

# 徳島市公式ホームページガイドライン

徳島市企画政策局広報広聴課

平成31年4月1日

## 1 はじめに

徳島市では、徳島市公式ホームページ（以下、本市ホームページ）に、コンテンツマネジメントシステム（以下、CMS）を導入し、各所属でページ作成を行っています。ページ作成にあたり、ページデザイン・記事の表記方法の統一や音声読み上げソフトへの対応など、利用者にとって使いやすくわかりやすいホームページの運営に取り組んでいくため、本市ホームページ全般を規定する「徳島市公式ホームページ・ガイドライン（以下、本ガイドライン）」を策定しました。本ガイドラインに従い、今後より一層アクセシビリティへ配慮した「みんなにやさしい」ウェブサイトを目指して、適正な運用に努めます。

## 2 本ガイドラインの目的

このガイドラインは、本市ホームページにおいて、ウェブサイトの作成に関する基準を定めることにより、すべての利用者に対して便利で役立つ市政情報を提供し、より良い市民サービスを実現することを目的としています。

## 3 本ガイドラインの適用範囲

このガイドラインは、本市ホームページのドメイン（[city.tokushima.tokushima.jp](http://city.tokushima.tokushima.jp)）を使用しているウェブページに適用するものとしています。

## 4 本市ホームページ総括運営管理者

全体の総括運営管理者は、企画政策局長とします。

## 5 本市ホームページ運営管理者

運営管理者は、広報広聴課長とします。

## 6 管理運営担当部署の役割

ウェブサイト全体の品質管理を行うために、本市ホームページ（スマートフォン向けサイトを含む）のアクセシビリティ対応の取り組みを統括するとともに、更新されたページの確認、職員へのルールの周知、アクセシビリティ対応状況の確認・検証等、様々な業務を担当します。他部署が個別にホームページ等の外部発注や運用を行う場合、当該部署に対しウェブアクセシビリティの必要性や取り組み手法に関する情報を提供するとともに、他部署の対応状況の把握等を行います。

## 7 ウェブアクセシビリティとは

ウェブアクセシビリティとは、「高齢者や障がい者等心身の機能に制約のある人を含め、ウェブサイトで提供されている情報が誰に対してもきちんと伝わり、提供されている機能やサービスを誰もが容易に利用できること」を言います。ウェブページの作成方法が原因で、利用者が情報やサービスを適切に利用できないという問題が生じないように、利用者誰もが等しく情報へアクセスできることに配慮しながら、ウェブページを作成し運営するという考え方です。

## 8 誰もが利用できるウェブサイト

本ガイドラインは、本市ホームページを訪れるすべての利用者が平等に情報を取得できるように作成します。その中で、次の利用者について、できる限りの配慮を行います。

### (1) 視覚障害者

- ・全盲（目が見えない。音声読み上げソフトの利用者など）
- ・弱視（極めて見えにくい）
- ・色覚障害（色の違いが分かりづらい）

### (2) 聴覚障害者（耳が聞こえない、聞こえにくい）

### (3) 肢体不自由者（マウスやキーボードを操作することが難しい）

### (4) その他配慮すべき利用者

- ・難しい漢字や複雑な文章を理解することが難しい
- ・ウェブサイトの利用に慣れていない
- ・古いブラウザを使用している
- ・通信速度が速くない環境で利用している など

## 9 根拠とする規格等

### (1) JIS（日本工業規格）

「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』」

### (2) 総務省

公共分野におけるウェブアクセシビリティの確保の取り組みの充実に関する調査研究報告書「みんなの公共サイト運営ガイドライン（2016年度改定版）」

### (3) 障害者差別解消法

国の行政機関、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人に対し「不当な差別的取扱い」を禁止するとともに「合理的配慮の提供」を義務付ける法律

### (4) W3C（World Wide Web Consortium）

ウェブ・コンテンツ・アクセシビリティ・ガイドライン（WCAG）2.0

## 1 0 リンクの取り扱い

### (1) 本市ホームページから他のホームページへのリンク

官公庁・教育機関及びそれに付随する機関、公益的な活動を行う非営利目的の法人・団体、観光・交通関係の施設、団体が開設し、本市に関連する内容と認められるホームページに限定しており、原則、一般の団体や個人のホームページにはリンクいたしません。

### (2) 他のホームページから本市ホームページへのリンク

原則として自由。ただし、本市が不利益を被る等、リンクが不適切と認められる場合は、本市ホームページへのリンクを拒否します。リンク表示は、本市ホームページであることが明確に分かるようにして、トップページへのリンクを求めます。

## 1 1 著作権・肖像権

### (1) 著作権の帰属及び無断転載・複製の禁止

本市ホームページから発信する文章・写真・動画などのコンテンツの著作権は、原則として徳島市に帰属します。コンテンツについて、著作権法上認められた「私的使用のための複製」や「引用」などの場合を除き、無断で複製、転載、改変、編集、頒布、販売等を行うことはできません。ただし、ページ内に特段の定めがある場合には、その取り扱いが優先されます。なお、一部の写真やイラストなどは、外部に著作権のある場合があります。

### (2) 著作権・肖像権への配慮

本市ホームページの作成においては、図面・画像などの素材を使用・転載するときや文章を引用するときは、著作権や肖像権などについて十分に調査します。肖像権については、著名人、タレントなどのパブリシティ権への配慮のほかに、一般人についても人格権やプライバシー権の観点より十分に配慮します。特に個人が特定できる画像などについては本人の了承を得た上で掲載するなど取り扱いに留意します。第三者が著作権、意匠権、肖像権などの権利を有する部分については、権利を有する者からの掲示や公開の許可を得た上で、著作権に関する表示などを文中に明示して使用します。ただし、広く一般に公開されているもの、法律で公にされているもの、権利を有する者が無許可での使用をあらかじめ認められているものに関してはこの限りではありません。

## 1.2 個人情報の取り扱い

### (1) 基本方針

本市ホームページでは、その運営に際し、利用者のプライバシーの保護について配慮し、個人情報の取り扱いについては「徳島市個人情報保護条例」に基づき適正な管理に努めます。

### (2) 個人情報の収集

利用者本人の意思による情報の提供（登録）を原則とし、個人情報を収集する場合（「市政へのメール」「インターネットアンケート」「各課へのメール」などを利用する際の入力項目など）は、その目的を明示するとともに、明示した内容を達成するために必要最低限の範囲内で収集します。

### (3) 個人情報の利用

本市ホームページで収集した個人情報は、法令などに基づく開示要請があった場合及び不正アクセスなどの違法行為があった場合を除き、条例に定められた利用及びあらかじめ明示した収集目的の範囲内で利用します。

### (4) 個人情報の管理

本市ホームページで収集した個人情報は、漏えい、き損、滅失などの防止のため必要な措置を講じています。また、保有する必要がなくなった個人情報は、確実に速やかに消去します。

## 1.3 個別遵守事項

個別遵守事項については、ウェブサイト制作時に注意すべき具体的な項目が用意されています。

### (1) コンテンツの作成

#### (a) ページの長さが利用者の負担にならないようにする

ページの長さが著しく長いと、情報量が多くなり、目的の情報を探しにくくなるため、ページを複数に分けることを原則とする。ただし、ページを分けることが誤解につながるおそれがあるなどの場合には、コンテンツの状況に応じて、「適宜見出しをつける」「ページ内リンクを活用する」などの方法をとる。

#### (b) 適切なページタイトルを設定する

利用者がページの内容を予測できるページタイトルをつける。ほかのページタイトルと重複しないように注意する。「～について」というタイトルは、内容を予測できないので使用しない。

(c) 文書は見出しの種類、箇条書きを適切に使い分ける

ページ作成にあたっては、文書の構造を意識し、ページ内に配置する情報に対して、見出しや段落、リストなどの構造化要素を適切に指定する。

(2) ウェブサイト内のリンク

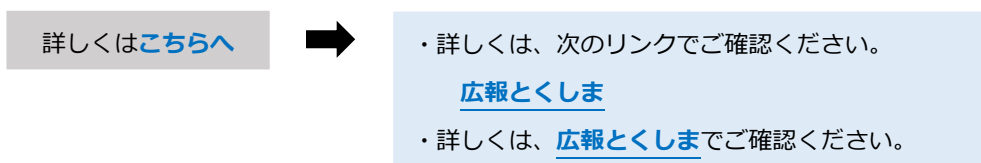
(a) リンクの領域は大きくとる

リンク同士が接近していると、複数のリンクが一つに見えてしまったり、意図しない方のリンクが反応してしまったりと、誤認・誤操作の原因となるため、リンクとリンクは十分な間隔を確保し、一つのリンクエリアは十分な領域を確保する。

(b) リンク先を予測できるリンクの表現を

リンクの表現には、「こちら」などの表現は使用せず、その部分だけを読んで、リンク先を予測できるものにする。リンク画像を用いる場合は、適切な代替テキストを設定する。

例



(c) リンクは原則、別ウインドウを開く設定はしない

リンクは、同一のウインドウ内で移動するように設定し、新しいウインドウを開かせることはしない。必要な場合は、リンクテキスト内に別ウインドウを開く旨を明示する。

例



(3) ページ内の内容

(a) わかりやすい文章表現を

あらゆる利用者を対象に提供する情報は、わかりやすく伝わる表現で示す。ウェブコンテンツの読解力の目安を中学校教育レベルとして、必要に応じ、要約を付け加えたり、図やイラストを用いて説明を補足したりするなどの配慮をする。

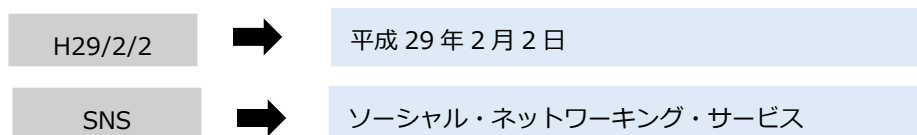
(b) 難しい言葉などは読み方を補足する

地名や人名など読み方の難しい単語を使用する場合や一般的な読みと異なる場合などは、ルビを振ったり、単語のすぐ後ろにカッコ書きで読み方を明示したりするなどして対応する。

(c) 専門用語や省略語などは説明をつける

難しい行政用語を使用することで、誤解が起こったり、理解が不十分になったりするなどの問題が生じる。行政用語やその他専門用語や省略語、流行語、外国語など一般的でない言葉の使用は控える。もし、使用するときは、用語の正式名称や意味の説明などを併記する。ただし、入札情報などページの利用者が限定的であり、かつ使用する用語について一定以上の知識を持っていると想定される場合は、この限りでない。

例



(d) 文字色と背景色のコントラスト（明暗の差）を十分に確保

ページ内のテキストや画像においては、弱視や色覚障害を持つ利用者でも文字が読めるように、文字色と背景色の色の組み合わせやコントラストに十分配慮する。

例



(e) 色だけに依存した情報提供はしない

本市ホームページでは、文字装飾として「赤色」と「青色」を使用することができる。ただ、色の識別が難しい利用者やモノクロディスプレイのような色を表示できない環境で、色だけに依存した表現を用いると、情報の違いを識別できない可能性があるため、色だけに依存した情報提供はしないようにする。色を使って情報提供をする場合は、テキストなどで説明を併記しておく。

(f) 形や位置のみに依存した情報提供はしない

画像には適切な代替テキストを容易し、画像の形を認識できない場合でも、内容を適切に理解できるようにする。「○△×」のような記号だけで、情報の内容を伝えることは避ける。どうしても必要な場合は、近くに適切な代替テキストを併記する。また位置の違いで情報の違いを表したり、操作を指示したりしない。

(g) 機種依存文字や外字は使用しない

ある特定の環境でしか正しく表示されない機種依存文字やユーザーまたはメーカーが作成・登録した外字は使用しない。こうした文字を使用すると、利用者のパソコンなどの閲覧環境やOSによって、文字が表示されなくなるなどの問題が生じる。例えば「①、Ⅱ、Ⅲ、(株)、(月)」などは使用しない。固有名詞でも使用しない。名前などの固有名詞を掲載する場合には、「氏名の表示に関して、外字及び機種依存文字は使用していません」などの注記文を入れて対応する。

(h) 単語の途中にスペースや改行を入れない

音声読み上げソフトなどで正しく読み上げないため、見た目を整えるなどの目的で、単語（熟語）内にスペースや改行を入れない。名字と名前の間は空いてもよい。

例

市 民 課 ( し た み か )      ➡      市民課 ( し みんか )

(i) 画像、リンク画像には適切な代替テキストを用意する

画像や写真、図、グラフなどの非テキストコンテンツを使用する場合は、代替テキストに表現している内容を簡潔に表す言葉を入れる。グラフや地図、模式図など複雑な内容を示している場合は、近くに内容を説明する文章を掲載する。

(j) データを表すための表組みはわかりやすく

わかりやすい表題を設定し、読み上げ順を考慮して内容が把握しやすい構成とする。表のセルの大きさを変えたり、分割や結合を行ったりすることで、レイアウトを整えることができるが、音声読み上げソフトの読み上げ順に乱れが生じ、情報が正しく伝わらない可能性があるため、レイアウトを整える目的で使用しない。



(k) 動きのあるコンテンツはできるだけ使用しない

移動や点滅する画像やテキストは、利用者によっては認識できないことがある。移動や点滅の多用は、利用者のコンテンツへの集中力を奪うことになり、早い点滅は発作の原因にもなるため、映像素材以外はできるだけ使用しない。点滅を必要とする場合は、1秒間に3回以下とし、点滅を停止させる機能を設ける。

#### 1.4 品質の維持・向上

(1) 統一感のあるコンテンツの作成

コンテンツ作成時には、段落ごとに簡潔で分かりやすい見出しをつけるとともに、文書構造が分かるよう、見出し、段落等を適切に指定します。また、コンテンツのフォーマット化や、簡潔な文章・簡易な語句を用いることにより、分かりやすい情報発信に努めます。

(2) 定期的な維持管理

情報の掲載期間をふまえたコンテンツの作成を行うとともに、定期的にコンテンツの点検を行い、不要なコンテンツを削除し、コンテンツの更新を行います。

(3) ウェブアクセシビリティ対応状況の検証

ウェブアクセシビリティ対応状況については、マニュアルや CMS 機能のチェックツール等を使用し、作成・更新時はもとより、既存のコンテンツについても検証していきます。また、ウェブサイトやウェブコンテンツについて、必要に応じ、対応状況試験や意見募集を行い、問題点について検証し、改善に努めていきます。

本ガイドラインは、「JIS X 8341-2:2016」や「みんなの公共サイト運営ガイドライン」等を参考に、本市独自の基準として作成したものです。