

# 見 積 招 請

令和 8 年 6 月 25 日

独立行政法人日本高速道路保有・債務返済機構

## 1 件 名

令和 8 年度ウェブアクセシビリティ試験業務

## 2 仕 様

仕様書に記載のとおり

## 3 契約期間

契約締結日の翌日から 6 0 日間

## 4 成果品の納品場所

独立行政法人日本高速道路保有・債務返済機構 総務部

## 5 見積書提出期限

令和 8 年 7 月 15 日（水）（郵送又はメール必着）

※ 持参による提出は認めない

## 6 見積書提出先・提出方法

下記担当者宛てに郵送（一般書留又は簡易書留に限る）もしくはメール添付で提出すること。

※ 見積提出及び内容に対する質問及び回答はメールで行う。

※ 見積書の押印は省略可とする。

### 【担当者】

〒220-0011 神奈川県横浜市西区高島一丁目 1 番 2 号

独立行政法人日本高速道路保有・債務返済機構

経理部 経理課 小林・古俣（E-mail：kiko\_keiyaku@jehdra.go.jp）

### 【郵送の場合の注意点】

- ・封筒に「件名」と「見積書在中」と記載すること。
- ・担当者の名刺（もしくは連絡先\*を記載した用紙）を同封すること。

### 【メール提出の場合の注意点】

- ・ファイル形式は PDF に限定する。
- ・メール署名がない場合は本文に担当者の連絡先\*を記載のこと。
- \*…連絡先として必要な情報：部署、氏名、住所、メールアドレス、電話番号

## 7 仕様に関する問合せ先

独立行政法人日本高速道路保有・債務返済機構

経理部 経理課 小林・古俣（E-mail：kiko\_keiyaku@jehdra.go.jp）

## 8 見積書作成の注意事項

様式に指定はなし。

ただし、下記事項を満たさない場合は書類を無効とするので留意すること。

- ・提出日及び件名を記載すること。
- ・宛名は「独立行政法人 日本高速道路保有・債務返済機構」とすること。

- ・消費税額及び合計金額が分かるように記載する。
- ・使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とすること。

## 9 参加資格

独立行政法人日本高速道路保有・債務返済機構契約事務取扱規程第5条の規定に該当しない者であること。

- |    |           |   |
|----|-----------|---|
| 10 | 請書作成の必要性  | 有 |
| 11 | 完了書作成の必要性 | 有 |
| 12 | 請求書作成の必要性 | 有 |
| 13 | 備考        |   |

見積の結果については、契約予定者のみに翌営業日までに連絡する。

以 上

## 令和8年度ウェブアクセシビリティ試験業務 仕様書

本仕様書は、独立行政法人日本高速道路保有・債務返済機構（以下「機構」という。）が発注する令和8年度ウェブアクセシビリティ試験業務（以下「本業務」という。）について適用する。

### 1. 業務内容

本業務は、機構のウェブサイト（<https://www.jehdra.go.jp/>）について、日本産業規格 JIS X 8341-3:2016 及び World Wide Web Consortium 発行の「Web Content Accessibility Guidelines2.2（以下「WCAG2.2」という。）に基づく試験を行い、当該規格等の基準を満たしていないページが発見されたときは、当該基準を満たすための修正方法を提示するものである。

なお、対象ページは以下（1）及び（2）のとおりとし、（2）についてはア．～カ．のhtmlページを対象に含めるものとする。

（1）機構職員が契約締結後に指示するhtmlページ 13ページ

うち、JIS X 8341-3:2016の基準に基づく試験ページ 10ページ

WCAG2.2の基準に基づく試験ページ 3ページ

（2）受注者により無作為に選択したhtmlページ 30ページ

計 43ページ

ア．<https://www.jehdra.go.jp/kiko/> で始まるページ（1ページ以上）※

イ．<https://www.jehdra.go.jp/torikumi/> で始まるページ（1ページ以上）※

ウ．<https://www.jehdra.go.jp/ir/> で始まるページ（1ページ以上）※

エ．<https://www.jehdra.go.jp/kousoku/> で始まるページ（1ページ以上）※

オ．<https://www.jehdra.go.jp/english/> で始まるページ（1ページ以上）

カ．<https://www.jehdra.go.jp/news/> で始まるページ（1ページ以上）※

上記ア．～カ．のうち契約締結後に機構職員が別途提示するページは除く。また、※印のあるものについては大分類メニューページ（各サブディレクトリ内のindex.html）を除く。

### 2. 履行期間

契約締結日の翌日から60日間とする。

### 3. 実施場所

本業務は情報漏えい等のセキュリティ対策が行われた環境下で行うものとする。

#### 4. 実施方法

受注者は以下の手順で業務を行うものとする。機構ウェブサイトの JIS X 8341-3:2016 達成基準の適合目標は当該規格の適合レベル A A 準拠のため、各手順は達成基準 A A に対応したものとする。また、WCAG2.2 の達成基準についての試験を行うページについては JIS X 8341-3:2016 達成基準 A A のほか WCAG2.2 の達成基準 A A にも対応したものとする。

なお、本仕様書における「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「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 2021 年 4 月版」で定められた表記による。

(1) 日本産業規格 JIS X 8341-3:2016 「附属書 JB (参考) 試験方法」に基づく試験を以下の基準等 (以下「適用基準類」という。) に従い実施する。

ア. 日本産業規格 JIS X 8341-3:2016

イ. World Wide Web Consortium WCAG2.2

ウ. 総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン」2024 年版

エ. 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「JIS X 8341-3:2016 試験実施ガイドライン」2020 年 12 月版 (以下、試験ガイドラインという。)

(2) 試験は、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」に記載の方法を用いる。

(3) 総務省が提供するアクセシビリティチェックツール「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)」(契約締結日時点で最新のバージョンのもの) で機械的に確認できる項目はツールを使用し、ツールによる確認ができない項目は、適用基準類を十分理解した者が直接確認する。

(4) 試験後は、JIS X 8341-3:2016 「JB.3 試験結果の表示」の各内容及び各達成基準を満たしていないページの修正方法が記載された試験報告書を作成する。ただし WCAG2.2 の達成基準については「JB.3.1 表示事項」の「8) 達成基準チェックリスト」への試験結果の反映及び修正方法の作成のみとする。

a) 「JB.3.1 表示事項」の「8) 達成基準チェックリスト」は、試験ガイドラインの「3.2 達成基準チェックリストの例」を参考に作成すること。

b) 「JB.3.2 追加の表示事項」の「a) 達成基準を満たすことを示すための技術的根拠 (使用している達成方法及びその検証方法一覧など)」は、試験実施ガイドライン「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」の「3.1.1 実装チェックリストの例」を参考に、レベル A、レベル A A の 2 種類のシートを作成すること。

c) 修正方法は各達成基準を満たすためのもので、かつ、機構職員等がウェブオ

ーサリングツール「Adobe Dreamweaver」で作業できるものとする。本業務で実際の修正作業を行う必要はないが、各達成基準を満たしていないページの修正後の具体的なソースコードを示すこと。

なお、作成するファイル形式は以下のとおりとするが、状況により変更する場合がある。

- イ) 「JB3. 試験結果の表示」に係るもの：Excel 形式及びhtml 形式（内容は同一）  
※機構ウェブサイトで公表するためのもの。JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AAに準拠したものとする。作成に必要な html、CSS、テンプレート等のファイルは契約締結後に受注者へ提供する。
- ロ) 修正方法に係るもの： Word 形式又はExcel 形式

## 5. 成果品

受注者は以下の手順で成果品を納品するものとする。

- (1) CD 等に、4. (4) で作成した試験報告書ファイルを格納し納品すること。ただし、状況により変更する場合がある。
- (2) CD 等ヘデータを格納する前にウイルスチェックを行うこと。なお、CD 等の表面には、ウイルスチェックを行った日付と使用したソフトウェア名を明記するものとし、ウイルスチェックを行うソフトウェアはチェック実施日時点で最新バージョンのものを使用すること。
- (3) 契約締結後に機構職員から指示がない限り、納品は、持参、郵送を問わないが、成果品が破損等しないよう十分な梱包等を行うものとする。
- (4) 成果品には納品書を添付すること。

## 6. 検査及び代金支払

- (1) 受注者は、業務が完了したときは業務完了届（様式不問）及び代金の請求書（様式不問）を機構に提出するものとする。
- (2) 機構は、業務完了届を受領したときは業務が完了したことを確認するための検査を行い、検査に合格した場合は請求書に基づき代金を支払うものとする。
- (3) 機構は、6. (2) の検査の結果、業務が完了したと認められないときは受注者に対し成果品の修補等を求めることがあり、この場合、受注者は速やかに対応するものとする。

## 7. 著作権の譲渡等

著作権の譲渡等については以下のとおりとする。

- (1) 受注者は、納入成果品が著作権法第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る請負者の著作権（著

作権法第21条から同第28条までに規定する権利をいう。)を当該著作物の引渡し時に機構に無償で譲渡すること。ただし、受注者が契約以前より保有している内容に関する著作権は、受注者に帰属するものとする。

- (2) 機構は、成果品の内容を受注者の承諾なく自由に公表することがある。また、受注者が成果品の作成にあたって開発したプログラム及びデータベースについて、受注者が承諾した場合には、当該プログラム及びデータベースを使用することがある。
- (3) 受注者は、成果品に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれる場合には、機構職員が指示した場合を除き、当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用承認契約に係わる一切の手続きを行うこと。この場合、受注者は当該使用承認契約等の内容について事前に機構の承認を得ることとし、既存著作物について当該使用承認契約条件の範囲内で使用するものとする。
- (4) 本業務の実施にあたって、第三者との間に著作権に関わる権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら機構の責めに帰す場合を除き、受注者の責任、負担において一切を処理すること。
- (5) 本契約を履行する上で知り得た情報を第三者に開示又は漏洩しないこと。

## 8. その他

- (1) 受注者は連絡責任者を選任の上で機構職員と密に連絡を取り、機構職員の指示に従い円滑に業務を実施するものとする。また、受注者は機構の営業日（祝日を除く月～金曜日）に連絡責任者（その代理人でも可）と迅速に連絡することができる電話番号及びメールアドレスを機構に通知するものとする。その他、Web会議(Teams、Zoom等)、ファックス、郵便等でも連絡を行う可能性があり、その場合、受注者はこれに対応するものとする。
- (2) 受注者は、契約締結日の翌日から14日以内に請負代金の内訳明細書を作成し、機構に提出するものとする。ただし、受注者が提出した見積書等によって代用できると機構が判断した場合には内訳明細書の提出を省略できるものとする。
- (3) 本業務の実施にあたって要した費用は、全て受注者が負担するものとする。
- (4) 本業務の実施にあたって、受注者は関係法令及び条例等を遵守するものとする。
- (5) 第三者による公平な視点で試験が行われるよう、機構が令和元年度に発注した「ホームページリニューアル業務」の受注者は、8.(6)の再委託も含めて本業務を実施することは認めない。
- (6) 本業務の再委託は原則禁止する。ただし、安全確保及び機密保持等に支障がないと機構職員が予め認める場合に限り、業務の一部を再委託することができる。
- (7) 受注者は、再委託を行う場合、以下の事項を予め機構に書面（受注者が発行する原本に限る。）で通知するものとする。

ア. 再委託する業務の範囲

イ. 再委託先の企業名

ウ. 再委託先での安全確保や機密保持への対策状況

また、受注者は、再委託先に本仕様書の内容を遵守させるよう監督するものとし、再委託先が本業務の実施にあたって事故等を起こした場合は受注者の責任で対応するものとする。なお、再委託先が更に業務の一部を再委託する場合も同様とする。

(8) 受注者は、機構から提供された全てのファイル（再委託先を含む受注者にて複写または加工等したものも含む。）について、本業務の終了までに復元不能な方法で消去するものとする。

(9) 本仕様書と別途締結する請書との間に相違がある場合は、本仕様書の内容を優先するものとする。

(10) 本仕様書に記載なき事項、また疑義が生じた場合は、受注者は機構職員と協議し、また、機構職員の指示に従うものとする。

以 上