令和7年度愛知県中小企業特別高圧電力価格高騰対策支援金交付業務 業務委託 仕様書

本仕様書は、愛知県（以下「県」という。）が委託する令和7年度愛知県中小企業特別高圧電力価格高騰対策支援金交付業務を受託する者（以下「受託者」という。）の業務について、必要な事項を定める。

1 業務名

本仕様書に基づく委託業務名は、「令和7年度愛知県中小企業特別高圧電力価格高騰対策支援金交付業務 業務委託」とする。

2 目的

県が行う令和7年度愛知県中小企業特別高圧電力価格高騰対策支援金（以下「支援金」という。）に関する申請受付、審査、交付（支払いを除く。）事務、問合せ対応等の事務処理全般について委託することを目的とする。

3 令和7年度愛知県中小企業特別高圧電力価格高騰対策支援金の概要

（1）趣旨

特別高圧電力（以下「特高」という。）価格高騰の影響を受け、厳しい状況にある中小企業者に対し、負担軽減のための支援金を交付する。

（2）交付対象事業者

支援金の交付の対象となる者（以下、「交付対象者」という。）は、愛知県内に事業所を置く中小企業者であり、令和7年7月から令和7年9月までの期間、当該事業所において特高を受電している中小企業者、又は、特高を受電している工業団地及び商業施設等に入居している中小企業者とする。

なお、中小企業者は資本金の額又は出資の総額が次表に該当する会社並びに常時使用する従業員の数が以下に該当する会社及び個人とし、みなし大企業は除くものとする。

（中小企業者）

業種	中小企業者（いずれかを満たすこと。）	
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員数
① 製造業、建設業、運輸業 その他の業種（②～④を除く。）	3億円以下	300人以下
② 卸売業	1億円以下	100人以下
③ サービス業	5,000万円以下	100人以下
④ 小売業	5,000万円以下	50人以下

(会社の範囲)

区 分	対 象
会社法上の会社等	株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、(特例)有限会社(会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律)
士業法人	弁護士法に基づく弁護士法人、公認会計士法に基づく監査法人 税理士法に基づく税理士法人、行政書士法に基づく行政書士法人 司法書士法に基づく司法書士法人、弁理士法に基づく特許業務法人 社会保険労務士法に基づく社会保険労務士法人、土地家屋調査士法に基づく土地家屋調査士法人

※社会福祉法人、医療法人、特定非営利活動法人、一般社団・財団法人、公益社団・財団法人、学校法人、農事組合法人、組合（農業協同組合、生活協同組合、中小企業等協同組合法に基づく組合等）又は有限責任事業組合（LLP）は対象外

(みなし大企業)

次のアからオのいずれかに該当する、中小企業者をいう。

- ア 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- イ 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- ウ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者
- エ 発行済株式の総数又は出資価格の総額をアからウに該当する中小企業者が所有している中小企業者
- オ アからウに該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者

(3) 交付額等

支援金の交付額は、以下のとおりとする。

○支援金の交付額＝一月あたりの使用量×支援単価※

対象	※支援単価
令和7年7月使用分（8月検針分）	1.0円/kWh
令和7年8月使用分（9月検針分）	1.2円/kWh
令和7年9月使用分（10月検針分）	1.0円/kWh

(4) 申請方法等

ア 申請書類の例

- ・ 交付申請書兼請求書
- ・ 申請額計算書
- ・ 誓約書
- ・ 電気の使用実績が分かる書類
- ・ 特高を利用している証明書

(ただし、入居している工業団地及び商業施設等があらかじめ県に提出している場合は除く。)

- ・工業団地及び商業施設等に入居している証明書
(ただし、入居している工業団地及び商業施設等があらかじめ県に提出している場合は除く。)
- ・登記簿(履歴事項全部証明書)
(ただし、個人事業主の場合は除く。)
- ・振込先口座が分かる書類 など

イ 申請方法

- ・電子申請を基本とするが、郵送による申請も可とする。

ウ 申請期間 (予定)

- ・令和7年10月24日(金)から令和7年12月15日(月)まで
(令和7年7月から令和7年9月まで(令和7年8月検針分から令和7年10月検針分まで))

エ 交付方法

- ・申請のあった振込先口座への振込みとする。

4 業務委託の範囲

県が行う支援金に関する申請受付、審査、交付(支払いを除く。)事務、問合せ対応等の事務処理全般とする。

5 業務内容

(1) 事務局等の設置・運営

ア 事務局の設置

委託業務を行うための事務局を設置する。

(ア) 場所

- ・県との連絡調整等が円滑に実施でき、かつ申請書類の保管が可能であることを条件に、受託者の定める特定の場所で実施する。なお、県本庁舎から公共交通機関で移動可能で、移動時間60分圏内を目安とする。

(イ) 設備等

- ・電話機や電話回線、パソコン、机、椅子、文房具等、業務上必要な設備、機材等は受託者が準備する。
- ・光熱水費、電話料金、不動産関係費用、その他運営に必要な費用は受託者が負担する。

(ウ) 開設期間等

- ・契約後速やかに事務局を設置し、原則令和8年2月中旬まで運用する。なお、県と協議のうえ、審査等に対応できる体制を整えたいうえで、閉鎖することができる。

(エ) 体制

- ・総括責任者を1名配置する。
- ・各業務の従事者は、期間に応じて必要人数を配置する。
- ・受付・審査等の状況に応じて、適宜運営体制や人員配置の見直しを行う。

イ コールセンターの設置

支援金に関する各種問い合わせに対応するため、コールセンターを設置する。

(ア) 場所

- ・コールセンターについては、事務局との円滑な情報共有が図れることを条件に、設置場所は問わない。

(イ) 設備等

- ・着信回線は単一公開電話番号を設定する。対応品質の向上のため、必要に応じて通話内容を録音することが可能な機能を確保する。
- ・電話対応時間外においては、時間外ガイダンス機能を適用すること。
- ・電話機や電話回線、パソコン、机、椅子、文房具等、業務上必要な設備、機材等は受託者が準備する。
- ・光熱水費、電話料金、不動産関係費用、その他運営に必要な費用は受託者が負担する。

(ウ) 開設期間等

- ・令和7年10月上旬に開設し、必要な期間運用する。なお、県と協議のうえ、問い合わせに対応できる体制を整えたいうえで、閉鎖することができる。

(エ) 体制

- ・業務責任者を1名配置する。各業務の従事者は、期間に応じて必要人数を配置する。
- ・問い合わせ状況等に応じて、適宜運営体制や人員配置の見直しを行う。

ウ 共通事項

(ア) 研修の実施

- ・業務従事者に対し、事業者からの問合せ対応や審査事務、申請サポートを円滑に実施するために必要な知識、情報、技能等の習得研修、個人情報取り扱いに関する研修、実務研修等を行う。

(イ) 業務従事者について

- ・一般常識を有し、対応マナーに優れていること。
- ・業務を行うために必要な基本的業務知識及び技能、電話対応スキル、業務フロー、対応記録の記入方法等の理解力を有すること。
- ・想定問答集及び申請書等の対応情報源を基に迅速、的確かつ懇切丁寧に対応できる人材であること。

(2) 申請書類の作成及び申請等システムの構築並びに広報

支援金申請書類の作成及び迅速、適切、公正な交付ができる支援金の申請等システムを構築する。なお、申請等システムの構築にあたっては、過去に申請されたデータ等が活用できるシステムとすること。

ア 申請書類の作成

- ・「申請書様式」に基づき、事業者が記入しやすく、また、審査が行いやすい申請書及び添付資料を作成する。なお、申請は、電子申請と郵送による紙申請を併用できるようにすること。
- ・県と協力して、パンフレット（A4判両面1枚程度）及び申請書記入例等を作成すること。

イ 広報

- ・「5（2）ア 申請書類の作成」で作成した申請書類は、300部程度印刷し、事業者や特高受電施設から郵送を希望する旨の問合せがあった場合、随時郵送にて対応すること。
- ・「5（2）ア 申請書類の作成」で作成した申請書類及びパンフレットの電子データを、県が指定する事業所等へ電子メールにて送付すること。
- ・特高受電施設に対し、入居している中小企業者の円滑な申請のため、施設情報等の事前登録について周知すること。なお、周知先及び周知方法は、県と協議のうえ決定する。
- ・支援金の内容を分かりやすく発信する専用 Web サイトを作成し、10月上旬（コールセンター開設）までに開設すること。また、事業者が円滑に申請できるよう、申請マニュアルを作成し、専用 Web サイトに掲載すること。
- ・サーバーは受託者にて用意し、ドメインについては、愛知県公式 Web サイトのサブドメイン「〇〇〇.pref.aichi.jp」を使用すること。なお、本ドメイン使用料は無料とする。
- ・サブドメインのサーバからメールを送信する場合は、受託者によりサブドメインのメールアドレスを準備すること。電子メールを使用することから、なりすまし対策のためサブドメインの利用には SPF レコードの情報も含め県の DNS サーバへの登録情報を県に報告すること。
- ・サイトの作成は、別添「委託事業 Web ページ作成及びサーバ構築時の注意点」を考慮して作成すること。

ウ 申請等システムの構築

- ・申請受付や審査等を実施するシステム等を開発・運用する。受付システムには、申請者に自身のステータスを開示する機能を設ける。また、審査速度・精度（不正受給防止を含む。）の向上に努めること。
- ・パソコン及びスマートフォンからの申請を可能にすること。
- ・過去に支援金を申請した者は、一部申請書類を省略可能とするため、過去の申請データの取り込み及び申請内容の突合が可能なシステムとすること。なお、過去の申請データは県が提供する。
- ・特高の受電施設に入居している中小企業者の円滑な申請のため、特高受電施設の施設情報等を事前登録する機能を設けること。
- ・申請受付や審査等を実施するシステムは、機密情報を保持することから、セキュアな構成とし、アクセス集中を想定した機器構成とすること。
- ・業務内容の変更等に応じた柔軟な開発や申請者のステータス・対応状況等の的確な管理を実施すること。
- ・その他、事業の実施に必要なシステム等（受付・審査の処理状況管理のためのアプリケーション等）を開発・運用し、システムは、県職員も利用するため、県職員も利用できるようにすること。
- ・システムダウンや誤処理、データ欠損等の適切な申請・交付ができないシステム不具合を防ぐ措置を講じるとともに、業務運用時における万が一の障害発生においても、確実かつ正確なデータ復元が可能なバックアップを取得すること。

- ・システムをオンプレミス型として構築する場合は、耐震性のある建屋に設置するものとし、入退室管理を行うなど高いセキュリティを担保すること。
- ・システムをクラウド型として構築する場合は、アクセス解析が容易にできないようにすること。
- ・利用するシステムは脆弱性診断を行うこと。

(3) 受付・審査等業務

申請の受付、審査、通知、交付（支払いを除く。）等を行う。なお、受付は電子申請を基本とし、郵送による紙申請についても対応するものとする。受け付けた申請について、その内容の適切性や提出書類の有効性等を確認し、不備が存在する場合には、申請者に不備の修正依頼を行いながら、交付要件の充足を確認する。

ア 申請の受付

(ア) 電子申請

- ・「上記5（2）ウ 申請等システムの構築」で構築したシステムにより受付を行う。

(イ) 郵送による紙申請

- ・申請受付後、速やかに提出書類の内容を確認し、「上記5（2）ウ 申請等システムの構築」で構築したシステムに情報を入力する。
- ・申請書は添付書類等と分離しないようにした上で、容易に検索できるよう適切に保管する。

(ウ) 共通事項

- ・申請書到着後、遅滞なく、審査手続きを行う。

イ 審査

- ・原則、受付順に審査を行うこととし、「上記5（2）ウ 申請等システムの構築」で構築したシステムにより、申請書及び添付書類の内容を審査し、交付の要件を満たすか否かの判断を行う。
- ・申請ごとに複数名による審査を行うなど、審査体制を整え、誤りがないようにする。
- ・同一申請者に重複して交付することがないよう照合し、確認を行う。
- ・審査の結果、交付の要件を満たさないことが確認されたもの及び申請内容に特に疑義のあるものについて、必要に応じ県と協議し対応を行う。
- ・交付の要件の判断に当たって、業務従事者ごとに判断が異なることがないような仕組みを構築する。
- ・業務責任者は、疑義があるもの等を県と協議した結果をそれ以降の審査に生かせるよう業務フロー等を工夫する措置を講じ、業務責任者及び業務従事者の審査スキルが確実に向上していくようにする。
- ・愛知県暴力団排除条例に係る愛知県警察への照会に必要な申請者氏名・生年月日・性別・住所等のデータについて、県の求めに従い提出すること。
なお、必要とする情報やフォーマット等は県が別途提供する。

ウ 補正

- ・申請に不備等がある場合には、申請書到達後、2週間を目途に、申請者に書類の追加・内容の修正等を求める通知を行う。
- ・申請者に補正の書面を送る場合は、レターパックや特定記録郵便等の記録が残る方法により送付する。

- ・電子申請者に対しては、電子メールで通知することも可とするが、審査手続きが停止していること及び不備内容が明快に理解されるよう留意する。
- エ 通知
- ・支援金の交付後、交付に係るお知らせを申請者あて速やかに通知する。
 - ・通知の方法は郵送を原則とするが、電子申請者に対してはメールでも可とする。
- オ 支援金の支払データ
- ・「上記5（2）ウ 申請等システムの構築」で構築したシステムにより、県が支払手続きを行うために必要なデータの作成を行い、県に提出する。なお、必要とする情報やフォーマット等は県が別途提供する。
 - ・補正後の申請を含めて不備のない申請の受付後、2週間を目途に、「カ 支援金の支払書類」とあわせ、データを納品する。
 - ・データの納品頻度は、週2回程度を原則とするが、申請状況等を鑑み、増減することがある。
 - ・支払先の住所、氏名及び口座情報等の債権者情報については、支払データ納品よりも事前に求めることがある。なお、必要とする情報やフォーマット等は県が別途提供する。
- カ 支援金の支払書類
- ・支払の証拠書となる申請書類一式及び支払に必要な内訳書を、「オ 支援金の支払データ」と同時に提出する。なお、提出する際には支払の証拠書に不備がないか確認すること。
 - ・申請書は支払データと同じ順序に並べ、突合しやすいように綴る。
- キ 交付決定の取消
- ・交付決定後、交付要件に該当しない事実や不正等が判明した場合は、県と協議の上、交付決定の取消にかかる通知を行うとともに、返還に伴い発生する事務を行う。
- ク 不交付決定
- ・交付要件に該当しない場合は、県と協議の上、不交付決定にかかる通知を行う。
- ケ 問合せ等への対応
- ・申請書の処理状況の照会、申請書の補正手続、交付・不交付決定に関する問合せ等、申請者からの意見や問合せへの対応を「5（4）コールセンター業務」と連携しながら行う。
- コ 受付・審査マニュアルの作成
- ・業務従事者ごと処理が異なることがないように、受付・審査マニュアルを作成し、業務従事者に周知する。
 - ・内容に疑義が生じる場合は、県と協議のうえ決定するものとする。
- サ 体制
- ・原則、業務責任者を1名以上配置する。業務責任者は受付・審査の判断に相応の責任を負う。
 - ・なお、本業務の業務責任者は、原契約の業務責任者を兼ねることができる。

(4) コールセンター業務

ア 開設時間

9時～17時（土日祝日を除く。）

イ 電話窓口対応

(ア) 問合せ対応

次の内容について、懇切丁寧に対応を行う。

- a) 支援金の制度や申請手続きの案内をすること
- b) 申請方法の助言をすること
- c) 申請の処理状況の照会に対応すること
- d) 苦情対応
- e) 制度に対する意見を聞き置き記録すること
- f) その他支援金に関すること

(イ) 対応記録等の共有

コールセンターでの対応履歴（対応日時、相手方氏名・連絡先、問合せ内容等）を記録し、受付・審査等業務の業務従事者と適切に情報共有を行う。

ウ 対応マニュアルの作成

- ・事業全般に関する問合せに対応できるよう、対応マニュアル及び想定問答集を作成し、業務従事者に周知する。
- ・対応内容に疑義が生じる場合は、県と協議のうえ決定するものとする。

エ 体制

- ・原則、業務責任者を1名以上配置し、必要に応じ県職員との連携を図る。
- ・なお、本業務の業務責任者は、原契約の業務責任者を兼ねることができる。

(5) 参考事項

県の職員は原則事務局等に常駐しないが、業務時間中は、電話等により連絡可能な体制を講じる。また、必要に応じ、事務局等を訪問する。

6 規模要件

(1) 申請者

支援金の申請者は約700者、また、申請事業所は約1,300事業所と推定される。

(2) 申請期間(予定)

申請期間は、令和7年10月24日（金）から令和7年12月15日（月）消印有効までとする。

(3) 納品頻度

県への納品頻度は週2回程度とする。ただし、申請状況等を鑑み、増減することがある。

7 報告事項

受託者は、次の項目について、県の求めに応じて、報告を行う。

(1) 運営状況の報告（少なくとも毎週1回）

- ア コールセンターの実績（回線数、問合せ件数及び問合せ内容）
- イ 申請受付件数
- ウ 審査処理状況
- エ 交付・不交付件数

オ その他県が必要とする事項

(2) 随時報告

- ・ 業務運営に係る体制の見直しが必要となった場合は、県へ報告を行い、協議する。
- ・ 特に県の判断が必要なもの及び重要と判断されるものについては、必要に応じて県に報告し、情報を共有するとともに、必要に応じて指示を受ける。
- ・ 申請件数推移・申請状況等を可視化し、円滑な情報共有を図る。

8 申請書類の引継ぎ

受託者は県に対して、支払データ及び申請書類を支払ごとに提出するが、その他の申請情報を管理するデータベース及び申請書類等については、契約終了時まで提出する。なお、申請書類については、背表紙を付けたファイル等に一覧表とともに合理的に綴られた状態で提出すること。

9 成果物

(1) 成果物の提出

受託者は、本業務により作成される成果物として、業務完了報告書及び必要な納品物等（特高受電施設情報、申請に係る電子データ、申請書類等、各種記録、データベース及びその仕様の分かるもの、その他県が必要と認めるもの）を提出し、県の承諾を得るものとする。納品先は、愛知県経済産業局産業部産業政策課の課室とする。

(2) 成果物の説明

受託者は県の指定する担当職員に対し、成果物について十分な説明を行わなければならない。

(3) 成果物の提出時期

受託者は、本業務により作成される成果物として、業務完了報告書及び必要な納品物等（申請に係る電子データ、申請書類等、各種記録、データベース及びその仕様の分かるもの、その他県が必要と認めるもの）を提出し、県の承諾を得るものとする。納品先は、愛知県経済産業局産業部産業政策課の課室とする。

10 検査

受託者より提出された成果物について県が検査を行う。

検査において合格と認められないときは、受託者は県が指定する期日までに正常な成果物への取り替え等を受託者の負担において行い、再度検査を受けること。

その他、検査の詳細については、県が別に定める。

11 留意事項

(1) 業務にあたっての前提

受託者は、契約前に県の説明を受けるとともに、疑義があるときは、県の指示を受けなければならない。

(2) 資料の貸与等

県は業務に必要な資料を受託者に貸与する。

受託者は貸与された資料を管理し、その使用を終えたときは、速やかにこれを返却しなければならない。また、県から提供された情報及び本業務で収集したすべての情報資産についても同様とし、受託者の負担において、受託者の管理下にある情報機器及び電子媒体に記録された県のすべての機密情報に関して、完全に消去するかデータの参照ができないようにすべての情報機器及び電子媒体を物理的に破壊しなければならない。なお、情報の削除後、削除した情報及び削除方法を示した情報消去証明書を県に提出するものとする。

県は受託者が本業務を履行するにあたり、業務に必要とされる知識を付与し、また受託者の求めに応じて必要な事項を説明しなければならない。また、受託者は県から依頼があった場合は、県の指定する職員に対し委託業務を履行するために必要な知識の付与を行わなければならない。

(3) 業務の進捗状況の報告等

受託者は、本業務の進捗状況について、定期的に県に報告するものとする。

(4) 第三者への情報等の提供

受託者は、県より提供を受けた情報・資料等について、本業務を履行する上で第三者に提供する必要がある場合には、県の承諾を得なければならない。

ただし、本業務で知り得た情報（事業者情報含む。）を他の業務等に二次使用してはならない。

(5) 再委託の制限

受託者は、県の承認を得ることなく、本業務の主たる部分を第三者に委託してはならない。受託者は本業務を第三者に委託する場合には、当該再委託に関するすべての責任は、受託者が負わなければならない。

(6) 緊急時における措置

受託者は、盗難、火災、その他災害の発生等の緊急事態が生じたときは、速やかに県に通知し、その指示を受けなければならない。

(7) 会計帳簿、証拠書類の保存等

本事業は「物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金」を活用して実施することから、受託事業者は事業完了後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しておかなければならない。また、本事業に係る会計検査等が行われる場合は、協力すること。

(8) セキュリティ

本業務の遂行にあたっては、愛知県情報セキュリティポリシーを遵守すること。

12 妨害又は不当要求に対する届出義務

(1) 県への報告等

受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等から妨害（不法な行為等で、業務履行の障害となるものをいう。）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当なものと認められないものをいう。）を受けた場合は、県へ報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。

(2) 留意事項

受託者が12(1)に規定する妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、前項の報告又は被害届の提出を行わなかった場合は、競争入札による契約又は随意契約の相手方としない措置を講じることがある。

13 その他

本仕様書に記載がなくても、本業務の執行に必要な作業、消耗品等については、受託者の負担において提供すること。

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合については、別途県と受託者が協議して解決を図るものとする。

委託事業 Web ページ作成及びサーバ構築時の注意点 (県公式 Web サイトのサブドメインを使用する場合)

愛知県総務局総務部情報政策課

1 セキュリティ対応

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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（令和7年5月時点において、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。）。
- (4) 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。
- (5) Web ページの公開後において、当該ページに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 スマートフォン対応

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。

3 Web アクセシビリティ対応

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。

Web アクセシビリティの確認は、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。

https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/michecker.html

4 HTML、CSS 等のチェック

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。

次の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（HTML 及び CSS のチェックサイトは別のものでも可）。

<HTML の文法チェックサイト>

<https://validator.w3.org/nu/>

上記文法チェックサイトで「Error」が出ないように、「Warning」については極力なくすように Web ページを作成すること。

<CSS のチェックサイト>

<https://jigsaw.w3.org/css-validator/>

上記文法チェックサイトで「エラー」及び「警告」を極力なくすように Web ページを作成すること。

<Web アクセシビリティチェックツール miChecker Ver. 3.1（総務省提供）>

https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/michecker.html

上記のチェックツールの「音声ユーザビリティ」及び「ロービジョン」のチェック項目について、「問題あり」が出ないように、その他「問題の可能性大」等については極力なくすように Web ページを作成すること。

5 愛知県公式 Web サイトのサブドメインの使用

Web サイト及びメールアドレスで使用するインターネットのドメインは、愛知県公式 Web サイトのサブドメイン（「pref.aichi.jp」の先頭に任意の文字列を挿入して作成したドメイン）で行うものとする。

6 その他

作成した Web ページには、所管する所属名を設置すること。