

仕様書

1 件名

3 Rアドバイザー事業における自己診断ツールの開発委託

2 目的

東京都（以下「都」という。）は2019年12月に2050年までにCO₂排出実質ゼロを達成すべく「ゼロエミッション東京戦略」を公表しており、当該戦略において2030年に廃プラスチックの焼却量40%削減を目標に掲げている。

これまでも都は、循環型社会を構築する観点から様々な3 Rの取組を進めてきたが、さらに取組を加速させるためには、都内で多くの割合を占めるオフィス等の事業用建築物から排出される廃プラスチックを中心とした事業系廃棄物の3 Rを促進する必要がある。

そこで本委託では、事業用建築物を対象として、事業者が自身の事業系廃棄物の3 Rの取組度合をネット上で自己診断できるツールを開発し、3 Rに関するアドバイスを直接訪問によらず受診できる方法を提供することにより、事業所における3 Rの推進を図る。

3 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4 履行場所

公益財団法人東京都環境公社（以下、「委託者」という。）が指定する場所

5 委託内容

別紙1「委託内容」のとおり

6 上限額

金16,500,000円（内、消費税等1,500,000円）

7 提出書類

別紙2「納入物件一覧」のとおり

8 支払方法

納入物件の検収後、受託者から請求書を徴して一括払で処理する。

9 機密の保持

（1）受託者は、本業務で得られたデータ等を目的外に使用してはならない。

（2）受託者は、本業務で知り得たデータ等の使用、保存処分等に当たっては細心の注意をもってあ

たり、絶対に外部に漏洩することのないよう、秘密の保持に万全を期すこと。

- (3) 受託者は、委託者から開示された秘密情報を秘密として保持し、事前に委託者の書面による承諾を得ることなく、第三者に開示又は漏洩してはならない。
- (4) 受託者は、委託者から開示された秘密情報を知得した自己の役員又は使用人（秘密情報を知得後退職した者も含む）に対し、本契約に定める秘密保持義務の遵守を徹底させるものとする。
- (5) 受託者は、委託者から開示された秘密情報の秘密を保持するため、当該秘密情報の一部又は全部を含む資料、記録媒体及びそれらの複写物等（以下「秘密情報資料」という。）について、秘密が不当に開示又は漏洩されないよう他の資料等と明確に区別を行い、管理しなければならない。
- (6) 本業務委託が完了した時点をもって、直ちに全ての秘密情報資料及び調査書類・データを破棄・処分し、処分の報告を行うこととする。
- (7) 委託者は、受託者が秘密保持に関する義務違反又は義務を怠った場合、受託者に対して契約書等にある契約解除及び損害賠償等の措置を行うものとする。

10 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いに当たっては、別紙3「共通事項及び暴力団関係者の排除に係る特約条項」を遵守すること。

11 一括再委託の禁止

受託者は、この契約に係る履行の全部または主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、緊急その他真にやむを得ない事情により再委託する必要があると認められた場合はこの限りではない。

12 その他

- (1) 本仕様書に記述のない事項については、別紙3「共通事項及び暴力団関係者の排除に係る特約条項」及び別紙4「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。
- (2) 本仕様書の解釈に疑義が生じた場合、速やかに委託者と協議の上、決定する。

13 連絡先

公益財団法人東京都環境公社 東京サーキュラーエコノミー推進センター
行動変容推進チーム 3Rアドバイザー事業担当
電話：03-6666-9142（直通） 三浦、小山

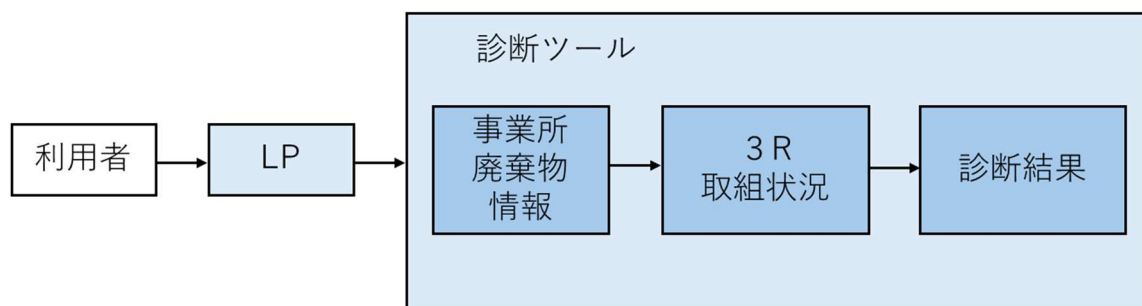
委託内容

1 概要

(1) システム化の範囲

本委託業務におけるシステム化する業務は次の通りである。

ランディングページ（以下「LP」という）及びツールの導入により、利用者が自社の3Rの取組度合について、オンライン上で自己診断することができるようにする（イメージ図は以下のとおり）。



(2) 想定スケジュール

システム設計・開発を令和7年12月26日までに完了させ、令和8年1月5日から試用運転及び修正作業を行い、3月31日までに完成させること。

また、令和8年4月1日から本格運用を開始できるようにすること。

令和7年度				令和8年度			
4～6月	7～9月	10～12月	1～3月	4～6月	7～9月	10～12月	1～3月
システム開発				運用			
			試用運転	システム保守管理			

2 作業要件

(1) 実施計画書の作成

受託者は、契約締結日の翌日から10営業日以内に実施計画書（システム開発に係る調整・準備、開発・試用運転、委託者へのシステムの引き渡しのスケジュールを明記したもの）を提出すること。

また、電子情報処理委託に係る標準特記仕様書に基づき必要な書類を提出すること。

なお、全体スケジュールを変更する際は委託者の承認を得るとともに、委託者の求めに応じて変更後の全体スケジュールを提出し、委託者の承認を得ること。

(2) 進捗管理

構築に係る各タスクの状況把握及びスケジュール管理を行うため、次の要件を満たす進捗管理を

実施すること。

- ア WBS (Work Breakdown Structure) 等により作業工程ごとに必要な成果物、作業内容を明確にすること。
- イ 業務の進行管理を適切に行うため、委託者の指定する場所において、受託者は委託者に工程の段階毎を目途に業務進捗状況の報告を行うこと。また委託者の求めに応じて、随時実施する打合せに出席すること。
- ウ 受託者は打合せ等を委託者で行った場合は、議事録を作成し、打合せ等終了後、原則 5 営業日以内に委託者に提出してその内容の承認を得ること。

(3) 課題管理

- ア プロジェクト遂行中に発生した各種課題（課題の内容、発生日、優先度、解決予定日、担当者、対応状況、対応策、対応結果及び解決日等の情報）を一元的に管理すること。
- イ 都度、対応状況を確認及び報告し、課題の経過状況を委託者と共有することで、迅速な解決に取り組むこと。

(4) リスク管理

プロジェクトの円滑な進行を阻害するプロジェクト内外のリスクを特定し、対応策の検討及び実施状況を管理するため、次の要件を満たすリスク管理を実施すること。

- ア プロジェクトの遂行に影響を与えるリスクを特定し、その発生要因、発生可能性、影響度及びリスク軽減策を整理すること。また、定期的にリスクを監視及び評価し、その結果を委託者と共有することで、リスクによる影響の抑制に努めること。
- イ リスクの発生に備え、緊急対応時の体制及び計画を整備すること。

(5) 人員・体制

本委託業務に参画する要員の選定、変更及び体制維持に関する管理を行うため、次の要件を満たす体制・要員管理を実施すること。

- ア 適切に履行するための体制づくりと要員の確保を行うこと。
- イ 作業工程ごと及び作業タスクごとに必要となるスキルに応じて、適切な知識及び経験を有した要員を配置すること。
- ウ 業務に関する責任者他、業務の性質ごとに部門を設置の上、部門ごとに担当者を配置すること。なお、業務に関する責任者には、国、都道府県、区市町村又はその関係団体において、システムの設計、開発又は運用管理を統括する業務に従事したことがあるものを配置すること。

(6) 設計書の作成

本システムに関わる要件定義や画面設計・処理フロー等設計書を作成し、委託者に承認を得ること。また、システム変更等が発生した場合は、履歴管理を行い、修正内容について委託者の承認を得ること。

3 委託内容

(1) システム概要

ア 総論

本ツールは、委託者が実施している事業用大規模建築物を対象とした、3Rアドバイザーによる事業系廃棄物の3R推進業務について、ツール化し、利用者自身がツールに必要情報を入力することで3Rの取組度合や改善提案等を知り、行動に移すことを期待し作成するものである。

そのため、将来的には、対象事業所の社員等が資源循環について学ぶことができる機能や多言語化等のアップデートを想定し、拡張性のあるツールを作成すること。入力の容易さや結果のわかりやすさなど、利用者にとって利便性が高いツールを作成するため、以下について留意し、ツールの開発を行うこと。

- (ア) インターネット経由で利用可能なサービスであること。ただし、web アプリケーション、各種サーバー（又はクラウド）等は受託者が設定・調達するものとする。
- (イ) 入力及び画面表示を日本語で行うこと。
- (ウ) マニュアル又はヘルプ機能が日本語で提供されること。
- (エ) 利用者にとって入力や画面操作等が直観的かつ不可にならない工夫をすること。
(例) アイコン等の適切な使用、入力欄への適切な値の初期表示、入力内容が保持された状態で前画面へ戻ることができる等
- (オ) 関連情報は、可能な限り一画面内で参照できるようレイアウトを考慮すること。なお、関連情報が多い場合は、画面スクロールにより表示すること。
- (カ) エラーメッセージ等は、利用者に誤解のないようシステム全体で統一し、エラー内容と解決方法が分かるように配慮すること。なお、誤入力の際には適切なエラーメッセージを表示し、該当箇所の再入力を促す仕組みを有すること。
- (キ) ツールの画面遷移等の画面応答時間を1～2秒以内、結果表示を2～3秒以内にする
- こと。
- (ク) ツール改善・ユーザービリティ改善のために操作ログ等を取得できるようにすること
- (ケ) サイトの離脱率・回遊率等を計測できるようにすること。
- (コ) ツールの利用実態（ツールの閲覧数、ツールの診断数）を把握・集計するため、委託者が診断結果データを項目ごとに取得できるようにすること。
- (サ) 複数年度に利用することが想定されるシステムであるため、将来に変更が予見されるものについては、次年度以降拡張や設定変更等に対応できるなど、仕組みに工夫がなされていること。また、ツールの対応する業種・設備の追加や将来的な新たなニーズの発生に対応できるよう、プログラム設計などにおいて柔軟性と拡張性を考慮すること。

イ 利用可能時間

原則として毎日24時間利用可能なこと。ただし、最低限の時間で月1回程度実施する定期メンテナンスについては、この限りではない。

ウ 機能

- (ア) LP（ランディングページ）
ツールへの窓口となる、LPを設けること。

- ① ツールへのリンクを配置すること。
- ② ツールのマニュアルやお知らせなど、必要情報を委託者の求めに応じて、速やかに掲載、更新ができること。
- ③ ツールから別途指定する URL 等のリンクを貼るメニューの設置をすること。なお、LPと同様の URL 等のリンクを診断結果のページにも設置すること。
- ④ ページデザインは委託者 HP のデザイン等を参考にする事。

(イ) 3R 自己診断ツール

事業者や建築物の管理者等が、各事業所の概要（建物名称、建物用途等）、廃棄物発生量、再利用率、取組等の内容及びその他必要事項を入力することで、事業所から排出される廃プラスチックを中心とした事業系廃棄物の 3R を促進するための改善提案等の見える化ができるツール。

ツールの構成は次のとおりとし、各画面には別紙 1-1-1 「診断ツール入力・設問項目」で示す入力・選択項目等を配置することを基本とするが、詳細な設計等は委託者との協議に基づいて決定する。

なお、各入力・選択項目については、利用者の入力を【必須】【任意】に分け、【任意】の項目が未入力の場合は、【必須】のみの入力でも診断結果を出力できるようにすること。

(イ) - 1 事業所情報

<入力項目例>

①	【必須】 診断する事業所の概要（事業者名、建物名称、主な用途区分）
②	【任意】 診断する事業所の概要（建物延床面積、建物所在地）

(イ) - 2 廃棄物情報

事業者が事業所における廃棄物発生量及び再利用率について、データを入力することで都内の同じ用途区分の建物データのうち、同規模の面積当たりの廃棄物発生量データと比較した評価が見える化すること。

<入力項目例>

①	【任意】 1 年間の廃棄物種類別発生量
②	【任意】 1 年間の廃棄物種類別再利用率

(イ) - 3 3R 取組状況

3R の取組状況について、設問に回答することで事業所の取組レベルが見える化すること。

<設問項目例>

①	【必須】 基本的事項に関する設問
②	【必須】 リデュースに対する設問
③	【必須】 リユースに対する設問
④	【必須】 リサイクルに対する設問
⑤	【必須】 取組強化に対する設問

(イ) - 4 診断結果

各入力・選択項目の回答によって、他事業所データと比較し3Rの実施状況や改善可能な点について診断し事業所の取組レベルを見える化すること。

<事業所情報>

①	事業者名、建物名称、主な用途区分、建物延床面積、建物所在地
---	-------------------------------

<診断結果>

①	廃棄物及び資源物の発生量と再利用量の結果（発生量、再利用量、再利用率）
②	ベンチマーク評価（発生量評価、再利用率評価、取組評価、総合レベル）
③	発生量評価の詳細
④	再利用量率の詳細
⑤	取組評価の詳細、改善提案等の表示

※ 診断結果は、ツール利用者が取り組むべき3Rの項目等を直観的に把握できるレイアウトとなるよう工夫すること。

※ 利用者がPDF形式等で診断結果をダウンロードできるようにすること。また、ダウンロードする前に診断結果にユニーク番号を採番し、診断結果に表示すること。なお、番号は別途委託者が指示する。

(イ) - 5 アンケート

診断結果表示後に、アンケートフォームを表示させ、利用者への任意のアンケートを実施できるようにすること。アンケート項目は、別途委託者が指示する。

※ 委託者がExcel形式等でアンケート結果をダウンロードできるようにすること。

※ アンケートの回答率が上がるような工夫を受託者が提案すること。

(イ) - 6 管理者画面

ツールの管理者画面を用意し、操作ログ、ツール診断結果、アンケート結果をダウンロードできるようにすること。また、ツールの改修は受託者が行うが、軽微な修正等は委託者が実施できるようにすること。

(2) 画面

利用者が操作しやすいシステムとなるよう、以下に留意すること。

ア 本システムの画面の設計に当たっては、委託者がシステム構築後の画面をイメージできるように、仕様の確認方法を工夫し、相違なく要件を満たす設計・開発を行うこと。

イ 操作の手順や画面遷移等において、直観的で理解しやすいインターフェースを提供すること。

ウ スマートフォン等からのアクセスを可能とするため、スマートフォン等向けに最適化された画面表示を可能すること。

エ SNS等で共有されたリンクからのアクセスを想定して、画面を設計すること。

4 規模・性能要件

(1) ユーザー利用環境

利用者が利用する端末等の利用環境については、以下を参照のこと。

ア PC

(ア) Windows 及び MacOS に対応すること。それぞれ、令和7年4月1日時点で、サポートの

ある OS（サーバー OS は含まない）のバージョンを対象とする。

(イ) Windows は Microsoft Edge 及び Chrome、MacOS は Safari 及び Chrome に対応すること。

イ モバイル端末（スマートフォン等）

(ア) Android 及び iOS に対応すること。それぞれ、令和 7 年 4 月 1 日時点で、サポートのある OS のバージョンを対象とする。

(イ) Android は Chrome、iOS は Safari に対応すること。

※携帯電話（フューチャーフォン）は利用対象外とする。

(2) サイト要件

LP 及びツールについては、別紙 5「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準（改訂版）」、別紙 6「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」準拠に係る標準特記仕様書の基準に基づき、開発すること。

(3) 規模

1,000 人が同時にアクセスしても耐えうるものとする。また、後年度も見越し、利用サーバーは拡張性のあるものを用意すること。

5 信頼性等要件

本ツール開発における信頼性に係る基本的事項を以下に示す。

ア セキュリティ要件

(ア) 受託者は、個人情報保護法等の関係法令を遵守すること。

(イ) 情報セキュリティに係る公的認証（ISO27001、CS マーク等）を受けていること。

(ウ) 第三者からのサイバー攻撃等を防ぐため、下記セキュリティ対策を講じること。

- ① 通信回線に対する盗聴行為や利用者の不注意による情報の漏洩を防止するため、SSL (Secure Socket Layer) /TLS (Transport Layer Security) による HTTP (Hypertext Transfer Protocol) 通信の暗号化等を利用し、通信回線を暗号化する機能を備えること。
- ② 稼働監視（応答確認等）及び障害監視を行い、稼働停止を検知した場合はシステム管理者に速報を通知すること。
- ③ サービスの提供に用いるサーバーやアプリケーションについてウイルス等に対する対策を講じること。
- ④ 外部及び内部からの不正アクセスを防止する措置を講じること。
- ⑤ 管理者のログインについては、IP アドレス制限をかけて利用端末を限定することができること。
- ⑥ データの保存等の機能を設ける場合には、情報漏洩・改ざん防止等に必要な対策を講じること。

(エ) 第三者機関による定期的な脆弱性診断を実施すること。

イ 提供サーバー

クラウドサービス（AWS、Azure、GCP 等）が、「政府情報システムのためのセキュリティ評

価制度（通称、ISMAP(イスマップ)）」（※同等以上の評価制度を含む）に登録されていること。

ウ データベース

データベースサーバーが国内にあり、かつ災害対策や複数のデータセンター間での冗長化等、BCP 対策がなされていること。

エ 稼働時間

構築するツールは、原則、24 時間 365 日利用可能とすること。メンテナンス時間が必要な場合に公開ページ等で事前に周知できること。

オ 稼働率

SL0 (Service Level Objective : サービスレベル目標) 又は過去 1 年間の稼働実績について、計画メンテナンスによる停止時間を除いて 99. 7%の稼働率を想定すること。

カ 障害回復時間

全ての期間を通して、最大で 24 時間以内のサービス復旧を担保することが望ましい。なお、大規模災害等の発生の場合はこの限りでない。

キ 同時アクセス

大量の同時アクセスが発生した場合でもサーバーダウンを防ぐための対策を講じること。

ク 冗長構成等

サーバー機器等については、SPOF（システム全体が障害・停止してしまう部位のこと）を回避するシステム構成を取り、障害発生によるサービス停止を極力避けること。具体的には、サーバー機器の冗長化、重要部位（電源、ファン、ディスク装置 等）の冗長化等を実施すること。なお、サーバーについては、ホットスタンバイとすること。

また、新システムに障害が発生した場合、その原因を特定するために必要な証跡（アクセスログ、イベントログ 等）が出力可能であること。

ケ バックアップ

本ツールで保有するデータ（サーバーの設定情報、動作ログ等含む）について、日次にて差分バックアップ、週次にてフルバックアップを自動で実施すること。また、障害が発生した場合、データの復旧はバックアップデータのリストアで対応可能なこと。

なお、バックアップデータは、1 ヶ月分を保管すること。またランサムウェア対策として、「321 ルール」（データを 3 つ保存、バックアップファイルを異なる 2 種類の媒体に保存、1 つをオフラインに保管）等のデータ改ざん防止策を適用した設計にすること

6 テストの実施

テストを実施する上で考慮すべき基本的な事項を以下に示す。

ア 受託者は、単体テスト、結合テスト、総合テスト及び受入テストの実施に先立ち、各テスト工程のテスト計画書及びテスト仕様書を作成及び提出し、委託者の承認を得ること。

イ テスト計画書には、テストの目的、実施スケジュール、テスト項目、テスト環境、テストデータの準備方法、テストツール及び合否判定基準を記載すること。

ウ テスト仕様書には、テスト目的、テスト項目、テスト方法、使用する機器、テストデータ、テ

ストケース・シナリオ及びテスト手順を記載すること。

- エ テスト終了後、テスト結果の実績、障害対応、残課題及び次工程開始の見通し等をまとめたテスト結果報告書を作成し、委託者の承認を得ること。なお、受入テスト結果報告書においては、委託者が実施した結果を基に、受託者が取りまとめること。
- オ テスト結果報告書が委託者の承認を得ることができない場合は、受託者の責任及び費用負担により必要な修正及び追加テスト等を実施すること。
- カ 効率的なテストの実行・管理を行うため、テストツール等を適切に使用すること。なお、テストは自動で実施できることが望ましい。
- キ 本システムにて 要求した機能や性能を備えていることを確認するため、委託者が受入テストを実施するに当たって、受託者は必要な支援を行うこと。なお、受託者は受入テストの実施によって、発見された課題・問題等の解決を図り委託者の承認を得ること。UI/UX について重点的にユーザー操作による検証を行うため、ユーザーテストを実施すること。実施に当たっては、東京都デジタルサービス局が策定したユーザーテストガイドライン VERSION2.1.0 <https://www.digitalservice.metro.tokyo.lg.jp/documents/d/digitalservice/guideline2>)に基づき、必要なユーザーテストを受託者が主体的に行うこと。テスター及びテストの実施に必要な環境（実施場所、PC 等の機材、インターネット環境等）については、受託者において用意すること。なお、ユーザーテストの評価項目については委託者と協議を行い決めること。

7 マニュアルの作成

- (1) システム稼動後、保守・運用を円滑に開始できるよう、想定される保守・運用業務のマニュアルを作成すること。
- (2) 利用者が本ツールの操作を円滑にできるよう、わかりやすい操作マニュアル（管理者用・利用者用）を作成すること。利用者用操作マニュアルはLPに掲載すること。
- (3) 作成に当たっては、委託者と内容の打合せ等を実施し、事前に十分な協議を行うこと。また必要に応じて修正を行うこと。
- (4) マニュアル作成後、委託者等向けに説明会を実施すること。

8 必要な機材等の確保

本委託業務に必要な機材等については、全て受託者が調達すること。

9 引継ぎ等

事業終了後、委託者と協議の上、次年度事業受託事業者への引継ぎを行い、ツールの運用に影響がないようにすること。また、事業の継続に支障がないよう必ず引継書を作成すること。

仕様書別紙 1－1－1_診断ツール入力・設問項目

画面	項目	入力/選択 /自動/表示	必須/ 任意	入力・選択形式	備考①	備考②	備考③
1.事業所情報							
1-1	事業所情報	表示	－			仕様書別紙 1－1－2_サステイナブルレポートを参照	
1	事業者名	入力	必須				
2	建物名称	入力	必須				
3	主な用途区分	選択	必須	仕様書別紙 1－1－7_建物用途一覧で示す建物用途から選択		選択する用途区分によって、比較する同じ用途区分の建物データおよびベンチマーク区分が変動 入力補足情報のポップアップを表示 仕様書別紙 1－1－3_診断ツール入力・設問ポップアップ参照	
4	建物延床面積[m ²]	入力	任意			入力補足情報のポップアップを表示 仕様書別紙 1－1－3_診断ツール入力・設問ポップアップ参照	建物延床面積を入力すると 2_廃棄物情報の入力項目を表示
5	建物所在地	選択	任意	仕様書別紙 1－1－8_東京都区市町村一覧で示す自治体から選択			
2.廃棄物情報							
2-1	廃棄物及び資源物の発生量と再利用量	表示	－		1-1の4で延床面積を選択した場合に表示	入力補足情報のポップアップを表示 仕様書別紙 1－1－3_診断ツール入力・設問ポップアップ参照 仕様書別紙 1－1－2_サステイナブルレポートを参照	
2-1-1	1 年間の廃棄物種類別発生量[t]	表示	－				
1	①コピー用紙・OA用紙	入力	任意	入力形式：数値		未入力の場合は0をセット	
2	②機密文書	入力	任意	入力形式：数値		未入力の場合は0をセット	
3	③雑誌等	入力	任意	入力形式：数値		未入力の場合は0をセット	
4	④新聞、チラシ	入力	任意	入力形式：数値		未入力の場合は0をセット	
5	⑤段ボール	入力	任意	入力形式：数値		未入力の場合は0をセット	
6	⑥ミックスペーパー	入力	任意	入力形式：数値		未入力の場合は0をセット	
7	⑦その他紙類	入力	任意	入力形式：数値		未入力の場合は0をセット	
8	紙類小計	自動	－		①～⑦で入力された合計値を算出		
9	⑧厨芥類	入力	任意	入力形式：数値		未入力の場合は0をセット	
10	⑨その他可燃物（木・草・繊維等）	入力	任意	入力形式：数値		未入力の場合は0をセット	
11	その他可燃小計	自動	－		⑩～⑪で入力された合計値を算出		
12	可燃合計	自動	－		2-1-1の8と2-1-1の11の合計値を算出		
13	⑪飲料用びん	入力	任意	入力形式：数値		未入力の場合は0をセット	
14	⑫飲料用缶	入力	任意	入力形式：数値		未入力の場合は0をセット	
15	⑬ペットボトル	入力	任意	入力形式：数値		未入力の場合は0をセット	
16	⑭食用油	入力	任意	入力形式：数値		未入力の場合は0をセット	
17	⑮弁当から	入力	任意	入力形式：数値		未入力の場合は0をセット	
18	⑯廃プラスチック類	入力	任意	入力形式：数値		未入力の場合は0をセット	
19	⑰その他不燃物（廃プラを除く）	入力	任意	入力形式：数値		未入力の場合は0をセット	
20	不燃合計	自動	－		⑱～⑳で入力された合計値を算出		
21	発生量合計	自動	－		2-1-1の12と2-1-1の20の合計値を算出	合計値が0の場合は診断結果の4-3-1の発生量評価及び4-3-2の再利用率評価を表示しない	
2-1-2	1 年間の廃棄物種類別再利用量[t]	表示	－				
1	①コピー用紙・OA用紙	入力	任意	入力形式：数値		未入力の場合は0をセット	
2	②機密文書	入力	任意	入力形式：数値		未入力の場合は0をセット	
3	③雑誌等	入力	任意	入力形式：数値		未入力の場合は0をセット	
4	④新聞、チラシ	入力	任意	入力形式：数値		未入力の場合は0をセット	
5	⑤段ボール	入力	任意	入力形式：数値		未入力の場合は0をセット	
6	⑥ミックスペーパー	入力	任意	入力形式：数値		未入力の場合は0をセット	
7	⑦その他紙類	入力	任意	入力形式：数値		未入力の場合は0をセット	
8	紙類小計	自動	－		1～7で入力された合計値を算出		
9	⑧厨芥類	入力	任意	入力形式：数値		未入力の場合は0をセット	
10	⑨その他可燃物（木・草・繊維等）	入力	任意	入力形式：数値		未入力の場合は0をセット	
11	その他可燃小計	自動	－		9～10で入力された合計値を算出		
12	可燃合計	自動	－		8と11の合計値を算出		
13	⑪飲料用びん	入力	任意	入力形式：数値		未入力の場合は0をセット	
14	⑫飲料用缶	入力	任意	入力形式：数値		未入力の場合は0をセット	
15	⑬ペットボトル	入力	任意	入力形式：数値		未入力の場合は0をセット	
16	⑭食用油	入力	任意	入力形式：数値		未入力の場合は0をセット	
17	⑮弁当から	入力	任意	入力形式：数値		未入力の場合は0をセット	
18	⑯廃プラスチック類	入力	任意	入力形式：数値		未入力の場合は0をセット	
19	⑰その他不燃物（廃プラを除く）	入力	任意	入力形式：数値		未入力の場合は0をセット	
20	不燃合計	自動	－		10～16で入力された合計値を算出		
21	発生量合計	自動	－		2-1-2の12と2-1-2の20の合計値を算出	合計値が0の場合は診断結果の4-3-1の発生量評価及び4-3-2の再利用率評価を表示しない 2-1-1の21の発生量合計値を超えた場合、エラーを表示する	
2-2	廃プラスチック類のリサイクル方法	表示	－			2-1-2の18⑯廃プラスチック類に数値が入力された場合、表示する	
1	サーマルリサイクル[t]	入力	任意	入力形式：数値	診断結果には数値を使用しない	未入力の場合は0をセット	
2	マテリアルリサイクル[t]	入力	任意	入力形式：数値	診断結果には数値を使用しない	未入力の場合は0をセット	
3	ケミカルリサイクル[t]	入力	任意	入力形式：数値	診断結果には数値を使用しない	未入力の場合は0をセット	
3.3 R取組状況							
3-1	3 R取組状況	表示	－			仕様書別紙 1－1－2_サステイナブルレポートを参照	
3-2	はじめに、食堂等の飲食施設の有無について選択してください。	表示	必須	「はい」「いいえ」からラジオボタンで選択		選択肢「いいえ」が選択された場合、Reduce リデュースの3.4とRecycle リサイクル5の設問の回答を選択できないようにし、設問全体を灰色等で塗りつぶす	選択肢「いいえ」が選択された場合、Reduce リデュースの3.4とRecycle リサイクル5の点数は0点とする。
3-3-1	基本的事項	表示	－				
1	産業廃棄物保管場所の掲示板を設置しているか	選択	必須	「はい」「いいえ」「分からない」からラジオボタンで選択		入力補足情報のポップアップを表示 仕様書別紙 1－1－3_診断ツール入力・設問ポップアップ参照 選択肢「いいえ」が選択された場合、診断結果に仕様書別紙 1－1－6_診断結果改善提案「基本的事項1の改善提案」を表示	選択肢の定義は以下の通りとする。 はい＝2点、いいえ＝0点、分からない＝1点
2	臭気や汚水の漏洩はなく清潔な状態か	選択	必須	「はい」「いいえ」「分からない」からラジオボタンで選択		入力補足情報のポップアップを表示 仕様書別紙 1－1－3_診断ツール入力・設問ポップアップ参照 選択肢「いいえ」が選択された場合、診断結果に仕様書別紙 1－1－6_診断結果改善提案「基本的事項2の改善提案」を表示	同上
3	事業系一般廃棄物と産業廃棄物の違い、職場での3 Rや分別の理解促進に努めているか	選択	必須	「はい」「いいえ」「分からない」からラジオボタンで選択		選択肢「いいえ」が選択された場合、診断結果に仕様書別紙 1－1－6_診断結果改善提案「基本的事項3の改善提案」を表示	同上
4	ごみの種類の区分や表示が適切にされているか	選択	必須	「はい」「いいえ」「分からない」からラジオボタンで選択		選択肢「いいえ」が選択された場合、診断結果に仕様書別紙 1－1－6_診断結果改善提案「基本的事項4の改善提案」を表示	同上
5	職場から排出される廃棄物の種類や量を把握しているか	選択	必須	「はい」「いいえ」「分からない」からラジオボタンで選択		選択肢「いいえ」が選択された場合、診断結果に仕様書別紙 1－1－6_診断結果改善提案「基本的事項5の改善提案」を表示	同上
6	廃棄物の削減量やリサイクル率の目標を設定しているか	選択	必須	「はい」「いいえ」「分からない」からラジオボタンで選択		選択肢「いいえ」が選択された場合、診断結果に仕様書別紙 1－1－6_診断結果改善提案「基本的事項6の改善提案」を表示	同上
3-3-2	Reduce リデュース	表示	－				
1	紙の使用量削減に取り組んでいるか	選択	必須	「はい」「いいえ」「分からない」からラジオボタンで選択		選択肢「いいえ」が選択された場合、診断結果に仕様書別紙 1－1－6_診断結果改善提案「リデュース1の改善提案」を表示	選択肢の定義は以下の通りとする。 はい＝2点、いいえ＝0点、分からない＝1点

	2	マイボトルやマイカップ、マイバッグの利用を促進しているか	選択	必須	「はい」「いいえ」「分からない」からラジオボタンで選択		選択肢「いいえ」が選択された場合、診断結果に仕様書別紙1－1－6_診断結果改善提案「リデュース2の改善提案」を表示	同上
	3	食べきり運動等の食べ残し、売れ残し防止に向けた取組を行っているか	選択	必須	「はい」「いいえ」「分からない」からラジオボタンで選択	3-2で「いいえ」を選択した場合、回答を選択できないようにし、3-2で「はい」を選択した場合は回答を必須とする。	選択肢「いいえ」が選択された場合、診断結果に仕様書別紙1－1－6_診断結果改善提案「リデュース3の改善提案」を表示	同上
	4	食堂やカフェテリアにおける使い捨てプラスチックの削減に取り組んでいるか	選択	必須	「はい」「いいえ」「分からない」からラジオボタンで選択	3-2で「いいえ」を選択した場合、回答を選択できないようにし、3-2で「はい」を選択した場合は回答を必須とする。	選択肢「いいえ」が選択された場合、診断結果に仕様書別紙1－1－6_診断結果改善提案「リデュース4の改善提案」を表示	同上
	5	包装材・梱包材の発生抑制に取り組んでいるか	選択	必須	「はい」「いいえ」「分からない」からラジオボタンで選択		入力補足情報のポップアップを表示 仕様書別紙1－1－3_診断ツール入力・設問ポップアップ参照 選択肢「いいえ」が選択された場合、診断結果に仕様書別紙1－1－6_診断結果改善提案「リデュース5の改善提案」を表示	同上
	6	天候等の影響により、一時的に大量に発生する使い捨てプラスチックの見直しに取り組んでいるか	選択	必須	「はい」「いいえ」「分からない」からラジオボタンで選択		選択肢「いいえ」が選択された場合、診断結果に仕様書別紙1－1－6_診断結果改善提案「リデュース6の改善提案」を表示	同上
	3-3-3	Reuse リユース	表示	—				
	1	使用済みコピー用紙の再使用に取り組んでいるか	選択	必須	「はい」「いいえ」「分からない」からラジオボタンで選択		選択肢「いいえ」が選択された場合、診断結果に仕様書別紙1－1－6_診断結果改善提案「リユース1の改善提案」を表示	選択肢の定義は以下の通りとする。 はい＝2点、いいえ＝0点、分からない＝1点
	2	使用済みの封筒やファイル、事務用品の再使用に取り組んでいるか	選択	必須	「はい」「いいえ」「分からない」からラジオボタンで選択		選択肢「いいえ」が選択された場合、診断結果に仕様書別紙1－1－6_診断結果改善提案「リユース2の改善提案」を表示	同上
	3	梱包材の再使用に取り組んでいるか	選択	必須	「はい」「いいえ」「分からない」からラジオボタンで選択		入力補足情報のポップアップを表示 仕様書別紙1－1－3_診断ツール入力・設問ポップアップ参照 選択肢「いいえ」が選択された場合、診断結果に仕様書別紙1－1－6_診断結果改善提案「リユース3の改善提案」を表示	同上
	4	リユースできる容器やインクカートリッジの再使用に取り組んでいるか	選択	必須	「はい」「いいえ」「分からない」からラジオボタンで選択		入力補足情報のポップアップを表示 仕様書別紙1－1－3_診断ツール入力・設問ポップアップ参照 選択肢「いいえ」が選択された場合、診断結果に仕様書別紙1－1－6_診断結果改善提案「リユース4の改善提案」を表示	同上
	5	電子機器や備品は修理等を行い、可能限り繰り返し使用しているか	選択	必須	「はい」「いいえ」「分からない」からラジオボタンで選択		選択肢「いいえ」が選択された場合、診断結果に仕様書別紙1－1－6_診断結果改善提案「リユース4の改善提案」を表示	同上
	6	試用期限の迫った防災備蓄品の活用をしているか	選択	必須	「はい」「いいえ」「分からない」からラジオボタンで選択		選択肢「いいえ」が選択された場合、診断結果に仕様書別紙1－1－6_診断結果改善提案「リユース5の改善提案」を表示	同上
	3-3-4	Recycle リサイクル	表示	—				
	1	紙類の分別を徹底し、燃やすごみの削減に努めているか	選択	必須	「はい」「いいえ」「分からない」からラジオボタンで選択		選択肢「いいえ」が選択された場合、診断結果に仕様書別紙1－1－6_診断結果改善提案「リサイクル1の改善提案」を表示	選択肢の定義は以下の通りとする。 はい＝2点、いいえ＝0点、分からない＝1点
	2	不燃ごみとプラスチックを分別しているか	選択	必須	「はい」「いいえ」「分からない」からラジオボタンで選択		入力補足情報のポップアップを表示 仕様書別紙1－1－3_診断ツール入力・設問ポップアップ参照 選択肢「いいえ」が選択された場合、診断結果に仕様書別紙1－1－6_診断結果改善提案「リサイクル2の改善提案」を表示	同上
	3	使用済電池や小型充電式電池使用製品を分別しているか	選択	必須	「はい」「いいえ」「分からない」からラジオボタンで選択		選択肢「いいえ」が選択された場合、診断結果に仕様書別紙1－1－6_診断結果改善提案「リサイクル3の改善提案」を表示	同上
	4	プラスチックのマテリアルリサイクル、ケミカルリサイクルを実施しているか	選択	必須	「はい」「いいえ」「分からない」からラジオボタンで選択		選択肢「いいえ」が選択された場合、診断結果に仕様書別紙1－1－6_診断結果改善提案「リサイクル4の改善提案」を表示	同上
	5	食品廃棄物のリサイクルを実施しているか	選択	必須	「はい」「いいえ」「分からない」からラジオボタンで選択	3-2で「いいえ」を選択した場合、回答を選択できないようにし、3-2で「はい」を選択した場合は回答を必須とする。	選択肢「いいえ」が選択された場合、診断結果に仕様書別紙1－1－6_診断結果改善提案「リサイクル5の改善提案」を表示	同上
	6	環境に配慮した物品の積極的な購入・利用に取り組んでいるか	選択	必須	「はい」「いいえ」「分からない」からラジオボタンで選択		選択肢「いいえ」が選択された場合、診断結果に仕様書別紙1－1－6_診断結果改善提案「リサイクル6の改善提案」を表示	同上
	3-3-5	取組強化	表示	—				
	1	分別状況や廃棄物排出量、再生利用率を定期的に確認し、取組の向上に努めているか	選択	必須	「はい」「いいえ」「分からない」からラジオボタンで選択		選択肢「いいえ」が選択された場合、診断結果に仕様書別紙1－1－6_診断結果改善提案「取組強化1の改善提案」を表示	選択肢の定義は以下の通りとする。 はい＝2点、いいえ＝0点、分からない＝1点
	2	分別の精度を上げる、また分別間違いがあった時に対応しているか	選択	必須	「はい」「いいえ」「分からない」からラジオボタンで選択		選択肢「いいえ」が選択された場合、診断結果に仕様書別紙1－1－6_診断結果改善提案「取組強化2の改善提案」を表示	同上
	3	建物管理者やテナントと情報共有・意見交換を行い、協力関係の構築に努めているか	選択	必須	「はい」「いいえ」「分からない」からラジオボタンで選択		選択肢「いいえ」が選択された場合、診断結果に仕様書別紙1－1－6_診断結果改善提案「取組強化3の改善提案」を表示	同上
	4	3 R向上に向けて自社廃棄物の処理や建物清掃における課題の把握に努めているか	選択	必須	「はい」「いいえ」「分からない」からラジオボタンで選択		選択肢「いいえ」が選択された場合、診断結果に仕様書別紙1－1－6_診断結果改善提案「取組強化4の改善提案」を表示	同上
	5	環境配慮に関する認証を取得しているか	選択	必須	「はい」「いいえ」「分からない」からラジオボタンで選択		選択肢「いいえ」が選択された場合、診断結果に仕様書別紙1－1－6_診断結果改善提案「取組強化5の改善提案」を表示	同上
	6	自社の3 Rの取組を公表しているか	選択	必須	「はい」「いいえ」「分からない」からラジオボタンで選択		選択肢「いいえ」が選択された場合、診断結果に仕様書別紙1－1－6_診断結果改善提案「取組強化6の改善提案」を表示	同上
4.診断結果								
4-1		診断事業者・建物概要	表示	—				
		事業者名	自動	—			仕様書別紙1－1－5_サステナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1－1－4_診断結果イメージ	
		建物名称	自動	—			仕様書別紙1－1－5_サステナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1－1－4_診断結果イメージ	
		主な用途区分	自動	—			仕様書別紙1－1－5_サステナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1－1－4_診断結果イメージ	
		建物延床面積[m ²]	自動	—			仕様書別紙1－1－5_サステナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1－1－4_診断結果イメージ	

	建物所在地	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
4-2	1年間の廃棄物及び資源物の発生量と再利用率	表示	—		2.廃棄物情報の入力があった場合に表示		
4-2-1	発生量合計	表示	—				
1	発生量[t]	自動	—		2-1-1の21発生量合計で算出された量をセット	仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
4-2-2	再利用率合計	表示	—				
1	再利用率[t]	自動	—		2-1-2の21発生量合計で算出された量をセット	仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
4-2-3	再利用率	表示	—				
1	再利用率[%]	自動	—		4-2-2の1発生量合計を4-2-1の1発生量合計で割って算出された値をセット	仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
4-3	ベンチマーク評価	表示	—				
4-3-1	発生量評価	表示	—		2.廃棄物情報の入力合計値が0以外の数値の場合は表示		
1	発生量評価	自動	—		1.事業所情報で選択した建物用途ごとのベンチマーク（仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアルを参照）を表示する。	仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
4-3-2	再利用率評価	表示	—				
1	再利用率評価	自動	—		1.事業所情報で選択した建物用途ごとのベンチマーク（仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアルを参照）を表示する。	仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
4-3-3	取組評価	表示	—				
1	取組評価	自動	—		1.事業所情報で選択した建物用途ごとのベンチマーク（仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアルを参照）を表示する。	仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
4-3-4	総合レベル	表示	—				
1	取組評価	自動	—		1.事業所情報で選択した建物用途ごとのベンチマーク（仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアルを参照）を表示する。	仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
4-4-1	発生量評価	表示	—				
4-4-1-1	1年間の廃棄物発生量	表示	—		2.廃棄物情報の入力があった場合に表示		
1	評価	自動	—		4-3-1の1で算出された評価をセット	仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
2	発生量[t]	自動	—		2.廃棄物情報の入力があった場合に表示	仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
3	原単位[kg/m ²]	自動	—		2-1-2の20発生量合計で算出された量をセット	仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
4-4-1-2	次年度目標	表示	—		4-4-1の2発生量を1-1の4建物延床面積で割って算出された数値をセット	仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
1	評価	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
2	発生量	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
3	原単位	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
4-5	他の事業所と比較して排出抑制の取組が良くできている項目	表示	—		評価結果のうち、SランクまたはAランクを抽出する。ただし、表示は抽出された中でより高いランクのみ表示する。		
4-6-1	他の事業所と比較して発生量が大きい項目	表示	—		評価結果のうち、EランクまたはDランクを抽出する。ただし、表示は抽出された中でより低いランクのみ表示する。		
1	廃棄物種類	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
2	診断時の評価	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
3	診断時1年間の発生量	自動	—				
4	目標発生量	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
4-6-2	廃棄物種類別評価	表示	—				
1	①コピー用紙・OA用紙	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
2	②機密文書類	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
3	③雑誌等	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
4	④新聞、チラシ	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
5	⑤段ボール	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
6	⑥ミックスペーパー	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
7	⑦その他紙類	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
8	⑧厨芥類	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
9	⑨その他可燃物（木・草・繊維等）	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
10	⑩飲料用びん	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
11	⑪飲料用缶	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
12	⑫ペットボトル	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
13	⑬食用油	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
14	⑭弁当がら	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
15	⑮廃プラスチック類	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
16	⑯その他不燃物（廃プラを除く）	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
4-7	再利用率評価	表示	—				
4-8-1	1年間の廃棄物再利用率	表示	—		2.廃棄物情報の入力があった場合に表示		
1	評価	自動	—		4-3-1の1で算出された評価をセット	仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
2	再利用率	自動	—		4-2-3の1再利用率で算出された数値をセット	仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
4-8-2	次年度目標	表示	—				
1	評価	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
2	再利用率	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
4-9	他の事業所と比較して再利用の取組が良くできている項目	表示	—		評価結果のうち、SランクまたはAランクを抽出する。ただし、表示は抽出された中でより高いランクのみ表示する。		
4-10-1	他の事業所と比較して再利用率が低い項目	表示	—		評価結果のうち、EランクまたはDランクを抽出する。ただし、表示は抽出された中でより低いランクのみ表示する。		
1	廃棄物種類	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
2	診断時の評価	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
3	診断時1年間の再利用率	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
4	目標再利用率	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
4-10-2	廃棄物種類別評価	表示	—				
1	①コピー用紙・OA用紙	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
2	②機密文書類	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
3	③雑誌等	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
4	④新聞、チラシ	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
5	⑤段ボール	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
6	⑥ミックスペーパー	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
7	⑦その他紙類	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
8	⑧厨芥類	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
9	⑨その他可燃物（木・草・繊維等）	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
10	⑩飲料用びん	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
11	⑪飲料用缶	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
12	⑫ペットボトル	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
13	⑬食用油	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
14	⑭弁当がら	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
15	⑮廃プラスチック類	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
16	⑯その他不燃物（廃プラを除く）	自動	—			仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
4-11	取組評価	表示	—				
4-12-1	取組実施状況	表示	—				
1	基本的事項	自動	—		3-3-1の1～6で選択された回答の合計点数に応じたベンチマーク（仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアルを参照）を表示する。	仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
2	Reduce リデュース	自動	—		3-3-2の1～6で選択された回答の合計点数に応じたベンチマーク（仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアルを参照）を表示する。	仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	
3	Reuse リユース	自動	—		3-3-3の1～6で選択された回答の合計点数に応じたベンチマーク（仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアルを参照）を表示する。	仕様書別紙1ー1ー5_サスティナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1ー1ー4_診断結果イメージ	

		4	Recycle リサイクル	自動	—		3-3-4の1〜6で選択された回答の合計点数に応じたベンチマーク（仕様書別紙1－1－5_サステイナブル・レポートマニュアルを参照）を表示する。	仕様書別紙1－1－5_サステイナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1－1－4_診断結果イメージ	
		5	取組強化	自動	—		3-3-5の1〜6で選択された回答の合計点数に応じたベンチマーク（仕様書別紙1－1－5_サステイナブル・レポートマニュアルを参照）を表示する。	仕様書別紙1－1－5_サステイナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1－1－4_診断結果イメージ	
	4-12-2		グラフ	表示	—			別添別紙4_診断結果イメージP4を参照	
		1	基本的事項	自動	—		3-3-1の1〜6で選択された回答の合計点数に応じてグラフ化	仕様書別紙1－1－5_サステイナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1－1－4_診断結果イメージ	
		2	Reduce リデュース	自動	—		3-3-2の1〜6で選択された回答の合計点数に応じてグラフ化	仕様書別紙1－1－5_サステイナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1－1－4_診断結果イメージ	
		3	Reuse リユース	自動	—		3-3-3の1〜6で選択された回答の合計点数に応じてグラフ化	仕様書別紙1－1－5_サステイナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1－1－4_診断結果イメージ	
		4	Recycle リサイクル	自動	—		3-3-4の1〜6で選択された回答の合計点数に応じてグラフ化	仕様書別紙1－1－5_サステイナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1－1－4_診断結果イメージ	
		5	取組強化	自動	—		3-3-5の1〜6で選択された回答の合計点数に応じてグラフ化	仕様書別紙1－1－5_サステイナブル・レポートマニュアル、仕様書別紙1－1－4_診断結果イメージ	
	4-13		3 R取組改善案	表示	—				
		1	基本的事項	自動	—		選択肢「いいえ」が選択された設問について、仕様書別紙1－1－6_診断結果改善提案の文章をセット	仕様書別紙1－1－4_診断結果イメージP4を参照	
		2	Reduce リデュース	自動	—		選択肢「いいえ」が選択された設問について、仕様書別紙1－1－6_診断結果改善提案の文章をセット	仕様書別紙1－1－4_診断結果イメージP4を参照	
		3	Reuse リユース	自動	—		選択肢「いいえ」が選択された設問について、仕様書別紙1－1－6_診断結果改善提案の文章をセット	仕様書別紙1－1－4_診断結果イメージP4を参照	
		4	Recycle リサイクル	自動	—		選択肢「いいえ」が選択された設問について、仕様書別紙1－1－6_診断結果改善提案の文章をセット	仕様書別紙1－1－4_診断結果イメージP4を参照	
		5	取組強化	自動	—		選択肢「いいえ」が選択された設問について、仕様書別紙1－1－6_診断結果改善提案の文章をセット	仕様書別紙1－1－4_診断結果イメージP4を参照	
	5.結果ダウンロード・アンケート								
	5-1		結果	表示	—		ダウンロードを可能にする	仕様書別紙1－1－4_診断結果イメージP4を参照	
	5-2		アンケート	表示	—		任意のアンケートを表示する アンケートの内容は別途指示	仕様書別紙1－1－4_診断結果イメージP4を参照	
6.各種URL等									
	6-1		各種URL等	表示	—			仕様書別紙1－1－4_診断結果イメージP4を参照	

※サステイナブル・レポートご利用の前にお読みください

・サステイナブル・レポートは、他事業所データと比較し 3 R の実施状況や改善可能な点について診断し事業所の取組レベルを見える化したものです。今後の 3 R の活動にお役立ていただけますと幸いです。

・サステイナブル・レポートのご利用にあたっては、自治体へ提出された再利用計画書をご準備のうえ、「サステイナブル・レポート作成マニュアル」をご参照ください。

・「入力シート」に建築物概要、廃棄物種類別発生量・再利用量、取組状況を入力・選択してください。（黄色のセルが入力、緑色のセルが選択になります。）

・診断結果は「レポートシート」に表示されますのでご活用ください。

1. 作成日を入力してください。

令和 年 月 日

2. 建築物概要を入力してください。

建物所在自治体	
建築物所有者等	
建築物名称	
建物延床面積	m ²
主な用途区分	

3. 廃棄物種類別発生量・再利用率

※ペットボトルを除く廃プラスチック類の発生量、再利用率を把握してるか、選択してください。

種類	実績年度	令和
	発生量 (t)	再利用率 (t)
①コピー用紙・OA用紙		
②機密文書類		
③雑誌等		
④新聞、チラシ		
⑤段ボール		
⑥ミックスペーパー		
⑦その他紙類		
紙類小計	0.000	0.000
⑧厨芥類		
⑨その他可燃物（木・草・繊維等）		
その他可燃小計	0.000	0.000
可燃合計	0.000	0.000
⑩飲料用びん		
⑪飲料用缶		
⑫ペットボトル		
⑬食用油		
⑭弁当がら		
⑮廃プラスチック類		
⑯その他不燃物（廃プラを含む）		
不燃合計	202.000	0.000
発生量合計	202.000	0.000

4. 取組状況について、選択ください。

※はじめに、食堂等の飲食施設の有無について選択してください。 ➡

基本的事項

1. 産業廃棄物保管場所の掲示板を設置しているか ※詳細は廃棄物の処理及び清掃に関する法律（廃棄物処理法）施行規則の「産業廃棄物保管基準」をご確認ください。	
2. 臭気や汚水の漏洩はなく清潔な状態か ※詳細は廃棄物の処理及び清掃に関する法律（廃棄物処理法）施行規則の「産業廃棄物保管基準」をご確認ください。	
3. 事業系一般廃棄物と産業廃棄物の違い、職場での3Rや分別の理解促進に努めているか (例) 取組をまとめた資料の作成や配布、研修の実施	
4. ごみ種別の区分や表示が適切にされているか (例) 分別間違いが多い廃棄物の写真をごみ箱に掲示	
5. 職場から排出される廃棄物の種類や量を把握しているか (例) ごみ箱の内容物確認や廃棄物の計量を実施	
6. 廃棄物の削減量やリサイクル率の目標を設定しているか (例) 部署やフロアごとに削減量とリサイクル率の目標を設定	

Reduce リデュース

1. 紙の使用量削減に取り組んでいるか (例) ペーパーレス会議やデジタルサイネージの活用、ペーパータオルの設置中止	
2. マイボトルやマイカップ、マイバッグの利用を促進しているか (例) 研修会や説明会、飲食店でのマイボトル、マイバッグ持参の呼びかけ	
3. 【食堂等の飲食施設がある場合のみ回答】 食べきり運動等の食べ残し、売れ残り防止に向けた取組を行っているか (例) お客様への食べきり啓発を実施、値引きなど売り切りに向けた取組の実施	
4. 【食堂等の飲食施設がある場合のみ回答】 食堂やカフェテリアにおける使い捨てプラスチックの削減に取り組んでいるか (例) 繰り返し利用可能なカトラリーの導入やストローの配布中止	
5. 包装材・梱包材の発生抑制に取り組んでいるか (例) 簡易包装の製品購入や販売を検討・実施、納品業者への簡易包装の呼びかけ	
6. 天候等の影響により、一時的に大量に発生する使い捨てプラスチックの見直しに取り組んでいるか (例) 雨天時の傘用ビニールを中止し、傘のしずく落としを設置	

Reuse リユース

1. 使用済みコピー用紙の再使用に取り組んでいるか (例) コピー用紙の裏面利用やメモ用紙として活用	
2. 使用済みの封筒やファイル、事務用品の再使用に取り組んでいるか (例) 使用済み封筒は社内便として利用し、ボールペンは芯のみを交換	
3. 梱包材の再使用に取り組んでいるか (例) 使用済み段ボールは社内用に再使用	
4. リユースできる容器やインクカートリッジの再使用に取り組んでいるか (例) 詰め替えボトルの利用、使用済みインクカートリッジはメーカーへ返却	
5. 電子機器や備品は修理等を行い、可能な限り繰り返し使用しているか (例) 修理はもちろん、不要となった備品は他部署へあっせん	
6. 使用期限の迫った防災備蓄食品の活用をしているか (例) 防災備蓄食品の買い替えを計画的に実施し、使いきれないものはフードバンク等へ寄贈	

Recycle リサイクル

1. 紙類の分別を徹底し、燃やすごみの削減に努めているか (例) コピー用紙、新聞、雑誌、段ボールやミックスペーパー等に分別を細分化	
2. 不燃ごみとプラスチックを分別しているか (例) 金属くず、プラスチック、ペットボトルに細分化	
3. 使用済電池や小型充電式電池使用製品を分別しているか (例) 専用回収ボックスを設置して回収	
4. プラスチックのマテリアルリサイクル、ケミカルリサイクルを実施しているか (例) プラスチックは熱回収せずにマテリアルリサイクルしている	
5. 【食堂等の飲食施設がある場合のみ回答】 食品廃棄物のリサイクルを実施しているか (例) 異物や再生利用できない食品廃棄物を分別し、飼料化や肥料化を行っている	
6. 環境に配慮した物品の積極的な購入・利用に取り組んでいるか (例) 再生紙や再生プラ製品を購入・利用	

取組強化

1. 分別状況や廃棄物排出量、再生利用率を定期的に確認し、取組の向上に努めているか (例) 月ごとの推移を集計・分析し、社員へ周知、取組強化月間の設定	
2. 分別の精度を上げる、また分別間違いがあった時に対応しているか (例) 二次分別の実施、分別不適正事例をテナントなど関係者で共有	
3. 建物管理者やテナントと情報共有・意見交換を行い、協力関係の構築に努めているか (例) 年1回のテナント会議を開催	
4. 3R向上に向けて自社廃棄物の処理や建物清掃における課題の把握に努めているか (例) 廃棄物処理業者や清掃業者と意見交換を実施	
5. 環境配慮に関する認証を取得しているか (例) ISO14000シリーズ、エコアクション2.1等の取得	
6. 自社の3Rの取組を公表しているか (例) 再利用率目標を毎年、ホームページで掲載	

サステナブル・レポート

●このレポートでは、東京都環境局が都内事業者の再利用計画書を収集・分析したデータを基に評価を行っています。

●前述のデータから自動で算定している箇所は以下の通りです。

▶ベンチマーク評価（発生量評価・再利用率評価）

※取組評価は、訪問時のヒアリング結果を踏まえたものです。

▶次年度目標の数値(レポートP.2,3 右上)、目標発生量及び目標再利用率(レポートP.2,3 中段)

建物概要

建物所在地：

建築物所有者等 —

建築物名称 —

建物延床面積 — m²

主な用途区分 —

廃棄物及び資源物の発生量と再利用量

実績年度	発生量	再利用量	再利用率
令和 — 年度	202.0トン	—	0.0%

ベンチマーク評価

※延床面積と建物使用用途が同等の都内事業者さまの実績と比較しています。

発生量評価	再利用率評価	取組評価	総合レベル
—	#N/A	—	—

発生量評価

[▶詳細はレポートP.2へ](#)

再利用率評価

[▶詳細はレポートP.3へ](#)

取組評価

[▶詳細はレポートP.4へ](#)

発生量評価

令和 - 年度	
評価	発生量
—	202.0トン
	原単位
	—



次年度目標	
評価	発生量
—	—
	原単位
	—

他の事業所に比べて発生量抑制の取組が非常に良くできている項目です。

—	—	—	—	—
—	—	—	—	—

他の事業所に比べて発生量が多い項目です。

評価を上げられるように発生量削減の可能性がないか検討してみましょう。

廃棄物種類	今年度評価	今年度発生量	▶	目標発生量
—	—	— トン	▶	— トン
—	—	— トン	▶	— トン
—	—	— トン	▶	— トン
—	—	— トン	▶	— トン
—	—	— トン	▶	— トン

廃棄物種類	評価	廃棄物種類	評価
①コピー用紙・OA用紙	***	⑨その他可燃物（木・草・繊維等）	***
②機密文書類	***	⑩飲料用びん	***
③雑誌等	***	⑪飲料用缶	***
④新聞、チラシ	***	⑫ペットボトル	***
⑤段ボール	***	⑬食用油	***
⑥ミックスペーパー	***	⑭弁当がら	***
⑦その他紙類	***	⑮廃プラスチック類	
⑧厨芥類	***	⑯その他不燃物（廃プラを含む）	***

***：発生量ゼロ

再利用率評価

令和 - 年度	
評価	再利用率
#N/A	0.0%



次年度目標	
評価	再利用率
#N/A	—

他の事業所に比べて再利用の取組が非常に良くできている項目です。

—	—	—	—	—
—	—	—	—	—

他の事業所に比べて再利用率が低い項目です。

評価を上げられるように再利用の可能性がないか検討してみましょう。

廃棄物種類	今年度評価	今年度再利用率	▶	目標再利用率
—	—	— %	▶	— %
—	—	— %	▶	— %
—	—	— %	▶	— %
—	—	— %	▶	— %
—	—	— %	▶	— %

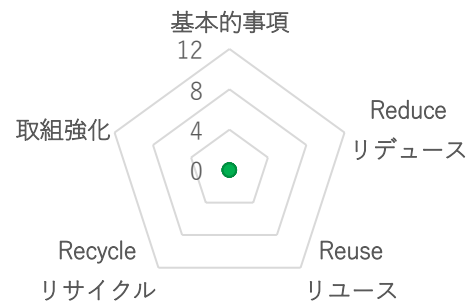
廃棄物種類	評価	廃棄物種類	評価
①コピー用紙・OA用紙	***	⑨その他可燃物（木・草・繊維等）	***
②機密文書類	***	⑩飲料用びん	***
③雑誌等	***	⑪飲料用缶	***
④新聞、チラシ	***	⑫ペットボトル	***
⑤段ボール	***	⑬食用油	***
⑥ミックスペーパー	***	⑭弁当がら	***
⑦その他紙類	***	⑮廃プラスチック類	
⑧厨芥類	***	⑯その他不燃物（廃プラを含む）	***

***：発生量ゼロ

取組評価

取組実施状況①

基本的事項	評価	—
Reduce リデュース	評価	—
Reuse リユース	評価	—
Recycle リサイクル	評価	—
取組強化	評価	—
	総合評価	—



実施状況（概要）

- 産業廃棄物保管場所の掲示板が設置されている
- 臭気や汚水の漏洩がない
- ごみ種別の区分や表示が適切にされている
- プラスチック類の3Rについて、取組をしている
- 紙類の3Rについて、取組をしている
- 食品廃棄物の3Rについて、取組をしている

▶	
▶	
▶	
▶	
▶	
▶	

良い取組や評価できる点

改善が必要な点・懸念点等

R7年度_3 R簡易診断ツール入力・設問ポップアップ

設問	ポップアップ
事業者名	
建物名称	
主な用途区分	建物用途が複数ある場合、延床面積の最も多い用途（または廃棄物が最も発生する用途）を選択ください。
建物延床面積	面積と廃棄物の発生量・再利用率を入力すると発生量評価が可能になります。
建物所在地	

R7年度_3 R簡易診断ツール入力・設問ポップアップ

設問	ポップアップ
全体	・該当する廃棄物名がない場合は、最も適した廃棄物種類にご記入ください。判断が難しい場合は、可燃物は「その他可燃物」に、不燃物は「その他不燃物」にご記入ください。 ・1年間に換算した発生量・再利用率をご記入ください。

R7年度_3 R自己診断ツール入力・設問ポップアップ

設問	ポップアップ
基本的事項 1	廃棄物処理法 産業廃棄物保管基準 第八条を参照ください。
基本的事項 2	廃棄物処理法 産業廃棄物保管基準 第八条を参照ください。
基本的事項 3	
基本的事項 4	
基本的事項 5	
Reduce リデュース 1	
Reduce リデュース 2	
Reduce リデュース 3	
Reduce リデュース 4	
Reduce リデュース 5	傘用ビニール袋の廃止、しずく落としの設置など
Reuse リユース 1	
Reuse リユース 2	
Reuse リユース 3	詰め替え商品の利用、段ボールの社内再使用など
Reuse リユース 4	メーカーへ返却するなど
Reuse リユース 5	
Recycle リサイクル 1	
Recycle リサイクル 2	他の不燃物と混ぜて回収していないなど
Recycle リサイクル 3	
Recycle リサイクル 4	
Recycle リサイクル 5	
取組強化 1	
取組強化 2	
取組強化 3	
取組強化 4	
取組強化 5	

2025.03.06

〇〇-△△△△△

発行者 公益財団法人 東京都環境公社

3R簡易診断結果

この診断結果では、東京都環境局が都内事業者の再利用計画書を集計・分析したデータを基に評価を行っています。

前述のデータから自動で算出している箇所は以下の通りです。

- ベンチマーク評価（発生量評価・再利用率評価）
- 次年度目標の数値、目標発生量及び目標再利用率

事業者名	環境公社
建物名称	錦糸町トラフィックビル
主な用途区分	オフィス
建物延床面積	12,345㎡
建物所在地	墨田区

廃棄物及び資源物の発生量と再利用量

実績年度	発生量	再利用量	再利用率
令和 5 年度	65.65トン	55.45トン	84.5%

ベンチマーク評価

※延床面積と建物使用用途が同等の都内事業者さまの実績と比較しています。

発生量評価	再利用率評価	取組評価	総合レベル
C	A	A	B

発生量評価

1 年間の廃棄物発生量		次年度目標	
評価	発生量	評価	発生量
C	65.65トン	B	51.09604トン
	原単位		原単位
	6.257 kg/m ²		4.870 kg/m ²

他の事業所に比べて発生量抑制の取組が非常に良くできている項目です。

⑦その他紙類	—	—	—	—
A評価	—	—	—	—

他の事業所に比べて発生量が多い項目です。

評価を上げられるように発生量削減の可能性がないか検討してみましょう。

廃棄物種類	今年度評価	今年度発生量	▶	目標発生量
③雑誌等	E	5.400 トン	▶	5.361 トン
⑤段ボール	E	17.700 トン	▶	6.799 トン
⑩飲料用びん	E	3.200 トン	▶	0.871 トン
⑪飲料用缶	E	5.400 トン	▶	2.287 トン
⑫ペットボトル	E	7.950 トン	▶	6.012 トン

廃棄物種類	評価	廃棄物種類	評価
①コピー用紙・OA用紙	D	⑨その他可燃物（木・草・繊維等）	***
②機密文書類	***	⑩飲料用びん	E
③雑誌等	E	⑪飲料用缶	E
④新聞、チラシ	***	⑫ペットボトル	E
⑤段ボール	E	⑬食用油	***
⑥ミックスペーパー	***	⑭弁当がら	***
⑦その他紙類	A	⑮その他不燃物（廃プラ等）	D
⑧厨芥類	C		

***：発生量ゼロ

再利用率評価

1年間の廃棄物再利用率		次年度目標	
評価	再利用率	評価	再利用率
A	84.5%	S	95.0%

他の事業所に比べて再利用の取組が非常に良くできている項目です。

①コピー用紙・OA用紙	③雑誌等	⑤段ボール	⑩飲料用びん	⑪飲料用缶
S評価	S評価	S評価	S評価	S評価

他の事業所に比べて再利用率が低い項目です。

評価を上げられるように再利用の可能性がないか検討してみましょう。

廃棄物種類	今年度評価	今年度再利用率		目標再利用率
⑦その他紙類	E	0.0 %	▶	20 %
⑧厨芥類	E	0.0 %	▶	20 %
—	—	— %	▶	— %
—	—	— %	▶	— %
—	—	— %	▶	— %

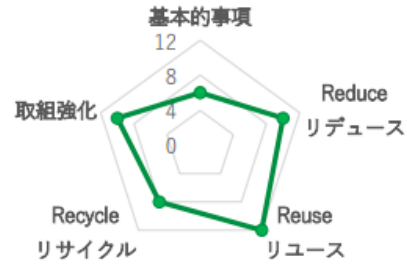
廃棄物種類	評価	廃棄物種類	評価
①コピー用紙・OA用紙	S	⑨その他可燃物（木・草・繊維等）	***
②機密文書類	***	⑩飲料用びん	S
③雑誌等	S	⑪飲料用缶	S
④新聞、チラシ	***	⑫ペットボトル	S
⑤段ボール	S	⑬食用油	***
⑥ミックスペーパー	***	⑭弁当がら	***
⑦その他紙類	E	⑮その他不燃物（廃プラ等）	S
⑧厨芥類	E		

***：発生量ゼロ

取組評価

取組実施状況①

基本的事項	評価	B
Reduce リデュース	評価	A
Reuse リユース	評価	S
Recycle リサイクル	評価	B
取組強化	評価	A
	総合評価	A



項目	3 R取組改善案
基本的事項	分別資料（社内ごみ分別マニュアル等）の作成し、配布若しくは掲示を行いましょう。
	事業所と家庭ごみの分別は異なります。分別資料（社内ごみ分別マニュアル等）に事業系一般廃棄物と産業廃棄物の違いが記載を記載しましょう。
	廃棄物の計量をすることで、事業所から出るごみの量を把握することができます。
Reduce リデュース	事業所内のペーパーレス化を見直しましょう。電子マニフェストの導入もオススメです。
	食堂・厨房・飲食提供がある場合は、食品ロスの削減に向けて、注文量の選択・値引き・売切りといった取組を実施しましょう。
	事業所間の荷物移動は、繰り返し使用できるオリコン箱の導入が有効です。
Reuse リユース	コピー用紙の再使用促進のために、裏紙用紙の回収ボックスを設置しましょう。
	段ボールは備品の整理箱などに再使用しましょう。
Recycle リサイクル	コピー用紙、新聞、雑誌、段ボールや雑紙（ミックスペーパー）を回収するための分別ボックスを設置しましょう。
	事業所全体で環境に配慮した物品（エコマーク等）の積極的な購入を推奨しましょう。
取組強化	定期的にごみに関する情報共有を建物全体で行いましょう。



01



オンライン相談
3Rに関する悩みを相談する

02



3Rアドバイザーによる
現地訪問依頼

03



講習会依頼
事業所で分別向上のための
講義を実施

04



好事例集

05



Q&A

06



各種補助金

07



東京都環境公社
本社サイト

08



東京サーキュラーエコノ
ミーアクションサイト

09

?

サステイナブル・レポート 作成マニュアル



東京都環境局
資源循環推進部計画課

0. 目次

1. はじめに	2
2. 作成ツールの構成	3
3. 入力シートの入力にあたって	4
4. 入力シートの入力	5
5. 評価項目について	1 2
6. 記入例	2 2

1. はじめに

サスティナブル・レポートは、他事業所データと比較し3Rの実施状況や改善可能な点について診断し事業所の取組レベルを見える化したものです。今後の3Rの活動にお役立ていただけますと幸いです。

発行日: 令和 年 月 日

サスティナブル・レポート

●このレポートでは、東京都環境局が都内事業所の再利用率計算書を収集・分析したデータを基に評価を行っています。

●前述のデータから自動で算定している数値は以下の通りです。

▶ベンチマーク評価（廃棄物発生量・再利用率評価）

※数値評価は、前年度の再利用率計算書を基に算定したものです。

▶次年度目標の数値（レポートR2.3を1）、目標発生量及び目標再利用率（レポートR2.3を2）

建物概要

建築物所有権者

—

建築物名称

—

建築物所在地

—

主な用途区分

—

建築物所在地:

—

建築物及び資源物の発生量と再利用率

実績年度	発生量	再利用率	再利用率
令和 年度	—	—	—

ベンチマーク評価

※国庫施設と区市町村施設が同等の部内事業所とみなされ、実施と表示しています。

発生量評価	再利用率評価	取組評価	総合レベル
—	—	—	—

発生量評価

▶詳細はレポートR.2へ

再利用率評価

▶詳細はレポートR.3へ

取組評価

▶詳細はレポートR.4へ

発生量評価

令和 年度	発生量
評価	発生量
—	—
—	—
—	—

次年度目標

評価	発生量
—	—
—	—
—	—

他の事業所に比べて発生量削減の取組が非常に良くできている項目です。

—	—	—	—	—
—	—	—	—	—

他の事業所に比べて発生量が大きい項目です。

評価を上げられるように発生量削減の可能性がないか検討してみましょう。

廃棄物種類	今年度評価	今年度発生量	目標の発生量
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—

廃棄物種類	評価	廃棄物種類	評価
①コピー用紙・OA用紙	***	⑧その他可燃物（木・草・雑草等）	***
②雑紙・新聞紙	***	⑨燃焼灰	***
③雑紙等	***	⑩燃焼灰	***
④紙類、チラシ	***	⑪ペットボトル	***
⑤紙類、チラシ	***	⑫ペットボトル	***
⑥ミックスペーパー	***	⑬食品廃棄物	***
⑦その他紙類	***	⑭食品廃棄物	***
⑧その他可燃物（木・草・雑草等）	***	⑮その他燃焼灰（灰・灰を含む）	***

***: 発生量ゼロ

再利用率評価

令和 年度	再利用率
評価	再利用率
—	—
—	—
—	—

次年度目標

評価	再利用率
—	—
—	—
—	—

他の事業所に比べて再利用率の取組が非常に良くできている項目です。

—	—	—	—	—
—	—	—	—	—

他の事業所に比べて再利用率が低い項目です。

評価を上げられるように再利用率の可能性がないか検討してみましょう。

廃棄物種類	今年度評価	今年度再利用率	目標再利用率
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—
—	—	—	—

廃棄物種類	評価	廃棄物種類	評価
①コピー用紙・OA用紙	***	⑧その他可燃物（木・草・雑草等）	***
②雑紙・新聞紙	***	⑨燃焼灰	***
③雑紙等	***	⑩燃焼灰	***
④紙類、チラシ	***	⑪ペットボトル	***
⑤紙類、チラシ	***	⑫ペットボトル	***
⑥ミックスペーパー	***	⑬食品廃棄物	***
⑦その他紙類	***	⑭食品廃棄物	***
⑧その他可燃物（木・草・雑草等）	***	⑮その他燃焼灰（灰・灰を含む）	***

***: 発生量ゼロ

取組評価

基本的事項	○の数	（最大数：6）
Reduce リデュース	○の数	（最大数：4）
Reuse リユース	○の数	（最大数：6）
Recycle リサイクル	○の数	（最大数：5）
取組強化	○の数	（最大数：6）
総合評価	○の数	（最大数：27）

実施状況（概要）

- 産業廃棄物発生量の削減が図られている
- 廃棄物の削減が図られている
- 燃焼灰の削減が図られている
- プラスチック類の3Rについて、取組をしている
- 紙類の3Rについて、取組をしている
- 食品廃棄物の3Rについて、取組をしている

2

2. 作成ツールの構成



はじめに

サステイナブル・レポートをご利用いただく際の説明が記載されています。

入力シート

建物概要や廃棄物及び資源物の発生量・再利用率を入力、取組状況を選択します。

レポートシート

他事業所と比較した取組レベルが表示されます。

入力シートに入力すると、レポートシートで事業所の取組レベルがわかります。

3. 入力シートの入力にあたって

直近にご提出された再利用計画書を
お手元にご準備ください。

再利用計画書の内容をもとに、
ご入力ください。

4. 入力シートの入力_作成日

1. 作成日を入力してください。

令和

6

年

4

月

1

日

発行日：令和 6年 4月 1日

サステナブル・レポート

●このレポートでは、東京都環境局が都内事業者の再利用計画書を収集・分析したデータを基に評価を行っています。

●前述のデータから自動で算定している箇所は以下の通りです。

▶ベンチマーク評価（発生量評価・再利用率評価）

※取組評価は、訪問時のヒアリング結果を踏まえたものです。

▶次年度目標の数値(レポートP.2,3右上)、目標発生量及び目標再利用率(レポートP.2,3中段)

- 作成日を入力してください。
サステナブル・レポートに反映されます。

4. 入力シート①_建築物所有者等、建物名称入力

2. 建築物概要を入力してください。

建物所在自治体

千代田区

建築物所有者等

〇〇株式会社

建築物名称

本社ビル

建物延床面積

m²

主な用途区分

建物概要

建物所在地：千代田区

建築物所有者等

〇〇株式会社

建築物名称

本社ビル

建物延床面積

—

m²

主な用途区分

—

- 建物所在自治体を選択し、建築物所有者等と建物名称を入力してください。
サステナブル・レポートに反映されます。

4. 入力シートの入力_建物延床面積、主な用途区分

2. 建築物概要を入力してください。

建物所在自治体	千代田区
建築物所有者等	〇〇株式会社
建築物名称	本社ビル
建物延床面積	㎡
主な用途区分	▼

3. 廃棄物種類別発生量・再利用率を入力してください。

種類	令和	再利用率 (t)
①コピー用紙・OA用紙		
②機密文書類		

主な用途区分の選択リスト:

- ①事務所
- ②店舗（飲食店除く）
- ③飲食店・ホテル・式場
- ④学校
- ⑤介護・医療施設

- 建物延床面積を入力してください。
- 主な用途区分は▼をクリックし、表示される用途の中から該当するものを選択してください。

※建物用途が複数ある場合、延床面積の最も多い用途（または廃棄物が最も発生する用途）を選択ください。

4. 入力シートの入力_建物延床面積、主な用途区分

2. 建築物概要を入力してください。

建物所在自治体

千代田区

建築物所有者等

〇〇株式会社

建築物名称

本社ビル

建物延床面積

10,000 m²

主な用途区分

①事務所

建物概要

建物所在地：千代田区

建築物所有者等

〇〇株式会社

建築物名称

本社ビル

建物延床面積

10,000

m²

主な用途区分

①事務所

建物延床面積と主な用途がサステナブル・レポートに反映されます。

4. 入力シートの入力_廃プラスチック類の発生量把握有無

3. 廃棄物種類別発生量・再利用率

ペットボトルを除く廃プラスチック類の発生量、再利用率を把握してるか、選択してください。

種類	実績年度	発生量 (t)	再利用率 (t)
①コピー用紙・OA用紙			

把握している
把握していない

● 「把握している」を選択した場合

⑭弁当がら		
⑮廃プラスチック類		
⑯その他不燃物（廃プラを除く）		
不燃合計	0.000	0.000

● 「把握していない」を選択した場合

⑭弁当がら		
⑮廃プラスチック類		
⑯その他不燃物（廃プラを含む）		
不燃合計	0.000	0.000

- ペットボトルを除く廃プラスチック類の発生量、再利用率の把握の有無について選択してください。
選択した内容に応じて、入力部分が変化します。

4. 入力シートの入力_実績年度

※ペットボトルを除く廃プラスチック類の発生量、再利用率を把握してるか、選択してください。

	実績年度	令和 6
種類	発生量 (t)	再利用率 (t)
①コピー用紙・OA用紙		
②機密文書類		

廃棄物及び資源物の発生量と再利用率

実績年度	発生量	再利用率	再利用率
令和 6 年度	—	—	—

- 実績年度を入力してください。
サステナブル・レポートに反映されます。

4. 入力シートの入力_資源物・廃棄物の発生量と再利用量

3. 廃棄物種類別発生量・再利用率

ペットボトルを除く廃プラスチック類の発生量、再利用率を把握してるか、選択してください。

種類	実績年度	令和
	発生量 (t)	再利用率 (t)
①コピー用紙・OA用紙		
②機密文書類		
③雑誌等		
④新聞、チラシ		
⑤段ボール		
⑥ミックスペーパー		
⑦その他紙類		
紙類小計	0.000	0.000
⑧厨芥類		
⑨その他可燃物 (木・草・繊維等)		
その他可燃小計	0.000	0.000
可燃合計	0.000	0.000
⑩飲料用びん		
⑪飲料用缶		
⑫ペットボトル		
⑬食用油		
⑭弁当がら		
⑮廃プラスチック類		
⑯その他不燃物 (廃プラを含む)		
不燃合計	0.000	0.000
発生量合計	0.000	0.000

廃棄物及び資源物の発生量と再利用率

実績年度	発生量	再利用率	再利用率
令和 6 年度	23.44トン	18.211トン	77.7%

➤ 発生量と再利用率を入力してください。

※廃棄物種類名が再利用計画書と異なる場合は、最も適した廃棄物種類にご記入ください。

判断が難しい場合は、可燃物は「その他可燃物」に、不燃物は「その他不燃物」にご記入ください。

サステナブル・レポートに反映されます。

4. 入力シートの入力_飲食施設の有無

4. 取組状況について、選択ください。

※はじめに、食堂等の飲食施設の有無について選択してください。

基本的事項

飲食施設がある
飲食施設がない

● 「飲食施設がある」を選択した場合（例：Reduce リデュース 3.）

3. 【食堂等の飲食施設がある場合のみ回答】

食べきり運動等の食べ残し、売れ残り防止に向けた取組を行っているか
(例) お客様への食べきり啓発を実施、値引きなど売り切りに向けた取組の実施

4. 【食堂等の飲食施設がある場合のみ回答】

食堂やカフェテリアにおける使い捨てプラスチックの削減に取り組んで

取り組んでいる
取り組んでいない

● 「飲食施設がある」を選択した場合（例：Reduce リデュース 3.）

3. 【食堂等の飲食施設がある場合のみ回答】

食べきり運動等の食べ残し、売れ残り防止に向けた取組を行っているか
(例) お客様への食べきり啓発を実施、値引きなど売り切りに向けた取組の実施

4. 【食堂等の飲食施設がある場合のみ回答】

食堂やカフェテリアにおける使い捨てプラスチックの削減に取り組んで

—

- 食堂等の飲食施設の有無について、選択してください。
選択した内容に応じて一部設問の選択肢が変化します。

4. 入力シートの入力_取組実施状況の選択

4. 取組状況について、選択ください。

※はじめに、食堂等の飲食施設の有無について選択してください。 →

基本的事項

1. 産業廃棄物保管場所の掲示板を設置しているか

※詳細は廃棄物の処理及び清掃に関する法律（廃棄物処理法）施行規則の「産業廃棄物保管基準」をご確認ください。

2. 臭気や汚水の漏洩はなく清潔な状態か

※詳細は廃棄物の処理及び清掃に関する法律（廃棄物処理法）施行規則の

取組実施状況①

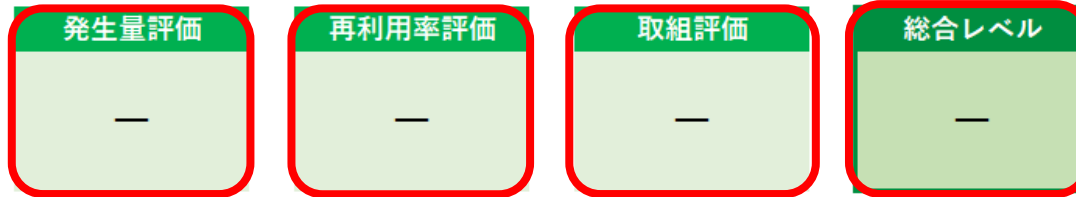
基本的事項	○の数		(最大数：6)
Reduce リデュース	○の数		(最大数：4)
Reuse リユース	○の数		(最大数：6)
Recycle リサイクル	○の数		(最大数：5)
取組強化	○の数		(最大数：6)
	総合評価		(最大数：27)

- 各設問に対し、▼をクリックし該当する選択肢を選んでください。
サステイナブル・レポートに反映されます。

5. 評価項目について

ベンチマーク評価

※延床面積と建物使用用途が同等の都内事業者さまの実績と比較しています。



発生量評価

▶ 詳細はレポートP.2 へ

再利用率評価

▶ 詳細はレポートP.3 へ

取組評価

▶ 詳細はレポートP.4 へ

ベンチマーク評価はSからEの6段階で表示されます

評価	評価
S	5点
A	4点
B	3点
C	2点
D	1点
E	0点

評価に応じたコメントが表示されます

- 発生量評価：面積当たりの発生量を他の事業者と比べた場合の評価
- 再利用率評価：再利用率を他の事業者と比べた場合の評価
- 取組評価：取組実施状況に対する評価
- 総合レベル：発生量評価、再利用率評価、取組評価を点数化し、その平均点を四捨五入した値により評価

5. 評価項目について_発生量評価

発生量評価

令和7年度		次年度目標	
評価	発生量	評価	発生量
C	64トン	B	55.6トン
	原単位		原単位
	6,400 kg/m ²		5,560 kg/m ²

発生量全体の評価はC評価となります。もう少し取組ができないか検討してみましょう。特に評価が低かった部分の取組を強化していきましょう。

廃棄物種類別にみると、他の事業所に比べ、⑦その他紙類⑭弁当がらの発生量抑制が優れています。

次年度はB評価を目指して、特に評価が低かった部分の取組を強化していきましょう。④新聞、チラシ⑧厨芥類⑩飲料用びん⑪飲料用缶⑬食用油は他の事業所よりも発生量が多くなっています。発生抑制ができないか、検討してみましょう。

他の事業所に比べて発生量抑制の取組が非常に良くできている項目です。

⑦その他紙類	⑭弁当がら	—	—	—
A評価	A評価	—	—	—

他の事業所に比べて発生量が多い項目です。

評価を上げられるように発生量削減の可能性がないか検討してみましょう。

廃棄物種類	今年度評価	今年度発生量	目標発生量
④新聞、チラシ	E	4,000 トン	1,810 トン
⑧厨芥類	E	10,000 トン	8,930 トン
⑩飲料用びん	E	5,000 トン	1,020 トン
⑪飲料用缶	E	4,000 トン	2,340 トン
⑬食用油	E	2,000 トン	1,620 トン

廃棄物種類	評価	廃棄物種類	評価
①コピー用紙・OA用紙	C	⑨その他可燃物（木・草・繊維等）	B
②機密文書類	B	⑩飲料用びん	E
③雑誌等	D	⑪飲料用缶	E
④新聞、チラシ	E	⑫ペットボトル	C
⑤段ボール	D	⑬食用油	E
⑥ミックスペーパー	C	⑭弁当がら	A
⑦その他紙類	A	⑮廃プラスチック類	B
⑧厨芥類	E	⑯その他不燃物（廃プラを除く）	C

***：発生量ゼロ

今年度の評価から一つ上げることが次年度の目標となっています。

評価に応じたコメントが表示されます

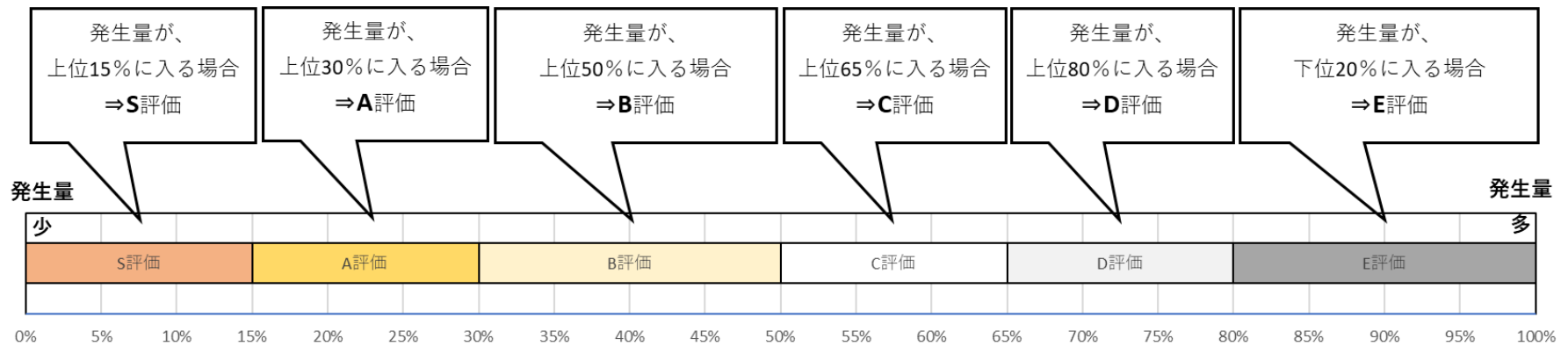
他の事業所に比べて、特に発生量が少ない廃棄物種類が表示されます。

他の事業所に比べて、発生量が多い廃棄物種類が表示されます。目標発生量は、一つ評価を上げるために目指すべき数値です。

廃棄物種類ごとの評価が表示されます。

5. 評価項目について_発生量評価（評価方法）

都内の同じ用途区分の建物データのうち、同規模の面積当たりの廃棄物発生量データと比較し評価をしています。廃棄物の発生量が少ない順に並べ、上位15%以内の発生量だった場合「S評価」を、上位15～30%以内だった場合「A評価」を、上位30～50%以内だった場合「B評価」を、上位50～65%以内だった場合「C評価」を、上位65～80%以内だった場合「D評価」を、それ以外を「E評価」としています。



5. 評価項目について_再利用率評価

再利用率評価

令和7年度	
評価	再利用率
C	51.6%

次年度目標	
評価	再利用率
B	65.0%

再利用率全体の評価はC評価となります。もう少し取り組みができないか検討してみましょう。特に評価が低かった部分の取組を強化していきましょう。

廃棄物種類別にみると、他の事業所に比べ、①コピー用紙・OA用紙②機密文書類③雑誌等⑩飲料用びん⑪飲料用缶⑫ペットボトル⑬廃プラスチック類の再利用率が優れています。

次年度はB評価を目指して、特に評価が低かった部分の取組を強化していきましょう。⑥ミックスペーパー⑨その他可燃物（木・草・繊維等）⑭弁当がらは他の事業所よりも再利用率が低くなっています。再利用率を増やせないか、検討してみましょう。

他の事業所に比べて再利用の取組が非常に良くできている項目です。

①コピー用紙・OA用紙	②機密文書類	③雑誌等	⑩飲料用びん	⑪飲料用缶
S評価	S評価	S評価	S評価	S評価

他の事業所に比べて再利用率が低い項目です。

評価を上げられるように再利用の可能性がないか検討してみましょう。

廃棄物種類	今年度評価	今年度再利用率	▶	目標再利用率
⑥ミックスペーパー	E	0.0 %	▶	20 %
⑭弁当がら	E	0.0 %	▶	20 %
—	—	— %	▶	— %
—	—	— %	▶	— %
—	—	— %	▶	— %

廃棄物種類	評価	廃棄物種類	評価
①コピー用紙・OA用紙	S	⑨その他可燃物（木・草・繊維等）	E
②機密文書類	S	⑩飲料用びん	S
③雑誌等	S	⑪飲料用缶	S
④新聞、チラシ	D	⑫ペットボトル	S
⑤段ボール	D	⑬食用油	C
⑥ミックスペーパー	E	⑭弁当がら	E
⑦その他紙類	D	⑮廃プラスチック類	S
⑧厨芥類	D	⑯その他不燃物（廃プラを除く）	C

***：発生量ゼロ

今年度の評価から一つ上げることが次年度の目標となっています。

評価に応じたコメントが表示されます

他の事業所に比べて、再利用が進んでいる廃棄物種類が表示されます。

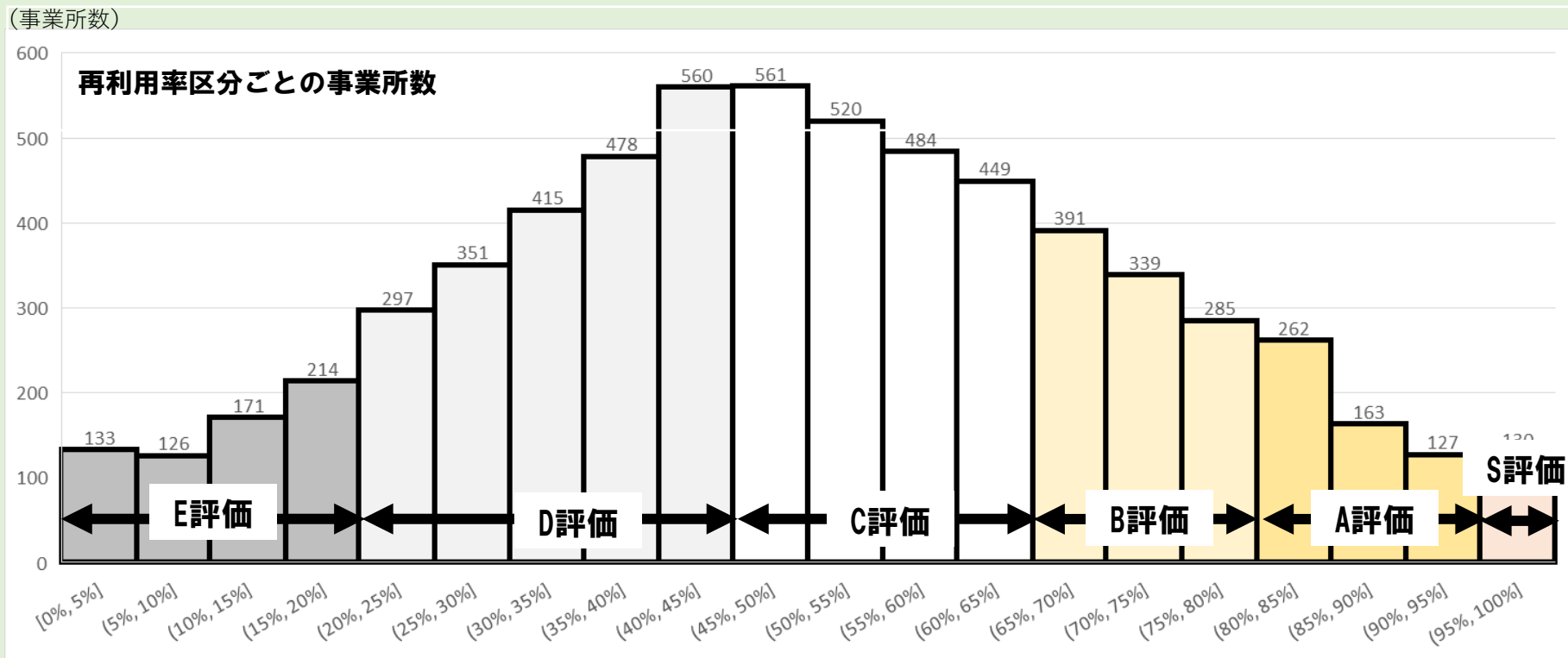
他の事業所に比べて、再利用率が低い廃棄物種類が表示されます。目標再利用率は、一つ評価を上げるために目指すべき数値です。

廃棄物種類ごとの評価が表示されます。

5. 評価項目について_再利用率評価（評価方法）

◆ 主な用途区分で「①事務所」を選ばれた場合

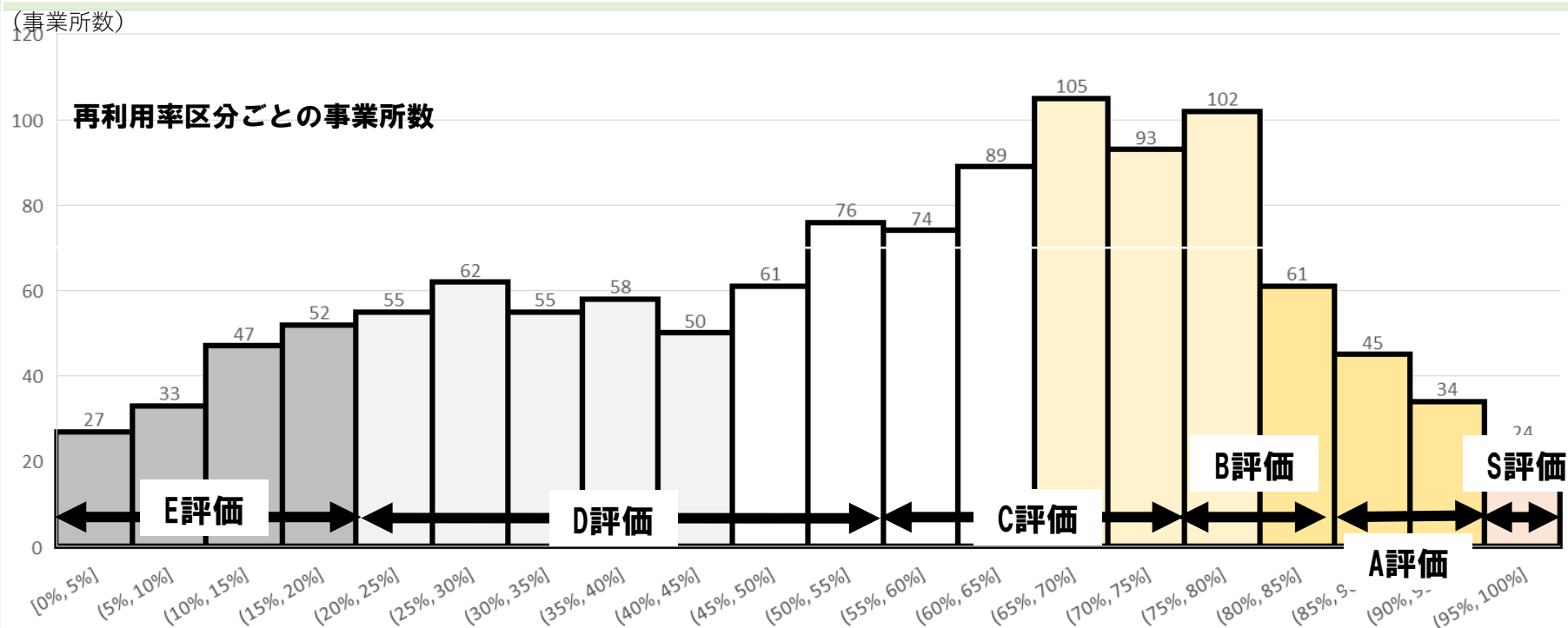
再利用率が95%以上の場合「S評価」を、80～95%を「A評価」、65～80%を「B評価」、45～65%を「C評価」、20～45%を「D評価」、20%未満を「E評価」としています。



5. 評価項目について_再利用率評価（評価方法）

◆ 主な用途区分で「②店舗（飲食店除く）」を選ばれた場合

再利用率が95%以上の場合「S評価」を、85～95%を「A評価」、75～85%を「B評価」、55～75%を「C評価」、20～55%を「D評価」、20%未満を「E評価」としています。

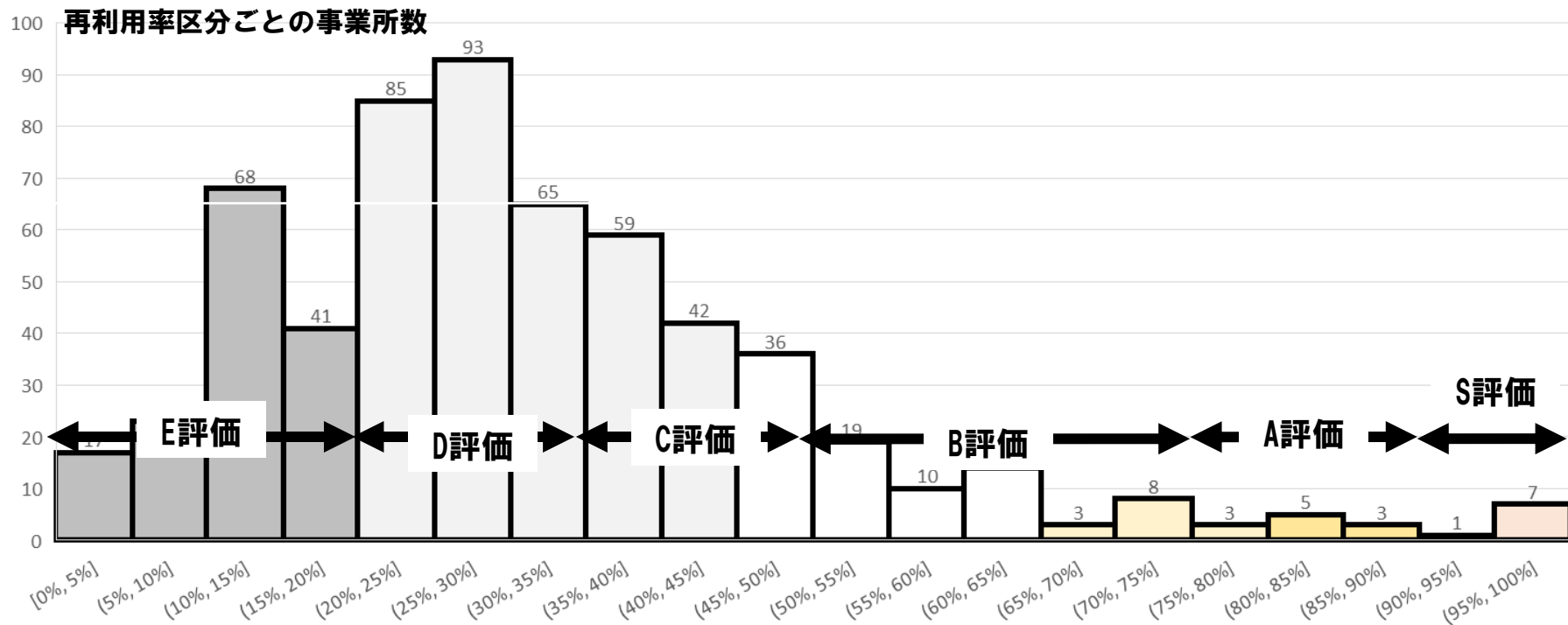


5. 評価項目について_再利用率評価（評価方法）

◆ 主な用途区分で「③飲食店・ホテル・式場」を選ばれた場合

再利用率が90%以上の場合「S評価」を、75～90%を「A評価」、50～75%を「B評価」、35～50%を「C評価」、20～50%を「D評価」、20%未満を「E評価」としています。

(事業所数)

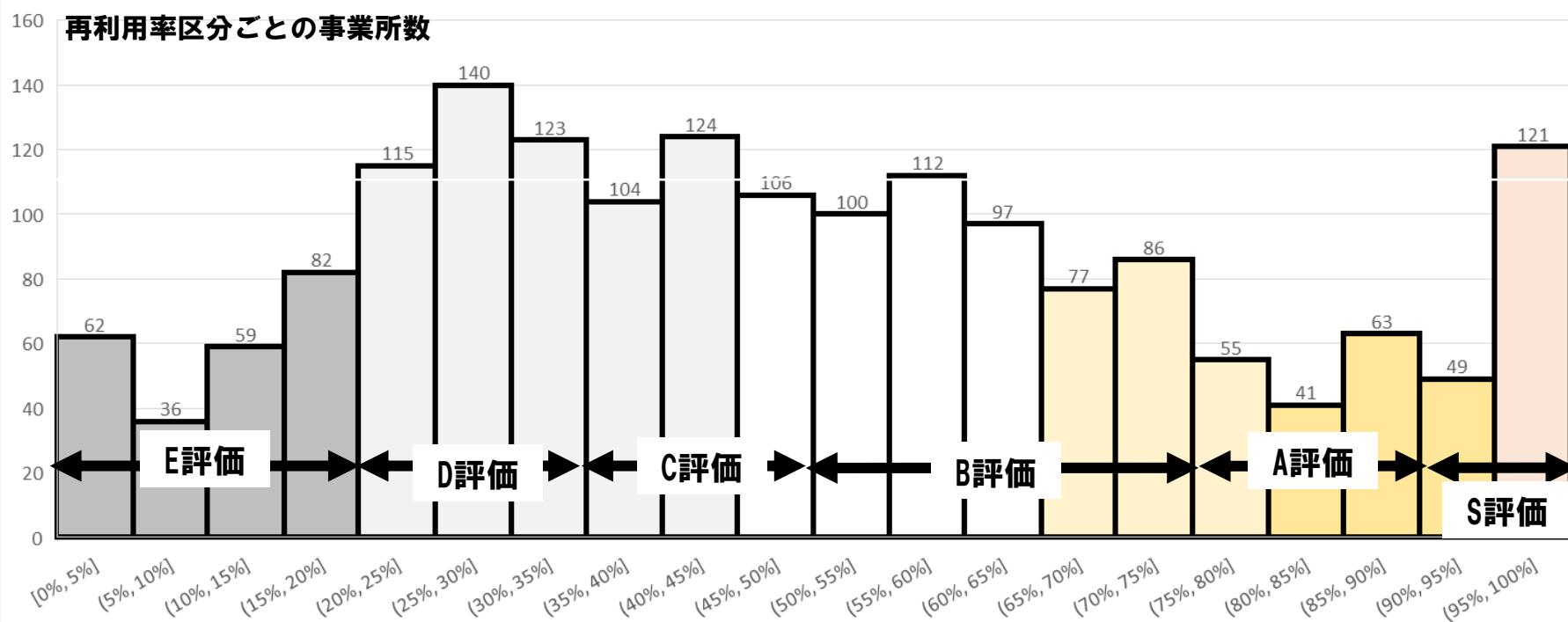


5. 評価項目について_再利用率評価（評価方法）

◆ 主な用途区分で「④学校」を選ばれた場合

再利用率が90%以上の場合「S評価」を、75～90%を「A評価」、50～75%を「B評価」、35～50%を「C評価」、20～35%を「D評価」、20%未満を「E評価」としています。

(事業所数)



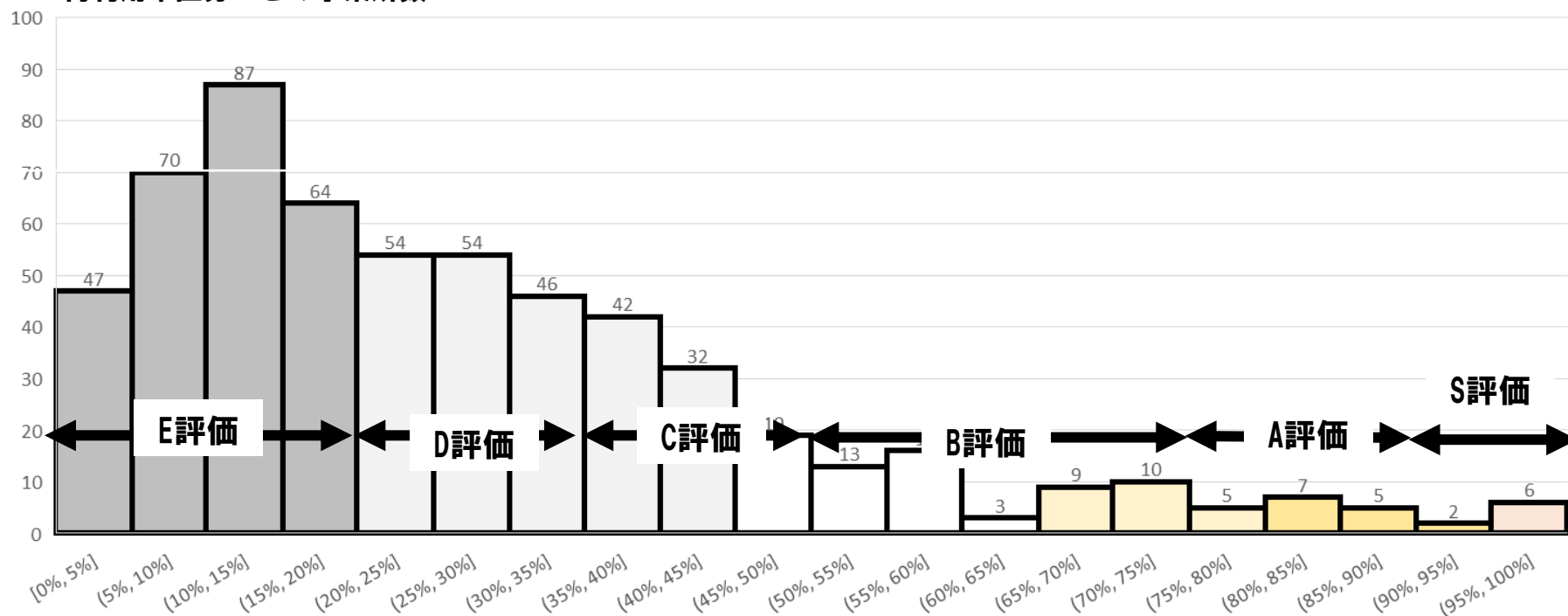
5. 評価項目について_再利用率評価（評価方法）

◆ 主な用途区分で「⑤介護・医療施設」を選ばれた場合

再利用率が90%以上の場合「S評価」を、75～90%を「A評価」、50～75%を「B評価」、35～50%を「C評価」、20～50%を「D評価」、20%未満を「E評価」としています。

(事業所数)

再利用率区分ごとの事業所数



5. 評価項目について_取組評価・総合評価方法

取組評価

取組実施状況①

基本的事項	○の数		(最大数：6)
Reduce リデュース	○の数		(最大数：4)
Reuse リユース	○の数		(最大数：6)
Recycle リサイクル	○の数		(最大数：5)
取組強化	○の数		(最大数：6)
	総合評価		(最大数：27)

実施状況（概要）

- 産業廃棄物保管場所の掲示板が設置されている
- 臭気や汚水の漏洩がない
- ごみ種別の区分や表示が適切にされている
- プラスチック類の3Rについて、取組をしている
- 紙類の3Rについて、取組をしている
- 食品廃棄物の3Rについて、取組をしている

基本的事項、リデュース、リユース、リサイクル、取組強化毎の取組状況の評価が表示されます。

該当の項目の取組状況、プラスチック・紙・食品廃棄物の取組状況が表示されます。

5. 評価項目について_取組評価・総合評価方法

取組実施状況①評価方法

「○」を選択した場合は2点、「×」を選択した場合は0点とし、基本的事項、リデュース、リユース、リサイクル、取組強化毎に点数を合計し、評価基準に応じて評価しています。

合計点	評価
12点満点中11点以上	S
12点満点中9点以上	A
12点満点中6点以上	B
12点満点中4点以上	C
12点満点中2点以上	D
12点満点中1点以下	E

取組実施状況②評価方法

該当項目の取組状況を表示しています。プラスチック、紙、食品廃棄物については、該当する設問の回答の点数（「○」を選択した場合は2点、「×」を選択した場合は0点）の合計により評価しています。

評価	プラスチック	紙	食品廃棄物※
満点	22点	16点	6点
○	15点以上	12点以上	4点以上 または 2点以上
×	9点以下	6点以下	3点以下 または 1点以下

※飲食施設がある場合は上段の、飲食施設がない場合は下段の、基準でそれぞれ採点されます。

記入例【町田市再利用計画書】

第2号様式-1

年 月 日

町田市長

様

建築物名称

建築物所在地

所有者住所

氏名

法人にあっては、主たる事務

所在地、名称及び代表者の氏

電話番号 ()

廃棄物の減量及び再利用に関する計画書

2. 「建築物名称」に入力

町田市廃棄物の処理及び再利用の促進に関する条例第20条第3項の規定により、提出します。

規模	地上 階 地下 階
延べ面積	m ²
事業者名	
在館人員	従業員（テナント従業員含む。） 人 外来者（通学者含む。） 人 合計 人
用途	事務所 社 m ² ・ 店舗 店 m ² 住宅 世帯 m ² ・ その他 m ²
廃棄物回収業者	
再生资源回収業者	
廃棄物管理責任者 職 ・ 氏名	
電話 ()	-

1. 「建築物所有者等」に入力

2. 建築物概要を入力してください。

建物所在自治体

建築物所有者等

建築物名称

建物延床面積

主な用途区分

①

②

m²

記入例【町田市再利用計画書】

第2号様式-1

年 月 日

町田市長

様

建築物名称

建築物所在地

所有者住所

氏名

法人にあっては、主たる事務所の

所在地、名称及び代表者の氏名

電話番号

()

廃棄物の減量及び再利用に関する計画書

町田市廃棄物の処理及び再利用の促進に関する条例第20条第3項の規定により、提出します。

規模	地上 階 地下 階	
事業者名	延べ面積	m ²
在館人員	従業員（テナント従業員含む。） 外来者（通学者含む。） 合計	人
用途	事務所 社 m ² ・ 店舗 店 m ² 住宅 世帯 m ² ・ その他 m ²	
廃棄物回収業者		
再生资源回収業者		
廃棄物管理責任者 職 氏 名		
電話	()	-

2. 建築物概要を入力してください。

3. 「建物延床面積」に入力

建築物所有者等

建築物名称

建物延床面積

③

m²

主な用途区分

④

4. 用途情報をもとに「主な用途区分」を選択

※建物用途が複数ある場合は、延床面積の最も多い用途（または廃棄物が最も発生する用途）を選択してください。

記入例【町田市再利用計画書】

第2号様式-2		今年度見込				
種類	年度および処理区分	20〇〇年度(月)	20〇〇年度(20〇〇年4月)			
		A (t) 排出量	B (%) 利用率	G (t) 排出量	H (t) 再利用率	I 処
紙(〇A紙)				①に		
紙(〇A紙以外)				⑦に		
新聞紙				④に		
雑誌				③に		
ダンボール				⑤に		
厨芥類(生ごみ)				⑧に		
ビン				⑩に		
カン				⑪に		
廃プラスチック類				⑮に		
その他一般廃棄物				⑨または⑯に		
その他産業廃棄物				⑯に		
剪定枝・落ち葉・雑草				⑨に		
計						

※可燃物は「⑧その他可燃物(木・草・繊維等)」に、不燃物は「⑮その他不燃物(廃プラ等)」に

※可燃物量、不燃物量がわからない場合は按分または排出量が多いほうへ

3. 廃棄物種類別発生量・再利用率

※ペットボトルを除く廃プラスチック類の発生量、再利用率を把握してるか、選択してください。

種類	実績年度	令和
	発生量 (t)	再利用率 (t)
①コピー用紙・OA用紙		
②機密文書類		
③雑誌等		
④新聞、チラシ		
⑤段ボール		
⑥ミックスペーパー		
⑦その他紙類		
紙類小計	0.000	0.000
⑧厨芥類		
⑨その他可燃物(木・草・繊維等)		
その他可燃小計	0.000	0.000
可燃合計	0.000	0.000
⑩飲料用びん		
⑪飲料用缶		
⑫ペットボトル		
⑬食用油		
⑭弁当がら		
⑮廃プラスチック類		
⑯その他不燃物(廃プラを除く)		
不燃合計	0.000	0.000
発生量合計	0.000	0.000

記入例【八王子市再利用計画書】

第2号様式（第13条関係）（表）
八王子市長 殿
廃棄物の減量及び再

建築物名称			
所在地			
所有者氏名			

八王子市廃棄物の処理及び再利用の促進に関する条例第19条第3項の規定により、一定規模以上の事業用建築物における____年度の再利用計画書を____年____月____日までに提出します。

1	建築物の属性		
建築物の規模	地上____階、地下____階、延べ床面積____㎡ (内訳) 主たる建築物に____限る 10,000㎡以上棟、3,000㎡以上棟、3,000㎡未満棟計		
建築物の用途	事務店住居その他(____)所 延べ床面積____㎡		
竣工年月	____年____月		
当該建築物を 使用する場合 [自己使用の場合は記入不要]			
在館人員	従業員____人、外来者____人		

2	ごみ減量及び再利用の現況		

3	今年度の目標		

1. 「建築物所有者等」に記入

2. 建築物概要を入力してください。

建物所在自治体	
建築物所有者等	①
建築物名称	②
建物延床面積	㎡
全体用途区分	

建 筑 物 名 称	
所 在 地	
所 有 者 氏 名	

3. 「建物延床面積」に入力

2. 建築物概要を入力してください。

建物所在自治体	
建築物所有者等	
建築物名称	
建物延床面積	③ m ²
主な用途区分	④

※建物用途が複数ある場合は、延床面積の最も多い用途（または廃棄物が最も発生する用途）を選択してください。

29

記入例【八王子市再利用計画書】

8 減 量			利 用	
種 類			前 年 度 計 画 (年 4)	
			D (E+F)	処 理
			排 出 量	E 再 利 用 量
一 般 廃 棄 物	紙 類	新 聞 紙	④に	④に
		タ ン ボ ー ル	⑤に	⑤に
		雑 誌 ・ 雑 紙	③に	③に
		O A 紙	①に	①に
		機 密 文 書	②に	②に
		そ の 他 ()	⑦に	⑦に
	小 計			
	食 品 廃 棄 物		⑧に	⑧に
	そ の 他 可 燃 ご み		⑨に	⑨に
	そ の 他 ()		⑨に	⑨に
	計			
産 業 廃 棄 物	ビ ン 類		⑩に	⑩に
	缶 類		⑪に	⑪に
	ベ ッ ト ボ ト ル		⑫に	⑫に
	廃 プ ラ ス チ ッ ク		⑮に	⑮に
	ガ ラ ス ・ 陶 器 く ず		⑬に	⑬に
	金 属 く ず		⑭に	⑭に
	廃 油			
	焼 却 灰			
	汚 泥		⑯に	⑯に
	そ の 他 ()			
	そ の 他 ()			
	そ の 他 ()			
	計			
合 計				

3. 廃棄物種類別発生量・再利用率

※ペットボトルを除く廃プラスチック類の発生量、再利用率を把握してるか、選択してください。

種類	把握している	
	実績年度 発生量 (t)	令和 再利用率 (t)
①コピー用紙・OA用紙		
②機密文書類		
③雑誌等		
④新聞、チラシ		
⑤段ボール		
⑥ミックスペーパー		
⑦その他紙類		
紙類小計	0.000	0.000
⑧厨芥類		
⑨その他可燃物（木・草・繊維等）		
その他可燃小計	0.000	0.000
可燃合計	0.000	0.000
⑩飲料用びん		
⑪飲料用缶		
⑫ペットボトル		
⑬食用油		
⑭弁当がら		
⑮廃プラスチック類		
⑯その他不燃物（廃プラを除く）		
不燃合計	0.000	0.000
発生量合計	0.000	0.000

記入例【千代田区再利用計画書】

第2号様式（第10条関係）

事業用大規模建築物における再利用計画書

令和 年 月 日

千代田区長 様

建築物名称

建築物所在地

所有者住所

所有者氏名
(法人にあっては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名)

千代田区一般廃棄物の処理及び再利用に関する条例第14条第3項の規定により、事業用大規模建築物における令和 年度の再利用計画書を以下のとおり提出します。

建築物の属性			
地上 階 地下	事業用延床面積	㎡	建築物の用途
複数の建築物を一括して提出する場合の建築物名称等（下4行に記入）			
建築物の名称			事務所
建築物の所在地			店舗（飲食店を除く）
階数（地上・地下）			飲食店・ホテル・式場
事業用延床面積			工場・研究施設
当該建築物を使用している事業者の名称（別紙添付可）			倉庫・流通センター
			医療機関

2. 「建築物名称」に入力

世帯

在籍人員 従業員（テナント従業員含む）		人	計	共用部分	人	計	㎡
外来者（通学者を含む）		人					

廃棄物の種類	廃棄物収集運搬業者	許可番号	持込先	ごみ減量及び再利用の現況

再生資源の種類	再生資源回収業者	持込先

今年度の目標		廃棄物管理責任者	
1 今年度計画と前年度実績を比較して増減を予想される事由等		選任年月日	年 月 日
		廃棄物管理責任者講習会受講	有 ・ 無
		(受講年月日	年 月 日)
2 ごみ減量及び再利用についての今年度の目標		会社名	
		所在地	
		所属名称	
		氏名	
3 今後の具体的取り組みについて		氏名	
		電話番号	内線

1. 「建築物所有者等」に入力

2. 建築物概要を入力してください。

建物所在自治体

建築物所有者等

建築物名称

建物延床面積

主な用途区分

①

②

記入例【千代田区再利用計画書】

第2号様式（第10条関係）

事業用大規模建築物における再利用計画書

千代田区長 様

建築物名称

建築物所在地

所有者住所

所有者氏名

（法人にあっては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の

千代田区一般廃棄物の処理及び再利用に関する条例第14条第3項の規定により、事業用大規模建築物の再利用計画書を以下のとおり提出します。

2. 建築物概要を入力してください。

建物所在自治体

建築物所有者等

建築物名称

建物延床面積

主な用途区分

3. 「建物延床面積」を入力

③

④

建築物の属性			
地上 階 地下 階	事業用延床面積	㎡	建築物の用途
複数の建築物を一括して提出する場合の建築物名称等（下4行に記入）			事務所 社 ㎡
建築物の名称			店舗（飲食店を除く） 店 ㎡
建築物の所在地			飲食店・ホテル・式場 店 ㎡
階数（地上・地下）			工場・研究施設 所 ㎡
事業用延床面積			倉庫・流通センター 所 ㎡
当該建築物を使用している事業者の名称（別紙添付可）			医療機関 所 ㎡
			その他（ ） ㎡
在籍人員 従業員（テナント従業員含む） 人 計			住宅 世帯 ㎡
外来者（通学者を含む） 人			共用部分 ㎡
廃棄物の種類	廃棄物収集運搬業者	許可番号	持込先
再生資源の種類	再生資源回収業者	持込先	
今年度の目標			
1 今年度計画と前年度実績を比較して増減を予想される事由等		廃棄物管理責任者 選任年月日 年 月 日 廃棄物管理責任者講習会受講 有 ・ 無 （受講年月日 年 月 日） 会社名 所在地 所属名称 氏名 電話番号 内線	
2 ごみ減量及び再利用についての今年度の目標			
3 今後の具体的取り組みについて			

4. 用途情報をもとに「主な用途区分」を選択

※建物用途が複数ある場合は、延床面積の最も多い用途（または廃棄物が最も発生する用途）を選択してください。

記入例【千代田区再利用計画書】

年度区分		今年度計画（ 年 ）		
		発生量 (D)	処理区 再利用率(E)	
事業系廃棄物	可燃物	紙類	①コピー・OA用紙	% ①に
		②機密文書等（一括処理文書）	% ②に	
		③雑誌・パンフレット・色付き紙	% ③に	
		④新聞・折込チラシ	% ④に	
		⑤段ボール	% ⑤に	
		⑥ミックスペーパー	% ⑥に	
		⑦その他（ ）	% ⑦に	
		紙類小計（①～⑦の合計）	% . t . t	
	その他	⑧生ごみ（茶殻、残飯、吸殻等）	% ⑧に	
		⑨木・草・繊維等	% ⑨に	
		その他小計（⑧⑨の合計）	% . t . t	
	可燃物合計（①～⑨の合計）		% . t . t	
	不燃・焼却不適物	再生利用物	⑩飲食用びん類	% ⑩に
			⑪飲食用缶類	% ⑪に
			⑫ペットボトル	% ⑫に
			⑬食用油	% ⑬に
		⑭弁当ガラ	% ⑭に	
⑮その他（ ）		% ⑮に		
⑯その他（ ）		% ⑮に		
不燃・焼却不適物合計（⑩～⑯の合計）		% ⑮に		
⑰特定の事業活動に伴う可燃物		% . t . t		
総合計（①～⑰の合計）		% . t . t		

3. 廃棄物種類別発生量・再利用率

※ペットボトルを除く廃プラスチック類の発生量、再利用率を把握してるか、選択してください。

種類	実績年度	
	発生量 (t)	再利用率 (t)
①コピー用紙・OA用紙		
②機密文書類		
③雑誌等		
④新聞、チラシ		
⑤段ボール		
⑥ミックスペーパー		
⑦その他紙類		
紙類小計	0.000	0.000
⑧厨芥類		
⑨その他可燃物(木・草・繊維等)		
その他可燃小計	0.000	0.000
可燃合計	0.000	0.000
⑩飲料用びん		
⑪飲料用缶		
⑫ペットボトル		
⑬食用油		
⑭弁当ガラ		
⑮廃プラスチック類		
⑯その他不燃物(廃プラを除く)		
不燃合計	0.000	0.000
発生量合計	0.000	0.000

第2号様式(第6条関係)

事業用大規模建築物における再利用計画書

(提出先) _____ 令和 ____年 __月 __日
足立区長

建築物名称	
建築物所在地	
所有者住所	
所有者氏名	

（法人にあっては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名）

足立区廃棄物の処理及び再利用に関する条例第9条第3項の規定により、事業用大規模建築物における年度^{2.}の再利用計画書を以下のとおり提出します。

建 築 物 の 属 性	
地上 階 地下 階 事業用延べ床面積 m²	建築物の用途
複数の建築物を一括して提出する場合の建築物名稱等（下４行に記入）	事務所 社
建　　築　　物　　の　　名　　称	店舗（飲食店を除く。） 店
建　　築　　物　　の　　所　　在　　地	飲食店・ホテル・式場 店
階 数 （ 地 上 ・ 地 下 ）	
事 業 用 延 べ 床 面 積	

2. 「建築物名称」に入力

当該建築物を使用している事業者の名称（別紙添付可）

医療機関 所	
その他（ ）	m ²
住宅 世帯	m ²
共用部分	m ²
	計 m ²

当館人員 従業員（パート従業員を含む。） 人 計 外来者（通学者を含む。） 人 人 計 m²

廃棄物の種類	廃棄物収集運搬業者	許可番号	持込先	ごみ減量及び再利用の現状
再生資源の種類	再生資源回収業者	持込先		

2. 建築物概要を入力してください。

2

2. 「建築物名称」に入力

記入例【足立区再利用計画書】

第2号様式(第8条関係)
(表面)

事業用大規模建築物における再利用計画書

(提出先)
足立区長

令和 年 月 日

建築物名称

建築物所在地

所有者住所

所有者氏名

(法人にあっては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名)

3. 「建物延床面積」に入力

足立区廃棄物の処理及び再利用に関する条例第1条第3項の規定により、事業用大規模建築物における令和 年度の再利用計画書を以下のとおり提出します。

建 築 物 の 属 性	
地上 階 地下 階	事業用延べ床面積 m ²
複数の建築物を一括して提出する場合の建築物名称等(下4行に記入)	
建 築 物 の 名 称	事務所 社
建 築 物 の 所 在 地	店舗(飲食店を除く。) 店
階 数 (地 上 ・ 地 下)	飲食店・ホテル・式場 店
事 業 用 延 べ 床 面 積	工場・研究施設 所 m ²
	倉庫・流通センター 所 m ²
	医療機関 所 m ²
	その他() m ²
	住宅 世帯 m ²
	共用部分 m ²
在館人員	従業員(パート従業員を含む。) 人
	計 人
外来者(通学者を含む。)	人
	計 m ²
廃棄物の種類	廃棄物収集運搬業者
	許可番号
	持込先
	ごみ処理方法及び再利用の計画
再生資源の種類	再生資源回収業者
	持込先

2. 建築物概要を入力してください。

建築物所在自治体

建築物所有者等

建築物名称

建物延床面積 ③ m²

主な用途区分 ④

4. 用途情報をもとに「主な用途区分」を選択

※建物用途が複数ある場合は、延床面積の最も多い用途(または廃棄物が最も発生する用途)を選択してください。

記入例【足立区再利用計画書】

年度区分		今年度計画(年)	
種 類		発 生 量 (D)	再 利 用 量 (E)
事業系一般廃棄物	コピー、OA用紙等	①に	+
	新聞紙、折込広告等(チラシ)	④に	+
	雑誌、パンフレット・色付き紙	③に	+
	一括処理文書(機密文書等)	②に	+
	段ボール	⑤に	+
	その他紙類 ()	⑦に	+
	紙 類 小 計	0.0 t	0.0 t
産業廃棄物	厨芥(茶殻、残飯等の生ごみ)	⑧に	+
	その他可燃物 ()	⑨に	+
	合 計	0.0 t	0.0 t
産業廃棄物	飲料・食料用びん類	⑩に	+
	飲料・食料用缶類	⑪に	+
	廃プラスチック類(ペットボトルを除く)	⑬に	+
	ペットボトル	⑫に	+
	ガラス・陶磁器くず	⑮に	+
	金属くず	⑮に	+
	廃油(食用油を除く)	⑮に	+
	食用油	⑬に	+
	その他産業廃棄物 ()	⑮に	+
	特定の事業活動に伴う可燃物	t	t
	合 計	0.0 t	0.0 t

3. 廃棄物種類別発生量・再利用率

※ペットボトルを除く廃プラスチック類の発生量、再利用率を把握してるか、選択してください。

種 類	把握している	
	実績年度	令和
	発生量 (t)	再利用率 (t)
①コピー用紙・OA用紙		
②機密文書類		
③雑誌等		
④新聞、チラシ		
⑤段ボール		
⑥ミックスペーパー		
⑦その他紙類		
紙類小計	0.000	0.000
⑧厨芥類		
⑨その他可燃物(木・草・繊維等)		
その他可燃小計	0.000	0.000
可燃合計	0.000	0.000
⑩飲料用びん		
⑪飲料用缶		
⑫ペットボトル		
⑬食用油		
⑭弁当がら		
⑮廃プラスチック類		
⑯その他不燃物(廃プラを除く)		
不燃合計	0.000	0.000
発生量合計	0.000	0.000

お問い合わせ先

東京都環境公社

環境共生部

東京サーキュラーエコノミー推進センター

行動変容支援チーム

TEL : 03-6666-9198

東京都環境局

資源循環推進部計画課

TEL : 03-5388-3577

ご不明な点等がございましたら、お気軽にお問い合わせ下さい。

仕様書別紙 1 - 1 - 6_診断結果改善提案

基本的事項

設問	改善提案
産業廃棄物保管場所の掲示板を設置しているか	廃棄物保管庫には、廃棄物処理法 産業廃棄物保管基準 第八条に定める基準を満たした掲示板を掲示してください。
臭気や汚水の漏洩はなく清潔な状態か	保管場所から産業廃棄物が飛散し、流出し、及び地下に浸透し、並びに悪臭が発散しないための必要な措置を講じましょう。
事業系一般廃棄物と産業廃棄物の違い、職場での3Rや分別の理解促進に努めているか	事業所と家庭ごみの分別は異なります。分別資料（社内ごみ分別マニュアル等）に事業系一般廃棄物と産業廃棄物の違いを記載し、配布若しくは掲示しましょう。
ごみ種別の区分や表示が適切にされているか	文字のみの表示だけでなく、イラストやピクトグラムなどを用いた視覚的に分かりやすい表示にしてみましょう。
職場から排出される廃棄物の種類や量を把握しているか	廃棄物を自ら計量をすることで、事業所から出るごみの量や排出状況を把握することができます。複数の店舗やテナントがある場合は、店舗・テナントごとに廃棄物量を把握し、ごみの減量を計画してみましょう。
廃棄物の削減量やリサイクル率の目標を設定しているか	目標設定は「▲▲の使用量を昨年度より○％削減する」といった具体的な数値で設定すると目標達成に向けた行動計画が立てやすくなり、進捗状況も把握しやすくなります。

仕様書別紙 1 - 1 - 6_診断結果改善提案

Reduce リデュース	
設問	改善提案
紙の使用量削減に取り組んでいるか	事業所内のペーパーレス化を見直しましょう。電子manifestの導入もオススメです。
マイボトルやマイカップ、マイバッグの利用を促進しているか	会社としてマイボトルやマイバッグの利用促進をしましょう。マイボトルが広がることにより、ペットボトルの削減にもつながります。
食べきり運動等の食べ残し、売れ残り防止に向けた取組を行っているか	食堂・厨房・飲食提供がある場合は、食品ロスの削減に向けて、注文量の選択・値引き・売切りといった取組を実施しましょう。
食堂やカフェテリアにおける使い捨てプラスチックの削減に取り組んでいるか	食堂・厨房・飲食提供がある場合は、カトラリーに使い捨てプラスチックが使用されていないか、見直しをしましょう。
包装材・梱包材の発生抑制に取り組んでいるか	事業所間の荷物移動は、繰り返し使用できるオリコン箱の導入が有効です。
天候等の影響により、一時的に大量に発生する使い捨てプラスチックの見直しに取り組んでいるか	傘用ビニール袋（使い捨てプラスチック）を削減するため、しずく落としや、傘のシェアリングサービスの導入を検討してみましょう。

仕様書別紙 1 - 1 - 6_診断結果改善提案

Reuse リユース	
設問	改善提案
使用済みコピー用紙の再使用に取り組んでいるか	コピー用紙の再使用促進のために、裏紙用紙の回収ボックスを設置しましょう。
使用済みの封筒やファイル、事務用品の再使用に取り組んでいるか	使用済み封筒は社内便、ファイル類は繰り返し使用する、ボールペン、蛍光ペンは芯のみを交換するなど、リユースできるものはたくさんあります。
梱包材の再使用に取り組んでいるか	段ボールは備品の整理箱などに再使用しましょう。
リユースできる容器やインクカートリッジの再使用に取り組んでいるか	詰め替え商品を積極的に購入しましょう。
電子機器や備品は修理等を行い、可能な限り繰り返し使用しているか	不要になった備品や什器類は他部署や系列店等と連携し、融通し合うことで廃棄量を減らすことができます。
使用期限の迫った防災備蓄品の活用をしているか	使用期限の迫った防災備品は社内での配布やフードバンクへの寄贈などを検討しましょう。

仕様書別紙 1 - 1 - 6_診断結果改善提案

Recycle リサイクル	
設問	改善提案
紙類の分別を徹底し、燃やすごみの削減に努めているか	コピー用紙、新聞、雑誌、段ボールや雑紙（ミックスペーパー）を回収するための分別ボックスを設置しましょう。
不燃ごみとプラスチックを分別しているか	プラスチックとペットボトルは分けて捨てましょう。
使用済電池や小型充電式電池使用製品を分別しているか	電池・ペットボトルキャップの回収ボックスを設置しましょう。電池は正しい分別を行わないと処分場での発火事故につながります。
プラスチックのマテリアルリサイクル、ケミカルリサイクルを実施しているか	プラスチックを正しく分別すると、マテリアルリサイクルやケミカルリサイクルを行うことができます。リサイクルルートを確認しましょう。
食品廃棄物のリサイクルを実施しているか	食堂・厨房・飲食提供がある場合、厨芥類は廃棄せず、飼料化や肥料化（生ごみ処理機を導入等）・メタン化を行いましょう。
環境に配慮した物品の積極的な購入・利用に取り組んでいるか	事業所全体で環境に配慮した物品（エコマーク等）の積極的な購入を推奨しましょう。

仕様書別紙 1－1－6_診断結果改善提案

取組強化	
設問	改善提案
分別状況や廃棄物排出量、再生利用率を定期的に確認し、取組の向上に努めているか	取組月間の設定（環境月間や、ごみ分別強化週間など）をして、分別意識の向上に努めましょう。
分別の精度を上げる、また分別間違いがあった時に対応しているか	収集運搬業者へごみを引渡す前に、事業所内で二次分別を実施しましょう。事業所内の分別状況の把握や、処分場での分別作業の労力を減らすことにつながります。
建物管理者やテナントと情報共有・意見交換を行い、協力関係の構築に努めているか	定期的にごみに関する情報共有を建物全体で行いましょう。
3R 向上に向けて自社廃棄物の処理や建物清掃における課題の把握に努めているか	廃棄物は廃棄した時から最終処分されるまで、排出事業者責任が伴います。契約の見直しや処分状況の確認を行いましょう。
環境配慮に関する認証を取得しているか	環境分野の認証を取得することで、他の事業者との差別化を図ることができます。
自社の 3 R の取組を公表しているか	HP等で社内の 3 R の取組についても公表することで、ESG投資の観点からも注目される機会が増えます。

R7年度_3R自己診断ツール対象建物用途一覧

No	建物用途
1	事務所
2	店舗（飲食店除く）
3	飲食店・ホテル・式場
4	学校
5	介護・医療施設

R7年度_3R自己診断ツール東京都区市町村一覧

No	建物用途
1	千代田区
2	中央区
3	港区
4	新宿区
5	文京区
6	台東区
7	墨田区
8	江東区
9	品川区
10	目黒区
11	大田区
12	世田谷区
13	渋谷区
14	中野区
15	杉並区
16	豊島区
17	北区
18	荒川区
19	板橋区
20	練馬区
21	足立区
22	葛飾区
23	江戸川区
24	八王子市
25	立川市
26	武蔵野市
27	三鷹市
28	青梅市
29	府中市
30	昭島市
31	調布市
32	町田市
33	小金井市
34	小平市
35	日野市
36	東村山市
37	国分寺市
38	国立市
39	福生市

40	狛江市
41	東大和市
42	清瀬市
43	東久留米市
44	武蔵村山市
45	多摩市
46	稲城市
47	羽村市
48	あきる野市
49	西東京市
50	瑞穂町
51	日の出町
52	檜原村
53	奥多摩町
54	大島町
55	利島村
56	新島村
57	神津島村
58	三宅村
59	御蔵島村
60	八丈町
61	青ヶ島村
62	小笠原村
63	東京都外

納入物件一覧

項番	納入物件名	納入数	納入形態	備考
1	委託着手届	1 部	電子	契約確定の日の翌日から 10 営業日以内
2	業務責任者指定通知書	1 部	電子	契約確定の日の翌日から 10 営業日以内
3	実施計画書	1 部	電子	契約確定の日の翌日から 10 営業日以内
4	基本設計書	1 部	電子	開発終了時
5	テスト計画書、テスト仕様書	1 部	電子	開発終了時
6	テスト結果報告書	1 部	電子	開発終了時
7	操作マニュアル等	1 部	電子	開発終了時
8	実施完了報告書	1 部	電子	契約終了時
9	進捗管理報告書（会議資料、議事録、各種管理表など）	1 部	電子	議事録は原則 5 営業日以内
10	引継書	1 部	電子	契約終了時

備考欄に提出期限が記載されている場合は、期限までに作成、提出すること。

納品に当たっては、以下の形式とする。

○電子媒体については、Microsoft Office で扱える形式で、CD 等で提出すること。ただし、委託者が別に定める形式による提出を求めた場合はこの限りでない。

なお、事前にウイルスチェックを行い、チェックの際に用いたソフトウェア及び日時を記載したラベルを貼ること。

また成果品等の格納媒体は、委託年度及び委託件名を収納ケース及び電子媒体に必ず付記すること。

○納入物件の検査の結果、不適合の場合は適切な処置を行った上で納入すること。

共 通 事 項

本契約により公益財団法人東京都環境公社（以下「委託者」という。）から業務の依頼を受けた者（以下「受託者」という。）は、本契約の履行に当たり、以下の事項について遵守、協力すること。また、その他一般事項についても以下のとおりとする。

1 環境配慮について

受託者は、以下に記載する「東京都グリーン購入推進方針」について、できる限り協力すること。

「東京都グリーン購入推進方針」

物品等の調達にあたっては、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、製品やサービスの生産から流通、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等と比較して、相対的に環境負荷の少ないものを選択することとする。また、再生材料等使用した際は、それに準じたマークを使用することとする。

<製造段階での環境配慮>

- （１）再生材料（再生紙、再生樹脂等）を使用したもの
- （２）余材、廃材（間伐材、小径材等）を使用したもの
- （３）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>

- （４）使用時の資源やエネルギーの消費が少ないもの
- （５）修繕や部品の交換・詰め替えが可能なもの
- （６）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>

- （７）分別廃棄やリサイクルがしやすい（単一包装、分離可能等）もの
- （８）回収・リサイクルシステムが確立しているもの
- （９）耐久性が高く、長期使用が可能なもの

<その他の環境配慮>

- （１０）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
- （１１）製造・使用・廃棄等の各段階で、環境への負荷が大きい物質（温室効果ガス等）の使用、排出が少ないもの

<具体的な参考水準及びマーク>

（１２） 参考水準

- ① 文具類に共通する事項として、金属を除く主要材料が、プラスチックの場合はア、木質の場合はイ、紙の場合はウの要件を満たすこと。また、主要材料以外の材料に木質が含まれる場合はイ、紙が含まれる場合で原料にバージンパルプが使用される場合はウ(イ)の要件をそれぞれ満たすこと。

ア 再生プラスチックがプラスチック重量の 40%以上使用されていること。

イ 間伐材、合板・製材工場から発生する端材等の再生資源であること、又は、原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切に

なされたものであること。

リ 次の要件を満たすこと。

(ア) 紙の原料は古紙パルプ配合率 50%以上であること。

(イ) 紙の原料にバージンパルプが使用される場合にあっては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、間伐材により製造されたバージンパルプ及び合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。

② ボールペンについて、①の水準を満たすこと、かつ、芯が交換できること。

③ セロハンテープについて、①の水準を満たすこと、かつ、巻き芯には、再生紙を使用すること。

④ 布粘着テープについて、①の水準を満たすこと、かつ、テープ基材（ラミネート層を除く。）については再生プラスチックがプラスチック重量の 40%以上使用されていること。

⑤ 事務用封筒（紙製）について、①の水準を満たすこと、かつ、古紙パルプ配合率 40%以上であること。また、紙の原料にバージンパルプが使用される場合にあっては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、間伐材により製造されたバージンパルプ及び合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。

⑥ ノートについて、①の水準を満たすこと、かつ、下記の水準を満たすこと。

ア 古紙パルプ配合率 70%以上であること。また、紙の原料にバージンパルプが使用される場合にあっては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、間伐材により製造されたバージンパルプ及び合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。

イ 塗工されているものについては塗工量が両面で 30g/m²以下であり、塗工されていないものについては白色度が 70%程度以下であること。

⑦ 付箋について、①の水準を満たすこと、かつ、主要材料が紙の場合にあっては、原料として使用した古紙パルプの重量が製品全体重量の 70%以上であること（粘着部分を除く。）。また、紙の原料にバージンパルプが使用される場合にあっては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、間伐材により製造されたバージンパルプ及び合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。それ以外の場合にあっては、文具類共通の判断の基準を満たすこと。

⑧ ファイルについて、金属を除く主要材料が紙の場合にあっては、紙の原料は古紙パルプ配合率 70%以上であること。また、紙の原料にバージンパルプが使用される場合にあっては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、間伐材により製造されたバージンパルプ及び合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。それ以外の場合にあっては、次のいずれかの要件を満たすこと。

ア ①の水準を満たすこと。

イ クリアホルダーにあっては、上記アの要件を満たすこと、又は、植物を原料とするプラスチックであって環境負荷低減効果が確認されたものが使用されていること。

- ⑨ クロス表紙について、①の水準を満たすこと、かつ、表紙芯材板紙には再生紙を使用すること
- ⑩ 文書保存箱について、古紙パルプ配合率 80%以上であること。
- ⑪ のり（液状、澱粉のり）（補充用を含む）、のり（固形・テープ）（補充用を含む）については、①の水準は容器に適用される
- ⑫ 連射式クリップについて、主要材料がプラスチックの場合にあつては、再生プラスチックがプラスチック重量の 70%以上使用されていること（消耗部分を除く）。ポストコンシューマ材料からなる再生プラスチックにあつては、製品全体重量の 60%以上使用されていること。それ以外の場合にあつては、①のとおり。
- ⑬ 修正液、修正テープについて、主要材料がプラスチックの場合にあつては、再生プラスチックがプラスチック重量の 70%以上使用されていること（消耗部分を除く）。ポストコンシューマ材料からなる再生プラスチックにあつては、製品全体重量の 60%以上使用されていること。
- ⑭ スタンプ台、朱肉について、主要材料がプラスチックの場合にあつては、再生プラスチックがプラスチック重量の 70%以上使用されていること（消耗部分を除く）。ポストコンシューマ材料からなる再生プラスチックにあつては、製品全体重量の 60%以上使用されていること。
- ⑮ ステープラー（汎用型）について、主要材料がプラスチックの場合にあつては、再生プラスチックがプラスチック重量の 70%以上使用されていること（機構部分を除く。）。それ以外の場合にあつては、①の水準を満たすこと。
- ⑯ 塗料について、下記の水準を満たすこと。
- ア 建築物内装用鉛、水銀、カドミウム、六価クロム等の有害金属類を添加していない塗料であつて、VOC 含有量 1%以下（鉄部用は 5%以下）の水性塗料であること。
- イ 建築物外装用鉛、水銀、カドミウム、六価クロム等の有害金属類を添加していない塗料であつて、粉体・無溶剤系塗料、水性塗料又は VOC 含有量が 30%以下の低 VOC 塗料（溶剤系）であること。
- ⑰ ダストブロワーについて、フロン類が使用されていないこと。ただし、可燃性の高い物質が使用されている場合にあつては、製品に、その取扱いについての適切な記載がなされていること。
- ⑱ チョークについて、再生材料が製品全体重量比で 10%以上使用されていること。
- ⑲ トイレットペーパー及びティッシュペーパーについて、古紙パルプ配合率 100%であること。
- ⑳ 電子卓上計算機について、・使用電力の 50%以上が太陽電池から供給されること。また、再生プラスチックがプラスチック重量の 40%以上使用されていること。
- ㉑ 一次電池又は小形充電式電池について、次のいずれかの要件を満たすこと。
- ア 一次電池にあつては、「東京都グリーン購入推進方針」に示された負荷抵抗の区分ごとの最小平均持続時間を下回らないこと。
- イ 小形充電式電池（二次電池）であること。
- (13) 参考マーク



本契約の履行にあたっては、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）及び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）を遵守すること。また、委託者が受託者に対し書面による事前の通知により、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ることができる。この場合、受託者は、事業の運営に支障が生じるときその他の正当な理由がある場合を除き、委託者の求めに応じるものとする。

3 個人情報の保護

受託者の本契約に係る個人情報の取扱い条件については、以下のとおりとする。

(1) 個人情報の定義

本契約において、「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律 57 号。以下「法」という。）第 2 条に定める「個人情報」であり、委託者及び受託者が双方協議の上同意して定めた情報とする。

(2) 個人情報の提供

ア 委託者は、本契約の履行上必要最小限度の個人情報を受託者に提供する。

イ 委託者は、個人情報を受託者に提供する場合、原則として、当該情報が個人情報である旨を書面にて受託者に示さなければならない。また、委託者は、委託者が受託者に提供した情報が、個人情報に該当するかどうか受託者において不明であり、受託者が委託者に照会したときは、速やかに回答しなければならない。

ウ 個人情報の授受担当者、授受媒体、授受方法、授受記録等の方法は、個人情報の安全管理の観点から、別途双方協議の上書面により定めるとおりとする。

(3) 個人情報の秘密保持

ア 受託者は、本契約履行にあたり委託者から提供された個人情報を、委託者の書面による事前の承諾を得ることなく、本契約履行以外の目的で、加工、利用、複写又は複製してはならないものとし、また、別に定める再委託先が本契約履行上必要最小限度において、個人情報を取り扱う場合を除き、他に開示又は漏洩してはならないものとする。

イ 受託者は、自己の役員及び従業員（直接的であるか間接的であるかを問わず、受託者の指揮監督を受けて本契約履行に従事する者をいう。以下「従業員等」という。）に対し、個人情報に関する秘密保持義務を負わせるとともに、その目的外利用を禁止するものとする。

ウ 受託者は、従業員等が退職する場合、当該従業員等に対し、退職後の秘密保持義務に関する誓約書の提出を求めるなど、在任若しくは在職中に知り得た全ての個人情報等の返還又は破棄を義務づけるために合理的に必要と認められる措置を講じるものとする。

(4) 安全管理措置

ア 受託者は、本契約履行にあたり、個人情報の漏洩、滅失又は棄損（以下「漏洩等」という。）の防止のために合理的と認められる範囲内で、組織的、人的、物理的及び技術的な安全管理のために必要かつ適切な措置（以下「安全管理措置」という。）を講じなければならない。

イ 委託者及び受託者は、委託者が上記に定める安全管理措置に関し、その具体的内容を特に指定しようとする場合、本契約の内容、規模及び対価を考慮し、協議を行うものとする。

(5) 管理、監督

- ア 受託者は、上記に定める安全管理措置を徹底するため、本契約履行にあたり個人情報の取扱いに関する管理責任者を定めるものとする。
- イ 受託者は、本契約履行にあたり、実際に個人情報を取扱う従業員等の範囲を限定するものとし、当該従業員等に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。
- ウ 受託者は、本契約履行の全部または一部を第三者（以下「再委託先」という。）に再委託する場合には、再委託する旨、再委託先の名称及び住所を書面により事前に委託者に通知し承諾を得ることとする。また、受託者の責任において、再委託先に対して本契約と同様の義務を課すとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(6) 本人に対する責任等

- ア 委託者は、個人情報が、法を遵守して適正に取得されたものであることを補償するとともに、受託者に個人情報を提供することについて個人情報の主体たる本人に対して責任を負う。
- イ 受託者は、本人から個人情報の開示、訂正、追加又は削除等の請求を受けた場合、あるいは行政機関、司法機関等、本人以外の第三者から個人情報の提供を要請された場合、速やかに委託者に通知するものとする、この場合、受託者は、本人又は本人以外の者の請求又は要請に直接応じる義務を負わず、委託者が自己の費用と責任をもって対応することとする。

(7) 監査

- ア 委託者は、受託者における安全管理措置の実施状況を確認するために必要な限度において、受託者に対する書面による事前の通知により、報告、資料の提出又は監査の受入を求めることができる。この場合、受託者は、事業の運営に支障が生じるときその他の正当な理由がある場合を除き、委託者の求めに応じるものとする。
- イ 上記の報告、資料の提出又は監査にあたり、受託者は委託者に対して、受託者の営業秘密（不正競争防止法第2条第6項に定める営業秘密をいう。）に関する秘密保持義務等について定めた秘密保持契約の締結を求めることができる。
- ウ 委託者は、監査のために受託者の事業所等への入館が必要となる場合、受託者所定の事務処理及び入退館等に関する規則に従うものとする。
- エ 受託者は、委託者による監査が通常の範囲を超えると判断するとき、双方協議の上、監査の受入れのために受託者が要した費用を委託者に請求できるものとする。

(8) 改善

- ア 委託者は、上記による報告、資料の提出又は監査の結果、受託者において個人情報の安全管理措置が十分に講じられていないと認めたときは、受託者に対し、その理由を書面により通知かつ説明したうえで、安全管理措置の改善を要請することができるものとする。
- イ 受託者は、上記の要請を受けたときは、安全管理措置の改善について委託者と協議を行わなければならない。

(9) 契約解除

委託者は、受託者が上記(2)から(8)に定めた事項を遵守しない場合、受託者に対して契約書等にある契約解除及び損害賠償等の措置を行うものとする。

4 環境対策

- (1) 受託者は、委託者の取組む環境マネジメントシステムに基づく環境管理マニュアルを理解し、事業活動における環境配慮の徹底などシステム運用に協力すること。

- (2) 受託者は、委託者が定める環境方針に基づき、環境目的・目標及びそれらを具体的に実施するためのプログラムについて、委託者と協力してその達成に努める。

5 著作権等の取扱い

この契約により作成される納入物の著作権等の取扱いは、以下に定めるところによる。

- (1) 受託者は、納入物のうち本委託業務の実施に伴い新たに作成したものについて、著作権法（昭和45年法律第48号）第2章第3節第2款に規定する権利（以下「著作者人格権」という。）を有する場合においてもこれを行使しないものとする。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合はこの限りでない。
- (2) (1)の規定は、受託者の従業員、この特記仕様書の10の規定により再委託された場合の再委託先又はそれらの従業員に著作者人格権が帰属する場合にも適用する。
- (3) (1)及び(2)の規定については、委託者が必要と判断する限りにおいて、この契約終了後も継続する。
- (4) 受託者は、納入物に係る著作権法第2章第3節第3款に規定する権利（以下「著作権」という。）を、委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、納入物に使用又は包括されている著作物で受託者がこの契約締結以前から有していたか、又は受託者が本委託業務以外の目的で作成した汎用性のある著作物に関する著作権は、受託者に留保され、その使用权、改変権を委託者に許諾するものとし、委託者は、これを本委託業務の納入物の運用その他の利用のために必要な範囲で使用、改変できるものとする。また、納入物に使用又は包括されている著作物で第三者が著作権を有する著作物の著作権は、当該第三者に留保され、かかる著作物に使用許諾条件が定められている場合は、委託者はその条件の適用につき協議に応ずるものとする。
- (5) (4)は、著作権法第27条及び第28条に規定する権利の譲渡も含む。
- (6) 本委託業務の実施に伴い、特許権等の産業財産権を伴う発明等が行われた場合、取扱いは別途協議の上定める。
- (7) 納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、委託者の帰責事由による場合を除き、受託者の責任と費用を持って処理するものとする。

6 その他

(1) 法令の遵守

受託者は、本契約履行にあたり関係する法令を遵守し、必要に応じ資格保有者を契約履行にあたって、安全に十分配慮すること。

(2) 受託者の責務

受託者は、本件履行に際し、受託者の起因する事故等が発生した場合、速やかに委託者に所属する担当者に連絡の上、必要な措置をとること。また、損害等を与えた場合は、受託者が責任を負うこと。

(3) 代金の支払い

受託者は、本契約履行後に完了届若しくは納品書、並びに必要書類等を提出し、委託者に所属する担当者の検査を受けることとし、検査合格の場合、受託者は速やかに請求書を提出すること。請求書が提出された月の翌月末に支払を行う。

(4) その他

不明な点は双方協議の上、決定する。

暴力団関係者の排除に係る特約条項

第1条 公益財団法人東京都環境公社（以下「委託者」という。）から本契約により業務の依頼を受けた者（以下「受託者」という。）が以下の各号に該当する者（以下「反社会的勢力」という。）であることが判明した場合には、何ら催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力団
- (2) 暴力団員
- (3) 暴力団員でなくなったときから5年を経過しない者
- (4) 暴力団準構成員
- (5) 暴力団関係企業
- (6) 総会屋等
- (7) 社会運動等標ぼうゴロ
- (8) 特殊知能暴力集団
- (9) その他前各号に準じる者

第2条 委託者は、受託者が反社会的勢力と以下の各号一でも該当する関係を有することが判明した場合には、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 反社会的勢力が経営を支配していると認められるとき
- (2) 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき
- (3) 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を加えるなど、反社会的勢力を利用していると認められるとき
- (4) 反社会的勢力に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められるとき
- (5) その他役員又は経営に実質的に関与している者が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

第3条 委託者は、受託者が自ら又は第三者を利用して以下の各号の一にでも該当する行為をした場合には、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 風説を流布し、偽計又は威力を用いて委託者の信用を棄損し、又は委託者の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

第4条 受託者は、受託者又は受託者の下請又は再委託先業者（下請又は再委託契約が数次にわたるときには、その全てを含む。以下同じ。）が第1条及び第2条に該当しないことを確約し、将来も第1条及び第2条に該当しないことを確約する。

2 受託者は、その下請又は再委託先業者が前項に該当することが契約後に判明した場合には、直ちに契約を解除し、又は契約解除のための措置を講じなければならない。

3 受託者が、前各項の規定に違反した場合には、委託者は本契約を解除することができる。

第5条 受託者は、受託者又は受託者の下請若しくは再委託先業者が、反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入を受けた場合は、これを拒否し、下請若しくは再委託先業者をしてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で、速やかに不当介入の事実を委託者に報告し、委託者の捜査機関への通報及び委託者の報告に必要な協力を行うものとする。

2 受託者が前項の規定に違反した場合には、委託者は何らの催告を要せずに、本契約を解除することができる。

第 6 条 委託者が本条各項又号により本契約を解除した場合には、受託者に損害が生じても委託者はこれを何ら賠償ないし補償することは要せず、また、かかる解除により委託者に損害が生じたときは、受託者はその損害を賠償するものとする。

電子情報処理委託に係る標準特記仕様書

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

1 情報セキュリティポリシーを踏まえた業務の履行

受託者は、（公財）東京都環境公社情報セキュリティ基本方針及び情報管理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記載した書面を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) 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、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、委託者と協議の上、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) 契約目的物に不適合があるときは、委託者は、受託者に対して相当の期間を定めてその不適合の修補を請求し、又は修補に代えて、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。
- (2) (1)の規定による不適合の修補又は損害賠償の請求は、契約履行完了後、契約目的物の引渡しを受けた日から1年以内に、これを行わなければならない。

14 著作権等の取扱い

この契約により作成される納入物の著作権等の取扱いは、以下に定めるところによる。

- (1) 受託者は、納入物のうち本委託業務の実施に伴い新たに作成したものについて、著作権法（昭和45年法律第48号）第2章第3節第2款に規定する権利（以下「著作権者人格権」という。）を有する場合においてもこれを行行使しないものとする。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合はこの限りでない。
- (2) (1)の規定は、受託者の従業員、この特記仕様書の10の規定により再委託された場合の再委託先又はそれらの従業員に著作権者人格権が帰属する場合にも適用する。
- (3) (1)及び(2)の規定については、委託者が必要と判断する限りにおいて、この契約終了後も継続する。
- (4) 受託者は、納入物に係る著作権法第2章第3節第3款に規定する権利（以下「著作権」という。）を、委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、納入物に使用又は包括されている著作物で受託者がこの契約締結以前から有していたか、又は受託者が本委託業務以外の目的で作成した汎用性のある著作物に関する著作権は、受託者に留保され、その使用权、改変権を委託者に許諾するものとし、委託者は、これを本委託業務の納入物の運用その他の利用のために必要な範囲で使用、改変できる

ものとする。また、納入物に使用又は包括されている著作物で第三者が著作権を有する著作物の著作権は、当該第三者に留保され、かかる著作物に使用許諾条件が定められている場合は、委託者はその条件の適用につき協議に応ずるものとする。

- (5) (4)は、著作権法第27条及び第28条に規定する権利の譲渡も含む。
- (6) 本委託業務の実施に伴い、特許権等の産業財産権を伴う発明等が行われた場合、取扱いは別途協議の上定める。
- (7) 納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、委託者の帰責事由による場合を除き、受託者の責任と費用を持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）

令和 5 年 4 月

東京都公式ホームページ作成に関する統一基準

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

東京都公式ホームページ（以下「公式ホームページ」という。）は、都の施策などの都政情報の提供や都民との有力な情報共有手段として、重要なツールとなっている。今後更に、東京2020大会に向け、またそれ以降において、国内外に向けて東京の魅力を発信する媒体としても、公式ホームページの重要性はますます高まってくる。

これまで、総務局及び生活文化局において、公式ホームページのあり方等について検討を進め、平成26年4月、公式ホームページの作成に関し最低限遵守すべきルールとして「東京都公式ホームページ作成に関する統一基準」（以下「統一基準」という。）を策定した。統一基準は、高齢者や障害者を含めた誰もが必要な情報にアクセスできるウェブアクセシビリティのJIS規格であるJIS X 8341-3に対応している。

このたび、JIS X 8341-3 が改訂されたこと、及び公的機関のウェブアクセシビリティ対応を支援するために総務省が「みんなの公共サイト運用ガイドライン」を策定したことを踏まえて、統一基準を改正する。

平成28年4月に「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）」が施行され、ウェブアクセシビリティについてもこれまで以上に一層の推進が求められている。これまでも統一基準準拠及びウェブアクセシビリティの向上に取り組んでいるところであるが、さらにウェブアクセシビリティの確保・維持・向上に努めて、誰もが必要な情報にアクセスでき、かつ誰もが使いやすい公式ホームページを目指していく。

第 1 策定について

1 対象範囲

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

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

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

2 JIS 規格の適用

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

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

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

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

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

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」をページの下部中央に掲載する。

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

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

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

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

また、フォームのコントロールなどを選択しただけでコンテキストの変化を引き起こしてはならない。事前に何が起こるのかを説明しておくか、実行ボタンを提供し、ボタンが押下されるまでは変化が起これないようにする。[優先度 A] [JIS 適合レベル A]

3 検索

(1) サイト内検索機能又はサイトマップはすべてのページからアクセスできるようにする。[優先度 A]

(2) 検索範囲が指定できる場合、はっきりと明示する。[優先度 B]

(3) 検索結果の精度を高めるため、メタデータ（HTML の<meta>タグ）で当該ページ又はホームページ全体に関する情報を提供する。メタデータには、当該ページ又はホームページ全体についての説明文、キーワードなどを記述する。[優先度 B]

(4) 検索結果は最も確率の高いページから順に表示する。[優先度 B]

(5) 検索結果ページには、検索キーワードを目立つように表示する。[優先度 B]

(6) 検索結果の数は必ず表示する。[優先度 B]

(7) ユーザーが、検索結果全体のどの部分を参照しているのかを表示する。[優先度 B]

4 問い合わせ先

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

5 サイトポリシーの掲載と運用

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

ア アクセシビリティ方針

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

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

イ 多言語対応方針

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

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

ウ 個人情報保護方針

個人情報の保護に関する法律に則り、個人情報保護方針をホームページに掲載する。また、施策に対する意見募集を行う場合など、入力フォームを使用して個人情報を収集（個人に関する情報の入力が必要である場合を含む。）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]

「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。