

令和5年度埼玉県ウェブチャットによるDV相談業務委託仕様書

- ・この仕様書は企画提案書作成用である。
- ・プロポーザルによる業務委託候補者選定後、埼玉県は業務委託候補者と協議を行い、協議が整った場合は、仕様書を契約候補者の企画提案内容に合わせ修正の上、契約を締結する。

1 委託業務の名称

令和5年度埼玉県ウェブチャットによるDV相談業務委託

2 履行場所

受託者が設置する相談室

3 履行期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

4 業務の目的

県内のDV相談件数の推移が1万件を超え、高止まりが続いている中、若年層をはじめ、あらゆる世代がアプローチしやすい相談体制を整備するため、ウェブチャットを活用した相談窓口を開設する。

5 業務委託の内容

(1) 相談窓口の名称

「DVお悩みチャット@埼玉」

(2) 業務内容

- ア ウェブチャットによる相談体制の構築
- イ ウェブチャットによる相談に対する助言等の対応
- ウ 相談内容の記録及び委託者への報告
- エ 相談窓口案内に関する広報
- オ その他、ウェブチャット相談事業の実施に付随する業務

(3) 相談実施期間

- ・令和5年4月1日（土）から令和6年3月31日（日）までの日曜日、水曜日、金曜日を含まず週3日以上実施する。ただし、年末年始（12月29日から1月3日）を除く。

(4) 相談時間等

- ア 午後3時から午後9時まで
- イ 最終受付時間を午後8時30分とし、受付時間内に受けた相談は相談対応が終了

するまで行うこと。

ウ アの相談時間以外に相談があった場合は、相談時間外である旨とその他の相談窓口への案内をウェブページ等でお知らせすること。

(5) 相談対象者

原則として、埼玉県内に在住、通学及び在勤している方で、DV被害を受けている方及びその親族、知人等とする。ただし、相談対象者以外からの相談を受けた場合も、誠意をもって対応すること。

(6) 相談内容

原則として、DVに関する悩み等に関することについて幅広く対応すること。

(7) 相談体制

ア 業務責任者の配置及び業務

(ア) 受託者は、本業務を円滑に運営するため、本業務の遂行に必要な能力（相談対応、苦情対応、研修企画、業務進行管理、連絡調整）を有し、国・地方公共団体からの相談業務、又は公益性のある相談業務の責任者経験を有する者を責任者（以下、「業務責任者」という。）として1名以上定めること。

(イ) 業務責任者は、本業務の運営の総括、相談員、苦情担当者及びスーパーバイザーの総括、委託者との連絡調整を行い、業務の円滑な執行管理を行うこと。

イ 相談員の配置

(ア) 相談受付時間中は、2回線以上で対応できるよう、必要な人員体制を整備すること。なお、相談員が同時に、業務責任者、スーパーバイザーを兼ねることはできない。

(イ) 相談員は、次のいずれか一つを充足すること。

- a 社会福祉士、精神保健福祉士、公認心理師、臨床心理士又は保健師の資格を有する者
- b 学校教育法（昭和22年法律第26号）に基づく大学において、社会福祉、児童福祉、社会学、心理学若しくは公衆衛生看護学を専修する学科又はこれに相当する課程を修めて卒業した者。
- c a又はbに準ずる者であって、福祉分野における実務経験、若しくは相談・カウンセリングに関する専門的知識と実務経験を有する者

(ウ) 業務を実施する上で相談員の資質、態度等が著しく不適正と認められる場合は、委託者は受託者に相談員の交代を要請することができるものとし、委託者が交代を要請した場合、受託者は速やかに適正な相談員と交替させるものとする。

ウ 苦情担当者の設置

受託者は、苦情等に対応する担当者を配置すること。苦情担当者は、業務責任者、相談員及びスーパーバイザーとの兼任を可とする。

エ スーパーバイザーの配置

(ア) 受託者は、上記イに定める相談員の要件に該当する者で、国・地方公共団体等が実施するDV相談業務に従事した経験を有する者をスーパーバイザーとして配置し、相談受付時間中は最低1名配置すること。

(イ) スーパーバイザーは、相談員が適切かつ円滑な相談対応を実施することができるよう、日々の相談において、随時、相談員を指導すること。

オ 業務責任者、相談員、苦情担当者及びスーパーバイザー名簿の提出

(ア) 受託者は、業務責任者、相談員、苦情担当者及びスーパーバイザーの選任後速やかに名簿を委託者に提出すること。スーパーバイザー及び相談員については、資格、相談等の経験歴を記載すること。

(イ) 受託者は、提出した名簿について、変更が生じた場合は、速やかに変更後の名簿を提出すること。

(ウ) 受託者は、5(3)の相談実施期間開始前までに業務責任者、相談員、苦情担当者及びスーパーバイザーの相談実施時間の勤務割振表を提出すること。また、ウェブチャット相談期間終了後速やかに勤務割振実績を提出すること。

カ 研修等の実施

受託者は、相談員に対して、業務に必要な知識・情報・技能等の習得研修や実務研修を行うこと。なお、研修計画を事前に書面で提出すること。

(ア) ウェブチャット相談の特性を考慮した相談対応に関する研修

(イ) 本事業の運営に必要なシステムの操作に関する研修

(ウ) DV(デートDV含む)に関する研修

(エ) 国・県や県内市町村・関係機関が提供する支援、サービス、相談窓口等の基本情報に関する研修

(オ) その他ウェブチャット相談を実施するに当たって必要な知識に関する研修

キ 緊急に対応を要する相談の対応

生命、身体に対する危険が推測される等、緊急に対応する必要がある相談を受理した場合は、相談対応マニュアルに従って、直ちに警察等に相談するとともに、委託者と対応を協議すること。

ク 相談窓口の認知度向上を図るための広報を実施すること。

ケ その他留意事項

(ア) 内閣府から発出されたDV関係通知等の趣旨を踏まえたサービスを提供すること。

(イ) 提供するサービスの質の維持・向上に努め、常に最新のDV被害者支援に関する情報を収集すること。

(ウ) ウェブチャット相談の回答が受信拒否等により送信できない場合は、他に当該相談者に連絡する手段がない場合に限り、回答することを要しない。ただし、その対応を記録すること。

(エ) 混雑時や受付時間外に寄せられた相談への対応

同時に相談が多数寄せられ回線がふさがっている時や、受付時間外に相談者からアクセスがあった場合、ウェブページ等でお知らせすること。

(オ) 相談者からの情報収集

相談対応に当たっては、解決に向けて適切な対応が行われ、かつ、本事業の運営の向上に役立つデータベースが構築されるよう、相談者の同意を得て、相談者の属性等や相談の内容項目に応じて聞き取りを必要とする事項、その他相談に関連する事項について質問し、各種情報を収集すること。

(カ) 受託者は、相談者の同意を得て、相談についての満足度等のアンケートの実施やアンケート収集機能等を活用することにより、相談者のニーズを把握すること。

(キ) 相談業務に係るホームページを作成する場合は、ウェブアクセシビリティについて、日本工業規格 JIS X 8341 -3:2016 に規定する適合レベル A 及び AA にすること。また、ウェブアクセシビリティ特記仕様書に定める事項に従って契約を履行すること。

(8) 実施計画書の作成

ア 受託者は、本事業を実施するにあたり、事業進行スケジュールや支出計画、ウェブチャット相談体制の構築等に関する実施計画書を作成すること。

イ 実施計画書は、契約締結後速やかに委託者に提出すること。

(9) 業務実施体制

受託者は、以下の項目について体制を整備するものとする。

ア (4) アの相談時間にウェブチャット相談ができるよう、ウェブチャットに必要なチャットシステムの調達、メールアドレスの設定等を行うこと(2回線以上を確保すること)。

イ ウェブチャット相談に必要なサーバーを調達し、保守管理を行うこと。

なお、システムの運用、保守、セキュリティ等については、「5 (13) 情報管理体制」を遵守すること。

ウ 情報の安全性確保のため、ウェブチャット相談の実施が可能な事務室を事業の期間中、手配すること。

エ ウェブチャット相談に必要なパソコン・通信機器等の機材の確保、相談員等の人員の確保等、相談者からウェブチャット相談を円滑に受け付けることが可能な運用体制を構築すること。

オ 相談者からの相談に対し必要な助言・指導を行うとともに、相談者からの求めに応じた相談・支援窓口等への情報提供を行うこと。

カ (5) 相談対象者以外の者から相談があった場合は、適切な相談窓口を案内すること。

キ 相談対応記録の管理及び報告等について以下の(10)に基づき行うこと。

ク 上記の他、ウェブチャット相談の事業に付随する業務については、適宜行うこと。

(10) 報告等業務

次により、月報及び実績報告書を提出すること。なお、各様式については、委託者と受託者が協議して定める。

ア 月報

月毎の業務実績について、月例報告書を実施月の翌月10日までにメールで委託者へ提出すること。ただし、3月分の月例報告書については、事業終了後速やかに提出すること。なお、日々の業務内容について記録した業務日誌については、委託者の求めに応じて閲覧することができるよう保管しておくこと。

【月例報告書への記載事項】

- ・相談ごとに、相談者の属性、相談内容、対応等の概要を記録した一覧表
- ・相談対応件数
- ・相談主訴別・年代別受付状況
- ・相談時間帯別受付状況
- ・その他必要な事項

イ 実績報告書

実績報告書は、相談実施期間終了後、速やかに委託者へ配送記録の確認が可能な郵送方法で委託者へ提出すること。なお、実績報告書は、次の書類を添付すること。

- ・月例報告書の記載事項について、それぞれ全相談実施期間分の件数を月別にまとめたもの。
- ・事業実施結果のまとめ（結果概要、データに基づく実施結果、事業の特徴や課題の分析等。なお、内容等については事前に委託者と協議すること。）
- ・相談員に対する研修の実施状況

(11) 相談対応マニュアルの作成

ア 委託者が別に指定する日までに作成し、委託者の承認を得ること。また、指定する日以降も必要に応じて随時見直しを行い、見直しを行った場合は、その都度委託者の承認を得ること。

イ 相談対応マニュアルの作成に当たっては、委託者と十分に協議を行うこと。

(ア) 相談全般及びウェブチャットで相談を行うことによるリスク及びその対応について

(イ) 同時に相談が多数寄せられ、すぐに対応できない際の対応について

(ウ) 相談者の氏名、相談内容、やりとりの守秘について

(エ) 緊急時の相談者の安全確保について

(オ) 相談対應用アカウントにログインする際のID、パスワードの管理、本事業に利用するPCの管理等、情報漏えいの対策について

(カ) 本相談事業以外の活用可能な相談窓口、緊急時連絡先等について

(キ) その他、本業務の円滑な遂行に支障をきたさないための留意点等

(12) 情報のデータベース化

相談票等に記録した情報や、相談業務により収集したその他の情報は、統計分析を行えるよう、委託者と協議の上、相談内容を、県内・県外の別、性別、年代、相談主訴、応答時間等の項目別にデータベース化して管理し、業務責任者、スーパーバイザー、相談業務従事者等が共通していつでも閲覧できるようにすること。

(13) 情報管理体制

ア 運用・保守

(ア) 情報漏洩、改竄を受けないよう下記「イ セキュリティ対策」に示すセキュリティ対策を確保して実施すること。万が一改竄等の不正アクセスが発生した場合は、ログの提供等を行うとともに、原因究明と再発防止策を実施すること。

(イ) システム障害、セキュリティ事故等の障害が発生した場合には、直ちに委託者に報告すること。

イ セキュリティ対策

(ア) ソフトウェアのセキュリティ対策

以下のソフトウェアに対する脆弱性対策（セキュリティパッチ適用等）を速やかに実施すること。

- a OS
- b ミドルウェア
- c アプリケーションソフトウェア

(イ) サーバのセキュリティ対策

- a ウイルス対策
 - (a) ウイルス対策ソフトを導入すること。
 - (b) ウイルス定義を最新に保つこと。
- b 保管情報の管理
 - (a) 保管の際に暗号化すること。
 - (b) 運用終了の際に復元できないよう消去すること。
- c 設置場所の入退室管理
 - (a) 出入り口を最小限の数とし、施錠すること。
 - (b) 入退室管理簿等によって入退室の記録を取ること。
 - (c) 監視カメラを設置すること。
- d 日本国内に所在するデータセンターを利用すること。

(ウ) ネットワークのセキュリティ対策（日本国内に所在するデータセンターにサーバ等システム環境を置く場合。）

- a 以下のネットワークセキュリティ機器を導入すること。
 - (a) ファイアーウォール（FW）

- (b) I P S (不正侵入防止システム)
- b 通信を暗号化すること。
- (エ) ログの管理
 - a ログの保存
 - (a) 以下のログを保存すること。
 - ・ W e b サーバのアクセスログ
 - ・ 管理者 I D の操作ログ
 - ・ 各ネットワーク機器 (F W 等) 通信ログ
 - (b) ログの保存期間を 6 か月以上に設定すること。
 - b ログの確認頻度を月 1 回以上とすること。
- (オ) 管理者 I D の管理
 - a 管理者ごとに I D を付与すること。
 - b 不要な I D を速やかに削除すること。
 - c 管理者 I D の権限が必要最小限とすること。
(管理者 I D の性質ごとに異なる権限を付与すること。)
 - d 管理者 I D 接続時において、接続元を限定すること。
 - e 管理者 I D は初期設定から変更し、8 文字以上で推測しにくいものとする
こと。
 - f 推測されにくい強固なパスワードを設定できること。
(1 3 文字以上、英数字 (英字は大小) 及び特殊文字の組合せを必須とする。)

(14) 定例報告会

受託者は委託者と定期的に打合せを行い、事業の進捗等について、報告・協議すること。開催は、3 か月に 1 回程度とし、日程等は別途調整すること。

6 成果物の納入等

- (1) 下記の成果物一覧のうち、添付書類を含む実績報告書及び業務完了報告書については、紙及び電子データを格納した C D - R 又は D V D - R で提出すること。その他の成果物についてはメールで提出すること。また、電子データは Microsoft Office 2019 で使用できるファイル形式とすること。5 (12) のデータベースに記録されている情報については、csv 形式で出力し納品すること。

なお、提出期日については、委託者と調整すること。

(2) 納入場所

埼玉県県民生活部人権・男女共同参画課

【成果物一覧】

- ・ 月例報告書
- ・ 実績報告書

- ・相談対応マニュアル
- ・5（12）のデータベースに記録されている情報
- ・業務完了報告書

7 成果物の著作権等について

- （1）成果物の所有権及び著作権については、委託者に帰属するものとする。または、受託者は著作権者人格権を行使してはならない。
- （2）本業務の遂行に当たって第三者の著作権等に抵触するもの及び抵触する恐れのあるものについては、受託者の責任と費用により適正に処理するものとし、成果物は著作権等について処理済みのものを納入すること。
- （3）その他、本契約に係る知的財産の取扱いについて必要があるときは、協議の上定める。

8 関係法令の遵守

受託者は、配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護等に関する法律その他関係法令を順守すること。

9 受託者の責務

- （1）受託者は、業務の履行に当たっては、委託者の相談業務の公共性に鑑みて、常に相談者の立場を考慮し、信頼を確保しなければならない。
- （2）受託者は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第16条（欠格事項）に該当する者を業務に従事させてはならない。
- （3）受託者は、相談員、スーパーバイザー、その他本委託業務に従事する者に対し、法令に規定された事業者としてのすべての義務を負うものとする。

10 経費負担区分

- （1）委託者は、本業務委託契約の委託料を受託者に支払うものとし、相談室の設置、ウェブチャットアカウントの取得、相談員の研修を含むウェブチャット相談事業実施体制の構築及び運営に係る一切の費用は、受託者が負担するものとする。
- （2）相談業務において発生した事件等に伴う損害については受託者の負担とする。ただし、その損害が委託者の責めに帰する事由による場合は、その損害のために生じた経費は委託者が負担するものとする。

11 その他

本仕様書について及び本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、委託者と受託者双方が協議の上、決定するものとする

情報セキュリティ特記仕様書

1 実施計画書の提出

- (1) 乙は、本件業務を行うに先立って、実施体制、責任者、実施方法、作業場所、スケジュール等を記した実施計画書を作成し、甲に提出し、甲の承認を得なければならない。実施計画書を変更する場合も同様とする。
- (2) 甲は、乙から提出された実施計画書に対して必要な指示をすることができる。

2 従事者の監督

乙は、本件業務に関わる実施体制（連絡体制を含む。）及び要員の一覧表を甲に提出し、甲の承認を得なければならない。要員に変更があった場合も同様とする。

3 状況報告書の提出

- (1) 乙は、甲、乙双方の合意に基づき定めた期間、方法及び内容等で本件業務の作業状況等について、甲が認めた場合を除き書面により報告しなければならない。
- (2) 前項の規定にかかわらず、乙は、甲から本件業務の作業状況等について報告を求められたときは、甲が指示する方法及び内容等により、これを報告しなければならない。
- (3) 甲は、状況報告に対して必要な指示をすることができる。

4 本件業務を行うために甲から提供された情報（以下「情報」）が記録された資料（以下「資料」）等の管理

- (1) 乙は、資料等の一覧表を作成しなければならない。
- (2) 乙は、資料等の複製、提供、業務作業場所以外への持ち出し、送信その他個人情報を含めて適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為をしてはならない。ただし、あらかじめ甲の承諾を受けたときは、この限りではない。
- (3) 乙は、資料等、作業中のデータ及び甲に帰属した成果物を、甲の承諾を得ずに、甲の指示する目的以外に使用及び第三者への提供をしてはならない。
- (4) 乙は、甲の承諾を得ずに、資料等、作業中のデータ及び甲に帰属した成果物を作業場所から持ち出してはならない。
- (5) 乙は、資料等及び作業中のデータをその貸与目的を達したとき又は契約終了時に返却、廃棄又は消去しなければならない。複製物及び貸与された資料をもとに変更したのもも同様とする。
- (6) 乙は、資料等を甲の承認を得て破壊した場合、確実に破壊した旨の証明を書面で甲に提出しなければならない。
- (7) 乙は、資料等及び作業中のデータの保護・管理に必要な手続きを作成し、資料等を閲覧できる者や方法の制限等を行わなければならない。
- (8) 乙は、提供された資料等の内容については、公知の事実となるまで契約終了後も他言してはならない。

5 本人確認

乙は、本件業務の履行に関わる要員が納入場所等に立ち入る場合名札を着用させるとともに、乙の要員であること、要員本人であることを証するものを携帯させなければならない。

6 安全確保上の問題への対応

- (1) 乙は、本件業務の遂行に支障が生じるおそれのある事故の発生を知り得たときは、直ちにその旨を甲に報告し、遅延なくその措置状況を書面により報告しなければならない。
- (2) 甲は、前項の規定により報告を受けたときは、乙に対し、被害の拡大の防止又は復旧のために必要な措置に関する指示を行い、乙は当該指示に従わなければならない。
- (3) 乙は、事案の内容、影響等に応じて、その事実関係及び再発防止策の公表等の措置を甲と協力して講じなければならない。

7 要員の教育

- (1) 乙は、本件業務にかかわる全要員に対して、本件業務を遂行するために必要な教育を行わなければならない。
- (2) 乙は、教育に関する計画及び実施実績について甲に報告しなければならない。
- (3) 乙が行う教育には、ドキュメントの取扱方法、個人識別情報の取扱方法、データの取扱方法、事故時の連絡体制、個人情報の取扱方法を含まなければならない。
- (4) 甲は、乙の提出した教育に関する計画及び実施実績について必要な指示をすることができる。

8 作業上の権限

- (1) 乙は、本件業務の実施において、情報へのアクセス制御を設け、要員に対し、必要なアクセス権のみを付与するものとする。
- (2) 乙は、甲の情報をシステムで操作する場合操作記録を作成すること。（ログを保存すること。）
- (3) 乙は、甲の要求があったとき、操作記録（ログ）を甲に提示しなければならない。

9 機器の管理

- (1) 乙は、本件業務の実施に使用するコンピュータ機器等を限定しなければならない。ただし、甲の承認を得た場合はこの限りではない。
- (2) 乙は、前号の機器等の盗難、破壊等の防止策を講じなければならない。
- (3) 乙は、甲から貸与された機器等についても同様の措置をとらなければならない。

10 機器及び納品物のウイルスチェック

- (1) 乙は、本件業務を履行するために使用するコンピュータ等の機器に対してウイルス対策ソフトを導入する等のコンピュータウイルス感染防止策を講じなければならない。
- (2) 乙は、甲に対して納品する電子データがコンピュータウイルスに感染していないこ

とを甲の指定する方法で保障しなければならない。

(3) 乙は、甲から貸与された機器に対しても(1)の措置を行うものとする。

1 1 テストの実施方法

(1) テストに際しては、乙は、テストスケジュール、テスト内容、テストデータ内容等を記したテスト計画を作成し、甲の承認を得なければならない。

(2) 乙は、テストの実施後、テスト内容、テスト結果、改善スケジュール等を記したテスト報告書を提出し、甲の承認を得なければならない。

(3) 乙は、県庁LAN等の共用情報資産に影響を与えないことが確認できた後でなければ、県庁LAN等の共用情報資源を利用したテストを実施してはならない。

1 2 管理規定

(1) 乙は、本件業務の実施について以下の規定を定めなければならない。

ア セキュリティ事故の場合の連絡体制

イ 甲から提供された資料等の保管方法と責任者

ウ 甲から提供された資料等にアクセスできる者の名簿、管理責任者

エ 甲から提供された資料等のアクセス記録の管理方法

オ 本件業務の実施において作成された資料等（データ、ドキュメント、出力帳票、入力帳票、プログラム、設定ファイル、ログ等）にアクセスできる者の名簿、管理責任者

カ 本件業務の実施において作成された資料等のアクセス記録の管理方法と管理責任者

キ 甲から提供された資料等及び本件業務の実施において作成された資料等の返却または破壊方法と返却・破壊管理者

ク コンピュータ等の機器の管理方法と責任者

ケ コンピュータウイルス対策

(2) 乙は、甲からの請求があった場合、前号の規定により作成されたドキュメントを速やかに提示しなければならない。

1 3 検査権

(1) 甲は、乙が行う本件業務に関して、口頭、書面及び立入りにより検査を行うことができる。

(2) 甲は、乙に対し、必要な指示を出すことができる。

(3) 乙は、甲からの検査要求及び甲からの指示に対して誠実に協力しなければならない。

1 4 協力会社等に対する責任

(1) 乙は、本件業務を実施するに際して自社以外の企業、個人（以下「協力会社等」という。）を利用する場合、協力会社等に対して本契約の定めを周知・指導しなければならない。

(2) 協力会社等の行為は、乙の行為とみなす。

15 その他

乙は、本件業務の実施について本契約書、仕様書及び甲から提出された資料等に明記されていない事態が発生した場合、速やかに甲に報告し、甲の指示を仰がなければならない。

ウェブアクセシビリティ特記仕様書

埼玉県（以下「県」という。）からホームページ作成・保守・運用業務等（以下「作成等」という。）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、ウェブアクセシビリティ達成のため、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ウェブコンテンツに限る。

1 ウェブアクセシビリティ確保に係る基本的対応

- (1) 受託者は作成等に当たっては、JIS X 8341-3:2016 に規定する適合レベル A 及び AA の達成基準に該当する事項をすべて満たすこと
- (2) PDF や動画等、HTML 以外の特定の技術を用いたコンテンツについても同様とするが、上記を満たすことが難しいと考えられる場合には、県と協議の上対応すること
- (3) 受託者が本契約で作成等するウェブコンテンツ一式において、県が別の方針を定めた場合にはこの限りではない

2 ウェブアクセシビリティ試験の実施

受託者はウェブアクセシビリティ基盤委員会が示す「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」に基づき作成後のコンテンツに対し、ウェブアクセシビリティ試験を実施するものとする。試験実施に当たっては、以下のとおりとする。

- (1) 対象ページの数が 15 ページ未満の場合
JIS X 8341-3:2016 の「JB.1.1 ウェブページ単位」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。
- (2) 対象ページの数が 15 ページ以上 39 ページ以下の場合
JIS X 8341-3:2016 の「JB1.2 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 15 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県と協議の上決定すること。

(3) 対象ページの数 が 40 ページ以上の場合

JIS X 8341-3:2016 の「JB1.2 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て 40 ページ以上を選択して 試験及び確認を実施すること。なお、組合せにおける「ウェブページ一式を代表するウェブページ」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県と協議の上決定すること。

3 ウェブアクセシビリティ試験の報告

受託者は、試験の実施後、試験内容、試験結果、改善スケジュール等を記した試験結果報告書を提出し、県の承認を得なければならないこと。

4 保守・運用契約におけるウェブアクセシビリティ品質確保

受託者が保守・運用を行う場合、前項に定めるウェブアクセシビリティ試験のほか、県から契約期間中にウェブアクセシビリティに関する問合せがあった際、別紙のアクセシビリティ品質確認書により回答を行い、問題と認められた場合にはウェブアクセシビリティ品質確保のための修正を適宜実施または提案すること。