

## 別紙 1

### 業務仕様書

1. 委託業務名  
水の情報誌「ウォータートーク」第63号・第64号の製作及び配送業務
  2. 委託期間  
契約締結の日から令和7年(2025年)12月5日(金)まで  
ただし、委託期間満了日までに業務が完了した場合は、業務完了日までとする。
  3. 業務概要  
上下水道事業のPRと、上下水道に対する理解と関心を高めるため、水の情報誌「ウォータートーク」第63号及び第64号(以下「情報誌」という。)を製作し、配送するもの。  
第63号 6月発行  
第64号 12月発行
  4. 業務内容(第63号)
    - (1) 情報誌の製作
      - ア 規格
        - ・サイズ：A4版
        - ・ページ数：8ページ(オールカラー)
        - ・部数：4,500部
        - ・写真：20点程度
        - ・イラスト：20点程度
        - ・製本：針金中綴じ2か所
        - ・用紙：コート紙 A判46.5k
      - イ 原稿
        - ・下関市上下水道局(以下「局」という。)は、契約締結後、速やかに原稿を提出するものとする。
        - ・局が提出する原稿は、文字原稿及び写真原稿とし、文字原稿は、電子データ(CD-R)及びプリントアウトしたもの(紙ベース)とする。
        - ・写真原稿は、プリント、ネガ、ポジ、電子データ(CD-R等)のいずれかの形式で提出する。
      - ウ レイアウト
        - ・本文の基本レイアウトは次のとおりとするが、デザイン等の都合により変更可能とする。
        - ・初校については、大幅に変わる場合がある。
- ※4段組み、14級×16字詰、行送り20H×36行、  
リュウミンM-KL

## エ イラスト

- ・局が特に指定する場合、局の掲示するイラストのイメージに基づいてイラストを作成すること。
- ・その他、適宜イラストを作成し、挿入すること。
- ・イラストが局の意に添わない場合は、校正時に修正を指示するので、それに従って修正を加えること。

## オ デザイン

- ・タイトル、小見出し、写真等、適宜デザインすること。
- ・表紙ロゴ、奇数ページ右上のマーク、裏表紙のシンボルマークなど、デザインを変更すべきでない箇所は、既刊号のデザインを引き継ぐこと。
- ・デザインが局の意に添わない場合は、校正時に修正を指示するので、それに従って修正を加えること。

## カ 校正

- ・校了までに、少なくとも3回の校正を行うこと。

## キ 進行予定表

- ・本業務の契約締結後、速やかに業務終了までの進行予定表を局に提出すること。

## ク インターネット掲載用の電子データの作成

- ・別紙2「ウォータートークのインターネット・ホームページ掲載について」に従い、今号分のインターネット掲載用電子データを作成すること。
- ・インターネット掲載用電子データ（CD-R）の納期は**令和7年5月29日（木）**とする。

## ケ 著作権の帰属

- ・情報誌の著作権は、すべて局に帰属するものとし、局は情報誌の全部又は一部を、他に利用できるものとする。

## コ 疑義の解釈

- ・その他、本業務に関して疑義が生じたときは、双方協議のうえ決定する。

## サ 印刷完了期限

- ・**令和7年5月26日（月）**の正午とする。

## シ 情報誌の納品

- ・印刷完了後ただちに**2,400部**を納品し、残りの情報誌については全ての配送終了後に局に納品すること。

## (2) 情報誌の仕分け・梱包・配送

- ・配送に係る費用については受託者が負担すること。
- ・梱包は情報誌に影響のない方法（情報誌が折れたり汚れたりしない方法）で行うこと。
- ・局が提供する配送先データ（CD-R）をもとに宛名ラベルを作成し、梱包物への貼付を行うこと。配送先データの提供は、校了後とする。
- ・宛名ラベルには、①宛先 ②梱包物 ③梱包部数 ④差出人及び連絡先（局）の表示をすること。その際、必要のない情報は記載しないこと。
- ・梱包物には、局が提供する送付文書を同封すること。送付文書は、配送先により数種類あり、配送先ごとの文書の指定は、別途通知する。
- ・送付文書は配送先データと共に、局から必要部数を提出する。
- ・配送先データは管理を徹底し、業務終了後速やかに局に返却すること。
- ・配送先（約310件）については、令和7年5月27日（火）以降令和7年5月30日（金）までに配送すること。
- ・返戻分については、局の指示に従い再発送すること。

## 5. 業務内容（第64号）

### (1) 情報誌の製作

#### ア 規格

- ・サイズ：A4版
- ・ページ数：8ページ（オールカラー）
- ・部数：4, 500部
- ・写真：20点程度
- ・イラスト：20点程度
- ・製本：針金中綴じ2か所
- ・用紙：コート紙 A判46.5k

#### イ 原稿

- ・下関市上下水道局（以下「局」という。）は、契約締結後、速やかに原稿を提出するものとする。
- ・局が提出する原稿は、文字原稿及び写真原稿とし、文字原稿は、電子データ（CD-R）及びプリントアウトしたもの（紙ベース）とする。
- ・写真原稿は、プリント、ネガ、ポジ、電子データ（CD-R等）のいずれかの形式で提出する。

#### ウ レイアウト

- ・本文の基本レイアウトは次のとおりとするが、デザイン等の都合により変更可能とする。

- ・初校については、大幅に変わる場合がある。

※4段組み、14級×16字詰、行送り20H×36行、  
リュウミンM-KL

#### エ イラスト

- ・局が特に指定する場合、局の掲示するイラストのイメージに基づいてイラストを作成すること。
- ・その他、適宜イラストを作成し、挿入すること。
- ・イラストが局の意に添わない場合は、校正時に修正を指示するので、それに従って修正を加えること。

#### オ デザイン

- ・タイトル、小見出し、写真等、適宜デザインすること。
- ・表紙ロゴ、奇数ページ右上のマーク、裏表紙のシンボルマークなど、デザインを変更すべきでない箇所は、既刊号のデザインを引き継ぐこと。
- ・デザインが局の意に添わない場合は、校正時に修正を指示するので、それに従って修正を加えること。

#### カ 校正

- ・校了までに、少なくとも3回の校正を行うこと。

#### キ 進行予定表

- ・本業務の契約締結後、速やかに業務終了までの進行予定表を局に提出すること。

#### ク インターネット掲載用の電子データの作成

- ・別紙2「ウォータートークのインターネット・ホームページ掲載について」に従い、今号分のインターネット掲載用電子データを作成すること。
- ・インターネット掲載用電子データ（CD-R）の納期は令和7年11月27日（木）とする。

#### ケ 著作権の帰属

- ・情報誌の著作権は、すべて局に帰属するものとし、局は情報誌の全部又は一部を、他に利用できるものとする。

#### コ 疑義の解釈

- ・その他、本業務に関して疑義が生じたときは、双方協議のうえ決定する。

#### サ 印刷完了期限

- ・令和7年11月21日（金）の正午とする。

#### シ 情報誌の納品

- ・印刷完了後ただちに2,400部を納品し、残りの情報誌については全ての配送終了後に局に納品すること。

## (2) 情報誌の仕分け・梱包・配送

- ・配送に係る費用については受託者が負担すること。
- ・梱包は情報誌に影響のない方法（情報誌が折れたり汚れたりしない方法）で行うこと。
- ・局が提供する配送先データ（CD-R）をもとに宛名ラベルを作成し、梱包物への貼付を行うこと。配送先データの提供は、校了後とする。
- ・宛名ラベルには、①宛先 ②梱包物 ③梱包部数 ④差出人及び連絡先（局）の表示をすること。その際、必要のない情報は記載しないこと。
- ・梱包物には、局が提供する送付文書を同封すること。送付文書は、配送先により数種類あり、配送先ごとの文書の指定は、別途通知する。
- ・送付文書は配送先データと共に、局から必要部数を提出する。
- ・配送先データは管理を徹底し、業務終了後速やかに局に返却すること。
- ・配送先（約310件）については、令和7年11月26日（水）以降令和7年11月28日（金）までに配送すること。
- ・返戻分については、局の指示に従い再発送すること。

## 6. 提出書類

- (1) 完了報告書 1部（各号業務完了後）

## 7. 委託料の支払い

委託料は、各号の業務が完了し検査に合格した後、2回に分けて支払うものとする。

## 8. その他

- ・入札書等契約に関する書類の作成に当たっては、記載した文字等を容易に消去することのできる筆記用具（消せるボールペン等）は使用しないこと。
- ・別紙3「特記仕様書（環境編簡易）」のとおり、環境保全に努めるものとする。
- ・別紙4「個人情報取扱特記事項」とおり、個人情報を適正に取り扱うこと。
- ・別紙5「下関市暴力団排除条例による措置に係る特記事項」とおり取り扱うこと。

ウォータートークのインターネット・ホームページ掲載について

1. 手順・納品形態

- ① 下関市公式ホームページのうち、「ウォータートーク」のトップページから最終ページまで、「下関市ウェブアクセシビリティガイドライン」を熟知し、局と協議しながら、構成、デザインなど下関市公式ホームページの既刊号や「市報しものせき」(テキスト版、PDF版、電子書籍版)のコンテンツを参考にしながら作成する。
- ② 受託者にて出張校正又はPDF校正しすべて校了した後、受託者は情報誌を印刷するためのDTPデータ(コンピューター上の印刷データ)を、広告を除いて、PDF形式のファイル(ホームページに表示、または情報誌と同じ形で打ち出しが可能な形式のファイル)に変換するとともに、テキストデータを作成する。  
※PDF形式のファイルは、特集などコーナーごと、ページごとに作成すると共に全ページをまとめたものも作成する(容量は10Mバイト以内)。
- ③ 表紙・目次のページは、HTML形式で別にファイルを作成し、次の通りの項目を設ける。  
○特集、財政解体新書、上下水道Q&A、インフォメーション  
※HTMLファイルの文字コードを「utf-8」で作成し、HTMLソースのmeta要素でcharset属性を「utf-8」に変更する。  
※コーナーの名称・内容は、変わることがある。その都度、指示するが、「ウォータートーク」に掲載したコーナー名を確認すること。
- ④ 受託者は、当初協議した構成、デザインなどに従い、下関市のホームページのうち、「ウォータートーク」のトップページから最終ページまでを制作。CD-Rに書き込み保存し、そのデータが正しく作動するかどうか確認(例えば、画面のレイアウトが崩れないか、画像は重すぎないか、貼っているリンクは正しく作動するか、マッキントッシュ社製のパソコンでもウィンドウズ対応機でも作動するか)の上、CD-Rを局に納品する。
- ⑤ CD-Rを受け取った局は、データが正しく作動するかを確認する。正しく作動しない場合は、簡単に修正できる場合以外、局はCD-Rを受託者に返却し、受託者は直ちに修正を行って納品する。
- ⑥ 局は下関市等のパソコン(ウィンドウズ対応機)から、データをホームページにアップする。

2. 納期

「ウォータートーク」の発行日の2日前まで。土・日曜日、祝日があれば納期を早めに変更する。

# 下関市ウェブアクセシビリティ ガイドライン

JIS X 8341-3:2016対応版

2022年3月

# 目次

(1) はじめに		(7) 文字	.....41
1. ガイドラインの目的	.....2	27. 文字サイズや書体指定の禁止	.....41
2. ガイドラインの使い方	.....3	28. 機種依存文字の使用禁止	.....42
3. ウェブアクセシビリティとは	.....4	29. 書式のルール	.....44
(2) 規格及び仕様	.....5	30. ローマ字,英単語の表記の読み上げ対応	.....45
4. 規格及び仕様	.....5	31. 画像化された文字の使用制限	.....46
(3) 構造及び表示スタイル	.....6	(8) 音	.....47
5. 文書の構造化を図る	.....6	32. 音を使用する際の注意	.....47
6. 表を利用したレイアウト調整の禁止	.....11	(9) 速度	.....48
7. ファイル添付のみのページを作成しない	.....12	33. 変化・移動する画像や文字の禁止	.....48
8. ページタイトルは内容が予測しやすく、他ページと識別できるもの	.....13	(10) 言語	.....49
9. 選択されているものが視覚的に分かるようにする	.....15	34. 基本言語と文字コードの指定	.....49
10. 表を作成する際の注意点	.....16	35. 固有名詞や専門用語に関する注意	.....50
11. フレームの禁止	.....21	36. 略語に関する注意	.....51
(4) 操作および入力	.....22	37. 差別表現などに関する注意	.....52
12. デザインの統一と操作性	.....22	38. 利用者にわかりやすい表記	.....53
13. 全ての操作がキーボードだけで可能であること	.....23	39. 文書表現に関するその他の注意	.....54
14. 入力欄(入力フォーム)に関する注意	.....24	40. 位置調整目的のスペースの禁止	.....56
15. 新しいウィンドウを開く際のルール	.....25		
16. 「戻る」ボタンを適切に利用できるようにする	.....27		
17. リンク設定上のルール	.....28		
18. コンテンツのスキップ、メニューの読み飛ばし	.....30		
19. 全ページに共通のグローバルナビゲーションを原則として設定	.....31		
20. パンくずナビゲーションの使用とルール	.....32		
(5) 非テキスト情報	.....33		
21. 画像の代替テキスト	.....33		
22. 音声の代替テキスト	.....35		
23. 動画の代替テキスト	.....36		
(6) 色及び形	.....37		
24. 画像内の文字の表現	.....37		
25. 色や形だけで情報を区別しない	.....38		
26. 文字色と背景色の組み合わせ	.....40		

## 1. ガイドラインの目的

### ホームページという媒体の特性とルール

ホームページは、従来の媒体とは異なり、マスメディアによることなく、個人や企業、団体が気軽に、自由に、低コストで、かつ世界中に、リアルタイムに情報発信できる媒体です。そのため、プロによる編集という過程を経ることなく発信されることが多く、気軽さやリアルタイム性、低コストを生んでいる一方で、ルールを守った情報発信がなされないリスクもあわせ持っています。

そのルールには、ページ作成時に守るべき文法や、サイト構成を分かりやすくするナビゲーション設計(情報分類やボタンの配置など)をはじめ、表現や文体(文書の構造化、表現や文章の分かりやすさなど)まで含まれます。

ルールを守らなければ、利用者が迷ったり、使いにくさを感じたりするだけでなく、高齢者や障がいのある方など情報弱者が利用できなかつたり、検索サイトに適切に登録されないといった、さまざまなデメリットが生じます。

### ホームページ制作上のルールを守る意味

上述のルールには、ネチケツト(ネット上のエチケツト)と呼ばれるようなものもありますが、成文化されたものとしてアクセシビリティJISやW3C(ワールド・ワイド・ウェブ・コンソーシアム)が存在します。アクセシビリティとは高齢者、障がいのある方などの情報弱者が利用できるかどうかを問うもので、2004年にJIS規格ができ、2010年にその規格が改定。その後、2016年にも改定版が公示されました。

情報弱者にとって、ホームページは従来の媒体よりもはるかに主体的に情報を得ることができる画期的な媒体です。たとえば、視覚に障害のある人にとっては、点字の書物には限りがありますが、ホームページなら音声読み上げソフトを利用することで、自ら情報を探し、得ることができます。

ただし、アクセシビリティJISを守ってホームページを作らなければ、音声読み上げソフトが正しく内容を読み上げることができず、せっかくの媒体のメリットを生かせません。そのため、アクセシビリティ(ルール)を守ることが重要となります。

アクセシビリティを守るメリットは、情報弱者対応の効果だけではありません。アクセシビリティには文書の構造化という要件があり、見出しや本文などを明確に分けて記述するというものです。このルールを守ることにより、検索サイトが本文よりも見出しに書かれている文字を重視するなど、より適切な登録を行うといった効果もあります。

### ガイドラインの目的

このアクセシビリティガイドラインは、上述のルールのうち、最低限守ってほしい要件を分かりやすくまとめたもので、主にアクセシビリティJISに基づいて記載しています。要件のいくつかは、CMSが自動対応したり、警告を表示したりするものがありますが、皆様に気をつけていただきたいものもあります。

また、CMSにて作成していないページについても、ホームページ全体のアクセシビリティを向上させるために、このガイドラインの記載を守るように徹底してください。

## 2. ガイドラインの使い方

日本産業規格 JIS X 8341-3:2016 との対応関係  
※2.4.6などの番号は、JIS X 8341-3の項目番号を示します。

※A、AA、AAAはJISの適合レベルを示しています。

### ルール

基本となるルールの解説を示しています。

### (3) 構造及び表示スタイル 5. 文書の構造化を図る

JIS X 8341-3:2016 → 1.3.1 A

JIS X 8341-3:2016 → 2.4.6 AA

#### ルール

テキストを見出し、段落、リスト化する場合は、文字装飾(強調文字)や改行、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。

#### ポイント

音声読み上げソフトでは、見出しと本文を区別して読み上げることができる。しかし、文字装飾だけで、見出しのように見せてしまうと、見出しと本文の区別がつかなくなる。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いう。構造化は音声読み上げソフト対応だけでなく、検索サイトへの登録にも役立つ。(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する。)

### ポイント

なぜ、このようなルールが必要なのか、どのように改善すべきかを示しています。

### 良い例・悪い例

良い例、悪い例をサンプル付きで表示し、対比させることで分かりやすく解説しています。

#### 悪い例

構造化されていない文書のサンプル

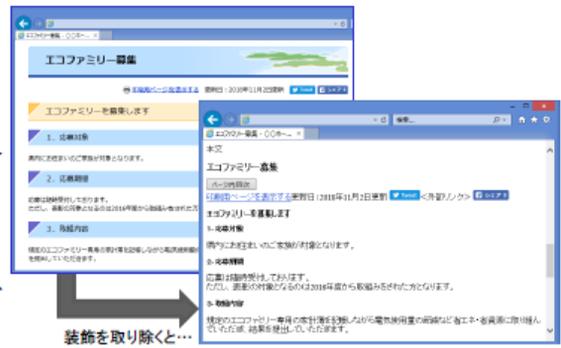
- 見出し、リストなどを文字装飾で実現している。
- 音声読み上げソフトでは見出しと本文の区別がなくなってしまう。
- 改行<br />を連続して行間を開けても、音声読み上げソフトでは、文章の切れ目と認識することができない。



#### よい例

構造化された文書のサンプル

- 見出し、リストなどのルールを守っている。
- 改行<br />は適切な箇所で使用し、行間を開けるときは段落<p>を使っている。
- 音声読み上げソフトでは、文章の切れ目を正しく認識することができる。



## 3. ウェブアクセシビリティとは

### ウェブアクセシビリティ

「高齢者や障がいのある方など心身の機能に制約のある人でも、年齢的・身体的条件にかかわらず、ウェブで提供されている情報にアクセスし利用できること」を意味します。

参考ページ:「みんなのウェブ」情報バリアフリーのための情報提供サイト

<https://barrierfree.nict.go.jp/accessibility/index.html>

### (ウェブアクセシビリティ関係資料)

日本産業規格 JIS X 8341-3:2016

日本産業標準調査会(JISC)で定められる日本産業規格(通称:JIS)のうち、主に高齢者、障がいのある方及び一時的な障がいのある方が、ウェブコンテンツを利用するときの情報アクセシビリティを確保し、向上させるために、ウェブコンテンツの企画、開発、制作、保守及び運用をする時に配慮すべき産業標準。

参考ページ:日本産業標準調査会ホームページ

<https://www.jisc.go.jp>

### みんなの公共サイト運用ガイドライン(2016年版)

「みんなの公共サイト運用ガイドライン」は、国及び地方公共団体などの公的機関のホームページなどが、高齢者や障がいのある方を含む誰もが利用しやすいものとなるように、公的機関がウェブアクセシビリティの確保・維持・向上に取り組む際の取り組みの支援を目的として作成された手順書。

参考ページ:総務省ホームページ

[https://www.soumu.go.jp/main\\_sosiki/joho\\_tsusin/b\\_free/guideline.html](https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.html)

## 4. 規格及び仕様

JIS X 8341-3:2016 →3.1.1 A

JIS X 8341-3:2016 →3.1.2 AA

## ルール

ページはHTML言語などで作成されるが、これらにはバージョンがあり、このバージョンをページの中で宣言する必要がある(ページ内には表示されない)。また宣言したバージョンの仕様に応じて作成しなければならない。



## 悪い例 その1 特定のブラウザでしか機能しない

下の例は、同じページ(ページ内の表)を2種類のブラウザで閲覧したイメージである。この例では、インターネットエクスプローラーで見えている罫線が、Safariでは見えていない。仕様を守って作成しなければ、このように特定のブラウザでしか機能しないといったことが起こる。

インターネットエクスプローラー

各市町村	人口(人)
〇〇市	668,996人
△△市	474,147人
××市	12,281人

Safari

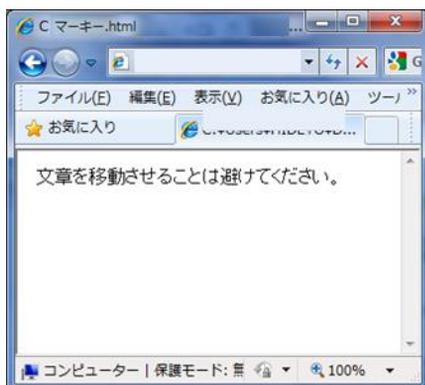
各市町村	人口(人)
〇〇市	668,996人
△△市	474,147人
××市	12,281人



## 悪い例 その2 特定のブラウザでしか機能しない

下の例は、同じページ(移動する文字)を2種類のブラウザで閲覧したイメージである。この例では、インターネットエクスプローラーで見えている文字が、Safariでは文字化けしている。仕様を守って作成しなければ、想定した機能が働かないばかりでなく、閲覧に支障をきたす原因となる。

インターネットエクスプローラー



Safari



## 5. 文書の構造化を図る

JIS X 8341-3:2016 →1.3.1 A

JIS X 8341-3:2016 →2.4.6 AA

### ルール

テキストを見出し、段落、リスト化する場合は、文字装飾(強調文字)や改行、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。

### ポイント

音声読み上げソフトでは、見出しと本文を区別して読み上げることができる。しかし、文字装飾だけで、見出しのように見せてしまうと、見出しと本文の区別がつかなくなる。

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いう。

構造化は音声読み上げソフト対応だけでなく、検索サイトへの登録にも役立つ。(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する)



### 悪い例

#### 構造化されていない文書のサンプル

- 見出し、リストなどを文字装飾で実現している。
- 音声読み上げソフトでは見出しと本文の区別がなくなってしまう。
- 改行<br />を連続して行間を開けても、音声読み上げソフトでは、文章の切れ目と認識することができない。



装飾を取り除くと...



### 良い例

#### 構造化された文書のサンプル

- 見出し、リストなどのルールを守っている。
- 改行<br />は適切な箇所で使い、行間を開けるときは段落<p>を使っている。音声読み上げソフトでは、文章の切れ目を正しく認識することができる。



装飾を取り除くと...



## 5. 文書の構造化を図る

JIS X 8341-3:2016 →1.3.1 A

「CMS」では…

見出しの設定方法

### ワープロライクに内容を追加

標準

見出しはここで指定します。  
見出しの種類によって見ためが変わります。  
※見出し1はタイトルになりますので、ワープロライク画面で指定できるのは見出し2からとなります。

エコファミリーを募集します

1.応募対象

県内にお住まいのご家族が対象となります。



### ワープロライクに内容を追加

内容

サイズ 見出し 3 B I

エコファミリーを募集します

1.応募対象

県内にお住まいのご家族が対象となります。

指定した見出しが文字へ反映されます。実際に公開されるページのイメージを見ながら作成できます。

## 5. 文書の構造化を図る

JIS X 8341-3:2016 →1.3.1 A

## 「CMS」では…

## 見出しの指定についての注意点

情報のタイトルは、「見出し1」となります。

「見出し1」の次は、「見出し2」というように、順番に設定する必要があります。

ただし、「見出し1」はタイトルで使用されますので、ワープロライク画面では「見出し2」から設定するようにしてください。

見出しの指定の順番が正しくないと、アクセシビリティチェッカーで「警告」が表示されます。

**警告** 見出し1の次が見出し2になっていません。見出し2から作成してください。 [ガイドライン](#) [該当箇所](#) [HTML表示](#)

見出し 1

見出し1はタイトル  
(変更不可)

 [印刷用ページを表示する](#) 更新日 :

**警告**

見出し 3

同様に、「見出し2」の次は、「見出し3」というように順番に設定してください。

見出し 1

見出し1はタイトル  
(変更不可)

 [印刷用ページを表示する](#) 更新日 :

見出し 2

見出し 3

見出し 4

## 5. 文書の構造化を図る

「CMS」では…

### リストの設定方法

見出し同様、リストも、改行や番号でリストのように見せるのではなく、リストとして設定を行う必要があります。(リストタグの設定)

#### ワープロライクに内容を追加

内容

サイズ 標準 B I [Icons]

[List Creation Buttons]

応募用紙  
運転免許書  
写真  
印鑑

リスト設定は、これらのボタンより行うことができます。



#### ワープロライクに内容を追加

内容

サイズ 書式 B I [Icons]

[List Creation Buttons]

1. 応募用紙
2. 運転免許書
3. 写真
4. 印鑑

通常のテキストに戻す場合、リストを選択し、もう一度、リストボタンを押してください。

## 5. 文書の構造化を図る

### 「CMS」では…

#### 段落の設定方法

文章を入力するときや見出しなどの設定を行う場合は、改行について注意が必要です。

ワープロライク内で「Enter」キーを押すと改行されますが、この操作では、改行というより段落分け(ひとつの文章が完結したという内部的な意味)が行われます。

見出しなどを指定する前には、前後の文章との区別をする意味で「Enter」キーによる段落分けをしておく必要があります。

通常の「改行」を行いたい場合は「Shift」キーを押したまま「Enter」キーを押してください。

段落を分けることにより、音声読み上げソフトでは、文章の切れ目を正しく認識することができます。

正しい文書構造にするために、改行と段落分けを正しく使い分けてください。

#### 段落分けと改行の違い

##### ・段落分けをした場合

ここで段落分け(Enterキーを押す)

段落分けの方法Enterキーを押します。

次の行との間隔が広がります。

1行目に見出しを設定すると、1行目のみ見出しが設定されます。

##### 段落分けの方法

Enterキーを押します。

##### ・改行をした場合

ここで改行(Shiftキー+Enterキーを押す)

単純な改行の方法Shift+Enterキーを押します。

次の行との間隔はありません。

見出しを設定すると、2行目にまで見出しが設定されてしまいます。

##### 単純な改行の方法

Shift+Enterキーを押します。

## 6. 表を利用したレイアウト調整の禁止

JIS X 8341-3:2016 → 1.3.2 A

## ルール

表を利用した、画像や文章などの位置調整(レイアウト調整)は行わない。音声読み上げソフトを利用すると、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る。

## 読み上げ順序



悪い例

(1)	施設の概要	(2)	利用時間
(3)	25m×6コース、小プール、歩行用プール  水泳のほか、身体障害者や高齢者、リハビリの方にも利用できるようスロープを設け、監視体制にも十分な配慮をしています。	(4)	定休日:月曜日  利用時間:午前8時30分から午後9時30分
(5)	利用料金	(6)	アクセス
(7)	490円(小人/65才以上:240円)	(8)	〇〇駅下車徒歩約10分

音声読み上げソフトを利用した場合、上記のような表を利用したレイアウトでは、数字の順に読み上げが行われます。「施設の概要」「利用時間」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ため、利用者にとっては内容が分かりづらくなります。



良い例

## 読み上げ順序

施設の概要
25m×6コース、小プール、歩行用プール  水泳のほか、身体障害者や高齢者、リハビリの方にも利用できるようスロープを設け、監視体制にも十分な配慮をしています。
利用時間
定休日:月曜日 利用時間:午前8時30分から午後9時30分
利用料金
490円(小人/65才以上:240円)
アクセス
JR〇〇駅下車徒歩約10分

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方にも正しく内容が伝わります。

## 「CMS」では…

## 表を使用した場合の読み上げ確認方法

表の利用は、表形式で提供すべき資料などに限定し、表を使った画像や文章などの位置調整(レイアウト調整)は行わないようにしてください。

使用した場合には、デザインなしで確認機能にて表内の読み上げ順を確認し、問題のない表を作成してください。

## 7. ファイル添付のみのページを作成しない

JIS X 8341-3:2016 →1.1.1 A

### ルール

テキストによる説明なしに、ファイル添付のみでページを作成しない。  
添付ファイルの内容を要約したテキストを記載し、利用者がファイルを開かなくても内容が理解できるようにする。

### 悪い例

内容の説明がない

添付ファイル(PDF形式など)のみ

監査結果のフォローアップ

印刷用ページを表示する 更新日：2018年11月2日更新 Tweet シェア 0

ダウンロード

- 平成29年度監査結果のフォローアップ [PDFファイル/1.35MB]
- 平成28年度監査結果のフォローアップ [PDFファイル/3.19MB]
- 平成27年度監査結果のフォローアップ [PDFファイル/1.63MB]
- 平成26年度監査結果のフォローアップ [PDFファイル/188KB]
- 平成25年度監査結果のフォローアップ [PDFファイル/415KB]

Get Adobe Acrobat Reader PDF形式のファイルをご覧いただく場合には、Adobe社が提供するAdobe Readerが必要です。Adobe Readerをお持ちでない方は、バナーのリンク先からダウンロードしてください。(無料)

### 良い例

テキストで内容を説明している

内容を説明するテキスト

監査結果などの  
添付ファイル(PDF形式など)

監査結果のフォローアップ

印刷用ページを表示する 更新日：2018年11月2日更新 Tweet シェア 0

定例監査、行政監査（テーマ監査）及び随時監査の結果に基づく措置状況を確認し、改善に向けた取り組みが一層促進されるよう、改善が確認できるまでフォローアップをシステム的に行っています。  
※詳細はページ下部の【ダウンロード】からご覧いただくことができます。

ダウンロード

- 平成29年度監査結果のフォローアップ [PDFファイル/1.35MB]
- 平成28年度監査結果のフォローアップ [PDFファイル/3.19MB]
- 平成27年度監査結果のフォローアップ [PDFファイル/1.63MB]
- 平成26年度監査結果のフォローアップ [PDFファイル/188KB]
- 平成25年度監査結果のフォローアップ [PDFファイル/415KB]

Get Adobe Acrobat Reader PDF形式のファイルをご覧いただく場合には、Adobe社が提供するAdobe Readerが必要です。Adobe Readerをお持ちでない方は、バナーのリンク先からダウンロードしてください。(無料)

## 8. ページタイトルは内容が予測しやすく、他ページと識別できるもの

JIS X 8341-3:2016 → 2.4.2 A

### ルール

ページタイトルは、それぞれページ内容を把握できるタイトルをつける。同じページタイトルが複数存在しないようにする。

ページタイトルは、タイトルバー(下図(1))の表示、利用者の各ブラウザでの「お気に入り」の表示、検索サイトの結果表示などにも使用される。

音声読み上げソフト利用者は、最初に読み上げられるページタイトルでページの内容を推測しているため、ページタイトルが不適切な場合、ページ本文の読み上げで判断しなければならず、内容を把握するのに時間がかかる。また、ページタイトルに装飾文字などを使用すると、正しく読み上げられない場合があるので使用しない。



(1) タイトルバー(インターネットを見る際に開くウィンドウの上部のバー)

(2) パンくずナビゲーション

…入力したタイトルが反映される場所

(3) ページタイトル

適切なページタイトル

(例1)



悪い例

〇〇の助成額について

〇〇の計画について

ページの内容が推測しにくい。



良い例

〇〇の助成額が変更になります

〇〇の計画が策定されました

ページの内容が容易に推測でき、分かりやすい表題。

(例2)



悪い例

読者登録

バックナンバー

表題が汎用的で、一連のページ群であることが推測しにくい。



良い例

防災メールマガジン読者登録

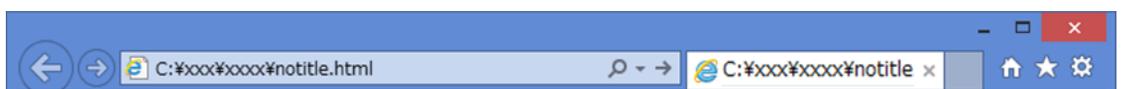
防災メールマガジンバックナンバー

一連のページ群であることを明示した分かりやすい表題。

(例3)



悪い例



表題が付与されていないため、タイトルにアドレスが表示されている。音声読み上げソフト利用者には、ページの内容がまったく伝わらない。

## 8. ページタイトルは内容が予測しやすく、他ページと識別できるもの

JIS X 8341-3:2016 → 2.4.2 A

## 「CMS」では…

## 管理画面でのページタイトル入力箇所

「ページタイトル」は必須入力項目となります。ページタイトルが入力されていない場合は警告が表示され、承認申請ができません。

ページタイトルの内容に関してはCMSでは判断できませんので、コンテンツの作成者や承認者の判断が必要になります。作成者だけでなく承認者も、コンテンツの内容が予測しやすいページタイトルになっているかということに注意して、ご入力、ご確認ください。

なお、同じページタイトルのコンテンツでは、内容の違いが把握できないため、重複しないページタイトルにしてください。

項目	内容	
所属情報	テスト課 <input type="text"/>	
▽ホームページ全体に関連する項目		
<b>必須入力</b> ページタイトル	<input type="text"/>	<input type="button" value="重複チェック"/>
<b>必須入力</b> アドレス (ファイル名) 半角小文字英数字、「- (ハイフン)」のみ使用 できます。	3301 /soshiki/0/3301.html	<input type="button" value="重複チェック"/> <small>重複するアドレス (ファイル名) はありません。</small>
<b>必須入力</b> 記事ID サイトトップから検索可能な記事IDを半角数字10 桁以内で指定します。	0003301	<input type="button" value="重複チェック"/> <small>重複する記事IDはありません。</small>
<b>必須入力</b> 公開期間 公開開始日付に入力された日付が「掲載日」として 公開ページに表示されます。	<input type="text"/> <input type="button" value="カレンダー"/> 0 時 0 分	<input type="text"/> <input type="button" value="カレンダー"/> 23 時 45 分
▽イベントカレンダーに関連する項目		
	<input type="checkbox"/> カレンダーに掲載する	<input type="text" value="灰色"/>
イベント開催期間	<input type="text"/> <input type="button" value="カレンダー"/> 0 時 0 分	<input type="text"/> <input type="button" value="カレンダー"/> 23 時 0 分

## 9. 選択されているものが視覚的に分かるようにする

JIS X 8341-3:2016 → 2.4.7 AA

## ルール

ページ内のどの部分が、選択・入力可能な状態になっているのかを視覚的に理解できるよう工夫をする。

障がいのある方にも利用できるよう、マウスを使わず、キーボードのみで操作できるようになっていなければならないが、その場合、キーボードのフォーカス(エンターキーを押すと反応する部分)がどこに当たっているか、分かるようになっていることが重要となる。



マウスポインタを合わせた部分に変化がない。

悪い例



マウスポインタを合わせた部分に下線が表示される。

良い例



キーボードのフォーカスが当たっている部分に囲み線が表示される。

良い例



## 10. 表を作成する際の注意点

JIS X 8341-3:2016 →1.3.1 A

## タイトル、項目、内容表示

## ルール

- (1) どんな内容の表か、明確に分かるようなタイトルをつける。
- (2) 数値を表示する時は視覚的に煩雑にならない範囲で各セルに単位を記述する。
- (3) 見出しを設定する。
- (4) 見出しの対象範囲を設定する。
- (5) セル数の多い大きな表はなるべく使用しない。
- (6) セルの結合は必要最小限とし、複雑に入り組んだ表にしないようにする。



悪い例

- (3) 見出しがない (1) 表のタイトルがない

りんごの種類	容量(キログラム)	価格(円)
りんご(ふじ特上)	10	8000
りんご(ふじ特上)	5	5000
りんご(ふじ並み)	10	6000
りんご(ふじ並み)	5	4000

(3) 見出しがない

(2)各セルに数値しか記述されておらず、音声読み上げソフト利用者は各セルの数値の意味を把握しにくい。



良い例

- (3) 見出しを設定 (1) 表のタイトルを明記 (具体的に)

りんごセット価格一覧

りんごの種類	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
りんご(ふじ並み)	10kg	6000円
りんご(ふじ並み)	5kg	4000円

(3) 見出しを設定

(2)各セルに単位を記述しているため、音声読み上げソフト利用者は各セルの数値の意味を把握しやすい。

## 10. 表を作成する際の注意点

「CMS」では…

表のタイトルを設定する

## ワープロライクに内容を追加

表を選択した状態で、表のプロパティ画面を開きます。

りんごの種類	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
りんご(ふじ並み)	10kg	6000円
りんご(ふじ並み)	5kg	4000円

&lt;表のタイトルの設定&gt;

表のプロパティ

表名  
りんごセット価格一覧

表の概要  
容量に応じたセット価格一覧となります

行数 3 幅 100 パーセント

列数 2 高さ パーセント

見出し設定(th) 両方

外枠の太さ 1

線の種類 <なし>

セル内余白 1

セル内間隔 1

行揃え <なし>

OK キャンセル

表名を入力します。

こちらに入力された内容は、表の概要を示す説明として認識されます。

りんごセット価格一覧

りんごの種類	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
りんご(ふじ並み)	10kg	6000円
りんご(ふじ並み)	5kg	4000円

## 10. 表を作成する際の注意点

JIS X 8341-3:2016 →1.3.1 A

「CMS」では…  
見出しを設定する

内容

表を選択した状態で、表のプロパティ画面を開きます。

りんごの種類	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
りんご(ふじ並み)	10kg	6000円
りんご(ふじ並み)	5kg	4000円

表のプロパティ

表名  
りんごセット価格一覧

表の概要  
容量に応じたセット価格一覧となります

行数  
3

列数  
3

幅  
100 パーセント

高さ  
パーセント

なし  
最初の行のみ  
最初の列のみ  
両方

セル内余白  
1

セル内間隔  
1

行揃え  
<なし>

線の種類  
<なし>

OK キャンセル

列を見出しにするのか、行を見出しにするのか、あるいは行列の両方を見出しにするのかをプルダウンメニューから指定します。

りんごセット価格一覧

りんごの種類	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
りんご(ふじ並み)	10kg	6000円
りんご(ふじ並み)	5kg	4000円

「属性を見出しセル(th)に変更」ボタンで、セルごとに見出しを設定することもできます。

TD+TH

セルを選択した状態で、見出しの設定を行います。

りんごの種類	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
りんご(ふじ並み)	10kg	6000円
りんご(ふじ並み)	5kg	4000円

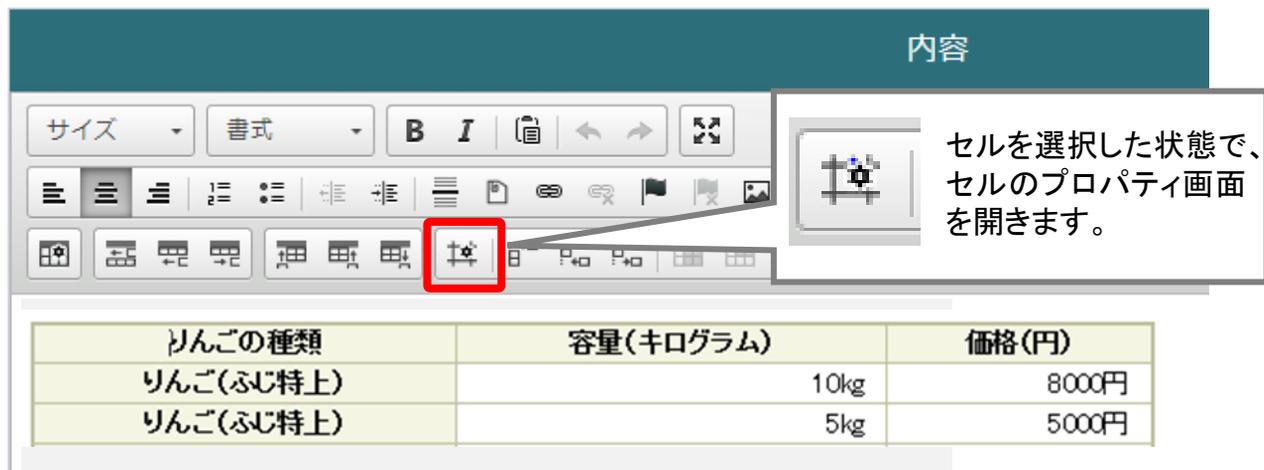
## 10. 表を作成する際の注意点

JIS X 8341-3:2016 →1.3.1 A

「CMS」では…

見出しの対象範囲を設定する。

内容



セルを選択した状態で、セルのプロパティ画面を開きます。

りんごの種類	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

セルのプロパティ

幅:  パーセント

高さ:  パーセント

折り返し:  はい

セル内の横位置:  <なし>

セル内の縦位置:  <なし>

セルの種類:  見出しセル(th)

指定なし  
行 (row)  
列 (col)  
行グループ (rowgroup)  
列グループ (colgroup)

列の結合数(列数):

線の種類:  <なし> 線の太さ:  ピクセル

OK キャンセル

見出しセルがどのセルを対象とした見出しなのかを設定します。

※この設定を変更してもブラウザでの見た目は変更されませんが、設定を行うことで、音声読み上げソフトが利用者の理解を助ける情報を提供でき、アクセシビリティの高いページとなります。

※表のプロパティで見出しの設定を行った場合は、自動的に対象範囲の設定が行われます。

## 対象範囲の意味

※「●」で示しているセルを見出しとして設定し、その対象範囲を太枠で示しています。

見出しセルの対象範囲で「行(row)」を選択した場合、見出しセルの横行のセルすべてが対象範囲となります。

見出しの対象範囲

見出し1	見出し2
データ1	データ1
データ2	データ2

見出しセルの対象範囲で「列(col)」を選択した場合、見出しセルの縦列のセルすべてが対象範囲となります。

見出しの対象範囲

見出し1	見出し2	見出し3
データ1	データ2	データ3
データ1	データ2	データ3

見出しセルの対象範囲で「行グループ(rowgroup)」を選択した場合は、見出しセルに紐づく複数の横行のセルすべてが対象範囲となります。また、「列グループ(colgroup)」を選択した場合は、見出しセルに紐づく複数の縦列のセルすべてが対象範囲となります。

## 10. 表を作成する際の注意点

## 読み上げ順序

JIS X 8341-3:2016 →1.3.2 A

## ルール

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る。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に表を作成する。



悪い例

場所 ①	〇〇山 ②	△△公園 ③	××寺 ④
桜の種類 ⑤	ソメイヨシノ ⑥		枝垂桜 ⑦
	山桜 ⑧	枝垂桜 ⑨	
開花状況 ⑩	三分咲き ⑪	満開 ⑫	散りはじめ ⑬

音声読み上げソフトを利用すると

①～⑬の順に読み上げられる。

表の構造上、縦方向に読み上げてほしいのに、横方向に読み上げられてしまう。読み上げ順序と情報の方向が一致しないため、音声読み上げソフト利用者は内容を把握しにくい。



良い例

場所 ①	桜の種類 ②	開花状況 ③
〇〇山 ④	ソメイヨシノ、山桜 ⑤	三分咲き ⑥
△△公園 ⑦	ソメイヨシノ、枝垂桜 ⑧	満開 ⑨
××寺 ⑩	枝垂桜 ⑪	散りはじめ ⑫

音声読み上げソフトを利用すると

①～⑫の順に読み上げられる。

読み上げ順序と情報の方向が一致しているため、内容を把握しやすい。

## ポイント

- 上記の表の読み上げ順序を参考に、表を作成する。
- 複雑な表はできるだけ避けるようにする。複数の表に分けて表現することができないか、配慮が必要。
- 複数の表に分けて、セルの結合を減らすようにする。

## 11. フレームの禁止

JIS X 8341-3:2016 →4.1.2 A

## ルール

フレームは使用しない。音声ソフトで正しく読み上げられなかったり、正しく印刷などが行えない場合がある。また、検索サイトにより訪れた利用者の表示されたページがフレームの一部であった場合、その他のページに移動できなくなる場合がある。



悪い例(フレームを使用しているページ)

戻る 例規集目次 ヘルプ

例規全集 (現行版: 平成28年01月15日)

例規全集(現行:1196件)

- 第1編 総 規
- 第2編 選 挙
- 第3編 人 事
- 第4編 財 務
- 第5編 保健福祉
- 第6編 環 境
- 第7編 商 工
- 第8編 農 政
- 第9編 水産林務
- 第10編 労 働
- 第11編 土 木
- 第12編 建 築
- 第13編 公営企業
- 第14編 教 育
- 第15編 警 察

▲前の20件 ▼次の20件 初期状態 体系検索 年月日検索 用語検索

1196件の例規が存在します。(現行:1196件)

件名	制定年月日	例規種別-番号
第1編 総 規		
第1章 組 織		
第1節 県議会		
県制施行ノ件	◆明治29年06月19日	告示第99号
県議会定例会の回数に関する条例	◆昭和三十一年09月17日	条例第33号
県議会定例会招集の月	◆平成20年12月26日	告示第2114号
県議会会議規則	◆昭和三十一年09月17日	議決
県議会委員会条例	◆昭和三十二年08月17日	条例第34号
県議会議務局条例	◆昭和三十五年10月13日	条例第40号
県議会議務局規程	◆昭和三十五年10月25日	議会公示
議会に係る行政手続等における情報通信の技術に関する規程	◆平成16年03月31日	議会告示第1号
県議会認証局利用規程	◆平成15年03月07日	議会訓令第1号
県議会公印規程	◆平成09年03月30日	議会告示第2号
議会が管理する公文書の開示等に関する規程	◆平成13年07月06日	議会告示第2号
議会が取り扱う個人情報の保護	◆平成17年04月01日	議会告示第1号
県議会図書室設置条例	◆昭和三十二年08月01日	条例第51号
県議会図書室管理運営規程	◆昭和三十七年04月06日	議会公示第3号
県議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例	◆昭和三十二年08月29日	条例第35号
県議会議員の報酬の特例に関する条例	◆平成17年04月01日	条例第39号
県政務活動費の交付に関する条例	◆平成13年03月12日	条例第1号
県政務活動費の交付に関する規程	◆平成13年03月30日	議会告示第1号
県議会傍聴規則	◆昭和三十二年07月16日	議会告示第1号
県議会等に出頭する証人等の費用弁償に関する条例	◆昭和三十七年03月31日	条例第16号

(内容現在 平成28年01月15日)

▲前の20件 ▼次の20件

「CMS」では…

適切なテンプレートを作成しますので、職員様が意識する必要はありません。

# 12. デザインの統一と操作性

JIS X 8341-3:2016 → 3.2.3 AA

JIS X 8341-3:2016 → 3.2.4 AA

## ルール

サイトタイトルや利用者支援機能を含むヘッダー、グローバルナビゲーション、フッターは、ページ内の同じ位置に配置。

デザインや位置などはウェブサイト内で統一する。

「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、画像の代替テキストも必ず設定する。



### 良い例

この図は、ウェブサイトのデザイン統一性を示す例として、2つの異なるページ（左側は「監査結果のフォローアップ」ページ、右側は「議会」ページ）を比較しています。両ページのヘッダー、グローバルナビゲーションメニュー、およびフッターがほぼ完全に一致していることが確認できます。赤い枠と矢印は、これらの共通要素を指し示しています。

- ヘッダー グローバルナビゲーション**: 両ページの最上段に配置されたロゴ、検索バー、および主要なナビゲーションメニュー。
- 「戻る」ボタン**: ページ下部に配置された「前のページへ戻る」および「このページのトップへ」ボタン。
- フッター**: ページ最下部に配置された著作権情報、お問い合わせ先、および個人情報保護に関するリンク。

### 「CMS」では…

作成するページに対して、統一されたナビゲーションが自動的に配置されますので、職員様が意識する必要はありません。

## 13. 全ての操作がキーボードだけで可能であること

JIS X 8341-3:2016 → 2.1.1 A

JIS X 8341-3:2016 → 2.1.2 A

## ルール

ページ内の操作はマウスだけでなく、キーボードだけでも操作できるように作成する。

上肢に障がいのある方のなかには、マウス操作が困難な方がいる。また、視覚に障がいのある方は画面上のマウス(ポインタ)の位置が分からないため、キーボードで操作を行う。そのような人のために、キーボードだけで操作できるように配慮する必要がある。



悪い例

月を選択する
2018年3月
2018年4月
2018年5月
2018年6月
2018年7月
2018年8月
2018年9月
2018年10月
2018年11月
2018年12月
2019年1月
2019年2月
2019年3月

キーボード操作では、「メニュー(上図の2018年3月など)」しか選択できないので、選ぶと同時に決定になってしまう。

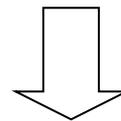


良い例

月を選択する
2018年3月
2018年4月
2018年5月
2018年6月
2018年7月
2018年8月
2018年9月
2018年10月
2018年11月
2018年12月
2019年1月
2019年2月
2019年3月

表示

選択と決定が分かれているので、選択を間違えない。



2018年3月	▼	表示
---------	---	----

選択を確認後、決定することができる。

## 14. 入力欄(入力フォーム)に関する注意

JIS X 8341-3:2016 →3.3.2 A

JIS X 8341-3:2016 →3.3.4 AA

JIS X 8341-3:2016 →3.3.3 AA

JIS X 8341-3:2016 →3.3.6 AAA

### ルール

利用者に情報の入力を要求する場合には、入力方法・条件を明確なテキストで表示する。

利用者に情報の入力を要求する場合には、入力ミスやエラーが発生する可能性を考え、送信する前に確認・修正できるようにする。また、修正をする場合には利用者に負担をかけないように入力済みのデータが残るようにする。



### 悪い例

名前	<input type="text"/>	※必須
E-Mail	<input type="text"/>	
連絡先	住所 〒 <input type="text"/>	※必須
	電話番号(市外局番から) <input type="text"/>	
	その他連絡先(FAX等) <input type="text"/>	

※担当課からの回答を希望される場合は、電話番号、またはメールアドレスの記入が必要です。

「※必須」などの条件が入力欄の後ろに表示されている。



### 良い例

Q1: あなたの「住所」を入力してください。(必須)

Q2: あなたの「氏名」を入力してください。(必須)

Q3: あなたの「性別」を選択してください。

男性  女性

Q4: あなたの「年齢」を入力してください。

Q5: あなたの「電話番号」を入力してください。(必須)

Q6: あなたの「メールアドレス」を入力してください(必須)

※半角英数字でご入力ください

(必須)などの条件は、利用者が入力を始める前に音声読み上げソフトで読み上げられるように、入力欄の前に表示する。

## 15. 新しいウィンドウを開く際のルール

JIS X 8341-3:2016 → 3.2.1 A

JIS X 8341-3:2016 → 3.2.2 A

## ルール

新しいウィンドウを開いて表示させるページへのリンクは、利用者に「このリンクは別ウィンドウで開きます」などと明示しておく必要がある。何も知らずに新しいウィンドウが開いた場合、利用者はブラウザの「戻る」ボタンでは前ページに戻れなくなるため、アクセシビリティに影響する。

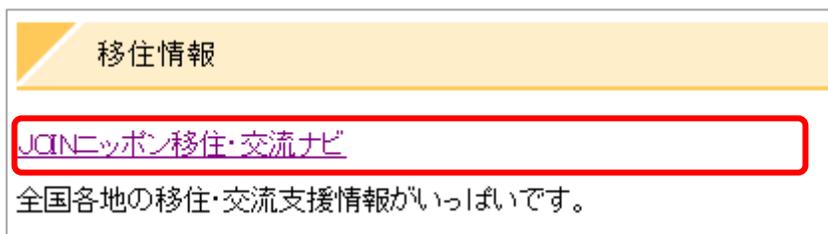
ページへのリンクは原則として同一ウィンドウで開くように設定する。

2つのページを同時に開いて情報提供するほうが適している場合のように、例外的に新しいウィンドウで開くほうがよい場合もある。

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・画像の前か後ろに、「別ウィンドウで開きます」と表示させるなどして、利用者が気付かないうちに新しいウィンドウのページへ移動しないように注意する。



悪い例



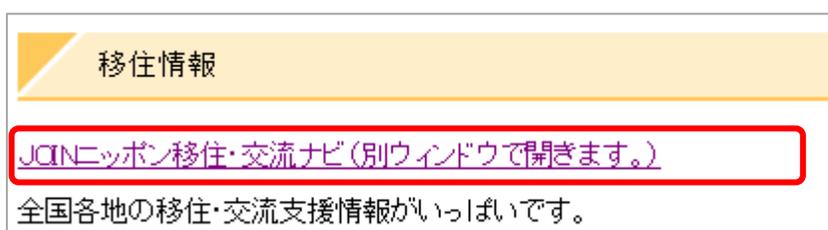
「別ウィンドウで開く」という案内がなく、クリックすると新しいウィンドウが開いて外部サイトへ移動します。

外部サイト(新規ウィンドウ)

別ウィンドウが開いたのに気付かない利用者もいて、元のページに戻るにも「戻る」ボタンでは戻れません。



良い例



## 15. 新しいウィンドウを開く際のルール

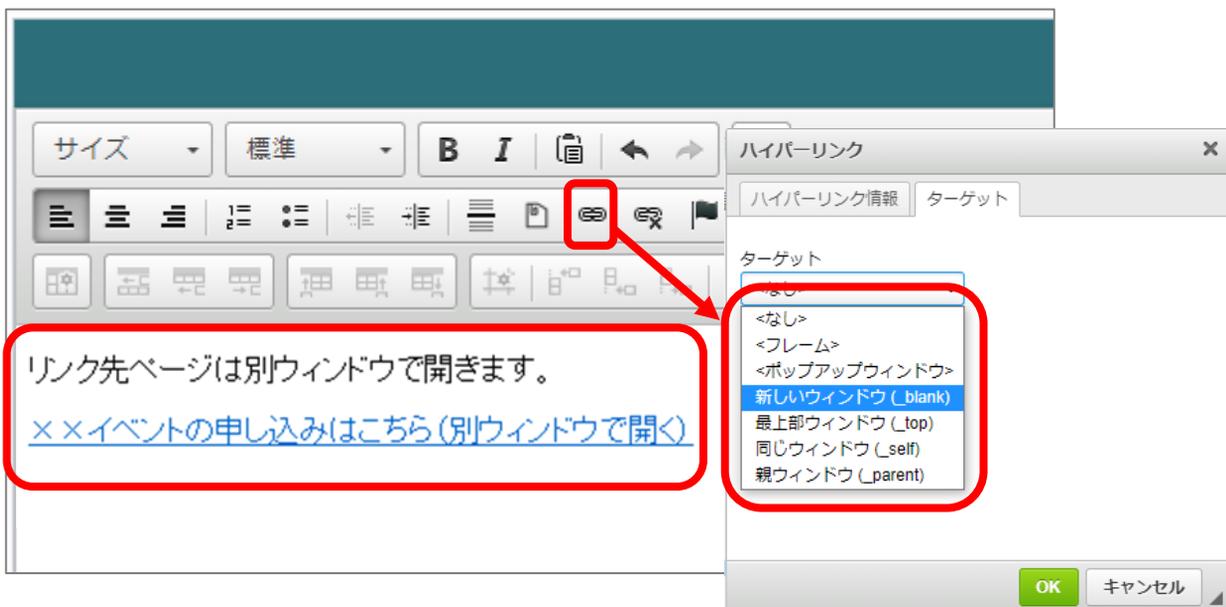
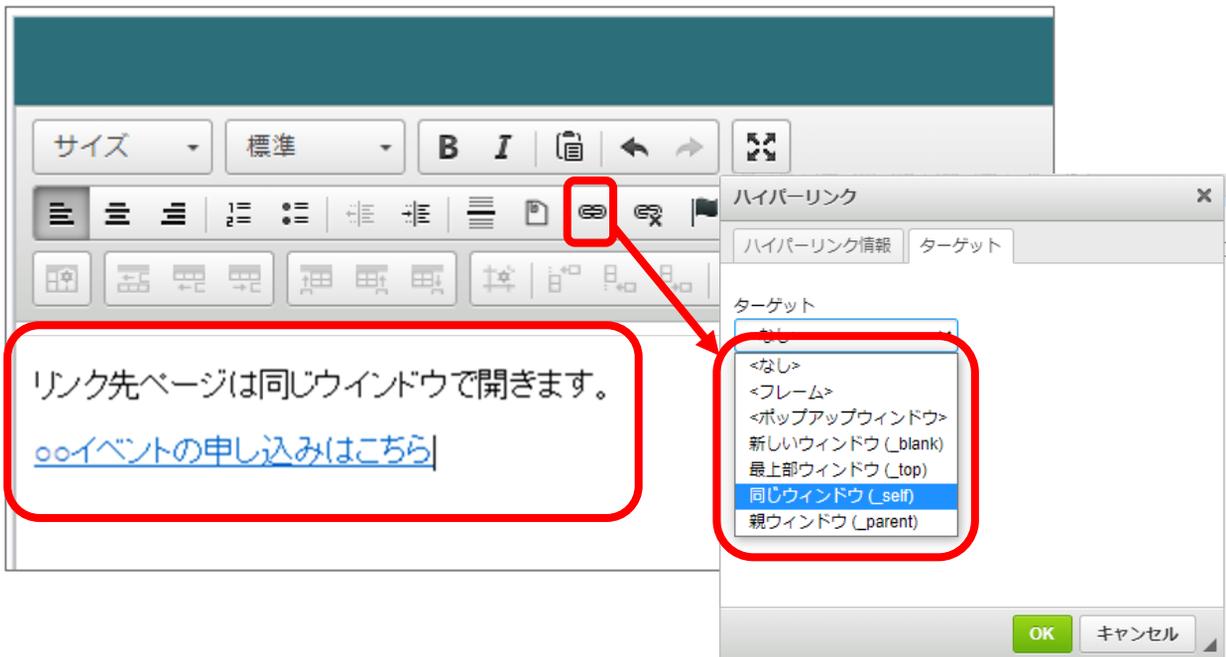
JIS X 8341-3:2016 → 3.2.1 A

JIS X 8341-3:2016 → 3.2.2 A

## 「CMS」では…

リンク先に対して、同一ウィンドウで開くか、新しいウィンドウで開くかを設定する機能があります。

ページ作成時には、ルールに沿って設定を行ってください。



# 16. 「戻る」ボタンを適切に利用できるようにする

JIS X 8341-3:2016 → 3.2.4 AA

## ルール

ブラウザの「戻る」ボタン、また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する。

### ブラウザの「戻る」ボタン(インターネットエクスプローラー)



悪い例

「戻る」ボタンが使用できない状態



良い例

「戻る」ボタンが使用できる状態



## ポイント

「戻る」ボタンが使用できない状態は、次のような場合があります。

- 最初にブラウザを開いた時。
- 新規ウインドウを開いた時。
- 意図的(プログラムなどで)にボタンを隠している時。

前述のように、特に新規ウインドウで開く場合には、(別ウインドウで開きます。)と記述するなどの配慮が必要です。



良い例 ページ内のパンくずナビゲーションで前のページに戻ることができます。

現在地 [トップページ](#) > [分類でさがす](#) > [行政情報](#) > [議会・委員会](#) > [監査委員](#) > [監査結果のフォローアップ](#)



良い例 ページ下部の「前のページに戻る」ボタンで前のページに戻ることができます。



「CMS」では…

このルールに自動対応していますので、職員様が意識する必要はありません。

## 17. リンク設定上のルール

JIS X 8341-3:2016 → 2.4.4 A

JIS X 8341-3:2016 → 2.4.9 AAA

## ルール

リンクテキストだけで、リンク先の内容が予測できるようにする。

「ここ」、「こちら」、「クリック」、「Click Here!」などリンク先の内容が予測できない表現は避ける。

音声読み上げソフトのなかには、リンクだけを読み上げる機能を有しているものもある。したがって、リンクには「こちら」などといったものではなく、リンク先の内容を予測できるものを設定する必要がある。

また、リンクを張った部分が長いと、逆に利用者がリンク先の内容を理解するのに時間がかかってしまうので、リンク先の内容を予測しやすい適切な部分にリンクを設定する。



悪い例

リンクテキストだけでリンク先を予測できない

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

リンクテキストだけでリンク先を予測できる

防災に関する情報は[こちら](#)

台風に関する情報は[こちら](#)

## ポイント

リンク箇所のテキストを読んだだけで、利用者がリンク先の内容を予測できる表現を用いる。



悪い例

長い文章にリンクを設定している

[“ビジネス支援ネット” 経営・創業・新規事業展開に役立つ支援情報を一括して提供します【平成30年度の支援情報を登録】](#)



良い例

長い文章の中から、リンク先の内容を予測できる部分にのみリンクを設定している

[“ビジネス支援ネット” 経営・創業・新規事業展開に役立つ支援情報を一括して提供します【平成30年度の支援情報を登録】](#)



悪い例

リンクとリンクの間隔が狭い例

[都市計画](#) [景観](#) [建築](#) [開発許可](#) [指導](#)



良い例

リンクとリンクの間を「|」で区切り、十分な間隔が取られている例

[知事の部屋](#) | [県議会](#) | [教育委員会](#)

## 17. リンク設定上のルール

JIS X 8341-3:2016 → 2.4.4 A

JIS X 8341-3:2016 → 2.4.9 AAA

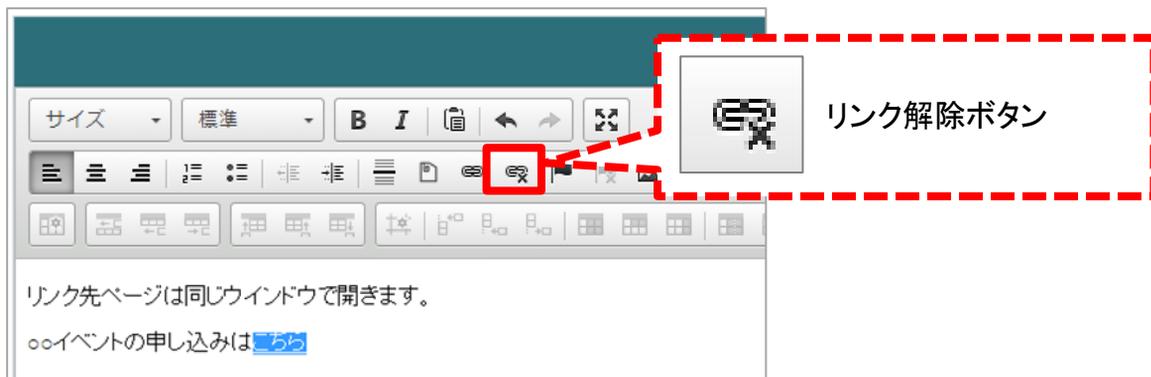
## 「CMS」では…

「アクセシビリティチェッカー機能」でチェックした際に、「こちら」、「リンク」といった文字列にリンクが張られている場合は「警告」が表示されます。

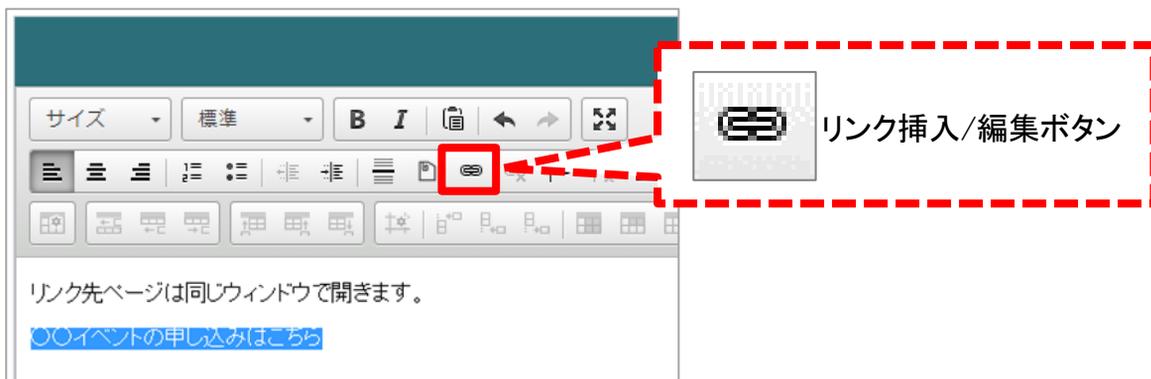
 **2:警告** リンク名「こちら」が一般的でわかりにくいため変更してください。 [ガイドライン](#) [該当箇所](#) [HTML表示](#)  
 詳しいページは  **1:警告** [こちら](#)

以下の方法で、リンク先の内容を予測できるテキストに、リンクを張り直してください。

**[1]** 「こちら」だけにリンクを張っているような問題のあるリンクテキストを選択して、「リンク解除」ボタンをクリックしてください。設定されているリンク情報が解除されます。



**[2]** 正しい範囲でリンクテキストを選択し、「リンク挿入/編集」ボタンをクリックしてください。



**[3]** 表示される画面でリンク情報を再設定して、「OK」ボタンをクリックしてください。



## 18. コンテンツのスキップ、メニューの読み飛ばし

JIS X 8341-3:2016 → 2.4.1 A

## ルール

音声読み上げソフト使用時に、ページ内におけるコンテンツのまとめり(メニューや、新着情報など)ごとにスキップ(読み飛ばす)できるように、まとめりの始まりの位置に、終わりの位置へのリンクを設定する。

ページには、メニューをはじめとするいろいろなナビゲーションがあるほうが便利である、また、本文自体も内容によって整理されていたほうが分かりやすく、さらにそのようなナビゲーションや各本文が1つのページ内にレイアウトされているほうが一覧性に優れていると言える。

しかし、一覧性とは視覚に障がいがない方にとっての利便性であるため、視覚に障がいのある方が音声読み上げソフトを使用する場合に、不要なメニュー、関係のない本文まで読み上げてしまうのでは利便性が低くなる。そこで、このような配慮が必要となる。



## 良い例

ページ内上部のメニュー部分をスキップ(読み飛ばす)するためのリンクが設定されている。キーボードだけで操作している場合にはリンクが表示される。また、音声読み上げソフト使用時には、「メニューを飛ばして本文へ」と読み上げるように設定されている。

キーボードだけで操作している場合に表示されるリンクを設定。音声読み上げ時にも「メニューを飛ばして本文へ」と読み上げられ、メニューを飛ばします。



見えないリンク設定。メニューを飛ばして、ここ(本文)から読み上げます。

# 19. 全ページに共通のグローバルナビゲーションを原則として設定

JIS X 8341-3:2016 → 3.2.3 AA

## ルール

他のページに遷移するボタンである「ナビゲーション」のデザイン、位置を統一する。

ナビゲーションには、全ページに共通するグローバルナビゲーション、当該ページのサイト内における位置を示すパンくずナビゲーション、サイトの中の一部コーナーで共有するローカルナビゲーションなどがあるが、統一されたデザイン、位置に存在するほうが使いやすい。



良い例

すべてのページにグローバルナビゲーション、パンくずナビゲーションが表示されます。

グローバルナビゲーション



パンくずナビゲーション

分類ページ



記事ページ



良い例

コンテンツの多いコーナーで共通に使用するメニューがある場合は、統一デザイン、位置に表示する。

サブサイトトップページ



ローカルナビゲーション

「CMS」では…

このルールに自動対応していますので、職員様が意識する必要はありません。

## 20. パンくずナビゲーションの使用とルール

JIS X 8341-3:2016 → 2.4.8 AAA

### ルール

現在位置を示す情報として「パンくずナビゲーション」を全ページに表示する。

パンくずナビゲーションは原則として、「トップページ」をスタート位置として表示させる。

### ポイント

パンくずナビゲーション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、利用者がサイトを利用する際に、現在位置に迷わなくなる。



良い例



「CMS」では…

このルールに自動対応していますので、職員様が意識する必要はありません。

## 21. 画像の代替テキスト

JIS X 8341-3:2016 → 1.1.1 A

### ルール

代替テキストは、音声読み上げソフトを利用した際、画像の代わりに読み上げられるテキストとなる。また、画像が正しく表示されていない場合にも表示される。(画像の上にマウスを乗せて確認することができる場合もある)

代替テキストは、画像が見えなくても画像の内容が正しく伝わるように設定する。

#### NG 悪い例



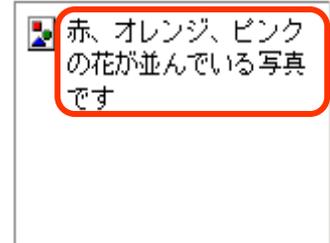
※画像が見えない場合、どのようなイメージがあるのか想像できない。

#### OK 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る。

#### GOOD 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い。

## 21. 画像の代替テキスト

JIS X 8341-3:2016 → 1.1.1 A

## 「CMS」では…

画像に代替テキスト(画像に対する説明文)が入力されていない場合は、アクセシビリティチェッカーで「警告」が表示されます。

**1:警告** 代替テキストが入力されていないので、入力してください。 [ガイドライン](#) [該当箇所](#) [HTML表示](#)



**1:警告**

「ワープロライクに内容を追加」では、対象の画像を選択【1】して「イメージ」ボタン【2】をクリックします。修正が可能になりますので、「代替テキスト」欄に正しく入力してください。

## ワープロライクに内容を追加

ワープロライクに内容を追加

内容

サイズ 標準 B I ソース

**1.応募対象**

県内にお住まいのご家族が対象となります。

**1**

画像のプロパティ

画像選択 共有ライブラリから選択

画像のアドレス  
/uploaded/image/32.jpg

代替テキスト  
赤いバラの写真です

幅 250  
高さ 188

枠線の幅  
横の余白  
縦の余白

行揃え  
<なし>

プレビュー

OK キャンセル

## 22. 音声の代替テキスト

JIS X 8341-3:2016 → 1.1.1 A

JIS X 8341-3:2016 → 1.2.1 A

### ルール

音声情報をテキストで提供する。  
音声を提供する場合、内容を書き起こしたテキストをあわせて掲載する。



#### 悪い例

##### 「知事記者会見の様様(音声)」



代替テキストがない。

音声に代替テキストが用意されていない場合、耳の不自由な利用者は内容を理解することができない。



#### 良い例

##### 「知事記者会見の様様(音声)」



##### 「知事記者会見の様様(テキスト)」

(知事)

〇〇〇〇の活用策は、やはり地元の〇〇市が関係者の方々、住民の皆さんのご意見をお聞きになって方向性をお決めになるものと承知しておりまして、その際、広域的な立場や、専門技術的な立場、あるいは先進的な取り組み、全国の事例などなど承知しているその県の立場で、ご相談や意見を求められることがありましたら、しっかりと前向きにご協力をさせていただきたいと思っております。

音声にくわえ、内容を書き起こしたテキストもあわせて掲載している。

### ポイント

どんな利用者にも情報が正しく伝わるように、複数の手段を用意する。

## 23. 動画の代替テキスト

JIS X 8341-3:2016 → 1.2.1 A

JIS X 8341-3:2016 → 1.2.2 A

### ルール

動画や音声を配信する場合には、どんな利用者にも内容が正しく伝わるようにテキストを併用する。



### 悪い例



動画に代替テキストが用意されていない場合、耳の不自由な利用者は内容を読み取ることが困難である。



### 良い例



動画の内容が分かるテキストが用意されているため、音声がなくとも内容が分かる。

赤ちゃんのこぼと心を育てるためには、抱っこの温かさの中で優しく語りかけをもらう時間が大切です。ブックスタートは、その楽しく心安らぐひとときを「絵本」をかいて持つことを応援し、赤ちゃんと保護者の幸せを願って行われています。  
〇〇市では、お子さんの10ヶ月健診の際に、絵本のプレゼントを行っています。  
また、健診の待ち時間を利用して、ボランティアによる絵本の読み聞かせを行っています。

### ポイント

どんな利用者にも情報が正しく伝わるように、複数の伝達手段を用意する。

## 24. 画像内の文字の表現

JIS X 8341-3:2016 → 1.4.9 AAA

## ルール

掲載している画像のなか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する。

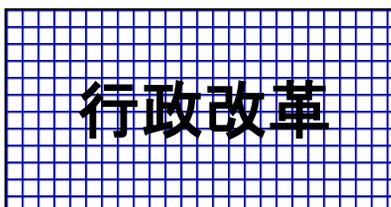
認識しやすい画像内の文字サイズは、ブラウザで表示される標準の文字サイズよりも、ひと回り大きいものが目安となる。

背景に模様のある画像や写真のなか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に工夫する。

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ほうが見やすいため、ゴシック体を使用する。



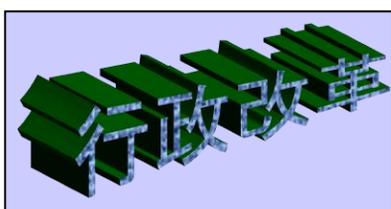
悪い例



背景に模様がある



文字が小さい



装飾が多い



背景と文字のコントラストが低く、文字が読みにくい



良い例



## 「CMS」では…

『色なしで確認機能』では、画像内の文字と背景のコントラストなどに問題がないかを確認できます。

また、『画像なしで確認機能』では、画像がなくても適切に情報が伝わるかを確認できます。

⚠ 入力した内容で確認したい場合は「一時保存」を実施してください。

プレビュー | プレビュー(携帯用) | アクセシビリティを確認

色なしで確認 | 画像なしで確認 | デザインなしで確認

↓ 一時保存

次に進む >

< 一覧へ戻る

## 25. 色や形だけで情報を区別しない

### 色だけで情報を区別しない

JIS X 8341-3:2016 → 1.4.1 A

#### ルール

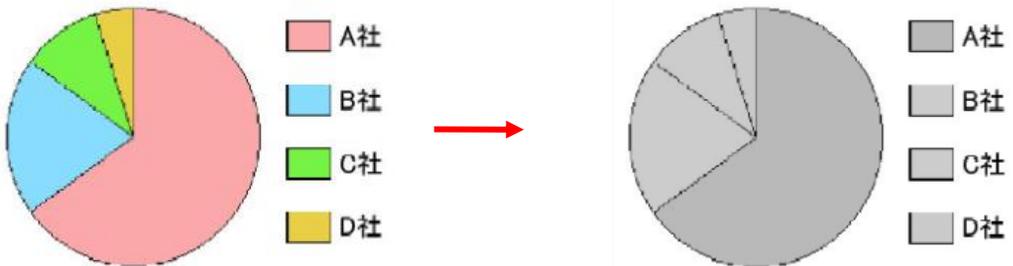
情報の識別や指示は、色だけでなく文字などでも分かるようにする。

色だけを使用せずに、文字やパターン(模様)などを併用するなどして心がける。



#### 色だけで円グラフの領域を表現

悪い例

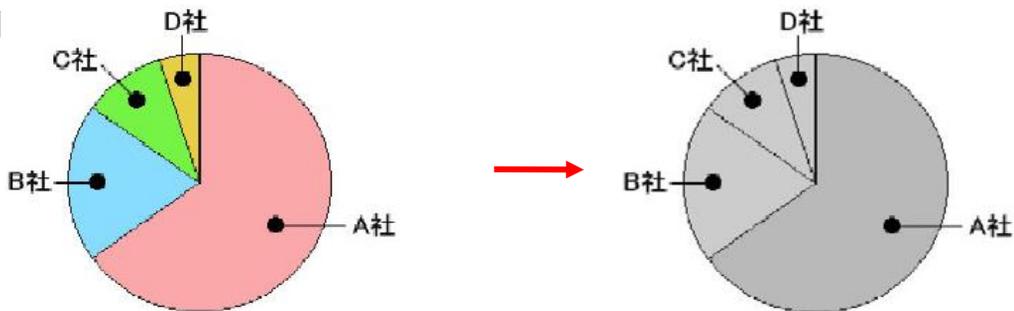


※色覚に障がいのある方が色の違いを区別しにくい



#### 引き出し線で円グラフの各領域を説明

良い例



※引き出し線で表現することで、色覚に障がいのある方が色の違いを区別しやすい

### 「CMS」では…

「アクセシビリティチェッカー機能」の『色なしで確認』を行うことにより、色による区別をなくしても内容が理解できるか、テキストは読みやすいかなどを確認できます。

❗ 入力した内容で確認したい場合は「一時保存」を実施してください。

プレビュー(プレビュー(携帯用)) | アクセシビリティを確認  
色なしで確認 | 画像なしで確認 | デザインなしで確認

一時保存

次に進む >

< 一覧へ戻る

## 25. 色や形だけで情報を区別しない

JIS X 8341-3:2016 → 1.3.3 A

### ルール

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る。テキストを併用し、画面上の表示に関係なく内容を把握できるように配慮する。



悪い例

画面上の表示位置や色などに依存した指示表現

右下の赤いボタンを押してください。



良い例

テキストを併用した指示表現

右下の「印刷する」ボタンを押してください。



### 「CMS」では…

「アクセシビリティチェッカー機能」で『色なしで確認』を行うことにより、色による区別をなくしても内容が理解できるか、テキストは読みやすいかなどを確認できます。

❗ 入力した内容で確認したい場合は「一時保存」を実施してください。

プレビュー | プレビュー(携帯用) | アクセシビリティを確認  
色なしで確認 | 画像なしで確認 | デザインなしで確認

↓ 一時保存

次に進む >

< 一覧へ戻る

## 26. 文字色と背景色の組み合わせ

JIS X 8341-3:2016 → 1.4.3 AA

JIS X 8341-3:2016 → 1.4.6 AA

## ルール

文字色・背景色は原則として指定しない。サイト全体の統一感を失うだけでなく、色覚に障がいのある利用者が、正しく内容を理解できない場合がある。

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う。

 <p>悪い例</p>	水色の背景に赤文字	赤の背景に水色文字	<ul style="list-style-type: none"> <li>色覚障がいのない方でも、コントラストが高すぎ、まぶしく感じる(補色関係の色を原色同士で使用している)。</li> </ul>
黄色の背景に青文字	紫の背景に明るい緑文字	<ul style="list-style-type: none"> <li>色覚に障がいのある方は識別が困難</li> </ul>	
明るい緑の背景に紫文字			
赤の背景に黒文字	黒の背景に赤文字		
赤の背景に緑文字	濃紺の背景に赤文字		
茶の背景に緑文字	黄色の背景に水色文字		
 <p>良い例</p>	白の背景に黒文字	白の背景に濃紺文字	<ul style="list-style-type: none"> <li>はっきりと確認できる色の組み合わせ</li> <li>目にやさしいと言われている組み合わせ</li> </ul>
薄灰の背景に黒文字	濃緑の背景に白文字		

- 色覚の障がいは世界的に見るとAB型の血液型の頻度に匹敵する、男性の20人に1人(5%)、女性の500人に1人(0.2%)に見られると言われている。(黄色人種の場合。白人では男性の8%、黒人では男性の4%)。日本の場合で考えると、身体に障がいのある方の総計と同レベル、300万人以上の計算となる。
- 一方、60歳代の70%以上で、白内障が見られるとも言われている。(加齢に伴う目の老化が原因の「老人性白内障」が最も多いと言われている。目のレンズの白濁により視力が低下し、かすんで見えたり、明るいところへ出るとまぶしくて見にくかったりする(白内障が進むと、黄白色のフィルターがかかったような見え方になる)。
- 今後、インターネットがますます普及することや、高齢化社会が到来すること、色覚の障がいと白内障をあわせると1000万人以上の規模となること、をふまえると、ウェブページにおける「文字の見やすさ・読みやすさ」の確保は、極めて重要になると考えられる。

(参考)色覚障がいの種類など

種類		比率 (注)	識別しにくい色の例		備考
赤緑色覚障がい	第1色覚障がい	約25%	「濃い赤」は、ほとんど「黒」に見える	(共通) 「赤や緑」と「茶」、 「水色」と「ピンク」、 「黄」と「黄緑」などが 同じ色に見える	黒板に赤いチョークは非常に見づらい
	第2色覚障がい	約75%	「赤」と「緑」が同じような色に見える		
青黄色覚障がい	第3色覚障がい	約0.02%	「青」と「緑」の識別が困難		

(注) 色覚障がいの全体に対して占める割合

# 27. 文字サイズや書体指定の禁止

## ルール

文字の大きさや種類(明朝やゴシックなどの書体)は指定しない。



悪い例

入力時に文字サイズを指定しているため、公開画面で文字サイズを大きくしても、本文の一部、または全文の文字サイズが変化しない

文字サイズ最小で表示

文字サイズ最大で表示

### 感染症発生動向調査情報

平成27年12月7日(金曜日)に感染症胃腸炎流行発生警報を発令しました。

#### 1.最近の感染症胃腸炎の流行状況

感染症胃腸炎の報告数が増加してきました。  
感染症胃腸炎は、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27

### 感染症発生動向調査情報

平成27年12月7日(金曜日)に感染症胃腸炎流行発生

#### 1.最近の感染症胃腸炎の流行状況

感染症胃腸炎の報告数が増加してきました。  
感染症胃腸炎は、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27年第48週あ

この部分の文字の大きさが変わっていない



良い例

ブラウザで文字サイズの変更ができる

文字サイズ最小で表示

文字サイズ最大で表示

### 感染症発生動向調査情報

平成27年12月7日(金曜日)に感染症胃腸炎流行発生警報を発令しました。

#### 1.最近の感染症胃腸炎の流行状況

感染症胃腸炎の報告数が増加してきました。  
感染症胃腸炎は、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27

### 感染症発生動向調査情報

平成27年12月7日(金曜日)に感染症胃腸炎流行発生

#### 1.最近の感染症胃腸炎の流行状況

感染症胃腸炎の報告数が増加してきました。  
感染症胃腸炎は、現在、県内120医療機関から報告を行  
発生警報の開始基準の20を超えました。



文字全体が大きく拡大されている

※ブラウザの「表示」→「文字のサイズ」より、文字サイズの変更をします。

## 「CMS」では…

- フォントの指定(明朝やゴシックなどの書体)は、基本的に行えない設定になっています。
- ホームページ作成ソフトやエクセルなどで作成したコンテンツを、コピーして貼り付けた場合に文字サイズやフォントの指定が残ることがありますが、ワープロライクエディターの「文字サイズ」から「標準に戻す」を選択することで、指定を外すことができます。



## 28. 機種依存文字の使用禁止

JIS X 8341-3:2016 → 4.1.1 A

## ルール

機種依存文字の一般的な置き換えのルールは、次のとおり。

①、②など	→	「(」+「1」+「)」とした記述で「(1). (2). …」と、表示する または、「a.b.c…」、「あ、い、う…」などに置き換える
(1)、(2)など ※1文字で表示される記号	→	「(」+「1」+「)」と分けて入力する
ローマ数字(I、II、Vなど)	→	アルファベットの大文字などを組み合わせて表示する IV→「I」+「V」
単位記号(kg、cm、など)	→	アルファベットの小文字を組み合わせて表示する kg→「k」+「g」    cm→「c」+「m」
単位記号(m <sup>2</sup> など)	→	日本語に置き換えて表示 「平方メートル」など
単位記号(ミリ、キロ、パーセントなど)	→	「ミリ」、「キロ」、「パーセント」と、1文字ごとに記述する
Telなど	→	日本語やアルファベット表記に置き換えて表示 電話番号、Telなど
平成、昭和など	→	平成、昭和と、1文字ごとに記述する
(株)	→	「(」+「株」+「)」と分けて入力する

## 「CMS」では…

「アクセシビリティチェッカー機能」では、機種依存文字に関する「警告」を表示させるとともに、一部の文字(間違えやすいと思われる文字)については、「代替文字案」を表示する機能があります。その代替文字案は下記のとおりです。

機種依存文字	→	代替文字案
①、②、③…	→	(1)、(2)、(3)…
Ⓐ、Ⓑ、Ⓒ…	→	(上)、(中)、(下)…
I、II、III…	→	1、2、3…
ミリ、キロ、センチ…	→	ミリ、キロ、センチ…
mm、cm…	→	mm、cm (1文字で表示しない)
Tel、m <sup>2</sup> …	→	電話番号、平方メートル…(日本語に直す)
平成、(株)…	→	平成、(株)… (1文字で表示しない)
アイウエオ…	→	アイウエオ… (全角文字に直す)

## 29. 書式のルール

## ルール

音声読み上げの際に正しく読み上げられないため、日付、時刻、電話番号、数値は、統一書式で表記する。

## 統一書式

種類	書式	備考
日付(1)	平成〇年〇月〇日(〇曜日)	西暦で「〇〇〇〇年〇月〇日」のようにしてもよい。ただし、同一ページ中で、和暦と西暦を混在させないこと。
日付(2)	〇〇〇〇-〇〇-〇〇	上記実現が困難な場合は、区切り文字に「-」(半角ハイフン)を用いた西暦形式とすること。
数値	1,234 0.123	必要に応じ、3ケタ区切り「,」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。
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時間表記とすること。
記号	× ~お知らせ~ ○ 10月20日 15時30分~16時30分	○日〇時~〇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。
電話番号	電話番号: XXX-XXX-XXXX ファクス番号: XXX-XXX-XXXX	電話番号とファクス番号は合わせて表記すること。



悪い例

1. 2005/10/01
2. (日)、(火)
3. 10:15

1. じゅうぶんのにせんご ぜろいち
2. ひ、ひ
3. じゅう ころん じゅうご



良い例

[表記例]

1. 2005年10月1日
2. 日曜日、火曜日
3. 10時15分

[音声読み上げソフトの読み上げ状況]

1. にせんごねんじゅうがついちにち
2. にちようび、かようび
3. じゅうじじゅうごふん

## 「CMS」では…

アクセシビリティチェッカーで該当箇所がチェックされます。問題の箇所を確認し、修正してください。

- 1: 警告** 「2007/5/5」の表記は、音声読み上げ時に正しく読み上げられませんので「2007年5月5日」に修正してください。 [ガイドライン](#) [該当箇所](#) [HTML表示](#)  
**2: 警告** 「15:00」の表記は、音声読み上げ時に正しく読み上げられませんので「15時00分」に修正してください。 [ガイドライン](#) [該当箇所](#) [HTML表示](#)  
**3: 警告** 「\$1,000」の表記は、音声読み上げ時に正しく読み上げられませんので「1,000ドル」に修正してください。 [ガイドライン](#) [該当箇所](#) [HTML表示](#)

## 30. ローマ字、英単語の表記の読み上げ対応

## ルール

ローマ字で表記する時や、英単語(省略語以外)を使用する時は、頭文字以外を小文字で表記する。

すべて大文字の場合、アルファベットの名前を読み上げることがある。

ロゴやタイトルなど、意図的に大文字表記とする場合は、かっこ書きで読みや日本語名を併記するなど、配慮が必要である。



悪い例

NIPPON

音声読み上げソフトは、連続する英大文字を省略語とみなすため、「エヌアイピーピーオーエヌ」と読み上げる。



良い例

Nippon

音声読み上げソフトは、「ニッポン」と読み上げる。

くらぶNIPPON  
(くらぶニッポン)

かっこ書きで読みを併記した例  
カッコ内の表記により、「NIPPON」部分の読みを後で正しく認識できる。

NIPPON TRADE  
DIRECTORY  
(日本貿易関係企業名簿)

かっこ書きで日本語名を併記した例  
カッコ内の表記により、「NIPPON…」部分の読みを後で正しく認識できる。

## 「CMS」では…

- アクセシビリティチェッカーで、大文字のみの英単語はチェックされます。指摘の箇所を確認して、問題がないか判断してください。
- このチェックは「注意」として表示されますので、問題がないと判断される場合は、そのまま公開させてもかまいません。

※URL(ユー・アール・エル)やHTML(エイチ・ティー・エム・エル)など、アルファベットで読み上げることが正しい一部の単語については、除外されるように設定されているため、チェックされません。(よく使われそうなアルファベット読みの単語が除外の対象となっています)

## 31. 画像化された文字の使用制限

JIS X 8341-3:2016 → 1.4.5 AA

JIS X 8341-3:2016 → 1.4.9 AAA

## ルール

文字を画像化して使用する場合は、装飾のために画像化したほうが適切である場合、あるいは文字の形が重要な商標の表示やパソコンで表示できない文字など、形を守る必要のある場合に限定する。



## 悪い例

## アフィリエイトとは…

あらかじめパートナー契約を結んだパートナーサイトやブログ、メールマガジンのバナー、テキストリンクを経由して、お客様が登録サイトを訪れて商品をご購入した場合など、サイトからパートナーサイトに事前の取り決めに従った報酬をお支払いする仕組みです。

「アフィリエイトとは…」の見出しを画像化している意味がなく、また文字として掲載すべき本文までも画像化して掲載している。



## 良い例



文字を画像化したケースその1。この例では、商標として、画像化した文字を使用している。



文字を画像化したケースその2。この例では、画像と画像化された文字との組み合わせにより、親しみやすさ(利用してみたい)が感じられる(装飾の効果)。

## 32. 音を使用する際の注意

(1) 音声の再生を3秒以内に自動的に停止する

JIS X 8341-3:2016 → 1.4.2 A

### ルール

自動的に音を再生しない。再生する場合3秒以内に停止させることが望ましい。3秒以内に停止することが難しい場合、利用者が一時停止できる仕組み、または音量を調整できる仕組みをページの先頭付近で提供すること。

音声読み上げソフトの利用者が、コンテンツで再生される音によってじゃまされないようにすること。

(2) 自動的に再生される音声停止するコントロールを、ウェブページ先頭付近で提供する。

JIS X 8341-3:2016 → 1.4.2 A

### ルール

ページが読みこまれた時に自動的に開始する音声を、利用者が停止できるようにすること。

また、利用者が容易に素早く見つけることができるように、音声停止するコントロールはページの先頭付近に配置すること。



### 悪い例

再生、停止、早送り、巻き戻しなどのコントロールの提供がない。



かわいいペットも、マナーを守らないと周りに迷惑な生き物になってしまいます。



### 良い例

再生、停止、早送り、巻き戻しなどのコントロールの提供がある。



### 33. 変化・移動する画像や文字の禁止

JIS X 8341-3:2016 → 2.3.1 A

JIS X 8341-3:2016 → 2.2.2 A

JIS X 8341-3:2016 → 2.3.2 AAA

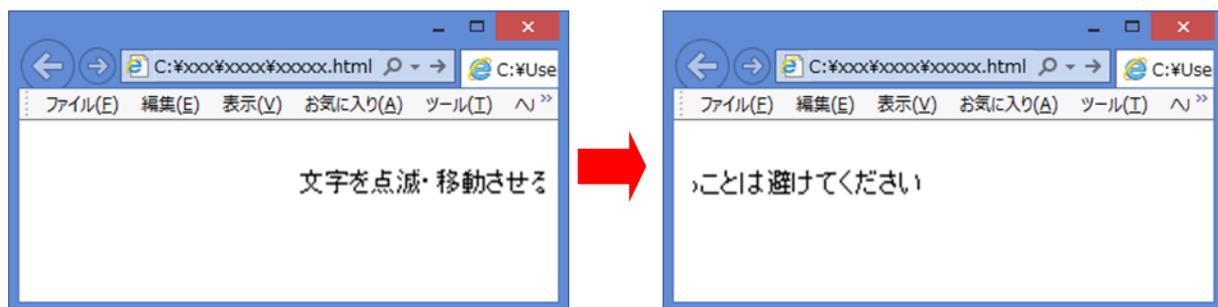
#### ルール

- 変化する画像、テキストなどは使わない。
- 画面に表示される内容は点滅させない。
- GIFアニメや、点滅・移動するテキストは使用しない。



#### 悪い例

#### 移動するテキストを使用



※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る。

#### 「CMS」では…

アクセシビリティチェッカーで、一部はチェックされます。問題の箇所を確認し、修正してください。

▽アクセシビリティ上の問題が 1 箇所あります。

**1:注意** 流れる文字は使用禁止ですので、修正してください。 [ガイドライン](#) [該当箇所](#) [HTML表示](#)



文字を点滅・移動させることは避けてください。

## 34. 基本言語と文字コードの指定

JIS X 8341-3:2016 → 3.1.1 A

JIS X 8341-3:2016 → 3.1.2 AA

### ルール

html要素にlang属性及び(または)xml:lang属性を指定することで、ウェブサイトの基本となる言語を明確にする。

HTMLの場合はhtml要素のlang属性を使用し、その言語コードを記述する。



#### 悪い例

- 記載すべきlang属性がないため、音声読み上げソフトが何語を発音したらよいのか判断できない。

(例) `<html xmlns="http://www.w3.org/1999/xhtml" >`

- ウェブページ内で使用されるHTMLの文字コードが記載されていないため、ブラウザによっては文字コードを判断できず、間違った文字コードで表示してしまうため、内容を閲覧できなくなる。

(例) `<meta http-equiv="Content-Type">`



#### 良い例

- ウェブページ内で使用される文書の言語が日本語であることを明記するため、xml:lang属性にjaを設定した例。音声読み上げソフトでは、この記述を元に判断して日本語の発音を行う。

(例) `<html xmlns="http://www.w3.org/1999/xhtml" lang="ja" xml:lang="ja">`

- ウェブページ内で使用される文書の言語が英語であることを明記するため、xml:lang属性にenを設定した例。音声読み上げソフトでは、この記述を元に判断して英語の発音を行う。

(例) `<html xmlns="http://www.w3.org/1999/xhtml" lang="en" xml:lang="en">`

- ウェブページ内で使用されるHTMLの文字コードがShift JISであることを明記。

(例) `<meta http-equiv="Content-Type" content="text/html;charset=Shift_JIS" />`

## 35. 固有名詞や専門用語に関する注意

JIS X 8341-3:2016 → 3.1.5 AAA

JIS X 8341-3:2016 → 3.1.6 AAA

## ルール

読みの難しい言葉、省略語、専門用語は、ページ内で初めて使用する時に、「読み」や「意味・解説」を明示する。



O157

ウィズセンター

悪い例



病原性大腸菌O157(オーイチゴウナナ)

• 読みを解説した例

ウィズセンター(男女共同参画推進センター)

• 施設の愛称を解説した例

良い例

- 読みの難しい言葉は、ひらがな、またはカタカナで、あるいは「読み」をカッコ書きで併記しなければならない。(必須)

(例)飯塚市目尾(いづかし しゃかのお)

- 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」を併記しなければならない。(必須)

(例)FAQ(よくある質問)

- 土地の「名称」と「読み」は日本郵便株式会社のホームページの郵便番号検索などを利用して確認する。
- 作成したページを読み返し、読みの難しい言葉などを使用していないか、確認する。

## 36. 略語に関する注意

JIS X 8341-3:2016 → 3.1.4 AAA

## ルール

ページのなかで略語が最初に現れた時に、その略語の元の語(省略する前の語)、または意味が分かるよう配慮する。



悪い例

11月のGDPは、物価変動の影響を除いた実質で前年より2.0%増加し、3か月ぶりに前月水準を上回った。

- 略語を注釈あるいは併記なしで記載



良い例

11月のGDP(国内総生産)は、物価変動の影響を除いた実質で前年より2.0%増加し、3か月ぶりに前月水準を上回った。

最近ではDVD(注1)レコーダーが飛ぶように売れている。

(注1)DVD:Digital Versatile Diskの略。多目的ディスクのこと。

- カッコ書きで省略する前の語を併記
- 注意書きで省略する前の語を併記

## 37. 差別用語などに関する注意

JIS X 8341-3:2016 → 3.1.4 AAA

## ルール

差別用語など、行政が用いるにふさわしくない表現を避ける。



悪い例

1. 障がいを持つ人
2. 足をお運びください。
3. 父兄
4. 周知徹底されたい。
5. 出席方、よろしくお取り計らい願います。



良い例

1. 障がいのある人
2. お越してください。
3. 保護者
4. 皆さんにお知らせしてください。徹底してください。
5. 出席をお願いします。

- 障がいのある人が自分から障がいを持ったわけではないことに配慮
- 身体的な表現を含む慣用句を避ける
- 性による区別や排除をしない
- 命令的、権威的な表現を避ける
- もってまわった表現を避ける

- 性別、職業、身分、地位、境遇、信条、人種、民族、地域、心身の状態、病気、身体的な特徴などについて、差別の概念を表す言葉、言い回しを用いてはならない。(必須)
- 命令的、押し付けがましい表現をしてはならない。(必須)
- あいまいな表現、もってまわった表現をしてはならない。(必須)
- 差別用語などは単純に言葉を言い換えるだけでなく、「使われた側の立場」になって確認する。
- 以下の参考となる書籍などを確認する。
  - 「記者ハンドブック新聞用字用語集」(一般の出版物)  
※報道関係者などのプロが文書を書く際に指標としている、共同通信社「記者ハンドブック」
  - 「行政広報物における表現のガイドライン」(行政の事業)  
※行政広報物の作成方法についての事業がある場合、それを確認する。

## 「CMS」では…

アクセシビリティチェッカーで、一部の用語についてはチェックされます。問題の箇所を確認し、修正してください。

⚠️ 1:注意 使用禁止文字「非人」があります。使用することによって問題がないか確認してください。 [ガイドライン](#) [該当箇所](#) [HTML表示](#)

見出し 1

⚠️ 1:注意 非人

## 38. 利用者にわかりやすい表記

(1) 次に起こることが予測できる表現を用いる。

### ルール

「予測できる」ことは「分かりやすさ」につながる。

(2) 利用者との共通認識がある表現を用いる。

### ルール

分類表現などについては、共通の認識が必要。普通名詞でも一部の関係者には特別な意味をもつ表現などもあるが、そのような表現は用いない。

(3) 行政用語を避ける。

### ルール

あからさまな行政用語だけでなく、利用者が誤解をする可能性のある表現は避ける。

(4) 一般的すぎず、具体性を持たせる。

### ルール

「消費生活」だけでは漠然として具体性に欠け、分かりにくい。たとえば「消費生活保護」のほうが「保護する」という表現があり、「詐欺からの保護」といった情報の掲載が予測できて、分かりやすくなります。

(5) 「その他」は分かりにくい。

### ルール

「その他」では次に開くページが予測できないため、「その他」はさらに分類分けを行う。

## 39. 文書表現に関するその他の注意

JIS X 8341-3:2016 → 3.1.3 AAA

JIS X 8341-3:2016 → 3.1.6 AAA

## ルール

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にする。

省略語、流行語、俗語は原則として使用しない。

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る。

- 文体は、「です。ます。」調とすること。(原則)
- 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、やさしい言葉を用いること。(原則)
  - (例) 稟請→申請、措置→処置・取り扱い、救援する→救う、懇請する→お願いする など
- 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ること。(原則)
  - (例) 牙保→周旋・あつせん、彩紋→模様・色模様 など
- 言いにくい言葉を使わず、口調のよい言葉を用いること。(原則)
  - (例) 拒否する→受け入れない、はばむ→妨げる など
- 音読み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ること。(原則)
  - (例) 橋梁→橋、塵埃→ほこり、堅持する→堅く守る、陳述する→述べる など
- 音読みする言葉で、意味が複数に受け取れるものは、なるべく使用しないこと。(原則)
  - (例) 協調する(「強調する」と誤解されるおそれがある) →歩調をあわせる  
 勧奨する(干渉する) →すすめる、潜行する(先行する) →ひそむ など
- 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ないこと。(原則)
  - (例) 事由・理由、趣意・趣旨 など
- 読みの難しい言葉を使用する際には、その言葉を初めて用いるときに、後ろ読み仮名を付ける。(原則)
  - (例) 向日葵(ひまわり)、浄瑠璃(じょうり)、刹那(せつな) など
- 用語は、使い慣れた日常語を使用し、読みの難しい言葉、省略語、専門用語の多用を避けなければならない。(必須)

## 39. 文書表現に関するその他の注意

(1) 区別しにくい分類名は使用しない。

### ルール

似たような分類名があると、どちらに属するのか迷ってしまうため、区別しにくい分類名の使用は避ける。

(2) 言葉が短すぎると分かりにくい。

### ルール

分類表現として、長すぎるのは一覧性という点で問題だが、短すぎると次が予測できず、分かりにくくなることもある。

(3) 大胆に割り切った分類／表現が分かりやすさを生む。

### ルール

分類としての正確性や網羅性を優先して考えすぎると、かえって中途半端で分かりにくい分類、または分類表現となる。

## 40. 位置調整目的のスペースの禁止

### ルール

位置調整目的のスペースを入れない。  
単語の文字の間には、スペースや改行を入れない。

音声読み上げの際に、正しく読み上げられない可能性がある。また、利用者の閲覧するブラウザの幅によっては、コンテンツの作成者の意図しないレイアウト崩れなどを招く。



#### 悪い例

単語内にスペースを入れている

電話 → 「デン ハナシ」  
住所 → 「ジュウ トコロ」

と読み上げられることがある



#### 良い例

単語内にスペースがない  
音声読み上げソフトで読み上げた  
際に、情報が正しく伝わる

電話 → 「デンワ」  
住所 → 「ジュウシヨ」

## 別紙 4

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 本業務の受託者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約による業務が終了し、又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

#### (収集の制限)

第3 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により行わなければならない。

#### (目的外利用及び提供の禁止)

第4 乙は、下関市（以下「甲」という。）の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

#### (適正管理)

第5 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

#### (複写又は複製の禁止)

第6 乙は、甲の承認があるときを除き、この契約による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等の複写、複製、又はこれらに類する行為をしてはならない。

#### (再委託の禁止)

第7 乙は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うも

のとし、甲の承認があるときを除き、第三者にその取扱いを委託又はこれに類する行為をしてはならない。

(資料等の返還等)

第8 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録されている資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(事故発生時における報告)

第9 乙は、この特記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、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

## 別紙 3

### 特記仕様書（環境編簡易）

下関市（以下「甲」という。）は、「しものせきエコマネジメントプラン」に基づいた環境マネジメントシステムを構築し、「下関市環境方針」に基づき、甲の組織が行う事業活動における環境配慮及び環境保全に関する行動を適切に実行することとしている。この取り組みには本業務の受託者（以下「乙」という。）の協力が不可欠であり、業務関係者の業務の管理や業務の実施などに当たり、乙は、「しものせきエコマネジメントプラン」の趣旨を理解し、次の項目について実施すること。

#### 1 環境関連法令について

乙は、業務の実施に際しては、環境関連法令を遵守し、常に適切な管理を行うこと。

#### 2 事故発生時の対応

乙は、業務の実施中に事故が発生した場合は、必要な処置を講ずるとともに甲へ報告し、その指示に従うこと。なお、詳細な報告は、文書で後日行うこと。

#### 3 苦情発生時の対応

乙は、業務に関する苦情を受け付けたときは、応急的な措置が必要な場合は応急処置を講ずるとともに甲へ報告し、その指示に従うこと。なお、詳細な報告は、文書で後日行うこと。

#### 4 配慮事項

乙は、業務の実施に際しては、次の各号に配慮すること。

- (1) 使用する車両から排出するガス及び騒音振動を低減するようできる限りエコドライブを励行すること。
- (2) 業務の報告書の作成に当たっては、可能な限り再生紙等を利用すること。

- (3)業務の報告書の作成に当たっては、可能な限り両面印刷に努めること。
- (4)環境ラベリング制度（エコマーク・グリーンマーク）の対象となっている製品を可能な限り積極的に使用すること。
- (5)使用する物品は、可能な限り再生品を使用すること。
- (6)リサイクル（分別）可能な製品を積極的に使用すること。
- (7)公共交通機関の利用及び効率的に車を使用すること。
- (8)業務の実施箇所周辺の環境に与える負荷の抑制及び周辺地区の環境美化に努めること。

下関市暴力団排除条例による措置に係る特記事項

(総則)

第1条 甲と乙は、下関市暴力団排除条例（平成23年条例第42号）第3条に規定する基本理念に基づき、同条例第6条の規定による措置として、この特記事項を設ける。

(暴力団排除に係る契約の解除)

第2条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、乙に対しなんらの催告を要せず、この契約を解除することができる。

- (1) 役員等（乙が個人である場合にはその者を、乙が法人である場合にはその役員又はその支店若しくはこの契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。）が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき。
- (2) 暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が、経営に実質的に関与していると認められるとき。
- (3) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、若しくは便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- (6) 下請契約又は資材、原材料等の購入契約の締結に当たり、その相手方が前各号のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- (7) 乙が、第1号から第5号までのいずれかに該当する者を下請契約又は資材、原材料等の購入契約の相手方としていた場合（第6号に該当する場合を除く。）に、甲が乙に対して当該契約の解除を求め、乙がこれに従わなかったとき。

2 前項の規定により契約を解除した場合の契約保証金の帰属及び損害賠償については、この特記事項が付加される契約（以下「本契約」という。）の規定による。

（関係機関への照会等）

第3条 甲は、暴力団を排除する目的のため、必要と認めるときは、乙に対して、役員等についての名簿その他の必要な情報の提供を求め、その情報を管轄の警察署に提供して、乙が前条第1項各号に該当するか否かについて、照会できるものとする。

2 乙は、前項の規定により、甲が当該警察署に照会を行うことについて、承諾するものとする。

（本契約の履行の妨害又は不当要求の際の措置）

第4条 乙は、自ら又は本契約の下請若しくは受託をさせた者（この条において「下請事業者等」という。）が、暴力団又は暴力団員から、本契約の適正な履行の妨害又は本契約に係る不当要求を受けたときは、き然として拒否し、その旨を速やかに甲に報告するとともに、管轄の警察署に届け出なければならない。

2 甲、乙及び下請事業者等は、前項の場合において、管轄の警察署と協力して、本契約の履行の妨害又は本契約に係る不当要求を排除する対策を講じるものとする。