

ホームページ作成ガイドライン

平成21年3月30日現在

目次

第1章 ガイドラインの考え方	5
はじめに	6
対象範囲	
想定する利用者・環境	
第2章 ホームページの作成	7
基本事項	8
ウェブアクセシビリティについて	
ホームページ作成チェックリスト	
第3章 ホームページの運営	11
ホームページの運営サイクル	12
目的の設定	
計画	
実行	
確認	
分析	
第4章 ホームページ作成上のルール	14
作成前に留意しておくこと	16
掲載する内容の著作権について	
掲載する内容の肖像権について	
児童・生徒など未成年者の写真や氏名の掲載について	
県ホームページ内の文章、図画などの引用について	
各種試験の合格発表について	
他サイトへのリンクについて	
ホームページ作成上のルール記載例	
サイト全般について	18
ページ内で使用する言語と文字コードを記述すること	
画面のサイズは、原則として800×600ピクセルとすること	
フレーム機能は、基本的に使用しないこと	
各ページに適切なタイトルを付けること	
非推奨要素を使用しないこと	
ページレイアウトについて	20
なるべくデザインに関する指定はスタイルシートに記述すること	
なるべくTABLEタグを使用したレイアウト調整は行わないこと	
見出し、段落、リストなどの文書構造は専用の文法を用いること	
色だけに頼った表現はしないこと	
形や位置だけに頼った表現はしないこと	
画像や文字色と背景色のコントラストを十分つけること	

共通ナビゲーションについて	23
ウェブサイト内で共通するナビゲーションをつけること トップページへ戻るボタンを所定の位置に配置すること 共通ナビゲーションは読み飛ばせるようにすること 階層などの構造を示した情報を提供すること	
担当部署について	25
ページには担当部署名、連絡先を明記すること	
文章について	26
ページの内容に合わせて、明りょうで簡潔な言葉や表現を用いること 略語、専門用語の乱用はせず、だれにでもわかりやすい表現にすること 読みの難しい言葉を使用するときは、初めて記載するときに解説を記述すること	
文字について	27
機種依存文字に注意すること 原則として、ローマ字や英単語を使用するときは、頭文字以外を小文字で表記すること 単語の途中で空白や改行を入れないこと 文字サイズを指定する場合には相対的な単位を基本とすること 文字の書体（フォント）は指定しないこと 日付の表記は、「1/2」といった表現を用いないこと	
画像について	30
画像には適切な代替テキストをつけること	
音声、動画について	31
音声・動画などは、利用者が選択可能なものにする 音声・動画にはテキストなど代替情報を提供すること	
点滅等について	32
原則として、点滅したり、動いたりする表現は使用しないこと	
リンクについて	33
リンク先が明確にわかるようにすること なるべく同じサイト内のページへのリンクは同一ウィンドウで開くこと リンク先を別ウィンドウで開く場合は、事前に利用者に知らせること	
表について	34
行、列の項目は、セルごとに項目指定を行うこと どのような表が明確にわかるような表題をつけること セルの読み上げ順序を意識した表にすること	
操作について	35
キーボードだけの操作でも利用できるようにすること 入力させる時は、何を入力すればよいかを明確にすること 入力に制限時間を設けないこと	

別のページへ自動的に移動させないこと

インターネット環境について 36

ファイルサイズはできる限り小さくすること

様々な技術を用いる場合は、それが利用できない利用者への対応を準備すること

なるべく複数のブラウザについて動作確認を行うこと

プラグインについて 37

基本的にプラグインのインストールを必要としないこと

プラグインが必要になる場合は、インストール方法等を明記すること

必要となるプラグインは無償で配布されていること

ファイルについて 38

ファイル名は半角英数字小文字を使用すること

拡張子は.htmlとすること

ダウンロードファイルのリンクにはファイルの種類、サイズを明記すること

様々な環境で閲覧可能なダウンロードファイルを掲載すること

ファイル添付のみでページを作成しないこと

WordやExcelをWebページとして保存する機能を利用して作成したページをそのまま掲載しないこと

第1章 ガイドラインの考え方

はじめに

6

対象範囲

想定する利用者・環境

はじめに

高知県では、行政サービスの向上のため、県の行政情報を積極的にホームページで提供していきたいと考えています。

また、本県で取り組んでいる事業や地域の魅力をインターネットで効果的に情報発信し、本県の地域の交流や活性化につなげていくことも重要な課題と考えています。

これらを実現するためには、ホームページの情報やサービスの機能、その運用管理などの質の向上を図るとともに、利用者の年齢や性別、障害の有無、端末環境の違いを超えて、できるだけ多くの人に利用していただけるホームページづくりが必要です。

本ガイドラインには、ホームページの作成や運営に関する基本的な考え方を示しています。

このガイドラインの内容を参考として、多くの人々が利用しやすいホームページとなるよう取り組んでください。

対象範囲

このガイドラインの対象範囲は、原則として高知県が公開するホームページ上で提供する情報及びサービスのすべてです。

想定する利用者・環境

ホームページ利用者

高知県のホームページの利用者は、子どもから高齢者まで、またパソコンの操作に慣れていない方や障害のある方など、幅広く想定されます。

ホームページを利用する環境

利用者は、ホームページを閲覧する場合、次のような様々な環境で利用しています。それぞれの環境を考慮してホームページを作成する必要があります。

- パソコンの形式の違い（デスクトップ型、ノート型など）
- ブラウザの違い（Internet Explorer、Firefoxなど）
- OS（基本ソフト）の違い（Windows、Macintoshなど）
- 通信回線の違い（ナローバンド、ブロードバンド）
- 利用環境の違い（音声読み上げソフトの利用、キーボードやマウスがない環境など）

第2章 ホームページの作成

基本事項

8

ウェブアクセシビリティについて
ホームページ作成チェックリスト

基本事項

ホームページを作成する場合は、次のような基本事項を考慮して作成してください。

- 情報は正確に。最新の情報を提供すること。
- だれにでも読みやすく、使いやすい操作性であること。
- 利用者のニーズを把握、反映すること。

ウェブアクセシビリティについて

「だれにも読みやすく、使いやすい操作性」を考慮する場合、常に『ウェブアクセシビリティ』を意識する必要があります。ウェブアクセシビリティとは、『障害者や高齢者など、心身の機能に制約のある人でもウェブ（ホームページ）で提供されている情報に問題なくアクセスし利用できること』を意味する言葉です。

すべての利用者や環境に対応することは、難しいと考えられますが、このような環境を想定してホームページを作成することは大切なことです。

本ガイドラインではウェブアクセシビリティに注意し、誰もが使いやすいホームページを作成するための一つの目安として、基本的な事項をまとめた『ホームページ作成チェックリスト』を掲載しています。

作成したホームページはチェックリストで必ず確認し、対応していない箇所は修正のうえ、公開してください。

ホームページ作成チェックリスト

チェックリストの各項目には優先度を設けています。
特に高い優先度の項目については必ず反映されたホームページにしてください。

- 優先度 A：必ず達成すべき項目
B：出来る限り実施する項目
- CMS : CMSを利用して作成すれば達成できる項目
: CMSでアクセシビリティチェックを行なえば修正を促される項目

ウェブアクセシビリティ		優先度	CMS
サイト全般について			
ページ内で使用する言語と文字コードを記述すること		A	
画面のサイズは、原則として800×600ピクセルとすること		B	
フレーム機能は、基本的に使用しないこと		B	
各ページに適切なタイトルを付けること		A	
非推奨要素を使用しないこと		A	
ページレイアウトについて			
なるべくデザインに関する指定はスタイルシートに記述すること		B	
なるべくTABLEタグを使用したレイアウト調整は行わないこと		B	
見出し、段落、リストなどの文書構造は専用の文法を用いること		A	
色だけに頼った表現はしないこと		A	
形や位置だけに頼った表現はしないこと		A	
画像や文字色と背景色のコントラストを十分つけること		B	
共通ナビゲーションについて			
ウェブサイト内で共通するナビゲーションをつけること		B	
トップページへ戻るボタンを所定の位置に配置すること		A	
共通ナビゲーションは読み飛ばせるようにすること		B	
階層などの構造を示した情報を提供すること		B	
担当部署について			
ページには担当部署名、連絡先を明記すること		A	
文章について			
ページの内容に合わせて、明りょうで簡潔な言葉や表現を用いること		B	
略語、専門用語の乱用はせず、だれにでもわかりやすい表現にすること		B	
読みの難しい言葉を使用するときは、初めて記載するときに解説を記述すること		B	
文字について			
機種依存文字に注意すること		B	
原則として、ローマ字や英単語を使用するときは、頭文字以外を小文字で表記すること		B	
単語の途中に空白や改行を入れないこと		A	
文字サイズを指定する場合には相対的な単位を基本とすること		A	
文字の書体（フォント）は指定しないこと		B	
日付の表記は、「1/2」といった表現を用いないこと		B	
画像について			
画像には適切な代替テキストをつけること		A	
音声、動画について			
音声・動画などは、利用者が選択可能なものにすること		B	
音声・動画にはテキストなど代替情報を提供すること		A	
点滅等について			
原則として、点滅したり、動いたりする表現は使用しないこと		B	

リンクについて		
リンク先が明確にわかるようにすること	A	
なるべく同じサイト内のページへのリンクは同一ウィンドウで開くこと	B	
リンク先を別ウィンドウで開く場合は、事前に利用者に知らせること	B	
表について		
行、列の項目は、セルごとに項目指定を行うこと	A	
どのような表が明確にわかるような表題をつけること	A	
セルの読み上げ順序を意識した表にすること	A	
操作について		
キーボードだけの操作でも利用できるようにすること	A	
入力させる時は、何を入力すればよいかを明確にすること	A	
入りに制限時間を設けないこと	B	
別のページへ自動的に移動させないこと	A	
インターネット環境について		
ファイルサイズはできる限り小さくすること	B	
様々な技術を用いる場合は、それが利用できない利用者への対応を準備すること	B	
なるべく複数のブラウザについて動作確認を行うこと	B	
プラグインについて		
基本的にプラグインのインストールを必要としないこと	B	
プラグインが必要になる場合は、インストール方法を明記すること	B	
必要となるプラグインは無償で配布されていること	B	
ファイルについて		
ファイル名は半角英数字小文字を使用すること	A	
拡張子は.htmlとすること	B	
ダウンロードファイルのリンクにはファイルの種類、サイズを明記すること	A	
様々な環境で閲覧可能なダウンロードファイルを掲載すること	B	
ファイル添付のみでページを作成しないこと	B	
WordやExcelをWebページとして保存する機能を利用して作成したページをそのまま掲載しないこと	B	

第3章 ホームページの運営

ホームページの運営サイクル

12

目的の設定

計画

実行

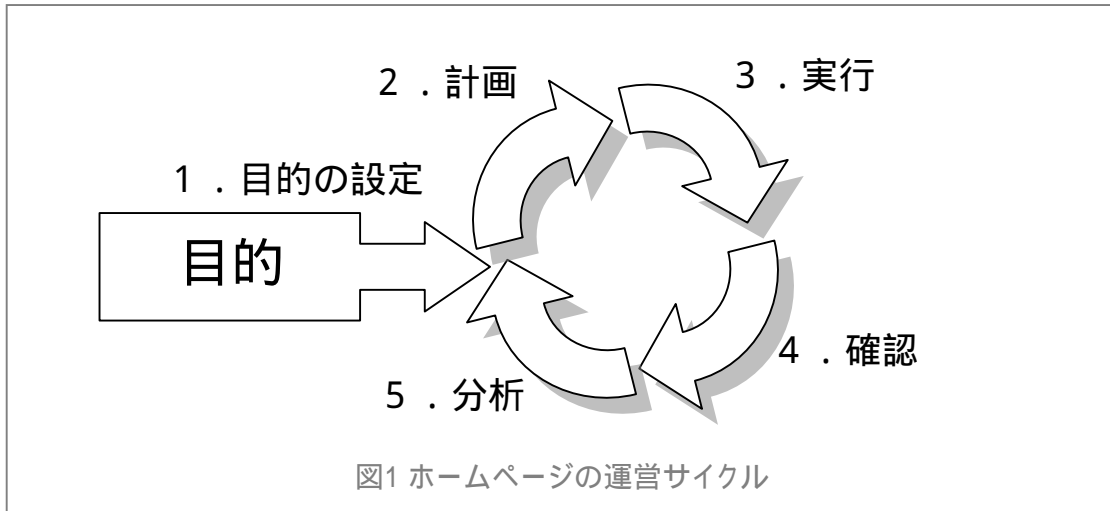
確認

分析

ホームページの運営サイクル

ホームページを作成する場合は、具体的な目的を設定し、また計画的にホームページを作成する必要があります。また、ホームページを公開した後も、最新の情報に見直したり、利用者からの意見やアクセス解析による改善などが必要です。

ホームページの運営は、次のような運営サイクルを意識して、計画的に見直し、よりよいホームページとなるよう努めてください。



目的の設定

ホームページを作成するにあたって、まずは具体的な目的を設定します。目的をきちんと持つことで、利用者の立場に立った有意義で魅力のあるホームページを作成することができます。

以下の項目を検討しながら目的を設定します。

いつ何をするのか

ホームページを作成し、どのような情報を伝えたいのか、どのようなサービスを提供したいのか、提供する期間はどれくらいかなどを検討します。

だれに対してか

特にどのような方にホームページを見てもらいたいのか検討します。

ニーズはあるのか

利用者の視点に立って、本当にニーズはあるか検討します。

計画

次に目的に沿ってホームページ作成の計画を立て、ホームページに掲載する情報のとりまとめやページのデザイン・機能、運用管理の方法を検討します。

スケジュール

ホームページ公開までの期間、公開した情報の期限、定期的に更新される情報の更新時期など、作成～公開～運用のスケジュールを決めます。

設計

掲載する情報の把握・精査、ページ全体の構成、各ページのデザイン・機能など、実際にホームページを作成する際に必要となることを決めます。

運用方法

ホームページの公開後、だれが、いつ、どのように情報を更新するか検討します。

実行

計画が決まれば、いよいよホームページの作成、公開、運用を実行に移します。

ホームページ作成、公開

計画に基づいて、ホームページを作成し、公開します。
作成に当たっては、第4章に掲載した基本事項やウェブアクセシビリティに注意してください。

運用管理

作成したホームページは、適当な時期に情報の更新や削除をしなければなりません。
古い情報を放置しないように注意してください。

確認

ホームページ公開後は、公開している情報や、ホームページの機能、操作性などに対して利用者から様々な意見を頂くことがあります。よりよいホームページを作るため、こうした利用者からの意見やアクセス状況などを参考に問題点を把握します。

分析

問題点が把握できれば、それを分析し、改善策を検討して計画・実行に移します。

第4章 ホームページ作成上のルール

作成前に留意しておくこと	16
掲載する内容の著作権について	
掲載する内容の肖像権について	
児童・生徒など未成年者の写真や氏名の掲載について	
県ホームページ内の文章、図画などの引用について	
各種試験の合格発表について	
他サイトへのリンクについて	
ホームページ作成上のルール記載例	
サイト全般について	18
ページ内で使用する言語と文字コードを記述すること	
画面のサイズは、原則として800×600ピクセルとすること	
フレーム機能は、基本的に使用しないこと	
各ページに適切なタイトルを付けること	
非推奨要素を使用しないこと	
ページレイアウトについて	20
なるべくデザインに関する指定はスタイルシートに記述すること	
なるべくTABLEタグを使用したレイアウト調整は行わないこと	
見出し、段落、リストなどの文書構造は専用の文法を用いること	
色だけに頼った表現はしないこと	
形や位置だけに頼った表現はしないこと	
画像や文字色と背景色のコントラストを十分つけること	
共通ナビゲーションについて	23
ウェブサイト内で共通するナビゲーションをつけること	
トップページへ戻るボタンを所定の位置に配置すること	
共通ナビゲーションは読み飛ばせるようにすること	
階層などの構造を示した情報を提供すること	
担当部署について	25
ページには担当部署名、連絡先を明記すること	
文章について	26
ページの内容に合わせて、明りょうで簡潔な言葉や表現を用いること	
略語、専門用語の乱用はせず、だれにでもわかりやすい表現にすること	
読みの難しい言葉を使用するときは、初めて記載するときに解説を記述すること	
文字について	27
機種依存文字に注意すること	
原則として、ローマ字や英単語を使用するときは、頭文字以外を小文字で表記すること	
単語の途中に空白や改行を入れないこと	
文字サイズを指定する場合には相対的な単位を基本とすること	
文字の書体(フォント)は指定しないこと	
日付の表記は、「1/2」といった表現を用いないこと	
画像について	30

画像には適切な代替テキストをつけること

音声、動画について 31

音声・動画などは、利用者が選択可能なものにする

音声・動画にはテキストなど代替情報を提供すること

点滅等について 32

原則として、点滅したり、動いたりする表現は使用しないこと

リンクについて 33

リンク先が明確にわかるようにすること

なるべく同じサイト内のページへのリンクは同一ウィンドウで開くこと

リンク先を別ウィンドウで開く場合は、事前に利用者に知らせること

表について 34

行、列の項目は、セルごとに項目指定を行うこと

どのような表が明確にわかるような表題をつけること

セルの読み上げ順序を意識した表にすること

操作について 35

キーボードだけの操作でも利用できるようにすること

入力させる時は、何を入力すればよいかを明確にすること

入力に制限時間を設けないこと

別のページへ自動的に移動させないこと

インターネット環境について 36

ファイルサイズはできる限り小さくすること

様々な技術を用いる場合は、それが利用できない利用者への対応を準備すること

なるべく複数のブラウザについて動作確認を行うこと

プラグインについて 37

基本的にプラグインのインストールを必要としないこと

プラグインが必要になる場合は、インストール方法を明記すること

必要となるプラグインは無償で配布されていること

ファイルについて 38

ファイル名は半角英数字小文字を使用すること

拡張子は.htmlとすること

ダウンロードファイルのリンクにはファイルの種類、サイズを明記すること

様々な環境で閲覧可能なダウンロードファイルを掲載すること

ファイル添付のみでページを作成しないこと

WordやExcelをWebページとして保存する機能を利用して作成したページをそのまま掲載しないこと

作成前に留意しておくこと

掲載する内容の著作権について

ホームページに掲載する文章や画像などについて、その著作権が県にない場合は、必ず掲載の承諾などの必要な措置を行ってください。また、絵画などの作品を募集しホームページへの掲載を計画している場合には、著作権の扱いを募集要項等に明記してください。

印刷物として作成したパンフレットなどをPDFファイルや画像としてインターネット上に公開する場合には、著作権者に必ずホームページで公開するための承諾を行ってください。

掲載する内容の肖像権について

人物が写っている写真などを掲載する場合は、必ずホームページに掲載する旨の承諾を得てください。インターネットの特性上、さまざまな閲覧者が利用しますので、できるだけ集合写真を利用するなどの個人が特定できない配慮を行ってください。なお、被写体が児童・生徒など未成年者の場合は、保護者の同意が必要となります。ただし、保護者の同意を得ても、写真と氏名を組み合わせないよう集合写真を利用してください。

児童・生徒など未成年者の写真や氏名の掲載について

児童・生徒などの未成年者がインターネットを利用した犯罪等に巻き込まれるのを防ぐため、学校名、氏名の記載は最低限のものとしてください。学年は基本的に記載しないでください。

コンテストなどの顕彰のために、インターネット上に個人情報を表記することは、安全性を考えると不向きです。前年度の参考作品程度の扱いで作品と名字だけを紹介するといった程度の利用にとどめ、顕彰等は、新聞・テレビ・ラジオなどを利用するようにしてください。

例) 高知県立 高等学校3年 坂本龍馬 県立高校生 坂本さん

また、ホームページ上に作品等の掲載をする場合には、募集要項にてその旨の記載と考えられる危険性等について十分説明し、保護者の同意を得るようにしてください。

なお、ホームページ上に個人情報を掲載する場合には、事前に個人情報保護条例に基づき審査会への諮問が必要となります。

県ホームページ内の文章、図画などの引用について

県のホームページで使用されている文章・図画などの引用や雑誌への掲載といった依頼については、それらの素材を作成した各部署の判断で対応してください。

またその際、著作権者の許可を取る必要があるかどうかを必ず確認し、著作権者の許可が必要な場合には、必ず許可を得てから引用を許可するようにしてください。

各種試験の合格発表について

ホームページ上での各種試験の合格発表は、公表時刻の正確性を求められること、また情報の信頼性の確保といった観点から、以下の点に注意してください。

- ・合格者の情報は、公表の直前に登録してください。
不正アクセス等による情報漏えいを防ぐため、システムへの事前登録は絶対にしないでください。

他サイトへのリンクについて

他サイトへのリンクが業務上必要な場合、担当課室の判断で行なってください。ただし、その際にはリンク先の了解を取ってください。

ホームページ作成上のルール記載例

ホームページ作成上のルールは、以下の形式で記載しています。



ホームページ作成上のルール（ホームページ作成チェックリストの項目）

ルールの優先度など

必須：必ず達成すべき項目

推奨：出来る限り実施する項目

CMS：CMSを利用して作成することで達成できる項目

アクセシビリティ：CMSでアクセシビリティチェックを行なうことで修正を促される項目

JIS：ウェブコンテンツJISにて指定されている項番

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
JIS X 8341-3:2004

ルールについての説明や、修正方法について

サイト全般について

ページ内で使用する言語と文字コードを記述すること

必須 / CMS / JIS 5.1.a、5.9.a

ページ内で使用する言語と文字コードが指定されていないと、文字化けと呼ばれる現象が発生して文章が正しく表示されなかったり、音声読み上げソフト等で正しい発音にならなかったりする可能性があります。また、ページ内の一部で別の言語を使用する場合にも、同様の理由から言語を指定する必要があります。

例) 日本語が基本となる場合 <html lang="ja">

画面のサイズは、原則として800×600ピクセルとすること

推奨 / CMS

ホームページの画面は、原則として800×600ピクセルでも快適に閲覧できるサイズで作成してください。画面サイズの小さい(B5サイズ程度)パソコンや、解像度の低いパソコンでは画面サイズは800×600ピクセルのため、横幅が800ピクセルを超えると横スクロールが発生し、操作しづらいページとなります。横幅が800ピクセルを超えるサイズで作成する場合は、横スクロールの発生しないリキッドデザインなどの手法を取り入れてください。


また、縦長のページもユーザーの使い勝手が悪くなりますので、縦方向のスクロールはトップページでは1～2ページ、個別ページで3ページ以内となるように気をつけましょう。

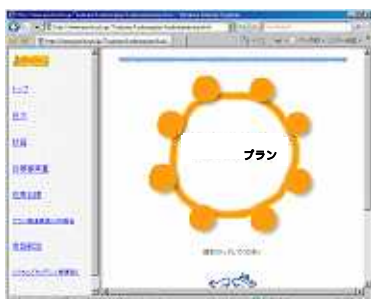
長いページを作成する場合は、1ページ目に目次を作成し、そこをクリックすることによりページ内の該当する情報にたどり着けるよう、配慮しましょう。

フレーム機能は、基本的に使用しないこと

推奨 / CMS / JIS 5.2.f

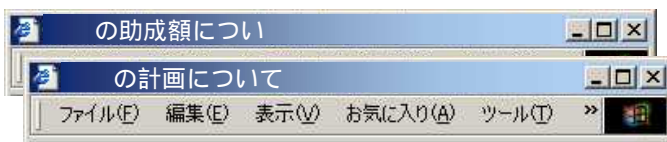
フレームを使用すると、正しく印刷を行えなかったり、検索サイトから訪れた際にその他のページに移動できないことがあります。また、音声読み上げソフトを利用する人は、フレームで細かく分割されたページの内容を把握するのが困難な場合がありますので、フレームは基本的に使用しないでください。デザイン上、やむを得ずフレームを利用する際でも、「フレームを入れ子(フレーム内にフレームを設定する)にしない」よう注意してください。

 悪い例 (フレームを使用しているページ例)



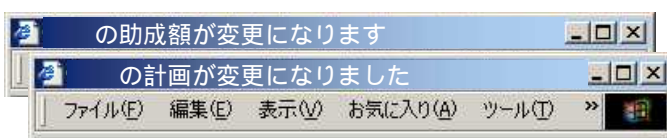
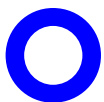
各ページのタイトルは、Webページをブックマーク（お気に入り登録）する際のタイトルになるだけでなく、ホームページ読み上げソフト利用者がページ内容を把握するための情報になります。<head>内の<title>には、簡潔でわかりやすいページタイトルをつけてください。ページタイトルはそれぞれのページ内容を把握するため、同一のページタイトルにならないよう注意してください。

悪い例



ページの内容が推測しにくい。

良い例



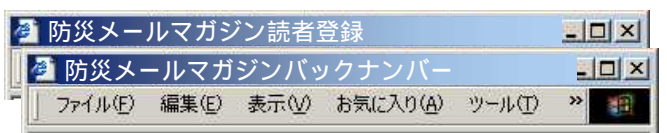
ページの内容が容易に推測できる、わかりやすい表題を付与している。

悪い例



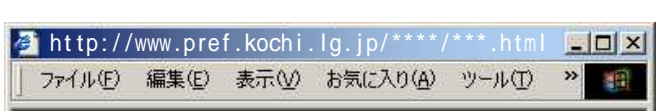
表題が汎用的で、一連のページ群であることさえも推測しにくい。

良い例



一連のページ群であることを明示するとともに、わかりやすい表題を付与している。

悪い例



表題が付与されていない。音声読み上げソフトは、そのページのURLを読み上げるため、利用者にページの内容が伝わらない。

ウェブブラウザ（音声読み上げソフトを含む）は、W3Cによって規定された（X）HTML・CSSなどの仕様に基づいて表示方法・機能が提供されているため、規格や仕様に従わない記述をすると、動作に問題が起きたり、誤った情報が表示されたりする可能性があります。

非推奨とされている以下のタグは使用しないようにしましょう。

<center>	中央揃え	<s>	取消し線
	文字の色、大きさの指定	<strike>	取消し線
<u>	下線 他		

非推奨ではありませんが、以下のタグは使用しないようにし、文字に関する指定をする場合にはスタイルシートを利用しましょう。

	太字	<big>	大きな文字
<i>	斜体	<small>	小さな文字 他

特定のブラウザしか認識しないタグは使用しないようにしましょう。

<marquee>	文字の横方向の移動
<blink>	点滅 他

ページレイアウトについて

なるべくデザインに関する指定はスタイルシートに記述すること

推奨 / CMS / JIS 5.2.b

ページの文書構造はHTMLで記述しますが、レイアウト、文字の大きさや、色、行間や文字間隔などの「見た目」を表現するためには、スタイルシートを使用するようにしましょう。

但し、利用者の環境がスタイルシートに対応していない（古いブラウザやテキストブラウザ、一部の携帯電話など）場合でも掲載されている全ての情報が閲覧できるようにしましょう。

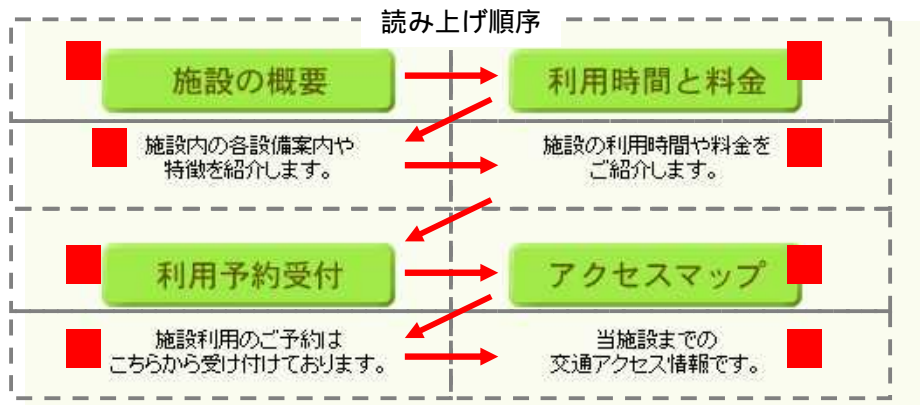
なるべくTABLEタグを使用したレイアウト調整は行わないこと

推奨 / JIS 5.2.d

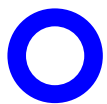
表などを利用した画像や文章などの位置調整（レイアウト調整）はできるだけ行わないでください。音声読み上げソフトを利用している利用者には、コンテンツの作成者の意図せぬ順番で読み上げが行われ、内容が正しく伝わらない場合があります。



悪い例



上の例では、表を利用したレイアウトが行われていますが、音声読み上げソフトでは矢印のように読み上げが行われます。まず見出しとなる“施設の概要”“利用時間と料金”が読み上げられた後に、それぞれの説明が読み上げられる順序となってしまいますので、利用者は混乱してしまいます。



良い例



見出しなどを利用した構成にすることで、音声読み上げソフトを利用している利用者にも正しく内容が伝わります。

見出し、段落、リスト等の要素は、文字装飾（強調文字）やスペース、「・」や「1,2,3」などの文字を用いて行うのではなく、専用の文法（見出し指定、段落、リストタグの指定）を守って行うようにしてください。

音声ブラウザでは、たとえば見出しの部分と本文の部分とを区別して読み上げることができます。しかし、文字装飾だけで見出しのように見せてしまうと、音声ブラウザでは見出しと本文の区別がつかなくなります。

このように装飾ではなく、文法を守ってホームページを作ることを構造化と言います。

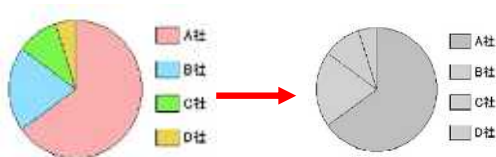
構造化は音声ブラウザ対応だけでなく、検索サイトへの登録にも役立ちます。（検索サイトのキーワード登録システムは本文と見出しにあるキーワードの重要度を区別します。）

色だけに頼った表現は、色の判別が難しい人には見分けがつかないことがあります。文字の字体、形を変更するなど、色以外でも判別できるようにしてください。

モノクロで印刷することでおおまかな確認も可能です。



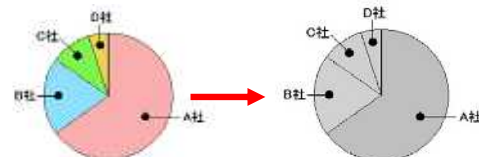
悪い例



色だけで円グラフの領域を表現すると色覚障害者の方が色の違いを区別しにくくなります。



良い例



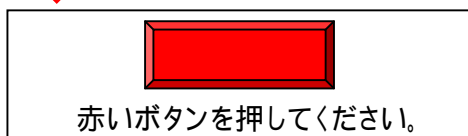
引き出し線で円グラフの各領域を説明することで、色覚障害者の方が色の違いを区別しやすくなります。

情報の表示や識別について、形や位置だけで表現することは避けてください。テキストの文字などを併用し、画面上の表示に関係なく内容を把握できるように配慮してください。



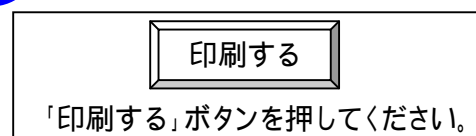
悪い例

色に依存した指示表現



良い例

テキストの文字などを併用した指示表現



文字色と背景色のコントラストが十分でない場合、色の判別が難しい利用者には見分けがつかないことがあります。文字色と背景色には十分なコントラストをつけてください。

モノクロで印刷することでおおまかな確認も可能です。

例外的に、文字色・背景色を設定する場合は、下記に気をつけて色の指定を行ってください。

悪い例



(色覚障害のない人でも、コントラストが高すぎ、まぶしく感じる例)

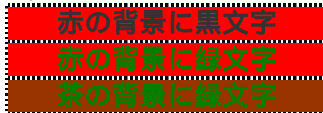


水色に赤文字
黄色に青文字
明るい緑に紫文字



赤に水色文字
青に黄色文字
紫に明るい緑文字

(色覚障害のある人は識別が困難な例)



赤に黒文字
赤に緑文字
茶色に緑文字



黒に赤文字
濃紺に赤文字
黄色に水色文字

良い例



(はっきりと確認できる色の組み合わせ例)



(目に優しいと言われている組み合わせ)



掲載している画像の中で使用されている文字が、下部のような「悪い例」のように、識別しにくい箇所がないか確認してください。

認識しやすい画像内の文字サイズは、ブラウザで表示される標準の文字サイズよりも、1回り大きいものが目安となります。

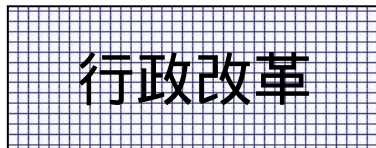
背景に模様のある画像や写真の中に文字が使用されている場合は、周りをふちどるなどし、読みにくくならないよう工夫してください。

画像内の文字のフォントは、明朝体よりもゴシック体のフォントの方が見やすいため、ゴシック体を使用してください。

悪い例



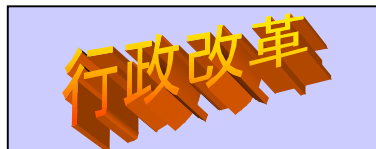
背景に模様がある



文字が小さい



装飾が多い



文字が見にくい



良い例



共通ナビゲーションについて

ウェブサイト内で共通するナビゲーションをつけること

推奨 / CMS / JIS 5.3.f

基本操作を行う共通メニューをページ内の同じ位置に配置します。
基本操作の部分の表現は文言・形状・色彩・位置などをウェブサイト内で統一します。
「戻る」ボタンなどに使用する画像は、ウェブサイト内で統一し、画像の代替文字も必ずつけます。



トップページへ戻るボタンを所定の位置に配置すること

必須 / CMS / JIS 5.3.i

サイト内のどのページからでも、トップページなどに戻れるように戻るためのボタンを配置してください。



ブラウザの「戻る」ボタン又はページ内のリンクによって前のページに戻れるかどうか確認してください。



音声読み上げソフトの利用者は、新しいページを開くたびにサイト内に共通するナビゲーション部分を何度も繰り返し聞かなければならず、肝心のページ本文に到達するまでにかなりの時間と手間をとられてしまいます。そこで、ナビゲーション部分より前に、ナビゲーションを読み飛ばして、本文の開始位置までスキップするしくみを用意することで、利便性が向上します。これは、携帯電話などの小さな画面での利用を想定している場合にも有効な手段です。但し、読み飛ばすものは基本的に「共通する」メニューが存在する場合に限ります。必要以上に設置すると、かえって使いにくいものとなるため注意が必要です。

<ナビゲーションを読み飛ばす方法>

「本文へ」などとしたテキストリンクを用意する。

画像（透過 gif 等）を最小の大きさで表示させ、その画像に代替テキストとリンクを設定する。

```
例) <a href="#title">
  
</a>
  :
  (共通ナビゲーション部分)
  :
  <a id="title" name="title">
  ここから本文
</a>
```

現在位置を示す情報として「パンくずリスト」を全ページに表示します。パンくずリストは、原則として「トップページ」をスタート位置として表示させます。



パンくずリストやサイトマップなどを用いると、現在位置やサイトの構成を把握しやすくなるため、高齢者、障害のある人をはじめとして利用する際に、現在位置を見失わずに済みます。

担当部署について

ページには担当部署名、連絡先を明記すること

必須 / CMS / JIS 6.5

ホームページに掲載されている情報だけでは不十分な場合があるため、ホームページ全体に対する問い合わせ先や、個別の情報に対する担当部署（情報主体者）および連絡先を明記するようにしましょう。

電子メールによる問い合わせ手段しか掲載されていないと、インターネットの利用ができない場合に問い合わせができません。多くの利用者が使いやすい問い合わせ方法を選べるよう、できるだけ多くの問い合わせ手段を確保・明記しましょう。

例)

高知県 県政情報課

〒780-8570 高知市丸ノ内1丁目2番20号

電話：088-823-9045

FAX：088-872-5494

E-mail：111301@ken.pref.kochi.lg.jp

文章について

ページの内容に合わせて、明りょうで簡潔な言葉や表現を用いること

推奨 / JIS 5.9.b

ホームページは以下の点に注意して、複雑な文書構造を避け、明りょうで簡潔なものにしてください。

- ・見出しとリンク部分の言葉は、明りょうで的確なものとなるようにする。
- ・文書や段落の主題は最初に書くようにする。
- ・各段落には、ひとつの主題しか入れない。
- ・一般的に使用される言葉を使用する。

略語、専門用語の乱用はせず、だれにでもわかりやすい表現にすること

推奨 / JIS 5.9.c

一般的に、文章を読むとき、その文章の途中に一か所でも理解できない用語等が存在すると、その用語以降の文章を読み進み内容を理解する上で、大きな障害となります。

インターネットは、老若男女、専門知識のある人、ない人など、様々なユーザーがいますので、略語、専門用語の乱用は避けるとともに、用語集をつけるなど、わかりやすい文章を心がけましょう。

文体は、「です。ます。」調とし、言葉づかいは、日常一般に使われている理解しやすい表現としてください。省略語、流行語、俗語は原則として使用しないでください。専門用語や難しい用語については多用を避け、使用する場合には注釈をつけてください。

特殊な言葉や堅苦しい言葉を避け、日常一般に使われている易しい言葉を用いた例

救援する 救う
懇請する お願いする

使い方の古い言葉を避け、日常使い慣れている言葉を用いた例

彩紋 模様・色模様

言いにくい言葉を使わず、口調のよい言葉を用いた例

拒否する 受け入れない
はばむ 防げる

音読する言葉はなるべく避け、耳で聞いて意味のすぐ分かる言葉を用いた例

塵埃 ほこり
堅持する 堅く守る
陳述する 述べる

音読する言葉で、意味が複数に受け取れるものを置き換えた例

協調する（「強調する」とまぎれるおそれがある。） 歩調をあわせる
勸奨する（干渉する） すすめる
潜行する（先行する） ひそむ

同一ページの文章の中で、同じ内容のものを違った言葉で表現しがちな例

事由・理由 どちらかに統一する
趣意・趣旨 どちらかに統一する

読みの難しい言葉を使用するときは、初めて記載するときに解説を記述すること 推奨 / アクセシビリティ / JIS 5.9.d

読みの難しい言葉、略語、専門用語、外国語は、ページ内で初めて使用するときに、「読み」や「意味・解説」を明示してください。

例) O157 病原性大腸菌O157 (オーイチゴウナナ)

省略語、専門用語は、正式名称を併記し、必要に応じて「意味」や「解説」を併記してください。

例) FAQ (よくある質問)

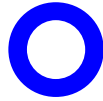
案内の文書など作る場合、「日 時」「場 所」のように文字の間に空白を入れて文字幅を調整することがありますが、このような場合、音声読み上げソフトで正しく読み上げられない可能性があります。また、長い文章の途中で改行を入れる場合もありますが、利用者の閲覧するブラウザの幅によっては、コンテンツ作成者の意図しないレイアウト崩れなどを招くことがあります。一つの単語の途中には、空白や改行を入れないようにしてください。



悪い例

電 話 「デン ハナシ」
住 所 「ジュウ トコロ」

単語内にスペースを入れていると読み上げた情報が正しく伝わりません。



良い例

電話 「デンワ」
住所 「ジュウショ」

単語内にスペースがない場合は正しく読み上げられます。

文字サイズの指定には、「ポイント」、「ピクセル」などの固定的な指定と、「O、+1」、「%」などの相対的なサイズ指定があります。相対サイズでの指定にしておけば、ユーザーがブラウザで文字サイズを変更することができますので、相対的な単位の利用を基本としてください。



悪い例

ブラウザで文字サイズを大きくしても、本文の一部、又は全文の文字サイズが変化しない

文字サイズ最小

感染症発生動向調査情報
平成20年12月7日(金曜日)に**感染性胃腸炎流行発生警報**を発令しました。
1. 最近の感染性胃腸炎の流行状況
感染性胃腸炎の報告数が増加してきました。感染性胃腸炎は、現在、県内120医療機関から報告をいただいておりますが、平成19年第48週(11月26日～12月2日分)の一定点(6.71)となり、流行発生警報の開始基準の20を超えました。

文字サイズ最大

感染症発生動向調査情報
平成20年12月7日(金曜日)に**感染性胃腸炎流行発生警報**を
発令しました。
1. 最近の感染性胃腸炎の流行状況

感染性胃腸炎の報告数が増加してきました。感染性胃腸炎は、現在、県内120医療機関から報告をいただいておりますが、平成19年第48週(11月26日～12月2日分)の一定点(6.71)となり、流行発生警報の開始基準の20を超えました。



良い例

ブラウザで文字サイズの変更ができる

文字サイズ最小

感染症発生動向調査情報
平成20年12月7日(金曜日)に**感染性胃腸炎流行発生警報**を発令しました。
1. 最近の感染性胃腸炎の流行状況
感染性胃腸炎の報告数が増加してきました。感染性胃腸炎は、現在、県内120医療機関から報告をいただいておりますが、平成19年第48週(11月26日～12月2日分)の一定点(6.71)となり、流行発生警報の開始基準の20を超えました。

文字サイズ最大

感染症発生動向調査情報
平成20年12月7日(金曜日)に**感染性胃腸炎流行発生**
警報を
発令しました。
1. 最近の感染性胃腸炎の流行状況

感染性胃腸炎の報告数が増加してきました。感染性胃腸炎は、現在、県内120医療機関から報告19年第48週(11月26日～12月2日分)の一定点(6.71)となり、流行発生警報の開始基準の20を超え

表示する書体（フォント）が指定されていると、その書体が利用者の環境にインストールされていない場合に、正しい表示が行われないことがあります。書体は指定しないようにしてください。
 また、パソコン等のモニタ画面では、明朝体よりもゴシック体のほうが読みやすいとされています。どうしても書体を指定しなくてはならない場合は、ゴシック系の書体を指定するようにしましょう。

日付を表示する際、音声読み上げソフトでは1月2日と記載すれば『いちがつふつか』と読みますが、1/2と記載すると「にぶんのいち」と読む場合があります。日付の表記には注意してください。

種類	書式	備考
日付（1）	平成 年 月 日（曜日） 年 月 日	「年」「月」「日」をつける。
日付（2）		上記実現が困難な場合は、区切り文字に「」（半角ハイフン）を用いた西暦形式にする。
時間	午前10時30分、正午、15時30分	午前、午後、正午の表記を使用する、または、24時間表記にする。
記号	× ~お知らせ~ 10月20日 15時30分~16時30分	日 時~ 時といった日時表記を除き、記号「~」を装飾目的で使用しないこと。
数値	1,234 0.123	必要に応じ、3桁区切り「,」および小数点「.」を使用すること。数値は、半角数字で統一する。

悪い例



表記例	音声読み上げソフトの読み上げ状況
2005/10/01	じゅうぶんのにせんご ぜろいち
(日)、(火)	ひ、ひ
10:15	じゅう じゅうご

良い例



表記例	音声読み上げソフトの読み上げ状況
2005年10月1日	にせんごねんじゅうがついちにち
日曜日、火曜日	にちようび、かようび
10時15分	じゅうじじゅうごふん

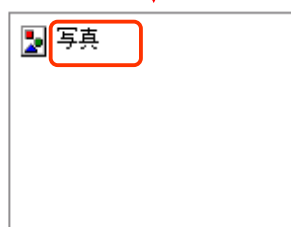
画像について

画像には適切な代替テキストをつけること

必須 / CMS / JIS 5.4.a

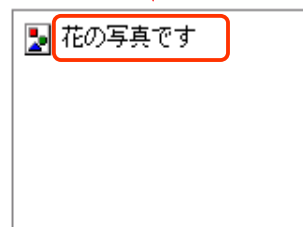
代替テキストとは、音声読み上げソフトを利用した際に、画像の代わりに読み上げられるテキストを指します。また、画像が正しく表示されない場合などにも表示されます。

悪い例



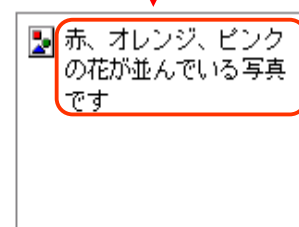
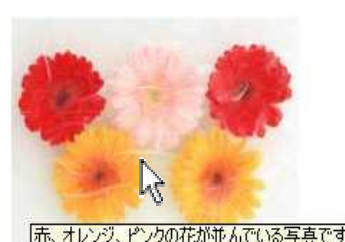
画像が見えない場合、「写真」という文字からはどのようなイメージがあるのか想像できません。

良い例



画像が見えなくても、どのようなイメージがあるのかある程度分かります。

より良い例



画像が見えなくても、どのようなイメージがあるのか想像しやすくなります。

例外) たとえば、リストのアイコンのように、装飾だけを目的としている画像は代替テキストを指定せず、「alt=""」とするのが適切です。

音声、動画について

音声・動画などは、利用者が選択可能なものにする

推奨 / JIS 5.7.a、5.7.b

FLASHなどの効果は、ナローバンド環境の利用者には、その起動自体に時間がかかりストレスを与える場合があります。また、自動で音楽が流れ始める効果は、音声読み上げソフトを使用している利用者には、本来読みたい文書が分からなくなるなどの影響があります。

これらの効果は、ユーザーの環境に配慮して使うとともに、「SKIP」ボタンなどを表示し、利用者によって「見る/見ない」の選択ができるようにしてください。

音声・動画にはテキストなど代替情報を提供

必須 / JIS 5.4.c、5.4.d

音声読み上げソフトを使用している利用者は、画像や動画の情報が把握できません。しかし、その画像に「alt」属性で説明をつければ、その説明を読み上げソフトで聞くことが可能です。

ホームページで使用する画像や動画情報には「alt」属性（「alt=" "」）で注釈を付けてください。代替情報が提供できない場合には、内容についての説明文をテキストで表示してください。インターネットエクスプローラの場合、画像に「alt」属性が設定されていると、マウスポインタを画像の上に置いた時に吹き出しが表示されます。

点滅等について

原則として、点滅したり、動いたりする表現は使用しないこと

推奨 / JIS 5.8.a、5.8.b

点滅の判別が難しい利用者や点滅（ブリンク）により発作等を引き起こすおそれがある利用者がいます。また、健常者であっても、必要以上に目を疲れさせるおそれがあります。

動く表現は、利用者の目をひきつけるため、注目させたい箇所には有効ですが、情報の動きや変化に対応できない利用者もいますので、効果を考え、適切な箇所での利用を心がけてください。

GIFアニメなど、点滅・変化・移動する画像やテキストはなるべく使用しないようにしてください。

例)



移動するテキストを使用すると利用者によっては、読み取れなかったり、読みにくい場合があります。

例)



利用者の注意を促すためにGIFアニメ等を使用して点滅を利用することがありますが、早い周期での点滅はてんかん発作を引き起こすなどの危険があります。また部分的な点滅であっても拡大して表示している利用者があることに注意してください。

リンクについて

リンク先が明確にわかるようにすること

必須 / JIS 5.3.g、5.4.b

リンク部分に『ここをクリック』や『こちら』などの言葉が使われていることがありますが、例えば音声読み上げソフトの中には、リンク部分だけを読み上げる機能を有しているものもあります。このような場合、『ここをクリック』や『こちら』といった言葉だけでは、リンク先がどのようなページか連想できません。リンク部分は、リンク先の内容を予測できる言葉を設定してください。

悪い例



防災に関する情報はこちら
台風に関する情報はこちら

良い例



防災に関する情報
台風に関する情報

なるべく同じサイト内のページへのリンクは同一ウィンドウで開くこと

推奨 / JIS 5.3.e

予告なしにリンク先が新しいウィンドウで開かれると、利用者は新しいウィンドウが開いたことに気づかないことがあります。特に音声読み上げソフトを使用している場合は、全く気づくことができません。そのため、前のページに戻ろうとしてもウェブブラウザの「戻る」ボタンが使用できずに混乱したり、利用者によってはウィンドウを切り替える動作が大きな負担になり、アクセシビリティに影響します。そのため、原則として同じサイト内のページへのリンクでは新しいウィンドウは開かず、同一ウィンドウで開くようにしてください。但し、2つのページを同時に開いて情報提供する方が適しているような場合には、例外的に新しいウィンドウで開く方がよい場合もあります。

リンク先を別ウィンドウで開く場合は、事前に利用者に知らせること

推奨 / JIS 5.3.e

原則として、外部サイトのページを開く場合のみ新規ウィンドウで開くように設定してください。また、自動で新しいページへ移動しないようにしてください。

新しいウィンドウでリンクを開く場合は、リンクを設定している文字・画像の前か後に、「このリンクは新しいウィンドウで開きます」等その旨を表示するようにしてください。

表について

行、列の項目は、セルごとに項目指定を行うこと

必須 / JIS 5.2.c



悪い例

デジタルカメラA	デジタルカメラB
510万画素	550万画素
2インチ	2.2インチ
デジタルズーム12倍	デジタルズーム4.4倍
SDメモ리카ード	スマートメディアカード



良い例

	デジタルカメラA	デジタルカメラB
画素数	510万画素	550万画素
モニタサイズ	2インチ	2.2インチ
ズーム機能	デジタルズーム12倍	デジタルズーム4.4倍
メディア	SDメモ리카ード	スマートメディアカード

どのような表が明確にわかるような表題をつけること

必須 / アクセシビリティ / JIS 5.2.c



悪い例 表題がない

	容量 (キログラム)	価格 (円)
りんご(ふじ特上)	10kg	8000円
りんご(ふじ特上)	5kg	5000円



良い例 表題がある

りんごセット価格一覧		
	容量 (キログラム)	価格 (円)
りんご(ふじ特上)	10kg	8000円
りんご(ふじ特上)	5kg	5000円

セルの読み上げ順序を意識した表にすること

必須 / JIS 5.2.c

表は一番上の「行」から、「行」ごとに左から右方向に読み上げられます。このように読み上げられた際に意味が伝わりやすいよう表を作成してください。

音声読み上げソフトの読み上げ順の例

通常のテーブル

セルを結合したテーブル

入れ子にしたテーブル

操作について

キーボードだけの操作でも利用できるようにすること

必須 / CMS / JIS 5.3.a

目や手指が不自由などの理由で、利用者がマウスを利用できないことがあります。このような場合、マウス操作でしか動作しないページがあると、目的の情報に到達できなかったり、誤った動作をしたりする可能性があります。マウスだけでなく、キーボードだけでも操作できるようにページを作成してください。

入力させる時は、何を入力すればよいかを明確にすること

必須 / JIS 5.3.b

利用者がパソコンに慣れていない場合、入力する内容や文字種（半角 / 全角の別）などを誤る可能性が非常に高くなります。このため、フォームの各入力項目には入力する内容や条件などを明確に表示するようにしてください。

悪い例



お名前 (必須)

ふりがな (ひらがなで入力)

音声読み上げソフトでは、テキストボックスの後に「必須」、「ひらがなで入力」と読み上げるため、利用者は入力の条件が把握しづらくなります。

良い例



お名前 (必須)

ふりがな (ひらがなで入力)

音声読み上げソフトで読み上げられる場合、内容・タイミングのどちらも、何をどのように入力すればいいかがわかりやすくなります。

入力に制限時間を設けないこと

推奨 / JIS 5.3.c、5.3.d

利用者がパソコンに慣れていない場合、特に文字の入力などについては完了までに時間がかかることがあります。フォームなどの入力には時間制限を設けないようにしましょう。

別のページへ自動的に移動させないこと

必須 / JIS 5.3.e

ページが自動的に更新されると、更新されたことに気づかない可能性があります。また、音声読み上げソフトを利用の際にページが自動的に更新されると、ページの読み上げを行っている途中で再度読み込みが行われる場合があります。自動的にページを更新したり、一定時間がたつと別のページに移動するなどの仕組みは使わないようにしてください。

インターネット環境について

ファイルサイズはできる限り小さくすること

推奨

1ページのファイルサイズは、画像の圧縮率を上げたり文書が短くなるように整理して、出来るだけ小さくするよう心がけてください。

写真などの画像をページに掲載する際は、見た目の大きさだけでなく、ファイル自体のサイズを確認し、1ページあたりのサイズが100KB以内に収まるように心がけてください。

様々な技術を用いる場合は、それが利用できない利用者への対応を準備すること

推奨 / JIS 5.1.b、5.4.e

スクリプトなど、さまざまな技術を利用すると、音声読み上げソフトを使用している利用者が判別できなかったり、ブラウザの設定によっては利用できないことがあります。これらの技術を用いる場合は、その技術が利用できない利用者への対応を準備してください。

スクリプトを利用する際は、「`noscript`」属性を使用して代替テキストを用意し、スクリプトが利用できない利用者に配慮してください。

なるべく複数のブラウザについて動作確認を行うこと

推奨

世間一般に広く使用されているInternet Explorer、Firefoxの両ブラウザは、それぞれ独自で拡張している機能等があります。どちらのブラウザでも正常に表示が出来るか確認を行ってください。

プラグインについて

基本的にプラグインのインストールを必要としないこと

推奨 / JIS 5.1.b、5.4.e

PDFファイルやFlashファイルなどをウェブブラウザで表示するには、専用のプラグインソフトが必要になります。つまり、専用のプラグインソフトが設定されていないウェブブラウザでは、利用者はそれらのファイルを閲覧することができません。多くの利用者が情報を閲覧できるよう、できるだけプラグインを必要としないHTMLで情報を提供するようにしましょう。

プラグインが必要になる場合は、インストール方法等を明記すること

推奨 / JIS 5.1.b、5.4.e

プラグインが必要な形式で情報を提供する場合には以下の項目を記載し、プラグインの入手先やインストールの方法も同時に掲載するようにしてください。

- ・ リンク先のファイルの形式を明示する。
- ・ リンク先のファイル容量を記載する。

必要となるプラグインは無償で配布されていること

推奨 / JIS 5.1.b、5.4.e

利用者が情報を閲覧するために必要となるプラグインは無償で配布されているものを使用するようにしてください。

ファイルについて

ファイル名は半角英数字小文字を使用すること

必須 / CMS / JIS 5.1.a

ホームページで使用するファイル名については、必ず半角英数字を使用し、それ以外（ひらがな、漢字や全角英数字など）は使用しないようにしてください。また、英語は必ず小文字に統一してください。ファイル名をつける際は、「-」（ハイフン）、「_」（アンダーバー）以外の記号やスペースを使うことはできません。また「.」（ドット、ピリオド）は、ファイルの拡張子（例：.html、.gif など）以外には使わないようにしてください。

拡張子は.htmlとすること

推奨 / CMS

HTMLファイルの拡張子は、「.html」に統一するようにしてください。

ダウンロードファイルのリンクにはファイルの種類、サイズを明記すること

必須 / CMS / JIS 5.4.e

ダウンロードファイルのリンクは、ファイルの種類（zip、pdf等）やサイズ（1,024kbyte等）を明記してください。

様々な環境で閲覧可能なダウンロードファイルを掲載すること

推奨 / JIS 5.1.b

Word形式などのファイルは、特定の環境でしか閲覧できませんので、PDF形式やテキスト形式のファイルをあわせて掲載するようにしてください。

例)

■ ガイドライン

県政情報課2009年01月15日

[ホームページ作成ガイドライン](#)[WORDファイル／24KB]

[ホームページ作成ガイドライン](#)[PDFファイル／3KB]

ファイル添付のみでページを作成しないこと

推奨

ファイル添付のみでページを作成しないでください。

WordやExcelをWebページとして保存する機能を利用して作成したページをそのまま掲載しないこと

推奨

WordやExcelをWebページとして保存する機能を利用して作成したページを掲載しないでください。掲載する場合は、CMSの機能を利用して適切に変換を行なってください。