

業務仕様書

1 業務名

令和5年度札幌市公式ホームページに係る JIS X 8341-3 : 2016 に基づくアクセシビリティ検証業務

2 業務の目的等

(1) 目的

本市では令和5年度中の JIS 規格 (JIS X 8341-3:2016) 適合レベル AA 準拠 (および一部の AAA) を目指し職員の意識向上や技術支援に努めてきた。

本業務は、札幌市公式ホームページ (以下、市ホームページ) における JIS 規格 (JIS X 8341-3:2016) の適合レベルを明らかにすることを目的とする。

(2) 対象範囲

本業務の対象範囲は、市ホームページ (<https://www.city.sapporo.jp/>) のドメインに含まれるコンテンツとする。

(3) 期間

契約締結日～令和6年(2024年)3月31日

3 業務内容

- JIS X 8341-3:2016 附属書 JB 及び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」に基づくホームページ診断

ア 試験対象ページ

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」による計40ページとする。受託者が契約後速やかにページを選定して委託者へ提示し、相談の上決定すること。

イ 実装チェックリスト及び達成基準チェックリストの作成

JIS X 8341-3:2016 の達成基準に基づいて実装方法及び試験方法を明らかにした実装チェックリストを作成すること。リストの細分簡条については「札幌市公式ホームページ達成基準」¹に準ずるものとする。ウェブアクセシビリティ基盤委員会が公開している「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」の「3.1.2 実装チェックリストの例」²も参考にすること。

また、実装チェックリストに基づいた達成基準チェックリストを作成すること。これについても、ウェブアクセシビリティ基盤委員会が公開している「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」の「3.2 達成基準チェックリストの例」³を参考にして作成すること。

ウ 自動チェックツール等によるページ診断

上記アで選定した分析対象ページについて、総務省が公表している miChecker もしくはこれと同等の基準による分析を行い、結果をレポート化して報告すること。

¹ 該当ページ URL : <https://www.city.sapporo.jp/koho/hp/accessibility/kijun.html>

² 該当ページ URL : https://waic.jp/docs/jis2016/test-guidelines/202012/#h4_3_1_1_icl_example

³ 該当ページ URL : https://waic.jp/docs/jis2016/test-guidelines/202012/gcl_example.html

エ コンサルタント等による確認と結果取りまとめ

上記アで選定した分析対象ページについて、JIS X 8341-3:2016 に関して十分な知識を持つコンサルタント等による目視チェックを行うこと。また、この結果と、上記イ・ウで報告したレポートと合わせて、JIS X 8341-3:2016 への適合レベルを判断すること。なお、適合レベル AA に不適合となった項目については、該当箇所及び不適合の詳細な理由を報告することとし、令和6年3月15日までに結果を取りまとめ委託者に提出すること。

(2) 試験結果に基づく JIS X 8341-3:2016 への対応状況を公開するホームページの文案作成

上記(1)の結果に基づき、試験結果をホームページ上に掲載する際の掲載文案を、令和6年3月15日までに委託者に提出すること。

(3) ウェブアクセシビリティ方針策定の支援

上記(1)の結果に基づき、委託者が作成したウェブアクセシビリティ方針公開文案が適切なものとなるよう支援すること。

4 成果物及び納入期限

以下に示す成果物を、データにより納入すること。実装チェックリスト及び達成基準チェックリスト、試験結果レポートについては、冊子形式の紙の文書各1部も納入すること。

	成果物	納入期限
JIS X 8341-3:2016 に基づく試験	・試験対象 40 ページリスト	契約後速やかに。
	・実装チェックリスト及び達成基準チェックリスト ・試験結果レポート ・ホームページ掲載文案	令和6年3月15日まで。

5 納品場所

札幌市総務局広報部広報課

(札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎 11階)

6 提出書類

受託者は、4に掲げる成果物ほか、次表に定める書類を委託者に提出すること。

提出書類	提出時期
・業務責任者届 ・業務日程表	契約後、速やかに提出すること。
・進捗報告書	作業期間中、必要に応じて随時。
・業務完了届	業務完了と同時。

上表に示す書類のほか、委託者が必要とするものは、その都度提出すること。

7 留意事項

(1) 著作権等

ア 著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第26条の2（譲渡権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権、翻案権）及び第28条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利は、成果品の引渡しと同時に、委託者に帰属するものとする。

イ 委託者は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、仕様書等で指定する物件を改変し、また任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。

ウ 受託者は、委託者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条（公表権）及び第19条（氏名表示権）を行使することができない。

エ ア、イ、ウの記載にかかわらず、成果品のうち、受託者が契約以前から保有しているものに関する著作権は、受託者に帰属するものとする。札幌市は受託者の許諾する範囲で本業務の目的に沿って成果物成果品を使用する。

(2) 再委託の禁止

原則として、本業務の全部または一部を第三者に委託（以下「再委託」という）してはならない。なお、再委託を行う必要がある場合は、再委託の範囲及び理由を明確にし、事前に委託者の承認を受けること。ただし、再委託を行うことが本業務の趣旨及び内容と照らし合わせて不相当と認められる場合は、承認しないことがある。

(3) 環境に対する配慮

本業務の履行においては、委託者である札幌市が運用する環境マネジメントシステムに準じ、作業全般にわたって、節電、再生紙の積極的な利用、作業成果物の電子化による紙の節約など、環境に配慮した資源の利用に留意すること。

(4) その他

ア 受託者は、契約事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

イ 本業務の履行において、この仕様書に定めがない事項及び疑義が生じた場合については、適宜委託者と受託者の双方が協議して処理する。