

【公表】

整理番号	108
契約番号	2農振財契第1380号
件名	令和3年度東京の農林水産総合ウェブサイト運営管理業務委託
履行場所	東京都農林水産振興財団の指定する場所
概要	平成29年3月より公開中である、東京の農林水産総合ウェブサイト「TOKYO GROWN」(以下、「ウェブサイト」という。)の運営管理を行い、都民及び国内外からの旅行者等に対して、東京の農林水産業及び農林水産物の魅力を幅広くPRし、理解の促進と東京の農林水産振興につなげる。 令和3年度については、更なる閲覧件数の拡大を目指し、ウェブサイトのコンテンツ内容の充実及び運営管理機能の強化を図るものとする。ウェブサイトの運営にあたっては、日本語及び外国語ページの閲覧数を合わせて年間400万件の閲覧数を目標とする。 ※詳細は仕様書のとおり
履行期間	令和3年4月1日から令和4年3月31日まで
契約方式	希望制プロポーザル方式
希望申出要件	別紙「実施要領」に記載のとおり
希望申出期間	令和3年2月8日(月)から令和3年2月15日(月)まで(郵送「可」、但し期間内必着) 午前10時から午後5時まで(正午～午後1時は除く) ※ただし、最終日は午後4時まで。
希望申出場所	〒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 管理課 契約担当
希望申出時の提出書類	以下の書類を郵送又は持参してください。 (1) 企画提案参加希望票〔様式1〕(必要事項を記入・押印) (2) 会社概要・実績一覧表〔様式2〕(必要事項を記入) (3) ①東京都物品買入等入札参加資格があり、営業種目120「催事関係業務」、121「情報処理業務」取扱品目04ホームページ作成・管理、125「市場・補償鑑定関係調査業務」のいずれかの「A」「B」又は「C」等級に格付けされている場合は、東京都の「平成31・32年度物品買入れ等競争入札参加資格審査受付票」の写し又は「平成31・32年度競争入札参加資格審査結果通知書(物品等)」の写し ②官公庁や他団体等の委託により、農林水産業に関するホームページの制作・運営、マーケティング調査もしくは企画立案支援業務の履行実績を有する場合は、契約実績を証明するものの写し(契約書・請書など契約期間、金額、契約相手先が分かるページの写しなど)
指名通知	令和3年2月17日(水) ※指名する方だけに通知します。
質問受付期間	令和3年2月17日(水)から令和3年2月24日(水)正午まで
企画提案書提出期限	令和3年3月10日(水)17時まで【必着・厳守】
プレゼンテーション審査	日時 令和3年3月16日(火)の指定する時間 ※時間は別途連絡 場所 公益財団法人東京都農林水産振興財団立川庁舎(東京都立川市富士見町3-8-1)
選定結果通知	令和3年3月18日(木)
備考	(1) 指名業者の選定については、当財団指名業者選定基準によります。 (東京都物品買入れ等指名競争入札参加指名基準に準じます)。 (2) 希望票の提出があっても、必ずしも指名されとは限りません。 (3) 申込書類に不備がある場合、失格になることがあります。 (4) 関係する会社に該当する場合(親会社と子会社の関係にある場合、親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合、役員の兼任等がある場合)には、同一案件に参加することができません。 (5) 審査結果(受託者の名称、契約金額等)は当財団HPで後日公表します。予めご了承ください。
契約に関する問合せ先	公益財団法人東京都農林水産振興財団 管理課 契約担当【担当】上原 電話 042-528-0721
実施要領及び仕様内容に関する問合せ先	公益財団法人東京都農林水産振興財団 管理課 企画係【担当】山田 電話 042-528-0722 Email zaidan-kikaku@tdfaff.com

仕様書

1 件名

令和3年度東京の農林水産総合ウェブサイト運営管理業務委託

2 履行期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

3 履行場所

公益財団法人東京都農林水産振興財団（以下、「財団」という。）の指定する場所

4 目的

平成29年3月より公開中である、東京の農林水産総合ウェブサイト「TOKYO GROWN」（以下、「ウェブサイト」という。）の運営管理を行い、都民及び国内外からの旅行者等に対して、東京の農林水産業及び農林水産物の魅力を幅広くPRし、理解の促進と東京の農林水産振興につなげる。

令和3年度については、更なる閲覧件数の拡大を目指し、ウェブサイトのコンテンツ内容の充実及び運営管理機能の強化を図るものとする。ウェブサイトの運営にあたっては、日本語及び外国語ページの閲覧数を合わせて年間400万件の閲覧数を目標とする。

5 委託内容

（1）新たなコンテンツ（取材や特集記事企画など）の提案、制作及び掲載

受託者は、本ウェブサイトが常に魅力的で、都民及び国内外からの旅行者等を強く惹きつけるものであり続けるため、本事業の目的に照らして適切かつ時宜を捉えた新たなコンテンツを提案すること。この提案にあたっては、【別添1】「コンテンツ作成に係るガイドライン」を参考にすること。また、この新たなコンテンツが、これまでのコンテンツの蓄積を最大限引き出すものとなるよう考慮すること。

なお、具体的な制作及び掲載にあたっては、財団と協議のうえ決定するが、受託者は、次の点に留意すること。

- ① 新たなコンテンツは、概ね毎週1回、1記事以上を目安として掲載すること。
- ② 新たなコンテンツに関する提案が財団との協議の結果、採用されない場合を考慮して、上記目安を達成するのに必要な量を満たす質の高い提案を行うこと。
- ③ 提案にあたっては、以下の観点を踏まえること。
 - ア 過去のコンテンツの枠組みにとらわれていない斬新でオリジナルな提案であること
 - イ 社会的なトレンドや話題等を取り入れる等、都民等を惹きつける独創的な提案であること
 - ウ 最新のWEBマーケティング技術等を視野に入れた提案であること参考として、令和2年度に掲載に至った新たなコンテンツの概要及び数量を【別添1】に示す。
- ④ 受託者は、新たなコンテンツにおいて、これまでウェブサイトに掲載されていない農林水産物及び加工品などで財団が指示するものについて、本ウェブサイトには既にある物件ページ（東京の特産物や買う・食べる等）に、これまでの農林水産物等と同様に情報の掲載を行うこととする。
- ⑤ 受託者は、本ウェブサイトを閲覧した都民等が、新たなコンテンツにおいて紹介された農林水産物を実際に購入したり、体験したりすることが円滑にできるよう閲覧上の導線を工夫すること。
- ⑥ 取材等に要するライター、撮影スタッフ、キャスト等は受託者側で手配することとし、取材等の体制について、必要に応じて、事前に財団に協議、報告すること。なお、これらの諸経費はすべて本契約金

額に含まれるものとする。

(2) 通常記事等の掲載

既存コンテンツ等については、新たに追加するコンテンツ等とのバランスも考え、コンテンツの中身増強、追加、差し替え、更新、見直し、変更、削除等、その活用方法について十分に検討すること。

以下(①～⑨)の記事は掲載事項として、取材及び情報収集の上、定期的に作成・更新を行うこと。

① 通常記事

- ア 東京都地域特産品認証食品(1回/年、令和2年度新規認証分 5件予定)
- イ とうきょう特産食材使用店(1回/年、令和2年度新規認証分 45件予定)
- ウ 東京島じまん食材使用店(1回/年、令和2年度新規認証分 30件予定)
- エ 東京都GAP認証農家情報の追加掲載(50件予定)
- オ 都内農業者等の紹介(件数は別途協議する)

都内の新規就農者や都内で新たな経営展開を図る生産者・事業者等を紹介するページを作成すること。また、農業者等が開設するECサイトへの誘導を図るなど、消費者の「買いたい」「食べてみたい」という興味や関心を惹きつける内容とすること。

- カ イベント情報(100件程度/年、過去掲載イベントの更新含む)

財団及び東京都が運営・支援するイベント情報や民間の「農林水産」や「食」に関する都内の催事イベント情報等を収集して掲載すること。

- キ 料理レシピ(1回/月、年間12回程度)

受託者は東京産食材を使用した料理レシピを考案して掲載すること。

なお、ア、イ、ウ、エ、オ、カについては、各事業者において掲載を希望しない場合は取材等を行わないこと。

② お知らせ

記事の更新やイベント情報(開催日程、開催結果など)等を適宜掲載すること。

③ ライブラリー

財団及び東京都が発行する印刷物及び統計について、各種年1回程度、追加・更新を行うこと。なお、更新されない印刷物及び統計についてはこの限りではない。

④ 「東京食めぐり」キャンペーンPRページ

例年9月下旬～11月に実施される都内産農林水産物等の即売会や東京の農林水産業に関するイベント等を「東京食めぐり」として一体的にPRするため、令和元年度に作成したページの更新を行うこと(開催日時、内容、写真などの時点修正)。悪天候による中止等、イベント内容の変更について、速やかに反映すること。公開日時等は、別途財団から指示する。なお、更新するページはウェブサイト内に作成するものとする。

(参考) 東京食めぐりキャンペーン <https://tokyogrown.jp/syokumeguri/2019/>

⑤ 学ぶ・働くページへの記事の追加

以下について記事を作成・追加し、必要に応じてページレイアウト等の変更に対応すること。

- ア 既存のGAPの紹介記事における、民間GAPと東京都GAPの説明レイアウトを整理すること。内容等は別途財団から指示する。
- イ 東京の農業を学ぶページに、農業について学ぶことが出来る教育機関(東京農業アカデミー、都内農業系高校等)を紹介するページを作成すること。内容等は別途財団から指示する。

⑥ 東京都GAP認証者一覧ページのレイアウト変更

- ア 東京都GAP認証者一覧の農産物から絞り込む欄について、現在は品目別にテキストが羅列され

ている仕様となっているが、これを Tokyogrown's Restaurants ～飲食店～ページのカテゴリーで探すを参考に、写真とテキスト混合アイコンを作成、カテゴリーをある程度絞った検索欄とすること。

イ 市区町村から選ぶ検索欄の直下に、教育機関から選ぶ検索欄を作成すること。

ウ Tokyogrown's Specialities ～加工品～を参考に、東京都 GAP 認証者一覧のトップページに認証者一覧をサムネイル表示させること。

⑦ 販売店ページ、飲食店ページのレイアウト変更

ア Tokyogrown's Specialities ～加工品～を参考に、販売店ページ、飲食店トップページに当該一覧をサムネイル表示させること。

イ 販売店ページ、飲食店ページの SELECT「マップで探す」「カテゴリーで探す」のデフォルト表示を変更すること。

ウ 販売店ページの Coming Soon となっているカテゴリーを作成すること。

⑧ TOKYO 体験型アクティビティページのレイアウト変更

Tokyogrown's Specialities ～加工品～を参考に、ページ内にアクティビティ一覧をサムネイル表示させること。

⑨ 既存記事の再掲載

令和 2 年度までに公開した記事について、季節等を踏まえて定期的にトップページに再掲載すること。

(3) 業務進捗等の報告

記事の作成・公開（新規、既存記事の再掲）については、本契約締結後、財団と協議の上、年間の掲載内容案及び詳細な作成・公開スケジュールを提示すること。また、ウェブサイト運営管理にかかる進捗状況について、関係者間で円滑に情報共有が行える google スプレッドシートを使用する等、内容の更新が容易な形式で提出し、業務を見える化する。また、効率的な掲載記事のチェック・確認フローを検討し、併せて提出すること。

(4) トップページデザインの更新管理

以下について、トップページのデザイン・表示内容を更新すること。なお、新規記事の更新時は、その旨が分かるように New 等の表示をすること。

- ・ 季節（4 回／年）
- ・ 記事の更新時（既存記事の再掲載、大規模イベント開催期間含む）
- ・ 新規掲載記事やコンテンツ等のバランス

(5) 外国語ページの記事更新における翻訳

翻訳にあたっては、インバウンド向けウェブサイトや情報紙等で翻訳・確認・校正業務の実績がある事業者を選定し、業務を実施すること。また、業務の実施にあたっては、翻訳者、確認者、校正者が以下の役割を果たすこと。なお本契約締結後、業務担当者を選定し、財団に対して各担当者の翻訳等実績を提出すること。

① 翻訳者

原則、日本語原稿から各言語に翻訳を行う。ただし、外国人ライターが作成した原稿の場合、日本語原稿に翻訳した後、各言語に再翻訳すること。なお、その原稿が多言語ページで提供している言語で作成されている場合は、再翻訳の必要はない。

② 確認者

翻訳者による翻訳完了後、日本語の主旨を反映した翻訳であることを確認するとともに、標記の統一、スペルミス、誤訳、訳抜けがないこと、数字、日付、固有名詞などの確認を行う。

③ 校正者

確認者による確認完了後、自然な文章表現への修正や用途に合った文章にするための校正を行う。対象国の利用者に向けた適切な表現になるよう、全体の調和等の観点も含めて適宜修正すること。

① その他

地名や固有名詞等については、「国内外旅行者のためのわかりやすい案内サイン標準化指針（東京都）」等、公的機関が示す名称と齟齬がないようにすること。

（参考）国内外旅行者のためのわかりやすい案内サイン標準化指針

<http://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.jp/tourism/signs/>

（６）東京味わいフェスタへの出店

例年１０月上旬の週末３日間の日程で開催が予定される、東京味わいフェスタ（以下、「イベント」という。）に出店し、東京産食材等の提供を通じてウェブサイトのPRを行うこと。出店にあたっては、以下に留意すること。

① 東京産の農産物やそれを使用した料理等を提供している既存店舗などと連携する等、出店にあたってはより効率的な方法を提案すること。

② イベント会場・抽選会で提供するノベルティをイベントの開催目的や規模等に合わせて必要な個数を財団と協議の上作成すること。

参考として、令和２年度のノベルティ等の概要、予算見積数量を示す。

・トートバック（TOKYOGROWN、協賛企業のチラシ等を入れて来場者に配布）：３千枚

・ノベルティ（多摩産材スケール、種付しおり等）：６００個

③ イベント会場の飲食テーブル上に掲示するウェブサイト誘導用シールを５００枚作成すること。

④ イベントの企画運営にあたるスタッフ等は委託業者にて手配すること。

⑤ 出店費以外の経費及び、荒天時等による中止による損失は、本委託経費に含むものとする。

（７）アクセス件数の増加のための各種PR施策の提案及び実施

ウェブサイトの認知向上及びアクセス件数の増加を図るため、効果的なPR施策を企画提案し、財団と協議の上、実施すること。

① 関係団体等と連携し、ウェブサイトの効果的なPRを行うこと。

② 本ウェブサイトの運営協力者（有志団体名：TOKYO LOVERS※という）について、活用方法を検討し、必要に応じて現行メンバーの活動意向の確認及び参加資格等の再整理を行うこと。

※取材記事制作の際、モデルやライター等として参加いただいている方々

③ 令和２年度に作成した、東京の農林水産業及びウェブサイトPR用の動画（３０秒×２本）について、財団の指示に基づき編集・公開等行うこと。

（８）SNSの運用管理

① 国内向け

TOKYO GROWN 公式のSNSの運用をすること。運用するSNSは以下とする。

・Facebook

・Twitter

- ・ Instagram

運用にあたっては、記事の更新情報の他、イベント情報等を定期的に更新するものとし、通常アカウントは週1、2回程度更新作業を行うこと。更新スケジュール、内容等は事前に財団に協議すること。

② 国外向け

TOKYO GROWN 公式の SNS の運用をすること。運用する SNS は以下とする。

- ・ Facebook

- ・ Instagram

運用にあたっては、外国語ページの記事更新情報の他、外国人旅行者のニーズにあった情報を定期的に更新するものとし、週1回程度の更新とすること。なお、運用言語は英語のみとし、翻訳にあたっては、(5) で示す翻訳体制で実施すること。

(9) セキュリティ対策

ウェブサイトの改ざんや不正アクセス、情報漏洩を未然に防止し、内在するリスクを洗い出すため、脆弱性診断を行うこと。その結果を元に、必要な項目について適切に対処し、改善を図るなど、セキュリティ強化を実施すること。

(10) 運営管理

ウェブサイトの運営について、日常的に以下について対応をすること。

① 問い合わせ対応 (※日本語ページのみ)

ウェブサイト及び記事の掲載内容等に係る利用者からの問い合わせに対応すること。対応範囲や内容等は財団と協議するものとする。なお、問い合わせ内容については記録を取り、ウェブサイトの品質向上等の目的から、個人情報を含まない内容で、財団に報告をすること。

② 掲載コンテンツの利用申請対応 (※日本語ページのみ)

利用者からの各掲載情報の利用申請に対応すること (元画像の受け渡し等を含む)。対応範囲や内容等は財団と協議するものとする。なお、申請内容については、ウェブサイトの品質向上等の目的から、個人情報を含まない内容で、財団に報告すること。併せて、申請対応時に確認する必要がある掲載内容に係る著作物の著作権帰属先一覧については常に最新の状態を保つようにすること。

③ 掲載情報の更新管理

ア 賛助員一覧ページ、関連団体等ウェブサイトへのリンク等、必要に応じて掲載情報の更新管理を行うこと。なお、リンク先ウェブサイト等において、バナーサイズの変更や新規掲載依頼があった場合は、速やかに対応すること。

イ 飲食店や施設等の掲載情報について、年1回程度、各公式ウェブサイト等との照合及び必要に応じて電話による情報の確認 (施設の有無、営業時間等)、リンク切れの確認、更新を行うこと。

④ ウェブサイト・システムの運用管理、セキュリティ対策等

【別添1】「コンテンツ作成等に係るガイドライン」、【別添2】「システム要件等に係るガイドライン」に基づき、適切に管理を行うこと。

⑤ 利用実績の分析・報告

各言語ページ別にアクセスデータの分析を行い報告すること。分析にあたっては Google アナリティクスや Google サーチコンソール等のツールを有効活用し、前月との比較や一定期間での変化点などを分析するとともに、その結果をアクセス数や利便性の向上等につながる提案内容とすること。報告にあたっては適宜根拠データを示すこととし、併せて、ウェブサイト運営に係わる活動報告 (問い

合わせ対応、実施した取材、公開したコンテンツ等のサマリー）を含め、月末までの分を翌月 10 営業日以内に A4 サイズ数枚程度にまとめて提出すること。

⑥ 会議等の開催

運営状況、利用実績報告、進捗状況報告等を共有するために、定期的に会議を開催すること。また会議の議題によって、本委託事業に関わる必要な事業者等を参加させること。開催頻度は財団と協議の上決定する。事前に各関係者と十分に協議、調整等をしたうえ、適切な説明ができるように会議に臨むこと。会議後は速やかに議事録を作成し提出すること。

(1 1) ウェブサイト保守（軽微なデザイン改修等の実施）

契約期間中を通して、日常的に変化するユーザーニーズに対応し、ウェブ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、必要となるウェブサイト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、イラストの作成、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。

(1 2) アンケート調査・分析の実施

ユーザーの意識や視点を把握し、ニーズを掴むことにより、ウェブサイトの改善・充実及び東京の農林水産振興に資するためアンケート調査・分析（効果検証）を実施し、その測定結果を報告すること。具体的な実施方法については事前に財団と協議すること。

6 納品物等

本委託における提出書類等は、仕様書各項目に準じる他、以下のとおりとする。なお、(1) 及び (2) については、本契約締結後、速やかに提出すること。

- (1) 業務責任者等通知書
- (2) 業務履行体制及び個人情報管理体制
- (3) 掲載内容に係る著作物の著作権帰属先一覧
- (4) コンテンツデータ一式（記事、写真、動画、画像データ等）
- (5) システム構築資料
- (6) CMS 手順書
- (7) 会議・打合せ等議事録
- (8) 業務実績報告書
- (9) その他、本委託事業で実施した成果

7 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、財団に帰属するものとする。
- (3) 本委託により得られる著作物の著作者人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこと。また、受託者は本委託に関与した者について著作権を主張させず、著作者人格権についても行使させないことを約するものとする。
- (4) 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者人格権を行使し

ない旨を書面にて確認すること。

- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 本件に使用する映像、写真、原稿(翻訳済みの原稿を含む。)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。
- (8) (1)から(7)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。
- (9) 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(個人情報等は除く)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。
- (10) ウェブ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。
- (11) 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。

8 支払方法

本委託にかかる支払は、上半期と下半期の2回に分けて、履行と執行額の確認後、受託者からの請求にもとづいて行う。

9 環境により良い自動車の利用について

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、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)の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- (1) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車であること。
- (3) 低公害・低燃費な自動車であること。なお、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

10 その他

- (1) 本業務の履行にあたり、別紙1「東京都グリーン購入推進方針」を準拠すること。
- (2) 本業務の履行にあたり、個人情報の取扱いは、別紙2「個人情報に関する特記事項」によること。
- (3) コンテンツ作成上の留意事項受託者は、本仕様書に記述のない事項については、別紙3「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」を遵守すること。なお、内容が重複する場合は、本仕様書の記載内容を優先とする。
- (4) 本契約においては、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に努めること。契約後に新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に伴い、仕様書の内容に変更が生じる場合、契約書に基づき契約金額及

び納期等の変更を行うことができる。その際は、受発注者間での協議を踏まえ適切に対応する。

(5) 暴力団等排除に関する特約条項については、別に定めるところによる。

(6) 苦情等の処理

本業務委託で生じたトラブルについては、原則、受託者が責任をもって対応すること。ただし、対応にあたっては、財団と十分協議を行い、トラブルの解決に努めること。

(7) 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。

(8) 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

(9) 本業務の実施にあたり、現行の受託者とは異なる事業者が受託した場合、ウェブ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かか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。

(10) 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、ウェブ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、年度当初からの業務履行に支障をきたさないことに留意し、切れ目なくウェブサイトが運営できる十分な対応・協力を行うこと。その際、サイト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。

(11) 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。

(12) 財団が必要で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。

(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。

(14) 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。

10 問い合わせ先

公益財団法人 東京都農林水産振興財団

管理課 企画係

〒190-0013 東京都立川市富士見町3-8-1

電話番号 042-528-0722

E-mail zaidan-kikaku@tdfaff.com

令和3年4月1日より担当連絡先変更

地産地消推進課 地産地消食育係

〒190-0013 東京都立川市富士見町3-8-1

電話番号 042-528-0510

E-mail tisanweb@tdfaff.com

コンテンツ作成等に係るガイドライン

東京の農林水産総合ウェブサイト「TOKYO GROWN」におけるコンテンツの作成等については、このガイドラインを基本とすること。このガイドラインに定めのない事項については、（公財）東京都農林水産振興財団（以下、「財団」という。）と別途協議すること。

1 サイトのメインコンセプト

東京都では、区部、多摩地域から伊豆・小笠原諸島まで広範な地域で農林水産物が生産され、新鮮で安全・安心な食材等を提供しているが、都民や都内を訪れる旅行者にはあまり知られていない。本サイトでは東京産農林水産物やその生産者の状況、販売店、飲食店等の情報発信を効果的に行い、都民及び増加する国内外からの旅行者等に対して、東京の農林水産物の多彩な魅力を国内外に広く発信し、都内産農林水産物の消費拡大を促進し、東京の農林水産業の振興に貢献する。

併せて、都内産農林水産物に興味を持った人が、農林水産業への就業を目指すきっかけとなるようなウェブサイトとし、将来の農林水産業の担い手確保へ繋げていく。

2 制作スタンスについて

受託者は、東京の農林水産業及び農林水産物に関する様々な情報に対して常にアンテナを張り情報収集するとともに、そこから得た知見を元に、都民及び国内外の旅行者の興味や消費動向と照らし合わせて、ユーザーが関心を寄せるような有効なコンテンツの制作と情報の発信に継続的に努めること。

3 メインターゲットユーザー

- （１） 都民及び国内の訪都旅行者
- （２） 外国人旅行者（主に自国で東京への旅行を計画している旅行者）
- （３） 上記（１）（２）で、主に 20～40 代の女性

4 コンテンツの作成にあたって

以下の内容を踏まえ、ウェブサイトのコンテンツを作成すること。

- （１） 都内産農林水産物及び東京の農林水産業の様々な魅力を発信するコンテンツを取材に基づき作成し掲載すること。
- （２） 季節感のあるデザイン及び構成とし、綿密な現地取材等に基づいた、ユーザーの興味を喚起するような魅力的なものとすること。
- （３） 見て楽しく、読み物としても楽しめる内容とすること。特に、都民や旅行者が普段接する機会の少ない、東京の農林水産物及び農林水産業について、できるだけ分かりやすくかつ親しみやすく紹介すること。
- （４） 農・林・水の特定の分野に偏らないよう配慮し、区部、多摩地域、島しょ地域とのバランスにも配慮すること。
- （５） 旬な話題を定期的に発信するなど、サイトの情報鮮度を保つ仕組みを作り実施すること。
- （６） 質の高い写真（解像度の高さや撮影時の天気、撮影する角度、撮影対象の魅力を引き出すこと等を考慮した写真）や動画等を多く掲載し、また、撮影は、人物や風景、農林水産物、料理、加工製品などの撮影経験があり、その能力を有するものが行うこと。写真や動画に問題があると財団が判断した場合は、撮り直し又は撮影者の変更を指示することがある。

- (7) 使用する写真は原則撮り下ろしとするが、掲載者から写真等の提供を受けた場合は、掲載者と交渉し、質の高いものに差し替えるように努めること。また、必要に応じて有償の写真素材サービス等を使用しても構わない。ただし、その費用は当年度の契約金額内で賄う（次年度以降に利用料が発生するのは不可）こととし、利用規約や著作権の扱い等に十分留意の上、事前に財団の了承を得ること。
- (8) コンテンツ制作にあたって必要とする素材（文章や写真等）において、著作権や肖像権等に係わるコンテンツについては、承諾書を取るなど、適切な権利処理をした上、全て受託者の責任により収集すること。
- (9) ウェブサイトのコンテンツ取材時に撮影した写真及び動画等の画像データについては、掲載されたものだけでなく、その他の画像データも成果物として納品すること。財団が良好と判断するものを、1物件当たり上限5枚程度とする。
- (10) ウェブサイトのコンテンツ取材時に撮影した全ての写真及び動画等の画像データについては他の用途に使用してはならない。ただし、東京の農林水産振興を目的とした使用はこの限りではない。事前に財団と協議すること。
- (11) コンテンツの作成に関しては、企画内容、対応言語、デザイン処理、ユーザビリティなどについて事前に財団と十分協議すること。
- (12) 原稿の作成に当たっては、全て「です・ます調」で統一すること。但し、財団から別途指示がある場合はこの限りではない。
- (13) コンテンツ（原稿・写真・動画等）の掲載後に修正の必要が生じた際は、随時修正を行うこと。
- (14) ウェブページ制作後、文字化け及びレイアウト崩れ（字送りの不適正含む）、不適正位置などの不具合を必ずチェックの上、修正すること。
- (15) 原稿の作成に当たっては、ウェブサイトのコンセプトに添って、分かりやすく魅力ある文章作成に努めること。作成した原稿に問題があると財団が判断した場合は、原稿作成、編集校閲・校正、レイアウトチェックの担当者及び運営体制の変更を指示することがある。なお、外国語ページに関しては翻訳者、確認者、校正者も含めて同様とする。
- (16) 制作期間中において、ウェブサイト制作上の新たなコンテンツ制作テクニック等が見出された場合は財団にその情報提供を適宜行うとともに、必要であれば実施を行うこと。
- (17) ウェブサイトの制作にあたっては、別紙4「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」を参考にすること。
- (18) ウェブサイト内の回遊性を高めるために、記事内に関連するウェブサイト内リンクを設定すること。

5 特集記事について

プロポーザル審査会において、本事業の目的に照らして適切かつ時宜を捉えた新たなコンテンツを提案すること。なお、具体的な制作及び掲載にあたっては、財団と協議のうえ、決定する。

- (1) 農林水産物の生産の様子やそれに携わる生産者及び加工事業者等の情報を魅力的に伝えるコンテンツを作成すること。都内の農林水産業に携わる若手も含めた幅広い層の人へ取材し、東京都の農林水産業及び農林水産物の魅力をわかりやすく伝える記事を作成する。単なる仕事内容や取り組みの紹介に止まらず、その人の農林水産業に対する熱意や取り組み姿勢などが伝わるようにすること。なお、取材内容によって、「学ぶ・働く」ページへの記事掲載等を行い、新規就業者への情報提供を行うこと。取材対象者の選定については、財団及び東京都の実施する事業や、関連団体等の情報を収集の上、幅広く掲載すること。

(参考:Tokyogrown's Producers ～生産者など～ 1回/月、年間12回程度)

- (2) 都内及び近郊で開催される東京の農林水産業（物）にふれることのできるレジャー体験やイベント等

へ参加し、その様子や感想などをわかりやすく具体的にレポートした記事を作成し、東京の農林水産に対する興味を喚起させる。なお、取材内容によって、適切な物件ページに情報を追加・更新すること。

(参考:農林水産体験レポ 1回/月、年間12回程度)

- (3) 東京の特徴的な特産物を選定し、その生産の様子やそれに携わる生産者及び加工事業者等の情報も織り交ぜながら、その特産物の特長を魅力的に伝えるコンテンツを作成すること。都内の農林水産業に携わる人へ直接取材し記事を作成すること。また、取材者については農林水産物について専門的な知見のある方を複数選定するなどして記事内容の拡充もはかること。なお、取材内容によって、東京の特産物ページの情報を追加・更新すること。

(参考:食材ハンター 1回/月程度の間隔で、年間10回程度)

- (4) 東京の農林水産物を味わえる店や体験で楽しめる都内のスポット・施設及びイベント等を、実際にユーザーが1日旅歩きを行うことを想定した行程で複数カ所訪問し、毎回テーマを変えて紹介すること。また、ウェブサイトの目的から、観光スポットの紹介に偏らないように留意する。また、取材内容によって、適切な物件ページに情報を追加・更新すること。なお、取材にあたるライター、モデル、キャスト等は受託者側で手配すること。手配費用は本契約金額に含む。

(参考:TOKYO ONE DAY TRIP 1回/月程度の間隔で、年間8回程度)

- (5) (4)の内容について外国人のモデル・ライターを採用し、外国人目線の記事を作成すること。また、取材先の選定については、外国人旅行者のニーズの高い観光スポットを考慮しつつ、東京の農林水業・農林水産物の魅力が伝わる記事内容とすること。

(参考:TOKYO SHORT TRIP エで作成する記事のうち、外国語ページ掲載用に年間4回程度、関連物件ページの作成含む)

システム要件等に係るガイドライン

東京の農林水産総合ウェブサイト「TOKYO GROWN」におけるシステム要件、保守管理等については、このガイドラインを基本とすること。このガイドラインに定めのない事項については、(公財) 東京都農林水産振興財団（以下、「財団」という。）と別途協議すること。

1 システム環境について

(1) コンテンツの編集管理機能（CMS）について

- ア 商用CMSを使用することが望ましいが、商用CMSと同等以上の高い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。
- イ 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。
- ウ 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、本件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。
- エ 財団担当者及び財団が別途指定する関連事業者が、情報の更新やお知らせ等を掲載するために、直接更新できるウェブベースのシステムとすること。特に、緊急時の「お知らせ」表示については、財団担当者が速やかに登録できるように必ず設定すること。
- オ 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。件数は10件程度の想定。
- カ 更新担当者毎の作業可能領域を設定できるシステムとすること。
- キ 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。
- ク 財団担当者にコンテンツ編集管理及び公開承認用のユーザーID・パスワードを割り当てることとし、コンテンツの承認・修正・公開・削除等のワークフロー管理が可能となるようにすること。
- ケ コンテンツの公開日、公開終了日の指定を可能とすること。
- コ HTMLを意識することなく、一般的なオフィスソフトに近い操作性により、初めて使用する担当者でもスムーズにコンテンツの更新作業が行えるシステムにすること。既に登録したデータを呼び出して、変更、削除、再利用等ができるようにし、コンテンツ登録の効率化のための工夫を行うこと。
- ク データ入力時に文字制限を超える等の誤入力があった場合は、エラー内容を表示するなど、データ入力作業を容易なものにすること。
- ケ 写真や画像を登録するときには、代替テキストの入力を要求するなど、アクセシビリティに配慮したコンテンツ作成を支援するための工夫を行うこと。
- コ コンテンツ内に含まれる機種依存文字や半角カタカナの使用チェック及びアクセシビリティチェックをコンテンツ作成時に行い、修正が必要な場合は、HTMLに関する知識を必要とすることなく、適切に修正できるような自動変換機能を有すること。
- サ 作成したWebページを公開する前に、ブラウザ上で公開イメージを確認できること。

(2) システム基盤（OS、ミドルウェア）について

- ア OS は Linux サーバ、Windows サーバ又は同等以上の性能を有するものとし、セキュリティを考慮し、有償のOSを使用すること。
- イ 開発言語・支援ツールは国際標準もしくは事実上の業界標準のものを採用すること。
- ウ 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。

エ 全てのサーバに対して有償のウィルス対策ソフトをインストールすること。

(3) データセンター要件

サーバを設置するデータセンターは、24 時間有人監視、監視カメラによる監視、耐震、対火災設備、停電時の自家発電等を有するものとし、安定した稼働が行える環境であること。

(4) システム稼働環境要件（サーバ設置環境）

本件に係るシステムの稼働基盤となるサーバ機器等の導入・整備を、以下に記載の内容にもとづいて行うこと。なお、ウェブサイト運用するシステムは、同時に150アクセス、25万ページビュー/月を問題なく処理できる性能を有し、また、将来的に37万ページビュー/月程度のアクセス件数の増加に耐えうるものを想定している。

ア インターネット接続回線は、1GBbps以上又は同等とすること。

イ ハウジングによる物理サーバを基本とするが、クラウドサーバでも同等以上の性能及びセキュリティレベルの維持が可能であれば、財団の承認を得た上で使用してもよいこととする。

ウ 以下に記載のあるスペック又は同等以上とすること。ディスクについては、RAIDを前提としてミラーリングやホットスペア等により、冗長性を考慮した構成にすること。

- ・CPU インテル Xeon E プロセッサ又は E3～7 ファミリー (1.7GHz/6 コア以上)

- ・メモリ容量 8GB 以上

- ・ディスク容量 300GB (SATA)

エ ファイアウォールを構築し、不正なアクセスを遮断すること。また、最新のセキュリティ対策システム (IPS、WAF、改ざん検知等) を構築し、万全なセキュリティ対策を取ること。

オ サーバ及びファイアウォールなどの機器については、障害が発生した際、迅速に復旧ができるように代替機器を用意するか、又は、システムの冗長化等の対応をしておくこと。

カ 公開サーバ及び CMS サーバへの通信は、SSL 暗号化通信により行うこと。

キ コンテンツの更新・公開のためのアクセスは、本件受託者と財団担当者及び財団が指定する者からのみ可能にすること。

ク データバックアップ装置は過去1ヶ月のデータ保持が可能であり、システムを停止することなく23:00～翌6:00までにバックアップの取得を完了する性能を有すること。

ケ ハードウェアは、省スペース、省エネルギーを実現できるものとする。

コ 機器の追加や変更が容易なシステム構造とすること。

サ 今後のシステム拡張時に、最小限の費用で対応できるような拡張性を確保すること。

(5) システム稼働環境要件（ソフトウェア環境）

ア ミドルウェア、リレーショナルデータベース管理システム、ウィルス対策ソフト等、本件に係るシステム導入に当たって、必要となるソフトウェアについては、受託者の負担において全て用意すること。

イ 使用するソフトウェアについては、できるだけ汎用的なものを使用すること。

ウ ソフトウェア使用の構成については、将来性、拡張性、移植性を考慮し、少なくとも5年間の運用に対応できる仕様とすること。また、将来において、拡張が必要になった場合に、別の業者においても変更が可能なものとする。

(6) システム利用環境要件（閲覧者環境）

閲覧者環境として、一般的なブラウザで正常に動作すること。想定しているブラウザは以下に記載のとおりである。今後導入されていく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。

ア PC環境

- ・ Internet Explorer11 以上
- ・ 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

イ 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)

(7) システム運用保守要件

以下に記載のとおり、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、安定的に稼動すること。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（パッケージソフト等）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。障害発生時は 24 時間受付可能な体制とすること。

エ データ管理

- ・ 原則、毎日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、前日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。

オ システム構成管理

- ・ 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い、利用者数の増減や必要なアプリケーションの変更等のシステム環境変化に柔軟に対応すること。

カ 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。
- ・ その他侵入検知や改ざん検知などの対策も行うこと。

キ 保守管理

- ・契約期間中をととしてシステムの安定的運用を図るための定期保守を毎月実施すること。
- ・セキュリティパッチの適用については、毎月定期保守時に実施すること。ただし、緊急性の高いセキュリティパッチについては、財団と協議の上、迅速に適用を行うこと。

ク 障害管理

- ・障害対応マニュアルを作成し運用すること。

東京都グリーン購入推進方針

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

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

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

<原材料の採取段階での環境配慮>

- ① 原材料の採取において資源の持続可能な利用に配慮されているもの
- ② 原材料が違法に採種されたものではないもの
- ③ 原材料の採取が保護価値の高い生態系に影響を与えてないもの
- ④ 原材料の採取において環境汚染及び大量の温室効果ガスの排出を伴わないもの

<製造段階での環境配慮>

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

<使用段階での環境配慮>

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

<廃棄・リサイクル段階での環境配慮>

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

<その他の環境配慮>

- ⑭ 製造・使用・廃棄等の各段階で、有害物質を使用又は排出しないもの
- ⑮ 製造・使用・廃棄等の各段階で、環境への負荷が大きい物質（温室効果ガス）の使用、排出が少ないもの

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、単に「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、「東京都個人情報の保護に関する条例」（平成2年東京都条例第113号）を遵守して取り扱う責務を負い、以下の事項を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。

（再委託の禁止）

第3 受託者は、この契約書に基づく委託業務を第三者に委託してはならない。ただし、委託業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的業務についてあらかじめ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2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。

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、東京都個人情報の保護に関する条例（平成2年東京都条例第113号）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>

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

3 優先度の設定

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

[優先度 A] : ホームページの作成の際、必ず実施又は満たすべき項目

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

[優先度 B] : ホームページの作成の際、できる限り実施又は満たすべき項目

4 目標とする適合レベル

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

第2 ページデザイン

1 ユーザーの環境に左右されないデザイン

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

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

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

- (2) コンテンツの情報と関係性を適切に記述（マークアップ）する。音声読み上げソフトなどのプログラムが解釈可能にすること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分である。

イ ロゴタイプ（ロゴ又はブランド名の一部である文字）である。

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

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

6 画像や動画、音声等非テキストコンテンツの取扱い

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

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