ記事ページを更新して再度公開を行う際に、以前公開していた記事ページを前バージョンとして管理できること。バージョンの上限数はないものとし、また以前のバージョンを再利用することも可能であること。
	2-10	推奨	ファイルの保存時には、連番ではない任意のファイル名を設定できること。
	2-11	推奨	管理可能なテンプレート数に上限がないこと。管理者によって、修正、追加、削除が行えること。
	2-12	推奨	制作途中のページを一時的に保存し、再ログイン後に編集を再開できること。
	2-13	推奨	検索サイトで上位に記事ページを表示させる機能(SEO)対策として、sitemap.xmlを自動生成する機能を有すること。また、記事ページを新たに作成した際、自動で更新されること。
トップページのデザイン	2-14	推奨	グローバルナビゲーションを配置すること。
	2-15	推奨	ヘッダー及びフッター部分の掲載については、「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準(改訂版)」に準拠すること。
他データの流用・表	2-16	推奨	Word、Excelデータを取り込む(もしくはコピー＆ペーストする)ことができること。その際、アプリケーション特有のHTML(CSS)表現を自動的に削除できること。
	2-17	推奨	Word、Excelデータから取り込んだ(もしくはコピー＆ペーストした)表を加工できること。行、列の追加や削除、見出しセルの設定、幅の指定などが、ソースコードを直接編集することなく、簡易に操作できること。
	2-18	推奨	HTMLの知識がない職員でも、表を作成・編集する機能を備えること。行、列の追加や削除などが、ソースコードを直接編集することなく、簡易に操作できること。
画像・添付ファイル	2-19	推奨	簡易な操作でページ内に画像を配置できること。
	2-20	推奨	CMSサーバー上に共通で使用可能な画像の素材集を設置でき、一覧表示の中から選択して使用できること。また、その素材集は、サイト管理者によって追加、削除が可能なこと。

画像・添付ファイル	2-21	推奨	画像の代替テキスト(ALT属性)の未入力を防げること。
	2-22	推奨	画像の代替テキスト(ALT属性)入力の際、alt=""(空)が設定できること。
	2-23	推奨	ページ配置のために、登録できる画像のファイル種別(JPEG,GIFのみ等)を制限できること。
	2-24	推奨	公開する画像のファイル容量(またはサイズ)を制限できること。
	2-25	推奨	画像のリサイズや切抜きをする機能があること。
	2-26	推奨	簡単な操作で画像上の指定する位置に、文字の挿入が行えること。挿入できる文字列は文字の変更、文字サイズの変更、文字色の変更が行えること。
	2-27	推奨	ページにWord、Excel、PDFなどの各種文書ファイルがリンクできること。
	2-28	推奨	リンクした文書ファイルの種類(PDF、Word、Excel等)、サイズの表記が自動で挿入されること。
	2-29	推奨	ダウンロードファイルのリンクは、任意の場所に表示できること。
	2-30	推奨	ページからリンクする文書ファイル等の種類・容量を、統一して制限できること。
	2-31	推奨	画像にリンク設定ができること。
	2-32	推奨	画像やPDF等のファイル添付は管理者権限でなくても、作成者が個々にアップロードできること。
	2-33	推奨	複数の添付ファイルを一括でアップロードできること。
	2-34	推奨	システムの画面上で添付ファイルの並び順の変更ができること。
リンク	2-35	推奨	別ウィンドウで開くリンクを設定した場合には、リンクの前後どちらかに別ウィンドウで開くことを明示するテキスト等が自動で挿入されること。
	2-36	推奨	内部及び外部リンクが容易に設定できること。
	2-37	推奨	内部ページ(CMS管理下)へのリンクは、一覧などからリンク先を選択して容易に設定できること。
	2-38	推奨	外部ページ(CMS管理外)へのリンクは、URLを入力することで簡単に設定できること。
	2-39	推奨	内部ページへのリンクは同じウィンドウ、外部ページへのリンクは新しいウィンドウで開くようにあらかじめ設定できること。
	2-40	推奨	サイト内外ページへのリンク切れを自動的にチェックできること。リンク切れがある場合、どのリンクテキスト(リンク画像)に問題があるのかを表示させること。
	2-41	推奨	ページを削除する際に、他のページからリンクが設定されていないかチェックを行い、リンクが貼られていた場合は、警告表示と該当ページ一覧が表示できること。
編集機能	2-42	推奨	見出し(<h>タグ)、段落(<p>タグ)が、HTMLの知識がなくても簡単な操作方法で指定できること。
	2-43	推奨	装飾に用いる文字色、背景色は基本的に不可とし、初期にCSS指定した色のみを使用させるようにできること。すべてのページのヘッダ等に文字の大きさ変更機能や色覚に障害のある人向けの文字色・背景色変更機能を有すること。
アクセシビリティ機能	2-44	推奨	ページ単位でアクセシビリティ上の問題を総合的にチェックできること。また、ページ内において、問題箇所をプレビューイメージにて明示し、視覚的に把握できること。プレビュー画面ではリンク先アドレスや添付した画像やファイルを確認できるようにすること。
	2-45	推奨	使用が好まれない単語を含んでしまった場合、管理者が用意する辞書を元に変換する機能があること。(例:「子供」→「子ども」)
	2-46	推奨	機種依存文字を自動置き換えもしくは警告表示できること。置き換え文字は一般的な内容で初期設定すること。
	2-47	推奨	見出しの構造化チェックが行えること(例:見出し1の有無、見出し1、見出し2などの階層構造)。
	2-48	推奨	記事ページタイトル、およびファイル名は重複チェックが可能で、必要に応じて重複を許可することができること。
地図	2-49	推奨	Googleマップなどを用いて、地図情報を提供できること。また、住所や施設名などを入力することで簡単に掲載する地図の場所を指定できること。
動画	2-50	推奨	YouTubeやMP4等の動画をページ内に埋め込み掲載できること。
	2-51	推奨	さまざまなサイズやファイル形式で動画の登録・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。
ページの公開・非公開・削除・再利用	2-52	推奨	コンテンツの公開開始時及び公開終了時は年月日のほか、時間単位で設定できること。
	2-53	推奨	コンテンツ公開時に、サイトマップ、グローバルナビゲーション、ローカルナビゲーション(階層リスト)、パンくずリストに、ページタイトルをリンク名としたリンクを自動生成し、公開終了時にはそれらを自動で削除すること。
	2-54	推奨	任意の未来及び過去の日時を指定し、その時点サイトの状態を確認できること。
	2-55	推奨	当該記事ページからリンクをたどる形で、内部リンク先の記事ページも含めて公開時と同じ状態でプレビューできること。
	2-56	推奨	ページを削除する際、そのページに配置(リンク)された画像やPDFも一緒に削除できること。

ページの公開・非公開・削除・再利用	2-57	推奨	その際、対象の画像やPDFが削除対象ではないページからリンクされた状態にある場合、サーバー上に残せること。
	2-58	推奨	公開が終了した記事ページは再利用できるようにCMSサーバーに保存できること。
	2-59	推奨	CMSサーバに保存されている記事ページを一覧から選択・複写し、新規記事ページを作成できること。
スマートフォン等	2-60	必須	スマートフォン(Androidスマートフォン全般、iPhone全般)に対応すること。
	2-61	必須	PC向けにページを作成した時に、スマートフォン用ページも自動生成されること。
	2-62	必須	スマートフォンでの閲覧時は、自動的にスマートフォン向けサイトを表示させること。レスポンシブデザインを採用すること。

3. フォーム作成			
共通項目	3-1	推奨	イベントごとにフォームが作成でき、入力されたデータは、イベント別にCSV等の形式でダウンロードができること。
	3-2	推奨	フォーム送信後に、送信者に受付完了メールが送信される設定にすること。
	3-3	推奨	フォーム利用者が入力内容を送信前に確認できること。
	3-4	推奨	フォームで入力エラーがあった場合に、閲覧者に対してエラー理由をテキストで表示できること。
申込フォーム	3-5	推奨	TLSに対応した申込フォームを容易に作成できること。
	3-6	推奨	サイト管理者だけでなく、各所属にて申込フォームを作成できること。
	3-7	推奨	同時に複数の申込フォームが設定できること。同時に開設できるページ数に上限がないこと。
	3-8	推奨	フォームの項目は、開催イベントごとに入力してもらう項目を設定できること。
	3-9	推奨	申込先着順のイベントの申込を行う場合は、定員になり次第受付を停止することができること。
	3-10	推奨	申込先着順のイベントの申込にキャンセルが出た場合は、受付再開することができること。
	3-11	推奨	参加者を抽選で選定するイベントの場合、指定日に自動抽選を行うことができること。
	3-12	推奨	抽選を行った結果に基づき、当選・落選の自動メール配信ができること。
	3-13	推奨	当選・落選のメール配信は、500通程度の配信能力を持っていること。
	3-14	推奨	Web上でイベント申込みを受け付けた際、開催前日に確認メールを自動または手動で配信する機能をつけること。
入力データ閲覧	3-15	推奨	入力されたデータの閲覧権限を、管理者が設定できること。

4. 自動更新、自動生成機能			
新着リンク	4-1	推奨	「お知らせ」や「新着情報」など、ページが公開されたタイミングで自動的に掲載した日付の降順で表示され、表示しきれない情報は、新着情報一覧ページに別途表示できること。
パンくずリスト・ナビゲーション	4-2	推奨	パンくずリストを自動生成できること。
	4-3	推奨	その際、ページタイトルを自動的に引用できること。
	4-4	推奨	ページタイトルに組織名等を自動で挿入できること。(例: ページタイトル 東京都農林水産振興財団)
	4-5	推奨	全てのページにトップページへ戻るリンクを設定し、統一した所定の位置に表示すること。
URL生成	4-6	推奨	作成したページのURLは、ページ作成時点(プレビュー画面表示時)に確定させ、表示されること。
	4-7	推奨	本番環境にアップしたページを修正し再アップした際、URLが変更にならないようにすること。

5. サイト管理機能			
基本機能	5-1	必須	複数のユーザーが同時にログインできること。
	5-2	必須	担当者や所属によりコンテンツの編集権限を設けることができること。
	5-3	必須	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。あるいは、更新しようとする際に警告が表示されること。
	5-4	必須	ひとつのページに対して、複数のユーザーが編集権限を持てること。
管理者権限	5-5	必須	管理者は、すべてのコンテンツにおいて容易に即時公開・修正・削除ができること。
	5-6	推奨	管理者は、CMSに登録されている全ページの情報(ページタイトル、階層構造、ディレクトリ)をCSVなどに出力できること
	5-7	推奨	管理者が、コンテンツの配置及び掲載するアイコン・画像等について、容易に変更できること。
	5-8	推奨	システムのログイン画面またはログイン後の最初の画面に管理者からのお知らせを表示できること。

管理者権限	5-9	推奨	管理者はすべてのページを、階層、タイトル、キーワード、作成日、更新日、公開状態等で検索することができること。
	5-10	必須	管理者は、すべての記事ページの状態(作成中・承認待ち・公開中・非公開)などを一覧で確認できること
	5-11	必須	サイト管理者は、入力禁止文字の登録・変更・削除ができること。
	5-12	必須	サイト管理者は、入力禁止文字が使用されているページを検索できること。また、検索後に置換できること。
	5-13	推奨	管理者は、リンク集や記事一覧等の表示順を変更することができること。
承認機能	5-14	必須	承認ルートは、作成者→承認者(係長級)の設定が可能であること。
	5-15	必須	承認者不在時は、管理者が代理承認等の手段によってコンテンツを公開できること。
	5-16	推奨	承認者が記事の再修正を依頼する際、修正箇所を指示できるようにすること。(例:修正内容を入力するコメント機能をつける等)
	5-17	推奨	作成者から承認者への承認依頼が行われた際、承認者にメールによる連絡を自動で行うこと。
	5-18	必須	承認画面で、コンテンツ公開イメージやリンク等の確認ができること。
承認依頼中の修正	5-19	推奨	承認依頼中のページを作成者自らがキャンセルし、内容を再編集できること。
	5-20	推奨	承認者は、承認依頼を受けたページを自ら編集することができること。
ログ	5-21	必須	ページの公開、削除といった履歴をログとして残せること。
ユーザー管理	5-22	必須	管理者は、CMSの管理画面上でユーザーの登録・更新・削除を行えること。また、ユーザーの操作権限・ID・パスワードなどの管理ができること。
	5-23	必須	CMSに登録のユーザー情報を、CSV等の形式で出力できること。
	5-24	推奨	事前にCSVなどの形式で作成しておいたユーザー情報をCMSに取り込めること。
	5-25	必須	管理者にて承認者等の追加や修正ができること。
組織管理	5-26	必須	管理者は、CMSの管理画面上で組織情報の修正、追加、削除が行えること。
	5-27	必須	CMSに登録の組織情報を、CSV等の形式で出力できること。
	5-28	推奨	事前にCSVなどの形式で作成しておいた組織情報をCMSに取り込めること。
	5-29	必須	記事の修正や削除を行う際、膨大なデータの中からすぐに該当の記事を探し出せるよう、検索機能をつけること。もしくは、記事をコーナー別等のカテゴリに分けて表示させること。
	5-30	推奨	CMS画面上に、操作マニュアルを表示させること。
	5-31	必須	公開中のページを編集する際は、ページの公開状態を維持したまま編集・承認が可能であること。
バナー	5-32	必須	トップページ・カテゴリトップページなど、任意のページの財団が指定する位置に、複数のバナーまたはローテーションバナーを表示できること。
	5-33	必須	サイト管理者のみがバナーを管理・掲載・削除でき、特別な知識がなくても容易に操作できること。
	5-34	必須	バナーの表示数は、容易に変更できること。
	5-35	必須	画像データは、JPEG・GIF(透過GIF・アニメーションGIF)・PNG・BMPが使用できること。
検索機能	5-36	推奨	サイト内で検索されたキーワードログを取得できること。
	5-37	必須	検索結果のページは、サイト内の他のページと同様、同じ体裁のヘッダー、フッターを表示させ、閲覧者には、別のサイトに移動してしまったという印象を与えないようにすること。
	5-38	推奨	キーワード完全一致の検索だけでなく、表記の違いがあっても検索結果が表示される同義語検索機能が備わっていること。
	5-39	必須	フリーワード検索、絞り込み、カテゴリ別検索機能等を有し、サイト内検索ができること。 (Google等のフリー検索エンジンも使用可能だが、テンプレート内に表示されるもののみとすること。)
アクセス解析	5-40	必須	ページごとのアクセス件数、検索キーワードなどが取得できること。
	5-41	必須	閲覧者の使用するブラウザ・OS・モニタサイズが集計できること。
	5-42	推奨	閲覧者の接続ポイント(都道府県)が集計できること。
	5-43	推奨	解析結果は、CSVファイルなどで保存・出力できること。
	5-44	推奨	庁内LANからのアクセスと外部からのアクセスを区別して集計できること。

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、公益財団法人東京都農林水産振興財団（以下「財団」という。）サイバーセキュリティ基本方針及び財団サイバーセキュリティ対策基準の趣旨を踏まえ、以下の事項を遵守しなければならない。

2 業務の推進体制

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

3 業務従事者への遵守事項の周知

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

4 秘密の保持

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

5 目的外使用の禁止

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

6 複写及び複製の禁止

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

7 作業場所以外への持出禁止

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

8 情報の保管及び管理

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

- (1) 全般事項
 - ア 契約履行過程

(ア) 以下の事項について安全管理上必要な措置を講じること。

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

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

イ 契約履行完了時

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

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

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

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

ウ 契約解除時

イの規定の「契約履行完了」を「契約解除」に読み替え、規定の全てに従うこと。

エ 事故発生時

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

(2) アクセスを許可する情報に係る事項

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

(3) 個人情報及び機密情報の取扱いに係る事項

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

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

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

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

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

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

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

カ (1)エの事故が、個人情報及び機密情報の漏えい、滅失、毀損等に該当する場合は、漏えい、

滅失、毀損した個人情報及び機密情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面をもって、遅滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。

キ カの事故が発生した場合、受託者は二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、委託者に可能な限り情報を提供すること。

ク (1)エの事故が発生した場合、委託者は必要に応じて受託者の名称を含む当該事故に係る必要な事項の公表を行うことができる。

ケ 委託業務の従事者に対し、個人情報及び機密情報の取扱いについて必要な教育及び研修を実施すること。なお、教育及び研修の計画及び実施状況を書面にて委託者に提出すること。

コ その他、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に従って、本委託業務に係る個人情報を適切に扱うこと。

9 委託者の施設内での作業

(1) 受託者は、委託業務の実施に当たり、委託者の施設内で作業を行う必要がある場合には、委託者に作業場所、什器、備品及び通信施設等の使用を要請することができる。

(2) 委託者は、(1)の要請に対して、使用条件を付した上で、無償により貸与又は提供することができる。

(3) 受託者は、委託者の施設内で作業を行う場合は、次の事項を遵守するものとする。

ア 就業規則は、受託者の定めるものを適用すること。

イ 受託者の発行する身分証明書を携帯し、委託者の指示があった場合はこれを提示すること。

ウ 受託者の社名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「著作権者人格権」という。）を有する場合においてもこれを行使しないものとする。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合はこの限りでない。
- (2) (1)の規定は、受託者の従業員、この特記仕様書の10の規定により再委託された場合の再委託先又はそれらの従業員に著作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。

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¹と達成方法集²を参照すること。

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

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

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

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

3 優先度の設定

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

〔優先度 A〕：ホームページの作成の際、必ず実施又は満たすべき項目

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

〔優先度 B〕：ホームページの作成の際、できる限り実施又は満たすべき項目

4 目標とする適合レベル

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

第2 ページデザイン

1 ユーザーの環境に左右されないデザイン

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

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

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

[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

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

2 スタイルシート

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

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

ア カスタマイズ可能

画像化された文字がユーザーの要求に応じて視覚的にカスタマイズできる。

イ 必要不可欠

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

3 フレーム

- (1) フレームは原則使わない。[優先度 A]

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

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

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

- (4) フレーム内に、外部のホームページを表示させない。[優先度 B]

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

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

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

第3 サイトデザイン

1 サイト構造

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

2 ナビゲーション機能

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

ア ヘッダー部分に掲載する内容

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

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

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

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

イ フッター部分に掲載する内容

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

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

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

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

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

また、フォームのコントロールなどを選択しただけでコンテキストの変化を引き起こしてはならない。事前に何が起こるのかを説明しておくか、実行ボタンを提供し、ボタンが押下されるまでは変化が起これないようにする。[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任意である場合を含む。）する際には、第三者による不正アクセスから個人情報を保護するため、SSL又はこれに準じる方法を使用し、安全性の確保に努める。

エ 著作権、リンク

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

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

オ 技術について

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

カ 法的事項

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

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

第4 コンテンツデザイン

1 記述

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

2 ページタイトルとファイル名

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

3 使用する言語の指定

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

4 フォントや文字の使い方

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

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

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

(6) 単位や年月日などの情報は、文字で記述することとし、図形文字や記号を用いない。[優先度 B]

(7) 特定のシステム環境でのみ表示される機種依存文字は使用しない。[優先度 A]

5 色の使い方

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

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

イ ロゴタイプ（ロゴ又はブランド名の一部である文字）である。

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

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

6 画像や動画、音声等非テキストコンテンツの取扱い

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

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

7 表やフォーム

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

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

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

ア 契約などの法的義務の発生を伴う操作

イ 金銭取引

ウ ユーザーがオーナーである情報についての操作

エ ユーザーからの情報送信

8 リンク設定

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

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

9 関連技術の使用

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

10 操作環境

- (1) すべての機能をキーボードから利用できるようにする。

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

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

- (3) 入力フォームなどでは、入力に時間制限を設けない。

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

「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」準拠に係る標準特記仕様書

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

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

4 3(2)の試験については以下のとおりとする。

(1) 3(2)の試験方法及び確認の対象範囲

ア 対象ページが 11 ページ以下の場合

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

イ 対象ページの数 が 12 ページ以上 100 ページ以下の場合

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

ウ 対象ページの数 が 100 ページを超える場合

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

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

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

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

(3) 達成基準チェックリストの作成

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

(4) 試験結果ページの作成

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

個人情報に関する特記事項

（定義）

第1 本業務において、公益財団法人東京都農林水産振興財団（以下、「財団」という。）の保有する個人情報（以下、「個人情報」という。）とは、財団が貸与する原票、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財団に代わって行う本業務の過程で収集した個人情報の全てをいい、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、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57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財団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財団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財団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、財団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財団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、財団から引き渡された原票、資料、貸与品等がある場合は、財団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、財団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、財団から要求があった場合には、前項の管理記録を財団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) 財団から提供された、原票、資料、貸与品等の使用保管管理
- (3) 契約履行過程で発生した業務記録、成果物等（出力帳票及び磁気テープ、フロッピー等の磁気媒体を含む。）の作成、使用、保管管理
- (4) その他仕様等で指定したもの。

2 財団は、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。

（財団の検査監督権）

第9 財団は、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、財団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財団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財団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、全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財団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財団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財団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、速やかに財団に報告し、都の指示に従わなければならない。

（財団の解除権）

第13 財団は、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。