

令和8年度 あいち障害者雇用総合サポートデスク運営業務委託仕様書

1 事業の趣旨・目的

本県の民間企業における障害者雇用は、雇用障害者数が毎年前年を上回るなど、着実に進展しているが、障害者実雇用率は、依然として法定雇用率よりも低い状況に留まっている。

このため、障害者の雇用に関する情報を一元的に把握・管理し、愛知労働局、ハローワーク、障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター、就労移行支援事業所、就労継続支援事業所及び市町村等の関係機関（以下「関係機関」という。）が一体となった、効果的かつ効率的な支援を行うために中心的な役割を担う「あいち障害者雇用総合サポートデスク（以下「デスク」という。）」を、愛知労働局と共同で設置・運営することにより、県内民間企業における障害者実雇用率の引上げを図る。

2 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 委託内容

（1）デスクの設置及び運営

ア 設置場所

デスクの設置場所は次のとおりとすること。

- ・名古屋市中村区名駅4丁目4-38 愛知県産業労働センター 17階
あいち労働総合支援フロア内（別紙図面参照）

イ 備品類の調達・整備

デスク開設日までに、次のとおり調達・整備すること。

- ・円滑な業務運営に必要な備品（什器（机、椅子、書庫等）、OA機器（パソコン、ハードディスク、プリンター、電話機、ファクシミリ等）及びその他の物品）及び消耗品（用紙、文具類等）を必要数調達すること。

なお、別添1「県有貸付物品リスト」に記載されている備品については、愛知県から受託者に対して無償で貸付けるものとする。

- ・常時電話及びファクシミリを使用できるよう環境を整備し、電話番号及びFAX番号は、次の専用番号を使用すること。

電話番号：052-583-1010

FAX番号：052-583-1011

- ・常時インターネットを使用できるよう環境を整備し、電子メールアドレスは、メールアカウントに「supportdesk」を含めるなど、デスクのものであると認識できる専用アドレスを使用すること。

ウ 設置・運営にあたっての留意事項

- ・利用者の利便性向上やデスク運営に必要な措置（館内表示、案内看板等）を行うこと。
その他、愛知県及びアイラック愛知株式会社（以下「指定管理者」という。）が指定する措置を行うこと。
- ・電話及びインターネット回線の工事が必要な際には、愛知県産業労働センターのMDF

(主配線盤)に繋げる必要があるため、指定管理者と調整の上、実施すること。

- ・備品のうち、什器は購入とし、OA機器は取得価格が3万円以上の物はリース、3万円未満の物は購入とすること。
- ・備品(什器、OA機器等)の調達にあたっては、あらかじめ愛知県と協議すること。
- ・本業務の実施のために取得した備品及び愛知県から貸与された備品については、委託期間中、受託者において適正に管理すること。
- ・契約満了時におけるデスク運営に係る備品類のほか、業務運営上取得した情報等は、愛知県に帰属するものとし、確実に引き継ぐこと。なお、リースにより調達したOA機器は撤去すること。
- ・事務室内の清掃及び事業ごみの排出については、指定管理者が指定する事業者と契約を締結すること。
- ・行政財産使用にあたり、不動産賃借料、共益費及び光熱水費は免除とするが、受託者の責めに帰すべき事由により修繕が必要となった場合は、受託者の責任において修繕費用を負担すること。なお、通常使用に伴う消耗又は破損により小修繕を行う場合は、本委託費により修繕費用を支出して差し支えないこと。

(2) 実施体制の確保

ア デスクの開所時間

デスクの開所時間は次のとおりとすること。

月曜日から金曜日 午前9時30分から午後6時まで

土曜日 午前10時から午後5時まで

(日曜日、祝日及び年末年始(12月29日～1月3日)は開所しない。)

イ 人員の配置

次のとおり人員を配置すること。

なお、人員の配置にあたっては、職場適応援助者(ジョブコーチ)養成研修の修了者を1名以上含め、適格者を配置すること。

【適格者の要件】

業務内容を鑑み、次のいずれにも該当する者であること。

- ・障害者雇用、職場定着支援業務に関する専門的な知識と経験を有しており、企業に對して的確な相談、助言をするために必要な資質と能力を有していること。
- ・その他、障害者雇用支援に関して、幅広く対応が可能であること。

① 総括責任者 1名(常勤)

【主な業務】

- ・事業の円滑かつ効果的な運営に向けた愛知県との連絡調整、進捗管理等
- ・下記(3)に示す業務全般及び業務全般に関する総括管理

② 事業担当者 4名

【主な業務】

- ・下記(3)に示す業務全般
- ・うち1名は、経理処理、実績報告作成等の事務業務を主として担当する

(3) 業務の実施

業務の実施にあたっては、愛知労働局と共同で設置・運営する窓口であるため、愛知労働局と共同して次の業務を実施すること。

ア 障害者雇用に係る企業向け支援

障害者雇用に関する課題を抱える県内企業に対して、雇用から定着までの各企業の課題に応じた具体的な相談対応を実施すること。(例：理解促進、仕事の切出し、採用、定着等)

イ 職場実習の推進

愛知労働局が提供する職場実習受入企業情報の集約、関係機関への情報発信、職場実習実施状況等の把握及び必要に応じて調整を行うこと。

ウ 就労支援者の養成

障害者の職場定着支援等のため就労支援者の養成及びスキルアップを目的とした研修を、次のとおり実施すること。

① 就労支援者等スキルアップ研修の開催

就労支援者等を対象としたスキルアップを目的とする研修を、次のとおり実施すること。

(ア) 日程の決定、会場の手配、内容の決定、教材及び備品の用意、講師の選定、派遣依頼、謝金及び旅費の支払い並びに受講者募集のためのチラシ作成及び周知等、開催のために必要な業務を行うこと。

(イ) 回数は2回以上とし、1回あたりの期間は1日、受講者は15名程度とすること。

(ウ) 名古屋・尾張地域で1回以上、三河地域で1回以上開催すること。

② 企業内援助者養成研修の開催

企業の社員を対象とした、障害者の職場定着支援等のために必要な知識・技能等の習得を目的とする研修を、次のとおり実施すること。

(ア) 日程の決定、会場の手配、内容の決定、教材及び備品の用意、講師の選定、派遣依頼、謝金及び旅費の支払い並びに受講者募集のためのチラシ作成及び周知等、開催のために必要な業務を行うこと。

(イ) 回数は5回以上とし、1回あたりの期間は1日、受講者は20名程度とすること。

(ウ) 名古屋・尾張地域で3回以上、三河地域で2回以上開催すること。

エ あいちジョブコーチの派遣

企業からの支援ニーズに応じて、デスクが必要と判断した場合に、障害者の職場定着支援や職場定着に向けた雇用支援を行うために、次のとおり支援者を企業に派遣すること。

① 愛知県が提供する、過去に養成した就労支援者の名簿及び訪問型ジョブコーチの名簿を基に、派遣事業への協力を依頼し、承諾のあった者を「あいちジョブコーチ」として登録し、名簿を作成すること。

② 派遣にあたっては、事前に企業から派遣申込書の提出を受けるとし、名簿から当該支援を行うことが適当である者を選定すること。派遣可否及び選定した支援者については、企業に通知を行うこと。

③ 派遣したあいちジョブコーチから職場定着カルテ（支援結果報告書）を徴取し、適正と認めた場合には、派遣業務に対する謝金及び旅費を支払うこと。

④ 派遣するにあたっての留意事項については、別途愛知県と協議すること。

オ 特定短時間雇用の創出

実雇用率の向上と企業の多様な働き方を推進するため、愛知県内における企業の特定短時間雇用を開拓し、求職者とのマッチングを支援すること。

- ① 訪問した際、企業から聞き取った内容を基にヒアリングシートを作成すること。
- ② ヒアリングシートについては、管轄ハローワークへ共有すること。
- ③ ヒアリングシートを作成した企業の応募状況・採用状況を適宜把握すること。

カ 障害者雇用促進のための広報・啓発

県内企業、県民向けに障害者雇用促進のための広報・啓発を図るため、別添2「あいち障害者雇用総合サポートデスク専用ウェブサイト サーバー構築・運用保守業務仕様書」のとおり専用ウェブサイトを開設・運営すること。

また、予算に応じて、チラシ・パンフレット等の作成・配布、新聞紙面による広報や、企業紹介動画の活用等、効果的な広報・啓発に努めること。

キ その他、障害者雇用関連事業への協力

上記ウに記載する研修等の開催のほか、関係機関におけるネットワークを構築・強化するために必要な措置（セミナーの開催等）として付加する内容があれば、提案すること。

また、愛知県と愛知労働局との一体的実施事業や共催事業、愛知県又は愛知労働局が独自に実施する障害者関連事業に対して、予算の範囲内で積極的に協力すること。

なお、当該事業協力にあたっては、事前に愛知県及び愛知労働局と協議を行うこと。

(4) 帳票類の作成・管理

次の帳票類を作成の上、適正に管理すること。

なお、帳票様式の策定にあたっては、あらかじめ愛知県の承認を得ること。

- ・デスク相談記録票（氏名、相談内容、対応等）
- ・職場定着カルテ（支援結果報告書）（氏名、支援内容等）
- ・ヒアリングシート（企業名、求人状況等）
- ・日計表（相談・支援の形態、内容等）
- ・月報（日計表の集計、あいちジョブコーチ派遣回数、特定短時間雇用創出のための訪問企業数）
- ・四半期報告（ウェブサイトのアクセス状況、コンテンツ修正内容、障害等への対応結果等）
- ・年報（月報の集計）

4 事業目標及び進捗管理

(1) 目標

デスクの業務運営に係る目標は、次のとおり設定すること。

なお、目標については、別途協議の上で変更する場合がある。

- ・デスク利用件数 6,500件以上
- ・あいちジョブコーチ派遣回数 120回以上
- ・特定短時間雇用創出のための訪問企業数 200社以上

(2) 進捗管理

業務の進捗状況を管理する指標として、デスクが支援を実施した企業の数进行管理すること。
なお、管理項目については、別途協議の上で変更する場合があります。

5 事業報告

(1) 帳票類

日計表及び月報を月末締めで翌月 5 稼働日目までに、年報は 3 月末までに愛知県あて提出すること。

なお、3 月分の日計表及び月報については、当月末日までに提出すること。

(2) 業務完了届等

本事業が完了したときは、速やかに次の書類を提出すること。

- ① 業務完了届
- ② 本事業に係るすべての実施内容、実施結果をとりまとめた事業報告書
- ③ その他愛知県が指示するもの

(3) その他

必要に応じて、愛知県が定期報告以外のデータの収集や提供を求めた場合は、その指示に従うこと。

6 従事者名簿の届出

業務に従事させる者（総括責任者及び事業担当者）の名簿（以下「従事者名簿」という。）を A 4 判の任意の様式により、愛知県が指定する日までに提出すること。なお、従事者の選定にあたっては、次のことに留意すること。

- (1) 受託者は、原則、従事者を変更してはならない。ただし、やむを得ない理由による場合で、愛知県の事前の承諾を得た場合はこの限りではない。また、従事者を変更する場合は、変更後の従事者名簿を事前に提出しなければならない。
- (2) 愛知県は、従事者が業務の遂行に不適合又は支障があると認める場合は、受託者に対し、従事者の変更を求めることができる。

7 情報管理

- (1) 個人情報管理のため、必要な措置（不正アクセス対策、コンピュータウイルス対策等の適切な情報セキュリティ対策）を講じること。
- (2) パソコン本体にはデータを保存せず、外付けのハードディスクで管理し、別にバックアップデータを作成すること。
- (3) 外付けハードディスク、バックアップデータ、帳票類等の保管は施錠可能なキャビネット等に格納するなど十分留意すること。

8 事業対象経費

(1) 人件費

デスク運営・事業に専ら従事する者（総括責任者 1 名及び事業担当者 4 名）の賃金・通勤手当及び社会保険料等

(2) 事業費

- ・事業の実施に直接必要な経費（総括責任者及び事業担当者の旅費、あいちジョブコーチ派遣に係る謝金及び旅費、資料作成費等）
- ・デスク設置に係る経費（備品購入費等）
- ・デスク管理に係る経費（通信運搬費、消耗品費、備品リース費用等）

(3) 留意事項

- ・委託事業の経理処理にあたっては、他の経費と明確に区分して整理すること。
- ・一般管理費（事業に必要な経費で、当該事業に要した額の特定・抽出が困難なもの）は、「(1) 人件費」及び「(2) 事業費」の合計額の10%以内で契約締結時決定した率とする。

9 その他

- (1) 愛知県事業の受託であることを理解し、法令を遵守し適正に業務を執行するとともに、愛知県産業労働センター及びあいち労働総合支援フロアが定める諸規程を遵守すること。
- (2) 「令和8年度 あいち障害者雇用総合サポートデスク運営業務」企画提案募集要項、及びこれに基づいて提出した提案内容、愛知県と協議した内容を遵守すること。
- (3) 受託者は事業完了後5年間、本委託業務に係る会計帳簿及び証拠書類を、愛知県の求めに応じていつでも閲覧に供することができるよう保存すること。
- (4) 本事業に係る会計実地検査等が行われる場合には協力すること。
- (5) 本事業における全ての制作物（チラシ、ウェブページ等）の著作権は愛知県に帰属すること。また、受託者は第三者の著作権等の権利を侵害していないことを保証すること。
- (6) 本事業の実施に起因する事故・トラブル等については、受託者は誠意をもって対応し、解決すること。
- (7) 本業務に係る契約の終了後、他社に業務の引き継ぎを行う必要が生じた場合は、愛知県と協議の上、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引継ぎに努めること。
- (8) あいち労働総合支援フロアの利用者に対し、労働・就業に関する様々なサービスを総合的に提供するため、あいち労働総合支援フロアに入居する各機関と連携・協力し、事業を実施すること。
- (9) その他、契約書及び本仕様書に定めのない事項等については、愛知県と協議すること。

(別添1)

県有貸付物品リスト

品名	品質・形状	数量	備考
事務机	幅 1000 mm×高さ 700 mm×奥行 700 mm	5	
脇机 (デスクワゴン)	3 段引出し、幅 395 mm×高さ 615 mm×奥行 605 mm	5	
椅子	キャスター付き	5	
書庫	引違い扉、3 段棚、幅 900 mm×高さ 1120 mm×奥行 400 mm	1	
電話機	HI-12E-TELSDA	5	
ロッカー	4 人用、幅 900 mm×高さ 1800 mm×奥行 500 mm	1	

あいち障害者雇用総合サポートデスク専用ウェブサイト
サーバー構築・運用保守業務仕様書

1 サーバー構築・運用保守業務期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

2 専用ウェブサイトの構築

県内企業、県民向けに障害者雇用促進のための広報・啓発を図るため、次のとおり専用ウェブサイト構築すること。

(1) コンテンツの内容

デスクや関係機関が実施するイベントやセミナー情報、職場実習等を希望する企業情報、関係機関のための情報交流掲示板、関係機関を利用する障害者の求職情報及び関係機関のリンク集等を掲載できる仕様とすること。

(2) ログインID・パスワードの発行

一部のコンテンツ（職場実習受入候補事業所リスト、情報交流掲示板等）は、ログインID・パスワードを発行した特定の関係機関のみが利用できる仕様とすること。

(3) システム環境

ア 専用のドメイン「shougaisupportdesk.pref.aichi.jp」を使用すること。

イ HTMLの仕様は、WHATWG(Web Hypertext Application Technology Working Group)が策定したHTML Living Standardに準拠すること。チェックサイト又はチェックツールで、文法等のチェックを行い、エラーがないように確認するとともに、Google Chrome、Safari及びFirefoxにて表示上の不具合がないか確認をすること。

ウ Webアクセシビリティを確保したWebページの作成に努めること。特に、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」の適合レベルA及びAAに極力準拠するように作成すること。また、総務省が提供するアクセシビリティ評価ツール「みんなのアクセシビリティ評価ツール：miChecker（エムアイチェッカー）Ver.3.1」を利用し、少なくとも「問題あり」がないようにすること。

エ クロスサイトスクリプティング、SQLインジェクション、改ざん等のサイバー攻撃への対策のため、サーバ、Webコンテンツ等のセキュリティ対策を施すこと。

オ コンピュータウイルスの侵入・感染の防止のため、ウイルス対策ソフトの導入など十分な対策を施すこと。

カ 24時間365日運用が可能で、停電等が発生した場合でも、システム停止が生じないようなシステム構成とすること。なお、計画停止等のやむを得ない理由により、稼働を停止する場合は事前に愛知県と協議すること。

キ 利用している機器又はソフトウェアについて、バージョンアップ又はセキュリティパッチファイルが提供された場合、内容を確認し適切に対応すること。サポートが終了した製品は使用しないこと。

ク 更新者が容易に統一された品質のコンテンツ作成・更新ができるコンテンツマネジメントシステムであること。画像データやPDFデータをアップロードできる仕様とすること。

ケ スマートフォン（Android、iOS）で表示した場合にも、レイアウトが適切に表示される対

応ができるページ（レスポンシブ Web デザイン）とすること。なお、スマートフォン表示対応については、CSS 又は JavaScript により実現すること。システムログやアクセスログを取得できるようにすること。

コ Google Analytics などによりアクセス解析の仕組みを導入すること。

サ Web ページの作成にあたり jQuery 等の外部ライブラリを使用する場合、セキュリティの脆弱性がないものを使用すること（jQuery ライブラリを使用する場合は、バージョン 3.7.1 以上のものを使用すること。）

シ 非公開ページ（テストサイト、公開前ページなど）及びサーバのアクセス制御を行い定期的にサーバ、VPN 装置及びファイアウォール等の設定状況を確認すること。

ス その他、別添の「Web ページ作成チェックリスト」に記載の内容を満たすこと。

3 専用ウェブサイトの運用保守

2で構築した専用ウェブサイトを常に適切かつ良好な状態に保つため、次のとおり運用保守を行うこと。

(1) 運用保守範囲

運用保守の範囲は、操作方法のサポート、不正アクセス対応（原因究明、IP ブロック）、プログラムの定期チェック、プログラムの微修正（大幅な追加・変更を除く）、緊急停止作業、プログラムの停止時の復旧作業、テンプレートの一部修正（プログラムの大幅な修正が発生しない程度）、ログ出力とする。セキュリティの脆弱性が発見された場合は、契約期間内であるか否かを問わず、速やかに修正等の対応を行うこと。

(2) 運用保守体制

ア ヘルプデスクとして、利用者からの電話又はメールによる問い合わせに対応すること

イ ファイアウォールによる通信制御とマルウェアへの対策を講じた上で、データ容量やアクセス許容量に余裕を持ったサーバの運用保守を適切に行うこと。また、アクセス数が増加した場合の対応について対策すること。

ウ サーバへのアクセスログを常時取得して、1 か月間保管し、必要に応じて分析することにより、異常の有無を調査すること。

エ 時刻設定をできる限り正確に保つよう措置すること。

オ コンテンツマネジメントシステムは適宜、最新のものに更新すること。

カ サーバ内のデータに関しては常にバックアップを取ること。

キ 専用ウェブサイトのリソースの使用状況を常に監視し、正常な運用に努めること。

ク 業務に必要なないプロトコルは利用できないよう措置すること。

ケ 更新プログラムの適用可否を判断すること。システム構築に使用したソフトウェアの更新プログラムのうち、必要と判断したプログラムを提供すること。

コ 愛知県がセキュリティ診断を実施する場合には協力し、発見したセキュリティホールは、その緊急度及び影響の重大性に応じて修正プログラムの適応等を行うこと。

サ 重大なシステム障害に備えた訓練を定期的実施すること。

シ 障害やバグが発生した場合は、軽微なものを除きその内容を分析し、分析結果を記録・保存するとともに、再発防止の措置を講じること。なお、障害対応は、契約不適合責任の範囲とする。

ス ウイルス定義ファイルを常に最新に保つこと。

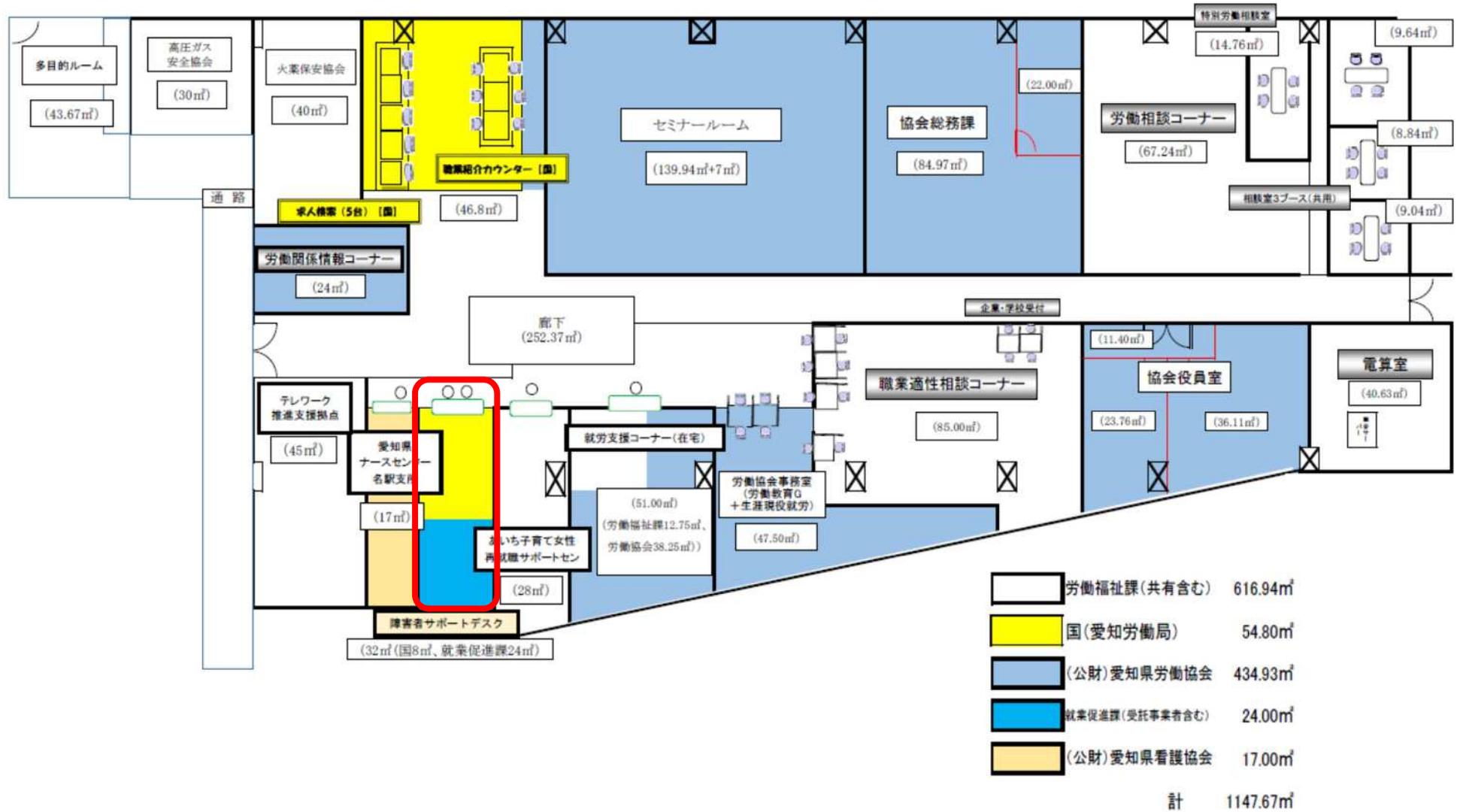
(3) 管理状況報告

四半期に1回、アクセス状況、コンテンツの修正内容、障害等への対応結果等を書面にまとめて愛知県に報告すること。

4 業務にあたっての留意事項

- (1) 専用ウェブサイトの構築・運用保守に係るサーバーの費用等は、全体の契約金額に含むものとする。
- (2) 本業務を履行するために必要であり、やむを得ない場合は、愛知県と受託者で協議の上、本仕様書の内容を変更することができる。
- (3) その他、契約書及び本仕様書に定めのない事項等については、愛知県と協議すること。

産業労働センター17階 労働総合支援フロアレイアウト



Web ページ作成チェックリスト

- ・優先度が「◎」の項目は、緊急の場合であっても必ず守ること。
- ・新着情報への掲載を希望する場合は、優先度が「○」の項目を守って作成すること。
- ・優先度が「△」の項目は、できるかぎり守るようにすること。

1 企画及び仕様

	項番	内 容	対応JIS	優先度
<input type="checkbox"/>	1	・アクセシビリティ評価ツール「miChecker」の「アクセシビリティ検証・音声ユーザビリティ視覚化」及び「ロービジョンシミュレーション」のチェック項目について、「問題あり」が出ないようにすること。 ・同ツールにより「問題の可能性大」が出ないようにすること	全体	◎ ○
<input type="checkbox"/>	2	・HTML の仕様は、WHATWG(Web Hypertext Application Technology Working Group)が策定したHTML Living Standardに準拠すること。	5. 1a	○
<input type="checkbox"/>	3	・HTML Living Standard で規定されていないタグは使用しないこと。		○
<input type="checkbox"/>	4	・HTML Living Standard で規定されていない、ブラウザ独自設計のタグは使用しないこと。		◎
<input type="checkbox"/>	5	・ 機種依存文字は使わないこと(半角カタカナ、丸付き数字、ローマ数字 等)。		◎
<input type="checkbox"/>	6	・PDF を使うときは、アクセシビリティに配慮して作成すること。	5. 1b	△
<input type="checkbox"/>	7	・プラグインの最新版の入手先を案内すること。		△
<input type="checkbox"/>	8	・アクセシビリティに配慮されていないPDF は、プラグインをインストールしなくても代替情報により内容を把握できるようにすること。	5. 4e	△
<input type="checkbox"/>	9	・ ファイル名及びディレクトリ名(フォルダ名)は半角小文字の英数字とすること。	県	◎
<input type="checkbox"/>	10	・ 所属のトップページ等の表現として「ホームページ」と表現しないこと。	県	◎
<input type="checkbox"/>	11	・1つの所属につき、1つのページだけをトップページとすること。	県	○
<input type="checkbox"/>	12	・自動的にページを更新したり、別のページへ移動したりしないこと。	5. 3e	△

2 構造

	項番	内 容	対応JIS	優先度
<input type="checkbox"/>	1	・見出し、段落、リストなど文書の構造を規定すること。	5. 2a	○
<input type="checkbox"/>	2	・基本操作部分の位置、色、リンクに用いる言葉を統一すること。	5. 3f	△
<input type="checkbox"/>	3	・文章だけでなく、図やイラストなども使いわかりやすいページにすること。	5. 9f	△
<input type="checkbox"/>	4	・ただし、 画像を多用する場合であっても、1ファイル当たり500KB、1ページの合計容量は10MB 以内とすること。	県	◎
<input type="checkbox"/>	5	・表組みは単純構造で、セルの結合は最低限にすること。	5. 2c	○
<input type="checkbox"/>	6	・表題をつけ、分かりやすい見出し<TH>をつけること。		△
<input type="checkbox"/>	7	・ ページ内容を的確に表しているタイトルを付けること。	5. 2e	◎
<input type="checkbox"/>	8	・ フレームは使用しないこと。 ・使用している場合は、フレームに対応していないブラウザにも配慮すること。	5. 2f	◎

3 レイアウト

	項番	内 容	対応JIS	優先度
--	----	-----	-------	-----

<input type="checkbox"/>	1	・背景色、行間、文字サイズ、文字色、中央寄せなどは、スタイルシートを用いて記述すること。	5. 2b	○
<input type="checkbox"/>	2	・ただし、スタイルシートが使用できない環境（スタイルシートに対応していないブラウザ、スタイルシートを使用しない設定にしてあるユーザー）でも閲覧できるようにすること。		○
<input type="checkbox"/>	3	・表組みをレイアウトのために使わないこと。	5. 2d	△
<input type="checkbox"/>	4	・日付等の表記は音声読み上げに対応するよう適切な表記をすること。	県	◎
<input type="checkbox"/>	5	・単語の途中にスペースや改行を入れないこと。	5. 9e	◎
<input type="checkbox"/>	6	・閲覧しているページのサイト内での位置を判別することができるようにすること。	5. 2g	△
<input type="checkbox"/>	7	・トップページへのわかりやすいナビゲーションを設置すること。	県	○
<input type="checkbox"/>	8	・各ページで共通して使用されるナビゲーションのメニュー部分を読み飛ばせるようにすること。	5. 3h	△

4 リンク

	項番	内 容	対応JIS	優先度
<input type="checkbox"/>	1	・リンクが設定されている箇所をクリックすると所定のリンク先が表示されるようにすること。	県	◎
<input type="checkbox"/>	2	・原則としてリンク先が新しいウィンドウで開かないこと。 ・新しいウィンドウを開くときは、事前にそのことを通知すること。	5. 3e	◎
<input type="checkbox"/>	3	・リンク先がHTML ファイルでない場合は、ファイルの種類とファイルサイズを記載すること。	県	◎
<input type="checkbox"/>	4	・操作するリンクやボタンは、わかりやすく操作しやすいようにすること。	5. 3g	△
<input type="checkbox"/>	5	・HTML ファイルへのリンクを設置しリンクの袋小路を作らないこと。 ・愛知県のホームページへのリンクを設置すること。	県	◎ ○

5 画像

	項番	内 容	対応JIS	優先度
<input type="checkbox"/>	1	・画像には、ALT 属性等により内容を的確に表した代替情報を用意すること。	5. 4a	◎
<input type="checkbox"/>	2	・重要な要素にアニメーションを使用しないこと。	県	△
<input type="checkbox"/>	3	・リンク画像には、リンク先の内容を想像できる代替情報を提供すること。	5. 4b	◎
<input type="checkbox"/>	4	・画像に引用元がある場合、利用規約や著作権等の違反がないか確認すること。	県	◎

6 色及び形

	項番	内 容	対応JIS	優先度
<input type="checkbox"/>	1	・色の違いだけで情報を提供しないこと。	5. 5a	○
<input type="checkbox"/>	2	・画像などの背景色と文字色の組み合わせなどの配色は十分なコントラストをとり識別しやすいものにする。	5. 5c	△
<input type="checkbox"/>	3	・形や位置だけで情報を提供しないこと。	5. 5b	○

7 文字

	項番	内 容	対応JIS	優先度
<input type="checkbox"/>	1	・文字の大きさは、ユーザーが変更できるようにすること。	5. 6a	◎
<input type="checkbox"/>	2	・文字は、読みやすい大きさを指定すること。	5. 6b	△
<input type="checkbox"/>	3	・フォントの種類は原則として指定しないこと。	5. 6a	○

8 言語

	項番	内 容	対応JIS	優先度
<input type="checkbox"/>	1	・使用している言語を明確にすること。	5. 9a	○
<input type="checkbox"/>	2	・外国語をなるべく多用しないこと。 ・難しい外国語を使用するときは初出時に解説をつけること。	5. 9b	△ ○
<input type="checkbox"/>	3	・ 大文字だけで英単語を表記しないこと。	県	◎
<input type="checkbox"/>	4	・省略語や専門用語などを多用しないこと。 ・省略語などを使用するときは、初出時に正式名称や意味を記述すること。	5. 9c	△ ○
<input type="checkbox"/>	5	・読み方の難しい固有名詞や難解な言葉を多用しないこと。 ・読み方の難しい言葉には、初出時に読み方や意味を明示すること。	5. 9d	△ ○

9 フォームによる入力 (入力フォームを使用している。 入力フォームを使用していない。)

	項番	内 容	対応JIS	優先度
<input type="checkbox"/>	1	・キーボードだけでコンテンツはすべて操作できるようにすること。	5. 3a	○
<input type="checkbox"/>	2	・入力フォームを利用する際は、操作しやすいように配慮すること。	5. 3b	○
<input type="checkbox"/>	3	・どこに何を入力すればよいか入力フォームとラベルの関連を分かりやすくすること。		○
<input type="checkbox"/>	4	・必須入力フィールドを明確にすること。		○
<input type="checkbox"/>	5	・入力方法や入力時の制約などを明確にすること。		○
<input type="checkbox"/>	6	・入力に制限時間を設けないこと。 ・時間制限がある場合は事前に制限時間を伝えること。 ・入力に制限時間を設ける場合、ユーザーが制限時間を延長・解除できるようにすること。 ・これができないときは、代替手段を用意すること。	5. 3c 5. 3d	△ ○ △ ○
<input type="checkbox"/>	7	・ユーザーが誤った入力をした場合でも、元の状態に戻すことができるようにすること。	5. 3i	○

10 音や映像 (音や映像を使用している。 音や映像を使用していない。)

	項番	内 容	対応JIS	優先度
<input type="checkbox"/>	1	・音声だけで伝えている情報には、内容のテキストを用意すること。	5. 4c	○
<input type="checkbox"/>	2	・映像と音声などの情報には、字幕などで代替情報を提供すること。 ・同期して代替情報が提供できない場合には、内容についての説明を提供すること。	5. 4d	△ ○
<input type="checkbox"/>	3	・自動的に音を再生させないこと。 ・音を再生する場合は、再生中であることを知らせること。	5. 7a	△ ○
<input type="checkbox"/>	4	・ユーザーが音の出力を制御できるようにすること。	5. 7b	△

11 速度 (変化・移動・点滅させている。 変化・移動・点滅させていない。)

	項番	内 容	対応JIS	優先度
<input type="checkbox"/>	1	・画像やテキストを変化・移動させる場合、速度や輝度、色彩の変化に注意すること。	5. 8a	△
<input type="checkbox"/>	2	・早い周期での画面点滅はしないこと。	5. 8b	○