

倉敷市ホームページ運用に関するアクセシビリティガイドライン 別表

1 各所属が使用するトップページおよび階層下ページの管理

項番	内容
1-1	CMSを利用してコンテンツおよびウェブページを作成管理できる各所属が使用するユーザアカウントは、運用責任者が設定することとする。
1-2	各所属のトップページ階層下に作成するページは、各所属のCMSユーザアカウントで作成することとする。

2 各所属のトップページの構成

項番	内容
2-1	各所属のトップページはお知らせ/新着情報、提供情報・トピックス、事業の概要と問い合わせ先、メニューとして事務分掌・関係事業等を設置する。
2-2	提供情報・トピックス、事業の概要と問い合わせ先、メニューとして事務分掌、関係事業等の基本コンテンツの他、各所属でお知らせしたい事項・ページの制作・訂正・廃止は、各所属で行うこと。
2-3	各掲載情報において、様式等はワードおよびエクセル形式のデータ掲載が可能であるが、可能な限りPDFファイルでの掲載もおこなうこと。
2-4	各ページにあるリンクの設定・解除は各所属で行うこと。 リンクの設定では各所属の業務に関係のあるホームページへのリンク可能である。 各所属のページから民間企業等へリンク設定についても各所属で判断すること。

3 各所属のページの更新について

項番	内容
3-1	各所属のページの追加・修正(以下、「更新」)は各所属の編集用ユーザまたは承認用ユーザで行う。 内容については、各所属で決裁等を行うこと。また、リンク切れ等がないか確認すること。

4 使用言語、マークアップ関連

項番	内容
4-1	HTML を正しく使うこと。 見出し・段落・リスト等を正確に使い、情報の論理構造を適切にマークアップすること。
4-2	ワードおよびエクセルデータをそのまま利用すると不要なタグが多く含まれているため注意し、不要なタグは残さないこと。
4-3	すべてのページに利用者が内容を識別できるタイトル「title 要素」を付けること。

5 文字、文章、用語、表記関連

項番	内容
5-1	一般的ではない言葉(外国語・専門用語・略語・業界用語・流行語・俗語など)、読みの難しい漢字(固有名詞など)等は多用せず、利用者が理解しやすい言葉を用いること。 やむをえず使用する場合は、説明文や読み仮名を併記すること。
5-2	長文は避け、簡潔かつ明瞭な文章とすること。 長文が避けられない場合は要約の用意を検討すること。
5-3	フォントは基本としてゴシック体を使用すること。
5-4	リンクを設定したテキスト以外は、下線を引かないこと。
5-5	斜体文字は使用しないこと。
5-6	文字のサイズは閲覧者が自由に設定できるよう、サイズを固定しないこと。 文字サイズの調節は「em」または「%」を用いること。
5-7	文字の色は基本として黒を使用すること。 やむをえず他の色を使用する場合は、背景色との明暗差に配慮すること。
5-8	文字色と背景色のコントラスト(明度の差)を十分にとること。
5-9	文字の点滅・スクロール機能は使用しないこと。
5-10	日付の表記は「2009年1月1日」、「平成21年1月1日」のようにすること。 記号による省略表記は音声利用が困難なため使用しないこと。 使用してはいけない表記例) 2008/1/1
5-11	時間の表記は「午前10時15分30秒」のようにすること。 記号による省略表記は音声利用などが困難なため使用しないこと。 使用してはいけない表記例) 10:15:30
5-12	機種依存文字は使用しないこと。 JISで規定されていない特殊記号(m ² 、Tel、 、 、 、 、 など)は 閲覧者の利用環境によっては文字化けして読めないため、特別な事情がある場合を除き 使用しないこと。
5-13	文字サイズ・フォント・色・表示位置および行間は利用者が変更できるようにすること。

項番	内容
5-14	<p>担当課の表記は、画面最下部に、下記のように表示すること。</p> <p><例> このページに関する問い合わせ先 〒xxx-xxxx 倉敷市 丁目x番地 市 課 電話/ xxx-xxx-xxxx ファクス/ xxxx-xx-xxxx Eメール/ xxxx@city.kurashiki.okayama.jp</p> <p>表記の留意点は以下の通りとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・英数字・ハイフン()は半角とすること ・住所に 県は付けないこと ・電話は「TEL」 ファックスは「FAX」 Eメールは「E-Mail」という表記でもよい。
5-15	使用する英数字は原則として半角とすること。
5-16	句読点には「、」および「。」を使用すること。 「, 」, 「. 」を句読点に使用しないこと。
5-17	単語内には整形目的など意味のない空白文字や改行を挿入しないこと。 半角文字と全角文字を混在させる場合、音声での読み上げに配慮すること。 「タイトル」となる部分、リンクが設定される部分などでは一層の配慮をすること。
5-18	音声ブラウザで正しく読んでもらえるための配慮をすること。 ・画像の補助文(ALT属性) 極力、使用してはいけないものは以下の通りとする。 ・整形目的のテーブル(表) ・空白文字改行の挿入

6 ファイル関連

項番	内容
6-1	ファイル名は可能な限り短い名前を使用すること。
6-2	ファイル名は「半角英数小文字」・「ハイフン(-) またはアンダースコア(_)」で構成すること。
6-3	画像のファイル容量は最大 1MBとすること。
6-4	大きなファイルを掲載する場合は分割したものを用意するなど、どのような環境でも利用できるよう留意すること。

7 デザイン、レイアウト関連

項番	内容
7-1	ページの横幅は800ピクセルとし、ページ縦スクロールを極力少なくすること。 ただしトップページの横幅は1000ピクセルとすること。
7-2	情報に順序をつける場合は、左から右・上から下という順序を原則とすること。
7-3	不必要に写真・イラスト・背景・色を多用せず、シンプルな画面とすること。
7-4	背景は原則として白とすること。
7-5	不必要に文字を画像で表現しないこと。
7-6	文章だけではなく図や表などを用い、利用者が理解しやすい情報提供をすること。
7-7	視覚的な見栄えの調整には原則スタイルシートを用いて記述すること。
7-8	表は分かりやすい表題を明示し、単純な構造にすること。
7-9	表(テーブル)の要素や属性は、レイアウトを目的とした使用をしないこと。

8 画像関連

項番	内容
8-1	すべての画像に画像の内容を適切に示すタグ(ALT属性)を設定すること。
8-2	文字を画像で表現する場合は、文字フォント・サイズ・コントラスト・色の組み合わせを考慮すること。
8-3	画像の形式は、GIF、JPEG、PNG とすること。
8-4	大きなサイズの画像には、サムネイルを使うこと。

9 ナビゲーション関連

項番	内容
9-1	ページを作成する場合、ナビゲーション要素はすべてのページで同じ位置に配置し、同じ外観および機能で提供すること。
9-2	ページ数が多くなる情報掲載では、利用者がページの構成を把握できるように階層が深くないよう配慮すること。
9-3	トップページおよび各所属トップページに戻るリンクを各ページに用意すること。
9-4	利用者に現在位置を提示し、把握しやすいように現在位置までのリスト(パンくずリスト)を使用すること。
9-5	利用者が閲覧しているページにおいて1つ上の階層へ容易に移動できるようにすること。
9-6	プルダウンメニューで選択したメニュー項目が自動的に実行されないこと。

項番	内容
9-7	利用者の操作なしに自動的に他のページを表示しないようにし、手動操作で移動できるようにすること。 特別な事情があり自動的に移動する場合には、60秒以上待機する設定とすること。
9-8	新たなウィンドウを開くことは必要最小限にすること。
9-9	キーボードだけですべての操作ができるようにすること。
9-10	行き止まりページ(他のページへのリンクがまったくないページ)を作らないこと。

10 リンク関連

項番	内容
10-1	リンク設定していることが明確にわかるようにすること。 留意点は以下の通りとする。 ・リンクではない文字に下線を付けないこと ・標準の色を原則として利用すること - 標準状態のリンクの色 #0000FF - 表示済みのリンクの色 #800080 - クリックのリンクの色 #FF0000
10-2	リンク設定するテキストは一般的でない言葉・空白文字・改行の挿入をせず、リンク先の内容が明確にわかるようにすること。
10-3	「ここ」「こちら」のような指示代名詞のみに対してリンク設定をしないこと。
10-4	ボタン・アイコン等が隣接する場合は、誤操作しないよう十分な間隔を確保すること。
10-5	リンク先がHTMLファイル以外の場合や、ダウンロードに時間がかかるファイルの場合はファイルの種類・サイズを明記すること。 記述例: 基本計画(PDF 500KB)
10-6	PDF ファイルを添付したページには、必要なプログラムの入手方法がわかるリンクを用意すること。
10-7	他ホームページへのリンクは、他ホームページにジャンプすることが分かるようにすること。 記述例: 外部ホームページへのリンクです。

11 著作権、肖像権関連

項番	内容
11-1	文章・画像・動画・音声などの著作権の帰属先を必ず確認すること。 市に著作権が帰属しないものについては使用許諾を得て、許諾条件に従った使用など第三者による複製・引用等についての注釈を明記すること。 使用する情報が他のホームページで一般に広く公開されているか否かに関わらず、使用許可を得る必要があることに留意すること。
11-2	各ページのフッター部(ページ最下部)にコピーライトをつけること。 コピーライトは以下の通りとする。 Copyright 200x xxxxxxx All Rights Reserved.

12 禁止事項一覧

項番	内容
12-1	<p>市ホームページで原則禁止する主な項目は以下の通りとする。</p> <ul style="list-style-type: none">(1) フレーム(2) CGI 機能(3) Java アプレット(4) プラグインの設定が必要な機能(5) 背景に画像を用いること(6) 点滅文字、スクロール文字 <p>特別な事情がある場合は、ホームページ管理者まで相談すること。</p>

以上